

Money S3

Účetní program
pro živnostníky, malé
a střední firmy



Uživatelská příručka
Money S3

S3

Kontakt a informace

Pokud budete mít jakýkoliv problém s instalací či provozem ekonomického systému, kontaktujte naši technickou podporu:

On-line zdroje informací

Zákaznický portál:
(aktualizace, technická podpora a další)
Aktuální kontakty:
Školení Money S3:
Dokumentace k programu:
Bulletin Money News:
Návody, tipy, videa:
Daňové a účetní tipy:

www.money.cz/zakportal

www.money.cz/kontakt/
www.money.cz/podpora/skoleni
<https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx>
www.money.cz/money-news
www.money.cz/navod
<https://money.cz/ucetni-a-danove-tipy/>

Technická podpora telefonem

Technická podpora telefonem je zabezpečována centrálně v celé ČR na telefonním čísle:

549 522 503

Služba telefonické pomoci je určena všem uživatelům služby Podpora a aktualizace. Linka je v provozu v pracovní dny od 8:00 do 17:00 hod. Maximální délka hovoru je omezena na deset minut. Před použitím této linky si, prosím, připravte PIN licence, číslo verze Money S3 (obě čísla se zobrazují na informačním řádku v pravé spodní části Money S3) a verzi operačního systému.

Registrujte se ještě dnes!

Více o registraci najdete v příručce Instalujeme Money S3.

Money S3

Pracujeme s Money S3

Money, Money97, Money 2000, Money S3, Money S4, Money S5, APP, Aktivní pracovní plocha, Analyst, a Analyst S3 jsou zapsané mezinárodní slovní a grafické ochranné nebo registrované ochranné známky společnosti Seyfor, a.s. Další v textu použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných produktů.

Veškerá práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného souhlasu Seyfor, a.s.

Přehled horkých kláves

Pomocí klávesy Alt nebo F10 se pro všechny volby na pásu karet zobrazí horké klávesy.

Obecně

Nápověda k aktuálnímu místu programu	
Uložení karty	
Oprava položky	
Filtr	
Tisk	
Akce	
Uzavření aktivního okna	
Rozšířené vyhledávání	

Agenda

Změna agendy/roku	
Odhlášení uživatele	

Účetnictví

Deník (účetní/peněžní)	
Pokladní doklady	
Bankovní doklady	
Příkazy k úhradě	
Závazky	
Pohledávky	
Interní doklady	
Předkontace	
Členění DPH	
Stav bankovních účtů a pokladen	
Přehledové sestavy	

Fakturace

Vystavené faktury	
Přijaté faktury	
Úprava ceny faktury (pouze na kartě faktury)	

Další horké klávesy

Doplnění data pod kurzorem do všech kolonek dokladu	
Doplnění účetního data do prázdné kolonky	nebo mezerník
Doplnění části účetního data na plnou hodnotu	napište den +
Zvýšení číselné hodnoty políčka	
Snížení číselné hodnoty políčka	
Přesun kurzoru na jiné pole v kartě	+ podtržené písmeno pole
Otevření seznamu pro dosažení položky do pole v kartě	+ podtržené písmeno editovaného pole
Změna třídění seznamu	

Adresář

Seznam adres	

Sklady

Zásoby na skladě	
Prodejka	
Příjemka	
Výdejka	
Převodka	
Výroba	
Vystavený dodací list	
Přijatý dodací list	
Přehledové sestavy	

Objednávky

Objednávky přijaté	
Nabídky vystavené	
Poptávky přijaté	
Objednávky vystavené	
Nabídky přijaté	
Poptávky vystavené	

Nástroje

Skrýt panel Money	
Změna data	
Editor formulářů	
Střediska	
Zakázky	
Činnosti	
Bankovní účty a pokladny	

Obsah

Část I Seznamte se s Money S3

25

1.1	Obsah nápovědy	25
1.2	Než začnete pracovat	26
1.3	Ovládání programu prostřednictvím APP	26
	Horké klávesy	27
	PIN	29
	Hlavička hlavního okna	29
	Nástěnka	30
	Vyhledávání	30
	Panel Money	33
	Oblíbené položky	33
	Nastavení oblíbené položky	34
	Navigátor	34
	Naše firma	34
	Odkazy	35
	Hlavní plocha	35
	Pracovní plocha	36
	Pop-up menu	36
	Seznam	37
	Třídění seznamu	37
	Výběr sloupců	38
	Tlačítka	38
	Připojené dokumenty	41
	Seznam připojených dokumentů	42
	Výběr dokumentu	42
	Vyhledávání v seznamech	43
	Vlajky v seznamech	44
	Karta	44
	Doklad	45
	Zaokrouhlování dokladu	46
	Výpočet cen na dokladu	46
	Doklad bez položek	47
	Doklad s položkami	49
	Výpočet DPH z ceny včetně daně	49
	Doklad v cizí měně	50
	Korekce cen	50
	Zamykání dokladů	52
	Úhrada dokladu	52
	Uhrazenost dokladů	53
	Seznam hrazených dokladů	53
	Úhrada	54
	Seznam neuhrazených dokladů	54
	Filtr neuhrazených dokladů	56
	Seznam uhrazujících dokladů	56
	Hromadné párování úhrad	57

Párování úhrad	58
Konfigurace párování.....	58
Konfigurace ručního párování.....	60
Nastavení úč. roku - kurzový rozdíl.....	62
Uživatelské nastavení - kurzový rozdíl.....	62
Daňový doklad k přijaté platbě.....	62
Přečíslování dokladů.....	64
Přeúčtování dokladů.....	65
Zisk na dokladu.....	66
Přeplatky na dokladu.....	67
Vazby dokladu.....	67
Uživatelská pole.....	68
Filtrování	68
Jednoduchý filtr.....	70
Pokročilý filtr.....	71
Skupina filtrů.....	71
Součty dokladů	72
Průvodce	72
Editor vazeb	72
Editor výrazů	73
Nastavení tisku	73
Náhled tisku.....	75
Export tisku.....	75
Seznam exportů tisku.....	75
Karta exportu tisku.....	76
Elektronické podepisování.....	78
Export do PDF	79
Odeslání zprávy do datové schránky.....	79
Import dokladu.....	80
1.4 Technické požadavky	81
1.5 Parametry příkazové řádky	83
1.6 Licenční smlouva	85

Část II Co je nového ve verzi 88

Část III Money 96

3.1 Výběr agendy	96
Přidat rok	97
Hromadné přidání nového účetního roku	98
3.2 Nová agenda	98
3.3 Money Dnes	99
Nastavení Money Dnes	102
Algoritmus výpočtu aktuálního obrátu	103
3.4 Informační kanál	104
3.5 Začínáme s Money S3	104
3.6 Náповěda, kontakty	104
Aktivovat licenci	105
Registrace Start verze	105
Zaregistrovat licencovanou verzi	107
Ověření aktuální verze	108

Automatická synchronizace	109
Prvotní nastavení automatické synchronizace	110
Licenční manažer	111
Přehled instalace licenčního serveru	112
3.7 Kontaktovat podporu	115
3.8 Možnosti a nastavení	116
Nastavení agendy	117
Údaje o firmě	118
Logo/Razítko	119
Evidence tržeb	119
Seznam prodejních míst	120
Elektronický podpis	121
Období DPH	121
Sazby DPH pro OSS	122
Adresář	122
Sklad	123
Mzdy	124
Jízdy	124
Servis	125
Zálohování dat	126
Historie akcí	127
ISDOC Nastavení agendy	128
Účetní rok	128
Účetnictví	130
Karta limitu pro RPDP	133
Fakturace	134
Sklad	134
Objednávky	135
Cestovní příkazy	135
Zakázky	135
Servis	136
Archivace změn	136
Duální měny	137
Uživatelská konfigurace	138
Účetnictví	140
Fakturace	141
Sklad	143
Objednávky	144
Majetek	145
Mzdy, Zakázky	145
Adresář	145
Poštovní klient - výběr	146
Poštovní klient S3 - nastavení	147
Poštovní klient - možnosti emailu	148
Cestovní příkazy	148
Servis	148
Informační ikony	149
Tiskový export	149
Fiskální tiskárny	150
Tiskové formuláře	150
Okraje formulářů	151
Standard formulářů	151
Přístupová práva	152

Nastavení přístupových práv.....	152
Nastavení EET.....	155
Číselné řady	156
Číselná řada.....	157
Volná čísla.....	158
Karta volného čísla.....	158
Střediska	158
Činnosti	159
Zakázky	159
Zakázka	160
Bankovní účty a pokladny	161
Karta bankovního účtu nebo pokladny.....	161
Penežní ústavy	162
Konstantní symboly	163
Platidla	163
Nepěněžní platidla	163
Karta nepěněžního platidla.....	163
Cizí měny	164
Karta cizí měny.....	165
Šablony vytvoření dokumentu	166
Šablona vytvoření dokumentu.....	166
XML přenosy	167
Konfigurace dat XML přenosu.....	170
Konfigurace zpracování XML přenosu.....	171
XML přenos - smazání dokladů.....	174
Slovník měrných jednotek	175
Uživatelská pole	175
Definice uživatelského pole.....	176
Uživatelské výčty.....	176
Připravené seznamy	177
Seznam definic účetních výkazů.....	177
Karta definice účetního výkazu	178
Editace vzorce definice účet. výkazu.....	179
Dorovnání hospodářského výsledku.....	181
Výběr pole účetního výkazu.....	182
Inbox	183
Karta zprávy.....	185
Nastavení importu.....	186
Párování s mobilní aplikací.....	186
Elektronický platební styk	187
Česká spořitelna (API).....	188
FIO (API)	189
GoPay (API).....	191
Raiffeisenbank (API).....	192
Obchodování na internetu	193
Obchodování na internetu.....	195
Obchodování na internetu Shoptet	198
Nastavení pro Shoptet.....	200
Externí aplikace	205
iDoklad	207
Pokladní systém.....	209
Centrála nastavení.....	210
Klient nastavení.....	210
Docházkový systém.....	211

Pokladní komponenty	211
Displej	213
Snímač čárového kódu	213
Pokladní zásuvka	214
Registrační pokladna	214
Registrační pokladna EURO50TEI	215
Export dat	216
Import pohybů	217
Fiskální modul	218
Fronta importu dat XML (S3Api)	219
Klíče API	220
Naplánování opakovaných akcí	220
Automatické akce	221
Karta nastavení	222
Automatické vypnutí programu	223
3.9 Datová schránka	223
Vyhledání datové schránky	224
3.10 Správa dat	225
Vytvoření záložní kopie	225
Obnovení dat ze zálohy	226
Záložní kopie všech agend	227
Dokumenty v úložišti	227
Převod dokumentů do nového úložiště	228
Historie akcí s programem	229
Hromadné zamykání dokladů	229
Datová uzávěrka	230
Stav datových souborů	232
Celková údržba dat	233
Verifikace dat	233
Obecné	234
Adresář	234
Sklad	234
Doklady	239
Objednávky	241
Účetnictví	241
Mzdy	242
Vyloučení nepoužívaných agend	242
3.11 Změna hesla	243
3.12 Odhlášení uživatele	243
3.13 Konec	243

Část IV Účetnictví

245

4.1 Podvojný účetnictví	246
4.2 Daňová evidence	248
4.3 Finance	251
4.4 Peněžní deník (DE)	252
Doklad peněžního deníku	253
Rozúčtování dokladu peněžního deníku	253
Součet dokladů peněžního deníku	254
4.5 Účetní deník (PU)	254

	Doklad účetního deníku	254
	Rozúčtování dokladu účetního deníku	255
	Součet dokladů účetního deníku	255
4.6	Pokladní doklady	256
	Pokladní doklad	257
	Variabilní symbol.....	259
	Karta normální účetní položky.....	260
	Karta rozúčtovací účetní položky.....	260
	Krácení daňových nákladů.....	261
	Tisk pokladních dokladů	261
4.7	Úhrada faktur a pohledávek/závazků pokladnou	262
4.8	Pokladní kniha	263
4.9	Stav hotovosti	263
4.10	Inventarizace pokladny	264
	Karta výčetky	264
4.11	Kontrola zaúčtování pokladních dokladů	264
4.12	Bankovní doklady	264
	Bankovní doklad	265
	Tisk bankovních dokladů	267
4.13	Úhrada faktur a pohledávek/závazků bankou	268
4.14	Stav bankovních účtů	268
4.15	Inventarizace bankovních účtů	268
4.16	Kontrola zaúčtování bankovních dokladů	269
4.17	Kniha bankovních dokladů	269
4.18	Import výpisu	270
	Parametry vytvářených dokladů	271
4.19	Kniha bankovních výpisů	272
4.20	Příkazy k úhradě	272
	Příkaz k úhradě	273
	Homebanking	275
	SEPA platby	275
4.21	Položky příkazu k úhradě	276
4.22	Kurzy měn	277
4.23	Pohledávky	278
	Pohledávkový doklad	279
	Tisk pohledávek	281
4.24	Kniha pohledávek	281
4.25	Závazky	282
	Závazkový doklad	283
	Tisk závazků	284
4.26	Kniha závazků	285
4.27	Interní doklady (DE)	285
	Interní doklad (DE)	286
	Tisk interních dokladů (DE)	288
4.28	Interní doklady (PU)	288
	Interní doklad (PU)	289

	Tisk interních dokladů (PU)	291
	Vzájemné zápočty pohledávek a závazků	291
	Konfigurace vzájemných zápočtů	293
4.29	Přiznání k DPH	293
	Podání Přiznání k DPH	295
	Dodatečné podání přiznání k DPH	296
	Generování dokladu pro přiznání k DPH	296
	Zaúčtování dokladů pro DPH	298
4.30	Kontrolní hlášení DPH	299
	Výsledky hromadného ověření DIČ	300
4.31	Podání Kontrolního hlášení DPH	301
4.32	Přiznání k DPH MOSS	303
	Karta dodávky	304
4.33	Přiznání k DPH OSS	305
	Karta opravy	307
4.34	Podání Přiznání k DPH MOSS	308
	Nastavení zaúčtování dokladů	309
4.35	Podání Přiznání k DPH OSS	310
4.36	Kontrola zaúčtování dokladů (PU)	312
4.37	Kontrola období zaúčtování a přiznání	313
4.38	Seznam podání	314
	Nastavení elektronického podání	317
	Hlášení o stavu zpracování	317
	Přehled chybových hlášení	317
4.39	Souhrnné hlášení	318
	Podání Souhrnného hlášení	320
	Karta call off stock	320
4.40	Závěrkové operace	321
4.41	Počáteční stav peněžního deníku (DE)	322
4.42	Navedení počátečních stavů úč. deníku (PU)	322
4.43	Počáteční stav salda (PU)	323
	Doklad převedeného počátečního stavu salda	323
4.44	Počáteční stav DPH	323
	Karta počátečního stavu DPH	324
4.45	Rezervy	324
	Karta rezervy	325
	Karta pohybu rezervy	325
4.46	Zaúčtování rezerv (DE)	325
4.47	Zaúčtování rezerv (PU)	326
4.48	Opravné položky (PU)	326
	Karta opravné položky	326
4.49	Zaúčtování opravných položek (PU)	326
4.50	Přiznání k dani z příjmů	327
	Přiznání k dani z příjmů, Nastavení	328
	Opis přílohy úč. závěrky	328
4.51	Podklady pro přiznání k dani z příjmů (DE)	329

4.52	Podklady pro přiznání k dani z příjmů (PU)	330
4.53	Přecenění pohledávek a závazků (PU)	330
4.54	Přehled o příjmech a výdajích OSVČ (ČSSZ)	331
4.55	Přehled OSVČ (zdravotní pojišťovny)	332
4.56	Skladové uzávěrky	333
	Vytvoření skladové uzávěrky	333
	Seznam skladových uzávěrek	335
4.57	Uzávěrkové úpravy (DE)	336
	Karta uzávěrkové úpravy	337
4.58	Převod počátečních stavů do nového roku (DE)	337
4.59	Uzavření roku (PU)	338
	Kurzové rozdíly	338
4.60	Tisk peněžního deníku (DE)	339
4.61	Bilance	340
4.62	Výkaz příjmů, výdajů, majetku a závazků (DE)	340
	Nastavení výpočtu sestavy	342
4.63	Saldo (PU)	343
4.64	Rozvaha (PU)	343
4.65	Výsledovka (PU)	344
4.66	Účetní výkazy (PU)	345
4.67	Příloha v účetní závěrce	347
	Příloha v závěrce - nastavení	347
4.68	Výnosy (PU)	348
4.69	Zisk (PU)	349
4.70	Nezaúčtované doklady	350
4.71	Hlavní kniha (PU)	351
4.72	Obratová předvaha (PU)	352
4.73	Obratová předvaha po obdobích (PU)	352
4.74	Stav účtů (PU)	354
4.75	Pohyby na účtech (PU)	354
4.76	Inventarizace účtů	355
4.77	Účetní přehledové sestavy	355
	Graf přehledových sestav	356
	OSS - kontrola limitu	356
4.78	Stav bankovních účtů a pokladen	357
4.79	Stav závazků a pohledávek ke dni	357
4.80	Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek	359
4.81	Ověřovací dopis na odsouhlasení závazků	360
4.82	Dokladová inventura (PU)	361
4.83	Revize pohybů na účtech a skladech (PU)	361
4.84	Kontrola úhrad	363

4.85	Upomínky	364
	Texty upomínek	365
4.86	Penalizace	365
4.87	Dlužníci	365
4.88	Věřitelé	366
4.89	Účetní pohyby (DE)	366
	Karta účetního pohybu	366
4.90	Účtová osnova (PU)	367
	Účet účtové osnovy	368
	Použití účtů v účetních výkazech	368
4.91	Předkontace	369
	Karta předkontace	369
	Karta volné předkontace	370
4.92	Zaúčtování DPH	371
	Karta zaúčtování DPH	372
4.93	Členění DPH	372
	Karta členění DPH	373
	Záměna členění DPH v konfiguracích	374
	Zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS)	375
	Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS)	377
4.94	Typy účetních dokladů	378
	Karta typu účetního dokladu	379
4.95	Typy účetních položek	379
	Karta typu rozúčtovací účetní položky	379
	Karta typu normální účetní položky	380

Část V Obchod

382

5.1	Faktury vystavené	383
	Vystavená faktura	385
	Popis ve vystavené faktuře.....	387
	Odběratel.....	388
	Dodavatel.....	389
	Fakturační adresa ve vystavené faktuře.....	390
	Intrastat	390
	Sleva vystavené faktury.....	390
	QR kód	391
	Expedice	393
	Expedice SK verze.....	393
	MOSS	394
	OSS	395
	Platidla	396
	Objednávka přijatá z internetu.....	397
	Elektronická podání balíků	397
	Nastavení formátu CVS exportu.....	398
	Položky vystavené faktury.....	399
	Karta položky vystavené faktury.....	399
	Odpočet zálohy.....	402
	Položka ze skladu (FV).....	404
	Slevy ve skladové položce.....	405

	Výrobní čísla	406
	Položka přebraná jiných dokladů (FV).....	407
	Poplatky	407
	Hromadná změna položek.....	408
	Karta položky - použité zboží.....	408
	Cizí měny.....	408
	Hromadná fakturace.....	409
	Tisk vystavených faktur	409
	Sledování kreditu	409
	Kontrola splatnosti	410
	Limity pro RPDP	410
	ISDOC export	411
	Přijetí faktury z E-shop konektoru	412
	Import dokladů z Excelu	413
	Zadržené	415
	Karta položky zádržného.....	417
5.2	Generování vyúčtovacích faktur	417
	Přerušování generování vyúčtovacích faktur	418
5.3	Periodická fakturace	419
	Karta nastavení vzoru per. dokladu	420
	Generování periodických dokladů	422
5.4	Typy fakturace	423
5.5	Zálohové faktury	423
5.6	Položky vystavených/přijatých faktur.....	425
5.7	Objednávky přijaté	425
	Objednávkový doklad	426
	Položka objednávkového dokladu.....	430
	Výrobní čísla položky.....	433
	Přijetí objednávky po internetu.....	434
	Částečné vyřizování objednávkových dokladů	435
	Vyřiditelné objednávky	435
	Vyřiditelné položky	436
5.8	Typy objednávky	437
5.9	Nabídky vystavené	438
5.10	Poptávky přijaté	439
5.11	Rezervace	440
	Rezervace	441
	Objednávka	441
5.12	Faktury přijaté	441
	Přijatá faktura	443
	Sleva přijaté faktury.....	445
	Položky přijaté faktury.....	446
	Karta položky přijaté faktury.....	446
	Položka ze skladu (FP).....	448
	Položka přebraná z jiných dokladů (FP).....	449
	Náklady	449
	Tisk přijatých faktur	449
	Reverse charge	450
	ISDOC import	452
	Zádržené	454

	Karta položky zádržného.....	455
5.13	Objednávky vystavené	455
	Ceny položek OV	456
	Množství u položek OV	456
5.14	Nabídky přijaté	457
5.15	Poptávky vystavené	458
5.16	Generování objednávek	459
5.17	Adresář	461
	Hromadná aktualizace příznaku plátce DPH	464
	Skupiny adresáře	465
	Podrobnosti na kartě skupiny.....	465
	Účetnictví na kartě skupiny.....	466
	Uživatelská pole.....	466
	Obchod na internetu na kartě skupiny.....	467
	Import firem z Excelu	467
	Firmy	469
	Karta adresáře.....	469
	Adresa na kartě adresáře.....	471
	Podrobnosti na kartě adresáře.....	471
	Účetnictví na kartě adresáře.....	472
	Uživatelská pole.....	473
	Obchod na internetu.....	473
	ISDOC Karta adresáře.....	473
	Další provozovny	474
	Karta provozovny.....	475
	Osoby	475
	Karta kontaktní osoby.....	476
	Obchodní případy	477
	Import osob z Excelu	477
	Aktivity	478
	Karta aktivity / Systémové akce.....	479
	Typ aktivity	479
	Produkty	480
	Prodejní košík.....	481
	Tisk adresáře	482
	E-mail	483
5.18	Tipy adresář	483
5.19	Tipy seznamy	484
5.20	Adresní klíče	484
5.21	Nastavení štítků	484
5.22	Bankovní spojení	485
5.23	Obce a PSČ	486
5.24	Státy	486
5.25	Hromadné změny vybraných údajů adresy.....	486
	Odeslat upomínky	487
	Generování kódu partnera	488
	Uživatelská pole	488
	Účetnictví, nákup a prodej	488
	Adresní klíče	489

	Cenová hladina	490
	Ceník	491
	Činnosti	492
5.26	Hromadná změna formátu bankovního spojení	492
5.27	Duplicitní adresy	493
5.28	Anonymizace	493
	Anonymizace v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář	495
	Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář	496
5.29	Sloučení adres	498
5.30	Typy vystavených faktur	498
	Typ faktury	499
	Texty	501
	Položky typu faktury	502
5.31	Typy přijatých faktur	502
5.32	Typy objednávkových dokladů	503
	Karta typu	503

Část VI Sklad

506

6.1	Typy sklady	507
6.2	Zásoby na skladě	508
	Zásoby pro elektronické obchodování	510
	Zásoba	512
	Kmenová karta na kartě zásoby	514
	Definice sestavy	516
	Poplatky	516
	Podrobnosti na kartě zásoby	516
	Ceny zásoby	517
	Dodávky	519
	Karta dodávky	519
	Obrázek zásoby	519
	Obchod na internetu	520
	Parametry	521
	Příslušenství a alternativy	522
	Rozšířený popis zásoby	523
	Uživatelská pole	523
	Připravená výrobní čísla	523
	Seznam inventurních soupisů	524
	Výpočet cen zásoby	524
	Skladová skupina	524
	Tisk skladových karet	526
	Tisk ceníku	527
	Statistika	527
	Kusovník	527
	Import z Excelu	528
6.3	Vystavení skladového dokladu	531
6.4	Skladové doklady	531
	Skladový doklad	533
	Položka skladového dokladu	536
	Vratka	539
	Prodejka QR kód	540

6.5	Skladové pohyby	540
6.6	Výrobní čísla	541
6.7	Dodávky	541
6.8	Zaúčtování prodejek	542
6.9	Zaúčtování vkladů a výběrů provozních pokladen	543
6.10	Výpis stavu zásob	544
6.11	Přehledové sestavy	548
6.12	Podlimitní a nadlimitní zásoby	548
6.13	Přehled skladových dodávek	548
6.14	Intrastat	549
6.15	Inventury v Money S3	551
	Skladové inventury	553
	Skladová inventura	553
	Tisk inventurních sestav	554
	Uzavření inventury	555
	Korekční doklady	555
	Inventurní doklady	556
	Inventurní doklad	556
	Druhy inventur	557
6.16	Pokladní systém	557
	Export dat do pokladního systému	557
	Import dat z pokladního systému	558
	Prodejna SQL - Manažer	558
6.17	Registrační pokladny	559
	Export dat pro pokladní systémy	559
	Import pohybů pro pokladní systémy	559
	Přehled uzávěrek	560
6.18	Hromadné operace ve skladech	560
	Přecenění prodejních cen	560
	Záměna komponent a poplatků skladových karet	563
	Změna sazby DPH	563
	Změny definice prodejních cen	563
	Přřazení cenových hladin	564
	Nastavení cen	565
	Přepočet pořizovacích cen	567
	Změny konfiguračních údajů zásoby	569
	Synchronizace zásob	570
6.19	Fiskální moduly	572
6.20	Sklady a ceníky	572
	Sklad	573
	Přednastavení skladu	574
	Ceník	575
6.21	Kmenové karty	577
	Kmenová karta	577
	Seznam volných PLU	578
6.22	Cenové hladiny	578
	Cenová hladina	579

	Skupina cen	579
6.23	Kódy kombinované nomenklatury	580
6.24	Typy skladových dokladů	580
	Karta typu skladového dokladu	581

Část VII Servis 584

7.1	Typy servis	584
7.2	Servisy	585
	Karta servisu	587
	Karta položky servisu	589
	Servisní protokol	591
	Položky materiálu a práce	594
7.3	Opravy	595
	Karta opravy	596
	Karta položky předmětu opravy	599
	Karta položky materiálu a práce	600
7.4	Typy servisů	601
	Karta typu servisu	602
7.5	Typy oprav	602
	Karta typu opravy	603

Část VIII Analýzy 605

8.1	Účetní analýzy	605
	Konfigurace Účetní analýzy	609
	Filtry proměnných Účetní analýzy	611
	Seznam šablon tiskové sestavy	612
8.2	Účetní sestavy	613
8.3	Skladové analýzy	613
	Šablony konfigurací Skladových analýz	617
	Konfigurace Skladové analýzy	618
	Filtry proměnných Skladové analýzy	621

Část IX Režie 625

9.1	Typy mzdy	626
9.2	Zaměstnanci	627
	Karta zaměstnance	628
	Osobní údaje	629
	Sociální pojištění	629
	Zdravotní pojištění	630
	Slevy na dani	630
	Vyživované / jiné osoby	631
	Zaúčtování, PIN	631
	Definice proměnných	632
	Cizinec	632
	Pracovní poměry	633
	Nezdanitelné příjmy	635
	Srážky, exekuce	636
	Insolvenční řízení	638
	Vzor e-mailové zprávy PIN	639

	Nepřítomnosti	640
	Karta nepřítomnosti.....	640
9.3	Tiskové sestavy zaměstnanců	641
	Přehled čerpání dovolené	642
	Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění (platné do 31. 12. 2024)	642
	Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku (od 1. 1. 2025)	644
	Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném	646
	Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti	646
	Evidence důchodového pojištění	647
	Oznámení o nástupu do zaměstnání	648
	Potvrzení o teoretické a praktické přípravě	649
	Hromadné oznámení zaměstnavatele	650
	Potvrzení o zdan. příjmech (zálohová daň)	651
	Potvrzení o zdan. příjmech (srážková daň)	651
	Prohlášení poplatníka daně z příjmů	652
	Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků	652
	Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků (DPFO)	652
	Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce (formát XML)	653
	Karta zaúčtovaných čistých příjmů.....	653
	Potvrzení o zaměstnání	653
	Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti	654
	Potvrzení o průměrném výdělku	654
	Mzdový list	654
9.4	Hromadné změny zaměstnanců	655
9.5	Hromadné zadávání	656
	Nepřítomnosti	656
	Mzdové položky	657
	Karta mzdové položky	657
9.6	Mzdy	658
	Karta mzdy	659
	Hrubá mzda.....	659
	Mzdové složky	660
	Běžné náhrady	661
	Prémie, odměny.....	661
	Mzdové příplatky.....	661
	Jiný nepeněžní příjem.....	662
	Algoritmus PHV.....	662
	Sociální a zdravotní pojištění.....	663
	Náhrada za nemoc.....	664
	Mimořádný příspěvek při karanténě.....	664
	Daň z příjmů.....	665
	Vyúčtování.....	666
9.7	Generovat mzdy	666
9.8	eNeschopenky, eDávky	667
	Karta DPN a dávky	668
	Certifikát pro eNeschopenky, eDávky	669
9.9	Zaúčtování záloh	669
9.10	Zaúčtování mezd	671
	Zaúčtování mezd v daňové evidenci	671
	Zaúčtování mezd v podvojném účetnictví	673
9.11	Legislativa mezd	677

9.12	Způsoby zaúčtování mezd	678
9.13	Státní svátky	679
9.14	Tiskové sestavy mezd	679
	Hromadný tisk	680
	Vyúčtování mezd	680
	Soupis exekucí	681
	Součinnost s exekutorem	681
	Listina záloh	682
	Zdravotní pojištění - Přehled o platbě pojistného	683
	Zdravotní pojištění - Přehled o vyměřovacích základech pojistného	683
	Sociální pojištění - Přehled o výši pojistného	684
	Sociálního pojištění - Přehled o vyměřovacích základech pojistného	684
	Výkaz příjmů DPP	684
	Vyplacené náhrady mzdy za nemoc	685
	Výpočet náhrad mzdy za nemoc	686
	Výpočet průměrných náhrad	686
	Zákonné pojištění	686
	Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti	686
	Vyúčtování srážkové daně z příjmů	688
	Měsíční proplacení daňových bonusů	689
	Roční proplacení daňových bonusů	690
	Vyúčtování mzdových složek za období	691
	Hodinová bilance zaměstnanosti	691
	Vyúčtování náhrad mzdy za překážky	691
	Přehled nepřítomností	692
	Průměrný roční počet zaměstnanců	692
	Výčetka záloh	693
	Výčetka mezd	693
9.15	Jízdy a cestovní náhrady	693
	Integrace s mapovým softw arem	693
	Najdi GPS souřadnice	694
	Najdi trasu	694
9.16	Tipy cestovní náhrady	695
9.17	Kniha jízd	696
	Karta jízd	697
	Etapy	698
	Generování knihy jízd	700
	Generování knihy jízd z dokladů	701
9.18	Cestovní příkazy	702
	Karta cestovního příkazu	703
	Navštívené firmy	704
	Trasy	705
	Zálohy	706
	Náklady	707
	Náhrady	708
9.19	Časté jízdy	710
	Karta časté jízdy	710
	Karta etapy časté jízdy	711
9.20	Zaměstnanci	712
	Karta zaměstnance	712

9.21	Vozidla	713
	Karta vozidla	713
9.22	Místa	714
9.23	Účely	715
9.24	Jízdy	715
9.25	Kniha jízd	716
	Karta jízdy	716
9.26	Typy knihy jízd	716
9.27	Zaměstnanci	717
	Karta zaměstnance	717
9.28	Vozidla	717
	Karta vozidla	717
9.29	Nastavení knihy jízd	718
	Legislativa cestovních náhrad	718
	Časté jízdy	719
9.30	Majetek	719
9.31	Typy majetku	720
9.32	Karta majetku	720
	Pohyby	722
	Karta účetního pohybu	722
	Daňové odpisy	723
	Karta daňového odpisu	723
	Karta generování daňových odpisů	724
	Účetní odpisy	724
	Karta účetního odpisu	725
	Generování účetních odpisů	725
	Výpočet podle spotřeby kapacity	725
	Přiřazeno	726
9.33	Tisk inventárních štítků	726
9.34	Tvorba pohybů	727
9.35	Tisk odpisů a účetních pohybů	727
9.36	Inventarizace majetku	728
9.37	Leasingový majetek	728
	Karta leasingového majetku	729
	Finanční údaje	729
	Splátkový kalendář	730
	Navržení splátkového kalendáře	730
	Karta splátky	731
	Daňové náklady	731
	Navržení daňových nákladů	731
	Karta daňových nákladů	732
9.38	Zaúčtování majetku	732
9.39	Zaúčtování splátek leasingového majetku	733
9.40	Zaúčtování daňových nákladů leasingového majetku	733
9.41	Způsob pořízení/vyřazení	733
	Karta způsobu pořízení/vyřazení majetku	734

9.42	Legislativa majetku	734
Část X Nástroje		736
10.1	Změna data	737
10.2	Editor formulářů	737
10.3	Prohlížení tiskových záloh	738
10.4	Porovnání výtisků tiskových sestav	738
10.5	S3 Automatic	739
	EET - hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů	740
	Homebanking - automatické stažení pohybů z účtu	741
	iDoklad - výměna dat	742
	Kurzovní lístek ČNB	745
	Money Dnes - tiskový export	746
	Mzdy - aktualizace eNeschopenek a eDávek	747
	Obchodování na internetu - výměna dat s internetovým obchodem	748
	Periodická fakturace	750
	Poštovní klient S3 - hromadné odeslání doposud neodeslané pošty	751
	Pokladní systém - výměna dat	752
	Připomínkovač - aktuální stav připomínek	753
	Skladové analýzy	754
	Účetní analýzy	755
	Údržba dat	756
	Upomínky - automatické odesílání upomínek	757
	Vyřiditelné objednávky - automatické generování faktur	758
	Vyřízení zálohových faktur	759
	XML přenosy - export dat	760
	XML přenosy - import dat	761
	Zálohování dat	762
10.6	Historie událostí	763
10.7	Fronta úloh	764
10.8	Připomínkovač	764
	Pokročilé kontroly	765
10.9	Stav připomínek	766
10.10	ISDOCRReader	767
10.11	Účetní centrála	768
10.12	Účetní klient	768
10.13	iDoklad	769
10.14	Obchod na internetu - E-shop konektor	772
10.15	Obchod na internetu- Shoptet	774
10.16	Výměna dat XML	775
10.17	Poštovní klient S3	776
	Přidat zprávu	777
	Přidat šablonu	777
10.18	Odeslané zprávy do datové schránky	778
10.19	Kalkulačka	779
10.20	Kurzová kalkulačka	779

10.21	Daňová kalkulačka	779
10.22	Výpočet penále	780
10.23	Konvertor formátu účtů	780
10.24	Výčetka z částky	780
10.25	Výčetka z platidel	781
10.26	Pokladní složanka	781
10.27	Výměnný lístek na peníze	781
10.28	Synchronizace účetních konstant	781
10.29	Skrýt/Zobrazit panel Money	782

Část XI Cizí měny 784

11.1	Vystavení dokladu v cizí měně	784
11.2	Úhrady dokladů v cizí měně	785
11.3	Zaúčtování kurzových rozdílů	786
11.4	Tiskové sestavy pro cizí měny	786

Část XII Import ceníku do skladových zásob 788

12.1	Popis funkce importu ceníku	788

Část XIII XML přenosy 793

13.1	Elektronická výměna dat	793
	XML přenosy - Neplatné znaky	795
13.2	Základní logika XML přenosů	796
13.3	Obecné principy XML přenosů	797
13.4	Konkrétní logika importu a exportu entit	802
13.5	Provedení XML přenosu ze seznamu	805
13.6	Přístupová práva pro XML přenosy	805
13.7	Připravený seznam a standardní instalační soubory	806

Část XIV Money S3 Kasa 808

14.1	Ovládání Money S3 Kasa	810
	Nástrojová lišta	810
	Výběr zásoby	812
	Vystavení podejky	812
	Zaplaceno	813
14.2	Volba prodejního místa	813
14.3	Uzamčení prodejního místa	814
14.4	Vklad do provozní pokladny	814
14.5	Výběr z provozní pokladny	815
14.6	Vklady / výběry provozních pokladen	815
14.7	Uzávěrky / Tiskové sestavy	816
14.8	Uživatelská konfigurace	816

14.9	Uzavření kasy	818
14.10	Registrace	818
	Registrace START verze S3 Kasa	818
	Registrace licencované verze	819
14.11	Licenční manažer	820
	Průvodce výběrem umístění licence	821

Část XV Evidence tržeb **824**

Rejstřík **828**



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST I / Seznamte se s Money S3

1 Seznamte se s Money S3

Vítejte v nápovědě k ekonomickému systému Money S3!

Seyfor, a. s., poskytuje k programu Money S3 systém kontextové nápovědy dostupné z kterékoliv části programu po stisku klávesy **F1**. Text nápovědy obsahuje řadu odkazů na související informace, které získáte stiskem myši na příslušné položce. Tímto způsobem se dostanete i na následující témata:

- ▶ [Obsah nápovědy k Money S3](#)
- ▶ [Než začnete pracovat](#)
- ▶ [Ovládání programu](#)
- ▶ [Horké klávesy programu](#)
- ▶ [Kontaktní adresa na technickou podporu](#)
- ▶ [Technické požadavky na hardware i software](#)
- ▶ [Licenční smlouva](#)
- ▶ [Spouštění Money S3 pomocí parametrů příkazové řádky](#)

Každé okno nápovědy obsahuje v horní části několik tlačítek: můžete si kdykoliv zobrazit podrobný abecední **Rejstřík**, nebo příslušné okno **Vytisknout**.

V menu dále najdete funkci **Poznámka** (k libovolnému oknu připojí váš vlastní text) a **Záložka** (označí příslušné okno, abyste jej později snadno našli).

Další informace o programu můžete najít i na našich internetových stránkách na adrese <http://www.money.cz/money-s3>.

1.1 Obsah nápovědy

Obsah nápovědy k Money S3

Obsah nápovědy k Money S3 kopíruje strukturu **Hlavního menu programu**, které je rozděleno podle základních účetních oblastí do následujících karet:

- ▶ [Money](#)
- ▶ [Účetnictví](#)
- ▶ [Obchod](#)
- ▶ [Sklad](#)
- ▶ [Servis](#)
- ▶ [Analýzy](#)
- ▶ [Režie](#)
- ▶ [Nástroje](#)

POZNÁMKA: Váš komplet Money S3 nemusí obsahovat všechny uvedené moduly. Úplný přehled všech kompletů se soupisem modulů, které obsahují, naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/komplety/>.

Dále nápověda obsahuje i bližší vysvětlení některých postupů a popis přídatných modulů a programů:

- ▶ [Obchodování na internetu](#)
- ▶ [Cizí měny](#)
- ▶ [Import ceníku do skladových zásob](#)
- ▶ [XML přenos dat](#)
- ▶ [Money S3 Kasa](#)

[Ovládání programu](#) Money S3 je vyvíjeno plně v souladu s konvencemi ovládání programů pro Windows. V nápovědě naleznete také návod jak [Začít](#) práci s programem a přehled [Horkých kláves](#).

1.2 Než začnete pracovat

Než začnete pracovat

Několik doporučení pro začátek

Money S3 jako ekonomický systém obsahuje řadu velmi důležitých dat, a proto je při jeho nasazení vhodné dodržet určitý postup. Ušetříte si tím spoustu času stráveného nad mazáním programu a opakovaním instalace. Podívejme se nyní na kroky, které je při instalaci a zavedení systému potřeba učinit:

- Zkontrolujte si, zda konfigurace vašeho počítače odpovídá požadavkům na [Technické vybavení](#) nutné pro provoz Money S3.
 - Nainstalujte si Money S3. Při prvním spuštění se aktivuje průvodce pro založení [Nové agendy](#) a [Nového účetního roku](#).
 - Firmám v této fázi doporučujeme založit si zkušební agendu, a "osahat" si možnosti programu na části svých ostrých dat. Dále těmto firmám doporučujeme určit správce ekonomického systému a případně jej vyslat na námi pořádaná školení.
 - Doporučujeme také využít rozšířených služeb naší technické podpory a systém implementovat ve spolupráci s našimi konzultanty. Je možné, že tak ušetříte značné finanční prostředky.
- Pokud budete Money S3 nasazovat samostatně, před zahájením práce si prostudujte [Ovládání programu](#) a dobře si rozmyslete následující nastavení:
- **Způsob číslování dokladů** – promyslete si systém [Číselných řad](#) pro jednotlivé druhy dokladů, zejména ve vztahu k případnému členění na *Pobočky* či *Střediska*.
 - **Rozčleňte vaši firmu** na [Střediska](#).
 - **Zvolte členění práce** na [Zakázky](#) a [Činnosti](#), způsob a použití tohoto členění.
 - **Skladové hospodářství** – založte [Sklady](#) a navrhnete si členění [Zásob](#) na [Skladové skupiny](#). Dále si promyslete způsob používání [Ceníků](#) a [Cenových hladin](#).
 - **U podvojného účtování** se podívejte na strukturu [Účtové osnovy](#) a doplňte ji případně o vaše analytické členění.
 - **Pro správné účtování** si projděte a upravte námi nastavené účetní [Předkontace](#).
 - **Promyslete si pravomoci** vašich zaměstnanců a zadejte jejich [Přístupová práva](#).
 - **Upravte si pracovní prostředí** – nastavte si [Aktivní pracovní plochu tak](#), aby nejlépe vyhovovala vašim pracovním zvykům a nejčastěji prováděným činnostem.
 - **Zrychlete si práci** pomocí vhodně nastavené [Uživatelské konfigurace](#).

Pokud máte výše uvedené rozmyšleno, nastavte si podle zvolené metodiky příslušné seznamy.

Veškerá konfigurace se zadává v nabídce [Nastavení](#). Teprve pak můžete začít účtovat.

POZNÁMKA: Nastavování Money S3 vám může připadat obtížné a zdouhavé - a ono i obtížné a zdouhavé skutečně je. Avšak díky správné konfiguraci, která odpovídá přesně vašim potřebám, dosáhnete mnohem vyšší ergonomie práce a snadno získáte z programu požadované výsledky. Pak se vám čas strávený při nastavování programu bohatě vrátí v podobě rychlejší práce s programem.

Doporučujeme si zpočátku zavést jednu účetní agendu "na zkoušku" a v ní si zkusit práci s programem. Dále můžete využít našich demonstračních agend, které jste si mohli nainstalovat spolu s programem, prostudovat jejich nastavení a vyzkoušet na nich vzorové [Účetní příklady](#). Dodatečně prováděné změny ve způsobu zpracování vaší firmy jsou totiž zbytečně pracné.

Pro zaškolení svých pracovníků můžete rovněž s výhodou využít služeb našich školících středisek v Brně a Praze. Nejobsáhlejší informaci o náplni a termínech školení získáte na internetu na adrese <http://www.money.cz/podpora/skoleni>. Ne této adrese je možné školení i on-line objednat.

POZNÁMKA: V úvodní kapitole každého modulu (*Účetnictví, Fakturace, Sklady* atd.) najdete návod, jak nastavit program v souvislosti s používáním příslušného modulu.

1.3 Ovládání programu prostřednictvím APP

Ovládání programu prostřednictvím APP

Veškeré ovládání programu realizujete pomocí **Aktivní pracovní plochy** (APP). Jedná se o prostředí, které obsahuje hlavní ovládací prvky programu a ve kterém otevíráte jednotlivé [Seznamy](#). "Nad" APP můžete dále jako samostatná okna otevřít [Karty](#), [Doklady](#), [Průvodce](#), [Filtrování](#), [Editory vazeb](#), [Editory výrazů](#) a další funkce. APP obsahuje následující části:

- **Pás karet** – pruh v horní části APP, pomocí kterého ovládáte program.

- **Hlavička hlavního okna** - v levém horním rohu zobrazuje ikony pro funkce zobrazení režimu panelu Money, legendy, nástěnky a vyhledávání.
- **Panel Money** - levá část APP plní několik funkcí, mezi kterými se přepínáte pomocí záložek ve spodní části, a slouží především k rychlému vyhledávání a jednoduššímu ovládání programu.
- **Hlavní plocha** - je také vícefunkční, ve spodní části naleznete přepínací tlačítka. Primárně slouží k vlastní práci s programem.
- **Aktivní informační řádek** - ve spodní části obrazovky naleznete informace o tom, který uživatel, v jaké agendě, datu a účetním roce pracuje. Prostým stiskem pravého tlačítka myši na údajích je můžete změnit - např. poklepnutím na jméno uživatele se můžete přihlásit do programu pod jiným jménem, či poklepnutím na účetní rok nebo agendu se můžete přepnout do jiného roku a agendy.

Ikona  zobrazuje počet nových nepřečtených zpráv na [Zákaznické podpoře](#).

Dále se zde zobrazuje *Licenční číslo* programu, [Informační kanál](#), [Datová schránka](#) a neodeslané zprávy z [Poštovního klienta S3](#).

U čísla verze pomocí ikony  ověříte aktuálnost verze. Pokud bude nalezena novější verze programu

Money S3, nabídne se její stažení. Po stažení aktuální verze se zobrazí ikona  - aktualizace připravena k instalaci. Po kliknutí na tuto ikonu se spustí instalace aktuální verze programu s možností vytvoření zálohy dat.

V případě, že je dostupná rychlá aktualizace programu, zobrazí se na [Aktivním informačním řádku](#)

ikona . Současně se změní ikona programu Money S3  na liště.

POZNÁMKA: Ikony se zobrazují pouze uživatelům, kteří mají v [Přístupových právech](#) přístupnou volbu *Ověření aktuální verze*.

V poslední části aktivního informačního řádku je **PIN**.

UPOZORNĚNÍ: PIN je uživateli přidělen při nákupu programu a je uložen na stejném místě jako licenční číslo, ale může být ze strany výrobce v průběhu času změněn.

POZNÁMKA: Velikost *Aktivní pracovní plochy* ovlivňuje rozlišení obrazovky. Minimální rozlišení pro práci s Money S3 je 1024x768 bodů - takto teprve můžete plně využít možnosti "oken" programu. Současně totiž uvidíte všechny potřebné informace a nemusíte se neustále mezi okny přepínat.

► [Ovládací tlačítka](#)

1.3.1 Horké klávesy

Horké klávesy programu Money S3

Pomocí klávesy **Alt** nebo **F10** se pro všechny volby na pásu karet zobrazí horké klávesy. Mezi jednotlivými kartami se pohybujete taktéž s pomocí horké klávesy, například **".O"** použijete pro přepnutí na kartu [Obchod](#), **".U"** pro přepnutí na kartu [Účetnictví](#) atd. Na kartu *Nástroje seznamu* aktuálně otevřeného seznamu se přepnete s pomocí **".L"**. Následně se na kartě zobrazí další horké klávesy pro jednotlivé volby (funkce a seznamy). Např. na kartě *Obchod* mají *Faktury vystavené* horkou klávesu **"F"**, *Objednávky přijaté* **"O1"** atd.

Současně bez zobrazení písmen horkých kláves pomocí klávesy **Alt** nebo **F10** můžete používat i níže uvedené horké klávesy.

Obecně

Otevřít kartu	Alt + O
Uložit kartu	Enter
Filtrování	Alt + F
Tisk	Alt + T
Akce	Alt + A
Uzavření aktivního okna	Alt + F4
Typ dokladu na kartě	Ctrl + U
Rozšířené vyhledávání	Shift + Ctrl + F

Agenda

Změna agendy/roku	Ctrl + Alt + A
Přehlášení uživatele	Ctrl + Alt + H

Účetnictví

Deník (účetní či peněžní)	Ctrl + D
Pokladní doklady	Ctrl + P
Bankovní doklady	Ctrl + B
Příkazy k úhradě	Ctrl + Alt + U
Závazky	Ctrl + Z
Pohledávky	Ctrl + H
Interní doklady	Ctrl + I
Předkontace	Ctrl + F3
Členění DPH	Ctrl + F7
Stav bankovních účtů a pokladen	Alt + F7
Přehledové sestavy	Ctrl + Alt + P

Fakturace

Vystavené faktury	Ctrl + F
Přijaté faktury	Ctrl + J
Korekce ceny (pouze na kartě faktury)	Alt + F8

Adresář

Seznam adres	Ctrl + F6

Sklady

Zásoby na skladě	Ctrl + S
Prodejka	Shift + Ctrl + R
Příjemka	Shift + Ctrl + P
Výdejka	Shift + Ctrl + V
Převodka	Shift + Ctrl + Q
Výroba	Shift + Ctrl + B
Vystavený dodací list	Shift + Ctrl + D
Přijatý dodací list	Shift + Ctrl + A
Přehledové sestavy	Ctrl + Alt + S

Objednávky

Objednávky přijaté	Ctrl + O
Nabídky vystavené	Ctrl + A
Poptávky přijaté	Ctrl + T
Objednávky vystavené	Ctrl + E
Nabídky přijaté	Ctrl + N
Poptávky vystavené	Ctrl + Y

Nástroje

Skrýt panel Money	Alt + F1
Změna data	Ctrl + Alt + D

Editor formulářů	Ctrl + Alt + E
Střediska	Ctrl + F8
Zakázky	Ctrl + F9
Činnosti	Ctrl + F5
Bankovní účty a pokladny	Ctrl + F4

Nápověda

Nápověda k programu	F1

Další horké klávesy

Doplnění data pod kurzorem do všech kolonek dokladu	F12
Vyplnění prázdného políčka účetním datem	* nebo mezerník
Doplnění celého účetního data	napište den + Tab
Zvýšení číselné hodnoty políčka	šipka nahoru
Snížení číselné hodnoty políčka	šipka dolů
Skok kurzoru na pole v kartě	Alt + podtržené písmeno editovaného pole
Kurzor na polích v kartě vpřed, vzad	Tab, Shift + Tab
Otevření seznamu pro vyplnění pole v kartě	Ctrl + vyznačené písmeno edit. políčka
Změna třídění seznamu	F9
Kurzor z aktivní Záložky skočí do Navigátoru	Crtl + F10
Pohyb kurzoru mezi Záložkami vpravo	Ctrl + Tab
Pohyb kurzoru mezi Záložkami vlevo	Shift + Ctrl + Tab
Označení všech záznamů v seznamu	numerická klávesa +
Zrušení označení všech záznamů v seznamu	numerická klávesa -
Invertovat označené záznamy	numerická klávesa /

► Horké klávesy pro modul [Money S3 Kasa](#).

1.3.2 PIN

PIN programu Money S3

Identifikační PIN je sedmimístné číslo přiřazené k vaší licenci softwaru Money. Slouží k zjednodušení vaší identifikace – při komunikaci nahradí složité a dlouhé číslo licence. Využijete jej nejen při komunikaci s technickou podporou, ale i při on-line nákupu doplňujících modulů k Money.

Váš identifikační PIN se zobrazuje v pravém dolním rohu okna Money. Pokud zde identifikační PIN

nevidíte, poklepejte ikonu  v pravém dolním rohu okna Money a program si PIN načte přes internet z registračního serveru. Identifikační PIN se může v čase měnit. Jestliže máte zakoupeno více licencí Money, každá z nich má svůj vlastní identifikační PIN.

1.3.3 Hlavička hlavního okna

Hlavička hlavního okna

V levé horní části Money S3 se zobrazuje *Hlavička hlavního okna*, která obsahuje:

- **Změna režimu zobrazení panelu Money** – touto volbou měníte zobrazení [Panelu Money](#) s možnostmi - *normální* (běžné zobrazení), *minimalizovaný* (zobrazí se pouze ikony *Panelu Money*), *vyprutý* (panel bude skrytý).

- **Legenda** – pomocí ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legendy* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. storno, uzamčené doklady atd.

- **Nástěnka** – zobrazuje kalendář, aktuální kurzy České národní banky a slouží k zapisování

poznámek vztažených k určitým částem programu, k předávání vzkazů mezi jednotlivými uživateli sítě a zobrazuje se v pravé části pracovní plochy.

- **Filtrování** – pomocí této ikony zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Filtrování* pro aktivní záložku. Filtrování slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu.
- **Vyhledávání** – pomocí této funkce můžete vyhledat zadaný výraz. Hledaný výraz se vyhledává přímo v datech (databázích) programu Money S3. Umožňuje také hledání ve vlastní nabídce (menu) programu, tj. ve vlastních názvech zobrazovaných seznamů. Na [Pracovní ploše](#) se po zadání hledaného výrazu otevře karta *Nástroje vyhledávání*, kde v horní části zadáváte podmínky vyhledávání (hledat pouze celé slovo, řetězec nebo určení roku pro hledání).

1.3.3.1 Nástěnka

Nástěnka

Panel Money / Nástěnka

Nástěnka zobrazuje kalendář, aktuální kurzy ČNB a slouží k zapisování poznámek vztažených k určitým částem programu.

Kalendář

Na *Nástěnce* se zobrazuje kalendář se systémovým datem.

Aktuální kurzy ČNB

Pro vybrané [Cizí měny](#) (max. tři) se zobrazují aktuální kurzy České národní banky (v případě, že máte připojení k internetu). *Cizí měny* a jejich pořadí můžete vybírat ve volbě *Nastavení*, kde můžete zvolit [Cizí měny](#) (maximálně tři měny), které se budou na *Nástěnce* zobrazovat.

Pokud je na [Money Dnes](#) nastaveno pouze manuální načítání kurzů, tak se na panelu *Aktuální kurzy ČNB* zobrazí tlačítko pro manuální načtení kurzů.

POZNÁMKA: Kurzy měn se aktualizují podle nastaveného počtu dní ve volbě [Nastavení](#).

Poznámky

Nástěnku ocení zejména uživatelé síťového účetnictví - mohou zde psát poznámky vztažené ke konkrétním seznamům (a tak si v rámci firmy předávat k daným účetním či obchodním problémům aktuální informace), případně rozesílat ostatním uživatelům sítě různé připomínky. Každá poznámka může obsahovat až 255 znaků.

V horní části této záložky najdete ikony pro tvorbu a opravu poznámek, pod nimi je přehled všech obecných poznámek a poznámek vázaných k právě aktuálnímu seznamu a v dolní části záložky je zobrazen text poznámky, která je právě pod kurzorem.

Při zadávání nové poznámky (volbou *Přidat* v pop-up menu nebo pomocí ikony *Přidat*) vyvoláte kartu **Poznámka do nástěnky**, kde je třeba zadat tyto vlastnosti:

- **Popis** – krátká charakteristika poznámky, která bude poznámku prezentovat v seznamu.
- **Text poznámky** – vlastní text, který chcete sdělit.
- **Poznámka je určena pro přihlášeného uživatele** – tato poznámku uvidí v Money S3 jen její autor.
- **Poznámka je určena pro všechny uživatele** – poznámku uvidí všichni uživatelé síťového Money S3.
- **Bude zobrazena v právě aktivním seznamu** – poznámka se zobrazí jen ve chvíli, kdy uživatel, kterému je určena, otevře seznam, v němž se nacházel autor poznámky ve chvíli, kdy poznámku zadával.
- **Bude zobrazena ve všech seznamech** – poznámku uvidí určení uživatelé bez ohledu na to, ve kterém seznamu právě pracují.

► [Panel Money](#)

1.3.3.2 Vyhledávání

Vyhledávání

Tento způsob hledání na rozdíl od [Rychlého hledání](#) a [Rozšířeného hledání](#), které hledají v zobrazovaných proměnných seznamů, hledá přímo v datech (databázích) programu Money S3.

Umožňuje také hledání ve vlastní nabídce programu, tj. ve vlastních názvech a funkcích programu.

Ovládací prvky

V editačním poli pro hledaný výraz zadáte hledané slovo (slova). V okamžiku editace tohoto editačního pole hledání se zobrazí karta *Nástroje vyhledávání*. Zde můžete upřesnit způsoby vyhledávání. Pro doklady můžete zadat i hledání podle data, viz *Konfigurace prohledávání*. Pokud zadáváte více slov,

oddělujete je oddělovači slov. Hledání zahájíte poklepáním na ikonu . Po začátku hledání se zobrazí záložka *Výsledky hledání*, kde se zobrazují nalezené shody, zde můžete proces hledání zastavit. Program hledá shodu zadaného slova (slov) v určených databázích. Proces hledání se děje na pozadí, během hledání je možné vykonávat jinou činnost v Money S3. Výsledky hledání jsou zobrazovány průběžně ve zvláštním seznamu v záložce *Výsledky hledání*.

Pokud v editačním poli uvádíte nějaký výraz do uvozovek a oddělíte ho z obou stran mezerou, celý výraz je považován za jedno slovo. Oddělení není požadováno na začátku a konci editačního řetězce. Pokud si přejete hledat uvozovku samotnou, zadáte ji dvakrát. Tento způsob hledání můžete také určit v *Konfiguraci prohledávání*.

Příklad:

„ocelový šroub“ – celý výraz je považován za jedno slovo
šroub„M48“ – hledá se výraz (šroub„M48“)

Oddělovače slov – za oddělovač slov jsou považovány znaky mezera, pomlčka „-“, a znak plus „+“.

Příklad:

ocelový šroub – jsou dvě slova
šroub-M48 – jsou dvě slova
šroub+matice – jsou dvě slova
šroub/matice – je jedno slovo

Záložka Výsledky hledání

Pokud nastane shoda hledání, program vizualizuje shodu vždy jako entitu „hlavního“ seznamu. Podřízené položky (entity) se zobrazují jako podřízené této „hlavní“ entitě. Pokud se jedná o entitu, která je přístupná v aktuálním účetním roce (kmenová data, která jsou umístěna datově v agendě jsou přístupná vždy), hlavní entita je zobrazena podtrženě (jako hyperlink) a poklepáním na ni se otevře karta této entity. Pokud to není možné, neboť entita (doklad) se nachází v jiném roce, můžete se do tohoto roku přepnout, seznam *Výsledky hledání* zůstane nezměněn. Shoda je popsána přesně názvem proměnné, kde byla shoda nalezena, dále pak názvem entity (např. položka, dodávka atd.) a vždy názvem „hlavní“ entity. Shoda je zvýrazněna tučným písmem.

Konfigurace prohledávání

Oblast hledání

■ **Prohledávat tyto seznamy** - rozlišují se „hlavní“ a „podřízené“ seznamy. Podřízené seznamy tvoří logickou část hlavního seznamu (např. položky dokladů). Každý „hlavní“ seznam je také vždy zobrazován jako první podřízený, resp. název hlavního seznamu znamená celou skupinu seznamu. Zde určujete pomocí přepínačů, ve kterých seznamech má program hledat. Pokud nějaký „hlavní“ seznam obsahuje i „podřízené“ seznamy, volíte hledání v nich samostatně.

UPOZORNĚNÍ: Vypnutí hledání v hlavním seznamu neznamená automaticky vypnutí jeho podřízených seznamů. Naopak je možné hledat pouze v nich.

POZNÁMKA: Pokud uživatel nemá k určitému seznamu přístupové právo, nelze hledání v tomto seznamu zvolit.

Příklad:

Chceme hledat pouze v položkách faktur vystavených, nikoliv v hlavičkách jejich dokladů.

- Ve volbě Prohledávat tyto seznamy vypneme přepínač "Vše" (tímto se zruší hledání ve všech seznamech).

- Zapneme přepínač skupiny Vystavené faktury (tím se nastaví hledání v hlavičkách vystavených faktur a všech jim podřízených entitách).

- Vypneme podřízený přepínač Vystavené faktury, Dodávky, Výrobní čísla a Kmenové karty (tím se hledá pouze v položkách vystavených faktur).

▪ **Hledat i v nabídce programu** - zatržením tohoto přepínače určujete, že program hledá i ve vlastní nabídce programu, tj. ve vlastních názvech a funkcích programu.

UPOZORNĚNÍ: Program hledá pouze v hlavní nabídce programu (pás karet), ale nehledá v nabídce jednotlivých seznamů (ovládací tlačítka seznamu). Pokud tedy zadáte nějakou funkci, která je příslušná určitému seznamu, vyhledávač ji nenajde.

TIP: Pokud si přejete hledat pouze v nabídce programu, zvolte tento přepínač a v oddílu „Prohledávat tyto seznamy...” zvolte zrušit vše.

Časový rozsah

▪ Zde volíte, zda u dokladů budete hledat **v aktuálním roce, v aktuálním a minulém** (pokud existuje) či **ve všech rocích**.

▪ **Podle data** – tímto přepínačem můžete omezit hledání pouze pro doklady, které mají Datum v intervalu Od..Do.

POZNÁMKA: Za doklady jsou považovány běžné doklady Money S3 (tehdy hraje roli Data jejich Datum vystavení), Jízdy a Cestovní příkazy (tehdy hraje roli Data jejich Datum začátku) a Příkazy k úhradě (tehdy hraje roli Data jejich Datum splatnosti). Ostatní entity nejsou doklady (jedná se o kmenová data) a tato nastavení jsou pro ně ignorována.

Další parametry

▪ **pouze celá slova** - zatržením tohoto přepínače určujete, že program hledá pouze celá zadaná slova. Pokud není zatržen, shoda nastává i tehdy, pokud zadané slovo se vyskytuje jako podřetězec (část) jiného slova.

▪ **rozlišovat velikost písmen** - zatržením tohoto přepínače určujete, že program při hledání rozlišuje velikost písmen (vztahuje se pouze na znaky, které jsou písmeny)

▪ **...alespoň jedno z hledaných slov** – shoda hledání nastane, pokud program nalezne alespoň jedno z hledaných slov

▪ **... přesně zadaný řetězec slov** - shoda hledání nastane pouze tehdy, pokud program nalezne celý zadaný řetězec slov.

Algoritmus hledání

Program prohledává pouze databáze seznamů určených k prohledávání.

V každém seznamu (databázi) se hledá v určených proměnných. Tento seznam proměnných není uživatelsky ovlivnitelný.

Hledá se obecně ve významných proměnných formátu String (řetězec, včetně poznámek a připojených dokumentů), formátu Číslo a formátu Datum. Proměnná formátu Číslo se pro účely hledání shody konvertuje na formát řetězec, stejně jako při zobrazování v seznamech, proměnná formátu Datum se konvertuje na formát řetězec, kdy jsou u dní a měsíců odstraňovány levostranné nuly. U připojených dokumentů se bere v potaz pouze název jejich souboru.

Příklad:

Na kartě a v seznamu např. faktury vystavené vidíte datum 07.02.2012. Pro účely hledání zadáváte ale 7.2.2012.

Program načítá v daném seznamu záznam po záznamu. Načte všechny určené proměnné. Každá proměnná se prohledává samostatně.

Příklad:

Pokud např. hledáte celý řetězec „0010 1234“ ve fakturách a v poli číslo dokladu bude „0010“ a v poli var.symbol bude „1234“, shoda nenastane.

Pokud nastane shoda hledání (podle konfigurace), je vizualizována v seznamu *Výsledků hledání* shoda v hlavní entitě s určením oblasti shody (hlavní nebo podřízený seznam). Uživatel může prohlížet kartu dané entity, viz *Záložka Výsledky hledání*.

UPOZORNĚNÍ: Doba hledání bude přímo úměrná počtu seznamů, ve kterých hledáte a počtu záznamů v těchto seznamech v datech Money S3.

Poznámky k podřízeným seznamům

▪ **Výrobní čísla** – hledá se primárně shoda v databázi výrobních čísel. Pokud zde nastane shoda a toto výrobní číslo je použito i v nadřazeném seznamu (doklad) nebo (zásoba) nastane shoda hledání.

V dokladech se za použití považuje výskyt tohoto výrobního čísla v položce dokladu, u zásob použití tohoto výrobního číslem s touto zásobou.

▪ **Dodávky** – hledá se primárně shoda v databázi dodávek. Pokud zde nastane shoda a tato dodávka

je použita i v nadřazeném seznamu (doklady) nastane shoda hledání.

- **Kmenové karty** – hledá se primárně shoda v databázi kmenových karet. Pokud zde nastane shoda a tato kmenová karta je použita i v nadřazeném seznamu (pouze zásoba) nastane shoda hledání.
- **Položky** – za položky dokladů se považují databáze, které slouží k ukládání položek daných druhů dokladů. Pokud zde nastane shoda a tato položka je použita i v nadřazeném seznamu (doklady), nastane shoda hledání.
- **Etapy** – za položky *Knihy jízd* se považují etapy jízdy.
- **Trasy** – za položky *Cestovních příkazů* se považují trasy příkazu.
- **Náklady** – za podřízený seznam *Cestovních příkazů* se považují rovněž jeho Náklady.
- **Zálohy** – za podřízený seznam *Cestovních příkazů* se považují rovněž jeho Zálohy.

1.3.4 Panel Money

Panel Money

Panel Money naleznete v levé části [APP](#) a slouží především k zjednodušení vaší práce. Vzhledem k variabilitě a širokým možnostem programu existují na jedné straně uživatelé, kteří používají jen velmi malé množství funkcí (fakturantka, skladník) a na druhé straně i ti, kteří v programu často něco hledají či využívají celou nabídku (ekonom, manažer). Proto najdete v Panelu Money záložky s jinými variantami ovládání programu, než je vyhledávání v *Hlavním menu*.

- **Oblíbené položky** – do této záložky si můžete přidat funkce, kterými bez vyhledávání otevřete ty části programu, které využíváte nejčastěji.
 - **Navigátor** – v záložce jsou ve stromčkové struktuře (jakou znáte např. z Outlooku) seřazené všechny funkce z *Hlavního menu*.
 - **Naše firma** – v záložce se zobrazuje základní kontrolingové rozdělení firmy.
 - **Odkazy** – zde si zadáváte odkazy na internetové stránky či externí programy.
 - **Dostupná školení** – na záložce se zobrazuje seznam školení podle jednotlivých oblastí programu. Po kliknutí na vybrané školení se zobrazí nabídka jednotlivých kurzů a tlačítkem *Objednat na webu* se otevře formulář pro objednání jednotlivých lekcí ve výchozím webovém prohlížeči.
- Pomocí funkce **Konfigurace tlačítek** (ikona  vpravo dole) můžete volbou *Zobrazit méně tlačítek* změnit tlačítka pro přepínání záložek na ikonky na dolním řádku, případně jejich zobrazení volbou *Přidat či odebrat tlačítka* úplně potlačit.

POZNÁMKA: V [Titulku hlavního okna](#) můžete potlačit zobrazení celého *Panelu Money* a zvětšit si tak [Hlavní plochu](#).

► [Ovládání programu](#)

1.3.4.1 Oblíbené položky

Oblíbené položky

Panel Money / Oblíbené položky

Do této záložky si můžete zařadit funkce nejčastěji prováděných činností s programem. Poklepáním myši na *Oblíbené položce* ihned spustíte požadovanou funkci a vyhnete se tak zdlouhavému hledání. Navíc je možné si mezi *Oblíbené položky* zařadit funkce i pro jiné účetní roky a agendy a tímto způsobem si (volbou pop-up menu *Otevřít v nové záložce*) dát na [Pracovní plochu](#) záložky z různých účetních roků či agend. Tuto vlastnost jistě přivítáte v situacích, jako je přechod na nový účetní rok apod.

Plocha *Oblíbených položek* je plně přizpůsobitelná vašim specifickým potřebám. Každý uživatel programu ve firmě si ji může nastavit tak, aby na ní vždy viděl pouze ty funkce, které nejčastěji využívá.

POZNÁMKA: Je-li popis oblíbené položky na ploše šedý, znamená to, že nemáte zakoupen modul, který tato položka spouští. Je-li popis položky červeně přeškrtnutý, odkazuje se na neexistující účetní rok nebo agendu.

Postup vytvoření nové *Oblíbené položky* je jednoduchý. Pomocí volby *Přidat novou ze seznamu* funkcí otevřete kartu [Nastavení oblíbené položky](#) nebo pomocí volby *Přidat aktivní záložku* přidáte do oblíbených položek právě aktivní záložku z *Pracovní plochy*. V místní nabídce (pop-up menu) máte také možnost přesunovat nebo mazat oblíbené položky. Pořadí položek můžete měnit pouhým přetažením myši (drag & drop).

Oblíbené položky v seznamu mají stejnou barvu, jaká je zvolena pro záložku seznamu, který otvírají (volba místní nabídky *Změnit barvu seznamu* nad záložkou otevřeného seznamu).

- **Výsledky hledání** - zobrazí na *Pracovní ploše* záložku [Vyhledávání](#).

► [Panel Money](#)

1.3.4.1.1 Nastavení oblíbené položky

Nastavení oblíbené položky

[Panel Money](#) / [Oblíbené položky](#) / [Nastavení oblíbené položky](#)

Nastavení oblíbené položky

- **Výběr funkce** – ve stromečku, který obsahuje kompletní seznam všech funkcí Money S3, si můžete vyhledat funkci, kterou chcete mít v *Oblíbených položkách*.
- **Titulek** – jméno položky. Implicitně se zde doplňuje popis ze *Seznamu funkcí*, který však můžete změnit. Je výhodné měnit popis zejména tehdy, když chcete přímo z plochy vyvolávat funkce z různých účetních agend či účetních let.
- **Klávesová zkratka** – položce lze přiřadit klávesovou zkratku pro rychlé volání funkce. Zkratka musí být ve tvaru Shift+Ctrl+Alt+libovolné písmeno. Pokud je vámi zvolená zkratka již přiřazena jiné funkci, program vás na tuto skutečnost upozorní.
- **Najdi volnou zkratku** – po stisku tlačítka přiřadí program položce klávesovou zkratku, která dosud nepatří žádné funkci.
- **Aktuální přiřazení zkratky** – je-li vámi zvolená zkratka již přiřazená jiné funkci, zde zjistíte, o jakou funkci se jedná.

Nastavení agendy/roku

V této záložce můžete zvolit, ve které agendě či účetním roce má položka požadovanou funkci otevírat. Implicitně je nastavená agenda a rok, v nichž se právě nacházíte.

► [Oblíbené položky](#)

1.3.4.2 Navigátor

Navigátor

[Panel Money](#) / [Navigátor](#)

V *Navigátoru* naleznete všechny funkce z *Hlavního menu*. *Navigátor* zobrazuje hlavní menu programu podle dřívějšího rozdělení modulů, např. Fakturace zobrazuje faktury vystavené a přijaté, položky faktur a typy dokladů.

Navigátor je uspořádán do "rozbalitelné" **stromečkové struktury** (klepnutím na ikonky ►/▲ zobrazíte/potlačíte podřízenou nabídku) a pamatuje si vždy poslední nastavení.

Oproti *Hlavnímu menu* má *Navigátor* navíc jednu důležitou funkci - stiskem pravého tlačítka myši na kterékoliv položce je možné tuto položku **Otevřít v nové záložce**. Můžete tak na *Pracovní plochu* zařadit více seznamů současně a pak se mezi nimi přepínat pouhým poklepáním na záložku.

Pod složkou *Nápověda, informace* se zobrazuje *InfoBox*, což je seznam všech zpráv zaslaných uživateli do InfoBoxu.

► [Panel Money](#)

1.3.4.3 Naše firma

Naše firma

[Panel Money](#) / [Naše firma](#)

Záložka *Naše firma* slouží k rychlému přehledu struktury Firmy agendy a zobrazení jejich podřízených struktur. Pokud přiřadíte [Středisko](#) kartám Zaměstnanců, Majetku, Leasingového majetku a Skladu, zobrazují se pak tyto karty ve stromečku pod názvem *Střediska*.

Naše firma je uspořádána do "rozbalitelné" stromečkové struktury (klepnutím na ikonky ►/▲ zobrazíte/potlačíte podřízenou nabídku) a pamatuje si vždy poslední nastavení.

Tuto záložku můžete s výhodou použít pro snadné a přehledné definování struktury firmy, resp. jejích podřízených struktur.

DOPORUČENÍ: Použijte tuto záložku vždy při zakládání nové agendy.

Nastavení

Zde se zobrazuje základní nastavení pro celou *Agendu* a je možné editovat tato nastavení:

[Agenda](#)

[Účetní rok](#)

[Uživatelská konfigurace](#)

Struktura firmy

Struktura firmy zobrazuje bankovní účty a pokladny, tyto seznamy patří celé Firmě agendy. Jednotlivé karty v seznamech *Zaměstnanci*, *Majetek*, *Leasingový majetek* a *Sklady* mohou patřit celé Firmě agendy, nebo být přiřazeny jednotlivým [Střediskům](#).

Zaměstnanci, *Majetek*, *Leasingový majetek* a *Sklady* patřící celé firmě se zobrazují ve stroměčkovém menu, karty patřící jednotlivým střediskům se zobrazují v seznamu *Středisek*.

[Bankovní účty](#)

[Pokladny](#)

[Střediska](#)

[Zaměstnanci](#)

[Majetek](#)

[Leasingový majetek](#)

[Sklady](#)

► [Panel Money](#)

1.3.4.4 Odkazy

Odkazy

Panel Money / Odkazy

V záložce naleznete několik odkazů na internetové stránky, které by se vám při práci s Money S3 mohly hodit.

Do záložky si také podle vlastní potřeby můžete přidat řadu dalších odkazů nejen na internetové stránky, ale i na jiné aplikace. Volbou v pop-up menu *Přidat nový odkaz* otevřete okno **Nastavení odkazu**:

- **Název odkazu** – jméno, pod kterým chcete mít odkaz zobrazen na ploše.
- **Cesta (URL)** – do této kolonky napište internetovou adresu nebo adresu programu či dokumentu, který chcete odkazem otevírat.
- **Parametry programu** – zde zadáváte parametry odkazu na aplikaci buď přímo, nebo pomocí *Editoru parametrů zástupce*, který vyvoláte stiskem tlačítka .
- **Spustit v** – zadejte adresář, do kterého se má systém před spuštěním externího programu přepnout. Jde o obdobu funkce Windows *Vlastnosti zástupce*.

Program pro zobrazení internetových stránek používá funkce prohlížeče Microsoft Internet Explorer verze 5.5 a vyšší, který si můžete si nainstalovat současně s instalací Money S3.

POZNÁMKA: Na kartě [Přístupových práv](#) volba *Zobrazení odkazů* můžete nastavit, zda má pracovník *Odkazy* přístupné.

► [Panel Money](#)

1.3.5 Hlavní plocha

Hlavní plocha

Hlavní plochou se nazývá místo v Money S3, kde vykonáváte vlastní práci s programem, získáváte potřebné informace z internetu apod. Ve spodní části naleznete přepínače obsahu hlavní plochy:

- **Pracovní plocha** – místo pro vlastní práci s programem. V jednotlivých záložkách zde můžete otevírat seznamy a internetové stránky.
- **Informační kanál** - technologie RSS, která umožňuje uživatelům připojeným on-line k internetu, aby si mohli přečíst důležité informace o novinkách a změnách v systému Money S3, změnách v

legislativě apod. Tlačítkem  ve spodním aktivním informačním řádku zobrazíte informace z internetu

přímo na plochu Money S3. Šípkou u této ikony máte možnost *Přejít na informační kanál*, *Dotaz na nové zprávy* zjistí, zda jsou nové zprávy a volbou *Nastavení informačního kanálu* můžete nastavit, jak často se mají informace stahovat, případně vypnout upozorňování na nové zprávy. Pokud budete chtít informace vždy aktualizovat, zatrhněte volbu *Aktualizovat novinky při startu*.

▪ **Datová schránka** - je elektronické úložiště, které je určeno k doručování a k provádění úkonů vůči

orgánům veřejné moci. Tlačítkem  ve spodním aktivním informačním řádku zobrazíte službu na *Pracovní ploše*. Šípkou u této ikony máte možnost *Přihlásit se do datové schránky*, *Dotaz na nové zprávy* zjistí, zda jsou nové zprávy ve schránce a poslední volba zobrazí seznam [Odeslaných zpráv do datové schránky](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud bude v Nastavení agendy / [Datová schránka](#) zapnutý přepínač Automaticky zjišťovat nové zprávy v datové schránce, pak se nové příchozí zprávy nastaví jako doručené v těchto případech: přihlášení do agendy, přepnutí uživatele, [Dotazu na stav zprávy](#) a kliknutím na Dotaz na nové zprávy (ikona [Datové schránky](#) na aktivním informačním řádku).

► [Ovládání programu](#)

1.3.5.1 Pracovní plocha

Pracovní plocha

Hlavní plocha / Pracovní plocha

Pracovní plocha je místo určené pro vlastní práci s programem – otevíráte zde záložky se seznamy a internetovými stránkami.

Při poklepání na položku v [Pásu karet](#), [Navigátoru](#), či na ikonu v [Oblíbených položkách](#) se právě aktivní seznam zavře a místo něho program otevře požadovaný seznam (pokud však spouštíte některou funkci – tiskovou sestavu, průvodce apod. – program tuto funkci otevře ve zvláštním okně „nad“ pracovní plochou). Chcete-li pracovat ve více seznamech současně (např. střídáte tvorbu prodejek a vystavených faktur), je možné si otevřít na pracovní ploše více seznamů do samostatných záložek.

Další záložku otevřete z *Navigátora* nebo *Oblíbených položek* stiskem pravého tlačítka myši na položce – otevřete tak pop-up menu, kde zadáte **Otevřít v nové záložce**. Tato vlastnost nabízí řadu možností – lze např. otevřít jeden seznam vícekrát a v každé ze záložek nastavit jiný filtr. Také lze otevřít tentýž seznam v různých účetních rocích či dokonce agendách (viz funkce *Oblíbených položek* a *Navigátora*).

Pokud již záložku nepotřebujete, stačí na aktivní záložce kliknout na křížek nebo ji můžete zavřít pravým tlačítkem myši volbou **Zavřít tuto záložku**. Každá záložka na [Pracovní ploše](#) může mít i vlastní barvu. Barvu nastavíte pravým tlačítkem myši na záložce volbou **Změnit barvu seznamu**. Volbou **Uložit do oblíbených** můžete tuto záložku přesunout na *Panel Money* do *Oblíbených položek* se stejnou vybranou barvou. Volbou **Uzamknout záložku** tuto záložku na pracovní ploše uzamčete a následně můžete otevírat další záložky, aniž by se tato zavřela.

POZNÁMKA: Pokud se v programu přepnete na jiný Účetní rok, změní se obsah všech záložek na data požadovaného účetního roku, s výjimkou záložek otevřených pro konkrétní agendu či účetní rok. Pokud změníte *Agendu*, program všechny záložky uzavře a nová agenda se otevře v tom stavu, v jakém jste ji naposled opustili.

1.3.6 Pop-up menu

Místní nabídka

Místní nabídka (pop-up menu) je zrychlená nabídka všech akcí, které můžete v daném místě programu vykonat. Tuto nabídku otevřete stiskem pravého tlačítka myši v kterémkoliv aktivním místě programu, tedy tam, kde se dá provést nějaká činnost. Význam jednotlivých funkcí je shodný s významem [Ovládacích tlačítek](#), naleznete zde však jen ty z nich, které lze v příslušném místě uskutečnit. Nabídka *Pop-up menu* se tak mění podle toho, ve kterém místě seznamu či karty jste jej vyvolali.

V některých částech programu však *Místní nabídka* nabízí dalších funkce, které jinak vyvolat nejdou – příkladem je otevírání seznamů v nových záložkách, práce s *Připojenými dokumenty* nebo funkce *Export do Excelu*.

▪ **Označ vše** (numerická klávesa +) – označení všech položek v seznamu. Tuto volbu použijete např. v situacích, kdy potřebujete uskutečnit hromadnou operaci, export apod. Záznamy se dají jednotlivě označovat poklepáním myši na prázdném poli v levém sloupci seznamu, nebo klávesou Insert. Tímto způsobem můžete z hromadného označení volbou *Označ vše* vybrané záznamy vyjmout.

▪ **Zrušit označení** (numerická klávesa –) – volbou označení všech záznamů naopak zrušíte.

▪ **Invertovat označené** (numerická klávesa /) – program provede inverzi označení záznamů,

tztn. označí ty, které dosud nebyly označené, a stávající označení zruší.

► [Ovládání programu](#)

1.3.7 Seznam

Seznam

Seznamy mají v Money S3 dvě funkce. Většina seznamů slouží k **ukládání vlastních dat** souvisejících s provozem vaší firmy - jde o seznamy účetních dokladů, skladových karet, majetku, adres atd. V programu se však vyskytují i další seznamy, které slouží k **usnadnění práce**, doplňování opakujících se hodnot nebo účetnímu členění - jde o seznamy předkontací, účtové osnovy, číselných řad, PSČ, platidel apod. Řadu z nich dostáváte spolu s programem již naplněnou (viz [Přípravené seznamy](#)) a v souvislosti s legislativními změnami jsou v rámci aktualizace programu pravidelně obnovovány (viz [Synchronizace účetních konstant](#)).

Seznamy primárně otevíráte z menu či navigátora na [Pracovní ploše](#), kde s nimi pracujete - přidáváte, mažete či vyhledáváte jejich položky ([Karty](#) nebo [Doklady](#)).

Seznamy však používáte i k **dosazování položek** při vyplňování karet (příkladem je dosazení předkontace nebo adresy dodavatele do dokladu). Pro výběr příslušné položky si seznam vyvoláte v daném místě programu použitím tlačítka "tři tečky" . Občas se tak můžete setkat i se seznamem, který spojuje údaje z několika databází a je specifický jen pro dané místo programu.

U rozsáhlých databází (jako je *Adresář* nebo seznam *Zásob*) najdete **Složené seznamy** - položky jsou rozděleny do *Skupin*, jejichž přehled vidíte v levé straně seznamu. V pravé části seznamu pak jsou zobrazeny jen ty položky, které náleží skupině pod kurzorem. *Seznam skupin* lze zapnout/vypnout pomocí tlačítka *Skupiny* na pásu karet. Stejně tak můžete zapnout/vypnout zobrazení seznamů *Firmy* a *Osoby*.

Výběr položky seznamu provádíte označením příslušného řádku pomocí myši nebo šipek na klávesnici. Aktivní položka je odlišena barevně a vztahují se k ní ovládací tlačítka seznamu. Pro hromadné operace (příkladem je tisk většího počtu karet) lze **označit více položek současně**: myší klepnete na čtvereček umístěný na levé straně každého řádku. Takto lze označit max 1000 položek, a to buď "na přeskáčku", nebo v bloku tažením myši se stisknutým levým tlačítkem. Z klávesnice pak lze hromadně označit pouze položky, které následují po sobě - pomocí šipek a klávesy Shift nebo klávesou + (označí všechny položky do konce seznamu). Hromadně označené položky jsou označeny inverzní barvou.

POZNÁMKA: U složených seznamů tak lze označit i položky z různých skupin.

Ve vybraných seznamech můžete také záznamům přiřadit [Vlajky](#) nebo komentáře.

► [Řazení seznamů](#)

► [Filtrování](#)

► [Součty dokladů](#)

► [Připojené dokumenty](#)

► [Ovládání programu](#)

► [Vyhledávání v seznamech](#)

1.3.7.1 Třídění seznamu

Řazení seznamu

Některé seznamy mohou být velmi obsáhlé (adresář, sklady, seznamy dokladů) a orientace v nich tak může být poněkud obtížná. Pro tento případ je v Money S3 vytvořen mechanismus řazení, který slouží k rychlému vyhledání požadované položky.

Seřazení seznamu

Seřazení je velmi jednoduché. V seznamu představuje každý řádek jednu položku. Nejdůležitější údaje položek vidíte přehledně seřazené do sloupců (název, číslo, ceny apod.). Ty údaje, podle kterých je možné seznam seřadit, mají záhlaví sloupců označené přehnutým rožkem. Seznam podle nich seřadíte následujícími způsoby:

- Poklepnete-li myší na záhlaví sloupce, program ihned změní seřazení seznamu podle údajů v tomto sloupci.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) si můžete zvolit, zda se má Seřazený sloupec přesouvat na první pozici.

- Po stisku levého tlačítka myši na ikonku  v levém horním rohu seznamu program otevře nad

seznamem řádek s roletovou nabídkou všech sloupců, podle kterých lze seznam seřadit – tedy i těch, které právě nejsou v seznamu zobrazeny.

POZNÁMKA: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete obnovit výchozí nastavení pro tlačítka seznamů a sloupce seznamů.

Výběr sloupců

Výběr sloupců, které v seznamu chcete vidět, můžete uskutečnit po stisku pravého tlačítka myši na záhlaví kteréhokoliv sloupce. Otevře se [Místní nabídka](#) s následujícími možnostmi:

- **Odstranit** – odstraní ze seznamu aktuální sloupec (na němž jste pop-up menu vyvolali).
- **Výchozí** – obnoví původní nastavení sloupců pro daný seznam.
- **Všechny** – zviditelní všechny sloupce seznamu.
- **Výběr sloupců** – otevře okno *Výběr sloupců*, ve kterém můžete sloupce vybírat individuálně.
- **Export do Excelu** – tato volba exportuje zobrazený seznam do formátu Excelu, resp. do formátu .SLK, který slouží jako standard pro tabulková data. Exportují se všechny označené záznamy, případně celý seznam, pokud není žádný záznam označen. Exportují se pouze viditelné sloupce seznamu.

Pořadí a velikost sloupců

Podle vlastní potřeby lze změnit i pořadí a velikost sloupců. Záhlaví sloupce, který chcete přemístit, "uchopíte" levým tlačítkem myši a přesunete jej na požadované místo. Šířku jednotlivých sloupců můžete upravit tak, že myši najedete v záhlaví sloupců na hranici mezi dvěma sloupci, stisknete levé tlačítko a hranici posunete na požadované místo.

1.3.7.1.1 Výběr sloupců

Výběr sloupců

Zobrazí se okno *Výběr sloupců*, kde můžete libovolně měnit zobrazování sloupců a jejich pořadí v seznamu.

- **Vyhledat** – po zadání alespoň jednoho znaku, výběru operátoru (obsahuje, je rovno, začíná, končí) a zapnutí /vypnutí negace se podle zadané hodnoty zobrazí v pravé části seznam *Nalezené sloupce*.

Nalezený sloupec pod kurzorem, nebo označené sloupce můžete pomocí tlačítka  (nebo dvojklikem, nebo klávesou Enter) umístit do seznamu *Dostupné sloupce*. Umístí se zde před aktuální pozici kurzoru a budou zapnuté.

Pomocí šipek můžete *Dostupné sloupce* pod kurzorem (nebo označené) přesunout nahoru, dolů a na začátek, podle požadovaného pořadí zobrazení v seznamu, případně sloupec přetáhnout myší metodou drag&drop.

Tlačítkem *Ukončit hledání* se skryje seznam *Nalezené sloupce*. Tlačítkem *Hledat* zobrazíte opět *Nalezené sloupce* podle zadané hodnoty v poli *Vyhledat*.

Tlačítkem *Výchozí* se označí výchozí nastavení výběru sloupců v seznamu. Tlačítkem *Označit vše* zobrazíte všechny sloupce. Tlačítkem *Zrušit označení* zrušíte označení vybraných sloupců. Přepínačem *Jen označené* zobrazíte v okně *Výběr sloupců* pouze označené sloupce.

Ve vybraných seznamech můžete také [Přidat uživatelské pole](#) nebo zobrazit seznam [Uživatelských polí](#) pro konkrétní seznam.

1.3.7.2 Tlačítka

Ovládací tlačítka

Ovládací tlačítka pro jednotlivé funkce a seznamy se zobrazují na **Páse karet**. Tlačítka na *Páse karet* se zobrazují podle výběru karty. Např. na kartě [Obchod](#) najdete funkce a seznamy související s fakturací, objednávkami a adresářem, karta [Režie](#) obsahuje mzdy, knihu jízd a majetek. Zvláštním případem je karta [Money](#), na které nejsou tlačítka, ale zobrazí se zde funkce potřebné k ovládání a nastavení programu jako jsou správa dat, obecné seznamy, nápověda, kontakt na technickou podporu, Money Dnes, datová schránka, výběr agendy atd. Na páse karet se otevírají další dvě karty: **Nástroje seznamu**, kde najdete ovládací tlačítka určená pro aktuálně otevřený seznam a **Nástroje vyhledávání**, kde zadáváte podmínky hledání klíčového textu zapsaného do vyhledávacího řádku v [Hlavičce hlavního okna](#).

Ovládací tlačítka pro pás karet jsou neměnná.

POZNÁMKA: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete obnovit výchozí nastavení pro tlačítka seznamů a sloupce seznamů.

Tlačítka v seznamech

- 
▪ Přidat – tlačítkem otevřete nevyplněnou kartu, která bude po doplnění údajů přidána jako nová položka do seznamu.
- 
▪ Opravit – slouží k opravám karet již zařazených v seznamu. Stejnou funkci má i poklepání myší přímo na položku.
- 
▪ Kopírovat – tlačítkem otevřete novou kartu seznamu, ale naplněnou daty z položky, na níž máte umístěn kurzor - tato volba umožňuje rychlé pořizování nových karet s podobnými údaji. Veškeré hodnoty lze samozřejmě libovolně přepsat.
- 
▪ Smazat – smaže položku, která je v seznamu pod kurzorem. Jedná se o nevratnou operaci a vymazaný záznam nelze vrátit zpět. **POZOR:** Vzhledem k platné legislativě pracuje tato funkce v seznamech dokladů odlišně – vymazaný doklad v seznamu zůstává uveden, je však přeškrtnutý. Jeho číslo se uvolní do seznamu [Volných čísel](#) a program vám jej nabídne znovu při tvorbě nejbližšího nového dokladu.
- 
▪ Filtrování – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případech, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#).
- 
▪ Tisk – pomocí tlačítka lze vytisknout seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#).
- 
▪ Historie akcí – tato volba slouží ke sledování [Historie akcí](#) veškerých zápisů a změn, které byly provedeny s položkou seznamu, na níž máte kurzor. Zobrazí přehled časových údajů, druh změny i uživatele, který změnu provedl a stanici, na které tato změna nastala. Množství akcí můžete omezit *Filtrem*.
- 
▪ Storno – pouze v seznamech dokladů, které mají povahu závazek nebo pohledávka. Chcete-li stornovat doklad, program vytvoří nový doklad na zápornou částku. Stornovaný doklad je v seznamu označen značkou  a doklad, který storno provádí značkou . Pokud doklad stornujete omylem, stačí smazat stornovací doklad a uvedete vše do původního stavu. Stornovací doklad po této operaci ovšem zůstane nadále v seznamu jako smazaný doklad, neovlivňuje celkové účetnictví a nevstupuje do jednotlivých sestav. Stornovat lze pouze doklad, který nemá žádné úhrady a nemá položky odpočtu záloh. Stornovat nelze nové [Zálohové faktury](#), jelikož se o nich neúčtuje.
- 
▪ Dobropis – pouze v seznamu vystavených/přijatých faktur. Tlačítkem vytvoříte dobropis pro doklad pod kurzorem. Seznam faktur má ve spodní části záložky pro jednotlivé roky, takže je možné vytvořit dobropis i k dokladu z jiného roku.
 Pomocí těchto voleb nelze dobropisovat zálohové, stornující, stornované nebo smazané faktury a faktury s příznakem dobropisu. Při vytváření dobropisu vyúčtovací faktury se ignorují položky odpočtu záloh.
- 
▪ Uzamčení – doklady můžete uzamykat/odemykat v případě, že máte v [Přístupových právech](#) zatřesené políčko *Uzamčení dokladů*. Uzamčený doklad je označen ikonou  a lze jej pouze prohlížet, dokud jej uživatel s příslušnými přístupovými právy opět neodemkne volbou *Uzamčení / Zrušení zámku*. V [Uživatelské konfiguraci](#) si můžete pro jednotlivé typy dokladů nastavit funkci *Po vystavení dokladu automaticky uzamknout*. Viz [Zamykání dokladů](#).

 **Součet** – rychlá informace o cenách všech nebo označených dokladů. Označte si doklady, které potřebujete sečíst - pokud nebude žádný doklad označený, program sečte všechny zobrazené doklady. Následně stisknete tlačítko *Součet*. Program zobrazí informaci o [Součtech dokladů](#).

 **Zaúčtování** – stiskem tohoto tlačítka zobrazíte zaúčtování aktuálního dokladu v [Peněžním deníku](#) nebo [Účetním deníku](#). Můžete přímo opravit zaúčtování dokladu, rozúčtovat, součtovat atd.

 **XML přenosy** – jedná se o řešení elektronické výměny dat mezi Money S3 a jinými informačními systémy. Více informací v kapitole [XML přenosy](#).

 **Export do Excelu** – tato funkce převede aktuální stav seznamu do tabulky v Excelu. Exportovaná data můžete upravit pomocí filtru, nastavením sloupců seznamu nebo označením záznamů před samotným exportem. Ve všech seznamech naleznete tuto funkci i v pop-up menu. Ve vybraných seznamech je možnost i importu z XLS.

 **Připojené dokumenty** – tlačítkem otevřete [Seznam připojených dokumentů](#), kam můžete k položce pod kurzorem přidávat libovolné elektronické dokumenty. Jsou-li k položce již nějaké dokumenty připojeny, seznam otevřete i ikonou  (kancelářská sponka).

 **Duálně** – tlačítko je přístupné pouze v případě, že máte nastaveno [Používat duální zobrazování](#) a v seznamu [Duálních měn](#) máte alespoň dvě měny. V případě použití pouze jedné duální měny je tlačítko nepřístupné. Tlačítkem se můžete přepínat mezi duálními měnami a současně se ve sloupcích seznamu zobrazují vybrané proměnné v duálních měnách.

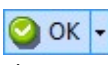
 **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** – přímá volba pro odeslání dokladu jako připojeného PDF dokumentu prostřednictvím Outlooku. Program použije implicitní formulář a zprávu odešle na e-mailovou adresu, kterou máte zadanou v *Adresáři* u partnera uvedeného v dokladu. Viz [Nastavení exportu](#).

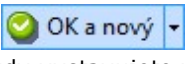
 **Vazby** – po stisku tohoto tlačítka se ve spodní části seznamu zobrazí podokno s mapou dokladů. Pro aktuální doklad pod kurzorem se graficky zobrazuje aktuální doklad a jeho předchůdci (vlevo) a následovníci (vpravo).

 **Legenda** – v seznamech jsou některé záznamy označeny barevně nebo ikonou. Význam těchto znaků vysvětluje *Legenda*, která se po stisku tlačítka (nachází se v horní části hlavního okna) zobrazí v pravé části seznamu.

 **Nápověda** – stiskem tlačítka vyvoláte aktuální nápovědu k místu programu, v němž se právě nacházíte. Stejnou funkci má i klávesa *F1*.

Tlačítka na kartách

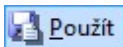
 **OK** – tlačítkem uzavřete editovanou kartu a současně uložíte její aktuální stav. Pokud chcete kartu uzavřít bez provedených změn, použijte tlačítko *Zpět*.

 **OK a nový** – pouze na kartách dokladů. Jedná se o variantu tlačítka OK a využijete ji v případě, kdy vystavujete více dokladů současně - po stisku tohoto tlačítka program doklad uloží a automaticky nabídne nový doklad k vyplnění.

POZNÁMKA: Volby *OK* a *OK a nový* jsou v jednotlivých seznamech dokladů vždy implicitně nastaveny a měníte je pouhým přepnutím volby pomocí šipky na pravé straně tlačítka. Program si pamatuje poslední nastavení.

 **Zpět** – tlačítkem zavřete kartu bez uložení změn. V [Uživatelské konfiguraci](#) si můžete zadat jako ochranu před náhodnou ztrátou editovaných údajů požadavek *Vyžadovat potvrzení po opravě*.

dokladů při použití tlačítka Zpět.

- **Použít**  – během práce můžete uložit změny na kartě, aniž byste ji museli zavřít.

1.3.7.3 Připojené dokumenty

Připojené dokumenty

V hlavních seznamech Money S3 můžete k libovolnému záznamu přidat elektronické *Připojené dokumenty*.

Pod pojmem dokumenty se rozumí nejen soubory na vašem disku, ale také odkaz na internetové stránky a dokumenty aplikace Outlook (maily, schůzky, úkoly, kontakty, poznámky).

Připojený dokument je umístěn na levé straně seznamu a označen ikonou kancelářské sponky .

S připojenými dokumenty pracujete následujícím způsobem:

Stiskem pravého tlačítka myši na ikoně kancelářské sponky u položky seznamu otevřete [Místní nabídku](#) s následující nabídkou:

- **Přehled všech připojených dokumentů** - v první části pop-up menu vidíte názvy všech již připojených dokumentů. Lze je přímo otevřít a pracovat s nimi.
- **Přehled šablony pro tvorbu dokumentů** - následuje seznam všech [Šablon vytvoření dokumentu](#), které lze v daném seznamu použít pro tvorbu nových dokumentů.
- **Přidat soubor**
 - **Zkopírovat do úložiště** - zobrazí se okno [Výběr dokumentu](#). Typ připojení se nastaví *Zkopírovat do úložiště*, tzn. že dokument zůstává na svém původním umístění, ale současně je zkopírován do seznamu [Dokumenty v úložišti](#) do složky *Nezařazeno* dané agendy.
 - **Přesunout do úložiště** - zobrazí se okno [Výběr dokumentu](#). Typ připojení se nastaví *Přesunout do úložiště*, tzn. že dokument je přesunut do seznamu [Dokumenty v úložišti](#) do složky *Nezařazeno* a je na něj vytvořeno připojení. Soubor se na původním místě vymaže.
 - **Vybrat z úložiště** - zobrazí se seznam [Dokumenty v úložišti](#) pro výběr dokumentu, který se následně připojí k záznamu.
 - **Připojit odkazem** - zobrazí se okno [Výběr dokumentu](#). Typ připojení se nastaví *Odkaz na dokument*, tzn. že dokument zůstává na svém původním umístění, v Money S3 vznikne pouze reference k tomuto dokumentu.
- **Volba Připojené dokumenty** - poslední položka pop-up menu otevře [Seznam připojených dokumentů](#), kde lze přidávat dokumenty výběrem z vašeho disku nebo zadáním www stránek.

POZNÁMKA: Seznam připojených dokumentů můžete otevřít i tlačítkem *Připojené dokumenty* nebo stiskem levého tlačítka myši na ikoně kancelářské sponky.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete otevírat dokument z úložiště Money S3 pro potřeby editace, doporučujeme před editací dokumentu zavřít všechny stejné aplikace (Word a Excel). V případě, že bude otevřen před editací ještě jiný dokument této aplikace, tak se může stát, že se změny na editovaném dokumentu nezapíší do úložiště. Jedná se o specifické chování těchto aplikací, které není možné na straně Money S3 ovlivnit. Stejná situace platí i v případě, pokud zakládáte nový dokument Wordu nebo Excelu přímo z Money S3 přes pop-up menu [Připojených dokumentů](#).

Doporučení pro práci s připojenými dokumenty

Pro efektivní práci s připojenými dokumenty doporučujeme používat [Šablony připojení dokumentů](#). Tento aparát ve spojení s aparátem šablon dokumentů aplikací MS office (.DOT, .XLT, .OFT) vám umožňuje připravit si vzory dokumentů (smlouvy, tabulky, standardní maily apod.). V seznamu *Šablon připojení dokumentů* si pomocí funkce *Kopírovat* vytvoříte pro příslušné aplikace nové šablony připojení a zvolíte pro ně vámi připravené šablony dokumentů. Následně vyberte, v jakém seznamu Money S3 chcete tuto šablonu připojení používat.

Pak již stačí pomocí pravého tlačítka myši na položce příslušného seznamu Money S3 (např. *Adresář*) tuto šablonu vyvolat (např. wordovský dokument s připraveným vzorem obchodní smlouvy), v aplikaci Word vyplnit proměnné údaje (adresa, jméno apod.), dokument uložit, a vše ostatní již proběhne zcela automaticky.

1.3.7.3.1 Seznam připojených dokumentů

Seznam připojených dokumentů

V *Seznamu připojených dokumentů* vidíte všechny dokumenty připojené k danému záznamu.

Jednotlivé dokumenty otevíráte poklepáním myši a pracujete s nimi standardním způsobem.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete otevírat dokument z úložiště Money S3 pro potřeby editace, doporučujeme před editací dokumentu zavřít všechny stejné aplikace (Word a Excel). V případě, že bude otevřen před editací ještě jiný dokument této aplikace, tak se může stát, že se změny na editovaném dokumentu nezapišou do úložiště. Jedná se o specifické chování těchto aplikací, které není možné na straně Money S3 ovlivnit. Stejná situace platí i v případě, pokud zakládáte nový dokument Wordu nebo Excelu přímo z Money S3 přes pop-up menu *Připojených dokumentů*.

Do seznamu lze přidávat další dokumenty uložené ve vašem počítači a odkazy na www stránky.

■ Přidat soubor

- *Zkopírovat do úložiště* - zobrazí se okno [Výběr dokumentu](#). Typ připojení se nastaví *Zkopírovat do úložiště*, tzn. že dokument zůstává na svém původním umístění, ale současně je zkopírován do seznamu [Dokumenty v úložišti](#) do složky *Nezařazeno* dané agendy.

- *Přesunout do úložiště* - zobrazí se okno [Výběr dokumentu](#). Typ připojení se nastaví *Přesunout do úložiště*, tzn. že dokument je přesunut do seznamu [Dokumenty v úložišti](#) do složky *Nezařazeno* a je na něj vytvořeno připojení. Soubor se na původním místě vymaže.

- *Vybrat z úložiště* - zobrazí se seznam [Dokumenty v úložišti](#) pro výběr dokumentu, který se následně připojí k záznamu.

- *Připojit odkazem* - zobrazí se okno [Výběr dokumentu](#). Typ připojení se nastaví *Odkaz na dokument*, tzn. že dokument zůstává na svém původním umístění, v Money S3 vznikne pouze reference k tomuto dokumentu.

■ **Přidat Outlook** - zobrazí se výběrový dialog pro hledání dokumentů aplikace Outlook.

Dokumenty aplikace Outlook není možné po připojení k záznamu Money S3 v této aplikaci přesouvat do jiných složek. Pokud tak přesto učiníte, dojde ke ztrátě připojení. Pokud potřebujete zabezpečit přístup k dokumentům Outlooku všem, nebo vybraným uživatelům Money S3, musíte tyto dokumenty vytvářet ve složkách, které jsou těmto uživatelům přístupné.

UPOZORNĚNÍ: Aparát připojování dokumentů typu Outlook je určen zejména pro on-line klienty této aplikace. Pokud přesto připojíte mail odeslaný v off-line režimu, po připojení Outlooku budou odeslané maily přesunuty do podsložky CSWOutbox výchozí složky pro odeslané maily. K jejich přesunu do nastavené složky dojde až při následném otevření dokumentu – mailu z Money S3 v režimu on-line. V režimu off-line není možné používat veřejné složky Outlooku pro odeslané maily.

■ **Přidat Web** - volba zobrazí pole pro zadání webové adresy. V poli *Alias* zadáváte váš vlastní popis webové stránky, v následujícím poli pak její skutečnou adresu.

■ **Zobrazit** - otevře se soubor pod kurzorem ve výchozím programu.

■ **Uložit jako** - připojený dokument můžete uložit do vybraného úložiště.

■ **Vyjmout** - tlačítkem zrušíte připojení dokumentu k záznamu Money S3. Volitelně můžete smazat i dokument samotný, pokud to jeho povaha umožňuje.

UPOZORNĚNÍ: Je třeba rozlišovat mezi připojením dokumentu a dokumentem samotným. Připojení je datový údaj (ukazatel), který je uložen v datech konkrétního záznamu Money S3 a jeho existence není nutně svázána s existencí dokumentu samotného. Pokud dokument po jeho připojení smažete např. prostředky OS Windows, Money S3 tuto situaci v Seznamu připojených dokumentů vizualizuje změnou ikony dokumentu a vyzve vás k odstranění neplatného připojení.

■ **Zobrazení** - můžete přepínat zobrazení seznamu dokumentů v podobě velkých *Ikon*, pouhého výčtu (volba *Seznam*), případně je vidět i s *Podrobnostmi* o jejich typu a místu uložení.

► [Práce s připojenými dokumenty](#)

1.3.7.3.2 Výběr dokumentu

Výběr dokumentu

Seznam / tlačítko Připojené dokumenty / Výběr dokumentu

Na kartě *Výběr dokumentu* hledáte složky s uloženými dokumenty i dokument samotný. Podoba karty se mění podle typu hledaného dokumentu - ten jste zvolili již v [Seznamu připojených dokumentů](#) po stisku tlačítka *Přidat*, ale můžete jej změnit pomocí ikon (*Soubor*, *Outlook*, *Web*) na levé straně karty.

Soubor

V horní části karty vyhledáte standardním způsobem požadovaný soubor.

V dolní části můžete zadat *Typ připojení* – způsob, jakým chcete dokument připojit k záznamu Money S3:

- **Zkopírovat do úložiště** – dokument zůstává na svém původním umístění, ale současně je zkopírován do seznamu [Dokumenty v úložišti](#) dané agendy a na toto umístění vzniká teprve příslušné připojení dokumentu.

- **Přesunout do úložiště** – dokument je přesunut do seznamu [Dokumenty v úložišti](#) a je na něj vytvořeno připojení.

- **Odkaz na dokument** – dokument zůstává na svém původním umístění, v Money S3 vznikne pouze reference k tomuto dokumentu.

Úložiště připojených dokumentů je volitelně zálohovatelné standardní funkcí Money S3 pro vytváření [Záloh agendy](#).

1.3.7.4 Vyhledávání v seznamech

Vyhledávání v seznamech

Pro pohodlné vyhledávání v seznamech vám program nabízí několik způsobů:

Rychlé hledání

- Poklepete-li myší na záhlaví sloupce, program ihned změní třídění seznamu podle údajů v tomto sloupci. TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) si můžete zvolit, zda se má *Setříděný sloupec přesouvat na první pozici*.

nebo

- Po stisku levého tlačítka myši na ikonku  v levém horním rohu seznamu program otevře nad seznamem řádek s roletovou nabídkou všech sloupců, podle kterých lze seznam seřadit – tedy i těch, které právě nejsou v seznamu zobrazeny.

POZNÁMKA: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete obnovit výchozí nastavení pro tlačítka seznamů a sloupce seznamů.

Při obou postupech se nad seznamem zobrazí řádek pro rychlé hledání, kde napíšete znaky pro vyhledání. Tyto znaky můžete libovolně doplňovat a přepisovat, program ihned reaguje na vaše požadavky. Vedle vypsaného vyhledávacího pole můžete ikonou  zobrazit řádek pro *Rozšířené hledání*.

Rozšířené hledání

Klávesou *Ctrl + Shift + F* v seznamech zobrazíte řádek s editačním polem pro rozšířené vyhledávání. Funkce rozšířeného hledání prohledává pouze viditelné (aktuálně zobrazené) sloupce seznamu. Viz [Výběr sloupců](#).

- **Vyhledat** - do pole napíšete požadovaný text pro vyhledání. Vedle pole *Vyhledat* máte možnost zvolit, v jaké části sloupce se mají požadované znaky nacházet (Je rovno, Začíná, Končí, Obsahuje).

- **Negace** - opak zadané podmínky.

- **Prohledávat** - zde nastavujete výběrem z nabídky, ve kterých sloupcích seznamu má program zadané znaky vyhledávat (Všechna pole, Doklad atd.).

- **Hledat** - tlačítkem spustíte funkci vyhledávání podle zadaných kritérií.

POZNÁMKA: Akci rozšířeného hledání vyvolává i změna ovládacích prvků pro umístění hledaného řetězce (Je rovno, Začíná, Končí, Obsahuje), *Negace* a *Prohledávat*.

- **Vymazat** - tlačítkem smažete znaky pro vyhledání.

- **Ukončit hledání** - tlačítkem zavřete editační řádek pro vyhledávání.

Tlačítkem *Hledat* spustíte vyhledávání a následně se zobrazí pouze záznamy, které alespoň u jednoho sloupce vyhovují zadání rozšířeného vyhledávání. Shodná část vyhledávaného pole se v seznamu označí barevně a kurzor se umístí na první vyhledaný záznam.

Pokud budete vyhledávat záznamy v seznamech, které mají zapnuté skupiny (*Adresář, Zásoby na skladě*), budou vyhledány záznamy pouze v rámci aktivní skupiny.

1.3.7.5 Vlajky v seznamech

Vlajky v seznamech

Ve vybraných seznamech v Money S3 můžete k jednotlivým záznamům přidávat tzv. vlajky a komentáře. Jsou to  barevné vlaječky, u kterých můžete definovat popis. Vlajky rozdělujeme na *Uživatelské* a *Globální*. *Uživatelské* jsou určeny pouze pro konkrétního uživatele programu (musí mít nastavena svá *Přístupová práva*). *Globální* vlajky jsou určeny pro zobrazení pro všechny uživatele, a editovat je mohou pouze uživatelé, kteří mají v [Přístupových právech](#) zapnutý přepínač *Editace globálních vlajek*.

Pravým tlačítkem myši v levé části seznamu ve sloupci s označením vlajky otevřete pop-up menu se všemi vlajkami. Ke každému záznamu můžete přidat jednu uživatelskou a jednu globální vlajku. Při existenci globální vlajky je možné k ní vložit komentář.

- **Uživatelské vlajky** - zobrazí nadefinované vlajky konkrétního uživatele.
- **Vymazat vlajku** (uživatelský nebo globální) - smažete vlajku v záznamu pod kurzorem.
- **Editace vlajky** - otevřete kartu *Vlajky*, viz níže.
- **Vložit komentář** - u záznamů s globální vlajkou můžete zadat také libovolný komentář a nastavit jeho velikost. U vloženého komentáře se zobrazí jméno uživatele a teprve za něj se zapíše text komentáře.

Podle zadaných vlajek je v seznamech možno záznamy [filtrovat](#). Vlajky také můžete přiřazovat či mazat hromadně pro označené záznamy.

Karta Vlajky

- **Použít pro** - z roletové nabídky si vyberete seznam, pro který budete chtít vlajky editovat. Dvojklikem myši na popisu vlajky můžete změnit její popis.

Ve spodní části se zobrazují záložky zvlášť pro vlajky *Uživatelské* a *Globální*.

V pop-up menu vlajek se nabízejí pouze ty, které mají zatržený přepínač jako aktivní.

- **Převzít z** - tlačítkem otevřete okno pro výběr, z jakého seznamu chcete převzít vlajky.
- **Výchozí** - pro vybraný seznam se nastaví výchozí popisy vlajek.

1.3.8 Karta

Karta

Kartami nazýváme v programu Money S3 položky [Seznamů](#). Otvírají se jako zvláštní okna "nad" APP a slouží k vlastnímu ukládání dat. Ovládají se pomocí tlačítek.

Pro rychlejší vyplňování karet byla v programu vytvořena řada mechanismů, které slouží k usnadnění práce:

- **Tlačítko "tři tečky"**  - najdete u kolonek, do kterých se doplňuje položka z některého seznamu (předkontace, adresa, PLU apod.). Tlačítkem otevřete příslušný seznam a výběrem myši či klávesou *Enter* dosadíte požadovanou položku do kolonky v kartě.

POZNÁMKA: Je velmi důležité preferovat tento způsob zadávání dat do kolonky před zdánlivě jednodušším zápisem pomocí klávesnice - předejdete tak překlepům, které by mohly zkreslit pozdější filtrování seznamu či vyhodnocování účetních dat.

- **Roletová nabídka**  - u kolonek, do kterých můžete doplnit jen určitý počet možností, je po stisku šipky "rozbalen" jejich seznam.
- **Číselníkové šipky**  - u polí s číselnými údaji lze pomocí šipek zvyšovat/snižovat číselnou hodnotu.
- **Zatrhávací pole**  - hodnota "zatrženo" znamená aktivaci funkce, opačná hodnota funkci vypne a příslušné pole znepřístupní.
- **Přepínač**  - myši přepínáte mezi několika možnostmi, lze označit jen jedinou z nich.
- **Záložky** - v případě, kdy karta obsahuje větší množství údajů, jsou tyto rozděleny do záložek, jejichž názvy vidíte v horní části karty. Poklepáním na ně zobrazíte příslušné údaje.
- **Listy** - obdoba záložek v dolní části karty. V listech však naleznete stejné údaje v různých variantách - různé účetní roky, cenové hladiny apod.

Zvláštním případem karty je [Doklad](#).

► [Ovládání programu](#)

1.3.9 Doklad

Doklad

Doklady jsou zvláštním případem [Karet](#) a jejich [Seznamy](#) tvoří jádro vašeho účetnictví. Proto doporučujeme, abyste se dříve, než s nimi začnete pracovat, dobře seznámili s [Ovládáním programu](#).

Na rozdíl od běžných karet mají doklady jistá specifika:

▪ **Číslování dokladů** – nový doklad se otevře s automaticky dosazeným číslem podle [Číselné řady](#) přiřazené tomuto druhu dokladů v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo podle *Typu dokladu*. Je však možné zadat dokladu i jiné číslo. Aby je bylo možné napsat do editační řádky, je nutné nejprve stisknout tlačítko ✕, tím se číslo vymaže. Tlačítkem ➡ můžete nové číslo vybrat ze seznamu [Číselných řad](#). Tlačítkem ▼ lze vybrat číslo ze seznamu [Volných čísel](#). **POZNÁMKA:** Po uložení dokladu samozřejmě číslo již změnit nelze.

▪ **Data** – v [Nastavení účetního roku](#) nebo v příslušném *Typu dokladu* zadáváte *Splatnost závazků* a *Splatnost pohledávek*. Datum vystavení dokladu program přebírá ze systémového data počítače, datum splatnosti vypočte. Na dokladu je možné data jakkoliv změnit – stiskem pravého tlačítka myši vyvoláte kalendář, stiskem levého tlačítka datum dosadíte do dokladu. V [Nastavení účetního roku](#) můžete také nastavit kontrolu data dokladu pro hospodářský rok.

▪ **Adresa** – vzhledem k dalšímu vyhodnocování či filtrování dokladů rozhodně doporučujeme vždy zadávat adresu výběrem z [Adresáře](#). Pokud jde o novou adresu, tu je možno při tvorbě dokladu do adresáře přidat. Poklepáním na popisek pole *IC* a *DIC* spustíte funkci na ověření IC nebo DIC – viz [ARES a VIES](#).

POZNÁMKA: Toto doporučení platí obecně o zadávání hodnot do každého pole, které lze vyplnit výběrem ze seznamu (pomocí tlačítka ➡). Vyhněte se tak možným překlepům vzniklým při přímém zápisu – chybějící čárku nebo mezeru navíc program identifikuje jako jinou položku a doklad pak nevyhoví filtru či nevstoupí do tiskové sestavy.

▪ **Typy dokladů** – ke každému druhu dokladů lze vytvořit řadu vzorových typů (například pro faktury zadané lze vytvořit typy: faktura běžná, dobropis, zahraniční atd.). V každém typu pak vyplníte údaje, které se běžně vyskytují v dokladech tohoto typu (číselnou řadu, předkontaci, účet, měnu, způsob platby, položky aj.). Nové doklady pak můžete vytvořit pomocí těchto typů a i nabízení či přímé dosazení typu do dokladu je možné zautomatizovat pomocí [Uživatelské konfigurace](#). Současně můžete také v seznamu dokladů volbou *Vytvoř typ z faktury* vytvořit vzorový *Typ dokladu* podle dokladu pod kurzorem. Viz ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

▪ **Položky dokladů** – jednotlivé položky jsou uloženy na zvláštních kartách ve spodní části dokladu. Jejich tvorbu lze velmi urychlit přebíráním z jiných dokladů (objednávkových) nebo přímo ze skladu. Takto zadaná položka pak automaticky přebere ze zdroje řadu údajů, jako je zaúčtování, předkontace, DPH atd.

▪ **Ukládání dokladů** lze zrychlit pomocí tlačítka *OK a nový*, které editovaný doklad uloží a současně otevře nový nevyplněný doklad.

▪ **Mazání dokladů** podléhá vzhledem k platné legislativě zvláštnímu režimu. Smazaný doklad v seznamu zůstává, je však přeškrtnutý a jeho číslo je zařazeno do seznamu [Volných čísel](#).

▪ **Stornování dokladů** je proces, při kterém program automaticky vytvoří nový doklad – stornovací – na stejnou částku, ale v záporné hodnotě. Smazáním stornovacího dokladu je původní doklad uveden do původního stavu. Více se dozvíte v popisu [Ovládacích tlačítek](#).

▪ **Uzamčení dokladů** slouží k zabezpečení údajů na dokladech – provádět jej mohou jen uživatelé, které mají povolení v [Přístupových právech](#). Označený doklad se zamkne tlačítkem *Uzamčení / Zamčení dokladů*. Uzamčený doklad je pak označen ikonou 🔒 a lze jej pouze prohlížet – veškeré provedené změny nebudou uloženy. Doklad odemknete potvrzením volby *Uzamčení / Zrušení zámek*. Viz [Zamykání dokladů](#).

▶ [Zaokrouhlování](#)

▶ [Korekce cen](#)

▶ [Doklad v cizí měně](#)

▶ [Úhrady](#)

▶ [Hromadné přeúčtování dokladů](#)

▶ [Ovládání programu](#)

1.3.9.1 Zaokrouhlování dokladu

Zaokrouhlování dokladu

V programu Money S3 lze zaokrouhlovat všechny druhy dokladů. Způsob zaokrouhlování nastavujete v konfiguraci [Účetního roku](#) pro jednotlivé druhy dokladů individuálně - toto nastavení se obecně netýká dokladů s rozúčtovacími položkami a dokladů se zadanou korekcí. U dokladů v cizí měně s položkami se zaokrouhluje podle konfigurace pouze částka za doklad ve valutách.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

Pro zaokrouhlování dokladů platí následující pravidla:

Doklady s normálními položkami v domácí měně – (doklady, u kterých je zadána předkontace pro zaúčtování) se zaokrouhlí podle konfigurace při vystavení dokladu. Pokud je opravován dříve vystavený doklad, a oprava se týká pouze hlavičky dokladu, ceny dokladu se nemění. Pokud je provedena jakákoliv editace položek (oprava, nová, smazání), doklad je znovu zaokrouhlen podle platné konfigurace zaokrouhlení a může dojít ke změnám cen.

Doklady bez položek – konfigurace zaokrouhlování se zohledňuje jen pro zaokrouhlení částky DPH, částka se kalkuluje a zaokrouhluje podle konfigurace metodou výpočtu shora, resp. zdola. Zaokrouhlování ceny celkem za doklad nemá smysl, neboť je editována ručně.

Zaokrouhlování pomocí korekce – na kartě [Korekce](#) je možné nastavit libovolnou konfiguraci zaokrouhlení pro daný doklad a zaokrouhlovací částky nastavit "ručně".

POZOR: V případě Prodejek (resp. všech skladových dokladů), je třeba si uvědomit, že tyto doklady nejsou v Money S3 chápány jako daňové doklady a z hlediska DPH se zaúčtují teprve funkcí Zaúčtování prodejek, kdy z nich vzniknou Příjmové pokladní doklady. Pokud je však prodejka vytištěna a vydána jako doklad odběrateli, je nutné ji považovat za daňový doklad a následně ji v Money S3 zaúčtovat.

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Doklad](#)

Rozpouštění zaokrouhlovacího rozdílu za doklad celkem

U všech dokladů s položkami je možné nastavit zaokrouhlení celkové částky za doklad a následné rozpouštění tohoto zaokrouhlovacího rozdílu do vybrané sazby daně (nulová, základní, snížená, nejvyšší nenulová). Pokud jsou např. snížené sazby DPH dvě (typicky 10% a 15%), bere se tzv. standardní sazba (v tomto případě sazba DPH 15%). Toto se týká zejména dokladů, které mohou být v Money S3 hrazeny v hotovosti, nebo tuto úhradu představují (*Faktury vydané, Pokladní doklady, Skladové doklady* – zejména *Prodejky* a *Vystavené dodací listy*). Doporučené nastavení rozpouštění částky zaokrouhlení je *Do nulového základu* jako nedaňové.

POZNÁMKA: Zaokrouhlování celkové částky dokladu nemá smysl u dokladů s rozúčtovacími položkami a není zde implementováno.

POZNÁMKA: Podrobný algoritmus rozpouštění zaokrouhlovacího rozdílu za doklad celkem naleznete v kapitole [Výpočet cen na dokladu](#).

Stručně řečeno: zaokrouhlovací rozdíl se rozpouští do zvolené sazby DPH. Pokud jsou částky DPH této sazby počítány "shora", zaokrouhlovací rozdíl je přičten k celkové částce s DPH v dané sazbě a teprve poté je proveden výpočet DPH shora včetně zaokrouhlení. V případě, že jsou částky DPH této sazby počítány "zdola", nejprve se metodou shora spočte DPH včetně zaokrouhlení ze zaokrouhlovacího rozdílu, dopočte se základ tohoto rozdílu a tyto částky se přičtou k částkám dané sazby, které jsou již spočítány metodou zdola, a to včetně zaokrouhlení částky DPH.

1.3.9.2 Výpočet cen na dokladu

Výpočet cen na dokladu

V Money S3 je uplatněn na všech dokladech standardní algoritmus výpočtu cen dokladů. Je třeba podotknout, že kromě Zákona o DPH, který sám o sobě není pro účely těchto výpočtů zcela jednoznačný, nevymezuje způsob výpočtu cen dokladů žádný jiný zákon či případná podzákoní legislativní úprava. Algoritmus použitý v programu Money je výsledkem konzultací s daňovými poradci a auditory a závaznými normami stanovenými zákonem.

POZNÁMKA: V rozpisu daně z přidané hodnoty (DPH) platí v programu Money S3 vždy následující pravidlo:

základ + DPH = cena včetně DPH. Slovem „základ“ se v Money S3 označuje „cena bez DPH“.

► [Doklad bez položek](#)

► [Doklad s položkami](#)

Neplátce DPH

Doklad bez položek

U neplátce DPH uživatel edituje pouze celkovou cenu dokladu. V případě, že se jedná o doklad v [Cizí měně](#), tak je umožněna editace celkové částky v cizí i domácí měně, přičemž při editaci částky v cizí měně dochází k přepočtu na částku v domácí měně, naopak nikoliv.

Doklad s položkami

U dokladu s položkami se provede součet celkových cen z položek a obdržená výsledná cena dokladu se následně zaokrouhlí podle konfigurace dokladu.

U dokladu v cizí měně se sečtou ceny z položek samostatně pro domácí a cizí měnu, přičemž celková cena dokladu v cizí měně se zaokrouhlí podle konfigurace dokladu. Zaokrouhlená cena se následně přepočítá podle kurzu na domácí měnu.

Z výše uvedeného vyplývá, že vlastní princip výpočtu částek v domácí a cizí měně je u neplátce DPH stejný jako u plátce DPH.

Vyúčtovací faktura

Na [vyúčtovací faktuře](#) jsou v cenovém rozpisu dokladu k dispozici tři záložky: *Plnění*, *Odpočty* a *Výsledné plnění*. Záložka *Plnění* obsahuje cenový rozpis dokladu z neodpočtových položek. Jedná se tedy o základní plnění dokladu. Cenový rozpis na záložce *Odpočty* je naopak tvořen pouze z odpočtových položek vyúčtovací faktury. *Výsledné plnění* představuje součet souvztažných částek základu, DPH a ceny včetně DPH z cenového přehledu základního plnění a přehledu odpočtů. Jelikož výsledné plnění na vyúčtovací faktuře je současně zdanitelným plněním dokladu, jsou částky DPH v tomto cenovém rozpisu přepočteny a zaokrouhleny podle konfigurace dokladu. Dále je zaokrouhlena i celková cena výsledného plnění. V cenovém rozpisu základního plnění a odpočtů nejsou částky DPH přepočteny ani zaokrouhleny a celkové ceny taktéž nejsou zaokrouhleny, jelikož tyto cenové přehledy nepředstavují zdanitelné plnění vyúčtovacího dokladu.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

1.3.9.2.1 Doklad bez položek

Doklad bez položek

Doklad v domácí měně

Pro výpočet cen u dokladu bez položek v domácí měně platí následující pravidla:

- Pokud se edituje základ daně, tak se z editované částky vypočítá DPH a následně se dopočítá cena včetně DPH jako součet základu a vypočítané částky daně. Při výpočtu DPH se používá metoda zdola, kdy se základ násobí příslušnou sazbou daně. Částka DPH se zaokrouhluje podle konfigurace dokladu.
- Při editaci ceny včetně DPH se v prvním kroku [vypočítá DPH](#) metodou shora.

Pokud editujeme částku DPH (v základní nebo snížené sazbě), tak pro dopočet základu resp. ceny včetně DPH je důležité to, zda bylo v této sazbě jako poslední editováno pole základu nebo ceny včetně DPH. Jestliže tato informace není známa (např. nový nebo otevřený existující doklad), tak se jako poslední editované pole považuje pole základu. Pokud tedy uživatel provedl jako poslední editaci základu, tak se dopočítá cena včetně DPH a to jako součet základu a editované částky daně (metoda „zdola“). V opačném případě, kdy byla naposledy editována cena včetně DPH, se dopočítá základ jako rozdíl ceny včetně DPH a editované částky daně (metoda „shora“).

UPOZORNĚNÍ: Toto pravidlo je použito i v případě, kdy na editovaném dokladu je změněna jeho měna. Při změně měny program opět podle tohoto pravidla přepočítá všechny částky, pokud existuje cizí měna, tak i tyto částky. Důsledkem je tedy to, že případná změna částek DPH změnou měny zaniká.

Při editaci celkové ceny včetně DPH se nejprve vypočítá zaokrouhlovací rozdíl mezi editovanou cenou a původní cenou před editací. Zaokrouhlovací rozdíl se poté přičte k sazbě DPH, která je nastavena

v konfiguraci dokladu (viz pole „Zaokrouhlení rozpouštět“). Konfigurace dokladu se přebírá z *Typu dokladu* nebo přímo z konfigurace [Účetního roku](#). Varianta „Do nejvyšší nenulové sazby“ znamená, že se zaokrouhlovací rozdíl přičte k sazbě DPH, která je na dokladu nejvyšší a současně částka DPH v této sazbě není nulová. Pokud jsou všechny částky nulové, tak se rozdíl přičte k nulové sazbě daně. Jelikož zaokrouhlovací rozdíl v sobě obsahuje DPH (editujeme celkovou částku dokladu, která je včetně DPH), tak je třeba nejprve toto DPH vypočítat. Při výpočtu se zohledňuje to, zda v sazbě, do které se bude zaokrouhlení rozpouštět, byl naposledy proveden výpočet resp. dopočet částek (při editaci DPH) zdola nebo shora. Pokud tato informace není známa, tak se uplatní výpočet zdola:

- a) pokud proběhl v sazbě zaokrouhlovacího rozdílu naposledy výpočet zdola, tak se nejprve vypočítá DPH ze zaokrouhlovacího rozdílu, přičemž při výpočtu se použije metoda shora. Poté se vypočítaná daň zaokrouhlí podle konfigurace zaokrouhlení DPH a dopočítá se základ ze zaokrouhlovacího rozdílu a to jako rozdíl zaokrouhlovacího rozdílu (je včetně DPH) a částky DPH ze zaokrouhlovacího rozdílu. Základ, DPH a cena včetně DPH ze zaokrouhlovacího rozdílu se následně přičtou k rozpisu sazby DPH, do které se zaokrouhlení rozpouští.
- b) pokud proběhl v sazbě zaokrouhlovacího rozdílu naposledy výpočet shora, tak se celý zaokrouhlovací rozdíl nejprve přičte k ceně včetně DPH u této sazby. Teprve poté se z ceny včetně DPH v sazbě zaokrouhlovacího rozdílu vypočítá částka DPH a základ. Při výpočtu se použije standardní způsob výpočtu DPH metodou shora. Vypočítané DPH se opět zaokrouhlí podle konfigurace.

Při editaci celkového základu daně (přes všechny sazby) se zeditovaný rozdíl vždy přičítá k základu nulové sazby DPH.

POZNÁMKA: Při výpočtu DPH dochází k zaokrouhlení vypočítané částky daně na základě konfigurace dokladu (*Typ dokladu* nebo konfigurace *Účetního roku* – pole „Způsob zaokrouhlení DPH“).

POZNÁMKA: Při editaci libovolné částky v cenovém rozpisu (vyjma celkové ceny včetně DPH) nedochází k zaokrouhlení celkové ceny dokladu! Zaokrouhlení celkové ceny dokladu musí provést uživatel ručně a to editací tohoto pole. Rozpouštění zaokrouhlovacího rozdílu je popsáno výše. Způsob zaokrouhlení celkové ceny dokladu nastavený v konfiguraci dokladu se uplatňuje pouze u dokladu s položkami.

Doklad v cizí měně

U dokladu v [Cizí měně](#) bez položek je možné částky v domácí i cizí měně editovat přímo na *Kartě dokladu*. Mezi rozpisem cen v domácí a cizí měně se lze přepínat s pomocí tlačítka, které se nachází vlevo nahoře nad cenovým rozpisem. Toto tlačítko určuje měnu zobrazení i pro ostatní částky, které se nachází na kartě dokladu („Zbývá proplatit“ a „Součet úhrad“ na hrazených dokladech, „Součet odpočtů“ na vyúčtovacích fakturách a „Součet vyúčtování“ na zálohových dokladech).

Algoritmus výpočtu částek v cizí měně je stejný jako u cenového rozpisu v domácí měně s tím rozdílem, že částky DPH v cizí měně se nezaokrouhlují. K zaokrouhlení částek DPH dochází pouze v cenovém rozpisu domácí měny. Při editaci částek v cizí měně se provádí automatický přepočet částek na domácí měnu a to podle kurzu a množství v kurzu nastaveného na kartě *Doklad v cizí měně*. Tato karta slouží v Money pouze pro nastavení *Cizí měny* dokladu. Veškeré částky cenového přehledu se editují výhradně na hlavní kartě dokladu. Algoritmus přepočtu částek na domácí měnu je takový, že se pro jednotlivé sazby vypočítají částky základu a DPH a následně se z těchto částek dopočítají ceny včetně DPH. Při přepočtu se tudíž nezohledňuje způsob výpočtu částek v cizí měně, tj. zdola nebo shora. Bylo tak rozhodnuto proto, že do záúčtování vstupuje pouze základ a daň (viz Zákon o účetnictví) a Zákon o DPH tuto situaci neřeší.

V posledním kroku přepočtu se celková cena dokladu v domácí měně dorovná na částku odpovídající celkové ceně v cizí měně přepočítané kurzem na domácí měnu. Tímto krokem se získá konečná výsledná celková cena v domácí měně. Dorovnávací rozdíl se rozpustí do nulové sazby daně.

UPOZORNĚNÍ: Při editaci částek v domácí měně nedochází ke zpětnému přepočtu na částky v cizí měně! Tato vlastnost slouží k případné úpravě částek v domácí měně bez ohledu na zadaný kurz.

POZNÁMKA: Důvodem pro výpočet dorovnávacího rozdílu pro celkovou cenu dokladu v domácí měně je to, aby při úhradách nevznikal za předpokladu použití stejného kurzu jako na hrazeném dokladu rozdíl mezi celkovou cenou dokladu v cizí měně přepočítanou podle kurzu na domácí měnu a celkovou cenou dokladu v domácí měně. Dorovnávací rozdíl vzniká např. vlivem zaokrouhlování částek DPH v domácí měně vypočítaných z částek DPH v cizí měně.

1.3.9.2.2 Doklad s položkami

Doklad s položkami

Doklad v domácí měně

U dokladu s položkami se v prvním kroku provede výpočet základu, DPH a ceny včetně DPH z položek a to samostatně pro jednotlivé sazby DPH. Způsob výpočtu těchto částek závisí na tom, jaký „typ ceny“ je nastaven na položkách, ze kterých se výpočet provádí. Pokud je v příslušné sazbě daně alespoň jedna položka s typem ceny „bez DPH“ nebo „jen základ“, tak se ze všech položek spadajících do této sazby sečtou částky základu a DPH a z těchto sumačních částek se následně dopočítá cena včetně DPH. V ostatních případech, pro které neexistuje ani jedna položka s typem ceny „bez DPH“ nebo „jen základ“, se ze všech položek sečtou ceny včetně DPH a částky DPH a následně se dopočítá celkový základ jako rozdíl těchto částek.

Ve druhém kroku se provede přepočet celkových částek DPH v cenovém rozpisu dokladu a to metodou zdola nebo shora podle povahy položek (viz předchozí odstavec). Přepočet DPH se netýká sazeb, které obsahují položku s typem ceny „jen DPH“ nebo „jen základ“. U těchto sazeb (zdanitelných plnění) se musí zachovat původní ceny z položek, které obsahují buď nulový základ (typ ceny „jen DPH“) nebo nulovou částku DPH (typ ceny „jen základ“). Následně se částka daně zaokrouhlí podle konfigurace dokladu a dopočítá se cena včetně DPH (výpočet zdola) resp. základ (výpočet shora). Zaokrouhlení DPH a dopočet souvztažných částek platí pro všechny sazby včetně těch, které obsahují položky „jen DPH“ nebo „jen základ“.

V posledním kroku se podle konfigurace zaokrouhlí celková cena dokladu a zaokrouhlovací rozdíl se rozpustí do příslušné sazby daně. Při rozpouštění se zohledňuje povaha položek (typ ceny) v sazbě zaokrouhlovacího rozdílu:

- a) pokud se v sazbě zaokrouhlovacího rozdílu vyskytuje alespoň jedna položka s typem ceny „bez DPH“, „jen DPH“ nebo „jen základ“, tak se postupuje podle stejného algoritmu jako u dokladu bez položek, kdy v sazbě zaokrouhlovacího rozdílu proběhl naposledy výpočet zdola.
- b) v ostatních případech (všechny položky mají typ ceny „s DPH“) se postupuje stejně jako u dokladu bez položek, kdy v sazbě zaokrouhlovacího rozdílu proběhl naposledy výpočet shora.

Doklad v cizí měně

U dokladu v [Cizí měně](#) s položkami se nejprve vypočítají pro jednotlivé sazby daně částky základu, DPH a ceny včetně DPH a to samostatně pro cenový rozpis v domácí a cizí měně. Oba cenové rozpisy jsou počítány přímo z položek stejně jako u dokladu, který je pouze v domácí měně s tím rozdílem, že částky DPH v cizí měně se nezaokrouhlují. K zaokrouhlení částek DPH dochází pouze v cenovém rozpisu domácí měny.

Podle konfigurace se následně zaokrouhlí celková cena dokladu v cizí měně. Ze zaokrouhlovacího rozdílu v cizí měně se kurzem vypočítá zaokrouhlovací rozdíl v domácí měně. Zaokrouhlovací rozdíl se v cenovém rozpisu domácí i cizí měny rozpustí podle konfigurace do příslušné sazby daně, přičemž se použije stejný algoritmus jako na dokladu, který je pouze v domácí měně.

V posledním kroku se celková zaokrouhlená cena dokladu v domácí měně dorovná na částku odpovídající celkové zaokrouhlené ceně v cizí měně přepočítané kurzem na domácí měnu. Algoritmus výpočtu dorovnávacího rozdílu je stejný jako u dokladu bez položek.

1.3.9.2.3 Výpočet DPH z ceny včetně daně

Výpočet DPH z ceny včetně daně

Na dokladech, které spadají do [Období DPH](#) od ledna 2016 do června 2019 a starších se DPH počítá „koeficientem“. Cena včetně DPH se násobí koeficientem DPH (koeficient = sazba DPH / (100 + sazba DPH)), koeficient se zaokrouhluje matematicky na 4 desetinná místa.

Na dokladech, které spadají do [Období DPH](#) od července 2019 a novějších se DPH počítá „matematicky“. Nejprve se vypočítá základ daně jako cena včetně DPH / (1 + sazba DPH / 100). DPH se pak vypočítá jako rozdíl ceny včetně DPH a tohoto základu.

POZNÁMKA: Při „matematickém“ výpočtu na rozdíl od výpočtu „koeficientem“ vyjde vždy při zpětném přepočtu DPH ze základu metodou „zdola“ stejná cena včetně DPH (tzn. Základ + DPH).

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

[▶ Výpočet cen na dokladu](#)

1.3.9.3 Doklad v cizí měně

Doklad v cizí měně

Doklad / tlačítko Cizí měny

V programu Money S3 lze vystavovat veškeré doklady v [Cizí měně](#). Po stisku tlačítka *Cizí měny* na dokladu se zobrazí karta *Doklad v cizí měně*, kde doplníte:

- **Měna** – vybíráte ze [Seznamu cizích měn](#). Kolonka je přístupná pouze v případě, že máte zatrženo políčko *Cizí měna*.

- **Kurz** – je automaticky doplněn ze *Seznamu cizích měn*, můžete jej samozřejmě změnit.

Pokud používáte denní kurz u *Cizí měny*, můžete si tento kurz (popř. i měnu) zapsat do *Seznamu cizích měn* přímo z vytvářeného dokladu.

Přehled cen na dokladu se zobrazuje implicitně v měně vystavení. Pokud je doklad vystaven v cizí měně, zobrazí se v levém horním rohu rozpisu cen tlačítko se symbolem použité měny. Poklepáním na tlačítko změníte tlačítko na domácí měnu a zobrazíte rozpis dokladu v domácí měně. Takto získáte pouhým přepínáním měn okamžitý přehled o fakturovaných částkách v obou měnách.

Podrobný rozpis cen v obou měnách pro úpravy zobrazíte tlačítkem [Korekce](#).

POZNÁMKA: Aby bylo tlačítko *Cizí měny* přístupné, je třeba zadat používání cizích měn v [Nastavení účetního roku](#) zatržením volby Používat cizí měny.

POZNÁMKA: Pokud je doklad vystaven v domácí měně a je nastaveno [Duální zobrazování](#), je možné zobrazit celkovou částku dokladu v libovolné ze zadaných duálních měn poklepáním na tlačítko duální měny (kód měny), které se nachází v pravé dolní části rozpisu.

[▶ Výpočet cen na dokladu](#)[▶ Doklad](#)

Objednávkové doklady

Tlačítko *Cizí měny* je přístupné i v kartách nabídek, objednávek a poptávek. [Cizí měnu](#) lze nastavit v [Typu dokladu](#).

- V případě denního kurzu se pro *Objednávky přijaté*, *Nabídky vystavené* a *Poptávky přijaté* (tedy předpokládané prodeje) se doplňuje kurz měny z nastavení v seznamu *Cizích měn* z pole *Pohledávky* a pro *Objednávky vystavené*, *Nabídky přijaté* a *Poptávky vystavené* (tedy předpokládané nákupy) tamtéž z pole *Závazky*.

- V případě pevného kurzu se kurz přebírá ze seznamu *Cizích měn*.

Při nastavení cizí měny se na objednávkových dokladech také zobrazí pole **Ceny v 0 sazbě**. Pokud pole zatrhneme, do položek se automaticky doplní nulová sazba DPH.

POZNÁMKA: Jednotlivé doklady vystavené v cizí měně lze přebírat pouze do dokladů vystavených ve stejné cizí měně.

Skladové doklady

Skladové doklady můžete také vystavovat v cizí měně. Na kartě skladového dokladu použijete tlačítko *Cizí měny*. Měnu můžete nastavit přímo v [Typu skladového dokladu](#).

Denní nebo pevný kurz se přebírá podle stejných pravidel jako u *Objednávkových dokladů*.

POZNÁMKA: Skladové doklady vystavené v cizí měně lze přebírat pouze do dokladů vystavených ve stejné cizí měně.

1.3.9.4 Korekce cen

Korekce cen

Doklad / tlačítko Korekce

Karta korekce slouží k ruční úpravě částek v cenovém rozpisu, které byly u dokladu s položkami spočítány podle pevně daného algoritmu programu (viz [Výpočet cen dokladu](#)). Možnost korekce použijete zejména v případě přijatých dokladů, kdy výsledná částka neodpovídá výpočtu částky z položek podle algoritmu programu Money.

Doklad v domácí měně

Cenový přehled *Ceny z položek* obsahuje součet částek základu, DPH a cen včetně DPH z položek bez jakéhokoliv přepočtu DPH a zaokrouhlení – viz [Doklad s položkami](#) - Doklad v domácí měně. Na vyúčtovací faktuře je tento cenový přehled roven součtu částek základního plnění a částek odpočtů, které byly spočítány z neodpočtových, resp. odpočtových položek.

Cenový přehled *Rozdíly od požadovaných cen* obsahuje rozdíl mezi požadovanými cenami a cenami z položek.

Při editaci některé částky v cenovém přehledu *Požadované ceny* se pro výpočet ostatních částek v tomto cenovém přehledu používá stejný algoritmus jako u dokladu bez položek s tím rozdílem, že částky DPH se nezaokrouhlují a při editaci celkové ceny dokladu se zaokrouhlovací rozdíl rozpouští do základu a DPH příslušné sazby daně. Způsob zaokrouhlení DPH a celkové ceny dokladu a způsob rozpouštění zaokrouhlovacího rozdílu nastavený v sekci *Výpočet požadovaných cen* se uplatňuje výhradně při použití volby *Vypočítat*. Při přímé editaci částek v cenovém přehledu se toto nastavení nezohledňuje. Výchozí ceny cenového přehledu požadovaných cen jsou rovny cenám z cenového přehledu *Ceny z položek*.

Pokud vznikne při editaci některé částky v cenovém přehledu *Požadované ceny* rozdíl mezi požadovanými cenami a cenami z položek (v cenovém přehledu *Rozdíly od požadovaných cen* je alespoň jedna částka nenulová), tak se automaticky zatrhne příznak *Uživatelská korekce nastavená* a naopak pokud jsou všechny ceny v tomto cenovém přehledu rovny nule, tak se automaticky tento příznak zruší. Při použití volby *Zrušit úpravu* nebo při zrušení příznaku *Uživatelská korekce nastavená* se *Požadované ceny* nastaví na stejné hodnoty jako *Ceny z položek*.

Při použití volby *Vypočítat* proběhne v cenovém přehledu *Požadované ceny* výpočet cen podle stejného algoritmu jako u dokladu s položkami a vždy se automaticky zatrhne příznak *Uživatelská korekce nastavená*. Částky DPH a celková cena dokladu se zaokrouhlí podle definice nastavené na *Kartě korekce* v sekci *Výpočet požadovaných cen*, což platí i o způsobu rozpouštění zaokrouhlovacího rozdílu. Výchozí způsob zaokrouhlení a rozpouštění DPH se na *Kartu korekce* přebírá z konfigurace dokladu.

Pokud je položka s typem ceny „jen základ“ v některé sazbě DPH, pak se celé zaokrouhlení přičte k základu sazby, do které je nastaveno rozpouštění. Částka DPH se z rozdílu nepočítá a je v tomto případě nulová. U položky s typem ceny „jen DPH“ v některé sazbě DPH se celé zaokrouhlení přičte k částce DPH, do které je nastaveno rozpouštění. Částka základu ze zaokrouhlení bude v tomto případě nulová.

Doklad v cizí měně

V cenovém rozpisu *Ceny z položek v cizí měně* jsou částky základu, DPH a ceny včetně DPH sečteny z položek bez přepočtu DPH a zaokrouhlení. Výpočet je tedy stejný jako v cenovém rozpisu *Ceny z položek* u domácí měny.

V cenovém rozpisu *Požadované ceny v cizí měně* jsou výchozí ceny rovny cenám z cenového přehledu *Ceny z položek*. V cenovém přehledu *Požadované ceny v domácí měně* jsou výchozí ceny taktéž přebírány z cenového přehledu *Ceny z položek* s tím, že rozdíl mezi celkovou cenou dokladu v domácí měně a celkovou cenou dokladu v cizí měně přepočítanou podle kurzu na domácí měnu je vyčíslen jako dorovnávací rozdíl a rozpustí se do nejvyšší nenulové sazby.

Pokud je položka s typem ceny „jen základ“ v některé sazbě DPH, pak se dorovnávací rozdíl přičte k základu sazby. Částka DPH se z rozdílu nepočítá a je v tomto případě nulová. U položky s typem ceny „jen DPH“ v některé sazbě DPH se dorovnávací rozdíl přičte k částce DPH. Částka základu ze zaokrouhlení bude v tomto případě nulová.

Na kartě *Korekce* se zobrazuje informační ikona, která zobrazuje dorovnávací a zaokrouhlovací rozdíly. Částky zaokrouhlení představují rozdíl mezi částkami, které se zobrazují na panelu „Rozdíly od požadovaných cen“, a částkami dorovnávacího rozdílu. Součtem obou částek zobrazovaných pod informační ikonou se získají částky zobrazované na panelu „Rozdíly od požadovaných cen“.

Dorovnávací rozdíl od požadovaných cen nepředstavuje uživatelskou korekci, nýbrž korekci automatickou. *Uživatelská korekce* se zapne až v okamžiku, kdy rozdíl od požadovaných cen bude jiný než výchozí rozdíl (např. uživatel zedituje částky v cenovém přehledu požadovaných cen nebo spustí výpočet).

Způsob zaokrouhlení DPH nastavený v sekci *Výpočet požadovaných cen* je určen pro zaokrouhlení částek DPH v domácí měně, ke kterému dochází při použití volby *Vypočítat*. V cenovém rozpisu cizí měny se DPH nezaokrouhluje. Způsob zaokrouhlení celkové ceny se naopak uplatňuje při výpočtu požadovaných cen v cizí měně. Zaokrouhlovací rozdíl se v cenovém rozpisu domácí i cizí měny rozpustí taktéž podle nastavení na kartě *korekce*. Dorovnávací rozdíl se v cenovém přehledu domácí měny rozpustí do nejvyšší nenulové sazby.

Pokud je položka s typem ceny „jen základ“ v některé sazbě DPH, pak se celé zaokrouhlení přičte

k základu sazby, do které je nastaveno rozpouštění. Částka DPH se z rozdílu nepočítá a je v tomto případě nulová. U položky s typem ceny „jen DPH“ v některé sazbě DPH se celé zaokrouhlení přičte k částce DPH, do které je nastaveno rozpouštění. Částka základu ze zaokrouhlení bude v tomto případě nulová.

Při editaci požadovaných cen v cenovém přehledu domácí nebo cizí měny se používá stejný algoritmus výpočtu jako u dokladu bez položek. Při editaci částek v domácí měně nedochází ke zpětnému přepočtu na částky v cizí měně! Tato vlastnost slouží k případné úpravě částek v domácí měně bez ohledu na zadaný kurz.

V sekci *Skutečné kurzy* jsou zobrazovány tři kurzy (samostatně pro požadovaný celkový základ, DPH a cenu včetně DPH), které určují hodnotu skutečného kurzu, s pomocí něhož byla z požadovaného celkového základu, DPH resp. ceny včetně DPH v cizí měně získána souvztažná cena v domácí měně. Pokud je skutečný kurz odlišný od základního kurzu, tak je skutečný kurz barevně odlišen.

Nastavení výchozích sazeb DPH v cenovém rozpisu dokladu

Před vlastní editací částek v cenovém rozpisu nebo před přidáním první položky dokladu je možné změnit výši základní a snížené sazby DPH. Výčet možných sazeb DPH se nastavuje v konfiguraci [Účetního roku](#).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Doklad](#)

1.3.9.5 Zamykání dokladů

[Zamykání dokladů](#)

[Doklad / Zamykání dokladu](#)

Money S3 rozlišuje tři druhy zamykání dokladů odstupňované podle priority (seřazeno od nejvyšší k nejnižší):

1. V [Nastavení agendy](#) můžete uzamčít doklady do data uvedeného v poli *Poslední závěrka*. Toto uzamčení je globální a zamyká takto všechny doklady, které mají datum účetního případu nebo zdanitelného plnění menší nebo rovno uvedenému datu.
2. V seznamech dokladů uzamčete doklady tlačítkem [Uzamčení](#). Tuto funkci můžete uživatelsky omezit pomocí [Přístupových práv](#), stejně tak jako funkci [Hromadné zamykání dokladů](#).
3. Pokud bylo přiznání za zadané období uloženo do Seznamu [Podání přiznání k DPH](#), budou doklady týkající se DPH tohoto období také uzamčeny, ovšem pouze vzhledem k hodnotám ovlivňujícím Přiznání k DPH (částka, členění DPH, datum zdanitelného plnění, resp. uplatnění daně).

Uživatelé, kteří nebudou mít přístupové právo zápisu k Seznamu Podání přiznání k DPH, nebudou moci tyto doklady v tomto období opravovat, mazat či nově pořizovat vůbec, uživatelé s tímto přístupovým právem tyto doklady budou moci opravovat, mazat, případně do zamčeného období pořizovat doklady nové. Na tuto skutečnost je program upozorní. Pokud budete chtít provést opravy a změny na uzavřených dokladech vzhledem k DPH, program Vás rovněž upozorní, že musíte následně vytvořit nové řádné, dodatečné nebo opravné přiznání k DPH.

Smazání všech záznamů v Seznamu Podání přiznání k DPH k danému období samozřejmě odemyká příslušné období.

UPOZORNĚNÍ: Nastavení *Přístupových práv* pro funkci uzamčení celého období (ad 1.), uživatelského *Uzamčení dokladů* (ad 2.) a *Podání přiznání k DPH* (ad 3.) by měla mít pouze kompetentní osoba, která vede účetnictví, aby se zabránilo nechtěným opravám a změnám v dokladech.

1.3.9.6 Úhrada dokladu

[Úhrada dokladu](#)

Úhrady faktur, pohledávek a závazků můžete provést několika způsoby:

- 1) V seznamu *Bankovních* či *Pokladních* dokladů volbou **Nový příjem** nebo **Nový výdej**. Na nové kartě příjmového nebo výdajového dokladu pak pomocí tlačítka  u kolonky *Variabilního symbolu* otevřete [Seznam hrazených dokladů](#), pokud již nějaké úhrady existují. Pokud přidáváte další úhradu, program nabídne [Seznam neuhrazených dokladů](#), ve kterém si označíte příslušné doklady. Po jejich potvrzení program ihned vytvoří jednotlivé karty [Úhrad](#) a zařadí je do *Seznamu hrazených dokladů*, který si na příjmovém (výdajovém) dokladu později můžete kdykoliv znovu prohlédnout, případně doplnit.

2) V menu *Účetnictví / Banka* nebo *Pokladna* (záleží na způsobu úhrady) naleznete přímé volby **Úhrada vystavených faktur a pohledávek** a **Úhrada přijatých faktur a závazků**. Tento postup je rychlejší, zejména v případě, kdy si vhodně nastavíte *Typy dokladů*.

3) Přímou v seznamech dokladů existuje tlačítko **Úhrady**, které k označenému dokladu otevírá [Seznam uhrazujících dokladů](#). Volba primárně slouží k prohlížení všech již existujících úhrad, ale i zde je možné přidávat nové úhrady.

► [Doklad](#)

► [Úhrady dokladů v cizí měně](#)

1.3.9.6.1 Uhrazenost dokladů

Uhrazenost dokladů

Uhrazenost dokladů má smysl sledovat samozřejmě pouze u pohledávek a závazků. Tyto zadáváte v seznamech *Faktury vystavené*, *Faktury přijaté*, *Pohledávky* a *Závazky*.

To, zda doklad považujeme za pohledávku či závazek můžeme nazvat "povahou" dokladu.

Za pohledávky jsou považovány:

- Faktury vystavené s kladnou částkou, ať již dobropis či nedobropis
- Pohledávky s kladnou částkou, ať již dobropis či nedobropis
- Faktury přijaté se zápornou částkou, ať již dobropis či nedobropis
- Závazky se zápornou částkou, ať již dobropis či nedobropis

Za závazky jsou považovány:

- Faktury přijaté s kladnou částkou, ať již dobropis či nedobropis
- Závazky s kladnou částkou, ať již dobropis či nedobropis
- Faktury vystavené se zápornou částkou, ať již dobropis či nedobropis
- Pohledávky se zápornou částkou, ať již dobropis či nedobropis

POZNÁMKA: Interní doklady nemají definovanou "povahu" dokladu, nejsou tedy pohledávkou ani závazkem.

U pohledávek se předpokládá, že budou hrazeny příjmem (příjmový hradící doklad) a u závazků se naopak předpokládá, že budou hrazeny výdajem (výdajový hradící doklad).

Doklad se považuje za uhrazený, pokud součet jeho úhrad (vzhledem k jeho "povaze", tj. úhrady příjmem nebo výdajem) se rovná celkové částce dokladu (zbývá tedy proplatit nulová částka).

Podle předchozího (příjem nebo výdaj) se tedy doklad považuje za neuhrazený, pokud zbývá proplatit kladná částka, za přehrazený, pokud zbývá proplatit záporná částka.

1.3.9.6.2 Seznam hrazených dokladů

Seznam hrazených dokladů

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Příjem (Výdej) / Variabilní symbol

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Příjem (Výdej) / Variabilní symbol

Účetnictví / Interní doklady / Variabilní symbol

Pokladní a bankovní doklady

Seznam hrazených dokladů otevřete stiskem tlačítka  u kolonky *Variabilní symbol* na příjmovém nebo výdajovém bankovním či pokladním dokladu.

V horní části karty je vlastní seznam vámi vybraných hrazených dokladů.

V dolní části je kolonka **Součet úhrad**. Zde naleznete součet úhrad všech dokladů v seznamu. Pokud některý doklad vystavený v cizí měně, naleznete zde kromě součtu v domácí měně také součet v měně vystavení.

■ **Opravit** – tlačítko vyvolá kartu [Úhrady](#) pro doklad, který je právě pod kurzorem. Zde můžete opravit částku skutečné úhrady dokladu.

■ **Přidat** – zobrazí [Seznam neuhrazených dokladů](#), ze kterého si můžete vybrat další neuhrazený doklad (doklady) a přidat jej do *Seznamu hrazených dokladů*.

■ **Zdroj** – otevře zdrojový doklad pod kurzorem za účelem prohlížení či případných oprav.

Interní doklady

Na [Interním dokladu](#) pomocí tlačítka *Variabilní symbol* otevřete *Seznam neuhrazených dokladů* pro

výběr.

Na jednom *Interním dokladu* je možné hradit stejné druhy dokladů podle jejich povahy:

Příjmové doklady - faktury vydané, pohledávky, faktury přijaté – dobropisy, závazky – dobropisy, interní doklad s kladnou částkou úhrady.

Výdajové doklady - faktury přijaté, závazky, faktury vydané – dobropisy, pohledávky – dobropisy, interní doklad se zápornou částkou úhrady.

V *Seznamu hrazených dokladů* se ve spodní části karty zobrazuje řádek součet úhrad, na kterém je uvedena suma úhrad v domácí měně. V případě, že je *Interní doklad* v cizí měně, tak i suma úhrad v cizí měně. Částka úhrady se dosazuje do cenového panelu *Interního dokladu*.

Pro úhradu pohledávkových a závazkových dokladů můžete využít funkci [Vzájemný zápočet](#).

1.3.9.6.2.1 Úhrada

Úhrada

[Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Příjem \(Výdej\) / Variabilní symbol / Seznam hrazených dokladů](#)

[Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Příjem \(Výdej\) / Variabilní symbol / Seznam hrazených dokladů](#)

Na *Kartě úhrady* naleznete informace o hrazeném dokladu (celková částka k úhradě a kolik je již uhrazeno), částku kterou chcete hradit a kolik zbývá k úhradě.

Na nových bankovních a pokladních dokladech můžete zadávat Placenou částku, ta se automaticky rozděluje na Částku úhrady a Přeplatek. Při uložení tohoto dokladu bude celková částka Přeplatku přičtena do nulové sazby dokladu. Pokud bude celková částka dokladu vyšší než součet úhrad jím vytvářených, můžete na Přeplatek vygenerovat doklad. Viz [Přeplatky](#).

Na opravovaných dokladech není možnost přímé editace Přeplatku na kartě úhrady povolena, můžete ji však zadat souhrnně na kartě dokladu.

Je-li hrazený doklad v domácí měně, můžete editovat pouze pole **Částka úhrady** (resp. Placená částka), které obsahuje aktuální částku úhrady v domácí měně a kde můžete měnit výši úhrady pro vybraný doklad.

Je-li hrazený doklad v cizí měně, obsahuje tato editační pole:

- **Částka úhrady** – zde je možné zadat výši úhrady v cizí měně.
- Informace o výši **kurzu** a přepočtení na domácí měnu.
- **V měně úhrady** – můžete zadat výši úhrady v měně uhrazujícího dokladu.
- **Konečná úhrada** (pouze v daňové evidenci) - pokud je hradící doklad v cizí měně, nabízí se tento přepínač na kartě *Úhrady* provedené tímto dokladem. Po jeho zatržení se pro hrazený doklad vygeneruje dorovnání částky úhrady v domácí měně tak, aby hrazený doklad byl zcela uhrazen i v domácí měně. O této částce dorovnání se ovšem neúčtuje, slouží pouze k vyrovnaní salda úhrad v domácí měně (jde tedy o analogii kurzového rozdílu v PÚ). Hrazený doklad, který byl uhrazen takovouto „konečnou“ úhradou (a tu může mít nanejvýše jednu) se dále již nenabízí v *Seznamu neuhrazených dokladů*.

1.3.9.6.3 Seznam neuhrazených dokladů

Seznam neuhrazených dokladů

[Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Příjem \(Výdej\) / Variabilní symbol / Seznam hrazených dokladů / Přidat](#)

[Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Příjem \(Výdej\) / Variabilní symbol / Seznam hrazených dokladů / Přidat](#)

Seznam neuhrazených dokladů program zobrazí vždy, když potřebujete provést [Úhradu](#) nějakého dokladu a vybíráte doklad k úhradě do *Seznamu hrazených dokladů*.

Naleznete zde všechny doklady, u kterých dosud nebyla provedena úhrada v plné výši. Pro přehlednost je seznam rozdělen pomocí horních záložek na jednotlivé druhy dokladů a pomocí dolních záložek na jednotlivé účetní roky.

U položek seznamu najdete celou řadu důležitých údajů, které se týkají úhrad:

- **Datum posledního příkazu k úhradě** – datum, kdy je splatný příkaz k úhradě dokladu bez ohledu na to, zda zní na plnou částku, nebo pouze na její část. Datum splatnosti se doplňuje automaticky po tisku posledního příkazu k úhradě.
- **Zbývá uhradit** – vidíte částku, která zbývá ještě uhradit.
- **Proplatit příkazem k úhradě (PÚ)** – jaká částka ještě zbývá k úhradě se započtením částek, které sice ještě nejsou uhrazeny, avšak již na ně byl vystaven příkaz k úhradě. Tuto částku program implicitně nabízí při přenosu dokladu do příkazu k úhradě.

POZNÁMKA: Nenajdete-li v seznamu některý z příslušných sloupců, zkontrolujte si nastavení [Výběru sloupců](#).

Pokud bude při hromadném párování úhrad nalezen jednoznačně nebo nejednoznačně spárovaný doklad a současně bude zapnutý jakýkoliv dohledávací filtr (Podobný var. symbol, částka nebo název firmy, viz [Konfigurace párování](#)), pak se v horní části seznamu zobrazí žlutý informační panel o stavu párování dokladu.

Ovládací tlačítka

- **OK** - spáruje zvolený doklad s aktuálním hradícím dokladem.
 - **Zpět** - při ručním párování úhrad seznam neuhrazených dokladů opustíte bez výběru položky.
 - **Použít** - při ručním párování dokladů tlačítkem potvrdíte výběr označených dokladů, aniž by se seznam zavřel.
 - **Přeskočit** - při hromadném párování úhrad nebude aktuální hradící doklad spárován a zobrazí se seznam neuhrazených dokladů pro další hradící doklad.
 - **Přerušit** - při hromadném párování úhrad se ukončí párování aktuálního hradícího dokladu a současně se ukončí i párování všech následujících dokladů.
 - **Součet** - klepnutím na tlačítko zobrazíte informační okno se součty dokladů v seznamu. Pokud máte některé doklady označeny, provede se součet pouze těchto dokladů. Pokud používáte cizí měny a některé ze součítaných dokladů jsou v cizí měně, můžete v roletové nabídce v horní části okna vybrat, pro jakou měnu (popř. v jaké měně) budou doklady součítány.
 - **Jednoduchý filtr**
 - **Všechny měny** - je-li tlačítko aktivní, seznam nabízí i doklady, které mají jinou měnu vystavení, než prvotní doklad, z něhož je úhrada tvořena. Získáváte tak možnost provádět křížové úhrady.
 - **Jen uhrazené** - tlačítkem si můžete v seznamu zobrazit doklady, které jsou přehrazené nebo uhrazené do nuly. Slouží především k dohledání přehrazených dokladů.
 - **Jen shodný var. symbol** - zobrazí se pouze doklady, které mají stejný variabilní symbol.
 - **Jen hotově** - (pouze na záložce [Vystavené](#) a [Přijaté faktury](#)) zobrazí se pouze faktury, které mají nastavený *Způsob platby* hotově a faktury bez nastaveného *Způsobu platby* s vyplněným polem *Hradit na/z*, kde je nastavena pokladna.
 - **Jen převodem** - (pouze na záložce [Vystavené](#) a [Přijaté faktury](#)) zobrazí se pouze faktury, které mají nastavený *Způsob platby* převodem a faktury bez nastaveného *Způsobu platby* s vyplněným polem *Hradit na/z*, kde je nastavena banka.
- Pro automatické dohledávání nespárovaných dokladů při hromadném nebo ručním párování úhrad musí být na kartě [Konfigurace párování](#) zapnutá volba *Při párování zobrazovat seznam neuhrazených dokladů* a současně volba *U nespárovaných hradících dokladů a automaticky dohledávat doklady*. Tyto zapnuté dohledávací filtry se aktivují a zobrazí neuhrazené doklady, které splňují alespoň jednu podmínku v aktuálním roce.
- **Podobný variabilní symbol** - zobrazí se pouze doklady, u kterých se variabilní symbol liší od hraděného dokladu pouze v posledním znaku (na konci chybí či přebývá jeden znak, nebo je na konci jeden znak jiný, viz [Konfigurace párování](#)).
 - **Podobná částka** - zobrazí se pouze doklady, u kterých je částka k úhradě vyšší nebo nižší o nastavený max. limit na kartě [Konfigurace párování](#). Dohledávání dokladů je možné pouze pro doklady v domácí měně.
 - **Podobný název firmy** - zobrazí se pouze doklady, které se shodují alespoň ve dvou slovech s hraděným dokladem, nebo mají vazbu na stejnou firmu, viz [Konfigurace párování](#).
- Všechny tyto rychlé filtry je možné kombinovat a používat současně.
- **Včetně vyúčt. do nuly** (pouze v DE) - zobrazí se vyúčtovací faktury s plným odpočtem, které již byly uhrazeny a zaúčtovány automaticky vygenerovanou úhradou.
 - **Hrazený doklad** - otevře se zdrojový doklad pod kurzorem.
 - **Hradící doklad** (pouze u automatického hromadného párování úhrad) - zobrazí se karta aktuálního hradícího dokladu bez možnosti úprav.
 - **Úhrady** - otevře seznam již provedených úhrad pro doklad pod kurzorem.
 - **Konfigurace párování** - tlačítkem otevřete kartu [Konfigurace ručního párování úhrad](#) pro bankovních nebo pokladní doklady.

POZNÁMKA: Doklady po datu splatnosti jsou označeny zelenou barvou, dobropisy červenou.

► [Párování úhrad](#)

► [Konfigurace hromadného párování úhrad](#)

► [Konfigurace ručního párování úhrad](#)

1.3.9.6.3.1 Filtr neuhrazených dokladů

Filtr neuhrazených dokladů

[Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Příjem \(Výdej\) / Variabilní symbol / Seznam hrazených dokladů / Seznam neuhrazených dokladů / Filtr](#)

[Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Příjem \(Výdej\) / Variabilní symbol / Seznam hrazených dokladů / Seznam neuhrazených dokladů / Filtr](#)

Filtr slouží k omezení množiny zobrazovaných dokladů, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete mít zobrazeny pouze některé doklady podle vámi stanovených pravidel (např. neuhrazené doklady pro určitého partnera).

Program si pamatuje poslední nastavení filtru. Chcete-li se navrátit k nastavení původnímu, klepněte na tlačítko **Výchozí**.

▪ **Filtr aktivní** – určuje, zda budou položky v seznamu filtrovány či nikoli. Při otevření okna filtru program automaticky nastavuje tento přepínač na zapnutý. Nechcete-li již seznam dokladů filtrovat, volbu vypněte. Nastavení filtru si program bude i nadále pamatovat.

▪ **Používat společný filtr** – je-li volba zatržena, bude filtr bude aplikován na všechny záložky seznamu (tedy pro všechny druhy dokladů a všechny účetní roky).

Dále je na kartě skupina voleb, podle kterých je možné filtrovat. Jednotlivá kritéria filtrování jsou uspořádána do řádků. Chcete-li filtrovat podle vybraného kritéria, zaškrtněte toto kritérium a v případě potřeby specifikujte další údaje vpravo od přepínače.

PŘÍKLAD: Chcete vidět všechny neuhrazené doklady, u kterých zbývá k úhradě více než 10 000 Kč. Zatrhněte volbu *Dle zbývajících úhrad* a do pole *Od* napište 10 000 (pole *Do* nechte prázdné).

Zkontrolujte, zda je zatrženo *Filtr aktivní* a potvrďte tlačítko *OK*.

▪ **Negace** u jednotlivých voleb filtru znamená, že budou zobrazovány pouze ty položky, které neodpovídají zadané podmínce.

PŘÍKLAD: Máte zatrženo, že chcete filtrovat doklady s neuhrazenou částkou nad 10 000 Kč. Pokud zatrhněte i volbu *Negace*, zobrazí se všechny doklady s neuhrazenou částkou nižší než 10 000 Kč.

1.3.9.6.4 Seznam uhrazujících dokladů

Seznam uhrazujících dokladů

[Účetnictví / Ostatní doklady / Závazky / Úhrady](#)

[Účetnictví / Ostatní doklady / Pohledávky / Úhrady](#)

[Fakturace / Vystavené faktury / Úhrady](#)

[Fakturace / Přijaté faktury / Úhrady](#)

Záložka Úhrady

V seznamu faktur, závazků, pohledávek a interních dokladů si můžete po stisku tlačítka *Úhrady* prohlížet a editovat všechny hradící příjmové či výdajové doklady, které byly k dokladu pod kurzorem vystaveny.

▪ **Přidat** – tlačítko slouží k vložení nové *Úhrady*. Program se zeptá, jakým druhem dokladů má úhradu provést (*Pokladnou, Bankou, Interním dokladem*). Poté nabídne příslušný seznam dokladů a umožňuje provést úhradu buď výběrem již existujícího dokladu, nebo přímo zařazením nového dokladu. Nezapomeňte bezchybně doplnit variabilní symbol.

Záložka Odpočty záloh

U vyúčtovacích faktur v seznamu naleznete zálohové doklady (faktura, pokladna, banka a interní doklad), které vstoupily jako odpočty záloh (s vazbou) do vyúčtovací faktury. Odpočty záloh vytváří rovněž úhrady.

Záložka Vyúčtováno

U zálohových faktur, pokladních, bankovních a interních dokladů se v *Seznamu uhrazujících dokladů* zobrazí záložka *Vyúčtováno*, kde naleznete seznam všech vyúčtovacích faktur, do kterých vstoupil doklad jako odpočet zálohy, tj. vytváří úhradu těmito vyúčtovacím fakturám.

Tlačítkem  zobrazíte *Legendu* k informačním ikonám v seznamu.

V *Seznamu uhrazujících dokladů* je možné zadávat i nové úhrady.

V dolní části seznamu najdete rekapitulaci celkové ceny dokladu a částku, která ještě není uhrazena. Jednotlivé úhrady se zde pořizují při účtování hradícího dokladu, např. bankovního (viz Pokladna / Variabilní symbol nebo Banka / Variabilní symbol).

■ **Zdroj** – tlačítko je přístupné pouze pro doklady aktuálního roku a otevírá příslušný zdrojový doklad.

Ve spodní části se nachází údaje:

■ **K úhradě s DPH** - celková částka k úhradě s DPH, včetně odpočtů.

■ **Součet odpočtů** - součet částek ze záloh, které vstoupily jako odpočty do vyúčtovacích faktur.

■ **Součet úhrad** - součet již uhrazených částek.

■ **Zbývá uhradit** - celková neuhrazená částka (= k úhradě s DPH - součet odpočtů - součet úhrad).

V případě, že vyúčtovací faktura bude vystavena v cizí měně, zobrazí se vyúčtování taktéž v cizí měně.

1.3.9.6.5 Hromadné párování úhrad

Hromadné párování úhrad

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Hromadné párování úhrad

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Hromadné párování úhrad

Funkce *Hromadného párování úhrad* slouží k hromadnému vytváření úhrad pomocí bankovních/pokladních dokladů. Funkci můžete spustit přímo ze *Seznamu bankovních/pokladních dokladů* nebo z [XML Přenosů](#) při importu bankovních nebo pokladních dokladů.

Minimální podmínkou pro hromadné párování plateb hradících dokladů na pohledávky/závazky je zadaný variabilní symbol na bankovním/pokladním dokladu. Volitelně můžete zadat i kontrolu shody partnerů (doporučená volba). Doklady, které nesplňují tyto podmínky, nemohou být hromadně párovány, je možné je ale párovat ručně, pokud použijete zobrazování *Seznamu hrazených dokladů* pro nespárované hradící doklady (tato volba a další viz [Konfigurace hromadného párování úhrad](#)).

TIP: Nespárované doklady a doklady, které neobsahují úhradu můžete zobrazit v seznamu Pokladních, Bankovních, Interních dokladů a Pohledávek pomocí filtru Dle úhrady dokladu - volba Bez úhrady.

Algoritmus párování

Ake párování se vyvolá pro označené doklady v *Seznamu bankovních (pokladních) dokladů* nebo pro doklad pod kurzorem, není-li žádný doklad vybrán.

Při hromadném párování se nejprve zpracují příjmy a výdaje, které se podaří jednoznačně nebo nejednoznačně spárovat. Pokud je v [Konfigurace hromadného párování úhrad](#) nastaveno zobrazování [Seznamu neuhrazených dokladů](#), tak se pro nespárované doklady zobrazí seznam dokladů, který vyhovuje zadaným dohledávacím filtrům (s podobným variabilním symbolem, s podobnou částkou a s podobným názvem).

Hromadné párování umožňuje párovat hradící doklady s neuhrazenými doklady v jakékoliv [Cizí měně](#). V případě stejné cizí měny se porovnávají částky úhrad v této cizí měně. V případě jiných měn hradícího a hrazeného dokladu se zbývající částka a částka úhrady přepočítá na domácí měnu. Při párování úhrad v cizích měnách se současně generuje [Interní doklad](#) na kurzový zisk/ztrátu.

POZNÁMKA: Pro hromadné párování dokladů v cizích měnách doporučujeme v *Nastavení účetního roku/Účetnictví/Kurzové rozdíly* mít zapnuté generování interních dokladů pro kurzové rozdíly a vyplnit předkontace pro kurzový zisk/ztrátu. Současně v *Uživatelské konfiguraci/Účetnictví/Kurzové rozdíly* nastavit členění DPH a číselnou řadu pro interní doklady kurzového rozdílu.

Do funkce hromadného párování bankovních/pokladních dokladů nevstupují ty hradící doklady, které již vytvářejí jakoukoliv úhradu, dále doklady smazané, stornované nebo stornující, doklady s položkami, doklady uzamčené, ať již samostatně nebo v rámci období, a doklady se zápornou částkou (např. storno pohybu provedené bankou). Do párování nevstupují hrazené doklady (ignorují se pro párování), které jsou smazané, stornované nebo stornující a interní doklady kurzových rozdílů.

Kreditní platby (příjem) se párují na pohledávky, a to v pořadí: faktury vydané, pohledávky, faktury přijaté, závazky a interní doklady (pouze podvojně účetnictví). Za pohledávky se považují ty doklady, které se hradí příjmem (např. u faktur vydaných jde o kladné dobropisy a nedobropisy vystavených faktur).

Debetní platby (výdaje) se párují na závazky, a to v pořadí: faktury přijaté, závazky, faktury vydané, pohledávky a interní doklady (pouze podvojně účetnictví). Za závazky se považují ty doklady, které se hradí výdajem (např. u faktur vydaných jde o záporné dobropisy a nedobropisy vystavených faktur).

Pokud dojde ke spárování a k vytvoření úhrady (hradící doklad/hrazený doklad), částka úhrady se vytváří pouze do výše částky (zbývá) proplatit hrazeného dokladu.

U *Interních dokladů*, kde atribut (zbývá) proplatit není sledován, se úhrada provede ve výši plné částky hrazeného dokladu.

U hradících dokladů v cizí měně je při spárování změněna částka v domácí měně tak, aby nedošlo k zaokrouhlovacímu rozdílu mezi zaúčtováním úhrady a hradícího dokladu.

Viz komentář k [uhrazenosti](#) dokladů.

► [Párování úhrad](#)

► [Konfigurace hromadného párování úhrad](#)

► [Konfigurace ručního párování úhrad](#)

1.3.9.6.5.1 Párování úhrad

Párování úhrad

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Hromadné párování úhrad

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Hromadné párování úhrad

Volba *Párování úhrad* zobrazí vlastní kartu hromadného párování.

Záložka Protokol

V této záložce se zobrazuje protokol o provedených nebo předpokládaných akcích párování. Zde se pro každý párování doklad vypisují informace o podmínkách spárování (zda byl spárován, a to automaticky či akci uživatele, nebo ke spárování nedošlo a z jakého důvodu) a dále pak informace, ke kterému hrazenému dokladu vznikla případná úhrada.

▪ **Soubor protokolu** – zde můžete nastavit cestu k souboru Protokolu o hromadném párování.

Záložka Přeplatky

Zde se po provedení akce hromadného párování (tlačítkem *Vytvořit úhrady*) zobrazí doklady, které jsou případnými kandidáty na generování tzv. přeplateků. Jsou to ty doklady, které byly spárovány, ale jejich celková částka je vyšší než částka úhrady, kterou vytvořily, nebo ty doklady, které se nespárovaly. Je na uživateli, aby se rozhodl, zda se jedná o doklady, které bude považovat za přeplatek, či nikoliv.

POZNÁMKA: Komentář k přeplatkům viz [Přeplatky](#).

Ovládací tlačítka

▪ **Vytvořit úhrady** – tímto tlačítkem vyvoláte vlastní akci hromadného párování. Provede se vlastní párování hradících a hrazených dokladů podle nastavení [Konfigurace hromadného párování](#) a vytvoří se případné úhrady spárovaných dokladů. Záznam o provedených akcích je vypsán do Protokolu.

POZNÁMKA: Před vlastním vytvořením úhrad si můžete vypsát Protokol, který vás bude informovat o předpokládaném spárování či nespárování dokladů.

▪ **Test párování** – spustí se test na párování úhrad a program vypíše Protokol.

▪ **Generovat přeplatky** – pro doklad pod kurzorem nebo pro označené doklady se vytvoří *Závazkové* nebo *Pohledávkové doklady* přeplateků. Z hradícího dokladu se převezmou údaje variabilní symbol, párovací symbol a IČ. Vytvoření dokladu přeplatku se zapisuje do Protokolu. Viz též [Přeplatky](#) a *Nastavení účetního roku* záložka [Přeplatky](#).

▪ **Zdroj** – otevře se zdrojový doklad k položce pod kurzorem.

▪ **Seznam přeplateků** – vytiskne se seznam přeplateků.

▪ **Zobrazení protokolu** – po vytvoření úhrad se zobrazí protokol Hromadné párování úhrad. Tento protokol můžete uložit, nebo zobrazit ve formátu HTML, TXT a XML.

► [Konfigurace hromadného párování úhrad](#)

► [Konfigurace ručního párování úhrad](#)

1.3.9.6.5.2 Konfigurace párování

Konfigurace hromadného párování úhrad

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Hromadné párování úhrad

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Hromadné párování úhrad

Minimální podmínkou pro automatické spárování hradících dokladů s neuhrazenými doklady je shodný variabilní symbol. Volitelně můžete nastavit další podmínky, které musí doklad splňovat (např. shoda partnerů nebo částky). Doklady, které nesplňují tyto podmínky, nemohou být automaticky spárovány.

Je však možné provést jejich ruční spárování za předpokladu, že použijete zobrazování [Seznamu neuhrazených dokladů](#) pro nespárované hradící doklady. Na tomto seznamu si můžete nechat automaticky dohledat doklady s podobným variabilním symbolem, částkou nebo názvem firmy jako má hradící doklad.

V *Konfiguraci hromadného párování úhrad* nastavujete vlastní algoritmus párování:

▪ **Pořadí zpracování hradící dokladů** – zde volíte pořadí zpracování vybraných bankovních/pokladních dokladů. Tato volba není zohledněna při XML importu a načítání výpisů těchto dokladů, kdy je pořadí zpracování vždy podle aktuálního řazení seznamu. Můžete vybrat pouze jednu z těchto možností:

- *Nejdříve příjmy, poté výdaje* – do párování nejdříve vstupují příjmové doklady, následně výdajové.
- *Podle aktuálního řazení seznamu* – doklady se párují v pořadí, v jakém jsou zobrazeny v *Seznamu bankovních/pokladních dokladů*, resp. v pořadí výskytu v importovaném souboru (XML přenos).

UPOZORNĚNÍ: Při párování ze seznamu bankovních, resp. pokladních dokladů je základní pořadí hradících dokladů určeno pořadím jejich označení (výběrem) v tomto seznamu. Pokud si tedy přejete určit toto pořadí (např. podle data platby), označujte tyto doklady v požadovaném pořadí.

▪ **Při párování kontrolovat také** – v tomto oddíle nastavujete dodatečné podmínky pro automatické spárování. Máte tyto možnosti:

- *Shodu partnera hradícího a hrazeného dokladu* – při této volbě se kontroluje kromě shody variabilního symbolu i shoda zadaných partnerů párování dokladů.

Algoritmus párování:

Algoritmus kontroluje podle nastavení shodu partnera a variabilního symbolu, nebo pouze shodu variabilního symbolu. Shoda partnera se vždy kontroluje podle čísla firmy (Číslo). Variabilní symbol se před párováním tzv. normalizuje, tj. vždy se pro tyto účely párování odstraní levostranné nuly variabilního symbolu, a to jak na straně hrazeného dokladu (pohledávky/závazky), tak na straně hradícího dokladu (banka/pokladna). Teprve následně se kontroluje shoda obou variabilních symbolů.

POZNÁMKA: V případě načítání bankovních dokladů z importovaného souboru (XML přenosy) je partner bankovního dokladu, který je úhradou, identifikován v *Adresáři* pomocí proměnné *Protiúčet* (bankovní účet a kód banky partnera).

- *Částka hradícího dokladu vyšší jak úhrada max. o ... Kč* – zadáním tohoto limitu (a zaškrtnutím příslušného přepínače) můžete kontrolovat, aby se neprovedla úhrada spárované pohledávky/závazku ve chvíli, kdyby celková částka hradícího dokladu byla o zadaný limit vyšší, než je částka (zbývá) Proplatit hrazeného dokladu. U dokladů v cizí měně se porovnává zbývající částka k úhradě s celkovou částkou hradícího dokladu přepočtenou na domácí měnu. Pokud není přepínač zaškrtnut, kontrola se neprovádí a úhrada se při spárování provede vždy.

POZNÁMKA: Tímto limitem kontrolujete to, že se úhrady provedou (a to pouze na částku Proplatit) a částka případného přeplatku do limitu se zaúčtuje podle předkontace hradícího dokladu. Je věcí účetní jednotky, aby tato předkontace byla správně nastavena - tj. aby se přeplatek zaúčtoval do výnosů (u příjmových dokladů) resp. do nákladů (u výdajových dokladů). Takto spárovaný doklad následně vstupuje do seznamu kandidátů na [přeplatky](#).

!! Pro správnou funkci programu je třeba dbát na to, aby částka tohoto limitu byla vyšší, než případné zadané [limity](#) (viz bod *Přeplatky*) pro generování přeplateků. Nastavením limitů pro přeplatky právě určujete, u kterých těchto dokladů ponecháte zaúčtování přeplateků do výnosů resp. nákladů (a případné vrácení plateb nerealizujete), nebo si přejete přeplatek vrátit.

- *Párovat pouze shodné částky úhrad* – zapnutím této volby bude možné párovat pouze doklady, které mají částku *Zbývá uhradit* shodnou s částkou úhrady. Pokud jsou hradící a hrazený doklad vedeny ve stejné měně, tak se porovnává zbývající částka k úhradě s celkovou částkou hradícího dokladu. Pokud jsou doklady v různých měnách, tak se tyto částky před porovnáním nejprve převedou na domácí měnu.
- *Párovat pouze s doklady aktuálního a předchozího roku* – hrazené doklady se vyhledávají nejprve v aktuálním účetním roce a pokud nebude vhodný doklad nalezen, tak program vyhledává i v předchozím účetním roce.
- *Nepárovat hrazené doklady s datem vystavení vyšším jak datum platby* – pokud bude volba zapnutá, nebudou párovány úhrady, které byly pořízeny dříve než doklad, který je hrazen.
- *Při duplicitě automaticky párovat s hrazeným dokladem s nejstarším datem vystavení* – v případě, že má více dokladů shodný variabilní symbol, určujete tímto přepínačem, které doklady spárovat prioritně podle data vystavení.

▪ **Při párování zobrazovat seznam neuhrazených dokladů** – v této části volíte možnosti zobrazování [Seznamu neuhrazených dokladů](#) pro ruční párování.

- *U jednoznačně spárovaných hradících dokladů* – pokud je pole zatrženo, nabídne se seznam hrazených dokladů s kurzorem na hrazeném dokladu, který byl jednoznačně identifikován (je jediný)

s hradicím dokladem podle podmínek párování. Uživatel potvrzuje provedení spárování (úhrady) ručně. Pokud pole není zatrženo, spárování (tj. vytvoření úhrady) se provede na pozadí automaticky.

► *U nespárovaných hradicích dokladů a automaticky dohledávat doklady* – pokud je pole zatrženo, nabídne se seznam hrazených dokladů pro ruční párování. Nejednoznačně spárované jsou ty hradicí doklady, ke kterým je nalezeno podle podmínek párování více vyhovujících hrazených dokladů, nespárované jsou ty hradicí doklady, které neobsahují všechny údaje požadované v podmínkách párování (variabilní symbol, případně partner), nebo pro ně není nalezen žádný vyhovující hrazený doklad. Pokud pole není zatrženo, spárování (tj. vytvoření úhrady) se v tomto případě automaticky neprovede.

Pro *Seznam neuhrazených dokladů* můžete nastavit filtry pro automatické dohledání dokladů pro spárování podle těchto podmínek:

► *S podobným variabilním symbolem* - budou se porovnávat variabilní symboly, které jsou stejné, nebo na konci chybí či přebývá jeden znak, nebo je na konci jeden znak jiný.

► *S podobnou částkou - max. rozdíl o ... Kč - částka (zbývá)* Proplatit hradicího dokladu může být vyšší nebo nižší o zadaný rozdíl. U dokladů v cizí měně se porovnává zbývající částka k úhradě s celkovou částkou hradicího dokladu přepočtenou na domácí měnu.

► *S podobným názvem firmy* - u dokladů s vazbou na adresu se porovnává název z dokladu, pro *Faktury* vystavené název ze záložky *Odběratel* a *Konečný příjemce*. U dokladů bez vazby na adresu se porovnává název firmy na hradicím dokladu s názvem firmy na hrazeném dokladu u *Faktur vystavených* na záložce *Odběratel* a *Konečný příjemce*, u *Faktur přijatých* na záložce *Dodavatel*, u *Pohledávek*, *Závazků* a *Interních dokladů* je pouze jedna záložka na adresu.

V názvech firem hrazených dokladů se budou hledat pouze dvě nejdelší slova z názvu firmy na hradicím dokladu. Pokud jsou nejdelší slova v názvu firmy na hradicím dokladu stejně dlouhá, tak se budou v názvu hrazených dokladů hledat poslední dvě z nich zleva. Pokud jsou slova s druhým nejvyšším počtem znaků v názvu na hradicím dokladu stejně dlouhá, tak se bude v názvech firem hrazených dokladů hledat poslední z nich zleva. Pokud název firmy na hradicím dokladu obsahuje pouze jedno slovo, tak podmínce vyhovují všechny doklady, které toto slovo v názvu obsahují, a to i když mají v názvu ještě jiná slova. Při vyhledávání se nerozlišují velká a malá písmena.

Tyto dohledávací filtry zobrazí neuhrazené doklady, které splňují alespoň jednu podmínku.

■ **Po spárování doplnit k adrese bankovní účet** – pokud bude přepínač zapnutý, tak se při hromadném párování doplní k adrese z hrazeného dokladu číslo bankovního účtu z hradicího bankovního dokladu. Při [XML importu](#) bankovních dokladů musí být na kartě [Konfigurace zpracování XML přenosu](#) zapnutý *Režim zpracování* pro nové záznamy - *přidat a párovat*.

Číslo bankovního účtu se na [Kartu adresy](#) doplní za těchto podmínek:

- číslo účtu nesmí být duplicitní
- na hrazeném dokladu musí být vazba na adresu a tato adresa musí existovat
- pokud je na hradicím dokladu už vazba na adresu, pak musí být shodná jako na hrazeném dokladu
- uživatel musí mít přístupové právo zápisu do *Adresáře*

TIP: Přepínač ponechte vypnutý v případě, že vaši zákazníci platí zboží na dobírku přímo dopravci a všechny tyto platby vám pak posílá dopravce ze svého účtu.

V *Seznamu hrazených dokladů* program automaticky nastavuje kurzor vždy na první vyhovující hrazený doklad. Uživatel volí výběr hrazeného dokladu a provedení spárování (úhrady) ručně.

1.3.9.6.5.3 Konfigurace ručního párování

[Konfigurace ručního párování úhrad](#)

[Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Seznam neuhrazených dokladů / Konfigurace párování](#)

[Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Seznam neuhrazených dokladů / Konfigurace párování](#)

Minimální podmínkou pro spárování hradicích dokladů s neuhrazenými doklady je shodný variabilní symbol. Volitelně můžete nastavit další podmínky, které musí doklad splňovat (např. shoda partnerů nebo částky). Doklady, které nesplňují tyto podmínky, nemohou být automaticky spárovány. Je však možné nechat si automaticky dohledat doklady s podobným variabilním symbolem, částkou nebo názvem firmy jako má hradicí doklad.

Pro ruční spárování dokladů v [Seznamu neuhrazených dokladů](#) si pomocí nastavení *Konfigurace párování* můžete nechat automaticky dohledat doklady s podobným variabilním symbolem, částkou nebo názvem firmy jako má hradicí doklad.

V *Konfiguraci ručního párování úhrad* nastavujete vlastní algoritmus párování:

■ **Při párování kontrolovat také** – v tomto oddíle nastavujete dodatečné podmínky pro spárování.

Máte tyto možnosti:

- ▶ *Shodu partnera hradícího a hrazeného dokladu* – při této volbě se kontroluje kromě shody variabilního symbolu i shoda zadaných partnerů párovaných dokladů.

Algoritmus párování:

Algoritmus kontroluje podle nastavení shodu partnera a variabilního symbolu, nebo pouze shodu variabilního symbolu. Shoda partnera se vždy kontroluje podle čísla firmy (Číslo). Variabilní symbol se před párováním tzv. normalizuje, tj. vždy se pro tyto účely párování odstraní levostranné nuly variabilního symbolu, a to jak na straně hrazeného dokladu (pohledávky/závazky), tak na straně hradícího dokladu (banka/pokladna). Teprve následně se kontroluje shoda obou variabilních symbolů.

POZNÁMKA: V případě načítání bankovních dokladů z importovaného souboru (XML přenosy) je partner bankovního dokladu, který je úhradou, identifikován v *Adresáři* pomocí proměnné *Protiúčet* (bankovní účet a kód banky partnera).

- ▶ *Částka hradícího dokladu vyšší jak úhrada max. o ... Kč* – zadáním tohoto limitu (a zaškrtnutím příslušného přepínače) můžete kontrolovat, aby se neprovedla úhrada spárované pohledávky/závazky ve chvíli, kdyby celková částka hradícího dokladu byla o zadaný limit vyšší, než je částka (zbývá) Proplatit hrazeného dokladu. Pokud není přepínač zaškrtnut, kontrola se neprovádí a úhrada se při spárování provede vždy.

POZNÁMKA: Tímto limitem kontrolujete to, že se úhrady provedou (a to pouze na částku Proplatit) a částka případného přeplatku do limitu se zaúčtuje podle předkontace hradícího dokladu. Je věcí účetní jednotky, aby tato předkontace byla správně nastavena - tj. aby se přeplatek zaúčtoval do výnosů (u příjmových dokladů) resp. do nákladů (u výdajových dokladů). Takto spárovaný doklad následně vstupuje do seznamu kandidátů na [přeplatky](#).

!! Pro správnou funkci programu je třeba dbát na to, aby částka tohoto limitu byla vyšší, než případné zadané [limity](#) (viz bod Přeplatky) pro generování přeplateků. Nastavením limitů pro přeplatky právě určujete, u kterých těchto dokladů ponecháte zaúčtování přeplateků do výnosů resp. nákladů (a případné vrácení plateb nerealizujete), nebo si přejete přeplatek vrátit.

- ▶ *Párovat pouze shodné částky úhrad* - zapnutím této volby bude možné párovat pouze doklady, které mají částku *Zbývá uhradit* shodnou s částkou úhrady.
- ▶ *Párovat pouze s doklady aktuálního a předchozího roku* - hrazené doklady se vyhledávají nejprve v aktuálním účetním roce a pokud nebude vhodný doklad nalezen, tak program vyhledává i v předchozím účetním roce.
- ▶ *Nepárovat hrazené doklady s datem vystavení vyšším jak datum platby* - pokud bude volba zapnutá, nebudou párovány úhrady, které byly pořízeny dříve než doklad, který je hrazen.
- ▶ *Při duplicitě automaticky párovat s hrazeným dokladem s nejstarším datem vystavení* - v případě, že má více dokladů shodný variabilní symbol, určujete tímto přepínačem, které doklady spárovat prioritně podle data vystavení.

■ **Při nespárování v aktuálním roce automaticky dohledávat doklady** - zde můžete nastavit filtry pro automatické dohledání dokladů pro spárování podle těchto podmínek:

- ▶ *S podobným variabilním symbolem* - budou se porovnávat variabilní symboly, které jsou stejné, nebo na konci chybí či přebývá jeden znak, nebo je na konci jeden znak jiný.
- ▶ *S podobnou částkou - max. rozdíl o ... Kč* - částka (zbývá) Proplatit hradícího dokladu může být vyšší nebo nižší o zadaný rozdíl.
- ▶ *S podobným názvem firmy* - u dokladů s vazbou na adresu se porovnává název z dokladu, pro *Faktury* vystavené název ze záložky *Odběratel* a *Konečný příjemce*. U dokladů bez vazby na adresu se porovnává název firmy na hradícím dokladu s názvem firmy na hrazeném dokladu u *Faktur* vystavených na záložce *Odběratel* a *Konečný příjemce*, u *Faktur přijatých* na záložce *Dodavatel*, u *Pohledávek*, *Závazků* a *Interních dokladů* je pouze jedna záložka na adresu.

V názvech firem hrazených dokladů se budou hledat pouze dvě nejdelší slova z názvu firmy na hradícím dokladu. Pokud jsou nejdelší slova v názvu firmy na hradícím dokladu stejně dlouhá, tak se budou v názvu hrazených dokladů hledat poslední dvě z nich zleva. Pokud jsou slova s druhým nejvyšším počtem znaků v názvu na hradícím dokladu stejně dlouhá, tak se bude v názvech firem hrazených dokladů hledat poslední z nich zleva. Pokud název firmy na hradícím dokladu obsahuje pouze jedno slovo, tak podmínce vyhovují všechny doklady, které toto slovo v názvu obsahují, a to i když mají v názvu ještě jiná slova. Při vyhledávání se nerozlišují velká a malá písmena.

Tyto dohledávací filtry zobrazí neuhrazené doklady, které splňují alespoň jednu podmínku.

1.3.9.6.5.4 Nastavení úč. roku - kurzový rozdíl

Nastavení účetního roku - Kurzový rozdíl

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Hromadné párování úhrad

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Hromadné párování úhrad

Pro zaúčtování kurzového rozdílu, při hromadném párování úhrad, je nutné mít nastavené předkontace pro zaúčtování kurzového zisku či ztráty.

Zobrazí se karta [Nastavení účetního roku](#) ze záložky *Účetnictví / Kurzové rozdíly*:

▪ **Generovat interní doklady po zjištění kurzového rozdílu** – používáte-li často cizí měny, lze v podvojném účetnictví touto volbou zautomatizovat tvorbu [Interních dokladů](#). Předpokladem je zvolit v dolní části předkontace pro jednotlivé druhy dokladů.

▪ **Přebírat protiúčet pro zaúčtování kurzového rozdílu z předkontace hrazeného dokladu** – je-li volba aktivní, program přebírá z nastavených předkontací pouze příslušný účet pro kurzový zisk (Dal), resp. ztrátu (MD) a protiúčet přebírá z předkontace hrazeného dokladu. U kurzových rozdílu odpočtu záloh se tento protiúčet (účet pro zálohy) přebírá z předkontace položky odpočtu zálohy.

▪ **Kurzová ztráta/zisk pro úhrady** – zde zadáváte předkontace pro kurzové rozdíly vzniklé při úhradách dokladů v cizí měně pro jednotlivé druhy pohledávek a závazků. Vzniklý interní doklad kurzového rozdílu přebírá z hradícího dokladu některé proměnné pro zaúčtování (adresa, variabilní symbol, párovací symbol, datum platby jako datum účetního případu, resp. zdanitelného plnění).

▪ **Kurzová ztráta/zisk pro odpočet zálohy ve vyúčtovací faktuře** – zadáváte předkontace pro kurzové rozdíly vzniklé při odpočtu cizoměnného zálohového dokladu, resp. jeho úhrady ve vyúčtovacích fakturách. Vzniklý interní doklad kurzového rozdílu přebírá ze zálohového dokladu některé proměnné pro zaúčtování (adresa, variabilní symbol, párovací symbol), datum účetního případu a zdanitelného plnění se však přebírá přímo z vyúčtovací faktury.

▶ [Nastavení účetního roku](#)

▶ [Párování úhrad](#)

▶ [Konfigurace hromadného párování úhrad](#)

▶ [Konfigurace ručního párování úhrad](#)

1.3.9.6.5.5 Uživatelské nastavení - kurzový rozdíl

Uživatelské nastavení - Kurzový rozdíl

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Hromadné párování úhrad

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Hromadné párování úhrad

Pro zaúčtování kurzového rozdílu, při hromadném párování úhrad, je nutné mít nastavené *Členění DPH* a *Číselnou řadu* pro *Interní doklady*.

Zobrazí se karta [Uživatelská konfigurace](#) ze záložky *Účetnictví / Kurzové rozdíly* bez ostatních nastavení pro zobrazení zaúčtování a tisku.

▪ **Členění DPH** – vybíráte ze seznamu [Členění DPH](#).

▪ **Číslo dokladu** – se vytváří automaticky na základě zvolené [Číselné řady](#).

Při hromadném párování úhrad se vygenerované [Interní doklady](#) s kurzovními rozdíly nezobrazují, netisknou a nezobrazuje se jejich zaúčtování. *Interní doklad* se automaticky uloží do seznamu *Interních dokladů*.

▶ [Uživatelská konfigurace](#)

▶ [Párování úhrad](#)

▶ [Konfigurace hromadného párování úhrad](#)

▶ [Konfigurace ručního párování úhrad](#)

1.3.9.7 Daňový doklad k přijaté platbě

Daňový doklad k přijaté platbě

Daňový doklad k přijaté platbě můžete vytvořit dvěma způsoby:

- V seznamu bankovních, pokladních nebo interních dokladů zaúčtujete úhradu zálohy. Tlačítkem *Rozpis DPH ze zálohy* na dokladu se ze zálohy přebere rozpis sazeb DPH ze zálohové faktury. Po uložení dokladu zvolíte *Tisk / Daňového dokladu*.
- Druhou možností je evidence a tvorba *Daňových dokladů*. *Daňový doklad k přijaté platbě* můžete vytvořit v seznamu [Faktury vystavené](#), [Faktury přijaté](#), [Pokladní doklady](#), [Bankovní doklady](#) a [Interní doklady](#) pomocí tlačítka *Vytvořit doklad/Daňový doklad k přijaté platbě*.

Úhrada zálohy

Ke každé úhradě, která hradí zálohovou fakturu, je možné vytvořit *Daňový doklad*. Pokud by bylo více úhrad zálohové faktury, pak je možné na každou úhradu vytvořit *Daňový doklad*. *Daňový doklad* je možné vytvořit i k hradicímu dokladu, který představuje přímou zálohovou platbu bez existence zálohové faktury, např. záloha uhrazená v hotovosti.

Hradicí doklad musí obsahovat pouze úhrady zálohy, nesmí obsahovat i jiné úhrady dokladů. Hradicí doklad musí mít částku v nulové sazbě DPH a členění DPH bez vlivu. Po uložení hradicího dokladu program automaticky nabídne tvorbu daňového dokladu. Pokud jej nevytvoříte, můžete doklad vytvořit kdykoliv v seznamu bankovních, pokladních, interních dokladů, faktur vystavených a faktur přijatých tlačítkem *Vytvořit daňový doklad*. Následně se vytvoří *Daňový doklad*, který se uloží do seznamu *Faktur vystavených* nebo *Faktur přijatých* podle typu platby příjem/výdej. Rozpis sazeb DPH se přebírá ze zálohové faktury jako celková částka. *Daňový doklad* je možné editovat a jednotlivé položky do něj rozepsat. Položky daňových dokladů se zobrazují v *Seznamu položek faktur* (přijatých i vydaných).

Podmínky pro tvorbu Daňového dokladu k přijaté platbě

Daňový doklad bude ovlivňovat [Přiznání k DPH](#) a částka daňového dokladu bude vstupovat do odpočtu zálohy na vyúčtovací faktuře.

Daňový doklad k zálohové faktuře je možné vytvořit, pokud splňuje tyto podmínky:

- Zálohová faktura má vazbu alespoň na jeden hradicí doklad (pokladní, bankovní, interní).
- Hradicí doklad má v seznamu úhrad pouze úhrady s vazbou na jednu zálohovou fakturu, která je právě pod kurzorem.
- Ve všech sazbách DPH kromě nulové sazby v domácí i cizí měně musí být na hlavičce hradicího dokladu nulové částky.
- Na hlavičce hradicího dokladu je uvedeno členění DPH - „Doklady bez vlivu na DPH“
- Na položkách je uvedeno stejné členění DPH jako na hlavičce nebo není vyplněno.
- Hradicí doklad nemá vazbu na daňový doklad.
- Hradicí doklad není stornovaným nebo stornujícím dokladem a není smazán.
- Hradicí doklad nepředstavuje kurzový rozdíl.
- Hradicí doklad nebyl přenesen z pobočky.

TIP: Zaúčtování daňových dokladů můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo v [Typu vystavené/přijaté faktury](#).

POZNÁMKA: Při generování daňového dokladu se do variabilního symbolu přebírá variabilní symbol z hradicího dokladu.

Seznam vystavených/přijatých faktur

Vytvořené *Daňové doklady* se zobrazují v seznamu vystavených/přijatých faktur.

Zálohové faktury, na které ještě není vytvořen daňový doklad, zobrazíte pomocí rychlého filtrování tlačítkem *Nezdaněné zálohy*. Zobrazí se pouze zálohové faktury, které jsou již uhrazené, ale neexistuje k nim daňový doklad k přijaté platbě. Rychlý filtr *Dokl. k přij. platbě* zobrazí pouze vytvořené daňové doklady k přijaté platbě.

Vyúčtovací faktura

Pokud bude mít hradicí doklad, ze kterého se přebírají částky odpočtu, vazbu na daňový doklad, tak se částka odpočtu převezme z cenového rozpisu sazeb DPH daňového dokladu a automaticky se zaškrtně přepínač *Zdaněná záloha*. Pro tvorbu vyúčtovacích faktur můžete použít i funkci na hromadné generování [Vyúčtovacích faktur](#).

Účetní centrála – účetní klient

Daňové doklady je možné pořizovat pouze na *Účetní centrále*. Na klientovi je možné pořizovat daňové doklady pouze starým způsobem, tj. přímo na hradicímu dokladu přenosem rozpisu sazeb DPH

(tlačítkem *Rozpis DPH ze zálohy*).

Pobočkové zpracování

Daňové doklady na pobočce vytvářet nelze.

1.3.9.8 Přechislování dokladů

Přechislování dokladů

[Pokladní doklady](#) / [Hromadné operace](#) / [Hromadné přechislování dokladů](#)

[Bankovní doklady](#) / [Hromadné operace](#) / [Hromadné přechislování dokladů](#)

[Interní doklady](#) / [Hromadné operace](#) / [Hromadné přechislování dokladů](#)

VAROVÁNÍ: Pomocí [Přístupových práv](#) zvažte, kterému uživateli nastavíte tuto volbu jako přístupnou. Jedná se o zásah do vašich dat v účetnictví.

Tato funkce vyžaduje jedinečný přístup k datům Money S3.

Pokladní a *Interní doklady*, které byly zaslány do systému [EET](#) nelze přechislovat.

Přechislování dokladů je možné u [Pokladních dokladů](#), [Bankovních dokladů](#) a [Interních dokladů](#) volbou *Hromadné operace*.

Tato funkce změní čísla dokladů na vybraných záznamech podle nově zvolené *Číselné řady*. Číslování proběhne vzestupně podle aktuálního nastaveného třídění v seznamu dokladů. Doporučujeme tedy nastavit třídění v seznamu podle čísla dokladu - sloupec *Doklad*.

Přechislování proběhne na vybraných dokladech, a to vzestupně podle pořadí označení dokladů v seznamu.

Zobrazí se okno *Hromadné přechislování dokladů*:

▪ **Číselná řada** - zde nastavujete novou číselnou řadu pro označené doklady. Tlačítkem  otevřete seznam [Číselných řad](#), kde si vyberete novou požadovanou číselnou řadu pro přechislování. Následně nastavíte volbu *Číslovat od*, od kterého pořadového čísla má přechislování začít. Po provedeném přechislování dokladů se přechislují všechny označené doklady na novou číselnou řadu. Nové číslo dokladu se zobrazuje ve všech vazbách s dokladem.

POZNÁMKA: *Druh* dokladu musí odpovídat nastavení druhu dokladu v číselné řadě. Pokud budete mít vybrány doklady druhu příjem i výdej a číselnou řadu nastavenou pouze pro příjmy, přechislování se neprovede a vypíše se protokol o chybových stavech.

Pokud nová číselná řada obsahuje [Volná čísla](#), která mají aktivní přepínač *Nenabízet*, pak se tato při přechislování dokladů přeskočí.

▪ **Číslování bankovních výpisů** - pouze u *Bankovních dokladů* - nastavujete nové číslo bankovního výpisu pro označené doklady. Po provedeném přechislování dokladů se u všech označených dokladů nahradí číslo bankovního výpisu novým. Nové číslo bankovního výpisu se zobrazuje ve všech vazbách s dokladem.

Doporučujeme před každým spuštěním funkce na přechislování dokladů nejprve spustit *Test přechislování*, který vypíše protokol zobrazující případné chybové stavy. Pokud je *Test přechislování* v pořádku, můžete přechislování zahájit tlačítkem *Přechislovat doklady*. Program nejprve automaticky vytvoří záložní kopii dat. Po vytvoření zálohy se přechislují vybrané doklady, resp bankovní výpisy a vypíše se protokol o provedeném přechislování. Tento protokol o přechislování je nutné uložit.

▪ **Přechislovat doklady** - spustí se samotné přechislování dokladů.

▪ **Test přechislování** - spustí se test na přechislování a program vypíše *Protokol o přechislování dokladů*.

Nelze přechislovat smazané doklady, doklady uzamčené uživatelským zámekem, účetní závěrkou a doklady spadající do uzamčeného zdaňovacího období DPH. Funkci nelze spustit na centrále a pobočkách.

1.3.9.9 Přeúčtování dokladů

Přeúčtování dokladů

Přijaté faktury / Hromadné operace / Přeúčtování dokladů

Vystavené faktury / Hromadné operace / Přeúčtování dokladů

Pohledávkové doklady / Hromadné operace / Přeúčtování dokladů

Závazkové doklady / Hromadné operace / Přeúčtování dokladů

Interní doklady / Hromadné operace / Přeúčtování dokladů

Pokladní doklady / Hromadné operace / Přeúčtování dokladů

Bankovní doklady / Hromadné operace / Přeúčtování dokladů

Skladové doklady / Hromadné operace / Přeúčtování dokladů

VAROVÁNÍ: Pomocí [Přístupových práv](#) zvažte, kterému uživateli nastavíte tuto volbu jako přístupnou. Jedná se zásah do vašich dat v účetnictví. Provedené změny není možné vrátit. Případnou archivaci dat je třeba před provedením změn provést uživatelsky.

Tato funkce vyžaduje jedinečný přístup k datům Money S3.

Funkce *Přeúčtování dokladů* provede podle nastavení proměnných na kartě *Hromadného přeúčtování dokladů* změnu zaúčtování dokladů a položek u označených dokladů.

Hromadná operace pro Přeúčtování dokladů je možná na těchto dokladech: Faktura přijaté, Faktury vystavené, Interní doklady, Bankovní doklady, Pokladní doklady, Závazky, Pohledávky a Skladové doklady.

POZNÁMKA: Skladové doklady vytvořené z [Faktur vystavené](#) nebo [Faktur přijaté](#) je možné přeúčtovat pouze ze seznamu faktur.

Funkci přeúčtování nelze použít pro:

- smazané doklady
- stornované a stornující doklady
- doklady uzamčené účetní uzávěrkou
- doklady uzamčené podáním *Přiznání k DPH* nebo *Kontrolním hlášením*
- doklady uzamčené uživatelsky
- doklady uzamčené Datovou uzávěrkou
- doklady pobočky, které již byly přeneseny na centrálu
- jakékoliv doklady, jejichž editace není možná z jiných důvodů

Funkce *Přeúčtování dokladů* je přístupná po označení (výběru) dokladů v seznamu dokladů pod tlačítkem *Hromadné operace* pouze uživateli, kteří mají podle [Přístupových práv](#) tuto funkci povolenu a současně mají na kartě *Nastavení přístupových práv* záložka *Další nastavení* nastaveno *Účtování dokladů* - Vždy účtovat nebo Účtovat volitelně. Podle zadaného nastavení pro přeúčtování dokladů se označené doklady přeúčtují. Označení je povinné.

Karta pro nastavení kritérií pro přeúčtování:

Informace o počtu měněných komponent

V horní části se zobrazí informace o celkovém počtu dokladů a položek označených pro přeúčtování. Přeúčtovávají se pouze proměnné, které mají nastaven příslušný prepínač. Prepínače nastavujete zvlášť pro hlavičky dokladů a jejich případné položky.

Nastavení zaúčtování hlaviček dokladů

Zatržením prepínače u této volby se zpřístupní další možnosti pro nastavení hlaviček dokladů:

- **Ignorovat již hrazené a hradící doklady** – doklady, které jsou již uhrazeny (mají hradící doklad) nebo doklady, které vytváří úhradu (hradící bankovní, pokladní doklady, pohledávky, závazky) nebudou přeúčtovány.
- **Popis dokladu** – zde zadáte popis, který se změní na vybraných dokladech.
- **Variabilní symbol** – zde zadáte variabilní symbol pro změnu na vybraných dokladech.
- **Párovací symbol** – zde zadáte párovací symbol pro změnu na vybraných dokladech.
- **Účetní případ, Vystavení, Plnění DPH, Platby** – zde zadáte data pro změnu.

POZNÁMKA: Pokud je doklad vystaven v *Cizí měně*, tak se při hromadném přeúčtování, v případě změny data vystavení nebo data platby, nikdy nezmění kurz *Cizí měny* ani částka v domácí měně na dokladu.

- **Pokladna, Banka, Hradit na, Hradit z** – vybíráte ze seznam [Bankovní účty a pokladny](#). Při

přeúčtování se kontroluje, zda má *Pokladna* či *Banka* nastaven shodný primární účet, v případě že se v *Předkontaci* používají [Volné předkontace](#) s primárním účtem. U hradících dokladů nelze měnit pokladnu a banku.

- **Předkontace a Členění DPH** – nastavujete ze seznamů [Předkontaci](#) a [Členění DPH](#) zvlášť pro příjem a výdej.

- **Středisko, Zakázka, Činnost** – vybíráte ze seznamů.

UPOZORNĚNÍ: V daňové evidenci se předkontace a kontrolingové proměnné u hradících dokladů přebírají do Peněžního deníku z hrazeného dokladu (např. z faktury). Jakékoli změny těchto údajů při přeúčtování hradících dokladů tedy nemají vliv na zaúčtování v Peněžním deníku.

- **Nastavit zjednodušený doklad** – pomocí přepínače nastavujete, zda se má na dokladu zapnout/vypnout přepínač *Zjednodušený daňový doklad*. Podle platné legislativy je možné vystavit zjednodušený daňový doklad do částky nejvýše 10.000,- Kč.

Nastavení zaúčtování položek dokladů

- **Nastavit vše na prázdnou hodnotu** – zatržením tohoto přepínače se do položek dokladů přeúčtují prázdné hodnoty pro všechny proměnné.

POZNÁMKA: Položky se tedy zaúčtují podle nastavení na hlavičce dokladu.

- **Předkontace a Členění DPH** – nastavujete ze seznamů předkontaci a členění DPH zvlášť pro příjem a výdej.

- **Středisko, Zakázka, Činnost** – vybíráte ze seznamů.

- **Párovací symbol** – pouze *Pokladní doklady*, *Závazky*, *Pohledávky* a *Interní doklady* s rozúčtovacími položkami – zde zadáte párovací symbol pro změnu na položkách vybraných dokladů.

Protokol o zaúčtování dokladů

Protokol vypíše seznam změněných dokladů.

- **Zapisovat do protokolu i změněné položky** – do protokolu se vypíší i změněné položky dokladů.

Doporučujeme před každým spuštěním funkce na přeúčtování dokladů nejprve spustit *Test přeúčtování*, který vypíše protokol zobrazující proměnné dokladů, které budou změněny, popř. jejich položky, a případné chybové stavy. Pokud je *Test na přeúčtování* v pořádku, můžete přeúčtování zahájit tlačítkem *Přeúčtovat doklady*. Následně se označené doklady přeúčtují a vypíše se protokol o provedeném přeúčtování.

- **Přeúčtovat doklady** – spustí se samotné přeúčtování dokladů.

- **Test přeúčtování** – spustí se test na přeúčtování a program vypíše *Protokol o přeúčtování dokladů*.

- **Výchozí** – tlačítko slouží k vymazání všech údajů zadaných na kartě.

1.3.9.10 Zisk na dokladu

Zisk na dokladu

Na dokladech obsahujících skladové položky ([Poptávky přijaté](#), [Nabídky vystavené](#), [Objednávky přijaté](#), [Dodací list vystavený](#), [Prodejka](#), [Faktury vystavené](#)) se v seznamu dokladů zpřístupní tlačítko *Zisk dokladu*. Toto tlačítko je nepřístupné u dokladů neobsahujících skladové položky, dobropisech, stornujících dokladech a smazaných dokladech. Do výpočtu zisku nevstupují položky se zapnutým přepínačem *Vratka*.

Po stisku tlačítka *Zisk na dokladu* se zobrazí okno *Zisk na dokladu*, které obsahuje:

- **Náklady počítat podle** – roletová nabídka pro výběr, odkud se mají počítat náklady na položky: nákupní cena karty zásoby, pořizovací cena zásoby nebo pořizovací cena dodávky.

POZNÁMKA: U objednávek není volba *Pořizovací cena dodávky*.

Následně program vypočítá u zboží předpokládaný zisk na dokladu podle zadaného způsobu výpočtu nákladů, a to z ceny bez daně. U služeb považuje vždy za náklad Nákupní cenu karty zásoby, bez ohledu na zvolený způsob výpočtu nákladů. U neskladových položek (mezi které se počítá i částka zaokrouhlení za doklad a vratky) není možné zisk kalkulovat, protože není možné stanovit jejich nákladovost. Odpočtové položky vyúčtovacích faktur se pro účely výpočtu zisku na dokladu ignorují.

U položek složených karet (sady, komplety), platí:

- Pro sady program počítá prodejní i nákladové ceny z komponent jednoduchých karet (výrobek je pro tyto účely považován za jednoduchou kartu) a může tedy rozlišit mezi zbožím a službou.

- Pro komplety se nákladové ceny počítají z položek kompletu (jako u sady), za prodejní cenu se však považuje prodejní cena kompletu jako takového. Komplet se považuje celý za jednu položku zboží, u

jeho komponent se tedy nerozlišuje mezi zbožím a službou.

1.3.9.11 Přeplatky na dokladu

Přeplatky na dokladu

Funkce na přeplatky vám umožní automaticky vygenerovat k přeplatkům z bankovních a pokladních dokladů automaticky Závazkové (příjem) nebo Pohledávkové (výdej) doklady. Přeplatek vzniká na bankovních nebo pokladních dokladech, jejichž celková částka je vyšší než součet úhrad, které vytváří. Za úhrady se považují i tzv. "přímé" odpočty záloh.

POZNÁMKA: Logika Money S3 vylučuje, aby doklad vytvářel zároveň "normální" úhrady a tzv. "přímé" odpočty, tj. kdy je bankovní nebo pokladní doklad použit přímo jako odpočet vyúčtovací faktury bez vytvoření zálohové faktury.

Přeplatky není možné generovat k hradícím dokladům, které jsou daňovými doklady, tj. obsahují nenulové částky v základní nebo snížené sazbě DPH (úhrady záloh). Stejně tak není možné generovat přeplatky, pokud uživatel nemá přístupové právo k tvorbě závazků resp. pohledávek.

UPOZORNĚNÍ: Generování přeplatek slouží pouze ke zjednodušení možnosti vracet přeplatky. Program nekontroluje při vytváření úhrad nebo odpočtů, zda k příslušnému hradícímu dokladu byl již vygenerován doklad přeplatku (pohledávka resp. závazek).

Pro generování přeplatek je nutné si nastavit konfiguraci pro účetní rok v záložce Přeplatky. Zde můžete nastavit další omezení pro generování dokladů přeplatek.

Doklady na přeplatky můžete generovat třemi způsoby:

1. Při ukládání uhrazujícího Bankovního nebo Pokladního dokladu program automaticky zobrazí informaci, že součet úhrad je nižší než celková částka dokladu a nabídne možnost generovat přeplatek - Závazkový nebo Pohledávkový doklad na příslušný rozdíl.

2. V seznamu *Bankovních* a *Pokladních* dokladů můžete tlačítkem *Generovat přeplatek* vytvořit na přeplatek Závazkový nebo Pohledávkový doklad na doklad pod kurzorem.

POZNÁMKA: Tlačítko není přístupné u smazaných dokladů, stornujících dokladů, stornovaných dokladů a (závěrkových) bankovních a pokladních dokladů kurzového rozdílu. (Nezaměňovat s doklady kurzových rozdílů úhrad).

3. Ve funkci *Hromadné párování úhrad* se po volbě *Vytvořit úhrady* (viz Párování úhrad) v záložce *Přeplatky* zobrazí všechny doklady, které jsou kandidáty na tvorbu přeplatek.

UPOZORNĚNÍ: Na rozdíl od ručního generování přeplatek v bodech 1. a 2. se při *Hromadném párování* vytváří kandidáti na přeplatky navíc pouze z dokladů, které mají definováno IČ nebo adresu a párovací symbol zaúčtování (tzn. variabilní nebo párovací symbol). Tímto způsobem se eliminují mj. bankovní poplatky a úroky, které vesměs nemají IČ.

Další možnosti pro nastavení tvorby přeplatek najdete v *Nastavení účetního roku* v záložce Přeplatky.

Tlačítkem *Generovat přeplatky* vytvoříte Závazkové nebo Pohledávkové doklady na přeplatky.

Vytvořený Závazkový/Pohledávkový doklad na přeplatek převezme nastavení *Hradit z/ Hradit na, Předkontace, Členění DPH a Číselná řada z Typu dokladu* podle *Nastavení účetního roku* pro Přeplatky. Toto nastavení je pro *Hromadné párování* povinné, pro ruční nikoliv. Vygenerovaný doklad přeplatku je ve stejné měně jako původní hradící doklad, v případě cizích měn se převezme i kurz.

1.3.9.12 Vazby dokladu

Vazby dokladu

V seznamech vystavených a přijatých faktur, bankovních a pokladních dokladů, závazkových a pohledávkových dokladů, interních dokladů, všech objednávkových dokladů, skladových dokladů a příkazů k úhradě se zobrazuje tlačítko *Vazby*. Po stisku tohoto tlačítka se ve spodní části seznamu zobrazí podokno s mapou dokladů. Pro aktuální doklad pod kurzorem se graficky zobrazuje aktuální doklad a jeho předchůdci (vlevo) a následovníci (vpravo). U každého dokladu se zobrazují jeho základní informace (číslo dokladu, datum vystavení, částka dokladu, dodavatel/odběratel atd.). Počet zobrazených předchůdců a následovníků je omezen na deset, další vazby dokladů zobrazíte tlačítkem *Další vazby*.

Předchůdcem faktury může být třeba *Dodací list* načtený do *Faktury*, jejím následovníkem pak *Pokladní doklad* tvořící její úhradu. U vyřizujících vazeb (např. *Vyřízení objednávky přijaté* přetažením do *Faktury vystavené*) se navíc nově na základě vazeb mezi doklady mění odpovídajícím způsobem i pole *Zbývá MJ* zdrojových položek při změnách cílových položek, a tím i jejich vyřízení. Nové vazby při přebírání dokladů vznikají jen v případě, že na dokladu nejsou již nějaké částečně vyřízené položky.

Pomocí tlačítka *Vazby* je možné sledovat v mapě dokladů u *Pokladního dokladu* zaúčtovávajícího *Prodejky*, které *Prodejky* jsou pomocí tohoto *Pokladního dokladu* zaúčtovány. Lze také sledovat i vazby na doklady odúčtovávající [Nepeněžní platidla](#).

Ovládací tlačítka

- **Zdroj** - pro doklad na mapě pod kurzorem otevřete kartu zdrojového dokladu.
- **Nastav jako aktuální** - doklad na mapě pod kurzorem se zobrazí jako aktuální doklad a současně se k tomuto dokladu zobrazí jeho předchůdci a následovníci.
- **Další vazby** - tlačítko je přístupné v případě, že je počet zobrazených předchůdců a následovníků vyšší, než je možné zobrazit.

1.3.9.13 Uživatelská pole

Uživatelská pole

Na vybraných seznamech a na skladových položkách vybraných dokladů si můžete nadefinovat svoje vlastní [Uživatelská pole](#). Tato *Uživatelská pole* se zobrazují na vybraných dokladech a skladových položkách na dokladech jako samostatná záložka.

Uživatelská pole je možné nastavit na: *Fakturách vystavených*, *Fakturách přijatých*, *Objednávkách přijatých*, *Nabídkách vystavených*, *Poptávkách přijatých*, *Objednávkách vystavených*, *Nabídkách přijatých*, *Poptávkách vystavených*, *Skladových dokladech*, *Servisech*, *Opravách* a kartách *Zásob*.

Podle datového typu pole je možné tato pole editovat, nastavovat přepínač, doplnit datum nebo vybrat text ze souboru. V případě uživatelského pole typu výčet se zobrazí roletová nabídka pro výběr konkrétní položky výčtu ze seznamu.

- **Přidat uživatelské pole** - tlačítkem otevřete kartu [Definice uživatelského pole](#) pro vyplnění.
- **Seznam uživatelských polí** - zobrazíte seznam nadefinovaných *Uživatelských polí* pro konkrétní doklad.

Pro jeden doklad je možné definovat pět společných uživatelských polí a pět uživatelských polí.

Uživatelská pole je možné zobrazit jako sloupce v seznamech dokladů (pomocí [Výběru sloupců](#)), příp. v seznamech položek na dokladech, [Filtrovat](#) podle nich nebo si je pomocí [Editoru formulářů](#) vložit do formuláře pro tisk.

1.3.10 Filtrování

Filtrování

Filtr slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel.

Můžete používat [Jednoduchý filtr](#), kde zadáváte předdefinované podmínky pro filtrování nebo [Pokročilý filtr](#), kde je možné zadávat vlastní podmínky (výběrem konkrétních proměnných) a určovat logické vztahy mezi nimi. Filtry můžete také seskupovat do tzv. [Skupin filtrů](#). Zároveň můžete všechny tyto filtry a skupiny logicky kombinovat v panelu *Filtrování*.

Filtrování je možné dvěma způsoby:

▪ Pracovní filtr

- jednoduchý filtr se zobrazí po stisku na ikonu u tlačítka *Jednoduchý filtr* v pásu karet. Toto podsvícené tlačítko signalizuje, že seznam je jakýmkoliv způsobem filtrován (a to i v případě, že seznam je filtrován pomocí *Pokročilého filtru* nebo *Skupinou filtrů*, pouze se změní název tlačítka na *Filtr*). Opětovným zmáčknutím tlačítka zrušíte filtrování.

- pokročilý filtr - pokud budete chtít filtrovat podle pokročilého pracovního filtru, stiskněte na jeho kartě tlačítko *Filtrovat*. Pokud ale použijete tlačítko *Uložit*, pak se tento pokročilý filtr uloží a jeho pracovní filtr se nenastaví.

Pracovní filtry se neukládají do seznamu filtrů, ukládají se zvlášť podle přihlášeného uživatele. Program si pamatuje poslední nastavení jakéhokoliv pracovního filtru, takže při editaci dalšího filtru se toto nastavení nabídne. Během nastavení pracovního filtru nemůžete přidávat pouze další skupiny filtrů, další ovládání v panelu *Filtrování* je povoleno.

▪ **Uložené filtry** - tyto filtry jsou uloženy a zobrazují se na panelu *Filtrování* jako stromečkový seznam filtrů - [Jednoduché](#) a [Pokročilé filtry](#) jsou rozlišeny ikonami.

Kliknutím na ikonu tlačítka *Jednoduchý filtr* se zobrazí karta nastavení [Jednoduchého filtru](#). Pokud je tlačítko podsvíceno, znamená to, že seznam je filtrován a na panelu *Filtrování*, kde se jinak zobrazuje

stroměčkový seznam filtrů, se zobrazí text, že je zapnutý filtr. Opětovným zmáčknutím tlačítka *Jednoduchý filtr* zrušíte filtrování.

Kliknutím na šipku  u tlačítka *Jednoduchý filtr* se zobrazí seznam *Uložených filtrů* z panelu *Filtrování*. Chcete-li seznam filtrovat podle některého z uložených filtrů, stačí u jeho názvu zatrhnout jeho přepínač. Tlačítko se změní na *Filtr* a podsvícení indikuje zapnutý filtr. Na panelu *Filtrování* se zobrazí aktuálně zapnutý filtr tučným písmem a zatržením. Opětovným zmáčknutím tlačítka *Filtr* zrušíte filtrování.

Panel Filtrování

Panel *Filtrování* otevřete (uzavřete) stiskem tlačítka *Filtrování*  v [Hlavičce hlavního okna](#) a zobrazí se v pravé části seznamu. Šířku okna filtru můžete měnit uchopením myši za svislou linii, která odděluje panel od seznamu.

Pokud některý seznam neobsahuje jednoduché nebo pokročilé filtry, tyto volby se na panelu *Filtrování* nezobrazují.

POZNÁMKA: Na stejném místě program zobrazuje panely *Legenda* a *Nástěnky*. Máte-li aplikovaný filtr a současně si otevřete *Legendu*, seznam zůstane dále filtrován – tato skutečnost je indikována rozsvíceným tlačítkem *Jednoduchý filtr* v seznamu. Kliknutím na toto tlačítko jej vypnete a zobrazí se všechny záznamy. Panel *Filtrování* opět zobrazíte tlačítkem *Filtrování* v *Hlavičce hlavního okna*.

Panel *Filtrování* slouží k tvorbě nových filtrů i k uplatnění filtrace podle uložených filtrů. Nabízí následující funkce:

- **Zobrazit vše** – tlačítkem zrušíte jakékoli filtrování a zobrazíte seznam v plné podobě.
- **Filtrovat** – tlačítko je přístupné jen v případě, že nemáte zatržený požadavek *Filtrovat automaticky*. Při výběru (zatržení) filtrů k filtrování nedochází a filtr uplatníte až stiskem tohoto tlačítka.
- **Filtrovat automaticky** – je-li volba aktivní, k filtrování dochází ihned po výběru (zatržení) příslušného filtru ze skupiny filtrů.
- **Vytvoření nového filtru** – poklepáním na příslušnou volbu (jednoduchý filtr, pokročilý filtr a skupina filtrů) otevřete kartu nového filtru nebo skupiny.

Volby jsou:

[Jednoduchý filtr](#)

[Pokročilý filtr](#)

[Skupina filtrů](#)

▪ **Uložené filtry** – v tomto okně se zobrazují všechny uložené filtry a skupiny filtrů. Filtry jsou řazeny do stroměčkové struktury, která má dvě základní skupiny. Tyto skupiny jsou "pevné", tj. nelze změnit jejich jméno, umístění ani operátory podřízených filtrů a skupin. Mezi podřízenými filtry a skupinami těchto skupin platí vždy logické *A* a vypnutá *Negace*.

- **Uživatelské filtry** – tyto filtry vidí a může používat jen uživatel, který je vytvořil.

- **Společné filtry** – filtry mohou používat všichni uživatelé programu.

POZNÁMKA: Společné filtry může měnit pouze uživatel, který má v [Přístupových právech](#) aktivní volbu *Povolit editaci globálních nastavení – filtrů, exportů tisku ...*

Umístění jakéhokoliv filtru nebo skupiny do těchto základních skupin ovlivníte přímo na kartě filtru volbou *Umístit do skupiny*.

S filtry lze pracovat pomocí *Místní nabídky* (pop-up menu), pomocí které filtry můžete *aktivovat*, *přejmenovat*, *upravit*, *kopírovat* nebo *smazat*. Přejmenovat filtr můžete také prostým přepsáním názvu filtru ve stroměčkové struktuře. Kartu filtru otevřete k editaci také dvojitém poklepáním myši na názvu filtru.

▪ **Skrýt nápovědu** – tlačítkem vypnete zobrazení psané nápovědy na panelu *Filtrování*.

▪ **Změny pořadí filtrů** – pomocí šipek ve spodní části okna filtrů můžete měnit pořadí filtrů pod kurzorem v rámci jedné skupiny filtrů. Stejně tak můžete přesouvat pozice filtrů pouhým přetažením myši (drag&drop).

Používání filtrů

Kombinace stroměčkové struktury s možností výběru mezi logickými operátory *A/Nebo* umožňuje vytvořit libovolný systém filtrace s neomezeným počtem možností. Při tvorbě struktury filtrů je třeba mít na paměti tyto skutečnosti:

Chcete-li seznam filtrovat podle některého z uložených filtrů, stačí u jeho názvu zatrhnout jeho přepínač. Máte-li aktivní volbu *Filtrovat automaticky*, seznam je okamžitě omezen na položky, které odpovídají podmínkám zatržených filtrů a skupin. Pokud zatrhnete přepínač skupin filtrů, automaticky

se zapnou přepínače u všech jejích podřízených skupin a filtrů. Pokud ovšem zatrhneme přepínač podřízeného filtru, přepínač skupiny se nezapíná (určení logického vztahu mezi prvky skupiny filtrů viz [Skupina filtrů](#)).

Takto lze současně uplatnit libovolné množství filtrů.

Pokud není aktivní volba *Filtrovat automaticky*, seznam je vyfiltrován podle filtrů se zatrženým přepínačem teprve po volbě *Filtrovat*.

Názvy filtrů, podle kterých je aktuálně filtrováno se zobrazují tučným písmem.

Tento způsob filtrace je velmi rychlý a pružný – pouhým označováním jednotlivých filtrů okamžitě měníte obsah filtrovaného seznamu a současně na panelu *Filtrování* vidíte, jaké filtry byly použity. Pro správnou orientaci při aplikaci filtrů je tedy velmi důležité dát jednotlivým filtrům jednoznačný název, který charakterizuje jejich funkci.

► [Ovládání programu](#)

1.3.10.1 Jednoduchý filtr

Jednoduchý filtr

Karta jednoduchého filtru obsahuje:

- **Jméno filtru** – název vytvářeného filtru. Doporučujeme zvolit vždy krátké, ale přitom výstižné označení, podle kterého v přehledu rychle identifikujete charakter filtru.
- **Horká klávesa** – zadáváte přímo stiskem požadované klávesy či kombinace kláves.
- **Umístit do skupiny** – zde určujete do jaké skupiny filtrů se má tento filtr přiřadit. Skupinou filtrů se rozumí nejen základní skupiny (společné a uživatelské), ale i libovolné, uživatelsky definovatelné, skupiny filtrů. Do *Společných filtrů* a podřízených skupin může zadávat pouze uživatel, který má v [Přístupových právech](#) zatržen požadavek *Povolit editaci globálních nastavení*.

Dále karta jednoduchého filtru obsahuje řadu voleb, podle kterých je možné filtrovat. Jednotlivá kritéria filtrování jsou na pevně definovaná a vždy spojená logickým operátorem A. Chcete-li filtrovat podle některého z nich, zaškrtněte políčko u tohoto kritéria a specifikujte další údaje vpravo od něj. U většiny položek můžete poklepáním na tlačítko  vybírat ze seznamů nebo z roletové nabídky.

PŘÍKLAD: V seznamu dokladů chcete mít zobrazeny pouze doklady zaúčtované v minulém čtvrtletí od konkrétního odběratele. V okně filtru tedy zatrhneme volbu Dle data účetního případu, z roletové nabídky vyberete do kolonek Od i Do období Minulé čtvrtletí (případně pravým tlačítkem myši vyberete z kalendáře datum). Dále zatrhneme volbu Dle fakt. adresy a vyberete odběratele z Adresáře.

U některých řádků máte možnost zatrhnout ještě tato políčka:

- **Jen část** – tuto volbu naleznete u těch kritérií filtru, která obsahují nějaký text. Má-li být filtrování přesné, musí tento text beze zbytku odpovídat zadání filtru. Po zatržení volby však budou podmínkám filtru vyhovovat i ty položky, které zadaný text obsahují jen jako svoji část.

PŘÍKLAD: Chcete zobrazit všechny doklady, které se týkají nájemného. Napište tedy text "Nájemné" do kolonky Dle popisu a zatrhněte volbu Jen část. Filtr pak zobrazí ty doklady, které mají jako součást popisu zadaný text (tedy názvy "Nájemné leden", "Nájemné únor", "Vyúčtování nájemného" atd.).

- **Negace** – po zatržení tohoto pole budou zobrazovány pouze ty položky, které neodpovídají zadané podmínce.

PŘÍKLAD: Kvůli vyhodnocování členíte doklady na střediska podle jednotlivých prodejen. Nyní potřebujete dohledat ty doklady, ve kterých jste zapomněli středisko zadat. Do kolonky Dle střediska tady zadáte do pole Od "Prodejna 1" a do pole Do "Prodejna 5" (tj. vyberete první a poslední ze seznamu). Po zatržení přepínače Negace pak uvidíte v seznamu všechny doklady, které nemají přiřazené žádné středisko.

Ovládací tlačítka

- **Filtrovat** – prostřednictvím tohoto tlačítka bude podle zadaných podmínek seznam okamžitě filtrován, aniž by došlo k jeho uložení. Tento filtr bude tzv. pracovním filtrem.
- **Uložit** – uloží nastavení filtru podle jeho definice do vybrané skupiny filtrů podle jeho názvu. V tomto případě k filtrování nedojde, filtr je pouze uložen k dalšímu užívání do seznamu *Uložených filtrů*, kde jej můžete používat.
- **Výchozí** – tlačítko slouží k vymazání všech údajů zadaných ve filtru, tj. k vynulování podmínek.
- **Více možnosti** – tlačítkem zapnete v pravé části seznamu panel *Filtrování* a zároveň vypnete kartu pracovního filtru.

► [Filtrování](#)

1.3.10.2 Pokročilý filtr

Pokročilý filtr

Karta *Pokročilého filtru* nabízí oproti [Jednoduchému filtru](#) mnohem širší paletu možností filtrace. Neobsahuje přehled podmínek, ale naopak si zde uživatel podmínky sám přidává a definuje.

Jednoznačnou výhodou je možnost výběru *Operátoru*, který určuje vztah mezi podmínkami.

▪ **Jméno filtru** - název vytvářeného filtru. Doporučujeme zvolit vždy krátké, ale přitom výstižné označení, podle kterého v přehledu rychle identifikujete charakter filtru.

▪ **Umístit do skupiny** - zde určujete do jaké skupiny filtrů se má tento filtr přiřadit. Do *Společných filtrů* a podřízených skupin může zadávat pouze uživatel, který má v [Přístupových právech](#) zatržen požadavek *Povolit editaci globálních nastavení*.

▪ **A/Nebo** - nastavení logického operátoru (*A*, *Nebo*) mezi *Datovými poli*. *A* - logický operátor, kdy musí platit oba výrazy které spojuje současně, aby byl celý výraz pravdivý. *Nebo* - logický operátor, kdy musí platit alespoň jeden z výrazů které spojuje současně, aby byl celý výraz pravdivý. Výrazem může být *Datové pole* nebo *Závorka*. Viz níže - *Přidat závorku*.

▪ **Datové pole** - pomocí šipky rozbalíte roletovou nabídku pro výběr proměnné.

▪ **Operátor** - pomocí šipky rozbalíte roletovou nabídku pro výběr operátoru. Množina operátorů je již určena povahou *Datového pole*.

▪ **Hodnota** - v závislosti na *Datovém poli* můžete vyplnit ručně (částka, číslo dokladu), prostřednictvím tlačítka  výběrem ze seznamu (činnost, členění DPH), výběrem z roletové nabídky (sazba DPH) nebo standardním výběrem z kalendáře.

▪ **Smazat** - vymaže se celý řádek zadaného filtru.

▪ **Přidat závorku** - tato volba je funkční pouze tehdy, pokud označíte více než jeden řádek filtru. Označené řádky jsou uzavřeny do logické závorky. Celá závorka se chápe jako jeden výraz. Závorka je vizualizována v poli *A/Nebo*. Tato volba není také funkční tehdy, pokud přidání závorky označeným řádkům nemá smysl (např. označení řádků, kde již závorka existuje).

▪ **Odebrat závorku** - tato volba je funkční pouze tehdy, pokud označíte více než jeden řádek filtru, kde tyto řádky patří existující závorce. Volba odstraní tuto závorku.

▪ **Negace** - tato volba je funkční pouze tehdy, pokud označíte více než jeden řádek filtru, kde tyto řádky patří existující závorce. Volba logicky neguje celou závorku. Opětovné zmáčknutí tlačítka *Negace* odstraňuje negaci. Negace závorky je vizualizována ikonou na závorce.

Ovládací tlačítka

▪ **Filtrovat** - prostřednictvím tohoto tlačítka bude podle zadaných podmínek filtru seznam okamžitě filtrován, aniž by došlo k jeho uložení (pracovní filtr).

▪ **Uložit** - uloží nastavení filtru podle jeho definice do vybrané skupiny filtrů podle jeho názvu. V tomto případě k filtrování nedojde, filtr je pouze uložen k dalšímu užívání do seznamu *Uložených filtrů*, kde jej můžete používat.

▪ **Vymout vše** - smaže všechny řádky filtru.

▶ [Filtrování](#)

1.3.10.3 Skupina filtrů

Skupina filtrů

Skupina filtrů může obsahovat jí podřízené filtry nebo opět skupiny filtrů.

POZNÁMKA: Skupina filtrů může být teoreticky i prázdná, pak ovšem nemá smysl podle ní filtrovat.

Na kartě skupiny se určuje společný logický operátor pro všechny její podřízené filtry nebo skupiny filtrů.

Karta skupiny filtru

▪ **Jméno skupiny** - jednoznačný název pro skupinu filtrů.

▪ **Umístit do skupiny** - zde určujete do jaké skupiny filtrů se má tato skupina přiřadit. Skupinou filtrů se rozumí nejen základní skupiny (společné a uživatelské), ale i libovolné, uživatelsky definovatelné, skupiny filtrů. Do *Společných filtrů* a podřízených skupin může zadávat pouze uživatel, který má v [Přístupových právech](#) zatržen požadavek *Povolit editaci globálních nastavení*.

▪ **Negace** - zatržením prepínače se logicky neguje celá skupina.

▪ **mezi fitry skupiny je vztah** - zde volíte společný logický operátor (*a současně / nebo*), který platí pro všechny její podřízené filtry nebo skupiny filtrů.

► [Filtrování](#)

1.3.11 Součty dokladů

Součty dokladů

Tlačítkem *Součet* můžete velmi rychle zjistit součet všech dokladů na seznamu. Do celkových částek se nezapočítávají smazané doklady. Pokud máte některé doklady označeny, vypíše se součet pouze pro označené doklady.

Sestavu můžete vytisknout, exportovat do XML, PDF, Excelu nebo odeslat e-mailem, viz [Nastavení tisku](#).

▪ **Měna** - z roletové nabídky můžete vybrat, zda se má součet zobrazit pro všechny doklady v Kč nebo jen doklady v Kč. Dále můžete zobrazit jen doklady ve vybrané [Cizí měně](#) nebo doklady vystavené v *Cizí měně* v Kč.

▪ **Druh faktury** - v seznamu [Faktur vystavených](#) a [přijatých](#) vybíráte, které druhy faktur (všechny, zálohové atd.) mají do součtů vstupovat.

▪ **Vypočítat zisk** - tlačítkem zobrazíte celkový zisk, který se počítá ze [Zisku na dokladu](#).

▪ **Stát OSS** - pokud máte v seznamu objednávek přijatých, nabídek vystavených, poptávek přijatých, skladových dokladech a skladových pohybech doklady ve Zvláštním režimu jednoho správního místa (OSS), pak zde můžete z roletové nabídky vybrat konkrétní stát [OSS](#).

U vybraných dokladů se zobrazuje i informace o celkové neuhrazené částce za doklady. U objednávkových dokladů se zobrazuje navíc i počet dokladů, které jsou ve stavu - nevyřízené, dnes k vyřízení, k vyřízení později a prošlé. U skladových dokladů jsou částky rozepsány i na jednotlivé druhy dokladů (prodejky, příjemky, převodky, výdejky, výrobky, vystavené a přijaté dodací listy).

1.3.12 Průvodce

Průvodce

Průvodci slouží v Money S3 k zadání řady podmínek, které jsou potřeba k vykonání nějaké akce - příkladem je tvorba tiskových sestav či založení nové agendy a účetního roku. Každého průvodce tvoří sled po sobě následujících stránek, mezi kterými se pohybujete pomocí tlačítek:

▪ **Zpět** - tlačítkem se vrátíte na předchozí stranu průvodce.

▪ **Další** - posunete se na následující stranu průvodce.

▪ **Dokončit** - na poslední straně průvodce se toto tlačítko objeví místo tlačítka *Další*. Teprve po jeho stisku jsou zadane údaje uloženy a akce vykonána.

▪ **Zavřít** - tlačítkem můžete průvodce kdykoliv uzavřít, aniž by se jakékoliv údaje uložily.

► [Ovládání programu](#)

1.3.13 Editor vazeb

Editor vazeb

Editory vazeb naleznete v těch místech programu, kde je vzhledem k pozdějšímu třídění či filtrování potřeba zadat do jednoho pole více položek určitého seznamu - např. *Středisek, Zakázek, Činností, Adresních klíčů, Číselných řad, Skladů, Ceníků* aj. Editor otevřete pomocí tlačítka .

▪ **Přidat** - tlačítkem přidáváte do editoru libovolný počet položek z příslušného seznamu.

▪ **Vyjmout** - z editoru odstraníte položku pod kurzorem.

▪ **Vyjmout vše** - z editoru odstraníte všechny položky.

▪ **Šípkami** - nastavíte pořadí jednotlivých položek.

V některých částech programu lze v editoru použít i logické operace logického součtu nebo logického součinu. Tyto logické operace se zadávají přepínači ve spodní části dialogového okna a vztahují se vždy k položce označené a předcházející v seznamu:

▪ **&** - operace bude provedena u položek, které obsahují současně obě hodnoty (tedy tu označenou "&" a jí předcházející).

▪ **I** - operace bude provedena tehdy, když budou položky obsahovat aspoň jednu z obou hodnot.

- **N** – negace znamená, že operace nebude provedena v případě, kdy položka obsahuje označenou hodnotu.

PŘÍKLAD: Řekněme, že chcete v programu filtrovat podle činností a chcete, aby filtr zobrazil všechny položky, které obsahují alespoň jednu z činností ČIN 1, ČIN 2, ČIN 3 a ČIN 4. Zapište je v tomto pořadí do editoru činností, u ČIN 2, ČIN 3 a ČIN 4 zadejte přepínač logických operací na volbu "I" (*Alespoň jeden*). Pokud zároveň požadujete, aby položky, které obsahují ČIN 3 filtrem neprošly, zatrhněte navíc na řádku ČIN 3 políčko "N" (*Negace podmínky*).

► [Ovládání programu](#)

1.3.14 Editor výrazů

Editor výrazů

Editory výrazů používáte v těch místech programu, kde je potřeba zadat např. cestu k adresáři formou proměnných. Editor otevřete pomocí tlačítka .

V horní části karty vidíte výsledný editovaný výraz, který po potvrzení karty bude dosazen do příslušného pole.

Dole v levé části najdete seznam proměnných, které můžete v dané situaci použít. Pomocí tlačítek vytváříte v pravé části definici výrazu. Volná textová pole můžete v pravé části editovat.

Výsledný výraz se vyhodnocuje teprve v okamžiku, kdy je potřeba definovat hodnotu toho editačního pole, pro který je výraz určen.

- **Vložení proměnné do seznamu parametrů**  – proměnná, která je v levé části pod kurzorem, se pomocí tlačítka přesune do definice v pravé části, a to na nový řádek za proměnnou, na které jste v pravé části měli naposledy kurzor.

- **Posunutí parametru**   – označená proměnná v pravé části se pomocí těchto tlačítek posune o pozici nahoru nebo dolů.

- **Přejmenování parametru**  – umožňuje editaci výrazu, který je na pravé straně právě pod kurzorem – použijete pro definici textového pole.

- **Vložení volného textového pole**  – program umístí volné textové pole "Text" na nový řádek pod stávající pozici kurzoru.

- **Smazání parametru**  – pomocí tlačítka smažete řádek, na kterém máte kurzor.

► [Ovládání programu](#)

1.3.15 Nastavení tisku

Nastavení tisku

Tisk

Money S3 dokáže tisknout na všech tiskárnách, pro které máte nainstalované ovladače ve Windows. Tiskové sestavy by bez ohledu na použitou tiskárnu měly mít standardní velikost i tvar, z Money S3 tedy můžete tisknout i formuláře pro státní správu. Karta *Nastavení tisku* je pro jednotlivá témata většinou stejná, pouze ve některých případech jsou určité části dialogového okna vynechány. Sestavu nemusíte tisknout "naslepo", program nabízí možnost [Náhledu](#), kde si před tiskem můžete prohlédnout, jak bude výsledná sestava vypadat.

TIP: Pro každý druh tištěného formuláře si můžete zadat vlastní vzhled a nastavení parametrů tisku v nabídce [Konfigurace tiskových sestav](#). Okno *Nastavení tisku* je pak již vyplněno podle zadaných parametrů. Veškeré údaje můžete samozřejmě aktuálně měnit, aniž by se změny promítly do uloženého nastavení.

Formulář pro tisk

- **Tiskárna** – primárně je zde zadána výchozí tiskárna vašeho počítače, v *Nastavení tiskových formulářů* si pro daný druh tisku můžete zadat jinou.

- **Výtisk uchovat pro porovnání** – najdete jen u tiskových sestav, které program umožňuje porovnávat pomocí [Komparátoru tiskových sestav](#). Po zatržení této volby vás program před tiskem či vytvořením náhledu vyzve k zadání jména výtisku, poté bude sestava s tímto jménem uložena do komparačního archivu.

- **Formulář pro tisk** – jméno souboru a popis formuláře, který program použije při tisku souboru. Program zde nabízí formulář nastavený v *Typu dokladu*, a pokud zde není nastaven, tak se přebírá z [Konfigurace tiskových sestav](#). Seznam všech formulářů k dané sestavě naleznete v roletové nabídce.
- **Jako výchozí** – pomocí tlačítka lze zvolit vybraný formulář jako výchozí pro tisk.
- **Editovat** – otevře se program [Editor formulářů](#) pro úpravy. Všechny formuláře FRM a FRE, které jsou distribuované s programem Money S3 nelze měnit. Je umožněno tyto formuláře editovat a uložit pod vlastním názvem. V případě, že byl editován výchozí formulář na kartě *Nastavení tisku*, pak se *Editor formulářů* po uložení nového formuláře zeptá, zda budete chtít tento formulář nastavit *Jako výchozí*. V opačném případě vám program nový formulář nabídne pro tisk.
- **Okraje** – zobrazí se *Nastavení okrajů* v rámci tisknutelné plochy.
- **Rozsah tisku** – při volbě *Všechno* se vytiskne celá sestava (s ohledem na použitý filtr), při volbě *Stránky* musíte zadat rozsah stran, které chcete vytisknout.
- **Tisknout stránky** – pokud tisknete na papír jednostranně, použijte volbu *Sudé i liché*. Pokud chcete tisknout na obě strany papíru, tiskněte nejprve *Liché* strany, poté papíry obraťte a tiskněte *Sudé*.
- **Počet kopií** – přenáší se z *Nastavení tiskových formulářů*, volbu můžete samozřejmě změnit.
- **Kompletovat** – při této volbě se stránky vytisknou při dvou a více kopiích v pořadí 1, 2, 3 až n, znovu 1, 2, 3 až n atd. Výsledkem je tedy několik seřazených výtisků sestavy. Pokud je okénko nezatrhněte, stránky se budou tisknout způsobem 1, 1, 2, 2, 3, 3 atd.
- **Písmo tisknout vždy černě** – volbu zatrhněte v případě, kdy si vaše černobílá tiskárna neumí poradit s barevným textem a přeskakuje jej.
- **Mail (PDF)** – umožňuje přímý export tiskové sestavy (podle nastavení formuláře zadaného v poli *Formulář*) v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu PDF. Náležitosti e-mailové zprávy (*Komu*, *Předmět*, *Název připojeného dokumentu*) jsou automaticky doplněny z dat Money S3 – viz *Způsob tvorby odeslaných e-mailových zpráv* v kapitole [Export](#). Stejnou akci spustíte přímo v seznamech dokladů i pomocí tlačítka *Odeslání dokladu e-mailem* , kde program použije implicitní formulář.
- **Export do XML pro FÚ/ČSSZ a Export pro Celní správu** – přímé elektronické podání vybraných tiskových sestav. Tlačítkem spustíte průvodce tiskovým exportem podle definice exportu tisku, která náleží konkrétní sestavě (např. pro Finanční správu CR, ČSSZ a Celní správu). Exportovaný soubor se uloží do složky PRINT instalace Money a program automaticky vytvoří ve složce PRINT složku pro jednotlivé uživatele a tyto složky jsou dále rozčleněny podle jednotlivých agend, kam se budou exportované soubory ukládat. Složka uživatele je pojmenována číslem a jménem uživatele. Složka agendy je pojmenována podle prvních osmi znaků z [Nastavení agendy](#) pole *Zobrazovaný název* a pokud je prázdné pak z pole *Název*. Odkaz na složku PRINT s názvem *Tiskové exporty z Money S3* naleznete v *Oblíbených položkách* v systému Windows 8. Pod systémem Win10 se odkaz přidá do *Průzkumníku souborů* k *Rychlým přístupům*. V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete také nastavit replikaci tiskových exportů.
- **Export** – volby pro export ve formátech XML, CSV, PDF, XLS, ZLP a HTML.
- **Další možnosti** – zobrazí se tlačítko [Export](#) pro export ve formátech XML, HTML, PDF, ZLP, CSV a XLS.
- **Datová schránka** – pouze u vybraných tiskových sestav, viz [Odeslání zprávy](#).
- **Porovnání** – tlačítko najdete jen u tiskových sestav, které program umožňuje porovnávat pomocí [Porovnání výtisků](#). Komparátor je otevřen ve zjednodušené podobě, obsahuje jen dříve vytvořené varianty tištěné sestavy – vyberte si tu, kterou chcete s právě tištěnou sestavou porovnat.

UPOZORNĚNÍ: V nastavení [Přístupových práv](#) můžete pro jednotlivé uživatele povolit či zakázat exporty dat ze seznamů.

▶ [Náhled](#)

▶ [Export](#)

Export do Excelu

U vybraných tiskových sestav se nabízí záložka *Export do Excelu*. Funkce je určena pro uživatele, kteří potřebují s údaji v Excelu dále pracovat, např. provádět jejich součtování.

▪ **Formulář pro export** – jméno souboru a popis formuláře, který program použije při exportu do formátu XLS. Program zde nabízí formulář nastavený v [Konfiguraci tiskových sestav](#). Seznam všech

formulářů k dané sestavě naleznete v roletové nabídce. Po stisku  program automaticky nabídne dialogové okno pro výběr složky a názvu exportovaného souboru s definovanými hodnotami (název souboru je tvořen názvem tiskové sestavy a datem, přípona typem exportu a složka je standardní složkou pro tiskové sestavy). Po uložení souboru vám program nabídne možnost *Otevřít soubor* nebo *Otevřít umístění souboru*.

- **Jako výchozí** – pomocí tlačítka lze zvolit vybraný formulář jako výchozí pro export.
- **Editovat** – vybraný formulář můžete měnit podle svých potřeb. Otevře se *Editor formulářů* pro úpravy.

Export do PDF

Na všech seznamech dokladů se při označení více záznamů a stisknutí funkce pro tisk dokladu zobrazí na kartě *Nastavení tisku* tlačítko *Export do PDF*. Po spuštění této funkce se zobrazí okno ke zvolení složky pro export a po jejím výběru dojde k exportu všech označených dokladů do jednotlivých PDF souborů.

► [Ovládání programu](#)

1.3.15.1 Náhled tisku

Náhled tisku

Tisk / Nastavení tisku / Náhled

Tlačítko *Náhled* použijte v případě, kdy si tiskový výstup chcete jen prohlédnout.

Pomocí ovládacích tlačítek můžete sestavu vytisknout, stránkovat, zmenšit, zvětšit nebo zobrazit sestavu na šířku stránky či na celou stránku.

► [Nastavení tisku](#)

1.3.15.2 Export tisku

Průvodce tiskovým exportem

Tisk / Nastavení tisku / Export

Tlačítko *Export* umožňuje dva způsoby exportu – pomocí roletového menu a pomocí průvodce. Pro rychlý export zvolte některý z formátů roletové nabídky. Program automaticky nabídne dialogové okno pro výběr složky a názvu exportovaného souboru s definovanými hodnotami (název souboru je tvořen názvem tiskové sestavy a datem, přípona typem exportu a složka je standardní složkou pro tiskové sestavy). Po uložení souboru vám program nabídne možnost *Otevřít soubor* nebo *Otevřít umístění* souboru.

Pro detailní definování vlastností exportu zvolte vlastní tlačítko *Export*, které otevře průvodce tiskovým exportem.

[Průvodce](#) tiskovým exportem vám pomůže nastavit požadovaný [Formát](#) (XML, CSV, PDF, XLS, ZLP a HTML) exportovaného souboru a současně zvolit způsob exportu – můžete jej uložit do souboru či rovnou poslat e-mailem jako *Připojený dokument*.

▪ **Výběr nastavení** – pomocí tlačítka  se otevře [Seznam exportů tiskových sestav](#), kde si můžete definovat libovolný počet [Exportů](#), které volitelně lze použít ve všech tiskových sestavách. Při vlastním exportu si pak jen vyberete z roletové nabídky.

▪ **Vlastní nastavení** – u každé tiskové sestavy si můžete definovat jediné nastavení, které zadáte na další straně průvodce a které si program pro tuto sestavu zapamatuje (využijete v případě jednorázových exportů).

Na druhé straně tiskového průvodce si můžete zadat (*Vlastní nastavení*) nebo zkontrolovat (*Výběr nastavení*) vybrané nastavení exportu.

► [Příklad na notifikaci](#)

► [Příklad na odesílání dokladů ve formátu PDF pomocí šablon](#)

► [Prohlížeč tiskových záloh](#)

1.3.15.2.1 Seznam exportů tisku

Seznam exportů tisku

Tisk / Nastavení tisku / Export / Průvodce tiskovým exportem / Výběr nastavení / Seznam exportů tisku

Tlačítkem  u volby *Výběr nastavení* v kartě *Průvodce tiskovým exportem* otevřete *Seznam exportů tisku*.

Seznam obsahuje nadefinované exporty pro aktuálně vybranou tiskovou sestavu. Definice exportů tisku jsou součástí [Připravených seznamů](#) (DPH, Intrastat, ELDP a další). Tlačítkem *Připravené seznamy* můžete seznam aktualizovat. Z *Připravených seznamů* se načtou pouze exporty platné pro danou tiskovou sestavu.

▪ **Zobrazit pouze platné definice pro aktuální tiskovou sestavu** - zobrazí se pouze ty definice, které jsou platné k právě vybrané tiskové sestavě.

Tlačítkem *Přidat* můžete nastavit novou [Kartu exportu tisku](#).

▶ [Příklad na notifikaci](#)

▶ [Příklad na odesílání dokladů ve formátu PDF pomocí šablon](#)

1.3.15.2.2 Karta exportu tisku

Karta exportu tisku

Tisk / Nastavení tisku / Export / Průvodce tiskovým exportem / Výběr nastavení / Seznam exportů tisku / Karta exportu tisku

Jednotlivá nastavení exportů tisku jsou uložena v *Seznamu exportů tisku*. Na *Kartě exportu tisku* zadáváte:

▪ **Popis exportu** - název exportu.

▪ **Určeno pro** - zvolíte-li *Všechny sestavy*, program bude toto nastavení nabízet v roletové nabídce *Výběru nastavení* u každé tiskové sestavy. Zvolíte-li *Aktuální sestavu*, bude export určen pouze pro sestavu, ve které se právě nacházíte.

▪ **Formát** - vybíráte formát, do něhož bude exportována příslušná sestava:

▶ **XML export** - data sestavy jsou převedena do interního strukturovaného formátu XML pro tiskové sestavy Money S3. Tento formát je v Money S3 standardně využíván i pro exporty sestav pro instituce státní správy, jako je např. Intrastat, ELDP atd. Výhodou tohoto formátu je i to, že může být následně transformován pomocí *Transformační šablony* prakticky do jakéhokoliv jiného textového formátu.

▶ **HTML export** - pro export [Money Dnes](#), [Účetní analýzy](#) a [Skladové analýzy](#). Pokud máte v [Uživatelské konfiguraci](#) pro tiskový export nastaveného poštovního klienta MAPI, Outlook nebo Thunderbird pak se HTML soubor vloží do zprávy jako příloha. V případě nastaveného [Poštovního klienta S3](#) se HTML soubor vloží přímo do obsahu zprávy.

▶ **ZLP export** - soubor můžete převést do podoby *.ZLP, která se dá prohlížet "zvenčí" pomocí našeho *Prohlížeče tiskových záloh* (naleznete na instalačním DVD). Pokud takto upravený soubor zašlete někomu, kdo nemá nainstalované Money S3, stačí přiložit soubor viewzpl.exe. V Money S3 jej můžete vidět v nabídce [Prohlížeč tiskových záloh](#).

▶ **PDF export** - data jsou převedena do standardního formátu PDF firmy Adobe. Pro tento export není zapotřebí žádného dalšího programu, je prováděn vlastním interním ovladačem Money S3.

▶ **CSV export** - data sestavy jsou převedena do interního nestrukturovaného textového formátu CSV pro tiskové sestavy Money S3.

▶ **XLS export** - data sestavy jsou převedena do formátu programu Microsoft Excel (*.xls).

▪ **Transformační šablona** (formát XML) - zadáte-li zde název souboru XSLT transformační šablony, exportovaný soubor v XML bude touto šablonou následně transformován. Pro některé sestavy jsou dodávány připravené transformační šablony, které naleznete vždy v podadresáři [XSLT] v adresáři, kde máte instalované Money S3.

▪ **Názvy polí se budou udávat číselně** (formát CSV) - název proměnných sestavy je možné exportovat v textové (Jméno proměnné) nebo číselné (ID) podobě. Jedná se o stejné údaje, které naleznete v [Editoru formulářů](#) při výběru ze *Seznamu proměnných sestavy (Objekt / Vlastnosti objektu)*.

▪ **Uložit do souboru** - při této volbě bude vytvořen soubor s tiskovou sestavou v požadovaném formátu. Pro jeho správné uložení musíte ještě definovat:

▪ **Výstupní soubor** - zadejte adresu souboru, do kterého chcete sestavu uložit.

▪ **Spouštěný program** - umístění spustitelného souboru (program, příkaz OS), který bude spuštěn po dokončení exportu. Pokud zadáte za jméno souboru parametr <soubor>, bude tomuto programu předán jako parametr název aktuálně exportovaného souboru.

▪ **Poslat e-mailem** - při této volbě se nejdříve vytvoří exportní soubor v pomocném adresáři Money S3. Následně je vytvořena e-mailová zpráva v programu MS Outlook a tento soubor je k ní připojen. Implicitně se dosazuje e-mailová adresa z [Karty adresáře](#) pro adresu na dokladu. V případě vybrané [Kontaktní osoby](#) na dokladu pak její e-mailová adresa.

Tlačítkem *Komu* můžete změnit a nastavit i jiné e-mailové adresy (Kopie, Skrytá), na které se má exportní soubor zaslat. Pokud do pole *Komu* zadáte e-mailovou adresu a současně nebude zatržen přepínač *Přidat ke stávajícím příjemcům*, bude exportní soubor zaslán pouze na tuto uvedenou adresu a nikoliv na e-mailovou adresu z *Karty adresáře* pro adresu na dokladu.

Při zatržení přepínače *Přidat ke stávajícím příjemcům* se exportní soubor zašle na vybranou e-mailovou

adresu v poli *Komu* i na e-mailovou adresu z *Karty adresáře* pro adresu na dokladu. Při použití OFT šablony programu Outlook nemá přepínač na dosazování adresy do pole *Komu* žádný vliv. Viz [Příklad na odesílání dokladů ve formátu PDF pomocí šablon](#).

POZNÁMKA: Pokud budete chtít nastavit u akcí některých záznamů (entit) Money (faktury, objednávky atd.) notifikaci e-mailem, je nutné nejprve nastavit v [Automatických akcích](#) konkrétní akci jako export tisku s volbou zaslání e-mailem u těchto entit, pokud možno s filtrem, a dále nadefinovat e-mailové adresy pro zaslání notifikačního e-mailu. Následně doporučujeme volbu *Po odeslání otevřít pro editaci* nastavit jako neaktivní a volbu *Soubor po odeslání smazat* nastavit jako aktivní.

- **Připojený dokument** – napište požadovaný název připojeného dokumentu.
- **S datovým XML souborem (přípona Xml-Money)** – soubor Xml-Money je určen pro export a import dokladů v rámci programu Money S3. Viz [Import dokladů](#).

- **Šablona e-mailu** – zde zadáte název souboru standardní šablony .OFT MS Outlook pro odeslané zprávy (analogie šablon .DOT pro MS Word). Odeslaná zpráva bude vytvořena podle této šablony – můžete využít např. pro tvorbu graficky formátovaných zpráv vašim obchodním partnerům.

UPOZORNĚNÍ: Pro vytváření šablon .OFT nesmí být program Outlook (do verze 2003 včetně) nastaven v editačním módu MS Word, protože tehdy ukládá šablony zpráv ve formátu .DOT, který nelze při exportu použít.

Pokud máte v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven [Poštovní klient S3](#), máte zde možnost vybrat vlastní [Šablonu e-mailu](#) přímo z *Poštovního klienta S3*. Výhodou šablon pro export tisku je, že si můžete do šablon nadefinovat proměnné. Při generování zprávy pro export se proměnné nahradí konkrétní hodnotou, např. číslo dokladu, popis dokladu atd. Do šablon můžete také vybrat i další přílohy. Pokud bude výstupem tiskového exportu HTML soubor, tak se obsah šablony vloží na konec zprávy.

Pokud použijete šablonu z Outlooku nebo z [Poštovního klienta S3](#) a máte zde uveden vlastní *Text zprávy*, tak se do zprávy nebudou vkládat *Automaticky generované texty* (např. u Upomínek - Při kontrole našich dokladů ...). Tyto texty se vkládají pouze u prázdné definice *Text zprávy*.

V případě, že vyplníte vlastní *Text zprávy* a budete chtít použít i automaticky generované texty, je potřeba v *Poštovním klientovi* k vlastnímu textu přidat proměnnou pomocí tlačítka *Vložit proměnnou - Automaticky generovaný text zprávy*. Do šablony Outlooku pak vložit do textu proměnnou `<AutomatGenTextZpravy>`.

- **Po odeslání otevřít pro editaci** – e-mailová zpráva se před odesláním otevře pro editaci. Tato volba je implicitní při automatické tvorbě exportu.

- **Soubor po odeslání smazat** – po odeslání zprávy se smaže exportní soubor v pomocném adresáři Money S3.

POZNÁMKA: Uložení souborů či programů můžete zadat pomocí tlačítka  jako pevnou cestu k adresáři, nebo si prostřednictvím tlačítka  otevřete [Editor výrazů](#), ve kterém zadáte cestu a název formou proměnných. Seznam proměnných, které jsou použitelné pro jednotlivé cesty, naleznete v následující kapitole.

UPOZORNĚNÍ: Pokud výstupní soubor nebo připojený dokument již na disku existuje, zeptá se program před exportem, zda jej chcete jej přepsat. U hromadných exportů (exportů více dokladů do více souborů) se tento dotaz nezobrazí a soubor se přepíše automaticky.

► [Příklad na notifikaci](#)

► [Příklad na odesílání dokladů ve formátu PDF pomocí šablon](#)

Proměnné pro export

Proměnné lze použít při sestavování jmen souborů (i s cestami) při definici exportu tisku. Jedná se o pole *Výstupní soubor* a *Spouštěný program* (pokud je nastavena volba *Uložit do souboru*) nebo *Připojený dokument* a *Šablona e-mailu* (pokud je nastavena volba *Poslat e-mailem*) – viz výše. U XML formátu je možné dále využít tyto proměnné i u nastavení *Transformační šablony*.

POZNÁMKA: Proměnná Soubor (jméno výstupního souboru) má význam pouze v nastavení spouštěného programu (je funkční i v jiných polích, v poli Výstupní soubor nebo Připojený dokument bude hodnota této proměnné prázdná).

Jméno proměnné se do řetězce vkládá tím, že se uzavře do „<>“.

PŘÍKLAD: `<CestaPrint><Doklad>-<Datum>-<Cas>.xml`

Tato definice sestaví následující cestu a jméno souboru (Money S3 je nainstalovaný v implicitní cestě, číslo dokladu je 20060001, datum je 10.10.2006 a čas je 10:30:05):

`C:\Program Files\CIGLER SOFTWARE\Money S3\Print\20060001-10102006-103005.xml`

Globální proměnné

- **Datum** – systémové datum. **POZOR:** Pokud si změníte datum v Money S3, v této proměnné se změna nezohledňuje, program bere vždy systémové datum počítače. Všechny tyto proměnné vracejí

cestu i s koncovým zpětným lomítkem. Datum je ve formátu *ddmmyyyy*, kde *dd* je den (vždy na dvě místa), *mm* měsíc, *yyyy* rok. Datum 9.9.2006 tedy bude ve tvaru 09092006.

■ **Cas** – systémový čas (viz systémové datum). Čas je ve formátu *hhmmss*, kde *hh* jsou hodiny, *mm* minuty a *ss* vteřiny (počet míst je vždy pevný na 6 míst celkem). Čas 10:36:05 tedy bude v tvaru 103605.

■ **CestaWinTMP** – cesta k systémovému (Windows) adresáři Temp. Na W2k/XP systémech to je c: \Documents and Settings\xxxx\Local Settings\Temp\, kde xxxx je jméno (login) přihlášeného uživatele, na Windows Vista c:\Users\xxxx\AppData\Local\Temp.

Globální proměnné Money S3

■ **CestaMoney** – cesta k instalaci Money S3 (kde je uložený programový soubor MonS3.exe).

■ **CestaSablony** – cesta do adresáře *Sablony* v instalaci Money S3 (jedná se např. o šablony pro připojené dokumenty).

■ **CestaTmp** – cesta do adresáře *Tmp* v instalaci Money S3 (dočasný adresář instalace Money S3).

■ **CestaPrint** – cesta do adresáře *Print* v instalaci Money S3 (defaultní adresář pro tiskové výstupy Money S3).

Globální proměnné tiskového objektu

■ **IDTisk** – ID číslo (vnitřní jedinečné identifikační číslo) aktuální tiskové sestavy.

■ **Sestava** – jméno tiskové sestavy (např. název, který se objevuje ve "stromečku" přiřazení *Money/Možnosti a nastavení/Tiskové formuláře*).

■ **Soubor** – jméno exportovaného souboru i s cestou (tato proměnná má samozřejmě význam pouze v nastavení spouštěného programu jako např. parametr spouštěného programu). Při volbě *Poslat e-mailem* je zde jméno připojeného dokumentu.

Lokální proměnné tiskové sestavy – tisk dokladů

■ **Popis** – popis dokladu.

■ **Doklad** – číslo dokladu.

■ **EMail** – e-mailová adresa odběratele/dodavatele dokladu.

Způsob tvorby odeslaných e-mailových zpráv

Při vytváření odeslaných zpráv program automaticky doplňuje některé údaje zpráv MS Outlook přímo z dat Money S3:

■ **Komu** – pokud exportujete doklad z Money S3 převezme se E-mail z *Kontaktní osoby* na *Kartě adresáře*, pokud zde není vyplněn, pak se převezme E-mail přímo z *Karty adresáře*. V případě adresy bez vazby na *Adresář* se použije E-mail uložený na dokladu. E-mail se přebírá vždy z *Odběratele*. Po kliknutí na E-mail se otevře nová zpráva v poštovním klientovi, který je nastaven v [Uživatelské konfiguraci](#).

■ **Předmět** – pokud bude pole na šabloně Outlooku nebo *Poštovního klienta S3* prázdné, pak se automaticky doplní *Předmět*, např. u dokladů - Doklad č. <Doklad>, Popis: <Popis>. V případě použití šablony Outlooku nebo *Poštovního klienta S3*, která obsahuje vámi zadaný vlastní *Předmět* se bude automaticky dosazovaný předmět ignorovat.

■ **Připojit** – do názvu připojeného dokumentu program přebere údaj zapsaný v poli *Připojený dokument*. Při automatické tvorbě zpráv je názvem číslo dokladu.

1.3.15.2.3 Elektronické podepisování

Elektronické podepisování

Tisk / Nastavení tisku / Export / Elektronické podepisování

Elektronický podpis jsou elektronické identifikační údaje autora (odesílatele) elektronického dokumentu, připojené k němu. V Money S3 je možné nastavit certifikát, kterým bude soubor podepsán a další volitelné vlastnosti podpisu (typ podpisu, font podpisu, umístění podpisu atd.).

V záložce *Soubory PDF* je nastavení elektronického podpisu pro mail PDF i export do PDF.

V záložce *Elektronická podání* je nastavení elektronického podpisu je pro [Elektronická podání](#).

Používání elektronického podpisu nastavujete globálně v *Nastavení agendy* v záložce [Elektronický podpis](#) nebo pro jednotlivé uživatele na [Kartě přístupových práv](#).

POZNÁMKA: Pod globální konfigurací je možné si představit certifikát organizace, který sdílí všichni její zaměstnanci. Naopak uživatelská konfigurace elektronického podpisu představuje zaměstnanecký

(osobní) certifikát, který používá jeden konkrétní zaměstnanec organizace.

Nastavení podpisu

Tlačítkem  otevřete Seznam *Nastavení podepisování dokumentů*. Tlačítkem *Přidat* zobrazíte kartu *Nastavení podepsání dokumentů*:

- **Popis nastavení** - popis elektronického podpisu.
 - **Vyzvat k podepsání** - pokud bude přepínač zaškrtnut, pak se před provedením podpisu program zeptá, zda se má soubor podepsat či nikoliv.
 - **Ze souboru** - zde nastavujete přístupovou cestu k certifikátu a heslo.
 - **Bez hesla** - v případě, že nebudete heslo požadovat, zaškrtněte tento přepínač. Pokud nebude přepínač zaškrtnutý a přesto nebude heslo uvedeno, bude uživatel vyzvaný k zadání hesla při generování elektronického podpisu. Tuto funkčnost využijí např. uživatelé, kteří si nepřejí heslo uložit v programu Money S3.
 - **Ze systémového úložiště** - nastavení cesty souboru z úložiště.
- V podrobném nastavení certifikátů dále nastavujete:
- **Typ podpisu** - volíte, zda podpis bude viditelný nebo skrytý. Při použití typu MDP (Modification Detection and Prevention) bude podepsaný dokument navíc obsahovat speciální funkce. Po otevření souboru se zobrazí dialog, kde budete informováni o stavu dokumentu, tzn. zda je digitální podpis platný a zda nebyl dokument následně změněn.
 - **Font podpisu** - výběr fontu podpisu.
 - **Umístění podpisu** - výběr umístění podpisu na dokumentu. Při volbě *Vlastní* se zobrazí okno, kde můžete posouváním čtverečku zvolit pozici podpisu na dokumentu, případně zadat souřadnice pro objekt podpisu.
 - **Jméno autora** - možnost uvedení jména autora dokumentu.
 - **Důvod podpisu** - možnost uvedení důvodu podpisu.

1.3.15.2.4 Export do PDF

Export do PDF

Způsob použití šablon *.oft pro odesílání dokladů e-mailem

PŘÍKLAD: Odesílání vystavených faktur ve formátu PDF odběratelům e-mailem

V [Uživatelské konfiguraci](#) musíte mít aktivní přepínač pro použití šablon pro odesílané e-maily.

Prvním krokem je nastavení šablony e-mailové zprávy. Otevřete si novou zprávu v Outlooku. Jméno proměnné se do řetězce vkládá tím, že se uzavře do „<>“. Do pole *Komu* zadáte proměnnou <EMail>, do *Předmětu* zadáte např. text zaslání faktury s uvedením čísla dokladu a popisu z dokladu, formát tedy bude "zaslání faktury <Doklad> <Popis>". Do zprávy můžete napsat libovolný text, např. "Dobrý den, v příloze Vám zasíláme fakturu <Doklad> <Popis>". Volbou *Uložit jako* takto vyplněnou šablonu e-mailu uložíte. Zadáte název souboru a *Uložit jako typ* musí být vybrána *Šablona Outlook*.

V seznamu *Faktur vystavených* tlačítkem *Tisk/Faktura* otevřete *Nastavení tisku*. Tlačítkem *Export* zobrazíte *Průvodce tiskovým exportem*, kde nastavíte volbu *Výběr nastavení* a tlačítkem  otevřete *Seznam exportů tisku*. Volbou *Přidat* otevřete novou *Kartu exportu tisku*. Formát zvolíte PDF export a musí být zapnutý přepínač *Poslat e-mailem*. Do názvu *Připojený dokument* napíšete požadovaný název připojeného dokumentu. Do názvu souboru můžete použít i výběr proměnných z [Editor výrazů](#), který

otevřete tlačítkem . V levé části se zobrazuje seznam proměnných, které můžete využít pro název souboru. Např. <CestaPrint><Doklad>.pdf - připojený dokument se uloží do adresáře c:\Users\Public\Documents\CIGLER SOFTWARE\Money S3\PRINT\ s názvem čísla dokladu ve formátu PDF. Do pole *Šablona e-mailu* tlačítkem  vyberete uloženou šablonu vytvořenou v Outlooku. Odesílaný e-mail si můžete nechat zobrazit při zapnuté volbě *Po odeslání otevřít pro editaci*.

1.3.15.3 Odeslání zprávy do datové schránky

Odeslání zprávy do datové schránky

[Tisk / Nastavení tisku / Datová schránka](#)

Tlačítko *Datové schránky* v *Nastavení tisku* se zobrazuje pouze u tiskových sestav, které mají v konfiguraci tiskových sestav nastaven přepínač na umožnění odesílání, viz [Tiskové formuláře](#) a pouze u uživatelů s [Přístupovým právem](#) k této funkci. Sestava se vygeneruje podle nastavení jako XML data

nebo jako soubor PDF. Pokud je nastavena volba elektronického podepisování pro PDF soubor, pak se i podepíše.

Následně se zobrazí okno *Odeslání zprávy do datové schránky*:

- **Odesílatel** - pole je napevno vyplněné jménem datové schránky odesílatele.
 - **Příjemce** - jsou dvě možnosti:
 - **Výběr z adresáře** - výběrem této volby se zobrazí seznam Adresáře pro výběr. Je umožněn výběr pouze té adresy, na které je aktivovaná datová schránka - viz [Karta adresáře](#).
 - **Výběr ze seznamu uživatelů datových schránek** - příjemce vyberete s pomocí karty [Vyhledání datové schránky](#).
 - **Věc** - zobrazí se popis z názvu tiskového formuláře.
 - **Formát sestavy** - možnost výběru formátu PDF soubor nebo XML data. V případě volby XML data se zobrazí další volba pro výběr transformační šablony.
 - **Transformační šablona** - zobrazí se seznam šablon pro tiskový formulář.
- [Datové schránky](#)

1.3.15.4 Import dokladu

Import dokladu

V dnešní době si odběratelé a dodavatelé nejčastěji posílají doklady e-mailem. Pokud máte vy i váš odběratel/dodavatel program Money S3, můžete využít funkci pro export a import dokladů přímo z/do programu Money S3. Exportovat je možné [Faktury vystavené](#) a [Objednávky vystavené](#). Tyto doklady se u příjemce naimportují jako [Faktury přijaté](#) a [Objednávky přijaté](#).

Export dokladů

V seznamu *Faktur vystavených* a *Objednávek vystavených* tlačítkem  doklad pod kurzorem nebo označené doklady, vyexportujete jako PDF nebo jako PDF i XML soubor do outlookové zprávy. Při použití volby *PDF + XML Money* se připojí do zprávy i soubor s příponou Xml-Money. Příjemce tak může soubor s příponou Xml-Money (doklad faktury nebo objednávky) importovat do programu Money S3. Název exportovaného souboru bude shodný s názvem generovaného PDF souboru (uvádí se číslo dokladu). Program použije implicitní formulář a zprávu odešle na e-mailovou adresu, kterou máte zadanou v *Adresáři* u partnera uvedeného v dokladu.

POZNÁMKA: Přepínač *S datovým XML souborem (přípona Xml-Money)* je také součástí *Průvodce tiskovým exportem (Nastavení tisku/Export)*. Nastavení přepínače se přebírá z [Karty definice exportu tisku](#).

Import dokladů

Příjemce obdrží e-mailovou zprávu s přílohou, která obsahuje XML soubor s příponou Xml-Money.

Kliknutím na tento soubor (Xml-Money) se nejprve spustí kontroly:

- zkontroluje se, zda je program Money S3 spuštěn, pokud ne automaticky se spustí. Současně probíhá kontrola, zda není program spuštěn vícekrát.
- před otevřením agendy se provede kontrola podle IČ. Porovnává se IČ v importovaném souboru s IČ v [Nastavení agendy](#). Pokud bude agenda nalezena, pak se spustí v nejvyšším roce agendy. Pokud agenda podle IČ nebude nalezena, program vás vyzve k výběru agendy.

Po spuštění programu Money S3 se následně spustí *Průvodce pro import dokladů*:

Ověření adresy odběratele

Na první straně průvodce importem se provede kontrola, zda adresa domácí firmy (FP=odběratel, OP=dodavatel), která je v XML datech se shoduje s výchozí adresou agendy. Kontrola se provádí podle IČ, pokud by bylo pole prázdné provede se kontrola podle *Obchodního názvu*. V případě, že se údaje liší, zobrazí se odlišnosti červeně.

Nastavení importu skladových položek

Tato strana průvodce se zobrazí pouze v případě, že ve vstupním souboru bude zjištěno, že některá z položek je skladová a současně se kontroluje, zda je součástí licenčního čísla modul *Sklad*. V opačném případě se tato strana průvodce nezobrazí a import položek se provede na neskladové položky. V případě nalezení skladových položek nastavujete, jak se mají nalezené položky importovat:

- **Přidat jako novou zásobu** - položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu

[Zásoby na skladě](#) se přidají jako nové zásoby do níže nastaveného *Skladu* a *Skladové skupiny*.

- **Skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové** - položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu *Zásoby na skladě* se importují jako neskladové položky.
- **Všechny skladové položky převést na neskladové** - všechny položky z importovaného souboru se převedou jako neskladové položky.
- **Sklad** - tlačítkem  otevřete seznam [Skladů](#) pro výběr.
- **Skladová skupina** - tlačítkem  otevřete seznam [Skladových skupin](#) pro výběr.
- **Bez skupiny** - položky z importovaného souboru se zařadí do skladové skupiny *Nezařazeno*.

Konfigurace dat

Na další straně průvodce definujete jednotlivé *Typy dokladů*.

- **Typ dokladu** - tlačítkem  otevřete seznam [Typů přijatých faktur](#) nebo [Typů přijatých objednávek](#) pro výběr. Vybraný typ dokladu musí obsahovat nastavení [Číselné řady](#).
- **Typ skl. dokladu - příjem** - tlačítkem  otevřete seznam [Typů skladových dokladů](#) pro výběr.
- **Typ skl. dokladu - výdej** - tlačítkem  otevřete seznam [Typů skladových dokladů](#) pro výběr.
- **Bez typu** - pro import skladových položek může být vybrána možnost bez *Typu skladového dokladu*.

Program si poslední nastavení *Typů dokladů* pamatuje.

- **Zobrazit vstupní data** - volbou zobrazíte HTML náhled vstupních/výstupních dat.
- **Dávkové zpracování** - nastavení dávkového režimu zpracování. Při interaktivním zpracování (políčko není zatrženo) se postupně zobrazuje karta importovaného dokladu, uživatel má možnost záznam uložit nebo odmítnout. V tomto režimu se také zobrazuje hlášení programu. V dávkovém režimu (políčko zatrhnete) se karta ani hlášení nezobrazují.

Výsledek importu

Pokud byla při importu nalezena alespoň jedna chyba, tak se nad tlačítkem *Zobrazit výstupní zprávu* zobrazí červený text upozorňující na chybový stav.

- **Zobrazit výstupní zprávu** - zobrazí se HTML stránka s popisem nalezených chyb při importu.

POZNÁMKA: U druhu faktury [Daňový doklad](#) je možné tento doklad exportovat pokud má vazbu na hradící doklad, jenž hradí zálohovou fakturu. Je nutné nejprve exportovat zálohovou fakturu, provést její úhradu, vytvořit daňový doklad a následně vyexportovat daňový doklad.

1.4 Technické požadavky

Technické požadavky na provoz Money S3

Chcete-li, aby vaše Money S3 plně fungovalo k vaší spokojenosti, měli byste si pořídit následující hardware a software.

Podrobné informace naleznete [zde](#).

Minimální konfigurace

Pro provoz ekonomického systému Money S3 na jednom počítači postačí zcela běžné vybavení a instalace softwaru na lokální stanici nevyžaduje žádné zvláštní znalosti. Pokud však potřebujete pomoc nebo další technické informace, vyžádejte si instalaci u nás (tel.: 549 522 503, e-mail: podpora@money.cz), nebo u některého z našich [Konzultačních a prodejních center](#).

- **Osobní počítač nebo notebook** s procesorem s taktem **2 GHz** a vyšším.
- **Operační systém – Microsoft Windows 10 Pro a vyšší**, vždy v české verzi, včetně všech dostupných aktualizací. Doporučujeme využít souborový systém NTFS. Při použití jiných operačních systémů s emulátory Windows může dojít k nekorektnímu chování programu. Kompatibilita a podpora konkrétní verze operačního systému Microsoft Windows s produkty Seyfor, a. s., se řídí oficiálním datem ukončení rozšířené podpory operačních systémů společnosti Microsoft.
- **Operační paměť – min. 8 GB RAM**. Velikost paměti je přímo úměrná výkonnosti programu a rozšíření paměti je nejlevnější cestou ke zvýšení rychlosti programu.
- **Pevný disk** – pro komfortní práci doporučujeme **SSD disk a alespoň 10 GB volného místa** pro chod programu a provozování menší agendy. Požadavky na volné místo se odvíjejí od velikosti zpracovávaných agend – orientačně počítejte pro každou další agendu obsahující 1 000 dokladů navíc

asi 200 MB diskového prostoru. Nedoporučujeme umisťovat data na NAS.

■ **Monitor – s rozlišením 1920 x 1080 a více.** Minimální požadované rozlišení obrazovky je 1024 x 700 pixelů. Pozor, zvětšené měřítko snižuje skutečné rozlišení obrazovky (např. 200% měřítko sníží skutečné rozlišení obrazovky na polovinu). Pro komfortní práci doporučujeme úhlopříčku 19" a větší.

■ **Tiskárna** – doporučujeme laserovou, při menším zatížení inkoustovou tiskárnu. Pro prodej v hotovosti či nasazení v prodejně je vhodné doplnit sestavu i o bankovní paragonovou tiskárnu.

■ **Přístup k internetu** – některé funkce nemusí bez přístupu k internetu fungovat korektně. Využijete ho i pro komunikaci s vaším peněžním ústavem (homebanking), ke zjišťování a načítání informací přímo do Money S3 z veřejných databází (např. ARES) a pro komunikaci s portálem státní správy. Prostřednictvím internetu dále automaticky aktualizujete software a je to i nejpohodlnější cesta pro aktivaci licence. Pomocí informačního kanálu RSS máte přímo v Money S3 k dispozici veškeré aktuální informace o změnách a novinkách v programu nebo v legislativě.

Doporučení pro práci v síti

Špatná konfigurace a výkon sítě bývají nejčastějším zdrojem problémů při síťové práci v Money S3. Pro provoz v počítačové síti jsou nároky na hardware vyšší, úměrně počtu provozovaných PC a množství zpracovávaných dat. Proto nasazení síťových verzí doporučujeme svěřit do rukou odborníků, kteří jsou připraveni kromě instalace provést i individuální nastavení systému a zaškolení vašich pracovníků. Před nasazením ekonomického systému do síťového provozu proto doporučujeme konzultovat konkrétní situaci ve Vaší společnosti s námi (tel.: 549 522 503, e-mail: podpora@money.cz) nebo s některým z našich *Konzultačních a prodejních center*.

Rozlišujeme 2 způsoby propojení více stanic:

- **síťové:** instalace server - klient. Jeden počítač je hlavní (server), standardně jsou na něm umístěna data a licence. Klientská PC mají nainstalovanu jen klientskou instalaci a na data se připojují po síti na server (vyšší nároky na výkon sítě). Nároky na klientskou stanici jsou stejné jako při lokální instalaci.

- **terminálové:** jeden počítač je hlavní (server) a jsou na něm umístěna data a licence. Na klientských stanicích program není nainstalovaný a stanice se připojují na server pomocí vzdálené plochy (všechny operace tak probíhají na serveru). Tato varianta přináší výrazné zrychlení síťové práce a jako stanice je možné využít i starší a méně výkonné PC.

Příklady minimálních požadavků na propojení a nároků na "server":

■ **Do tří stanic v síti s menší agendou v řádu tisíců záznamů** v databázích postačí síť typu Peer to Peer **1 Gb/s** (Wi-Fi síť nedoporučujeme), **server s taktem 3,0 GHz a vyšším, 8 GB paměti RAM a SSD disky**.

■ **Do pěti stanic a pro data do 50 000 záznamů** v některé z databází postačí síť 1 Gb/s (Wi-Fi síť nedoporučujeme), vyhrazený server se systémem **Windows Server 2016 a vyšší**. Server **min. s taktem 3,0 GHz a vyšším, min. 8 GB paměti RAM, SSD disky**. Pro vyšší bezpečnost doporučujeme zapojení disků redundantně do pole RAID.

■ **Pro pět a více stanic v síti nebo pro data nad 50 000 záznamů** v některé z databází doporučujeme navíc k předchozí konfiguraci použít i Windows Server s terminálovými službami. Tato technologie nejen výrazně zrychlí provoz celé sítě, ale také umožní využití starších počítačů jako klientských stanic.

Velikost dat lze zjistit přímo v Money S3 pomocí funkce [Stav datových souborů](#) na kartě *Money / Správa dat*.

Volitelné a doplňkové vybavení

■ **Kancelářský software Microsoft Office** – Money S3 spolupracuje s některými částmi kancelářského balíku MS Office (např. přímé odesílání faktur mailem ve formátu PDF, export dat pro další zpracování v Microsoft Excel, ukládání dokumentů Office přímo k dokladům v Money S3).

■ **Zálohovací zařízení s odpovídající kapacitou** – přepisovatelné DVD nebo USB flash disk. Data jsou to nejcennější, co v programu máte, proto doporučujeme časté zálohování přímo na disk počítače a také na přepisovatelná média, která je vhodné mít uložena na jiném místě, než je počítač s ostrými daty (např. pro případ požáru).

■ **Záložní zdroj (UPS)** – chrání Váš počítač před neočekávanými výpadky elektrického proudu a výkyvy sítě. V důsledku výpadku proudu může dojít k porušení vazeb v databázi a následně i k nesprávné funkci programu.

Pokladní systémy

Money S3 může pracovat jako plnohodnotný pokladní systém. Informace o připojitelných pokladních perifériích (registrační pokladny, PC pokladny, skenery, bankovní tiskárny, tiskárny etiket, peněžní

zásuvky, zákaznické displeje atd.) získáte v našich [Konzultačních centrech](#).

Pro více informací ohledně kompatibilních periférií nás neváhejte kontaktovat na lince technické podpory tel.: 549 522 503.

1.5 Parametry příkazové řádky

Spouštění Money S3 pomocí parametrů příkazové řádky

Pomocí parametrů příkazové řádky je možno Money S3 spustit se zadaným nastavením - např. otevřít s heslem (pokud nemáte počítač zajištěn proti zásahu jinou osobou, nedoporučuje se nastavovat přímo do zástupce na ploše), nebo se ihned po spuštění nastavit do zvolené agendy a roku. Dále je možné pomocí parametrů přímo spustit vybrané funkce Money S3 a po jejich provedení program automaticky ukončit.

TIP: Pomocí programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění vybraných úloh v programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

Parametry pro nastavení Money S3 po spuštění

/p<heslo> Parametr pro definování přístupového hesla. Použití tohoto parametru znamená, že program nezobrazí přihlašovací dialog, ale přímo se přihlásí pomocí zadaného hesla.

/a<agenda> Tento parametr slouží pro zadání agendy, do níž se Money S3 při startu přepne. Agenda se zadává ve tvaru xxx, kde xxx je přípona adresáře agendy.

V parametru /a je možné namísto přípony adresáře agendy uvést IČ agendy nebo kód agendy:

/a:I<xxxxxxxxxx> - IČ agendy, do které se má program přepnout, např. 12345678

/a:K<xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx> - Kód agendy, do které se má program přepnout, např. SPORT

Při porovnávání kódu agendy se budou rozlišovat velká a malá písmena.

/r<rok> Tento parametr slouží pro zadání roku, do něhož se Money S3 při startu přepne. Rok se zadává ve tvaru xxx, kde xxx je přípona adresáře roku.

V parametru /r je možné namísto přípony adresáře roku uvést číselnou hodnotu roku nebo datum, které spadá do rozsahu hospodářského roku:

/r:R<xxxx> - Číselná hodnota roku, např. 2015

/r:D<ddmmrrrr> - Datum, které spadá do rozsahu hospodářského roku, např. 01062015

Pokud se pro identifikaci roku použije parametr /r:R<Rok>, tak se bude ve zvolené agendě hledat účetní rok podle jeho číselné hodnoty, např. 2014, 2015 atd. Pokud se pro identifikaci roku použije parametr /r:D<Datum>, tak se bude ve zvolené agendě hledat účetní rok, do kterého spadá uvedené datum.

V případě, že se použije parametr /r:D bez uvedení data, tak se automaticky zvolí systémové datum, podle kterého se vyhledá příslušný účetní rok.

Datum musí spadat do rozsahu hospodářského roku <HospRokOd> - <HospRokDo>.

/d<datum> Parametrem lze nastavit pracovní datum. Datum musí být ve formátu DD-MM-RRRR, kde DD je den, MM je měsíc, RRRR je rok. Ve formátu je nutné dodržet počet míst (tedy jej zadat i s nevýznamovými nulami).

PŘÍKLAD: MonS3.exe /pdomov /a001 /r006 /d01-07-2017

Money S3 voláte pod heslem "domov", po startu se program automaticky přepne do agendy "001", do roku "006" a pracovní datum se nastaví na 1. 7. 2017.

MonS3.exe /a:I25568736 /r:D01062017 ... přepne se do agendy s IČ 25568736 a do roku, do kterého spadá datum 1.6.2017

MonS3.exe /a:KCSW /r003 ... přepne se do agendy s kódem CSW a do roku, který je ve složce Rok.003 (viz současná funkčnost)

MonS3.exe /eKASA /pdomov /a001 /r006 /d01-07-2017

Spustí Money S3 Kasa pod heslem "domov", po startu se program automaticky přepne do agendy "001", do roku "006" a pracovní datum se nastaví na 1. 7. 2017.

/m<poštovní klient> Tento parametr určuje, jaký poštovní klient se má použít pro odchozí poštu generovanou jako součást dané funkce. Parametr je funkční jen s parametrem /e. Parametr se bude ignorovat u funkce Odloženého mailování, která je výhradně určena pro poštovního klienta Money S3.

Možné hodnoty parametru:

M – použije se rozhraní MAPI

O – použije se rozhraní COM Microsoft Outlook

T – použije se aplikace Mozilla Thunderbird

K – použije se poštovní klient Money S3

Pokud nebude parametr nastaven nebo bude obsahovat neplatnou hodnotu, tak se použije aktuální poštovní klient nastavený v programu Money S3 pro přihlášeného uživatele.

Parametry pro spuštění vybraných funkcí Money S3

/e<ID funkce> Tento parametr způsobí, že se program spustí v režimu, spustí danou funkci (popsanou parametrem ID funkce) a po ukončení této funkce se zase ukončí.

Možné ID funkce:

XXXML Spustí funkci XML exportu/importu.

XXESHOP Spustí funkci obchodování na internetu.

KASA Spustí program Money S3 Kasa.

/f Parametr slouží pro předávání dalších hodnot spouštěné funkci. Následující znaky jsou předávány jako parametr spouštěné funkci (např. /fw-). Těchto parametrů může být více (podle potřeb dané funkce), ale každý parametr se předává se samostatným parametrem /f (např. /fw- /ftD). Parametr /f je funkční pouze s parametrem /e (viz výše).

Parametry pro funkci XML export / import (XXXML)

Jde o parametry, které se předávají pomocí hlavního parametru /f.

c<typ><zkratka ze seznamu přenosů> Parametr pro definování konfigurace, podle které se bude export / import provádět. Předává se typ přenosu (E = export, I = import) a zkratka ze seznamu přenosů. Bez tohoto parametru nebude přenos uskutečněn.

t<D> nebo **<I>** Parametr zapíná dávkový <D> nebo interaktivní <I> režim přenosu. Výchozí nastavení je <D>, tedy dávkový režim.

f<jméno souboru včetně cesty ke XML souboru> Parametr předává při importu jméno souboru včetně cesty ke zpracovávaným XML datům, nebo při exportu jméno nově vytvořeného XML souboru. Použitím tohoto parametru se změní nastavení jména souboru uložené v použité konfiguraci seznamu přenosu, ale nastavení v konfiguraci seznamu přenosu se tímto parametrem nemění.

w<+> nebo **<->** Parametr zapíná <+> nebo vypíná <-> zobrazení průvodce přenosu XML. Výchozí nastavení je <+>, tedy zobrazení průvodce.

r<jméno souboru výstupní zprávy> Jméno souboru, do kterého se bude zapisovat výstupní zpráva při importu XML dat. Tento název má přednost před názvem uloženým v nastavení přenosu. Nastavení přenosu se po skončení importu nezmění.

m<N> nebo **m<A>** nebo **m<W>** nebo **m<E>** Parametr určuje, kdy se má po dokončení přenosu zobrazit výstupní zpráva. Data jsou zobrazena v prohlížeči, který má uživatel zaregistrovaný v systému pro prohlížení XML souborů.

<N> zpráva se nikdy nezobrazí

<A> vždy se zobrazí

<W> zobrazí se pouze v případě, kdy došlo k nekritické chybě (WarningError)

<E> výstupní zpráva se zobrazí pouze tehdy, pokud došlo ke kritické chybě (Fatal Error)

s<jméno programu s cestou> Pomocí tohoto parametru se dá nastavit, aby se po provedení přenosu spustil zadaný program. Řetězec může obsahovat i parametry pro spouštění tohoto souboru. Dále lze použít v parametrech řetězec "%s", který bude nahrazen jménem výstupního souboru (u importu se jedná o soubor s výstupní zprávou, u exportu o soubor s vyexportovanými daty včetně cesty).

PŘÍKLAD: MonS3.exe /eXXXML /fcEXMLEXP1 /ftD /fw- /a001 /r006 /pdomov

XML export voláte podle konfigurace ze seznamu přenosu XMLEXP1 (dávkový režim, nezobrazovat průvodce, soubor není přímo definován, agenda "001", rok "006" a heslo "domov").

Parametry pro funkci obchodování na internetu - pouze E-shop konektor (XXESHOP)

Jde o parametry, které se předávají pomocí hlavního parametru /f.

w<+> nebo **<->** Parametr zapíná <+> nebo vypíná <-> zobrazení průvodce. Výchozí nastavení je <+>, tedy zobrazení průvodce.

I<cesta a jméno souboru> Parametr předává definici souboru pro zápis protokolu. Pokud není zadán, vytváří se soubor protokolu podle nastavení obchodování na internetu v Money S3.

Parametry pro sklad:

so<x> Parametr určuje způsob odeslání skladových zásob:

<x> = 0 Neodeslat na www (výchozí nastavení)

<x> = 1 Odeslat vše

<x> = 2 Odeslat pouze změny

soo<+> nebo <-> Odeslat nebo neodeslat i obrázky. Výchozí nastavení je <-> (neodesílat).

Parametry pro objednávky (odeslání):

oo<x> Způsob odeslání objednávek:

<x> = 0 Neodeslat na www (výchozí nastavení)

<x> = 1 Odeslat vše

<x> = 2 Odeslat pouze změny

Parametry pro adresář (odeslání):

ao<x> Způsob odeslání adres:

<x> = 0 Neodeslat na www (výchozí nastavení)

<x> = 1 Odeslat vše

<x> = 2 Odeslat pouze změny

Parametry pro adresář a objednávky (přijetí):

ap<x> Způsob přijetí adres a objednávek:

<x> = 0 Nestahovat z www (výchozí nastavení)

<x> = 1 Stahovat z www

PŘÍKLAD: MonS3 /eXXESHOP /fw- /a001 /r006 /pdomov /fso1 /fsoo+ /fao1 /fap1

Volání funkce obchodování na internetu v agendě "001", roku "006" pod heslem "domov zásoby se odešlou všechny i s obrázky, objednávky se nebudou odesílat – výchozí nastavení, adresář se odešle celý, objednávky a adresy se stáhnou z www (přůvodce nebude zobrazen).

Parametry pro další obchody (pouze E-shop konektor)

fi<x>

<x> = číslo elektronického obchodu

00 = výchozí obchod

01 = druhý obchod

atd.

Pokud bude parametr fi chybět, předpokládá se, že se jedná o výchozí obchod.

Pokud bude uveden pouze parametr fi (bez čísla obchodu), předpokládá se, že se jedná o všechny obchody.

Pokud zadaný obchod nebude existovat, nebo bude parametr chybně zadán, akce se neprovede.

PŘÍKLAD: MonS3 /eXXESHOP /fw- /a001 /r006 /fso1 /fi00

Volání funkce obchodování na internetu v agendě "001", roku "006", odešlou se všechny zásoby na výchozí obchod (přůvodce nebude zobrazen).

1.6 Licenční smlouva

Licenční smlouva s koncovým uživatelem softwaru společnosti Seyfor, a. s.

Nápověda / Licenční smlouva

LICENČNÍ SMLOUVA je licenční smlouvou dle § 1751 a násl. a § 2358 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, mezi UŽIVATELEM (oprávněným z licence) softwarového produktu a společností Seyfor, a. s., zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 7072, se sídlem v Brně, Drobného 555/49, PSČ 602 00, IČ 01572377, jako poskytovatelem licence (dále jen Seyfor).

SOFTWAREOVÝ PRODUKT zahrnuje software, dokumentaci v tzv. on-line neboli elektronické formě, nosná média, a může obsahovat další materiály v tištěné či elektronické podobě, dále jen

SOFTWAREVÝ PRODUKT.

Poskytovatel licence uděluje UŽIVATELI licenci k užívání SOFTWAREVÉHO PRODUKTU v rozsahu stanoveném touto LICENČNÍ SMLOUVOU. Licence podle této smlouvy neopravňuje UŽIVATELE k jakémukoli jinému nakládání se SOFTWAREVÝM PRODUKTEM, než je upraveno touto smlouvou nebo než vyplývá z platných právních předpisů.

LICENČNÍ SMLOUVA je uzavřena otevřením obalu s instalačními médii, instalací SOFTWAREVÉHO PRODUKTU, registrací SOFTWAREVÉHO PRODUKTU NEBO převodem licence k SOFTWAREVÉMU PRODUKTU, a to okamžikem, který nastane nejdříve.

UŽIVATEL přitom bere na vědomí, že tato LICENČNÍ SMLOUVA je svou povahou obchodními podmínkami ve smyslu ust. § 1751 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, a to i s ohledem na povahu kontraktačního procesu a vyjednávání o něm.

Poskytnutím licence podle této LICENČNÍ SMLOUVY se ruší veškerá předchozí licenční ujednání mezi UŽIVATELEM a Seyfor týkající se SOFTWAREVÉHO PRODUKTU a nahrazují se touto LICENČNÍ SMLOUVOU.

Licenční smlouvu naleznete na našich stránkách: www.money.cz/licencni-smlouva/.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST II / Co je nového ve verzi

2 Co je nového ve verzi

Co je nového ve verzi 25.601

Účetnictví

Závěrky

- [Skladovou uzávěrku](#) lze nově vytvářet bez jakýchkoliv omezení funkčnosti.

Sklad

Skladové doklady

- Do [Pokladního dokladu](#) se již správně přetahuje doklad [Dodacího listu](#).

Režie

Mzdy / Data

- Import dat z docházkového systému funguje bez jakýchkoliv omezení.

Ostatní

- Funkce [Vyhledávání](#) podle zadaného výrazu z [Hlavičky hlavního okna](#) nyní správně zobrazuje výsledky napříč celým programem.

Co je nového ve verzi 25.600

Money

Možnosti a nastavení

- Pro Komerční banku byla přidána **nová služba pod názvem Komerční banka (API)**, která umožňuje přímé napojení programu Money S3 a účtu v Komerční bance.

Obchod

Doklady

- Funkce **Hromadné přeúčtování dokladů je nově dostupná i pro daňovou evidenci**. Rozšířeny byly i možnosti samotného přeúčtování – nově lze hromadně přeúčtovat zálohové faktury a na jednotlivých dokladech měnit pokladnu a banku.
- V návaznosti na legislativní změnu v Estonsku bylo přidáno nové období [DPH OSS](#) od 1. 7. 2025 s upravenou základní sazbou DPH na 24 %.

Režie

Mzdy

- Pro lepší přehlednost je **nově seznam [Nepřítomností](#) rozdělen do listů podle jednotlivých roků agendy**.
- Na základě legislativních změn v Novele zákoníku práce se s platností od 1. 6. 2025 mění způsob výpočtu průměrného měsíčního výdělku s ohledem na **týdenní pracovní dobu**. V případě, kdy se v rozhodném období změní týdenní pracovní doba, vypočte se týdenní pracovní doba jako součin jednotlivých pracovních dob v hodinách a kalendářních dnů, po které byly tyto týdenní pracovní doby uplatněny a vydělí se celkovým počtem kalendářních dnů v rozhodném období. Výsledná hodnota se zaokrouhluje na tisíce nahoru.

Nástroje

Výměna dat

- **S3Api bylo rozšířeno o nové objekty.** Nyní je možné zapisovat a číst **pohledávky, závazky, interní doklady**. Nově lze zapisovat podklady pro mzdy, jako je docházka a číst informace o zaměstnancích.
- Pro doklady se skladovou položkou, které jsou svojí povahou příjmové, je **nově podporován import označení a datum expirace dodávek**. Import lze provádět [XML importem](#) a importem z excelu.

Co je nového ve verzi 25.400

Money

Správa dat

- V seznamu [Dokumenty v úložišti](#) lze pomocí jednoduchého filtru **nově filtrovat** podle druhu dokladu, podle data vstupu do DPH, data vystavení, data dodání, data účetního případu, lze filtrovat podle adresy použité na dokladu, nebo čísla dokladu, popřípadě i zda je doklad původně související s připojeným dokumentem smazaný nebo ne.

Obchod

Doklady

- Do hlaviček dokladů, které jsou svojí povahou příjmové, byla do adresy doplněna záložka *Spojení*, ve které jsou uvedeny proměnné *Telefon* a *E-mail*. S těmito údaji pracuje pokročilý filtr, jsou vizualizovány ve sloupcích seznamů, lze je exportovat i importovat prostřednictvím XML a jejich proměnné jsou přidány do tiskových formulářů.

Režie

Mzdy

- Na [Kartě zaměstnance](#) je nově k dispozici **nový druh srážky Insolvence**. Doplněna byla také všechna potřebná nastavení pro zpracování mezd s tímto druhem srážky (pouze pro modul *Mzdy a personalistika PLUS*).
- Na kartu [Zaúčtování mezd](#) a [záloh](#) je **nově přidán přepínač Automaticky vytvořit a uložit vygenerované doklady**. Nastavení tohoto přepínače je sdílené s nastavením v [Uživatelské konfiguraci](#) / *Ostatní* / *Mzdy - Automaticky vytvořit a uložit doklady při zaúčtování záloh/mezd*. Zapnutí přepínače je možné nastavit z obou míst.

Majetek

- Na kartě *Režie / Majetek* je **nový seznam Legislativa majetku**, který obsahuje legislativní parametry pro majetek podle jednotlivých období. Tímto seznamem byl nahrazen seznam sazeb z [Nastavení účetního roku](#), kde nadále zůstává nastavení pro *Leasingový majetek*. Veškeré údaje jsou distribuovány z [Přípravených seznamů](#) podle platné legislativy a nelze je měnit. *Karta legislativy majetku* obsahuje seznam všech platných odpisových skupin a sazby pro rovnoměrné a zrychlené odepisování majetku. V seznamu jsou také odpisové skupiny pro zvýšené odepisování 10 %, 15 % a 20 % pro prvního vlastníka.
- V [Nastavení účetního roku](#) lze pro účetní odpisy nastavit začátek odepisování pro hmotný a nehmotný majetek buď v měsíci zařazení, nebo v následujícím měsíci po zařazení. Pokud je na Kartě majetku vyplněno datum v poli Datum začátku účetního odepisování, použije se přednostně.
- Na [Kartě majetku](#) nově program automaticky při změně skupiny, způsobu odepisování, pohyb snížení či zvýšení ceny, technické zhodnocení nabízí přepočtení daňových odpisů podle platné legislativy.
- Na [Kartě generování daňových opisů](#) je nově možné zadat datum vyřazení z užívání nebo roky s přerušením daňového odpisování. Na daňovém odpisu v roce vyřazení z užívání je nově možné nastavit v jaké výši se bude uplatňovat daňová zůstatková cena.
- Tisková sestava [Odpisy a účetní pohyby](#) je nově doplněna o **nový typ sestavy Vyřazený majetek - zůstatková cena**, která umožní zjistit rozdíl mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou vyřazeného majetku pro účely úpravy základu daně v přiznání k dani z příjmů. Pokud je účetní zůstatková cena vyšší než daňová zůstatková cena, tak se základ daně zvyšuje o rozdíl mezi účetní zůstatkovou cenou a daňovou zůstatkovou cenou, a naopak pokud je nižší, tak se základ daně o tento rozdíl snižuje. V Přiznání k dani z příjmů pro právnické osoby se nově v Příloze č.1, oddíl B počítají i odpisy pro

fotovoltaiku (ř. 9) a nehmotný majetek (ř. 10).

Co je nového ve verzi 25.300

Money

Možnosti a nastavení

- Při importu faktur ze [Shoptetu](#) je zohledněno pořadí položek na dokladech. Pořadí, ve kterém byly položky zadány v prostředí *Shoptetu*, zůstává zachováno i po importu do Money S3.

Účetnictví

DPH

- Pro [Příznání k DPH OSS](#) se pro výpočet používá kurzovní lístek vydaný Evropskou centrální bankou. V případě, že poslední den zdaňovacího období připadne na víkend, tak se použije kurzovní lístek pro následující pondělí. Pokud ani tento den nebude kurzovní lístek ECB vydán (např. Velikonoční pondělí), tak se načte z následujícího dne, a to i v případě, že již byl vytvořen uživatelský kurzovní lístek s nulovými kurzy.

Sklad

Skladové doklady

- Funkce *Refundace* v seznamu [Skladových dokladů](#), která vytváří k původnímu dokladu opačné skladové pohyby, byla rozšířena o možnost refundovat také *Přijatý dodací list* a *Vystavený dodací list*.

Režie

Mzdy

- Zaměstnavatelé mohou přijímat elektronicky nejen [eNeschopenky](#), ale **nově i ostatní dávky nemocenského pojištění (tzv. eDávky), mezi které patří ošetřovné, dlouhodobé ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství a otcovská**. U těchto druhů nepřítomností bude na [Kartu nepřítomnosti](#) doplněno *Číslo rozhodnutí*, stejně jako u nepřítomností z důvodu nemoci či karantény. Na základě stažených [eDávek](#) bude možné automaticky generovat nepřítomnosti pro ošetřovné, dlouhodobé ošetřovné, mateřská dovolená a otcovská dovolená. Číslo rozhodnutí se automaticky doplní na kartu generované nepřítomnosti.

Pro stahování [eDávek](#) bude nutné **provést na ePortálu ČSSZ registraci služby DZNP**. Pozor, znamená to, že bude potřeba samostatně registrovat tuto **novou službu DZNP**. Současná služba DZDPN slouží pouze pro stahování *eNeschopenek* (nemoc, karanténa). Pro stahování všech lékařských podání tedy bude nutné mít zaregistrované dvě služby: současnou službu DZDPN pro *eNeschopenky* a novou službu DZNP pro ostatní *eDávky*.

Pro stahování je nutné použít kvalifikovaný a komerční certifikát. Může se jednat o stejné certifikáty, které jsou používány pro službu *eNeschopenky*.

Na rozdíl od podání DPN lékaři u podání NP se neuvádějí informace o pojistném vztahu (zaměstnavatele). V době vzniku podání tak není znám zaměstnavatel, který by měl informace o NP obdržet. Dávku nemocenského pojištění (např. ošetřovné) může a nemusí rodič využít (případně ji využije pouze v některém ze svých zaměstnání), navíc se mohou rodiče vystřídat. Z tohoto důvodu není možné automatizovaně zaměstnavatelům data posílat, ale zaměstnavatelé se mohou v případě potřeby zeptat na konkrétní případ, na seznamu *eNeschopenky*, *eDávky* prostřednictvím tlačítka **Dotaz na eDávku**. Nutnou podmínkou je znalost *Čísla rozhodnutí* a *Rodného čísla* (nebo *Příjmení* a *Data narození*) osoby, na kterou bylo podání vystaveno. Tyto údaje zaměstnavatel obdrží od svého zaměstnance, který chce dávku NP využít.

Mzdy – tiskové sestavy a exporty

- Bylo aktualizováno schéma NEMPRI25.xsd pro podání [Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku](#) z důvodu změn na straně ČSSZ.

Nástroje

Výměna dat

▪ **Nová mobilní aplikace Money S3 Inbox** vám usnadní práci s doklady – stačí vyfotit doklad nebo fakturu a odeslat je do sběrné schránky. Aplikace je propojena s Money S3, takže ji může využívat kdokoli z vaší firmy. Umožňuje **okamžité i hromadné odesílání dokladů do modulu Inbox v Money S3**. Je ideální pro účetní, firmy i zaměstnance, kteří chtějí efektivně spravovat své agendy. **Stáhněte si ji zdarma na App Store a Google Play.**

Ostatní

▪ V [S3Api](#) byl pod objekt warehouseStocks (zásoby) doplněn nový podřízený objekt definitionBasicSalePrice (definice základní prodejní ceny) s atributy price (základní prodejní cena) a isWithVat (informace, zda je základní prodejní cena s daní).

Co je nového ve verzi 25.200

Money

Možnosti a nastavení

▪ Pro Raiffeisenbank byla přidána **nová služba pod názvem Raiffeisenbank (API)**, která umožňuje přímé napojení programu Money S3 a účtu v [Raiffeisenbank](#). Podmínkou používání služby je registrace na API portálu banky, kde obdržíte ClientID a dále nastavení klientského certifikátu, který získáte ve Vašem internetovém bankovníctví (soubor s příponou p12). Nově je možné automaticky stahovat pohyby z účtu také v programu [S3 Automatic](#) prostřednictvím úlohy [Homebanking – automatické stažení pohybů z účtu](#).

Účetnictví

Podle platné legislativy byly doplněny nové formuláře:

Závěrky

▪ *Účetnictví / Závěrkové operace / [Přehled OSVČ \(zdravotní pojišťovny\)](#)* formulář 87.51/2024 pro zdaňovací období 2024.
▪ *Účetnictví / Závěrkové operace / [Přehled o příjmech a výdajích OSVČ \(pro ČSSZ\)](#)* formulář 89 324 24 I/2025 pro zdaňovací období 2024.

Režie

Mzdy

▪ V návaznosti na změny v legislativě mezd byl aktualizován seznam [Šablon vytvoření dokumentů](#) na seznamu [Zaměstnanců](#) pro Dohodu o provedení práce, Dohodu o provedení činnosti a Dodatek k pracovní smlouvě.

Co je nového ve verzi 25.101

Účetnictví

Podle platné legislativy byly doplněny nové formuláře:

DPH

▪ *Účetnictví / DPH / [Přiznání k DPH](#)* 25 5401 MFin 5401 – vzor č.25.

Závěrky

▪ *Účetnictví / Závěrkové operace / [Přiznání k dani z příjmů právnických osob](#)* 25 5404 MFin 5404 vzor č. 35. Byly aktualizovány pokyny k formuláři, přílohy a pokyny k přílohám.

Režie

Mzdy – tiskové sestavy a exporty

▪ *Režie / Mzdy / Tisk a export / [Přehled o výši pojistného pro ČSSZ](#)* PVPOJ_2025 v 1.00 I/2025.

Co je nového ve verzi 25.100

Money

Money Dnes

- V současné době musí podnikatelé sledovat svůj obrat za období dvanácti po sobě jdoucích kalendářních měsíců.

Od roku 2025 budou podnikatelé sledovat svůj obrat během kalendářního roku, tedy od 1. ledna do 31. prosince. Pokud v průběhu tohoto kalendářního roku podnikatel překročí obrátový **limit 2 000 000 Kč**, stane se plátcem DPH od následujícího kalendářního roku, tedy od 1. ledna 2026. Dále musí podnikatel sledovat **druhý limit 2 536 500 Kč**, po jehož překročení se stává plátcem DPH již druhý den.

Během ledna 2025 musí podnikatel vyhodnotit naposledy obrat podle původních pravidel za předchozích 12 měsíců s limitem 2 000 000 Kč, po jehož překročení se stává plátcem DPH již od února 2025.

Na kartě [Money Dnes](#) v sekci *Obrat (dle zákona o DPH)* program všechny tyto limity a obraty zobrazuje.

Možnosti a nastavení

- Money S3 podporuje datovou výměnu s Tatrabankou prostřednictvím API bankovního agregátoru. Pro správnou funkci je nutné bankovní účet založený v Money S3 autorizovat. Po autorizování účtu se zpřístupní funkce stahování bankovních výpisů i odesílání příkazů k úhradě. V případě Tatrabanky se jedná vždy o příkazy SEPA nebo zahraniční povahy.

- V [Připravených seznamech](#) byly **aktualizovány seznamy pro rok 2025** – [Legislativa mezd](#), [Legislativa cestovních náhrad](#), [Daňový kalendář](#) a číselníky Finančních a Celních úřadů.

Účetnictví

Závěrky

- [Účetnictví / Závěrkové operace / Přiznání k dani z příjmů](#) – byl doplněn **nový formulář Přiznání k dani z příjmů fyzických osob** 25 5405 MFin 5405 vzor č. 29.

Režie

Mzdy

Podle platné legislativy byly doplněny nové formuláře:

- [Režie / Zaměstnanci / Tisk / Daňové sestavy / Potvrzení o zdanitelných příjmech \(zálohová daň\)](#) 25 5460 MFin 5460 - vzor č. 33 určený pro zdaňovací období 2025.
- [Režie / Zaměstnanci / Tisk / Daňové sestavy / Potvrzení o zdanitelných příjmech \(srážková daň\)](#) 25 5460/A MFin 5460/A - vzor č. 12 určený pro zdaňovací období 2025.
- [Režie / Zaměstnanci / Tisk a export / Daňové sestavy / Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DzPFO](#) 25 5460/1 MFin 5460/1 - vzor č. 29, určený pro zdaňovací období 2024.
- [Režie / Zaměstnanci / Tisk a export / Daňové sestavy / Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování](#) 25 5457/B MFin 5457/B - vzor č. 4 určený pro zdaňovací období 2024.
- [Režie / Zaměstnanci / Tisk / Daňové sestavy / Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků](#) 25 5556 MFin 5556 - vzor č. 3.
- [Režie / Zaměstnanci / Tisk / Daňové sestavy / Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků \(pro účely DPFO\)](#) 25 5558 MFin 5558 - vzor č. 3.

Další legislativní změny:

- **Pracující starobní důchodce může od roku 2025 uplatnit slevu na pojistném na sociální zabezpečení.** Pro uplatnění slevy na mzdě je nutné zapnout u daného zaměstnance přepínač *Uplatnit slevu pro pracujícího důchodce* na [Kartě zaměstnance](#) v záložce *Sociální pojištění*.
- Pro osoby vykonávající **práci ve čtvrté kategorii rizika ohrožení zdraví platí od roku 2025 vyšší sazba pojistného na sociální zabezpečení hrazeného zaměstnavatelem.** Nově je odvod ve výši 26,8 % z vyměřovacího základu. Druh profese, kterou zaměstnanec vykonává, lze nastavit na [Pracovním poměru](#) na záložce *Ostatní*.
- Od roku 2025 se nezabavitelná částka pro výpočet exekucí nebude navyšovat o částku na manžela (manželku) povinného. Výjimku budou mít pouze ti povinní, jimž nebo jejichž manželovi (manželce) byl

přiznán starobní důchod, sirotčí důchod nebo invalidní důchod pro invaliditu druhého nebo třetího stupně. Pokud zaměstnanec tyto podmínky splňuje, zapněte přepínač *Je splněna podmínka pobírání důchodu pro uplatnění nezabav. částky na manžela/manželku* na [Kartě zaměstnance](#) v záložce *Srážky, exekuce* (pouze v modulu *Mzdy a personalistika Plus*).

Mzdy – tiskové sestavy a exporty

- *Režie / Mzdy-tiskové sestavy a exporty / Daňové sestavy / Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti* – byl podle platné legislativy doplněn **nový formulář** Počet zaměstnanců 25 5490/1 MFin 5490/1 - vzor č. 25 určený pro zdaňovací období 2024.
- *Režie / Mzdy - tiskové sestavy/ Daňové sestavy / Vyúčtování srážkové daně z příjmu* – podle platné legislativy byl **aktualizován formulář** vzor č. 19 vč. přílohy vzor č. 15, vše určeno pro zdaňovací období 2024.

Nástroje

Výměna dat

- V [S3Api](#) došlo ve větvi Mutation u položek skladových dokladů k doplnění nového atributu *Description* (popis položky) z důvodu sjednocení s ostatními doklady. Současný atribut *Name* byl označen příznakem *Deprecated* (zastaralý).
- **S ohledem na plánované změny na straně České spořitelny při komunikaci přes API ČS doporučujeme klientům, kteří používají API ČS, aby si nainstalovali verzi Money S3 25.100.**

Co je nového ve verzi 25.001

Režie

Mzdy

- U tiskových sestav *Režie / Zaměstnanci / Tisk a export / Sociální pojištění* – [Oznámení o nástupu do zaměstnání](#) a [Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění](#) se v poli *Druh důchodu* zobrazují, tisknou a exportují hodnoty původních kódů (kód a popis).

Co je nového ve verzi 25.000

Money

Možnosti a nastavení

- Jsou k dispozici [Připravené seznamy](#) potřebné pro **založení roku 2025**.
- V *Uživatelské konfiguraci / Ostatní / Poštovní klient - výběr* je ve výběru poštovního klienta u možnosti *Rozhraní COM Microsoft Outlook* přidán nové pole pro definování e-mailu, který se použije jako e-mail k odeslání, v případě, že je v Outlooku provozováno více účtů. Vyplněný e-mail odesílatele musí patřit některému z profilů.

Účetnictví

DPH

- U sestav [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolní hlášení DPH](#) program **nově kontroluje**, zda zvolené **zdaňovací období** spadá do aktuálního účetního roku. Pokud zvolené zdaňovací období nespadá alespoň částečně do aktuálního účetního roku, tak se zobrazí varovný dialog: Do sestavy vstupují pouze doklady a počáteční stavy DPH, které jsou uloženy v aktuálním účetním roce.

Závěrky

- Na kartě *Závěrky / Závěrkové operace* byla upravena funkce přecenění bankovních účtů a pokladen při *Uzavření roku*. Nově se při přecenění zohledňují již dříve vygenerované [Kurzové rozdíly](#).

Nastavení

- Na seznamu *Účetnictví / Účetní seznamy / Typy účetních položek* je **nové tlačítko Převzít**, které obsahuje volbu *Z minulého účetního roku*. Zobrazí se seznam *Typů účetních položek* z minulého roku, kde můžete záznam pod kurzorem, nebo označené záznamy převzít do aktuálního účetního roku.

Sklad

Správa skladu

- Při generování [Korekčních dokladů](#) inventury je nově umožněno skladové příjmy a výdaje vytvářet pomocí [Typu skladového dokladu](#), kde lze nastavit účty skladových pohybů pro zásoby typu majetek, zásoba, vlastní výroba a ostatní. Doposud se účty skladových pohybů přebíraly pouze z [Karty zásoby](#).

Režie

Mzdy – tiskové sestavy a exporty

- **Od 1. 1. 2025** se k nahlášení žádosti zaměstnance o dávku nemocenského pojištění bude používat **nový formulář Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku**, který nahrazuje současný formulář [Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění](#). Nový formulář je podobný současnému formuláři s tím, že je rozšířen o další údaje, které zaměstnanec bude předávat svému zaměstnavateli. Novou tiskovou sestavu je možné přes zelené tlačítko *Export do XML pro ČSSZ* vyexportovat a načíst na ePortal ČSSZ, případně poslat datovou schránkou na ČSSZ.

Nástroje

Výměna dat

- Datová výměna přes [S3Api](#) **nově umožňuje aktualizaci a výmaz záznamů**.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST III / Money

3 Money

Karta *Money* obsahuje **prvotní funkce pro práci s programem** a operace související obecně s celou agendou. *Agendou* rozumíme firmu s vlastním účetnictvím, skladovým hospodářstvím, mzdami apod. Každá agenda se dělí na jednotlivé *Účetní roky*.

Program Money S3 dovoluje (s výjimkou verze Economy) vést současně až 999 účetních agend. V každé účetní agendě můžete vést až 999 účetních let. To znamená, že můžete ke každé firmě evidovat všechny účetní roky a jednoduše se mezi nimi přepínat a prohlížet si staré doklady. Navíc lze v Money S3 současně vedle sebe zpracovávat účetní agendy vedoucí daňovou evidenci i podvojně účetnictví.

- ▶ [Výběr agendy](#)
- ▶ [Nová agenda](#)
- ▶ [Vytvoření záložní kopie](#)
- ▶ [Money Dnes](#)
- ▶ [Informační kanál](#)
- ▶ [Začínáme s Money S3](#)
- ▶ [Nápověda, kontakty](#)
- ▶ [Kontaktovat podporu](#)
- ▶ [Možnosti a nastavení](#)
- ▶ [Správa dat](#)
- ▶ [Datová schránka](#)
- ▶ [Odhlášení uživatele](#)
- ▶ [Změna hesla](#)
- ▶ [Konec](#)

Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

3.1 Výběr agendy

Výběr agendy (Ctrl + Alt + A)

Money / Výběr agendy

Money S3 Kasa / Agenda / Výběr agendy

Volba *Výběr agendy* nabídne seznam již vytvořených účetních agend a ke každé i seznam vedených účetních let. Na tomto místě lze také přidávat nové agendy a účetní roky.

Při otevření okna je kurzor nastaven vždy na agendě a účetním roku, v nichž se právě nacházíte. Výběr agendy je jednoduchý, stačí poklepat na název agendy a na požadovaný rok a program se automaticky přepne. Před vlastní změnou vám program ještě nabídne možnost zálohování ukončované účetní agendy (podle nastavení [Zálohování dat](#)). V seznamu *Agend* můžete také vyhledat agendu podle názvu. Začnete psát název agendy a kurzor se přesune na zadaný název.

TIP: Funkci *Výběr agendy* můžete snadno vyvolat poklepnutím pravého tlačítka myši na názvu agendy či účetního roku na *Aktivním informačním řádku* ve spodní části APP.

- **Přidat agendu** – pomocí tohoto tlačítka založíte [Novou agendu](#).
- **Přidat rok** – tlačítkem založíte [Nový účetní rok](#).
- **Přidat rok hromadně** – tlačítkem otevřete kartu [Hromadné přidání nového účetního roku](#)
- **Odstranit agendu** – tlačítkem lze odstranit pouze jinou agendu než tu, ve které se právě nacházíte. Po stisku tlačítka program automaticky vytvoří zálohu odstraňované agendy a teprve poté jste vyzváni k definitivnímu odstranění agendy. Vzhledem k zabezpečení před náhodným smazáním dat lze agendu odstranit jen po zapsání textu **CHCI NENÁVRATNĚ ODSTRANIT OZNAČENOU AGENDU** do kolonky *Potvrzení*.

POZOR: Text potvrzení je třeba napsat velkými písmeny s diakritikou (bez uvozovek) a to velice pečlivě – při jakékoliv chybě v textu nebude odstranění agendy provedeno.

UPOZORNĚNÍ: Pokud bude v Nastavení agendy / [Datová schránka](#) zapnutý prepínač Automaticky zjišťovat nové zprávy v datové schránce, pak se nové příchozí zprávy nastaví jako doručené v těchto případech: přihlášení do agendy, přepnutí uživatele, [Dotazu na stav zprávy](#) a kliknutím na Dotaz na nové zprávy (ikona [Datové schránky](#) na aktivním informačním řádku).

3.1.1 Přidat rok

Přidat účetní rok

Money / Výběr agendy / Přidat rok

Volbou založíte v právě zpracovávané účetní agendě nový účetní rok. Funkce otevře *Průvodce přidáním nového účetního roku*.

▪ **Standardní nastavení (doporučeno)** - touto volbou provedete založení nového účetního roku. Program automaticky nabízí rok následující po posledním uloženém v této agendě. Do nového roku se převedou všechna potřebná nastavení a seznamy z předchozího roku, jako např. konfigurace účetního roku, uživatelské nastavení, účtová osnova, předkontace, seznam středisek, zakázek a činností atd. Tlačítkem *Dokončit* spustíte automatické založení účetního roku.

▪ **Vlastní nastavení (pokročilé)** - v pokročilém založení nového účetního roku můžete volitelně nastavit, které údaje se budou do nového roku přebírat. Na jednotlivých stranách průvodce zadáváte následující údaje:

Účetní rok

Vyberete letopočet účetního roku. Program automaticky nabízí rok následující po posledním uloženém v této agendě, můžete jej však změnit. Nelze znovu zadat již existující účetní rok.

Způsob založení nového roku

Jde o důležitý krok, při kterém volíte, odkud budou do nového účetního roku převedeny seznamy účetních dat. Máte několik možností:

▪ **Použít seznamy minulého roku** – nový účetní rok přebere seznamy z aktuální agendy (konkrétní rok a seznamy vybíráte na další straně průvodce). Všechny vybrané seznamy, a to i [Připravené seznamy](#) dodávané s programem (účtová osnova, předkontace, členění DPH, číselné řady apod.), budou převedeny v té podobě, v jaké jste si je pro danou agendu upravili.

Bankovní účty a pokladny budou převedeny jako záznamy do seznamu v novém roce. Počáteční stavy navedete funkcí [Uzavření roku](#) (PU) a [Převod poč. stavů](#) (DE).

POZOR: Pokud však některé ze seznamů na další straně průvodce nezatrhnete, program je přebere z *Připravených seznamů*.

▪ **Použít seznamy jiné agendy** – v roletové nabídce můžete zvolit kteroukoliv z vašich účetních agend. Způsob převodu je stejný, jako v bodě *Použít seznamy minulého roku*.

▪ **Použít připravené seznamy** – nový účetní rok bude naplněn účetními daty z *Připravených seznamů*, které jsou součástí programu a jsou aktuální podle používané verze programu (jedná se o účtovou osnovu, předkontace, členění DPH, číselné řady apod.). Další seznamy, které jste si sami vytvořili v této agendě (např. typy dokladů, střediska, činnosti, zakázky apod.), můžete přebrat z účetního roku vybraného na další straně průvodce. Tato možnost je výhodná tehdy, když si chcete být stoprocentně jisti tím, že v *Připravených seznamech* nebude náhodná chyba, která vznikla operacemi v účetnictví. Pokud jste však v *Připravených seznamech* prováděli vlastní úpravy, použijte některou z předchozích voleb.

▪ **Prázdná účtová osnova, předkontace, číselné řady** – jediná možnost jak zadat nový účetní rok s prázdnými seznamy včetně *Připravených seznamů*. Doporučujeme použít jen v opravdu výjimečných případech.

Kopírovat z roku

Na této stránce volíte účetní rok, ze kterého mají být požadované seznamy vybrané agendy převedeny, a upřesníte (zatržením příslušného okénka), které ze seznamů chcete kopírovat.

Parametry účetního roku

Program nabízí možnost nastavení parametrů účetního roku:

▪ **Ano** – program před definitivním uložením nového účetního roku (po stisku tlačítka *Dokončit*) ještě otevře okno [Nastavení účetního roku](#), které je vyplněno podle předchozího účetního roku, ale máte možnost jej upravit. Tuto možnost doporučujeme.

▪ **Ne** – program po dokončení průvodce nový účetní rok uloží bez dalších dotazů.

POZOR: Je třeba si uvědomit, že některé z údajů v *Nastavení účetního roku* po uložení prvního dokladu nebo po prvním zápisu do deníku již nepůjdou změnit.

3.1.2 Hromadné přidání nového účetního roku

Hromadné přidání nového účetního roku
Money / Výběr agendy / Přidat rok hromadně

Volba *Přidat rok hromadně* slouží pro hromadné přidání nového účetního roku pro vybrané agendy. Zobrazí se karta *Hromadné přidání nového účetního roku*, kde jsou označeny agendy, které ještě nemají nový rok založený. Jedná se o agendy, kde je účetní rok nižší než systémové datum, nebo systémové datum spadá do posledního měsíce posledního účetního roku.

V seznamu agend pro přidání nového účetního roku se nezobrazují [Vyloučené agendy](#) a záložní kopie [Datových uzávěrek](#).

Po stisku tlačítka *OK* se pro vybrané agendy založí nový účetní rok (stejně jako při ruční volbě [Přidat rok - Standardní nastavení](#)). Program automaticky nabízí rok následující po posledním uloženém roce v agendě. Do nového roku se převedou všechna potřebná nastavení a seznamy z předchozího roku, jako např. konfigurace účetního roku, uživatelské nastavení, účtová osnova, předkontace, seznam středisek, zakázek a činností atd.

- **Označit vše** – označí se všechny agendy.
- **Zrušit označení** – zruší se označení agend.

► [Výběr agendy](#)

3.2 Nová agenda

Nová agenda
Money / Nová agenda

Funkce slouží k založení nové účetní agendy. Při prvním spuštění programu je nabízena automaticky, později můžete přidat až 999 účetních agend (s výjimkou verze Economy, ve které lze vést pouze jednu účetní agendu).

- **Přidat zcela novou agendu** - tlačítkem *Další* spustíte *Průvodce přidáním nové agendy*, viz níže.
- **Vytvořit novou agendu ze zálohy (LZ nebo ZIP)** - z již existující zálohy ve formátu LZ nebo ZIP můžete pomocí této funkce založit novou agendu a současně obnovit její data ze zálohy. Na další straně průvodce vybíráte soubor, obsahující záložní kopii.

Funkce *Vytvořit novou agendu ze zálohy* je odlišná od funkce [Obnovení ze záložní kopie](#).

V případě *Vytvoření nové agendy ze zálohy* se vytvoří zcela nová agenda, která bude obsahovat data ze zálohy. V případě *Obnovení ze záložní kopie* obnovíte data ze zálohy do již existující agendy. Obnovením dat ze zálohy nenávratně přepíšete současná data ve zpracovávané účetní agendě!

POZOR: Při vytvoření nové agendy ze záložní kopie není podporován převod dat z verzí, které jsou starší než dva roky. V tomto případě pro zajištění bezpečného převodu dat kontaktujte prosím linku zákaznické podpory na tel.: 549 522 503 s objednávkou servisního zásahu.

UPOZORNĚNÍ: V [Přístupových právech](#) máte možnost odděleně definovat přístup ke konfiguraci zálohování, k vlastní funkci zálohování a k funkci obnovy dat. Doporučujeme dobře zvážit, kdo z uživatelů Money S3 bude mít k těmto funkcím přístup. Obecně lze říci, že k nastavení agendy a k funkci obnovení dat ze zálohy by měl mít přístup pouze správce systému, případně majitel, k funkci zálohování dat pak zkušenější uživatelé Money S3, kteří znají základy práce se souborovým systémem Windows.

Průvodce přidáním nové agendy

Na jednotlivých stranách průvodce zadáváte následující údaje:

Popis agendy a adresa

Napište název a adresu účtované firmy, včetně PSČ.

Pokud na první straně průvodce nevyplníte IČ, program automaticky po zadání třetího znaku v názvu firmy začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres.

Telefonní spojení a identifikace firmy

Telefonní a faxové číslo (členěné na mezinárodní předvolbu, vlastní číslo a klapku), IČ a DIČ účtované firmy.

POZNÁMKA: Údaje můžete později opravit v [Nastavení agendy](#).

Výběr účetního roku

Program nabízí aktuální rok jako první účetní rok zakládané agendy. Pokud potřebujete založit agendu v jiném účetním roce, můžete jej změnit.

Naplnění agendy účetními daty

Jde o důležitý krok, při kterém volíte zda a jakými účetními daty bude zakládaná agenda naplněna:

- **Z připravených seznamů** – agenda bude naplněna účetními daty, které jsou součástí programu a jsou aktuální podle používané verze programu (jedná se o účetní osnovu, předkontace, členění DPH, číselné řady apod.). Na další straně průvodce si pak můžete vybrat, které konkrétní seznamy chcete do agendy nahrát.

- **Z agendy** – do zakládané agendy se přenesou vybraná účetní data z té vaší agendy, kterou si zvolíte na další straně průvodce. Tato možnost je výhodnější v případě, kdy chcete přenést do nové agendy i další (vámi vytvořené) seznamy, např. typy dokladů, střediska, činnosti, zakázky apod. **POZOR**: Může se stát, že touto cestou přenesete do nové agendy i některé chyby, které jste omylem vytvořili v [Připravených seznamech](#) – proto po uložení agendy doporučujeme použít funkci [Synchronizace účetních konstant](#).

- **Neplnit** – nová agenda bude zcela prázdná. Tuto možnost zřejmě využijte jen ve zcela speciálních případech.

Přidání konfiguračních seznamů

Stránka je různá podle volby, kterou jste provedli v kroku 4/5.

Při volbě **Z připravených seznamů** vidíte přehled připravených seznamů. Prostým zatržením si můžete vybrat, které seznamy budete chtít v nové agendě naplnit.

Při volbě **Z agendy** se nejprve zobrazí seznam agend pro výběr a následně ve dvou oknech i přehled seznamů, které budete chtít přkopírovat do nové agendy.

Převzetí seznamů adresáře a zásob

Při přebírání dat z jiné agendy program nabídne možnost převztít do nové agendy také seznamy *Adresáře* a *Zásob*, a to včetně souvisejících seznamů.

- **Převztít Adresář** – do nové agendy program zkopíruje seznamy *Adresáře*, *Kontaktních osob*, *Adresních skupin* a *Adresních klíčů*.

- **Převztít Zásoby** – zkopírují se seznamy *Kmenových karet*, *Zásob*, *Skladů* a *Skladových skupin*. Variantně máte možnost volbou *Převztít skladovou cenu jako nákupní* kopírovat skladovou cenu původních zásob do nákupní ceny v nové agendě. Tato volba zjednoduší v nové agendě navedení počátečních stavů skladu v cenách skladu původní agendy.

V obou případech se kopírují i seznamy *Cenových hladin* a *Cizích měn*. Vždy se zkopíruje také *Seznam činností*, a to i v případě, že tato volba nebyla na předchozí straně průvodce zadána.

Možnost převzetí dat adresáře a zásob využijete s výhodou např. při založení nové společnosti, která přebírá tato kmenová data po společnosti předchozí.

POZNÁMKA: Konfiguraci nové agendy dokončíte [Nastavením agendy](#) a [Nastavením účetního roku](#). Je třeba mít na paměti, že po uložení prvního dokladu nebo po prvním zápisu do deníku některé z údajů, jako je typ subjektu nebo účetnictví, již nepůjdou změnit.

3.3 Money Dnes

Money Dnes

Hlavní plocha / Money Dnes

Money Dnes se instaluje současně s programem Money S3. Funkce je přístupná podle nastavení [Přístupových práv](#).

Money Dnes zobrazuje v horní části aktuální datum. Po najetí myši na aktuální datum se zobrazí informace, kdo má v tento den, zítra a pozítří svátek. V další části se zobrazuje název aktuální agendy a *Datum poslední zálohy* dat. Údaje Money Dnes se vztahují k aktuální agendě.

Stav účtů a pokladen

Zde se zobrazuje stav všech bankovních účtů a pokladen vedených v domácí a cizí měně. Tlačítkem *Podrobnosti* zobrazíte kartu [Stav bankovních účtů a pokladen](#). U pole *Bankovní účty a Pokladny* se nachází přepínač na vypnutí či zapnutí výpočtu aktuálního stavu. Přepínač doporučujeme vypnout v případě, že zpracováváte velké množství dokladů, např. při sdílení dat na síti u klientských instalací, kdy výpočet může trvat delší dobu. Nastavení přepínače platí pro všechny uživatele a roky v dané agendě. Vypnutí výpočtu je platné nejen pro automatickou, ale i pro ručně spuštěnou aktualizaci Money dnes.

Hodnoty se zobrazují pouze pro uživatele, kteří mají v *Přístupových právech* povoleno čtení u položek: *Pokladna / Stav hotovosti, Banka / Stav bankovních účtů a PÚ/DE Stav bankovních účtů a pokladen*. Grafické hodnoty finančních prostředků *Cash Flow* se zobrazují pouze při zapnuté aktualizaci bankovních účtů a pokladen.

Aktuální kurzy ČNB

Pro vybrané [Cizí měny](#) (max. tři) se zobrazují aktuální kurzy České národní banky (v případě, že máte připojení k internetu). *Cizí měny* a jejich pořadí můžete vybírat ve volbě [Nastavení](#).

POZNÁMKA: Kurzy měn se aktualizují podle nastaveného počtu dní ve volbě *Nastavení*. Program kurzy automaticky aktualizuje při každém spuštění Money S3.

Nejlepší odběratelé

Zde se zobrazují nejlepší odběratelé podle obrátu. Do výpočtu vstupují „normální“ faktury vydané, pohledávky (v obou případech včetně dobropisů), příjmové pokladní a bankovní doklady. Nevstupují zálohové faktury. Mezi hrazenými a hradícími doklady se zohledňují úhrady. U dokladů v cizí měně se používá částka v domácí měně uložená na dokladu v době jeho pořízení. Zohledňují se pouze doklady (případně položky dokladů), na kterých je nastavena předkontace s výnosovým účtem ovlivňující daň z příjmů. Do výpočtu vstupují doklady bez ohledu na to, zda došlo k jejich úhradě. V [Nastavení](#) určujete, zda se mají započítávat pouze doklady z aktuálního účetního roku nebo i z jiného účetního roku a počet zobrazených odběratelů.

Největší dlužníci

Zde se zobrazují největší dlužníci, kdy do výpočtu vstupují pouze „normální“ faktury a pohledávky (v obou případech včetně dobropisů). V [Nastavení](#) určujete, zda se mají započítávat pouze doklady z aktuálního účetního roku nebo i z jiného účetního roku a počet zobrazených dlužníků.

Doklady EET

V této části se zobrazuje statistika o počtu odeslaných a neodeslaných dokladů. Rychlým odkazem se dostanete do seznamu dokladů, ve kterém se zobrazují informační ikony o stavu odeslání. Z konkrétního seznamu dokladů můžete hromadně poslat do systému [EET](#) všechny dosud neodeslané doklady.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat úlohu na hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů do systému EET.

Daňový kalendář

Zobrazuje nejaktuálnější daňové povinnosti podle aktuálního data. Celý daňový kalendář na aktuální rok zobrazíte tlačítkem *Více*.

Cash flow

Zobrazuje graficky hodnoty finančních prostředků podle období a podle kritérií nastavených ve volbě [Nastavení](#). Hodnoty finančních prostředků *Cash Flow* se zobrazují pouze při zapnuté aktualizaci *Bankovních účtů a Pokladen*. Tok finančních prostředků je tvořen sloupcovým grafem o pěti sloupcích. Svislá osa Y udává stav v Kč a vodorovná osa X udává stav finančních prostředků podle data. Přepínače *Bez pohledávek a závazků nad 30 dnů po splatnosti* jsou implicitně zaškrtnuty. Přesný počet dnů po datu splatnosti definujete v *Nastavení*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud nebude pro den, ke kterému se zjišťuje stav finančních prostředků, nalezen platný kurz určený pro výpočet aktuální hodnoty dokladů v [Cizí měně](#) vstupujících do výpočtu (neuhrazené pohledávky, neuhrazené závazky, pokladní a bankovní doklady), tak se použije nejbližší předchozí kurz. Při neexistenci žádného kurzu se budou tyto doklady počítat jako nulové a v grafu se

zobrazí u příslušného sloupce upozornění s vykřičníkem.

UPOZORNĚNÍ: Za aktuální den se vždy považuje systémové datum, tzn. že případná změna pracovního data Money nemá na tuto funkci žádný vliv. Zobrazované údaje se vždy vztahují k aktuálnímu stavu dat Money, a budou stejné i v případě, že změníte účetní rok agendy.

Neuhrazené pohledávky, Neuhrazené závazky a Objednávky přijaté

Zde se zobrazují *Neuhrazené pohledávky*, *Neuhrazené závazky* a *Objednávky přijaté*. Pomocí tlačítek *Faktury*, *Pohledávky*, *Dobropisy* atd. pod pohledávkami, závazky a objednávkami otevřete konkrétní seznam dokladů vyfiltrovaných podle *Nastavení* v *Money Dnes*.

Obrat (dle Zákona o DPH)

V této části se zobrazuje informace o *Limitu obratu podle zákona o DPH* a vaše *Aktuální výše obratu*, která se počítá z [Faktur vystavených](#), viz [Algoritmus výpočtu](#).

Pokud aktuální výše obratu dosáhne 75 % částky limitu obratu podle Zákona o DPH, program vás na tuto skutečnost upozorní červeně zvýrazněnou částkou *Aktuální výše obratu* a textovým upozorněním na možnost povinnosti registrovat se jako plátce.

Tlačítkem *Faktury vystavené* se přepnete do seznamu [Faktur vystavených](#).

Narozeniny zaměstnanců

Narozeniny zaměstnanců se zobrazují předem podle nastaveného počtu dní v [Nastavení](#). Seznam narozenin zaměstnanců je přístupný pouze pro uživatele, kteří mají [Přístupová práva](#) do seznamu [Zaměstnanců](#).

Přehled vlajek

Ve spodní části Money Dnes se zobrazuje přehled [Vlajek](#). Pro jednotlivé seznamy se zobrazuje informace o počtu Globálních a Uživatelských vlajek daného seznamu.

Ovládací tlačítka

- **Tisk** - pomocí tlačítka lze vytisknout přehled *Money Dnes*, viz [Nastavení tisku](#). Tlačítkem *Mail* na kartě *Nastavení tisku* máte možnost vybrat formát PDF nebo HTML pro odeslání přehledu e-mailem.
- **Nastavení** - zobrazí se karta pro nastavení konfigurace *Money Dnes*.
- **Obnovit** - tlačítkem aktualizujete stav Money Dnes podle jeho *Nastavení*.

Program aktualizuje automaticky *Money Dnes* při spuštění programu, při změně agendy a při změně *Nastavení*, pokud není v *Nastavení* zapnutá volba *Data aktualizovat pouze manuálně*.

Obsahy sloupců Cash flow

První a druhý sloupec – zobrazuje stav finančních prostředků přede dny, které předcházejí aktuálnímu dni. Počet předchozích dnů je pro první a druhý sloupec uveden v *Nastavení* a je tedy možné provést jejich změnu. Celkový objem finančních prostředků je u těchto sloupců tvořen součtem stavu pokladny (stavu hotovosti) a stavu bankovních účtů zjištěným k předcházejícímu dni. Pokladny a bankovní účty v cizí měně jsou přepočteny na domácí měnu kurzem platným k tomuto předešlému dni. Pokud je na pokladně nebo bankovním účtu vedeném v cizí měně nastavena banka, ze které se má kurz použít, tak se použije vždy kurzovní lístek této banky bez ohledu na druh kurzu (pevný/denní), který je nastaven nad seznamem cizích měn. Pro ocenění jednotlivých příjmových a výdajových pohybů pokladny a bankovního účtu se použije typ kurzu (valuty nákup, valuty prodej, devizy nákup, devizy prodej, devizy střed) podle nastavení nad seznamem cizích měn. Pokud není banka na pokladně nebo bankovním účtu nastavena, tak se použije kurzovní lístek České národní banky – „devizy střed“. Při neexistenci kurzu ke dni, ke kterému se počítá stav finančních prostředků, se použije nejbližší předcházející kurz. Pokud neexistuje žádný takový předcházející kurz pro ocenění stavu pokladny nebo bankovního účtu, tak se u sloupce zobrazí červený vykřičník a ve spodní části panelu Cash flow se vypíše informace o tom, že stav pokladny a/nebo bankovních účtů v měnách s neexistujícím kurzem je považován za nulový.

Třetí sloupec – zobrazuje stav finančních prostředků k aktuálnímu dni, tzn. současný stav hotovosti a bankovních účtů. Pokladny a bankovní účty v cizí měně se oceňují kurzem platným k aktuálnímu dni. Při neexistenci aktuálního kurzu se používá stejný postup jako u prvního a druhého sloupce.

Čtvrtý a pátý sloupec – zobrazuje předpokládaný stav finančních prostředků za počet dnů, které následují po aktuálním dni. Počet následných dnů můžete změnit v *Nastavení*. Čtvrtý a pátý sloupec je dvoubarevný. Tmavší část sloupce zobrazuje aktuální stav pokladny a bankovních účtů (viz třetí

slopec), od kterého jsou odečteny neuhrazené závazky, které mají splatnost do následného dne. Následný den je roven aktuálnímu dni, ke kterému je přičten počet dnů nastavený pro čtvrtý resp. pátý sloupec. U těchto závazků se předpokládá, že je firma do tohoto dne splatí a tím se jí poníží aktuální stav finančních prostředků. Světlejší část sloupce naopak zobrazuje všechny neuhrazené pohledávky, které jsou splatné do následného dne a u kterých se očekává, že budou našimi odběrateli skutečně uhrazeny. Jedná se tedy o předpokládané navýšení objemu finančních prostředků k tomuto následnému dni.

Pokud nepředpokládáte, že by mělo dojít k proplacení neuhrazených pohledávek případně i závazků, které jsou k aktuálnímu dni více než 30 dnů po splatnosti, tak ponechejte zaškrtnutý přepínač *Bez pohledávek nad 30 dnů po splatnosti* resp. *Bez závazků nad 30 dnů po splatnosti*. Počet dnů po datu splatnosti je možné změnit v *Nastavení*. U pohledávek a závazků v cizí měně je zbývajících neuhrazená částka přepočtena na domácí měnu kurzem platným k aktuálnímu dni. Pokud používáte denní kurz, tak se vždy použije kurzovní lístek České národní banky – „devizy střed“. Při neexistenci aktuálního kurzu se používá stejný postup jako v případě ocenění stavu pokladen a bankovních účtů u prvního, druhého a třetího sloupce. Pokud máte v *Nastavení* na záložce *Pohledávky a závazky* zaškrtnutý přepínač „Včetně dobropisů“, tak budou do výpočtu vstupovat také dobropisy, přičemž dobropisy faktur přijatých a závazků budou považovány za *Pohledávky* a naopak dobropisy faktur vydaných a pohledávek za *Závazky*. Dále je možné nastavit, zda mají do výpočtu vstupovat také přehrazené pohledávky a závazky. Jedná se o doklady, kde zbývajících částka k proplacení je záporná. Přehrazené pohledávky snižují žlutou část sloupce, přehrazené závazky naopak navýšují zelenou část sloupce. V neposlední řadě je možné nastavit, zda mají do výpočtu vstupovat neuhrazené pohledávky a závazky i z minulých účetních roků nebo pouze z posledního účetního roku.

3.3.1 Nastavení Money Dnes

Nastavení Money Dnes

Hlavní plocha / Money Dnes / Nastavení

Na kartě *Nastavení Money Dnes* definujete kritéria pro zobrazování na jednotlivých panelech *Money Dnes*.

UPOZORNĚNÍ: Nastavení Money Dnes se ukládá pro všechny agendy společně.

Záložka Kurzy měn

V této záložce můžete vybrat [Cizí měny](#) (maximálně tři měny), které se budou v Money Dnes zobrazovat. Pomocí tlačítek šipek můžete měnit pořadí zobrazování cizích měn.

Záložka Cash Flow

Zde můžete nastavit počet dnů před aktuálním datem a po aktuálním datu pro zobrazování finančních prostředků.

Záložka Odběratelé a dlužníci

Pro zobrazení *Nejlepší odběratele* a *Největší dlužníky* určujete, zda se mají započítávat pouze doklady z aktuálního účetního roku nebo i z jiného účetního roku a počet zobrazených odběratelů / dlužníků.

Záložka Pohledávky a závazky

V této záložce nastavujete počet dnů po splatnosti pro [Pohledávky](#) a [Závazky](#). Ve spodní části se nachází přepínače, kterými můžete nastavit, zda mají do cash flow vstupovat i doklady z minulých účetních let, přehrazené závazky a pohledávky a dobropisy.

Záložka Objednávky

Zde nastavujete počet zpožděných dnů pro nevyřízené [Objednávky](#), které mají vstupovat do cash flow. Přepínačem *Včetně dokladů od účetního roku* nastavujete, zda se mají vyhledat i objednávky z minulých účetních let.

Záložka Narozeniny zaměstnanců

V této záložce nastavujete, kolik dní předem se mají zobrazovat narozeniny zaměstnanců.

Záložka Aktuálnost dat

Nastavujete počet dnů, hodin a minut pro aktuálnost dat *Money Dnes*.

■ **Data aktualizovat pouze manuálně** - program bude aktualizovat stav *Money Dnes* pouze po stisku tlačítka *Obnovit*. Pokud bude přepínač zapnutý, tak se na panelu [Nástěnka Aktuální kurzy ČNB](#) zobrazí tlačítko pro manuální načtení kurzů.

[Money Dnes](#)

3.3.2 Algoritmus výpočtu aktuálního obratu

Algoritmus výpočtu aktuálního obratu

Hlavní plocha / Money Dnes / Obrat (dle zákona o DPH)

Podle Zákona o DPH č. 235/2004 Sb § 6

"Plátcem se stane osoba povinná k dani se sídlem v tuzemsku, jejíž obrat za nejvýše 12 bezprostředně předcházejících po sobě jdoucích kalendářních měsíců přesáhne 2 000 000 Kč (s platností od 1.12. 2022), s výjimkou osoby, která uskutečňuje pouze plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně.

Osoba povinná k dani uvedená v předchozím odstavci je plátcem od prvního dne druhého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém překročila stanovený obrat, nestane-li se podle tohoto zákona plátcem dříve.

Od roku 2025 budou podnikatelé **sledovat svůj obrat během kalendářního roku, tedy od 1. ledna do 31. prosince**. Pokud v průběhu tohoto kalendářního roku podnikatel překročí obratový limit **2 000 000 Kč**, stane se plátcem DPH od následujícího kalendářního roku, tedy od 1. ledna 2026. Dále musí podnikatel sledovat druhý limit **2 536 500 Kč**, po jehož překročení se stává plátcem DPH již druhý den.

Během ledna 2025 musí podnikatel vyhodnotit naposledy obrat podle původních pravidel za předchozích 12 měsíců s limitem 2 000 000 Kč, po jehož překročení se stává plátcem DPH již od února 2025.

Algoritmus výpočtu aktuálního obratu

Algoritmus výpočtu aktuálního obratu se liší podle nastavení *Typu subjektu* v [Nastavení účetního roku](#).

Plátce DPH

Do obratu se načítají všechny [Faktury vystavené](#) (výjimky jsou popsány v odstavci *Společné vlastnosti pro výpočet*).

Do obratu vstupuje částka odpovídající celkové částce faktury bez daně před odpočtem záloh.

Datem, podle kterého se bude rozhodovat, zda doklad spadá do 12 předcházejících měsíců, je datum *Plnění DPH*. V případě dobropisů je tímto datem datum *Uplatnění DPH*, pokud je vyplněno, jinak též datum *Plnění DPH*.

Neplátce DPH a Identifikovaná osoba

Do obratu se načítají všechny [Faktury vystavené](#) (výjimky jsou popsány v odstavci *Společné vlastnosti pro výpočet*).

Do obratu vstupuje částka odpovídající celkové částce faktury bez daně před odpočtem záloh.

Datem, podle kterého se bude rozhodovat, zda doklad spadá do 12 předcházejících měsíců, je datum *Vystavení*.

Společné vlastnosti pro výpočet

- Program prochází doklady spadající do období 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, které předcházejí aktuálnímu měsíci (příklad: výpočet probíhá v červnu 2022 – budou se procházet faktury za období červen 2021 až květen 2022).
- Do výpočtu nevstupují doklady smazané, stornované a stornující.
- Do výpočtu nevstupují zálohové faktury ani daňové doklady k přijaté platbě (protože úplata přijatá před uskutečněním plnění jako záloha se zahrnuje do obratu až ke dni plnění).
- Dobropisy vstupují do výpočtu.
- Dnem, od kterého se počítá 12 předcházejících měsíců, je pracovní datum programu Money.

► [Obrat \(dle zákona o DPH\)](#)

3.4 Informační kanál

Informační kanál

Money / Informační kanál

Informační kanál je technologie RSS, která umožňuje uživatelům připojeným on-line k internetu, aby si mohli přečíst důležité informace o novinkách a změnách v systému Money S3, změnách v legislativě apod.

Tlačítkem  ve spodním aktivním informačním řádku zobrazíte informace z internetu přímo na plochu Money S3. Šípkou u této ikony máte možnost *Přejít na informační kanál*, *Dotaz na nové zprávy* zjistí, zda jsou nové zprávy a volbou *Nastavení informačního kanálu* můžete nastavit, jak často se mají informace stahovat, případně vypnout upozorňování na nové zprávy. Pokud budete chtít informace vždy aktualizovat, zatrhněte volbu *Aktualizovat novinky při startu*.

3.5 Začínáme s Money S3

Začínáme s Money S3

Money / Začínáme s Money S3

Stránka **Začínáme s Money S3** obsahuje tipy pro začínající uživatele nejen z hlediska ovládání programu, ale i účetnictví apod. Informace vám pomohou zjednodušit a usnadnit práci s programem. Jednotlivá okna se otevírají náhodně a v horní části vždy obsahují řádek s ovládacími tlačítky, pomocí kterých se mezi okny posouváte.

► [Ovládání programu](#)

3.6 Náповěda, kontakty

Náповěda, kontakty

Money / Náповěda, kontakty

Zde se zobrazují veškeré potřebné údaje pro práci s programem Money S3.

Náповěda a zdroje informací

- **Náповěda systému Money S3** – kompletní náповěda k programu Money S3. Kdekoli ji vyvoláte tlačítkem F1.
- **Náповy k programu** – zobrazí se stránka <http://www.money.cz/navod>, kde naleznete rady a náповy pro práci v Money S3.
- **Videonáповy** – zobrazí se stránka YouTube, která obsahuje rady a náповy pro práci s Money S3.
- **Legislativní servis** – daňový a účetní informační servis obsahuje nejnovější legislativní informace a tipy pro uživatele účetních programů a informačních systémů.

Aktualizace Money S3

- [Ověření aktuálnosti verze](#)
- **Automatické ověření aktuálnosti verze provádět** – pomocí roletové nabídky můžete nastavit automatickou kontrolu aktuálnosti verze - každý týden, každý měsíc nebo každé tři měsíce.
- **Automaticky synchronizovat účetní konstanty a účtovou osnovu** – nastavení [Automatické synchronizace](#).
- [Licenční manažer](#)
- [Aktivovat licenci](#)
- [Zaregistrovat licencovanou verzi](#)
- **Objednat Money** – otevře se stránka <http://shop.money.cz/> pro nákup Money S3.
- [Licenční podmínky](#)

Zákaznická podpora

Zde se zobrazuje kontakt na naši telefonickou podporu a základní informace o vašem programu Money S3, které budete potřebovat při konzultaci (IČ, Licenční číslo a verze Money S3).

▪ **Telefonická podpora programu Money S3** – telefonická podpora je v provozu v pracovních dnech od 8 do 17 hodin pro všechny klienty, kteří mají aktivní službu [Podpora a aktualizace](#) v rozsahu uvedeném na webových stránkách.

TIP: Jestliže jste uživateli plné verze programu, rozhodně doporučujeme využít naší služby [Podpora a aktualizace](#). Jako abonenti této služby máte vždy zaručeno aktuální nastavení programu podle platné legislativy – při jakékoliv změně účetních konstant (sazeb daní, nemocenských dávek atd.) dostanete aktuální verzi programu. Navíc získáte i každoroční legislativní aktualizaci pro přechod do nového účetního roku a zdarma on-line technickou podporu.

Ostatní možnosti podpory

Využijte možnost kontaktovat Podporu písemně, objednat si individuální servisní zásah, nebo se přihlaste na jedno z našich legislativních a produktových školení.

▪ **Objednávka servisního zásahu** – zde můžete po přihlášení on-line objednat servisní zásah.

▪ **Objednávka školení na program Money S3** – zde si můžete on-line objednat školení na Money S3.

▪ **Kontaktovat podporu** – zobrazí se volba [Kontaktovat podporu](#).

▪ **Zákaznický portál** – program otevře www stránku pro přístup k on-line službám poskytovaným pro uživatele systémů Money – např. přehled vašich licencí, dotazy na technickou podporu, včetně kontroly stavu Aktualizace a stažení aktuální verze Money S3.

▪ **Školení Money S3** – program otevře www stránku obsahující seznam školení pro Money S3.

▪ **TeamViewer - vzdálený servisní zásah** – TeamViewer spustíte přímo z programu Money, a to bez nutnosti instalace na Váš počítač. Soubor TeamViewer slouží pro vzdálené servisní zásahy konzultantů Money S3. TeamViewer stahujte vždy až po konzultaci se zákaznickou podporou Seyfor, a. s., jejíž pracovník vás krok za krokem provede. Provedení servisního zásahu nepodléhá službě Podpora a Aktualizace. Jedná se o samostatně účtovanou službu.

Užitečné odkazy

▪ **Domovská stránka Money S3** – program otevře webovou stránku www.money.cz.

▪ **Internetový obchod** – program otevře e-shop Money <http://shop.money.cz/>

▪ **On-line fakturace iDoklad** – program otevře webovou stránku <https://www.idoklad.cz/>

3.6.1 Aktivovat licenci

Aktivovat licenci

[Money](#) / [Nápověda, kontakty](#) / [Aktivovat licenci](#)

Pokud jste on-line připojeni k internetu, zadáte IČ a *Licenční číslo*. Aktivace se automaticky provede. Pokud jste off-line, zadáte *Aktivační kód* ručně. Nebude-li aktivace provedena, program bude upozorňovat na povinnost aktivace ještě 20 dní. Po vypršení termínu pro aktivaci program nebude spuštěn.

► [Licenční manažer](#)

3.6.2 Registrace Start verze

[Registrace Start verze](#)

Ekonomické systémy od běžných programů odlišuje jedna zcela základní vlastnost – jsou úzce závislé na platné legislativě. Proto je důležitá registrace Money S3 START při instalaci – jen tak jsme schopni s vámi udržet kontakt a dosáhnout souladu programu s legislativou. Veškeré činnosti související s registrací provádíte pomocí [Průvodce](#).

Před vlastní instalací vám doporučujeme prostudovat si [Technické požadavky](#), kde se dozvíte vše o vybavení potřebném pro správný chod programu.

Money S3 ve verzi START je možné používat jako plnohodnotný účetní program, který má tato omezení:

- Pracovat lze pouze v jedné vlastní agendě.

- Verze je omezena limitem počtu záznamů, které se sčítají za všechny účetní roky v agendě, a zároveň má časové omezení. Po překročení limitů záznamů jsou všechny výtisky znehodnoceny nápisem Neplatné.

- Po 30 dnech od dosažení některého z limitů se agenda uzamkne. Nebude možné přidávat nové záznamy či editovat existující. Po zakoupení kompletu Money S3 (plné verze) se můžete do uzamčené

agendy vrátit a pokračovat v práci.

- Není možné využívat bezplatnou zákaznickou podporu.

UPOZORNĚNÍ: Instalace verze START není určena pro aktualizaci „plné“ verze programu a data vytvořená v licencované verzi není možné ani prohlížet ve verzi START.

Před vlastní instalací programu doporučujeme ukončit všechny běžící aplikace Windows. Poté stiskněte tlačítko *Instalovat*. Na obrazovce se objeví titulní karta instalačního programu. Zde můžete nastavit složku, do které budete chtít Money S3 START instalovat. Standardně se nabízí cesta C:\Program Files(x86)\Solitea\Money S3.

Vlastní instalaci softwaru spustíte tlačítkem *Instalovat*.

■ **Používat instalační službu** – instalační služba umožňuje stahovat a instalovat aktualizace programu i uživatelům bez administrátorských oprávnění v operačním systému. Doporučujeme ponechat přepínač zapnutý.

Po instalaci Money S3 START se spustí průvodce, kde si vyberete, zda budete chtít začít používat *Demo agendu* nebo založit svoji vlastní *Novou agendu*. *Demo agenda* obsahuje vzorová data pro zkoušení, ověřování a jako praktické příklady pro uživatele programu Money S3.

Volbou *Nová agenda* si vytvoříte vlastní agendu. Zobrazí se průvodce pro nastavení agendy, kde zvolíte typ subjektu, zda jste plátcem DPH, jakým způsobem vedete účetnictví a zda budete evidovat sklad. V dalším kroku doplníte vaše IČ a ostatní údaje se načtou z našeho registru nebo přímo z databáze ARES. Volbou *Korespondenční adresa je jiná než adresa firmy* zadáte adresu, která se liší od obchodního názvu a na kterou chcete zasílat poštu. Na další straně průvodce doplníte bankovní spojení, logo a razítko a v pravé části ihned vidíte, jak bude vypadat vaše faktura pro zákazníky. Na další straně zkontrolujete vaše zadané registrační údaje a tlačítkem *Dokončit* se proces registrace dokončí.

Nová agenda se založí podle zadaných údajů z registrace.

Pokud nemáte připojení k internetu, můžete pomocí volby *Vytisknout pokyny* vytisknout žádost o zaslání Licenčního čísla, kterou zašlete na naši adresu Seyfor, a. s., Drobného 49, 602 00 Brno.

Nejrychlejší způsob pro získání Licenčního čísla je kontaktovat telefonicky naše obchodní oddělení na čísle: 549 522 511, kde vám Licenční číslo sdělí.

Po spuštění Money S3 START verze se zobrazí průvodce pro krátkou ukázkou na seznámení s Money S3. Ukázka se spouští vždy při spuštění programu. Pomocí přepínače *Tuto zprávu příště nezobrazovat* můžete toto zobrazování vypnout. Program si nastavení přepínače pamatuje na celou instalaci Money S3 (tj. společně pro všechny uživatele). Ukázkou lze kdykoliv spustit pomocí ikony v pravém horním rohu.

Podle zvolených možností v průvodci instalací, volba účetnictví, typ subjektu atd. se vám automaticky nastavil konkrétní komplet Money S3.

Na kartě *Možnosti licence* se zobrazují volby:

■ **Vyzkoušet komplety** – z roletové nabídky si můžete vyzkoušet jednotlivé komplety. U každého kompletu se zobrazuje, který modul je součástí vybraného kompletu. Ve spodní části si pak můžete ještě vybrat volitelné moduly jako Evidence tržeb, E-shop konektor, Servis atd. Po potvrzení volby se vám Money S3 START zobrazí jako ve zvoleném kompletu i s vybranými samostatnými moduly. Vybraný komplet a volitelné moduly si můžete kdykoliv změnit.

■ **Zaregistrovat** – po zakoupení kompletu Money S3 zadáte nové Licenční číslo pro registraci.

■ **Objednat** – tlačítkem se přepnete do našeho e-shopu, kde si můžete vybrat a objednat komplet Money S3 (placenou verzi). Po zakoupení obdržíte nové *Licenční číslo*. Pomocí tlačítka *Zaregistrovat* zadáte do pole nové *Licenční číslo* a dokončíte registraci na plnou verzi Money S3.

Po spuštění Money S3 START se zobrazí informační okno, které zobrazuje doporučené komplety Money S3. Tlačítkem *Vybrat* můžete ihned vybraný komplet na našem e-shopu objednat. V horní části se pomocí volby *Jak jste na tom s limity?* zobrazují limity a počet již vytvořených záznamů. Po překročení některého z limitů se zobrazí zpráva, že máte 30 dní na pořízení některého z placených kompletů Money S3. Současně se znehodnotí tiskové výstupy nápisem Neplatné. Po 30 dnech se agenda uzamkne a nebude možné přidávat či editovat záznamy. V případě zakoupení kompletu Money S3, stačí pouze provést registraci na nové *Licenční číslo* a můžete se vrátit k práci v uzamčené agendě. Viz [Registrace licencované verze](#).

Přechod z verze Money S3 START na licencovanou verzi

Pokud jste aktivně využívali bezplatnou verzi Money S3 START a máte zájem data v ní pořízená využívat i v licencované verzi, postupujte prosím následovně. Ve verzi START proveďte zálohu dat (tu provádějte v případě instalace jakékoli nové verze). Po zakoupení plné verze Money S3 v programu na kartě *Možnosti licence* / *Zaregistrovat* zadáte vaše IČ a nové *Licenční číslo* Money S3. Pokud jste připojeni k internetu, program se spojí s naším registračním serverem a změní licenci. V případě off-

line obdržíte nové *Licenční číslo*, které načtete z dodaného souboru nebo zapíšete ručně. Viz *Registrace licencované verze*.

Po dokončení registrace budou data původních agend verze START automaticky převedena do licencované verze a odstraněny veškeré limity verze Money S3 START.

►Vysvětlení pojmů

3.6.3 Zaregistrovat licencovanou verzi

Zaregistrovat licencovanou verzi

Money / Nápověda, kontakty / Zaregistrovat licencovanou verzi

Ekonomické systémy od běžných programů odlišuje jedna zcela základní vlastnost – jsou úzce závislé na platné legislativě. Proto je důležitá registrace Money S3 ihned po instalaci – jen tak jsme schopni s vámi udržet kontakt a dosáhnout souladu programu s legislativou. Veškeré činnosti související s registrací provádíte pomocí [Průvodce](#) registrací, který spustíte z automaticky nabízeného *Registračního okna* nebo z menu *Nápověda*.

Registrovat licencovanou verzi

Po instalaci Money S3 Vás program vyzve k zadání *Licenčního čísla*.

Po spuštění programu se zobrazí *Průvodce* registrací. Program automaticky rozezná, zda jste připojeni k internetu, a nabízí již průvodce podle stavu on-line nebo off-line.

Postup při registraci:

Registrace on-line

▪ **IČ** - vyplníte vaše IČ. V případě, že bude IČ nalezeno, vyplní program na další straně průvodce vaše kontaktní údaje sám, v opačném případě bude požadovat vyplnění těchto údajů ručně. Tučným písmem jsou uvedeny položky, které jsou pro úspěšnou registraci povinné.

▪ **Licenční číslo** - zapíšete vaše licenční číslo, které naleznete na kartě *Certifikát o původu softwarové licence* nebo na tištěném *Rozpisu modulů licence Money S3*.

Tlačítkem *Dokončit* proběhne automatická registrace a aktivace programu Money S3.

Po úspěšné aktivaci naleznete v menu *Nápověda / O programu* všechna tři čísla – *Licenční číslo*, *Registrační kód* a *Aktivační kód*.

Registrace off-line

▪ **IČ** - vyplníte vaše IČ. Na další straně průvodce vyplníte vaše kontaktní údaje. Tučným písmem jsou uvedeny položky, které jsou pro úspěšnou registraci povinné.

Pokud máte licenční soubor, provedete *Registraci ze souboru*. Pokud nemáte licenční soubor, provedete *Registraci ručně*.

POZNÁMKA: Pro pohodlnější práci při zadávání Licenčního čísla a Přídavných kódů si můžete u naší zákaznické podpory vyžádat zaslání licenčního souboru „S3.licence.csw“ na e-mailu: podpora@money.cz, nebo tel.: 549 522 503.

Registrace ze souboru

▪ **Načíst ze souboru** - pokud jste si zažádali na obchodním oddělení o zaslání licenčního souboru „S3.licence.csw“, pak máte tyto možnosti:

- Soubor S3.licence.csw spustíte přímo z média dvojitým kliknutím. Automaticky se otevře průvodce registrací programu.
- Pokud jste si soubor uložili, tlačítkem *Načíst ze souboru* otevřete okno pro vyhledání souboru S3.licence.csw ve vašem počítači a soubor otevřete.

Na kartě registrace je již vyplněné *Licenční číslo*. Doplníte IČ a na další straně průvodce vaše kontaktní údaje. Tlačítkem *Dokončit* vytisknete *Registrační kartu* s registračním kódem, kterou zašlete na naši adresu Seyfor, a. s., Drobného 49, 602 00 Brno. Obratem vám bude zaslán *Aktivační kód*.

Registrace ručně

V případě, že nemáte licenční soubor S3.licence.csw, nebo se vám nepodaří otevřít tento soubor, máte možnost zadat *Licenční číslo* a *Přídavné kódy* k modulům ručně:

- **Licenční číslo** - doplníte *Licenční číslo*, které naleznete na kartě *Certifikát o původu softwarové licence* nebo na tištěném *Rozpisu modulů licence Money S3*.
- **Licenční manažer** - tlačítkem otevřete okno *Licenční manažer*, kde v záložce *Obsah licence* volbou

Zapsat ručně máte možnost zapsat jednotlivé přídatné kódy k vaší licenci Money S3. Po zapsání kódů okno *Licenční manažer* zavřete. Tlačítkem *Dokončit* vytisknete *Registrační kartu* s registračním kódem, kterou zašlete na naši adresu Seyfor, a. s., Drobného 49, 602 00 Brno. Obratem vám bude zaslán *Aktivační kód*.

POZNÁMKA: Tlačítko *Licenční manažer* je aktivní pouze v případě správně zadaného Licenčního čísla.

Aktivace

Po spuštění programu tlačítkem *Aktivovat licenci* otevřete okno pro zadání *Aktivačního kódu*. Aktivaci licence můžete také provést přímo v programu v menu *Nápověda / Aktivovat licenci*.

Tímto krokem je registrace a aktivace licencované verze Money S3 dokončena.

V menu *Nápověda / O programu* naleznete všechna tři čísla – *Licenční číslo*, *Registrační kód* a *Aktivační kód*.

Rozšíření Money S3 - dokoupení dalších modulů a počtu licencí

Ve chvíli, kdy dokoupíte nový modul Money S3, dostáváte *Přídavný kód* k *Licenčnímu číslu*. Podle stavu připojení k internetu (on-line či off-line) zadáte kód do programu následujícím způsobem:

On-line

V menu *Nápověda* spustíte *Licenční manažer*, kde v záložce *Obsah licence* tlačítkem *Aktualizovat moduly* provedete automatickou aktivaci nově zakoupených modulů.

Po zavření okna *Licenční manažer* program automaticky zpřístupní nově zakoupené moduly.

Off-line

V menu *Nápověda* spustíte *Licenční manažer* a přepnete se do záložky *Obsah licence*.

Pokud máte licenční soubor, provedete volbu *Načíst ze souboru*. Pokud nemáte licenční soubor, provedete volbu *Zapsat ručně*.

POZNÁMKA: Pro pohodlnější práci při zadávání Licenčního čísla a Přídavných kódů si můžete u naší zákaznické podpory vyžádat zaslání licenčního souboru „S3.licence.csw“ na e-mail: podpora@money.cz, nebo tel.: 549 522 503.

■ **Načíst ze souboru** - pokud jste si zažádali na obchodním oddělení o zaslání licenčního souboru S3.licence.csw, pak máte tyto možnosti:

- Soubor S3.licence.csw spustíte přímo z média dvojitým kliknutím.
- Pokud jste si soubor uložili, tlačítkem *Načíst ze souboru* otevřete okno pro vyhledání souboru S3.licence.csw ve vašem počítači a soubor otevřete.

Automaticky se provede aktualizace všech vašich zakoupených modulů.

■ **Zapsat ručně** - tuto volbou zapíšete přídatné kódy k zakoupeným modulům ručně podle vytištěného *Rozpisu modulů licence Money S3*.

Po zavření okna *Licenční manažer* program automaticky zpřístupní nově zakoupené moduly.

► [Registrace START verze](#)

► Vysvětlení pojmů

3.6.4 Ověření aktuální verze

Ověření aktuální verze

[Money / Nápověda, kontakty / Ověření aktuální verze](#)

Po instalaci programu a jeho prvním spuštění program po uplynutí doby předpokládaného uvolnění další verze nabídne automaticky dialog *Ověření aktuální verze*. Tento dialog můžete vyvolat i přímo z karty *Money / Nápověda, kontakty*.

■ **Zjistit poslední verzi** – pokud máte počítač připojen k internetu, můžete pomocí této volby ověřit, zda již není dostupná novější verze Money S3 přímo na našem webovém serveru. Jestliže připojení k internetu nemáte, funkce není dostupná. Máte-li starší verzi programu, doporučujeme si z našeho webového serveru stáhnout aktuální verzi Money S3.

■ **Připomenout později** – nemáte-li aktuální verzi programu, můžete zobrazování příslušného dialogu odložit pomocí této volby.

POZOR: Pokud v daném roce budete používat verzi programu Money S3, pro kterou nebudete mít zaplacenou službu *Podpora a aktualizace* na tento rok, program bude od 1.4. tohoto roku upozorňovat na to, že verze programu nemusí být v souladu s platnou legislativou. Toto upozornění se zobrazuje na

všech tiskových sestavách (na spodním řádku) a při ukončení programu s nabídkou možnosti objednat službu *Podpora a Aktualizace* na daný rok.

3.6.5 Automatická synchronizace

Automatická synchronizace

Money / Nápověda, kontakty / Automatická synchronizace úč. konstant a účtové osnovy

Na kartě *Money / Nápověda, kontakty* v sekci *Aktualizace Money S3* můžete nastavit automatickou synchronizaci účetních konstant a účtové osnovy. Podle tohoto nastavení se při změně verze programu, nebo při změně nastavení spustí synchronizace.

POZNÁMKA: Změnit nastavení funkce pro automatickou synchronizaci může pouze uživatel, který má v [Přístupových právech](#) povolen přístup na *Pomůcky / Synchronizace účetních konstant a účtové osnovy*.

▪ **Úč. konstanty i úč. osnovu** - synchronizace účetních konstant srovná účetní konstanty (tedy konstanty uložené v konfiguracích) ve všech aktivních agendách (aktuálního roku) s účetními konstantami v [Připravených seznamech](#) dodávaných s programem. Synchronizace účtové osnovy srovná stav [Účtové osnovy](#) v [Připravených seznamech](#) s účtovou osnovou ve všech aktivních agendách (aktuálního roku). Synchronizace provádí kontrolu a přidává nové nenalezené účty ve vašem účtovém rozvrhu. Kontrola je prováděna pouze u čísla a názvu účtu. Současně se provede aktualizace [Definic účetních výkazů](#) z [Připravených seznamů](#).

POZNÁMKA: Při automatické synchronizaci se neprovádí položkové potvrzování změn jako u [Synchronizace](#) na kartě *Nástroje*.

▪ **Jen úč. konstanty** - synchronizace účetních konstant srovná pouze účetní konstanty (tedy konstanty uložené v konfiguracích) ve všech aktivních agendách (aktuálního roku) s účetními konstantami v [Připravených seznamech](#) dodávaných s programem.

POZNÁMKA: U této volby je potřeba provést synchronizaci *Účtové osnovy* pro každou agendu zvlášť na kartě *Nástroje / Synchronizace*.

▪ **Zakázáno** - automatická synchronizace se neprovede. Synchronizaci účetních konstant a synchronizaci účtové osnovy můžete ručně spustit pro každou agendu zvlášť na kartě *Nástroje / Synchronizace*.

Po změně nastavení automatické synchronizace z volby *Zakázáno* na volbu *Úč. konstanty i úč. osnovu* nebo *Jen úč. konstanty* a po změně nastavení z *Jen úč. konstanty* na *Úč. konstanty i úč. osnovu* se ihned provede automatická synchronizace v nastaveném rozsahu (program tedy v těchto případech nečeká se spuštěním automatické synchronizace až na příští spuštění programu).

POZNÁMKA: Protokol o průběhu automatické synchronizace se zobrazí i po kliknutí na zprávu s informací o úspěšně dokončené hromadné automatické synchronizaci, která se začne zobrazovat všem uživatelům, kteří mají povolenou synchronizaci účetních konstant v [Přístupových právech](#), nad číslem verze na *Aktivním informačním řádku*. Tím se tato zpráva zároveň i přestane zobrazovat.

Popis funkčnosti automatické synchronizace účetních konstant a účtové osnovy

Automatická synchronizace účetních konstant a účtové osnovy po aktualizaci programu při spuštění programu automaticky hromadně prověří, zda nastavení účetních konstant a účtové osnovy všech aktivních agend odpovídá [Připraveným seznamům](#). Pokud jsou nalezeny rozdíly v hodnotách účetních konstant nebo nastavení účtové osnovy, program provede synchronizaci tak aby vše odpovídalo [Připraveným seznamům](#).

Průběh synchronizace zobrazují stavové ikony:

✓ - agenda má v daném roce účetní konstanty, případně účtovou osnovu v souladu s *Připravenými seznamy*.

... - u agendy právě probíhá automatická synchronizace.

✗ - automatickou synchronizaci se v této agendě nepodařilo provést, programu se pravděpodobně nepodařilo získat jedinečný přístup k databázovým tabulkám agendy.

Je výhodné povolit automatickou synchronizaci zejména v situaci, kdy účtujete velké množství agend a nemáte u nich na nastavení účetních konstant nebo účtové osnovy specifické požadavky. Program za vás nastaví aktuální hodnoty účetních konstant a účtové osnovy ve všech agendách zcela automaticky. Automatická synchronizace se provádí i při vstupu do agendy, která byla pořízena až po provedení hromadné automatické synchronizace na ostatních agendách.

Automatická synchronizace se provádí vždy jen pro poslední rok, který je nadefinován v [připravených seznamech](#).

Synchronizace se neprovede:

Neprovádí se pro agendy vyloučené z hromadných operací, záložní kopie datových závěrek a roky uzamčené datovými závěrkami. Dále se neprovádí na vzorech denominovaných agend a také v rocích, které už v nastaveném rozsahu synchronizovány byly.

3.6.5.1 Prvotní nastavení automatické synchronizace**Prvotní nastavení automatické synchronizace**

Program se vás zeptá, zda budete chtít provést automatickou synchronizaci. V okně *Nastavení automatické synchronizace* vybíráte z těchto voleb:

▪ **Ano - Automaticky synchronizovat účetní konstanty i účtovou osnovu** - synchronizace účetních konstant srovná účetní konstanty (tedy konstanty uložené v konfiguracích) ve všech aktivních agendách (aktuálního roku) s účetními konstantami v [Připravených seznamech](#) dodávaných s programem. Synchronizace účtové osnovy srovná stav [Účtové osnovy](#) v [Připravených seznamech](#) s účtovou osnovou ve všech aktivních agendách (aktuálního roku). Synchronizace provádí kontrolu a přidává nové nenalezené účty ve vašem účtovém rozvrhu. Kontrola je prováděna pouze u čísla a názvu účtu.

POZNÁMKA: Při automatické synchronizaci se neprovádí položkové potvrzování změn jako u [Synchronizace](#) na kartě *Nástroje*.

▪ **Ano - Automaticky synchronizovat jen účetní konstanty** - synchronizace účetních konstant srovná pouze účetní konstanty (tedy konstanty uložené v konfiguracích) ve všech aktivních agendách (aktuálního roku) s účetními konstantami v [Připravených seznamech](#) dodávaných s programem.

POZNÁMKA: U této volby je potřeba provést synchronizaci [Účtové osnovy](#) pro každou agendu zvlášť na kartě *Nástroje* / [Synchronizace](#).

▪ **Ne, synchronizaci chci provádět ručně** - automatická synchronizace se neprovede. Synchronizaci účetních konstant a synchronizaci účtové osnovy můžete ručně spustit pro každou agendu zvlášť na kartě *Nástroje* / [Synchronizace](#).

POZNÁMKA: Nastavení automatické synchronizace můžete změnit na kartě *Money* / *Nápověda, kontakty* / [Automaticky synchronizovat účetní konstanty a účtovou osnovu](#).

Po výběru volby *Ano - Automaticky synchronizovat účetní konstanty i účtovou osnovu* nebo *Ano - Automaticky synchronizovat jen účetní konstanty* se zobrazí okno s informacemi o synchronizovaných agendách.

Stavové ikony

✓ - agenda má v daném roce účetní konstanty, případně účtovou osnovu v souladu s *Připravenými seznamy*.

... - u agendy právě probíhá automatická synchronizace.

✗ - automatickou synchronizaci se v této agendě nepodařilo provést, programu se pravděpodobně nepodařilo získat jedinečný přístup k databázovým tabulkám agendy.

Ovládací tlačítka

▪ **Přerušit** - tlačítkem přerušíte automatickou synchronizaci. Agendy, u kterých dosud nebyla automatická synchronizace provedena budou automaticky synchronizovány při dalším spuštění programu, pokud mezitím nedojde ke změně v nastavení [Automatické synchronizace](#).

▪ **Zobrazit protokol** - zobrazí se protokol, ve kterém jsou uloženy podrobnosti o změnách v nastavení účetních konstant a účtové osnovy. Protokol je uložen ve složce Data\ASLogs pro pozdější zobrazení.

▪ **Zavřít** - zavře okno s informacemi o synchronizovaných agendách.

Popis funkčnosti automatické synchronizace účetních konstant a účtové osnovy

Automatická synchronizace účetních konstant a účtové osnovy po aktualizaci programu při spuštění programu automaticky hromadně prověří, zda nastavení účetních konstant a účtové osnovy všech aktivních agend odpovídá [Připraveným seznamům](#). Pokud jsou nalezeny rozdíly v hodnotách účetních konstant nebo nastavení účtové osnovy, program provede synchronizaci tak, aby vše odpovídalo [Připraveným seznamům](#).

Je výhodné povolit automatickou synchronizaci zejména v situaci, kdy účtujete velké množství agend a nemáte u nich na nastavení účetních konstant nebo účtové osnovy specifické požadavky. Program za vás nastaví aktuální hodnoty účetních konstant a účtové osnovy ve všech agendách zcela automaticky.

Automatická synchronizace se provádí i při vstupu do agendy, která byla pořízena až po provedení hromadné automatické synchronizace na ostatních agendách.

Automatická synchronizace se provádí vždy jen pro poslední rok, který je nadefinován v připravených seznamech.

Synchronizace se neprovede:

Neprovádí se pro agendy vyloučené z hromadných operací, záložní kopie datových závěrek a roky uzamčené datovými závěrkami. Dále se neprovádí na vzorech denominovaných agend a také v rocích, které už v nastaveném rozsahu synchronizovány byly.

3.6.6 Licenční manažer

Licenční manažer

Money / Nápověda, kontakty / Licenční manažer

Licenční manažer zobrazuje záložky *Obsah licence* a *Správa licence*.

POZNÁMKA: Licenční manažer je přístupný pouze pro uživatele, který má v [Přístupových právech](#) povolenou volbu Registrace programu.

Obsah licence

Tabulka zobrazuje veškeré moduly, které váš program Money S3 obsahuje. Šedou barvou jsou zobrazeny moduly, které nemáte zakoupeny.

Pokud jste připojeni k internetu online, zobrazují se tyto volby:

- **Nákup online** - tlačítkem se přepnete na náš e-shop, kde si můžete dokoupit další moduly k Money S3 nebo počet klientů.
- **Aktualizovat moduly** - při zakoupení nového modulu nebo klienta obdržíte přídatný kód k licenci. Pomocí této volby provedete aktualizaci modulů.

Pokud nejste připojeni k internetu, zobrazují se tyto volby:

Při zakoupení nového modulu nebo klienta obdržíte od obchodního oddělení přídatný kód k licenci, který můžete:

- **Načíst ze souboru** - z dodaného souboru načtete aktuální stav modulů vaší licence.
- **Zapsat ručně** - zde můžete přídatné kódy zadat ručně. Vyvolá se okno pro zadání nového přídatného kódu.

Správa licence

V horní části okna se zobrazuje informace o vašem licenčním čísle, registračním kódu, aktivačním kódu, PINu a platnosti služby Podpora a aktualizace.

▪ **Vyhradit přístup k licenci** - přístup k licenci přenesete z licenčního serveru na váš lokální počítač. Můžete tak používat program i bez připojení k síti s se sdílenými daty a licenčním serverem. V případě, že pracujete na datech, která nejsou umístěna na vašem počítači, bude vám nabídnuta možnost si tato data zkopírovat ze sdíleného umístění na váš počítač a vaše instalace bude automaticky přesměrována na tato zkopírovaná lokální data.

UPOZORNĚNÍ: Úpravy provedené v těchto datech ostatními uživateli se v tom případě nemohou projevit na zkopírovaných datech na vašem počítači.

- **Uvolnit licenci** - vyhrazený přístup k licenci vrátíte zpět na licenční server, kde bude k dispozici ostatním uživatelům a nasměruje se zpět na sdílená data.
- **Změnit licenční číslo** - provádíte tehdy, když potřebujete zaregistrovat nové hlavní licenční číslo.
- **Obnovit aktivaci** - postup, kterým obnovíte aktivaci:
 - v případě nečekané změny hardwaru (např. při poruše a následné výměně některé součásti počítače), při které nebylo potřeba znovu instalovat Money S3.
 - v případě předchozí deaktivace.
 - v případě, že chcete ručně obnovit datum expirace aktivačního kódu (např. po uhrazení služby Podpora a aktualizace).
- **Aktivovat** - pokud jste on-line připojeni k internetu, zadáte IČ a *Licenční číslo*. Aktivace se automaticky provede. Pokud jste off-line, zadáte *Aktivační kód* ručně. Nebude-li aktivace provedena, program bude upozorňovat na povinnost aktivace ještě 20 dní. Po vypršení termínu pro aktivaci program nebude spuštěn.

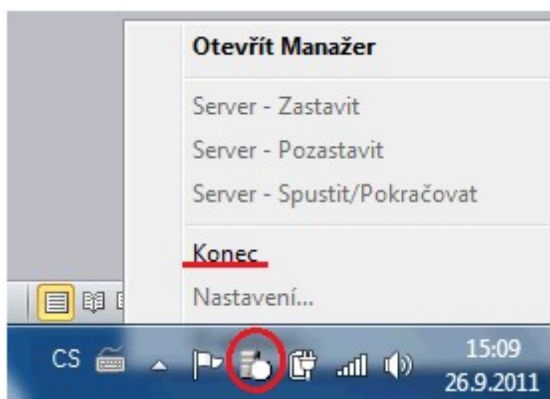
▪ **Deaktivovat** - pokud se chystáte změnit hardware ve vašem počítači nebo chcete počítač přeinstalovat, je potřeba nejprve v našem registračním středisku program deaktivovat. Po dalším spuštění programu vás registrační průvodce vybídne k *Obnovení aktivace*.

3.6.7 Přehled instalace licenčního serveru

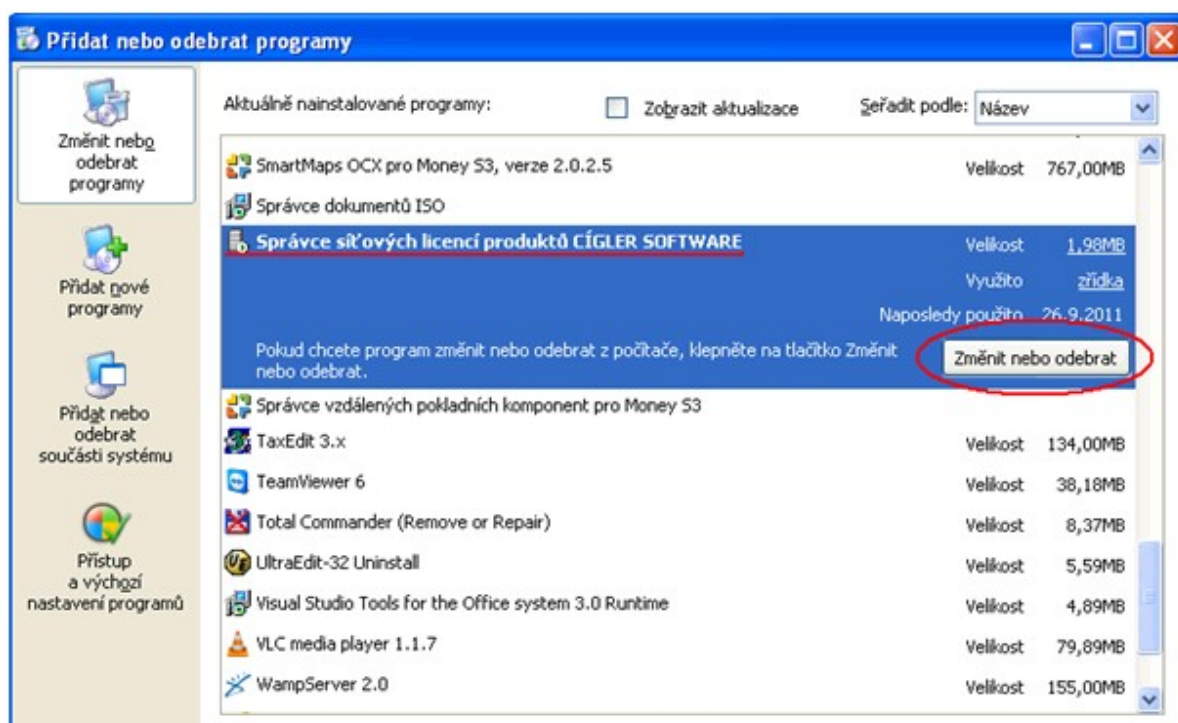
Přehled instalace licenčního serveru (správce síťových licencí)

Jak odinstalovat starý a nainstalovat nový správce síťových licencí

Pokud máte správce síťových licencí nainstalován na operačních systémech Windows XP, Windows 2000 nebo Windows 2003 Server, pak je způsob odstranění jednoduchý. V takzvaných „tray“ ikonách umístěných na hlavním panelu Windows vpravo dole se nachází ikona nazvaná „Lock Server Manager“, jedná se o správce síťových licencí pro Money S3. V tomto případě vám stačí zastavit službu tlačítkem „stop“ a zavřít okno správce licencí. Poté pravým tlačítkem myši kliknete na ikonu správce síťových licencí, kde z nabídky vyberete možnost „Konec“. Tímto správcem ukončíte.



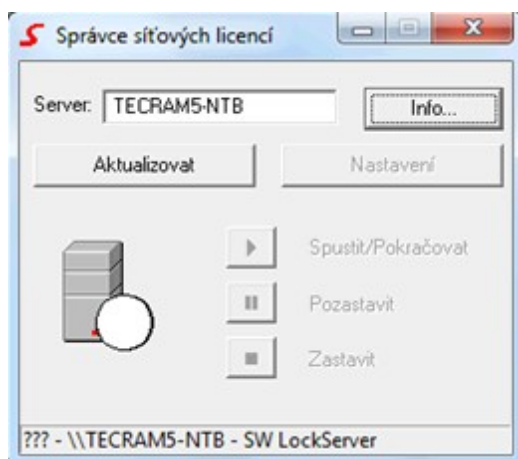
Následně přes Start nabídku Windows spustíte pod volbou nastavení „Ovládací panely“, kde vyberete možnost „Přidat nebo odebrat programy“. Zde vyhledáte „Správce síťových licencí produktů CÍGLER SOFTWARE“ a spustíte funkci „Změnit nebo odebrat“.



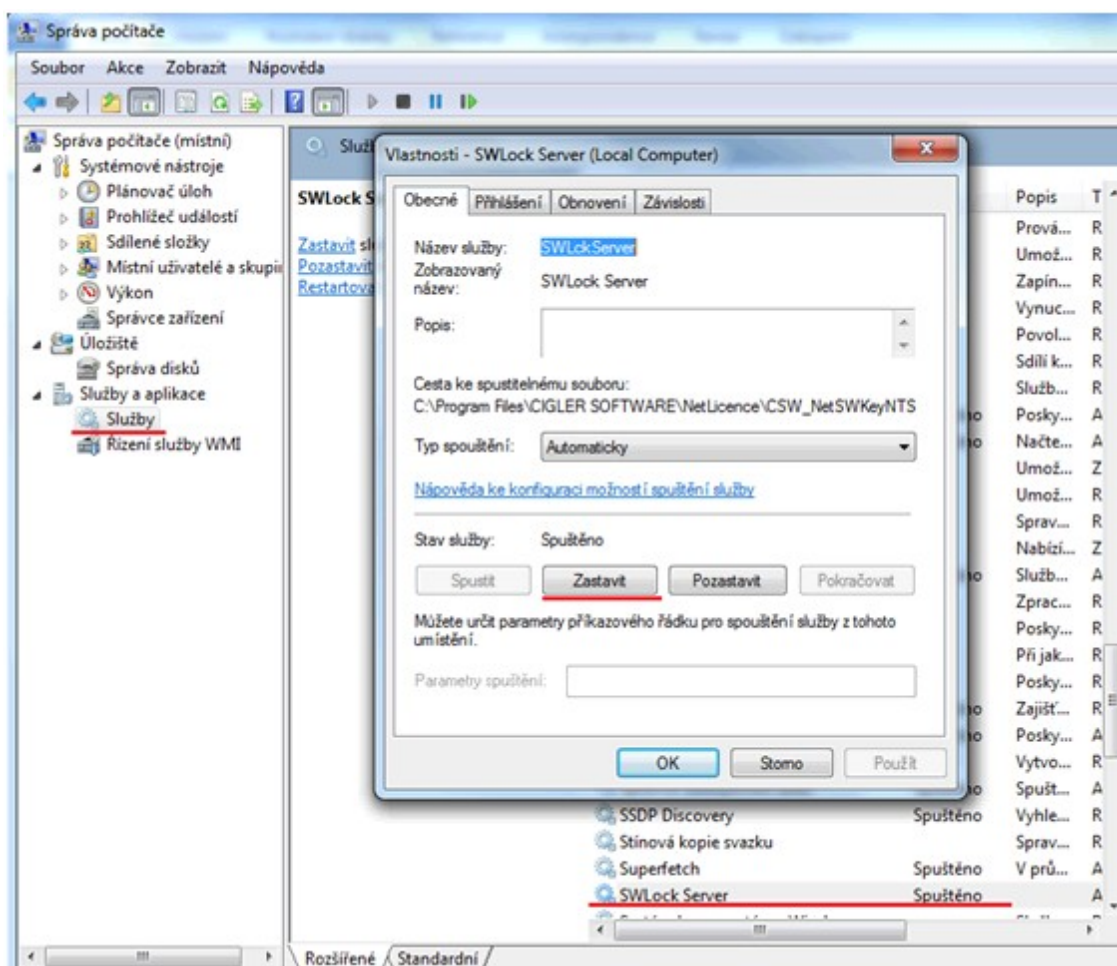
Zobrazí se okno průvodce odinstalování správce s implicitně nastavenou volbou „Automatic“. Ponecháte toto nastavení a tlačítkem „next“ a následně „finish“ odstraníte správce z počítače.

V tuto chvíli můžete nainstalovat nového správce síťových licencí, který je dostupný na instalačním DVD Money S3 nebo ke stažení na stránce <https://zakportal.money.cz/Links/Default.aspx> (produkt Money S3 / Další utility v sekci Ostatní nástroje, aktualizace a podobně / Licenční server).

Pokud byla tato služba instalována na operačním systému Windows Vista, Windows 7 nebo Windows Server 2008, pak nelze tuto službu odstranit standardním způsobem přímo v okně správce, protože je tlačítko „stop“ neaktivní. V takzvaných „tray“ ikonách umístěných na hlavním panelu Windows vpravo dole se nachází ikona nazvaná „Lock Server Manager“, jedná se o správce síťových licencí pro Money S3.



Službu správce musíte ukončit manuálně v seznamu služeb. Tento seznam vyvoláte poklikem pravým tlačítkem myši na systémové ikoně „Počítač“ a z nabídnutého seznamu vyberete volbu „spravovat“.

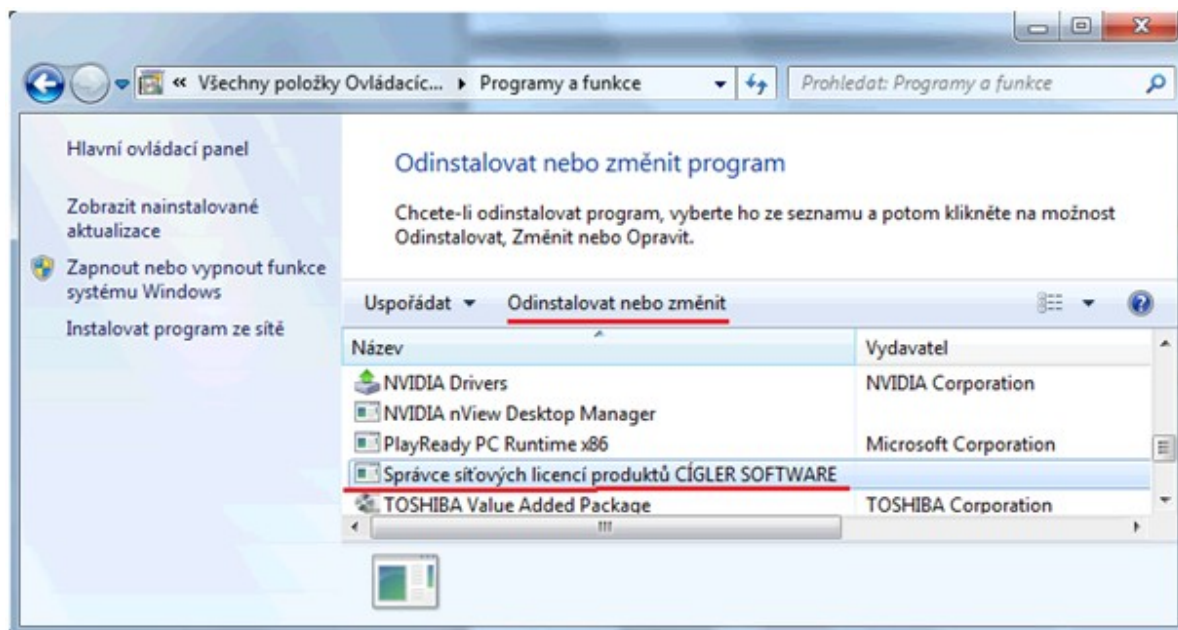


V nabídnutém seznamu najdete službu SWLock Server, dvojklikem ji otevřete a zastavíte tlačítkem „zastavit“, služba je nyní neaktivní, okno služby uzavřete tlačítkem „OK“. Můžete uzavřít okno „správy počítače“.

Vrátíte se zpět k „tray“ ikonám a pravým tlačítkem kliknete na ikonu správce síťových licencí, kde z nabídky vyberete možnost „Konec“. Tímto správce ukončíte.



Přes nabídku Start hlavního panelu Windows spustíte seznam ovládacích panelů, kde zvolíte „Programy a funkce“. Otevře se vám seznam všech nainstalovaných programů. Vyhledáte „Správce síťových licencí produktů CIGLER SOFTWARE“ a spustíte funkci „Odinstalovat nebo změnit“.



Zobrazí se okno průvodce odinstalování správce s implicitně nastavenou volbou „Automatic“. Ponecháte toto nastavení a tlačítkem „next“ a následně „finish“ odstraníte správce z počítače.

V tuto chvíli můžete nainstalovat nového správce síťových licencí, který je dostupný na instalačním DVD Money S3 nebo ke stažení na stránce <https://zakportal.money.cz/Links/Default.aspx> (produkt Money S3 / Další utility v sekci Ostatní nástroje, aktualizace a podobně / Licenční server).

3.7 Kontaktovat podporu

Kontaktovat podporu

Money / Kontaktovat podporu

Pomocí volby *Kontaktovat podporu* můžete zaslat dotaz na zákaznickou podporu přímo z programu Money S3. Odpověď na zasláný dotaz garantujeme do dvou pracovních dnů. Pokud budete chtít dotaz řešit obratem, kontaktujte naši zákaznickou podporu na telefonním čísle: 549 522 503.

Na kartě [Přístupových práv](#) je možné nastavit přístup na volbu *Kontaktovat podporu* a zobrazení všech zadaných dotazů, nebo pouze dotazy aktuálního uživatele.

- **Obnovit** – tlačítkem aktualizujete seznam dotazů a odpovědí.
- **Nový požadavek** – tlačítkem zobrazíte okno pro zadání dotazu. Zde vyplníte Předmět a Popis dotazu. Maximální délka textu je 1500 znaků.
- **Vybrat soubor** – k dotazu je možné připojit až tři soubory, každý do maximální velikosti 1,5 MB.
- **Odeslat** – tlačítkem nový dotaz odešlete na zákaznickou podporu.

V seznamu požadavků se u dotazu zobrazuje tlačítko **Detail**, které obsahuje seznam odpovědí, případně dalších dotazů. Odpověď ze zákaznické podpory můžete pomocí označení hvězdiček také ohodnotit.

▪ **Vyhledávání** – hledání zadaného řetězce probíhá napříč všemi příspěvky zobrazovanými na seznamu. Vstupní řetězec se vyhledává v Příspěvků z polí Číslo dotazu, Předmět a Uživatel. Z dotazů a odpovědí z polí Číslo dotazu, Předmět, Autor, Text a Název přílohy.

Na *Aktivním informačním řádku* Money se nachází ikona , která zobrazuje počet nových nepřečtených zpráv.

3.8 Možnosti a nastavení

Možnosti a nastavení

Money / Možnosti a nastavení

Základní možnosti nastavení

Nabídka *Základní možnosti a nastavení* je jednou z nejdůležitějších částí Money S3 a práci s programem rozhodně musíte začít na tomto místě. Nastavení slouží k **přizpůsobení programu potřebám vaší firmy** a vašich pracovníků. Zadáváte zde celou řadu parametrů, podle kterých se bude řídit práce programu nebo zpracování vaší účetní agendy. Většinou se dokonce jedná o základní nastavení, bez kterého nemůžete s programem pracovat (zejména nastavení *Agendy* a *Účetního roku*). Celá řada dalších funkcí vám pak může velmi usnadnit práci tím, že si zde zadáte **často opakované údaje** tak, abyste je nemuseli stále opisovat či vybírat (viz *Uživatelská konfigurace* nebo *Naplánování opakovaných akcí*).

- [Nastavení agendy](#)
- [Nastavení účetního roku](#)
- [Uživatelská konfigurace](#)
- [Tiskové formuláře](#)
- [Přístupová práva](#)

Pokud v Money S3 již existují *Přístupová práva* pro uživatele, pak zde máte možnost pro nové uživatele nastavení způsobu účtování:

- **Přednastavený způsob účtování dokladů (pro nové uživatele)** - zde nastavujete, zda má nový uživatel doklady účtovat či nikoliv. Na výběr jsou tyto volby:

- *Vždy účtovat* - program bude mít stejnou funkčnost jako doposud, tj. bude vyžadovat veškeré povinné údaje pro zaúčtování.
- *Účtovat volitelně* - při tomto nastavení proběhne zaúčtování dokladu pouze v případě, že bude na dokladu vyplněna předkontace. Současně můžete nastavit přepínač *Neupozorňovat na povinné údaje související se zaúčtováním*.
- *Nikdy neúčtovat* - doklady budou nezaúčtované a nebude možná editace již uložených zaúčtovaných dokladů. [Nezaúčtované doklady](#) jsou v seznamech graficky odlišeny kurzívou.

Toto nastavení bude platné pro všechny agendy a bude se přebírat do nově založených [Přístupových práv](#). Toto přednastavení se zobrazuje pouze pro uživatele, kteří mají možnost editovat *Přístupová práva*.

Pokud v Money S3 ještě nejsou založena žádná *Přístupová práva*, pak zde nastavíte *Možnost účtování dokladů* - volby viz výše.

Správa seznamů

Seznamy plní v programu Money S3 dvě funkce. Usnadňují **doplňování opakujících se hodnot** (např. seznam *Konstantních symbolů*, *Peněžních ústavů*), ale také slouží k **přizpůsobení vlastností programu** požadavkům vaší firmy (např. seznam *Bankovních účtů*, *Poboček* či *Číselné řady*). Položky seznamů dosazujete na potřebné místo v programu pomocí tlačítka  - tlačítkem otevřete seznam a volbou OK dosadíte položku seznamu pod kurzorem na požadované místo. Proto doporučujeme před započatím práce s programem seznamy dobře prohlédnout a připravit je k používání - např. bez zadání *Číselných řad* nebo *Bankovních účtů* se při práci určitě neobejdete.

Zde naleznete ovšem jen ty nejdůležitější seznamy, které používáte v celém programu, seznamy vztahené k jednotlivým modulům najdete v menu těchto modulů (např. seznamy faktur jsou v menu *Fakturace*) a řada speciálních seznamů je přístupná jen na kartách konkrétního seznamu (např. seznam *Volných čísel* číselné řady, *Druhy zakázek* atd.).

- [Číselné řady](#)
- [Prodejní místa \(EET\)](#)
- [Střediska](#) (Ctrl + F8)
- [Činnosti](#) (Ctrl + F5)
- [Zakázky](#) (Ctrl + F9)
- [Bankovní účty a pokladny](#)
- [Peněžní ústavy](#)
- [Konstantní symboly](#)
- [Platidla](#)
- [Nepeněžní platidla](#)

- [Cizí měny](#)
- [Parametry](#)
- [Šablony vytváření dokumentů](#)
- [XML přenosy](#)
- [Slovník měrných jednotek](#)
- [Uživatelská pole](#)
- [Připravené seznamy](#)

Komunikace a výměna dat

Komunikace a výměna dat slouží pro nastavení ovladačů pro homebanking, nastavení styku pro obchodování na internetu, nastavení externích aplikací a jejich propojení s Money S3 a nastavení pokladních periférií jako jsou displej, čtečka čárového kódu, registrační pokladna a další.

- [Inbox](#)
- [Homebanking - elektronický platební styk](#)
- [Obchodování na internetu](#)
- [Externí aplikace](#)
- [Pokladní komponenty](#)
- [Fronta importu dat XML \(S3Api\)](#)
- [Klíče API](#)

Automatizace

Řada funkcí, které mohou výrazně urychlit práci s programem - automatické zálohování, reindexace, internetový obchod a nastavení automatických akcí.

- [Naplánování opakovaných akcí](#)
- [Automatické akce](#)
- [Automatické vypnutí programu](#)
- [S3 Automatic](#)
- [Připomínkovač](#)

3.8.1 Nastavení agendy

Nastavení agendy

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy

Volba *Nastavení agendy* slouží k zadání základních údajů právě aktivní účetní agendy – jména, sídla, identifikačních a dalších údajů firmy. Dále zde můžete vložit logo firmy, nastavit pobočkové zpracování dat, automatické číslování skladových karet, kontrolu duplicity a v neposlední řadě i způsob zálohování agendy.

TIP: Funkci *Nastavení agendy* můžete snadno vyvolat poklepáním pravého tlačítka myši na jméno agendy na spodním kraji hlavního okna Money S3.

Karta obsahuje tyto záložky:

- [Údaje o firmě](#)
- [Logo/Razítko](#)
- [Evidence tržeb](#)
- [Elektronický podpis](#)
- [Datová schránka](#)
- [Období DPH](#)
- [Sazby DPH OSS](#)
- [Adresář](#)
- [Sklad](#)
- [Mzdy](#)
- [Jízdy](#)
- [Servis](#)
- [Zálohování dat](#)
- [Historie akcí](#)

■ Formát ISDOC

Pod záložkami naleznete údaje:

■ **Poslední závěrka** – datum, ke kterému jste provedli poslední uzávěrku nebo přiznání k dani z příjmu, program jej dosazuje automaticky po provedení těchto operací. Toto datum zároveň knihuje doklady a do Money S3 není možné vložit do uzavřeného období žádný doklad, případně upravit již uložený. Důvodem je zabránit zbytečným chybám a nechtěnému přepsání zaknihovaných dokladů. Pokud přesto potřebujete vložit či opravit doklad, ve kterém je některé z účetních dat nižší než datum poslední uzávěrky, pak datum poslední uzávěrky v *Nastavení agendy* buď vymažte, nebo snižte na hodnotu, která předchází opravovanému dokladu.

■ **Poslední záloha** – datum, kdy jste v této účetní agendě naposledy zálohovali data. **Rozhodně zálohování vašich dat nepodceňujte!**

► Zálohování dat

3.8.1.1 Údaje o firmě

Údaje o firmě v nastavení agendy

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Údaje o firmě

■ **Obchodní jméno** – zde můžete vytvořit tlačítkem  vazbu do Adresáře na firmu, která bude představovat "vaši" firmu agendy. Pokud tuto vazbu nastavíte, Money bude považovat všechny doklady s touto adresou za interní - vnitropodnikové doklady. *Kód státu* je v adrese obchodního jména

nezbytný pro správnou funkci programu při komunikaci se zahraničními subjekty. Tlačítkem  otevřete pro editaci Kartu adresy z Adresáře. Tlačítkem  zrušíte vazbu na Adresář, čímž zrušíte možnost identifikovat doklady s touto adresou jako vnitropodnikové doklady vaší firmy. *Obchodní jméno* se přenáší na Faktuře vystavené na záložku Dodavatel. Pokud nevyberete adresu přímo z Adresáře tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z Adresáře. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z Adresáře, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v Adresáři se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci Adresář. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v Adresáři. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES. V rámci rychlého vyhledávání je také možné zobrazovat semaforey Cribis a Creditcheck v případě, že je tato možnost na Adresáři zapnuta.

■ **Adresa provozovny** – tato adresa se přenáší na záložku *Konečný příjemce* na nákupních Objednávkách.

■ **Fakturační adresa** – tato adresa se přenáší na záložku *Fakturační adresa* na Faktuře vystavené.

POZNÁMKA: Název firmy a spojení se přenáší do dokladů při jejich prvním otevření.

■ **IC, DIČ** – identifikační číslo a daňové identifikační číslo.

■ **Kód agendy** – přidělený EAN kód.

■ **Rodné číslo** – zobrazuje se pouze v případě typu subjektu *Fyzická osoba*.

■ **Zobrazovaný název** – zde můžete zadat libovolný vlastní název pro agendu. Tento název se bude zobrazovat na Aktivním informačním řádku, při výběru agendy Změna agendy a roku, Synchronizaci, při výběru agendy v Externích aplikacích atd.

■ **Typ subjektu** – pro správnou funkci účetního programu je nutné zvolit, jaký typem subjektu je vaše firma či organizace. V Money S3 můžete vést účetnictví nejen pro podnikatelské subjekty, ale i neziskové a příspěvkové organizace.

POZOR: Po uložení prvního dokladu nebo po prvním zápisu do deníku již *Typ subjektu* nepůjde změnit.

■ **Typ** – jestliže jste podnikatelským subjektem, je třeba určit, zda jste *Fyzická osoba* (podnikatel) nebo *Právníká osoba* (a.s., s.r.o.).

■ **Telefon, Fax, Mobil, E-mail, WWW** – údaje, které chcete tisknout na vystavovaných dokladech. Ve spodní části záložky se nachází editační pole se třemi listy:

■ **Jiné údaje** – pole pro jakékoliv další údaje o vaší firmě.

■ **Údaje pro tisk složenek** – zde můžete specifikovat *Směrový kód* a *Transakční kód*, které jsou poštou používány pro tisk AV složenek.

■ **Spisová značka** – text o zápisu společnosti do obchodního rejstříku, který je podle obchodního zákoníku §13a na některých dokladech povinným údajem. Pole *Aktuální spis* nelze přímo vyplňovat. Chcete-li přidat novou spisovou značku, musíte použít tlačítko *Spisové značky* a v nově otevřeném okně zvolit funkci *Přidat*. V otevřené kartě *Spisové značky* pak doplňte datum, od kterého spisová

značka platí, a příslušný text. Aktuální spis vybírá program automaticky podle data zadaného v jednotlivých kartách spisových značek a aktuálního účetního data.

POZNÁMKA: Spisová značka je automaticky tištěna ve všech dokladech, ve kterých je podle platné legislativy povinností účetní jednotky ji uvádět.

► [Nastavení agendy](#)

3.8.1.2 Logo/Razítko

[Logo/Razítko v nastavení agendy](#)

[Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Logo/Razítko](#)

Záložka *Logo/Razítko* slouží k doplnění loga nebo razítka vaší firmy do tiskových formulářů.

Logo nebo *Razítko* můžete do karty načítat ve formátech png, jpg, jpeg, tiff, bmp, wmf, emf, gif nebo ico

POZNÁMKA: Razítko můžete nastavit také pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).

Pracujete pomocí následujících tlačítek:

- **Načíst ze souboru** – načte z disku soubor s logem ve formátu png, jpg, jpeg, tiff, bmp, wmf, emf, gif nebo ico.
- **Nepoužít logo/razítko** – vymaže logo/razítko z karty v nastavení agendy. Soubor na disku zůstává, pouze přestanete logo tisknout ve formulářích.
- **Vložit ze schránky** – vloží logo/razítko ze schránky (přes z jiné aplikace) do Money S3.
- **Zarovnat poměrově** – volba slouží pouze tomu, aby byl obrázek v okně vidět celý, na jeho výslednou podobu při tisku nemá vliv.

Všechny dokladové formuláře mají připraveno místo, do kterého se vloží logo a razítko. *Logo/Razítko* po vložení bude vždy zarovnáno na velikost 300 x 200 bodů.

Pokud máte logo/razítko, které je větší, popř. jej potřebujete použít v jiném než standardním místě formuláře, můžete jej do formuláře pomocí [Editoru formulářů](#) vložit ručně jako obrázek, pak může mít rozměry zcela libovolné.

► [Nastavení agendy](#)

3.8.1.3 Evidence tržeb

[Evidence tržeb](#)

[Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Evidence tržeb \(EET\)](#)

Tato záložka se zobrazuje pokud máte zakoupen modul [Evidence tržeb](#).

Zde nastavuje potřebné údaje pro správné odesílání dokladů z Money S3 do EET.

- **Podporovat EET** - odesílání dokladů bude fungovat, pouze pokud je přepínač zapnutý.
- **Výchozí prodejní místo** - vybíráte ze [Seznamu prodejních míst](#). Prodejní místo je povinné na všech dokladech odesílaných do systému EET.

Certifikát slouží k jednoznačné identifikaci při zasílání údajů datovými zprávami. Prostřednictvím certifikátu systém identifikuje podnikatele, který mu datovou zprávu posílá. Správce daně umožní podnikateli získat prostřednictvím portálu jeden nebo více certifikátů k evidenci tržeb podle jeho potřeb. Podnikatel může mít jeden certifikát pro celou účetní jednotku nebo využít více certifikátů a mít např. certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladní zařízení.

- **Výchozí certifikát** - výchozí certifikát v *Nastavení agendy* bude použit pro všechny doklady.

- *Ze souboru* - vyberete soubor s certifikátem a doplníte heslo.

- *Ze systémového úložiště* - pokud máte certifikát nainstalovaný na počítači, tak pomocí šipky vyberete certifikát pro konkrétní prodejní místo.

POZNÁMKA: DIČ zadané v *Nastavení agendy* / Údaje o firmě musí být shodné s DIČ na certifikátu.

Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v *Nastavení agendy*, dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).

POZNÁMKA: Certifikát nastavený na Prodejním místě bude mít přednost před certifikátem v *Nastavení agendy*. Certifikát nastavený na kartě *Přístupových práv* bude mít přednost před certifikátem nastaveným na Prodejním místě resp. v *Nastavení agendy*.

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas

za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v *Nastavení agendy*, dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

■ **Výběr dokladů** - zde vyberete druhy dokladů, které se mají odesílat do systému EET. Pro jednotlivé *Typy dokladů* nebo *Číselné řady* můžete určit výchozí nastavení tlačítka *E-tržba*, zda se budou doklady odesílat do systému EET.

- *Číselné řady* - tlačítkem  otevřete *Editor číselných řad*, kde tlačítkem *Přidat* vyberete konkrétní [Číselnou řadu](#).

- *Typy dokladů* - tlačítkem  otevřete *Editor typů dokladů*, kde tlačítkem *Přidat* vyberete konkrétní *Typ dokladu* ([Typ skladového dokladu](#), [Typ pokladního dokladu](#), [Typ pohledávky](#) a [Typ interního dokladu](#)).

POZNÁMKA: Na dokladu podléhající EET, který má nastaveno Platidlo nebo Způsob platby platební kartou, se po uložení dokladu automaticky vygeneruje Hradící pohledávka.

■ **Test spojení EET** - tlačítkem můžete otestovat spojení, při kterém systém ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení). Jakmile je vše v pořádku, můžete začít evidovat.

► [Nastavení agendy](#)

3.8.1.3.1 Seznam prodejních míst

[Seznam prodejních míst](#)

[Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Evidence tržeb \(EET\) / Seznam prodejních míst](#)

Po přihlášení se do portálu EET musí podnikatel nejprve zaregistrovat provozovny, ve kterých vykonává činnosti, z nichž plynou evidované tržby. Jde nejen o klasickou kamennou provozovnu, ale i o mobilní provozovny, nebo internetové stránky. Údaje o provozovnách musí podnikatel zadat na portále ještě předtím, než si vygeneruje certifikát/y. Každé provozovně bude přiděleno identifikační číslo, které bude podnikatel uvádět na účtence a v datové zprávě zasílat správci daně.

V seznamu prodejních míst definujete všechna svoje prodejní místa. Na každé kartě prodejního místa nastavujete parametry, které se použijí při odeslání dokladů do systému EET.

■ **Přidat** - tlačítkem otevřete kartu *Prodejní místo EET*.

Prodejní místo můžete nastavit globálně pro celou agendu v *Nastavení agendy*, nebo pro konkrétní *Typ dokladu*, nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).

Karta Prodejní místo EET

V Money S3 je automaticky vytvořeno výchozí prodejní místo s kódem provozovny 11. Kódy je nutné upravit podle údajů, které se uživatel zaregistroval na portále.

Záložka Obecné

■ **Zkratka** - zkratka prodejního místa.

■ **Popis** - popis prodejního místa.

■ **Identifikační kód provozovny** - přidělené identifikační číslo provozovny.

■ **Označení pokladního zařízení** - označení zařízení, ze kterého se doklady posílají, tedy Money S3.

Režim EET

■ **Běžný režim** - v případě běžného režimu se e-tržba odesílá automaticky po uložení dokladu.

■ **Zjednodušený režim** - v případě zjednodušeného režimu k automatickému odeslání nedochází (nutno poslat do pěti dnů od uskutečnění tržby). O přidělení Zjednodušeného režimu je nutné požádat správce daně. Zjednodušený režim je určen zejména pro podnikatele, kteří provozují svoji činnost v místě s nedostatečným internetovým připojením.

POZNÁMKA: Při běžném i zjednodušeném režimu se po uložení dokladu vygeneruje podpisový (PKP) a bezpečnostní kód (BKP) poplatníka. Při běžném režimu se doklad navíc automaticky odešle do systému EET. Po úspěšném odeslání je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK).

■ **Mezní doba odezvy** - doba odezvy je časový úsek mezi pokusem o odeslání údajů o evidované tržbě a přijetím potvrzovacího kódu (FIK) ze serveru Finanční správy. Mezní dobu odezvy, po jejímž uplynutí lze zákazníkovi vystavit účtenku bez fiskálního identifikačního kódu (FIK), nastavuje sám

podnikatel, a to s ohledem na kvalitu připojení internetu. Vždy však musí být delší než 2 sekundy. Pokud při evidování tržby dojde k překročení mezní doby odezvy, je vystavena účtenka bez Fiskálního identifikačního kódu. V tomto případě se na účtence navíc tiskne Podpisový kód poplatníka. Při běžném režimu je nutné zajistit odeslání tržby do 48 hodin.

POZNÁMKA: V Money S3 je nastavena výchozí doba odezvy na 2,01 sekundy. Pro hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů, které se při jejich pořizování nepodařilo odeslat, je možné použít úlohu programu [S3 Automatic](#), kde lze nastavit časový interval, po kterém se mají automaticky kontrolovat neodeslané doklady.

Záložka Certifikát

Certifikát slouží k jednoznačné identifikaci při zasílání údajů datovými zprávami. Prostřednictvím certifikátu systém identifikuje podnikatele, který mu datovou zprávu posílá. Správce daně umožní podnikateli získat prostřednictvím portálu jeden nebo více certifikátů k evidenci tržeb podle jeho potřeb. Podnikatel může mít jeden certifikát pro celou účetní jednotku nebo využít více certifikátů a mít např. certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladní zařízení.

▪ **Použít vlastní certifikát pro prodejní místo** - pokud budete používat certifikát pro konkrétní prodejní místo, vyberete jej:

- *Ze souboru* - vyberete soubor s certifikátem a doplníte heslo.

- *Ze systémového úložiště* - pokud máte certifikát nainstalovaný na počítači, tak pomocí šipky vyberete certifikát pro konkrétní prodejní místo.

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě *Prodejního místa*, nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka k prodejnímu místu.

3.8.1.4 Elektronický podpis

Elektronický podpis

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / E.podpis

Zde můžete nastavit elektronický podpis globálně pro celou agendu. Elektronický podpis pro jednotlivé uživatele nastavíte na [Kartě přístupových práv](#).

Přepínačem *Automaticky podepisovat soubory* nastavujete zvlášť pro jednotlivé *Typy souborů* (Soubory PDF, Soubory ISDOC a Elektronická podání) exportované z Money S3, zda se mají elektronicky podepisovat.

▪ **Nastavení podpisu** - seznam definic podepisování dokumentů.

► [Elektronické podepisování](#)

► [Nastavení agendy](#)

3.8.1.5 Období DPH

Období DPH

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / Období DPH

Záložka *Období DPH* obsahuje používané sazby DPH pro zadané období. Platné sazby DPH podle legislativy jsou s programem dodávány automaticky, pokud využíváte službu Podpora a aktualizace.

V levé části se zobrazují hladiny a sazby podle zvoleného období DPH v pravém sloupci.

V poli *Výpočet DPH* se zobrazuje přednastavený [výpočet DPH](#) podle legislativy (do 30. 6. 2019 koeficientem, od 1. 7. 2019 matematicky). V seznamech dokladů si můžete ve [Výběru sloupců](#) nastavit zobrazení sloupce *Výpočet DPH* (koeficient/matematicky).

▪ **Sestavy DPH** - tlačítkem zobrazíte kartu *Legislativní sestavy DPH*. Zde jsou nastaveny výchozí

formuláře pro zvolené období - [Přiznání k DPH](#), [Souhrnné hlášení](#), [Kontrolní hlášení DPH](#) a [Přiznání k DPH OSS](#).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

3.8.1.6 Sazby DPH pro OSS

Sazby DPH pro OSS

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / Sazby DPH pro OSS

Záložka *Sazby DPH pro OSS* obsahuje používané sazby DPH pro jednotlivé státy v EU. Platné sazby DPH podle legislativy jsou s programem dodávány automaticky, pokud využíváte službu Podpora a aktualizace.

V levé části se zobrazují hladiny a sazby podle zvoleného státu v pravém sloupci pro zvolené Období DPH.

Další nastavení:

- **Měna** - doplníte ze seznamu [Cizích měn](#). Tato nastavená měna se po výběru státu OSS převezme i na doklad.

- **Výpočet DPH** - způsob výpočtu DPH matematicky (u zemí EU) nebo koeficient (pouze u České republiky). Tento způsob výpočtu se po výběru státu OSS převezme i na doklad.

- tlačítko [OSS](#) na dokladech

- [Přiznání k DPH OSS](#)

3.8.1.7 Adresář

Nastavení agendy pro adresář

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Adresář

Tato záložka je důležitá především pro agendy s rozsáhlým adresářem, zvláště pak tehdy, když adresy zadává více lidí. V takovém případě se nejspíš nevyhnete situacím, kdy jednu [Adresní kartu](#) zadáte vícekrát. Je pak nepříjemné, jestliže při rozesílání většího počtu dokladů (např. nabídek) vybíraných pomocí filtru z adresáře oslovíte některou firmu vícekrát. Chcete-li omezit počet duplicitních adres na minimum, doporučujeme zatrhnout alespoň pole *Při uložení adresy kontrolovat duplicitu IČ a DIČ*.

- **Automaticky generovat kód partnera při vytvoření** - pokud bude tento přepínač zapnutý, pak se po uložení [Karty adresáře](#), [Karty kontaktní osoby](#) a [Karty provozovny](#) automaticky vygeneruje jednoznačný *Kód partnera*. Pomocí funkce [Generování kódu partnera](#) můžete hromadně vygenerovat *Kód partnera* pro firmy, osoby nebo provozovny.

- **Při uložení adresy kontrolovat duplicitu IČ a DIČ** - pokusíte-li se v adresáři uložit kartu, jejíž IČ nebo DIČ je zadáno již na jiné adresní kartě, program vás na tuto skutečnost upozorní. Je samozřejmě možné i přesto tuto kartu normálně uložit.

- **Při uložení adresy kontrolovat duplicitu názvu firmy v délce** - doplňte počet po sobě následujících znaků ze začátku názvu firmy, při jejichž duplicitě vás program má upozornit. Podle typu adres uložených ve vašem adresáři je třeba počet znaků dobře zvážit - pokud jste například distributorem drogistického zboží, budete mít zřejmě v adresáři řadu adres, jejichž název začíná slovem Drogerie.

- **Při uložení adresy kontrolovat vyplnění kódu partnera (EAN)** - pokud bude tento přepínač zapnutý, pak se při ukládání [Karty adresáře](#), [Karty kontaktní osoby](#) a [Karty provozovny](#) kontroluje vyplnění pole *Kód partnera*.

- **Duplicitu kódu partnera (EAN)** - na [Kartě adresáře](#) máte možnost zadávat jak pro firmy, tak i pro jednotlivé osoby a provozovny, kód (např. čárový EAN). Zde si můžete nastavit způsob, jakým bude program při ukládání adresní karty kontrolovat případnou duplicitu jejího kódu. V případě, že zvolíte možnost *Nepovolit* a pak se v *Adresáři* pokusíte uložit kartu s kódem, který je již na jiné kartě, program vám napíše číslo této karty a novou kartu vám neumožní uložit. Jestliže zvolíte *Hlásit při ukládání*, program vás také upozorní, kartu však uložit můžete.

POZNÁMKA: Většinou se vám však i přes tato opatření do adresáře "vloudí" některé adresy vícekrát. Proto doporučujeme průběžně používat funkci [Vyhledání duplicitních adres](#).

- **Vést funkce CRM v Adresáři a Seznamu zakázek** - volba aktivuje funkce CRM, které obsahují možnosti vedení [Aktivit](#) (jakýchkoliv činností - schůzek, e-mailů, úkolů - s vazbou na adresu či zakázku), [Obchodních případů](#) (zakázek vázaných na partnera) a [Prodejní košík](#).

- [Nastavení agendy](#)

3.8.1.8 Sklad

Nastavení agendy pro sklady

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Sklad

Záložka slouží k nastavení práce s katalogovým číslem, čárovým kódem, PLU, popř. ke změnám tohoto nastavení.

▪ **Povinně zadávat** – zde nastavujete, zda se má katalog, čárový kód a PLU na skladových zásobách zadávat povinně.

▪ **Kontrola duplicity** – nastavení pro kontrolu duplicity pro katalog a čárový kód:

- *povolit s upozorněním* – při přidání karty skladové zásoby, která má stejné katalogové číslo nebo čárový kód jako již existující zásoba, vás program na duplicitu pouze upozorní, kartu vás nechá uložit.
- *nepovolit* – kartu s duplicitním číslem nebo čárovým kódem vám program nedovolí uložit.

▪ **Automaticky generovat PLU při založení skladové karty** – pokud pole zatrhnete, program při založení nové [Karty zásoby](#) (nikoliv [Kmenové karty](#)) vždy vygeneruje a dosadí PLU tak, že bude začínat prefixem zadaným ve [Skupině skladových karet](#).

▪ **Formát PLU** – PLU je volitelně generováno ve třech formátech:

- 0+5 – tento formát nepřisazuje zásobám prefix skladové skupiny.
- 3+3 – první tři místa udává skladová skupina (prefix), další tři místa pak přísluší zásobě. Při tomto rozložení tedy můžete používat až 999 skladových skupin, v každé skupině až 1000 skladových karet.
- 2+4 – dvě místa udává skladová skupina (prefix), čtyři místa pak zásoba. Při tomto rozložení tedy můžete používat až 99 skladových skupin a v každé skupině až 10 000 skladových karet.

POZOR: Jestliže změníte formát PLU ve chvíli, kdy máte již nějaké zásoby na skladě, program provede přečíslování celého skladu, a to i včetně přečíslování prefixů skladových skupin.

Potřebujete-li PLU v již existujících skladových kartách dodatečně změnit či doplnit, máte tyto možnosti:

▪ **Vymazat prefixy PLU** – jestliže máte při generování PLU (tlačítkem *Generuj*) toto okénko zatrženo, jsou prefixy PLU ze všech skladových skupin vymazány. V uložených skladových kartách však PLU zůstávají.

▪ **Vymazat stávající PLU** – program vymaže PLU ve skladových kartách, prefixy ve skupinách zůstanou zachovány. Funkci spustíte tlačítkem *Generuj*.

▪ **Vymazat nevýznamové nuly ze stávajících PLU** – tento přepínač je možné zapnout pouze při formátu PLU 0+5. Ze všech stávajících PLU se odstraní zleva všechny nuly až po první nenulové číslo, nebo písmeno. Funkci spustíte tlačítkem *Generuj*.

Před uložením nového PLU se zkontroluje, jestli takto vzniklé PLU není duplicitní s PLU z jiné kmenové karty. Pokud je duplicitní, nechá se na kmenové kartě původní PLU a program se zeptá, zda chcete tato duplicitní PLU vymazat, nebo ponechat. Pokud je zapnutý i přepínač *Generuj čísla PLU*, spustí se generování PLU,

TIP: Volbu *Vymazat nevýznamové nuly ze stávajících PLU* je vhodné použít, pokud si chcete ponechat stávající PLU zadaná ve formátu 2+4 nebo 3+3 a používat je i po přechodu na formát PLU 0+5. **Pozor:** Pokud jste používali nenulové prefixy skladových skupin, je možné, že se kvůli duplicitě PLU nevýznamové nuly nepodaří odstranit ze všech PLU – program vám v této situaci nabídne vymazání těchto PLU a můžete si je následně nechat hromadně vygenerovat pomocí volby *Generuj čísla PLU*.

▪ **Generovat prefixy PLU** – program doplní PLU do všech skladových skupin. Pokud některé skupiny prefix už obsahují, zůstane zachován a nový je doplněn jen tam, kde dosud nebyl žádný. Funkci spustíte tlačítkem *Generuj*.

▪ **Generovat čísla PLU** – čísla jsou doplněna jen do těch karet, které byly bez čísel. PLU se generují podle nastaveného prefixu na [Skladové skupině](#) v rozsahu zadaného *Čítače od-do*. Funkci spustíte tlačítkem *Generuj*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud by byl stejný rozsah (prefix a čítač) nastaven na více Skladových skupinách, pak by se při automatickém i hromadném generování PLU na zásobách přiřadilo PLU pouze zásobám v první Skladové skupině v pořadí podle čísla Skladu a zkratky Skladové skupiny.

TIP: Vhodnou kombinací při aktivaci těchto čtyř polí můžete s PLU libovolně pracovat – od pouhého doplňování chybějících čísel či prefixů, až po úplné přečíslování skladu (nejprve vymažete prefixy a stávající PLU a ve druhém kroku vygenerujete nové prefixy a čísla).

Tlačítkem *Generovat* spustíte nastavenou funkci pro generování PLU.

▪ **MJ pro hmotnost a objem** – napište značky měrných jednotek tak, jak je chcete uvádět na [Skladových kartách](#).

▸ [Nastavení agendy](#)

3.8.1.9 Mzdy

Nastavení agendy pro mzdy

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Mzdy

- **Variabilní symbol (ČSSZ)** – údaj slouží pro potřeby výkazu ELDP, případně pro další sestavy týkající se sociálního pojištění.
- **Týdenní pracovní fond** – nastavení pracovních hodin týdně. Výchozí hodnota nastavení je 40 hodin/týden.
- **Základní výměra dovolené** – hodnota je přednastavena na 4 týdny a lze ji změnit.
- **Zaokrouhlení stravenkového paušálu** – nastavení obsahuje volby: zaokrouhlování na jednotky nahoru, na jednotky dolů, nebo nezaokrouhlovat.

Zaokrouhlování výsledné částky stravenkového paušálu

Výši stravenkového paušálu a podmínky pro jeho poskytování by měl mít každý zaměstnavatel upraven ve vnitřním předpisu. Pokud poskytujete svým zaměstnancům maximální možnou částku, která je ještě osvobozena ze strany zaměstnance od odvodu daně a pojištění, tak Finanční správa doporučuje nastavit maximální denní částku tak, aby byla uvedena na celé koruny směrem dolů. Např. pokud bude maximální denní limit 99,40 Kč, tak je doporučeno nastavit denní limit na 99 Kč.

Částku s přesností na haléře lze zaměstnanci vyplatit pouze v případě zaslání mzdy na účet. Při hotovostní výplatě mzdy není tento režim možný. Z uvedeného je zřejmé, že paušál je třeba vyplácet s přesností na koruny tak, aby nedocházelo v přístupu k jednotlivým zaměstnancům k diskriminaci (hotovostní/ bezhotovostní výplata).

V Money S3 se zaokrouhluje až výsledná měsíční částka stravenkového paušálu (denní výše paušálu * počet nárokovaných dnů).

Pokud budete uplatňovat maximální denní částku osvobozenou do limitu vyjádřenou na haléře, přičemž v *Nastavení agendy* budete mít uvedeno zaokrouhlení výsledné měsíční částky paušálu na "jednotky nahoru", tak je třeba případný rozdíl ze zaokrouhlení ručně nastavit na [Kartě mzdy](#) jako [Nepeněžní příjem](#), čímž dojde k navýšení základu daně a vyměřovacích základů pro odvod pojistného. Důvod je ten, že rozdíl představuje nadlimitní částku, ze které je třeba odvést daň a pojištění.

▪ **Zaúčtování kontrolingových mezd** - můžete nastavit až tři úrovně zaúčtování mzdových nákladů na [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Cinnosti](#).

Členění na kontrolingové proměnné můžete zadat v [Kartě zaměstnance](#) – pak platí pro tohoto zaměstnance trvale. Druhou možností je rozdělení mezd na kontrolingové proměnné pro všechny zaměstnance současně při [Zaúčtování mezd](#).

► [Nastavení agendy](#)

3.8.1.10 Jízdy

Nastavení agendy pro jízdy

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Jízdy

Záložka pro nastavení *Jízd* se zobrazuje, pouze pokud máte zakoupen modul [Kniha jízd a cestovní náhrady](#).

Záložka Nastavení knihy jízd

Nastavujete zde kritéria pro tvorbu *Knihy jízd*, viz [Generování knihy jízd](#).

- **Generované jízdy prodlužovat o % km** - zde nastavujete procentuální výši v km, o kterou se mají jízdy při generování prodlužovat (změny jsou v rozmezí +/-).
- **prodlužovat shodně i dobu trvání jízdy** - přepínačem zajistíte u generovaných jízd prodloužení doby trvání podle % nastavení prodlužování jízd (změny jsou v rozmezí +/-).
- **Generovaným jízdám posouvat jejich počátek o** - zde nastavujete v definovaném kroku (po 5 min.) posouvání počátku generovaných jízd (změny jsou v rozmezí +/-).
- **Aktivovat funkci náhodného generování pro ...** - přepínačem nastavujete, kde budete chtít funkci generování použít (*Hromadné generování jízd na stav tachometru, Přidávání častých jízd do knihy jízd*).

POZNÁMKA: Při generování jízd na stav km je použito vždy zvolené prodlužování, resp. zkracování zadané časté jízdy podle *Generované jízdy prodlužovat o % km*, aby program mohl vyhovět zadanému konečnému stavu tachometru. Vlastní přepínač má vliv v tomto případě na následné náhodné prodlužování a zkracování již vygenerovaných jízd.

Připojovat čerpání PHM k jízdám:

- **Maximální vzdálenost místa čerpání PHM k etapám** - zde zadáte počet km, který bude určovat vzdálenost místa čerpání od etapy jízdy (např. sjezd z dálnice na čerpací stanici).
- **Připojovat automaticky čerpání PHM k etapám** - přepínač pro automatické připojování vhodných čerpání PHM k vytvořeným etapám, viz [Karta vozidla](#).

Záložka Nastavení mapového softwaru

Tato záložka se zobrazí, pouze pokud jste si nainstalovali [Mapový software](#). Zvolené parametry jsou použity mapovým softwarem jako výchozí pro jeho funkce hledání tras.

- **Trasu hledat jako** - nastavení pro vyhledání trasy (nejrychlejší, nejkratší nebo ekonomickou).
- **včetně placených úseků** - přepínač pro zahrnutí tras s/bez placených úseků.

Záložka Tvorba jízd pro prodejní doklady

V této záložce nastavujete seznam služeb, které určují vykonané jízdy k zákazníkovi a volitelně počet ujetých km a současně služby, které vykonáváte u zákazníka.

- **Seznam služeb pro jízdu k zákazníkovi** - do seznamu služeb pro jízdu k zákazníkovi vybíráte tlačítkem *Přidat* [Zásobu](#) typu služba.
- **Ujeté km na hlavní MJ služby** - zde nastavujete ujeté km v hlavní měrné jednotce vybrané Zásoby.
- **Seznam služeb prováděných u zákazníka** - do seznamu služeb prováděných u zákazníka vybíráte tlačítkem *Přidat* [Zásobu](#) typu služba.
- **Doba trvání v min. na hlavní MJ služby** - zde nastavujete dobu trvání služby vybrané Zásoby v min. na hlavní měrnou jednotku.

PŘÍKLAD: Nadefinujete si *Kartu zásoby* typu *Služba* s názvem *Jízdné*, kde MJ je km. V nastavení *Agendy* bude počet ujetých km na hlavní MJ služby 1. Následně v prodejním dokladu dopíšete počet ujetým km v poli *Počet MJ*. Měrnou jednotku pro dobu trvání si můžete nastavit jako hlavní měrnou jednotku např. 1 hod. Následně v dokladu budete zadávat počet prováděných služeb v hod. do pole *Počet MJ*.

Systém umožňuje i "paušální" fakturaci jízdného nebo servisních služeb. Např. fakturujeme stejnou částku za jízdné do 100 km, resp. do 200 km, resp. nad 200 km. V tomto případě si pro každou tuto paušální náhradu definujete samostatnou službu, kterou pak použijete na příslušném dokladu.

- **Jízdy vytvářet automaticky po uložení dokladu** - zatržením přepínače nastaví automatické vytváření jízd z dokladu (Vystavená faktura, Vystavený dodací list) po jeho uložení.
- **Výchozí účel jízdy** - výběr ze seznamu [Účelů](#).

Záložka Tvorba jízd pro nákupní doklady

Na rozdíl od nastavení v záložce pro prodejní doklady se zde nezadává služba pro jízdu do místa určení. Je to dáno tím, že doklad nákupu služby opravy vozidla nebude nikdy obsahovat položky o jízdě na místo určení. Pokud takovou jízdu vytvoříte, musíte potřebné údaje (délku a čas jízdy) uživatelsky definovat na vytvořené jízdě.

- **Seznam služeb servisních oprav** - do seznamu služeb servisních oprav vybíráte tlačítkem *Přidat* [Zásobu](#) typu služba.
- **Doba trvání v min. na hlavní MJ služby** - zde nastavujete dobu trvání služby vybrané Zásoby v min. na hlavní měrnou jednotku.
- **Jízdy vytvářet automaticky po uložení dokladu** - zatržením přepínače nastaví automatické vytváření jízd z dokladu (Přijátá faktura, Přijatý dodací list) po jeho uložení.
- **Výchozí účel jízdy** - výběr ze seznamu [Účelů](#).

► [Nastavení agendy](#)

3.8.1.11 Servis

Servis

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Servis

Záložka *Servis* slouží k nastavení parametrů u vytvářených dokladů [Servisy](#) a [Opravy](#) v modulu [Servis](#). Základní nastavení:

- **jednoduchý servis** - obsahuje pouze [Servisní protokoly](#) bez seznamu *Oprav* a *Typů oprav*. *Servisní protokol* může obsahovat pouze jednu položku předmětu servisu a položky materiálu a služeb pro

opravu se zadávají přímo na protokolu.

▪ **pokročilý servis** - obsahuje seznamy [Servisy](#) a [Opravy](#), vč. [Typů dokladů](#).

Nastavení pro nové doklady *Servisu*:

▪ **Druh servisu** - výběr z roletové nabídky - záruční nebo pozáruční.

▪ **Způsob přijetí** - výběr z roletové nabídky - osobně nebo poštou.

▪ **Způsob dodání** - výběr z roletové nabídky - osobně nebo poštou.

▪ **Způsob vyřízení pro záruční a pozáruční servis** - z roletové nabídky vybíráte možnosti přednastavení způsobu vyřízení pro nové položky na příslušných servisech.

▪ **Sklad pro položky typu km. karta** - tlačítkem  otevřete seznam [Skladů](#) pro výběr. Zde určujete implicitní sklad pro servisované položky vybrané z [Kmenových karet](#). Tento sklad (tedy zásoba) bude použit na všech dokladech, které vyžadují zadání zásoby (Kmenová karta a Sklad).

▪ **Uživatelská textová pole na kartě servisu** - zde můžete nadefinovat vlastní popis pro nová textová pole, která se zobrazí na dokladu servisu.

Nastavení pro nové doklady *Opravy*:

▪ **Druh opravy** - výběr z roletové nabídky - záruční nebo pozáruční.

▪ **Způsob přijetí** - výběr z roletové nabídky - osobně nebo poštou.

▪ **Způsob dodání** - výběr z roletové nabídky - osobně nebo poštou.

▪ **Sklad pro položky typu km. karta** - tlačítkem  otevřete seznam [Skladů](#) pro výběr. Zde určujete implicitní sklad pro opravované položky vybrané z Kmenových karet. Tento sklad (tedy zásoba) bude použit na všech dokladech, které vyžadují zadání zásoby (Kmenová karta a Sklad).

► [Nastavení agendy](#)

3.8.1.12 Zálohování dat

Nastavení agendy pro zálohování

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Zálohování dat

Důležitá záložka, ve které zadáváte způsob zálohování dat Money S3. Tato konfigurace ovlivňuje způsob vytváření záloh a obnovu dat ze zálohy. Viz funkce [Zálohování](#).

Výhody funkce *Zálohování dat* poznáte až ve chvíli, kdy dojde např. k havárii pevného disku vašeho počítače a vy zjistíte, že záložní kopii máte starou dva měsíce. Kalendář ukazuje konec měsíce a zítra máte odevzdávat příznání k dani z přidané hodnoty. Proto začneme tento odstavec poněkud netradičně výzvou – **zálohuje pravidelně a vždy v takových intervalech, aby vás případná ztráta dat a jejich opětovné pořízení nestálo více než 1-2 hodiny práce.**

TIP: V menu [Naplánování opakovaných akcí](#) si můžete nastavit automatickou tvorbu záložních kopií.

▪ **Agenda** – název souboru (s plnou cestou), do kterého budou zálohována data agendy. Výběr složky, ve které chcete mít soubor uložen, můžete provést prostřednictvím tlačítka . Jméno souboru si můžete zvolit vlastní, včetně možnosti dlouhého názvu souboru (konvence Windows).

▪ **Včetně dokumentů v úložišti** – volitelně lze zálohovat i [Dokumenty v úložišti](#).

▪ **Společná data** - názvy souborů (s plnou cestou), do kterých budou zálohována společná data (např. adresář atd.).

▪ **Tiskové formuláře** – názvy souborů (s plnou cestou), do kterých budou zálohovány tiskové formuláře. Zálohuje se tiskové formuláře s příponou FRM a formuláře pro Export do Excelu s příponou FRE.

Pro zachování vazeb nastavení Datových schránek, El. podpisu, Nastavení EET, Razítka a úloh v [S3 Automatic](#) na uživatelské účty v Money S3 je nutné spolu s obnovou zálohy agendy provést i obnovu zálohy společných dat (obsahuje nastavení uživatelských účtů, resp. [Přístupových práv](#)).

▪ **Zálohovat i indexy** – máte-li pole zaškrtnuté, zálohuje se pořízená data i s indexovými soubory. Záložní soubor je větší, zálohování trvá delší dobu, ale významně se zkracuje doba obnovení souborů ze zálohy.

▪ **Vyzývat uživatele k záloze po x dnech** – zde nastavujete interval, ve kterém vás program bude automaticky vyzývat k vytvoření záložní kopie při ukončování programu nebo při změně agendy. Pokud zadáte 1 den, program vás bude vyzývat k vytvoření záložní kopie při každém ukončení programu. Pokud volbu nezatrhnete, program vás k zálohování vůbec nevyzývá.

▪ **Vytvářet zálohy cyklicky** – zálohy můžete vytvářet cyklicky ve vámi stanoveném **Počtu záloh v cyklu** – tzn. že program po naplnění tohoto počtu zálohy začne přepisovat. Ke jménu zálohového souboru bude automaticky připojeno i pořadové číslo této zálohy. Přepsána je vždy záloha s nejstarším datem.

- **Počet x míst** – definujete počet numerických znaků určených pro pořadové číslo zálohy.
- **Číslo příští zálohy** – zde určíte, kterým pořadovým číslem má příští záloha začínat. Po vytvoření první zálohy (dtto dalších záloh) se *Číslo příští zálohy* automaticky inkrementuje. Toto pořadové číslo je pro všechny tři druhy záloh stejné.

Jméno souboru zálohy se vytvoří ze jména definovaného v polích *Agenda*, *Společná data*, resp. *Formuláře* přidáním pořadového čísla zálohy odděleného znakem podtržítka s příponou ".lz". Po dosažení pořadového čísla zálohy *Počet záloh*, se začne číslovat znovu od 1.

Při obnovování dat ze zálohy se jméno souboru vytváří obdobně.

Pokud nastavíte *Replikaci zálohy*, zpřístupní se ve spodní části nastavení pro *Úložiště kopií záloh*.

- **Úložiště kopií záloh**  – výběr složky pro ukládání kopií souborů s prvotními zálohami. Replikovanou zálohu můžete uložit na přenosný disk, do cloudu (úložiště na internetu) atd. Po vytvoření prvotních souborů se zálohami se spustí replikace do *Úložiště kopií záloh*.

- **Zkomprimovat do formátu ZIP** – replikovaná záloha se uloží ve formátu ZIP. Soubor se zipem bude mít stejný název jako soubor s prvotní zálohou bez přípony ".lz".

- **Chránit heslem** – zálohu ve formátu ZIP můžete opatřit heslem.

POZNÁMKA: Pokud použijete pro uložení kopií záloh formát ZIP, musí se tento soubor před Obnověním ze záložní kopie rozbalit mimo Money S3 (např. Total Commander, Winzip, atd). Obnovení ze záložní kopie je možné pouze pro soubory ve formátu ".lz".

Ovládací tlačítka

- **Replikovat zálohy** – tlačítkem zobrazíte volby pro nastavení replikování *Agendy*, *Společných dat* a *Taskových formulářů*. Vytvořené zálohy můžete replikovat i do jiného úložiště ve formátu ZIP s ochranou heslem. Pokud nastavíte replikaci zálohy, zpřístupní se ve spodní části nastavení pro *Úložiště kopií záloh*.

► [Nastavení agendy](#)

► [Obnovení ze záložní kopie](#)

Několik doporučení pro správu dat a jejich správné zálohování

- **Přístupová práva** – v [Přístupových právech](#) máte možnost odděleně definovat přístup k funkcím zálohování (*Agenda* / *Vytvoření zálohy dat* a *Obnovení dat ze zálohy*, jakož i přístup k nastavení agendy (*Nástroje* / *Nastavení* / *Agenda*). Doporučujeme zvážit, kdo z uživatelů Money S3 má mít přístup k těmto funkcím. Obecně lze říci, že k funkcím konfigurace agendy a k funkci obnovení dat ze zálohy by měl mít přístup pouze správce systému, případně majitel, k funkci zálohování dat pak zkušenější uživatelé Money S3, kteří znají základy práce se souborovým systémem Windows.

- **Obecné principy** – u počítačů, na kterých zpracováváte ekonomická data, používejte záložní zdroj proudu, tzv. UPS. Pokud pracujete na počítačové síti, doporučujeme instalovat tyto záložní zdroje na všech stanicích sítě, na kterých program Money S3 běží. Stanice může mít v paměti data, která ještě neodeslala na síťový server a v případě výpadku proudu či poklesu napětí může dojít k poškození datových souborů. Cena záložních zdrojů je většinou nižší než výdaje nutné k rekonstrukci poškozených dat. UPS navíc díky vyhlazení průběhu napětí zvyšuje životnost vašich počítačů.

Nikdy neponechávejte jedinou zálohu dat na stejném disku, na kterém máte ostrá data (při havárii disku přijdete i o zálohu). Doporučujeme vytvářet zálohu na pevném disku (z důvodu rychlosti zálohování) a následně ji kopírovat na jiné médium.

Doporučujeme pro zálohování používat velkokapacitní výměnná média, zvláště pak tehdy, máte-li větší objem dat. Z levnějších variant doporučujeme tzv. ZIP mechaniky od firmy IOMega, nejbezpečnější bývají prepisovatelné magnetooptické disky (např. Olympus, 3M). Řada firem rovněž využívá možnosti archivace účetních dat jejich vypálením na CD-ROM. Tato metoda vyjde v současné době nejlevněji.

Častou chybou je vytvoření záložní kopie z již vadných dat. Proto doporučujeme archivovat několik (různě starých) záložních souborů.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické zálohování dat v programu Money S3.

► [Nastavení agendy](#)

3.8.1.13 Historie akcí

Historie akcí

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Historie akcí

Jedním z požadavků GDPR (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů) je volitelně zabránit uživateli

datový výstup z Money S3, který může obsahovat osobní údaje.

Historie akcí umožňuje rozšířené sledování akcí s programem, kde volitelně můžete nastavit sledování tisku a exportu citlivých údajů v adresáři a mzdové agendě u každého uživatele.

Pokud budete mít nastavené sledování akcí s adresářem a mzdovou agendou, budou tyto akce vstupovat do seznamu [Historie akcí](#).

UPOZORNĚNÍ: Administrátor programu Money S3 by měl zvážit přístup jednotlivých uživatelů pro nastavení a sledování akcí s programem. Jedná se o přístupová práva na kartě [Nastavení přístupových práv](#) ve stromové struktuře *Nástroje / Nastavení / Agenda* a současně seznam *Historie akcí*, který se nachází na kartě *Nastavení přístupových práv* na záložce *Další nastavení volba Sledování historie akcí včetně možnosti mazání*.

- **adresář firem** - rozšířené sledování akcí pro adresář.
- **mzdová agenda (zaměstnanci, mzdy)** - rozšířené sledování akcí pro mzdovou agendu.
- **sledovat také otevření seznamu** - do *Historie akcí* se bude zapisovat i otevření seznamů v adresáři a mzdové agendě.

3.8.1.14 ISDOC Nastavení agendy

ISDOC Nastavení agendy

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Formát ISDOC

Formát ISDOC je národní standard pro elektronickou fakturaci. S pomocí tohoto formátu je možné provádět přenos faktury mezi dodavatelem a odběratelem.

Pro zobrazení obsahu souborů ISDOC a ISDOCX s možností jejich importu do Money S3 je určen prohlížeč [Money S3 ISDOCReader](#).

Nastavení způsobu exportu identifikačních údajů zásoby slouží pro snadnější identifikaci zásoby u příjemce faktury. Jedná se o nastavení tzv. spojovacích klíčů, které používá dodavatel (vystavitel faktury) k jednoznačné identifikaci zásob na skladě.

Nastavení způsobu exportu identifikačních údajů zásoby (kmenové karty):

- **Identifikaci zboží dle prodejce načíst z pole (1. identifikátor zboží dle prodejce)** – zboží můžete identifikovat podle *Popisu zboží, Katalogu, Čárového kódu, PLU* nebo *Zkratky*.
- **Sekundární identifikaci zboží dle prodejce načíst z pole (2. identifikátor zboží dle prodejce)** – pro druhou identifikaci zboží můžete použít *Popis zboží, Katalog, Čárový kód, PLU* nebo *Zkratku*.
- **Terciální identifikaci zboží dle prodejce načíst z pole (3. identifikátor zboží dle prodejce)** – pro třetí identifikaci zboží můžete použít *Popis zboží, Katalog, Čárový kód, PLU* nebo *Zkratku*.

Nastavení identifikačních údajů zásoby dle prodejce je určeno pro všechny odběratele (příjemce faktury). Pro konkrétního odběratele je možné dále nastavit *Identifikátor zboží dle kupujícího*. Jeho nastavení je možné provést na [Kartě adresáře](#) nebo v [přůvodce exportem](#).

3.8.2 Účetní rok

Nastavení účetního roku

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku

Volba *Nastavení účetního roku* slouží k zadání základních účetních parametrů právě zpracovávaného účetního roku. Jde o velmi důležité údaje, které jsou rozhodující pro správné výpočty daní, mezd apod.

TIP: Řada údajů, které v nastavení účetního roku zadáváte, vychází z platné legislativy a z tohoto titulu se občas změní (sazby daní, odvody, nemocenské dávky atd.). Pokud jste uživateli plné verze programu, doporučujeme využít naši službu Podpora a aktualizace, v rámci které jsou data pravidelně aktualizována.

Nastavení účetního roku je samozřejmě vázáno pouze k právě otevřenému účetnímu roku. Pokud tedy v rámci agendy zpracováváte více účetních let, prostou [Změnou účetního roku](#) vyberete i jeho aktuální nastavení.

TIP: Funkci Nastavení účetního roku můžete vyvolat také poklepnutím pravého tlačítka myši na datum účetního roku na spodním kraji hlavního okna Money S3.

Obecné

Nastavení roku

V této záložce vkládáte základní údaje pro zpracování vaší agendy v aktuálním účetním roce:

- **Účetní rok** – rok, pro který budou platit níže zadané údaje. Program vám nedovolí vytvořit pro jednu agendu duplicitní účetní rok.
- **Hospodářský rok** – podle platné legislativy nemusí být u některých účetních jednotek účetní rok totožný s rokem kalendářním. Je-li to váš případ, zadejte do editačních polí data začátku a konce vašeho účetního období.

Nastavení DPH

- **Typ subjektu** – zde si vyberete z možností *Plátce DPH*, *Identifikovaná osoba k DPH* nebo *Neplátce DPH*. U voleb *Neplátce DPH* a *Identifikovaná osoba k DPH* není v programu povinné zadávání [Členění DPH](#) na dokladech a na dokladech se nezobrazuje rozpis sazeb DPH. Po výběru *Členění DPH* se ale i u těchto typů subjektu zobrazí na dokladech rozpis sazeb DPH.

POZNÁMKA: Identifikovaná osoba zůstává v České republice neplátcem DPH, plátcem DPH je jen pro přeshraniční plnění (zjednodušeně řečeno). Nemá také nárok na odpočet zaplacené DPH. Jedná se o mezistupeň mezi neplátcem a plátcem DPH. Identifikovaná osoba podává Přiznání k DPH a případně také Souhrnné hlášení pouze za zdaňovací období, ve kterých jí vznikla daňová povinnost z důvodů, pro které se musela registrovat. Jestliže jí nevznikne daňová povinnost, tak přiznání nepodává. Identifikovaná osoba má přidělené DIČ.

Povinnost registrovat se jako plátce DPH podle výše obratu.

- **Výchozí sazba DPH / typ ceny** - implicitní nastavení pro nové "neskladové" položky na dokladech. Nastavujete výchozí sazbu DPH a typ ceny pro položky pohledávek (fakturace, pohledávky, objednávky, nabídky a poptávky) a závazků (fakturace, závazky, objednávky, nabídky a poptávky).

Nastavení splatnosti

- **Splatnost závazků a pohledávek** – implicitní hodnoty pro splatnost, nabízené při pořizování závazků a pohledávek. Na jednotlivých dokladech je pak samozřejmě můžete měnit.

POZNÁMKA: Splatnost pohledávek a závazků můžete také nastavit individuálně pro každý druh dokladů v *Typech dokladů* (viz např. [Typ faktury](#)) nebo přímo pro jednotlivé partnery na [Kartě adresáře](#).

- **Kumulovat položky faktur, skladových dokladů a objednávek při tisku** - pokud bude tento přepínač aktivní, pak se v uvedených dokladech shodné položky při tisku budou kumulovat do jedné.

- *Neskladové položky* - za shodné se považují položky, které mají shodné a neprázdné číslo *Katalogu*. Dále pak mají shodnou *Cenu*, *Typ ceny*, *Slevu* a *Sazbu DPH*.

- *Skladové položky ve fakturách* - za shodné se považují položky ve fakturách, které mají shodné číslo *Kmenové karty a Skladu*, *Cenu*, *Typ ceny*, *Slevu* a *Sazbu DPH*.

- *Skladové doklady* - za shodné se považují položky skladových dokladů, které mají shodu v čísle *Kmenové karty a Skladu* a s příznakem *Vratka*. U složených karet (*Sady* a *Komplet*) se za shodné považují pouze identická složení, shodný *Počet mj.*, *Cena*, *DPH*, *CenaTyp*, *MjNaSadu* a *Sleva*.

- **Pro symboly (konstantní, variabilní, specifický) na kartách vystavených dokladů umožnit pouze numerické hodnoty** - pokud bude přepínač zatržen, na kartách vystavených dokladů (faktury vystavené a jejich typy, pohledávky a jejich typy, výdejky, prodejky, dodací listy vystavené a objednávky přijaté, cestovní příkazy) bude možné zadat v těchto proměnných pouze numerické hodnoty. Pokud bude toto pole generované programem (např. variabilní symbol z čísla dokladu) a mělo by obsahovat nenumernické znaky, budou tyto odstraněny. Na přijatých fakturách a závazcích se z pole přijatý doklad budou do variabilního symbolu přepisovat pouze numerické znaky.

Typ účetnictví

- **Typ účetnictví** – rozhoduje o tom, jakou budete používat účetní soustavu. **POZOR:** Po uložení prvního dokladu nebo po prvním zápisu do deníku tento údaj již nepůjde změnit.

- **Skrýt na dokladech předkontaci a členění DPH** - pouze u kompletu Money S3 [Sklad](#). Na dokladech a jejich položkách se skryjí editační pole pro předkontaci a členění DPH.

Nastavení měny a Intrastatu

- **Symbol / Kód domácí měny** – symbol měny, který chcete používat v tištěných dokladech. Implicitně program nabízí Kč, resp. Sk ve slovenské verzi. Kód domácí měny v české verzi CZK, ve slovenské SKK.

- **Používat cizí měny** – pokud pole zatrhnete, program vám umožní vystavovat doklady v [Cizích měnách](#) (viz také [Práce s cizími měnami](#)).

- **Vést Intrastat** – zatrhnete-li tuto volbu, program přejde do režimu zpracování výkazu [Intrastat](#) – zobrazí se všechny potřebné seznamy, jako např. *Seznam kódů kombinované nomenklatury*, *Kódy států* a u dokladů *Povaha transakce*, *Druh dopravy* a *Dodací podmínky*.

Duální zobrazování

Duální zobrazování umožňuje vyjádřit ceny na dokladech i v jiné, než domácí měně. Duální zobrazování měn je možné pouze pro doklady v domácí měně. Toto duální zobrazení je přípravou přechodu účetních jednotek na jinou domácí měnu (např. EUR). Program umožňuje zadání i více duálních měn (např. pro potřebu zobrazování cen dokladů v jiných měnách v příhraničním styku).

Používat duální zobrazení - přepínačem nastavíte používání duálního zobrazení měn na dokladech.

■ **Duální měna** - nastavení první duální měny můžete provést přímo na kartě *Nastavení účetního roku*. Po uložení karty *Nastavení účetního roku* se automaticky duální měna zadaná na kartě nastavení přenesou do seznamu [Duálních měn](#). Tlačítkem  otevřete seznam [Duálních měn](#).

■ **Množství** - množství jednotek měny vzhledem k hodnotě kurzu.

■ **Konverzní kurz** - udává přepočtení na duální měnu.

■ **Nepřímé kótování** - bez zatržení této volby bude program používat tzv. *Přímé kótování*, což znamená, že množství cizí měny je stálé (např. 1 EUR) a mění se množství domácí měny (např. 30,12345 SKK). Po zavedení EUR jako domácí měny bude naopak nutné používat *Nepřímé kótování*, kdy naopak množství domácí měny (EUR) bude stálé a bude se měnit množství duální měny (SKK).

■ **Způsob zaokrouhlení duální ceny** - zde nastavujete jak se budou zaokrouhlovat duální částky. Nastavuje se řád a způsob zaokrouhlení na *Dokladech* a *Ostatní* (např. ceny na položkách).

Kontrola data dokladů

■ **Kontrolovat data dokladů** - program bude kontrolovat, zda data plateb či zdanitelného plnění v dokladech nejsou zadána mimo rozsah období hospodářského roku. Pokud se tak stane, může vás program na tuto skutečnost pouze upozornit (volba *Upozornit hláškou*) nebo takový doklad odmítne uložit (volba *Doklad neuložit*).

Další záložky

V levé části karty naleznete řadu záložek pro jednotlivé moduly systému Money S3:

▶ [Účetnictví](#)

▶ **Daň z příjmů** - státem předepsané sazby daně z příjmů pro daný kalendářní rok.

▶ [Fakturace](#)

▶ [Sklad](#)

▶ [Objednávky](#)

▶ **Majetek** - pro *Leasingový majetek* určíte *Počet řádků splátek leasingového majetku* vyplývající z vaší leasingové smlouvy a vyberete účet pro úhrady splátek - závazků. Pro účetní odpisy lze nastavit začátek odpisování pro hmotný a nehmotný majetek buď v měsíci zařazení, nebo v následujícím měsíci po zařazení. Pokud je na [Kartě majetku](#) vyplněno datum v poli *Datum začátku účetního odepisování* použije se přednostně. Seznam odpisových skupin naleznete v seznamu [Legislativa majetku](#).

▶ [Cestovní příkazy](#)

▶ [Zakázky](#)

▶ [Servis](#)

▶ [Archivace změn](#)

Tlačítkem *Výchozí* obnovíte nastavení účetního roku z připravených seznamů pro aktuální rok.

3.8.2.1 Účetnictví

Nastavení účetního roku pro účetnictví

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / záložka [Účetnictví](#)

V záložce *Účetnictví* nastavujete parametry pro práci s jednotlivými typy účetních dokladů (viz záložky ve spodní části karty). Většinou volíte způsob zaokrouhlování:

Zaokrouhlování nastavujete v každém typu dokladů zvlášť pro příjmy a výdaje a můžete je určit rozdílně pro DPH a pro výslednou cenu. Výsledné zaokrouhlení určují dva údaje:

■ **Jednotka zaokrouhlení** - stanovíte jednotku měny, na kterou bude výsledná hodnota zaokrouhlena (desetiny, jednotky=koruny, tisíce atd.).

■ **Metoda zaokrouhlení** - způsob, jakým program částku na vybrané jednotky zaokrouhlí:

▶ *Nahoru* - částka se vždy zaokrouhlí nahoru (zaokrouhluje-li na *Jednotky*, částka 7,25 je zaokrouhlena na 8).

▶ *Dolů* - částka se vždy zaokrouhlí dolů (7,55 je zaokrouhleno na 7).

- ▶ **Matematicky** – hodnoty 1-4 se zaokrouhlují dolů, hodnoty 5-9 nahoru (částka 7,25 je tedy zaokrouhlena na 7, ale 7,55 už na 8).
- **Zaokrouhlení DPH** – zde volíte způsob, jakým bude program v dokladu zaokrouhlovat částku DPH.
- **Zaokrouhlení ceny celkem** – způsob zaokrouhlení výsledné částky na dokladu. Cena celkem se zaokrouhlí až po zaokrouhlení daně z přidané hodnoty. Doporučené nastavení je na *Desetiny* nebo na *Jednotky* – zvolte podle charakteru zboží. V případě dokladů, které se týkají úhrad v hotovosti, je zapotřebí nastavit jednotku zaokrouhlení na nejnižší nominální minci v oběhu a metodu *Matematicky*. Pokud jsou platby realizovány bezhotovostně, je samozřejmě možné platit i v jednotkách haléřů (*Setiny*).
- **Zaokrouhlení rozpouštět** – doporučené nastavení rozpouštění částky zaokrouhlení je *Do nulového základu* jako nedaňové.
- ▶ [Zaokrouhlování dokladů](#)
- ▶ [Nastavení účetního roku](#)
- ▶ [Výpočet cen na dokladu](#)

Obecné

- **Při zaúčtování neupozorňovat na "nulové" účty MD a D** – tímto prepínačem můžete nastavit, zda vás má program při použití nulového účtu 000000 upozornit.
 - **Počet míst analytických účtů** – z roletové nabídky si můžete nastavit počet míst analytického účtu, viz [Účet](#) účtové osnovy.
- DŮLEŽITÉ:** Nastavení počtu míst analytických účtů je možné měnit pouze do okamžiku, kdy v [Účetním deníku](#) nebude existovat žádný záznam (vyjma smazaných a volných záznamů). Pokud již bude v deníku záznam existovat, pak bude volba v nastavení účetního roku již nepřístupná a nebude možné měnit počet míst analytických účtů.
- **Požadovaná místa přidávat resp. odstraňovat** – zde volíte, zda se nové znaky (podle nastavení počtu míst analytických účtů) mají přidávat na začátek analytické části účtu či na konec. Výchozí počet míst analytických účtů je tři.
- POZNÁMKA: Po změně počtu míst analytických účtů se tato změna promítne na všechna místa v programu (předkontace, typy dokladů atd.).
- **Upravit rozsah analytické části takéž na Účtu pro převod zůstatku** – tímto prepínačem upravíte nastavený počet míst analytického účtu i na účtech pro převod zůstatku, viz [Účet](#) účtové osnovy.

Pokladna a Banka

- **Zaokrouhlení rozpouštět** – doporučené nastavení rozpouštění částky zaokrouhlení je *Do nulového základu* jako nedaňové.

Závazky/Pohledávky

- **Počet tolerovaných dní po datu splatnosti** – zadejte počet dní, po jejichž uplynutí chcete, aby program zařadil vaše dlužníky do [Seznamu upomínkovatelných pohledávek](#).

Kurzové rozdíly

- **Generovat interní doklady po zjištění kurzového rozdílu** – používáte-li často cizí měny, lze v podvojném účetnictví touto volbou zautomatizovat tvorbu [Interních dokladů](#). Předpokladem je zvolit v dolní části předkontace pro jednotlivé druhy dokladů.
- **Přebírat protiúčet pro zaúčtování kurzového rozdílu z předkontace hrazeného dokladu** – je-li volba aktivní, program přebírá z nastavených předkontací pouze příslušný účet pro kurzový zisk (Dal), resp. ztrátu (MD) a protiúčet přebírá z předkontace hrazeného dokladu. U kurzových rozdílu odpočtu záloh se tento protiúčet (účet pro zálohy) přebírá z předkontace položky odpočtu zálohy.
- **Kurzová ztráta/zisk pro úhrady** – zde zadáváte předkontace pro kurzové rozdíly vzniklé při úhradách dokladů v cizí měně pro jednotlivé druhy pohledávek a závazků. Vzniklý interní doklad kurzového rozdílu přebírá z hradícího dokladu některé proměnné pro zaúčtování (adresa, variabilní symbol, párovací symbol, datum platby jako datum účetního případu, resp. zdanitelného plnění).
- **Kurzová ztráta/zisk pro odpočet zálohy ve vyúčtovací faktuře** – zadáváte předkontace pro kurzové rozdíly vzniklé při odpočtu cizoměnného zálohového dokladu, resp. jeho úhrady ve vyúčtovacích fakturách. Vzniklý interní doklad kurzového rozdílu přebírá ze zálohového dokladu některé proměnné pro zaúčtování (adresa, variabilní symbol, párovací symbol), datum účetního případu a zdanitelného plnění se však přebírá přímo z vyúčtovací faktury.

UPOZORNĚNÍ: Při úhradách zálohových faktur v cizí měně kurzové rozdíly nevznikají. Kurzový rozdíl může vzniknout teprve při odpočtu cizoměnné zálohy.

UPOZORNĚNÍ: Kurzový rozdíl odpočtu zálohy vzniká pouze z rozdílů částek základů uhrazené zálohy a položky odpočtu ve vyúčtovací faktuře, nikoliv z celé částky s DPH.

Interní doklady

▪ **Zaokrouhlení rozpouštět** – zaokrouhlení za doklad je obecně třeba považovat za zdanitelné plnění. Doporučené nastavení je *Do základní sazby DPH*, případně lze částku zaokrouhlení budete rozpouštět *Do snížené sazby DPH*, nebo ji přiřadit *Do nulového základu* jako nedaňovou. Volba *Poměrově k sazbám* vychází z již neplatné legislativy a v programu zůstává pro opravy starších dokladů.

Uzávěrkové operace

Tuto záložka najdete pouze v podvojném účetnictví. Slouží k určení účtů z [Účtové osnovy](#), na které požadujete převést jednotlivé zůstatky při uzávěrkových operacích.

Reverse Charge (RPDP)

Údaje pro automatickou tvorbu a správné zaúčtování daňových *Interních dokladů* pro Reverse Charge při intrakomunitárním a v tuzemském styku, tzv. přenesení daňové povinnosti. Zadáváte zvlášť pro *Zaúčtování s nárokem na odpočet daně* a zvlášť pro *Zaúčtování bez nároku na odpočet daně*. V tuzemském styku se nerozlišuje dodání zboží a služeb a připadá v úvahu pouze způsob *Zaúčtování s nárokem na odpočet daně*.

Přednastavení údajů pro *Zahraniční* a *Tuzemský* styk je rozlišeno záložkami.

V části Povinnost přiznat daň pro zboží/služby a Nárok na odpočet daně doplňujete nastavení:

▪ **Text položky** - můžete nastavit text položky, který se bude na doklad vkládat. Pokud nastavíte do popisu symbol "%s", doplní se do popisu položky číslo původní faktury přijaté.

▪ **Předkontace** - zadáte předkontaci pro zaúčtování DPH (pouze PÚ).

▪ **Členění DPH** - je potřeba zadat u přiznání a odpočtu daně zvlášť pro pořízení zboží a poskytnutí služby.

POZNÁMKA: Pro Tuzemský reverse charge je přednastaveno jako výchozí [Členění DPH](#) pro Přenesení daňové povinnosti (na vstupu) - stavební a montážní práce 19Ř10,11_S. Pokud obchodujete s jinými komoditami, které podléhají režimu přenesení daňové povinnosti, zadejte nejdříve všechna potřebná [Členění DPH](#) (na vstupu i výstupu), pro každou komoditu, s vyplněnými údaji Předmět plnění a MJ. Doporučujeme vám si přečíst podrobnosti o [Reverse charge](#).

▪ **Typ dokladu** - zadáte typ interního dokladu, podle kterého se budou generovat doklady reverse charge. Z tohoto typu se přebírají do hlavičky dokladu pouze údaje *Popis dokladu*, *Předkontace*, *Členění DPH* a *Číselná řada*. Doporučujeme použít *Členění DPH* bez vlivu na DPH.

▪ **Pro dodavatele z EU nastavit u položek typ ceny "jen základ"** - na položkách faktur přijatých, které budou mít dodavatele z EU, program po zatržení této volby bude automaticky nastavovat typ ceny *Jen základ*. Toto nastavení je možné pouze pro zahraniční styk, v tuzemském si musí uživatel nastavit nulovou daň na dokladu tehdy, kdy to zákon o DPH vyžaduje.

▪ **Položky faktury / pokladního dokladu převzít do interního dokladu** (pouze *Tuzemský reverse charge*) - po zatržení tohoto přepínače se budou do *Interního dokladu* generovat samostatně položky podle zdrojového dokladu.

POZNÁMKA: Pokud vykazujete v režimu přenesení daňové povinnosti více různých komodit na jednom dokladu, je použití tohoto přepínače nutné. Viz tuzemský [Reverse charge](#).

▪ **Limity pro režim přenesení daňové povinnosti** - pro jednotlivé předměty plnění si můžete nadefinovat jejich výši limitu. V případě stejné výše limitu stačí zadat limit v Kč a zaškrtnout pole v seznamu uvedených předmětů plnění. Tlačítkem *Přidat* otevřete [Kartu limitu pro RPDP](#), kde můžete zadat karty jednotlivých limitů podle výše limitu a komodity.

Podrobnosti pro automatickou kontrolu výše limitu a předmětu plnění pro režim přenesené daňové povinnosti naleznete [zde](#).

Při fakturaci odběrateli, který je plátcem DPH ve členském státě EU, se na fakturách vystavených (Přiznání k DPH řádek 20 a 21) uvádí text: Daň odvede zákazník (reverse charge). Současně se vypíše základ u všech sazeb DPH. V případě cizojazyčných formulářů (FV-ANG, FV-FRA a VF-NEM) se vytiskne na faktuře text Reverse charge ve vybraném jazyce a zobrazí se celková částka všech základů v cizí měně.

V režimu přenesené daňové povinnosti (tuzemský reverse charge, Přiznání k DPH řádek 25) se na faktuře vytiskne: Daň odvede zákazník (reverse charge). Současně se vypíše základ u všech sazeb DPH.

Přeplatky

V této záložce nastavujete kritéria pro volbu generování přeplateků v bankovních a pokladních dokladech. Viz [Přeplatky](#).

▪ **Typ dokladu** - nastavujete typ dokladu pro generované doklady přeplateků pro závazky a pohledávky.

UPOZORNĚNÍ: Zadání typu dokladu s požadovanými proměnnými je pro funkci *Hromadného párování* povinné.

UPOZORNĚNÍ: Pokud zadáte typ dokladu pro pohledávky resp. závazky, dbejte na to, aby typ obsahoval správné předkontace pro zaúčtování pohledávek resp. závazků. Pro pohledávky (přeplatek z výdajového dokladu) : Účet MD - zvolte vhodný účet, na kterém chcete sledovat pohledávky z přeplateků, např. 315000. Účet Dal nastavte shodně s účtem MD předkontace hradícího dokladu. Pro závazky (přeplatky z příjmových dokladů): Účet Dal - zvolte vhodný účet, na kterém chcete sledovat závazky z přeplateků, např. 325000. Účet MD nastavte shodně s účtem Dal předkontace hradícího dokladu. [Viz též Poznámka pro přeplatky u konfigurace Hromadného párování úhrad.](#)

▪ **Po vygenerování dokladu přeplatku hradící doklad uzamknout** - nastavení tohoto přepínače způsobí uzamčení zdrojového hradícího dokladu po vygenerování dokladu přeplatku.

POZNÁMKA: Doporučujeme tuto funkci zapnout, protože program nekontroluje při vytváření úhrad existenci dokladu přeplatku.

Pro [Hromadné párování](#) bankovních a pokladních dokladů dále nastavujete:

▪ **Doklady generovat pouze pro přeplatky převyšující částku** - pro závazky/pohledávky - pokud tento přepínač zaškrtnete, závazkové/pohledávkové doklady přeplateků se budou generovat a nabízet v záložce *Přeplatky* pouze pro hradící doklady, u kterých je po spárování a vytvoření úhrady případný přeplatek vyšší, než tato částka.

POZNÁMKA: Při hromadném párování se vytváří úhrada jen ve výši částky, která zbývá proplatit na hrazeném dokladu. Pokud u spárovaného hradícího dokladu bude rozdíl mezi jeho částkou a částkou úhrady nižší než zadaná částka, kandidát na přeplatek se nevytvoří.

POZNÁMKA: Je třeba dbát na to, aby tyto zadané limity byly nižší než případně zadaný [limit pro Hromadné párování](#) (volba Přehrazení hrazeného dokladu max. o ... Kč).

▪ **Zobrazovat karty generovaných závazků a pohledávek pro přeplatky** - po zaškrtnutí přepínače se budou vytvořené závazkové nebo pohledávkové doklady na přeplatky automaticky zobrazovat.

Krácení daňových nákladů

Pro položky u vybraných dokladů můžete nastavit [Krácení daňových nákladů](#). Na položce se rozdělí celková cena položky na daňové a nedaňové náklady.

▪ **Daňové náklady uplatňovat ve výši** - procento uplatnění nákladů.

▪ **Nastavení zaúčtování nedaňových nákladů** - pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete [Předkontaci](#) a [Členění DPH](#).

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.2.1.1 Karta limitu pro RPDP

Karta limitu pro RPDP

[Money](#) / [Možnosti a nastavení](#) / [Nastavení účetního roku](#) / [záložka Účetnictví](#) / [záložka Reverse charge](#) / [záložka Tuzemský](#)

Zde nastavujete výši limitů a předměty plnění pro režim přenesení daňové povinnosti.

Tlačítkem *Přidat* otevřete *Kartu limitu pro RPDP*. Pro jednotlivé komodity si můžete nastavit samostatnou kartu limitu s označením výše limitu a předmětu.

▪ **Zkratka** – zkrácený název pro kartu limitu.

▪ **Popis** – popis limitu pro RPDP.

▪ **Výše limitu** – zde zadáte výši limitu v Kč.

V další části zatrhnete předměty plnění, pro které budete tento limit používat.

Podrobnosti pro automatickou kontrolu výše limitu a předmětu plnění naleznete [zde](#).

3.8.2.2 Fakturace

Nastavení účetního roku pro fakturaci

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / záložka Fakturace

Příjmy (vystavení faktury) a Výdaje (přijetí faktury)

V části *Fakturace* nastavujete parametry pro práci s jednotlivými typy faktur (viz záložky v horní části karty).

U faktur přijatých a vydaných volíte způsob zaokrouhlování stejným způsobem, jako v záložce [Účetnictví](#).

- **Vytvářet skladové doklady** – vytváření skladových dokladů při fakturaci přes skladové položky je povinné v podvojném účetnictví pro skladovou metodu A, v ostatních případech je volitelné.
- **Přidávat na dokladu automaticky položky poplatků** – po zatržení volby budou ve fakturách automaticky generovány položky se zásobami, které jsou zadány v seznamu [Poplatků](#) na kmenových kartách zboží, které jste již do faktury přidali.

Odpočet zálohy

V této záložce zadáváte způsob, jakým budete účtovat zálohy faktur.

- **Účtovat protizápisem** – zatrhnete-li, budou v účetním deníku zálohy účtovány kladně, necháte-li pole nezatržené, budou zápisy v deníku v záporných částkách.
- **Odečtení zaplacené zálohy** – napište text, který chcete uvádět na vyúčtovávací faktuře.
- **Přidat č. a druh dokladu odpočtu** – tímto přepínačem zajistíte, že se do textu v odpočtové položce připojí text číslo zálohového dokladu a druh dokladu.

Pro funkci automatického generování [vyúčtovávacích faktur](#) nastavujete:

- **Základní plnění** – zde napište text, který chcete uvádět na položky plnění při automaticky generovaných vyúčtovávacích fakturách.
- **Přidat číslo zálohy** – po zatržení přepínače se do popisu položky s plněním přidá i číslo vyúčtovávané zálohy.
- **Převzít z popisu zálohy** – pokud bude přepínač zatržen, tak se vymaže obsah pole *Základní plnění* a současně i pole *Přidat číslo zálohy*. Pro popis položek s plněním se převezme popis z hlavičky vyúčtovávané zálohy.
- **Vizualizovat vždy všechny částky (základ, DPH, cena s daní) v seznamu položek faktur a při tisku** – pokud bude tlačítko zapnuté, budou se vždy tisknout u všech položek na vyúčtovací faktuře částky základu, DPH a ceny s daní.

Při tvorbě vyúčtovací faktury se na odpočtové položky záloh v režimu [OSS](#) nastavené [Členění DPH](#) z *Nastavení účetního roku* nepřebírá. Pro odpočtovou položku obsahující DPH v nenulové sazbě se použije [Členění DPH](#) z hlavičky dokladu. Pro odpočtovou položku v nulové sazbě DPH se použije [Členění DPH](#) bez vlivu pro uskutečněné plnění. Pokud [Členění DPH](#) není nastaveno, nebo je nastaveno neplatné [Členění DPH](#) pro režim OSS, zobrazí se informační dialog pro výběr jiného [Členění DPH](#).

POZOR: [Předkontace](#) se liší podle toho, zda účtujete protizápisem či nikoliv.

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.2.3 Sklad

Nastavení účetního roku pro sklady

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / záložka Sklad

V podvojném účetnictví je třeba nejdříve zvolit, zda budete účtovat **metodou A** nebo **metodou B**.

POZOR: Volba způsobu účtování skladových pohybů je **nevratná** – po první provedené skladové transakci bude přepínač již nepřístupný.

Záložka je v horní části rozdělena podle jednotlivých typů dokladů. Pro každý z těchto typů musíte zvolit způsob zaokrouhlování, viz [Účetnictví](#).

- **Přidávat na dokladu automaticky položky poplatků** – po zatržení volby budou ve fakturách automaticky generovány položky se zásobami, které jsou zadány v seznamu [Poplatků](#) na kmenových kartách zboží, které jste již do faktury přidali.
- **Nepovolit výdej ze zdrojového skladu více dodávkami** – tento přepínač použijete v případě, kdy potřebujete na dodávkách, které vytváří příjmový pohyb [Převodky](#), zachovat informace (datum

expirace, označení dodávky, země původu, poznámka), které vytvořil původní příjmový doklad na sklad, ze které *Převodka* zásobu převádí. V tomto případě pokud položka *Převodky* čerpá z více dodávek, bude automaticky vytvořeno tolik položek na stejnou zásobu, kolik je zapotřebí použít dodávek. Tímto způsobem budou původní i následující dodávky každé položky *Převodky* odpovídat právě jedné položce původního příjmového dokladu (tedy dodávce) a je možné zachovat zmíněné informace.

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.2.4 Objednávky

Nastavení účetního roku pro objednávky

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / záložka Objednávky

V části *Objednávky* zadáte parametry pro práci s jednotlivými druhy [Objednávkových dokladů](#) (objednávek, nabídek a poptávek), viz záložky v horní části karty. Volíte způsob zaokrouhlování, který nejdete podrobně popsán v záložce [Účetnictví](#).

Zaokrouhlování nastavujete v každém typu dokladů zvlášť rozdílné pro DPH a pro výslednou cenu:

▪ **Přidávat na dokladu automaticky položky poplatků** – po zatržení volby budou ve fakturách automaticky generovány položky se zásobami, které jsou uvedeny v seznamu [Poplatků](#) na kmenových kartách zboží, které jste již do faktur přidali.

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.2.5 Cestovní příkazy

Cestovní příkazy

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / záložka Cestovní příkazy

V části *Cestovní příkazy* nastavujete kritéria pro tvorbu [Cestovních příkazů](#) v modulu [Kniha jízd a cestovní náhrady](#).

▪ **Druh nákladu** - nastavení nejčastějšího [Nákladu](#) *Cestovního příkazu*.

▪ **Typ dopravního prostředku** - nastavení nejčastějšího dopravního prostředku *Cestovního příkazu*.

V další části nastavujete pro vybrané *Druhy nákladů* jejich *Typ ceny*, *Sazbu DPH*, *Předkontaci* a *Členění DPH*.

UPOZORNĚNÍ: Tomuto nastavení věnujte zvýšenou pozornost, zde nastavujete daňové a účetní parametry ovlivňující mj. i zaúčtování *Cestovního příkazu*.

Dále nastavujete implicitní hodnoty pro nové cestovní příkazy těchto parametrů:

▪ **Typ stravného** - typy stravného pro domácí cestovní příkazy, možnosti jsou (*nejnižší, nejvyšší nebo vlastní*). Hodnoty *nejnižší* a *nejvyšší* se přebírají ze Seznamu Domácího stravného, *vlastní* hodnoty můžete zadat explicitně.

▪ **Stravné krátit o %** - zadáváte procento krácení stravného

▪ **Kapesné (% nekráceného stravného)** - pro výpočet zahraničního kapesného můžete zvolit jako výchozí hodnotu % nekráceného stravného.

▪ **Implicitní doba jednání** - tato hodnota se nastaví do karty *Navštívené firmy* definované jako *přestávka/jednání*.

▪ **Typy dokladů** - nastavení [Typu pokladního dokladu](#) a [Typu závazku](#) pro tvorbu pokladních dokladů záloh (výdej) a dokladu vyúčtování cestovního příkazu.

▪ **Členění DPH pro zálohy** - implicitní *Členění DPH* pro zálohu *Cestovního příkazu*.

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.2.6 Zakázky

Nastavení účetního roku pro zakázky

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / záložka Zakázky

Nastavení *Zakázek* pro obchodní případy nastavujete:

▪ **Vést zakázky jako obchodní případy** – po zatržení pole se [Karta zakázky](#) rozšíří o řadu údajů, potřebných pro sledování zakázky jako obchodního případu.

▪ **Za datum zahájení zakázky dosazovat** – zvolíte událost, která automaticky v zakázkách nastaví *Datum zahájení*. Toto datum se automaticky dosadí z data vystavení příslušného dokladu, ovšem pouze

tehdy, pokud je toto datum na Zakázce prázdné.

▪ **Za datum předání zakázky dosazovat** – zvolíte událost, která automaticky v zakázkách nastaví *Datum předání*. Toto datum se automaticky dosadí z data vystavení příslušného dokladu, pokud je toto datum na Zakázce prázdné, volba "poslední faktura vydaná" ovšem přepisuje i zadané datum.

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.2.7 Servis

Servis

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / záložka Servis

V části *Servis* nastavujete *Typy dokladů* pro vytvářené doklady [Servisy](#) a [Opravy](#) v modulu [Servis](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud zde tyto typy dokladů nezaadáte, bude v konkrétních případech použito implicitní nastavení typů dokladů z uživatelské konfigurace, což může vést k nesprávnému vytvoření návazných dokladů modulu *Servis*. Doporučujeme proto tyto typy dokladů pro [Servis](#) a [Opravy](#) nadefinovat.

Typy dokladů pro servis

- **Výměna zboží** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu [Typů skladových dokladů](#) pro výdejky.
- **Vrácení peněz** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu [Typů faktur](#) pro vystavené dobropisy.
- **Peníze vracet v hotovosti** - přepínač, kterým určujete, zda v případě vrácení peněz (dobropis faktury vystavené) si přejete pro tento doklad vytvořit automaticky uhrazující pokladní doklad. Tvorba tohoto pokladního dokladu se řídí nastavením z [Uživatelské konfigurace](#), záložka *Platba v hotovosti*. Pokud tento přepínač nebude zatržen, případná úhrada dokladu vrácení peněz je ponechána na uživateli.
- **Oprava zboží** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu [Typů oprav](#) pro návazné doklady oprav vzniklých ze Servisu.
- **Výdej materiálu** - pouze pro jednoduchý servis. Z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů skladových dokladů* pro návazné výdejky dokladu *Servisního protokolu* pro jeho položky materiálu a práce.
- **Fakturace** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů faktur* pro fakturaci servisu (faktura vystavená).
- **Pokladní doklad** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu [Typů úč. dokladů](#) pro příjmové pokladní doklady.
- **Záloha** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu [Typů úč. dokladů](#) pro příjmové pokladní doklady zaplacené zálohy vzniklé z dokladu Servis.

Typy dokladů pro opravy

- **Výdej materiálu** - z roletové nabídky vybíráte ze seznamu *Typů skladových dokladů* pro návazné výdejky dokladu *Opravy* pro jeho položky materiálu a práce.

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.2.8 Archivace změn

Nastavení účetního roku pro archivaci změn

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / záložka Archivace změn

Záložka slouží k zadání způsobu archivace veškerých změn provedených v prvotních dokladech tak, jak to požaduje zákon. Jestliže máte zatrženo pole *Archivovat změny dokladů* a při instalaci programu jste vytvořili podadresář ARCHIV (při *Typické instalaci* je založen automaticky), budou všechny změny prvotních dokladů v tomto adresáři uchovány. Archivní doklady pak můžete tisknout z jednotlivých seznamů pomocí tlačítka *Archív dokladu* do tiskových formulářů vybraných v těchto jednotlivých záložkách.

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.2.9 Duální měny

Seznam duálních měn

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku / Seznam duálních měn

Duální zobrazování slouží jednak jako příprava přechodu účetních jednotek na jinou domácí měnu (např. EUR) a jednak je určeno pro účetní jednotky, které provozují svoji činnost v příhraničních oblastech, kde je vhodné zobrazovat prodejní ceny i v jiné než domácí měně. Duální zobrazování je určeno pro vybrané entity programu (doklady, zásoby, prodejní košík, mzdy atd.), které jsou v současnosti vyjádřeny pouze v domácí měně. Je nutné zdůraznit, že možnost duálního zobrazení se týká pouze dokladů v domácí měně.

Seznam *Duálních měn* slouží k definici jednotlivých duálních měn a jejich kurzů pro vyjádření ceny v domácí a duální měně. Tento seznam lze otevřít přímo z karty [Nastavení účetního roku](#). Pro účely přepočtu ceny v domácí měně na cenu v duální měně bude použit tzv. konverzní kurz.

Pokud seznam obsahuje alespoň dvě *Duální měny* a je zapnutý přepínač *Používat duální zobrazování* v nastavení *Účetního roku*, zobrazí se v seznamech dokladů aktivní tlačítka *Duálně*. Tímto tlačítkem můžete pomocí šipky přepínat duální měny a zobrazit částky ve sloupcích pro vybranou duální měnu (*Duálně proplatit*, *Duálně k úhradě* atd.), jejíž kód měny se zobrazuje vedle tlačítka. Nastavení aktivní duální měny je společné pro všechny seznamy v aktuálním účetním roce. Při změně účetního roku se nastaví aktivní duální měna podle výchozí duální měny z nastavení *Účetního roku*.

Na dokladech se v *Přehledu cen* zobrazí výsledná cena dokladu v duální měně. Na řádku duální měny, pokud seznam obsahuje více duálních měn, můžete pomocí tlačítka s kódem měny tyto duální měny měnit a zobrazovat tak částku na dokladu ve vybrané měně. Pokud na *Kartě položky* najedete myší na symbol domácí měny, zobrazí se popisek s informací o jednotkové ceně položky v duální měně.

POZNÁMKA: V seznamu *Mezd* se zohledňuje při duálním zobrazování i časové období. Duálně se budou zobrazovat pouze mzdy, které spadají do hospodářského roku, ve kterém je duální zobrazování nastaveno. Mzdy se zobrazují pouze ve výchozí duální měně z nastavení *Účetního roku*.

Karta duální měny obsahuje:

- **Kód měny** - kód měny, kterou chcete definovat pro duální zobrazování.
- **Množství** - množství měny.
- **Konv. kurz** - výše konverzního kurzu (vyhlášen bankou), který přepočítá cenu v domácí měně na duální. V případě nezatržené volby *Nepřímé kótování* v nastavení [Účetního roku](#) se zde zobrazuje symbol domácí měny.
- **Inverzní kurz** - pokud není přepínač zatržen, tak hodnota *Konverzního kurzu*, který představuje množství (počet jednotek) domácí měny, se definuje vůči pevně danému *Množství* duální měny. Při zatrženém přepínači je tomu naopak, tzn. že stále je *Množství* domácí měny a mění se množství (*Konverzní kurz*) duální měny. Kód duální měny a symbol domácí měny jsou v tomto případě prohozeny.

POZNÁMKA: Pojem "Inverzní kurz" se kryje s legislativním pojmem "Nepřímé kótování".

▪ **Způsob zaokrouhlení duální ceny** - zde nastavujete jak se budou zaokrouhlovat duální částky. Nastavuje se řád a způsob zaokrouhlení samostatně pro celkové ceny *Dokladů* a samostatně pro *Ostatní* entity programu (např. ceny na položkách, prodejní ceny zásob atd.).

Prodejní košík

V [Prodejním košíku](#) se zobrazuje výchozí duální měna a pomocí tlačítka *Duálně* můžete vybírat duální měny ze seznamu. V rozpisu *Celková cena* se zobrazuje cena v domácí měně a cena v duální měně. Pokud v okně *Prodejní ceny* najedete myší na cenu, zobrazí se popisek s informací o jednotkové ceně položky v duální měně.

Money S3 Kasa

V Money S3 [Kasa](#) se zobrazuje výchozí duální měna z nastavení *Účetního roku*. Duální měna se zobrazuje jak u položky na dokladu tak i v celkové ceně.

► [Nastavení účetního roku](#)

3.8.3 Uživatelská konfigurace

Uživatelská konfigurace

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace

Vhodné nastavení *Uživatelské konfigurace* vám může významným způsobem usnadnit práci při vyplňování opakujících se údajů. Zadávejte zde hodnoty, které program automaticky doplní do nově vytvořeného dokladu, určujete režim nabízení typu dokladů a jejich tisku, automatickou tvorbu souvisejících dokladů a různé kontroly programu. Uživatelská konfigurace se váže na [Přístupová práva](#) – každý uživatel programu může mít nastavení jiné, popř. určitý okruh uživatelů může používat stejnou uživatelskou konfiguraci.

TIP: Funkci *Uživatelská konfigurace* můžete také vyvolat poklepnutím pravého tlačítka myši na jméno uživatele na spodním kraji hlavního okna Money S3.

Údaje zadané v *Uživatelské konfiguraci* platí pro všechny doklady v Money S3. Pro jednotlivé doklady však můžete použít individuálně vytvořené *Typy dokladů* (viz [Doklady](#)). Výběr pomocí *Typu dokladů* má vždy přednost před *Uživatelskou konfigurací* a jakékoliv nastavení se dá přímo na dokladu libovolně změnit.

DOPORUČENÍ: Na rozdíl od *Agendy* a *Účetního roku* nemusíte mít *Uživatelskou konfiguraci* nastavenou ihned, údaje lze zadávat až přímo na dokladech. Konfigurace neslouží pro správné účtování, ale pouze k usnadnění a zrychlení vaší práce. Proto je si ji můžete postupně doplňovat a upravovat podle vašich potřeb a také podle toho, jak se vaše práce s doklady mění a vyvíjí.

▪ **Účet, Pokladna** – ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#) lze vybrat jeden účet a jednu pokladnu, které bude program implicitně dosazovat do dokladů hrazených přes účet a do hotovostních dokladů. Zadání účtu nebo pokladny je na dokladech povinné a bez těchto údajů není možné nový doklad uložit. Proto doporučujeme, existuje-li ve vaší firmě jediný účet a pokladna, zadat je zde – ušetříte si tak čas jejich opakovaným vkládáním. Pro správné údaje při tisku dokladů je nezbytně nutné provést výběr pokladny a účtu pomocí tlačítka , které zpřístupní příslušný seznam.

▪ **Středisko, Zakázka, Činnost** – opět údaje, které bude program dosazovat do každého dokladu, na dokladech jsou však nepovinné. Je vhodné je zde zadat pouze tehdy, když některý z nich výrazně převažuje. Využijete zejména v případě [Střediska](#) – můžete tak rozlišovat doklady, které vznikly v různých pobočkách (každá pobočka si zadá v konfiguraci své středisko). [Zakázky](#) a [Činnosti](#) je vhodné v uživatelské konfiguraci zadat dočasně např. v případě, kdy pracujete na určitém projektu apod.

Kontrola úhrady a kreditu při vystavení

▪ **Pohledávek a vystavených faktur** – volbou zapínáte automatickou kontrolu toho, zda partner, pro kterého vystavujete pohledávkový doklad, nemá překročen kredit, či zda u některých dokladů již nevypršela doba splatnosti. Kredit a dobu splatnosti zadáváte pro každého partnera na jeho [Adresní kartě](#). Program pak v případě vystavení nového dokladu pro tohoto partnera nahlásí doklady, u kterých byla některá z hodnot překročena.

▪ **Zakázat uložení dokladu** – zapnutou volbou zakázete uživateli uložit doklad, který nesplnil kontrolu úhrady a kreditu.

▪ **Objednávky přijatých, nabídek vystavených a poptávek přijatých** – stejná funkčnost jako u *Pohledávek a vystavených faktur*. Objednávky, nabídky a poptávky se neuloží v případě, že součet neuhrazených faktur a pohledávek daného odběratele dosáhl nebo dokonce překročil limit. Částky objednávek, nabídek a poptávek se do tohoto limitu ale nepočítají.

▪ **Zakázat uložení dokladu** – zapnutou volbou zakázete uživateli uložit doklad, který nesplnil kontrolu úhrady a kreditu.

▪ **Prodejek a vystavených dodacích listů** – stejná funkčnost jako u *Pohledávek a vystavených faktur*. Skladové doklady se neuloží v případě, že součet neuhrazených faktur a pohledávek daného odběratele dosáhl nebo dokonce překročil limit. Částky skladových dokladů se do tohoto limitu ale nepočítají.

▪ **Zakázat uložení dokladu** – zapnutou volbou zakázete uživateli uložit doklad, který nesplnil kontrolu úhrady a kreditu.

Vyhledávání zásob čtečkou čárových kódů

▪ **Přehrát zvuk při nenalezení čárového kódu** – pokud máte nastaveno používání čtečky čárového kódu v [Pokladních komponentách](#), tak se při výběru položek ze skladu při nenalezení čárového kódu ozve zvuk.

▪ **Zobrazit zprávu při nenalezení čárového kódu** – pokud máte nastaveno používání čtečky čárového kódu v [Pokladních komponentách](#), tak se při výběru položek ze skladu při nenalezení čárového kódu zobrazí zpráva.

▪ **Ověřovat na dokladech spolehlivost plátců DPH včetně kontroly zveřejnění bankovních účtů** - pokud bude volba zapnutá, při vystavování dokladů se podle DIČ zkontroluje spolehlivost plátce DPH a jeho bankovní účty. Bankovní účty uvedené v Registru plátců DPH si můžete do [Karty adresáře](#) načíst podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#).

▪ **Nezobrazovat smazané záznamy** - ve vybraných seznamech (fakturace, závazky, pohledávky, interní doklady, bankovní doklady, pokladní doklady, peněžní deník a účetní deník) se po zatržení této volby nebudou v seznamech zobrazovat smazané záznamy.

▪ **Seřazený sloupec posouvat na první pozici** - touto volbou zajistíte, aby se sloupec jakéhokoliv seznamu, podle kterého seznam právě [Seřazujete](#), přesunul na první pozici (na levé místo v seznamu). Pokud není přepínač zapnutý, seznam se podle vybraného kritéria seřadí, aniž by se změnilo pořadí sloupců.

▪ **Vyžadovat potvrzení po opravě dokladů při použití tlačítka Zpět** - je-li volba aktivní a vy chcete nějaký doklad zavřít tlačítkem *Zpět* nebo ikonou ✕, program se vždy zeptá, zda skutečně chcete doklad opustit bez uložení.

▪ **Každý druhý řádek v seznamech vykreslit barevně** - jestliže pole není aktivní, všechny řádky v seznamech jsou stejné, jestliže je zatržené, je každý druhý odlišený barvou podle vaší volby.

▪ **Nastavit barvu kurzoru v seznamech** - pro řádek pod kurzorem v seznamech můžete nastavit vlastní barvu.

▪ **Obnovit výchozí nastavení:**

- *Sloupce seznamů* - obnoví se výchozí nastavení sloupců v seznamech pro aktuální konfiguraci. Program kontroluje *Jméno konfigurace* a provede obnovu u všech uživatelů se stejným jménem konfigurace (viz [Přístupová práva](#)).

- *Nových oken* - tlačítkem se obnoví původní nastavení tlačítek (např. OK místo OK a nový), velikost a pozice jednotlivých oken aktuálního uživatele.

▪ **Nastavit zobrazení informačních sloupců** - zde můžete definovat, které [Informační sloupce](#) se budou v programu zobrazovat.

▪ **Výchozí monitor pro nová okna** - zde můžete nastavit, na jaký monitor se budou zobrazovat nově otevřená okna programu Money S3, tzn. okna s kartami dokladů, průvodci tiskem atd.

- *Monitor s hlavním oknem* - všechna nová okna se budou vždy otevírat na stejném monitoru, na kterém je umístěno hlavní okno programu.

- *Hlavní systémový monitor* - všechna nová okna se budou vždy otevírat na monitoru, který je v operačním systému nastaven jako hlavní. Hlavní monitor se nastavuje v nastavení zobrazení operačního systému Windows (Nastavení zobrazení (Rozlišení obrazovky) / Obrazovka).

- *Poslední použitý monitor* - jednotlivá nová okna se budou vždy otevírat na posledním použitém monitoru, na kterém byla otevřena naposledy.

- *Monitor 1 – N* - nová okna se budou otevírat na zvoleném monitoru. Monitory jsou číslovány v pořadí zleva doprava a shora dolů tak, jak jsou zobrazeny jejich pozice v nastavení zobrazení operačního systému Windows ((Nastavení zobrazení (Rozlišení obrazovky) / Obrazovka).

UPOZORNĚNÍ: Nastavení monitoru pro otevírání nových oken je pro všechny agendy společné a platí pro aktuálně přihlášeného uživatele. Pokud dojde ke změně rozlišení monitorů připojených k počítači a nová okna by se na zvoleném monitoru nezobrazila celá, program jim automaticky nastaví výchozí velikost a umístí je na střed zvoleného monitoru.

▪ **Automatická změna data** - pokud často vystavujete doklady přes půlnoc, jistě oceníte možnost volby, jakým způsobem se bude program chovat v při přechodu na nové datum. Zda se má dotaz potvrdit ručně, dotaz potvrdit automaticky po nastaveném časovém úseku, nebo má program změnit datum automaticky.

Pomocí ovládacích tlačítek nastavíte uživatelskou konfiguraci pro jednotlivé moduly:

▶ [Účetnictví](#)

▶ [Fakturace](#)

▶ [Sklad](#)

▶ [Objednávky](#)

Ostatní

▶ [Mzdy](#)

▶ [Cestovní příkazy](#)

▶ [Majetek](#)

▶ [Servis](#)

▶ [Adresář](#)

▶ [Zakázky](#)

- ▶ [Poštovní klient - výběr](#)
- ▶ [Poštovní klient - nastavení](#)
- ▶ [Poštovní klient - možnosti emailu](#)
- ▶ [Tiskový export](#)
- ▶ [Fiskální tiskárny](#)

3.8.3.1 Účetnictví

Uživatelská konfigurace pro účetnictví

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Účetnictví

V záložce *Účetnictví* nastavujete účetní parametry individuálně pro jednotlivé druhy dokladů (včetně *Kurzových rozdílů*) – viz záložky na spodní straně karty. Možnosti konfigurace jsou pro jednotlivé doklady obdobné:

- **Předkontace** – můžete zvolit nejčastěji používanou [Předkontaci](#). Tato volba má smysl jen tehdy, když některá z předkontací výrazně při účtování převažuje – např. v bankovních dokladech úhrada faktury.
 - **Členění DPH** – ze seznamu [Členění DPH](#) vyberte nejčastěji používané členění pro daň z přidané hodnoty, např. přijaté zdanitelné plnění tuzemsko (pro závazky a výdaje) a uskutečněné zdanitelné plnění tuzemsko (pro pohledávky a příjmy).
 - **Číselná řada** – implicitně nabízená [Číselná řada](#) pro daný typ pořizovaných dokladů. Pokud pro daný typ dokladů používáte více číselných řad, je výhodnější vytvořit pro každou číselnou řadu individuální *Typ dokladu* a v konfiguraci vhodně zvolit *Nastavení typu dokladu před vystavením*.
- TIP:* Doporučujeme všechny údaje doplňovat výběrem ze seznamů, přístupných po stisku tlačítka . Vyvarujete se tak případné chybě vzniklé chybným vyplněním kolonky (překlepem).
- UPOZORNĚNÍ:** *Předkontaci*, *Členění DPH* a *Číselnou řadu* můžete také zadat v jednotlivých [Typech dokladů](#). Vyvoláte-li nový doklad pomocí *Typu dokladu*, má nastavení typu přednost před *Uživatelskou konfigurací*. Obdobně má potom jakákoliv změna provedená přímo v kartě dokladu přednost před nastavením *Typu dokladu* i před *Uživatelskou konfigurací*.
- **Po zápisu do deníku nabídnout zaúčtování** – program po vytvoření a uložení dokladu provede automaticky jeho zaúčtování. Pokud je tato volba aktivní, program vám navíc nabídne řádky účetního nebo peněžního deníku se zápisy, vztaženými k pořizovanému dokladu. Můžete tedy okamžitě provést rozúčtování.
 - **Po vystavení dokladu automaticky uzamknout** – doklad bude po vystavení a uložení automaticky ochráněn před nechtěnými změnami. Doklady může uzamykat/odemykat jen uživatel, který má v [Přístupových právech](#) povoleno *Uzamčení dokladů*. Uzamčený doklad je označen ikonou  a lze jej pouze prohlížet, dokud jej uživatel s příslušnými přístupovými právy opět neodemkne volbou *Uzamčení/Zrušení zámků* (viz [Tlačítka](#)). Viz [Zamykání dokladů](#).
 - **Nastavení typu dokladu před vystavením** – volíte režim, v jakém budou při tvorbě nového dokladu nabízeny typy jednotlivých dokladů:
 - ▶ *Použít typ* – přímo zvolíte typ, který pak bude implicitně nabízen při každém otevření nového dokladu. Využijete tehdy, když trvale vystavujete doklady s obdobnými údaji (oproti konfiguraci si v typu můžete navíc zadat i doprovodné texty na dokladu, tiskové formuláře, zaokrouhlování apod.).
 - ▶ *Použít poslední typ* – nově otevřený doklad bude automaticky vyplněn podle toho, jaký typ jste vybrali při vystavení předešlého dokladu. Změna typu lze provést přímo na dokladu pomocí tlačítka *Typ dokladu*. Tato možnost je výhodná při dávkovém vystavování podobných dokladů.
 - ▶ *Zeptat se na typ před vystavením* – před otevřením nového dokladu vám program nabídne seznam *Typů dokladů*, kde vyberete požadovaný typ.

TIP: Používání typů nepodceňujte – vhodně zvolené typy a jejich automatická aplikace vám výrazně usnadní a urychlí práci při vystavování dokladů.

- **Tisknout** – můžete si zvolit, co všechno budete chtít automaticky vytisknout po pořízení dokladu:
 - ▶ *Doklad* – po uložení dokladu se vytiskne pouze příjmový, resp. výdajový doklad.
 - ▶ *Doklad se zaúčtováním* – dtto, avšak navíc i s rozúčtováním podle účetního nebo peněžního deníku.
 - ▶ *Daňový doklad* – tisk daňového dokladu.

U každé volby lze zadat text, který se vytiskne do hlavičky dokladu – např. pro daňový doklad text "Daňový doklad" atd.

Kurzové rozdíly

Záložka má význam jen v případě, když pracujete s [Cizími měnami](#). V takovém případě je třeba

aktivovat pole *Používat cizí měny* v nastavení [Účetního roku](#).

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.2 Fakturace

Uživatelská konfigurace pro fakturaci

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Fakturace

Zaúčtování

V této záložce nastavujete nejdůležitější parametry pro zaúčtování faktury, zvláště pro přijaté a vystavené faktury. Současně můžete nastavit zaúčtování pro [Daňové doklady k přijatým platbám](#).

▪ **Předkontace** – můžete zvolit nejčastěji používanou [Předkontaci](#). Tato volba má smysl jen tehdy, když některá z předkontací výrazně při účtování převažuje (např. nákup zboží u přijatých faktur).

▪ **Členění DPH** – ze seznamu [Členění DPH](#) vyberte nejčastěji používané členění pro daň z přidané hodnoty, např. tuzemsko, zahraničí, osvobozeno apod.

▪ **Číselná řada** – implicitně nabízená [Číselná řada](#) pro daný typ faktury. Pokud při fakturaci používáte více číselných řad, je výhodnější vytvořit pro každou z nich individuální *Typ faktury* a v konfiguraci vhodně zvolit *Nastavení typu dokladu před vystavením*.

TIP: Doporučujeme všechny údaje doplňovat výběrem ze seznamů, přístupných po stisku tlačítka . Vyvarujete se tak případné chybě vzniklé chybným vyplněním kolonky (překlepem).

UPOZORNĚNÍ: Výše uvedené údaje můžete současně zadat i v jednotlivých *Typech faktur*. Vytváříte-li novou fakturu pomocí typu, má nastavení typu přednost před *Uživatelskou* konfigurací. Obdobně má potom jakákoliv změna přímo ve faktuře přednost před nastavením *Typu dokladu* i před *Uživatelskou* konfigurací.

▪ **Po zápisu do deníku nabídnout zaúčtování** – program po vytvoření a uložení faktury vždy provede automatické zaúčtování do účetního nebo peněžního deníku. Aktivujete-li tuto funkci, program navíc po uložení dokladu nabídne seznam deníku, ve kterém jsou uvedeny veškeré položky, kterými byla faktura zaúčtována do účetního nebo peněžního deníku. Můžete tedy okamžitě kromě prosté kontroly provést i případné rozúčtování na střediska či další činnosti.

▪ **Po vystavení dokladu automaticky uzamknout** – faktura tak bude po vystavení a uložení automaticky ochráněna před nechtěnými změnami či zásahem nepovolaných osob – uzamčený doklad může odemknout jen uživatel, který má v [Přístupových právech](#) povoleno *Uzamčení dokladů*. Uzamčená faktura je označena ikonou a lze ji pouze prohlížet, dokud ji uživatel s příslušnými přístupovými právy opět neodemkne volbou *Uzamčení/Zrušení zámeků* (viz [Tlačítka](#)). Viz [Zamykání dokladů](#).

▪ **Neupozorňovat na dosažení min. limitu zásob** – (*Vystavené faktury*) pokud bude přepínač zapnutý, pak program nebude upozorňovat na minimální limit zásoby nastavený na [Kartě zásoby](#).

▪ **Nastavení typu faktury před vystavením** – volíte způsob, jakým bude při tvorbě nové faktury (normální, zálohová a daňový doklad k přijaté platbě) aplikován typ faktury:

► *Zvolený typ* – můžete přímo zadat typ, podle kterého pak bude každá nově otevřená faktura vyplněna. Využijete v případě, kdy trvale vystavujete faktury s obdobnými údaji (oproti konfiguraci si v typu můžete navíc zadat i doprovodné texty, slevu, způsob platby, intrastat apod.).

► *Poslední použitý* – nově otevřená faktura bude automaticky vyplněna podle toho, jaký typ jste vybrali při vystavení předešlé. Změna typu lze provést přímo na faktuře pomocí tlačítka *Typ dokladu*. Tato možnost je výhodná při dávkovém vystavování podobných faktur.

► *Vždy nabídnout* – před otevřením nové faktury vám program otevře seznam *Typů faktur*, kde si požadovaný typ vyberete.

Platba v hotovosti, nepeněžní platidla

Záložka udává způsob práce při vystavování nebo přijímání faktury placené v hotovosti či jinými platidly.

▪ **Vytvořit příjmový / výdajový pokladní doklad** – při ukládání faktury placené v hotovosti vytvoří Money S3 automaticky i příjmový (výdajový) pokladní doklad, tj. doklad o úhradě vystavené (přijaté) faktury.

▪ **Vytvořit úhrady pro nepeněžní platidla (ceniny, pohledávky)** – při ukládání faktury placené pomocí [Nepeněžních platidel](#) se pro každé platidlo vytvoří samostatná hradící *Pohledávka*.

▪ **Nabídnout částku úhrady** – program po uložení faktury automaticky nabídne nejprve částku [Úhrady Pokladního dokladu](#) nebo [Pohledávky](#) k editaci. *Pokladní doklad* nebo *Pohledávku* tlačítkem *OK* uložíte do seznamu [Pokladních dokladů](#) nebo do seznamu [Pohledávek](#).

▪ **Otevřít pokladní doklad k editaci** - pokladní doklad se zobrazí pro případnou editaci. *Pokladní doklad* tlačítkem OK uložíte do seznamu [Pokladních dokladů](#).

POZNÁMKA: Pokud bude na Pokladním dokladu aktivní tlačítko E-tržba, doklad se po uložení automaticky odešle do systému EET. V seznamu Pokladních dokladů se zobrazuje informační ikona o stavu odeslání, viz [EET](#).

▪ **Číselná řada pro příjmový / výdajový pokladní doklad** - zvolená číselná řada bude automaticky nabízena při tvorbě nového pokladního dokladu vytvořeného v seznamu faktur.

▪ **Předkontace, Členění DPH** - tyto účetní údaje program použije při tvorbě pokladního dokladu.

POZOR: Nastavenou *Předkontaci* a *Členění DPH* můžete při vystavování dokladu změnit jen v případě, když máte zatrženu volbu *Nabídnout pokladní doklad*. Slouží pro urychlení práce, uveďte zde proto nejčastěji používané údaje.

Do generovaného pokladního dokladu (typ platby *Hotově*) se převezme adresa a variabilní symbol z karty faktury.

Do generovaného pokladního dokladu (*Nepeněžní platidlo* typu cenina) se převezme adresa a variabilní symbol z Vystavitele platidla (karta [Nepeněžního platidla](#)).

Do hradící pohledávky se převezme adresa, bankovní spojení a specifický symbol z Vystavitele platidla. Pokud nebude Vystavitel platidla nastaven, převezme se na hradící pohledávku adresa z *Vystavené faktury* (záložka Odběratel), bankovní spojení a specifický symbol z karty faktury.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte v [Nastavení účetního roku](#) zapnutý přepínač na použití pouze numerických hodnot, tak se ostatní znaky z variabilního symbolu odstraní.

Platba kartou

V této záložce nastavujete, zda při *Způsobu platby* - *platební kartou* na *Vystavené faktuře* se má automaticky vytvořit hradící *Pohledávka*.

▪ **Vytvořit platební pohledávku** - po uložení faktury se vytvoří hradící *Pohledávka*.

▪ **Nabídnout částku úhrady** - program po uložení faktury automaticky nabídne nejprve částku [Úhrady Pohledávky](#) k editaci.

▪ **Otevřít pohledávku k editaci** - pohledávka se zobrazí pro případnou editaci. *Pohledávku* tlačítkem OK uložíte do seznamu *Pohledávek*.

POZNÁMKA: Pokud bude na Pohledávce aktivní tlačítko E-tržba, doklad se po uložení automaticky odešle do systému EET. V seznamu Pohledávek se zobrazuje informační ikona o stavu odeslání, viz [EET](#).

▪ **Číselná řada pro pohledávku** - zvolená číselná řada bude automaticky nabízena při tvorbě hradící *Pohledávky*.

▪ **Předkontace, Členění DPH** - tyto účetní údaje program použije při tvorbě hradící *Pohledávky*.

▪ **Platební společnost** - tlačítkem  otevřete seznam [Adresáře](#) pro výběr. Tato adresa se doplní do vytvořené *Pohledávky*.

▪ **Variabilní symbol** - pro vytvořené hradící pohledávky můžete nastavit variabilní symbol, který se bude do dokladu doplňovat. Pokud nebude variabilní symbol vyplněn, převezme se z adresy Platební společnosti. V případě, že variabilní symbol ani zde nebude nastaven, přebere se z variabilní symbol z [Vystavené faktury](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte v [Nastavení účetního roku](#) zapnutý přepínač na použití pouze numerických hodnot, tak se ostatní znaky z variabilního symbolu odstraní.

DOPORUČENÍ: Pro zaúčtování předpisu hradících pohledávek můžete použít účet 261 (peníze na cestě) nebo 315 (ostatní pohledávky).

Platba na dobírku

V této záložce nastavujete, zda při *Způsobu platby* - *dobírkou* na *Vystavené faktuře* se má automaticky vytvořit hradící *Pohledávka*.

▪ **Vytvořit platební pohledávku** - po uložení faktury se vytvoří hradící *Pohledávka*.

▪ **Nabídnout částku úhrady** - program po uložení faktury automaticky nabídne nejprve částku [Úhrady Pohledávky](#) k editaci.

▪ **Otevřít pohledávku k editaci** - pohledávka se zobrazí pro případnou editaci. *Pohledávku* tlačítkem OK uložíte do seznamu *Pohledávek*.

POZNÁMKA: Pokud bude na Pohledávce aktivní tlačítko E-tržba, doklad se po uložení automaticky odešle do systému EET. V seznamu Pohledávek se zobrazuje informační ikona o stavu odeslání, viz [EET](#).

▪ **Číselná řada pro pohledávku** - zvolená číselná řada bude automaticky nabízena při tvorbě hradící

Pohledávky.

■ **Předkontace, Členění DPH** – tyto účetní údaje program použije při tvorbě hradící Pohledávky.

Variabilní symbol na hradící pohledávku se převezme z adresy přepravní společnosti (záložka [Expedice](#) na faktuře), pokud nebude vyplněn převezme se z *Vystavené faktury*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte v [Nastavení účetního roku](#) zapnutý přepínač na použití pouze numerických hodnot, tak se ostatní znaky z variabilního symbolu odstraní.

Automatické generování úhrad

- Pokud je automatické generování hradících dokladů zapnuté, vytváří se hradící doklady, včetně interních dokladů s kurzovými rozdíly i při xml importu hrazených dokladů.

- Automaticky generované hradící doklady přebírají pracovní datum programu.

- Při vytváření generovaných hradících dokladů k fakturám v cizí měně se kurz nastaví standardně podle data vystavení. Datum vystavení se přebírá z pracovního data Money S3.

- Při parametrickém XML importu dokladů je možné pracovní datum programu nastavit pomocí [parametru](#) /d a tím ovlivnit datum úhrady i použitý kurz cizí měny.

- Pokud je kurz na hrazeném i hradícím dokladu stejný, částka v domácí měně se na hradící doklad převezme z hrazeného dokladu tak, aby nedocházelo ke kurzovým rozdílům.

Tisk

Program nabízí možnost po pořízení faktury automaticky vytisknout řadu tiskových sestav, zatrhněte ty, které potřebujete. Počet kopií, formulář pro tisk a požadovanou tiskárnu zadáváte v [Nastavení formulářů](#).

Skladové doklady

Tato záložka je důležitá v podvojném účetnictví v případě, kdy účtujete skladové doklady metodou A. Rozhodnete zde, zda při výběru položek faktury ze skladu bude program zároveň tisknout i [Skladový doklad](#) (Výdejku nebo Příjemku) a jaký [Typ skladového dokladu](#) použije.

■ **Použit přednastavení skladu** – tuto volbu nastavíte pokud nebudete chtít pro tvorbu skladové Výdejky nebo Příjemky používat žádný [Typ skladového dokladu](#). [Číselná řada](#) pro skladové Výdejky nebo Příjemky se tak převezme podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci* / [Sklad](#) na záložkách *Příjemka* a *Výdejka*.

Vyplnit tuto záložku má význam i v případě, že neúčtujete metodou A, ale v záložce *Fakturace* v nastavení [Účetního roku](#) jste si zvolili *Vytvářet skladové doklady*.

Zálohové faktury

Nastavení počtu dní vyřízení pro [Zálohové faktury](#).

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.3 Sklad

[Uživatelská konfigurace pro sklady](#)

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Sklady

V *Uživatelské konfiguraci skladu* nastavujete tisk dokladů, zadáváte implicitní číselné řady a při účtování skladů metodou A i účty skladových pohybů. Nastavení je rozděleno do záložek podle jednotlivých druhů skladových dokladů.

■ **Používat číselnou řadu** – vyberte [Číselnou řadu](#), kterou chcete používat pro příslušný skladový doklad – program nabízí pouze ty číselné řady, které jsou v daném případě vhodné. Nastavení číselné řady však má význam pouze v případě, že nepoužijete [Typ skladového dokladu](#) (ten má nastavenou vlastní číselnou řadu) – jinými slovy, musíte mít režim používání typů nastaven na *Použit přednastavení*.

■ **Pro nový doklad použít typ** – chcete-li používat typy skladových dokladů, můžete si zvolit způsob, jakým bude program typy dokladů nabízet.

► **Vybraný** – zadáte jeden typ dokladu, který bude do každého dokladu bez dotazování doplněn. Zvolte tedy v případě, že používáte stále stejný typ dokladu.

► **Poslední** – do nového dokladu bude vždy automaticky doplněn ten typ dokladu, jaký jste použili v posledním vystaveném dokladu. Typ tedy podle potřeby měníte přímo na dokladu pomocí tlačítka

Typ dokladu. Využijete v případě, že používáte různé typy dokladů, ale vystavujete je v dávkách (vždy několik dokladů stejného typu).

► *Zeptat se před vystavením* – program dříve, než otevře novou kartu dokladu, nabídne seznam *Typů dokladu* k výběru požadovaného typu. Tuto volbu využijete tehdy, když často střídáte různé typy příslušného druhu skladových dokladů.

► *Použít přednastavení* – program v dokladech použije přednastavení skladu nebo skladové skupiny.

■ **Při uložení nové prodejky nabídnout automaticky kartu Zapláceno** – zobrazí se karta [Zapláceno](#), která obsahuje údaje o částce. Můžete zde také zadat platbu i v jiných platidlech (např. karty, stravenky, šeky).

■ **Po vystavení dokladu automaticky uzamknout** – doklad se po vystavení a uložení automaticky uzamkne (bude označen ikonou ). Doklady může uzamykat/odemykat je uživatel, který má v [Přístupových právech](#) povoleno *Uzamčení dokladů*. Uzamčený doklad lze pouze prohlížet, dokud jej uživatel s příslušnými přístupovými právy opět neodemkne volbou *Uzamčení/Zrušení zámeků*. Viz [Zamykání dokladů](#).

■ **Po vystavení vytisknout doklad** – zatrhněte v záložce u těch dokladů, které požadujete po vystavení automaticky tisknout.

■ **Po vystavení vytisknout doklad se zaúčtováním** – program vytiskne doklad s uvedením rozúčtování podle účetního nebo peněžního deníku.

■ **Po vystavení vytisknout doklad s dodávkami** – doklad se vytiskne i s výpisem dodávek.

■ **Při přidání dokladu nabídnout automaticky seznam zásob** – program "nad dokladem" automaticky otevře [Zásoby](#) pro výběr.

■ **Neupozorňovat na dosažení min. limitu zásob** – (*Prodejky, Výdejky, Výrobky, Vystavené dodací listy a Převodky*) pokud bude přepínač zapnutý, pak program nebude upozorňovat na minimální limit zásoby nastavený na [Kartě zásoby](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud nechcete, aby se u vystavovaných skladových dokladů zobrazovala u položek pořizovací cena, zapněte přepínač v menu [Přístupová práva](#).

► [Uživatelská konfigurace](#)

Provozní pokladny

Tato záložka se zobrazí pouze v případě, kdy máte zakoupen modul *Money S3 Kasa*.

■ **Používat jako aktuální platidlo** – platidlo ze seznamu [Nepeněžních platidel](#) je přednostně nabízeno při úhradách prodejek.

► [Uživatelská konfigurace Money S3 Kasa](#)

3.8.3.4 Objednávky

[Uživatelská konfigurace pro objednávky](#)

[Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Objednávky](#)

Nastavení *Uživatelská konfigurace objednávek* se dělí do záložek podle druhů objednávkových dokladů. Možnosti konfigurace jsou obdobné:

■ **Používat číselnou řadu** – implicitní nastavení [Číselné řady](#), na základě které bude program generovat číslo nového dokladu. Platí v případě, kdy není do dokladu dosazena číselná řada z *Typu dokladu*.

■ **Počet dnů do vyřízení** (jen u objednávek) – hodnota je použita pro výpočet standardního termínu vyřízení vydané objednávky – k aktuálnímu datu program připočte zde zadaný počet dní a výsledek dosadí do proměnné *Datum vyřízení*.

■ **Platnost dní** (jen u nabídek a poptávek) – počet dní, pro které jsou nabídky (poptávky) standardně v platnosti. Slouží pro výpočet nabízeného *Data platnosti* nabídky (poptávky).

■ **Pevné ceny** (jen u dokladů o prodeji) – zatrhněte v případě, kdy trváte na tom, aby se doklady vyřizovaly za ceny platné v době jejich vystavení. V opačném případě program změní ceny skladových položek podle skladových cen aktuálních v době vyřízení dokladu.

■ **Rezervovat** (jen nabídky vystavené) – zboží bude program automaticky rezervovat již při tvorbě nabídky.

■ **Pro nový doklad použít typ** – volíte mechanismus, jakým budou při tvorbě nových dokladů nabízeny [Typy dokladů](#):

► *Vybraný* – vyberte jeden typ, podle kterého bude nový doklad vždy vyplněn. Výhodné v případě, kdy do dokladu zadáváte vždy stejné údaje.

► *Poslední* – program bez dotazování vždy dosadí do nového dokladu stejný typ, jaký byl použit při

minulém otevření dokladu. Typ měníte přímo na dokladu pomocí tlačítka *Typ dokladu*. Použijte tehdy, když doklady vystavujete v sériích.

► *Zeptat se před vystavením* – před otevřením dokladu program nabídne seznam typů dokladů, kde si požadovaný typ vyberete. Výhodné u dokladů, jejichž typ se neustále mění (např. přijaté objednávky).

► *Použít přednastavení* – zvolte tehdy, kdy typy dokladů nepoužíváte. Program pak otevře doklad s vyplněnými údaji podle nastavení v levé části karty.

POZNÁMKA: Tato nastavení se v dokladu uplatní pouze v případě, když na vedlejším přepínači pro používání typů nastavíte možnost *Použít přednastavení*. Jinými slovy – nastavení vybraného typu je vždy prioritní.

■ **Po vystavení vytisknout** – program po uložení dokladu automaticky nabídne jeho tisk.

■ **Neupozorňovat na dosažení min. limitu zásob** – (*Objednávky přijaté*) pokud bude přepínač zapnutý, pak program nebude upozorňovat na minimální limit zásoby nastavený na [Kartě zásoby](#).

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.5 Majetek

Uživatelská konfigurace pro majetek

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Majetek

■ **Dávkové zaúčtování leasingového majetku** – při zaúčtování leasingového majetku vznikají nové účetní doklady. Zde zvolíte, zda se mají všechny doklady automaticky vytvářet a ukládat dávkově, nebo zda chcete po vytvoření tyto doklady zkontrolovat a individuálně potvrdit jejich uložení.

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.6 Mzdy, Zakázky

Uživatelská konfigurace pro mzdy a zakázky

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Mzdy

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Zakázky

Mzdy

■ **Dávkové vytváření mezd**

Dávkové vytváření mezd je takové, při kterém je mzda po vytvoření ihned uložena, aniž vám ji program nabídne ke kontrole. Je výhodné v případě velkého počtu zpracovávaných mezd a tehdy, kdy jste si jisti, že máte dobře zadány vstupní údaje.

■ **Dávkové zaúčtování mezd**

Při zaúčtování záloh a mezd vznikají nové účetní doklady. Lze určit, zda se mají všechny dávkově (automaticky) vytvořit a současně uložit (nemáte tak možnost doklady před uložením zkontrolovat), nebo zda se má ukládání těchto dokladů potvrzovat pro každý z nich individuálně.

UPOZORNĚNÍ: Při dávkovém zpracování mezd si musíte být jisti, že máte zadány správně všechny potřebné údaje, jako např. nepřítomnost, výši premii atd.

■ **Nezobrazovat dotaz při změně mzdových údajů** – při zapnutém přepínači vás program nebude upozorňovat na změny provedené na [Kartě zaměstnance](#).

Zakázky

Nastavujete [Číselné řady](#) pro *Obchodní zakázky*.

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.7 Adresář

Uživatelská konfigurace pro adresář

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Adresář

■ **Automaticky načítat údaje o firmě z databáze IS ARES** – zaškrtnutím přepínače nastavíte aktivní službu ARES a VIES. Tato funkce automaticky načítá údaje z databáze ARES vždy po opuštění pole *ÍČ* na [Kartě dokladu](#) nebo na [Kartě adresáře](#). Na nové *Kartě adresáře* je výchozí kurzor umístěn právě v poli *ÍČ*. Pokud nebude tato funkce nastavena jako aktivní, bude se ARES a VIES spouštět pouze po poklepání na popisek *ÍČ* a *DÍČ*.

Poklepáním na popisek *IC* na [Kartě adresáře](#) nebo na [Kartě dokladu](#) se načtou údaje o firmě z databáze ARES do editační karty. V případě nesouladu mezi údaji uvedenými na editační kartě a v databázi ARES se zobrazí informační okno, kde jsou červeně zvýrazněny rozdíly v údajích. Pomocí tlačítek můžete údaje na *Kartě adresáře* nebo *Kartě dokladu* aktualizovat (tlač. ANO), dosadit jen prázdné údaje (jen chybějícími), nebo údaje ponechat beze změny (NE). V případě změn v *Kartě adresáře* se přepíší pouze údaje v *Obchodním jménu*, ostatní údaje v záložce *Provozovna a Fakturační adresa*, pokud byly odlišné od původního obchodního jména, zůstávají beze změn. Na stejném principu se přepisují údaje v záložce *Konečný příjemce a Fakturační adresa* na *Kartě dokladu*. Pokud byly odlišné od původní adresy *Odběratele* resp. *Dodavatele*, tak zůstávají beze změny. Poklepáním na popisek *DIČ* na *Kartě adresáře* nebo na *Kartě dokladu* spustíte funkci VIES, která ověří platnost DIČ v databázi ověření registrace k DPH v celé EU.

ARES - Administrativní registr ekonomických subjektů je informační systém, který umožňuje vyhledávání nad ekonomickými subjekty registrovanými v České republice. Zprostředkovává zobrazení údajů vedených v jednotlivých registrech státní správy, ze kterých čerpá data (tzv. zdrojové registry).

VIES - VAT Information Exchange System - ověření registrace k DPH v celé EU. Zde si můžete ověřit registraci firmy nebo registraci společnosti jako plátce DPH v rámci celé Evropské unie. Systém Evropské komise Vás bude informovat o tom, za je dané číslo platným číslem plátce DPH či nikoliv. Současně se do [Historie akcí](#) s programem запиše *Unikátní číslo konzultace*, vč data, času a odpovědi na dotaz. Toto číslo konzultace je vhodné uschovat pro případnou daňovou kontrolu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud se v poli DIČ vrátí řetězec "Skupinove_DPH", tak subjekt je členem skupiny registrované podle §5a zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Jelikož skupina není ekonomickým subjektem a nemá samostatnou právní subjektivitu, nemůže být proto ani samostatně uvedena v ARES. Skupina se považuje pouze za samostatnou osobu povinnou k dani z přidané hodnoty. DIČ skupinového plátce DPH je třeba dohledat přímo v Registru plátců DPH. Pro bližší informace přejděte na web http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz, kde zadejte IČ subjektu a po vyhledání přejděte na odkaz "SkDPH" (Údaje z registru plátců DPH)."

▪ **Automaticky načítat bankovní účty z Registru plátců DPH** - po zatržení volby vám program do [Karty adresáře](#) načte všechny bankovní účty zveřejněné v Registru plátců DPH pro konkrétní adresu. Jako výchozí se nastaví první zveřejněný bankovní účet.

▪ **Automaticky načítat logo firmy z databáze www.logobox.cz** - pokud bude přepínač zapnutý, tak se po načtení údajů z databáze ARES automaticky na [Kartu adresáře](#) doplní i logo firmy.

▪ **Při ukládání dokladů neupozorňovat na adresu zadanou ručně a automaticky** - v případě vyplnění adresy na dokladech ručně, máte možnost nastavit, zda se má nebo nemá tato adresa přidat do [Adresáře](#).

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.8 Poštovní klient - výběr

Uživatelská konfigurace - Poštovní klient - výběr

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Poštovní klient - výběr

Záložka Poštovní klient

▪ **Poštovní klient (e-mail export)** - z roletové nabídky vybíráte:

- *Rozhraní MAPI* - univerzální rozhraní poštovních klientů v systému Windows.

- *Rozhraní COM Microsoft Outlook* - umožňuje použití šablon ([Karta nastavení exportu tisku](#)) pro odesílané e-maily (rozhraní COM).

- *Mozilla Thunderbird* - tuto volbu použijete v případě, že nefunguje nastavení Rozhraní MAPI. Použití volby má tato omezení:

- neumí odeslat zprávu bez zobrazení okna se zprávou, tzn. je to nevhodné pro automatické akce.
- po odeslání každé zprávy je potřeba potvrdit na dialogu návrat do okna programu. Potvrzení návratu do programu Money ale provedte až po odeslání e-mailové zprávy, v opačném případě by došlo ke smazání příloh.

Cesta k Thunderbidu se nastavuje automaticky, ale je možné ji nastavit i ručně.

POZNÁMKA: I při nastavení volby Rozhraní COM Microsoft Outlook lze používat k odesílání mailů poštovní klienty podporující pouze rozhraní MAPI, za podmínky že jsou v systému nastaveni jako výchozí poštovní klient.

S těmito poštovními klienty (např. Mozilla Thunderbird, Outlook expres, Windows Mail) ale nebude nikdy fungovat odesílání e-mailů přes exporty tisků s nastavenou šablonou e-mailu, protože tyto poštovní klienti takovou funkčnost nepodporují.

- [Poštovní klient S3](#) - nastavení pro odesílání tiskových exportů a odchozí pošty přímo z prostředí programu Money S3.

▪ **Při použití více účtů v Outlooku vložit do pole „Odesílatel“ následující e-mail** – pokud máte v Outlooku více e-mailových účtů (profilů), zde můžete nastavit, který e-mail se nastaví jako Odesílatel. Vyplněný e-mail odesílatele musí patřit některému z profilů.

TIP: Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané faktury ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko Vazby) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu Faktur vystavených je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla faktura e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec Odesláno se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.9 Poštovní klient S3 - nastavení

Poštovní klient S3 - nastavení

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Poštovní klient S3 - nastavení

[Poštovní klient S3](#) je určen pro odesílání tiskových exportů a odchozí pošty přímo z prostředí programu Money S3. Nejprve je nutné nastavit tyto parametry:

Záložka Obecné

Zde nastavujete název serveru (nepovinný údaj), adresu serveru (SMTP) a port. Dále definujete *Typ zabezpečení*, *Typ ověření*, *Uživatelské jméno* a *Heslo*.

Nastavení pro Gmail

▪ **Adresa SMTP serveru** – zde zadáte smtp.gmail.com

▪ **Typ ověření** – zde vyberete z roletové nabídky SaslOAuth20.

OAuth je otevřený protokol, jehož cílem je poskytnout bezpečnou autentizaci a autorizaci oproti API různých služeb, a to jednotně pro desktopové, mobilní i webové aplikace. Protokol OAuth2 SASL (Simple Authentication and Security Layer) je navržen tak, aby nabízel mechanismus pro autentizaci na straně klienta pomocí OAuth 2.0. Tento protokol usnadňuje integraci OAuth 2.0 do různých ověřovacích mechanismů a umožňuje aplikacím bezpečně ověřovat uživatele bez odhalení přihlašovacích údajů.

Přidání nové aplikace na API portálu google: <https://console.cloud.google.com/apis> přidat nový projekt, např. MoneyS3

- v sekci OAuth consent screen přidat novou aplikaci např. MoneyS3

- v sekci OAuth consent screen použít volbu Publish app

- v sekci Credentials použít volbu Create credentials / OAuth Client ID. Zvolit typ aplikace „Desktop app“.

▪ **Oblast přístupu (scope)** – <https://mail.google.com/>

▪ **Adresa pro ověření uživatele** – <https://accounts.google.com/o/oauth2/v2/auth>

▪ **Adresa pro přesměrování** – <http://localhost>

▪ **Adresa pro získání tokenu** – <https://oauth2.googleapis.com/token>

Expiraci refresh tokenu zjistíte na adrese <https://developers.google.com/identity/protocols/oauth2#expiration>

Nastavení pro Microsoft Office 365

▪ **Adresa SMTP serveru** – zde zadáte smtp.office365.com

▪ **Typ ověření** – zde vyberete z roletové nabídky SaslOAuth20.

Přidání nové aplikace – <https://money.cz/navod/office-oauth2-nastaveni-posilani-mailu-z-money-s3/>

▪ **Oblast přístupu (scope)** – <https://outlook.office.com/SMTP.Send>

▪ **Adresa pro ověření uživatele** – https://login.microsoftonline.com/<Tenant_ID>/oauth2/v2.0/authorize

▪ **Adresa pro přesměrování** – <http://localhost>

▪ **Adresa pro získání tokenu** – https://login.microsoftonline.com/<Tenant_ID>/oauth2/v2.0/token
<Tenant_ID> – uvádí se v URL adrese (viz výše uvedené URL adresy).

Záložka Identifikace odesílatele

V této záložce nastavujete údaje, které uvidí příjemci vašich zpráv - *Jméno odesílatele*, *E-mail*

odesílatele a *E-mail pro odpověď*. Pokud nebude vyplněn *E-mail pro odpověď*, automaticky budou příjemci zpráv odpovídat na *E-mail odesílatele*.

Dále vyplníte pole *Text podpisu* a zda se má tento podpis použít i pro předané zprávy.

▪ **Automaticky smazat zprávy z koše starší než** - zde můžete nastavit počet dnů pro automatické smazání pošty z koše.

Pro *Typ ověření* SaslOAuth20 platí následující:

- *Uživatelský účet* se automaticky propisuje do polí *E-mail odesílatele* a *E-mail pro odpověď*.

- *E-mail odesílatele* je u většiny poštovních serverů zpravidla roven *Uživatelskému účtu*, proto nastavení jiného e-mailu odesílatele není zpravidla podporované.

Ovládací tlačítka

▪ **Autorizace účtu** – po zadání všech parametrů tlačítkem provedete autorizaci účtu.

▪ **Test spojení** – spustí se kontrola, zda jsou zadány všechny povinné parametry odchozího serveru (adresa serveru, e-mail odesílatele, uživatelský účet, client ID, client secret, adresa pro ověření uživatele, adresa pro přesměrování, adresa pro získání tokenu). Současně se na nastavený *E-mail odesílatele* odešle testovací e-mail do schránky příjemce.

► [Poštovní klient \(výběr\)](#)

► [S3 Automatic](#)

3.8.3.10 Poštovní klient - možnosti emailu

Poštovní klient - možnosti emailu

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Poštovní klient - možnosti emailu

Nastavení

Pokud budete odesílat více dokladů ve formátu Mail PDF, zde nastavujete, jak se mají doklady do zpráv seskupovat.

▪ **Dotázat se na možnost seskupení dokladů** - pokud je přepínač zapnutý, při tvorbě Mail (PDF) pro více dokladů se program zeptá na možnost seskupení. Pomocí přepínače *Před odesláním otevřít karty poštovních zpráv* můžete vytvořené zprávy zobrazovat či nikoliv.

POZNÁMKA: Při použití [Poštovního klienta Money S3](#) se HTML stránka vloží přímo do těla poštovní zprávy. Při použití externího poštovního klienta se HTML stránka připojí jako příloha e-mailu.

▪ **Ke zprávě připojit PDF neuhrazeného dokladu** - při odeslání [Upomínky](#) (tlačítkem *Mail*) se do zprávy s *Upomínkou* připojí i původní neuhrazený doklad ve formátu PDF.

► [Poštovní klient \(výběr\)](#)

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.11 Cestovní příkazy

Cestovní příkazy

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Cestovní příkazy

V záložce *Cestovní příkazy* nastavujete [Číselnou řadu](#) pro tvorbu [Cestovních příkazů](#) v modulu [Kniha jízd a cestovní náhrady](#).

► [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.12 Servis

Servis

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Ostatní / Servis

Nastavení *Uživatelská konfigurace* pro modul [Servis](#) se dělí do záložek *Servis* a *Oprava*. Možnosti konfigurace jsou obdobné:

▪ **Používat číselnou řadu** – implicitní nastavení [Číselné řady](#), na základě které bude program generovat číslo nového dokladu. Platí v případě, kdy není do dokladu dosazena číselná řada z *Typu dokladu*.

▪ **Počet dnů do/na vyřízení** – hodnota je použita pro výpočet standardního termínu vyřízení vydaného servisu / opravy – k aktuálnímu datu program připočte zde zadaný počet dní a výsledek dosadí do proměnné *Vyřídít do*.

▪ **Pro nový doklad použít typ** – volíte mechanismus, jakým budou při tvorbě nových dokladů nabízeny [Typy dokladů](#):

- **Vybraný** – vyberte jeden typ, podle kterého bude nový doklad vždy vyplněn. Výhodné v případě, kdy do dokladu zadáváte vždy stejné údaje.
- **Poslední** – program bez dotazování vždy dosadí do nového dokladu stejný typ, jaký byl použit při minulém otevření dokladu. Typ měníte přímo na dokladu pomocí tlačítka *Typ dokladu*. Použijte tehdy, když doklady vystavujete v sériích.
- **Zeptat se před vystavením** – před otevřením dokladu program nabídne seznam typů dokladů, kde si požadovaný typ vyberete. Výhodné u dokladů, jejichž typ se neustále mění (např. přijatý servis).
- **Použít přednastavení** – zvolte tehdy, kdy typy dokladů nepoužíváte. Program pak otevře doklad s vyplněnými údaji podle nastavení v levé části karty.

POZNÁMKA: Tato nastavení se v dokladu uplatní pouze v případě, když na vedlejším přepínači pro používání typů nastavíte možnost *Použít přednastavení*. Jinými slovy – nastavení vybraného typu je vždy prioritní.

▪ **Po vystavení vytisknout** – program po uložení dokladu automaticky nabídne jeho tisk.

▸ [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.13 Informační ikony

Informační sloupce

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Informační sloupce

Informační sloupce se zobrazují v jednotlivých seznamech v levé části seznamu. Jejich význam naleznete v *Legendě* programu, kterou otevřete tlačítkem  v levé horní části Money.

V seznamu můžete vypnout zobrazování těchto sloupců.

Na kartě *Nastavení informačních sloupců* zatržením pole u jednotlivých skupin určujete, které skupiny sloupců se budou zobrazovat.

Skupiny informačních ikon:

- **Vlajky** - zobrazení [Vlajek](#).
- **Zámky** - jedná se o uzamčení dokladů, jednak uživatelem nebo vytvořenou uzávěrkou.
- **Stavy** - jednotlivé stavy záznamů, např. stav podání, stav vyřízení, stav příkazu, stav servisu, stav inventury, manko, přebytek, vypršení termínu, nepublikovaná zásoba, stav výdeje, stav odeslání dokladu do systému EET a chyba odeslání do fiskálu.
- **Povahy** - povahy záznamů, např. storno, kurzové rozdíly, kurzový zisk/ztráta, přecenění, položky ze skladu, položky servisu, informace o etapě, náklady pro trasu, vedlejší náklady, materiál, typ operace, materiál/operace, typ a stav komponenty, druh skladu, uživatelský záznam, druh akce, náhrady a fiskalizovaný doklad.
- **Vazby** - ikona pro vazby, úhrady, připojená čerpání PHM a nepřipojená čerpání PHM.
- **Ukazatel Semafor** - semaforey zobrazené u záznamů v Adresáři.
- **Externí** - ikony pro záznamy z pobočky a obchodování na internetu.

Informační ikona [Připojené dokumenty](#) se bude v seznamech zobrazovat vždy, bez možnosti vypnutí.

▸ [Uživatelská konfigurace](#)

3.8.3.14 Tiskový export

Tiskový export

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Tiskový export

Pokud zapnete tlačítko *Replikovat tiskové exporty*, zpřístupní se další nastavení pro replikování tiskových exportů:

▪ **Do PDF ukládat i použité fonty** - pokud bude přepínač zapnutý, máte jistotu, že se bude vyexportované PDF zobrazovat správně i na zařízení, které nemá nainstalované všechny fonty použité v dané tiskové sestavě. Nevýhodou tohoto nastavení ale je, že může významně narůst velikost výstupního souboru.

▪ **Úložiště kopií tiskových exportů**  - výběr složky pro ukládání kopií souborů s tiskovými exporty. Replikované tiskové exporty můžete uložit na přenosný disk, do cloudu (úložiště na internetu) atd. Jedná se o exporty pro přímé elektronické podání - *Export do XML pro FÚ/ČSSZ* a *Export pro Celní*

správu.

■ **Zkomprimovat do formátu ZIP** - replikované tiskové exporthy se uloží ve formátu ZIP. Soubor se zipem bude mít stejný název jako soubor s prvotním tiskovým exportem.

■ **Chránit heslem** - tiskový export ve formátu ZIP můžete opatřit heslem.

POZNÁMKA: Replikují se všechny tiskové exporthy, které mají na [Kartě exportu tisku](#) pro ukládání souborů zadanou proměnnou <CestaPrintUzivAg>. Tiskové exporthy přes zelené tlačítko (Export do XML pro FÚ/ČSSZ a Export pro Celní správu) tuto proměnnou obsahují.

► [Export do XML pro FÚ/ČSSZ](#) a [Export pro Celní správu](#)

3.8.3.15 Fiskální tiskárny

Fiskální tiskárny

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace / Fiskální tiskárny

Tato volba se zobrazuje, pouze pokud máte nastavenou pokladní komponentu [Fiskální tiskárna](#). Zde nastavujete zda a jak se má tisknout kopie posledního dokladu:

■ **Netisknout** - kopie se nebude tisknout.

■ **Zeptat se** - po dokončení tisku originálního dokladu (fiskální prodejky, fiskální úhrady faktury nebo smazání) se program zeptá, zda chcete vytisknout i kopii dokladu.

■ **Tisknout automaticky** - po dokončení tisku originálního dokladu (fiskální prodejky, fiskální úhrady faktury nebo smazání) program automaticky vytiskne kopii dokladu.

■ **Jen při platbě nepeněžním platidlem** - pokud bude nastavena volba *Zeptat se* nebo *Tisknout automaticky*, tak se bude tisk kopie provádět, pouze pokud bude na dokladu použito [Nepeněžní platidlo](#).

3.8.4 Tiskové formuláře

Tiskové formuláře

Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře / Konfigurace tiskových sestav

Money S3 tiskne veškeré sestavy podle definovaných *Tiskových formulářů* – dosáhnete tak toho, aby vaše tiskové výstupy vypadaly přesně tak, jak potřebujete. Spolu s programem obdržíte námi vytvořené formuláře a jejich vzhled, tvar a obsah můžete upravovat pomocí [Editoru formulářů](#). Zde je také možné definovat nové formuláře.

Na kartě *Konfigurace tiskových sestav* zadáváte, do jakého formuláře budete tisknout konkrétní sestavu, na jaké tiskárně a v jakém počtu kopií. Jednotlivé údaje na kartě mají tento význam:

■ **Sestavy** – v rámečku vlevo na kartě volíte, které tiskové sestavě budete měnit nastavení. Sestavy jsou uspořádány do stromové struktury podle menu, ve kterém je najdete. Vyhledání požadované sestavy je proto jednoduché. Poklepáním na příslušné skupině se dostanete do seznamu sestav a na požadovanou sestavu umístíte kurzor. Tím se zpřístupní (a zároveň vyplní) pravá část karty:

■ **Formulář pro tisk** – zde se vypisuje jméno souboru s formulářem, z něhož budete sestavu tisknout. Vedle jména formuláře pomocí šipky zobrazíte množinu formulářů pro výběr. Program vždy nabídne pouze ty formuláře, které můžete použít pro tisk zvolené sestavy. Pod názvem *Formuláře* naleznete bližší popis vybraného formuláře. Pokud doklad v hlavičce obsahuje [Cizí měnu](#), pak se při tisku automaticky nabízí formulář v cizí měně. Pokud má faktura alespoň jednu položku odpočtu zálohy, nabízí program formulář pro vyúčtovací fakturu, která podle nastavení měny může být v domácí nebo cizí měně. Nastavený formulář se zobrazuje kartě [Nastavení tisku](#) v záložce *Formulář pro tisk*.

UPOZORNĚNÍ: Formulář nastavený pro *Typ dokladu* má přednost před nastavením formuláře v *Konfiguraci tiskových sestav*.

■ **Formulář pro XLS export** - zde se vypisuje jméno souboru s formulářem, z něhož budete sestavu exportovat ve formátu XLS. Vedle jména formuláře pomocí šipky zobrazíte množinu formulářů pro výběr. Program vždy nabídne pouze ty formuláře, které můžete použít pro export zvolené sestavy. Pod názvem *Formuláře* naleznete bližší popis vybraného formuláře. Nastavený formulář se zobrazuje kartě [Nastavení tisku](#) v záložce *Zjednodušený XLS export*.

■ **Tiskárna** – zde zvolíte, zda se bude sestava tisknout na výchozí (implicitní) tiskárně Windows, nebo si zde můžete vybrat pro tisk jinou tiskárnu nainstalovanou v systému Windows. Popis instalace tiskáren naleznete ve vaší dokumentaci k programu Windows.

■ **Kopie** – uveďte v kolika kopiích budete chtít tiskovou sestavu vytisknout.

■ **Orientace** – orientace papíru v tiskárně. *Dle tiskárny* – orientace se přizpůsobí nastavení tiskárny v systému Windows.

▪ **Okraje** – tlačítko slouží k individuálnímu nastavení [Okrajů](#) papíru (např. když budete chtít zakládat sestavy do kroužkového šanonu, posunete sestavu doprava).

TIP: Nastavení můžete samozřejmě při [Tisku](#) každého dokladu individuálně změnit.

POZOR: Pokud pracujete s vlastními formuláři, ukládejte si je na disk **pod vlastními jmény** a nikoliv pod jmény standardně dodávaných formulářů. Zabráníte tak přepsání vámi upravených formulářů v případě, že provedete update programu.

▪ **Datové schránky** – u všech formulářů se zobrazí možnost pro nastavení datové schránky:

▪ **Umožnit odesílání sestavy do datové schránky** – u všech formulářů je přepínač automaticky nastaven.

▪ **Nabízet příjemce:**

- *Nenabízet příjemce* – příjemce se nebude nabízet a uživatel si při odesílání zprávy sám určí kam se má zpráva odeslat.

- *Vybraná firma z adresáře* – výběrem této volby se zobrazí okno příjemce pro výběr z Adresáře pomocí tlačítka .

- *Vybraná firma ze seznamu uživatelů datových schránek* – firma se vybere pomocí serveru ISDS, viz [Vyhledání datové schránky](#).

▪ **Formát sestavy** – možnost výběru formátu PDF soubor nebo XML data. V případě volby XML data se zobrazí další volba pro výběr transformační šablony.

▪ **Transformační šablona** – zobrazí se seznam šablon pro tiskový formulář.

Ovládací tlačítka

▪ **Standard** – tlačítkem otevřete formulář [Nastavení standardu](#), kde zadáte výchozí nastavení platné pro všechny formuláře.

Používáte-li [Přístupová práva](#), je nastavení formulářů individuální pro právě zvoleného uživatele programu. Tuto vlastnost můžete s výhodou využít např. když pracujete ve větší počítačové síti, kdy každý fakturant má svoji vlastní síťovou tiskárnu – program je přiřazuje automaticky podle zvoleného nastavení tiskáren a přihlášeného uživatele programu.

▪ **Formuláře pro min. období** – pouze u tiskových sestav [Potvrzení o zdanitelných příjmech \(zálohová\)](#) a [Potvrzení o zdanitelných příjmech \(srážková\)](#). Po výběru roku pro tisk u těchto tiskových sestav program automaticky nabídne formulář pro minulé období nebo pro aktuální období podle vybraného roku pro tisk.

▪ **Použit PIN při exportu do PDF** – u vybraných tiskových sestav v seznamu [Zaměstnanců](#) a pro odeslání Výplatního listku můžete nastavit, zda se má pro exportní soubor ve formátu PDF použít heslo. PIN (heslo) nastavujete na Kartě zaměstnance.

3.8.4.1 Okraje formulářů

Nastavení okrajů formulářů

Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře / Okraje

Zde zadáváte nastavení jednotlivých okrajů formuláře, a to i pro standardní, vámi nijak neupravené formuláře. V levém okénku napíšete pro každý z okrajů jeho požadovanou vzdálenost od hrany papíru a v pravém okénku vyberete z roletové nabídky jednotku, ve které je rozměr uveden.

▪ **Standard** – výchozí nastavení Money S3 pro tuto sestavu.

POZOR: Použijete-li volbu [Standard](#) na kartě *Tiskových formulářů*, program vaše individuální nastavení zruší.

3.8.4.2 Standard formulářů

Nastavení standardu formulářů

Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře / Standard

Karta *Nastavení standardu* slouží k zjednodušení nastavování tiskových sestav. V této kartě si zadáte nejčastější podobu vašeho tiskového výstupu. Nastane-li případ, že potřebujete dočasně změnit parametry tisku (např. určitou sérii dokladů tisknete s jinak nastavenými [Okraji](#)), pak se tlačítkem *Standard* vrátíte k původnímu nastavení.

▪ **Tiskárna** – zde volíte, zda se bude sestava tisknout na výchozí (implicitní) tiskárně Windows, nebo na jiné tiskárně nainstalované v systému Windows. Popis instalace tiskáren naleznete ve vaší dokumentaci k programu Windows.

- **Kopie** – nejčastější počet kopií, ve kterých budete chtít formulář vytisknout.
- **Orientace** – orientace papíru v tiskárně. *Dle tiskárny* – orientace se přizpůsobí nastavení tiskárny v systému Windows.
- **Okraje** – tato volba slouží k nastavení okraje papíru (např. když budete chtít zakládat sestavy do kroužkového šanonu, posunete sestavu doprava).

POZOR: Použijete-li tlačítko *Standard*, program zruší individuální nastavení pro tisk jednotlivých formulářů, včetně výběru formuláře.

3.8.5 Přístupová práva

Přístupová práva

Money / Možnosti a nastavení / Přístupová práva

Ekonomické informace o firmě, jejích zákaznících, zaměstnancích, mzdách, skladových zásobách a dalších jistě nepatří mezi veřejné informace, kterými si může listovat náhodný návštěvník firmy, který zůstal sám v místnosti u počítače.

Každý administrátor programu Money S3 musí sám určit, kdo bude mít přístup k osobním údajům (GDPR - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů) v programu Money S3. Pomocí [Přístupových práv](#) můžete volitelně uživateli zabránit přístupu k osobním údajům (např. [Karta zaměstnance](#), [Karta mzdy](#) atd.) nebo zakázat exporty sestav.

Po potvrzení volby *Přístupová práva* se na obrazovce monitoru objeví *Seznam uživatelů*, tedy seznam pracovníků oprávněných spouštět program Money S3. Pro každého pracovníka je pak potřeba samostatně nastavit vlastní kartu [Přístupových práv](#).

Přístupová práva jsou pro jednotlivé entity koncipována jako třístavová, přičemž lze definovat uspořádání těchto stavů takto: Nepřístupno < Pouze pro čtení < Čtení i editace. U některých entit (např. Tiskové sestavy) jsou definovány pouze dva stavy (Nepřístupno = Pouze pro čtení, Čtení i editace = přístupno).

POZNÁMKA: Alespoň jeden uživatel musí mít nastavenou volbu *Přihlašovat se heslem Money S3*. V případě obnovy dat ze zálohy na jiném počítači, na kterém mohou být založeni uživatelé Windows s jinými přihlašovacími jmény, by se při neexistenci tohoto hesla nebylo možné do programu Money přihlásit.

TIP: Funkci *Přístupová práva* můžete snadno vyvolat poklepáním pravého tlačítka myši na jméno uživatele na spodním kraji hlavního okna Money S3.

POZNÁMKA: Po přidání prvního uživatele do seznamu uživatelů zůstane zachováno dosavadní uživatelské nastavení a to i tehdy, pokud si uživatel nastaví jinou než výchozí [Uživatelskou konfiguraci](#).

Ovládací tlačítka

- **Převzít nastavení** - pro uživatele pod kurzorem můžete vybrat *Jméno konfigurace*, ze které se převezme celé nastavení [Uživatelské konfigurace](#). Z vybrané konfigurace se přebírá nastavení *Uživatelské konfigurace* a také nastavení sloupců na seznamech a uživatelské filtry aktuální agendy.

3.8.5.1 Nastavení přístupových práv

Nastavení přístupových práv

Money / Možnosti a nastavení / Přístupová práva / Nastavení přístupových práv

Karta *Nastavení přístupových práv* obsahuje:

Obecné

- **Jméno** – jméno pracovníka, které bude v této podobě zobrazeno na dolní liště hlavní pracovní plochy a ve všech dokladech v kolonkách *Vystavil* či *Vytiskl*.
- **Jméno konfigurace** – označení skupiny uživatelů, která má shodné nastavení [Uživatelské konfigurace](#). Jde o skupinu pracovníků, kteří se sice do systému hlásí pod vlastními jmény a hesly, ale používají shodnou uživatelskou konfiguraci – např. účetní předkontace, nastavení účtování dokladů, rozložení obrazovky a APP apod. Pokud již existují uživatelé se zadanou konfigurací, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.

UPOZORNĚNÍ: Jméno konfigurace rozhodně nezapomeňte zadat. Pokud jej u všech vložených pracovníků nevyplníte, budou si navzájem měnit uživatelskou konfiguraci (a to asi nebude vaším záměrem). Podle našich zkušeností je toto opomenutí nejčastější chybou při práci s přístupovými

právy. Nezapomeňte – **pracovníci, kteří mají stejné jméno konfigurace, mají i stejnou uživatelskou konfiguraci.**

■ **E-mail pro zaslání nového hesla** - na tuto adresu Vám přijde nově vygenerované heslo v případě, že zapomenete své vlastní.

Do programu Money se můžete přihlašovat pomocí hesla, nebo jménem uživatele Windows. Pokud nastavíte přihlašování pomocí uživatele Windows, Money S3 již nebude vyžadovat heslo při spuštění programu.

POZNÁMKA: Současně zapnuté obě dvě možnosti přihlašování využije uživatel např. v případě, pokud se bude jednak standardně přihlašovat do Money S3 s pomocí přihlašovacího jména Windows, a současně se bude k počítači připojovat jiný uživatel, který naopak použije heslo Money S3 (vzdálený uživatel nebude v tomto případě na přístupových právech nastaven).

■ **Přihlašovat se heslem Money S3** - po spuštění programu bude vyžadováno heslo.

POZNÁMKA: Alespoň jeden uživatel musí mít nastavenou volbu Přihlašovat se heslem Money S3. V případě obnovy dat ze zálohy na jiném počítači, na kterém mohou být založeni uživatelé Windows s jinými přihlašovacími jmény, by se při neexistenci tohoto hesla nebylo možné do programu Money přihlásit.

■ **Heslo** – heslo, pod kterým se pracovník přihlašuje do systému Money S3.

■ **Potvrzení hesla** – zde znovu opište heslo.

■ **Síla hesla** - podle síly hesla program kontroluje jeho nastavení:

- *Nízká* - jakékoliv heslo bez podmínek.

- *Střední* - heslo musí obsahovat alespoň jedno malé písmeno, alespoň jedno velké písmeno, alespoň jednu číslici a musí mít minimálně 6 znaků.

- *Vysoká* - heslo musí obsahovat alespoň jedno malé písmeno, alespoň jedno velké písmeno, alespoň jednu číslici, alespoň jeden znak, který není písmeno nebo číslice a musí mít minimálně 8 znaků.

■ **Vynutit změnu hesla každých xxx dnů** - nastavení počtu dní, kdy vás bude program upozorňovat na změnu hesla.

■ **Upozorňovat na konec platnosti hesla xx dnů před vypršením** - nastavení počtu dní na upozorňování konce platnosti hesla.

TIP: V [Připomínkovači](#) můžete nastavit zobrazování [Upozornění](#) na vypršení časové platnosti hesla.

■ **Přihlašovat se jménem uživatele Windows** - po spuštění programu nebude vyžadováno heslo. V roletové nabídce se zobrazují všichni uživatelé operačního systému pro výběr.

■ **Přístupová práva** (výběr) – ve stromové struktuře naleznete výběr všech funkcí programu, pro které lze nastavit přístupová práva, a to pomocí volby *Nastavení*. Přístupová práva jsou indikována barevnými ikonami jednotlivých stavů (Nepřístupno < Pouze pro čtení < Čtení i editace). Do tohoto seznamu má přístup pouze pracovník, který má zatrženo pole *Zpřístupnit vše*.

POZNÁMKA: Do výběru přístupových práv se zdánlivě nemůžete dostat v případě, když máte zatrženo pole *Zpřístupnit vše*.

■ **Nastavení** – volíte, jaký přístup bude mít editovaný pracovník k funkci, na které máte vlevo ve stromové struktuře kurzor.

■ **Povolit exporty ze seznamu** - ve stromové struktuře můžete u jednotlivých seznamů povolit či zakázat exporty dat, např. Export do XML pro FÚ/ČSSZ, export souboru ve formátu ISDOC, export souboru XML-Money, tlačítko Export, odeslání do Datové schránky a Porovnání, viz karta [Nastavení tisku](#). Tlačítkem *Exporty ze seznamů* můžete exporty dat ze všech seznamů hromadně povolit/zakázat.

■ **Přístupné stavy zaměstnanců** - pouze pro Seznam [Cestovní příkazy](#) v modulu [Kniha jízd a cestovní náhrady](#). Zde určujete pro tento seznam jednotlivým uživatelům (zaměstnancům), zda mají právo editovat v konkrétním stavu pro konkrétního zaměstnance jeho cestovní příkaz.

■ **Zpřístupnit vše** – pokud tuto volbu zatrhnete, editovaný pracovník má automaticky přístup všude a současně může měnit přístupová práva. **POZOR: Alespoň jeden pracovník ze seznamu přístupových práv musí mít tuto pravomoc!**

POZNÁMKA: Pro některá přístupová práva platí následující výjimky:

- pokud je v nové verzi programu přidán nový seznam nebo funkčnost (která v předchozí verzi nebyla) a má definováno přístupové právo, potom je toto nastaveno automaticky na *Čtení i editace* pro uživatele - administrátory (tj. pro ty, kteří mají přístupové právo *Čtení i editace* k seznamu *Přístupových práv*), pro všechny ostatní uživatele na volbu *Nepřístupno*.

- Pro přístupová práva k seznamu [Kmenových karet](#) a [Zásoby na skladě](#), které jsou na sobě závislé, platí, že přístupové právo *Kmenových karet* musí být větší nebo rovno jak přístupové právo k seznamu *Zásoby na skladě*. Pokud toto neplatí, potom program automaticky při uložení záznamu přístupových práv nastaví seznamu *Kmenových karet* stejné přístupové právo jako seznamu *Zásoby na skladě*.

Další nastavení

Agenda, rok, sklad

▪ **Používat agendu** – při spuštění programu se automaticky nastaví vybraná agenda/účetní rok jako výchozí.

POZNÁMKA: Tento přepínač nastavuje pouze výchozí agendu/rok po spuštění programu, v žádném případě neznamená, že uživatel má přístup pouze k této agendě. Tyto vlastnosti můžete ovlivnit následujícími dvěma nastaveními.

▪ **Účetní rok** – zde můžete nastavit účetní rok agendy po spuštění programu. Volba *Dle systémového data* automaticky spustí agendu v aktuálním roce podle systémového data.

▪ **Možnost změnit (agendu/účetní rok/sklad)** – když chcete, aby některý zaměstnanec mohl pouze do jedné agendy (účetního roku, skladu), nastavte mu tuto agendu jako pracovní a zakažte možnost změny agendy.

▪ **Filtr agend** – po stisku tlačítka  otevřete okno *Výběr agend*. Pomocí zaškrtnutí pole vyberete uživateli některé nebo všechny (implicitní nastavení) agendy, které smí používat. Pokud jsou vybrány pouze některé agendy, tlačítko *Filtr agend* je podbarveno. Uživatel, který nemá přístupová práva na volbu *Možnost změnit agendu* má tlačítko *Přístupné agendy* nepřístupné. Pokud měl uživatel před zakázáním možnosti změnit agendu již zvoleny některé agendy, do kterých má povolen přístup, tlačítko bude nepřístupné.

▪ **Používat sklad** – pro zvolenou používanou agendu můžete nastavit i konkrétní [Sklad](#). Při spuštění programu se pracovník automaticky přepne do zvoleného skladu.

Registrace, obecné funkce

▪ **Registrace programu** – nastavení, zda má pracovník právo na [Registraci](#). Program kontroluje, zda má alespoň jeden uživatel tuto volbu aktivní. Pokud přepínač nebude aktivní, nebude přístupný ani [Licenční manažer](#).

▪ **Ověření aktuální verze** – možnosti nastavení jsou: Zakázáno, Jen zjišťovat novou verzi, Ověřit a stáhnout.

▪ **Sledování historie akcí včetně možnosti mazání** – uživatelé programu Money si mohou prohlížet a mazat v seznamu akcí provedených s programem.

UPOZORNĚNÍ: Administrátor programu Money S3 by měl zvážit přístup jednotlivých uživatelů pro nastavení a sledování akcí s programem. Jedná se o přístupová práva na kartě *Nastavení přístupových práv* ve stromové struktuře *Nástroje / Nastavení / Agenda* a současně seznam *Historie akcí*, který se nachází na kartě *Nastavení přístupových práv* na záložce *Další nastavení* volba *Sledování historie akcí včetně možnosti mazání*.

▪ **Editace globálních nastavení (filtrů, exportů ...)** – uživatel s tímto nastavením může vytvářet [Filtrování seznamů](#) společné pro všechny uživatele sítě. Dále může nastavovat exporty tisku nebo [Externí aplikace](#).

▪ **Anonymizace dat** – pomocí této funkce můžete anonymizovat adresní údaje v *Adresáři* firem a na dokladech.

▪ **Kontaktovat podporu** – přístup na zobrazení volby [Kontaktovat podporu](#) na kartě *Money*. Současně lze nastavit, zda se uživatelé mají zobrazovat pouze jeho dotazy, nebo dotazy všech uživatelů.

▪ **Zobrazení Money Dnes** – nastavení zobrazení [Money Dnes](#).

▪ **Zobrazení odkazů** – nastavení, zda pracovník má přístupné [Odkazy](#) na panelu *Money*.

▪ **Editace globálních vlajek** – nastavení, zda má pracovník právo měnit globální [Vlajky](#).

Doklady

▪ **Účtování dokladů** – zde nastavujete, zda má pracovník doklady účtovat či nikoliv. Na výběr jsou tyto volby:

- *Vždy účtovat* – program bude mít stejnou funkčnost jako doposud, tj. bude vyžadovat veškeré povinné údaje pro zaúčtování.

- *Účtovat volitelně* – při tomto nastavení proběhne zaúčtování dokladu pouze v případě, že bude na dokladu vyplněna předkontace. Současně můžete nastavit přepínač *Nezaúčtované doklady ukládat bez upozornění*.

- *Nikdy neúčtovat* – doklady budou nezaúčtované a nebude možná editace již uložených zaúčtovaných dokladů. [Nezaúčtované doklady](#) jsou v seznamech graficky odlišeny kurzívou.

Pro nové uživatele můžete nastavit možnost účtování na kartě *Money* / [Možnosti a nastavení](#) u volby *Přístupová práva*.

- **Změna sazby DPH na dokladech** – nastavení, zda pracovník má právo měnit sazby DPH na dokladech.
- **Uzamčení dokladů** – nastavení, zda má pracovník právo uzamykat či odemykat uvedené doklady. Viz [Zamykání dokladů](#).
- **Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd** – pokud bude přepínač vypnutý, pak tento uživatel nebude vidět v seznamech *Závazků*, *Interních dokladů*, *Pokladních dokladů*, *Bankovních dokladů* a v *Účetním deníku* doklady, které vznikly při [Zaúčtování mezd](#) a úhrady těchto dokladů. Na seznamech se zobrazuje informační dialog, že v seznamu nejsou vidět doklady vzniklé při zaúčtování mezd.
- **Zapnutí/vypnutí e-tržby dokladu, storno EET, hromadné odeslání** – nastavení, zda má pracovník právo měnit na kartě dokladu přepínač *E-tržba* (odeslání/neodeslání dokladu do systému [EET](#)), stornování těchto dokladů (*Storno EET*) a zda bude přístupná volba *Odeslání dokladů do EET* v seznamu dokladů. Pokud bude přepínač vypnutý, tak budou všechny tyto uvedené funkce nepřístupné.
- **Nezaúčtované doklady ukládat bez upozornění** – při uložení nezaúčtovaného dokladu vás program na tuto skutečnost upozorní. Pokud bude přepínač zapnutý, pak se tato informace zobrazovat nebude.
- **Hromadné přeúčtování dokladů** – nastavení pro přístup na funkci [Přeúčtování dokladů](#).
- **Hromadné přečíslování dokladů** – nastavení pro přístup na funkci [Přečíslování dokladů](#).

Ceny

- **Změna prodejní ceny na dokladech** – nastavení, zda má pracovník právo změnit nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad. Nepovoluje v případě, chcete-li obsluhu zabránit v ovlivňování nabídnutých prodejních cen.
- **Zobrazení pořizovací ceny** – je vhodné zakázat, jestliže existuje riziko, že vám zákazník bude vidět při prodeji na obrazovku, nebo když nechcete, aby vaši zaměstnanci znali nákupní ceny zboží, které máte skladem.

Ostatní

- **Ruční změna příznaku vyřízení objednávek** – nastavení, zda pracovník má právo označovat ručně objednávky, nabídky a poptávky jako vyřízené.
- **Otevření peněžní zásuvky** – pokud používáte peněžní zásuvku, nastavte tento přepínač všem, kdo budou mít právo ji otevírat.

POZNÁMKA: V případě, že provádíte [XML přenosy](#) je třeba přístupová práva nastavit obzvláště pečlivě.

Ovládací tlačítka

- **Exporty ze seznamů** – tlačítkem můžete hromadně povolit/zakázat exporty ze všech seznamů pro konkrétního uživatele. Jedná se o exporty dat, např. Export do XML pro FÚ/ČSSZ, export souboru ve formátu ISDOC, export souboru XML-Money, tlačítko Export, odeslání do Datové schránky a Porovnání, viz karta [Nastavení tisku](#).
- [EET](#)
- [Elektronický podpis](#)
- [Datová schránka](#)
- **Razítko** – pro výstupní tiskové sestavy můžete nastavit razítko pro konkrétního uživatele. Nastavení razítka v *Přístupových právech* má přednost před nastavením razítka pro celou [Agendu](#).

3.8.5.2 Nastavení EET

Nastavení EET

Money / Možnosti a nastavení / Přístupová práva / Nastavení přístupových práv / EET

Tato záložka se zobrazuje pokud máte zakoupen modul [Evidence třeb](#).

Zde nastavuje potřebné údaje pro správné odesílání dokladů z Money S3 do EET.

Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v *Přístupových právech*.

POZNÁMKA: Certifikát nastavený na Prodejním místě bude mít přednost před certifikátem v Nastavení agendy. Certifikát nastavený na kartě Přístupových práv bude mít přednost před certifikátem nastaveným na Prodejním místě resp. v Nastavení agendy.

- **Pro uživatele** - jméno uživatele.
- **Po agendu** - program doplní aktuální agendu.

▪ **Výchozí prodejní místo** - vybíráte ze [Seznamu prodejních míst](#). Prodejní místo je povinné na všech dokladech odesílaných do systému EET.

Certifikát slouží k jednoznačné identifikaci při zasílání údajů datovými zprávami. Prostřednictvím certifikátu systém identifikuje podnikatele, který mu datovou zprávu posílá. Správce daně umožní podnikateli získat prostřednictvím portálu jeden nebo více certifikátů k evidenci tržeb podle jeho potřeb. Podnikatel může mít jeden certifikát pro celou účetní jednotku nebo využít více certifikátů a mít např. certifikát pro každou svou provozovnu nebo pro každé své pokladní zařízení.

▪ **Používat vlastní certifikát** - tento certifikát bude použit pro všechny doklady, které vystaví uživatel.

- Ze *souboru* - vyberete soubor s certifikátem a doplníte heslo.

- Ze *systémového úložiště* - pokud máte certifikát nainstalovaný na počítači, tak pomocí šipky vyberete certifikát pro konkrétní prodejní místo.

POZNÁMKA: DIČ zadané v Nastavení agendy / Údaje o firmě musí být shodné s DIČ na certifikátu.

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

3.8.6 Číselné řady

Číselné řady

Money / Možnosti a nastavení / Číselné řady

Volba *Číselné řady* slouží k nastavení automatického číslování dokladů. Správné nastavení *Číslování dokladů* je velmi důležité, a proto mu prosím věnujte zvýšenou pozornost. Program Money S3 sice umožňuje zadávat čísla dokladů ručně (tj. číslo dokladu zapíšete sami a program pouze zkontroluje, zda není duplicitní), ale tato možnost je vhodná jen pro velmi malé agendy – při větším počtu dokladů je chaotická a může se stát zdrojem nemalých potíží. Druhou možností je automatické číslování dokladů, kdy program sám nabízí čísla dokladů, a právě k tomu slouží seznam číselných řad. Nabízené číslo se dá samozřejmě smazat a přepsat ručně.

Money S3 umožňuje vedení prakticky neomezeného počtu číselných řad pro každý druh vystavovaných dokladů. To znamená, že můžete mít více číselných řad např. pro vystavené faktury a odlišovat tak jejich druh (běžná, dobropis, zálohová aj.), středisko, ve kterém byly vystaveny, nebo pracovníka, který je vystavil.

TIP: Pro jednotlivé doklady si můžete vytvořit *Typy dokladů* (např. doklad běžný, zálohový, zahraniční apod.), pro něž můžete vybrat různé číselné řady. Podle volby *Nastavení typu dokladu před vystavením* v [Uživatelské konfiguraci](#) (zadávejte pro každý druh dokladů zvlášť) pak program samostatně nabízí pro jednotlivé doklady vámi požadované číselné řady.

POZNÁMKA: Jestliže jste si při instalaci programu nechali nainstalovat také *Připravené seznamy* (při Typické instalaci je tato komponenta instalována automaticky), naleznete seznam *Číselných řad* již vyplněný. Další příklady vhodného členění *Číselných řad* najdete v demonstračních agendách.

Po potvrzení volby *Číselné řady* zobrazí program seznam, do kterého přidáváte jednotlivé [Karty číselných řad](#).

▪ **Zobrazovat jen záznamy určené pro centrálu/pobočku** – není-li volba aktivní, jsou vidět údaje všech poboček.

▪ **Převzít** - tlačítko má dvě volby:

- Z *připravených seznamů* - tlačítkem převezmáte z [Připravených seznamů](#) číselné řady, které v seznamu ještě neexistují.

- Z *minulého účetního roku* - tlačítkem otevřete seznam číselných řad z minulého účetního roku. Vybrané záznamy nebo záznam pod kurzorem tlačítkem OK převezmáte do seznamu aktuálního účetního roku. Číselné řady přeberou všechna nastavení, kromě seznamu [Volných čísel](#) a pořadové číslo řady se nastaví na 1. Současně program kontroluje duplicitu číselných řad podle prefixu.

3.8.6.1 Číselná řada

Číselná řada

Money / Možnosti a nastavení / Číselné řady / Číselná řada

▪ **Řada** – každé číslo dokladu se skládá z tzv. *Prefixu*, tj. části, kterou mají všechna čísla v zadávané číselné řadě stejnou. Prefix může obsahovat číslice i písmena nebo kombinaci obou (např. "06VP", kde "06" znamená účetní rok 2006, "V" jako výdaj a "P" jako pokladna). Pokud změníte *Řadu* (prefix) číselné řady, pak program sám automaticky vyhledá, ve kterých dokladech je tato číselná řada v aktuálním účetním roce použita ([Uživatelská konfigurace](#), [Typy dokladů](#) - [Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#).) a nahradí ji novou číselnou řadou.

TIP: Tuto funkčnost využijete zejména při založení nového účetního roku, kdy si upravíte jednotlivé číselné řady pro doklady a program automaticky doplní nové číselné řady do nastavení *Uživatelské konfigurace* a do *Typů dokladů*.

TIP: Pokud použijete v číselné řadě zástupné znaky "r" z pole *Dosazovat z roku*, odpadne tímto nutnost každý rok přepisovat číselné řady.

▪ **Číslo** – druhá část čísla dokladu je tři až pětiferné číslo, které program při vystavení dokladu automaticky zvyšuje o 1. Na kartě již používané číselné řady vždy naleznete to číslo, které bude při vystavení následujícího dokladu nabídnuto. Pomocí šipek můžete číslo změnit.

▪ **Uvádět nevýznamové nuly** – pokud volbu zaškrtnete, bude se číslo dokladu uvádět v celé délce nastavené v kolonce *Počet míst* (např. 00011). V opačném případě se vypisují pouze platné číslice (např. 11). Jedná se pouze o druhou část čísla, nikoliv o *Prefix* – ten je vždy uveden v plném znění. I přesto doporučujeme mít tento přepínač aktivní – číslování je pak přehlednější.

▪ **Počet míst** – můžete si nastavit, kolik znaků ve druhé části číselné řady (*Číslo*) požadujete, rozmezí je od tří do pěti znaků.

▪ **Dosazovat z roku** - zde si vybíráte počet zástupných znaků „r“ v prefixu číselné řady, které budou nahrazeny číslem aktuálního roku. Vybírat je možné z hodnot 0,1,2 a 4.

Pozici těchto zástupných znaků v prefixu číselné řady určíte posuvníkem pod polem *Řada*. V poli *Výsledná podoba číselné řady* si můžete prohlédnout, jak bude číselná řada vypadat při jejím použití na dokladech pro nahrazení zástupných znaků „r“ číslem aktuálního roku.

Pozici zástupných znaků „r“ ovlivníte také vepsáním vlastních znaků do pole *Řada*.

TIP: Používání zástupných znaků „r“ zjednoduší zakládání nového roku, protože nebude potřeba v prefixech číselných řad převzatých z minulého roku vždy ručně přepisovat číslo roku.

UPOZORNĚNÍ: Změna prefixu řady, který byl již použit na dokladech, může mít za následek ztrátu [Volných čísel](#) k původnímu prefixu. Je proto vhodné přejít na používání zástupných znaků „r“ až při založení nového účetního roku, nebo začít používat zástupné znaky v nové číselné řadě.

Číselné řady jsou rozděleny podle dokladů do spodních záložek *Účetnictví a pohledávky a závazky*, *Sklady a objednávky* a *Ostatní*.

V záložce *Účetnictví a pohledávky a závazky* nastavujete číselné řady pro pokladnu, banku, interní doklady, závazky, pohledávky, přijaté a vystavené faktury.

V záložce *Sklady a objednávky* jsou číselné řady pro skladové doklady, objednávky, nabídky a poptávky.

V záložce *Ostatní* nastavujete číselné řady pro obchodní zakázky, cestovní příkazy, servisy a opravy.

▪ **Název** – text, pod kterým naleznete číselnou řadu v seznamu.

▪ **Číselnou řadu používat pro** – zatrhnete, pro které doklady budete tuto číselnou řadu používat. Můžete používat jednu číselnou řadu pro veškeré doklady vystavované z programu Money S3, nebo naopak členit číselné řady např. hotovostních dokladů podle pokladen, ve kterých byly vystaveny. Prostým zatržením požadovaných druhů dokladů určíte, pro které z nich bude daná číselná řada používána. Jednotlivé typy dokladů jsou rozděleny do záložek *Účetnictví a pohledávky a závazky*, *Sklady a Objednávky* a *Ostatní*.

▪ **Středisko** – vystavujete-li doklad pro nějaké konkrétní středisko, program vám prostřednictvím tlačítka  nabízí k výběru jen ty číselné řady, které mají na své kartě zadáno buď toto středisko, nebo žádné (jinými slovy – nemůžete v dokladu zadat číselnou řadu, která je určena pro jiné středisko).

UPOZORNĚNÍ: Středisko můžete zadat přímo na dokladu, v *Typu dokladu* i v [Uživatelské konfiguraci](#) – máte-li při vystavování konkrétního dokladu na těchto místech zadána různá střediska, program upřednostní výběr na dokladu před *Typem dokladu* a ten před *Uživatelskou konfigurací*. Pozor na možnost, kdy v *Uživatelské konfiguraci* máte pro doklady nastavenou volbu *Použít poslední typ* – do dokladu je pak samozřejmě dosazeno středisko zadané v *Typu dokladu*.

Ovládací tlačítka

▪ **Volná čísla** – tlačítkem otevřete seznam [Volných čísel](#) pro číselnou řadu pod kurzorem. *Volná čísla* v číselných řadách slouží k doplnění mezer vzniklých např. vymazáním dokladu.

3.8.6.2 Volná čísla

Volná čísla

Money / Možnosti a nastavení / Číselné řady / Číselná řada / Volná čísla

Aparát číselných řad v Money S3 dokáže pracovat i s čísly smazaných dokladů. Pokud smažete nějaký doklad, jeho číslo se uvolní a program je zařadí do *Seznamu volných čísel* příslušné číselné řady. Když budete následně vystavovat doklad se stejnou číselnou řadou, program si nejprve zjistí, zda v *Seznamu volných čísel* je nějaké číslo dokladu, a pokud ano, přednostně je nabídne.

K práci se seznamem volných čísel slouží tlačítko **Volná čísla**, pomocí kterého na *Kartě číselné řady* vyvoláte *Seznam volných čísel* právě nastavované číselné řady.

Se *Seznamem volných čísel* samozřejmě můžete pracovat obdobně jako s jinými seznamy. Pokud nechcete, aby vám program příště nabídl některé z volných čísel, máte dvě možnosti:

1) *Volné číslo* tlačítkem *Vyjmout* smažete. Tak ale vznikne mezera v číselné řadě.

2) Nechcete-li, aby program nabízel číslo při příštím vystavení dokladu, otevřete si [Kartu volného čísla](#). Zde zatrhněte přepínač *Nenabízet*. Program ponechá číslo v *Seznamu volných čísel*, nepoužije je však. Až budete chtít číslo využít, aktivaci zrušte.

3.8.6.2.1 Karta volného čísla

Karta volného čísla dokladu

Money / Možnosti a nastavení / Číselné řady / Číselná řada / Volná čísla / Karta volného čísla

Volná čísla dokladů jsou čísla dokladů, která byla ze seznamu dokladů smazána. Pokud smažete nějaký doklad, nevypadá na vašich tiskových sestavách zrovna nejlépe "prázdné místo" mezi doklady. Právě proto při vystavování kteréhokoliv dokladu program nejprve zkontroluje seznam *Volných čísel* pro příslušnou číselnou řadu a nabídne vám první povolené volné číslo.

▪ **Nenabízet** – je-li volba aktivní, program číslo při vystavování dokladu nenabízí. Máte tak zaručeno, že číslo zůstane opravdu volné až do doby, kdy požadavek zrušíte.

3.8.7 Střediska

Střediska (Ctrl + F8)

Money / Možnosti a nastavení / Střediska

Pokud chcete členit firmu na střediska, musíte nejprve vytvořit seznam *Středisek*.

▪ **Vyjmout** – slouží k vymazání střediska. Středisko se vymaže pouze ze seznamu *Středisek*, v dokladech vystavených tímto střediskem údaj o středisku samozřejmě zůstává, pouze podle něj nemůžete doklady seřadit.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete zadat středisko, které bude nabízeno na všech dokladech nebo středisko nastavit v jednotlivých *Typech dokladů*.

▪ **Převzít** - Z *minulého účetního roku* - tlačítkem otevřete seznam středisek z minulého účetního roku. Vybrané záznamy nebo záznam pod kurzorem tlačítkem *OK* převezmete do seznamu aktuálního účetního roku.

Karta střediska

▪ **Zkratka** – zkrácený název nebo číslo střediska, které program dosadí jako označení střediska v dokladech. Aby bylo z dokladů jasné patrné, o které středisko se jedná, je potřeba, aby zkratky byly výstižné – můžete použít max 10 libovolných znaků (písmena, číslice i mezery).

3.8.8 Činnosti

Činnosti (Ctrl + F5)

Money / Možnosti a nastavení / Činnosti

Činnosti jsou jednou z možností, jak můžete členit aktivity vaší firmy a následně vyhodnocovat jejich úspěšnost. Pokud například prodáváte potraviny a drogistické zboží, zavedte si činnosti "Potraviny" a "Drogerie". Přiřadte příslušnou činnost všem vystavovaným dokladům. Pak si snadno připravíte tiskové sestavy, ve kterých sledujete obrát a zisk pro jednotlivé činnosti, třeba i za období. Když seznam činností dále doplníte např. o další nákladové položky (provoz aut, režie, mzdy), můžete podrobně vyhodnotit nákladovost firmy a zjišťovat tak, kde se dá ušetřit. Podle činností lze filtrovat většinu seznamů v programu, získáte tím snadnější představu o tom, zda vaše příjmy a výdaje jsou vzhledem k určité činnosti adekvátní či nikoliv.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) lze zadat činnost, která bude přednostně nabízena na všech dokladech, dále se dá činnost nastavit v jednotlivých *Typech dokladů*.

■ **Převzít** - Z minulého účetního roku - tlačítkem otevřete seznam činností z minulého účetního roku. Vybrané záznamy nebo záznam pod kurzorem tlačítkem OK převezmete do seznamu aktuálního účetního roku.

Karta činnosti

■ **Zkratka** – zkrácené označení činnosti o délce max 10 libovolných znaků (včetně mezer). Doporučujeme zvolit výstižné označení, podle kterého činnosti snadno identifikujete na dokladech.

3.8.9 Zakázky

Zakázky (Ctrl + F9)

Money / Možnosti a nastavení / Zakázky

Zakázky jsou jednou z několika možností členění vaší firmy. Jsou určeny zejména pro sledování úspěšnosti vašich jednotlivých obchodních případů, tedy zakázek. Veškeré příjmy a výdaje, které se týkají jednoho kontraktu, označujete stejným číslem zakázky. Následně pak není žádný problém zjistit, kolik jste na které zakázce získali, která zakázka byla nejúspěšnější nebo naopak nejvíce prodělečná apod.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete zadat zakázku, která bude nabízena na všech dokladech nebo zakázku nastavit v jednotlivých *Typech dokladů*.

Práce se seznamem je jednoduchá. Jsou zde barevně odlišeny uzavřené zakázky a ikonou označeny zakázky, které jste převzali z jiné pobočky (viz *Legenda*).

Seznam i jeho jednotlivé karty mohou mít **dvě základní podoby** – *Karta zakázky* i seznam zakázek zobrazují ve stručné nebo rozšířené podobě podle volby *Vést zakázky jako obchodní případy* v [Nastavení účetního roku](#) (rozšíří se pouze *Karta zakázky*) nebo volby *Vést funkce CRM v Adresáři a seznamu Zakázek* v [Nastavení agendy](#) (rozšíří se i seznam *Zakázek*).

► [Karta zakázky](#)

V rozšířené podobě seznamu *Zakázek* můžete ve spodní části vidět záložky:

Aktivita

Zde se zobrazují všechny [Aktivity](#) (e-mail, telefon, schůzka atd.), které mají přiřazenu aktuální zakázku (tzn. že seznam aktivit se mění podle toho, která zakázka je pod kurzorem). Ke každé *Aktivitě* je možné vložit [Připojené dokumenty](#).

Doklady

Tato záložka obsahuje v levé části přehled všech druhů dokladů, které se mohou zakázek týkat. Poklepáním na některou z položek stromečkového seznamu otevřete seznam těchto dokladů omezený jen na ty, které jsou přiřazeny dané zakázce (tzn. mají zakázku v hlavičce dokladu). S doklady můžete normálně pracovat a změny v dokladech provedené zde se samozřejmě promítnou i do zdrojového seznamu.

■ **Včetně dokladů se zakázkou na položkách** – zobrazíte v seznamu i ty doklady, které obsahují vybranou zakázku na některých položkách.

Položky dokladů

V záložce vidíte položky dokladů, které mají příslušnou zakázku buď přidělenou individuálně, nebo v rámci hlavičky celého dokladu. Položky i jejich zdrojové doklady lze opravovat a u objednávkových dokladů je možné i přidávat nové položky jako *Rezervace*.

Ovládací tlačítka

- **Přidat** - otevřete [Kartu zakázky](#).
- **Převzít** - tlačítkem převezmete do seznamu zakázek neuzavřené zakázky z minulého účetního roku.
- **Filtr**
- **Jen obchodní případy** - zobrazí se jen zakázky, které jsou přiřazené k určité firmě jako obchodní případ.
- **Jen otevřené zakázky** - zobrazí se pouze zakázky, které jsou ve stavu zahájená nebo předaná.
- **Tisk** - můžete vytisknout Kartou zakázky, Kartou zakázky s položkovým rozpisem dokladů, Seznam zakázek nebo Seznam zakázek rozšířený o podrobnosti.

3.8.9.1 Zakázka

Karta zakázky

Money / Možnosti a nastavení / Zakázky / Karta zakázky

Stručná *Karta zakázky* obsahuje pouze údaje *Zkratka*, *Název*, *Poznámka*.

Rozšířenou kartu zakázky získáte tehdy, když v [Nastavení účetního roku](#) zatrhnete volbu *Vést zakázky jako obchodní případy*, nebo když máte v záložce [Adresář](#) zatrženo políčko *Vést funkce CRM v Adresáři a seznamu Zakázek*. V tomto případě karta obsahuje následující záložky:

Popis zakázky

- **Zkratka** – zkrácené označení zakázky. Je třeba zvolit výstižné označení nebo vytvořit číselnou řadu pro zakázky. Pod tímto označením musíte identifikovat zakázku v dokladech a tiskových sestavách.
- **Stav zakázky** – vybíráte ručně z roletové nabídky, příznak můžete použít při filtrování zakázek. *Uzavřené* zakázky jsou v seznamu odlišeny barevně. Pokud má zakázka stav *Uzavřená*, tak se již nezobrazuje v seznamu *Zakázek* pro výběr do dokladů. Program při ukládání dokladu kontroluje, zda zvolená *Zakázka*, která je ve stavu *Uzavřená*, nemá nižší datum předání, než je datum vystavení dokladu. Kontrola neprobíhá u hradících dokladů.
- **Druh zakázky** – další možnost členění zakázek, kterou využijete při větším počtu zakázek např. k filtrování. Tlačítkem  otevřete seznam *Druhů zakázek*, kde můžete jednotlivé druhy přímo zadávat, program je bude nabízet i na ostatních kartách zakázek.
- **Zodpovídá** – doplníte pracovníka ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Plánované zahájení a Předání zakázky** – tato data dosazujete sami.
- **Zahájení a Předání zakázky** – zde program dosazuje data automaticky podle zadání v [Nastavení účetního roku](#).
- **Záruka** – uvedená záruční doba.
- **Hodnocení** – můžete uvést dvouznakové hodnocení zakázky. Podle tohoto kritéria lze zakázky filtrovat.
- **Vést zakázku jako obchodní případ pro firmu** – touto volbou lze přiřadit zakázku určité [Adrese](#). Z "normální" zakázky se tak stane tzv. *Obchodní případ*, což je zvláštní druh zakázky, který je podrobně sledován při aktivaci funkce *CRM* v *Adresáři*.

POZNÁMKA: Obchodní případ může nicméně existovat i bez vazby na konkrétní adresu.

Aktivita

- **Aktivita** – v této záložce vidíte seznam všech vytvořených [Aktivit](#) (e-mail, telefon, schůzka atd.) pro aktuální zakázku. Ke každé *Aktivitě* lze přiřadit [Připojené dokumenty](#).
 - **Systémové akce** – seznam všech akcí (vytváření, mazání i opravy dokladů), které se týkají dané zakázky, bez ohledu na druh dokladu. Původní doklad vyvoláte tlačítkem *Zdroj*. Karta [Systémové akce](#) obsahuje údaje o datech zahájení a ukončení, popis, adresu akce, druh akce (druh dokladu), číslo dokladu, částku dokladu a uživatele, který doklad vytvořil.
- UPOZORNĚNÍ:** Většinu údajů není možné měnit, jde pouze o informaci, co se se zakázkou dělo.
- **Vše** – seznam zobrazuje *Aktivitu* i *Systémové akce*.

Doklady

Tato záložka obsahuje v levé části přehled všech druhů dokladů, které se mohou zakázek týkat. Poklepáním na některou z položek otevřete seznam těchto dokladů omezený jen na ty, které jsou přiřazeny dané zakázce (tzn. mají zakázku v hlavičce dokladu). S doklady můžete normálně pracovat a změny provedené zde se samozřejmě promítnou do zdrojových dokladů.

- **Včetně dokladů se zakázkou na položkách** – zobrazíte v seznamu i ty doklady, které obsahují vybranou zakázku na některých položkách (nemusí tedy být uvedena v hlavičce dokladu).
- **Jen nevyřízené** – seznam omezíte jen na tu část dokladů, které nemají příznak (šedé podbarvení) *Vyřízeno*.

3.8.10 Bankovní účty a pokladny

Bankovní účty a pokladny (Ctrl + F4)

Money / Možnosti a nastavení / Bankovní účty a pokladny

Program Money S3 umožňuje vedení neomezeného počtu bankovních účtů a hotovostních pokladen, které v agendě používáte. Každý účet nebo pokladna může být volitelně veden v tuzemské nebo cizí měně. Založení seznamu *Bankovních účtů a pokladen* by mělo být jednou z prvních operací, kterou provedete po instalaci programu.

- **Přidat** – otevře se [Karta bankovního účtu nebo pokladny](#).
- **Registrace a autorizace** – u vybraných homebankingů je potřeba pro propojení s Money S3 provést registraci a autorizaci bankovního účtu.
- **Tisk**
 - [Stav bankovních účtů a pokladen](#) (Alt + F7)
 - *Seznam účtů a pokladen* - vytiskne se seznam účtů a pokladen.
- **Převzít** – *Z minulého účetního roku* – tlačítkem otevřete seznam *Bankovních účtů a pokladen* z minulého účetního roku. Označené záznamy nebo záznam pod kurzorem převeďte tlačítkem OK do seznamu aktuálního účetního roku. Bankovní účty a pokladny se do aktuálního roku převezmou stejnou funkcí jako při [Uzavření roku](#) / 3. *Převod do nového účetního roku* (v PÚ) či [Převod počátečních stavů do nového roku](#) (v DE) a nastaví se jejich počáteční stavy. Pro počáteční stavy v cizí měně musí existovat kurz počátečního stavu ke dni 31.12.

TIP: Nejčastěji používaný účet a pokladnu si můžete pro automatické dosazování do všech dokladů zadat v [Uživatelské konfiguraci](#), dále lze zadat účet nebo pokladnu v jednotlivých *Typech dokladů*.

3.8.10.1 Karta bankovního účtu nebo pokladny

Karta bankovního účtu nebo pokladny

Money / Možnosti a nastavení / Bankovní účty a pokladny / Karta bankovního účtu nebo pokladny

- **Zkratka** – zkrácené označení účtu/pokladny. Zadejte je tak, aby bylo pro vás označení srozumitelné – podle této zkratky budete účet/pokladnu vybírat do dokladů.
- **Počáteční stav** – počáteční stav na účtu/pokladně. První rok zadáte ručně, v dalších účetních letech pak program tuto hodnotu doplňuje automaticky při převodu dat z minulého roku.
- **Cizí měna** – doplníte ze seznamu [Cizích měn](#), využijete v případě, že vedete devizový účet nebo valutovou pokladnu. Po uložení prvního dokladu, ve kterém tento účet nebo pokladnu použijete, bude již tlačítko nepřístupné. Viz [Práce s cizími měnami](#).
- **Kurz načítat z banky** – volba má význam pouze tehdy, máte-li v seznamu *Cizích měn* aktivní volbu *Používat denní kurz*. Určuje, ze které banky budete přebírat kurzy z [Kurzovního listku](#) – banku vyberete ze seznamu [Peněžních ústavů](#). Pokud nebude pole *Kurz načítat z banky* vyplněné, dosadí se kurz z kurzovního listku podle kódu banky z čísla účtu. Kurz se načte pokud máte záložku této banky v seznamu [Kurzy měn](#) a obsahuje kurzovní lístek. Pokud bude pole *Kurz načítat z banky* prázdné a v seznamu *Kurzy měn* nebude záložka banky z čísla účtu, tak se převeze kurzovní lístek ze záložky ČNB.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické stahování kurzovních listků z ČNB do programu Money S3.

- **Kurz počátečního stavu** – kurz pro počáteční stav na účtu nebo pokladně, vztahuje se k datu začátku hospodářského roku v nastavení [Účetního roku](#).
- **Množství** – množství jednotek cizí měny vzhledem k hodnotě kurzu. Zadejte podle kurzovního listku (např. u JPY zde bude hodnota 100).

▪ **Primární účet** (jen v podvojném účetnictví) – výběrem z účtové osnovy definujete pro daný účet/pokladnu příslušný analytický účet. Pokud máte tento účet zadaný, můžete používat aparát tzv. [Volných předkontací](#), který vám značně usnadní a zpřehlední účtování o bankovních/pokladních dokladech. Pokud budete přecházet na systém volných předkontací během účetního roku, doporučujeme v kapitole *Volné předkontace* nejdříve pečlivě přečíst část *Doporučení pro přechod na účtování podle volných předkontací*.

▪ **Typ dokladů pro import** – výběrem typu pokladních/bankovních dokladů pro příjem/výdej je možné při XML importu pokladních/bankovních dokladů nebo při importu bankovních dokladů pomocí homebankingu konfigurovat údaje pro jednotlivé bankovní účty/pokladny zvlášť (zejména číselné řady). Údaje z tohoto typu dokladu mají přednost před ostatními konfiguračními daty daného importu. Viz karta [Parametry vytvářených dokladů](#).

▪ **Tuzemské číslo účtu** – zvolte, zadáváte-li bankovní účet, dále zadejte údaje o účtu. Pro rychlejší vložení banky můžete opět využít seznam *Peněžních ústavů*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte Váš účet u zahraniční banky, pole *Tuzemské číslo účtu* nevyplňujte, vyplňte správně pouze pole IBAN a SWIFT.

▪ **Úvěr** – pokud je tento přepínač zapnutý, vstupuje *Počáteční stav* účtu do [Výkazu příjmů, výdajů, majetku a závazků](#) v záložce *Majetek a závazky* do řádku *Úvěry a půjčky (přijaté)*.

► **IBAN** – mezinárodní standard EU pro bankovní účet. Tento kód povinně vyplníte, budete-li používat homebanking i pro zahraniční platby, nebo pokud budete vystavovat faktury do zahraničí či [SEPA platby](#). IBAN formát vašeho účtu vám sdělí vaše banka.

► **SWIFT** – mezinárodní kód banky podle normy SWIFT. Tento kód má obecně 11 znaků, pokud zapíšete pouze obvyklých 8 znaků, program bude v případě funkcí homebankingu doplňovat SWIFT kód zprava znaky "XXX".

► **Homebanking** – pokud pro tento účet chcete používat elektronický platební styk s bankou, vyberte zde příslušný ovladač elektronického platebního styku. Podrobnosti naleznete v kapitole [Elektronický platební styk](#).

▪ **Pokladna** – zakládáte-li kartu pokladny, označte přepínačem. Do kolonky *Pokladní* můžete zadat jméno pracovníka odpovědného za tuto pokladnu.

POZOR: Po první operaci v programu, ve které použijete tento účet nebo pokladnu, již přepínač účet/pokladna nepůjde změnit.

Ovládací tlačítka

Generuj IBAN/SWIFT - program doplní do bankovního účtu IBAN a SWIFT nutné pro [SEPA platby](#). Kód SWIFT se přebírá ze seznamu [Peněžních ústavů](#) a IBAN se generuje ze zadaného čísla účtu.

3.8.11 Penežní ústavy

Peněžní ústavy

Money / Možnosti a nastavení / Peněžní ústavy

Seznam *Peněžních ústavů* (bank) je určen pro usnadnění vaší práce při vyplňování adresních karet či dokladů, máte možnost jej na mnoha místech programu zobrazit pomocí tlačítka .

Seznam je naplněný z [Připravených seznamů](#). Záznamy je možné přidávat a kopírovat.  - ikona v seznamu označuje uživatelsky upravený záznam. V případě, že vámi přidaná banka bude existovat i v *Připraveném seznamu*, převezme se automaticky banka z *Připraveného seznamu*.

▪ **Připravený seznam** - tlačítkem obnovíte seznam peněžních ústavů z [Připravených seznamů](#).

Karta peněžního ústavu

▪ **Název** – oficiální název peněžního ústavu v plném znění.

▪ **Zkratka** – alfanumerický kód banky používaný při bankovním styku.

▪ **Kód** – číselný kód peněžního ústavu podle normy ČNB.

▪ **SWIFT** – mezinárodní kód banky podle normy SWIFT. Tento kód má obecně 11 znaků, pokud zapíšete pouze obvyklých 8 znaků, program bude v případě funkcí homebankingu doplňovat SWIFT kód zprava o znaky "XXX".

▪ **Kód státu** – lze doplnit tlačítkem  ze seznamu [Států](#). Kód státu banky je vyžadován některými formáty [Homebankingu](#) u zahraničních příkazů k úhradě. Pro domácí platby nemá význam.

3.8.12 Konstantní symboly

Konstantní symboly

Money / Možnosti a nastavení / Konstantní symboly

Seznam *Konstantních symbolů* je určen pro usnadnění vaší práce při vyplňování dokladů, kde jej máte možnost vyvolat klávesovou zkratkou Ctrl + Q nebo pomocí tlačítka . Seznam je naplněn podle situace, která byla aktuální v době, kdy byl program přenesen na médium, vy můžete jednotlivé položky samozřejmě editovat.

Konstantní symbol

- **Konstantní symbol** – běžně používané číselné označení konstantního symbolu.
- **Popis** – slovní popis konstantního symbolu.

3.8.13 Platidla

Platidla

Money / Možnosti a nastavení / Platidla

Seznam *Platidel* je určen pro vyplňování pokladních složenek a výčetek. Pro větší přehlednost jsou barevně odlišeny mince a bankovky a platidla jsou v seznamu automaticky seřazena podle velikosti.

- **Připravený seznam** - tlačítkem obnovíte seznam platidel z [Připravených seznamů](#).

Karta platidla

- **Hodnota** – můžete napsat přímo z klávesnice, nebo pomocí šipek zvyšovat/snižovat číselnou hodnotu platidla.
- **Mince** – zatrhněte, jedná-li se o minci.

3.8.14 Nepeněžní platidla

Nepeněžní platidla

Money / Možnosti a nastavení / Nepeněžní platidla

Money S3 Kasa / Nastavení / Nepeněžní platidla

Seznam *Nepeněžních platidel* je určen pro provozní pokladny a práci s nimi a současně pro tvorbu úhrad vystavených faktur. V tomto seznamu si nadefinujete všechna platidla – ekvivalenty peněz, jako jsou např. šeky, karty, stravenky apod.

Pokud chcete na prodejních místech přijímat i zahraniční měny, je nutné si je pro účely úhrady prodejek nadefinovat rovněž jako platidla.

POZNÁMKA: Zaplacení zboží pomocí cizí měny na prodejním místě je vnímáno jako platba peněžním ekvivalentem a z tohoto důvodu není tato platba chápána jako cizoměnná. Propojení na aparát cizích měn nastává až při zaúčtování plateb funkcí [Zaúčtování prodejek](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud použijete jako platidlo cizí měnu, musíte v [Typu pokladního příjmového dokladu](#) (záložka *Podrobnosti*), který zadáte v oddíle *Tržby* na [Kartě platidla](#) uvést v poli *Hradit na pokladnu*, která je určena pro tuto cizí měnu. Důvodem je správné zaúčtování nominální částky v této cizí měně a jejího odpovídajícího ekvivalentu v měně domácí.

► [Karta platidla](#)

3.8.14.1 Karta nepeněžního platidla

Karta nepeněžního platidla

Money / Možnosti a nastavení / Nepeněžní platidla / Karta platidla

Money S3 Kasa / Nastavení / Nepeněžní platidla / Karta platidla

Karta nepeněžního platidla obsahuje:

- **Množství** – tímto údajem zadáváte množství platidla, vůči kterému se v záložce *Období* přepočítává

kurz, resp. nominální částka platidla v domácí měně.

▪ **Při prodeji vyvolat na kartě Zapláceno pomocí klávesy** – chcete-li v programu Money S3 Kasa při úhradě prodejky zadávat nepeněžní platidlo pomocí klávesové zkratky, zatrhněte toto pole. Poté přesuňte kurzor do kolonky pro zápis klávesové zkratky a stiskněte některou z kláves F2 - F12 (některé speciální klávesnice mají F2 - F24). Na kartu *Zapláceno* pak při placení prodejky stiskem příslušné klávesy vyvoláte platidlo jako aktuální.

Období

V této záložce zadáváte pro platidlo aktuální kurzy platné pro určitý časový úsek. Kurz vyjadřuje nominální částku platidla v domácí měně. Každý kurz platí od zadaného data po nejbližší vyšší datum, ke kterému je zadaný jiný kurz. Určíte-li jen jediný kurz, bude platit absolutně.

▪ **Seznam období** – tlačítkem *Přidat období* na *Kartě období* zadáte datum, od kterého je v platnosti zadaný kurz.

Zaúčtování platidel

▪ **Vystavitel platidla** – doplňte z [Adresáře](#). Zadaná adresa se bude používat pro doklady, které zaúčtovávají platby těmito platidly (*pokladní doklady*, resp. *pohledávky*).

▪ **Variabilní symbol** – variabilní symbol, který byl určen vystavitelem platidla (např. u platebních karet se jedná o variabilní symbol, pod kterým jsou evidovány kreditní pohyby z těchto plateb na vašem bankovním účtu).

▪ **Typ platidla** – z roletové nabídky vyberte, zda se jedná o ceninu nebo pohledávku. Podle typu platidla se při zaúčtování prodejek vytváří příslušné doklady, a to buď *Příjmové pokladní doklady* pro platby ceninami, nebo *Pohledávky* pro platby pohledávkovými platidly.

▪ **QR Platba** – (pouze pro *Typ platidla* pohledávka) pokud bude přepínač zapnutý, tak se na [Skladové prodejce](#) na kartě *Zapláceno* zobrazí i toto nepeněžní platidlo pro výběr a vytiskne se [Skladová prodejka](#) s QR kódem pro platbu.

▪ **Typ dokladu pro zaúčtování nepeněžních plateb** – ze seznamu [Typů účetních dokladů](#) vyberte *Typ účetního dokladu*. Nabídka se odlišuje podle typu platidla, pro ceniny program nabízí typ *Pokladna příjem* a pro pohledávky typ *Pohledávka*.

▪ **Typ dokladu pro zaúčtování nepeněžních plateb - vratek** – ze seznamu [Typů účetních dokladů](#) vyberte *Typ účetního dokladu*. Nabídka se odlišuje podle typu platidla, pro ceniny program nabízí typ *Pokladna výdej* a pro závazky typ *Závazku*.

UPOZORNĚNÍ: Zadané typy dokladů musí obsahovat všechny potřebné údaje pro zaúčtování, zejména *Pokladnu*, resp. *Hradit na*, *Předkontaci*, *Členění DPH* a *Číselnou řadu*, bez kterých nemůže být zaúčtování plateb provedeno. Bližší informace naleznete v kapitole [Zaúčtování prodejek](#).

▪ **Typ dokladu pro zaúčtování vkladů/výběrů provozních pokladen** – také doplníte ze seznamu [Typů účetních dokladů](#). Pro platidla typu *Cenina* se vytváří pokladní doklady (příjmové/výdajové), pro platidla typu *Pohledávka* doklady interní. Viz [Zaúčtování vkladů/výběrů provozních pokladen](#).

3.8.15 Cizí měny

Cizí měny

Money / Možnosti a nastavení / Cizí měny

Volba *Cizí měny* slouží k evidenci všech cizích měn, používaných v právě aktivní účetní agendě programem Money S3. Každá účetní agenda má svůj vlastní seznam měn, protože obecně můžete v každé agendě využívat jiné měny či pracovat s jiným nastavením kurzů.

Ovládací tlačítka

▪ **Přidat** – tlačítko slouží k přidávání nových měn, nikoliv nových kurzů již zavedené měny. Program nabízí možnost výběru:

▸ **Vložit ručně** – vytvoříte novou [Kartu cizí měny](#), kde můžete ručně zadat *Pevné kurzy* pro jednotlivá období. Tyto kurzy pak bude počítač vybírat při nastavení přepínače na *Používat pevný kurz* (viz dále).

▸ **Převzít z kurzového lístku** – program se nejdříve zeptá na soubor s kurzovým lístkem (je třeba mít správné nastavení [Elektronického platebního styku](#)) a následně rozšíří seznam o měny, jejichž kód nenalezl v kurzovém lístku a dosud je nemáte uvedeny v existujícím seznamu měn. Doplní vždy hodnoty *Země*, *Množství* a *Kód měny*. Do proměnné *Pevný kurz platný od* zadá datum platnosti

kurzového lístku a aktuální kurz *ČNB střed* doplní do proměnné *Pevný kurz*. Současně (pokud se nejedná o národní banku) doplní dnešní kurz národní banky a dosadí do něj rovněž hodnoty *ČNB střed*.

▪ **Kopírovat** – zkopíruje měnu, na které máte kurzor a ve zkopírované kartě vymaže její *Kód* (nemůže být stejný s kopírovanou měnou).

▪ **Tisk** – vytiskne seznam cizích měn, kde uvádí proměnné *Kód měny*, *Země*, *Množství*, *Pevný kurz*, *Platný od*. V proměnné *Pevný kurz* a *Platný od* jsou uvedeny hodnoty vztažené k aktuálnímu účetnímu datu.

▪ **Změna pevného kurzu** – tlačítko slouží k hromadné změně pevného kurzu u všech vedených měn. S jeho pomocí otevřete kartu **Hromadná změna pevného kurzu všech měn**:

V horní části karty zadáváte *Počátek období*. Počátek musí být vyšší než jakýkoliv jiný počátek u kterékoliv měny v seznamu. Ve spodní části karty si můžete vybrat mezi třemi způsoby, jak pracovat s pevným kurzem:

- ▶ *Pouze doplnit období s novým kurzem* – program do všech měn zavede nové období a kurz pro toto období nastaví na hodnotu 0.
- ▶ *Doplnit období a převzít předchozí kurz* – program do všech měn doplní nové období a do hodnoty *Pevný kurz* dosadí hodnotu z předchozího období.
- ▶ *Doplnit období a převzít kurz z kurzovního lístku NB střed k datu počátku období* – program do všech měn zavede nové období, a kurz pro toto období převezme z kurzovního lístku *ČNB střed* k datu počátku období. Pokud tento kurzovní lístek nemáte připraven (viz volba [Kurzy devizového trhu](#)), operace se neprovede.

▪ **Kurzovní lístky** - zobrazí se seznam [Kurzy měn](#).

Pod vlastním seznamem *Cizích měn* se nachází důležitý přepínač, který pro všechny měny v seznamu společně určuje, zda budete používat pevný nebo denní kurz:

▪ **Používat pevný kurz** – tento kurz není závislý na denním kurzu, proto nastavujete rovněž období, od kterého je v platnosti. Program si všechna období "pamatuje" a dosazuje pevný kurz vždy podle těchto období. *Pevný kurz* zadáváte přímo v *Kartě cizí měny*.

▪ **Používat denní kurz** – pokud jej chcete používat, měli byste mít před vkládáním operací s cizími měnami připraven aktuální kurzovní lístek – v opačném případě bude program nabízet kurz z posledního nalezeného kurzovního lístku. V případě, že používáte denní kurz, musíte dále zvolit, pro kterou účetní operaci jaký denní kurz budete používat. I toto nastavení je společné pro všechny měny v seznamu.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické stahování kurzovních lístků z ČNB do programu Money S3.

UPOZORNĚNÍ: Změníte-li dodatečně hodnotu pevného kurzu, nezmění se zpětně tato hodnota v dokladech, ve kterých byl tento kurz použit.

POZNÁMKA: Pokud jste na kartě dokladu, vybíráte cizí měnu a zapomněli jste zadat (nebo stáhnout z internetu) denní kurz do kurzovního lístku máte možnost tlačítkem *Kurzovní lístky* otevřít seznam kurzovních lístků a kurz zde dopsat.

▶ [Práce s cizími měnami](#)

3.8.15.1 Karta cizí měny

Karta cizí měny

Money / Možnosti a nastavení / Cizí měny / Karta cizí měny

Karta cizí měny obsahuje:

- **Země** – stát nebo území, ve kterém se měna používá.
- **Kód** – je používán i jako symbol měny v tištěných dokladech. Kód měny nesmí být duplicitní a proto program neumožní uložit měnu, jejíž kód je již v seznamu uveden.
- **Množství** – množství jednotek cizí měny vzhledem k hodnotě kurzu (např. u JPY zde bude hodnota 100).
- **Období** – seznam hodnot *Pevného kurzu* dané měny vztažených ke zvoleném období.

Ovládací tlačítka

▪ **Seznam období** – legislativa umožňuje používat pro práci s cizí měnou ve zvoleném období tzv. *Pevný kurz*, kdy účtujete transakce ve vámi zvoleném kurzu a zaúčtováváte kurzové rozdíly.

Tlačítkem *Přidat období* na *Kartě období* zadáte datum, od kterého je v platnosti pevný kurz. Money S3 pracuje u jedné měny pouze s jedním pevným kurzem pro všechny operace, vždy však máte možnost

individuální úpravy kurzu při provádění devizové transakce. V *Kartě období* se zadává vždy jen počátek období, pro které mají zadávané údaje platit, většinou se jedná po počáteční měsíc a počáteční rok období. Program tato období ukládá do databáze a zpracovávané datum zařazuje do období podle následujícího klíče: období, které má nejvyšší datum (měsíc a rok) se automaticky považuje za období aktuální. Platnost všech předchozích období končí vždy s výskytem karty období s vyšším počátečním datem.

POZNÁMKA: V kolonce *Pevný kurz* v seznamu měn je uveden *Pevný kurz* platný pro poslední (nejvyšší) období, bez ohledu na právě nastavené účetní datum.

3.8.16 Šablony vytvoření dokumentu

Seznam šablon vytváření dokumentu

Money / Možnosti a nastavení / Šablony vytváření dokumentu

Šablony vytvoření dokumentů slouží k rychlému vytváření a následnému **Připojení dokumentů** k záznamům Money S3.

Na rozdíl od situace, kdy k nějakému záznamu Money S3 připojujeme již existující dokument, šablona popisuje, jaký dokument má vzniknout (včetně dopředu definovaných údajů), vyvolá jeho vytvoření v zadané aplikaci a k vlastnímu připojení dokumentu dochází automaticky až po jeho uložení uživatelem.

UPOZORNĚNÍ: Pokud vytvoříte dokument některou z aplikací MS office je nutné použít k jeho uložení funkci *Uložit*. Použití funkce *Uložit jako* má za následek ztrátu připojení ze strany Money S3. Toto omezení vyplývá z funkčnosti produktů MS office.

Seznam šablon se instaluje automaticky s instalací Money S3. Vzorové šablony není povoleno editovat. Uživatelsky je však možné vytvářet nové šablony pomocí funkce *Kopírovat* ze vzorových šablon a změnou některých údajů.

Tvorba a připojení dokumentů pomocí šablony se dá vyvolat v každém seznamu Money S3, který nabízí **Připojené dokumenty** (zde se také dočtete, jak šablony používat).



- ikona v seznamu označuje uživatelsky upravený záznam.

▪ **Připravený seznam** - tlačítkem obnovíte seznam šablon z **Připravených seznamů**.

3.8.16.1 Šablona vytvoření dokumentu

Šablony vytváření dokumentu

Money / Možnosti a nastavení / Šablony vytváření dokumentu

▪ **ID** – identifikační číslo šablony je generované programem a nelze změnit.

▪ **Ikona** – zde je možné přiřadit konkrétní šabloně její ikonu, pomocí které bude vizualizována v pop-up menu pro připojení dokumentů. Pokud není ikona zadána, používá se implicitní ikona služby (aplikace).

▪ **Služba** – šablony jsou přímo propojeny s konkrétní aplikací, která vytváří příslušný dokument, jenž má být po uložení připojen k záznamu Money S3. Tyto aplikace jsou volány přímo z Money S3, pomocí jejich COM rozhraní.

▪ **Šablona pro seznam** – pomocí roletové nabídky můžete vybrat seznam Money S3, ve kterém chcete šablonu používat. Volba *Žádný seznam* je vymezena pro šablony, které budete používat na **Typech aktivit** a které nechcete vizualizovat v žádném seznamu. Vyberete-li *Všechny seznamy* šablona bude nabízena v celém programu.

▪ **Podporované typy připojení** – v dolní části karty zadáváte, jakým způsobem bude dokument uchován:

- ▶ **Připojení** – dokument zůstane uložen v adresáři zadaném v poli *Vytvořit do* (viz dále), je připojen pouze pomocí reference. V tomto případě není dokument zahrnut do *Zálohování dat*.
- ▶ **Kopie do úložiště** – dokument zůstane na původním místě a současně je v úložišti vytvořena jeho kopie.
- ▶ **Přesun do úložiště** – dokument je z původního místa odstraněn a nadále existuje jen jeho kopie v úložišti.

POZNÁMKA: *Úložiště* je podadresář v datech každé agendy Money S3 (Data\Agendy.XXX\Dokumenty). Tato úložiště můžete volitelně zálohovat standardní funkcí **Zálohování dat**.

TIP: Zatrhněte-li v šabloně více *Podporovaných typů připojení*, program se před uložením dokumentu zeptá, který z nich chcete v dané chvíli použít.

Data pro vytvoření dokumentu

Konfigurace

Tato záložka slouží k zadávání dat (parametrů) vytvářeného souboru pro zvolenou aplikaci (viz pole *Služba*). Její obsah se může pro různé druhy dokumentů lišit.

- **Ptát se na název před vytvořením dokumentu** – volba zapíná otevření dialogu pro zadání názvu dokumentu před jeho vytvořením.
- **Název** – název dokumentu můžete zadat přímo, v takovém případě je však při každém použití šablony dokument v adresáři přepsán.
- **Vytvořit do** – cesta (adresář), kde má být dokument vytvořen. Můžete použít k tomuto účelu i výběrového tlačítka.
- **Šablona** – cesta a název šablony dokumentu (.DOT soubory pro aplikaci Word, .XLT pro aplikaci Excel, .OFT pro aplikaci Outlook). Tato šablona se pro vytvoření dokumentu použije standardním způsobem.

Skript

Zde jsou data pro aplikaci zobrazena ve své skriptovací podobě, jde o tatáž data, která se zadávají v záložce *Konfigurace*. Jejich přímou editaci nedoporučujeme nezkušeným uživatelům. Program nekontroluje syntaktickou správnost skriptu.

Výhodou skriptování je širší přístup k zadávaným parametrům, zejména zadávání relativních cest atd.

Syntax Dat pro aplikace

Word, Excel

1. řádek - cesta a jméno vytvářeného dokumentu
2. řádek - cesta a jméno šablony dokumentu

Pokud se ve skriptu vyskytnou následující skriptovací proměnné, dosadí se místo nich příslušné hodnoty.

- "<Datum>"= systémový datum
- "<Cas>"= systémový čas
- "<CestaMoney>"= cesta k adresáři instalace Money
- "<CestaSablony>"= cesta k adresáři pro šablony Money (SABLONY)
- "<CestaTmp>"= cesta k dočasnému pracovnímu adresáři Money (TMP)
- "<CestaDokumenty>"= cesta k úložišti dokumentů aktuální agendy (DOKUMENTY)

Outlook

1. řádek - název dokumentu (např. Předmět mailu)
2. řádek - umístění a typ dokumentu. Pro nastavení výchozí složky pro jednotlivé typy Outlookovských dokumentů je nutné zadat tyto parametry:
 - outlook:\\M - mail odeslaný
 - outlook:\\A - schůzka
 - outlook:\\C - kontakt
 - outlook:\\T - úkol
 - outlook:\\N - poznámka
3. řádek - cesta a název souboru .OFT šablony pro Outlookovské dokumenty

3.8.17 XML přenosy

XML přenosy

Money / Možnosti a nastavení / XML přenosy

Pokud si nejste zcela jisti, že XML přenosům v Money S3 dokonale rozumíte, doporučujeme nejprve prostudovat obecnou problematiku [XML přenosů](#).

Dále upozorňujeme, že pro správné fungování přenosů je potřeba pečlivě nastavit [Přístupová práva](#) jednotlivých uživatelů.

V *Seznamu XML přenosů* jsou sdruženy karty *Definice přenosů* – importů a exportů, které jsou

rozděleny do dvou záložek. Podle zde vytvořených definic přenosu je pak při vlastním [Provedení přenosu](#) řízen průběh zpracování.

▪ **Připravený seznam** – pomocí tohoto tlačítka načtete standardní XML přenosy z námi vytvořených [Připravených seznamů](#).  - ikona v seznamu označuje uživatelsky upravený záznam.

Editaci a tvorbu vlastních definic *XML přenosů* pro exporty a importy umožňuje pouze **samostatný modul Money S3 XML Data Exchange**. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

POZNÁMKA: Definice XML přenosů dodávané spolu s programem nelze upravovat. Doporučujeme tedy pro tvorbu vlastních podobných definic použít tlačítko *Kopírovat*.

Pokud nemáte zakoupen samostatný modul *XML Data Exchange*, tak pro seznam definic *XML přenosů* platí následující omezení:

- nelze editovat definice exportu a importu.
- seznam *XML přenosy* lze pouze prohlížet bez možnosti zobrazení obsahu editační karty definice. To znamená, že ani nelze nastavovat [Konfiguraci zpracování](#) a [Konfiguraci dat](#).
- součástí seznamu *XML přenosy* jsou napevno pouze definice z [Připravených seznamů](#). Každá z připravených definic je určena pro konkrétní vybraný seznam, např. *_ADR* (adresy), *_ZAS* (zásoby), *_FP+V* (faktury přijaté a vydané) apod., které lze použít v [Průvodci importem/exportem dat](#).

POZNÁMKA: V programu *S3 Automatic* je možné používat pouze definice XML přenosů z [Připravených seznamů](#). Jedná se o plánované úlohy XML přenosy – import dat a XML přenosy – export dat.

Karta definice přenosu (importu nebo exportu)

Základní nastavení

- **Vstupní/výstupní soubor** – zadejte umístění, popř. masku (pro více souborů *.xml). pro výběr souboru obsahujícího vstupní dokument (import) / umístění souboru pro výstupní dokument (export). Pokud máte zapnuto používat složky FTP serveru, tak bude název výstupního souboru automaticky ve formátu *Export_+datum a čas.xml*. Pokud Vám nevyhovuje tento automaticky generovaný název souboru, tak do pole *Vzdálený adresář pro Export* zadejte kromě cesty i požadovaný název výstupního souboru.
- **Spustit před importem** – (pouze import) umístění spustitelného souboru (program, příkaz OS), který bude spuštěn před importem. Pokud zadáte za jméno souboru parametr "%s", bude tomuto programu předán jako parametr název aktuálně importovaného souboru.
- **Spouštěný program** – (pouze export) umístění spustitelného souboru (program, příkaz OS), který bude spuštěn po dokončení exportu. Pokud zadáte za jméno souboru parametr "%s", bude tomuto programu předán jako parametr název aktuálně exportovaného souboru.
- **Schéma dokumentu** – umístění souboru obsahujícího schéma externího XML dokumentu (*.XSD, *.XDR). Není-li uvedeno, neprovádí se kontrola externího dokumentu.
- **Transformační šablona** – umístění souboru s transformační šablonou mezi externí a interní strukturou XML dokumentu. Není-li uvedeno, transformace se neprovádí.
- **Šablona náhledu** – umístění souboru s transformační šablonou pro HTML náhled externího dokumentu. Není-li uvedeno, dokument se zobrazí ve tvaru XML dat.
- **Konfigurace zpracování** – máte-li konfiguraci připravenou, pomocí tlačítka  vyberete soubor s parametry pro řízení zpracování přenosu. Novou [Konfiguraci zpracování](#) zadáte přes tlačítko . Není-li uvedeno, použijí se výchozí hodnoty.

Na kartě [Konfigurace zpracování](#) můžete nastavit konkrétní parametry pro import/export jednotlivých druhů dokladů či seznamů. Např. můžete zapnout i export stornovaných dokladů.

- **Konfigurace dat** – umístění souboru s výchozími hodnotami datových údajů. [Konfiguraci dat](#) nastavíte pomocí tlačítka . Nemusí být uvedeno.

POZNÁMKA: Výše uvedené součásti definice přenosu, které jsou uloženy v diskových souborech ve tvaru XML, lze libovolně sdílet a kombinovat pro více přenosů. Tlačítkem  se otevře dialog pro výběr, resp. uložení souboru. Tlačítkem  se vyvolá editace příslušného dokumentu.

FTP server

Na této záložce nastavujete složky (adresáře) pro exportované a importované soubory pokud používáte FTP server. Volitelně můžete nastavit adresář pro výstupní zprávu importu (report).

- Přepínačem *"Komprimovat exportní a importní soubory (zip)"* v obou případech volíte, zda si přejete exportní resp. importní XML soubory v uživatelských adresářích komprimovat metodou ZIP. Při importu jsou při zatržení tohoto přepínače očekávány importní soubory s příponou ZIP.

- **FTP server** - zde nastavujete název FTP serveru, port, jméno a heslo uživatele.
- **Použit vzdálenou aplikaci pro** - pomocí přepínačů nastavujete, zda si přejete použít u zvoleného přenosu tzv. vzdálenou aplikaci. Pokud je pro některý přenos přepínač zaškrtnutý, napište jméno a kvalifikovanou cestu vzdálené aplikace. Předpokládá se použití webové služby. Aplikace je volána po exportu dat, před importem nebo po importu.
- **Použit pasivní režim FTP** - pokud volba nebude zaškrtnuta, režim komunikace s FTP serverem bude aktivní.
- **Test připojení** - tlačítkem provedete test připojení, který zkontroluje připojení s FTP serverem a existenci zadaných složek.

POZNÁMKA:

Importované soubory se uloží do adresáře ...\\Data\\FTPServer\\<Agenda>\\Documents\\Import.

Exportované soubory se uloží do adresáře ...\\Data\\FTPServer\\<Agenda>\\Documents\\Export.

Výstupní zpráva se uloží do adresáře ...\\Data\\FTPServer\\<Agenda>\\Documents\\Report.

Akce po importu

Zde máte možnost nastavit, zda se po úspěšném či neúspěšném importu má soubor *Přesunout do* vybrané složky nebo *Smazat*.

Výstupní zpráva

U importu se dále nastavují údaje týkající se výstupní zprávy podobně jako v záložce *Základní nastavení*: umístění dokumentu výstupní zprávy, spouštěného programu, schématu tohoto dokumentu, transformační šablony i [Šablony náhledu](#).

▪ **Výstupní zprávu odeslat** - při importu - u varianty *Vždy* se připojí všechny reporty, u varianty *V případě varování* se připojí pouze reporty, které budou ve stavu Varování nebo Chyba, u varianty *V případě chyby* se připojí pouze reporty ve stavu Chyba. Tlačítkem *Nastavení e-mailu* otevřete kartu pro zadání *Příjemců zprávy* a *Předmětu*.

▪ **Odeslat výstupní soubor e-mailem** - při exportu - tlačítkem *Nastavení e-mailu* otevřete kartu pro zadání *Příjemců zprávy* a *Předmětu* pro odeslání souboru.

Ostatní

▪ **Sledovat čísla dávek** – nastavení práce s pořadovými čísly. Počítadlo vyměňovaných zpráv (dávek) umožňuje kontrolu kontinuity zpráv v rámci jednoho druhu přenosu.

▪ **Výběr záznamu** (pouze u exportu) – volíte, zda požadujete mimo použitý filtr pro export omezit množinu exportovaných záznamů ještě dalším způsobem. V případě, že nesledujete jednotlivé dávky, jsou vždy exportována všechna data.

▸ *Všech záznamů* – exportují se všechny záznamy.

▸ *Dosud neexportované a změněné* – exportují se jen ty záznamy, které byly změněny od data a času provedení poslední dávky příslušného exportu, nebo záznamy, které tímto exportem nebyly dosud exportovány. Program udržuje ve zvláštní databázi informaci o datu a čase exportu jednotlivých záznamů. Tato volba může způsobit při velkých objemech dat značné prodloužení doby exportu.

▸ *Nové a změněné od data poslední dávky* – exportují se jen ty záznamy, které byly změněny od data a času provedení poslední dávky příslušného exportu. Program udržuje ve zvláštní databázi informaci pouze o datu a čase exportu určité entity, nikoliv pro každý záznam zvlášť. Tato volba zaručuje rychlejší provedení exportu při velkých objemech dat. Pokud nebude měněn vstupní filtr exportu, množina exportovaných dat bude stejná jako v předchozí volbě.

▪ **Informace o zpracování poslední dávky** – číslo poslední zpracované dávky je možné uživatelsky nastavit, datum a čas program aktualizuje automaticky.

▪ **Doplnit do názvu výstupního souboru** – program umožňuje doplnit název výstupního souboru o *Číslo dávky*, *Datum* a *Čas zpracování* přenosu. Doplnění *Čísla dokladu* lze nastavit jen v případě, že se bude exportovat pouze jeden doklad.

▪ **Generovat vždy jednoznačný název souboru** – můžete využít k potlačení standardního upozornění programu o tom, že vytvářený soubor daného jména již existuje – místo toho program automaticky vygeneruje jednoznačný název souboru přidáním číslování duplicit na konec původního názvu souboru. (Např. soubor _001.xml, soubor_002.xml atd.)

V případě importu se týká výstupní zprávy.

Filtr entit

V této záložce definujete, které entity mají vstupovat do XML přenosů. Výhodou tohoto filtru je to, že můžete používat pro různé přenosy stejné soubory *Konfigurace zpracování*.

- U importu se přenesou pouze ty entity, které mají zatržený příslušný přepínač. Pokud se ve vstupním XML dokumentu vyskytují entity, které v tomto filtru nemají nastavený příslušný přepínač, budou při importu ignorovány.
- U exportu se exportují pouze entity se zatrženým příslušným přepínačem.

Poznámka

Slouží k zadání libovolného textu popisujícího vlastnosti konkrétního přenosu. Poznámka se zobrazuje i přímo v tabulce *Seznamu XML přenosů*.

► [Modul XML PŘENOSY](#)

3.8.17.1 Konfigurace dat XML přenosu

Konfigurace dat XML přenosu

Money / Možnosti a nastavení / Karta definice přenosu / Konfigurace dat

Nástroje / Výměna dat / Výměna dat XML / Import / Vlastní nastavení / Definice importu / Konfigurace zpracování

V kapitole [XML elektronická výměna dat](#) naleznete vysvětlení a popis XML přenosů a definici pojmů.

Konfiguraci dat zadáváte v kartě *Definice přenosu* buď do [Seznamu XML přenosů](#) (pro trvalé používání), nebo pro konkrétní přenos přímo při [Provedení XML přenosu](#) volbou *Vlastní nastavení*.

Konfigurace dat se týká se pouze definice importu. Jde o souhrn výchozích hodnot údajů, které nejsou obsaženy v importovaném dokumentu. Typicky se jedná o interní informace jako je středisko, zakázka, činnost, sklad apod. Výchozí hodnoty se uplatní pouze u nových záznamů (viz [Konfigurace zpracování](#)), a to pouze tehdy, jestliže příslušný údaj není obsažen ve vstupním dokumentu.

V levé části formuláře jsou zobrazeny v hierarchickém uspořádání entity, které je možné importovat. V pravé části formuláře se nastavují hodnoty údajů pro entitu, na níž je umístěn kurzor.

► [Modul XML PŘENOSY](#)

Nastavované údaje se liší podle druhu entity, obecně zde naleznete tato nastavení:

▪ **Typ dokladu** – vyberte *Typ dokladu* pro daný druh dokladu. Podle nastavení v *Typu dokladu* se v okamžiku importu nastaví hodnoty nového záznamu obdobně jako při editaci. Pokud máte v *Typu dokladu* aktivní přepínač *Přidávat na dokladu automaticky položky poplatků*, pak se automaticky importují ke všem položkám i jejich poplatky.

UPOZORNĚNÍ: Pokud použijete volbu automatického přidávání poplatků, nesmí být v importovaných datech definována XML data hlavičky příslušného dokladu. Pokud jsou, program je bere automaticky jako korekci dokladu a protože jde o částky dokladu bez položek poplatků, bude celková cena naimportovaného dokladu nesouhlasit z cenou z položek, které budou obsahovat tyto automaticky generované poplatky.

▪ **Sklad** – ze seznamu *Skladů* vyberte sklad zásob pro položky dokladu.

Pro následující doklady platí tyto dodatky a upřesnění:

Převodky

▪ **Sklad pro převod** - u skladový převodek můžete vybrat příslušný sklad pro převod.

Inventurní doklad

▪ **Inventura** - ze seznamu *Skladových inventur* vyberete požadovanou inventuru. Pokud je inventura již uzavřená, nelze do ní importovat žádná data.

Pro kmenová data platí tyto dodatky a upřesnění:

Adresy (partneři, firma)

▪ **Skupina** – zadejte skupinu adresáře, do které budou nové adresy zařazeny.

▪ **Adresní klíče, Ceny, Činnosti** – prostřednictvím [Editoru](#) můžete vybrat do každé ze záložek položky, které budou přiřazeny novým adresám.

▪ **Splatnost závazků/pohledávek** – analogicky jako při editaci adresy je možné specifikovat splatnosti závazků.

Zásoba (skladové zásoby)

▪ **Sklad** – ze seznamu *Skladů* vyberte sklad pro import zásoby.

▪ **Skupina** – ze seznamu *Skladových skupin* zadaného skladu vyberte skladovou skupinu. Skupinu lze vybrat pouze v případě, že je definován její sklad.

3.8.17.2 Konfigurace zpracování XML přenosu

Konfigurace zpracování XML přenosu

Money / Možnosti a nastavení / XML přenosy / Karta definice přenosu / Konfigurace zpracování

Nástroje / Výměna dat / Výměna dat XML / Export / Vlastní nastavení / Definice exportu / Konfigurace zpracování

Nástroje / Výměna dat / Výměna dat XML / Import / Vlastní nastavení / Definice importu / Konfigurace zpracování

V kapitole [XML elektronická výměna dat](#) naleznete vysvětlení a popis XML přenosů a definici pojmů.

Konfigurace zpracování je souhrn parametrů, kterými se řídí průběh zpracování přenosu. Zadáváte na kartě *Definice přenosu* buď do [Seznamu XML přenosů](#) (pro trvalé používání), nebo pro konkrétní přenos přímo při [Provedení XML přenosu](#) volbou *Vlastní nastavení*. Konfigurační údaje se liší podle toho, jedná-li se o export nebo o import.

V levé části formuláře jsou zobrazeny v hierarchickém uspořádání ve stroměčku entity (hlavní), které je možné exportovat/importovat prostřednictvím XML přenosů: (firma, sklad, zásoba, zakázka, faktura přijatá atd.). V pravé části formuláře se zadávají parametry pro entitu, na níž je umístěn kurzor (u exportu u hlavních entit se zadává *Filtr*, u importu se zadávají *Spojovací klíč* a *Režim zpracování*). U hlavních některých entit je možné přepínačem vypnout/zapnout zpracování podřízených entit. Pomocí tlačítek *Rozbalit* a *Sbalit* zobrazujete stroměček entit.

POZNÁMKA: Formát základního interního XML dokumentu naleznete v každé instalaci Money S3 v adresáři /DATA/XMLDE/SCHEMAS/Document.xsd.

► [Standardní inicializační soubory](#)

► [Obecné principy importu a exportu](#)

► [Modul XML PŘENOSY](#)

Import

Aby import proběhl úspěšně, je třeba dodržet logiku importu XML dat:

Zpracování XML dokumentu

Program načte vstupní externí XML dokument. Pokud je v definici přenosů zadán soubor pro schéma dokumentu, provede se validace vstupních dat podle tohoto schématu. Není-li soubor schématu zadán, kontrola se neprovádí.

Je-li zadán soubor transformační šablony, je následně externí XML dokument přetransformován pomocí této šablony. Pokud není transformační šablona uvedena, k transformaci nedochází. Jestliže je externí XML dokument již ve formátu interního XML dokumentu, není třeba zadávat soubory *Schématu* a *Transformace*.

Následuje zpracování jednotlivých entit vstupního, nyní již interního XML dokumentu.

Program zpracovává soubor sekvenčně. Ve vstupním XML souboru se mohou nacházet entity různých typů.

Zpracování entity

Pro každou entitu je vytvořen v paměti příslušný *Objekt Money S3* (např. objednávka), stejně jako při ruční editaci v programu. Nejdříve jsou do objektu načtena data z konfigurace dat importu této entity, a teprve poté jsou přepsána data ze vstupního XML dokumentu. Pokud jsou v konfiguraci dat stejné údaje (položky) jako v dokumentu, jsou tedy přepsány. Jinými slovy – data XML dokumentu mají přednost. (Pokud by bylo zapotřebí upřednostnit data z konfigurace, je nutné pomocí transformační šablony tyto údaje z XML dokumentu odstranit.)

Následuje identifikace entity. Podle konfigurace zpracování je v datech objektu vyhledána položka, která je v konfiguraci zpracování označena jako *Spojovací klíč* (u objednávky např. číslo dokladu). Pokud není tato položka v datech objektu nalezena, další zpracování se řídí podle nastavení v režimu *Záznam bez klíče*.

Je-li položka klíče v objektu přítomna, nastává identifikace entity podle tohoto klíče v datech Money S3. Pokud je entita v datech Money S3 nalezena (např. objednávka tohoto čísla dokladu již existuje), jde o opravu entity a další zpracování se řídí podle nastavení v režimu *Existující záznam*. Jestliže nalezena není, má se za to, že jde o novou entitu, a další zpracování se řídí podle nastavení v režimu *Nový záznam* (objedávka je přidána do seznamu objednávek pod tímto číslem dokladu).

Všechny entity mají v nastavení konfigurace zpracování záložku *Samostatný objekt*, která konfiguruje zpracování importu v případě, že se entita nachází ve vstupním XML dokumentu jako samostatný objekt. Některé entity (*Firma*, *Kmenová karta*) mohou být importovány i jako vložené objekty (např. v datech objednávky jsou vloženy i údaje o partnerovi a s importem objednávky je importován i objekt *Firma*). V těchto případech se import řídí podle záložky *Vložený objekt*. Podřízené entity, pokud jsou

pod hlavní entitou uvedeny, mohou mít pouze záložku *Vložený objekt*. Podřízená entita může pak představovat i akci, která bude provedena s hlavní entitou (např. Faktura přijatá/Vyřízení objednávky).
POZNÁMKA: Záložka *Vložený objekt* je "aktivní" i tehdy, pokud není u této entity nastaven přepínač ve *Filtro entit* na kartě přenosu.

POZNÁMKA: Pozor. Nezaměňovat pojmy Vložený a Samostatný objekt a Hlavní a Podřízená entita. Objekty jsou v konfiguraci představovány záložkami umístěnými vpravo od entit, zatímco entity jsou v hierarchickém stroměku konfigurace umístěny vlevo.

Entity, které je možné importovat pomocí XML přenosů, je možné rozdělit do dvou základních skupin. Jedná se o *Kmenová (matriční) data* (např. adresář firem, kmenové karty, skladové zásoby, činnosti atd.) a *Transakční data* (doklady). Konkrétní logika importu jednotlivých entit je popsána [zde](#).

Pro jednotlivé entity zadáváte (na samostatném i vloženém objektu) tyto parametry:

▪ **Spojovací klíč** – vyberete údaj, podle jehož hodnoty bude provedeno porovnání importovaných a stávajících záznamů v databázi Money S3. Výběr je přístupný pouze v případě, kdy není zatržené pole *Automaticky*.

POZNÁMKA: V případě, že je *Spojovacím klíčem* volba *E-mail*, tak musí být nalezena shoda vždy v celém řetězci na [Kartě adresy](#) na záložce *E-mail* v poli *Komu*. Pokud máte v poli *Komu* nastaveno více e-mailových adres, doporučujeme přesunout ostatní e-mailové adresy do pole *Kopie* nebo *Skrytá* a v poli *Komu* ponechat pouze jednu e-mailovou adresu.

▪ **Automaticky** – ve vstupních datech budou vyhledány všechny údaje, definované jako možné klíče. Porovnání záznamů bude v tom případě provedeno podle kombinace hodnot všech nalezených údajů. Při tomto zapnutém přepínači se ve vstupních datech ignoruje GUID.

▪ **Režim zpracování** – určuje způsob zpracování podle výsledku porovnání hodnoty spojovacích klíčů. Je tvořen nastavením pro situace, ke kterým může při porovnání dojít:

▪ **Nové záznamy** – pokud klíč importovaného záznamu v datech Money S3 neexistuje, můžete záznam:

- *Přidat* – importovaný záznam bude do databáze přidán.
- *Žádná akce* – importovaný záznam bude ignorován.
- *Chyba* – neexistuje-li importovaný záznam v datech Money S3, nebude importován a bude označen jako chybný.
- *Přidat a párovat* – pouze u pokladních/bankovních dokladů. Po přidání záznamu je doklad automaticky párován na existující pohledávky/závazky podle [Konfigurace hromadného párování](#) a je vytvořena úhrada.
- *Převod na neskladovou položku* – pouze u podřízených entit Zásoba – skladová položka hlavních entit, které nejsou skladovými doklady. Skladová položka je převedena na neskladovou.

▪ **Existující záznamy** – jestliže klíč importovaného záznamu v datech Money S3 již existuje, můžete importovaný záznam:

▸ *Aktualizovat* – existující záznam v databázi bude nahrazen importovaným záznamem.

Pokud opravovaný nebo importovaný doklad obsahuje skladové položky nebo již vytváří vazby předchůdců a následníků, dojde při opravě dokladu k aktualizaci pouze u vybraných údajů na hlavičce dokladu. Seznam aktualizovaných proměnných je uveden [zde](#).

Mazání dokladů: Režim zpracování pro existující záznamy musí být nastaven na *Aktualizovat*.

Pro smazání konkrétního dokladu musíte na jeho záznamu ve vstupních XML datech uvést element "DeleteImport" s hodnotou 1. Pokud v DeleteImport uvedete také atribut ID, tak se ignoruje nastavení spojovacího klíče na konfiguraci zpracování importu a záznam ke smazání se vyhledá podle zadaného ID. Seznam sloupců ve kterých je uloženo ID najdete [zde](#).

- *Žádná akce* – existující záznam bude ponechán beze změny.
- *Chyba* – importovaný záznam bude označen jako chybný, pokud existuje v datech Money S3.
- *Převod na neskladovou položku* – pouze u podřízených entit Zásoba – skladová položka hlavních entit, které nejsou skladovými doklady. Skladová položka je převedena na neskladovou.

▪ **Záznamy bez klíče** – pokud importovaný záznam neobsahuje údaj označený jako klíč, můžete jej:

- *Přidat* – importovaný záznam bude do databáze přidán. Podle typu entity mu může být aplikační logikou Money S3 přidělena nová hodnota klíče, aby byla zajištěna konzistence dat.
- *Žádná akce* – importovaný záznam nebude zapsán. V případě podřízených entit *Faktura přijatá* a *Faktura vydaná/Vyřízení objednávky* a *Odpověď zálohové faktury* se vazba bez spojovacího klíče bude ignorovat a bude se dále pokračovat v importu hlavní faktury.
- *Chyba* – neobsahuje-li importovaný záznam klíč, nebude importován a bude označen jako chybný.
- *Přidat a párovat* – pouze u pokladních/bankovních dokladů. Po přidání záznamu je doklad automaticky párován na existující pohledávky/závazky podle [Konfigurace hromadného párování](#) a je

vytvořena úhrada.

► **Převod na neskladovou položku** – pouze u podřízených entit Zásoba – skladová položka hlavních entit, které nejsou skladovými doklady. Skladová položka je převedena na neskladovou.

■ **Neexistující záznamy** – (pouze u podřízených entit Faktura přijatá a Faktura vydaná/Vyřízení objednávky resp. Odpočet zálohové faktury) – jestliže dle klíče nebude objednávka resp. zálohová faktura nalezena (v žádném úč. roce), volíte:

► **Žádná akce** – hlavní faktura se naimportuje, ale objednávka nebude fakturou vyřízena resp. vyúčtovací faktura bude mít odpočet bez vazby na zálohovou fakturu.

► **Chyba** – import hlavní faktury se ukončí a do reportu se zapíše chybová zpráva.

■ **Připojené dokumenty** – import připojených dokumentů je podporován na seznamech, které mají implementovány připojené dokumenty. Soubor musí být uveden ve stejném adresáři jako hlavní importovaný XML dokument, importovaný dokument se přesune do úložiště připojených dokumentů. Připojené dokumenty se neexportují.). Volíte:

► **Žádná akce** – dokument se nepřidá.

► **Přidat** – dokument se přidá.

► **Přidat i aktualizovat** – pokud se bude importovat dokument, který již bude podle názvu existovat v *Připojených dokumentech* daného záznamu, tak se nahradí importovaným dokumentem.

UPOZORNĚNÍ: Importovat další dokumenty k již existujícímu dokladu (entitě) je možné pouze pokud je pro danou entitu nastaven režim zpracování *Existující záznamy - aktualizovat*. Aktualizace existujících záznamů je podporovaná pouze u některých entit.

V některých případech, typicky u matričních (kmenových) dat, je umožněno dvojí odlišné nastavení podle toho, jestli se entita přenáší samostatně, nebo jako vnořená v jiné entitě – např. partner v rámci dokladu. K tomu slouží záložky *Samostatný objekt* a *Vložený objekt*. Shodné nastavení pro oba případy lze zajistit volbou *Převzít nastavení z předchozí záložky* umístěnou ve druhé záložce.

Poznámky pro vyřizování objednávek

Při importu nových *Faktur vystavených*, *Faktur přijatých*, *Dodacích listů vydaných* a *Dodacích listů přijatých* je možné i vyřizovat objednávky (přijaté, resp. vystavené), které k těmto fakturám „logicky“ patří, a to podle různých klíčů podle následujícího algoritmu:

Nejdříve se hledají objednávky, které odpovídají klíči z xml. Objednávky se hledají nejdříve v aktuálním účetním roce, pak i v ostatních. Pokud není objednávka nalezena, tak se postupuje podle nastavení (žádná akce nebo chyba). Pokud je objednávek nalezeno v jednom účetním roce víc, tak nastane chyba, přičemž se nezkoumá stav jejich vyřízení, neboť klíč musí být jednoznačný. Pokud je nalezena jenom jedna objednávka, pak teprve následuje kontrola, jestli už není vyřízená. Pokud je vyřízená, tak opět nastane chyba. Duplicita objednávek (stejně klíče=chyba) tak může nastat pouze v jednom účetním roce.

Importovaná faktura nebo dodací list musí mít ve svých XML datech příslušný složený tag *Seznam vazeb* s vyplněnými příslušnými údaji (viz schéma základního interního XML dokumentu). **POZNÁMKA:** Formát základního interního XML dokumentu naleznete v každé instalaci Money S3 v adresáři /DATA/XMLDE/SCHEMAS/Document.xsd.

Při importu existující faktury (oprava), je-li podporován (např. faktury vystavené z eShopu), nebude docházet k vyřizování objednávky.

Poznámky pro odpočty zálohových faktur

Při importu nových faktur (vystavených resp. přijatých) je možné i odpočítávat zálohové faktury, které k těmto fakturám „logicky“ patří, a to podle různých klíčů podle následujícího algoritmu:

Nejdříve se hledají zálohové faktury, které odpovídají klíči z xml. Zálohové faktury se hledají nejdříve v aktuálním účetním roce, pak i v ostatních. Pokud není zálohová faktura nalezena, tak se postupuje dle nastavení (žádná akce nebo chyba). Pokud bude nalezeno více zálohových faktur v daném účetním roce se shodnými klíčovými údaji, tak se import faktury ukončí a do reportu se zapíše chybová zpráva. Pokud je již zálohová faktura odpočtená, tak nastane také chyba. Pokud nebude zálohová faktura zcela uhrazena, pak se vytvoří odpočet bez vazby. Duplicita zálohových faktur (stejně klíče=chyba) tak může nastat pouze v jednom účetním roce.

Importovaná faktura musí mít ve svých XML datech u příslušné odpočtové položky (!!! a ta může být jen jedna) složený tag *Seznam vazeb* s vyplněnými příslušnými údaji (viz schéma základního interního XML dokumentu). **POZNÁMKA:** Formát základního interního XML dokumentu naleznete v každé instalaci Money S3 v adresáři /DATA/XMLDE/SCHEMAS/Document.xsd.

Import existující vyúčtovací faktury (oprava) s vazbou na zálohovou fakturu není podporován.

Export

Na kartě *Konfigurace zpracování* můžete nastavit konkrétní parametry pro export u jednotlivých druhů dokladů či seznamů. Např. můžete zapnout i export stornovaných dokladů.

■ **Filtr** – zadává se jen u hlavních entit, výběrem z uložených uživatelských filtrů pro danou entitu. V okamžiku provádění přenosu se uplatní aktuální nastavení vybraného filtru.

U podřízených entit se přepínačem určuje, zda se mají/nemají exportovat.

3.8.17.2.1 XML přenos - smazání dokladů

XML přenos - smazání dokladů

Pro smazání dokladů musí být *Režim zpracování* pro existující záznamy nastaven na *Aktualizovat*.

Pro smazání konkrétního dokladu musíte na jeho záznamu ve vstupních XML datech uvést element "DeleteImport" s hodnotou 1. Pokud v DeleteImport uvedete také atribut ID, tak se ignoruje nastavení spojovacího klíče na konfiguraci zpracování importu a záznam ke smazání se vyhledá podle zadaného ID.

Seznam sloupců ve kterých je uloženo ID:

Popis	ID	Sloupec v seznamu
Firmy	Cislo	Číslo
Kmenové karty	Cislo	Číslo
Zásoby	ID_SKSezZs	Číslo
Faktury vydané	Cislo	Řádek
Faktury přijaté	Cislo	Řádek
Skladové doklady	CDokladu	Číslo řádku
Příjemky	CDokladu	Číslo řádku
Výdejky	CDokladu	Číslo řádku
Prodejky	CDokladu	Číslo řádku
Převodky	CDokladu	Číslo řádku
Dodací listy přijaté	CDokladu	Číslo řádku
Dodací listy vydané	CDokladu	Číslo řádku
Objednávky vydané	Cislo	Řádek
Objednávky přijaté	Cislo	Řádek
Nabídky vydané	Cislo	Řádek
Nabídky přijaté	Cislo	Řádek
Poptávky vydané	Cislo	Řádek
Poptávky přijaté	Cislo	Řádek
Inventurní doklady	DokladID	Č. dokladu
Činnosti	ID	
Střediska	ID	
Parametry	ID	Číslo
Účtová osnova	Ucet	Účet
Účetní pohyby	Zkrat	Zkratka
Předkontace (PÚ)	Zkrat	Zkratka
Předkontace	Zkrat	Zkratka

(DE)		
Zaúčtování DPH (PÚ)	Cislo	
Zaúčtování DPH (DE)	Cislo	
Bankovní účty a pokladny	Zkrat	Zkratka
Zakázky	ID_Zakazky	
Pokladní doklady	Cislo	Řádek
Bankovní doklady	Cislo	Řádek

3.8.18 Slovník měrných jednotek

Slovník měrných jednotek

Money / Možnosti a nastavení / Slovník měrných jednotek

V seznamu *Slovník měrných jednotek* se zobrazují měrné jednotky s překladem do cizího jazyku.

Ovládací tlačítka

- **Přidat** - přidáte novou měrnou jednotku do seznamu.
- **Přidat z dat** - program přidá všechny zkratky měrných jednotek, které najde v seznamu [Kmenových karet](#) a [Skladových pohybů](#) pro zvolený jazyk. Takto můžete přidat překlady do vámi zvoleného jazyka ze všech zkratk měrných jednotek, které jste kdy použili.
- **Připravený seznam** - po stisku tlačítka se do seznamu se přenesou měrné jednotky a jejich překlady z [Připraveného seznamu](#).

Doporučený postup na používání měrných jednotek v cizích jazycích

- Nejprve si v seznamu *Slovník měrných jednotek* tlačítkem *Připravený seznam* převezměte dodávaný seznam jednotek a jejich překladů.
- Následně si tento *Slovník* upravte podle vašich zvyklostí, případně si nadefinujte vámi používané měrné jednotky ve vybraných jazycích.
- Zkontrolujte, zda máte na *Kmenové kartě* nebo na *Kartě zásoby* v záložce [Kmenová karta](#) definované *Hlavní MJ* a *Vedlejší MJ*.
- Na *Kmenové kartě* nebo na *Kartě zásoby* v záložce [Rozšířený popis](#) vyberete jazyk pro *Hlavní MJ* a *Vedlejší MJ*. Pokud se měrné jednotky nachází ve *Slovníku měrných jednotek*, program je zobrazuje vpravo od polí překladu. Pokud ne zadáte žádný překlad, bude použit při tisku nabízený překlad ze slovníku.
- Tisk dokladu v jiném jazyce (resp. pouze tisk Popisu a zkratky MJ zásoby) určujete *Typem dokladu*. Jedná se o všechny typy dokladů se skladovými položkami, tj. [Typ vystavené faktury](#), [Typ přijaté faktury](#), [Typ skladového dokladu](#), [Typ objednávky](#), [nabídky a poptávky](#), [Typ servisu](#), kde vyberete *Jazyk*. Následně doporučuje vybrat formulář v cizím jazyce, případně si jej pomocí [Editoru formulářů](#) upravit.

UPOZORNĚNÍ: Při hledání zkratky MJ ve slovníku se nerozlišuje velikost písmen zkratky. Zadaný překlad MJ velikost písmen ale dodržuje.

Karta měrné jednotky *Překlad MJ* obsahuje:

- **Zkratka MJ** - zkratka jednotky v češtině/slovenštině.
- **Jazyk** - výběr ze seznamu jazyků.
- **Překlad** - překlad měrné jednotky.

3.8.19 Uživatelská pole

Uživatelská pole

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská pole

Na vybraných seznamech a na skladových položkách vybraných dokladů si můžete nadefinovat svoje

vlastní *Uživatelská pole*. Tato *Uživatelská pole* se zobrazují na jednotlivých dokladech a skladových položkách na dokladech jako samostatná záložka. Vámi nadefinovaná *Uživatelská pole* je možné zobrazit jako sloupce v seznamech dokladů (pomocí [Výběru sloupců](#)), příp. v seznamech položek na dokladech, [Filtrovat](#) podle nich nebo si je pomocí [Editoru formulářů](#) vložit do formuláře pro tisk.

Uživatelská pole je možné nastavit na: *Fakturách vystavených*, *Fakturách přijatých*, *Objednávkách přijatých*, *Nabídkách vystavených*, *Poptávkách přijatých*, *Objednávkách vystavených*, *Nabídkách přijatých*, *Poptávkách vystavených*, *Skladových dokladech*, v *Adresáři* a kartách *Zásob*.

Uživatelská pole můžete definovat na kartě [Definice uživatelského pole](#) pro konkrétní doklady nebo je nastavit jako společné pro všechny doklady.

Přidávat a editovat *Uživatelská pole* mohou pouze uživatelé, kteří mají v [Přístupových právech](#) nastaveno čtení i editaci pro volbu *Nástroje / Seznamy / Uživatelská pole a Uživatelské výčty*.

V levé části se zobrazují seznamy, ve kterých je možné vytvořit vlastní *Uživatelská pole*.

Ovládací tlačítka

■ **Přidat** - otevře se karta [Definice uživatelského pole](#) pro seznam pod kurzorem.

↑↓ - pomocí šipek můžete měnit pořadí lokálních *Uživatelských polí*.

■ **Uživatelské výčty** - tlačítkem zobrazíte seznam [Uživatelské výčty a jejich položky](#).

3.8.19.1 Definice uživatelského pole

Definice uživatelského pole

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská pole / Definice uživatelského pole

Na kartě *Definice uživatelského pole* je možné nastavit několik možností datového typu pole:

■ **Název pole** - libovolný název pole, max. 50 znaků.

■ **Název pole pro XML přenosy** - zde se přepisuje hodnota z názvu pole bez diakritiky a speciálních znaků.

■ **Datový typ** - pomocí roletové nabídky můžete vybrat:

- *text* - libovolný text.

- *číselná hodnota* - u číselné hodnoty definujete i počet desetinných míst.

- *výčet* - u této volby se zobrazí další pole *Výčtový seznam*. Tlačítkem  otevřete seznam [Uživatelské výčty a jejich položky](#). Pro každý výčet můžete nadefinovat i jeho položky.

- *přepínač* - zde si můžete zadat text přepínače. Na seznamu dokladů a v seznamu skladových položek na dokladu pak můžete přepínač zapnout (Ano) nebo vypnout (Ne).

- *datum* - na seznamu dokladů a v seznamu skladových položek na dokladu pak můžete do tohoto pole doplnit libovolné datum. Pravým tlačítkem myši zobrazíte kalendář.

- *pozn. blok* - tlačítkem  otevřete kartu, kde můžete napsat libovolný text. Pomocí tlačítek *Načíst* a *Uložit* můžete vložit do karty předem připravený text nebo vybrat již uložený soubor.

■ **Společné pole pro všechny doklady** - tímto tlačítkem zobrazíte ve spodní části seznam dokladů, kde můžete pomocí přepínače nastavit zobrazování uživatelského pole pro všechny nebo jen vybrané doklady.

■ **Zobrazovat pole na skladových položkách** (pouze pro SKLADY) - tímto tlačítkem zobrazíte ve spodní části seznam dokladů, kde můžete nastavit pomocí přepínače zobrazování uživatelského pole pro všechny nebo vybrané doklady. Hodnoty uživatelských polí na skladových položkách dokladů nelze editovat, jelikož se tyto údaje přebírají z karty [Zásoby](#). Pokud tlačítko nebude aktivní, budou se *Uživatelská pole* zobrazovat pouze na kartách *Zásob*.

TIP: Pomocí hromadné operace [Změny konfiguračních údajů zásoby](#) můžete hromadně nastavit *Uživatelská pole* pro vybrané *Zásoby*.

Pro jeden seznam je možné definovat pět společných uživatelských polí a pět uživatelských polí.

► [Uživatelská pole](#)

3.8.19.1.1 Uživatelské výčty

Uživatelské výčty

Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská pole / Definice uživatelského pole / Uživatelské výčty a jejich položky

Seznam *Uživatelské výčty a jejich položky* má dvě horní záložky *Výčty* a *Položky výčtu*.

■ **Přidat výčet** - na záložce *Výčty* můžete zadat libovolný text pro *Výčet*.

- **Přidat položku** - na záložce *Položky výčtu* definujete jednotlivé *Položky pro výčet*.
 - **Přidat hromadně** - na záložce *Položky výčtu* můžete hromadně vložit položky výčtu kopírováním (Ctrl+C) z Excelu či textového souboru. Jako oddělovač řádků položek použijete klávesu Enter. Můžete si takto např. rozlišit Výdejní místa. Zadáte *Výčet* - Výdejní místo a *Položky výčtu* zadáte třeba Brno, Praha, Ostrava atd. Na vybraném dokladu nebo na skladové položce dokladu se pak na záložce *Uživatelská pole* zobrazí název výčtu a u něj se zobrazuje roletová nabídka pro výběr *Položky výčtu*.
- [Uživatelská pole](#)

3.8.20 Připravené seznamy

Připravené seznamy

Money / Možnosti a nastavení / Připravené seznamy

Při koupi programu dostáváte současně celou řadu vyplněných seznamů – jmenujme např. *Členění DPH*, *Účtovou osnovu* v podvojném účetnictví či *Účetní pohyby* v daňové evidenci, *Předkontace*, *Legislativu mezd*, *Legislativu cestovních náhrad* a další. Tyto seznamy bere Money S3 vždy jako základní a jsou dodávány s programem podle platné legislativy. Jejich editace není povolena.

POZNÁMKA: Řada účetních konstant obsažených v připravených seznamech se mění spolu s legislativou. Tyto změny se samozřejmě promítají i do nových verzí Money S3. Proto je při instalaci upgradu nabízena funkce [Synchronizace účetních konstant](#), která porovná rozdíly mezi účetními konstantami vaší stávající agendy s účetními konstantami v nové verzi programu.

Vlastní úpravy seznamů

Pokud budete chtít do těchto základních seznamů doplnit vlastní, např. v účtové osnově doplnit vlastní analytické účty, vlastní předkontace atd. otevřete příslušný seznam a zde můžete záznamy doplňovat. V některých seznamech máte možnost převzít seznam z *Připravených seznamů*, nebo z *minulého účetního roku* (tlačítko *Převzít*).

Nový účetní rok

Připravené seznamy použijete v případě, že k jakékoliv účetní agendě přidáváte další účetní rok. Před nastavením počátečních parametrů účetního roku se vás program bude ptát, zda budete chtít použít seznamy z minulého účetního roku, nebo *Připravené seznamy* pro zakládání účetního roku. Po výběru požadovaných seznamů se do zakládaného účetního roku agendy přenesou vybrané seznamy.

POZNÁMKA: Využíváte-li naši službu *Aktualizace* (viz <http://www.money.cz/podpora/aktualizace/>), dostanete před začátkem nového účetního roku verzi programu s připraveným přechodem do nového roku včetně aktuálních legislativních konstant.

► [Definice účetních výkazů](#)

3.8.20.1 Seznam definic účetních výkazů

Seznam definic účetních výkazů

Účetnictví PU / Tiskové sestavy / Účetní výkazy / Upravit seznam

Money / Možnosti a nastavení / Připravené seznamy / Agenda / Definice účetních výkazů

V tomto seznamu definujete jednotlivé [Účetní výkazy](#). Naleznete zde všechny sestavy definované ve všech účetních letech a ve všech agendách, které máte v Money S3 založeny. Jednotlivé sestavy jsou v seznamu řazeny a očíslovány v pořadí, v jakém byly do seznamu zadávány, jejich řazení při tisku definujete přímo na jednotlivých kartách.

V menu *Tiskové sestavy / Účetní výkazy / Seznam definic účetních výkazů* si můžete definovat nové účetní výkazy (využijte pro podobné výkazy tlačítko *Kopírovat*).

- **Přidat** – otevřete [Kartu definice účetního výkazu](#).
- **Pouze definice pro aktuální rok** – pokud bude filtr zapnutý, tak se zobrazí jen definice účetních výkazů pro aktuální období. V seznamu definic se zobrazují pouze účetní výkazy pro *Typ subjektu* definovaný v [Nastavení agendy](#).
- **Tisk seznamu** – tato volba vám usnadní kontrolu připravených tiskových sestav. Vytisknete si definici s názvy a čísly jednotlivých řádků. Každý řádek může mít definovaný až čtyři vzorce pro výpočet jednotlivých položek sloupců tiskové sestavy.
- **Připravené seznamy** – pokud si netroufáte na tvorbu vlastních formulářů a definici vlastních účetních výkazů, můžete využít námi připravené sestavy. Po stisku tlačítka program do seznamu zařadí

všechny definice účetních výkazů obsažené v [Připravených seznamech](#).



- ikona v seznamu označuje uživatelsky upravený záznam.

3.8.20.1.1 Karta definice účetního výkazu

Karta definice účetního výkazu

Účetnictví PU / Tiskové sestavy / Účetní výkazy / Upravit seznam / Karta definice účetního výkazu

Money / Možnosti a nastavení / Připravené seznamy / Agenda / Definice účetních výkazů

V *Kartě definice účetního výkazu* určujete podobu vaší sestavy.

Seznam definic účetních výkazů je distribuován z [Připravených seznamů](#) v souladu s platnou legislativou.

Ovládací tlačítka

- **Přidat řádek** – volbou přidáváte jednotlivé řádky tiskové sestavy. Definice každé řádky má dvě části – nahoře jsou kolonky, ve kterých zadáváte vzhled a úpravu příslušné řádky (číslo, zarovnání, popis apod.), ve spodní části pak definujete až čtyři vzorce pro výpočet jednotlivých sloupců. Popis naleznete v následujícím textu – viz *Definice řádku*.
- **Přečíslovat vzorce** – zaškrtnutím políčko naleznete ve spodní části karty. Po jeho zatržení se automaticky provede přečíslování řádků podle vámi zadáných hodnot *Číslo řádku*. Přečíslování řádků provedte v případě, že jste do sestavy přidali další řádek. Číslo řádku je také možné přepsat ručně. Při ukládání definice se program zeptá, zda má přečíslování automaticky provést.
- **Tlačítka se šipkou nahoru a dolů** (na okraji karty) – slouží k posunutí řádku nahoru nebo dolů na příslušné místo v sestavě. Všechny zadané údaje na řádku zůstanou zachovány, změni se pouze hodnota *Číslo řádku*, a to nejen na posouvaném řádku, ale současně jsou přečíslovány i ostatní řádky.
- **Dorovnání hosp. výsledku** – pouze u Rozvahy. Tlačítkem otevřete kartu [Dorovnání hospodářského výsledku](#) na Rozvaze podle Výkazu zisku a ztráty pro nastavení.

Karta definice účetního výkazu

- **Název sestavy** – název účetního výkazu.
 - **Pro rok** – zadejte účetní rok, pro který chcete sestavu definovat.
 - **Tiskový formulář** – máte možnost vybrat některý z nastavených formulářů, které jste si nahráli současně s aktuální verzí programu, nebo můžete v [Editoru formulářů](#) definovat formulář vlastní.
 - **Tiskový formulář (Export do Excelu)** – z roletové nabídky můžete vybrat formulář pro export tiskové sestavy do Excelu. Na poslední straně průvodce tiskem *Volba formulářů účetních výkazů* se zobrazí nastavené formuláře pro *Tisk* i pro *Export do Excelu*. Po stisku tlačítka *Export* se otevře účetní výkaz v Excelu.
 - **Pořadí** – určuje, na které místo bude sestava zařazena na první straně průvodce tiskem v případě, že požadujete sestavu *Zobrazovat v průvodci*.
 - **Zobrazovat v průvodci** – po zatržení tohoto pole bude na první straně *Průvodce tiskem účetních výkazů* tato sestava zobrazena na místě, které jste určili hodnotou *Pořadí*.
- UPOZORNĚNÍ:** V průvodci se vždy zobrazí pouze ty sestavy, které jsou definovány pro *Typ subjektu* (zadaný v *Nastavení agendy*) a pro aktuální agendu a účetní rok. Tisk ostatních můžete zadat pomocí volby *Jiné sestavy*.
- **Typ subjektu** – typ subjektu se přebírá z [Nastavení agendy](#).
 - **Kódové označení výkazu** – číslo formuláře pro export do souboru (využijí příspěvkové a neziskové organizace).

Ve spodní části *Karty definice* zadáváte údaje potřebné pro výpočet a tisk:

- **Sloupec 1 až 4** – kolonky slouží pro zadání názvů (tedy hlaviček) jednotlivých sloupců sestavy v případě jednodušších formulářů, kdy máte hlavičky ve formuláři nastavené jako proměnnou. Každá sestava může mít definovány až čtyři sloupce.

Definice řádku

- **Číslo řádku** – číslo, které program doplňuje automaticky, ve formuláři je naleznete ve sloupci "c". Pokud provádíte výpočty mezi jednotlivými sloupci nebo řádky, používáte právě toto číslo pro identifikaci pole. Chcete-li změnit pořadí řádků, můžete na kartě přiřadit řádku nové číslo a volbou *Přečíslovat vzorce* jej dostanete na požadované místo. Obdobně můžete přesouvat řádek i s obsahem

pomocí šipek ve spodní části karty.

▪ **Písmo** – přepínačem volíte, zda má být popis řádku proveden normálním písmem (N) nebo boldem, tedy tučně (B).

▪ **Označení + zarovnání** – do kolonky zadejte označení řádku, které chcete mít ve formuláři ve sloupci "a" (např. B.III.1.) a přepínačem určete, zda jej požadujete zarovnat vpravo (P) nebo vlevo (L).

▪ **Popis řádku** – popis (název) jednotlivých řádků sestavy, který bude ve formuláři ve sloupci "b". Text může být libovolně dlouhý, tlačítkem  jej zobrazíte v plném znění.

▪ **Řádek sestavy** – volíte typ řádku v sestavě vzhledem k požadovanému počtu sloupců (položka ve formulářovém souboru). Pokud si definujete vlastní formulář, můžete typy zadat libovolně, pokud použijete námi definované formuláře, pak *Typ 1* znamená, že řádek má mít jen jeden sloupec, *Typ 2* bude mít dva sloupce atd.

PŘÍKLAD: Rozvaha má v části aktiv čtyři sloupce – zvolte tedy *Typ 4*, v části pasiv pouze dva sloupce – *Typ 2*.

UPOZORNĚNÍ: Je třeba počítat s tím, že při změně typu řádku program zařadí před následující řádek hlavičku s popisy řádků.

▪ **Typ podtržení** – volíte typ podtržení řádku (položka ve formulářovém souboru). Opět platí, že pokud si definujete vlastní formulář, můžete typy zadat libovolně. Jestliže použijete námi definované formuláře, pak *Typ 1* znamená, že řádek bude podtržen v celé šířce tabulky (přes všechny sloupce), *Typ 2* je podtržení, které začíná až ve druhém sloupci (tedy ve sloupci "a" řádek podtržen není).

▪ **Definice sloupce 1-4** – ve spodní části definice řádku můžete zadat až čtyři vzorce pro výpočet sloupců. Vzorce definujete na [Kartě editace vzorce tiskové sestavy](#), kterou vyvoláte poklepáním na podtržený text ("Nedefinováno", případně již přímo na zadaný vzorec).

Test

Tlačítko *Test* spustí funkci, která provede kontrolu připravené definice sestavy. Test se provádí také automaticky před každým tiskem. Při testování se kontroluje existence účetního roku, existence jednotlivých účtů vybraných do definice a správnost jednotlivých vzorců z hlediska výpočtu. Test také kontroluje správné nastavení [Dorovnání hospodářského výsledku](#). Po provedení testu program zobrazí formulář, ve kterém upozorní uživatele na případné chyby nebo nesrovnalosti. Chyby mohou být dvojího typu:

▪ **Upozornění** – program našel chybu, která není kritická (např. neexistující účet v účtové osnově), vypíše protokol a uživatel se může rozhodnout, zda bude dále v tisku pokračovat či chybu opraví.

▪ **Kritická chyba** – program našel kritickou chybu (špatně sestavený vzorec – například chybí závorka apod.), tisk sestavy není možný.

3.8.20.1.1. Editace vzorce definice účet. výkazu

1

[Editace vzorce účetního výkazu](#)

[Money / Možnosti a nastavení / Připravené seznamy / Agenda / Definice účetních výkazů](#)

Pro každé pole (určené řádkem a sloupcem) na [Kartě definice účetního výkazu](#) lze zadat vzorec, na jehož základě se bude provádět výpočet příslušné hodnoty sestavy. Vzorec je možné kopírovat a libovolně upravovat.

Při sestavování vzorců vybíráte ze seznamu funkce, ke kterým do závorek zadáváte parametry oddělené čárkami (např. čísla účtů, roků či polí). Vzorce pracují s matematickými operacemi numerické klávesnice, tedy plus +, mínus -, násobek * a dělení /. Pozor na priority – násobení/dělení má vždy přednost před sčítáním/odčítáním. Ve vzorci však můžete použít libovolné množství kulatých závorek, je ovšem třeba dávat pozor na to, aby byly všechny závorky správně uzavřeny.

Funkce, které do vzorců dosazujete, jsou dvojího typu: účetní funkce, které počítají hodnoty z konkrétních účtů, a funkce, které počítají hodnoty pole sčítáním hodnot jiných polí. Parametry těchto funkcí se zadávají odlišným způsobem.

Účetní funkce

Obecný vzorec pro účetní funkci vypadá takto: $F(\text{č. účtu}, \text{strana}, \text{rok}, \text{podmínka}, \text{druh činnosti})$

▪ **F** – jméno funkce (např. PZ, PS apod., viz dále)

▪ **Č. účtu** – číslo účtu je možné zadat jako celé číslo nebo jeho část a doplnit znakem „*“ (hvězdička na numerické klávesnici). Do vzorce se tedy zadávají čísla účtů z účtové skupiny od analytických účtů až po účtové skupiny (např. 311150, nebo 311* – na základě definice účtů program bude počítat buď s

analytickým účtem 311150, nebo sečte všechny účty 311 včetně analytik). Ve vzorci lze také zadat více čísel účtů pomocí rozsahu ve stejné účtové skupině (rozsah se značí dvěma tečkami ".." mezi hraničními účty). **POZOR:** V tomto případě musí být oba účty zadány na stejné úrovni (např. 311*..411*, nebo 311000..311001, ale již není možné zadat např. 311*..41*).

■ **Strana** – strana účetního deníku, na které má mít účet konečný zůstatek. Možné hodnoty jsou MD nebo D.

■ **Rok** – nepovinný údaj (pokud rok nezadáte, program automaticky počítá s rokem aktuálním). V případě, kdy se hodnota zjišťuje z jiného roku než aktuálního, zadejte tedy rok – můžete absolutně (např. 2002), nebo jako relativní hodnotu: „TENTO_ROK“, „MINULY_ROK“, „PREDMINULY_ROK“.

■ **Podmínka** – nepovinný údaj, možné hodnoty jsou „<0“ a „>0“, „=x“. Zadáním podmínky si zajistíte, že vypočtený konečný zůstatek bude správně zapsán buď v *Aktivech* nebo *Pasivech* rozvahy. Jedná se zde převážně o účty, které mají (nebo mohou mít) zůstatek na obou stranách účetního deníku (např. 343).

POZOR: Zadáte-li *Podmínku*, musíte mít zadán i parametr *Rok*.

PŘÍKLAD:

– Zjištění počátečního stavu účtové skupiny 311 na straně "dal" aktuálního roku zadáte: PS(311*, D) nebo PS(311*, D, TENTO_ROK)

– Zjištění konečného zůstatku účtové skupiny 311 na straně "má dáti" minulého roku zadáte: KZ(311*, MD, MINULY_ROK)

■ **Druh činnosti** – pro příspěvkové a neziskové organizace se uvádí [Druh činnosti](#): 0 - Nezařazeno, 1 - Hlavní, 2 - Hospodářská, 3 - Správní a 4 - Jiné.

Příklady účetních funkcí

PZ = počáteční zůstatek

PZ(č.úctu, strana, <rok>, <podmínka>)

Pro PZ strany MD je funkce následující: "součet zápisů navedených počátečních stavů v účetním deníku strany MD" mínus "součet zápisů XP strany D".

Pro PZ strany D je vzorec následující: "suma zápisů XP strany D" mínus "suma zápisů XP strany MD". XP jsou navedené počáteční stavy v účetním deníku.

PS = počáteční stav

PS(č.úctu, strana, <rok>, <podmínka>)

Pokud není zadáno "datum od", nebo sestava (popř. období) není omezena daty, funkce PS se rovná funkci PZ. V opačném případě jsou vypočtené hodnoty následující:

Pro PS strany MD je vzorec následující: PZ(MD) + OB(MD) do „data od“ – OB(D) „data od“.

Pro PS strany D je vzorec následující: PZ(D) + OB(D) do „data od“ – OB(MD) „data od“.

OB = Obrat

OB(č.úctu, strana, <rok>, <podmínka>)

Součet zápisů v účetním deníku (ne typ XP) na jedné vámi zadané straně (MD nebo D). Pokud v [Průvodci tiskem](#) zadáte období, počítají se zápisy v účetním deníku v období mezi zadanými daty a to včetně těchto dat. Pokud období není zadáno, počítají se všechny zápisy. Zadané období nemusí být z jedné strany ohraničené.

PŘÍKLAD: potřebujeme zjistit obrat účtu 311 na straně MD za období od 1. 1. 2003 do 30. 6. 2003.

Vzorec je OB(311*, MD). Období omezíte v *Průvodci tiskem* na straně 2: zatrhnete políčko Podle data a doplníte "od 1.1. 2003 do 30. 6. 2003".

KZ = konečný zůstatek

KZ(č.úctu, strana, <rok>, <podmínka>)

Pro KZ strany MD je vzorec následující: PS(MD) + OB(MD) – OB(D).

Pro KZ strany D je vzorec následující: PS(D) + OB(D) – OB(MD).

Funkce načítající hodnoty jiných polí

POLE = hodnota počítaná součtem jiných polí

POLE(č.řádky, <č.sloupce>)

Parametr Č. sloupce není povinný – pokud není zadán, program "vezme" číslo sloupce stejné, jako je

to ve kterém editujete vzorec.

PŘÍKLAD: Potřebujete sečíst hodnotu řádku 4 v 1. sloupci s hodnotou řádku 26 ve 3. sloupci. Vzorec vytváříte pro pole, které se nachází ve třetím sloupci. Vzorec je POLE(4,1) + POLE(26,3) nebo POLE(4,1) + POLE(26).

SUMA = součet hodnot od jednoho řádku k jinému řádku ve stejném sloupci

SUMA(č.řádky od..č.řádky do,<č.sloupce>)

Ve funkci zadáte rozsah řádků, které potřebujete sečíst. Číslo sloupce zadat nemusíte – v tom případě se uvažuje číslo sloupce stejné jako je to, ve kterém editujete vzorec.

PŘÍKLAD: Potřebujete sečíst hodnotu třetího sloupce řádků 1 až 8 pro kolonku ve 3. sloupci. Vzorec je SUMA(1..8,3) nebo SUMA(1..8).

3.8.20.1.1. Dorovnání hospodářského výsledku

2 Dorovnání hospodářského výsledku
Účetnictví PU / Tiskové sestavy / Účetní výkazy / Upravit seznam / Karta definice účetního výkazu / Dorovnání hosp. výsledku

Na kartě *Dorovnání hospodářského výsledku na Rozvaze podle Výkazu zisku a ztráty* můžete nastavit způsob dorovnání hospodářského výsledku na *Rozvaze*. K rozdílnému hospodářskému výsledku na *Rozvaze* a *Výsledovce* dochází v případě, že je nastaveno zaokrouhlování na tiskových sestavách.

V průvodci tiskem *Rozvahy* se na straně 6/7 Nastavení tisku, v případě nastaveného zaokrouhlení, zobrazí přepínač *Na Rozvaze dorovnat hospodářský výsledek podle Výkazu zisku a ztráty*. Pokud bude přepínač zapnutý, dorovná se hospodářský výsledek na *Rozvaze* podle nastavení na této kartě *Dorovnání hospodářského výsledku*.

Na [Účetních výkazech](#) z [Připravených seznamů](#) je karta na dorovnání hospodářského výsledku již přednastavena. V případě, že budete chtít jiné nastavení z vlastních účetních výkazů, doporučujeme podobné výkazy zkopírovat a následně si kartu na dorovnání hospodářského výsledku nadefinovat.

▪ **Nastavit dorovnání hospodářského výsledku na Rozvaze** - zaškrtnutím tohoto pole se zpřístupní další nastavení:

Odkaz na pole Aktiva celkem a Pasiva celkem na Rozvaze

▪ **Běžné období** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#), který obsahuje pole (konkrétní řádek a sloupec) účetního výkazu *Rozvahy* pro výběr. Po výběru se v příslušném poli na kartě dorovnání nastaví u funkce POLE parametry zastupující číslo vybraného řádku a sloupce. Pole vybíráte zvlášť pro aktiva celkem a pasiva celkem.

Aktiva celkem – běžné období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 3. Podmínkou zobrazení konkrétního pole je to, že na řádku ve sloupci 3 je uveden nějaký vzorec.

Pasiva celkem – běžné období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 1. Podmínkou je to, že na stejném řádku ve sloupci 3 a výše není uveden žádný vzorec.

▪ **Minulé období** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#), který obsahuje pole (konkrétní řádek a sloupec) účetního výkazu *Rozvahy* pro výběr. Po výběru se v příslušném poli na kartě dorovnání nastaví u funkce POLE parametry zastupující číslo vybraného řádku a sloupce. Pole vybíráte zvlášť pro aktiva celkem a pasiva celkem.

Aktiva celkem – minulé období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 4. Podmínkou zobrazení konkrétního pole je to, že na řádku ve sloupci 4 je uveden nějaký vzorec.

Pasiva celkem – minulé období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 2. Podmínkou je to, že na stejném řádku ve sloupci 3 a výše není uveden žádný vzorec.

Odkaz na pole Hospodářského výsledku na Rozvaze a Výkazu zisku a ztráty

▪ **Běžné období** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#), který obsahuje všechna pole účetního výkazu *Rozvahy* a *Výkazu zisku a ztrát* pro výběr. Pole vybíráte zvlášť pro *Rozvahu* a *Výkazu zisku a ztrát*.

Rozvaha – běžné období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 1. Podmínkou je to, že na stejném řádku ve sloupci 3 a výše není uveden žádný vzorec.

Výkaz Z+Z – běžné období – vybíráte z účetního výkazu, který na žádném řádku neobsahuje vzorec ve sloupci 3 a výše, v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 1.

▪ **Minulé období** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#), který obsahuje všechna pole účetního výkazu *Rozvahy* a *Výkazu zisku a ztrát* pro výběr. Pole vybíráte zvlášť pro *Rozvahu* a *Výkazu zisku a ztrát*.

Rozvaha – minulé období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 2. Podmínkou je to, že na stejném řádku ve sloupci 3 a výše není uveden žádný vzorec.

Výkaz Z+Z – minulé období – vybíráte z účetního výkazu, který na žádném řádku neobsahuje vzorec ve sloupci 3 a výše, v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 2.

Dorovnání rozdílu hosp. výsledku na Rozvaze

▪ **Způsob dorovnání rozdílu hosp. výsledku na Rozvaze** - z roletové nabídky vybíráte:

- *Kladný rozdíl přičítat k aktivům, záporný rozdíl přičítat k pasivům*
- *Záporný rozdíl odečítat od aktiv, kladný rozdíl odečítat od pasiv*
- *Rozdíl vždy přičítat / odečítat na straně aktiv*
- *Rozdíl vždy přičítat / odečítat na straně pasiv*

V této části nastavujete množinu polí aktiv a pasiv, z nichž vybíráte jedno konkrétní pole, ke kterému se přičte / odečte zjištěný rozdíl. Použije se pole, u kterého nastane nejmenší procentní rozdíl oproti původní nezaokrouhlené hodnotě. Pole nesmí být součtové.

U aktiv a pasiv můžete nastavit dorovnání hospodářského výsledku do pole z nesoučtových řádků výkazu, nebo vybrat pole z vyjmenovaného seznamu polí.

Aktiva

Vybrat pole z nesoučtových řádků

▪ **Běžné období** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#) aktuálně editovaného výkazu pro výběr.

▪ **Minulé období** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#) aktuálně editovaného výkazu pro výběr.

Vybrat pole z vyjmenovaného seznamu polí

Pomocí [Editoru](#) polí účetního výkazu můžete vybrat konkrétní pole aktiv ze seznamu.

▪ **Běžné období** – pomocí tlačítka  otevřete *Editor polí účetního výkazu*, kde tlačítkem *Přidat* otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#) aktuálně editovaného výkazu pro výběr.

▪ **Minulé období** – pomocí tlačítka  otevřete *Editor polí účetního výkazu*, kde tlačítkem *Přidat* otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#) aktuálně editovaného výkazu pro výběr.

Pasiva

Vybrat pole z nesoučtových řádků

▪ **Běžné období** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#) aktuálně editovaného výkazu pro výběr.

▪ **Minulé období** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#) aktuálně editovaného výkazu pro výběr.

Vybrat pole z vyjmenovaného seznamu polí

Pomocí [Editoru](#) polí účetního výkazu můžete vybrat konkrétní pole pasiv ze seznamu.

▪ **Běžné období** – pomocí tlačítka  otevřete *Editor polí účetního výkazu*, kde tlačítkem *Přidat* otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#) aktuálně editovaného výkazu pro výběr.

▪ **Minulé období** – pomocí tlačítka  otevřete *Editor polí účetního výkazu*, kde tlačítkem *Přidat* otevřete seznam [Výběr pole účetního seznamu](#) aktuálně editovaného výkazu pro výběr.

Pro nesoučtové řádky a pro vyjmenovaný seznam se na výběr zobrazují tato pole:

Aktiva – běžné období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 1. Podmínkou zobrazení konkrétního pole je to, že na stejném řádku ve sloupci 3 je uveden nějaký vzorec.

Aktiva – minulé období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 4. Podmínkou je to, že na stejném řádku ve sloupci 3 je uveden nějaký vzorec.

Pasiva – běžné období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 1. Podmínkou je to, že na stejném řádku ve sloupci 3 a výše není uveden žádný vzorec.

Pasiva – minulé období – v seznamu se zobrazují pouze pole ze sloupce 2. Podmínkou je to, že na stejném řádku ve sloupci 3 a výše není uveden žádný vzorec.

▪ [Karta definice účetního výkazu](#)

Pro výběr polí na kartě [Dorovnání hospodářského výsledku](#) na Rozvaze podle Výkazu zisku a ztráty se

zobrazí výběrový seznam řádků a sloupců aktuálně editovaného [Účetního výkazu](#). Jeden záznam ve výběrovém seznamu zastupuje konkrétní řádek a sloupec, který je zastoupen funkcí POLE (řádek, sloupec). Po výběru záznamu se v příslušném poli na kartě [Dorovnání hosp. výsledku](#) nastaví u funkce POLE parametry zastupující číslo vybraného řádku a sloupce.

Pokud nebude v *Účetním výkazu* uveden ani na jednom řádku žádný vzorec v konkrétním sloupci, tak se žádné pole tohoto řádku a sloupce v seznamu nezobrazí.

Pro *Výkaz zisku a ztráty* v části *Odkaz na pole hospodářského výkazu na Rozvaze a Výkazu zisku a ztráty* je navíc možnost vybrat *Účetní výkaz* ze [Seznamu definic účetních výkazů](#).

3.8.21 Inbox

Inbox

Money / Možnosti a nastavení / Inbox

Díky modulu *Inbox* nemusíte skladovat doklady v šanonech a po složkách, ale vše archivujete na jednom místě elektronicky. Modul funguje jako centrální e-mailová schránka sloužící pro sběr všech přijatých dokladů. Automaticky vyčte data z dokladů, které do ní posílají klienti i vaši kolegové, a pomocí filtrů jednoduše dohledáte kterýkoliv doklad. Podrobnosti naleznete na <https://money.cz/inbox/> a <https://money.cz/vlastnosti/inbox-s3/>.

Inbox je e-mailová schránka, do které mohou obchodní partneři posílat e-mailové zprávy s přílohami. Tyto zprávy se automaticky stahují do programu Money S3. Modul *Inbox* umí z přijaté e-mailové zprávy vyčíst data z přílohy a následně importovat tato data do Money S3 jako fakturu přijatou, závazek, výdajový pokladní doklad, dodací list přijatý nebo objednávku přijatou. E-mailová schránka *Inbox* se generuje automaticky pro každou agendu Money S3. Vygenerovanou e-mailovou adresu pro *Inbox* aktuální agendy naleznete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Komunikace a výměna dat*. V seznamu *Inbox* pomocí tlačítka *Informace o Inboxu* zobrazíte e-mailovou schránku, kde je možné adresu zkopírovat do schránky a následně odeslat vašim obchodním partnerům.

V seznamu *Inbox* se zobrazují všechny přijaté zprávy. Nové zprávy jsou označeny tučným písmem, aktualizované pak kurzívou. Přílohy zprávy jsou uloženy jako [Připojené dokumenty](#).

Podporované formáty dokladů pro načtení do Money S3 jsou: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X a QR kód.

V modulu *Inbox* lze vyčíst i formáty PDF, PNG, JPEG a TIFF pomocí služby Rossum. Pro aktivaci tohoto modulu kontaktujte obchodní oddělení na tel. 549 522 511. Vyčtení dokladů pomocí služby Rossum je zpoplatněno.

Tyto formáty umožňují výměnu strukturovaných dat mezi vystavovatelem a příjemcem.

ISDOC

V seznamu [Faktur vystavených](#) pomocí funkce *Odeslání dokladu e-mailem* můžete odeslat fakturu ve formátu PDF, který současně obsahuje přílohu faktury ve formátu ISDOC. Tento formát je podporován pro import dokladů z *Inboxu*. Formát ISDOC splňuje požadavky směrnice EU a normy EU.

ZUGFerD / Faktur-X

Německo-francouzský standard pro elektronickou fakturaci, který je obdobou českého formátu ISDOC. Strukturovaný XML soubor musí být součástí přílohy faktury ve formátu PDF. Formát ZUGFerD / Faktur-X je podporován pro import dokladů z *Inboxu*. Formát splňuje požadavky směrnice EU a normy EU.

QR kód

Pokud je příloha jako obrázek (např. PNG, JPEG, TIFF apod.) a obsahuje QR kód, nebo je QR kód součástí PDF dokladu, tak se provede automatické vyčtení dat z QR kódu. Vyčítat lze také prodejky registrované v eKase. V tomto případě se importuje doklad jako hlavičkový doklad bez položek.

Rossum

Podporované formáty souborů jsou PDF, PNG, JPEG a TIFF.

Požadavky na soubor:

- velikost jednoho souboru nesmí přesáhnout 13 MB
- jedna stránka v PDF souboru může obsahovat pouze jeden doklad (tj. dvě účtenky na jedné stránce nelze vyčíst samostatně)
- je však možné zpracovat jeden soubor PDF, který obsahuje několik dokladů. Mezi doklady stačí vložit speciální oddělovací stránku `rossum_page_split.pdf`, která je na adrese https://api.elis.rossum.ai/api/static/api/rossum_page_split.pdf. Tuto stránku můžete vytisknout a vložit mezi doklady během jejich skenování. Rossum rozpozná QR kód na této speciální stránce a automaticky rozdělí PDF na jednotlivé doklady.

Doporučení:

- rozlišení obrazu by mělo být alespoň 150 DPI v případě skenů/fotografií
- minimální velikost písma v dokumentu by měla být 6 bodů
- dokumenty by měly být ve formátu A4 (dokumenty malého formátu jako účtenky by měly být naskenovány přes prázdnou stránku A4)
- skeny by neměly mít extrémně velké rozměry, v ideálním případě ne více než 3000 pixelů na každé straně

Tlačítkem *Informace o Inboxu* zobrazíte přehled počtu vyčtených dokumentů službou Rossum a poplatek za vyčtení dokumentů. Vždy se zobrazuje minulý a aktuální měsíc.

Ovládací tlačítka

- **Aktualizovat** – tlačítkem aktualizujete seznam zpráv.
- **Zobrazit** – otevře se karta pod kurzorem.
- **Vyjmout** – smaže se záznam pod kurzorem.
- **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných záznamů seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé záznamy podle vámi stanovených pravidel. Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nové a změnéné, Jen nezpracované, Jen nutné k vyčtení a Jen vyčtené pro import*.
- **Vygenerovat doklady** – pokud je zpráva ve stavu *Vyčteno* a je nastaven *Druh dokladu*, tak následně pomocí tlačítka *Vygenerovat doklady* spustíte *Průvodce importem dokladů* pro označené záznamy.
- **Vyčíst dokumenty** – tlačítkem spustíte funkci na vyčtení dat z příloh (připojených dokumentů) označených záznamů pro následný import dokladů. Pokud je zpráva ve stavu *Vyčteno*, což znamená, že je rozpoznán formát druh dokladu, tak následně pomocí tlačítka *Vygenerovat doklady* spustíte import dokladů.
- **Zpracováno/Nezpracováno** – po úspěšném vyčtení a zpracování dokladů se zpráva označí jako zpracovaná. Přepínačem můžete tento stav změnit.
- **Nastavení importu** – otevře se karta *Nastavení importu dokladů*.
- **Vazby** – po stisku tohoto tlačítka se ve spodní části seznamu zobrazí podokno s mapou dokladů. Pro aktuální zprávu pod kurzorem se graficky zobrazuje vygenerovaný doklad.

Pokud příloha zprávy obsahuje strukturovaná data ve formátu ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X nebo QR kód, potom se data vyčtou automaticky. V případě, že příloha neobsahuje žádný takový formát dat, potom je možné přílohu přímo z Money otevřít a přidat doklad ručně. Pomocí tlačítka *Vyčíst dokumenty* spustíte vyčtení prostřednictvím služby Rossum.

▪ **Informace o Inboxu** – zde naleznete vygenerovanou e-mailovou adresu pro *Inbox* aktuální agendy. Tuto adresu je možné zkopírovat do schránky a následně odeslat vašim obchodním partnerům. Současně se zde zobrazí přehled počtu vyčtených dokumentů službou Rossum a poplatek za vyčtení dokumentů. Vždy se zobrazuje minulý a aktuální měsíc.

▪ **Párování s mobilní aplikací** – tato volba složí pro spárování vašeho mobilního zařízení s *Inboxem* pomocí aplikace *Money S3 Inbox*.

Pokud příloha zprávy obsahuje strukturovaná data ve formátu ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X nebo QR kód, potom se data vyčtou automaticky. V případě, že příloha neobsahuje žádný takový formát dat, potom je možné přílohu přímo z Money otevřít a přidat doklad ručně. Pomocí tlačítka *Vyčíst dokumenty* spustíte vyčtení prostřednictvím služby Rossum.

V jednotlivých sloupcích seznamu se zobrazují informace o předmětu zprávy, odesílateli, příjemci, formátu dat, vyčtení dat, druhu dokladu atd. Ve sloupci *Formát dat* se zobrazuje název formátu dat z přílohy: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X, QR kód nebo Rossum.

Jednotlivé stavy ve sloupci *Vyčtení dat*:

- **Vyčteno** – všechny přílohy zprávy jsou vyčteny a jsou připraveny pro generování dokladů. Druh dokladu se nastavuje automaticky při vyčítání dat. Pomocí tlačítka *Vygenerovat doklad* na [Kartě zprávy](#) spustíte import dokladu.
- **Je nutné vyčíst** – některá z příloh neobsahuje strukturovaná data (ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X nebo QR kód). Vyčtení dat je možné provést dodatečně s pomocí služby Rossum – viz volba *Vyčíst dokumenty*.
- **Vyčítá se** – probíhá vyčítání dat z příloh.
- **Nelze vyčíst** – žádnou z příloh nelze vyčíst.

V seznamu *Inbox* pomocí tlačítka *Vazby* zobrazíte vytvořený doklad a kliknutím na jeho ikonu tento doklad otevřete. Každý takto vytvořený doklad má přílohu ze zprávy uloženou jako [Připojený dokument](#) k dokladu.

► [Karta zprávy](#)

3.8.21.1 Karta zprávy

Karta zprávy

Money / Možnosti a nastavení / Inbox / Karta zprávy

Na *Kartě zprávy* se v horní části zobrazuje obsah e-mailové zprávy a ve spodní části přílohy.

Ovládací tlačítka

▪ **Vygenerovat doklad** – pokud je zpráva ve stavu *Vyčteno* a je nastaven *Druh dokladu*, tak následně pomocí tlačítka *Vygenerovat doklad* spustíte *Průvodce importem dokladu*.

▪ **Přidat doklad ručně** – pokud je ve zprávě připojený dokument, který nelze vyčíst, je možné po otevření zprávy si tento dokument *Zobrazit* a následně zapsat doklad ručně. Na tlačítku v roletové nabídce se zobrazí druhy dokladů pro výběr a následně se otevře seznam dokladů pro přidání nového.

▪ **Zobrazit** – soubor se otevře ve výchozím programu.

▪ **Uložit jako** – připojený dokument lze uložit do vybraného úložiště.

▪ **Druh dokladu** – nastavuje se automaticky při vyčítání dat. V případě služby Rossum může nastat situace, kdy druh dokladu není rozpoznán. V tomto případě je třeba před generováním dokladu nastavit na kartě zprávy příslušný druh dokladu ručně – viz volba *Druh dokladu*.

▪ **Aktualizovat** – tlačítkem provedete aktualizaci zprávy.

Pokud je zpráva ve stavu *Vyčteno*, což znamená, že je rozpoznán formát druh dokladu, tak následně pomocí tlačítka *Vygenerovat doklad* na kartě zprávy spustíte import dokladu.

▪ **Zkontrolovat vyčtení** – v případě, že vyčtení přílohy proběhlo prostřednictvím služby Rossum, tak je možné před generováním dokladu provést kontrolu vyčtených dat s pomocí volby *Zkontrolovat vyčtení*. Případné nedostatky je možné opravit a potvrdit – tlačítko *Potvrdit*. Po zavření okna lze přistoupit ke generování dokladu.

▪ **Zobrazení** – zobrazí se přílohy ve formátu *Ikony*, *Seznam* nebo *Podrobnosti*.

V seznamu [Inbox](#) pomocí tlačítka *Vazby* zobrazíte vytvořený doklad a kliknutím na jeho ikonu tento doklad otevřete. Každý takto vytvořený doklad má přílohu ze zprávy uloženou jako [Připojený dokument](#) k dokladu.

Průvodce importem

Ověření adresy odběratele

V průvodci importem se nejprve zobrazí adresa odběratele a adresa agentury pro ověření správnosti.

Nastavení importu skladových položek

Pokud doklad obsahuje i položky s identifikačními údaji jako je *Katalog* nebo *Čárový kód*, zobrazí se nastavení pro import položek.

▪ **Přidat jako novou zásobu** – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu [Zásoby na skladě](#) se přidají jako nové zásoby do níže nastaveného *Skladu* a *Skladové skupiny*.

▪ **Skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové** – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu *Zásoby na skladě* se importují jako neskladové položky.

▪ **Všechny skladové položky převést na neskladové** – všechny položky z importovaného souboru se převedou jako neskladové položky.

▪ **Sklad** – tlačítkem  otevřete seznam [Skladů](#) pro výběr.

▪ **Skladová skupina** – tlačítkem  otevřete seznam [Skladových skupin](#) pro výběr.

▪ **Bez skupiny** – položky z importovaného souboru se zařadí do skladové skupiny *Nezařazeno*.

Konfigurace dat

Na další straně průvodce definujete jednotlivé *Typy dokladů*.

▪ **Typ dokladu** – tlačítkem  otevřete seznam [Typů přijatých faktur](#) pro výběr. Vybraný typ dokladu musí obsahovat nastavení [Číselné řady](#).

▪ **Typ skl. dokladu - příjem** – tlačítkem  otevřete seznam [Typů skladových dokladů](#) pro výběr.

▪ **Typ skl. dokladu - výdej** – tlačítkem  otevřete seznam [Typů skladových dokladů](#) pro výběr.

Program si poslední nastavení *Typů dokladů* pamatuje.

▪ **Zobrazit vstupní data** – volbou zobrazíte HTML náhled faktury přijaté po transformaci z formátu

ISDOC. V tomto tvaru se provede import faktury do Money S3.

▪ **Dávkové zpracování** – nastavení dávkového režimu zpracování. Při interaktivním zpracování (políčko není zatrženo) se postupně zobrazuje karta importovaného dokladu, uživatel má možnost záznam uložit nebo odmítnout. V tomto režimu se také zobrazuje hlášení programu. V dávkovém režimu (políčko zatrhněte) se karta ani hlášení nezobrazují.

Tlačítkem *Dokončit* spustíte import. Po dokončení importu můžete *Zobrazit výstupní zprávu*, která se zobrazí jako HTML náhled výstupní zprávy o výsledku zpracování.

3.8.21.2 Nastavení importu

Nastavení importu

Money / Možnosti a nastavení / Inbox / Nastavení importu

Na kartě *Nastavení importu dokladů* nastavujete způsob importu skladových položek, které obsahují neexistující zásoby. Nastavení *Katalogu* a *PLU* je platné pro adresu dodavatele.

Záložka *Skladové položky pro přijaté doklady*

▪ **Přidat jako novou zásobu** – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu [Zásoby na skladě](#) se přidají jako nové zásoby do níže nastaveného *Skladu* a *Skladové skupiny*.

▪ **Skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové** – položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu *Zásoby na skladě* se importují jako neskladové položky.

▪ **Všechny skladové položky převést na neskladové** – všechny položky z importovaného souboru se převedou jako neskladové položky.

▪ **Sklad** – tlačítkem  otevřete seznam [Skladů](#) pro výběr.

▪ **Skladová skupina** – tlačítkem  otevřete seznam [Skladových skupin](#) pro výběr.

▪ **Bez skupiny** – položky z importovaného souboru se zařadí do skladové skupiny *Nezařazeno*.

▪ **Nezobrazovat tuto stranu v průvodci importem dokladu** – při zapnutém přepínači se nebude tato strana při importu dokladu zobrazovat a převezme se toto nastavení pro import.

Na záložkách *Faktura přijatá*, *Faktura vydaná*, *Závazek*, *Dodací list*, *Objednávka* a *Pokladní doklad* nastavujete jednotlivé *Typy dokladů*. U *Dodacích listů* také *Sklad*, *Skladovou skupinu* a převzetí kódu položky do vybraného pole.

Všechny tyto přednastavené údaje se následně převezmou při importu jednotlivých dokladů.

3.8.21.3 Párování s mobilní aplikací

Párování s mobilní aplikací

Money / Možnosti a nastavení / Inbox / Párování s mobilní aplikací

Mobilní aplikace *Money S3 Inbox* pro modul [Inbox](#) vám usnadní práci s doklady – stačí vyfotit doklad nebo fakturu a odeslat je do sběrné schránky. Aplikace je propojena s Money S3, takže ji může využívat kdokoli z vaší firmy. Umožňuje okamžité i hromadné odesílání dokladů do modulu *Inboxu* v Money S3. Je ideální pro účetní, firmy i zaměstnance, kteří chtějí efektivně spravovat své agendy. Stáhněte si ji zdarma na App Store a Google Play.

Na seznamu [Inbox](#) tlačítkem *Párování s mobilní aplikací* otevřete kartu pro nastavení spárování zařízení. Na App Store nebo Google Play si stáhnete aplikaci *Money S3 Inbox*. Následně v aplikaci zvolíte *Přihlásit přes QR kód* a naskenujete pomocí fotoaparátu zobrazený QR kód, který propojí aplikaci s Money S3.

Párování mobilní aplikace

▪ **Spárovat první zařízení** – po spuštění se zobrazí QR kód pro spárování aplikace s Money S3.

▪ **Spárovat další zařízení** – můžete přidat další zařízení. Aplikaci si může stáhnout a propojit s Money S3 kdokoli z vaší firmy.

▪ **Zrušit párování** – tlačítkem zrušíte spárování zařízení s aplikací.

Spárovat zařízení

Pokud používáte modul *Inbox* pro více agend, zobrazí se seznam agend a zde vyberete, které agendy budete chtít s aplikací propojit.

Tlačítkem *Pokračovat* přejdete na stránku pro dokončení párování. Po stažení aplikace na App Store nebo Google Play otevřete aplikaci *Money S3 Inbox* a zvolíte *Přihlásit přes QR kód*. Následně naskenujete pomocí fotoaparátu zobrazený QR kód. Tento QR kód obsahuje seznam agend, které jste

vybrali pro spárování.

3.8.22 Elektronický platební styk

Homebanking - elektronický platební styk

Money / Možnosti a nastavení / Homebanking - elektronický platební styk

Money S3 plně podporuje tzv. homebanking – tj. elektronickou formu předávání výpisů z účtů a platebních příkazů ve formátech, které jsou podporovány jednotlivými bankami. Money S3 tato data exportuje (příkazy k úhradě), resp. importuje (bankovní výpisy a výpisy z platebních karet) podle homebankingových klientů jednotlivých bank. Klientem se rozumí program, který dodává banka klientům pro komunikaci s jejím bankovním serverem.

Aby bylo možné rychle reagovat na nové peněžní ústavy či změny v používaných přenosových protokolech, používá Money S3 pro homebanking tzv. ovladače (drivers) – bohužel praxe je taková, že každý peněžní ústav používá odlišný typ přenosového protokolu. Přesto jsou standardní součástí dodávky ovladače pro řadu peněžních ústavů. Další ovladače připravujeme – informace o nich vám poskytne naše obchodní oddělení, nebo je můžete získat na naší internetové adrese <http://www.money.cz>.

Dále je možné používat homebanking pro všechny banky a spořitelny, které používají pro komunikaci s účetním programem obecné formáty. Je nutné ale upozornit na ten fakt, že i tyto "standards" mají své odlišnosti u jednotlivých bank:

- **API** – API formát pro banky označuje sadu pravidel a standardů, které umožňují propojení a výměnu dat mezi bankami a externími aplikacemi nebo službami pomocí rozhraní API (Application Programming Interface).

- ▶ [Česká spořitelna](#), [Fio banka](#), [GoPay](#) a [Raiffeisenbank](#).

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické stažení pohybů z účtu u vybraných homebankingů. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

- **ABO formát** – systém interního účetnictví a platebního styku České národní banky implementovaný větším počtem bank. U jednotlivých bank existují rozdílnosti, které je možné ovlivnit konfigurací homebankingu v Money S3.

- **MULTICASH formát** – mezinárodní multibankovní systém přímého bankovníctví, jehož prostřednictvím můžete obsluhovat vaše účty vedené v různých bankách nejen na území České republiky, ale i v zahraničí. Z toho vyplývá i možný rozsah jeho nasazení. Na jedné straně může být nasazen jako aplikace, která bude obsluhovat jediný běžný účet malé společnosti vedený u jedné banky v České republice a na straně druhé může být nasazen v rozsáhlé podnikové síti nadnárodní korporace, která jím bude schopna obsluhovat své účty vedené v různých měnách u několika domácích i zahraničních bank. MultiCash pracuje na principu zasílání platebních souborů. V praxi to znamená, že v aplikaci připravujete jednotlivé platební příkazy a ty jsou po autorizaci a přípravě na přenos odesílány do banky jako dávky (platební soubory). Tedy jako hromadné platební příkazy. Pouze na vás je, zda v platební dávce bude jediný platební příkaz nebo jich do dávky umístíte více.

Ve formátu MULTICASH má každá banka vlastní formát řádku s tuzemskými informacemi. Zde je potřeba vyzkoušet, zda jsou tyto informace ve formátu, se kterým funkce pro import výpisů v programu Money S3 spolupracuje.

Money S3 podporuje formáty bank ČSOB a UniCredit Bank, tyto formáty se konfigurují přímo na ovladači Multicashu.

- **GEMINI formát** – univerzální vícekanálový systém přímého bankovníctví, nabízející zákazníkům služby prostřednictvím různých komunikačních kanálů. GEMINI umožňuje zpracovávat tuzemské i zahraniční platební příkazy, prohlížet a odesílat výpisy z účtu atd.

UPOZORNĚNÍ: V současné době jsou podporovány zahraniční příkazy k úhradě pouze u homebankingů Komerční banka (formát BEST), MULTICASH ČSOB, GEMINY v České republice a VUB a Tatrabanky ve Slovenské republice.

Pokud budete chtít požívat homebanking z prostředí Money S3, je nejprve nutné instalovat ovladače pro vaši banku. K tomu právě slouží volba *Nastavení elektronického platebního styku*:

Záložka Nainstalované služby

- **Přidat službu** – tlačítko slouží k zařazení dalšího ovladače do seznamu používaných ovladačů.

Money S3 zobrazí seznam *Výběr podporovaného peněžního ústavu*, kde si vyberete konkrétní peněžní ústav, nebo zobrazíte všechny volbou *všechny*. Následně v okně *Vyberte novou službu* vyberete

penněžní ústav. Dalším krokem je tlačítkem *Vlastnosti* nadefinovat nastavení pro ovladač. Klávesou *F1* zobrazíte pro konkrétní nastavovaný ovladač *Nápovědu*.

▪ **Odebrat službu** – vyjme již nepotřebný ovladač ze seznamu používaných ovladačů pro homebanking. Pokud je odebraný ovladač používán na některém [Bankovním účtu](#), jste vyzváni, zda jej chcete odebrat i z účtu.

▪ **Vlastnosti** – pomocí tlačítka nastavíte vlastnosti používaného ovladače pro elektronický styk s bankou. Nastavované vlastnosti se liší pro různé ovladače a v zásadě nastavujete parametry pro vzájemnou komunikaci ovladače s komunikačním programem banky. Podrobnosti o jednotlivých parametrech proto naleznete v dokumentaci ke komunikačnímu programu, kterou byste měli dostat od vaší banky.

Například v nastavení vlastností pro Komerční banku (komunikační program KB DATA) naleznete v záložce *Seznam účtů* plný seznam vašich účtů, které komunikují s bankou pomocí tohoto ovladače. Registraci účtů provedete ze seznamu [Bankovních účtů](#) tím, že pro vybraný účet zvolíte příslušný ovladač pro homebanking.

Záložka Společné nastavení

Spodní záložka Příkazy k úhradě

- **Do "údaje pro vnitřní potřebu příkazce" vložit název firmy** - přepínač, zda se má připojit název vaší firmy ke všem doplňujícím textům jednotlivých řádků v příkazu.
- **Do "doplňující text" vložit** - přepínač, kterým můžete z roletové nabídky vybrat doplňující text.
- **Název účtu příjemce (jméno zaměstnance) nahradit textem** - pokud nebudete chtít na příkazech k úhradě, které byly vyexportovány při [Zaúčtování mezd](#) nebo záloh, zobrazovat jméno zaměstnance, tak v tomto poli můžete zvolit libovolný text, který se bude na příkazu zobrazovat. Platí pouze pro SEPA platby.

Spodní záložka Zahraniční platby

- **Poplatek za provedení platby** - výběr implicitní hodnoty z roletové nabídky, kdo bude hradit poplatek.
- **Platební titul (statistika ČNB)** - výběr implicitního kódu z roletové nabídky.

Spodní záložka Kurzovní lístek

Přepínače pro stahování kurzovních lístků:

- **Používat kurz České národní banky** - přepínač zajistí, že se načtou i kurzy ČNB, kromě kurzů příslušné komerční banky, jejíž kurzovní lístek načítáte.
- **Aktualizovat pouze změny ze seznamu měn** - přenesou se pouze kurzy těch měn, které jsou uvedeny v seznamu [Cizích měn](#) v Money S3.
- **Načíst kurzy vlastní banky** - načtou se kurzy příslušné komerční banky, jejíž kurzovní lístek načítáte.

UPOZORNĚNÍ: Ovladače peněžních ústavů jsou externí programy. Pokud vám Money S3 zdánlivě "zamrzne" při nastavování Vlastností, stiskněte prosím kombinaci kláves Alt/Tab. Tím opětovně aktivujete ovladač a vše bude v pořádku.

POZNÁMKA: Od verze 14.100 je možné zpracovávat příkazy k úhradě komerční banky KB-BEST také metodou [SEPA](#).

3.8.22.1 Česká spořitelna (API)

Česká spořitelna (API)

Money / Možnosti a nastavení / Homebanking - elektronický platební styk / Přidat službu

Služba Česká spořitelna (API) umožňuje přímé spojení programu Money S3 a Vašeho účtu v České spořitelně.

Pokud budete používat homebanking České spořitelny (API) je potřeba provést tyto kroky:

- na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Homebanking - elektronický platební styk* vyberete službu České spořitelny (API) a zkontrolujete nastavení viz níže.
- na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Bankovní účty a pokladny* přidáte [Kartu bankovního účtu](#) České spořitelny a v poli *Homebanking* vyberete Česká spořitelna (API).
- při uložení karty bankovního účtu program automaticky provede registraci účtu.
- po registraci budete vyzváni k autorizaci účtu. Tuto autorizaci můžete odložit a spustit ji kdykoliv na seznamu *Bankovní účty a pokladny* tlačítkem *Registrace a autorizace*. Při autorizaci se otevře ve

výchozím prohlížeči přihlašovací okno České spořitelny, kde po přihlášení potvrdíte souhlas s předáním údajů pro používání homebankingu Money S3 pro vybrané bankovní účty.

V případě, že máte u České spořitelny více bankovních účtů, pro které budete využívat propojení přes API, je možné registraci a autorizaci provést hromadně v seznamu *Bankovní účty a pokladny* pro označené záznamy tlačítkem *Registrace a autorizace účtu*.

Nastavení

- **Nastavení** – komunikace probíhá přes Českou spořitelnu (API).
- **Formát výpisů** – z roletové nabídky vybíráte XML formát (SEPA) nebo ABO formát.
- **Vymazat historii stažení** – po výmazu můžete zadat v průvodci importem výpisu (nebo v programu S3 Automatic) nové počáteční datum prvního stažení. Nezádávejte datum, které je vyšší než datum posledního stažení (<DatPoslStazeni>) proto, aby nevznikla mezera mezi posledním a novým stažením!

V záložce *Seznam účtů* se zobrazují registrované účty u České spořitelny.

Příkazy k úhradě

Vytvářením souboru příkazů vás provede *Průvodce vytvořením souboru příkazů*. Zde budete informováni o průběhu a dotazováni na některé důležité údaje.

Kontroly příkazů k úhradě:

- Money před odesláním provede základní kontroly, tj. zkontroluje se, zda Datum splatnosti je větší nebo rovno dnešnímu dni. Pokud bude starší, příkaz se označí za chybný. Dále se zkontroluje zda Částka je větší jak nula. Pokud není, je příkaz opět označen za chybný.

- Příkazy k úhradě (resp. jeho položky) jsou následně odeslány na server České spořitelny. Pokud nejsou tímto akceptovány, je vrácena chybová zpráva serveru.

V případě, že nemáte přístupová práva na provádění příkazů k úhradě, služba vrátí chybový kód, který bude na straně Money zobrazen.

Tlačítkem *Homebanking - export příkazů* spustíte generování příkazu k úhradě z účtu, který máte nastaven na *Kartě nastavení* České spořitelny. Zobrazí se průvodce pro službu Česká spořitelna (API).

Před odesláním příkazu k úhradě se provedou kontroly a v případě chybných příkazů tlačítkem *Protokol chyb* zobrazíte výsledky kontrol před odesláním do banky.

Tlačítkem *Dokončit* se naváže spojení se serverem a provede se odesílání příkazu. Při použití volby *Zavřít* se průvodce zavře a příkaz se označí jako chybný.

Výpis z účtu

Získání výpisu z účtu pobíhá v komunikačním programu.

Nejdříve musíte vybrat službu pro elektronický platební styk, kterou si přejete použít. V této konfiguraci je zapsán kód banky a pobočky, tyto kódy se použijí na vytištěném výpisu.

Na další straně průvodce vybíráte způsob stažení pohybů z účtu podle zadaného období:

- **Pohyby na účtu za určené období** – nastavíte datum od - do pro stažení pohybů. Při této volbě banka nevrací číslo výpisu.
- **Oficiální výpis pohybů z účtu** – po výběru této volby se ve spodní části karty zobrazí pole pro nastavení čísla výpisu a roku.
- **Pohyby na účtu od posledního stažení** – při použití této volby se stáhne soubor, jehož součástí budou všechny doposud nestážené pohyby. Při této volbě banka nevrací číslo výpisu.

3.8.22.2 FIO (API)

FIO (API)

Money / Možnosti a nastavení / Homebanking - elektronický platební styk / Přidat službu

Služba FIO banka API umožňuje přímé spojení účetního programu Money S3 a Vašeho účtu ve Fio bance.

Podmínkou používání služby je vygenerování 64 znakového unikátního řetězce (tokenu) ve Vašem internetovém bankovníctví a jeho vložení na *Kartu nastavení*.

Pomocí *Nastavení* lze evidovat více rozličných konfigurací ovladače. Nastavení lze přidat, odebrat nebo přejmenovat po stisku tlačítka *Nastavení* a výběru příslušné položky menu.

Nastavení

Služba Fio banka (API) umožňuje přímé spojení programu Money S3 a Vašeho účtu ve Fio bance.

Podmínkou používání služby je vygenerování 64 znakového unikátního řetězce (tokenu) ve Vašem internetovém bankovníctví a jeho vložení na Kartě nastavení.

- **Nastavení** - komunikace probíhá přes Fio banka (API).
- **Token** - 64 znakový unikátní řetězec (token), který získáte u Fio banky.

UPOZORNĚNÍ: Pokud používáte více účtů u Fio banka (API), je nutné vygenerovat token ke každému účtu samostatně.

- **Nastavit datum prvního stažení** - zde nastavíte počáteční datum prvního stažení. Datum se použije při stahování pohybů na účtu od okamžiku posledního stažení.

V záložce *Seznam účtů* se zobrazují registrované účty u Fio banky. Pro každý účet je nutné samostatné nastavení s uvedeným tokenem.

Získání tokenu

- a) Oprávněná osoba se musí přihlásit do internetového bankovníctví.
- b) Administrace tokenů je v menu *Přehledy* na záložce *Informace o účtu*.
- c) Požadavek na zřízení tokenu musí být standardně autorizován.
- d) Do 5 minut po úspěšné autorizaci lze token použít v API.

Každý token je platný pouze k jednomu účtu a rozlišuje se, zda je pro stahování výpisů nebo pro stahování výpisu i odesílání příkazů. Potřebujete-li přistupovat k více účtům přes API, je nutné vygenerovat token ke každému účtu.

Příkazy k úhradě

Vytvářením souboru příkazů vás provede *Průvodce vytvořením souboru příkazů*. Zde budete informováni o průběhu a dotazováni na některé důležité údaje.

Kontroly příkazů k úhradě:

- Money před odesláním provede základní kontroly, tj. zkontroluje se, zda Datum splatnosti je větší nebo rovno dnešnímu dni. Pokud bude starší, příkaz se označí za chybný. Dále se zkontroluje zda Částka je větší jak nula. Pokud není, je příkaz opět označen za chybný.

- Příkazy k úhradě (resp. jeho položky) jsou následně odeslány na server Fio banky. Pokud nejsou tímto akceptovány, je vrácena chybová zpráva serveru.

V případě, že nemáte přístupová práva na provádění příkazů k úhradě, služba vrátí chybový kód, který bude na straně Money zobrazen.

Tlačítkem *Homebanking - export příkazů* spustíte generování příkazu k úhradě z účtu, který máte nastaven na *Kartě nastavení* Fio API. Zobrazí se průvodce pro službu Fio API.

- **Nastavení homebankingu** - pokud máte více bankovních účtů pro Fio API, zde si vyberete daný účet.

Před odesláním příkazu k úhradě se provedou kontroly a v případě chybných příkazů tlačítkem *Protokol chyb* zobrazíte výsledky kontrol před odesláním do banky.

Tlačítkem *Dokončit* se naváže spojení se serverem a provede se odesílání příkazu. Při použití volby *Zavřít* se průvodce zavře a příkaz se označí jako chybný.

Výsledek zpracování příkazů zjistíte přihlášením se do internetového bankovníctví. Příkazy musí být v internetovém bankovníctví navíc autorizovány oprávněnou osobou. Bez autorizace nebudou příkazy zpracovány.

Pro každou položku příkazu se generuje jedna XML struktura. Struktura se liší v závislosti na „typu platby“ – domácí, zahraniční, sepa. Fio banka má sepa platbu označenou jako „europlatba“.

Chybové zprávy serveru

Při zaslání *Příkazu k úhradě* na server banky dochází nejdříve ke standardní kontrole dat příkazu na straně Money (účet příkazce, datum, nenulovost částky, atd.). Poté, co je příkaz odeslán na server banky, může tento příkaz k úhradě server odmítnout z několika příčin vlastní logiky (nedostatečná přístupová práva, překročení limitu, nevyplnění povinných údajů, atd.). V případě, že dojde k chybě nevyplnění některého z povinných údajů, server vrací pouze informaci chyby "Neplatný požadavek".

Může se jednat o tyto chybějící povinné údaje:

Domácí příkazy k úhradě

Protiúčet (účet a kód banky)

Částka

Kód měny účtu příkazce (pouze v případě platby z cizoměnného účtu)

Zahraniční příkazy k úhradě

Protiúčet (účet a kód banky)

Částka
Datum splatnosti
Doplňující text
Kód měny příkazce
Název účtu příjemce
Kód státu příjemce
Kód státu banky příjemce
Poplatek

Výpis z účtu

Získání výpisu z účtu probíhá v komunikačním programu.

Nejdříve musíte vybrat službu pro elektronický platební styk, kterou si přejete použít. V této konfiguraci je zapsán kód banky a pobočky, tyto kódy se použijí na vytištěném výpisu.

Na další straně průvodce vybíráte způsob stažení pohybů z účtu podle zadaného období:

- **Pohyby na účtu za určené období** - nastavíte datum od - do pro stažení pohybů. Při této volbě banka nevrací číslo výpisu.
- **Oficiální výpis pohybů z účtu** - po výběru této volby se ve spodní části karty zobrazí pole pro nastavení čísla výpisu a roku.
- **Pohyby na účtu od posledního stažení** - při použití této volby se stáhne soubor, jehož součástí budou všechny doposud nestažené pohyby. Při této volbě banka nevrací číslo výpisu.

3.8.22.3 GoPay (API)

GoPay (API)

Money / Možnosti a nastavení / Homebanking - elektronický platební styk / Přidat službu

Služba umožňuje přímé spojení programu Money S3 s obchodním účtem platební brány GoPay. Pro používání služby je nutné nastavení přístupových údajů, které jste obdrželi při registraci platební brány.

Vlastnosti

- **Nastavení** - komunikace probíhá přes ABO formát - GoPay platební brána.

Dále doplníte údaje o platební bráně ClientID, ClientSecret a GoID.

- **Měna účtu** - z roletové nabídky vyberete měnu.

- **URL adresa** - obsahuje adresu webové služby GoPay. Možnost editovat tyto adresy byla ponechána pouze pro výjimečné případy, pokud by služba GoPay změnila adresu této služby. Důrazně nedoporučujeme adresy měnit. Původní nastavení této adresy obnovíte tlačítkem *Výchozí*.

Nastavení importu výpisů (ABO)

V této sekci nastavujete formát čísla účtu uvedeného ve výpisu a způsob přebírání data platby.

- **Formát čísla účtu** - z roletové nabídky vybíráte:

- *ediční formát* - čísla účtů jsou v edičním (standardním) formátu. Například bankovní účet číslo 13825001 je v edičním formátu jako 0000000013825001.

- *vnitřní formát* - čísla účtů jsou ve výpisu ukládány dle klíče 16; 14; 15; 12; 7; 8; 9; 10; 11; 13; 1; 2; 3; 4; 5; 6. To znamená, že 16. znak čísla účtu (zleva doprava) je na výpise uveden na prvním místě (zleva doprava), atd. Převedení čísel účtů do standardní podoby musí probíhat až v okamžiku importu elektronického výpisu do ekonomického systému. Například bankovní účet číslo 13825001 je ve vnitřním formátu uveden jako 1002001385000000.

- **Datum platby načítat z** - zde nastavujete, zda se má doplnit datum platby z hlavičky výpisu nebo z položky výpisu. Tento údaj je uveden v souboru výpisu na začátku daného řádku.

- **Vymazat historii stažení** - po výmazu můžete zadat v průvodci importem výpisu (nebo v programu S3 Automatic) nové počáteční datum prvního stažení. Nezasadíte datum, které je vyšší než datum posledního stažení (<DatPoslStazeni>) proto, aby nevznikla mezera mezi posledním a novým stažením!

Seznam účtů

V záložce *Seznam účtů* se zobrazují registrované účty u GoPay. Pro každý účet je nutné samostatné další dílčí Nastavení.

3.8.22.4 Raiffeisenbank (API)

Raiffeisenbank (API)

Služba Raiffeisenbank (API) umožňuje přímé spojení programu Money S3 a Vašeho účtu u Raiffeisenbank.

Nastavení

Podmínkou používání služby je registrace na API portále banky, kde obdržíte ClientID a dále nastavení klientského certifikátu, který získáte ve Vašem internetovém bankovníctví (soubor s příponou p12).

- **Nastavení** – komunikace probíhá přes Raiffeisenbank (API).
- **ClientID** – klientské číslo od banky.
- **Klientský certifikát** – nastavení certifikátu:
 - z *databáze* - vyberete soubor s certifikátem a doplníte heslo.
 - ze *systémového úložiště* - pokud máte certifikát nainstalovaný na počítači, tak pomocí šipky vyberete certifikát.

POZNÁMKA: Při importu certifikátu je potřeba v *Možnostech importu* zapnout volbu *Označit tento klíč jako exportovatelný* (později bude možné klíč zálohovat či přenést).

- **Formát výpisů** – z roletové nabídky vybíráte XML formát (SEPA) nebo ABO formát.
- **Vymazat historii stažení** - po výmazu můžete zadat v průvodci importem výpisu (nebo v programu S3 Automatic) nové počáteční datum prvního stažení. Nezadávejte datum, které je vyšší než datum posledního stažení (<DatPoslStazeni>) proto, aby nevznikla mezera mezi posledním a novým stažením!

V záložce *Seznam účtů* se zobrazují registrované účty u Raiffeisenbank.

Příkazy k úhradě

Vytvářením souboru příkazů vás provede *Průvodce vytvořením souboru příkazů*. Zde budete informováni o průběhu a dotazováni na některé důležité údaje.

Kontroly příkazů k úhradě:

- Money před odesláním provede základní kontroly, tj. zkontroluje se, zda Datum splatnosti je větší nebo rovno dnešnímu dni. Pokud bude starší, příkaz se označí za chybný. Dále se zkontroluje zda Částka je větší jak nula. Pokud není, je příkaz opět označen za chybný.
- Příkazy k úhradě (resp. jeho položky) jsou následně odeslány na server Raiffeisenbank. Pokud nejsou tímto akceptovány, je vrácena chybová zpráva serveru.

V případě, že nemáte přístupová práva na provádění příkazů k úhradě, služba vrátí chybový kód, který bude na straně Money zobrazen.

Tlačítkem *Homebanking - export příkazů* spustíte generování příkazu k úhradě z účtu, který máte nastaven na *Kartě nastavení* Raiffeisenbank. Zobrazí se průvodce pro službu Raiffeisenbank (API).

Před odesláním příkazu k úhradě se provedou kontroly a v případě chybných příkazů tlačítkem *Protokol chyb* zobrazíte výsledky kontrol před odesláním do banky.

Tlačítkem *Dokončit* se naváže spojení se serverem a provede se odesílání příkazu. Při použití volby *Zavřít* se průvodce zavře a příkaz se označí jako chybný.

Výpis z účtu

Získání výpisu z účtu pobíhá v komunikačním programu.

Nejdříve musíte vybrat službu pro elektronický platební styk, kterou si přejete použít. V této konfiguraci je zapsán kód banky a pobočky, tyto kódy se použijí na vytisknutém výpisu.

Na další straně průvodce vybíráte způsob stažení pohybů z účtu podle zadaného období:

- **Pohyby na účtu za určené období** – nastavíte datum od - do pro stažení pohybů. Při této volbě banka nevrací číslo výpisu.
- **Oficiální výpis pohybů z účtu** – po výběru této volby se ve spodní části karty zobrazí pole pro nastavení čísla výpisu a roku.
- **Pohyby na účtu od posledního stažení** – při použití této volby se stáhne soubor, jehož součástí budou všechny doposud nestažené pohyby. Při této volbě banka nevrací číslo výpisu.

3.8.23 Obchodování na internetu

Obchodování na internetu

Money / Možnosti a nastavení / Obchodování na internetu

Karta nastavení *Obchodování na internetu* se liší podle vybraného *Typu internetového obchodu*.

- [Shoptet](#)
- E-shop konektor

Nastavení pro E-shop konektor

Zde nastavujete vlastnosti konkrétního elektronického obchodního domu, který budete používat. Určitou výjimku tvoří tzv. *Money e-shop konektor*, který není konkrétním obchodním domem od určitého výrobce, jako jsou všechny ostatní, ale je obecným XML rozhraním pro libovolný elektronický obchod. Pro obecný *Money e-shop konektor* je tato komunikace "off-line", tzn. že z (resp. do) Money S3 se exportují (resp. importují) pouze XML soubory, které si musí zpracovat samostatná aplikace výrobce obecného elektronického domu. Tento obchodní dům je placeným modulem. Podrobnosti jsou uvedeny [zde](#).

Nabízené volby v jednotlivých záložkách se liší podle zvoleného *Typu obchodního domu*.

Obecné

▪ **Typ internetového obchodu** – zde volíte typ internetového obchodu. Volba *E-shop konektor* umožňuje obchodování i na více elektronických obchodech. Tlačítkem *Přidat obchod* otevřete kartu *Internetový obchod* a zadáte jeho *Název*. Po uložení karty se v levé části zobrazí seznam zadaných obchodů. Pořadí v seznamu můžete měnit pomocí ikon šipek.

UPOZORNĚNÍ: Pokud v *Seznamu obchodů* přidáte nebo smažete záznam některého obchodu, program vytvoří nebo smaže všechna data týkající se tohoto obchodu.

Následně je nutné pro každý internetový obchod nastavit jeho konfiguraci, tj. záložky *Adresář*, *Sklady*, *Doklady* a *Soubory*. Pro obchod pod kurzorem nastavíte všechny záložky. Takto postupujete pro nastavení všech dalších internetových obchodů.

▪ **Na skladové kartě zvýrazňovat položky pro obchod na internetu modře** – zde máte možnost zvolit, zda některé položky v kartách *Adresáře*, *Skladů*, *Objednávek* a *Faktur*, které jsou určeny pro obchodování na internetu, budou zvýrazněny modře.

▪ **Průběžně ukládat výsledek přenosu do souboru** – zprávy o průběhu transakcí exportu a importu mezi Money S3 a internetovým obchodem můžete ukládat do zvoleného logového souboru na disku.

▪ **Odeslat výsledek přenosu e-mailem** – pokud bude přepínač zapnutý, tak se po dokončení přenosu dat v rámci internetového obchodu vygeneruje e-mailová zpráva. Do těla zprávy se vloží výsledek přenosu dat, včetně objemu přenesených dat. Tlačítkem *Nastavení e-mailu* otevřete kartu pro zadání *Příjemců zprávy* a *Předmětu*.

Adresář

▪ **Cenové hladiny** – máte možnost nastavit [Cenové hladiny](#), za které budete prodávat zboží svým dealerům. Protože některé obchodní domy podporují čtyři dealerské kategorie označované jako A, B, C a D, máte zde možnost přiřadit jim vaše vlastní cenové hladiny se zvýhodněnými cenami. V praxi to znamená, že můžete mít vlastní cenové hladiny jak pro prodej na internetu, tak i pro běžný prodej (mohou však být i společné pro oba typy prodeje). To, zda je uživatel dealerem a jakou má cenovou hladinu, určujete v kartě [Adresáře](#).

▪ **Zasílat všechny cenové hladiny** – pokud bude přepínač zapnutý, vyexportují se na e-shop všechny *Cenové hladiny* uvedené na exportované zásobě. Maximálně se tedy bude exportovat 10 cenových hladin (základní + 9 volitelných cenových hladin).

▪ **Nové adresy zařazovat do skupiny** – v roletové nabídce můžete vybrat skupinu adresáře, do které budete přijímat nové zákazníky z internetu, nebo určit, že noví zákazníci se do skupin dělit nebudou. Skupiny jsou zapsány pod svou zkratkou uvedenou v [Seznamu skupin](#).

Sklady

Pro export obrázků nastavujete název obrázku ve tvaru:

- GUID kmenové karty + typ obrázku.přípona
- číslo kmenové karty + typ obrázku.přípona

Typ obrázku se převezme ze [Zásoby](#): M = malý obrázek, V = velký obrázek.

Doklady

Zde nastavujete doklady pro přenos. Pro *E-shop konektor* je možné exportovat/importovat i faktury vydané.

▪ **Typ pro objednávky přijaté** – příjem objednávek z internetu v Money S3 vyžaduje použití vámi definovaného [Typu přijaté objednávky](#), s jehož pomocí určíte především [Číselnou řadu](#) dokladů (nezapomínejte prosím, že tyto objednávky se vám budou generovat automaticky).

▪ **Nově přijatým a otevřeným objednávkám dát příznak "Vyřizuje se"** – zde nastavíte příznak těm nově přijatým objednávkám z internetu, do kterých nahlédnete. Tato informace o stavu objednávky se odesílá zpět na internet.

▪ **Typ pro normální faktury** – příjem faktur z *E-shop konektoru* v Money S3 vyžaduje použití vámi definovaného [Typu vystavené faktury](#), s jehož pomocí určíte především [Číselnou řadu](#) dokladů (nezapomínejte prosím, že tyto faktury se vám budou generovat automaticky).

Soubory

Na této záložce nastavujete složky (adresáře) pro exportované a importované soubory. Můžete zvolit lokální/síťové složky nebo vzdálené složky FTP serveru. Nastavení adresářů pro export a import dat je povinné. Volitelně můžete nastavit adresář pro výstupní zprávu importu (report).

UPOZORNĚNÍ: Všechny obchody *E-shop konektoru*, pokud jich je více, musí mít různé adresáře pro exporty a importy dat.

▪ Přepínačem "*Komprimovat exportní a importní soubory (zip)*" v obou případech volíte, zda si přejete exportní resp. importní XML soubory v uživatelských adresářích komprimovat metodou ZIP. Při importu jsou při zatřetí tohoto přepínače očekávány importní soubory s příponou ZIP.

UPOZORNĚNÍ: Zálohové soubory v systémových složkách jsou komprimovány automaticky. Podrobnosti jsou uvedeny [zde](#).

▪ **Max. počet zásob na 1 soubor při exportu** – pokud počet exportovaných zásob přesáhne zadanou hodnotu, tak se místo jednoho výstupního souboru vytvoří více výstupních souborů. Např. první soubor s názvem Zásoby_Cast1.xml a následně další soubor Zásoby_Cast2.xml. Viz [Exporty XML](#).

Toto nastavení využijete, pokud máte na e-shopu větší množství zásob a export na e-shop se nedokončí, protože programu dojdou systémové zdroje a zobrazí se chybový dialog "Out of memory". V takovém případě zkuste hodnotu snížit. Nejmenší možná hodnota je 1 000.

TIP: Podle hodnoty atributu „GUID“ v kořenovém elementu lze při zpracování na e-shopu kontrolovat, že soubory s jednotlivými částmi patří do jednoho exportu a podle atributu „PocetCasti“ a „CisloCasti“ lze zase zkontrolovat, že byly vyexportovány všechny části.

Používat lokální nebo síťové složky

Adresáře můžete vybrat pomocí tlačítka , nebo zadat ručně.

Používat složky FTP serveru

Nastavení se dělí na dvě podzáložky:

Nastavení FTP serveru

Zde navíc nastavujete název serveru, port, jméno a heslo uživatele.

▪ **Použít pasivní režim FTP** - pokud volba nebude zaškrtnuta, režim komunikace s FTP serverem bude aktivní.

▪ **Test připojení** - tlačítkem provedete test připojení, který zkontroluje připojení s FTP serverem a existenci zadaných složek. U lokálních nebo síťových složek zkontroluje pouze jejich existenci.

Nastavení vzdálené aplikace

Zde s pomocí přepínačů nastavujete, zda si přejete použít u zvoleného přenosu tzv. vzdálenou aplikaci. Pokud je pro některý přenos přepínač zaškrtnutý, napište jméno a kvalifikovanou cestu vzdálené aplikace. Předpokládá se použití webové služby. Aplikace je volána po exportu dat, před importem nebo po importu. Podrobnosti jsou uvedeny [zde](#).

UPOZORNĚNÍ: Importní soubory se po provedení importu v daném adresáři mažou. Všechny importní a exportní XML soubory se archivují v systémových adresářích. Podrobnosti jsou uvedeny [zde](#).

Pokročilé nastavení

Tato záložka se zobrazuje pouze pokud máte licenci na samostatný modul Money S3 [XML Data Exchange](#). Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Na záložce je možné provést podrobnější nastavení exportu a importu jednotlivých entit, které jsou součástí XML přenosu, např. vybrané další entity, spojovací klíče, transformační šablonu apod.

- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pro internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutečnění obchodu](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)
- ▶ [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

3.8.23.1 Obchodování na internetu

Obchodování na internetu

Money / Možnosti a nastavení / Obchodování na internetu

Obchodování na internetu je modul ekonomického systému Money S3, který vám ve spolupráci s vybranými virtuálními obchodními domy (dále jen VOD) umožní obchodovat na internetu přímo z prostředí Money S3. S pomocí toho modulu budete moci nabízet vaše skladové zásoby na internetu formou ceníků a katalogů a jediným tlačítkem můžete přijímat nové objednávky a zákazníky rovnou do svých modulů *Adresář* a *Objednávky*.

- ▶ [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pro internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutečnění obchodu](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)
- ▶ [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)

Možnosti a omezení

Pro úspěšné obchodování na internetu budete potřebovat ekonomický systém Money S3 s moduly *Sklady*, *Objednávky* a *Obchodování na internetu*, připojení k internetu (ať již s pomocí vytáčené a nebo pevné linky, která ovšem není podmínkou) a nakonfigurovaný virtuální obchodní dům s lokálním off-line klientem.

Modul *Obchodování na internetu* je s VOD úzce integrován a využívá jejich funkcí pro komunikaci se serverem na internetu. V praxi to znamená, že Money S3 vám umožní okamžitě použít všechna vaše data současně pro klasický obchod i pro obchod na internetu, bez převodů dat či konverzí. Celé obchodování provádíte pohodlně v prostředí Money S3 s pomocí funkce [Obchod na internetu](#) a nastavením hodnot přímo ve skladových kartách a kartách adresáře.

Příprava pro obchod na internetu

Pro úspěšnou spolupráci modulu *Obchodování na internetu* s VOD, potřebujete mít na svém pevném disku nainstalovaného off-line klienta VOD, jehož nastavení a služeb Money S3 využívá.

Money e-shop konektor

Money e-shop konektor není konkrétním obchodním domem od určitého výrobce, ale je obecným XML rozhraním pro libovolný elektronický obchod. Pro Money S3 E-shop konektor je tato komunikace „off-line“, tzn. že z / do Money S3 se exportují / importují pouze XML soubory, které si musí zpracovat samostatná off-line aplikace výrobce internetového obchodu. *E-shop konektor* je placeným modulem Money S3.

Tento zvolený typ obchodního domu umožňuje zadání více elektronických obchodů.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výměny dat s elektronickým obchodem v programu Money S3.

Exporty XML

Každá exportovaná entita je exportována samostatným XML "systémovým" exportem. Tyto exporty nejsou uživatelsky viditelné v běžném seznamu XML přenosů.

Exportní soubory (pro každou entitu mají jiný název) se ukládají nejdříve do systémových adresářů, které se automaticky vytvářejí pro každou agendu ve standardním adresáři `Data/eShops/název_agendy/Documents/Export`. Po každém exportu se přesunou všechny soubory z tohoto adresáře do jeho podadresáře `/Backup`. V tomto adresáři jsou tedy archivovány všechny exportní soubory.

Případná správa tohoto adresáře je na uživateli. Při volbě [Odeslat vše](#) se soubory exportují bez čísla dávky (tudíž se opakovaným použitím této volby přepisují), při volbě [Odeslat pouze změny](#) se soubory číslují číslem dávky. Archivní soubory jsou automaticky komprimovány metodou ZIP.

Pokud počet exportovaných zásob překročí hodnotu nastavenou na kartě [Nastavení obchodování na internetu](#) na záložce *Soubory* v poli *Max. počet zásob na 1 soubor při exportu*, tak se místo jednoho výstupního souboru vytvoří více výstupních souborů s jednotlivými částmi exportu zásob a za název soubor se přidá ještě „_CastX“. Např. první soubor s názvem `Zasoby_Cast1.xml` a následně další soubor `Zasoby_Cast2.xml`.

Pokud je export zásob rozdělen na více částí, tak je hodnota atributu „GUID“ v kořenovém elementu u všech částí exportu zásob stejná a při zpracování na e-shopu tak lze zkontrolovat, že soubory s jednotlivými částmi patří do jednoho exportu a podle atributu „PocetCasti“ a „CisloCasti“ lze zase zkontrolovat, že byly vyexportovány všechny části.

Do podadresáře `/Pictures` se případně exportují obrázky zásob, pro každou zásobu jako soubor, jehož jméno je tvořeno GUIDem kmenové karty zásoby (jednoznačný systémový identifikátor kmenové karty) a rozlišením malý (`_M`) či velký (`_V`) obrázek. Tento adresář má rovněž zálohovací podadresář `/Backup` se stejnou funkcí jako u zásob.

Teprve z těchto systémových adresářů se aktuální exportní soubory zkopírují do uživatelských adresářů nastavených na kartě nastavení [Obchodování na internetu](#).

Součástí každého exportu zásob je i export samostatných entit [Seznamu kategorií](#) a [Seznamu parametrů](#).

Případné [alternativy a příslušenství zásoby](#) jsou součástí XML dat každé zásoby. Komponenty alternativ a příslušenství se exportují pouze v případě, že jsou samotné určeny k el. obchodování.

Pokud v *E-shop konektoru* budete používat více elektronických obchodů mimo "výchozího", pro každý obchod se zakládají samostatné XML exporty a systémové adresáře. Tyto adresáře jsou tvořeny jako `Data/eShops/název_agendy/Documents/n/Export`, kde *n* je číslo dalšího el. obchodu (1, 2, 3 atd.).

POZNÁMKA: Seznam kategorií je hierarchický a exportuje se vcelku zejména pro potřeby výrobců eshopů. Seznam parametrů obsahuje u výčtových parametrů i seznam výčtových hodnot. Každá exportovaná zásoba má pak informaci o kategorii do které patří a které parametry obsahuje.

Importy XML

To, které entity se importují je určeno obsahem importovaných XML souborů. Import probíhá XML "systémovým" importem. Tento import není uživatelsky viditelný v běžném seznamu XML přenosů.

Importovaný soubor(y) se nejdříve přesunou z uživatelského adresáře nastaveného na kartě [Obchodování na internetu](#) do systémového adresáře `Data/eShops/název_agendy/Documents/Import`, odkud proběhne vlastní import souboru. Před vlastním importem se všechny soubory z tohoto adresáře přesunou do jeho podadresáře `/Backup` podobně jako u exportu. Archivní soubory jsou automaticky komprimovány metodou ZIP. Vlastní případné číslování importních souborů je věcí uživatele, je ale implicitně očekáváno.

Pokud v *E-shop konektoru* budete používat více elektronických obchodů mimo "výchozího", pro každý obchod se zakládá samostatný XML import a systémové adresáře. Tyto adresáře jsou tvořeny jako `Data/eShops/název_agendy/Documents/n/Import` pro importovaná data, `Data/eShops/název_agendy/Config/n/Data` pro konfiguraci dat importu, kde *n* je číslo dalšího el. obchodu (1, 2, 3 atd.).

Podpora objednávek a faktur je volitelná. Je možné přenášet pouze objednávky, pouze faktury nebo objednávky i faktury. Při importu faktur lze objednávky automaticky vyřizovat.

Pokud je na kartě [Obchodování na internetu](#) nastaven adresář pro výstupní zprávu importu (report), tak se po provedení importu všechny výstupní zprávy zkopírují do tohoto adresáře. Před nahráním nových souborů se očekává prázdný obsah tohoto adresáře. Pro každý jeden importovaný XML soubor se vytváří jedna výstupní zpráva ve formátu XML a HTML. Struktura výstupní zprávy ve formátu XML je definována XSD schématem `_Report.xsd`, které naleznete v každé instalaci Money na standardním místě v podadresáři `Data/XMLDE/Schemas`. Pokud je zapnutý přepínač "Komprimovat exportní a importní soubory (zip)", tak jsou výstupní zprávy komprimovány metodou ZIP.

POZNÁMKA: V případě použití vzdálených uživatelských adresářů na FTP serveru dojde k smazání jeho obsahu na tomto serveru teprve tehdy, pokud se zdaří jeho kompletní kopie z FTP serveru do lokální systémové složky.

POZNÁMKA: Jakékoliv chyby při stahování (download), resp. odesílání (upload) dat z, resp. na FTP server jsou hlášeny chybovými zprávami.

POZNÁMKA: Schémata XSD exportovaných a importovaných entit naleznete v každé instalaci Money na

standardním místě v podadresáři Data/XMLDE/Schemas.

Vzdálená aplikace

Tyto aplikace vytváří výrobce internetového obchodu a jejich úkolem je připravit relevantní soubory pro import XML dat do Money S3 z internetového obchodu resp. vyexportovaná data z Money S3 „přemístit“ do internetového obchodu. Můžete nastavit vzdálenou aplikaci pro zpracování exportovaných dat na FTP serveru (bude volána po provedení exportu), pro import dat z FTP serveru (bude volána před provedením importu) a pro zpracování výstupní zprávy na FTP serveru (bude volána po provedení importu). Předpokládá se použití webové služby. Aplikace musí vracet po svém dokončení validní návratové hodnoty. Při použití vzdálené aplikace je třeba dodržet následující podmínky:

- V Nastavení uvádíte pouze název aplikace a kvalifikovanou cestu na vzdálený počítač:

příklad: www.money.cz/shop.php

- parametry aplikací se neuvádí, ale očekávají se ve standardním tvaru, kdy se uvozují otazníkem a parametry samotné jsou pak odděleny znakem "&"

příklad: www.money.cz/shop.php?ExpZasobyName=neco.xml&ExpPictures=true&...

- u exportní aplikace se automaticky předávají z Money S3 tyto parametry:

Vstupní parametry:

ExpZasobyName: název exportního souboru pro zásoby

ExpPictures: příznak true/false zda došlo i k exportu obrázků

ExpAdresarName: název exportního souboru pro adresář

ExpOPName: název exportního souboru pro OP

ExpFVName: název exportního souboru pro faktury vydané

Pokud k exportu dané entity nedojde, je parametr prázdný.

Výstupní parametry: (očekává se)

ErrorCode: 0= OK, jinak chyba

ErrorMessage: Text chybové zprávy

Pokud je po provedení exportu volána vzdálená aplikace, Money S3 čeká na její návratové hodnoty, které vizualizuje, případně ukončí čekání po vypršení pevně stanoveného časového intervalu.

- u importní aplikace se očekávají tyto návratové parametry

ErrorCode: 0= OK, jinak chyba

ErrorMessage: Text chybové zprávy

Pokud je před provedením importu volána vzdálená aplikace, Money S3 čeká na její návratové hodnoty, které vizualizuje, případně ukončí čekání po vypršení pevně stanoveného časového intervalu. Jakékoliv chybové ukončení aplikace, nebo vypršení časového limitu má za následek neprovedení importu.

Pokud je po provedení importu volána vzdálená aplikace pro zpracování výstupní zprávy (reportu), Money S3 čeká na její návratové hodnoty, které vizualizuje, případně ukončí čekání po vypršení pevně stanoveného časového intervalu.

Co v nesnázích

Můžete se dostat do situace, kdy selže datový přenos – například se přeruší spojení se serverem v polovině transakce. Není to však důvod k obavám, protože vaše data vždy existují buď na serveru nebo v Money S3. V případě takových problémů je vhodné celou transakci zopakovat, tentokrát ovšem v režimu *Stáhnout/Odeslat vše* (v případě stažení *Objednávek* za období od poslední úspěšné transakce až do dnešního dne).

V takovém případě budou všechny chybějící údaje na straně klienta doplněny, případně aktualizovány (modul *Obchodování na internetu* automaticky doplní ty stažené objednávky, které nenajde v seznamu – duplicity se v takovém případě bát nemusíte) a funkci *Odeslat vše* můžete použít rovněž kdykoli budete potřebovat.

Dalším poměrně častým případem je, že se vám na internetu přihlásí zákazník, kterého už máte v [Adresáři](#) a nechcete si ho evidovat vícekrát. Money S3 má aparát na řešení těchto situací – funkce [Vyhledání duplicitních adres](#) a [Sloučení adres](#).

3.8.24 Obchodování na internetu Shoptet

Obchodování na internetu - Shoptet

Money / Možnosti a nastavení / Obchodování na internetu / Shoptet

Modul *E-shop konektor* lze využít pro propojení s libovolným internetovým obchodem prostřednictvím XML rozhraní. Při využití tohoto rozhraní probíhá komunikace v režimu „off-line“, tzn. že z / do Money S3 se exportují / importují pouze XML soubory, které si musí zpracovat samostatná off-line aplikace výrobce internetového obchodu.

Pokud je e-shop provozován na platformě Shoptet, je možné v rámci modulu *E-shop konektor* využít speciální propojení. V tomto případě je Money S3 a e-shop na shoptet platformě propojen prostřednictvím API rozhraní a celé propojení je možné nastavit z Money S3 bez nutnosti další aplikace internetového obchodu nebo třetích stran.

Pro zajištění funkčnosti propojení je nutné mít zakoupen modul *E-shop konektor* (<https://money.cz/vlastnosti/e-shop-konektor-s3/>) a v Shoptetu zakoupený doplněk Money S3 by Seyfor (<https://doplanky.shoptet.cz/moneys3>). Celý proces přenosu je také možné automatizovat prostřednictvím modulu Money S3 Automatic (<https://money.cz/vlastnosti/automatic-s3/>).

Návod pro nastavení Money S3 a Shoptetu je popsán v dokumentu [Propojení Money S3 se Shoptetem](#).

Než začnete...

Pokud již používáte E-shop konektor a nyní chcete využívat doplněk Money S3 by Seyfor pro propojení se Shoptetem, kontaktujte naši technickou podporu (tel. 549 522 503), z důvodu přesného nastavení propojení.

Nastavení pro Shoptet

Na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Obchodování na internetu* tlačítkem *Přidat obchod* otevřete kartu *Internetový obchod*, kde zadáte název obchodu. Money S3 umožňuje obchodování i na více internetových obchodech. Po uložení karty se v levé části zobrazí seznam zadaných obchodů. Pořadí v seznamu můžete měnit pomocí ikon šipek.

V jednotlivých záložkách konfiguruji vlastnosti komunikace se Shoptetem:

Obecně

▪ **Typ internetového obchodu** – volba Shoptet umožňuje obchodování i na více internetových obchodech.

Vaše přidělené údaje naleznete v *Shoptetu*:

ID e-shopu – číslo ID se zobrazuje na horní liště v Shoptetu.

E-mail – hlavní e-mail sloužící pro komunikaci se Shoptetem, který naleznete v menu *Nastavení / Základní nastavení / Nastavení obchodu* na záložce *Fakturační údaje*.

Následně je nutné pro každý internetový obchod nastavit jeho konfiguraci, tj. záložky *Adresář*, *Sklady* a *Doklady*. Pro obchod pod kurzorem nastavíte všechny záložky. Takto postupujete pro nastavení všech dalších internetových obchodů.

▪ **Na skladové kartě zvýrazňovat položky pro obchod na internetu modře** – zde máte možnost zvolit, zda některé položky na kartách [Adresáře](#), [Objednávek](#) a [Faktur](#), které jsou určeny pro internetové obchody, budou zvýrazněny modře.

▪ **Průběžně ukládat stav obchodu do souboru** – zprávy o průběhu transakcí exportu a importu mezi Money S3 a internetovým obchodem můžete ukládat do zvoleného logového souboru na disku.

▪ **Odeslat výsledek přenosu e-mailem** – výsledek přenosu dat mezi Money S3 a internetovým obchodem je možné odeslat e-mailem na požadovanou adresu. Do obsahu poštovní zprávy se vloží výsledek přenosu dat, včetně objemu přenesených dat. Přílohou poštovní zprávy jsou HTML reporty importovaných souborů.

Adresář

▪ **Nové adresy zařazovat do skupiny** – v roletové nabídce můžete vybrat skupinu adresáře, do které budete přijímat nové zákazníky z internetu. Skupiny jsou zapsány pod svou zkratkou uvedenou v seznamu Skupin.

Sklady

Zařazování nových zásob z Shoptetu

Pokud budete importovat do Money S3 faktury, které budou obsahovat i nové zásoby ze Shoptetu, tak je nutné mít na vybraném [Skladu](#) zapnutý přepínač *Stav zásoby do mínusu*. Jinak pokud sklad nebude nastaven, tak se položky dokladů s neexistujícími zásobami převedou na neskladové.

- **Sklad** – tlačítkem  otevřete seznam [Skladů](#) pro výběr.
- **Skladová skupina** – tlačítkem  otevřete seznam [Skladových skupin](#) pro výběr.

Možnosti odeslání zásob do Shoptetu

Z Money S3 je možné odesílat [Zásoby](#) do Shoptetu. Do Shoptetu jsou tyto zásoby importovány jako *Produkty*. Spojovacím údajem je číslo *Katalogu*, které je v Money S3 povinné a musí být jedinečné napříč všemi zásobami. V Shoptetu se jedná o *Kód produktu*.

Nastavení možností odeslání zásob je společné pro všechny internetové obchody Shoptetu.

- **Nové i existující zásoby včetně stavu zásob a prodejních cen** – na Shoptet se budou odesílat všechny zásoby a veškeré změny na zásobách, stavy zásob a prodejní ceny.
- **Jen nové zásoby a kategorie; u existujících zásob pouze stavy zásob a prodejní ceny** – v tomto případě se budou odesílat na Shoptet pouze nové zásoby a kategorie z Money S3, které ještě na Shoptetu nejsou. U stávajících zásob se odesílá stav zásoby a prodejní cena.

UPOZORNĚNÍ: Takto se program chová pouze při exportu v režimu *Odeslat pouze změny*. Pokud bude při exportu nastaven režim *Odeslat vše*, tak se skutečně odesílá vše, bez ohledu na nastavení volby v Možnosti odeslání zásob do Shoptetu.

- **Pouze stavy zásob a prodejní ceny (bez skladových karet)** – zaškrtněte v případě, pokud zakládáte produkty v Shoptetu ručně a přejete si odesílat z Money S3 pouze stavy zásob a jejich prodejní ceny.
- **Předpokládaný stav zásoby** – odešle se předpokládaný stav z [Karty zásoby](#).
- **Skutečný stav zásoby** – odešle se stav zásoby z *Karty zásoby*.

Doklady

Zde nastavujete doklady pro přenos. Pro Shoptet je možné exportovat/importovat objednávky i faktury vydané.

- **Typ pro objednávky přijaté** – příjem objednávek z internetu v Money S3 vyžaduje použití vámi definovaného [Typu přijaté objednávky](#). Číselná řada se přebírá z Shoptetu.
- **Nově přijatým a otevřeným objednávkám dát příznak „Vyřizuje se“** – zde nastavíte příznak těm nově přijatým objednávkám z internetu, do kterých nahlédnete. Tato informace o stavu objednávky se odesílá zpět na internet.

V další části nastavujete typy pro faktury:

- **Typ pro faktury v domácí měně** – příjem faktur ze Shoptetu v Money S3 vyžaduje použití vámi definovaného [Typu vystavené faktury](#), s jehož pomocí určíte bankovní účet a v případě povinného účtování taktéž *Předkontaci* a *Členění DPH*. Číselná řada se přebírá ze Shoptetu.
- **Typ pro faktury v cizí měně** – příjem faktur ze Shoptetu v Money S3 vyžaduje použití vámi definovaného *Typu vystavené faktury*, s jehož pomocí určíte bankovní účet a v případě povinného účtování taktéž *Předkontaci* a *Členění DPH*. Číselná řada se přebírá ze Shoptetu.
- **Typ pro faktury v režimu OSS** – příjem faktur ze Shoptetu v Money S3 vyžaduje použití vámi definovaného *Typu vystavené faktury*, s jehož pomocí určíte bankovní účet a v případě povinného účtování taktéž *Předkontaci* a *Členění DPH* pro režim OSS. Číselná řada se přebírá ze Shoptetu.
- **Typ pro faktury v režimu Reverse Charge** – příjem faktur ze Shoptetu v Money S3 vyžaduje použití vámi definovaného *Typu vystavené faktury*, s jehož pomocí určíte bankovní účet a v případě povinného účtování taktéž *Předkontaci* a *Členění DPH* pro režim Reverse Charge. Číselná řada se přebírá ze Shoptetu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud v seznamu obchodů přidáte nebo smažete záznam některého obchodu, program vytvoří nebo smaže všechna data týkající se tohoto obchodu.

Ovládací tlačítka

- **Test spojení** – tlačítkem provedete kontrolu spojení s internetovým obchodem Shoptet.

TIP: V programu [Money S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výměny dat s internetovým obchodem.

- ▶ [Nastavení Shoptetu](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)

- [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)
- [Výměna dat - Shoptet](#)

3.8.24.1 Nastavení pro Shoptet

Nastavení pro Shoptet

Než začnete...

Pokud již používáte E-shop konektor a nyní chcete využívat doplněk Money S3 by Seyfor pro propojení se Shoptetem, kontaktujte naši technickou podporu, z důvodu přesného nastavení propojení.

Číslování dokladů

V Shoptetu je nutné nastavit číselné řady pro doklady v Nastavení / Objednávky / Doklady. **Číselné řady dokladů musí být odlišné od číselné řady v Money S3.** Doklady ze Shoptetu se do Money S3 importují pod číselnou řadou Shoptetu.

U faktur (daňových dokladů), zálohových faktur a dobropisů je nutné v Shoptetu vypnout přepínač „Sjednotit číslo dokladu a VS s objednávkou“ – viz Nastavení / Objednávky / Doklady.

Důvod je ten, že v programu Money S3 jsou všechny tyto druhy faktur v jednom seznamu (v seznamu Faktur vydaných) a každá faktura musí mít jedinečné číslo dokladu. Při zapnutém přepínači by měla faktura a související zálohová faktura i dobropis stejné číslo dokladu nastavené podle objednávky, což je v Money S3 nepřipustné. Při importu faktur se stejným číslem dokladu by při importu docházelo k tomu, že číslo dokladu ze Shoptetu by se ignorovalo a vygenerovalo by se nové číslo dokladu podle číselné řady v Money S3, případně by nebylo možné fakturu bez nastavené číselné řady vůbec importovat.

Číselnou řadu je třeba nastavit v Shoptetu tak, aby byla odlišná od číselné řady faktur pořizovaných přímo v Money S3. V Shoptetu se nastavuje samostatná číselná řada pro faktury (daňové doklady), zálohové faktury a dobropisy. Pro každý druh této faktury je třeba v Shoptetu nastavit jinou číselnou řadu.

Příklad nastavení v Shoptetu	Číselná řada
Daňové doklady:	%YYYY%
Zálohové faktury:	2%YYYY%
Dobropisy:	3%YYYY%

%YYYY% = číselné označení roku, např. 2023

Příklad použití	Číslo dokladu	Variabilní symbol
Daňové doklady:	2023000001	2023000001
Zálohové faktury:	2202300001	2202300001
Dobropisy:	3202300001	3202300001

Do číselné řady je vhodné přidat číslici, která odlišuje jednotlivé druhy faktur (viz příklad: 2 – zálohové faktury, 3 – dobropisy). Pokud by bylo namísto číslice použito písmeno, tak při vypnutém přepínači „Sjednotit VS s objednávkou“ by mohlo po odstranění písmene docházet k duplicitě variabilních symbolů u faktur, které spolu vůbec věcně nesouvisí, což by mělo vliv i na úhrady těchto faktur v programu Money S3.

Variabilní symbol

Doporučujeme ponechat v Shoptetu zapnutý přepínač „**Sjednotit VS s objednávkou**“. Při zapnutém přepínači se variabilní symbol nastaví na fakturu (daňovém dokladu) podle čísla objednávky. Stejný variabilní symbol se nastaví i na zálohové fakturu, která předchází daňovému dokladu.

Import nových zásob ze Shoptetu

Pokud budete importovat do Money S3 faktury, které budou obsahovat i nové zásoby ze Shoptetu, tak je potřeba mít na kartě nastavení Skladu (Sklad / Skladové seznamy / [Seznam skladů](#)) a ceníků) nastavený Parametr skladu – *Stav zásoby do minusu*. Na kartě *Nastavení obchodování na internetu* na záložce [Sklady](#) pak určujete pro nové zásoby ze Shoptetu [Sklad](#) a [Skladovou skupinu](#). Pro neexistující

zásoby se vytvoří nové skladové karty. Jinak pokud sklad nebude nastaven, tak se položky dokladů s neexistujícími zásobami převedou na neskladové.

Karta zásoby

Z Money S3 je možné odesílat *Zásoby* do Shoptetu. Do Shoptetu jsou tyto zásoby importovány jako *Produkty*. Spojovacím údajem je číslo *Katalogu*, které je v Money S3 povinné a musí být jedinečné napříč všemi zásobami. V Shoptetu se jedná o *Kód produktu*.

Doplňující informace, určené pro zásoby, které jsou určeny pro internetové obchodování naleznete na [Kartě zásoby](#) v záložce *Obchod na internetu*. Tato záložka se zobrazí pouze tehdy, když je nastaveno propojení s internetovým obchodem.

Na *Kartě zásoby* jsou k dispozici možnosti definování [Parametrů](#) (jejichž počet není omezen), [Alternativ](#) (alternativní zásoby k dané zásobě) a [Příslušenství](#) (zásoby, které se prodávají jako příslušenství s danou zásobou). Parametry, Alternativy a Příslušenství jsou atributy zásoby, které jsou společné všem případným internetovým obchodům, kterým je zásoba přiřazena.

UPOZORNĚNÍ: Zásoby, definované jako alternativy nebo příslušenství se exportují na internetový obchod pouze tehdy, jsou-li samotné určeny k internetovému obchodování.

Další údaje na *Kartě zásoby* pro Shoptet:

- **Výrobce** – je třeba uvést kód značky, který jste nastavili v Shoptetu – *Produkty / Značky* – na editační kartě *Značky* záložka *Pokročilé* pole „URL adresa“.
- **Dodavatel** zásoby se vyexportuje v případě, pokud bude Obchodní název adresy odpovídat některému názvu v seznamu dodavatelů v Shoptetu – *Nastavení / Produkty / Dodavatelé*.
 - Pokud produkty v Shoptetu přidáváte ručně (nebo importem z jiného systému) a požadujete odesílat z Money S3 pouze stav zásob a prodejní ceny, tak zaškrtněte v [Nastavení obchodování na internetu](#) přepínač „Odesílat pouze stav zásob a prodejní ceny (bez skladových karet)“. V průvodci [Výměnou dat](#) je možné při této variantě vybrat, zda se bude odesílat stav zásob, prodejní ceny nebo obojí.
 - V programu Money S3 lze do internetového obchodu Shoptet zařazovat zásoby z různých skladů, avšak stejná zásoba může být zařazena pouze jedenkrát, tj. pouze z jednoho skladu. To znamená, že pokud již bude jedna zásoba z nějakého skladu zařazena do obchodu, tak zásobu se stejnou kmenovou kartou z jiného skladu nelze do obchodu zařadit. Pro převod množství zásoby mezi sklady je možné použít převodky.
 - Údaje se v Shoptetu na produktu aktualizují pouze tehdy, pokud jsou v Money S3 na zásobě vyplněny (např. čárový kód, PLU, podrobný popis, parametry, alternativy, příslušenství apod.). Jinak zůstává nastavení údajů na produktu beze změny.
- **Záruka** nastavená na zásobě se vyexportuje v případě, pokud bude odpovídat některé záruční době v Shoptetu – *Nastavení / Produkty / Záruční doby*.
- **Prodejní jednotka** zásoby (jedná se o jednotku, kterou vidí zákazník v košíku) se vyexportuje v případě, pokud bude odpovídat některé jednotce v Shoptetu – *Nastavení / Produkty / Jednotky*.
- **Hmotnost** zásoby se vyexportuje v případě, pokud bude v Money S3 v [Nastavení agendy](#) v sekci *Sklad* uvedena pro hmotnost měrná jednotka kg, g nebo t (v případě neuvedení měrné jednotky se automaticky použije měrná jednotka kg) a současně na *Kartě zásoby* bude nastavena nenulová hmotnost. Při použití měrné jednotky g nebo t se provádí převod na kg.
- **Měrná jednotka a množství v balení:** export těchto údajů probíhá v případě, pokud jsou na [Kartě zásoby](#) v Money S3 splněny podmínky jak pro měrnou jednotku, tak pro množství v balení. Údaje se odešlou při splnění těchto podmínek:
 - na *Kartě zásoby* musí být nastavena nenulová hmotnost nebo objem. Pokud jsou vyplněny obě veličiny, tak hmotnost má přednost před objemem.
 - na *Kartě zásoby* musí být vyplněna hlavní MJ zásoby. Použitá měrná jednotka musí být součástí seznamu měrných jednotek v Shoptetu, např. ks, kg, g, m, l, cm3 apod.
 - na *Kartě zásoby* musí být nastavena první nebo druhá vedlejší MJ jako „balení“ (zkráceně je možné použít „bal“) s nenulovým počtem měrných jednotek hlavní MJ.
- Pokud je produkt nebo varianta produktu vytvořena až v Shoptetu (tj. bez odeslání z Money S3) a současně v programu Money S3 je nastaven sklad pro import nových zásob, tak se při importu dokladu vytvoří nová skladová zásoba. Zásobu je nutné zařadit do internetového obchodu ručně. Jinak při nenastaveném skladu se provádí převod na neskladovou položku.
- **Při odebrání zásoby v Money S3 z internetového obchodu je třeba provést odebrání produktu (varianty produktu) v Shoptetu ručně.** Pokud nedojde k odebrání zásoby v Shoptetu, tak se při dalším odeslání umístí produkt do kategorie „Nepublikované“ za předpokladu, že bude v průvodci zapnuto odesílání „kategorií“.
- **Komplety** z Money S3 do Shoptetu je možné odesílat, protože se na nich definují ceny stejně jako u ostatních typů karet (jednoduchá karta, služba, výrobek). V Shoptetu je na produktu nastaven Druh

položky = sada produktů. Komponenty kompletu je nutné nastavit ručně až v Shoptetu. Množství kompletu se v Shoptetu automaticky kalkuluje podle množství komponent. **Sady** v Money S3 nelze zařadit do internetového obchodování.

Parametry zásoby

– Z Money S3 se do Shoptetu posílají parametry, alternativy a příslušenství. V Shoptetu se jedná o popisné parametry, parametry pro filtrování, související produkty (příslušenství) a podobné produkty (alternativy). Při odeslání se celý seznam na produktu nahrazuje podle nastavení v Money S3. K odeslání z Money S3 však dochází pouze v případě, pokud je příslušný seznam na Kartě zásoby neprázdný. V případě alternativ a příslušenství musí být související zásoba součástí internetového obchodování.

Z výše uvedeného vyplývá, že při prázdném seznamu nedochází k jeho odeslání a zůstává stav uvedený v Shoptetu. Toho využijete v případě, pokud tyto seznamy nastavujete pouze v Shoptetu.

– V Shoptetu je nastavení vybraných údajů společné pro všechny varianty produktu (název produktu, krátký a podrobný popis, značka, dodavatel, záruka, kategorie, parametry, alternativy a příslušenství). V případě, že budete některé tyto údaje nastavovat v Money S3 a v Shoptetu používáte varianty produktů, tak doporučujeme nastavit tyto údaje buď pouze na jedné zásobě, která představuje některou z variant produktu nebo stejně na všech zásobách (variantách) daného produktu. Pokud by byly tyto údaje nastaveny na jednotlivých zásobách v Money S3 (tj. variantách produktu) různým způsobem, tak by docházelo při odesílání zásob k jejich postupnému přepisu v Shoptetu a na produktu by se objevilo nastavení z poslední odeslané zásoby (varianty).

Obrázek

Do Shoptetu nelze odesílat obrázky z Karty zásoby jako samostatné soubory. Nastavení obrázků lze provést ručně až v Shoptetu.

Stavy zásob

– Z Money S3 se odesílá předpokládaný nebo skutečný stav zásoby podle toho, která varianta je vybrána na kartě [Nastavení obchodování na internetu](#).

– Pokud nejsou v Shoptetu evidovány skladové nároky (viz *Skladové nároky – Shoptet podpora*), tak je v Shoptetu na kartě produktu na záložce Sklad zobrazen pouze sloupec „Stav skladu“ a do tohoto sloupce se dosazuje předpokládaný nebo skutečný stav zásoby podle nastavení v Money S3.

Jinak pokud jsou v Shoptetu evidovány skladové nároky, tak v případě odesílání předpokládaného stavu se hodnota dosazuje do sloupce „Stav skladu“ a po přičtení skladových nároků se získává „Reálný stav“. Jinak při odesílání skutečného stavu zásoby se hodnota dosazuje do sloupce „Reálný stav“ a po odečtení skladových nároků se získává „Stav skladu“.

– Stav zásoby se vždy nastavuje pouze pro výchozí sklad Shoptetu - *Nastavení / Produkty / Sklady*.

Ceníky

Z Money S3 se odesílají tyto údaje související s cenotvorbou:

– Základní prodejní cena zásoby = jedná se o cenu, za kterou může zákazník produkt nakoupit

– Prodejní sazba DPH

– Typ ceny (bez DPH / s DPH)

– Nákupní cena

– Odeslání údajů vždy probíhá pouze pro „Hlavní ceník“. Možnost tvorby akčních cen, množstevních slev a dalších ceníků pro své věrné zákazníky, velkoobdoběratele apod. si uživatel nastavuje v Shoptetu ručně.

– Měny: Při odesílání cen se z Karty zásoby použije „Základní prodejní cena“ bez ohledu na měnu nastavenou na variantě produktu. Důvod je ten, že měna varianty není při odeslání cen známa a nelze ji ani prostřednictvím API nastavit.

V Shoptetu jsou na jedné variantě produktu všechny prodejní ceny vyjádřeny v jedné měně. Mohou však existovat různé varianty téhož produktu v různých měnách. V administraci obchodu se nastavuje Výchozí měna celého obchodu, ve které jsou potom v daném e-shopu všechny produkty vyjádřeny. Pokud je prodejní cena varianty v jiné měně než výchozí, tak dochází k přepočtu podle směnného kurzu.

Adresář

Do Adresáře můžete přijímat nové zákazníky z internetového obchodu. Nové adresy se zařazují do Skupiny definované na kartě [Nastavení obchodování na internetu](#) v záložce *Adresář*.

Zákazníci se stahují z Shoptetu v rámci importu dokladů. Spojovacím údajem mezi zákazníkem v

Shoptetu a adresou v Money S3 je *E-mail* (Komu). Musí být nalezena shoda vždy v celém řetězci na [Kartě adresy](#) na záložce *E-mail* v poli *Komu*. Pokud máte v poli *Komu* nastaveno více e-mailových adres, doporučujeme přesunout ostatní e-mailové adresy do pole *Kopie* nebo *Skrytá* a v poli *Komu* ponechat pouze jednu e-mailovou adresu. Spojovacím údajem kontaktní osoby adresy je *Příjmení*. Spojovacím údajem provozovny (doručovací adresy) je *Název*.

Z Money S3 nedochází k odesílání zákazníků do Shoptetu.

Pro větší přehlednost je každý nově přijatý nebo aktualizovaný zákazník zobrazován v seznamu tučným písmem, podobně jako nový e-mail, až do okamžiku, kdy kartu otevřete. Tím můžete pohodlně sledovat, které nové zákazníky ještě nemáte zpracované a zařazené.

Objednávky přijaté

V Shoptetu existují pro objednávku systémové stavy (nevyřízená, vyřizuje se, vyřízená, stornovaná). Systémový stav objednávky se automaticky spojuje se stavem objednávky v Money S3:

- Přijatá, Nelze vyřídit = Nevyřízená
 - Vyřizuje se, Částečně vyřízená = Vyřizuje se
 - Vyřízená = Vyřízená
 - Požadavek na storno = Stornovaná
 - **Číselnou řadu pro objednávky je třeba nastavit v Shoptetu tak, aby byla odlišná od číselné řady objednávek pořizovaných přímo v Money S3.** Viz Číslování dokladů v úvodu.
 - Pokud je v [Nastavení obchodování na internetu](#) nastaven *Sklad* pro nové zásoby, tak se pro neexistující zásoby založí nové skladové karty. Jinak se položky převedou na neskladové.
 - Na položkách dokladů se vždy nastavuje typ ceny „s DPH“.
 - Objednávky se importují do zvoleného hospodářského roku podle data vystavení.
 - Při aktualizaci objednávky v Shoptetu, která již byla stažena do Money S3, se provádí v Money S3 pouze aktualizace vybraných údajů na hlavičce objednávky. Aktualizace položek objednávek není v Money S3 podporována.
 - **Při výmazu objednávky v Shoptetu je nutné provést ruční výmaz v Money S3.**
 - Při importu objednávky se nastavuje *Zkratka přepravce* za předpokladu, že je tato zkratka součástí seznamu [Přepraveců](#) v Money S3 a současně pro zkratku byl podle níže uvedené tabulky nalezen odpovídající *Způsob dopravy* v Shoptetu - *Nastavení / Produkty / Způsoby dopravy*. Součástí názvu způsobu dopravy může být i jakýkoliv další text. Informace o Typu zásilky se ze Shoptetu nevrací. Příklad: Zkratka CPOST se uvede na objednávce v případě, pokud bude v Shoptetu nastaven Způsob dopravy s názvem „Česká pošta, a.s.“, „Česká pošta na poštu“, „Česká pošta do ruky“ apod. Všechny tyto způsoby dopravy obsahují ve svém názvu text „Česká pošta“.
- Seznam přepraveců a jejich typů zásilek v Money S3 obsahuje jen některé přepravce. Pokud budete chtít používat i další, je potřeba je do seznamu dopsat ručně s níže uvedenou *Zkratkou*.

Zkratka přepravce v Money S3	Název Způsobu dopravy v Shoptetu
CPOST	Česká pošta
PPL	PPL
DPD	DPD nebo Direct Parcel Distribution
GEIS	GEIS nebo General Logistics Systems
GLS	GLS
DHL	DHL
ZASILKOVNA	Zásilkovna
ULOZENKA	Uložka
MESSENGER	Messenger
TOPTRANS	Toptrans
POKLADNA	Pokladna
WEDO	WEIDO
SKPOSTA	Slovenská pošta
SPS	Slovak Parcel Service

MADAR	Maďarská pošta

Faktury vystavené

- Z Shoptetu je možné stahovat faktury (daňové doklady) včetně zálohových faktur a dobropisů.
- Pokud je současně zapnuta podpora stahování objednávek, tak se objednávka automaticky vyřizuje při importu faktury.
- **Číselnou řadu pro faktury je třeba nastavit v Shoptetu tak, aby byla odlišná od číselné řady faktur pořizovaných přímo v Money S3.** Viz Číslování dokladů v úvodu.
- Pokud je v [Nastavení obchodování na internetu](#) nastaven Sklad pro nové zásoby, tak se pro neexistující zásoby založí nové skladové karty. Jinak se položky převedou na neskladové.
- Na položkách dokladů se vždy nastavuje typ ceny „s DPH“.
- Případné zaokrouhlení dokladu je v Shoptetu vždy umístěno v nulové sazbě DPH, tj. není předmětem daně. Tento stav je v souladu se zákonem – viz Zaokrouhlování dph - <https://www.behounek.eu/l/zaokrouhlovani-dph/>
- Zálohové faktury se importují do zvoleného hospodářského roku podle data vystavení. Normální faktury (daňové doklady) a dobropisy se importují podle data zdanitelného plnění, případně v kombinaci s datem vystavení, pokud toto datum spadá do aktuálního hospodářského roku. V případě neplátce DPH se vždy používá datum vystavení dokladu.
- Odpočet vyúčtovací faktury je vždy v nulové sazbě DPH. Důvod je ten, že v Shoptetu nelze vystavovat daňové doklady k přijaté platbě. Pokud budete tvořit vyúčtovací fakturu v Shoptetu, tak nelze v Money S3 vytvářet k záloze daňový doklad k přijaté platbě s rozpisem sazeb DPH, nebo v případě jeho tvorby musí být celá částka uvedena v nulové sazbě DPH, případně daňový doklad k přijaté platbě v Money vůbec netvořit. Důvod je ten, aby došlo ke správnému odpočtu zálohy při importu vyúčtovací faktury do Money S3.
- Pokud budete vytvářet faktury až v programu Money S3 (tj. nikoliv v Shoptetu), tak je potřeba na Shoptetu v *Nastavení / Objednávky / Stav* na stavu *Vyřízená* – v části *Vytvořit doklady* vypnout přepínač „Vystavit daňový doklad“. Pokud by byl přepínač zapnutý, tak by se na Shoptetu znovu vytvořila faktura a odeslala zákazníkovi.
- Při aktualizaci faktury v Shoptetu, která již byla stažena do Money S3, se provádí v Money S3 pouze aktualizace vybraných údajů na hlavičce faktury. Aktualizace skladových položek není v Money S3 podporovaná.
- **Při výmazu nebo stornu faktury v Shoptetu je nutné provést ruční výmaz v Money S3.**
- Přepравce – viz Objednávky přijaté.

Při výměně objednávek a faktur mezi programem Money S3 a Shoptetem jsou podporovány tyto obchodní případy:

- Vystavení objednávky na internetu, stažení objednávky do Money, následné vystavení faktury na internetu a její stažení do Money s automatickým vyřízením objednávky, úhrada faktury v Money, export vyřízené objednávky do internetového obchodu.
- Vystavení objednávky na internetu, stažení objednávky do Money, vystavení zálohové faktury na internetu a její stažení do Money (bez vyřízení objednávky), úhrada zálohové faktury v Money, vystavení vyúčtovací faktury na internetu, stažení vyúčtovací faktury do Money s odpočtem zálohy (včetně vytvoření vazby na zálohovou fakturu a včetně vyřízení objednávky), export stavu objednávky do internetového obchodu.
- Při importu dobropisu se automaticky vytváří vazba na dobropisovanou fakturu.

Úhrady

Faktury je možné při importu automaticky hradit podle nastavení v Uživatelské konfiguraci (viz karta Money / Možnosti a nastavení / Uživatelská konfigurace tlačítko Fakturace – záložky Platba kartou a Platba na dobírku). V případě úhrady platební kartou je třeba na faktuře nastavit způsob úhrady „platební kartou“, v případě úhrady na dobírku je třeba nastavit způsob úhrady „dobírkou“. Úhrada faktury proběhne prostřednictvím hradičí pohledávky, která současně vytvoří předpis (pohledávku) vůči platební, resp. přepravní společnosti. Následná úhrada platební pohledávky probíhá v programu Money S3 standardním způsobem prostřednictvím bankovního dokladu.

Vyúčtovací faktury

Při importu vyúčtovací faktury je možné provést odpočet s vazbou na zálohovou fakturu za předpokladu, že zálohová faktura již byla naimportována v rámci některé předchozí výměny dat s

internetovým obchodem (nachází se v seznamu faktur) a byla uhrazena. Je možné provádět i odpočet bez vazby na zálohovou fakturu.

Storno faktury

Požadavek na storno je na seznamu faktur označen ikonou . Fakturu je možné stornovat s pomocí volby Storno nacházející se na seznamu faktur. V případě zálohové a nezaúčtované faktury, u kterých není účetní storno povoleno, je možné potvrdit storno výmazem faktury.

TIP: V programu [Money S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výměny dat s internetovým obchodem.

- ▶ [Nastavení obchodování na internetu - Shoptet](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)
- ▶ [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)
- ▶ [Výměna dat - Shoptet](#)

3.8.25 Externí aplikace

Externí aplikace

Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace

Externí aplikace slouží pro přímé propojení aplikací s Money S3.

Tlačítkem **Přidat** otevřete *Kartu externí aplikace - propojení*, která obsahuje:

- **Aplikace** - výběr z aplikací: iDoklad, Účetní centrála/klient, Docházkový systém, Creditcheck, Cribis.cz a TaxEdit.
- **Platnost nastavení** - zde určujete, zda se mají externí aplikace používat *Globálně* (pro všechny uživatele) nebo *Jen pro uživatele* (aktivní uživatel).
- **Cesta k programu** - zadáte celou cestu k programu.

iDoklad

[iDoklad](#) je online služba pro fakturaci v prostředí internetového prohlížeče. Umožňuje vystavovat/přijímat faktury a prodejky, včetně cizích měn a cizojazyčných výstupů, tisknout je a odesílat e-mailem ve formátu PDF, včetně digitálního podpisu. Dále obsahuje šablony často používaných položek, jednoduchý adresář s možností načíst adresu ze systému ARES, bonitu partnerů ze systému Credit Check a automatizovanou správu upomínek. Součástí je i jednoduchý přehled vystavených/přijatých faktur a prodejek, zobrazující navíc i kurzy bank a aktuální daňový a účetní servis. Kromě vydaných faktur obsahuje také evidenci faktur přijatých, prodejek, pokladních dokladů, bankovních výpisů (s možností automatického párování faktur) a jednoduchou skladovou evidenci. Jeho součástí je i Přiznání k dani z příjmů, Přiznání k DPH a souvisejících výkazů na Daňový portál finanční správy. Služba rovněž umožňuje XML export dat do libovolného účetního či ERP systému.

Pro používání iDokladu potřebujete pouze počítač s připojením k internetu a prohlížeč. Doporučujeme internetové prohlížeče Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Safari a Opera.

Aplikaci iDoklad naleznete na <https://www.idoklad.cz>. Po registraci iDokladu stačí v Money S3 zadat následující konfiguraci.

- ▶ [Výměna dat s iDokladem](#)
- ▶ [Nastavení iDokladu](#)

Pokladní systém

Pokladní systémy jsou určeny pro široké spektrum prodejen. Podrobnosti o pokladních systémech naleznete zde: <https://seyfor.com> (sekce *Produkty / Pokladní systémy*).

Pro výměnu dat s pokladním systémem musíte v programu Money S3 vytvořit propojení. Toto propojení vytvoříte na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace*.

Po výběru aplikace *Pokladní systémy* se zobrazí [karta](#) pro nastavení propojení.

- ▶ [Export dat do pokladního systému](#)
- ▶ [Import dat z pokladního systému](#)
- ▶ [Prodejna SQL - Manažer](#)

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatický export a import na/z pokladního systému do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy

nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

Účetní centrála / účetní klient

Účetní centrála/klient je samostatný modul Money S3. Zde nastavujete, zda bude aktuální agenda jako *Účetní centrála - propojení s účetním klientem* (neomezený počet klientů) nebo *Účetní klient* (pouze jeden v agendě).

Po výběru *Účetní centrály* se zobrazí [karta](#) pro nastavení parametrů centrály.

Po výběru *Účetního klienta* se zobrazí [karta](#) pro nastavení parametrů klienta.

► [Účetní centrála - export/import](#)

► [Účetní klient - export/import](#)

Docházkový systém

Komunikace mezi docházkovým systémem a Money S3 probíhá na bázi XML přenosů. Nejprve se provede export zaměstnanců do docházkového systému. Z docházkového systému se data přenesou pomocí importu. Importují se záznamy o nepřítomnosti (nemoc, neplacené volno, OČR, dovolená, paragraf a neomluvená absence). Následně po importu se vygenerují [Karty mezd](#).

Po výběru *Docházkový systém* se zobrazí [karta](#) pro nastavení propojení.

► Import dat z docházkového systému

► Export dat z docházkového systému

Creditcheck

Tato služba je přístupná z [Adresáře](#) tlačítkem *Creditcheck*. Tlačítkem spustíte službu Credit Check, která poskytuje finanční informace o ekonomických subjektech. Hodnocení každé české firmy se 185 creditrisk kontrolami ve formě semaforu je poskytováno zdarma. Semafor Creditcheck je výsledkem automatické analýzy zpracovávaných informačních zdrojů. Funkcí semaforu je pouze upozornit uživatele na potenciální výskyt informace, která je běžně brána v potaz při posuzování úvěrových rizik. Semafor Creditcheck proto v žádném případě nelze považovat za hodnocení důvěryhodnosti nebo finanční síly prověřované firmy. Pro využívání služeb Creditcheck je nutné mít založen uživatelský profil. Založit jej můžete na adrese <https://www.creditcheck.cz/registrace>. Obdržené uživatelské jméno, heslo a hashcode nastavíte na [Kartě externí aplikace](#). Hashcode se používá pro zobrazování reportů a získáte ho v nastavení vašeho uživatelského profilu.

Cribis.cz

Tato služba je přístupná z [Adresáře](#) tlačítkem *Cribis.cz*. Tlačítkem spustíte službu společnosti CRIF - Czech Credit Bureau, která poskytuje finanční informace o ekonomických subjektech. Pro možnost zobrazení reportu, resp. diagramu vazeb zvolené firmy z *Adresáře* je nutné mít na *Kartě externí aplikace* nastavené uživatelské jméno a ve výchozím webovém prohlížeči mít nainstalovaný osobní certifikát platný pro dané uživatelské jméno. Pro reporty a diagramy můžete nastavit také jazyk (čeština, slovenština, angličtina nebo němčina). Více informací naleznete na stránce <https://www.mcridis.cz>. V případě problémů s instalací certifikátu se obraťte na zákaznickou podporu služby Cribis.

Ve spodní části karty vyberete agendy, u kterých budete tuto službu používat.

Pro zobrazení webové aplikace máte tyto možnosti zobrazení:

■ **Report** - zobrazí se předběžná zpráva podávající souhrnné informace o společnostech bez údajů z finančních výkazů. Obsahem zprávy jsou identifikační údaje, vlastnická struktura, personální složení a klíčové informace upozorňující na případné negativní jevy. Report dále obsahuje CCB INDIKÁTOR, který na základě nefinančních kritérií specifikuje míru rizika obchodní spolupráce s daným subjektem.

■ **Diagramy vazeb** (Relation Charts) - nabízejí grafickou podobu obchodních vazeb společnosti a jejích klientů, partnerů, dodavatelů a dalších třetích stran. Uživatelé si grafy mohou upravovat a ukládat vyhovující zobrazení. V grafu jsou rovněž zobrazeny základní údaje o každé společnosti.

TaxEdit

TaxEdit pro Money S3 je profesionální software určený pro snadné a rychlé sestavení a tisk různých typů daňových přiznání s přímým přístupem k nápovědě a poučení podle jednotlivých řádků formuláře. Údaje jsou vkládány do obrazovkových šablon, které věrně zobrazují reálné formuláře. Více informací naleznete na <http://www.money.cz/taxedit-s3/>.

U volby *TaxEdit* se zobrazí seznam všech agend Money S3, kde si můžete zatržením pole před názvem agendy určit, které agendy budete chtít propojit s TaxEditem. Označené agendy se automaticky převedou do TaxEditu do seznamu Poplatníků. Automaticky se v Money S3 také nastaví všechny transformační šablony pro export do TaxEditu.

3.8.25.1 iDoklad

iDoklad

Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace / Karta externí aplikace

Nastavení *iDokladu*:

Záložka Konfigurace

- **Přihlašovací jméno (e-mailová adresa)** – e-mailová adresa pro přihlášení do iDokladu.
- **Heslo** – heslo pro vstup do aplikace.
- **Agenda v iDokladu** – tlačítkem *Načíst agendy* se načtou agendy, které máte v iDokladu. Následně z roletové nabídky vyberete agendu iDokladu pro zadaného uživatele.
- **Odeslat výsledek přenosu e-mailem** – pokud bude přepínač zapnutý, tak se po dokončení přenosu dat v rámci iDokladu vygeneruje e-mailová zpráva. Do těla zprávy se vloží výsledek přenosu dat, včetně objemu přenesených dat. Tlačítkem *Nastavení e-mailu* otevřete kartu pro zadání *Příjemců zprávy* a *Předmětu*.
- **Komprimovat importní soubory v záložním adresáři (zip)** – importovaný soubor se ukládá do adresáře Backup (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\iDoklad\AGENDA.xxx\Documents\Import\Backup\). Pokud je tato volba zatržena, pak se současně tento soubor uloží ve formátu ZIP.

POZNÁMKA: Všechny importní soubory se archivují v systémových adresářích c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\iDoklad\AGENDA.xxx\Documents\Import\Backup\.

Záložka Adresář

- **Nové adresy zařazovat do skupiny** – z roletové nabídky máte možnost vybrat [Skupinu adresáře](#), do které se budou přenášet adresy nových zákazníků zadaných na fakturách a prodejkách importovaných z iDokladu. Vyberete-li možnost *Nezařazovat do skupin*, adresy se při importu převedou do skupiny *Nezařazeno*.

Záložka Ceník/Sklad

Na této záložce nastavujete údaje pro export a import zásob.

Export zásob

- **Sledovat stav skladu** – z roletové nabídky vybíráte:
 - *Vypnout* – všechny zásoby (ceníkové položky) odeslané na iDoklad budou mít vypnutý přepínač *Sledovat stav skladu*.
 - *Zapnout a odesílat* – všechny zásoby (ceníkové položky) odeslané na iDoklad budou mít zapnutý přepínač *Sledovat stav skladu* a zároveň u nich dojde k aktualizaci stavu zásob podle stavu v Money S3.
 - *Zapnout a neodesílat* – všechny zásoby (ceníkové položky) odeslané na iDoklad budou mít zapnutý přepínač *Sledovat stav skladu* ale nebude se u nich aktualizovat stav zásob podle stavu v Money S3. Pokud později změníte nastavení sledování stavu skladu na volbu *Zapnout a odesílat*, je nezbytné při prvním odeslání zásob do iDokladu s tímto nastavením použít režim [Výměny dat](#) - *Odeslat vše*. Jinak se aktuální počet MJ odešle pouze pro zásoby, u kterých došlo ke změně od poslední výměny dat.
- **Ceník/Sklad** – tlačítkem  vybíráte [Sklad](#) nebo [Ceník](#) pro export do iDokladu. V případě volby *Sledovat stav skladu* - *Zapnout a odeslat* lze vybrat pouze *Sklad*.
- **Cenová hladina** – tlačítkem  vybíráte [Cenovou hladinu](#), která se použije při exportu prodejních cen zásoby do iDokladu.

Import zásob

- **Sklad** – tlačítkem  vybíráte *Sklad* určený pro import nových skladových zásob z iDokladu. Zásoby se importují pouze v případě, kdy se stahuje doklad s ceníkovou položkou, pro kterou v Money S3 neexistuje související zásoba. Doporučujeme na tomto [Skladu](#) povolit stav zásob do mínusu. V opačném případě první pokus o stažení prodejních dokladů s nově přidanými ceníkovými položkami selže kvůli nulovému množství na skladě viz [Výměna dat](#).
- **Skladová skupina pro nové zásoby** – tlačítkem  vybíráte [Skladovou skupinu](#) ze *Skladu* nastaveném v předchozím poli.

Záložka Faktury

Tato záložka je velmi důležitá pro úspěšný přenos dokladů. Povinně zde musíte vybrat *Typy dokladů*, z nichž se do Money S3 doplní účetní údaje, které se v iDokladu nezadávají a bez kterých by se importované doklady do Money S3 nemohly uložit.

Import faktur

▪ **Typ faktury vydané** – zde nastavujete [Typ faktury vystavené](#) pro importované faktury z iDokladu. Tento typ se použije i při importu zálohových faktur, kde se z něho nepřebírá *Předkontace* a *Členění DPH*. Přebírají se ale ostatní nastavení jako např. *Středisko*, *Zakázka* a *Činnost*.

▪ **Včetně zálohových a daňových dokladů** – při zapnutém přepínači se budou importovat i zálohové faktury, daňové doklady a vyúčtovací faktury s vazbou na zálohové faktury. V opačném případě se budou vyúčtovací faktury importovat [bez vazby](#) na zálohové faktury.

▪ **Typ daňového dokladu** – vyberete *Typ daňového dokladu k přijaté platbě*.

▪ **Typ faktury přijaté** – zde nastavujete [Typ faktury přijaté](#) pro importované faktury z iDokladu. Pro tento účel doporučujeme v Money S3 vytvořit speciální Typ vystavené faktury, *Typ daňového dokladu k přijaté platbě* a *Typ přijaté faktury*, který musí mít doplněnou konfiguraci polí: *Hradit na*, *Předkontace*, *Členění DPH* (jen plátcí DPH).

Další údaje na kartě pro přenos faktur do Money S3 není nutné doplňovat. Některé se přeberou z iDokladu, jiné si můžete konfigurovat podle uvážení. Číselná řada nastavená na typu dokladu bude ignorována a číslo dokladu se vždy převezme z iDokladu bez vazby na [Číselnou řadu](#) v Money S3.

POZOR: V typu ponechejte nastavení zaokrouhlení na na setiny matematicky, jinak se celková cena dokladu v Money S3 může odlišovat od ceny v iDokladu.

POZOR: Změněné faktury v iDokladu se do Money S3 importují pouze v případě, že obsahují neskladové položky a v Money S3 nebyly doposud hrazeny.

UPOZORNĚNÍ: Pokud provádíte import faktur z iDokladu do agendy, kterou v Money S3 aktivně používáte (vystavujete/přijímáte v této agendě faktury také v Money), je nutné pro faktury vydané/přijaté zadat v iDokladu jinou číselnou řadu než jakou pro ně máte nastavenou v Money S3. Kdyby obě řady byly stejné, docházelo by k duplicitám při číslování dokladů a import faktur z iDokladu do Money S3 by neproběhl.

▪ **Ceníkové položky faktur importovat jako skladové položky** – ceníkové položky faktur je možné volitelně importovat jako skladové položky. Nové ceníkové položky založené v iDokladu se importují do Money S3 jako nové zásoby. Pokud se jedná o ceníkovou skladovou položku, na které je v iDokladu zapnutý přepínač *Sledovat stav skladu*, tak se v Money S3 založí zásoba typu "Jednoduchá karta". V případě ceníkové neskladové položky s vypnutým přepínačem *Sledovat stav skladu* se v Money S3 založí zásoba typu "Služba". Nastavení platí i pro zálohové faktury.

Záložka Pokladna

Zde nastavujete [Typy účetních dokladů](#) pro příjmové/výdajové pokladní doklady a pro příjmové/výdajové doklady pro úhrady faktur.

V typech příjmových/výdajových pokladní dokladů pro úhradu faktur doporučujeme nastavit předkontaci pro úhradu záloh. Při úhradě normálních faktur se totiž účet nastavený na předkontaci ignoruje a přebírá se z [Předkontace](#) hrazené faktury.

Ve všech typech musí být nastavena pokladna v domácí měně, která se použije při importu pokladních dokladů v domácí měně.

▪ **Pokladny pro cizí měny** – pokud máte v nastavení [Účetního roku](#) zapnutý přepínač *Používat cizí měny*, pak tlačítkem *Přiřazení pokladen* zobrazíte seznam pokladen pro [Cizí měny](#). Pro import pokladních dokladů v cizí měně je nutné provést přiřazení pokladen jednotlivým cizím měnám.

POZOR: Změněné pokladní doklady se importují pouze v případě, že v Money S3 dosud nehradí žádnou fakturu.

Záložka Prodejky

Import prodejek

▪ **Typ skladové prodejky** – tlačítkem  vybíráte [Typ skladového dokladu](#) pro prodejky.

UPOZORNĚNÍ: Také zde doporučujeme nastavit v iDokladu pro skladové prodejky odlišnou číselnou řadu než v programu Money S3. V opačném případě by mohlo dojít ke kolizi s prodejkami vytvořenými v Money S3 se stejným číslem dokladu. Import změněných prodejek program neumožňuje. Doporučujeme danou prodejku v Money S3 nejprve smazat a znovu stáhnout z iDokladu.

▪ **Zásoba typu "služba" pro položky bez vazby na ceník** – neskladové položky prodejek z iDokladu se importují jako skladové položky typu "Služba". Podle vybraného *Skladu* pro import na záložce *Ceník/Sklad* se pro vybraný sklad zobrazí seznam zásob typu "Služba" pro výběr. Pokud budete přidávat novou zásobu nebo přidávat zásobu podle kmenové karty, bude pro novou kartu

zásobu nastaven Typ karty "Služba".

▪ **Nepeněžní platidlo pro platbu kartou** – pomocí šipky vybíráte ze seznamu [Nepeněžních platidel](#). Zobrazují se pouze *Nepeněžní platidla*, která mají *Typ platidla Pohledávka*.

POZOR: Import změněných prodejek není podporován.

V iDokladu je možné hradit prodejku hotově nebo platební kartou.

Záložka Závazky

▪ **Typ závazku** – tlačítkem  vybíráte [Typ účetního dokladu](#). Účtenky hrazené kartou se z iDokladu stahují jako *Závazkové doklady*.

Po vyplnění uvedených údajů kartu *Propojení s aplikací iDoklad* tlačítkem OK uložte. *Seznam externích aplikací* pak můžete zavřít, Money S3 je připravené pro import a export.

Import dat se provádí na kartě *Nástroje / iDoklad*.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výměny dat s iDokladem.

► [Výměna dat s iDokladem](#)

► [iDoklad](#)

► [Externí aplikace](#)

► [S3 Automatic](#)

3.8.25.2 Pokladní systém

Pokladní systém

[Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace / Karta externí aplikace](#)

Pokladní systémy jsou určeny pro široké spektrum prodejů. Podrobnosti o pokladních systémech naleznete zde: <https://seyfor.com> (sekce *Produkty / Pokladní systémy*).

Tlačítkem *Přidat* otevřete kartu *Externí aplikace – propojení*, kde ve výběrovém seznamu vyberete aplikaci *Pokladní systém*.

Karta pro nastavení výměny dat s *Pokladním systémem* obsahuje:

Záložka Konfigurace

▪ **Pokladní systém** – z roletové nabídky vybíráte: *Dotykačka*, *SmartPOS* nebo *Prodejna SQL*.

Pro přenos dat mezi pokladním systémem *Dotykačka* a *SmartPOS* s programem Money S3 se používá POS connector. Nastavení množiny přenášených dat provedete pomocí tlačítka *Konfigurovat*.

Do *Prodejny SQL* se z programu Money S3 přenáší zásoby, adresář, cenové hladiny, ceníky, nepeněžní platidla a inventury. Z *prodejny* se importují prodejky nebo dodací listy a inventurní doklady. Nastavení množiny exportovaných a importovaných dat provedete v programu [Prodejna SQL - Manažer](#).

▪ **Adresář instalace Prodejny SQL** – výběr složky (adresáře) instalace *Prodejna SQL*.

▪ **Adresář instalace propojení POS connector** – výběr složky (adresáře) instalace *Dotykačky* nebo *SmartPOS*.

▪ **Datový adresář POS connector** – výběr datové složky (adresáře) *Dotykačky* nebo *SmartPOS*.

▪ **Konfigurovat** (pouze pro POS connector) – spustí se konfigurator POS connectoru. Konfigurator obsahuje nastavení přístupu do vybraného pokladního systému, pojmenování pokladních míst a cesty ke spuštění správy daného pokladního systému.

▪ **Test spojení** – provede se kontrola, zda existuje nastavený adresář instalace a datový adresář pro pokladní systém.

Pro samotný import dat z pokladního systému definujete:

▪ **Adresář importních souborů** – výběr složky (adresáře) importních souborů.

▪ **Typ prodejky** – zde nastavujete [Typ skladového dokladu](#) pro importované prodejky.

▪ **Typ dodacího listu** – zde nastavujete [Typ skladového dokladu](#) pro importované vystavené dodací listy.

▪ **Nové adresy zařazovat do skupiny** – z roletové nabídky máte možnost vybrat [Adresní skupinu](#), do které se budou přenášet adresy nových zákazníků zadanych na prodejkách importovaných z *Prodejny SQL*. Vyberete-li možnost *Nezařazovat do skupin*, adresy se při importu převedou do skupiny *Nezařazeno*.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatický export a import na/z pokladních systémů do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

► [Export dat do pokladního systému](#)

- ▶ [Import dat z pokladního systému](#)
- ▶ [Prodejna SQL - Manažer](#)

3.8.25.3 Centrála nastavení

Centrála nastavení

Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace / Karta externí aplikace

Karta pro nastavení parametrů centrály definuje propojení s jedním klientem. Seznam těchto definic současně vytváří seznam klientů, se kterými centrála komunikuje. *Seznam klientů* zadáváte jako další karty externí aplikace.

Záložka Konfigurace klienta

- **Zkratka** - zkratka klienta.
- **Prefix** - prefix klienta, automaticky se přenáší první tři znaky ze zkratky.
- **Název** - název klienta.

V této záložce nastavujete složky (adresáře) pro exportované a importované soubory. Můžete zvolit lokální/síťové složky nebo složky vzdáleného FTP serveru. Nastavení adresářů je povinné.

- **Používat lokální nebo síťové složky** - adresáře můžete vybrat pomocí tlačítka , nebo zadat ručně.
- **Používat složky FTP serveru** - zde nastavujete název serveru, port, jméno a heslo uživatele.
- **Použít pasivní režim FTP** - pokud volba nebude zaškrtnuta, režim komunikace s FTP serverem bude aktivní.
- **Test připojení** - tlačítkem provedete test připojení, který zkontroluje připojení s FTP serverem a existenci zadaných složek. U lokálních nebo síťových složek zkontroluje pouze jejich existenci.
- **Komprimovat exportní a importní soubory (zip)** - v obou případech volíte, zda si přejete exportní resp. importní XML soubory v uživatelských adresářích komprimovat metodou ZIP. Při importu jsou při zatržení tohoto přepínače očekávány importní soubory s příponou ZIP.
- **Exportovaná data odeslat na e-mailovou adresu** - tato volba se zobrazí pouze pro nastavení *Používat lokální nebo síťové složky*. Na uvedenou e-mailovou adresu se zašlou exportní soubory. Každá jedna poštovní zpráva bude určena pro jednoho účetního klienta, pro kterého se exportují data. Soubory budou součástí přílohy poštovní zprávy. Všechny poštovní zprávy se otevrou v nastaveném poštovním klientovi.

Záložka Adresář

- **Nové adresy zařazovat do skupiny** - z roletové nabídky máte možnost vybrat adresní skupinu, do které se budou přenášet adresy importované z klienta.

Záložka Doklady

V této záložce nastavujete typy účetních dokladů, které se importují. Jedná se o [Typ faktury přijaté](#), [Typ faktury vystavené](#), [Typ pokladního dokladu příjem/výdej](#) a [Typ bankovního dokladu příjem/výdej](#).

Záložka XML přenosy

- **Vynulovat číslování dávek** - tímto tlačítkem vynulujete čísla dávek přenosů, které byly založeny na Účetní centrále. Pro korektní přenosy je nutné vynulovat také čísla dávek u všech agend klientů.
- ▶ [Export a import dat - centrála](#)
- ▶ Účetní centrála / Účetní klient
- ▶ [Externí aplikace](#)

3.8.25.4 Klient nastavení

Klient nastavení

Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace / Karta externí aplikace

Karta pro nastavení parametrů klienta obsahuje:

Záložka Soubory

V této záložce nastavujete složky (adresáře) pro exportované a importované soubory. Můžete zvolit lokální/síťové složky nebo složky vzdáleného FTP serveru. Nastavení adresářů je povinné.

- **Používat lokální nebo síťové složky** - adresáře můžete vybrat pomocí tlačítka , nebo zadat ručně.
- **Používat složky FTP serveru** - zde nastavujete název serveru, port, jméno a heslo uživatele.
- **Použít pasivní režim FTP** - pokud volba nebude zaškrtnuta, režim komunikace s FTP serverem bude aktivní.
- **Test připojení** - tlačítkem provedete test připojení, který zkontroluje připojení s FTP serverem a existenci zadaných složek. U lokálních nebo síťových složek zkontroluje pouze jejich existenci.
- **Komprimovat exportní a importní soubory (zip)** - v obou případech volíte, zda si přejete exportní resp. importní XML soubory v uživatelských adresářích komprimovat metodou ZIP. Při importu jsou při zatržení tohoto přepínače očekávány importní soubory s příponou ZIP

Záložka Doklady

- **Zamknout doklady po exportu** - tímto přepínačem zajistíte, že se vyexportované doklady uzamknou. Zabráníte tak změnám na dokladech, které již byly na centrálu přeneseny.

Záložka XML přenosy

- **Vynulovat číslování dávek** - tímto tlačítkem vynulujete čísla dávek přenosů, které byly založeny na Účetní centrále.
- ▶ [Export a import dat - klient](#)
- ▶ Účetní centrála / Účetní klient
- ▶ [Externí aplikace](#)

3.8.25.5 Docházkový systém

Docházkový systém

[Money](#) / [Možnosti a nastavení](#) / [Externí aplikace](#) / [Karta externí aplikace](#)

Karta pro nastavení externí aplikace definuje propojení s docházkovým systémem.

Záložka Konfigurace

V této záložce nastavujete složky (adresáře) pro exportované a importované soubory. Můžete zvolit lokální/síťové složky nebo složky vzdáleného FTP serveru. Nastavení adresářů je povinné.

- **Používat lokální nebo síťové složky** - adresáře můžete vybrat pomocí tlačítka , nebo zadat ručně.
- **Používat složky FTP serveru** - zde nastavujete název serveru, port, jméno a heslo uživatele.
- **Komprimovat importní a exportní soubory (zip)** - v obou případech volíte, zda si přejete exportní resp. importní XML soubory v uživatelských adresářích komprimovat metodou ZIP. Při importu jsou při zatržení tohoto přepínače očekávány importní soubory s příponou ZIP.
- **Test připojení** - tlačítkem provedete test připojení, který zkontroluje připojení s FTP serverem a existenci zadaných složek. U lokálních nebo síťových složek zkontroluje pouze jejich existenci.
- **Exportovaná data odeslat na e-mailovou adresu** - tato volba se zobrazí pouze pro nastavení *Používat lokální nebo síťové složky*. Na uvedenou e-mailovou adresu se zašlou exportní soubory.

Záložka Mzdy

- **Zamknout mzdy po importu** - pokud bude přepínač zapnutý, pak se po provedeném importu mzdy uzamčou. Odemčení mezd můžete uživatelsky omezit pomocí [Přístupových práv](#). Viz [Zamykání dokladů](#).
- ▶ Import dat z docházkového systému
- ▶ Export dat z docházkového systému
- ▶ [Externí aplikace](#)

3.8.26 Pokladní komponenty

Pokladní komponenty

[Money](#) / [Možnosti a nastavení](#) / [Pokladní komponenty](#)

[Money S3 Kasa](#) / [Nastavení](#) / [Pokladní komponenty](#)

Money S3 dovede spolupracovat se značným množstvím pokladních periférií, používá pro práci s nimi systém ovladačů.

Seznam *Nastavení pokladních komponent* obsahuje ve stromečku základní větev "Lokální počítač", kde jsou zobrazeny současné lokální komponenty. V seznamu můžete také nastavit pokladní komponenty pro "Vzdálené počítače".

POZNÁMKA: Pro vzdálené počítače nelze nastavit ovladač pro Registrační pokladny.

■ **Přidat pokladní komponentu** - tlačítkem vybíráte ovladače do seznamu *Nastavení pokladních komponent* pro "Lokální" nebo "Vzdálený" počítač pod kurzorem (musí být přidán vzdálený počítač a spuštěn klient - viz níže). Otevře se seznam *Výběr pokladních komponent*, kde naleznete následující skupiny komponent:

- ▶ [Displeje](#)
- ▶ [Snímače čárového kódu](#)
- ▶ [Pokladní zásuvky](#)
- ▶ [Registrační pokladny](#)
- ▶ [Fiskální moduly](#)

Jde o kompletní seznam všech pokladních periférií, se kterými Money S3 spolupracuje. Pokud v seznamu pokladních komponent nenaleznete vámi požadovanou pokladní periférii, kontaktujte prosím vašeho dodavatele hardwaru či naše obchodní oddělení.

Po výběru ovladače a jeho potvrzení tlačítkem *OK* se otevře okno *Nastavení pokladní komponenty*, ve kterém zadáte jeho základní nastavení. Detailní nastavení komponenty se provádí pomocí tlačítka *Nastavení*.

■ **Vlastnosti** - tlačítkem otevřete kartu již nastavené konfigurace pro používání pokladní komponenty pod kurzorem.

POZNÁMKA: V případě, že komponenta obsahuje více typů, nastavujete konfiguraci pro každý typ zvlášť.

Nově je možné využít v Money S3 použití pokladních komponent fyzicky instalovaných na vzdáleném počítači (i více počítačích) (využití např. v terminálovém provozu, kdy Money běží na serveru, hardware je ale na počítači, kde je puštěn terminálový klient). Komunikace probíhá přes TCP/IP porty systému. Money komunikuje se speciálním klientem (přijímačem), který stejným způsobem jako Money (tedy přes stejné DLL POS komponent), zprostředkuje komunikaci s HW.

■ **Přidat vzdálený počítač** - tlačítkem přidáte do stromečku další uzel "Vzdálený počítač". Otevře se karta *Nastavení vzdáleného počítače*, která obsahuje:

- *TCP/IP* - nastavení adresy vzdáleného počítače. Je možné zadat jak IP adresu, tak i název počítače v síti.

Hledej - spustí vyhledávání počítače s nainstalovaným hardwarem pokladních komponent na lokální síti. Podmínka je, aby na počítači s hardwarem byl nainstalován a spuštěn klient (přijímač). Počítač se hledá na síti vždy na standardním portu 9190. Vlastní aplikace klienta (přijímače) je spuštěna na pozadí a zobrazena jako ikona  na systémové liště.

- *Port* - nastavení TCP/IP portu pro vzdálenou komunikaci.

- *Podpis komunikace* - bezpečnostní podpis, který je nutný ke spárování Money s klientem (přijímačem) na vzdáleném počítači. V nastavení klienta (přijímače) na vzdáleném počítači musí být nastaven stejný podpis.

Po stisknutí tlačítka *OK* se se zkontroluje komunikace s nastaveným vzdáleným počítačem.

■ **Obnovit seznam počítače** - volba zobrazí aktuální seznam všech připojených pokladních komponent k počítači pod kurzorem.

■ **Odebrat** - podle pozice kurzoru odeberete ze seznamu pokladní komponentu nebo vzdálený počítač.

Karta nastavení serveru Vzdálené pokladní komponenty

- *Server, TCP/IP* - jméno serveru, IP adresa počítače, kde je spuštěn tento klient (přijímač).

■ **Nastavení** - tlačítko pro nastavení komunikace TCP/IP. Nastavení portu a podpisu komunikace. Port a podpis musí být nastaveny stejně i na straně Money S3. Dále je na kartě přepínač, kterým určujete, zda-li se má komunikace spustit automaticky po spuštění aplikace.

■ **Pokladní komponenty** - tlačítkem zobrazíte kartu *Pokladní komponenty*, kde je možné *Odebrat* komponentu nebo zobrazit její *Nastavení*.

POZNÁMKA: Všechny používané pokladní komponenty pro lokální i vzdálený počítač definujete v hlavním okně *Nastavení pokladních komponent* v Money S3.

■ **Přihlášené počítače** - seznam přihlášených počítačů se spuštěným Money ve tvaru: <jméno serveru> (<IP adresa>) - (<počet přihlášení>). Tlačítko *Odpojit* odpojí počítač z Money ze seznamu. Pro tento počítač poté (pokud se znovu nepřihlásí) nebudou zpracovávány žádné požadavky. Odpojí se počítač jako takový (tedy všichni jeho přihlášení uživatelé).

3.8.26.1 Displej

Pokladní komponenta displej

Money / Možnosti a nastavení / Pokladní komponenty / Displej

▪ **Nastavení platné pro agendu** – lze vybrat agendu, ve které bude displej používat definované nastavení. Pokud budete potřebovat různá nastavení pro různé agendy, je třeba nainstalovat další kopii pokladní komponenty. Implicitně se nabízí agenda, ve které se právě nacházíte. Pomocí roletové nabídky můžete vybírat ze seznamu všech agend v Money S3, ovšem jen tehdy, nemáte-li zaškrtnuto pole *Nastavení platné pro všechny agendy* – v tomto případě je roletová nabídka nepřístupná.

▪ **Nastavení platné pro všechny agendy** – po zatržení tohoto pole bude displej používat definované nastavení ve všech agendách Money S3.

▪ **Komponenta aktivní** – zatrhněte, má-li být displej užíván. Informace o tom, že bude aktivní v nastavené agendě, se vztahuje i na konkrétní [Uživatelskou konfiguraci](#). Tzn. že každý uživatel s vlastní *Uživatelskou konfigurací* může stav aktivní/neaktivní ovládat zvlášť.

POZNÁMKA: Ovladač můžete nainstalovat i pro dvě agendy současně – kombinací zatrženého pole pro aktuální agendu a výběrem jiné agendy z roletové nabídky. V této druhé agendě pak již naleznete nastavený příznak *Pokladní komponenta zapnuta v této agendě*.

▪ **Číselné řady a Typy dokladů** – zadáte, pro které [Číselné řady](#) / typy dokladů bude displej používán.

▪ **Na displeji zobrazovat** – tato funkce má význam pouze u alfanumerických displejů a softwarové emulace displeje. Určíte, má-li se na displeji zobrazovat zkratka nebo popis zásoby.

▪ **Text na displeji** – zde si napište text, který se bude zobrazovat na displeji ve chvílích, kdy nebude prováděna operace s doklady.

▪ **Zobrazit i při opravě dokladů** – zatrhněte, zda má být displej aktivní i při opravách dokladů.

▪ **Nastavení** – tlačítko, kterým nastavujete hardwarové vlastnosti displeje.

3.8.26.2 Snímač čárového kódu

Pokladní komponenta snímač čárového kódu

Money / Možnosti a nastavení / Pokladní komponenty / Snímač čárového kódu

POZNÁMKA: Tyto ovladače slouží pouze pro snímače čárového kódu připojené na COM port RS-232. Funkčnost snímače čárového kódu je velmi závislá na jeho nastavení. Většina snímačů čárového kódu RS-232 funguje bez problémů s ovladačem Money S3 Snímač čárového kódu připojený na sériový port při standardním nastavení.

Pro snímače čárového kódu připojené na klávesnicový nebo USB port není nutné instalovat v Money S3 ovladač. Pro správnou funkčnost těchto snímačů je ovšem nutné snímače nastavit na přenos horních znaků alfanumerické klávesnice. Pokud snímač snímá místo čísel znaky české abecedy je nastaven špatně.

▪ **Nastavení platné pro agendu** – zde se nastavuje agenda, ve které bude snímač používat definované nastavení. Pokud budete potřebovat různá nastavení pro různé agendy, je třeba nainstalovat další kopii pokladní komponenty. Implicitně se nabízí agenda, ve které se právě nacházíte. Pomocí roletové nabídky můžete vybírat ze seznamu všech agend v Money S3, ovšem jen tehdy, nemáte-li zatrženu volbu *Nastavení platné pro všechny agendy*.

▪ **Nastavení platné pro všechny agendy** – snímač bude používat definované nastavení ve všech agendách Money S3.

▪ **Komponenta aktivní** – zatrhněte, chcete-li snímač v agendě užívat. Informace o tom, že bude aktivní v nastavené agendě, se vztahuje i na konkrétní [Uživatelskou konfiguraci](#), tzn. že každý uživatel s vlastní *Uživatelskou konfigurací* může stav aktivní/neaktivní ovládat zvlášť.

POZNÁMKA: Ovladač můžete nainstalovat i pro dvě agendy zároveň – kombinací zatrženého políčka pro aktuální agendu a výběrem jiné agendy z roletové nabídky. V této druhé agendě pak již naleznete nastavený příznak *Pokladní komponenta zapnuta v této agendě*.

▪ **Nastavení** – tlačítko, kterým nastavujete hardwarové vlastnosti komponenty.

3.8.26.3 Pokladní zásuvka

Pokladní komponenta pokladní zásuvka

Money / Možnosti a nastavení / Pokladní komponenty / Pokladní zásuvka

- **Nastavení platné pro agendu** – zde zadejte agendu, ve které bude zásuvka používat definované nastavení. Pokud budete potřebovat různá nastavení pro různé agendy, je třeba nainstalovat další kopii pokladní zásuvky. Implicitně se nabízí agenda, ve které se právě nacházíte, ale z roletové nabídky můžete vybírat ze seznamu všech agend v Money S3.
 - **Nastavení platné pro všechny agendy** – po zatržení tohoto pole bude pokladní zásuvka používat definované nastavení ve všech agendách Money S3.
 - **Komponenta aktivní** – zatrhněte, má-li pokladní komponenta v agendě fungovat – informace se vztahuje na aktuální [Uživatelskou konfiguraci](#). Tzn. že každý uživatel s vlastní *Uživatelskou konfigurací* může stav aktivní/neaktivní ovládat zvlášť.
- POZNÁMKA:** Ovladač můžete nainstalovat i pro dvě agendy zároveň – kombinací zatrženého pole pro aktuální agendu a výběrem jiné agendy z roletové nabídky. V této druhé agendě pak již naleznete nastavený příznak *Pokladní komponenta zapnuta v této agendě*.
- **Číselné řady a Typy dokladů** – zadáte, které [Číselné řady](#) / typy dokladů bude pokladní zásuvka používat.
 - **Otevření peněžní zásuvky – klávesová zkratka** – zde napište klávesovou zkratku, kterou chcete peněžní zásuvku otevírat.
 - **Nastavení** – tlačítko, kterým nastavujete hardwarové vlastnosti pokladní zásuvky.

3.8.26.4 Registrační pokladna

Pokladní komponenta registrační pokladna

Money / Možnosti a nastavení / Pokladní komponenty / Registrační pokladna

Nastavení pokladní komponenty - Registrační pokladna

- **Název pokladny** – libovolný identifikační název pokladny.
- **Sklad pro export** – sklad, který se implicitně nastavuje při exportu dat do pokladny.
- **Komponenta aktivní** – v dolní části karty zvolte, zda má registrační pokladna v agendě fungovat – informace se vztahuje na aktuální [Uživatelskou konfiguraci](#), tj. každý uživatel s vlastní *Uživatelskou konfigurací* může stav aktivní/neaktivní ovládat zvlášť.

Export

- **Nastavení komunikačních souborů** (cesta nebo soubor) – nastavení místa, kam se budou ukládat exportní soubory izbozi.dbf (seznam skladových zásob), isklady.dbf (seznam skladů) a ivyrcisla.dbf (seznam výrobních čísel).
- **Spouštěný program** – zde se nastavuje cesta a název externího programu, který slouží při exportu pro převod dat Money S3 na strukturu požadovanou registračními pokladnami.

Import

- **Nastavení komunikačních souborů** (cesta nebo soubor) – nastavení místa, odkud se načítá importní soubor ozbozi.dbf (seznam prodaných skladových zásob).
- **Spouštěný program** – zde se nastavuje cesta a název externího programu, který slouží při importu pro převod dat formátu registrační pokladny na strukturu požadovanou Money S3.

Nastavení

- **Spouštěný program pro nastavení** – cesta a název externího programu, který slouží pro nastavení technických a funkčních parametrů registrační pokladny.
- **Spouštěný program pro přehled uzávěrek** – cesta a název externího programu, který slouží ke kontrole uzávěrek registrační pokladny.
- **Spouštěný program pro uzávěrku Z** – cesta a název externího programu, který slouží k provedení uzávěrky Z registrační pokladny.

► [Registrační pokladna EURO 50TEi Mini CZ - 150TEi Flexy CZ](#)

3.8.26.4.1 Registrační pokladna EURO50TEi

Registrační pokladna EURO50TEi Mini CZ a 150TEi Flexy CZ

Money / Možnosti a nastavení / Pokladní komponenty / Registrační pokladna

Nastavení pokladní komponenty - Registrační pokladna EURO 50TEi Mini CZ a 150TEi Flexy CZ

Import a export dat pro registrační pokladny je součástí samostatného modulu Money S3 - *Pokladny Euro*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Komunikace

▪ **Název** - zadaný název se bude zobrazovat v seznamu pokladních komponent (lze použít např. k odlišení zařízení podle umístění v jednotlivých prodejnách). Název musí být jedinečný, pokladní komponenty se stejným názvem sdílejí nastavení ze záložky *Komunikace*.

▪ **Typ zařízení** - vybíráte typ zařízení 50TEi Mini CZ nebo 150TEi Flexy CZ.

Vlastnosti pokladních zařízení:

Vlastnost	EURO-50TEi Mini CZ	EURO-150TEi Flexy CZ
Počet položek zboží	2000 - 10000	9999
Evidence počtu MJ na skladě	Ne	Ano
Počet znaků v názvu PLU	24	42

▪ **Připojení** - výběr COM portů. Zařízení neumožňuje výměnu dat s externími programy přes WIFI nebo LAN. Přes WIFI nebo LAN umožňuje pouze komunikaci s EET.

▪ **Test komunikace** - provede se test komunikace s registrační pokladnou. Výsledek komunikace se zobrazí v informačním dialogu.

UPOZORNĚNÍ: Všechna následující nastavení jsou platná pro aktuální agendu a Uživatelskou konfiguraci, tj. každý uživatel s vlastní Uživatelskou konfigurací může mít pro každou agendu tato nastavení upravena jinak.

▪ **Komponenta aktivní** - v dolní části karty zvolte, zda má registrační pokladna v agendě fungovat - informace se vztahuje na aktuální agendu a [Uživatelskou konfiguraci](#), tj. každý uživatel s vlastní *Uživatelskou konfigurací* může stav aktivní/neaktivní ovládat pro každou agendu zvlášť.

Sklad

▪ **Sklad** - sklad, který se implicitně nastavuje pro export zásob do pokladny a pro import prodejů.

▪ **Nastavit příznak "vratný obal" na Linkovaná PLU** - pokud budete evidovat i vratné obaly, musí být tato položka s vratným obalem zadána na [Kartě zásoby](#) jako [Poplatek](#). Při Exportu zásob do pokladny je pak poplatek přiřazen k nadřazené zásobě jako „linkované PLU“ a je mu nastaven příznak „Vratný obal“. Program použije jako linkované PLU první poplatek ze zvoleného skladu.

▪ **Exportovat stav zásob na skladě** - při exportu zásob do pokladny se přenesou i aktuální stav zásoby. Tato volba se zobrazuje pouze pro pokladnu 150TEi Flexy CZ.

Měrné jednotky

▪ **Pro neidentifikované MJ použít** - tlačítkem  otevřete seznam měrných jednotek načtených z pokladny pro výběr. V případě, že při exportu zásob do zařízení není MJ pro prodej z karty zásoby v pokladním zařízení nalezena, pak se dosadí MJ zde vybraná.

Přiřazení skladových skupin

V této části nastavujete konkrétní přiřazení [Skladových skupin](#) z Money S3 ke skladovým skupinám (Departmentům) v pokladně. Skladové skupiny si nejprve nadefinujete v pokladním zařízení a následně přiřadíte těmto skupinám skupiny z Money S3.

▪ **Načíst skupiny** - pomocí tlačítka se načtou skladové skupiny z pokladny.

- **Přiřadit skupinu** - tlačítkem otevřete kartu *Přiřazení ke skupině*.

V levé části se zobrazuje seznam *Skladových skupin* ze zvoleného *Skladu*, které ještě nebyly přiřazeny k žádné skladové skupině v pokladně. V pravé části se zobrazuje seznam skladových skupin, které již byly přiřazeny zvolené skupině (Departmentu) v pokladně.



- tlačítkem přidáte skladovou skupinu pod kurzorem do seznamu přiřazených skupin pro zvolený Department v pokladně.



- tlačítkem smažete přiřazení skladové skupiny pod kurzorem.

- **Zásobám z nepřiřazených skupin nastavit** - tlačítkem  otevřete seznam skupin zboží (Departmentů) načtených z pokladny pro výběr. Pokud nebude mít zásoba přiřazenou žádnou skupinu, pak se automaticky nastaví zvolená skupina z pokladny.

- **Pro prodeje bez položek použít službu** - výběrem ze seznamu zásob typu *Služba*, určíte která zásoba se má vložit do skladového dokladu při importu pohybů ze zařízení v případě, že v hlavičce dokladu budou nenulové částky, ale přitom nebudou naimportovány ze zařízení žádné položky. K této situaci může dojít, pokud byly prodávány pouze tzv. Departmenty nebo pokud došlo zároveň k prodeji i vrácení stejného počtu stejného zboží za různé ceny.

Uzávěrky

Zde nastavujete druh Z uzávěrky, která se má automaticky provést po importu prodejů - Finanční denní, PLU nebo DPT denní a zda požadujete jejich tisk.

Provedením uzávěrky se údaje o prodejích z pokladního zařízení vymažou. Pokud nebudou po importu prodejů provedeny všechny závěrky, je nutné před dalším importem tyto závěrky provést ručně přímo v zařízení, jinak mohou být naimportovány výrazně rozdílné částky tržeb v hlavičce dokladu a skladových položkách.

Karty a šeky

V záložce nastavujete [Nepeněžní platidla](#), která se použijí při importu pohybů z pokladny na kartě [Zaplaceno](#) ve [Skladové prodejce](#) pro určení výše tržeb uskutečněných pomocí platebních karet a šeků (např. stravenek). Pro karty i šeky musí být nastaven na [Kartě nepeněžního platidla](#) kurz 1, jinak nebude zaúčtována správná částka těchto tržeb. Pro platby šekem je vhodné zvolit *Nepeněžní platidlo* typu cenina, pro platbu kartou *Nepeněžní platidlo* typu pohledávka.

Pro vystavené dodací listy nelze nastavit *Nepeněžní platidla*. [Typ skladového dokladu](#) (prodejka nebo dodací list) pro import pohybů nastavujete v průvodci [Importu pohybů](#).

► [Export dat](#)

► [Import pohybů na pokladně](#)

3.8.26.4.1. Export dat

1

[Export dat](#)

[Sklad / Správa skladu / Registrační pokladny / Export dat](#)

Pomocí průvodce *Exportu dat pro pokladní systémy* vyexportujete zásoby z Money S3 do pokladního zařízení.

Výběr pokladny

- **Pokladna** - výběr pokladního zařízení ze seznamu [Pokladních komponent](#).
- **Nastavení POS** - tlačítkem otevřete kartu *Nastavení pokladních komponent* pro případnou editaci.

Výběr skladu

- **Exportovat jen nové a změněné zásoby od** - pokud bude přepínač zapnutý, zobrazí se datum a čas posledního exportu a budou se exportovat pouze zásoby, u kterých proběhla nějaká změna.
- **Všechny zásoby ze skladu** - budou exportovány všechny zásoby ze [Skladu](#), určeného v nastavení [Pokladní komponenty](#) na záložce *Sklad*.
- **Pouze vybrané zásoby** - tlačítkem *Výběr zásob* otevřete seznam [Zásoby na skladě](#) pro výběr. Budou exportovány pouze zde zvolené zásoby.

Algoritmus

- Vazebním prvkem pro zásoby v pokladním zařízení a Money S3 je PLU na [Kartě zásoby](#).
- Skupiny (Departmenty) je nutné nastavit přímo v pokladním zařízení a následně tyto departmenty přiřadit ke [Skladovým skupinám](#) v Money S3 na kartě [Nastavení pokladní komponenty](#) v záložce *Sklad*.
- Z *Karty zásoby* se do pokladního zařízení exportují údaje: Popis, EAN, Sazba DPH, Skupina, Cena, MJ a Stav zásoby (pouze u pokladny EURO-150TEi Flexy CZ), číslo linkovaného PLU (Přiřazený poplatek ke kartě zásoby) a příznak „vratný obal“.
- Z *Karty zásoby* se načte základní prodejní cena. Pokud je na *Kartě zásoby* typ ceny *bez DPH*, dopočítá se cena s DPH podle sazby DPH pro prodej. Doporučujeme mít na *Kartě zásoby* u základní prodejní ceny nastavenou volbu *cena s DPH*, aby nevznikaly zaokrouhlovací rozdíly mezi cenou zásoby v pokladním zařízení a na *Kartě zásoby*.
- Pokud bude na pokladním zařízení počet MJ na více desetinných míst než je povoleno na [Kartě zásoby](#) (max. čtyři), tak se položka matematicky zaokrouhlí na povolený počet desetinných míst. Doporučujeme tedy mít nastavený stejný počet desetinných míst MJ na *Kartě zásoby* jako v zařízení.
- Jednotkovou cenu v zařízení doporučujeme nastavit maximálně na dvě desetinná místa.
- Pokladní zařízení neumožňuje evidovat výrobní čísla, není tedy vhodné exportovat do zařízení zásoby s evidencí výrobních čísel.

► [Registrační pokladna EURO50TEi](#)

► [Import pohybů na pokladně](#)

3.8.26.4.1. Import pohybů

2

[Import pohybů](#)

[Sklad / Správa skladu / Registrační pokladny / Import pohybů na pokladně](#)

Pomocí průvodce nastavujete údaje pro import pohybů z pokladního zařízení do Money S3.

Výběr pokladny

- **Pokladna** - výběr pokladního zařízení ze seznamu [Pokladních komponent](#).
- **Nastavení POS** - tlačítkem otevřete kartu *Nastavení pokladních komponent* pro případnou editaci.

Výběr typu dokladu

Zde nastavujete, zda se pro import pohybů z pokladního zařízení má v Money S3 vytvořit [Skladová prodejka](#) nebo [Vystavený dodací list](#). Skladový doklad bude mít datum vystavení podle aktuálního data v Money S3. [Typ skladového dokladu](#) se přebírá z [Uživatelské konfigurace](#).

Po dokončení importu pohybů se zobrazí *Skladová prodejka* nebo *Vystavený dodací list*.

Je vhodné používat *Prodejku*, která na rozdíl od *Dodacího listu* umožňuje evidovat tržbu v [Nepeněžních platidlech](#) a ukládat skutečnou výši tržeb v jednotlivých sazbách do hlavičky dokladu.

Algoritmus

- Pokud počet prodaných MJ přesahuje množství zásoby na skladě a na [Skladě](#) je povolen výdej zásob do mínusu, vytvoří se pro zbývající počet MJ záporná dodávka. Pokud není povolen výdej do mínusu, počet MJ se zredukuje na množství, které je skladem.
- Pokud má zásoba zapnuto „evidovat výrobní čísla“, použije se na položce potřebný počet naskladněných výrobních čísel. Pokud není na skladě dostatečné množství výrobních čísel a je povolen stav zásoby do mínusu, vytvoří se nová výrobní čísla pro zápornou dodávku. Pokud není povolen stav zásoby do mínusu, použijí se jen výrobní čísla, která jsou skladem. Pokladní zařízení nepodporuje evidenci výrobních čísel, proto je nutné následně v Money S3 dosazená výrobní čísla po importu editovat a doplnit podle skutečnosti. Tento postup ale povede k přepočtení cen v hlavičce dokladu, proto jej nedoporučujeme.
- Typ ceny na položkách bude vždy s DPH. Doporučujeme mít na *Kartě zásoby* uvedenou cenu "s DPH".
- Do jednotlivých povah a celkové ceny v hlavičce dokladu se vloží skutečná hodnota z tržeb, nedoporučujeme tedy jakkoliv editovat žádnou z naimportovaných položek, jinak bude hlavička dokladu přepočítána a nemusí pak odpovídat skutečným částkám tržeb.
- Bude-li počet MJ záporný, vytvoří se vratka.
- Pokud bude na pokladním zařízení počet MJ na více desetinných míst než je povoleno na [Kartě zásoby](#) (max. čtyři), tak se položka matematicky zaokrouhlí na povolený počet desetinných míst.
- Tržby se do systému EET odesílají přímo z pokladního zařízení. Storno EET tržby je tedy možné provést pouze na pokladním zařízení a volba není na naimportovaném skladovém dokladu dostupná.

- Pokud bude zásoba načtená ze zařízení kompletem nebo sadou, přidá se položka do importovaného dokladu s komponentami složené karty podle definice na *Kartě zásoby* ze zvoleného Skladu. Jelikož sada nemá vlastní cenu, ale cenu vypočtenou z jednotlivých komponent, může se tato cena proti ceně v pokladním zařízení lišit (např. tvorba slev apod.). Položka se do importovaného dokladu vloží podle cen komponent nastavených na *Kartě zásoby*.
- Pokud má položka v pokladním zařízení nastavenou jinou sazbu DPH než na *Kartě zásoby*, při importu se do dokladu dosadí sazba DPH z pokladního zařízení.
- Pokud má položka v pokladním zařízení nastavenou jinou MJ než na *Kartě zásoby*, při importu se do dokladu dosadí MJ z *Karty zásoby*.
- Po uložení naimportovaného dokladu se provedou Z – závěrky určené v [Nastavení pokladní komponenty](#) - doporučujeme nechat provést všechny závěrky.

► [Registrační pokladna EURO50TEi](#)

► [Export dat](#)

3.8.26.5 Fiskální modul

Pokladní komponenta fiskální modul

Money / Možnosti a nastavení / Pokladní komponenty / Fiskální modul

POZNÁMKA: Pokud není karta fiskálního modulu v PC instalována, není možné tyto komponenty nastavovat.

■ **Číselné řady a Typy dokladů** – zde zadáte, pro které [Číselné řady](#) / typy dokladů bude fiskální modul používán.

■ **Tisk textů** – pomocí tohoto aparátu zadáváte pořadí proměnných v takovém tvaru, jak je budete chtít tisknout v každé z položek na fiskálním dokladu (záložka *Položky*) a v závěru každého fiskálního dokladu (záložka *Závěr*). Jednotlivé části textu (proměnné nebo speciální znaky) vybíráte pomocí roletové nabídky do kolonky *Proměnné* a následně je tlačítkem *Vložit* převádíte dolů do záložek (pozor – do *Závěru* lze vložit jen speciální znaky CR apod.).

■ **Odesílat položku zaokrouhlení dokladu** – pokud se bude prodejka svou celkovou cenou lišit od ceny nasčítané z položek, máte možnost touto volbou odeslat do fiskální tiskárny příslušný rozdíl jako zvláštní zaokrouhlovací položky. Pro každou hladinu DPH tak může vzniknout zvláštní položka.

POZNÁMKA: Většina fiskálních zařízení umožňuje generovat vlastní zaokrouhlovací položky. Pokud je konkrétní fiskální zařízení nastaveno tak, že generuje tyto zaokrouhlovací položky samo, doporučujeme tuto volbu vypnout.

■ **Komponenta aktivní** – zatrhněte, chcete-li fiskální modul v agendě používat. Aktivita se vztahuje na aktuální [Uživatelskou konfiguraci](#), tj. že každý uživatel s vlastní *Uživatelskou konfigurací* může stav aktivní/neaktivní ovládat zvlášť.

■ **Nastavení** – tlačítko, kterým nastavujete hardwarové vlastnosti komponenty.

Editor textů pro položky a závěr

Proměnná

#proměnná[:šířka[:desetinná místa]][@zarovnání]#

- proměnná – název proměnné
- šířka – šířka proměnné
- desetinná místa – počet desetinných míst
- zarovnání – zarovnání proměnné (L doleva, R nebo P doprava, C do středu)

Text

Za text je považováno vše, co je mimo speciální znaky ('#', '<', '>'). Pokud je potřeba vytisknout i tyto znaky, musí se text uzavřít do uvozovek. Tisk uvozovek provedete tak, že napíšete dvě uvozovky za sebou.

Tisk řídicích kódů

<CR>, <LF>, <CRLF> a nebo <Dčíslo> nebo <Hčíslo>

Tisk znaků (některé podle názvu znaku) podle dekadického nebo šestnáctkového kódu znaku.

Vytištění definovaného počtu znaků

<LINE:počet[:znak]>

Vytiskne počet znaků krát znak. Pokud znak není definován, tiskne se pomlčka.

Vyplnění mezerami až do zadané pozice

<TABTO:POS>

Je-li již aktuální pozice za udanou, příkaz neprovede nic.

3.8.27 Fronta importu dat XML (S3Api)

Fronta importu dat XML (S3Api)

Money / Možnosti a nastavení / Fronta importu dat XML (S3Api)

Nástroje / Výměna dat XML / Fronta importu

API (rozhraní pro programování aplikací) je soubor definicí a protokolů, které umožňují softwarovým aplikacím komunikovat a intergovat mezi sebou. API slouží k tomu, aby různé části softwarových systémů mohly efektivně spolupracovat a sdílet informace nebo funkcionality. Komunikace je pomocí GraphQL. GraphQL architektura má pouze jeden endpoint (koncový bod). Použité metody a entity definuje externí aplikace jako součást dotazu volání API.

Pro používání API rozhraní je nutné mít zakoupený samostatný modul S3Api. Podrobnosti k modulu naleznete na <https://money.cz/vlastnosti/api/>

Karta fronty importu dat z XML

Obecné

- **Definice importu** – tlačítkem  otevřete [Seznam definic XML importu](#) pro výběr.
- **Slovní popis importovaných dat** – popis aktuálně vybrané definice.
- **Účetní rok** – výběr účetního roku z aktuální agendy.
- **Stav zpracování** – zobrazuje je stav importu: Zpracovává se, Nezpracováno, OK, Varování nebo Chyba.
- **Datum a čas zpracování** – údaje se doplní po importu dat.
- **Informace o zpracování** – zobrazují se podrobné informace o importu dat a odeslání výsledku zpracování na S3Api.

XML data

Zde se zobrazí obsah XML dat.

- **Načíst soubor** – zobrazí se okno pro výběr souboru.
- **Uložit jako** – soubor se uloží do zvoleného umístění.

Výstupní zpráva

Zobrazí se výstupní zpráva o stavu zpracování, kterou můžete uložit, nebo zobrazit ve formátu HTML a XML.

Ovládací tlačítka

- **Importovat** – pomocí tlačítka můžete provést import jednoho nebo více označených záznamů. Po dokončení zpracování všech záznamů se přejde na další stranu průvodce, na které je možné zobrazit výstupní zprávu.
- **Přidat** – otevře se *Karta fronty importu dat z XML*.
- **Filtrování** – záznamy ve frontě importu můžete filtrovat i pomocí rychlých filtrů: Jen nezpracované, Jen varování nebo Jen chyby.
- **Klíče API** – seznam klíčů pro připojení k S3Api pomocí Client ID a Client secret.
- **Nastavení fronty importu** – zde můžete zapnout funkci na automatické smazání starších záznamů podle zadaného počtu dní. Výmaz se týká záznamů ze všech agend, tj. nikoliv pouze aktuálně otevřené agendy.
- **Stav API** – tlačítkem se provede test, zda je služba S3Api nainstalovaná.
- **Konfigurace API** – zobrazí se konfigurační stránka S3Api ve výchozím internetovém prohlížeči.

3.8.27.1 Klíče API

Klíče API

Money / Možnosti a nastavení / Klíče API

Nástroje / Výměna dat XML / Klíče API

Klíče API je seznam klíčů pro připojení k S3Api pomocí Client ID a Client secret.

Karta klíče API

- **Client ID** – jedinečný identifikátor uživatele.
- **Client Secret** – heslo uživatele.
- **Uživatel** – tlačítkem  otevřete [Seznam uživatelů](#) pro výběr.

Ovládací tlačítka

- **Přidat** – otevře se nová Karta klíče API.
- **Přidat a generovat** – otevře se Karta klíče API, kde se náhodně vygenerují hodnoty proměnných Client ID a Client secret. Client ID se vygeneruje na 10 znaků a ClientSecret na 20 znaků.
- **Stav API** – tlačítkem se provede test, zda je služba S3Api nainstalovaná.
- **Konfigurace API** – zobrazí se konfigurační stránka S3Api ve výchozím internetovém prohlížeči.
- [Fronta importu dat z XML](#)

3.8.28 Naplánování opakovaných akcí

Naplánování opakovaných akcí

Money / Možnosti a nastavení / Naplánování opakovaných akcí

Naplánování opakovaných akcí vám usnadní a urychlí práci s programem Money S3. Můžete si zde navrhnout automatické zálohování dat, reindexaci a obchodování na internetu. To vám umožní provést tyto operace v době, kdy se v programu nepracuje (např. přes noc). Takovéto plánování má význam zejména při větším množství dat, kdy mohou být tyto operace značně časově náročné.

UPOZORNĚNÍ: Aby se takto naplánované akce mohly provádět, je samozřejmě nutné mít zapnutý počítač a spuštěný program Money S3. Pokud ovšem necháte program zapnutý, je zde nebezpečí, že si kdokoli může prohlížet a editovat záznamy v programu. Nejbezpečnějším řešením je vytvořit si speciální [Přístupová práva](#) na tyto naplánované akce, kdy povolíte uživateli pouze vstup do Zálohování, Datových souborů a Obchodování na internetu.

Časový plán

- **Opakování úlohy** – frekvenci opakování můžete nastavit na: *Denně, Týdně, Měsíčně, Pouze jednou, Při spuštění a Při vypnutí*. Podle tohoto výběru se odvíjí další vzhled horní části karty – zobrazí se další relevantní ovládací prvky, ve kterých můžete upřesnit předchozí výběr. Např. zvolíte-li naplánování *Týdně*, program nabídne seznam dnů, ve kterých se mají naplánované akce provést.
 - **Datum a čas spuštění** – zadejte datum a čas, od kterého se mají plánované akce začít v dále zvoleném režimu provádět.
 - **Datum ukončení** – datum, od kterého již žádné opakované akce nemají být prováděny.
 - **Po úspěšném dokončení akce ukončit program Money** – zatržením této volby se po dokončení nastavené akce automaticky ukončí program Money S3.
- Karta *Naplánování opakovaných akcí* je dále rozdělena na záložky:

Záložní kopie dat

Údaje jsou zde nastavené podle zadání na kartě [Vytvoření záložní kopie všech agend](#).

- **Aktuální agenda** – program vytvoří zálohu aktuální agendy.
- **Všechny agendy kromě aktuální** – zálohovány budou všechny ostatní agendy.
- **Včetně připojených dokumentů** – zálohování uložiště s [Připojenými dokumenty](#) (podadresář DATA\AgendaXXX\DOKUMENTY). Pro běžné zálohy doporučujeme tento přepínač vypnout kvůli velkému objemu dat připojených dokumentů – při obnově dat se stávající dokumenty v uložišti nemažou, pouze se ze zálohy přidávají. Připojené dokumenty nelze zálohovat samostatně, zálohují se pouze pokud je zapnutá volba *Aktuální agenda* nebo *Všechny agendy kromě aktuální*.
- **Společná data** – budou se zálohovat společná data (např. adresář atd.).

- **Tiskové formuláře** - zálohují se tiskové formuláře s příponou FRM a formuláře pro Export do Excelu s příponou FRE.
- **Počet záloh** - zde zadáváte, kolik záloh se má současně uchovávat. Pokud např. zadáte 3, při vytvoření čtvrté záložní kopie se přepíše první.
- **Číslo příští zálohy** - číslo se automaticky posouvá při tvorbě každé zálohy, v případě nějaké nestandardní situace je možné jej individuálně změnit.
- **Úložiště prvotních záloh** - výběr složky, do které se budou soubory prvotních záloh ukládat. Pokud zapnete tlačítko *Replikovat zálohy*, zpřístupní se ve spodní části další nastavení:

- **Úložiště kopií záloh**  - výběr složky pro ukládání kopií souborů s prvotními zálohami. Replikovanou zálohu můžete uložit na přenosný disk, do cloudu (úložiště na internetu) atd. Po vytvoření prvotních souborů se zálohami se spustí replikace do *Úložiště kopií záloh*.
- **Zkomprimovat do formátu ZIP** - replikovaná záloha se uloží ve formátu ZIP. Soubor se zipem bude mít stejný název jako soubor s prvotní zálohou bez přípony „.lz“.
- **Chránit heslem** - zálohu ve formátu ZIP můžete opatřit heslem.

POZNÁMKA: Pokud použijete pro uložení kopií záloh formát ZIP, musí se tento soubor před Obnovením ze záložní kopie rozbalit mimo Money S3 (např. Total Commander, Winzip, atd). Obnovení ze záložní kopie je možné pouze pro soubory ve formátu ".lz".

Zálohování se v určitou dobu provede, pouze je-li v přístupových právech povoleno [Vytvoření záložní kopie](#). Záložní kopie se vytvoří do souboru ag+(číslo agendy)+(číslo příští zálohy).lz ve vybraném adresáři. Aktuální agenda se zálohuje vždy, i když je vyloučená.

Reindexace

Zde volíte, které agendy či databáze budete chtít reindexovat.

Obchodování na internetu

Na této záložce je možné povolit/zakázat, aby došlo ve zvolenou dobu k odeslání zboží do internetového obchodu a příjmu objednávek zpět do Money S3.

Ovládací tlačítka

- **Vyloučené agendy** - zde můžete nastavit, které agendy nebudou podléhat naplánování opakovaných akcí.

Vytvořené zálohy můžete replikovat i do jiného úložiště ve formátu ZIP s ochranou heslem.

- **Replikovat zálohy** - tlačítkem zobrazíte na záložce *Záložní kopie dat* další volby pro replikaci zálohy.

3.8.29 Automatické akce

Automatické akce

[Money](#) / [Možnosti a nastavení](#) / [Automatické akce](#)

Volba *Automatické akce* slouží k vytvoření seznamu akcí, které se budou spouštět automaticky podle zadaného pořadí, entit a akcí. S výhodou můžete tyto akce využít např. pro XML export.

► [Karta nastavení automatické akce](#)

PŘÍKLAD:

Budete chtít sledovat (notifikovat) všechny vystavené faktury s celkovou částkou vyšší než 20.000 Kč. Program Money S3 umožňuje funkci nepřímého předávání pomocí aparátu automatických akcí a exportů tisku. Můžete si tedy nastavit spuštění automatické akce při vytvoření nebo opravě dokladu a pomocí exportu tisku si fakturu ve formátu PDF zaslat na váš e-mail.

Nastavení notifikace probíhá ve dvou krocích: *Nastavení exportu tisku* a nastavení *Automatické akce*.

Postup:

Nastavení exportu

V menu *Vystavené faktury* vyberete volbu *Tisk faktury* a v okně [Nastavení tisku](#) tlačítkem *Export* otevřete *Průvodce tiskovým exportem*. Tlačítkem  u *Výběr nastavení* zobrazíte *Seznam exportů tisku*. Tlačítkem *Přidat* otevřete [Kartu exportu tisku](#). Zde vyplníte popis, platnost nastavení globální, formát např. PDF. Dále vyberete volbu *Poslat e-mailem* a tlačítkem *Komu* otevřete okno pro zapsání příjemců

exportu tisku. **POZOR:** Pokud nedoplníte žádnou adresu, automaticky program e-mail odešle na e-mailovou adresu uvedenou v [Adresáři](#) u odběratele. Pomocí tlačítka se šipkou u volby *Připojený dokument* otevřete *Editor výrazů*, kde vyberete např. Cesta k dočasnému pracovnímu adresáři Money TMP a dopíšete " \faktura.pdf", pak se budou vytvořené soubory ukládat na to místo na disku. Můžete samozřejmě zvolit i pevné umístění v některém adresáři. Volbu *Po odeslání otevřít pro editaci* necháte neaktivní a volbu *Soubor po odeslání smazat* nastavíte jako aktivní. Takto vyplněnou *Kartu exportu tisku* uložíte a vyberete do volby *Výběr nastavení* v *Průvodci tiskovým exportem*, který můžete zavřít. Následuje druhý krok nastavení, a to v *Automatických akcích*.

V menu *Automatické akce* si vytvoříte novou [Kartu akce](#), kde vyberete entitu Faktury vydané a akci *Eport tisku*. Následně zatrhnete volbu *Pouze pro entity vyhovující filtru* a šipkou u volby *Všechny záznamy* otevřete *Další filtry*. Zde si zadáte *Nový filtr* a ve spodní části filtru zadáte podle celkové ceny od 20.000. Filtr uložíte a vyberete jej místo volby *Všechny záznamy*. V poli *Výběr konfigurace exportu tiskových sestav* vyberete vytvořenou *Kartu exportu* podle názvu. Dále je důležité v záložce *Události* nastavit, při jakých událostech se má akce provést. V našem případě nastavíme *Po přidání záznamu* a *Po opravě záznamu*, kdy je *Událost provedena uživatelem*. V záložce *Uživatelé* nastavíme volbu *Všichni uživatelé*.

DOPORUČENÍ: Doporučujeme pro každého uživatele zkontrolovat nastavení [Přístupových práv](#), a to na funkci *Automatické akce* a dále volbu *Povolit editaci globálních nastavení ...*, aby nedocházelo ke změnám nastavením pro notifikaci.

Po tomto nastavení se při vytvoření nové vystavené faktury nebo při opravě faktury automaticky spustí akce pro export tisku a vytvoří se a odešle e-mail s přílohou faktury na uvedenou e-mailovou adresu, aniž by to uživatel (fakturant) zjistil.

UPOZORNĚNÍ: Po vytvoření exportu tisku se automaticky vytvoří e-mail s přílohou vystavené faktury. Novější verze MS Outlook zobrazují při automatickém generování e-mailů okno s žádostí o povolení přístupu k MS Outlook. Pokud není žádoucí, aby se obsluha Money dověděla o zasílání těchto notificačních e-mailů, případně je mohla zrušit, je zapotřebí tuto vlastnost MS Outlook vypnout. Money tento problém neřeší, můžete však pro tento účel použít některou z freewarových utilit, např. www.mapilab.com/outlook/security/.

3.8.29.1 Karta nastavení

Karta nastavení

Money / Možnosti a nastavení / Automatické akce / Karta nastavení automatické akce

Záložka Obecné

- **Pořadí** - pořadí akce, ve kterém jej bude program automaticky spouštět.
- **Povoleno** - přepínač pro zapnutí nebo vypnutí akce.
- **Popis** - popis akce.
- **Entita** - výběr druhu záznamu (entity) z roletové nabídky, pro který se má akce provést.
- **Akce** - nastavení akce pro vybranou entitu - *Export do XML* nebo *Export tisku*.
- **Pouze pro entity vyhovující filtru** - pokud je přepínač aktivní, můžete u volby *Všechny záznamy*, kliknutím na šipku, otevřít volbu [Další filtry](#) s možností nastavení vlastního filtru pro konkrétní akci. V opačném případě se provede akce pro všechny záznamy vybrané entity.

POZNÁMKA: Přístupnost globálních filtrů nastavuje na kartě [Přístupových práv](#).

- **Výběr konfigurace exportu XML** - zde vyberete ze seznamu [XML přenosů](#) export, který je určen pro vybranou entitu.

UPOZORNĚNÍ: Pomocí XML exportu se exportuje pouze měněný záznam a je-li na vybraném exportu XML definován filtr z konfigurace entity, tento se nezohledňuje.

Záložka Události

Na této záložce volíte, pro které vybrané události nastane definovaná akce. Data je možné zpracovat po události *Přidání záznamu*, *Před opravou* a *Po opravě záznamu* nebo *Smazání záznamu*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud zvolíte "Před opravou" a následně zvolíte, že událost má být provedena při XML importu, potom je třeba zdůraznit, že při importu vnořených entit (standardně např. Zásoba a Kmenová karta), pokud dojde vnořenou entitou (km.karta) ke změně nadřazené entity (zásoba), exportovaný stav (zásoby) před změnou bude odpovídat již stavu po změně této entity entitou podřazenou. Situaci je samozřejmě možné řešit exportem podřazené entity před opravou.

- **Událost provedena** - přepínače, kde nastavujete zda událost bude vyvolána pouze editací uživatele, při XML importu, periodickou nebo hromadnou fakturací, hromadným vyúčtováním záloh nebo hromadným generováním faktur ze seznamu vyříditelných objednávek.

Záložka Uživatelé

Na záložce můžete omezit určitou skupinu uživatelů pro automatické akce.

- **Zobrazit jen vybrané** - ve spodní části okna se zobrazí pouze vybraní uživatelé. Přepínač je aktivní jen v případě, že není aktivní volba Všichni uživatelé.
- **Jen pro mě** - tlačítko vybere do seznamu uživatelů pouze aktuálního uživatele. Ostatní uživatelé nebudou mít akci povolenu.
- **Všichni uživatelé** - zobrazí se všichni uživatelé Money S3.

Záložka Poznámka

Poznámka pro automatickou akci.

3.8.30 Automatické vypnutí programu

Automatické vypnutí programu

Money / Možnosti a nastavení / Automatické vypnutí programu

Volba *Automatické vypnutí programu* slouží k naplánování automatického vypnutí programu Money S3. Funkci využijete např. pro korektní ukončení programu na všech stanicích v síti a také pro funkce [S3 Automatic](#) (*Udržba dat a Zálohování dat*), u kterých nesmí být v Money S3 přihlášen žádný uživatel.

- **Vypnout program Money S3 podle nastaveného časového plánu** - po zatržení přepínače se zpřístupní volby pro časové nastavení vypínání programu.
- **Platnost** - nastavení data platnosti od - do pro funkci automatického vypínání programu.
- **Nastavení v rámci dne** - nastavení času vypnutí, délky odečtu a maximálního zpoždění. K vypnutí programu dojde v případě, pokud od počátku času vypnutí poníženého o délku odečtu až do času vypnutí navýšeného o maximální zpoždění nebude program v činnosti.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování. Pro Týdenní frekvenci je automaticky zapnutý přepínač Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky).

Program kontroluje, zda ve vybraném časovém úseku pro vypnutí programu neběží nějaký proces, např. ukládání dokladu, datová uzávěrka, skladová uzávěrka, přepočet pořizovacích cen, verifikace, XML přenosy, plánovaná reindexace, zálohování dat apod.

V případě dlouhodobějších výše zmíněných procesů, které poběží po celou dobu intervalu (času vypnutí, vč. max. zpoždění) se program vypínat nebude. Pokud je na kartě [Naplánování opakovaných akcí](#) nastaven přepínač *Po úspěšném dokončení akce ukončit program Money*, tak se program po dokončení akce ukončí.

V případě, že na nějaké stanici zůstal program Money zapnutý, není v činnosti a je otevřená nějaká karta dokladu, tak se tato karta automaticky zavře bez uložení a program se ukončí.

Pokud je program v činnosti v intervalu čas vypnutí ponížen o délku odečtu, začne se zobrazovat informační dialog: *V čase (hodina a minuta) je naplánováno automatické vypnutí programu Money S3.* Tlačítkem *Ukončit* se program ukončí (pokud neběží nějaký dlouhodobý proces). Tlačítkem *Zrušit* se okno zavře a program tento dialog bude zobrazovat po uplynutí 30 sekund až do času vypnutí.

3.9 Datová schránka

Datová schránka

Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / záložka Datová schránka

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Datovou schránku zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra (více informací na adrese www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach).

Po aktivaci služby se datová schránka zobrazí na kartě *Money/ Datová schránka*.

Na *Aktivním informačním řádku* se zobrazují informace o aktivované datové schránce a počtu nových přijatých zpráv. Volbou *Přihlásit se do datové schránky* se otevře váš nastavený výchozí prohlížeč s datovou schránkou. Při kliknutí na volbu *Dotaz na nové zprávy* se ihned provede dotaz na nové zprávy a zobrazí se jejich počet. Jinak se zprávy aktualizují podle nastaveného časového intervalu. Volba *Odeslané zprávy do datové schránky* otevře [Seznam odeslaných zpráv](#).

UPOZORNĚNÍ: Po nastavení aktivace datových schránek (*Přístupová práva* nebo *Nastavení agendy*)

bude program provádět na pozadí, podle nastavení časového intervalu, automatické přihlášení do *Datové schránky*. Při přihlášení se všechny **nové příchozí zprávy** v datové schránce označí jako **doručené**. Počet nových zpráv se zobrazí na *Aktivním informačním řádku*. Je tedy třeba počítat s tím, že při spuštění programu Money S3 současně dochází na pozadí k přihlášení se do datové schránky. Lhůta pro uchování doručených zpráv je 90 dnů ode dne doručení do datové schránky. Doručeno je okamžikem přihlášení do datové schránky nebo desátým dnem po dodání zprávy do datové schránky.

Používání *Datové schránky* nastavujete globálně v [Nastavení agendy](#). Pro jednotlivé uživatele nastavujete tuto službu v [Přístupových právech](#).

Nastavení *Datové schránky*:

- **Používat datové schránky** - přepínačem aktivujete službu datových schránek.
- **Výchozí datová schránka pro agendu / Aktivovat datovou schránku v této agendě** - přístup k datové schránce je možné nastavit buď globálně pro všechny uživatele v nastavení agendy nebo jen pro konkrétní uživatele v jejich přístupových právech.
- **Pro uživatele** - jméno uživatele, který bude schránku používat (pouze v *Přístupových právech*).
- **Pro agendu** - automaticky se doplní název aktuální agendy (pouze v *Přístupových právech*).
- **Login** - přihlašovací jméno.
- **Heslo** - přihlašovací heslo.
- **Jméno schránky** - automaticky se doplní při vyvolání *Testu připojení*.
- **ID schránky** - automaticky se doplní při vyvolání *Testu připojení*.
- **Test připojení** - tlačítkem se provede přihlášení k informačnímu systému datových schránek (ISDS) a vrátí se informace o schránce.
- **Automaticky zjišťovat nové zprávy v datové schránce** - pokud bude přepínač zapnutý, pak bude Money S3 automaticky stahovat nové zprávy. **POZOR:** Při automatickém stahování zpráv se nově příchozí veřejné zprávy označí jako doručené. Komerční zprávy se označí jako doručené v okamžiku potvrzení doručení.

UPOZORNĚNÍ: Pokud bude přepínač zapnutý, pak se nové příchozí zprávy nastaví jako doručené v těchto případech: přihlášení do agendy, přepnutí uživatele, [Dotazu na stav zprávy](#) a kliknutím na Dotaz na nové zprávy (ikona [Datové schránky](#) na aktivním informačním řádku).

- **Časový interval pro dotaz na nové zprávy v datové schránce** - zde nastavujete interval hodin a minut pro zjišťování nových zpráv.

Viz také:

- ▶ [Tiskové formuláře k odesílání](#)
- ▶ [Vyhledání datové schránky](#)
- ▶ [Seznam odeslaných zpráv](#)
- ▶ [Odeslání zprávy do datové schránky](#)

3.9.1 Vyhledání datové schránky

Vyhledání datové schránky

Money / Datová schránka / Vyhledání datové schránky

Funkce pro vyhledávání datových schránek.

- **Typ schránky** - vyberete z voleb: Orgány veřejné moci, Fyzické osoby, Podnikající fyzické osoby, Právnícké osoby.

Parametry hledání datové schránky dále jsou závislé na typu schránky. U orgánů veřejné moci a právnických osob je možné spustit vyhledání pouze v případě, že je vyplněno *ID schránky* nebo *Název subjektu* nebo *IČ*. Pokud hledáte podle názvu, tak musí být vyplněny alespoň tři počáteční znaky hledaného subjektu. U fyzických osob a podnikajících fyzických osob musí být vyplněno buď *ID schránky* nebo *Jméno* a současně *Příjmení* nebo *IČ* (pouze u podnikajících FO).

- **Vyhledat** - po výběru tohoto tlačítka se provede vyhledání datových schránek podle zadaných kritérií.

Tlačítko **OK** je přístupné pouze tehdy pokud je ve výsledku hledání alespoň jeden záznam a je na něm umístěn kurzor. Tlačítkem **OK** nebo při dvojkliku na záznam se *Jméno* a *ID schránky* přenesou na cílovou editační kartu. Před výběrem datové schránky se ujistěte, zda je do ní povoleno doručování (viz sloupec Stav).

3.10 Správa dat

Správa dat
Money / Správa dat

Ve *Správě dat* naleznete všechny volby týkající se správy agendy.

POZNÁMKA: V [Přístupových právech](#) máte možnost odděleně definovat přístup ke *Správě dat*. Doporučujeme dobře zvážit, kdo z uživatelů Money S3 bude mít k těmto funkcím přístup. Obecně lze říci, že k nastavení agendy a k funkci obnovení dat ze zálohy by měl mít přístup pouze správce systému, případně majitel, k funkci zálohování dat pak zkušenější uživatelé Money S3, kteří znají základy práce se souborovým systémem Windows.

Zálohování

Nabídka obsahuje kartu k vytvoření záložní kopie a kartu na obnovení dat ze záložní kopie.

▪ **Vytvoření záložní kopie** - zálohování dat můžete provádět ve dvou režimech:

[Vytvoření záložní kopie všech agend \(doporučeno\)](#)

[Vytvoření záložní kopie pouze aktuální agendy](#)

▪ [Obnovení ze záložní kopie](#)

▪ [Vytvoření záložní kopie všech agend](#)

▪ **Otevření umístění datových souborů** - pomocí tohoto odkazu otevřete Průzkumníka Windows ve složce s aktuální agendou.

UPOZORNĚNÍ: Otevřít umístění datových souborů smí pouze uživatel, který má na kartě [Nastavení přístupových práv](#) přístupnou funkci Agenda / Datové soubory.

Dokumenty

Úložiště dokumentů, které obsahuje seznam připojených dokumentů.

▪ [Dokumenty v úložišti](#)

▪ [Převod dokumentů do nového úložiště](#)

Historie

Seznam všech provedených akcí s programem. Slouží ke zpětnému dohledání uživatele a způsobu provedení akce.

▪ [Historie akcí s programem](#)

Hromadné operace a správa dat

Tyto funkce jsou určeny pouze pro zkušené uživatele. Pomocí [Přístupových práv](#) můžete omezit jednotlivým uživatelům přístup k těmto funkcím.

▪ [Hromadné zamykání dokladů](#)

▪ [Datová uzávěrka](#)

▪ [Stav datových souborů](#)

▪ [Celková údržba dat](#)

▪ [Verifikace dat](#)

▪ [Anonymizace dat](#)

▪ [Vyloučení nepoužívaných agend](#)

3.10.1 Vytvoření záložní kopie

Vytvoření záložní kopie pouze aktuální agendy
Money / Vytvoření záložní kopie pouze aktuální agendy

Výhody funkce *Vytvoření zálohy dat* poznáte až ve chvíli, kdy dojde např. k havárii pevného disku vašeho počítače a vy zjistíte, že záložní kopii máte starou dva měsíce. Kalendář ukazuje konec měsíce a zítra máte odevzdávat příznání k dani z přidané hodnoty. Proto začneme tento odstavec poněkud netradičně výzvou – zálohujte pravidelně a vždy v takových intervalech, aby vás případná ztráta dat a jejich opětovné pořízení nestálo více než 1-2 hodiny práce.

TIP: V [Naplánování opakovaných akcí](#) si můžete nastavit automatickou tvorbu záložních kopií.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické zálohování dat v programu Money S3.

POZNÁMKA: Vytvořené zálohy můžete replikovat i do jiného úložiště ve formátu ZIP s možností ochrany heslem.

Volbou *Vytvoření záložní kopie pouze aktuální agendy* provedete vlastní zálohu dat pro aktuální agendu. Okno je nastavené podle zadání v [Nastavení agendy](#), kde najdete podrobnou nápovědu.

Ovládací tlačítka

▪ **Vytvořit záložní kopii** – tímto tlačítkem vytvoříte záložní kopii dat Money S3 podle nastavení konfigurace zálohování. Pokud záložní soubor zadaného jména již existuje, bude přepsán. Záložní kopii je možné vytvářet pouze tehdy, když s programem Money S3 pracuje současně jen jeden uživatel. Pokud tedy pracujete v síti, před vytvořením záložní kopie ukončete práci s Money S3 na všech ostatních stanicích.

▪ **Replikovat zálohy** - tlačítkem zobrazíte volby pro nastavení replikování *Agendy, Společných dat a Formulářů*. Vytvořené zálohy můžete replikovat i do jiného úložiště ve formátu ZIP s ochranou heslem. Pokud nastavíte replikaci zálohy, zpřístupní se ve spodní části nastavení pro *Úložiště kopií záloh*.

▪ **Uložit nastavení** – stiskem tlačítka uložíte aktuálně nastavené parametry v okně *Zálohování do Nastavení agendy* a při příštím spuštění programu bude toto nastavení nabízeno. Tlačítko je přístupné jen tehdy, máte-li [Přístupová práva](#) k funkci *Nastavení agendy*.

POZNÁMKA: Zálohování program automaticky nabízí také při opuštění programu, nebo změně agendy v závislosti na parametru *Vyzývat po x dnech v Nastavení agendy* a na tom, zda daný uživatel má přístupové právo k funkci zálohování.

POZNÁMKA: Pokud vytváříte zálohu se stejným názvem, jaký má již některý z uložených souborů, program se zeptá, zda chcete původní soubor přepsat. Jestliže odmítnete, program se vrátí zpět na kartu nastavení zálohování, kde si můžete zadat jiný název souboru.

POZNÁMKA: Před vytvářením zálohy se data kopírují do složky BACKUP/DDMMRRHHMMSS, která se nachází ve složce s agendami. V případě, že se po selhání programu při obnově dat ze zálohy nepodaří automaticky obnovit data do původního stavu, je možné je obnovit ještě z této kopie.

► [Vytvoření zálohy všech agend](#)

3.10.2 Obnovení dat ze zálohy

Obnovení ze záložní kopie

[Money / Správa dat / Obnovení ze záložní kopie](#)

Funkce *Obnovení ze záložní kopie* obnoví data ze zálohy. Je však dobré mít vždy na paměti, že obnovením dat z kopie nenávratně přepíšete současná data ve zpracovávané účetní agendě! Obnova dat vyžaduje, aby byl v programu přihlášen pouze jeden uživatel.

▪ **Agenda, Společná data a Tiskové formuláře** - tlačítkem  u jednotlivých voleb otevřete okno pro výběr souborů se zálohou ve formátu *.l2 a *.zip.

▪ **Data budou obnovena ze záložní kopie č. ... cyklického zálohování** – informace vidíte pouze tehdy, když máte v [Nastavení agendy](#) zadanou volbu cyklického vytváření záloh. Informuje vás o tom, ze kterého pořadového čísla zálohy bude obnova provedena.

POZOR: Při obnovení ze záložní kopie **není podporován převod dat z verzí, které jsou starší než dva roky. V tomto případě pro zajištění bezpečného převodu dat kontaktujte prosím linku zákaznické podpory na tel.: 549 522 503 s objednávkou servisního zásahu.**

POZNÁMKA: Před obnovou dat ze zálohy se data kopírují do složky BACKUP/DDMMRRHHMMSS, která se nachází ve složce s agendami. V případě, že se po selhání programu při obnově dat ze zálohy nepodaří automaticky obnovit data do původního stavu, je možné je obnovit ještě z této kopie.

UPOZORNĚNÍ: V [Přístupových právech](#) máte možnost odděleně definovat přístup ke konfiguraci zálohování, k vlastní funkci zálohování a k funkci obnovy dat. Doporučujeme dobře zvážit, kdo z uživatelů Money S3 bude mít k těmto funkcím přístup. Obecně lze říci, že k nastavení agendy a k funkci obnovení dat ze zálohy by měl mít přístup pouze správce systému, případně majitel, k funkci zálohování dat pak zkušenější uživatelé Money S3, kteří znají základy práce se souborovým systémem Windows.

► [Vytvořit novou agendu ze zálohy \(L2 nebo ZIP\)](#)

3.10.3 Záložní kopie všech agend

Vytvoření záložní kopie všech agend

Money / Správa dat / Vytvoření záložní kopie všech agend

Pomocí funkce *Vytvoření záložní kopie všech agend* můžete vytvořit hromadně zálohy dat všech agend v Money S3. Záloha se nevytváří pro [Vyloučené agendy](#).

Na kartě nastavujete tyto údaje:

- **Včetně dokumentů v úložišti** – volitelně lze zálohovat i [Dokumenty v úložišti](#).
- **Včetně společných dat** – budou se zálohovat i společná data (např. adresář atd.).
- **Včetně tiskových formulářů** – zálohuje se tiskové formuláře s příponou FRM a formuláře pro Export do Excelu s příponou FRE.
- **Počet záloh** – zde zadáváte, kolik záloh se má současně uchovávat. Pokud např. zadáte 3, při vytvoření čtvrté záložní kopie se přepíše první.
- **Číslo příští zálohy** – číslo se automaticky posouvá při tvorbě každé zálohy, v případě nějaké nestandardní situace je možné jej individuálně změnit.
- **Úložiště prvotních záloh** – výběr složky, do které se budou soubory prvotních záloh ukládat. Pokud zapnete tlačítko *Replikovat zálohy*, zpřístupní se ve spodní části nastavení:

- **Úložiště kopií záloh**  – výběr složky pro ukládání kopií souborů s prvotními zálohami. Replikovanou zálohu můžete uložit na přenosný disk, do cloudu (úložiště na internetu) atd. Po vytvoření prvotních souborů se zálohami se spustí replikace do *Úložiště kopií záloh*.
- **Zkomprimovat do formátu ZIP** – replikovaná záloha se uloží ve formátu ZIP. Soubor se zipem bude mít stejný název jako soubor s prvotní zálohou bez přípony „.lz“.
- **Chránit heslem** – zálohu ve formátu ZIP můžete opatřit heslem.

POZNÁMKA: Pokud použijete pro uložení kopií záloh formát ZIP, musí se tento soubor před Obnověním ze záložní kopie rozbalit mimo Money S3 (např. Total Commander, Winzip, atd). Obnověním ze záložní kopie je možné pouze pro soubory ve formátu ".lz".

Ovládací tlačítka

- **Zálohovat** – spustí se zálohování agend. Vytvoří se soubory záloh agend s názvem souboru obsahující číslo agendy a číslo zálohy. Vytvoří se tolik souborů, kolik se zálohuje agend, mimo vyloučené agendy.
 - **Vyloučené agendy** – zde můžete nastavit, které agendy nebudou podléhat zálohování.
 - **Replikovat zálohy** – vytvořené zálohy můžete replikovat i do jiného úložiště ve formátu ZIP s ochranou heslem. Tlačítkem zobrazíte další volby pro replikaci zálohy.
 - **Uložit nastavení** – tlačítkem uložíte nastavené údaje pro vytváření záložních kopií. Toto nastavení se uloží současně i do [Naplánování opakovaných akcí](#).
- [Obnověním ze záložní kopie](#)

3.10.4 Dokumenty v úložišti

Dokumenty v úložišti

Money / Správa dat / Dokumenty v úložišti

Dokumenty v úložišti zobrazují seznam všech [Připojených dokumentů](#) v programu Money S3, které jsou součástí úložiště.

Od verze 21.700 se do tohoto seznamu ukládají dokumenty automaticky. Při přechodu na verzi 21.700 ze starších verzí programu doporučujeme funkci na [Převod dokumentů do nového úložiště](#). Dokumenty uložené v tomto novém úložišti výrazně zkracují dobu zálohování.

V levé části se zobrazuje seznam *Složky*, kde můžete vytvořit vlastní složky a podsložky, které se budou zobrazovat ve stroměčkové struktuře. V pravé části se nachází seznam všech *Připojených dokumentů* pro *Složku* pod kurzorem. Pomocí tlačítka *Související záznamy* můžete zobrazit ve spodní části seznamu také záznamy, na které má aktuální dokument vazbu.

Ovládací tlačítka

[Ovládací tlačítka](#) se vztahují vždy k právě aktivní části seznamu (*Složky*, *Dokumenty* nebo *Související záznamy*), podle toho, kde máte umístěn kurzor.

Tlačítko *Přidat* obsahuje tyto funkce:

- **Přidat soubor** – zobrazí se okno [Výběr dokumentu](#). *Typ připojení* můžete vybrat:
 - *Zkopírovat do úložiště* – dokument zůstává na svém původním umístění, ale současně je zkopírován do tohoto úložiště dokumentů do složky pod kurzorem.
 - *Přesunout do úložiště* – dokument je přesunut do tohoto úložiště dokumentů do složky pod kurzorem. Soubor se na původním místě vymaže.
- **Přidat složku** – přidání nové složky.
- **Přidat podsložku** – přidání nové podsložky pro složku pod kurzorem.
- **Zobrazit** – otevře se soubor pod kurzorem ve výchozím programu.
- **Uložit jako** – dokument můžete uložit mimo úložiště programu Money S3.
- **Přejmenovat dokument** – původní název souboru se nahradí novým názvem. Změna názvu, data a času a uživatele proběhne automaticky také na všech vazebních záznamech.
- **Přemístit dokument** – dokument pod kurzorem nebo označené dokumenty můžete přemístit do vybrané cílové složky. Dokumenty můžete také přesouvat pomocí metody Drag&Drop do jiných složek.
- **Přemístit složku** – složku pod kurzorem můžete přemístit do jiné úrovně.
- [Převod dokumentů do nového úložiště](#) – funkce pro převod dokumentů z původního do nového úložiště dokumentů.

Pomocí tlačítek *Složky* a *Související záznamy* zobrazíte či zavřete tyto seznamy.

POZNÁMKA: Zobrazování dokumentů a práci s dokumenty v úložišti je možné pomocí [Přístupových práv](#) omezit.

3.10.5 Převod dokumentů do nového úložiště

Převod dokumentů do nového úložiště

Money / Správa dat / Převod dokumentů do nového úložiště

S pomocí této funkce provedete převod dokumentů z původního do nového úložiště - [Dokumenty v úložišti](#). Převod se týká dokumentů, které se nachází ve složce DOKUMENTY pod složkou agendy. Převod zohledňuje hierarchickou strukturu složek a také dokumenty umístěné v této složce formou odkazu. Pod máte v adresáři DOKUMENTY i nějaké vlastní podadresáře, pak se všechny převedou jako nové složky do úložiště.

Po převodu se výrazně zrychlí zálohování dokumentů umístěných v úložišti.

POZOR: Převod může být časově náročný v závislosti na počtu souborů umístěných v původním úložišti.

Podrobnosti naleznete na našich stránkách https://money.cz/navod/prevod_dokumentu_SQL.

POZNÁMKA: Funkci pro převod dokumentů do nového úložiště můžete omezit pomocí [Přístupových práv](#).

Na další straně průvodce můžete nastavit, kterých agend se bude převod týkat:

- **Označit vše** – označí se všechny agendy, vč. aktuální.
- **Zrušit označení** – zruší se označení agendy.

Pro označené agendy proběhne nejprve vytvoření záložních kopií agend, následně převod dokumentů do nového úložiště a výmaz dokumentů z původního úložiště Money S3. O provedeném převodu program vypíše protokol.

Po převodu se [Připojené dokumenty](#) uloží do složky *Nezařazeno* a loga z [Adresáře](#) se převedou do složky *Loga firem* v seznamu [Dokumenty v úložišti](#). Dokumenty odesílané do datové schránky se v úložišti umístí do složky *Datové schránky*.

V novém úložišti si můžete vytvořit vlastní *Složky* a *Podsložky*, a mít tak všechny dokumenty na jednom místě a rozříděné.

TIP: Pokud máte u dokladů a na skladových zásobách vytvořené odkazy na připojené dokumenty nebo na obrázky mimo úložiště Money (tzn. někde na disku), můžete je přesunout do úložiště dokumentů v Money S3. V seznamu Dokumenty v úložišti si vytvoříte vlastní Složky a tlačítkem Přidat / Přidat soubor otevřete okno pro Výběr dokumentu. Zde si vyberete požadované soubory a ve spodní části okna vyberete volbu Přesunout do úložiště. Soubory se přesunou do úložiště a u dokladů, zásob apod., u kterých byl odkaz na soubor do původního umístění, se odkaz automaticky změní na vazbu do úložiště.

Po převodu dokumentů do nového úložiště si nastavte zálohování dokumentů na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Nastavení agendy / Zálohování* dat přepínač Včetně dokumentů v úložišti.

3.10.6 Historie akcí s programem

Historie akcí s programem

Money / Správa dat / Historie akcí s programem

Volbou *Historie akcí s programem* zobrazíte seznam všech akcí provedených s programem Money S3. V [Nastavení agendy](#) můžete nastavit rozšířené sledování historie akcí s programem, a to pro adresáře a mzdovou agendu.

UPOZORNĚNÍ: Administrátor programu Money S3 by měl zvážit přístup jednotlivých uživatelů pro nastavení a sledování akcí s programem. Jedná se o přístupová práva na kartě [Nastavení přístupových práv](#) ve stromové struktuře *Nástroje / Nastavení / Agenda* a současně seznam *Historie akcí*, který se nachází na kartě *Nastavení přístupových práv* na záložce *Další nastavení* volba *Sledování historie akcí včetně možnosti mazání*.

Seznam *Historie akcí* má tyto záložky:

- **Základní akce** - jedná se např. o vystavení dokladu, vstup či odchod z agendy, změnu v účetním/peněžním deníku, přidání záznamu do seznamu atd. Současně se při ověření DIC zapisuje do seznamu *Unikátní číslo konzultace ze systému VIES*.

Akce v těchto záložkách se ukládají do seznamu, pouze pokud je nastaveno rozšířené sledování adresáře a mzdové agendy v [Nastavení agendy](#) / *Historie akcí*.

- **Tisky** - u adresáře jde o tisk adresní karty, kontaktních osob, karty zakázek, aktivity atd. U mzdové agendy bude sledován tisk seznamu zaměstnanců, mzdový list, výplatní lístek, evidenční list důchodového pojištění, potvrzení o zdanitelných příjmech, vyúčtování zdravotních pojišťoven atd. Dále také tiskové exporty do formátů PDF, XLS atd.

- **Exporty ze seznamu** - sledování exportů seznamů (Excel, XML atd.) u adresáře se týká seznamu firem, seznamu aktivit, kontaktních osob, bankovních spojení atd. U mzdové agendy se jedná o exporty seznamu zaměstnanců, karet zaměstnanců, karet mezd atd.

- **Otevření seznamu** - ukládají se akce při otevření seznamů adresáře a mzdové agendy.

Seznam *Historie akcí* můžete otevřít také v jednotlivých seznamech tlačítkem .

Ovládací tlačítka

- **Smazat akce do data** - pomocí tohoto tlačítka zadáte datum, do kterého požadujete smazat všechny akce provedené s programem.

- **Filtr** - filtr na vyhledávání záznamu podle zadaných kritérií.

- **Tisk** - tisk akcí.

UPOZORNĚNÍ: V seznamu *Historie akcí* s programem mohou prohlížet a mazat záznamy všichni uživatelé, kteří mají v [Přístupových právech](#) povoleno *Sledování historie akcí včetně možnosti mazání*. Z tohoto důvodu zvažte, který uživatel do Historie práce bude mít přístup.

3.10.7 Hromadné zamykání dokladů

Hromadné zamykání dokladů

Money / Správa dat / Hromadné zamykání dokladů

Funkce *Hromadné zamykání dokladů* vám umožňuje uzamknout či odemknout více účetních dokladů současně. K výběru množiny dokladů slouží jednoduchý *Filtr*. Kritéria pro výběr dokladů můžete i kombinovat. Viz [Zamykání dokladů](#).

POZNÁMKA: V [Přístupových právech](#) lze jednotlivým uživatelům programu povolit možnost *Uzamčení dokladů*.

POZOR: Volba *Hromadné zamykání dokladů* má vliv na [Přepočtení pořizovacích cen zásob](#). Přepočtení se u uzamčeného dokladu neprovede, nejprve je tedy nutné odstranit zámek. [Verifikace dat](#) naopak ignoruje uzamčení dokladu, tedy veškeré změny a opravy, které provádí verifikace, se u uzamčených dokladů projeví.

3.10.8 Datová uzávěrka

Datová uzávěrka

Agenda / Datová uzávěrka

Datová uzávěrka slouží ke zmenšení objemu datových složek aktuální agendy, což především urychlí vytváření zálohy dat.

TIP: Datovou uzávěrku provádějte na účetních rocích, do kterých již nebudete pořizovat žádná nová data ani provádět opravy.

POZOR: Datová uzávěrka je nevratná! Proto si, prosím, nejprve pečlivě přečtěte níže popsané podmínky a pravidla.

Než provedete *Datovou uzávěrku* je nutné postupovat v těchto krocích:

1. krok - vytvořit [Skladovou uzávěrku](#) (pouze u verzí Money S3 obsahující modul *Skлады*) k poslednímu dni hospodářského roku datové uzávěrky.

UPOZORNĚNÍ: Aby mohla být úspěšně provedena *Datová uzávěrka*, musí pro vybraný rok existovat k poslednímu dni hospodářského roku existovat vytvořená *Skladová uzávěrka*. Pokud tato *Skladová uzávěrka* nebyla pro vybraný rok provedena, musíte ji provést. V případě, že jste si vytvořili *Skladové uzávěrky* s vyšším datem, než je poslední den hospodářského roku pro právě vytvářenou *Datovou uzávěrku*, je nutné všechny *Skladové uzávěrky* s vyšším datem odvolat a vytvořit je znovu. Z tohoto důvodu je vhodné tvořit *Skladovou uzávěrku* alespoň jedenkrát ročně, a to vždy k poslednímu dni hospodářského roku.

2. krok - provést účetní uzávěrku hospodářského roku volbou [Uzavření roku](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud jste vytvářeli zpětně *Skladovou uzávěrku* pro vybraný účetní rok a již existovala účetní uzávěrka, je nutné tuto účetní uzávěrku *Odvolat* a po vytvoření *Skladové uzávěrky* *Provést účetní uzávěrku* znovu. *Skladová uzávěrka* musí totiž vždy předcházet účetní závěrce.

3. krok - samotné vytvoření *Datové uzávěrky*.

Po výběru volby *Datová uzávěrka* se zobrazí karta *Datové uzávěrky*:

■ **Rok datové uzávěrky** - z roletové nabídky zvolíte rok aktuální agendy, který budete chtít datově uzavřít. Uzavře se vybraný rok a současně i všechny jeho předchozí. Uzavírané období se zobrazí vpravo.

Protokol o datové uzávěrce

Veškeré informace, varování a chybové stavy jsou zapisovány do protokolu o datové uzávěrce. Zobrazí se zde například i informace, že nebyla vytvořena *Skladová uzávěrka*, apod. Protokol je možné zobrazit i uložit ve formátu .txt, .csv nebo .xml.

Ovládací tlačítka

■ **Uzavřít** - tlačítkem spustíte datovou uzávěrku. Nejprve program automaticky vytvoří zálohu dat celé agendy do samostatného adresáře. Tuto záložní agendu naleznete ve [Výběru agendy](#).

Po úspěšném provedení zálohy dat se zobrazí dialogové okno, kde je nutné přesně napsat řetězec slov "CHCI VYTVOŘIT DATOVOU UZÁVĚRKU" a potvrdíte tlačítkem *Uzavřít*.

POZOR: Text potvrzení je třeba napsat velkými písmeny s diakritikou (bez uvozovek) a to velice pečlivě – při jakékoliv chybě v textu nebude datová uzávěrka provedena.

■ **Test** - před vlastním spuštěním datové uzávěrky doporučujeme vyvolat *Test*, kde lze zjistit, zda je vůbec možné datovou uzávěrku provést.

Omezení datově uzavřených roků

V seznamech datově uzavřených účetních roků nebude možné žádným způsobem přidávat, opravovat ani mazat záznamy. Neuhrazené, nevyřízené a nevypořádané doklady však bude možné uhradit, vyřídit apod. prostřednictvím dokladů, které lze pořídit v neuzamčených rocích, tj. v rocích po datové uzávěrce.

Algoritmus datové uzávěrky

Skladové doklady

Vymažou se skladové doklady, jejichž datum skladového pohybu na dokladu bude menší nebo rovno poslednímu dni hospodářského roku tvořené datové uzávěrky. Pokud by byl skladový doklad

v neuzavřeném roce s datem skladového pohybu před uzávěrkou, tak se taktéž smaže. Současně s výmazem skladových dokladů se mažou i dodávky, které byly pořízeny na základě těchto dokladů. O každém vymazaném skladovém dokladu se запиše do protokolu informační zpráva.

Faktury

V uzavřených rocích se vymažou faktury, které nebudou hrazeny dokladem, jenž by se vyskytoval v některém z následujících roků po datové uzávěrci. Totéž platí i v případě odpočtů záloh - zálohový doklad, který provedl odpočet na vyúčtovací fakturu resp. vyúčtovací faktura, která snížila částku k vyúčtování na zálohové fakturu, se nesmí vyskytovat v neuzavřeném roce. Zálohová faktura se smaže pouze v případě, že se současně smaže i vyúčtovací faktura, do které zálohová faktura vstoupila ve formě odpočtu zálohy. Nesmazaná, nestornovaná a nestornující faktura musí být navíc zcela uhrazena a v případě zálohové faktury taktéž zcela vyúčtována.

U ostatních faktur, které v uzamčených rocích datová uzávěrka nesmaže a které budou mít datum pohybu před uzávěrkou, se převedou skladové položky na normální položky. V uzavřených rocích totiž nesmí zůstat žádné doklady se skladovými pohyby, které by ovlivňovaly stavy zásob na skladě.

O každé vymazané faktuře a faktuře, na které došlo k převodu skladových položek na normální položky, se запиše do protokolu informační zpráva.

Pohledávky a závazky

V uzavřených rocích se vymažou pohledávky a závazky, které nebudou hrazeny dokladem, jenž by se vyskytoval v některém z následujících roků po datové uzávěrci. Nesmazané, nestornované a nestornující pohledávky a závazky musí být navíc zcela uhrazeny.

O každém smazaném závazku nebo pohledávce se запиše do protokolu informační zpráva.

Pokladní, bankovní a interní doklady

V uzavřených rocích se vymažou pokladní, bankovní a interní doklady, které nebudou hradit doklad (fakturu, pohledávku, závazek, interní doklad), jenž by se vyskytoval v některém z následujících roků po datové uzávěrci. Doklad současně nesmí tvořit odpočet zálohy na vyúčtovací fakturu, která by se vyskytovala v neuzavřeném roce. K výmazu těchto hradicích dokladů dojde pouze v případě, že datová uzávěrka smaže i související hrazený doklad resp. vyúčtovací fakturu. Nesmazaný, nestornovaný a nestornující pokladní, bankovní nebo interní doklad, který nebude hradit žádný jiný doklad a v případě interního dokladu se musí současně jednat o nehrazený doklad, musí být zcela vyúčtován. Navíc hrazený interní doklad musí být zcela uhrazen.

O každém vymazaném dokladu se запиše do protokolu informační zpráva.

Objednávkové doklady (bez nových zálohových faktur)

Vymažou se vyřízené objednávkové doklady a samostatně existující vyřízené rezervační a objednávkové položky, které se budou fyzicky vyskytovat v některém z roků uzamčených aktuální datovou uzávěrkou a současně datum *Vyřízení* bude menší nebo rovno poslednímu dni roku datové uzávěrky.

O každém smazaném objednávkovém dokladu, rezervační nebo objednávkové položce se запиše do protokolu informační zpráva.

Doklady (řádky) účetního a peněžního deníku

Vymažou doklady (řádky) účetního resp. peněžního deníku, u kterých byl zdrojový (prvotní) doklad smazán datovou uzávěrkou.

O každém smazaném dokladu se запиše do protokolu informační zpráva.

Skladové uzávěrky

Provede se výmaz všech skladových uzávěrek s datem menším nebo rovným poslednímu dni roku datové uzávěrky. O vymazané skladové uzávěrci se do protokolu запиše informační zpráva.

Uzávěrkové příjímky ze skladové uzávěrky, která byla vytvořena k poslednímu dni roku datové uzávěrky, budou ponechány, jelikož spadají (fyzicky i datem pohybu) do následujícího roku po datové uzávěrci. Tyto příjímky tak zůstanou osamoceny bez vazby na skladovou uzávěrku a stanou se z nich normální skladové doklady s možností libovolné editace.

POZNÁMKA: Pokud bude existovat nějaká skladová uzávěrka po datové uzávěrci, tak se tyto příjímky automaticky uzamknou.

Skladové inventury

Provede se výmaz všech skladových inventur (včetně inventurních dokladů), které budou fyzicky spadat do období uzamčeného aktuální datovou uzávěrkou.

O smazané skladové inventuře a inventurních dokladech se do protokolu запиše informační zpráva.

3.10.9 Stav datových souborů

[Stav datových souborů](#)

[Money / Správa dat / Stav datových souborů](#)

Stav datových souborů

Provede převod struktury datových souborů s následnou možností reindexace agendy, vybraných souborů a společných dat nebo celkovou reindexaci. Při reindexaci dat se nově vždy nejdříve smažou nepotřebné odkládací soubory (adresář TMP).

Po potvrzení volby program nejdříve načítá stav datových souborů a následně vypíše informační tabulku:

- **Jméno** – v tomto sloupci naleznete jméno souboru s databází, tak jak je uložena na disku (bez přípony).
 - **Počet záznamů** – udává počet vět (tj. zápisů) v databázi. Hodnota "-1" znamená, že chybí nebo jsou poškozeny indexové soubory dat.
 - **Cesta** – informace o tom, kde je databáze na disku uložena.
- Jednotlivá data jsou rozdělena do záložek podle účetních let.

Reindexace dat

Každý datový soubor v Money S3 se skládá z vlastních dat a z tzv. indexového souboru. Ten slouží k rychlejší práci s daty a říká programu, na kterém místě datového souboru nalezne hledaný údaj.

Pokud je jako *Počet záznamů* uvedeno číslo "-1" znamená to, že indexové soubory dat chybí nebo jsou poškozeny a není možné počet záznamů zjistit. V tomto případě je vhodné indexový soubor databáze vytvořit právě pomocí funkce *Reindexace*. Po stisku tlačítka *Reindexuj* nabízí program tři možnosti:

- **Označenou databázi** – v tomto případě program provede reindexaci databáze po kurzorem.
- **Společné databáze, Databáze agendy, Databáze roku ..., Databáze konfigurace** – název volby se liší podle záložky, ve které se nacházíte. Program provede reindexaci všech databází v této záložce.
- **Vše** – použijte po výpadku proudu, poruše počítače nebo v případě havárie Windows. Funkce provede reindexaci všech databází ve všech záložkách dané agendy. Pokud vedete více firem a chcete reindexovat všechna data, opakujte tuto funkci pro všechny účetní agendy zvlášť. Tento způsob reindexace může být časově poměrně náročný, zvláště u větších objemů dat. Důrazně doporučujeme reindexaci nepřerušovat!

TIP: V [Naplánování opakovaných akcí](#) si můžete nastavit automatickou reindexaci dat.

Několik poznámek k použití funkce Reindexace

- Funkci *Reindexace* použijte vždy, když dojde k ukončení programu nestandardním způsobem (výpadek proudu, havárie Windows, násilné ukončení ve *Správci úloh* Windows atd.). Předejdete tak zbytečným problémům při pořizování nových dat do poškozených databází.
- Funkce *Reindexace* není schopna opravit chybně uložené záznamy v datových souborech. Pro opravu těchto a dalších chyb v databázích programu je třeba použít [Verifikaci dat](#).
- Reindexaci dat lze provádět pouze tehdy, je-li v programu přihlášen jediný uživatel. Pokud tedy pracujete v síti, ukončete nejdříve provoz na ostatních stanicích sítě.

Export do dbf

V praxi se můžete často setkat s případem, kdy potřebujete z Money S3 vyexportovat nějaká data a s těmi dále pracovat. V tomto případě využijete funkci *Export do dbf*.

Postup při exportu je jednoduchý. Nejdříve nastavte kurzor na databázi, kterou požadujete exportovat a následně stiskněte tlačítko *Export do dbf*. Program zobrazí okno *Uložit jako*, kam zadáte jméno souboru (s plnou cestou), do něhož chcete exportovaná data uložit. Rychlost exportu je závislá na velikosti exportované databáze.

TIP: Money S3 umožňuje kromě této funkce i modernější způsob exportu dat pomocí skriptovacího jazyka [XML](#).

3.10.10 Celková údržba dat

Celková údržba dat

Money / Správa dat / Celková údržba dat

Celková údržba dat provádí základní kontrolu dat. Jedná se o smazání dočasných souborů, kontrolu a převod struktury datových souborů a celkovou reindexaci dat.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění celkové údržby dat v programu Money S3.

3.10.11 Verifikace dat

Verifikace dat

Money / Správa dat / Verifikace dat

Funkce *Verifikace dat* slouží k vyhledávání a případné opravě možných porušených vazeb mezi daty.

UPOZORNĚNÍ: **Tato funkce je určena pouze pro zkušené uživatele!** Při neodborném použití nedojde přímo ke zničení dat, ale je možné, že pak bude nutné udělat velké množství ručních oprav - některé opravy mohou totiž způsobit chybu na jiném místě. Proto je potřeba pouštět verifikaci uváženě a po uskutečnění oprav spustit další verifikaci. Opravy jsou hotovy až ve chvíli, kdy celková kontrola (bez opravy) nic nenajde. Některé testy neprovádějí automatické opravy (na těch místech v účetnictví, kde nemusí jít nutně o chybu) a je nutné, aby si uživatel problém vyřešil sám běžnými prostředky Money S3.

Karta verifikace je rozdělena na záložky *Nastavení* a *Protokol*.

Nastavení

Část *Nastavení* je dále rozdělena na jednotlivé záložky podle oblasti, kde se má verifikace provést. Verifikaci je možné spustit i pro více záložek současně.

Spuštěnou verifikaci je možné přerušit, a to buď úplně, nebo jen právě probíhající test s pokračováním dalšího testu.

- **Procházet všechny účetní roky** – pokud pole nezatrhnete, bude verifikace provedena jen v aktuálním účetním roce.

- **Opravit** – program chyby opraví automaticky.

- **Opravit s potvrzením** – program každou nalezenou chybu nabídne k opravě.

Veškerá hlášení (chyby zjištěné danou verifikací, oznámení o opravě atd.) se zapisují na kartu do části *Protokol* a také do textového souboru, jehož definování program požaduje při spuštění verifikace.

POZNÁMKA: Nevyberete-li žádnou z obou možností oprav, program chyby pouze zapíše do protokolu a opravu neprovádí.

- **Výchozí** – tlačítko slouží k vymazání všech údajů zadaných ve všech záložkách filtru, tj. k vynulování podmínek.

- ▶ [Obecné](#)

- ▶ [Adresář](#)

- ▶ [Sklad](#)

- ▶ [Doklady](#)

- ▶ [Objednávky](#)

- ▶ [Účetnictví](#)

- ▶ [Mzdy](#)

Protokol

Po provedení verifikace se v záložce *Protokol* zobrazí výsledná zpráva, kterou si můžete vytisknout.

Spuštění verifikace

- **Test** – vytvoří se kompletní test (oprava) verifikace podle nastavení ve všech záložkách. Program se vás zeptá na jméno a cestu pro uložení souboru s protokolem, ve kterém jsou zobrazeny informace o nastavené a spuštěné verifikaci.

- **Test na straně** – tímto tlačítkem provedete test (opravu) týkající se pouze aktuální záložky verifikace. Program se vás zeptá na jméno a cestu pro uložení souboru s protokolem, v němž jsou

zobrazeny informace o nastavené a spuštěné verifikaci.

■ **Výchozí** - tlačítko zruší jak v záložkách, tak i podzáložkách veškerá nastavení zatržených polí.

UPOZORNĚNÍ: Verifikace ignoruje uzamčení dokladu. Veškeré změny a opravy požadované verifikací se tak projeví i u uzamčených dokladů.

3.10.11.1 Obecné

Verifikace dat, obecné nastavení

Money / Správa dat / Verifikace dat / záložka Obecné

V záložce naleznete funkce určené k reindexování všech databází a provedení opravy dat uložených ve všech databázích – program zkontroluje, zda jsou všechny záznamy (čísla apod.) uloženy správně. Oprava uložených záznamů se provádí i automaticky, pokud při jakýchkoliv ostatních testech program narazí na chybu tohoto typu (v tomto případě se provede oprava jen té databáze, u které se na chybu přišlo, a původní test se opakuje).

■ **Před verifikací provést reindexaci dat (doporučeno)** – provede se reindexace u níže vybraných databází.

■ **Před verifikací provést korekci vadně uložených záznamů všech databází (doporučeno)** – provede se kontrola uložení u níže vybraných databází.

► [Verifikace dat](#)

3.10.11.2 Adresář

Verifikace dat pro Adresář

Money / Správa dat / Verifikace dat / záložka Adresář

Verifikace pro adresář slouží pro kontrolu, zda adresa na dokladu s vazbou na [Adresář](#) skutečně v *Adresáři* existuje.

■ **Obnovit adresy a kontaktní osoby z dokladů a ze zaměstnanců** - program zkontroluje, zda adresy ve fakturách, skladových dokladech, objednávkách a seznamu zaměstnanců jsou i v *Adresáři*. **OPRAVA**: Pokud není adresa nebo kontaktní osoba v *Adresáři* firem nalezena, tak se založí nová. Údaje se převezmou z dokladu, resp. ze zaměstnance.

■ **Procházet všechny účetní roky** - implicitně verifikace kontroluje aktuální rok, můžete však vybrat kontrolu na všechny účetní roky agendy.

► [Verifikace dat](#)

3.10.11.3 Sklad

Verifikace dat ve skladech

Money / Správa dat / Verifikace dat / záložka Sklad

Tato část verifikace slouží ke kontrole vazeb mezi tabulkami, které se vytváří při pořizování skladových dokladů. Jedná se o poměrně složitý systém vazeb, je tedy potřebné přesně dodržovat doporučené postupy.

Dolní záložky (listy) verifikace skladů jsou koncipovány zleva doprava v pořadí od základních vazeb směrem ke složitějším, a toto pořadí by mělo být při opravách dat dodrženo. Situace, kdy spustíte opravu dat v některé záložce poté, co předcházející záložka detekuje určité chyby, sice ještě nutně neznamená, že program opravou způsobí porušení dat, ale může vést ke zbytečnému generování záznamů v některých tabulkách a ke složitějším "ručním" úpravám dat.

UPOZORNĚNÍ: V následujícím textu najdete i informace, které se týkají konkrétních proměnných a konkrétních databází. Jedná se o informace určené zejména pro pracovníky technické podpory a Konzultační a prodejní centra (KPC). Tyto odstavce jsou označeny "pro KPC".

POZOR: Opravy některých vazeb mohou být omezeny [Skladovou uzávěrkou](#).

► [Verifikace dat](#)

Společné funkce

■ **Všechny testy skupiny** – touto volbou lze spustit kontrolu všech funkcí v dané záložce.

■ **Volitelné** – po zatržení pole můžete vybírat z jednotlivých funkcí v záložce.

POZOR: Při výběru kterékoliv z obou voleb dochází v některých záložkách automaticky k testům, které

nejsou součástí výběru. Popis těchto testů najdete vždy na příslušném místě (viz *Automatická kontrola*).

▪ **Procházet všechny účetní roky** – nastavuje opravu ve všech účetních letech. Pokud pole nezahrnete, opravy se týkají pouze roku aktuálního.

▪ **Opravit** – volba znamená, že při verifikaci budou data automaticky opravena.

▪ **Opravit s potvrzením** – před uskutečněním každé opravy program požaduje váš souhlas.

UPOZORNĚNÍ: Provádíte-li v záložce verifikaci Volitelně (tedy jen pro některé testy skupiny), volba *Opravit* nebo *Opravit s potvrzením* v hlavičce záložky se pak týká jen automaticky prováděných testů, tedy těch, které nejsou součástí výběru. Pro individuálně vybírané testy systém opravy zadáváte jednotlivě.

Skladové zásoby

▪ **Kontrolovat zásoby** – počet měrných jednotek na kartě zásoby musí být shodný se sumou z dodávek.

OPRAVA: Počet měrných jednotek se na kartě zásoby zaktualizuje z dodávek.

▪ **Kontrolovat duplicity** – test zkontroluje, zda skladové zásoby nemají duplicitní klíč "číslo skladu/ číslo zásoby".

OPRAVA: Opravu může provést pouze pověřený pracovník Technické podpory.

▪ **Kontrolovat Popis** – test zkontroluje, zda pole Popis na kartě zásoby není prázdné.

OPRAVA: Verifikace doplní do pole Popis prázdný řetězec „????????“ a tyto karty zásob je nutné následně editovat, upravit a uložit.

Pohyby výrobních čísel

Skupina testů projde všechny pohyby výrobních čísel a zkontroluje vazby na skladové pohyby a seznam výrobních čísel.

▪ **Kontrola duplicity pohybu výrobního čísla** – test zkontroluje duplicitu pohybů výrobních čísel pro stejný sklad, kmenovou kartu a výrobní číslo.

OPRAVA: Duplicitní pohyb výrobního čísla bude smazán.

▪ **Kontrola existence skladového pohybu (SkSezPoh)** – test zkontroluje, existuje-li skladový pohyb pro pohyb výrobního čísla.

OPRAVA: Neexistuje-li skladový pohyb, pohyb výrobního čísla bude smazán. Vlastní výrobní číslo zůstává a je předmětem následných funkcí verifikace.

▪ **Kontrola existence výrobního čísla (SkVyrCis)** – test zkontroluje, zda k pohybu výrobního čísla existuje vlastní výrobní číslo.

OPRAVA: Jestliže výrobní číslo neexistuje, vytvoří verifikace nové číslo: *Vytvořeno verifikací!!!*. Nastavení správné hodnoty tohoto výrobního čísla řeší skupina v záložce *Výrobní čísla*.

Skladové pohyby

Skupina testů projde všechny skladové pohyby a pro každý pohyb zkontroluje vazby na položku, výrobní čísla a dodávky. Zkontroluje také typy pohybů vzhledem k typu dokladu, počty měrných jednotek pohybu apod.

Automatická kontrola

Před zahájením vybraných testů verifikace zkontroluje, zda má skladový pohyb správnou vazbu na známý typ dokladu.

OPRAVA: Pokud typ dokladu bude neznámý nebo prázdný, pohyb se smaže. U pohybu zásoby, která vede i výrobní čísla, se smažou i příslušné pohyby výrobních čísel. Vlastní výrobní číslo zůstává v seznamu.

Automaticky se vždy provedou následující kontroly:

1. *Kontrola „platnosti“ skladového pohybu* (pro KPC) – tento test zkontroluje, je-li záznam skladového pohybu platným záznamem. Zkontroluje hodnoty sloupců SkSezPoh.SKama, CDokladu, CPolozky, CKmK a CSkladu. Pokud jsou všechny tyto sloupce nulové, považuje se pohyb za neplatný a verifikace pokračuje dalším záznamem – zbytek testů již nemá význam.

OPRAVA: Pokud je skladový pohyb neplatný, smaže se.

2. *Kontrola typu dokladu v pohybu* – test zkontroluje typ dokladu. Je-li typ dokladu neznámý nebo prázdný, test pokračuje dalším pohybem.

OPRAVA: Skladový pohyb neznámého nebo prázdného typu dokladu se smaže.

Pro KPC: Ostatní související vazby (SkHistVC atd.) program nemaže, pohyb se počítá jako neplatný bez vazeb.

3. *Kontrola typu skladového pohybu* (pro KPC) – při testu je nutné ignorovat záznamy s typem pohybu (SkSezPoh.Type) "OP" a "ER" (pokud verifikace narazí na tyto pohyby, bude pokračovat dalším pohybem).

OPRAVA: Pohyby s typem "OP" a "ER" verifikace smaže.

■ **Kontrola na číslo pohybu (duplicita apod.)** – test zkontroluje, zda je platné číslo pohybu: je-li větší než nula nebo není-li více pohybů pro zásobu se stejným číslem.

OPRAVA: Když je číslo pohybu menší nebo rovno nule nebo je duplicitní, je pohybu přiděleno nové jedinečné číslo (pro zásobu). Toto nové číslo je aktualizováno i v pohybech výrobních čísel (u duplicitního pohybu jen ty, které jsou „navíc“ u předchozího pohybu).

■ **Kontrola existence skladové položky k pohybu (SkSezPol)** – test zkontroluje, existuje-li ke skladovému pohybu i skladová položka, která tento pohyb vytváří.

OPRAVA: Jestliže skladová položka neexistuje, verifikace vytvoří novou. Údaje pro položku si zjistí z kmenové karty, pro kterou je pohyb vytvořen, a z hlavičky dokladu.

■ **Kontrola vazby na dodávku (SkSezDod)** – test zkontroluje, zda ke skladovému pohybu existuje dodávka (u příjmového pohybu taková, kterou vytváří, u výdajového pohybu ta, ze které čerpá).

OPRAVA: U příjmového pohybu verifikace vytvoří novou dodávku. U výdajového pohybu se verifikace pokusí najít k tomuto číslu dodávky nějaký příjmový pohyb. Pokud jej nalezne, vytvoří dodávku podle tohoto příjmového pohybu. V opačném případě převede výdajový pohyb na zápornou dodávku.

■ **Kontrola vazby na pohyb výrobního čísla (SkHistVC)** – test zkontroluje u skladového pohybu s výrobními čísly, zda existuje stejný počet pohybů výrobních čísel, jako je počet měrných jednotek skladového pohybu.

OPRAVA: Je-li počet MJ skladového pohybu menší než počet záznamů v pohybech výrobních čísel, změní verifikace počet MJ skladového pohybu. Je-li počet MJ pohybu vyšší, vytvoří verifikace nové pohyby výrobních čísel na nově vytvořené výrobní číslo (*Vytvořeno verifikací!!*).

Skladové položky

Skupina testů projde všechny skladové položky a zkontroluje vazby těchto položek na ostatní skladové databáze.

Automatická kontrola

Ještě před vybranými testy verifikace zkontroluje, jestli má skladová položka správnou vazbu na známý typ dokladu.

OPRAVA: Pokud je typ dokladu neznámý nebo prázdný, položka se smaže. S položkou se smažou i příslušné skladové pohyby a pohyby výrobních čísel. Vlastní výrobní číslo zůstává v seznamu.

Automaticky se vždy provedou tyto kontroly:

1. *Kontrola „platnosti“ skladové položky* (pro KPC) – tento test zkontroluje, je-li záznam skladové položky platným záznamem. Zkontroluje hodnoty sloupců SkSezPol.TypeDokladu, CDokladu, CisloPoloz, CKmenKarty a CSkladu. Pokud jsou všechny tyto sloupce nulové, považuje se položka za neplatnou a verifikace pokračuje dalším záznamem – zbytek testů již nemá význam.

OPRAVA: Jestliže je skladová položka neplatná, smaže se.

2. *Rušení příznaku ErrSaved* (pro KPC) – testuje nastavení flagu „ErrSaved“ v položce – zde si ukládá Money S3 informaci, která způsobuje zobrazení poškozeného dokladu pomocí ikony "vykřičníku".

OPRAVA: Příznak ErrSaved se v položce zruší.

3. *Kontrola na typ dokladu* (pro KPC) – pokud je typ dokladu (SkSezPol.TypeDokladu) neznámý (není "S", "P" nebo "V", případně je prázdný), test pokračuje další položkou (zbytek testu již nemá žádný význam).

OPRAVA: Je-li typ jiný nebo prázdný, položka se smaže. Ostatní vazby na položku se nemažou.

■ **Kontrola existence skladového dokladu k položce** – test zkontroluje, existuje-li hlavička dokladu, který položku vytváří.

OPRAVA: Pokud hlavička dokladu neexistuje, verifikace vytvoří novou (podle typu dokladu a typu položky) s číslem dokladu "?????????" (u dokladu s tímto číslem povolí Money S3 měnit číslo dokladu i při editaci). Pokud doklad existuje, ale byl smazán, verifikace doklad obnoví (u faktur).

■ **Kontrola na číslo položky (duplicita apod.)** – test zkontroluje, je-li platné číslo položky: jestli je vyšší než nula, nebo není-li více položek pro doklad se stejným číslem.

OPRAVA: Když je číslo položky menší nebo rovno nule, nebo když je duplicitní (a není pro stejnou zásobu), je položce přiděleno nové jedinečné číslo (pro doklad). Toto nové číslo bude aktualizováno i ve skladových pohybech. Pokud je položka duplicitní a pro stejnou zásobu, je smazána.

▪ **Kontrola typu položky a typů jeho pohybů** – zkontroluje typ položky, je-li vhodný pro doklad a definici položky. Dále zkontroluje typy u všech pohybů této položky.

OPRAVA: Typ položky se opraví podle dokladu a definice položky. Typ pohybu se změní podle typu položky a dokladu.

▪ **Kontrola zásoby v položce** – test zkontroluje vazbu položky na zásobu (sklad a kmenovou kartu) – kontroluje, je-li ve skladovém pohybu zásoba stejná a je-li typ kmenové karty vhodný pro typ položky.

OPRAVA: Opravy této části verifikace popíšeme podrobněji:

a) *Kontrola na nulové číslo skladu, kmenové karty* – program zkontroluje, zda není číslo skladu nebo kmenové karty nulové.

OPRAVA: Nejprve se verifikace pokusí zjistit tato čísla z prvního skladového pohybu (u převodky to musí být pohyb výdajový). Nenulové hodnoty z pohybu doplní do položky. Pokud jsou po této úpravě hodnoty již nulové, další opravy kroku již nemají význam. Je-li i nadále číslo skladu (kmenové karty) nulové, vytvoří se nový sklad (nebo nová kmenová karta) – nově vytvořený sklad si program zapamatuje a u dalších položek s nulovým číslem již dosazuje automaticky tento vytvořený sklad. Kmenová karta se vytváří vždy nová – pak je nutné vytvořit i zásobu pro sklad a kmenovou kartu. Nové číslo se aktualizuje také v příslušných skladových pohybech.

b) *Kontrola na stejnou zásobu mezi položkou a pohyby* (pro KPC) – zkontrolují se všechny skladové pohyby k dané položce a testuje se, jestli číslo skladu (SkSezPol.CSKladu a SkSezPoh.CSKladu) a číslo kmenové karty (SkSezPol.CKmenKarty a SkSezPoh.CKmK) je stejné v položce i v pohybu. Výjimku tvoří převodky, kdy je v položce číslo skladu, ze kterého se převádí, a typy pohybů jsou dva: výdajový pohyb (typ VP), který má číslo skladu, z něhož se převádí (tedy stejné jako v položce), příjmový pohyb (typ PP) má číslo skladu, na který se převádí (uložený v hlavičce dokladu) – číslo kmenové karty musí být i v tomto případě shodné. Pokud je číslo skladu a kmenové karty rozdílné, verifikace testuje, zda neexistuje pro doklad ještě jedna položka se stejnou zásobou a stejným číslem položky (duplicitní položka). Pokud ano, napíše test do protokolu hlášení o tom, že byly nalezeny pohyby pro duplicitní položku a že budou opraveny následně (jen v případě, je-li zapnutý test duplicity položek).

OPRAVA: Pokud nalezneme rozdíl v čísle skladu nebo kmenové karty (i podle výjimek u převodky), verifikace testuje, existuje-li pro doklad ještě jedna položka se stejným číslem (duplicitní), která má toto rozdílné číslo skladu a kmenové karty. Pokud taková položka existuje, bude se pohyb ignorovat – opravu provede až následný test duplicity pro duplicitní položku. Pokud položka neexistuje, vytvoří verifikace novou položku, které přiřadí testovaný pohyb. Nová skladová položka se vytvoří ze skladového pohybu (jako vzorová položka pro vytvoření nové se vezme současná před opravou).

c) *Test stejného typu kmenové karty jako má položka* – zkontroluje typ kmenové karty s typem položky (SkSezPol.TypPolozky).

OPRAVA: Tento test neopravuje, jen hlásí.

d) *Existuje-li kmenová karta a sklad* – pokud je verifikace spuštěna na pobočce, tento test se neprovádí u položek pro sklad, který pobočce nepatří. Na centrále se test provede pro všechny skladové položky. Program v tomto kroku zkontroluje, zda existuje sklad, kmenová karta a zásoba.

OPRAVA: Neexistuje-li sklad, vytvoří se nový. Neexistuje-li kmenová karta, vytvoří se nová.

Neexistuje-li zásoba, vytvoří se nová. Sklad i kmenová karta (zásoba) se vytvoří s číslem uvedeným v položce.

▪ **Porovnání definice složených karet (sad, kompletů a výrobků)** – test porovná u položek na složené karty (sady, komplety a výrobky při výrobě) složení podle kmenové karty a podle složení uloženého pro doklad a položku. Tato část kontroly nic neopravuje, jen hlásí.

▪ **Kontrola složených karet (sad, kompletů a výrobků)** – test porovná u položek na složené karty (sady, komplety a výrobky při výrobě), má-li položka nějaké komponenty (jen hlásí, nic neopravuje). Dále kontroluje, má-li komponenta složené karty potřebnou položku složené karty, které je komponenta součástí.

OPRAVA: Jestliže ke komponentě neexistuje položka složené karty, převede se tato komponenta na první úroveň položky dokladu (kromě výroby, kde položka není výrobek – zde se položka smaže). Tato část kontroly je rozdělena do několika kroků:

a) *Má-li sada vůbec nějakou definici.*

OPRAVA: Verifikace nic neopravuje, jen hlásí.

b) *Má-li komponenta složené karty nadřazenou položku (hlavičku).*

OPRAVA: Pokud položka (hlavička komponenty) neexistuje, převede se tato položka na první úroveň dokladu (kromě výroby – dokladu, kde se testovaná položka smaže), s ní se převedou i všechny skladové pohyby a pohyby výrobního čísla.

▪ **Porovnání počtu MJ mezi položkou a skladovými pohyby** – test porovná počet měrných jednotek uložený v položce oproti sumě počtu měrných jednotek uložených ve skladových pohybech pro tuto položku (u výdejů může mít samozřejmě jedna položka více pohybů podle dodávek, u příjmů

existuje ke každé položce jeden pohyb).

OPRAVA: Pokud položka nemá žádný skladový pohyb, verifikace jej vytvoří (u výdeje na zápornou dodávku, u příjmu vytvoří dodávku novou). Existuje-li více příjmových pohybů, je pro nadbytečné pohyby vytvořena nová položka. U převodů je srovnáván počet MJ příjmového pohybu podle počtu MJ výdajových pohybů. Je-li počet MJ ve skladových pohybech jiný než v položce, opraví se údaj o počtu MJ v položce.

Výrobní čísla

Skupina testů projde seznam výrobních čísel (VČ), zkontroluje vazby na jejich pohyby, umístění ve správné dodávce a na správném skladu, duplicitu.

■ **Kontrola duplicity výrobních čísel** – test zkontroluje duplicitu každého výrobního čísla (podle kmenové karty a ID výrobního čísla).

OPRAVA: Výrobnímu číslu se nastaví nové ID, toto VČ pak bude bez pohybů.

■ **Kontrola počtu pohybů výrobních čísel (SkHistVC)** – test zkontroluje ke každému výrobnímu číslu posloupnost jeho pohybů. Dále kontroluje, zda vůbec nějaký pohyb existuje a jestli má výrobní číslo maximálně jeden příjem a maximálně jeden výdej pro jednu dodávku (sklad a kmenovou kartu). Pokud chybí příjmový pohyb výrobního čísla, musí mít výdajový pohyb VČ vázán na zápornou dodávku.

OPRAVA:

a) Chybí-li k výrobnímu číslu jakýkoliv pohyb VČ, verifikace nic neopravuje, jen hlásí.

b) Chybí-li příjmový pohyb VČ (pro jednu dodávku) a výdajový pohyb VČ není na zápornou dodávku, nic se neopravuje, jen hlásí.

c) Pokud existuje pro jednu dodávku více příjmových (výdajových) pohybů VČ, první pohyb VČ se považuje za správný – ostatní pohyby se v případě, že se odkazují na stejný skladový pohyb, smažou. Pokud neukazují na stejný skladový pohyb, pak se pro příjmové pohyby VČ vytvoří nové výrobní číslo.

d) Jestliže má výrobní číslo více výdajových pohybů (které se neodkazují na stejný skladový pohyb), jsou tyto pohyby VČ nastavovány nejdříve na nově vytvořená výrobní čísla (v pořadí vzniku – viz výše), teprve po vyčerpání pro ně bude vytvořeno nové výrobní číslo.

■ **Kontrola vazby výrobních čísel na sklad** – test zkontroluje na základě pohybů výrobních čísel, je-li každé výrobní číslo na správném skladu, je-li ve správném stavu (vydáno/nevydáno) a je-li ve správné skladové dodávce.

OPRAVA: Ve výrobním čísle se opraví tyto údaje podle pohybů výrobních čísel.

Skladové dodávky

Test projde seznam všech dodávek a zkontroluje, existuje-li pro každou dodávku příjmový pohyb, dále zkontroluje stav dodávky.

■ **Kontrola duplicity dodávek** – test kontroluje duplicitu dodávky (podle čísla dodávky) pro sklad a kmenovou kartu.

OPRAVA: Duplicitní dodávka se smaže. Pokud je duplicitní dodávka záporná, počet MJ této duplicitní dodávky se přičte k předchozí dodávce.

■ **Kontrola příjmového pohybu** – test zkontroluje u každé dodávky, existuje-li příjmový pohyb (kromě záporných dodávek) a je-li pouze jeden. Pokud existuje, program zkontroluje údaje na dodávce podle tohoto příjmového pohybu.

OPRAVA: Pokud příjmový pohyb pro dodávku neexistuje, převedou se všechny výdajové pohyby dané dodávky na zápornou hodnotu. Existuje-li více příjmových pohybů, vytvoří se pro druhý a další pohyby nová dodávka. Tyto dodávky si program zapamatuje a použije u následujících kontrol, bude-li více výdajových pohybů (viz *Kontrola zbývajících množství dodávek*).

■ **Kontrola zbývajících množství dodávky** – test zkontroluje u záporného pohybu, existuje-li z něj nějaký výdaj. Dále zkontroluje zbývajících zásobu každé dodávky podle skladových pohybů.

OPRAVA: Není-li k záporné dodávce žádný výdajový pohyb, dodávka se smaže. Jsou-li výdaje menší než příjmy, opraví verifikace údaj na dodávce. Pokud jsou výdaje větší než příjmy, převedou se všechny přebytečné výdaje (na úrovni pohybů – tzn. že jednotlivé pohyby program nerozděluje) buď na nově vytvořené dodávky z minulého testu (viz *Kontrola příjmového pohybu*), nebo na záporné dodávky.

Skladové doklady

Test zkontroluje, zda má doklad položky – nemá-li je, program jej smaže. Pokud jde o příjemku/

výdejku vytvořenou fakturou (sklad A), program zkontroluje, zda faktura existuje - jestliže neexistuje, doklad je také smazán. Dále test porovná součet cen položek a pořizovacích cen s cenami uvedenými na dokladu, pořizovací ceny dokladu se opraví podle cen nasčítaných z položek.

Ostatní

▪ **Vypsat vedlejší náklady výrobek** – tato funkce prochází všechny výrobky a jejich položky (volitelně v aktuálním roce nebo ve všech) a zjišťuje rozdíl mezi součtem pořizovací ceny komponent a pořizovací cenou výrobky (položky). Rozdíl může vzniknout tehdy, když si ručně navyšujete vedlejší náklady pořizovací ceny výrobky (pokud na toto navyšení nepoužíváte zvláštní položku typu *Služba*). Pokud pořizovací cenu výrobky ručně nenavyšujete a rozdíly přesto existují, je možné pomocí volby **Zrušit vedlejší náklady výrobek** přepsat pořizovací cenu výrobky součtem pořizovacích cen komponent.

POZOR: Tato volba zruší vedlejší náklady všech výrobků. Operace je NEVRATNÁ!!!

► [Verifikace dat](#)

3.10.11.4 Doklady

[Verifikace dat pro doklady](#)

[Money / Správa dat / Verifikace dat / záložka Doklady](#)

Mezi doklady se počítají vystavené a přijaté faktury, pohledávky, závazky, interní doklady, bankovní a pokladní doklady a skladové doklady (jen A sklad).

► [Verifikace dat](#)

Obecné

▪ **Hlásit neplatné záznamy databázích dokladů** – výpis všech neplatných záznamů v databázích účetních dokladů (tzn. těch, které jsou v databázi uloženy, ale nemají vyplněné číslo dokladu – tyto záznamy nejsou v seznamu dokladů zobrazeny).

OPRAVA: Záznamy v databázi se smažou.

▪ **Hledat duplicitní čísla dokladů** – hledá ve všech dokladech čísla, která jsou stejná.

OPRAVA: Dokladu s duplicitním číslem se přiřadí místo čísla dokladu ?????????, což to umožní při opravě (ze seznamu dokladů) opravit i číslo dokladu. Tato kontrola jen chybu vyhledá, ale program nové číslo nedosadí. Uživatel musí v seznamu dokladů doklad otevřít a dosadit správné číslo.

▪ **Kontrolovat posloupnosti čísel dokladů vybraných z číselné řady** (jen u dokladů, kde číslo dokladu bylo vystaveno z číselné řady) – program kontroluje, zda čísla dokladů vybraná z číselných řad jdou po sobě ve správném pořadí.

OPRAVA: Verifikace chyby neopravuje, jen vypíše do protokolu jednotlivé doklady – podle protokolu si doklady v jednotlivých seznamech můžete opravit podle vlastního uvážení.

▪ **Kontrola posloupnosti čísel řádku v dokladech** – program hledá mezery a duplicity v číslech řádků účetních dokladů.

OPRAVA: Pokud program nalezne doklad s duplicitním číslem řádku, vyhledá poslední číslo řádku a to přiřadí danému dokladu. Nový doklad tím ztratí vazbu na zaúčtování i položky (vše se váže k původnímu číslu řádku a tedy k prvnímu dokladu). Uživatel si musí sám v seznamech jednotlivých dokladů ručně tyto doklady upravit.

Doklady

▪ **Kontrolovat celkové ceny dokladů podle sumy položek** – položky se sečtou a zkontrolují podle celkové ceny uložené v databázi dokladu. Kontrolují se jednotlivé základy, DPH a celková cena.

Zatržením požadavku *Sumu položek zaokrouhlit podle nastavené konfigurace* můžete zadat, že suma položek se před kontrolou zaokrouhlí podle právě nastavené konfigurace. Dále je nastavitelný maximální povolený rozdíl sumy položek od celkových cen v databázi dokladu, a to jak při vypnuté, tak i při zapnuté korekci cen.

OPRAVA: Verifikace data automaticky neopravuje – program nedokáže s jistotou zjistit, zda se jedná o chybu. Uživatel si musí sám doklad zkontrolovat a případně opravit.

▪ **Hledat položky dokladů bez dokladu** – program prochází databázi položek dokladů a hledá ke každé příslušný doklad.

OPRAVA: Vždy je zrekonstruován doklad a jako číslo se dosadí ????????? - to umožní při opravě dokladu (ze seznamu dokladů) opravit i jeho číslo. Uživatel si musí poté v příslušném seznamu doklad ručně upravit (doplnit všechny údaje, které mu patří).

▪ **Hlásit doklady bez položek** – výpis všech dokladů, které nemají žádné položky. Tento výpis je jen informativní, protože doklady bez položek je v Money S3 možné zadávat. Slouží jen k odhalení dokladů, kterým se položky z nějakého důvodu ztratily.

OPRAVA: Nemusí se jednat o chybu. Program zobrazí všechny doklady bez položek a je již na uživateli, aby si kontrolu provedl sám.

▪ **Kontrola duplicity čísla položek dokladů** – program zkontroluje, zda není duplicitní číslo položky u účetních dokladů a faktur.

OPRAVA: Pokud program zjistí duplicitní číslo položky, přidělí položce nové jedinečné číslo.

▪ **Kontrolovat chybné vazby položek faktur na nové zálohové faktury** – program kontroluje, zda na nových zálohových a proforma fakturách (tyto položky mají charakter objednávkových) se nevyskytují skladové položky, které nejsou objednávkového charakteru. Pro úplnou opravu je třeba následně spustit verifikaci *Sklad/Skladové položky/kontrolovat skladové položky*.

OPRAVA: Normální položka zálohové faktury nebo proforma faktury, která nemá objednávkový charakter, se smaže. V případě existence související skladové položky vás program upozorní na nutnost následného spuštění skladové verifikace (*Sklad/Skladové položky/kontrolovat skladové položky*), která na skladové položce zruší vazbu na fakturu a vytvoří vazbu přímo na skladový doklad. Vytvořený skladový doklad je možné podle potřeby ponechat nebo smazat.

Faktury (sklad)

▪ **Kontrolovat vazby faktur na skladové položky** – program kontroluje ve fakturách vazby položek vybraných ze skladu na skladové položky.

OPRAVA: Pokud nenajde skladovou položku, nastaví k položce příznak, že zde byla zrušena vazba na sklad.

▪ **Kontrolovat vazby mezi fakturou a skladovým dokladem (A sklady)** – ve skladech účtovaných metodou A program kontroluje vazbu faktury na skladový doklad.

OPRAVA: Pokud ve skladech účtovaných metodou A nenalezne program k faktuře skladový doklad, musí uživatel v seznamu faktur tuto otevřít a následně uložit. Doklad se takto zaktualizuje.

Storno účetních dokladů

▪ **Kontrolovat vazby mezi stornovanými a stornovacími doklady** – stornované a stornovací doklady mají na sebe vazbu ve sloupci databáze *Storno*. Program hlásí chybu tehdy, když najde stornovaný doklad, ke kterému chybí stornovací (a opačně).

OPRAVA: Pokud program nenajde stornující doklad ke stornovanému, zruší příznak o stornu ve stornovaném dokladu. Uživatel si pak musí vyhledat původní stornující doklad a ten smazat a stornovat doklad znovu. Pokud není nalezen stornovaný doklad ke stornovacímu, program zruší příznak stornování a uživatel si musí najít původní fakturu, kterou stornoval, stornovat ji znovu a starý stornovací doklad smazat.

Zaúčtování

▪ **Kontrolovat sumu zaúčtování dokladů** – kontrola, zda cena dokladu je shodná se sumou zaúčtování. V daňové evidenci se kontrolují jen uhrazující doklady.

OPRAVA: Proveďte se přeúčtování dokladu (zaúčtování se opraví podle ceny na dokladu).

Dále program kontroluje, zda datum na dokladu účetního/peněžního deníku je shodné s datem účetního případu prvotního dokladu (u skladových dokladů se porovnává s datem vystavení) a zda datum účetního případu (datum vystavení) prvotního dokladu spadá do rozmezí hospodářského roku, ve kterém byl doklad pořízen. Kontrola na datum je pouze informační bez opravy.

UPOZORNĚNÍ: Přeúčtování dokladu také způsobí zrušení veškerých úprav, které byly pro daný doklad udělány v účetním/peněžním deníku (rozúčtování).

Úhrady

▪ **Kontrolovat zbývajících a poslední úhrady hrazených dokladů** – program kontroluje rozdíl mezi sumou úhrad a částkou *Zbývá proplatit*, dále datum uhrazení a čísla uhrazujících dokladů na hrazených dokladech.

OPRAVA: Opraví se hodnoty v dokladu podle úhrad.

▪ **Hlásit rozdíly mezi úhradami a cenou uhrazujících dokladů** – tato kontrola je jen informativní, zjišťuje rozdíl základní ceny v nulové sazbě se součtem úhrad na uhrazujícím dokladu, které tento doklad hraadí, a také rozdíl mezi touto cenou a celkovou cenou. Do protokolu musí dávat i popis uhrazujícího dokladu. Touto kontrolou se dá odhalit zrušená úhrada.

OPRAVA: Neprovádí se. Zobrazí se jen výpis dokladů s popisem. Nemusí se totiž jednat o chybu – funkce je určena jen na odhalení chybějících úhrad uhrazujících dokladů a nesouhlasu cen mezi uhrazujícím dokladem a sumou úhrad. Uživatel se musí podívat na tištěné záznamy (pokud je má) a rozhodnout sám, jestli daný doklad něco hradil nebo ne. Opravu poté provede běžnými prostředky Money S3.

►[Verifikace dat](#)

3.10.11.5 Objednávky

Verifikace dat pro objednávky

Money / Správa dat / Verifikace dat / záložka Objednávky

Tato část slouží ke kontrole vazeb mezi objednávkami.

■ **Kontrolovat doklady** – program zkontroluje u všech položek objednávek/nabídek, zda se odkazují na existující doklad. Ověří, zda je každá položka správně označena jako vyřízená/nevyřízená. Zkontroluje, zda má doklad alespoň jednu položku a zda je správně označen jako vyřízený/nevyřízený.

OPRAVA: Odkazuje-li se položka na neexistující doklad, pak se podle nastavení buď *Smaže*, nebo se *Převede na manuální a označí prefixem* – tzn. že se před její název přidá zvolený text, např. "XXXX " a převede se mezi manuální objednávky/rezervace, kde ji lze podle tohoto textu nalézt. Položky nabídek, které se odkazují na neexistující doklad, se vždy smažou.

Podle hodnoty *Zbývá MJ*, se každá položka správně označí jako vyřízená/nevyřízená.

Doklad, který nemá žádnou položku, se smaže.

Doklad se označí jako vyřízený, jsou-li vyřízeny všechny jeho položky, a jako nevyřízený, je-li alespoň jedna jeho položka nevyřízená.

■ **Kontrolovat manuální objednávky/rezervace** – program zkontroluje, zda je každá manuální rezervace/objednávka správně označena jako vyřízená/nevyřízená.

OPRAVA: Podle hodnoty *Zbývá MJ*, se každá manuální rezervace/objednávka správně označí jako vyřízená/nevyřízená.

■ **Kontrolovat zásoby** – zkontroluje se, zda počty mj. *Rezervováno* a *Objednáno* na jednotlivých kartách zásob odpovídají počtu rezervovaných/objednaných MJ spočítaných z objednávek/rezervací. V úvahu se berou i nevyřízené objednávky z minulých let.

OPRAVA: Položky zásoby *Rezervováno* a *Objednáno* na jednotlivých kartách zásob se upraví na počet MJ spočtených z objednávek/rezervací.

►[Verifikace dat](#)

3.10.11.6 Účetnictví

Verifikace dat pro účetnictví

Money / Správa dat / Verifikace dat / záložka Účetnictví

V záložce se kontroluje vše, co souvisí s účetnictvím (zaúčtování, úhrady apod.).

►[Verifikace dat](#)

Zaúčtování

■ **Kontrolovat zaúčtování ze strany účetního/peněžního deníku** – kontrola, zda je suma zaúčtování shodná s celkovou cenou dokladu (vystavené a přijaté faktury, pohledávky, závazky, interní doklady, bankovní a pokladní doklady a skladové doklady – jen A sklad). V daňové evidenci se kontroluje zaúčtování s celkovou cenou uhrazujícího dokladu.

OPRAVA: Provede se přeúčtování dokladu (zaúčtování se opraví podle ceny na dokladu). Pokud bude nalezeno zaúčtování a nenalezen doklad, zruší se toto zaúčtování.

UPOZORNĚNÍ: Přeúčtování dokladu také způsobí zrušení veškerých úprav, které byly pro daný doklad udělány v účetním/peněžním deníku (rozúčtování).

Dále program kontroluje, zda datum účetního případu prvotního dokladu (u skladových dokladů datum vystavení) je shodné s datem na dokladu účetního/peněžního deníku a zda datum na dokladu účetního/peněžního deníku spadá do rozmezí hospodářského roku, ve kterém byl tento doklad pořízen. Kontrola na datum je pouze informační bez opravy.

■ **Kontrola posloupnosti čísel řádku v účetním/peněžním deníku** – program hledá mezery a duplicity v číslech řádků účetního/peněžního deníku.

OPRAVA: Pokud program nalezne duplicitu, najde poslední číslo řádku a to přiřadí danému záznamu. Mezery v číslech se neopravují.

▪ **Kontrola duplicity účtů v účtové osnově** - program hledá v *Účtové osnově* duplicitní účty a účty bez čísla.

OPRAVA: Opravu duplicity lze provést pouze ručně v *Účtové osnově* smazáním duplicitního účtu. Účty bez čísla budou vymazány.

POZNÁMKA: Veškerá zaúčtování na duplicitních účtech budou při smazání duplicitního účtu přeúčtována na jedinečný účet.

Úhrady

▪ **Kontrolovat vazby úhrad na doklady** – kontrola, zda všechny úhrady v databázi úhrad mají správnou vazbu na existující doklad.

OPRAVA: Program zruší úhradu.

▪ **Kontrolovat vazby úhrad na zaúčtování** – program zkontroluje vazbu úhrady na záznam v peněžním deníku a záznam v pomocné databázi vazeb mezi zaúčtováním a úhradou.

OPRAVA: Pokud program nenajde zaúčtování k záznamu v pomocné databázi PDUHRADY, pokusí se hrazený doklad, který se na daný záznam odkazuje, přeúčtovat. Pokud najde zaúčtování, ale nenajde záznam v PDUHRADY, zruší zaúčtování.

UPOZORNĚNÍ: Přeúčtování dokladu také způsobí zrušení veškerých úprav, které byly pro daný doklad udělány v účetním/peněžním deníku (rozúčtování).

▪ **Kontrolovat vazby zaúčtování na úhrady** – kontrola vazeb zaúčtování v peněžním deníku na úhrady (přes pomocnou databázi vazeb mezi zaúčtováním a úhradou PDUHRADY).

OPRAVA: Pokud verifikace najde zaúčtování, ale nenajde záznam v PDUHRADY, zruší zaúčtování.

UPOZORNĚNÍ: Přeúčtování dokladu také způsobí zrušení veškerých úprav, které byly pro daný doklad udělány v účetním/peněžním deníku (rozúčtování).

► [Verifikace dat](#)

3.10.11.7 Mzdy

[Verifikace dat pro mzdy](#)

[Money](#) / [Správa dat](#) / [Verifikace dat](#) / [záložka Mzdy](#)

Verifikace pro mzdy slouží pro synchronizaci mzdové legislativy podle [Přípravených seznamů](#).

Synchronizace také provede aktualizaci slev na dani a mzdových příplatků na [Kartách zaměstnanců](#) podle platné legislativy.

Synchronizace mzdové legislativy se provede na všech agendách.

► [Verifikace dat](#)

3.10.12 Vyloučení nepoužívaných agend

[Vyloučení nepoužívaných agend](#)

[Money](#) / [Správa dat](#) / [Vyloučení nepoužívaných agend](#)

Zde můžete nastavit, které agendy nebudou podléhat hromadným operacím, tj. údržba dat, zálohování a reindexace. Toto nastavení je prioritní i pro funkci [Naplánování opakovaných akcí](#), [Vytvoření záložní kopie všech agend](#), [Přidání roku hromadně](#) a [S3 Automatic](#). Hromadné operace nebudou probíhat na označených agendách. Označení agend je společné pro všechny agendy a uživatele. Doporučujeme zohlednit tuto funkci v [Přístupových právech](#).

▪ **Označit vše** – označí se všechny agendy, vč. aktuální.

▪ **Označit zálohy denominovaných agend** (pouze SK verze) – označí se záložní agendy (vzory), které byly vytvořeny při denominaci agendy

▪ **Označit zálohy datových uzávěrek** – označí se záložní agendy, které byly vytvořeny před provedením datové uzávěrky

▪ **Zrušit označení** – zruší se označení agendy.

3.11 Změna hesla

Změna hesla

Money / Změna hesla

Money S3 Kasa / Agenda / Změna hesla

Přihlášený uživatel si může změnit svoje heslo, a to i tehdy, pokud sám nemá přístup do [Seznamu uživatelů](#). Heslo se zobrazuje standardně jen jako "hvězdičky", takže ani správce systému nebude znát hesla uživatelů, pokud je sám nezadá nebo nezmění. Heslo se ukládá do databáze kódovaně.

Zapomenuté heslo

Po prvním přihlášení pomocí hesla zasláného na e-mailovou adresu pro zapomenuté heslo je nutné toto heslo změnit. Zasláné heslo zadáte do pole *Heslo z e-mailu* a do polí *Nové heslo* a *Potvrzení hesla* zvolíte heslo, které bude chtít od této chvíle používat pro přihlášení k programu.

3.12 Odhlášení uživatele

Odhlášení uživatele (Ctrl + Alt + H)

Money / Odhlášení uživatele

Money S3 Kasa / Agenda / Odhlášení uživatele

Během práce s programem často potřebujete vystřídat obsluhu u počítače nebo si na chvíli „odběhnout“ a počítač zablokovat před nežádoucí manipulací cizí osobou. Obě tyto funkce vám umožňuje volba *Odhlášení uživatele*. Po potvrzení program zobrazí kartu *Ověření přístupových práv*.

Ve spodní části program vyžaduje vložení hesla. Zadejte heslo a stiskněte *Enter* – program si heslo zkontroluje a pokud je v pořádku, přihlásí vás opět do programu. Jestliže heslo zadáte chybně, program vás upozorní a umožní heslo zadat znovu. Jestliže jej zadáte 3x chybně, je zpracování programu ukončeno, program jde však samozřejmě znovu spustit běžným postupem. Heslo se při psaní nevypisuje – místo vkládaných znaků se zobrazují hvězdičky.

Funkci *Odhlášení uživatele* můžete snadno vyvolat i tehdy, když myší poklepáte na jméno uživatele na [Aktivním informačním řádku](#) ve spodním kraji APP.

UPOZORNĚNÍ: Odhlášení uživatele je funkční jen tehdy, když je v [Nastavení přístupových práv](#) uložen alespoň jeden uživatel.

UPOZORNĚNÍ: Pokud bude v Nastavení agendy / [Datová schránka](#) zapnutý přepínač Automaticky zjišťovat nové zprávy v datové schránce, pak se nové příchozí zprávy nastaví jako doručené v těchto případech: přihlášení do agendy, přepnutí uživatele, [Dotazu na stav zprávy](#) a kliknutím na Dotaz na nové zprávy (ikona [Datové schránky](#) na aktivním informačním řádku).

3.13 Konec

Konec (Alt + F4)

Money / Konec

Program Money S3 standardně ukončíte volbou *Konec*, případně klávesovou zkratkou ALT + F4.

Pokud jste si v okně [Zálohování](#) nastavili přepínač *Vyzývat po x dnech* (doporučeno), program nejprve zkontroluje datum poslední zálohy a jestliže uplynulo od tohoto data více dní, než zde máte nastaveno, vybědne vás k zálohování dat. V opačném případě je program bez dalších dotazů ukončen.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST IV / Účetnictví

4 Účetnictví

- ▶ [Daňová evidence](#) – obsah
- ▶ [Podvojný účetnictví](#) – obsah

Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

V *Účetnictví* provádíte veškeré účetní operace, jako je rozúčtování dokladů v peněžním (účetním) deníku, úhrady dokladů, vytváření bankovních a pokladních dokladů, tvorba závazků, pohledávek a interních dokladů, tisk příkazů k úhradě, kontrola stavu účtů a pokladen, tvorba tiskových sestav pro úřady a v neposlední řadě i závěrkové operace.

POZNÁMKA: Menu *Účetnictví* se výrazně liší podle toho, máte-li v [Nastavení účetního roku](#) zadán *Typ účetnictví* jako *Daňovou evidenci* nebo *Podvojný účetnictví*. Následující texty se tedy mohou týkat pouze funkcí obsažených v [Daňové evidenci](#), pak jsou označeny jako "DE", ty, které se týkají [Podvojného účetnictví](#), označujeme "PU".

Chcete-li, aby práce s účetnictvím byla v rámci možností příjemná a bez chyb, je třeba si účetnictví pro práci předem připravit. Pro správnou funkci a usnadnění práce nabízí Money S3 celou řadu nastavení, kterými můžete dosáhnout např. automatického dosazování nejčastěji vkládaných hodnot či účetních předkontací, bankovních účtů aj.

Nyní si uvedeme stručný přehled těch nejn nutnějších kroků, které je třeba učinit předtím, než začnete zadávat první účetní doklady.

Začneme tím, **bez čeho není možné začít účtovat**:

- [Používané bankovní účty a hotovostní pokladny](#) – v seznamu bankovních účtů a pokladen si definujete všechny používané účty a pokladny, včetně jejich počátečních stavů.
- [Číslování dokladů](#) – nastavení číselných řad pro jednotlivé doklady. Zde si můžete nastavit zvláštní číselnou řadu např. pro příjmy a výdaje z banky a pokladny. Dosáhnete tak i rychlého vizuálního přehledu v seznamu dokladů.
- [Nastavení účetní agendy](#) – nastavení základních údajů o firmě, jako je adresa a logo firmy pro doplňování do dokladů, spisová značka a další nastavení.
- [Nastavení účetního roku](#) – v záložce *Účetnictví* zadáváte zaokrouhlování DPH a cen.

Začínáte-li v Money S3 **účtovat během účetního roku**, musíte si nejdříve nastavit:

- [Počáteční stav peněžního deníku](#) (DE)
- [Navedení počátečních stavů](#) (PU)

Dále je potřeba upravit **nastavení účetní metodiky** tak, aby vyhovovala potřebám vaší firmy:

- [Účetní pohyby](#) (DE) – zadáním samostatného pohybu si můžete rozlišit např. režijní výdaje na poštovné, benzín, nákup kancelářských potřeb a jiné.
- [Účtová osnova](#) (PU) – budete-li používat vlastní analytické účty, je třeba si je nejprve vytvořit v seznamu účtů. Nastavte si kurzor na účet, u kterého chcete zadat analytiku, tlačítkem *Kopírovat* si tento účet zkopírujte a dopište analytiku. Vyvarujete se takto chybám (nesprávně zadaný účet pro převod zůstatku, typ účtu, sledování salda atd.).
- [Předkontace](#) – upravíte podle vlastních *Účetních pohybů* a můžete tak sledovat jednotlivé režijní výdaje.
- [Členění DPH](#)

Následující seznamy je nutné naplnit pouze tehdy, když je budete chtít **členit firmu a její aktivity** vzhledem k dalšímu filtrování a vyhodnocování. Nicméně, o používání středisek, činností či zakázek je vhodné se rozhodnout před započítáním vlastního účtování - pozdější změny jsou zbytečně pracné:

- [Střediska](#)
- [Činnosti](#)
- [Zakázky](#)

Pro **urychlení práce** při vkládání stejných nebo podobných položek či dokladů si definujte:

- [Typy účetních položek](#)
- [Typy účetních dokladů](#)
- [Uživatelskou konfiguraci](#) – pokud budete používat *Typy účetních dokladů*, můžete si v uživatelské konfiguraci zadat *Zeptat se na typ před vystavením*.

Budete-li používat ve vaší firmě **diferencovaná přístupová práva**, pak nastavte jednotlivým uživatelům:

- [Přístupová práva](#)

Jestliže pracujete i s **cizími měnami**, definujte si seznam:

- [Cizí měny](#) – zvolte, zda budete používat denní či pevný kurz.
- [Nastavení účetního roku](#) – nezapomeňte zatrhnout volbu *Používat cizí měny*.

► [Příklady účtování](#) – postupy účtování si můžete vyzkoušet podle našich vzorových účetních příkladů.

4.1 Podvojný účetnictví

Podvojný účetnictví

Pás karet v podvojném účetnictví je rozdělen do skupin voleb následovně:

Rady a tipy pro nastavení a práci v daňové evidenci naleznete [zde](#).

Deník

Zápisy do účetního deníku program provádí automaticky při pořizování dokladů. Seznam slouží k dohledání, opravám a rozúčtování prvotních dokladů.

► [Účetní deník](#) (Ctrl + D)

Pokladna a banka

Pokladna

Pokladna slouží k veškerým účetním operacím souvisejícím s pohybem hotovosti - seznam pokladních dokladů, úhrady v hotovosti, pokladní kniha a stav hotovosti.

- [Seznam pokladních dokladů](#) (Ctrl + P)
- [Úhrada vystavených faktur a pohledávek](#)
- [Úhrada přijatých faktur a závazků](#)
- [Pokladní kniha](#)
- [Stav hotovosti](#)

Banka

Banka je určená pro práci s bankovními doklady, provedení úhrad vystavených a přijatých faktur bezhotovostním převodem a k tisku knihy bankovních dokladů, stavu bankovních účtů a knihy bankovních výpisů.

- [Seznam bankovních dokladů](#) (Ctrl + B)
- [Úhrada vystavených faktur a pohledávek](#)
- [Úhrada přijatých faktur a závazků](#)
- [Stav bankovních účtů](#)
- [Kniha bankovních dokladů](#)

Výpis z účtu

Výpis z účtu slouží k prohlížení a tisku bankovních výpisů, stažených z vaší banky prostřednictvím komunikačního programu homebankingu (ovladače), který pro styk s bankou využíváte.

- [Import výpisu](#)
- [Kniha bankovních výpisů](#)

Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě slouží k vystavení a archivaci jednoduchých i hromadných příkazů k úhradě pro všechny bankovní účty. Součástí je i seznam položek příkazů k úhradě.

- [Příkazy k úhradě](#) (Ctrl + Alt + U)
- [Položky příkazů k úhradě](#)

Kurzy měn

Kurzy měn slouží k evidenci historie vývoje kurzů měn u bank, které používáte.

- [Kurzy měn](#)

Ostatní doklady

Pohledávky

Pohledávky slouží k vložení jakéhokoliv obecné pohledávky, která není fakturou. Kniha pohledávek obsahuje pouze pohledávky vytvořené v seznamu pohledávek.

► [Pohledávky](#) (Ctrl + H)

► [Kniha pohledávek](#)

Závazky

Závazky slouží k vložení jakéhokoliv obecného závazku, který není fakturou. Kniha závazků obsahuje pouze závazky vytvořené v seznamu závazků.

► [Závazky](#) (Ctrl + Z)

► [Kniha závazků](#)

Interní doklady

Mezi interní doklady patří předpisy hrubých mezd, odpisy majetku, opravné položky, kurzové rozdíly apod.

► [Interní doklady](#) (Ctrl + I)

DPH

Tiskové sestavy pro přiznání k DPH, souhrnné hlášení a možnost elektronického podání těchto písemností.

► [Přiznání k DPH](#)

► [Kontrolní hlášení DPH](#)

► [Kontrola zaúčtování dokladů](#)

► [Kontrola období zaúčtování a přiznání](#)

► [Seznam podání](#)

► [Přiznání k DPH OSS](#)

► [Souhrnné hlášení](#)

Závěrky

Řada operací, které slouží k otevření nového a uzavření právě skončeného účetního období včetně podkladů pro výpočet daně z příjmu. Většinu těchto operací provádí program automaticky.

► [Závěrkové operace](#)

► [Navedení počátečních stavů účetního deníku](#)

► [Počáteční stav salda](#)

► [Počáteční stav DPH](#)

► [Rezervy](#)

► [Zaúčtování rezerv](#)

► [Opravné položky](#)

► [Zaúčtování opravných položek](#)

► [Přiznání k dani z příjmů](#)

► [Přehled o příjmech a výdajích OSVČ \(ČSSZ\)](#)

► [Přehled OSVČ \(zdravotní pojišťovny\)](#)

► [Přecenění pohledávek a závazků](#)

► [Skladové uzávěrky](#)

► [Vytvoření skladové uzávěrky](#)

► [Seznam skladových uzávěrek](#)

► [Uzavření roku](#)

Přehledy a tiskové sestavy

Nabídka zahrnuje tisk vyplněných formulářů pro finanční úřady, tiskové sestavy z peněžního deníku tříděné podle řady nejrůznějších kritérií a lze zde zjistit i aktuální stav pohledávek a závazků firmy. V ostatních sestavách je aparát určený k získání přehledu o dlužnících a věřitelích, správa upomínek a výpočet penalizací.

► [Saldo](#)

► [Rozvaha](#)

► [Výsledovka](#)

► [Účetní výkazy](#)

► [Příloha v účetní závěrce](#)

► [Výnosy](#)

- ▶ [Zisk](#)
- ▶ [Stav bankovních účtů a pokladen](#) (Alt + F7)
- ▶ [Kontrola úhrad](#)
 - ▶ [Upomínky](#)
 - ▶ [Penalizace](#)
 - ▶ [Dlužníci](#)
 - ▶ [Věřitelé](#)

Další sestavy

- ▶ [Nezaúčtované doklady](#)
- ▶ [Hlavní kniha](#)
- ▶ [Obratová předvaha](#)
- ▶ [Obratová předvaha po obdobích](#)
- ▶ [Stav účtů](#)
- ▶ [Pohyby na účtech](#)
- ▶ [Inventarizace účtů](#)
- ▶ [Stav závazků a pohledávek ke dni](#)
- ▶ [Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek](#)
- ▶ [Ověřovací dopis na odsouhlasení závazků](#)
- ▶ [Přehledové sestavy](#) (Ctrl + Alt + P)
- ▶ [Dokladová inventura](#)
- ▶ [Revize pohybů na účtech a skladech](#) (sklad typu A)

Nastavení

Účetní seznamy

Účetní seznamy obsahují syntetické a analytické účty nutné pro zaúčtování položek do účetního deníku, předkontace pro zaúčtování, způsob plnění jednotlivých režimů daně z přidané hodnoty do dokladů a přednastavení typů dokladů a položek.

- ▶ [Účtová osnova](#)
- ▶ [Předkontace](#) (Ctrl + F3)
- ▶ [Zaúčtování DPH](#)
- ▶ [Členění DPH](#) (Ctrl + F7)
- ▶ [Typy účetních dokladů](#)
- ▶ [Typy účetních položek](#)

Výměna dat

Výměna dat zobrazí průvodce pro export nebo import dat z centrály na klienta a naopak.

- ▶ [Účetní centrála](#)
- ▶ [Účetní klient](#)

4.2 Daňová evidence

Daňová evidence

Pás karet v daňové evidenci je rozdělen do skupin voleb následovně:

Rady a typy pro nastavení a práci v daňové evidenci naleznete [zde](#).

Deník

Údaje o příjmech a výdajích účetní jednotky v členění potřebném pro zjištění základu daně z příjmů. Zázpisy do peněžního deníku program provádí automaticky při pořizování pokladních a bankovních dokladů. Seznam slouží k dohledání, opravám a rozúčtování prvotních dokladů.

- ▶ [Peněžní deník](#) (Ctrl + D)

Pokladna a banka

Pokladna

Pokladna slouží k veškerým účetním operacím souvisejícím s pohybem hotovosti - seznam pokladních dokladů, úhrady v hotovosti, pokladní kniha a stav hotovosti.

- ▶ [Seznam pokladních dokladů](#) (Ctrl + P)
- ▶ [Úhrada vystavených faktur a pohledávek](#)
- ▶ [Úhrada přijatých faktur a závazků](#)
- ▶ [Pokladní kniha](#)
- ▶ [Stav hotovosti](#)

Banka

Banka je určená pro práci s bankovními doklady, provedení úhrad vystavených a přijatých faktur bezhotovostním převodem a k tisku knihy bankovních dokladů, stavu bankovních účtů a knihy bankovních výpisů.

- ▶ [Seznam bankovních dokladů](#) (Ctrl + B)
- ▶ [Úhrada vystavených faktur a pohledávek](#)
- ▶ [Úhrada přijatých faktur a závazků](#)
- ▶ [Stav bankovních účtů](#)
- ▶ [Kniha bankovních dokladů](#)

Výpis z účtu

Výpis z účtu slouží k prohlížení a tisku bankovních výpisů, stažených z vaší banky prostřednictvím komunikačního programu homebankingu (ovladače), který pro styk s bankou využíváte.

- ▶ [Import výpisu](#)
- ▶ [Kniha bankovních výpisů](#)

Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě slouží k vystavení a archivaci jednoduchých i hromadných příkazů k úhradě pro všechny bankovní účty. Součástí je i seznam položek příkazů k úhradě.

- ▶ [Příkazy k úhradě](#) (Ctrl + Alt + U)
- ▶ [Položky příkazů k úhradě](#)

Kurzy měn

Kurzy měn slouží k evidenci historie vývoje kurzů měn u bank, které používáte.

- ▶ [Kurzy měn](#)

Ostatní doklady

Pohledávky

Pohledávky slouží k vložení jakéhokoliv obecné pohledávky, která není fakturou. Kniha pohledávek obsahuje pouze pohledávky vytvořené v seznamu pohledávek.

- ▶ [Pohledávky](#) (Ctrl + H)
- ▶ [Kniha pohledávek](#)

Závazky

Závazky slouží k vložení jakéhokoliv obecného závazku, který není fakturou. Kniha závazků obsahuje pouze závazky vytvořené v seznamu závazků.

- ▶ [Závazky](#) (Ctrl + Z)
- ▶ [Kniha závazků](#)

Interní doklady

Tyto doklady jsou určeny pouze pro nepeněžní operace a nevstupují do peněžního deníku.

- ▶ [Interní doklady](#) (Ctrl + I)

DPH

Tiskové sestavy pro přiznání k DPH, souhrnné hlášení a možnost elektronického podání těchto písemností.

- ▶ [Přiznání k DPH](#)
- ▶ [Kontrolní hlášení DPH](#)
- ▶ [Seznam podání](#)

- ▶ [Přiznání k DPH OSS](#)
- ▶ [Souhrnné hlášení](#)

Závěrky

Řada operací, které slouží k otevření nového a uzavření právě skončeného účetního období včetně podkladů pro výpočet daně z příjmu. Většinu těchto operací provádí program automaticky.

- ▶ [Závěrkové operace](#)
 - ▶ [Počáteční stav peněžního deníku](#)
 - ▶ [Počáteční stav DPH](#)
 - ▶ [Rezervy](#)
 - ▶ [Zaúčtování rezerv](#)
 - ▶ [Uzávěrkové úpravy](#)
 - ▶ [Výkaz příjmů, výdajů, majetku a závazků](#)
 - ▶ [Přiznání k dani z příjmů](#)
 - ▶ [Přehled o příjmech a výdajích OSVČ \(ČSSZ\)](#)
 - ▶ [Přehled OSVČ \(zdravotní pojišťovny\)](#)
 - ▶ [Skladové uzávěrky](#)
 - ▶ [Vytvoření skladové uzávěrky](#)
 - ▶ [Seznam skladových uzávěrek](#)
 - ▶ [Převod počátečních stavů do nového roku](#)

Přehledy a tiskové sestavy

Nabídka zahrnuje tisk vyplněných formulářů pro finanční úřady, tiskové sestavy z peněžního deníku tříděné podle řady nejružnějších kritérií a lze zde zjistit i aktuální stav pohledávek a závazků firmy. V ostatních sestavách je aparát určený k získání přehledu o dlužnících a věřitelích, správa upomínek a výpočet penalizací.

- ▶ [Peněžní deník](#)
- ▶ [Stav bankovních účtů a pokladen](#) (Alt + F7)
- ▶ [Stav závazků a pohledávek ke dni](#)
- ▶ [Kontrola úhrad](#)
 - ▶ [Upomínky](#)
 - ▶ [Penalizace](#)
 - ▶ [Dlužníci](#)
 - ▶ [Věřitelé](#)

Další sestavy

- ▶ [Nezaúčtované doklady](#)
- ▶ [Přehled příjmů, výdajů, majetku a závazků](#)
- ▶ [Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek](#)
- ▶ [Ověřovací dopis na odsouhlasení závazků](#)
- ▶ [Přehledové sestavy](#) (Ctrl + Alt + P)

Sledování platební morálky vašich partnerů může být důležitým ukazatelem pro následnou fakturaci. Money S3 poskytuje aparát na správu upomínek a výpočet penalizací

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete nastavit kontrolu úhrad při vystavování dokladů.

Nastavení

Účetní seznamy

Účetní seznamy obsahují předpisy o zaúčtování položek do peněžního deníku, předkontace pro zaúčtování, způsob plnění jednotlivých režimů daně z přidané hodnoty do dokladů a přednastavení typů dokladů a položek.

- ▶ [Účetní pohyby](#)
- ▶ [Předkontace](#) (Ctrl + F3)
- ▶ [Zaúčtování DPH](#)
- ▶ [Členění DPH](#) (Ctrl + F7)

- ▶ [Typy účetních dokladů](#)
- ▶ [Typy účetních položek](#)

Výměna dat

Výměna dat zobrazí průvodce pro export nebo import dat z centrály na klienta a naopak.

- ▶ [Účetní centrála](#)
- ▶ [Účetní klient](#)

4.3 Finance

Finance

Menu *Finance* se nachází pouze u kompletu *Money S3 Sklad*, který je určený firmám, které nevedou účetnictví, ale potřebují profesionální nástroj pro správu skladu a vedení obchodní agendy. Podporuje evidenci faktur, skladových dokladů, objednávek, pokladny apod.

V základním menu se zobrazí *Finance*, které obsahují pokladnu, banku, interní doklady, pohledávky a závazky.

Pás karet je rozdělen do skupin voleb následovně:

Banka a pokladna

Pokladna

Pokladna slouží k veškerým účetním operacím souvisejícím s pohybem hotovosti - seznam pokladních dokladů, úhrady v hotovosti, pokladní kniha a stav hotovosti.

- ▶ [Seznam pokladních dokladů](#) (Ctrl + P)
- ▶ [Úhrada vystavených faktur a pohledávek](#)
- ▶ [Úhrada přijatých faktur a závazků](#)
- ▶ [Pokladní kniha](#)
- ▶ [Stav hotovosti](#)

Banka

Banka je určená pro práci s bankovními doklady, provedení úhrad vystavených a přijatých faktur bezhotovostním převodem a k tisku knihy bankovních dokladů, stavu bankovních účtů a knihy bankovních výpisů.

- ▶ [Seznam bankovních dokladů](#) (Ctrl + B)
- ▶ [Úhrada vystavených faktur a pohledávek](#)
- ▶ [Úhrada přijatých faktur a závazků](#)
- ▶ [Stav bankovních účtů](#)
- ▶ [Kniha bankovních dokladů](#)

Výpis z účtu

Výpis z účtu slouží k prohlížení a tisku bankovních výpisů, stažených z vaší banky prostřednictvím komunikačního programu homebankingu (ovladače), který pro styk s bankou využíváte.

- ▶ [Import výpisu](#)
- ▶ [Kniha bankovních výpisů](#)

Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě slouží k vystavení a archivaci jednoduchých i hromadných příkazů k úhradě pro všechny bankovní účty. Součástí je i seznam položek příkazů k úhradě.

- ▶ [Příkazy k úhradě](#) (Ctrl + Alt + U)
- ▶ [Položky příkazů k úhradě](#)

Kurzy měn

Kurzy měn slouží k evidenci historie vývoje kurzů měn u bank, které používáte.

- ▶ [Kurzy měn](#)

Ostatní doklady

Pohledávky

Pohledávky slouží k vložení jakéhokoliv obecné pohledávky, která není fakturou. Kniha pohledávek

obsahuje pouze pohledávky vytvořené v seznamu pohledávek.

► [Pohledávky](#) (Ctrl + H)

► [Kniha pohledávek](#)

Závazky

Závazky slouží k vložení jakéhokoliv obecného závazku, který není fakturou. Kniha závazků obsahuje pouze závazky vytvořené v seznamu závazků.

► [Závazky](#) (Ctrl + Z)

► [Kniha závazků](#)

Interní doklady

Mezi interní doklady patří předpisy hrubých mezd, odpisy majetku, opravné položky, kurzové rozdíly apod.

► [Interní doklady](#) (Ctrl + I)

Přehledy a tiskové sestavy

Tiskové sestavy slouží k získání přehledu o stavu finančních prostředků k určitému datu a informace o neuhrazených dokladech. V ostatních sestavách je aparát určený k získání přehledu o dlužnících a věřitelích, správa upomínek a výpočet penalizací.

► [Stav bankovních účtů a pokladen](#) (Alt + F7)

► [Stav závazků a pohledávek ke dni](#)

► [Kontrola úhrad](#)

► [Upomínky](#)

► [Penalizace](#)

► [Dlužníci](#)

► [Věřitelé](#)

Nastavení

Účetní seznamy

Účetní seznamy obsahují přednastavení typů dokladů a položek.

► [Typy účetních dokladů](#)

► [Typy účetních položek](#)

Výměna dat

Výměna dat zobrazí průvodce pro export nebo import dat z centrály na klienta a naopak.

► [Účetní centrála](#)

► [Účetní klient](#)

4.4 Peněžní deník (DE)

Peněžní deník (Ctrl + D)

Účetnictví DE / Deník / Peněžní deník

Seznam *Peněžní deník* slouží pro opravy a rozúčtování zápisů daňové evidence v peněžním deníku.

UPOZORNĚNÍ: Do Peněžního deníku nelze pořizovat nové zápisy. Zápisy program automaticky pořizuje při zadávání jednotlivých dokladů (pokladna, banka, pohledávky, závazky a fakturace).

■ **Zdroj** – otevření zdrojového dokladu, na jehož základě vzniklo aktuální zaúčtování v peněžním deníku. Program nejprve otevře seznam, do kterého zdrojový doklad patří, a poté i samotný doklad.

■ **Hrazený doklad** – otevření dokladu, jehož úhradou vzniklo zaúčtování v peněžním deníku.

PŘÍKLAD: Vystavili jste fakturu na prodej zboží, kterou vám odběratel uhradil bankovním dokladem. Faktura se ihned nezaúčtuje v peněžním deníku, účtuje se až po její úhradě bankou. Tlačítkem Zdroj v tomto případě otevřete uhrazující bankovní doklad, tlačítkem Hrazený doklad se dostáváte přímo do zmíněné vystavené faktury.

■ **Opravit** – tlačítkem otevřete okno [Doklad peněžního deníku](#), ve kterém je možné opravit některé hodnoty zaúčtování dokladu. Nelze však měnit např. částku zaúčtování - tu je možné změnit pouze opravou a následným uložením zaúčtovaného dokladu.

■ **Smazat** – mazat v peněžním deníku lze pouze tzv. *Volné zápisy*. Ty vzniknou například tehdy, když

se změny zaúčtování dokladu a nové zaúčtování zabírá méně řádek nežli zaúčtování původní. Volné zápisy jsou barevně odlišeny (mají šedý podtisk).

POZNÁMKA: Smazat zaúčtování celého dokladu je možné pouze smazáním samotného zdrojového nebo prvotního dokladu (pokladního dokladu, faktury atd.).

▪ **Součet**

▪ **Tisk** – tisknout můžete:

- *Tisk peněžního deníku* - tisková sestava [Peněžní deník](#).
- *Bilance* - tisková sestava [Bilance](#) vytiskne pouze závěrečný přehled peněžního deníku.
- *Tisk seznamu* – tiskne se *Seznam peněžního deníku*.
- *Seznam s mezisoučty* – tiskne se opět *Seznam peněžního deníku*, ale doplněný o mezisoučty za jednotlivé pohyby a za jednotlivé cizí měny. Do této sestavy nevstupují záznamy z [Uzávěrkových úprav](#).

POZNÁMKA: Pro tisk [Uzávěrkových úprav](#) při [Tisku peněžního deníku](#) musíte v průvodci zatrhnout volbu *Včetně uzávěrkových úprav*.

▪ **Rozúčtovat** – volba umožňuje [Rozúčtovat](#) doklad např. na různá střediska, na různé účetní pohyby atd.

4.4.1 Doklad peněžního deníku

Doklad peněžního deníku

Účetnictví DE / Peněžní deník / Doklad peněžního deníku

Okno *Doklad peněžního deníku* slouží k prohlížení a opravě údajů položky (řádku) peněžního deníku. Otevřete jej volbou *Opravit*.

- **Číslo řádku** – pořadí v peněžním deníku.
- **Řádek v pokladní knize / Řádek v knize bankovních výpisů** – řádek dokladu, na jehož základě zaúčtování vzniklo. V případě úhrady pokladnou jde o řádek ze seznamu [Pokladních dokladů](#), v případě úhrady bankou o řádek z [Bankovních dokladů](#).
- **Datum** – standardně odpovídá *Datu platby* na zdrojovém dokladu, je možné je opravit. Provedená změna se ovšem do zdrojového dokladu nepromítne.
- **Doklad** – číslo dokladu, na jehož základě položka vznikla.
- **Popis** – popis z peněžního deníku.
- **Účetní pohyb** – [Účetní pohyb](#) určuje sloupec (sloupce), do kterého se v peněžním deníku umístí účtovaná částka. Je do položky dosazen na základě [Předkontace](#) nastavené v dokladu, o kterém se účtuje.
- **Částka** – částka položky peněžního deníku. Nelze ji přímo měnit, k její opravě je nutné použít rozúčtování nebo opravit zdrojový doklad.
- **Středisko, Zakázka, Činnost** – každému řádku peněžního deníku můžete přiřadit jedno [Středisko](#), [Zakázku](#) nebo [Činnost](#). Podle těchto vazeb poté můžete filtrovat či je použít v mnoha účetních sestavách.
- **Variabilní symbol** – [Variabilní symbol](#) je možné jej změnit např. z důvodu úhrady více faktur jedním bankovním dokladem, zápočtů a jiných nestandardních operací.
- **IČ** – identifikační číslo partnera, ke kterému se zápis váže.

4.4.2 Rozúčtování dokladu peněžního deníku

Rozúčtování dokladu peněžního deníku

Účetnictví DE / Peněžní deník / Rozúčtovat

Rozúčtování zápisu v peněžním deníku využijete tehdy, když potřebujete rozlišit jednu platbu podle více činností, středisek, zakázek apod. V tomto okně je možné rozúčtovat pouze jeden řádek na dva výsledné. V případě, že potřebujete rozúčtovat na více řádků, je nutné zápis rozúčtovat postupně pro každé středisko (zakázku, činnost atd.) zvlášť.

Okno rozúčtování se dělí na dvě části:

Nahoře vidíte informace o **Původním řádku v peněžním deníku**. Zde můžete opravovat údaje, které jsou dostupné. V případě, že změníte pole, v němž se nachází částka rozúčtované položky, program automaticky změní částku i ve spodní části okna. Součet obou částek se vždy rovná hodnotě původního zaúčtování.

Ve spodní části se nacházejí pole, podle kterých se vytvoří **Nový řádek v peněžním deníku**. I zde

můžete měnit všechna dostupná pole.

4.4.3 Součet dokladů peněžního deníku

Součet dokladů peněžního deníku

Účetnictví PU / Účetní deník / Součet dokladů peněžního deníku

Tlačítkem *Součet* můžete velmi rychle zjistit součet všech dokladů Peněžního deníku, zvláště pro Příjmy a Výdaje. Do celkových částek se nezapočítávají smazané doklady. Pokud máte některé doklady označeny, vypíše se součet pouze pro označené doklady.

Sestavu můžete vytisknout, exportovat do XML, PDF, Excelu nebo odeslat e-mailem, viz [Nastavení tisku](#).

4.5 Účetní deník (PU)

Účetní deník (Ctrl + D)

Účetnictví PU / Hlavní kniha / Účetní deník

Volba *Účetní deník* slouží pro přímou práci se zápisy podvojného účetnictví v účetním deníku. Tyto zápisy pořizuje program automaticky při zpracování prvotních dokladů v jednotlivých knihách (*Pokladna, Banka, Pohledávky, Závazky, Interní doklady, Fakturace, Skladové příjemky a Skladové výdejky*), takže *Účetní deník* slouží nejen k prohlížení, filtraci a tisku záznamů, ale také i k opravám a rozúčtování dokladů.

V seznamu jsou zvýrazněny sloupce účtů *Má dáti, Dal a Částka*. Zrušené doklady program zobrazuje modrou barvou a přeškrtnuté, navedené počáteční stavy roku jsou na levé straně seznamu označeny symbolem , záznamy vytvořené závěrkou jsou označeny symbolem  (viz *Legenda*). Účetní deník obsahuje z každého dokladu pouze údaje nutné pro účetní sestavy.

UPOZORNĚNÍ: Do *Účetního deníku* nelze pořizovat nové zápisy. Zápisy program automaticky pořizuje při zadávání jednotlivých dokladů (pokladna, banka, pohledávky, závazky a fakturace).

Ovládací tlačítka

- **Zdroj** – zobrazí zdrojový doklad a seznam prvotních dokladů příslušné knihy s kurzorem na aktuálním dokladu.
- **Opravit** – tlačítkem otevřete okno [Doklad účetního deníku](#), ve kterém je možné opravit některé hodnoty zaúčtování dokladu. Nelze však měnit např. částku zaúčtování - tu je možné změnit pouze opravou a následným uložení zaúčtovaného dokladu.
- **Smazat** – mazat v účetním deníku lze pouze tzv. *Volné zápisy*. Ty vzniknou například tehdy, když se změní zaúčtování dokladu a nové zaúčtování zabírá méně řádek nežli zaúčtování původní. Volné zápisy jsou barevně odlišeny (mají šedý podtisk).

POZNÁMKA: Smazat zaúčtování celého dokladu je možné pouze smazáním samotného zdrojového nebo prvotního dokladu (pokladního dokladu, faktury atd.).

- **Součet** – tlačítko [Součet](#) slouží ke kontrole vyrovnanosti stran MD a D.
- **Rozúčtovat** – tlačítkem otevřete okno [Rozúčtování dokladu](#), ve kterém uskutečníte rozúčtování příslušného dokladu pod kurzorem. Záznam počátečního stavu nelze rozúčtovat, ale lze ho upravit na kartě [Navedení počátečních stavů](#).
- **Spárování** – volba zobrazí všechny záznamy účetního deníku, které mají hodnoty *IČ* a *Párovací symbol* stejné jako záznam pod kurzorem.

POZNÁMKA: Tímto způsobem můžete např. získat snadný přehled o správném zaúčtování úhrad oproti zaúčtování hrazených dokladů. Po stisku tlačítka *Spárování* se zobrazí jak zaúčtování hradícího dokladu (např. bankovní doklad), tak i zaúčtování hrazeného dokladu (např. faktura). Následným použitím tlačítka *Součet* si snadno ověříte, zda je saldo na dodavatelském nebo odběratelském účtu nulové.

► Ovládací tlačítka

4.5.1 Doklad účetního deníku

Doklad účetního deníku

Účetnictví PU / Účetní deník / Doklad účetního deníku

- **Účet MD, D** – účty na stranách *Má dáti* a *Dal* jsou doplněny podle typu předkontace v prvotní knize,

ale lze je opravovat. Poklepáním na ikonu  se dostanete do [Účtové osnovy](#), kde si můžete vybrat správné číslo účtu.

■ **Částka a Kurz** – v účetním deníku nelze opravit, pouze v knize příslušných prvotních dokladů.

■ **Párovací symbol a IČ** – položky mají význam jen u dokladů, ve kterých je na některé straně použit saldokontní účet, slouží dále pro sestavu [Saldo](#). Párovací znak budete potřebovat později změnit např. při zápočtech a jiných nestandardních operacích.

UPOZORNĚNÍ: Program neumožní opravovat doklady, které jsou v prvotní knize uzamčeny a také neumožní uložit změny, které provedete na dokladech s nižším datem než je datum poslední závěrky v [Agendě](#). Viz [Zamykání dokladů](#).

4.5.2 Rozúčtování dokladu účetního deníku

Rozúčtování dokladu účetního deníku

Účetnictví PU / Účetní deník / Rozúčtovat

Rozúčtování zápisu v účetním deníku je možné ve dvou variantách, které závisí na volbě **Rozúčtovat částku na stranu MD i D** na pravé straně formuláře:

1) Pole nezatrhnete, částku tedy na stranu MD a D rozúčtovat nechcete – původní účetní podvojný zápis pak můžete rozepsat do dvou řádků účetních podvojných zápisů, přičemž u každého řádku je dále možné:

- ▶ Poklepáním myši na ikonu  vybrat správná čísla účtů na straně MD i D, odpovídající středisko, zakázku, činnost a IČ.
- ▶ Opravit potřebnou částku, párovací symbol. Při opravě částky jsou oba řádky vzájemně propojené a úpravou jednoho řádku se částka ve druhém řádku automaticky přizpůsobí tak, aby součet obou částek byl konstantní.

2) Pole zatrhnete, částku na stranu MD a D rozúčtujete – program nabídne k editaci místo původního jednořádkového účetního podvojného zápisu dva jednořádkové zápisy, přičemž u jednoho řádku nabídne pouze stranu účtu *Má dáti* a u druhého řádku pouze stranu *Dal*. U každého řádku pak můžete:

- ▶ Poklepáním myši na ikonu  vybrat správná čísla účtů na odpovídající straně účtu, středisko, zakázku, činnost a IČ.
- ▶ Původní částka se přepíše do obou řádků a nelze ji již v kartě rozúčtování editovat.
- ▶ Doplnit potřebný párovací symbol.

Tento způsob využijete např. při vzájemném zápočtu pohledávek. Správně doplněný párovací symbol a IČ vám umožní spárování položek v saldu.

Pokud do vzájemného zápočtu vstupuje více dokladů na straně závazků i pohledávek, kdy není možné u souhrnné částky doplnit párovací symbol, je možné tyto kroky opakovat tak dlouho, až se dostanete k jednotlivým prvotním dokladům, u kterých lze doplnit konkrétní párovací symbol. Při vkládání částky program automaticky snižuje částku původního zápisu.

POZNÁMKA: Rozúčtování by se mělo provádět vždy na konci účetního deníku. Jestliže použijete volbu *Rozúčtovat* na starší, nikoliv poslední doklad, budou zápisy prvotního dokladu rozúčtovány na více místech účetního deníku.

UPOZORNĚNÍ: Po provedení funkce *Rozúčtování* doporučujeme se vrátit k prvotnímu dokladu a uzamknout jej, aby nedošlo v účetním deníku k narušení rozúčtování.

4.5.3 Součet dokladů účetního deníku

Součet dokladů účetního deníku

Účetnictví PU / Účetní deník / Součet dokladů účetního deníku

Tlačítkem *Součet* můžete velmi rychle zjistit součet všech dokladů účetního deníku pro jednotlivá čísla účtů, zvlášť pro stranu MD a D, a také rozdíl mezi stranou MD a D. Tímto způsobem si lze snadno i ověřit vyrovnanost podvojných zápisů. V případě, že jste použili funkci [Rozúčtovat](#), program na prvním řádku sestavy uvede součty rozúčtovaných dokladů bez uvedeného čísla účtu. Pokud máte některé doklady označeny, vypíše součet pouze pro označené doklady.

Sestavu můžete vytisknout, exportovat do XML, PDF, Excelu nebo odeslat e-mailem, viz [Nastavení tisku](#).

4.6 Pokladní doklady

Pokladní doklady (Ctrl + P)

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Pokladní doklady

Volba *Pokladní doklady* slouží ke snadné a pohodlné práci s pokladními doklady účtované firmy.

Pokladní doklady jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky mají vždy záložky bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít funkci *Kopírovat*, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Před započítáním práce s pokladními doklady je nutné si založit a nadefinovat:

- 1) Pokladny, kterými společnost disponuje v menu [Bankovní účty a pokladny](#).
- 2) [Číselné řady](#) pokladních dokladů pro jednotlivé pokladny.
- 3) Používané [Cizí měny](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud chcete účelně používat aparát typů pokladních dokladů, vytvořte si také [Typy účetních dokladů](#). Následně si v [Uživatelské konfiguraci](#) podle potřeby zadejte volbu *Nastavení typu dokladu před vystavením*.

V seznamu pokladních dokladů jsou zobrazeny jednotlivé [Pokladní doklady](#). Můžete si nechat zobrazit všechny, nebo je omezit [Filtrem](#), případně je seřadit podle požadovaného kritéria pomocí ikony pro nastavení třídění . Pokud existují zrušené doklady, jsou v seznamu barevně odlišeny a přeškrtnuty. Další grafické označení dokladů vysvětluje tlačítko *Legenda*.

■ **Nový příjem/výdej** – tlačítkem otevřete nový příjmový / výdajový [Pokladní doklad](#).

POZNÁMKA: Hotovostní příjmy a výdaje, které jsou úhradami dříve vystavených dokladů můžete pořizovat prostřednictvím rychlejších funkcí [Úhrada vystavených \(přijatých\) faktur a pohledávek \(závazků\) pokladnou](#).

■ **Přidat zálohu CP** – tlačítko se zobrazí, pouze pokud máte zakoupen modul [Kniha jízd a cestovní náhrady](#). Pomocí tlačítka můžete vytvořit *Pokladní doklad* na zálohu placenou hotově zadanou v [Cestovním příkaze](#).

■ **Kurzové rozdíly** – pomocí tlačítka vytvoříte pokladní doklad, který slouží k vyrovnání kurzového rozdílu (např. umožní zaúčtování kurzovních rozdílů stavu hotovosti na pokladně v rámci roční účetní závěrky u valutových pokladen podle kurzovního listku ČNB k 31. 12., respektive u měsíčních závěrek podle kurzu ČNB k poslednímu dni v měsíci). Doklad je po vytvoření označen speciálním symbolem.

■ **Vytvořit daňový doklad** – tlačítkem můžete vytvořit [Daňový doklad k přijaté platbě](#).

■ [Součet](#) – součty dokladů.

■ **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nezaúčtované*, který zobrazí pouze [Nezaúčtované doklady](#).

TIP: Nespárované doklady a doklady, které neobsahují úhradu můžete zobrazit pomocí filtru Dle úhrady dokladu - volba Bez úhrady.

■ **Tisk** – tlačítko nabízí několik možností [Tisku dokladů](#). Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

■ [Hromadné párování úhrad](#)

■ **Vyúčtováno** – zobrazí se seznam všech vyúčtovacích faktur, do kterých vstoupil doklad jako odpočet zálohy.

■ **Hromadné operace** – výběr funkcí [Hromadné přeúčtování dokladů](#) a [Hromadné přečíslování dokladů](#).

■ [Reverse charge](#) – pouze u výdajových pokladních dokladů. Pomocí příslušného tlačítka lze vygenerovat daňové *Interní doklady* pro přiznání daně, případně pro nárok na odpočet při přijetí dodávky z členské země EU, tj. při intrakomunitárním styku a v tuzemském styku, tzv. přenesení daňové povinnosti.

■ [Generovat přeplatek](#)

■ **Vazby** – zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

■ [XML přenosy](#) – seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

► [Doklady](#)

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► Ovládací tlačítka

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

4.6.1 Pokladní doklad

Příjmový / Výdajový pokladní doklad

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Pokladní doklad

Popis dokladu

- **Řádek** – číslo řádku v pokladní knize, program je nabízí automaticky a není editovatelné.
- **Číslo dokladu** – se vytváří automaticky na základě zvolené [Číselné řady](#). Viz [Doklady](#).
POZNÁMKA: Číselnou řadu dokladu si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typech účetních dokladů](#).
- **Ev. číslo pro KH** – (pouze pro příjmové doklady) – do pole se přebírá číslo dokladu. Po kliknutí na ✕ se tlačítko změní na ✎ a pole je možné editovat. Evidenční číslo vstupuje do [Kontrolního hlášení DPH](#).
- **Popis** – bližší popis dokladu. Při úhradě faktury, závazku či pohledávky se automaticky doplní popis *Úhrada* a číslo hrazeného dokladu.
- **Přijatý doklad** – pouze u výdajového pokladního dokladu – číslo přijatého dokladu se přebírá jako Ev. číslo daňového dokladu do výkazu [Kontrolní hlášení DPH](#). Toto číslo se doplňuje automaticky i do *Variabilního symbolu*.
- **Datum účetního případu (PU)** – datum, které se přenáší do [Účetního deníku](#) a sestavy [Pohyby na účtech](#).
- **Datum vystavení** – datum, kdy byl doklad vystaven. Program automaticky doplní aktuální účetní datum.
- **Datum plnění DPH** – určuje, ve kterém období bude doklad zařazen do [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolního hlášení DPH](#).
- **Datum platby** – datum, kdy k platbě došlo.
- **Datum uplatnění DPH** – toto datum je u přijatých plnění na přijatých dokladech rozhodné pro přiznání nároku na odpočet daně v [Přiznání k DPH](#) a pro [Kontrolní hlášení DPH](#). Pokud toto datum nebude vyplněno, doklad nevstoupí do *Přiznání k DPH*. Toto datum se může lišit od data (zdanitelného) plnění DPH uvedeného na přijatém dokladě. Odlišnost nastane buď z důvodu legislativních (dobropisy, nebo datum doručení daňového dokladu atd.), nebo uživatelských (účetní jednotka odloží nárok na odpočet do dalšího období). Při vytváření storna dokladu se zde automaticky doplňuje *Datum účetního případu* ze stornovaného dokladu.
- **Aktuální stav pokladny** – zde se zobrazuje aktuální zůstatek pokladny. Pro valutové pokladny se aktuální stav zobrazuje v domácí měně. U pole se nachází přepínač na vypnutí či zapnutí výpočtu aktuálního stavu pokladny. Přepínač doporučujeme vypnout v případech, že zpracováváte velké množství dokladů, např. při sdílení dat na síti u klientských instalací a přepočítá zpomaluje práci s dokladem. Nastavení přepínače platí pro všechny uživatele a roky v dané agendě.
POZNÁMKA: Zobrazení *Aktuálního zůstatku* je možné zakázat pomocí [Přístupových práv](#) v menu Pokladna / Stav hotovosti a PÚ/DE/ Stav bankovních účtů a pokladen.
- **Zjednodušený daňový doklad** – volba určuje, zda se jedná o zjednodušený daňový doklad či nikoli. Podle platné legislativy je možné vystavit zjednodušený daňový doklad do částky nejvýše 10 000,- Kč.
- **Primární účet (PU)** – doplňuje se podle nastavení v [Kartě bankovních účtů a pokladen](#). Pokud máte tento účet zadáný, můžete používat aparát [Volných předkontací](#), který vám značně usnadní a zpráhlední účtování o pokladních dokladech.
- **Uživatelský kód** – identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.
- **Variabilní symbol** – [Variabilní symbol](#) slouží při úhradách pohledávek, závazků a faktur.
Na výdajových pokladních dokladech program kontroluje, zda nebyly nalezeny duplicitní doklady. Pokud ano, tak se zobrazí dialog s potvrzením o uložení dokladu a s výpisem nalezených duplicitních dokladů. Za duplicitní se považuje doklad se stejným variabilním symbolem nebo číslem přijatého dokladu, který má zároveň vazbu na stejnou adresu v *Adresáři*, nebo má stejné IČ, nebo je na dokladu stejný název firmy, který je bez vazby na *Adresář*. Za duplicitní doklady se nepovažují prázdné hodnoty variabilního symbolu a čísla přijatého dokladu.
- **Párovací symbol (PU)** – vyplňuje se pouze tehdy, je-li odlišný od variabilního symbolu. Necháte-li párovací symbol prázdný, v účetním deníku se do položky *Párovací symbol* přenesou symbol *Variabilní*.
- **Formát položky** – volíte mezi [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položkou. Pokud již doklad obsahuje alespoň jednu položku, nelze nastavení formátu změnit.

- **Adresa** – rozhodně doporučujeme zadávat z [Adresáře](#) (poklepáním myši na ) , přímý zápis může vést k chybám při dalším vyhodnocování. Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z [Adresáře](#). [Rychlý výběr adresy](#) – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z [Adresáře](#) tlačítkem  , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z [Adresáře](#). Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z [Adresáře](#), služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v [Adresáři](#) se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci [Adresář](#). Po jejich výběru se načtou údaje uložené v [Adresáři](#). Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz [IČ](#) a nechat ověřit údaje v systému ARES.
- Pomocí přepínače [Použít ARES](#) můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v [Adresáři](#).
- [IČ, DIČ](#) – modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.
- **Pokladna** – vyberte [Pokladnu](#), ze které se platba provádí. Údaj ovlivňuje pokladní knihu.
- **Předkontace** – vyberte typ [Předkontace](#) ze seznamu předkontací. Údaj ovlivňuje v PU analytický účet v hlavní knize.
- **Členění DPH** – typ zdanitelného plnění z hlediska daňového přiznání k [DPH](#).

Položky do pokladních dokladů vkládáte pomocí tlačítka [Přidat položku](#) nebo můžete položky [Převzít z dokladu](#) dodacího listu.

- **Přidat položku** – nabídne zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad. Podle nastavení [Formátu položky](#) se zobrazí [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položka.
- **Dodací list přijatý/vystavený** – otevře seznam [Skladových dokladů](#). Do pokladního dokladu se tak přenesou položky z [Dodacího listu](#) a adresa odběratele, resp. dodavatele. [Dodací listy](#) je možné vyřizovat i částečně (opravou počtu mj. na pokladním dokladu).
- **Rozpis DPH ze zálohy** – tlačítkem se převezme rozpis sazeb DPH ze zálohové faktury.

UPOZORNĚNÍ: Pokud doklad nemá položky a v základní nebo snížené sazbě má nulové hodnoty, můžete pomocí výběrového tlačítka výše sazby tuto změnit na některou z předdefinovaných hodnot této sazby v nastavení [Účetního roku](#).

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v [Typu dokladu](#) ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

EET

Tato záložka se na dokladu zobrazuje, pouze pokud máte zakoupen modul [Evidence tržeb](#) (EET).

- **Prodejní místo** - [Prodejní místo](#) můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), nebo pro konkrétní [Typ dokladu](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).
- **DIČ pověř. poplatníka** - platné DIČ poplatníka, kterému tržba plyne, ale který pověřil jiného poplatníka, aby za něj tuto tržbu evidoval.
- **Fiskální identifikační kód (FIK)** - po úspěšném odeslání dokladu do systému EET je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK). Tento kód se společně s ostatními povinně vykazovanými údaji vytiskne na tiskovém formuláři dokladu.
- **Podpisový kód poplatníka (PKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a obsahuje údaje o DIČ, identifikaci provozovny, pokladní místo, pořadové číslo účtenky, datum a čas přijetí platby a celková částka tržby. Tento kód se tiskne na dokladu pouze v případě, že doklad nebyl odeslán do systému EET a nemá tedy přidělené číslo FIK.
- **Bezpečnostní kód poplatníka (BKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a identifikuje příslušnou tržbu poplatníka. V datové zprávě je vždy obsažen a je součástí údajů na účtence.

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

Ovládací tlačítka

▪ **Tisk** - tlačítkem na novém dokladu vytisknete doklad a karta dokladu se zavře. Na existujícím dokladu, který editujete, se nejprve po stisku tlačítka uloží změny a následně proběhne tisk. Karta dokladu zůstane otevřená.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Při volbě Tisk z dokladu se vytiskne doklad a všechny další nastavené tisky (např. doklad se zaúčtováním atd.). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

Další tlačítka se zobrazují pod tlačítkem *Práce s dokladem*:

▪ **Cizí měna** - váš pokladní doklad může být vystaven i v [Zahraniční měně](#). Stiskem tohoto tlačítka se otevře karta [Hodnota dokladu v cizí měně](#).

▪ **OSS** - pouze pro příjmové pokladní doklady.

▪ **E-tržba** - pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Pokud je tlačítko aktivní, tak se po uložení dokladu automaticky odešle do systému EET. V případě, že se hradící doklad posílá do EET a uhrazuje fakturu vystavenou, tak se do systému EET zasílá rozpis DPH z faktury.

▪ **Storno EET** - pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Storno se v systému EET vykazuje jako nová datová zpráva se zápornými částkami.

▪ **Korekce** - zobrazí tabulku [Korekce ceny účetního dokladu](#), kde můžete upravit celkovou cenu dokladu, případně jen základ či DPH. Tato funkce je aktivní pouze při zadávání účetních *Položek* (nikoliv při přímém zápisu ceny).

▪ **Typ dokladu** - vybíráte ze seznamu [Typů účetních dokladů](#), který si definujete podle vlastních potřeb. Velmi si tak můžete usnadnit práci při vyplňování povinných položek dokladu.

▪ **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

► [Účetní příklady](#)

4.6.1.1 Variabilní symbol

Variabilní symbol

[Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Pokladní doklad / Variabilní symbol](#)

[Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Bankovní doklad / Variabilní symbol](#)

Poklepnutím myši na ikonku  se v dokladu otevře [Seznam neuhrazených dokladů](#), ze kterých vyberete hrazený doklad. Potvrzením tlačítka OK vám program zobrazí okno [Úhrada](#), ve kterém máte možnost upravit částku, např. při částečné úhradě. Potvrzením tlačítka OK v [Seznamu hrazených dokladů](#) program přenesení do pokladního nebo bankovního dokladu variabilní symbol a další údaje, jako adresu a částku, vztahující se k hrazenému dokladu. Po uložení dokladu s takto vytvořenou úhradou budou nadále hradící a hrazený doklad propojeny.

Jedním pokladním nebo bankovním dokladem je možné hradit současně i více dokladů, a to tak, že v [Seznamu neuhrazených dokladů](#) označíte na levé straně seznamu jednotlivé hrazené doklady, které se tímto krokem barevně zvýrazní. Po potvrzení tlačítkem OK vám bude program automaticky nabízet postupně jednotlivé, vámi vybrané doklady. Následně se zobrazí [Seznam hrazených dokladů](#) a vy tlačítkem OK přenesete údaje do pokladního nebo bankovního dokladu.

Pokud hradíte jedním dokladem více dokladů, není možné, aby pokladní nebo bankovní doklad měl více variabilních symbolů. Tyto si můžete doplnit v [Peněžním deníku](#) (DE) nebo v [Účetním deníku](#) (PU) prostřednictvím funkce *Rozúčtovat*.

4.6.1.2 Karta normální účetní položky

Karta normální účetní položky

[Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Pokladní doklad / Formát položek Normální / Položka](#)

[Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Bankovní doklad / Formát položek Normální / Položka](#)

[Účetnictví / Ostatní doklady / Závazky / Závazek / Formát položek Normální / Položka](#)

[Účetnictví / Ostatní doklady / Pohledávky / Pohledávka / Formát položek Normální / Položka](#)

Vyberete-li na dokladu jako *Formát položek* volbu *Normální*, nové účetní položky se budou otevírat vždy v podobě *Karty normální účetní položky*. Tato položka obsahuje záložky:

Popis/cena

- **Popis** – specifikace položky, může obsahovat max. 50 znaků. Po stisku tlačítka  můžete vybrat typ položky z [Typů účetních položek](#).
- **Cena** – cena jedné měrné jednotky. Počet a název měrných jednotek zadáváte v polích pod záložkami.
- **Typ ceny** – vyberte z roletového seznamu, zdali je částka v poli *Cena* zadána jako částka bez DPH, s DPH apod. Typy *Jen základ* a *Jen DPH* použijete ve speciálních účetních případech.
- **Sazba DPH** – vyberte, jaká sazba DPH bude pro zadávanou účetní položku použita.
- **Počet MJ** – počet měrných jednotek. Jeho vynásobením s *Cenou* program vypočte *Cenu celkem* (s ohledem na *Typ ceny* a *Sazbu DPH*).
- **MJ** – název použitých měrných jednotek (např. ks, kg atd.).

Podrobnosti

- **Předkontace, Členění DPH** – v položkách dokladů jde obvykle o nepovinné údaje, většinou se zadávají pro celý doklad.
- **Středisko, Zakázka, Činnost** – nepovinná pole, můžete vybrat z příslušných seznamů jakému středisku, zakázce nebo činnosti bude tato účetní položka přiřazena.
- **Předmět plnění RPDP** – šipkou rozbalíte roletovou nabídku pro výběr. Tlačítkem  otevřete seznam [Kódů kombinované nomenklatury](#).
- **Pořadí** – pořadí položky na účetním dokladu.

POZNÁMKA: Toto pořadí můžete přepsat. Přepsáním se však automaticky nepřechísľují ostatní položky. Je nutné položky seřadit ručně tak, v jakém pořadí je chcete mít na účetním dokladu.

Ovládací tlačítka

- [Krátkit daňové náklady](#)

4.6.1.3 Karta rozúčtovací účetní položky

Karta rozúčtovací účetní položky

[Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Pokladní doklad / Formát položek Rozúčtovací / Položka](#)

[Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Bankovní doklad / Formát položek Rozúčtovací / Položka](#)

[Účetnictví / Ostatní doklady / Závazky / Závazek / Formát položek Rozúčtovací / Položka](#)

[Účetnictví / Ostatní doklady / Pohledávky / Pohledávka / Formát položek Rozúčtovací / Položka](#)

Vyberete-li jako *Formát položek* volbu *Rozúčtovací*, nové účetní položky se budou otevírat vždy v podobě *Karty rozúčtovací účetní položky*. Obsahuje následující pole:

- **Popis** – označení položky, může obsahovat max. 50 znaků. Pomocí tlačítka  můžete vybrat [Typ účetní položky](#).
- **Účetní pohyb (DE)** – vyberte ze seznamu [Účetních pohybů](#), jde o způsob, jakým bude položka zaúčtována.
- **MD, D (PU)** – vyberte účet z [Účtové osnovy](#) na strany MD a D, tj. způsob, jakým bude položka zaúčtována.
- **Částka** – celková částka za účetní položku.
- **Typ ceny** – vyberte z roletového seznamu, zdali je hodnota v poli *Částka* hodnotou *Základu DPH*, nebo hodnotou *DPH*.

- **Sazba DPH** – vyberte, jaká sazba DPH bude pro zadávanou účetní položku použita.
- **Středisko, Zakázka, Činnost** – nepovinná pole, můžete vybrat z příslušných seznamů, jakému středisku, zakázce nebo činnosti bude tato účetní položka přiřazena.
- **Variabilní symbol** (DE), **Párovací symbol** (PU), **IČ** – pole, která slouží k párování rozúčtovací položky s prvotním dokladem a odběratelem/dodavatelem.

4.6.1.4 Krácení daňových nákladů

Krácení daňových nákladů

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Pokladní doklad / Normální / Položka

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Bankovní doklad / Normální / Položka

Účetnictví / Ostatní doklady / Závazky / Závazek / Normální / Položka

Účetnictví PU / Ostatní doklady / Interní doklady / Položka

Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Přijatá faktura / Karta položky

Pomocí tlačítka *Krátit daňové náklady* můžete nastavit rozdělení celkové ceny položky na daňové a nedaňové náklady, např. při účtování nákladů na automobil používaný i pro soukromé účely. Procento pro uplatnění daňových nákladů a zaúčtování nedaňových nákladů se přebírá z nastavení *Účetního roku* ze záložky [Krácení daňových nákladů](#).

Karta položky s krácením daňových nákladů má ve spodní části záložky: *Daňové náklady* a *Nedaňové náklady*.

V záložce *Daňové náklady* se zobrazuje procento pro uplatnění a vypočítaná cena z ceny položky. V záložce *Nedaňové náklady* se zobrazuje dopočítaná částka pro nedaňový náklad.

- **Pořadí** – pořadí položky na účetním dokladu.
 - **Předkontace, Členění DPH** – zaúčtování nedaňových nákladů se přebírá z nastavení *Účetního roku* ze záložky [Krácení daňových nákladů](#).
 - **Středisko, Zakázka, Činnost** – můžete vybrat z příslušných seznamů jakému středisku, zakázce nebo činnosti bude tato účetní položka přiřazena.
- Tlačítkem *Vytvořit položky* se vytvoří dvě samostatné položky dokladu pro rozúčtování daňových a nedaňových nákladů. Rozúčtování se provede podle nastavení zadaných na této kartě.

4.6.2 Tisk pokladních dokladů

Tisk pokladních dokladů

Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady / Tisk

Ve volbě *Tisk* v *Seznamu pokladních dokladů* program zobrazí nabídku následujících možností:

- **Tisk dokladu:**
 - *Pokladního dokladu* – tisk jednoho či více označených pokladních dokladů.
 - *Pokladního dokladu se zaúčtováním* – tisk pokladního dokladu včetně uvedení jeho zaúčtování do peněžního (DE) nebo účetního (PU) deníku.
 - **Daňový doklad** – tisk pokladního dokladu, který má nadpis *Daňový doklad* a rovněž všechny náležitosti daňového dokladu.
 - **Seznam dokladů:**
 - *Seznam pokladních dokladů* – vytiskne se sestava všech dokladů, které jsou právě zobrazené v seznamu (tj. v závislosti na nastavení filtru), včetně jejich součtů.
 - *Seznam pokladních dokladů se zaúčtováním* – stejné jako předchozí volba, navíc je u každého dokladu uvedeno jeho zaúčtování, tj. doklady, kterými je zaúčtován do peněžního (DE) nebo účetního (PU) deníku.
 - **Pokladní kniha** – tisková sestava [Pokladní kniha](#).
 - **Stav hotovosti** – tisková sestava [Stav hotovosti](#).
 - **Inventarizace** – tisková sestava [Inventarizace pokladny](#).
 - **Kontrola zaúčtování** – tisková sestava [Kontrola zaúčtování](#).
- Po výběru otevírá program okno [Nastavení tisku](#), ve kterém je možné nastavovat parametry tisku, např. tiskárnu, formulář, počet kopií atd.

4.7 Úhrada faktur a pohledávek/závazků pokladnou

Úhrada vystavených (přijatých) faktur a pohledávek (závazků) pokladnou

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Úhrada vystavených faktur a pohledávek pokladnou

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Úhrada přijatých faktur a závazků pokladnou

Úhrada vystavených faktur a pohledávek a Úhrada přijatých faktur a závazků jsou funkce, které vám oproti postupu přes *Pokladní doklady / Nový příjem* nebo *Nový výdej* mohou značně urychlit provedení celé operace.

Po potvrzení volby program nabídne [Seznam neuhrazených dokladů](#), ve kterém máte možnost prostřednictvím horních záložek vybírat vhodné doklady ze seznamů *Vystavených faktur*, *Pohledávek*, *Přijatých faktur*, *Závazků* a *Interních dokladů*. Prostřednictvím dolních záložek můžete vybírat i z neuhrazených dokladů spadajících do jiných účetních období.

Doklady, které budou hrazeny, označte. Označením hrazených dokladů získáte informaci o součtu celkových cen, součtu zbývajících úhrad a součtu cen k platbě.

Správnost volby potvrďte tlačítkem **OK**. Po potvrzení volby vám program bude postupně nabízet jednotlivé [Úhrady](#) hrazených dokladů, kde máte možnost opravit hrazenou částku. V případě úhrady v cizí měně vás program informuje o vzniklém kurzovním rozdílu.

Po odsouhlasení jednotlivých úhrad je program uloží do [Seznamu hrazených dokladů](#), ve kterém vidíte přehled všech úhrad a informaci o celkové úhradě.

Následně vám bude nabídnut k editaci a následnému zaúčtování těchto úhrad nově vytvořený [Pokladní doklad](#).

► [Úhrady dokladů](#)

4.8 Pokladní kniha

Pokladní kniha

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Pokladní kniha

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Seznam pokladních dokladů / Tisk

Pokladní kniha je tisková sestava se standardním obsahem - číslo dokladu, příjem, výdej, zůstatek. Volbou spustíte *Průvodce tiskem pokladní knihy*.

Způsob seřazení pokladní knihy

- **Datum platby** – doklady budou tříděny podle data uhrazení.
- **Datum vystavení dokladu** – doklady budou tříděny podle zadaného data vystavení.
- **Datum účetního případu (PU)** – doklady budou tříděny podle data zaúčtování.

Filtr tisknutých dokladů

- **Pouze pokladna** – můžete vybrat [Pokladnu](#), pro kterou bude *Pokladní kniha* vytištěna. Necháte-li pole prázdné, vytiskne se kniha pro všechny pokladny, sestava bude rozdělena podle pokladen.
- **Příjmové/Výdajové pokladní doklady** – zvolíte, které doklady mají do *Pokladní knihy* vstupovat.
- **Včetně smazaných dokladů** – přepínač, kterým určujete, zda mají do *Pokladní knihy* vstupovat i smazané doklady.

Rozsah tisku podle data

Dále můžete volit období, pro které budete požadovat tisk knihy. Pokud období nezadáte, je pokladní kniha vytištěna v plném rozsahu pro aktuální účetní období. Pokud období zadáte, pokladní kniha je vytištěna pouze za zadané období, avšak zohlední předchozí zápisy, tj. zůstatky, budou správné.

POZOR: Pokud tisknete zůstatek hotovosti na valutové pokladně, je velmi důležité v okně [Nastavení tisku](#) volbou Výběr zvolit správný FRM soubor, který tiskne sestavu v cizí měně. V opačném případě bude zůstatek v pokladní knize přepočítán aktuálním kurzem na tuzemskou měnu. Aby sestava vykazovala správný přepočet na tuzemskou měnu, je nutné doplnit v seznamu [Cizích měn](#) informaci, zda používáte pevný nebo denní kurz a vyplnit jeho správnou hodnotu. Pokud nezadáte hodnotu kurzu, sestava bude vykazovat pouze hodnotu v cizí měně a přepočet na tuzemskou měnu bude nulový.

► [Průvodce](#)

4.9 Stav hotovosti

Stav hotovosti

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Stav hotovosti

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Seznam pokladních dokladů / Tisk

Stav hotovosti je tisková sestava, která slouží k získání přehledu o stavu finančních prostředků na jednotlivých pokladnách. Po potvrzení volby se spustí [Průvodce](#). Program dotáže na datum, ke kterému požadujete stavy pokladen tisknout – implicitně je nabízeno aktuální datum. Následně je tištěna sestava.

V rámci této sestavy se velice rychlým způsobem dozvíte stav hotovosti na všech pokladnách k určitému datu jak v cizí měně, tak přepočítán na tuzemskou měnu. Aby sestava vykazovala správný přepočet na tuzemskou měnu, je důležité doplnit v seznamu [Cizích měn](#) informaci, zda používáte pevný nebo denní kurz a vyplnit jeho správnou hodnotu. Pokud nezádáte hodnotu kurzu, sestava bude vykazovat pouze hodnotu v cizí měně a přepočet na tuzemskou měnu bude nulový.

POZNÁMKA: Přehled o celkovém stavu finančních prostředků získáte volbou [Stav bankovních účtů a pokladen](#).

4.10 Inventarizace pokladny

Inventarizace pokladny

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Inventarizace

Inventarizace pokladny je tisková sestava, která slouží k porovnání skutečného stavu hotovosti s evidenčním stavem.

Po potvrzení volby se spustí [Průvodce](#).

Výběr pokladny a data pro tisk

- **Pokladna** - tlačítkem  vyberete pokladnu ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#).
- **Vedená v měně** - po výběru valutové pokladny se doplní pole měna pokladny. U pokladny v domácí měně se doplní kódem domácí měny.

POZNÁMKA: Aby sestava vykazovala správný přepočet na tuzemskou měnu, je důležité mít v seznamu [Cizích měn](#) nastaveno, zda používáte pevný nebo denní kurz a vyplnit jeho správnou hodnotu. Pokud nezádáte hodnotu kurzu, nabídne se kurz nulový.

- **Ke dni** - k tomuto datu se bude zjišťovat stav pokladny.

Výčetka a porovnání skutečného a evidenčního stavu hotovosti

Zde se zobrazuje načtený evidenční stav hotovosti. Současně se zobrazí i seznam [Platidel](#) s nulovým počtem. Tlačítkem *Přidat* otevřete [Kartu výčetky](#). Tlačítkem *Opravit* na hodnotě pod kurzorem můžete počty bankovek a mincí měnit. Tlačítkem *Návrh výčetky* program automaticky hodnoty doplní podle částky načtené z evidenčního stavu.

Pokud vyberete devizovou pokladnu, zobrazí se kurz, který je nastaven pro vybranou [Cizí měnu](#) a množství, tento kurz můžete ručně měnit.

Pro CZ verzi je implicitně načteno *Přímé kótování*, tzn., že částka v domácí měně = částka ve valutách * kurz / množství.

Pro SK verzi je implicitně načteno *Nepřímé kótování*, tzn., že částka v domácí měně = částka ve valutách / kurz * množství.

Ve spodní části se zobrazuje rekapitulace skutečného stavu, evidenčního stavu a rozdílu.

Všeobecné údaje inventarizace

- **Druh inventory** - vybíráte ze seznamu [Druh inventory](#).
- **Předseda invent. komise** - vybíráte ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Členové inventarizační komise** - vybíráte ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Hmotně zodpovědná osoba** - vybíráte ze seznamu [Zaměstnanců](#).

V pravé části se zobrazují data inventory, editační pole pro zapsání zjištěných výsledků inventory a umístění pokladny.

Tlačítkem *Dokončit* vytisknete inventurní soupis.

SK verze:

Výběr tiskových sestav

■ **Inventurní soupis** – vytiskne se soupis k inventuře pokladny, včetně výčetky zjištěného stavu hotovosti.

■ **Inventurní zápis** – vytiskne se zápis k inventuře pokladny s porovnáním skutečného a účetního stavu pokladny a výsledky porovnání.

Tlačítkem *Dokončit* vytisknete vybrané sestavy.

4.10.1 Karta výčetky

Karta výčetky

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Inventarizace / Karta výčetky

Na *Kartě výčetky* vybíráte pomocí tlačítka  hodnotu bankovky nebo mince ze seznamu [Platidel](#) a jejich počet.

4.11 Kontrola zaúčtování pokladních dokladů

Kontrola zaúčtování pokladních dokladů

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Kontrola zaúčtování

Pomocí tiskové sestavy *Kontrola zaúčtování* můžete zkontrolovat zaúčtování pokladních účtů na správnou stranu MD/D u pokladních dokladů. Současně sestava vyhledá i nesprávné použití pokladních účtů na jiných než pokladních dokladech podle zvoleného filtru v průvodci.

Po potvrzení volby se spustí [Průvodce](#).

Časové období sestavy, seznam primárních účtů

■ **Dle data** – můžete vybrat období, pro které chcete zaúčtování kontrolovat. Necháte-li pole nezatržené, je sestava vytištěna pro celý účetní rok, ve kterém se právě nacházíte. Zadáte-li jen jedno datum, bude sestava vytištěna pro období od/do zadaného data.

■ **Seznam primárních účtů pro zaúčtování pokladních dokladů** – účty vybíráte do *Editoru účtů* ze seznamu [Účtové osnovy](#). Můžete označit více účtů, do editoru budou přeneseny současně. Bez výběru aspoň jednoho účtu nelze v práci s průvodcem pokračovat.

Výběr druhů dokladů

Pomocí přepínače určíte, které druhy dokladů mají do sestavy vstupovat.

Tlačítkem *Dokončit* sestavu vytisknete.

Tisková sestava prochází záznamy v [Účetním deníku](#) podle vybraných účtů a druhů dokladů zadaných v průvodci. Do sestavy nevstupují počáteční a koncové stavy z *Účetního deníku*.

4.12 Bankovní doklady

Bankovní doklady (Ctrl + B)

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Bankovní doklady

Seznam *Bankovních dokladů* obsahuje doklady hrazené přes bankovní účet.

Bankovní doklady jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky mají vždy záložky bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít funkci *Kopírovat*, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Před započítáním práce s bankovními doklady je nutné si založit a nadefinovat:

- 1) Banky, kterými společnost disponuje v menu [Bankovní účty a pokladny](#).
- 2) [Číselné řady](#) bankovních dokladů pro jednotlivé banky.
- 3) Používané [Cizí měny](#).

4) Pouze v PU: Analytické účty pro jednotlivé banky v menu [Účtová osnova](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete používat aparát typů bankovních dokladů, definujte si [Typy účetních dokladů](#). Následně si v [Uživatelské konfiguraci](#) vhodně zadejte volbu *Nastavení typu dokladu před vystavením*.

Volba *Bankovní doklady* slouží k vlastní práci s bankovními doklady. Zrušené doklady jsou v seznamu zobrazeny odlišnou barvou a jsou přeškrtnuté. Další grafické označení dokladů vysvětluje tlačítko *Legenda*.

▪ **Nový příjem/výdej** – tlačítkem otevřete nový [Bankovní doklad](#).

POZNÁMKA: Příjmy a výdaje, které jsou bezhotovostními úhradami dříve vystavených dokladů, můžete pořizovat prostřednictvím rychlejších funkcí [Úhrada vystavených faktur a pohledávek bankou](#) a [Úhrada přijatých faktur a závazků bankou](#).

▪ **Kurzové rozdíly** – tlačítkem vytvoříte bankovní doklad, který bude sloužit k vyrovnání kurzového rozdílu, doklad je označen speciálním symbolem. Tato funkce umožní např. zaúčtování kurzovních rozdílu v rámci roční účetní závěrky u bankovních účtů v cizí měně podle kurzovního lístku ČNB k 31. 12., respektive u měsíčních závěrek podle kurzu ČNB k poslednímu kalendářnímu dni v měsíci.

▪ **Vytvořit daňový doklad** – tlačítkem můžete vytvořit [Daňový doklad k přijaté platbě](#).

▪ **Součet** – součty dokladů.

▪ **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případech, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nezaúčtované*, který zobrazí pouze [Nezaúčtované doklady](#).

TIP: Nespárované doklady a doklady, které neobsahují úhradu můžete zobrazit pomocí filtru *Dle úhrady dokladu* – volba *Bez úhrady*.

▪ **Tisk** – tlačítko nabízí několik možností [Tisku dokladů](#). Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

▪ [Hromadné párování úhrad](#)

▪ **Homebanking - import výpisu** – tlačítko otevře průvodce [Import výpisu](#).

▪ **Vyúčtováno** – zobrazí se seznam všech vyúčtovacích faktur, do kterých vstoupil doklad jako odpočet zálohy.

▪ **Hromadné operace** – výběr funkcí [Hromadné přeúčtování dokladů](#) a [Hromadné přečíslování dokladů](#).

▪ [Generovat přeplatek](#)

▪ **Vazby** – zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

▪ [XML přenosy](#) – seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Doklady](#)

► [Výpočet cen na dokladu](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

4.12.1 Bankovní doklad

Příjmový / Výdajový bankovní doklad

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Bankovní doklad

▪ **Řádek** – číslo řádku v knize bankovních dokladů, program je nabízí automaticky a nelze změnit.

▪ **Číslo dokladu** – se vytváří automaticky na základě zvolené [Číselné řady](#). Viz [Doklady](#).

POZNÁMKA: Číselná řada dokladu může být nastavena v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typech účetních dokladů](#).

UPOZORNĚNÍ: V [Knize bankovních dokladů](#) můžete používat i číslování podle čísla výpisu. Jestliže např. výpis číslo 15 má 26 pohybů, zavedete tedy 26 řádků s čísly 015/01 až 015/26. Je však třeba si uvědomit, že program se k číslu dokladu chová ne jako k číslu, jehož hodnotu vnímáte, ale jako k alfanumerickému znaku. Jinými slovy, program třídí nejprve podle prvního znaku, potom podle druhého atd. V případě číslování: 1, 2, 3, 4...10, 11, 12,...20, 21 atd. program čísla seřadí jako 1, 11, 12,...2, 20 atd.

▪ **Ev. číslo pro KH** – (pouze pro příjmové doklady) – do pole se přebírá číslo dokladu. Po kliknutí na ✕ se tlačítko změní na ✎ a pole je možné editovat. Evidenční číslo vstupuje do [Kontrolního hlášení DPH](#).

- **Popis** – bližší popis dokladu. Při úhradě faktury, závazku či pohledávky se automaticky doplní popis *Úhrada* a číslo hrazeného dokladu.
 - **Přijatý doklad** – pouze u výdajového bankovního dokladu – číslo přijatého dokladu se přebírá jako Ev. číslo daňového dokladu do výkazu [Kontrolní hlášení DPH](#). Toto číslo se doplňuje automaticky i do *Variabilního symbolu*.
 - **Datum účetního případu** (PU) – datum, které se přenáší do [Účetního deníku](#) a sestavy [Pohyby na účtech](#).
 - **Datum vystavení** – datum, kdy byl doklad vystaven.
 - **Datum plnění DPH** – určuje, ve kterém období bude doklad zařazen do [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolního hlášení DPH](#).
 - **Datum platby** – datum, kdy k platbě došlo.
 - **Datum uplatnění DPH** – toto datum je u přijatých plnění na přijatých dokladech rozhodné pro přiznání nároku na odpočet daně v [Přiznání k DPH](#) a pro [Kontrolní hlášení DPH](#). Pokud toto datum nebude vyplněno, doklad nevstoupí do *Přiznání k DPH*. Toto datum se může lišit od data (zdanitelného) plnění DPH uvedeného na přijatém dokladě. Odlišnost nastane buď z důvodu legislativních (dobropisy, nebo datum doručení daňového dokladu atd.), nebo uživatelských (účetní jednotka odloží nárok na odpočet do dalšího období). Při vytváření storna dokladu se zde automaticky doplňuje *Datum účetního případu* ze stornovaného dokladu.
 - **Aktuální stav účtu** – zde se zobrazuje aktuální zůstatek na bankovním účtu. Pro devizové účty se aktuální stav zobrazuje v domácí měně. U pole se nachází přepínač na vypnutí či zapnutí výpočtu aktuálního stavu účtu. Přepínač doporučujeme vypnout v případě, že zpracováváte velké množství dokladů, např. při sdílení dat na síti u klientských instalací a přepočet zpomaluje práci s dokladem. Nastavení přepínače platí pro všechny uživatele a roky v dané agendě.
- POZNÁMKA: Zobrazení *Aktuálního zůstatku* je možné zakázat pomocí [Přístupových práv](#) v menu *Banka / Stav bankovních účtů a PÚ/DE/ Stav bankovních účtů a pokladen*.
- **Primární účet** (PU) – doplňuje se podle nastavení v [Kartě bankovních účtů a pokladen](#). Pokud máte tento účet zadaný, můžete používat aparát [Volných předkontací](#), který vám značně usnadní a zpřehlední účtování o bankovních dokladech.
 - **Bankovní výpis** – číslo bankovního výpisu.
 - **Konstantní symbol** – položku můžete vybírat ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
 - **Variabilní symbol** – [Variabilní symbol](#) slouží k identifikaci úhrad pohledávek, závazků a faktur.
 - **Párovací symbol** (PU) – vyplňuje se pouze tehdy, je-li odlišný od variabilního symbolu. Necháte-li párovací symbol prázdný, v účetním deníku se do položky párovací symbol přenesou symbol variabilní.
 - **Specifický symbol** – položka z příkazu k úhradě, doplňujete ručně.
 - **Formát položky** – volíte mezi [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položkou. Pokud již doklad obsahuje alespoň jednu položku, nelze nastavení v poli měnit.

▪ **Adresa** – rozhodně doporučujeme zadávat přes [Adresář](#). Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.

Rychlý výběr adresy – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v *Adresáři*.

- **IC, DIČ** – modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.
- **Účet** – ze seznamu vyberte [Účet](#), ze kterého se platba provádí. Údaj ovlivňuje *Knihu bankovních dokladů*.
- **Předkontace** – vyberte typ [Předkontace](#). Údaj ovlivňuje analytický účet v hlavní knize.

Položky do bankovních dokladů vkládáte pomocí tlačítka *Přidat položku*.

- **Přidat položku** – nabídne zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad. Podle nastavení *Formátu položky* se zobrazí [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položka.

UPOZORNĚNÍ: Pokud doklad nemá položky a v základní nebo snížené sazbě má nulové hodnoty, můžete pomocí výběrového tlačítka výše sazby tuto změnit na některou z předdefinovaných hodnot této sazby v nastavení [Účetního roku](#).

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

Ovládací tlačítka

▪ **Tisk** - tlačítkem na novém dokladu vytisknete doklad a karta dokladu se zavře. Na existujícím dokladu, který editujete, se nejprve po stisku tlačítka uloží změny a následně proběhne tisk. Karta dokladu zůstane otevřená.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Při volbě Tisk z dokladu se vytiskne doklad a všechny další nastavené tisky (např. doklad se zaúčtováním atd.). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

▪ **Cizí měny** – váš bankovní doklad může být vystaven i v [Cizí měně](#). Stiskem tlačítka se otevře karta [Hodnota dokladu v cizí měně](#).

▪ **OSS** - pouze pro příjmové bankovní doklady.

▪ **Korekce** – zobrazí tabulku [Korekce ceny](#) účetního dokladu, kde můžete upravit celkovou cenu dokladu, případně jen základ či DPH. Tato funkce je aktivní pouze při zadávání účetních položek přes tlačítko *Přidat*.

▪ **Typ dokladu** – vybíráte ze seznamu [Typů účetních dokladů](#), který si naplníte vámi nejčastěji používanými typy dokladů. Velmi si tak usnadníte práci při vyplňování povinných položek dokladu.

▪ **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

▪ **Rozpis DPH ze zálohy** - tlačítkem se převezme rozpis sazeb DPH ze zálohové faktury.

► [Účetní příklady](#)

4.12.2 Tisk bankovních dokladů

Tisk bankovních dokladů

Účetnictví / Banka / Bankovní doklady / Tisk

Ve volbě *Tisk* v *Seznamu pokladních dokladů* program zobrazí nabídku následujících možností:

▪ **Tisk dokladu:**

- *Dokladu* – tisk bankovního dokladu pod kurzorem.
- *Dokladu se zaúčtováním* – tisk bankovního dokladu, včetně uvedení jeho zaúčtování do peněžního (DE) nebo účetního (PU) deníku.

▪ **Daňového dokladu** – tisk daňového dokladu.

▪ **Seznam dokladů:**

- *Seznam dokladů* – sestava všech (resp. pouze označených) bankovních dokladů. Tuto sestavu můžete ovlivnit nastavením filtru. vámi zvolená kritéria pro filtrování se promítnou do hlavičky tištěné formy seznamu.
- *Seznam dokladů se zaúčtováním* – stejné jako u předchozí volby, navíc u každého dokladu je uvedeno jeho zaúčtování do peněžního (DE) nebo účetního (PU) deníku.

▪ **Knihy dokladů:**

- *Kniha bankovních dokladů* - tisková sestava [Kniha bankovních dokladů](#).
- *Kniha bankovních výpisů* - tisková sestava [Kniha bankovních výpisů](#).

▪ **Inventarizace** - tisková sestava [Inventarizace bankovních účtů](#).

▪ **Kontrola zaúčtování** – tisková sestava [Kontrola zaúčtování](#).

Po výběru otevírá program okno [Nastavení tisku](#), ve kterém je možné nastavovat parametry tisku, např. tiskárnu, formulář, počet kopií atd.

4.13 Úhrada faktur a pohledávek/závazků bankou

Úhrada vystavených (přijatých) faktur a pohledávek (závazků) bankou

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Úhrada vystavených faktur a pohledávek bankou

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Úhrada přijatých faktur a závazků bankou

Úhrada vystavených faktur a pohledávek a Úhrada přijatých faktur a závazků jsou funkce, která vám oproti postupu přes *Bankovní doklady* / *Nový příjem* nebo *Nový výdej* značně urychlí provedení zavedení úhrady do systému.

Po potvrzení volby program nabídne [Seznam neuhrazených dokladů](#), ve kterém máte možnost prostřednictvím horních záložek vybírat ze seznamů *Vystavených faktur*, *Pohledávek*, *Přijatých faktur*, *Závazků* a *Interních dokladů*. Prostřednictvím spodních záložek můžete vybírat i z neuhrazených dokladů spadajících do jiných účetních období.

Doklady, které chcete hradit, označte. Označením hrazených dokladů získáte informaci o součtu celkových cen, součtu zbývajících úhrad a součtu cen pro příkaz k úhradě.

Správnost volby potvrďte tlačítkem **OK**. Program bude postupně nabízet jednotlivé karty [Úhrad](#), kde máte možnost opravit hrazené částky. V případě úhrady v cizí měně vás program informuje o vzniklém kurzovním rozdílu. Po odsouhlasení jednotlivých úhrad je program zařadí do [Seznamu hrazených dokladů](#), který vám nabídne ke kontrole všech úhrad a informaci o celkové úhradě.

Na závěr vám bude nabídnut k editaci a následnému zaúčtování těchto úhrad nově vytvořený [Bankovní doklad](#).

► [Úhrady dokladů](#)

4.14 Stav bankovních účtů

Stav bankovních účtů

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Tisk / Stav bankovních účtů

Stav bankovních účtů je tisková sestava, která slouží k získání přehledu o stavu finančních prostředků na jednotlivých bankovních účtech a celkovém stavu finančních prostředků na všech účtech, přepočítaným na Kč. Je to tisková sestava se standardním obsahem - zkratka bankovního účtu, číslo účtu, banka, popis účtu, stav, měna a zůstatek v Kč. Po potvrzení volby se program zeptá na datum, ke kterému požadujete stavby účtů tisknout - implicitně je nabízeno dnešní datum. Následně je vytištěna sestava *Stav bankovních účtů*.

POZNÁMKA: Přehled o celkovém stavu finančních prostředků získáte volbou [Stav bankovních účtů a pokladen](#).

4.15 Inventarizace bankovních účtů

Inventarizace bankovních účtů

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Tisk / Inventarizace bankovních účtů

Inventarizace bankovních účtů je tisková sestava, která slouží k porovnání skutečného stavu účtu s evidenčním stavem.

Po potvrzení volby se spustí [Průvodce](#).

Výběr bankovního účtu a data pro tisk

■ **Bankovní účet** - tlačítkem vyberete bankovní účet ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#).

■ **Vedený v měně** - po výběru devizového účtu se doplní pole měna účtu. U bankovního účtu v domácí měně se doplní kódem domácí měny.

POZNÁMKA: Aby sestava vykazovala správný přepočet na tuzemskou měnu, je důležité mít v seznamu *Cizích měn* nastaveno, zda používáte pevný nebo denní kurz a vyplnit jeho správnou hodnotu. Pokud nezadáte hodnotu kurzu, nabídne se kurz nulový.

■ **Ke dni** - k tomuto datu se bude zjišťovat stav účtu.

Porovnání evidenčního a skutečného stavu

Zde se zobrazuje načtený evidenční stav účtu. Skutečný stav účtu zapíšete podle vašeho výpisu z banky.

Pokud vyberete devizový účet, zobrazí se kurz, který je nastaven pro vybranou [Cizí měnu](#) a množství, tento kurz můžete ručně měnit.

Pro CZ verzi je implicitně načteno *Přímé kótování*, tzn. že částka v domácí měně = částka ve valutách * kurz / množství.

Pro SK verzi je implicitně načteno *Nepřímé kótování*, tzn. že částka v domácí měně = částka ve valutách / kurz * množství.

Všeobecné údaje inventarizace

- **Druh inventury** - vybíráte ze seznamu Druh inventury.
- **Předseda invent. komise** - vybíráte ze seznamu Zaměstnanců.
- **Členové inventarizační komise** - vybíráte ze seznamu Zaměstnanců.
- **Hmotně zodpovědná osoba** - vybíráte ze seznamu Zaměstnanců.

V pravé části okna se zobrazují data inventury a editační pole pro zapsání zjištěných výsledků inventury.

Tlačítkem *Dokončit* vytisknete inventurní soupis.

POZNÁMKA: Inventarizace bankovních účtů není v SK verzi.

4.16 Kontrola zaúčtování bankovních dokladů

Kontrola zaúčtování bankovních dokladů

[Účetnictví](#) / [Pokladna a banka](#) / [Banka](#) / [Kontrola zaúčtování](#)

Pomocí tiskové sestavy *Kontrola zaúčtování* můžete zkontrolovat zaúčtování bankovních účtů na správnou stranu MD/D u bankovních dokladů. Současně sestava vyhledá i nesprávné použití bankovních účtů na jiných než bankovních dokladech podle zvoleného filtru v průvodci.

Po potvrzení volby se spustí [Průvodce](#).

Časové období sestavy, seznam primárních účtů

- **Dle data** – můžete vybrat období, pro které chcete zaúčtování kontrolovat. Necháte-li pole nezatržené, je sestava vytištěna pro celý účetní rok, ve kterém se právě nacházíte. Zadáte-li jen jedno datum, bude sestava vytištěna pro období od/do zadaného data.
- **Seznam primárních účtů pro zaúčtování pokladních dokladů** - účty vybíráte do *Editoru účtů* ze seznamu [Účtové osnovy](#). Můžete označit více účtů, do editoru budou přeneseny současně. Bez výběru aspoň jednoho účtu nelze v práci s průvodcem pokračovat.

Výběr druhů dokladů

Pomocí přepínače určíte, které druhy dokladů mají do sestavy vstupovat.

Tlačítkem *Dokončit* sestavu vytisknete.

Tisková sestava prochází záznamy v [Účetním deníku](#) podle vybraných účtů a druhů dokladů zadaných v průvodci. Do sestavy nevstupují počáteční a koncové stavy z *Účetního deníku*.

4.17 Kniha bankovních dokladů

Kniha bankovních dokladů

[Účetnictví](#) / [Pokladna a banka](#) / [Banka](#) / [Tisk](#) / [Kniha bankovních dokladů](#)

[Účetnictví](#) / [Pokladna a banka](#) / [Banka](#) / [Tisk](#) / [Seznam bankovních dokladů](#) / [Tisk](#)

Kniha bankovních dokladů slouží ke sledování jednotlivých pohybů na každém z vašich bankovních účtů, včetně rozpisu zůstatků ke každému pohybu. Je to tisková sestava se standardním obsahem: číslo dokladu, datum platby, datum vystavení, datum účetního případu, číslo výpisu, popis, příjem, výdaj, zůstatek. Tiskne se zvlášť pro každý účet z [Bankovních účtů a pokladen](#).

Volbou spustíte *Průvodce tiskem knihy bankovních dokladů*.

Datum pro řazení knihy bankovních dokladů

- **Datum platby** – doklady budou tříděny podle data uhrazení.
- **Datum vystavení dokladu** – doklady budou tříděny podle data vystavení.
- **Datum účetního případu** (PU) – doklady budou tříděny podle data zaúčtování.

Filtry tisknutých dokladů

- **Pouze účet** – máte možnost tisknout *Knihu bankovních dokladů* pouze pro jeden z vašich bankovních účtů.
- **Příjmové/Výdajové bankovní doklady** – zvolíte, které doklady mají do *Knihy bankovních dokladů* vstupovat.
- **Včetně smazaných dokladů** – sestavu můžete tisknout včetně nebo bez smazaných dokladů.

Rozsah tisku

Nakonec můžete volit období, pro které budete požadovat tisk knihy bankovních dokladů. Pokud období nezadáte, je kniha vytištěna v plném rozsahu. Pokud období zadáte, *Kniha bankovních dokladů* bude vytištěna pouze za zadané období, avšak zohlední předchozí zápisy – zůstatky budou správné.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte nastaven počáteční stav banky, bude se do *Knihy bankovních dokladů* tisknout až po zařazení prvního bankovního dokladu.

4.18 Import výpisu

Import výpisu

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Import výpisu

Volba *Import výpisu* slouží k prohlížení a tisku bankovních výpisů, stažených z vaší banky prostřednictvím komunikačního programu homebankingu (ovladače), který pro styk s bankou využíváte.

Tuto volbu můžete vyvolat i přímo z *Bankovních dokladů* tlačítkem *Homebanking*.

Pro načítání bankovních výpisů je nejdříve zapotřebí nastavit správný ovladač pro homebanking vaší banky v [Elektronickém platebním styku](#) a dále pak na kartě bankovního účtu v [Bankovních účtech a pokladnách](#) přiřadit k tomuto bankovnímu účtu příslušný ovladač.

Algoritmus načítání položek bankovních výpisů

Každá položka bankovního výpisu se importuje jako jeden bankovní doklad. Pokud se jedná o položku typu *Úhrada* resp. *Inkaso*, tj. položka výpisu obsahuje protiúčet na/ze kterého se hradí, program se pokusí pomocí tohoto bankovního účtu protistrany identifikovat partnera úhrady v [Adresáři](#). Pokud je partner identifikován jednoznačně, je vytvořen bankovní doklad s vazbou na *Adresář*. Pokud není partner identifikován jednoznačně, nebo není nalezen vůbec, adresa dokladu je tvořena názvem protiúctu, bez vazby na adresář Money S3. Do pole *Popis bankovního dokladu* se načte položka *Doplňující popis*. S každou položkou se načítá i její jednoznačný identifikátor (interní identifikátor transakce daného bankovního účtu), podle kterého se kontroluje a znemožňuje duplicitní načtení téže položky výpisu do *Seznamu bankovních dokladů*.

POZNÁMKA: Bankovní výpisy různých bank (resp. formátů homebankingu) obsahují většinou různé proměnné, jak svým obsahem, tak formátem. Ne každý homebanking podporuje všechny proměnné uváděné výše.

Průvodce zpracováním importu výpisu

Volba operace

Na první straně průvodce volíte způsob práce s načítaným souborem bankovního výpisu.

- **Výpis pouze vytisknout** – pomocí této volby si necháte pouze načíst výpis z účtu a vytisknout.
- **Výpis zaúčtovat** – výpis bude načten a z jednotlivých položek bankovního výpisu budou vytvářeny bankovní doklady. Volitelně i v tomto případě můžete po zaškrtnutí volby *Po zaúčtování výpis vytisknout* zadat následný tisk výpisu.

Nastavení elektronického platebního styku

Na další straně zadáte, který [Elektronický platební styk](#) chcete použít a v některých případech volíte i jeho nastavení.

Soubor bankovních výpisů a jeho zpracování

Zadávejte zde jméno a adresář souboru, kde máte soubor s výpisem z banky uložen.

- **Automaticky generovat jméno souboru** – zatržením této volby vyvoláte okno pro předpis, kde si

zadáte vzor – předpis, jak má vypadat název souboru s výpisem z účtu. Po vyplnění předpisu se v tomto průvodci bude soubor s výpisem z účtu automaticky vyhledávat sám.

Výběr zpracovávaných účtů

Na této straně se zobrazí *Seznam bankovních účtů*, jejichž pohyby jsou v souboru bankovního výpisu obsaženy.

- **Všechny účty** – načtou se položky všech bankovních účtů.
- **Pouze vybrané účty** – můžete si vybrat načtení pohybů jen za některé účty.

POZNÁMKA: Častou chybou je nesprávné zadání čísla bankovního účtu na [Kartě bankovního účtu](#) (levostranné nuly, pomlčky atd.). V této nabídce máte možnost si ověřit správný tvar čísla načítaných účtů.

Parametry vytvářených bankovních dokladů

Tuto stranu program nabízí jen tehdy, když na první straně průvodce zvolíte *Výpis zaúčtovat*.

- **Nastavení** – tlačítkem [Nastavení](#) konfiguruje základní parametry nově vytvářených bankovních dokladů, a to číselné řady pro příjem a výdej, předkontace pro zaúčtování, členění DPH, středisko, zakázku a činnost.

- **Kontrolovat duplicitu ID položek načítaných výpisů** – můžete zamezit duplicitnímu načtení položek bankovního výpisu (pokud by byl např. omylem načten soubor s bankovními výpisy opakovaně). Duplicita je kontrolována na položku *Identifikace položky*, která se zobrazuje na kartě *Bankovního dokladu*.

POZNÁMKA: Proměnná *Identifikace položky* není podporována obecně každým formátem homebankingu. Pokud se zobrazuje v načtených bankovních dokladech tato proměnná jako prázdná, můžete ponechat přepínač vypnutý.

- **... kontrolovat plnou duplicitu** - tento přepínač doporučujeme nastavit jako aktivní (např. KB generuje výpisy, kde u několika položek je stejné identifikační číslo). Při nastavení tohoto přepínače se kontroluje duplicita na ID položky, částku, variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol a protiúčet. V opačném případě se kontroluje duplicita pouze na identifikační číslo.

- **Párovat načtené bankovní doklady** – zde volíte, zda si přejete po načtení bankovních dokladů (položek bankovního výpisu), tyto doklady automaticky párovat na pohledávky a závazky Money S3.

- **Konfigurace párování** – tlačítkem [Konfigurace párování](#) zadáte způsob případného párování načtených bankovních dokladů na pohledávky a závazky pro vytváření úhrad.

POZNÁMKA: Pro toto párování se používá standardní mechanismus, který je dostupný v *Seznamu bankovních dokladů*. Pokud tedy načtete funkci homebankingu bankovní doklady z výpisu bez spárování, tuto operaci můžete později provést i v *Seznamu bankovních dokladů*.

Zobrazení a tisk bankovních dokladů

- **Zobrazovat karty vytvořených bankovních dokladů** – volitelně si můžete nechat zobrazit karty všech nově vytvořených bankovních dokladů. Zde se můžete následně rozhodnout, zda načítaný doklad uložíte, či nikoliv.

- **Výstupní zpráva** – o průběhu načítání bankovních dokladů z výpisu a jejich případné spárování s pohledávkami či závazky je možné vytvořit protokol ve formátech TXT, HTML, XML.

- **Zobrazit výstupní zprávu** – při zatržení volby se *Výstupní zpráva* po skončení importu objeví i na obrazovce.

POZNÁMKA: Datum účetního případu, datum Plnění DPH, Vystavení a Platby se doplňuje podle data zaúčtování z importovaného bankovního výpisu.

4.18.1 Parametry vytvářených dokladů

Parametry vytvářených dokladů

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Import výpisu / Parametry vytvářených dokladů

Na kartě *Parametry vytvářených dokladů* nastavujete základní parametry nově vytvářených bankovních dokladů, a to číselné řady pro příjem a výdej, předkontace pro zaúčtování, členění DPH, středisko, zakázku a činnost.

Toto nastavení je platné pro všechny bankovní účty, pokud je jich v načítaném výpisu obsaženo více. Jestliže si přejete konfigurovat každý bankovní účet odlišnými údaji, použijte možnosti zadání [Typu dokladu](#) přímo na [Kartě bankovního účtu](#).

Pokud bude položka výpisu spárována s nějakou zálohovou fakturou jako úhrada, použije se pro vytváření příjmový, resp. výdajový bankovní doklad, předkontace nastavená v poli *Předkontace - zálohy*.

TIP: Bankovní doklady hradící zálohové faktury můžete vyhledat pomocí jednoduchého filtru volbou *Dle druhu hrazeného dokladu*. Tuto volbu využijete v kombinaci s filtrem *Dle předkontace* v situaci, kdy nedošlo ke spárování bankovního dokladu se zálohovou fakturou již během importu výpisu z bankovního účtu a bankovní doklad má tedy nastavenou nevhodnou předkontaci pro úhradu zálohy.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte na *Kartě bankovního účtu* zadány *Typy dokladu* pro příjem, resp. výdej, budou použity údaje z tohoto typu dokladu přednostně, pro každý bankovní účet zvlášť. V případě, že použijete pro příjmy a výdaje [Volné předkontace](#) a budete mít vyplněnou položku Primární účet u každého bankovního účtu, který používáte pro homebanking, budou se vytvářené bankovní doklady automaticky účtovat podle primárního účtu načítaného bankovního účtu. Pokud bude položka výpisu spárována s nějakou pohledávkou či závazkem jako úhrada, bude navíc automaticky použit pohledávkový, resp. závazkový, účet hrazeného dokladu jako saldokontní protiúčet bankovního dokladu. Nepoužijete-li aparát primárních účtů, vytvořené bankovní doklady budete muset v naprosté většině případů ručně přeúčtovat.

4.19 Kniha bankovních výpisů

Kniha bankovních výpisů

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Tisk / Kniha bankovních výpisů

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Seznam bankovních dokladů / Tisk

Pro kontrolu správnosti zaúčtování bankovního výpisu můžete využít volbu *Kniha bankovních výpisů*. Jde o tiskovou sestavu se standardním obsahem - číslo výpisu, příjem za výpis, výdej za výpis, zůstatek na účtu a v případě detailního třídění ještě číslo dokladu, datum platby, celkem za doklad, popis dokladu, partner, KS, VS, a SS. Tiskne se zvlášť pro každý nastavený bankovní účet. Volbou spustíte *Průvodce tiskem knihy bankovních výpisů*:

Číslo účtu pro bankovní výpisy

- **Číslo účtu** – povinně musíte vybrat jeden účet ze svého [Seznamu bankovních účtů](#).

Omezení rozsahu tisku

- **Dle data** – můžete vymezit období, pro které budete požadovat tisk *Knihy bankovních výpisů*. Pokud období nezadáte, je kniha vytištěna v plném rozsahu, pokud je zadáte, je kniha vytištěna pouze za zadané období, avšak zohlední předchozí zápisy - zůstatky budou správné.
- **Dle čísla výpisu** – knihu je možné tisknout jen pro určitou část řady výpisů.

Vzhled tisku a detailní výpis

- **Sumárně** – vytiskne číslo bankovního výpisu a celkové částky za příjem a výdej.
- **Detailně** – vytiskne všechny příjmové a výdajové doklady daného výpisu. Při této volbě máte ještě možnost sestavu vytrždit podle zadané částky a variabilního symbolu.

4.20 Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě (Ctrl + Alt + U)

Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Příkazy k úhradě

Seznam *Příkazů k úhradě* slouží k vystavení a archivaci jednoduchých i hromadných [Příkazů k úhradě](#) pro všechny bankovní účty. Lze uhrazovat přijaté i vystavené faktury a neuhrazené závazky a pohledávky, u kterých se předpokládá úhrada výdajem z účtu.

- **Kopírovat** - volba umožňuje kopírovat již existující příkazy nejen z aktuálního roku, ale i z let minulých. Při kopírování příkazů z jiného než aktuálního roku lze v seznamech prohlížet jednotlivé příkazy pomocí tlačítka *Zdroj*, není však možné je jakkoliv měnit.
- **Doručení** – pomocí tlačítka lze:
 - Doklad označit jako doručený (doklad je takto označen automaticky v případě, že byl korektně vygenerován soubor dat pro příslušný peněžní ústav).
 - Zrušit příznak doručení.
 - Zrušit příznak chyby. Pokud při vytvoření datového souboru pro příslušný peněžní ústav došlo k chybě, doklad se označí jako porušený (červeným křížkem). Volbou je možné označení zrušit a soubory dat pro odeslání vygenerovat znovu.
- **Homebanking** – pokud je příkaz k úhradě vystaven na bankovní účet, který je nakonfigurován v

nastavení [Elektronického platebního styku](#), lze příkaz odeslat prostřednictvím tlačítka [Homebanking - export příkazů](#). Po stisku tlačítka se spustí průvodce elektronickým platebním stykem, jehož pomocí snadno vygenerujete datový soubor pro odeslání.

▪ **Tisk příkazu k úhradě** – vytiskne se jednoduchý nebo hromadný příkaz k úhradě. Pro příkazy k úhradě s tiskem QR kódu si můžete vybrat formuláře UPRIKAQ.FRM (Jednoduchý příkaz k úhradě) nebo UHPRIKAQ.FRM (Hromadný příkaz k úhradě).

▪ **Vazby** – zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

UPOZORNĚNÍ: I v případě, kdy nepoužíváte homebanking, doporučujeme označovat příznakem *Doručení* ty příkazy, které jste skutečně podali do banky. Minimalizujete tak případy, kdy příkaz do banky zapomenete dát.

► [Položky příkazu k úhradě](#)

4.20.1 Příkaz k úhradě

Příkaz k úhradě

Účetnictví / Banka / Příkazy k úhradě / Příkaz k úhradě

Při tvorbě nového příkazu k úhradě program nejprve otevře kartu *Jednoduchého příkazu k úhradě*. Stiskem tlačítka *Přidat* v této kartě můžete vyvolat [Seznam neuhrazených dokladů](#), kde si vyberte jeden nebo více dokladů a potvrdíte tlačítkem *OK*. Tím doklad (doklady) přenesete do karty příkazu k úhradě. Na základě počtu vybraných dokladů program samostatně nabídne kartu jednoduchého nebo hromadného příkazu k úhradě.

POZNÁMKA: Karta příkazu k úhradě, kterou vidíte na obrazovce, se liší od tiskového výstupu, který je určen bance. Na obrazovce vidíte navíc řadu údajů, sloužících vaší orientaci.

Příkaz k úhradě je možné napsat i na doklad, který není zařazen v účetnictví. Stačí poklepat na tlačítko *Nový* a dopsat do příkazu ručně číslo účtu a částku.

Při sestavování příkazu k úhradě program automaticky pracuje s konstantními symboly. Pokud mají všechny hrazené doklady stejný konstantní symbol, program jej přenesse do hlavičky dokladu. V opačném případě ponechá konstantní symbol na řádcích jednotlivých dokladů.

UPOZORNĚNÍ: Do jednoho hromadného příkazu k úhradě je možné zařadit maximálně dvacet dokladů.

Příkazy k úhradě se rozlišují na domácí a zahraniční (tzv. hladké) platby. **Domácí platby** se uskutečňují v případě, kdy banka příkazce i příjemce je tuzemská a platba je v domácí měně.

Zahraniční platby nastanou v případě, kdy příjemce je zahraniční, nebo je účet příkazce je v cizí měně, případně je v jiné měně účet příkazce i příjemce.

Hlavička příkazu

▪ **Splatný dne** – zadejte den splatnosti příkazu. Dbejte na to, aby bylo toto datum vždy stejné nebo vyšší, než je aktuální datum.

▪ **Číslo příkazu k úhradě** – slouží pro vaše interní číslování, najdete je v pravém horním rohu.

▪ **Zúčtujte na vrub účtu** – zadejte, popř. vyberte ze seznamu [Bankovních účtů](#) účet, ze kterého mají být platby provedeny. Číslo účtu a kód banky program doplní automaticky.

▪ **Celkem** – celková částka položek příkazu, včetně měny.

UPOZORNĚNÍ: Pokud příkaz k úhradě obsahuje položky v různých měnách, je tato částka pouhým nominálním součtem částek položek příkazu a měna není zobrazována.

Položky příkazu

▪ **Zúčtujte ve prospěch účtu** – napište číslo účtu a kód banky, na který má být platba provedena, účet ovšem lze i vybrat z *Adresáře* pomocí tlačítka *Účet*. Pokud se jedná o zahraniční platbu, je při výběru kódu banky dosazen SWIFT kód banky, v opačném případě národní numerický kód.

▪ **Částka** – částka platby v domácí nebo zahraniční měně.

▪ **Měna** – měna se přebírá z hrazeného dokladu, v případě výběru ze seznamu *Neuhrazených dokladů*. Pokud jde o měnu rozdílnou od měny účtu příkazce, nebo pokud je účet příkazce v cizí měně, jedná se vždy o zahraniční (hladkou) platbu.

▪ **Variabilní symbol** – slouží většinou jako specifikace platby pro příjemce. Program do tohoto pole automaticky přenáší variabilní symbol z vybraného neuhrazeného dokladu. Univerzálním variabilním symbolem je 9.

▪ **Z.d.** – zvláštní dispozice platby. Toto pole se na příkazu k úhradě používá velmi výjimečně ve speciálních případech.

▪ **K.s.** – konstantní symbol. Povinný údaj, který souvisí s účelem platby. Měl by být vyplněn podle platné legislativy.

POZNÁMKA: Jestliže je na všech řádcích příkazu stejný konstantní symbol, program jej přeneseme do hlavičky příkazu. V opačném případě ponechá konstantní symboly na jednotlivých řádcích.

- **Specifický symbol** – pokud příjemce platby specifický symbol nevyžaduje, není nutné jej vyplňovat.
- **Typ platby** – vybíráte z možností domácí, zahraniční nebo [SEPA](#).
- **Údaje pro vnitřní potřebu příkazce** – jak již název pole napovídá, tyto údaje slouží výhradně jako bližší popis příkazu k úhradě, tedy pro vaši potřebu.
- **Vydáno** – do tohoto pole se píše většinou místo a datum vystavení příkazu.

Ovládací tlačítka

- **Zpět** – uzavření karty příkazu k úhradě a návrat do předchozího okna.
 - **Přidat novou položku** – vytvoření nového prázdného řádku příkazu k úhradě, který můžete vyplnit ručně.
 - **Přidat neuhrazený doklad** – slouží k výběru položek příkazu z neuhrazených dokladů - program otevře [Seznam neuhrazených dokladů](#). Tlačítkem *Všechny měny* zde můžete změnit filtr seznamu i na doklady vystavené v cizích měnách. Program rozlišuje, zda doklad, který má být hrazen, je vystaven v domácí nebo cizí měně, a podle toho nastavuje automaticky *Měnu platby*. Zároveň rozlišuje i dosazení národního kódu banky nebo SWIFT kódu. Účet a banka příjemce platby je určena adresou dodavatele uvedeného na hrazeném dokladu.
- Částky, které vstupují do příkazu k úhradě, program automaticky vypočítává z částky dokladu, kterou ještě zbývá uhradit, a z částky, na kterou jsou již vystaveny příkazy k úhradě.
- Pokud máte zakoupen modul [Kniha jízd a cestovní náhrady](#), naleznete v *Seznamu neuhrazených dokladů* také záložku *Cestovní příkazy - zálohy*, kde se zobrazí zálohy zadané v [Cestovních příkazech](#).

PŘÍKLAD: Pokud máte doklad vystavený na 100.000 Kč, ze kterého jste již 20.000 Kč uhradili a na 50.000 Kč byl již dříve vystaven příkaz k úhradě, program nyní nabízí k úhradě částku 30.000 Kč.

- **Vyjmout** – tlačítkem zrušíte řádek z příkazu k úhradě, na kterém máte umístěn kurzor.
 - **Měna platby** – vyberete ze [Seznamu cizích měn](#) měnu zahraniční platby.
- POZNÁMKA:** Program umožňuje zadávat na jednom příkazu k úhradě rozdílné měny. Protože tisk zahraničních příkazů k úhradě není obecně podporován, neboť formulář tisku je odlišný podle banky příkazce, doporučujeme na jednom příkazu k úhradě uvádět pouze jeden typ platby.
- POZNÁMKA:** Zahraniční příkazy k úhradě využijete zejména při použití homebankingu pro generování importních souborů pro klienta homebankingu příslušné banky, u které máte vedený účet. Zahraniční příkazy nejsou podporovány pro všechny typy [Homebankingu v Money S3](#).
- **Banka** – výběr směrového kódu [Banky](#) k aktuální řádce příkazu k úhradě.
 - **Účet** – tlačítkem můžete vybrat partnera z *Adresáře*. Do řádku, který máte na příkazu pod kurzorem, se doplní účet vybraného partnera.
 - **Konstantní symbol** – výběr [Konstantního symbolu](#) na aktuální řádce příkazu ze seznamu konstantních symbolů.
 - **Doručení** – pomocí tlačítka lze:
 - Doklad označit jako doručený (doklad je takto označen automaticky v případě, že byl korektně vygenerován soubor dat pro příslušný peněžní ústav).
 - Zrušit příznak doručení.
 - Zrušit příznak chyby. Pokud při vytvoření datového souboru pro příslušný peněžní ústav došlo k chybě, doklad se označí jako porušený (červeným křížkem). Volbou je možné označení zrušit a soubory dat pro odeslání vygenerovat znovu.
 - **Hrazený doklad** – pro řádek pod kurzorem se zobrazí hrazený doklad, např. faktura, závazek atd.
 - **Registr DPH** – tlačítkem zobrazíte pro řádek v příkazu pod kurzorem informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.
 - **Změna formátu účtů** – funkce vám umožní převést tuzemské bankovní spojení na mezinárodní formát IBAN a SWIFT nebo naopak. Údaje IBAN a SWIFT jsou povinné u zahraničních plateb nebo [SEPA plateb](#). Program podle kódu státu a banky rozezná SWIFT, který se přebírá ze seznamu Peněžních ústavů.
 - **Typ platby** – pokud je na příkazu k úhradě více než jedna položka, můžete tímto tlačítkem pro všechny položky nastavit *Typ platby* (domácí, zahraniční nebo [SEPA](#)). Typ platby můžete u jednotlivých položek příkazu měnit v poli *Typ platby*.
- POZNÁMKA:** Kliknutím na vlajku vedle čísla účtu přepínáte zobrazení čísla účtu v tuzemském formátu (vlajka domácího státu) nebo ve formátu IBAN a SWIFT (vlajka EU).

Zahraniční příkazy k úhradě

■ **Poplatek** – určuje, kdo bude hradit poplatky spojené s převodem mezi měnou účtu příkazce a příjemce.

POZNÁMKA: Standardní kódy BEN, OUR, SHA se mohou odlišovat u různých bank, zejména zahraničních, které mají pobočku v tuzemsku. Správný znakový řetězec můžete ovlivnit v nastavení příslušného homebankingu v záložce *Zahraniční platby*, kde lze stanovit přesný tvar těchto kódů.

■ **Platební titul** – je určen pro statistické účely Národní banky a určuje typ transakce, za kterou je platba prováděna.

UPOZORNĚNÍ: Pro správné dosazování hodnot zahraničních příkazů k úhradě je zapotřebí správně vyplnit následující údaje: Na hrazeném dokladu uvést *Adresu* s vazbou do *Adresáře*. V příslušné *Adrese* mít vyplněno číslo účtu a kód banky dodavatele. Banku dodavatele mít zavedenou v *Seznamu peněžních ústavů* pod stejným kódem banky, jaký je uveden v *Adrese* a mít vyplněn u této banky i *Kód státu*. Program hledá příslušnou banku v seznamu právě podle kódu banky uvedeného v *Adrese*, přičemž hledá jak v numerických kódech, tak ve SWIFT kódech.

4.20.2 Homebanking

Homebanking - export příkazů

Účetnictví / Příkaz k úhradě / Homebanking - export příkazů

Ekonomický systém Money S3 obsahuje plnou podporu pro elektronický platební styk, tzv. homebanking. Odesílání příkazu k úhradě vyžaduje následující:

- ▶ Musíte mít podepsanou dohodu s vaší bankou o této formě předávání příkazů k úhradě.
- ▶ Je potřeba mít nainstalovaný software dodávaný bankou pro vzájemnou komunikaci (např. KBDATA pro styk s Komerční bankou), popřípadě připojení k internetu (Mojebanka).
- ▶ Obdobně musíte mít nainstalovaný ovladač Money S3 pro komunikaci s bankovním softwarem. Ovladač se instaluje pomocí volby [Elektronický platební styk](#).
- ▶ U bankovního účtu, ze kterého budete příkazy k úhradě hradit, je potřeba zadat elektronický platební styk. Nastavuje se na [Kartě bankovního účtu nebo pokladny](#) v poli *Homebanking*. Připravený příkaz k úhradě pak odešlete do banky klepnutím na tlačítko *HomeBank*. Pokud si označíte více příkazů, odešlete je do banky současně (mohou mít i různou splatnost). Odeslat však lze pouze ty připravené příkazy k úhradě, které nejsou označeny příznakem doručení.
- Po stisku tlačítka *HomeBank* spustí program *Průvodce vytvořením souboru příkazu*. Průvodce vám poradí s nastavením požadovaných údajů pro správné vytvoření souboru pro homebanking.
- Formát vstupního souboru upravuje ovladač Money S3 automaticky a není potřeba jej měnit.
- Podrobnosti k formátu vstupního souboru naleznete v dokumentaci ke komunikačnímu programu, kterou vám předala vaše banka.

Pokud si zvolíte automatické spuštění komunikačního programu, je tento spuštěn a dále postupujte podle dokumentace, kterou jste obdrželi spolu s tímto softwarem.

UPOZORNĚNÍ: Ovladač elektronického platebního styku je externí program. V některých případech se může stát, že vám program Money S3 zdánlivě přestane reagovat. Je to způsobeno tím, že je ve Windows právě aktivní ovladač pro homebanking, ale je skrytý za oknem programu Money S3. Stiskem kombinace kláves Alt + Tab se přepnete do ovladače pro homebanking a můžete pokračovat v práci.

4.20.3 SEPA platby

SEPA platby

Účetnictví / Příkaz k úhradě / SEPA

Jednotná oblast pro platby v eurech, v originálu Single Euro Payments Area (SEPA), je projekt vytvoření evropské oblasti (tzv. „SEPA oblast“ zahrnuje všechny země EU (27) a dále země, které dosud přistoupily k tomuto projektu: Island, Norsko, Lichtenštejnsko, Monako a Švýcarsko) s takovou finanční infrastrukturou, která umožňuje bezhotovostní převod peněz v Eurech stejným způsobem a za stejných podmínek, ať se jedná o platbu vnitrostátní nebo mezinárodní.

Money S3 se týká pouze ustanovení ohledně úhrad (plateb) (SEPA Credit Transfer – STC).

Aby úhrada byla považována za SEPA platbu, musí splňovat:

- platba samotná je prováděna vždy v EUR, měny účtů příkazce a příjemce mohou být libovolné
- platba musí obsahovat číslo účtu příjemce ve formátu IBAN a kód BIC (SWIFT)

- poplatky za platbu sdílí příkazce i příjemce společně (poplatek = SHA = SHARED)

Garantem SEPA plateb je Evropská rada pro platební styk (European Payment Council – EPC). EPC vytvořila společná pravidla a implementační postupy pro zavedení SEPA platebních nástrojů do praxe, včetně schémat ve formátu XML pro import plateb do bankovních softwarových systémů.

Pro správnou funkci podávání SEPA plateb z Money S3 je potřeba doplnit SWIFT a IBAN v těchto seznamech:

- v seznamu *Bankovních účtů a pokladen* na kartě [Bankovní účet nebo pokladna](#) pomocí tlačítka *Generuj IBAN/SWIFT* program doplní do stávajícího účtu IBAN a SWIFT. Kód SWIFT se přebírá ze seznamu [Peněžních ústavů](#) a IBAN se generuje ze zadaného čísla účtu.
- v seznamu *Adresáře* pomocí funkce *Hromadné operace* / [Hromadná změna formátu bankovního spojení](#) můžete nastavit kritéria pro hromadnou změnu formátu bankovního spojení z tuzemského čísla účtu na IBAN a SWIFT nebo naopak. Stejně tak tuto funkci můžete použít přímo na [Kartě adresáře](#) v [Seznamu bankovních spojení](#).

Doporučujeme převod na formát IBAN a SWIFT pouze u adres, se kterými provádíte platby v cizích měnách.

- Na [Příkazu k úhradě](#) můžete (pokud nepoužijete funkci hromadných změn formátu bankovního spojení) tlačítkem *Změna formátu účtů* tuto změnu provést pro zadané platby.

V seznamu [Států](#) je určeno pomocí přepínače, zda stát patří do SEPA oblasti či nikoliv. Přepínač je aktuálně nastaven v [Připravených seznamech](#).

CZ verze

Implementace SEPA plateb je pro české banky povinná od 31.10.2016 (dle závazného Nařízení Evropského parlamentu a Rady EÚ č. 260/2012).

Některé banky v ČR nabízejí v rámci svých (platebních) softwarových klientů tzv. SEPA platby, některé za SEPA platby považují automaticky ty zahraniční platby, které splňují daná kritéria, některé vyžadují zadání *Typu platby* SEPA na [Příkazu k úhradě](#). Informujte se o aktuální podpoře nových a původních formátů elektronické komunikace ve své bance.

POZNÁMKA: Pokud „homebanking“ příslušné banky podporuje SEPA platby, uvádějte na [Příkazu k úhradě](#) *Typ platby* = SEPA.

SK verze

SEPA implementácia je pre slovenské banky povinná od 1. 2. 2014. Od tohto dátumu platí pre právnické osoby povinnosť používať pri euroových platbách v SR a prevodoch v SEPA oblasti číslo účtu v medzinárodnom formáte IBAN.

Priamym dopadom implementácie SEPA v SR je nahradenie pôvodných domácich platieb spoločnými nástrojmi tzv. SEPA platbami. *Typ platby* „domáca“ sme preto v [Príkazoch na úhradu](#) nahradili typom platby „SEPA“. Program pri vytváraní príkazu na úhradu automaticky podľa účtu príjemcu (uvedeného na uhrádzanom doklade) identifikuje, či ide o platbu, ktorá spĺňa podmienky SEPA platby.

Pri elektronickej komunikácii s bankami môžete používať nový formát príkazov na úhradu pre SEPA platby a načítavať výpisy z účtu v tzv. národnom XML formáte (štandard ISO 20022 XML), ktoré by mali vo svojich homebankingových aplikáciách, prípadne internetbankingoch podporovať všetky slovenské banky.

POZNÁMKA: Generovanie príkazu na úhradu vo formáte SEPA (ISO 20022 XML) môžete nastaviť v konfigurácii konkrétneho homebankingu alebo vášmu bankovému účtu priradiť priamo univerzálny homebanking SEPA Formát. Výpis z účtu v novom formáte program identifikuje automaticky bez potreby ďalších nastavení zo strany používateľa.

4.21 Položky příkazu k úhradě

[Položky příkazu k úhradě](#)

[Účetnictví / Pokladna a banka / Banka / Položky příkazu k úhradě](#)

V seznamu *Položky příkazu k úhradě* vidíte všechny položky zadané do [Příkazů k úhradě](#) seřazené v jednom seznamu. Tento seznam slouží hlavně k tisku položek či jejich exportu do Excelu podle nastaveného filtru pro různé kontrolingové výstupy či další zpracování.

Ovládací tlačítka

- **Zdroj** – po stisku tohoto tlačítka se zobrazí zdrojový *Příkaz k úhradě* pro položku pod kurzorem v aktuálním účetním roce.
- **Hrazený doklad** – otevřete hrazený doklad z aktuálního účetního roku (faktura přijatá, faktury vystavená atd.).
- ▶ [Ovládací tlačítka](#)

4.22 Kurzzy měn

Kurzzy měn

Účetnictví / Pokladna a banka / Kurzzy měn

Volba *Kurzzy měn* slouží k evidenci historie vývoje kurzů měn u bank, které používáte. V seznamu můžete mít pro každý den více kurzovních lístků z různých bank, mezi bankami se přepínáte v horních záložkách.

Při prvním spuštění programu seznam obsahuje jen záložku s označením **NB - Česká národní banka**. Tato záložka je povinná a nelze ji vymazat.

UPOZORNĚNÍ: Pokud používáte cizí měny, musíte mít při provádění účetní závěrky vyplněnu kurzovou tabulku národní banky k datu prováděné účetní závěrky – jinak není možné závěrku provést.

- **Banka** – pomocí tohoto tlačítka *Přidáte*, *Změníte* či *Vyjmete* záložku s novou bankou. Banky vybíráte z připraveného seznamu [Peněžních ústavů](#).

Kurzovní lístky

Seznam *Kurzovních lístků* vidíte v horní části záložky příslušné banky. Jde o seznam dat (pro každý den může být u každé banky jen jeden kurzovní lístek) a pořadových čísel kurzovních lístků.

- **Přidat** – tlačítkem vložíte nový *Kurzovní lístek*. Na *Kartě výpisu kurzovního lístku* pouze zadáte datum (program nabídne aktuální účetní datum) a číslo kurzovního lístku. Po potvrzení program k tomuto datu doplní do spodní části záložky *Kurzzy jednotlivých měn* podle seznamu [Cizích měn](#), ale s nulovými hodnotami. Hodnoty můžete dopisovat přímo na řádky jednotlivých měn.

- **Tisk** – vytiskne aktuální kurzovou tabulku v obdobném tvaru, na jaký jste zvyklí z banky.

- **Homebanking - import kurzů** – zobrazí se karta *Homebanking - import kurzovních lístků*:

- *Kurzovní lístek načíst z* - roletová nabídka, odkud budete načítat kurzovní lístek ze souboru nebo z internetu. To, z kterého média je možné lístek načíst je vlastností příslušného el. platebního styku.

- *Elektronický platební styk* - tlačítkem  vybíráte ze seznamu [Elektronický platební styk](#), kde vyberete takový, který je určen pro načítání kurzovních lístků (v CZ verzi pouze Komerční banka a ČNB).

V případě Komerční banky lze načítat kurzovní lístek pouze ze *souboru*. Pod touto volbou se zobrazí pole pro nastavení názvu a cesty k souboru.

Pokud budete načítat kurzovní lístek z *internetu*, zobrazí se pole pro nastavení data.

Z konfigurace se převezmou následující údaje, které můžete upravit:

Ve filtru si můžete nastavit zda budete chtít načíst pouze měny, které evidujete v seznamu *Cizích měn*, nebo všechny uvedené měny. Volby jsou přednastaveny podle nastavení *Elektronického platebního styku*.

Dále můžete nastavit volby *Používat kurz České národní banky* a *Načíst kurzy vlastní banky* odlišně od nastavení pro [Elektronický platební styk](#).

Při stahování kurzů přes homebanking se provede kopie kurzů pro dny, pro které se kurzy nevyhlašují (soboty, neděle a svátky). Pro tyto dny se použijí kurzy z nejbližšího předchozího pracovního dne.

UPOZORNĚNÍ: Při volbě načtení kurzů všech měn se může stát, že příslušná měna není zavedena v seznamu [Cizích měn](#). Měnu zde však stačí zadat s platným kódem měny, program pak bude sám správně dohledávat v kurzovním lístku její kurzy.

Kurzzy

Pod seznamem *Kurzových lístků* je zobrazena kurzová tabulka s *Kurzzy* aktuálními ke dni, který je v tabulce *Kurzových lístků* označen.

- **Vývoj** – tlačítko slouží ke sledování vývoje kurzu měny *Země*, která je pod kurzorem, případně i více označených měn. Program se zeptá na období, pro které požadujete kurz vyhodnotit (maximálně 100 po sobě jdoucích dní) a zobrazí grafické vyhodnocení. Hodnoty pro vyhodnocení čerpá ze seznamu kurzů, reálné výsledky proto získáte pouze tehdy, když pravidelně aktualizujete seznam kurzů. [Graf](#) lze i vytisknout.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické stažení kurzovních lístků ČNB do

programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

► [Práce s cizími měnami](#)

4.23 Pohledávky

Pohledávky (Ctrl + H)

Účetnictví / Ostatní doklady / Pohledávky

Volba *Pohledávky* slouží ke správě pohledávek, které nejsou fakturami - například nájemného fakturovaného pouze na základě nájemní smlouvy. Pohledávky plynoucí z obchodních vztahů pořízené ve [Fakturaci](#) jsou evidovány zvlášť.

Pohledávky jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky mají vždy záložky bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít funkci kopírovat, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Před započítáním práce s doklady v seznamu *Pohledávek* doporučujeme nastavit následující parametry:

- 1) Zaokrouhlování DPH a cen celkem v nastavení [Účetního roku](#), záložka *Závazky/Pohledávky*.
- 2) [Číselné řady](#) pro jednotlivé druhy pohledávek.
- 3) *Předkontace*, *Členění DPH*, *Číselné řady*, *Typy dokladů* a *Tisk* v [Uživatelské konfiguraci](#), záložka *Závazky/Pohledávky*.
- 4) Používané [Cizí měny](#).
- 5) Pouze v PU: Analytické účty pro jednotlivé pohledávky v menu [Účtová osnova](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete používat aparát Typů pohledávkových dokladů, definujte si [Typy účetních dokladů](#) a následně si v *Uživatelské konfiguraci* vhodně vyberte volbu *Nastavení typu dokladu před vystavením*.

V seznamu pohledávek jsou zobrazeny jednotlivé [Pohledávkové doklady](#). Evidujete zde pohledávky, které neplynou z obchodních vztahů (tedy faktury) – příkladem je nájemné fakturované pouze na základě nájemní smlouvy. Tyto pohledávky budete účtovat v samostatné [Knize pohledávek](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud chcete vytisknout kompletní seznam všech pohledávek (tedy Pohledávek i Faktur), použijte v Přehledových sestavách volbu [Výpis dokladů](#).

► [Hromadné přeúčtování dokladů](#) - funkce pro hromadnou změnu zaúčtování vybraných dokladů.

► [Vzájemné zápočty](#) - pomocí této funkce můžete vytvořit vzájemný zápočet pro označené *Pohledávky*. *Pohledávky* je možné označit i z jiných účetních roků. Následně se při splnění podmínek (shodný název firmy nebo IČ, doklad nesmí být smazán, doklad nesmí být stornovaný ani stornující, doklad nesmí být uhrazen) zobrazí *Seznam dokladů pro vzájemný zápočet*. Tlačítkem *Vytvořit zápočet* se vygenerují *Interní doklady* pro úhrady započítávaných dokladů.

► [Ovládací tlačítka](#)

■ [Součet](#) - součty dokladů.

■ **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nezaúčtované*, který zobrazí pouze [Nezaúčtované doklady](#).

► [Tisk](#)

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Úhrady](#) - zobrazí seznam všech uskutečněných úhrad pohledávky pod kurzorem.

■ **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

■ [XML přenosy](#) - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML. Export a import je podporován pouze pro [Rozúčtovací](#) položky. [Normální](#) položky v podvojném účetnictví a *Pohledávky* v daňové evidenci se exportují/importují pouze jako hlavičkové doklady.

■ [Import z Excelu](#) - pomocí tohoto modulu můžete importovat nové doklady z Excelu.

► [Limity pro režim přenesení daňové povinnosti](#)

UPOZORNĚNÍ (PU): Pro ocenění dokladů v cizí měně v případě řádné či mimořádné uzávěrky k příslušnému datu použijte nabídku v menu Závěrkových operací [Přecenění pohledávek a závazků](#).

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

4.23.1 Pohledávkový doklad

Pohledávka

Účetnictví / Ostatní doklady / Pohledávky / Pohledávka

Popis dokladu

- **Řádek** – číslo řádku, na kterém se doklad nachází v knize pohledávek nebo v seznamu pohledávek.
- **Číslo dokladu** – se vytváří automaticky na základě zvolené [Číselné řady](#). Viz [Doklady](#).

POZNÁMKA: Číselnou řadu zadáváte v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typech účetních dokladů](#).

- **Ev. číslo pro KH** – do pole se přebírá číslo dokladu. Po kliknutí na **x** se tlačítko změní na  a pole je možné editovat. Editaci čísla pro [Kontrolního hlášení DPH](#) využijete zejména v případě splátkového nebo platebního kalendáře, kdy se musí každé dílčí zdanitelné plnění vykazovat samostatně do kontrolního hlášení za období, do kterého spadá podle data uskutečnění zdanitelného plnění s opakováním ev. čísla dokladu – splátkového nebo platebního kalendáře.

- **Popis** – bližší popis pohledávky.

- **Datum účetního případu (PU)** – datum, které se přenáší do účetního deníku.

- **Datum vystavení a splatnosti** – data vystavení a požadovaného proplacení dokladu.

Pokud při vystavování nebo opravě dokladu změňte datum *Vystavení*, kliknutím na datum *Splatnosti* se provede přepočítání data splatnosti podle nastavení v [Účetním roce](#), [Typu účetního dokladu](#) nebo na [Adresní kartě](#).

- **Datum plnění DPH** – datum určuje, ve kterém období bude doklad zařazen do [Přiznání k DPH](#) a do [Kontrolního hlášení DPH](#).

- **Datum doručení** – pole se zobrazí v jen případě, kdy se jedná o *Dobropis*. Podle tohoto data vstupuje doklad do [Přiznání k DPH](#).

- **Datum uplatnění DPH** – toto datum se zobrazuje u dokladů typu dobropis a stornujícího dokladu. Datum doručení na těchto dokladech je datem zdanitelného plnění podle kterého doklad vstupuje do [Přiznání k DPH](#) a do [Kontrolního hlášení DPH](#). Při vytváření storna dokladu se zde automaticky doplňuje *Datum účetního případu* ze stornovaného dokladu.

- **Dobropis** – pole zatrhnete, chcete-li vystavit dobropis. Částky na dokladu musíte pak zadávat se záporným znaménkem.

- **Datum plnění DPH dobropisovaného dokladu** – datum je přístupné pouze při zapnutém přepínači *Dobropis*. Podle tohoto data je určeno [Období DPH](#) pro zobrazení sazeb DPH na cenovém rozpisu dokladu. V poli by mělo být nastaveno stejné datum jako v datu plnění DPH na dobropisovaném dokladu.

- **Uživatelský kód** – identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.

- **Č. objednávky** – číslo objednávky, na základě které pohledávka vznikla.

- **Variabilní symbol** – je automaticky vyplněn při zadání údaje v poli *Č. objednávky*. Jestliže je skutečný variabilní symbol odlišný, údaj opravte.

- **Párovací symbol (PU)** – zadává se pouze tehdy, je-li odlišný od *Variabilního symbolu*. Necháte-li párovací symbol prázdný, v *Účetním deníku* se do položky *Párovací symbol* přenesou symbol *Variabilní*.

- **Konstantní a Specifický symbol** – [Konstantní symbol](#) je třeba zadat pro případ následného přidání závazku do příkazu k úhradě, specifický symbol není zpravidla vyžadován.

- **Formát položek** – v PU volíte mezi [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položkou. Pokud již doklad obsahuje alespoň jednu položku, nelze nastavení formátu změnit. V DE mohou být přidávány položky vždy jen [Normální](#).

- **Adresa** – doporučujeme tlačítkem  vždy vybírat adresu přímo z [Adresáře](#). Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.

Rychlý výběr adresy – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v [Adresáři](#).

- **IC, DIČ** - modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. V systému VIES získáte aktuální informaci, zda zadané DIČ (VAT number nebo VAT id) je či není platné. Každý dotaz má jedinečné identifikační číslo označované jako *Unikátní číslo konzultace*. Toto číslo konzultace je vhodné uschovat pro případnou daňovou kontrolu. Unikátní číslo konzultace se ukládá do [Historie akcí](#), vč. data, času a odpovědi na dotaz. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.
- **Hradit na** - zkratka [Pokladny nebo bankovního účtu](#), na který se bude pohledávka hradit.

EET

Tato záložka se na dokladu zobrazuje, pouze pokud máte zakoupen modul [Evidence tržeb](#) (EET).

- **Prodejní místo** - [Prodejní místo](#) můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), nebo pro konkrétní *Typ dokladu*, nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).
- **DIČ pověřujícího poplatníka** - platné DIČ poplatníka, kterému tržba plyne, ale který pověřil jiného poplatníka, aby za něj tuto tržbu evidoval.
- **Fiskální identifikační kód (FIK)** - po úspěšném odeslání dokladu do systému EET je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK). Tento kód se společně s ostatními povinně vykazovanými údaji vytiskne na tiskovém formuláři dokladu.
- **Podpisový kód poplatníka (PKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a obsahuje údaje o DIČ, identifikaci provozovny, pokladní místo, pořadové číslo účtenky, datum a čas přijetí platby a celková částka tržby. Tento kód se tiskne na dokladu pouze v případě, že doklad nebyl odeslán do systému EET a nemá tedy přidělené číslo FIK.
- **Bezpečnostní kód poplatníka (BKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a identifikuje příslušnou tržbu poplatníka. V datové zprávě je vždy obsažen a je součástí údajů na účtence.

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

Položky do dokladu vkládáte pomocí tlačítka *Přidat položku*.

- **Přidat položku** - nabídne zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad. Podle nastavení *Formátu položky* se zobrazí [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položka (pouze v PÚ).

UPOZORNĚNÍ: Pokud doklad nemá položky a v základní nebo snížené sazbě má nulové hodnoty, můžete pomocí výběrového tlačítka výše sazby tuto změnit na některou z předdefinovaných hodnot této sazby v nastavení [Účetního roku](#).

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

Ovládací tlačítka

- **Tisk** - tlačítkem na novém dokladu vytisknete doklad a karta dokladu se zavře. Na existujícím dokladu, který editujete, se nejprve po stisku tlačítka uloží změny a následně proběhne tisk. Karta dokladu zůstane otevřená.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Při volbě Tisk z dokladu se vytiskne doklad a všechny další nastavené tisky (např. doklad se zaúčtováním atd.). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

- **Cizí měny** - tlačítko slouží k vytvoření závazku v cizí měně. Program zobrazí okno [Hodnota dokladu v cizí měně](#), kde vyberete v jaké měně chcete doklad vytvořit, určíte kurz platný pro zadávaný doklad a částky v příslušných sazbách DPH.

- [OSS](#)

- **E-tržba** - pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Pokud je tlačítko aktivní, tak se po uložení doklad automaticky odešle do systému EET. V případě, že se hradící doklad posílá do EET a uhrazuje fakturu vystavenou, tak se do systému EET zasílá rozpis DPH z faktury.
 - **Storno EET** - pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Storno se v systému EET vykazuje jako nová datová zpráva se zápornými částkami.
 - **Korekce** - tlačítko je přístupné pouze v případě, kdy má doklad již vytvořené položky a není vystaven v cizí měně. Korekci využijete zejména tehdy, když je přijatý doklad zaokrouhlen jiným způsobem, než který sami používáte. Program otevře okno [Korekce ceny účetního dokladu](#), kde můžete podle potřeby opravit programem vypočítané částky z položek dokladu.
 - **Typ dokladu** - tlačítkem lze přiřadit pohledávce určitý [Typ účetního dokladu](#), v seznam typů vidíte pouze typy určené pro pohledávky. Po výběru typu se do dokladu přenesou údaje nastavené ve vybraném typu, a to včetně nastavení tisku.
 - **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.
- [Ovládací tlačítka](#)

4.23.2 Tisk pohledávek

Tisk pohledávek

[Účetnictví](#) / [Ostatní doklady](#) / [Pohledávky](#) / [Tisk](#)

Pokud nemáte žádný doklad označen, tiskne se na základě vaší volby buď pohledávkový doklad pod kurzorem, nebo seznam všech pohledávkových dokladů. Pokud máte některé doklady označeny, tisknou se v seznamu pouze označené doklady. Možnosti tisku jsou:

- **Tisk dokladu:**
 - *Dokladu* – tisk pohledávkového dokladu, včetně uvedení sazby DPH a rozpisu celkové částky na základ daně a výši daně z přidané hodnoty.
 - *Dokladu se zaúčtováním* (PU) – tisk pohledávkového dokladu včetně uvedení jeho zaúčtování do Účetního deníku.
 - **Daňový doklad** – tisk daňového dokladu.
 - **Seznam dokladů:**
 - *Seznam dokladů* – sestava všech (resp. pouze označených) pohledávkových dokladů včetně jejich součtů. U daňových dokladů s rozpisem základu daně a DPH podle sazby DPH. Sestavu můžete omezit i pomocí filtru. Vámi zvolená kritéria pro filtrování se promítnou do hlavičky tištěné formy seznamu.
 - *Seznam dokladů se zaúčtováním* (PU) – stejné jako předchozí volba, navíc u každého dokladu je uvedeno jeho zaúčtování do [Účetního deníku](#).
 - **Kniha pohledávek** - tisková sestava [Kniha pohledávek](#).
- Po výběru otevírá program okno [Nastavení tisku](#), ve kterém je možné nastavovat parametry tisku, např. tiskárnu, formulář, počet kopií atd. Viz [Konfigurace tiskových sestav](#).

4.24 Kniha pohledávek

Kniha pohledávek

[Účetnictví](#) / [Ostatní doklady](#) / [Kniha pohledávek](#)

[Účetnictví](#) / [Ostatní doklady](#) / [Pohledávky](#) / [Tisk](#)

Kniha pohledávek je tisková sestava se standardním obsahem - číslo dokladu, název firmy, popis dokladu, datum vystavení, datum splatnosti, datum zdanitelného plnění, částka, zbývá uhradit, DPH celkem. Na konci *Knihy pohledávek* najdete i informaci o celkovém součtu a součtu zbývajících úhrad. Její tisk uskutečníte pomocí [Průvodce](#), který vám umožní vybrat jednotlivá kritéria pro výběr dokumentů, které chcete do knihy zařadit.

Pokud si nenastavíte žádné filtry, *Kniha pohledávek* se vytiskne v plném rozsahu. Jestliže si v rámci průvodce zvolíte jakákoliv kritéria pro výběr dokumentů, objeví se v záhlaví upravené *Knihy pohledávek* jejich přehled.

Pokud tisknete *Knihu pohledávek* v cizí měně, je velmi důležité v [Nastavení tisku](#) přes tlačítko *Výběr* zvolit FRM soubor, který je určený pro tisk sestavy v cizí měně. V opačném případě bude zůstatek v

knize pohledávek přepočítán aktuálním kurzem na tuzemskou měnu. Aby sestava vykazovala správný přepočet na tuzemskou měnu, je nutné doplnit v seznamu [Cizích měn](#) informaci, zda používáte pevný nebo denní kurz, a vyplnit jeho správnou hodnotu. Pokud nezadáte hodnotu kurzu, sestava bude vykazovat pouze hodnotu v cizí měně a přepočet na tuzemskou měnu bude nulový.

Kniha pohledávek obsahuje pouze doklady zaúčtované v seznamu *Pohledávek*, do této knihy v žádném případě nevstupují doklady účtované ve [Fakturaci](#).

UPOZORNĚNÍ: Chcete vytisknout kompletní seznam všech pohledávek (tedy Pohledávky i Faktury), použijte volbu [Výpis dokladů](#) v *Přehledových sestavách*.

4.25 Závazky

Závazky (Ctrl + Z)

Účetnictví / Ostatní doklady / Závazky

Volba *Závazky* slouží k vložení jakéhokoliv obecného *Závazku*, např. měsíčního nájmu, na který nemáte fakturu. Některé doklady o závazcích generuje program automaticky - doklady z personalistiky a mezd (zálohy, vyúčtování a odvody), leasingového majetku apod. Závazky plynoucí z obchodních vztahů, *Faktury přijaté* pořízené ve [Fakturaci](#) jsou evidovány zvlášť.

Závazky jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky mají vždy záložky bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít funkci kopírovat, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Před započítáním práce s doklady v seznamu *Závazků* doporučujeme nastavení parametrů v nabídce:

- 1) *Zaokrouhlování DPH* a *Cen celkem* v nastavení [Účetního roku](#), záložka *Závazky/Pohledávky*.
- 2) [Číselné řady](#) pro jednotlivé typy závazků.
- 3) *Předkontace*, *Členění DPH*, *Číselné řady*, *Typy dokladů* a *Tisk* v [Uživatelské konfiguraci](#), záložka *Závazky/Pohledávky*.
- 4) Používané [Cizí měny](#).
- 5) Pouze v PU: Analytické účty pro jednotlivé závazky v menu [Účtová osnova](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud chcete používat aparát *Typů závazkových dokladů*, definujte si [Typy účetních dokladů](#) a následně si v *Uživatelské konfiguraci* vhodně vyberte volbu *Nastavení typu dokladu před vystavením*.

V seznamu *Závazků* jsou zobrazeny jednotlivé [Závazkové doklady](#), tedy závazky, které neplynou z obchodních vztahů - faktury. Dále program do seznamu zařazuje některé závazky automaticky, např. z modulu *Mzdy* nebo *Majetek*. V [Knize závazků](#) tak najdete např. odvody sociálního a zdravotního pojištění, vyúčtování mezd, tabulkovou daň z příjmů, splátky leasingu, půjčky atd.

UPOZORNĚNÍ: Pokud chcete vytisknout kompletní seznam všech závazků (včetně faktur), použijte v [Přehledových sestavách](#) volbu *Výpis dokladů*.

UPOZORNĚNÍ (PU): Pro přecenění dokladů v cizí měně v rámci Závěrkových operací použijte nabídku [Přecenění pohledávek a závazků](#).

► [Hromadné přeúčtování dokladů](#) - funkce pro hromadnou změnu zaúčtování vybraných dokladů.

► [Vzájemné zápočty](#) - pomocí této funkce můžete vytvořit vzájemný zápočet pro označené *Závazky*. *Závazky* je možné označit i z jiných účetních roků. Následně se při splnění podmínek (shodný název firmy nebo IČ, doklad nesmí být smazán, doklad nesmí být stornovaný ani stornující, doklad nesmí být uhrazen) zobrazí *Seznam dokladů pro vzájemný zápočet*. Tlačítkem *Vytvořit zápočet* se vygenerují *Interní doklady* pro úhrady započítávaných dokladů.

► [Ovládací tlačítka](#)

▪ [Součet](#) - součty dokladů.

▪ **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nezaúčtované*, který zobrazí pouze [Nezaúčtované doklady](#).

► [Tisk](#)

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Úhrady](#) - zobrazení seznamu všech uskutečněných úhrad závazku pod kurzorem.

▪ **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

▪ [XML přenosy](#) - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML. Export a import je podporován pouze pro [Rozúčtovací](#) položky. [Normální](#) položky v podvojném účetnictví a *Závazky* v

daňové evidenci se exportují/importují pouze jako hlavičkové doklady.

- **Import z Excelu** - pomocí tohoto modulu můžete importovat nové doklady z Excelu.

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

4.25.1 Závazkový doklad

Závazek

Účetnictví / Ostatní závazky / Závazky / Závazek

- **Řádek** – číslo řádku, na kterém se doklad nachází v *Knize závazků* nebo v seznamu *Závazkových dokladů*.

- **Číslo dokladu** – se vytváří automaticky na základě zvolené [Číselné řady](#). Viz [Doklady](#).

POZNÁMKA: Číselnou řadu dokladu si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typech účetních dokladů](#).

- **Popis** – bližší popis závazkového dokladu.

- **Přijatý doklad** – číslo přijatého dokladu se přebírá jako Ev. číslo daňového dokladu do výkazu [Kontrolní hlášení DPH](#). Toto číslo se doplňuje automaticky i do *Variabilního symbolu*.

- **Datum účetního případu (PU)** – datum, které se přenáší do [Účetního deníku](#).

- **Datum vystavení a splatnosti** – datum, kdy byl doklad vystaven a kdy má být zaplacen.

Pokud při vystavování nebo opravě dokladu změňte datum *Vystavení*, kliknutím na datum *Splatnosti* se provede přepočítání data splatnosti podle nastavení v [Účetním roce](#), [Typu účetního dokladu](#) nebo na [Adresní kartě](#).

- **Datum plnění DPH** – jedná se o datum, které se tiskne na *Kontrolním hlášení DPH* ve sloupcích DUZP (Datum uskutečnění zdanitelného plnění), DPPD (Datum povinnosti přiznat daň) a DUP (Datum uskutečnění osvobozeného plnění).

- **Datum uplatnění DPH** – toto datum je u přijatých plnění na přijatých dokladech rozhodné pro přiznání nároku na odpočet daně v [Přiznání k DPH](#) a pro [Kontrolní hlášení DPH](#). Pokud toto datum nebude vyplněno, doklad nevstoupí do *Přiznání k DPH*. Toto datum se může lišit od data (zdanitelného) plnění DPH uvedeného na přijatém dokladě. Odlišnost nastane buď z důvodu legislativních (dobropisy, nebo datum doručení daňového dokladu atd.), nebo uživatelských (účetní jednotka odloží nárok na odpočet do dalšího období).

- **Dobropis** – zatrhněte, je-li závazek dobropisem. Částky na dokladu je v tomto případě nutné zadávat se záporným znaménkem.

- **Datum plnění DPH dobropisovaného dokladu** – datum je přístupné pouze při zapnutí přepínače *Dobropis*. Podle tohoto data je určeno [Období DPH](#) pro zobrazení sazeb DPH na cenovém rozpisu dokladu. V poli by mělo být nastaveno stejné datum jako v datu plnění DPH na dobropisovaném dokladu.

- **Uživatelský kód** – identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.

- **Variabilní symbol** – je automaticky vyplněn údajem v poli *Přijatý doklad*. Jestliže je skutečný variabilní symbol odlišný, údaj opravte.

- **Párovací symbol (PU)** – vyplňuje se pouze tehdy, je-li odlišný od *Variabilního symbolu*. Necháte-li párovací symbol prázdný, v *Účetním deníku* se do položky *Párovací symbol* přenesou symbol *Variabilní*.

- **Konstantní a Specifický symbol** – [Konstantní symbol](#) je třeba vyplnit pro případ následného přidání závazku do příkazu k úhradě, specifický symbol není povinně vyžadován.

- **Formát položek** – v PU volíte mezi [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položkou. Pokud již doklad obsahuje alespoň jednu položku, nelze nastavení formátu změnit. V DE mohou být přidávány položky vždy jen [Normální](#).

- **Adresa** – doporučujeme vždy tlačítkem  vybrat adresu přímo z [Adresáře](#). Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.

Rychlý výběr adresy – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutí

přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v [Adresáři](#).

- **IC, DIČ** - modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. V systému VIES získáte aktuální informaci, zda zadané DIČ (VAT number nebo VAT id) je či není platné. Každý dotaz má jedinečné identifikační číslo označované jako *Unikátní číslo konzultace*. Toto číslo konzultace je vhodné uschovat pro případnou daňovou kontrolu. Unikátní číslo konzultace se ukládá do [Historie akcí](#), vč. data, času a odpovědi na dotaz. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.

- **Hradit z** - zkratka [Pokladny nebo bankovního účtu](#), ze kterého se bude provádět platba.

Položky do dokladu vkládáte pomocí tlačítka *Přidat položku*.

- **Přidat položku** - nabídne zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad. Podle nastavení *Formátu položky* se zobrazí [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položka (pouze v PU).

UPOZORNĚNÍ: Pokud doklad nemá položky a v základní nebo snížené sazbě má nulové hodnoty, můžete pomocí výběrového tlačítka výše sazby tuto změnit na některou z předdefinovaných hodnot této sazby v nastavení [Účetního roku](#).

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

Ovládací tlačítka

- **Tisk** - tlačítkem na novém dokladu vytisknete doklad a karta dokladu se zavře. Na existujícím dokladu, který editujete, se nejprve po stisku tlačítka uloží změny a následně proběhne tisk. Karta dokladu zůstane otevřená.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Při volbě Tisk z dokladu se vytiskne doklad a všechny další nastavené tisky (např. doklad se zaúčtováním atd.). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

- **Cizí měny** - tlačítko umožní vytvoření závazku v cizí měně. Program zobrazí okno [Hodnota dokladu v cizí měně](#), kde určíte, v jaké [Cizí měně](#) chcete doklad vytvořit, kurz platný pro zadávaný doklad a částky v příslušných sazbách DPH.

- **Korekce** - tlačítko je přístupné pouze v případě, když má doklad položky a není vystaven v cizí měně. Korekci využijete zejména tehdy, když je přijatý doklad zaokrouhlen jiným způsobem, než který používáte sami. Volbou otevřete okno [Korekce ceny účetního dokladu](#), kde můžete podle potřeby opravit programem vypočítané částky z položek dokladu.

- **Typ dokladu** - tlačítkem je možné přiřadit dokladu určitý typ - zobrazí seznam [Typů účetních dokladů](#), kde se v tomto případě zobrazují pouze typy pro závazkový doklad. Po přiřazení typu se do dokladu přenesou údaje nastavené v daném typu. Typ dokladu může mít rovněž vliv na tisk vytvářeného dokladu.

- **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

► [Ovládací tlačítka](#)

4.25.2 Tisk závazků

Tisk závazků

[Účetnictví](#) / [Ostatní závazky](#) / [Závazky](#) / [Tisk](#)

Pokud nemáte žádný doklad označen, tiskne se na základě vaší volby buď závazkový doklad pod kurzorem, nebo seznam všech závazkových dokladů. Máte-li některé doklady označeny, tisknou se pouze označené doklady.

- **Tisk dokladu:**

- *Dokladu* - tisk závazkového dokladu, včetně uvedení sazby DPH a rozpisu celkové částky na základ daně a výši daně z přidané hodnoty.

- *Dokladu se zaúčtováním* (PU) - tisk závazkového dokladu včetně uvedení jeho zaúčtování do Účetního deníku.

- **Daňový doklad** – tisk daňového dokladu.
 - **Seznam dokladů:**
 - *Seznam dokladů* – sestava všech (resp. pouze označených) závazkových dokladů včetně jejich součtů. U daňových dokladů s rozpisem základu daně a DPH podle sazby DPH. Tuto sestavu můžete ovlivnit nastavením [Filtru](#). Vámi zvolená kritéria pro filtrování se promítnou do hlavičky tištěné formy seznamu.
 - *Seznam dokladů se zaúčtováním (PU)* – stejné jako předchozí volba, navíc u každého dokladu je uvedeno jeho zaúčtování do [Účetního deníku](#).
 - **Kniha závazků** – tisková sestava [Kniha závazků](#).
- Po výběru otevírá program okno [Nastavení tisku](#), ve kterém je možné nastavovat parametry tisku, např. tiskárnu, formulář, počet kopií atd. Viz [Konfigurace tiskových sestav](#).

4.26 Kniha závazků

Kniha závazků

[Účetnictví / Ostatní doklady / Kniha závazků](#)

Kniha závazků je tisková sestava se standardním obsahem - číslo dokladu, název firmy, popis dokladu, datum vystavení, datum splatnosti, datum zdanitelného plnění, částka, zbývá uhradit, DPH celkem. Na konci *Knihy závazků* najdete také informaci o celkovém součtu a součtu zbývajících úhrad. Tisk knihy usnadňuje [Průvodce tiskem](#), který vám umožní před tiskem zadat jednotlivá kritéria pro omezení seznamu. Jestliže v průvodci nenastavíte žádné filtry, bude se *Kniha závazků* tisknout v plném rozsahu.

Pokud tisknete *Knihu závazků* v cizí měně, je velmi důležité zvolit v [Nastavení tisku](#) volbu *Výběr a vybrat* správný FRM soubor, který umí vytisknout sestavu v cizí měně. V opačném případě bude zůstatek v pokladní knize přepočítán aktuálním kurzem na tuzemskou měnu. Aby sestava vykazovala správný přepočet na tuzemskou měnu, je důležité doplnit v seznamu [Cizích měn](#) informaci, zda používáte pevný nebo denní kurz a zadat jeho správnou hodnotu. Pokud hodnotu kurzu neurčíte, sestava bude vykazovat pouze hodnotu v cizí měně a přepočet na tuzemskou měnu bude nulový.

Kniha závazků obsahuje pouze doklady zaúčtované v menu [Závazky](#), do této knihy v žádném případě nevstupují doklady účtované ve [Fakturaci](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud chcete vytisknout seznam všech závazkových dokladů (tedy Závazků i Faktur), použijte tiskovou sestavu [Výpis dokladů](#).

4.27 Interní doklady (DE)

Interní doklady v daňové evidenci (Ctrl + I)

[Účetnictví DE / Ostatní doklady / Interní doklady](#)

Další možností, jak v Money S3 pořídit doklad, je seznam *Interních dokladů*. V daňové evidenci slouží *Interní doklady* pouze pro nepeněžní operace, nevstupují do *Peněžního deníku* a mají tady čistě **evidenční charakter**. Mohou být ovšem doklady daňovými vzhledem k DPH (zejména doklady tzv. reverse charge, pokud bude na nich vyplněno *Členění DPH*).

Interní doklady jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky mají vždy záložky bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít funkci kopírovat, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

- **Přidat** - otevřete nový [Interní doklad](#)
- **Vytvořit daňový doklad** - tlačítkem můžete vytvořit [Daňový doklad k přijaté platbě](#).
- **Součet** - součty dokladů.
- **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#).
- **Tisk**
- **Hromadné operace** - výběr funkcí [Hromadné přeúčtování dokladů](#) a [Hromadné přechislování dokladů](#).
- **Vzájemné zápočty** - interní doklady můžete používat i pro [Vzájemné zápočty](#).

Pokud je v [Konfiguraci vzájemných zápočtů](#) zaškrtnutý přepínač *Zaúčtovat do uzávěrkových úprav (DE)*, započítaná částka se zaúčtuje do [Uzávěrkových úprav](#) podle předkontace hrazeného dokladu. Nejprve se zaúčtuje DPH a zbývajících částka případně na zaúčtování základu daně. Vzájemné zápočty se

účtují do *Uzávěrkových úprav* z důvodu, že se nejedná o pohyb peněz přes pokladnu nebo banku. Pokud nebudete mít v *Konfiguraci vzájemných zápočtů* zaškrtnutý přepínač *Zaúčtovat do uzávěrkových úprav*, pak vždy platí, že přes interní doklady lze v daňové evidenci vzájemně započítávat pouze doklady, které mají stejnou sazbu DPH a jejichž celková cena bez DPH i DPH se rovnají. Takto vytvořené doklady se neúčtují.

▪ **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

▪ **XML přenosy** - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

▶ [Výpočet cen na dokladu](#)

4.27.1 Interní doklad (DE)

Interní doklad v daňové evidenci

Účetnictví DE / Interní doklady / Interní doklad

Popis dokladu

▪ **Řádek** - číslo řádku v seznamu *Interních dokladů*.

▪ **Číslo dokladu** - se vytváří automaticky na základě zvolené [Číselné řady](#). Viz [Doklady](#).

POZNÁMKA: Číselnou řadu dokladu můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typech účetních dokladů](#).

▪ **Přijatý doklad** - číslo přijatého dokladu se přebírá jako Ev. číslo daňového dokladu do výkazu [Kontrolní hlášení DPH](#). Toto číslo se doplňuje automaticky i do *Variabilního symbolu*.

▪ **Číslo zápočtu** - používáte-li interní doklady pro tvorbu [vzájemných zápočtů](#), máte možnost zadat evidenční číslo zápočtu.

▪ **Variabilní symbol** - [Variabilní symbol](#) se využívá se v případě, že účtovaný doklad je předpisem, který bude hrazen nebo hradícím dokladem. Poklepnutím myši na  obdržíte seznam všech neuhrazených dokladů.

▪ **Párovací symbol** - vyplňuje se pouze tehdy, je-li odlišný od variabilního symbolu.

▪ **Datum plnění DPH** - jedná se o datum, které se tiskne na *Kontrolním hlášení DPH* ve sloupcích DUZP (Datum uskutečnění zdanitelného plnění), DPPD (Datum povinnosti přiznat daň) a DUP (Datum uskutečnění osvobozeného plnění).

▪ **Datum uplatnění DPH** - podle tohoto data doklad vstupuje do [Přiznání k DPH](#) a do [Kontrolního hlášení DPH](#).

▪ **Formát položek** - v daňové evidenci jsou povoleny pouze [Normální](#) účetní položky. Na těchto položkách není ovšem možné zadávat předkontaci, neboť o těchto dokladech se v daňové evidenci neúčtuje.

POZNÁMKA: Zadávat normální položky na interních dokladech v daňové evidenci je možné od verze 12.050 a je umožněno zejména pro tvorbu tzv. dokladů [reverse charge](#).

▪ **Adresa** - doporučujeme pořizovat vždy přes [Adresář](#). Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.

Rychlý výběr adresy - editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v [Adresáři](#).

▪ **IC, DIČ** - modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.

▪ **Členění DPH** - vybíráte ze seznamu [Členění DPH](#). Platí pro celý doklad. U dokladu s položkami bude tato hodnota použita rovněž pro všechny položky, které nemají zadané vlastní členění DPH, a pro zaokrouhlovací rozdíly. Pokud máte v položkách dokladu nastavené jiné členění DPH než na hlavičce dokladu, je toto prioritní.

UPOZORNĚNÍ: Pokud nebude na hlavičce dokladu zadáno *Členění DPH*, celý doklad nevstoupí do žádné sestavy o DPH.

▪ Položky [Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#) jsou nepovinné, tzv. kontrolingové proměnné pro interní členění vašich obchodních aktivit.

EET

Tato záložka se na dokladu zobrazuje, pouze pokud máte zakoupen modul [Evidence tržeb](#) (EET).

▪ **Prodejní místo** - [Prodejní místo](#) můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), nebo pro konkrétní *Typ dokladu*, nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).

▪ **DIČ pověřujícího poplatníka** - platné DIČ poplatníka, kterému tržba plyne, ale který pověřil jiného poplatníka, aby za něj tuto tržbu evidoval.

▪ **Fiskální identifikační kód (FIK)** - po úspěšném odeslání dokladu do systému EET je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK). Tento kód se společně s ostatními povinně vykazovanými údaji vytiskne na tiskovém formuláři dokladu.

▪ **Podpisový kód poplatníka (PKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a obsahuje údaje o DIČ, identifikaci provozovny, pokladní místo, pořadové číslo účtenky, datum a čas přijetí platby a celková částka tržby. Tento kód se tiskne na dokladu pouze v případě, že doklad nebyl odeslán do systému EET a nemá tedy přidělené číslo FIK.

▪ **Bezpečnostní kód poplatníka (BKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a identifikuje příslušnou tržbu poplatníka. V datové zprávě je vždy obsažen a je součástí údajů na účtence.

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

Položky do interních dokladů vkládáte pomocí tlačítka *Přidat položku*.

▪ **Přidat položku** – nabídne zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

Ovládací tlačítka

▪ **Tisk** - tlačítkem na novém dokladu vytisknete doklad a karta dokladu se zavře. Na existujícím dokladu, který editujete, se nejprve po stisku tlačítka uloží změny a následně proběhne tisk. Karta dokladu zůstane otevřená.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Při volbě Tisk z dokladu se vytiskne doklad a všechny další nastavené tisky (např. doklad se zaúčtováním atd.). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

▪ **Cizí měny** – váš interní doklad může být vystaven i v zahraniční měně. Stiskem tohoto tlačítka se otevře karta [Hodnota dokladu v cizí měně](#), kde určíte, v jaké [Cizí měně](#) chcete doklad vytvořit, kurz platný pro zadávaný doklad a částky v příslušných sazbách DPH.

▪ [OSS](#)

▪ **E-tržba** - pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Pokud je tlačítko aktivní, tak se po uložení doklad automaticky odešle do systému EET.

▪ **Storno EET** - pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Storno se v systému EET vykazuje jako nová datová zpráva se zápornými částkami.

▪ **Korekce** – po stisku tlačítka se zobrazí tabulka [Korekce ceny účetního dokladu](#), kde můžete upravit celkovou cenu dokladu, případně jen základ či DPH. Tato funkce je aktivní pouze při zadávání účetních položek přes tlačítko *Přidat*.

▪ **Typ dokladu** – tlačítkem je možné vytvořit doklad jako určitý typ – zobrazí seznam [Typů účetních dokladů](#), kde se v tomto případě zobrazují pouze typy vytvořené přímo pro interní doklady. Po přiřazení typu se do dokladu přenesou údaje nastavené v daném typu. Typ dokladu může mít rovněž vliv na tisk vytvářeného dokladu.

▪ **Registr DPH** – tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

▪ **Rozpis DPH ze zálohy** – tlačítkem se převezme rozpis sazeb DPH ze zálohové faktury.

► [Ovládací tlačítka](#)

4.27.2 Tisk interních dokladů (DE)

Tisk interních dokladů v daňové evidenci

[Účetnictví DE](#) / [Interní doklady](#) / [Tisk](#)

Pokud není v seznamu *Interních dokladů* žádný doklad označen, tiskne se na základě vaší volby buď pouze interní doklad pod kurzorem, nebo seznam všech interních dokladů. Pokud máte některé doklady označeny, tisknou se pouze označené doklady.

▪ **Seznam interních dokladů** – sestava všech (resp. pouze označených) interních dokladů včetně jejich součtů. Sestavu můžete ovlivnit nastavením [Filtru](#).

▪ **Interní doklad** – tisk interního dokladu pod kurzorem.

Po zvolení způsobu tisku seznamu interních dokladů máte možnost změnit [Nastavení tisku](#). Viz [Konfigurace tiskových sestav](#).

4.28 Interní doklady (PU)

Interní doklady v podvojném účetnictví (Ctrl + I)

[Účetnictví PU](#) / [Ostatní doklady](#) / [Interní doklady](#)

Před započítáním práce s interními doklady v podvojném účetnictví doporučujeme nastavení těchto parametrů:

1) Zaokrouhlování DPH a cen celkem v menu [Účetní rok](#), záložka *Interní doklady*.

2) [Číselné řady](#) pro jednotlivé interní doklady.

3) *Předkontace*, *Členění DPH*, *Číselné řady*, *Zaúčtování*, *Typy dokladů* a *Tisk* v [Uživatelské konfiguraci](#), záložka *Interní doklady*.

4) Analytické účty pro jednotlivé účetní případy interních dokladů v menu [Účtová osnova](#).

5) Používané [Cizí měny](#).

UPOZORNĚNÍ: Pro usnadnění práce lze i pro interní doklady definovat [Typy účetních dokladů](#). Následně si v [Uživatelské konfiguraci](#) zadejte *Nastavení typu dokladu před vystavením*.

V seznamu *Interních dokladů* jsou zobrazeny jednotlivé [Interní doklady](#). Jedná se o doklady, který nespádají do ostatních skupin (*Pokladna*, *Banka*, *Ostatní závazky*, *Ostatní pohledávky*, *Faktury*). Budete zde účtovat předpisy mezd, doklady týkající se majetku a odpisů, základního kapitálu, hospodářského výsledku, rezerv, opravných položek, časových rozlišení, kursových rozdílů apod.

Interní doklady jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky mají vždy záložky bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít funkci kopírovat, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Ovládací tlačítka

▪ **Přidat** – otevře se [Interní doklad](#).

▪ **Vytvořit daňový doklad** – tlačítkem můžete vytvořit [Daňový doklad k přijaté platbě](#).

▪ **Součet** – součty dokladů.

▪ **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nezaúčtované*, který zobrazí pouze [Nezaúčtované doklady](#).

- **Tisk**
 - **Hromadné operace** - výběr funkcí [Hromadné přeúčtování dokladů](#) a [Hromadné přečíslování dokladů](#).
 - **Vzájemné zápočty** - tímto tlačítkem vyvoláte automatickou tvorbu vzájemných zápočtů.
 - **Úhrady** - tlačítkem zobrazíte seznam všech uskutečněných úhrad interního dokladu, který je pod kurzorem. V záložce *Vyúčtováno*, naleznete seznam všech vyúčtovacích faktur, do kterých vstoupil doklad jako odpočet zálohy.
 - **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).
 - **XML přenosy** - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.
- UPOZORNĚNÍ: Pomocí interních dokladů můžete vytvářet vzájemný zápočet i "ručním" přidáváním dokladů. Prvním krokem ke správnému zaúčtování zápočtu je označení příslušných dokladů v seznamu [Závazků](#) a [Pohledávek](#) stejným párovacím symbolem a kontrola adresy (IČ). Pokud nebudete mít tyto údaje v pořádku, nebude vám souhlasit saldo. Dále si vytvoříte [Interní doklad](#), ve kterém si pomocí [Variabilního symbolu](#) vyberete prostřednictvím zápočtu hrazené závazky a pohledávky. Předkontace musí být MD 321 a D 311. Výsledná částka na dokladu bude nulová, a proto zde musíte doplnit do nulové sazby DPH započítávanou částku. Po uložení interního dokladu si můžete zkontrolovat u započítávaných dokladů pomocí tlačítka [Úhrady](#) správnost zápočtu.
- **Hromadné přeúčtování dokladů** - funkce pro hromadnou změnu zaúčtování vybraných dokladů.
- POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).
- ▶ [Ovládací tlačítka](#)
 - ▶ [Výpočet cen na dokladu](#)

4.28.1 Interní doklad (PU)

Interní doklad v podvojném účetnictví

Účetnictví PU / Interní doklady / Interní doklad

Popis dokladu

- **Řádek** - číslo řádku v seznamu [Interních dokladů](#), program nabízí automaticky a není editovatelné.
 - **Číslo dokladu** - se vytváří automaticky na základě zvolené [Číselné řady](#). Viz [Doklady](#).
- POZNÁMKA: Číselnou řadu dokladu si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typech účetních dokladů](#).
- **Popis** - bližší popis interního dokladu.
 - **Přijatý doklad** - číslo přijatého dokladu se přebírá jako Ev. číslo daňového dokladu do výkazu [Kontrolní hlášení DPH](#). Toto číslo se doplňuje automaticky i do [Variabilního symbolu](#).
 - **Datum účetního případu** - datum, které se přenáší do *Účetního deníku*.
 - **Datum plnění DPH** - jedná se o datum, které se tiskne na *Kontrolním hlášení DPH* ve sloupcích DUZP (Datum uskutečnění zdanitelného plnění), DPPD (Datum povinnosti přiznat daň) a DUP (Datum uskutečnění osvobozeného plnění).
 - **Datum uplatnění DPH** - podle tohoto data doklad vstupuje do [Přiznání k DPH](#) a do [Kontrolního hlášení DPH](#).
 - **Variabilní symbol** - [Variabilní symbol](#) se využívá se v případě, že účtovaný doklad je předpisem, který bude hrazen, nebo hradícím dokladem. Poklepáním myši na ikonu  otevřete [Seznam neuhrazených dokladů](#).
 - **Párovací symbol** - vyplňuje se pouze tehdy, je-li odlišný od variabilního symbolu. Necháte-li párovací symbol prázdný, v *Účetním deníku* se do položky *Párovací symbol* přenesou symbol *Variabilní*.
 - **Formát položek** - volíte mezi [Normální](#) a [Rozúčtovací](#) účetní položkou (v případě složitějšího účetního zápisu). Pokud již doklad obsahuje alespoň jednu položku, nelze nastavení v poli měnit.
 - **Adresa** - doporučujeme vždy tlačítkem  vybrat adresu přímo z [Adresáře](#). V případě účtování dokladu na některý ze saldokontních účtů je IČ je spolu s *Párovacím symbolem* parametrem pro sledování a správné fungování salda. Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z [Adresáře](#).
- Rychlý výběr adresy** - editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z [Adresáře](#) tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z [Adresáře](#). Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z [Adresáře](#), služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v [Adresáři](#) se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci [Adresář](#). Po jejich výběru se načtou údaje uložené v [Adresáři](#). Pokud budete chtít

aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v [Adresáři](#).

- **IC, DIČ** - modrý popis pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.
- **Předkontace** - předpis pro nastavení zaúčtování celého dokladu dosadíte ze seznamu [Předkontací](#). U dokladu s položkami bude tato hodnota použita rovněž pro všechny položky, které nemají zadanou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlovací rozdíly. Pokud máte v položkách dokladu nastavenou jinou předkontaci než na hlavičce dokladu, je tato prioritní.
- **Členění DPH** - vybíráte ze seznamu [Členění DPH](#). Platí pro celý doklad, ale obdobně jako u předkontací je možné některým položkám zadat jiné členění (např. *Osvobozeno*).
- Položky [Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#) jsou nepovinné, tzv. kontrolingové proměnné pro interní členění vašich obchodních aktivit.

EET

Tato záložka se na dokladu zobrazuje, pouze pokud máte zakoupen modul [Evidence tržeb](#) (EET).

- **Prodejní místo** - [Prodejní místo](#) můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), nebo pro konkrétní *Typ dokladu*, nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).
- **DIČ pověřujícího poplatníka** - platné DIČ poplatníka, kterému tržba plyne, ale který pověřil jiného poplatníka, aby za něj tuto tržbu evidoval.
- **Fiskální identifikační kód (FIK)** - po úspěšném odeslání dokladu do systému EET je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK). Tento kód se společně s ostatními povinně vykazovanými údaji vytiskne na tiskovém formuláři dokladu.
- **Podpisový kód poplatníka (PKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a obsahuje údaje o DIČ, identifikaci provozovny, pokladní místo, pořadové číslo účtenky, datum a čas přijetí platby a celková částka tržby. Tento kód se tiskne na dokladu pouze v případě, že doklad nebyl odeslán do systému EET a nemá tedy přidělené číslo FIK.
- **Bezpečnostní kód poplatníka (BKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a identifikuje příslušnou tržbu poplatníka. V datové zprávě je vždy obsažen a je součástí údajů na účtence.

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

Položky do interních dokladů vkládáte pomocí tlačítka *Přidat položku*.

- **Přidat položku** - nabídne zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad. Podle nastavení *Formátu položky* se zobrazí [Normální](#) nebo [Rozúčtovací](#) účetní položka.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

Ovládací tlačítka

- **Cizí měny** - váš interní doklad může být vystaven i v zahraniční měně. Stiskem tohoto tlačítka se otevře karta [Hodnota dokladu v cizí měně](#), kde určíte, v jaké [Cizí měně](#) chcete doklad vytvořit, kurz platný pro zadávaný doklad a částky v příslušných sazbách DPH.
- **OSS**
- **E-tržba** - pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Pokud je tlačítko aktivní, tak se po uložení dokladu automaticky odešle do systému EET.
- **Storno EET** - pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Storno se v systému EET vykazuje

jako nová datová zpráva se zápornými částkami.

▪ **Korekce** – po stisku tlačítka se zobrazí tabulka [Korekce ceny účetního dokladu](#), kde můžete upravit celkovou cenu dokladu, případně jen základ či DPH. Tato funkce je aktivní pouze při zadávání účetních položek přes tlačítko *Přidat*.

▪ **Typ dokladu** – tlačítkem je možné vytvořit doklad jako určitý typ – zobrazí seznam [Typů účetních dokladů](#), kde se v tomto případě zobrazují pouze typy vytvořené přímo pro interní doklady. Po přiřazení typu se do dokladu přenesou údaje nastavené v daném typu. Typ dokladu může mít rovněž vliv na tisk vytvářeného dokladu.

▪ **Registr DPH** – tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

▪ **Rozpis DPH ze zálohy** – tlačítkem se převezme rozpis sazeb DPH ze zálohové faktury.

► [Ovládací tlačítka](#)

4.28.2 Tisk interních dokladů (PU)

Tisk interních dokladů v podvojném účetnictví
Účetnictví PU / Interní doklady / Tisk

Pokud není žádný doklad označen, tiskne se na základě vaší volby buď interní doklad pod kurzorem, nebo seznam všech interních dokladů. Pokud máte některé doklady označeny, v seznamu se tisknou pouze tyto označené doklady. Možnosti tisku jsou:

▪ **Seznam interních dokladů** – sestava všech (resp. pouze označených) interních dokladů včetně jejich součtů. U daňových dokladů s rozpisem základu daně a DPH podle sazby DPH. Tuto sestavu můžete ovlivnit nastavením filtru. Vámi zvolená kritéria pro filtrování se promítnou do hlavičky tištěné formy seznamu.

▪ **Seznam interních dokladů se zaúčtováním** – stejné jako předchozí volba, navíc je u každého dokladu uvedeno jeho zaúčtování do *Účetního deníku*.

▪ **Interního dokladu** – tisk interního dokladu včetně uvedení sazby DPH a rozpisu celkové částky na základ daně a výši daně z přidané hodnoty.

▪ **Interního dokladu se zaúčtováním** – tisk interního dokladu včetně uvedení jeho zaúčtování do *Účetního deníku*.

▪ **Daňového dokladu** – tisk daňového dokladu.

Po výběru tisku máte možnost měnit [Nastavení tisku](#). Viz [Konfigurace tiskových sestav](#).

4.28.3 Vzájemné zápočty pohledávek a závazků

Vzájemné zápočty pohledávek a závazků
Účetnictví / Interní doklady / Vzájemné zápočty

UPOZORNĚNÍ: Pokud pracujete v daňové evidenci, je používání vzájemných zápočtů omezeno pravidly, které najdete v nápovědě k [Interním dokladům DE](#).

Po stisku tlačítka *Vzájemné zápočty* otevře program okno *Seznam dokladů pro vzájemný zápočet*. Zde máte k dispozici řadu tlačítek, která slouží k vykonání činností nutných pro správné vytvoření sestavy. Postup je následující:

1) **Konfigurace** – nejprve je nutné příslušným tlačítkem nastavit [Konfiguraci](#) vzájemných zápočtů. Bez této definice nebudou do zápočtů vstupovat správné doklady a nebudou správně účtovány. Program si však pamatuje poslední nastavení, konfiguraci je tedy možné nastavit "dopředu".

2) **Všechny měny** – tlačítkem zapínáte/vypínáte zahrnování dokladů v cizích měnách do zápočtu.

3) **Kurzy cizích měn** – pokud do vzájemného zápočtu vstupují i doklady v cizích měnách, je zapotřebí definovat pro každou měnu kurz pro vzájemný zápočet a odsouhlasit jej s protistranou. Program navrhne seznam těchto kurzů (dosadí do něj všechny měny z nalezených dokladů) s kurzy podle nastavení pro cizí měny v daný den vzájemného zápočtu.

4) **Adresu pro zápočet hledat podle:**

- *adresy z adresáře (IČ)* – tlačítkem  vyhledáte adresu v [Adresáři](#) podle IČ.

- *adresy z adresáře (číslo adresy)* – tlačítkem  vyhledáte adresu v [Adresáři](#) podle čísla adresy.

- *adresy na dokladu (bez vazby na adresář)* – po nastavení této volby se zobrazí *Filtr adresních údajů*.

Zde můžete zadat název firmy, osobu, ulici, stát, IČ, DIČ atd. pro adresy, které nejsou uloženy v *Adresáři*. Tlačítkem *Doklady pro zápočet* program vyhledá vyhovující doklady.

Program načte do oken *Pohledávky* a *Závazky* všechny doklady vhodné pro tvorbu vzájemného zápočtu. Za *Pohledávky* se považují kladné dobropisy i nedobropisy faktur vystavených a ostatních pohledávek, záporné dobropisy i nedobropisy faktur přijatých a ostatních závazků. Za *Závazky* se považují kladné dobropisy i nedobropisy faktur přijatých a ostatních závazků, záporné dobropisy i nedobropisy faktur vystavených a ostatních pohledávek.

Ve spodní části vidíte *Celkovou částku k zápočtu*, *Datum zápočtu* (aktuální datum) a *Číslo zápočtu* (viz *Konfigurace*).

POZNÁMKA: Pokud je tato funkce vyvolána ze záložky *Doklady* v *Adresáři* (tj. při zapnuté volbě CRM), pak se příslušná adresa dosadí automaticky.

TIP: V seznamu [Faktur vystavených](#), [Faktur přijatých](#), [Závazcích](#) a [Pohledávkách](#) je také tlačítko *Vzájemný zápočet*. Pomocí této funkce můžete vytvořit přímo z konkrétního seznamu např. zápočet pro vystavenou fakturu a její dobropis. Vygenerují se *Interní doklady*, jeden pro pohledávky a druhý pro závazky a provedou se úhrady započítávaných dokladů.

5) **Zdroj** – tlačítkem si lze zobrazit kartu započítávaného dokladu, pouze však u dokladů aktuálního účetního roku.

6) **Úprava cen** – tlačítkem *Opravit* můžete v jednotlivých *Pohledávkách* a *Závazcích* editovat vlastní částky pro vzájemný zápočet. Obě strany se musí v celkové částce zápočtu rovnat, jinak se zápočet neprovede.

7) **Doklady pro zápočet** – tlačítkem můžete znovu spustit algoritmus vyhledávání dokladů pro vzájemný zápočet. Tímto tlačítkem také spustíte vyhledání dokladů pro adresy bez vazby na *Adresář* podle vyplněného *Filtru adresních údajů*. Dále tuto volbu použijete v případě, kdy jste změnili údaje ovlivňující vstup dokladů do vzájemného zápočtu (smazání dokladů pro zápočet, změna *Kurzů cizích měn*, změna *Konfigurace* atd.). Je třeba poznamenat, že zálohové faktury do tohoto vyhledávání nespádají (započítávat zálohové faktury je nemožné). Další podmínky dokladu pro zápočet jsou: doklad nesmí být smazán, doklad nesmí být stornovaný ani stornující, doklad nesmí být uhrazen a v případě faktury se musí jednat o Druh faktury normální.

8) **Smazat** – tlačítkem smažete ze seznamu dokladů k zápočtu záznam pod kurzorem nebo všechny označené. Tlačítkem *Navrhnout zápočet* program přepočítá částky k zápočtu. Původní seznam dokladů pro zápočet obnovíte tlačítkem *Doklady pro zápočet*.

9) **Navrhnout zápočet** – přepočítají se částky dokladů k vzájemnému zápočtu, které jste ponechali v seznamu *Dokladů pro vzájemný zápočet*. Návrh vzájemného zápočtu se vytvoří podle aktuálně nastaveného [Třídění seznamu](#), můžete tedy nastavit třídění podle data splatnosti, dokladu atd. Před provedením vzájemného zápočtu tlačítkem [Tisk](#) vytisknete sestavu *Návrhu vzájemného zápočtu*, která může sloužit jako podklad pro odsouhlasení zápočtu protistranou.

9) **Vytvoření zápočtu** – po stisku tlačítka *Vytvořit zápočet* program automaticky vygeneruje dva [Interní doklady](#), jeden pro pohledávky a druhý pro závazky. Každý započítávaný doklad má v těchto hradičích interních dokladech příslušnou rozúčtovací položku s nastaveným zaúčtováním úhrady (PU). Pomocí těchto dokladů se automaticky provedou úhrady započítávaných pohledávek a závazků. Pokud vznikají při úhradě dokladů v cizích měnách kurzové rozdíly, jsou standardním způsobem automaticky vygenerovány interní doklady kurzových rozdílů.

Pokud je v [Konfiguraci vzájemných zápočtů](#) zaškrtnutý přepínač *Zaúčtovat do uzávěrkových úprav* (DE), započítaná částka se zaúčtuje do [Uzávěrkových úprav](#) podle předkontace hrazeného dokladu. Nejprve se zaúčtuje DPH a zbývající částka případně na zaúčtování základu daně. Vzájemné zápočty se účtují do *Uzávěrkových úprav* z důvodu, že se nejedná o pohyb peněz přes pokladnu nebo banku.

Pro takto vygenerované *Interní doklady* se automaticky vytvoří ke každému dokladu [Připojený dokument](#) *Dohoda o vzájemném započtení závazků a pohledávek* ve formátu PDF.

10) **Tisk** – nabídka tisku obsahuje dvě možnosti:

- *Vzájemný zápočet* – vytiskne se formulář *Vzájemný zápočet*, nebo *Oznámení o zápočtu* - podle výběru formuláře. Jednostranné oznámení o zápočtu můžete použít v případě, kdy vaše pohledávky jsou již po splatnosti a všechny započítávané doklady jsou v domácí měně.

- *Uložit jako připojený dokument* - zobrazí se karta *Připojení dokumentu o vzájemném zápočtu*. Zde nastavujete formát dokumentu PDF (implicitně nastaven) nebo [ZLP](#). Dále vybíráte formulář a zadáváte název dokumentu. Tlačítkem OK se provede export tiskové sestavy ve zvoleném formátu do adresáře úložiště (viz [Připojené dokumenty](#)) a v [Adresáři](#) se vytvoří u adresy připojený dokument vzájemného zápočtu. Pokud budete provádět vzájemný zápočet pro více firem se stejným IČ, vytvoří se a připojí dokumenty ke všem adresám, jejichž doklady vstupují do zápočtu.

4.28.3.1 Konfigurace vzájemných zápočtů

Konfigurace vzájemných zápočtů

Účetnictví / Interní doklady / Vzájemné zápočty / Konfigurace

- **Započítávat pouze doklady od účetního roku** – zde si můžete nastavit, od kterého účetního roku se mají doklady pro zápočet přebírat. Pokud pole nezatrhnete, program automaticky zohlední doklady ze všech účetních let.
- **Příkazy k úhradě závazků považovat za realizované úhrady** – pokud pole zatrhnete, program pro vzájemný zápočet nezohlední doklady, pro které již byl vystaven *Příkaz k úhradě*.
- **Započítávat pouze závazky a pohledávky po splatnosti** – je-li přepínač aktivní, vyberou se pro zápočet pouze doklady po datu splatnosti.
- **Doplňující text pro sestavu Návrh vzájemného zápočtu** – v tomto poli můžete zadat text, který se objeví ve výsledné sestavě, aniž byste museli formulář sestavy editovat v *Editoru formulářů*.
- **Číslo zápočtu** – číslo příštího vzájemného zápočtu, které program dosadí do interních dokladů zápočtu po jejich vytvoření. Podle této proměnné je možné následně doklady filtrovat, případně ji tisknout na formulářích.
- **Meziúčet pro zučtování vzájemného zápočtu (PÚ)** – vybíráte z [Účtové osnovy](#) účet, přes který se budou vzájemné zápočty účtovat (např. 395 000). Tento účet by měl být saldokontní pro kontrolu správnosti zučtování dokladů vzájemného zápočtu.
- **Obecný protiúčet pro pohledávky/závazky (PÚ)** – zde vybíráte z [Účtové osnovy](#) účet pro zučtování úhrad dokladů, u kterých nelze určit protiúčet z předkontace dokladu (doklady s rozúčtovacími položkami, které nemají všechny shodný účet na straně MD, resp. D).
- **Zaučtovat do uzávěrkových úprav (DE)** – započítaná částka se zaučtuje do [Uzávěrkových úprav](#) podle předkontace hrazeného dokladu. Nejprve se zaučtuje DPH a zbývající částka případně na zučtování základu daně. Vzájemné zápočty se účtují do [Uzávěrkových úprav](#) z důvodu, že se nejedná o pohyb peněz přes pokladnu nebo banku.
- **Jako datum zučtování použít (DE)** – datum pro zaučtování do [Uzávěrkových úprav](#). Na výběr je datum posledního dne hospodářského roku z [Nastavení účetního roku](#) nebo datum úhrady.
- **Typ interního dokladu pro pohledávky/závazky** – vybíráte ze seznamu [Typů účetních dokladů](#). Pro vzájemné zápočty doporučujeme založit vlastní *Typ interního dokladu*, zejména vzhledem k nastavení číselné řady.

4.29 Přiznání k DPH

Přiznání k DPH

Účetnictví / DPH / Přiznání k DPH

Mechanismus sestavení *Přiznání k DPH* vychází u přijatých plnění podle data *Uplatnění DPH*, u uskutečněných plnění podle data *Plnění DPH*, u *Interních dokladů a Počátečního stavu DPH* vždy z data *Uplatnění DPH*, dále z *Členění DPH* a jednotlivých částek.

Tato funkce slouží pouze pro tisk přiznání k daní z přidané hodnoty. Evidenci vytvořených a podaných *Přiznání k DPH* naleznete v seznamu [Přiznání k DPH](#).

Tisk a export Vám usnadní [Průvodce](#) tiskem sestav:

Na první straně průvodce máte možnost zvolit orientační tisk *Přiznání k DPH* tlačítkem *Pokračovat* nebo tlačítkem *Přejít na podání přiznání k DPH* přejít na funkci [Podání přiznání k DPH](#).

Údaje o firmě

Na první straně průvodce zadáváte identifikační údaje firmy, které se budou tisknout do formuláře. Standardně program nabízí údaje z [Nastavení agendy](#), je však možné je měnit. Pokud údaje změníte a následně je budete chtít vrátit po původní podobě, použijte tlačítko **Výchozí**.

▪ **Finančnímu úřadu pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.

▪ **Územní pracoviště v, ve** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.

POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.

▪ **Kód CZ-NACE** – kód hlavní ekonomické činnosti, exportovaný pro elektronické podání DPH.

Zadávejte-li i kód vedlejší činnosti, použijte v poli klávesu *Enter* a do kolonky napište také druhý kód. Pomocí šipek na klávesnici si můžete oba kódy zkontrolovat.

Údaje o podepisující osobě

Zde vyplňujete identifikační údaje o podepisující osobě oprávněné k podpisu, kontakt a současně Typ osoby podávající přiznání. Do pole *Datum* se dosazuje systémové datum.

Typ přiznání k DPH a zdaňovací období

- **Zdaňovací období** - nastavíte období pro sestavu *Přiznání k DPH*.
- **Typ přiznání k DPH** - z roletové nabídky vyberete, zda se jedná o řádné, opravné nebo dodatečné přiznání. Pokud již za zadané období řádné přiznání existuje (je ve stavu podáno), program nabízí pouze možnosti opravné a dodatečné. V případě dodatečného přiznání se v pravé části zobrazí tlačítko [Důvody pro dodat. přiznání - text](#).
- **Kód zdaň. období násl. roku** - vyplníte období pro vytvoření *Přiznání k DPH*.

Upřesnění

- **Vzor DPH** - podle aktuálního účetního roku se nabízí příslušný vzor(y) přiznání podle platné legislativy platný(é) v tomto období.

Dále zde doplňujete údaje, které ovlivňují formulář DPH, ale které nejsou zadávány na daňových dokladech jako členění DPH, případně korekční hodnoty těchto členění. Tyto údaje se odlišují na jednotlivých vzorech Přiznání k DPH.

POZNÁMKA: V oddíle Krácení nároku na odpočet u ř. 52 a ř. 53 se po zatržení přepínače do přiznání přenesou hodnota nula. V opačném případě bude pole hodnoty prázdné. Stejný přepínač je i u ř. 60 v oddíle Výpočet daňové povinnosti.

UPOZORNĚNÍ: Pokud podáváte přiznání k dani poprvé (stali jste se plátcem daně z přidané hodnoty), uveďte v položce Odpočet částku, kterou podle zákona o DPH nárokujete k odpočtu při změně režimu.

Rozsah tisku podle středisek a členění DPH

V této záložce je možné zúžit rozsah tiskové sestavy podle vybraných kritérií.

Části, které chcete tisknout

- **Tisk formuláře** - program vytiskne předepsaný formulář pro berní úřad. Tvar formuláře je naprosto shodný s originálním formulářem.
- **Tisk dokladů** - podrobný výpis dokladů, ze kterých byl formulář vytvořen. Program automaticky člení doklady podle sazeb daně a členění DPH tak, jak to vyžaduje zákon o dani z přidané hodnoty. Pokud jste zadali v průvodci jakýkoli filtr na doklady, budou samozřejmě vytištěny pouze doklady a formulář pro doklady, které vyhovují zadanému filtru. Tuto skutečnost můžete s výhodou využít při hledání chyb.
 - *Tisk dokladů neovlivňujících DPH* - vytisknou se i doklady, které nemají podle svého členění DPH žádný vliv na výsledné přiznání.
 - *Rozčlenit na normální a zjednodušené doklady* - rozčlenění na plné a zjednodušené doklady. Viz též [Počáteční stav DPH](#).
 - *Tisk zvláštní evidence DPH v členění podle států* - vytisknou se doklady pořizovaného resp. zaslaného zboží v členění podle jednotlivých členských států.
- **Řadit podle** - můžete zvolit některé z kritérií řazení dokladů v sestavě.

Zobrazení neplatných dokladů

- **Na obrazovku** - vždy, když program narazí na chybně zaúčtovaný doklad, vypíše na obrazovku zprávu s číslem dokladu. Můžete chybu buď ignorovat stiskem tlačítka *Pokračuj*, nebo přerušit tisk sestavy stiskem tlačítka *Přerušit*.

- **Na tiskárnu** - program provede nejprve kontrolu všech dokladů. Pokud našel chybně zaúčtované doklady, nabídne po kontrole tisk protokolu, ve kterém tyto doklady vypíše.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání

sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

► [Generování dokladu pro přiznání k DPH](#)

► [Elektronické podání Přiznání k DPH](#)

4.29.1 Podání Přiznání k DPH

Podání Přiznání k DPH

Účetnictví / Seznam podání / Přiznání k DPH

[Seznam podání](#) slouží k vytvoření a uložení záznamů *Přiznání k DPH*. Písemnost je možné podat buď na předepsaném papírovém formuláři nebo odeslat elektronickou cestou na Daňový portál MFČR – podatelnu EPO (Elektronická podání).

Seznam ukládá podle zvoleného typu zdaňovacího období přiznání měsíční nebo kvartální. Součástí záznamu přiznání je kromě hodnot přiznání jako takového i (interně) připojený seznam dokladů záznamní povinnosti.

Seznam umožňuje vytváření řádného, opravného, dodatečného přiznání a dodatečného opravného přiznání.

Vytvořené *Přiznání k DPH* za zadané období uzamkne doklady za dané období vzhledem k DPH. V případě oprav dokladů Vás program upozorní, že pro zadané datum zdanitelného plnění je již vytvořeno *Přiznání k DPH* a pokud provedete na dokladu změnu data nebo částky, musíte vytvořit nové řádné, nebo opravné, případně dodatečné resp. dodatečné opravné *Přiznání k DPH*. Současně se v seznamu *Přiznání k DPH* ve sloupci *Změna* zobrazí údaj o datu změny, což znamená, že v dokladech byla provedena změna a je nutné udělat nové řádné, opravné či dodatečné resp. dodatečné opravné *Přiznání k DPH*.

V *Seznamu podání* se po vytvoření *Přiznání k DPH* toto přiznání uzamkne. Uzamčený záznam je označen ikonou zámku a je tak chráněn proti smazání. Zámky na záznamech je možné pomocí tlačítek *Uzamčení* a *Odemčení* měnit.

Přepisování uložených záznamů v *Seznamu podání* není možné. Pokud budete chtít vytvořit stejný typ přiznání, který již v *Seznamu podání* existuje, je nutné nejprve toto přiznání vyjmout a následně vytvořit znovu. Touto funkcí je tak zabráněno nechtěnému mazání a přepisování již vytvořených přiznání.

Typy přiznání

V jednom zdaňovacím období v termínu pro podání přiznání je možné uložit nanejvýše jedno řádné, nebo libovolný počet opravných přiznání. Po termínu podání je možné uložit ke stejnému zdaňovacímu období již pouze dodatečné přiznání. Dodatečné přiznání obsahuje datum zjištění změny, a od tohoto data začne běžet lhůta (do konce následujícího měsíce), kdy je možné podávat již pouze dodatečná opravná podání, poslední z nich je rozhodující v této lhůtě a anuluje všechna předchozí dodatečná a dodatečná opravná podání k tomuto datu zjištění. Pro určení, zda dosud běží příslušná lhůta, je pro program určující pracovní datum Money.

UPOZORNĚNÍ:

U všech typů přiznání (řádné, opravné, dodatečné i dodatečné opravné) se ukládá plná záznamní povinnost, tj. seznam všech dokladů za dané období. Vlastní přiznání u dodatečných přiznání se ale vypočte jako rozdíl této plné záznamní povinnosti a součtu všech platných předchozích přiznání daného zdaňovacího období.

Tisk Vám usnadní [Průvodce](#) tiskem sestav. Tento průvodce je téměř shodný s průvodcem sestavy [Přiznání k DPH](#). Ukládání do seznamu přiznání DPH je ovšem možné pouze z tohoto seznamu. Seznam neumožňuje na rozdíl od sestavy vytvořit přiznání za libovolné období Od..Do. Takováto přiznání slouží ke kontrolingovým informacím účetní jednotky (např. pro výpočet koeficientu krácení odpočtu daně) a je nutné je vytisknout pomocí standardní sestavy pro Přiznání DPH.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

► [Průvodce Přiznání k DPH](#)

► [Seznam podání](#)

4.29.2 Dodatečné podání přiznání k DPH

Dodatečné podání přiznání k DPH

Účetnictví / DPH / Seznam podání / Přiznání k DPH

V [Seznamu podání](#) volba [Přiznání k DPH](#) se v případě nastavení dodatečného přiznání v pravé části zobrazí tlačítko *Důvody pro podání dodatečného daňového přiznání*.

Jedná se o volně zapsanou neformátovanou textovou přílohu. Pokud je potřebné zapsat text formátovaně nebo ve větším rozsahu, je možné použít formu přiložené elektronické přílohy – souboru, vytvořeného v jiné aplikaci. Soubor je třeba přiložit k daňovému přiznání na *Seznamu podání* – viz tlačítko *e – Přílohy*.

4.29.3 Generování dokladu pro přiznání k DPH

Generování dokladu pro přiznání k DPH

Účetnictví / Seznam podání / Přiznání k DPH

Po dokončení průvodce podáním přiznání k DPH se zobrazí karta pro nastavení *Generování dokladu pro přiznání k DPH*. Zde můžete nastavit tvorbu *Závazku* (odvod daně) nebo *Pohledávky* (vratka daně). Podle zvoleného způsobu vložení vypočtené částky buď do hlavičky dokladu nebo do rozúčtovacích položek pomocí tlačítka [Zaúčtování dokladů](#) definujete konkrétní *Předkontace* a *Účty z Účtové osnovy*.

POZNÁMKA: Nelze generovat zpětně *Závazek* nebo *Pohledávku* k již existujícímu záznamu v *Seznamu podání Přiznání k DPH*, je nutné vždy tento záznam smazat a přidat znovu.

■ Přihlásit se k Daňové informační schránce pomocí přístupových údajů k Datové schránce

- pokud máte v [Nastavení agendy](#) nebo v [Přístupových právech](#) uloženy přístupové údaje k *Datové schránce*, můžete zjistit aktuální stav pohledávek nebo závazků vůči Finančnímu úřadu kliknutím na tento odkaz.

Částky a druh generovaného dokladu se liší podle zvoleného pole *Vypočtenou částku vložit* a podle volby v poli *Způsob výpočtu*, případně *Rozúčtovací položky tvořit zvlášť pro*.

Pouze do hlavičky dokladu - vypočtená částka se vloží pouze do hlavičky na dokladu a zaúčtuje se podle nastavení [Zaúčtování dokladů](#).

■ Způsob výpočtu

- *Podle částek daňové povinnosti předchozích přiznání ve zdaňovacím období* - tuto volbu použijte pokud nemáte aktuálně vůči Finančnímu úřadu žádnou pohledávku nebo závazek. V případě řádného přiznání se použije částka daňové povinnosti, případně nadměrného odpočtu z tohoto přiznání.

V případě opravného nebo dodatečného přiznání jsou započítány vůči daňové povinnosti z aktuálního přiznání všechny částky daňové povinnosti, případně nadměrného odpočtu, ze všech předchozích přiznání za stejné zdaňovací období.

- *Podle zadaného stavu salda úhrad DPH* - od částky aktuální daňové povinnosti se odečte částka zadaná v poli *Aktuální stav salda úhrad DPH*. Tuto hodnotu zjistíte v daňové informační schránce, kam se dostanete po kliknutí na odkaz *Přihlásit se k Daňové informační schránce pomocí přístupových údajů k Datové schránce*.

Pokud máte v nastavení *Vypočtenou částku vložit - Pouze do hlavičky dokladu* a současně volbu *Způsob výpočtu - Podle zadaného stavu salda úhrad DPH*, pak se zobrazí pole pro zadání aktuálního stavu salda.

■ **Aktuální stav salda úhrad DPH** - zde zadáte částku salda úhrad DPH. Zjištěný nedoplatek na DPH zadáte do pole jako kladnou částku, zjištěný přeplatek jako zápornou částku.

Do rozúčtovacích položek (pouze PÚ a pouze řádné Přiznání k DPH)

Generovaný závazek nebo pohledávka slouží k přeúčtování DPH z analytických účtů pro přijatá a uskutečněná plnění, nebo z analytických účtů pro přijatá a uskutečněná plnění v základní a snížené hladině DPH na analytický účet pro odvod DPH Finančnímu úřadu.

Vypočtená částka se rozdělí na jednotlivé položky podle nastavené tvorby rozúčtovacích položek a tyto se zaúčtují podle nastavení [Zaúčtování dokladů](#).

- *Přijatá a uskutečněná plnění* - na generovaném dokladu budou vytvořeny položky pro přijatá plnění, uskutečněná plnění a zaokrouhlení.

- *Přijatá a uskutečněná plnění v základní a snížené hladině DPH* - rozúčtovací položky budou rozepsány pro přijatá a uskutečněná plnění pro základní a sníženou hladinu DPH a pro zaokrouhlení.

Ve spodní části se zobrazuje rekapitulace *Generovaného dokladu*. Podle nastavení *Rozúčtovací položky tvořit zvlášť pro* se vypočítají částky pro jednotlivé položky a v oddíle *Rozúčtovací položky* se zobrazí všechny položky s nenulovými částkami, které se budou generovat do dokladu.

Ovládací tlačítka

- **Generovat závazek/pohledávku** - tlačítkem spustíte generování dokladu, který se následně zobrazí.
- **Zaúčtování dokladů** - zde nastavujete zaúčtování dokladů na kartě [Nastavení zaúčtování generovaných dokladů pro přiznání k DPH](#). Obsah karty se liší podle nastaveného způsobu výpočtu v poli *Vypočtenou částku vložit*.
- ↳ [Zaúčtování dokladů](#)

Algoritmus výpočtu rozúčtovacích položek

Do jednotlivých rozúčtovacích položek vstupují částky DPH z dokladů takto:

- Přijatá plnění DPH - daň z Ř40 až Ř46 + Ř60 + Ř61
- Uskutečněná plnění DPH - daň z Ř1 až Ř13 + Ř62
- Přijatá plnění v základní hladině DPH - daň z Ř40 + daň v základní hladině z Ř42, 43, 60, 61
- Přijatá plnění ve snížené hladině DPH - daň z Ř40 + daň ve snížené hladině z Ř42, 43, 60, 61
- Uskutečněná plnění v základní hladině DPH - daň z Ř1 + 3 + 5 + 7 + 10 + 12 + daň v základní hladině z Ř9
- Uskutečněná plnění ve snížené hladině DPH - daň z Ř2 + 4 + 6 + 8 + 11 + 13 + daň ve snížené hladině z Ř9

Při generování závazku se vynásobí (-1) vypočtená cena u rozúčtovacích položek pro:

- Přijatá plnění DPH
- Přijatá plnění v základní hladině DPH
- Přijatá plnění ve snížené hladině DPH

Při generování pohledávky se vynásobí (-1) vypočtená cena u rozúčtovacích položek pro:

- Uskutečněná plnění DPH
- Uskutečněná plnění v základní hladině DPH
- Uskutečněná plnění ve snížené hladině DPH

Částka rozúčtovací položky pro zaokrouhlení se vypočte takto:

Zjistí se, zda vychází daňová povinnost (nenulový Ř64) nebo nadměrný odpočet (nenulový Ř65):

- Pokud je nenulový Ř64 tak - Ř64 - (rozdíl částek rozúčtovacích položek pro Uskutečněná plnění DPH a pro Přijatá plnění DPH)
- Pokud je nenulový Ř65 tak - Ř65 - (rozdíl částek rozúčtovacích položek pro Přijatá plnění DPH a pro Uskutečněná plnění DPH)
- Pokud je nulový Ř64 i Ř65 tak - Ř64 - (rozdíl částek rozúčtovacích položek pro Uskutečněná plnění DPH a pro Přijatá plnění DPH)

POZNÁMKA: Do rozúčtovací položky se zaokrouhlením tedy vstupují zejména částky, které byly zadány až do průvodce přiznáním k DPH a částky o které bylo zkráceno DPH na vstupu koeficientem.

Datum na dokladu

Datum vystavení, Plnění DPH, Splatnosti a Uplatnění DPH se u generovaných dokladů doplňuje takto:

Řádné a opravné Přiznání k DPH

- pracovní datum Money S3, pokud spadá do období pro podání *Přiznání k DPH*
- poslední den období pro podání *Přiznání k DPH*, pokud pracovní datum Money S3 nespadá do období pro podání *Přiznání k DPH*

Dodatečné Přiznání k DPH

- Datum zjištění důvodů k podání dodatečného přiznání

Dodatečné opravné Přiznání k DPH

- pracovní datum Money S3, pokud spadá do opravného období
- poslední den opravného období

Datum účetního případu se plní posledním dnem zdaňovacího období.

4.29.3.1 Zaúčtování dokladů pro DPH

Zaúčtování dokladů pro DPH

Účetnictví / Seznam podání / Přiznání k DPH

Na kartě *Nastavení zaúčtování generovaných dokladů pro přiznání k DPH* nastavujete zaúčtování dokladů nebo položek, které se budou generovat pro odvod nebo vratku daně.

Obsah karty se liší podle nastaveného způsobu výpočtu v poli *Vypočtenou částku vložit* na kartě [Generování dokladu pro přiznání k DPH](#).

Pouze do hlavičky dokladu

Zde nastavujete zaúčtování zvlášť pro *Závazek* (odvod daně) a *Pohledávku* (vratka daně):

- **Adresa** - doporučujeme vždy tlačítkem  vybrat adresu přímo z [Adresáře](#).
- **Variabilní symbol** - zde napíšete variabilní symbol, který se doplní do dokladu. Prostřednictvím variabilního symbolu poplatník sděluje Finančnímu úřadu svou totožnost (rodné číslo, DIČ, číslo výzvy na ručitele) a to bez jakýchkoliv písmen, mezer, pomlček nebo lomítek.
- **Konstantní symbol** - tlačítkem  vybíráte ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Hradit z** - tlačítkem  vybíráte ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#).
- **Předkontace** - tlačítkem  vybíráte ze seznamu [Předkontací](#).
- **Členění DPH** - tlačítkem  vybíráte ze seznamu [Členění DPH](#).

Do rozúčtovacích položek

Zde nastavujete účty MD a D všech generovaných rozúčtovacích položek zvlášť pro položky *Závazku* (odvod daně) a *Pohledávky* (vratka daně):

- **Adresa** - doporučujeme vždy tlačítkem  vybrat adresu přímo z [Adresáře](#).
- **Variabilní symbol** - zde napíšete variabilní symbol, který se doplní do dokladu. Prostřednictvím variabilního symbolu poplatník sděluje finančnímu úřadu svou totožnost (rodné číslo, DIČ, číslo výzvy na ručitele) a to bez jakýchkoliv písmen, mezer, pomlček nebo lomítek.
- **Konstantní symbol** - tlačítkem  vybíráte ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Hradit z** - tlačítkem  vybíráte ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#).
- **Členění DPH** - tlačítkem  vybíráte ze seznamu [Členění DPH](#).

Pro rozúčtovací položky vybíráte ze seznamu [Účtů](#) z *Účtové osnovy* jednotlivé účty pro MD a D pro přijatá a uskutečněná plnění v základní a snížené hladině DPH podle nastaveného pole *Rozúčtovací položky tvořit zvlášť pro*. Současně nastavujete účty pro zaokrouhlení.

Vzhledem ke způsobu výpočtu částek je vhodné nastavit tyto účty takto:

U *Závazků* nastavit u všech položek na stranu D analytický účet 343 určený pro odvod DPH Finančnímu úřadu a na stranu MD souvisejících položek nastavit účet používaný pro:

- Přijatá plnění v základní hladině DPH
- Přijatá plnění ve snížené hladině DPH
- Uskutečněná plnění v základní hladině DPH
- Uskutečněná plnění ve snížené hladině DPH
- Nákladový účet pro platbu daně (položka pro zaokrouhlení)

U *Pohledávek* nastavit u všech položek na stranu MD analytický účet 343 určený pro odvod DPH Finančnímu úřadu a na stranu D souvisejících položek nastavit účet používaný pro:

- Přijatá plnění v základní hladině DPH
- Přijatá plnění ve snížené hladině DPH
- Uskutečněná plnění v základní hladině DPH
- Uskutečněná plnění ve snížené hladině DPH
- Nákladový účet pro platbu daně (položka pro zaokrouhlení)

► [Generovat závazek/pohledávku](#)

4.30 Kontrolní hlášení DPH

Kontrolní hlášení DPH

Účetnictví / DPH / Kontrolní hlášení DPH

Podrobný návod ke *Kontrolnímu hlášení DPH* naleznete v dokumentu *Legislativní změny platné od 1. 1. 2016* na <http://www.money.cz/navod/legislativni-zmeny-platne-od-1-1-2016/>

Na první straně průvodce máte možnost zvolit orientační tisk *Kontrolního hlášení DPH* tlačítkem *Pokračovat* nebo tlačítkem *Přejít na podání kontrolního hlášení DPH* přejít na funkci [Podání kontrolního hlášení DPH](#).

Tisk Vám usnadní [Průvodce](#) tiskem sestav:

Údaje o firmě

Na první straně průvodce zadáváte identifikační údaje firmy, které se budou tisknout do formuláře. Standardně program nabízí údaje z [Nastavení agendy](#), je však možné je měnit. Pokud údaje změníte a následně je budete chtít vrátit po původní podobě, použijte tlačítko *Výchozí*.

■ **Finančnímu úřadu pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.

■ **Územní pracoviště v, ve** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.

POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.

Údaje o podepisující osobě

Zde vyplňujete identifikační údaje o podepisující osobě oprávněné k podpisu, kontakt a současně Typ osoby podávající přiznání. Do pole *Datum* se dosazuje systémové datum.

■ **Rychlá odpověď na výzvu** – pokud obdržíte od správce daně výzvu o potvrzení negativního hlášení, tak podáte „následné“ kontrolní hlášení, přičemž v průvodci tiskem kontrolního hlášení uvedete jako odpověď na výzvu *Nemám povinnost podat kontrolní hlášení (nulové kontrolní hlášení)* a vyplníte číslo jednacích výzvů. Pokud obdržíte od správce daně výzvu o potvrzení naposledy podaného kontrolního hlášení, tak v případě, že jste si jisti správností naposledy podaného hlášení, tak podáte „následné“ kontrolní hlášení, přičemž v průvodci tiskem kontrolního hlášení uvedete jako odpověď na výzvu *Potvrzuji správnost naposledy podaného Kontrolního hlášení* a vyplníte číslo jednacích výzvů.

■ **Číslo jednacích výzvů** – doplníte celé číslo jednacích správce daně z doručené výzvy, vč. uvedených oddělovačů.

Zdaňovací období

■ **Zdaňovací období** – vyplníte období pro vytvoření *Kontrolního hlášení DPH*.

■ **Typ kontrolního hlášení** – řádné, opravné nebo následné hlášení.

- *Řádné a řádné opravné* – podává se do 25 dnů po skončení zdaňovacího období.

- *Následné* – podává se po termínu pro řádné hlášení.

- *Následné opravné* – podává se do 5 pracovních dnů od data zjištění důvodů pro podání následného hlášení.

Program Money S3 automaticky nastavuje typ hlášení podle pracovního data programu.

Pokyny k formuláři naleznete na <http://www.financnisprava.cz/cs/dane/dane/dan-z-pridane-hodnoty/kontrolni-hlaseni-DPH/zakladni-informace>

Rozsah tisku

Zde můžete vybrat do sestavy členění DPH, střediska, DIČ nebo sazby DPH. Pokud není zapnutý žádný přepínač, bude sestava vytištěna v celém rozsahu.

Části, které chcete tisknout

■ **Aktualizace příznaku Plátce DPH na adresních kartách vůči registru DPH** – funkce provede hromadnou aktualizaci přepínače *Plátce DPH* na všech [Kartách adresáře](#) vůči Registru plátců DPH.

■ **Tisk kontrolního hlášení DPH (souhrnný formulář)** – program vytiskne sestavu Kontrolní hlášení DPH.

■ **Podrobný tisk s rozpisem kumulovaných dokladů** – při podrobném tisku se v oddílech A.5 a B.3 vytiskne soupis dokladů, které se v elektronickém podání kumulují do jednoho řádku.

▪ **Tisk seznamu dokladů podle členění DPH (včetně dokladů nevstupujících do kontrolního hlášení)** - vytiskne se podrobný výpis dokladů, které vstupují do kontrolního hlášení podle členění DPH.

▪ **Tisk možných chybných dokladů** - vytisknou se doklady, u kterých byla nalezena nějaká chyba, např. neplatné členění DPH, nevyplněné číslo přijatého dokladu, nevyplněné datum plnění DPH, není vyplněno DIČ apod. Program Vám vypíše podrobný popis nalezené chyby.

▪ **Hromadné ověření DIČ v registru DPH** - spustí se funkce na [Ověření DIČ v registru DPH](#) vstupujících do kontrolního hlášení.

▪ **Řadit podle** – můžete zvolit některé z kritérií řazení dokladů v sestavě.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

Algoritmus sestavy

Kontrolní hlášení DPH je výkaz, kterým plátce DPH hlásí finančnímu úřadu vybrané údaje z daňových dokladů. Do *Kontrolního hlášení DPH* se uvádějí pouze daňové doklady, které vstoupily do řádků: 1, 2, 25, 40, 41, 10, 11, 3, 4, 5, 6, 9, 12 a 13 Přiznání k DPH. Může tedy nastat situace, kdy plátce DPH nemá v některém z období povinnost *Kontrolní hlášení DPH* podat.

Přijaté faktury, závazky, dobropisy vydaných faktur, dobropisy pohledávek, výdajové pokladní doklady, výdajové bankovní doklady, interní doklady a počáteční stavy DPH vstupují do *Kontrolního hlášení DPH* podle *Data uplatnění DPH*. Ostatní doklady vstupují do *Kontrolního hlášení DPH* podle *Data plnění DPH*.

V *Kontrolním hlášení DPH* se u všech dokladů kromě dobropisů vykazuje *Datum plnění DPH*. V případě dobropisů se vykazuje *Datum uplatnění DPH*. V oddílech A.1 a B.1 je vykazované datum označeno jako DUZP (datum uskutečnění zdanitelného plnění), v oddílu A.3 jako DUP (datum uskutečnění osvobozeného plnění), v ostatních oddílech jako DPPD (datum povinnosti přiznat daň).

U přijatých zdanitelných plnění může nastat situace, že nárok na odpočet daně vzniká až v některém z dalších zdaňovacích období následujícím po měsíci uskutečnění zdanitelného plnění.

Součástí údajů, které se vykazují v kontrolním hlášení, je evidenční číslo daňového dokladu. Evidenční číslo je jedním z propojovacích kontrolních údajů (dodavatel uskutečňující zdanitelné plnění vs. odběratel, který si nárokuje odpočet daně). Evidenční číslo daňového dokladu je z hlediska zpracování dat z kontrolních hlášení naprosto zásadní a bude využíváno ke spárování daňových dokladů dodavatele a odběratele.

Z důvodu zajištění shodného vykazání této položky v rámci kontrolního hlášení dodavatele i odběratele je nutné použít v obou výkazech takové označení, jak jej vystavil dodavatel. Formát evidenčních čísel, která uvádí dodavatel na jím vystavovaných dokladech, je zcela v jeho kompetenci i nadále.

V programu Money S3 je třeba na dokladech obsahujících přijaté zdanitelné plnění uvádět do pole *Přijatý doklad* číslo přijatého daňového dokladu, který odběratel obdrží od svého dodavatele, tj. číslo přijaté faktury, daňového dokladu k přijaté platbě, číslo stvrzenky apod. Jedná se o číslo daňového dokladu, které dodavatel uvádí ve svém kontrolním hlášení. Číslo je třeba uvést přesně v takovém tvaru, jako je uvedeno na přijatém dokladu. To je důležité pro správné spárování dokladů, které uvádí dodavatel a odběratel ve svých kontrolních hlášeních.

V oddílu A3 se v případě prodeje investičního zlata koncovému zákazníkovi (nemá DIČ) vykazuje jméno příjmení, adresa a datum narození. Tyto údaje se přebírají z [Kontaktní osoby](#) v [Adresáři](#) pouze pokud je na *Kartě adresáře* zapnuté tlačítko *Přenést osobu do názvu firmy*.

► [Seznam podání](#)

► [Podání kontrolního hlášení DPH](#)

4.30.1 Výsledky hromadného ověření DIČ

Výsledky hromadného ověření DIČ

[Účetnictví / DPH / Seznam podání / Kontrolní hlášení DPH / Výsledky hromadného ověření DIČ v registru DPH](#)

V průvodci tiskem [Kontrolního hlášení DPH](#) můžete hromadně ověřit spolehlivost plátců DPH z uskutečněných a přijatých zdanitelných plnění vstupujících do kontrolního hlášení. Tato funkce je určena pro uživatele, kteří nemají na dokladech zapnutou funkci na ověřování spolehlivosti plátců DPH. Dále je možné hromadné ověření DIČ použít v případě, kdy funkce nebyla v okamžiku pořizování dokladů dostupná (např. při výpadku internetového spojení). Funkce ověřuje platnost DIČ a současně

informuje o spolehlivosti plátce DPH (spolehlivý nebo nespolehlivý). Nenalezené subjekty a neplatné registrace (viz otazník) se v seznamu při ostrém podání kontrolního hlášení nesmí vyskytovat!

Automatickou kontrolu spolehlivosti plátců DPH nastavíte v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#).

Následně se zobrazí okno *Výsledky hromadného ověření DIČ v registru DPH*. U jednotlivých řádků se zobrazují ikony:

-  - subjekt nenalezen
-  - spolehlivý plátce DPH
-  - nespolehlivý plátce DPH

Červeně jsou zobrazeny záznamy z [Počátečního stavu DPH](#).

Pomocí rychlých filtrů můžete vyfiltrovat *Jen nespolehlivé*, *Jen spolehlivé* nebo *Jen neznámé*.

■ **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů.

Pravým tlačítkem myši zobrazíte místní nabídku, kde je navíc možnost Exportu do Excelu pro označené nebo vyfiltrované záznamy.

Po zavření okna *Výsledky hromadného ověření DIČ v registru DPH* program pokračuje v tisku kontrolního hlášení nebo tisku seznamu dokladů podle nastavení na poslední straně v průvodci.

4.31 Podání Kontrolního hlášení DPH

Podání Kontrolního hlášení DPH

Účetnictví / Seznam podání / Kontrolní hlášení DPH

[Seznam podání](#) slouží k vytvoření a uložení záznamů *Kontrolního hlášení DPH*. Písemnost je možné podat pouze elektronicky, jejím odesláním na Daňový portál MFČR – podatelnu EPO (Elektronická podání).

Funkci sloužící pouze pro tisk hlášení naleznete na kartě *Účetnictví* / [Kontrolní hlášení DPH](#).

Seznam ukládá podle zvoleného typu zdaňovacího období hlášení měsíční nebo kvartální. Seznam umožňuje vytváření řádného, opravného a následného *Kontrolního hlášení DPH*.

V *Seznamu podání* se po vytvoření *Kontrolního hlášení DPH* toto přiznání uzamkne. Uzamčený záznam je označen ikonou zámku a je tak chráněn proti smazání. Zámky na záznamech je možné pomocí tlačítek *Uzamčení* a *Odemčení* měnit.

Přepisování uložených záznamů v *Seznamu podání* není možné. Pokud budete chtít vytvořit stejný typ přiznání, který již v *Seznamu podání* existuje, je nutné nejprve toto přiznání vyjmout a následně vytvořit znovu. Touto funkcí je tak zabráněno nechtěnému mazání a přepisování již vytvořených přiznání.

Podrobný návod ke *Kontrolnímu hlášení DPH* naleznete v dokumentu *Legislativní změny platné od 1. 1. 2016* na <http://www.money.cz/navod/legislativni-zmeny-platne-od-1-1-2016/>

Kontrolní hlášení DPH připravíte prostřednictvím standardního [Průvodce](#).

Údaje o firmě

Na první straně průvodce zadáváte identifikační údaje firmy, které se budou tisknout do formuláře. Standardně program nabízí údaje z [Nastavení agendy](#), je však možné je měnit. Pokud údaje změníte a následně je budete chtít vrátit po původní podobě, použijte tlačítko **Výchozí**.

■ **ID datové schránky** - používání *Datové schránky* nastavujete globálně v [Nastavení agendy](#). Pro jednotlivé uživatele nastavujete tuto službu v [Přístupových právech](#). Tlačítkem *Výchozí* se implicitně pole ID schránky vyplní z *Přístupových práv* aktivního uživatele pro aktivní agendu nebo z *Nastavení agendy*. Pokud bude v *Nastavení agendy* na záložce *Dat. schránka* zapnutý přepínač *Používat datové schránky* a současně v *Přístupových právech* bude zapnutý přepínač *Aktivovat datovou schránku*, tak se hodnota převezme z *Přístupových práv*. Jinak se hodnota převezme z *Nastavení agendy* v případě, že bude zapnutý přepínač *Výchozí datová schránka pro agendu*.

■ **Finančnímu úřadu pro** - v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.

■ **Územní pracoviště v, ve** - v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.

POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.

Údaje o podepisující osobě

Zde vyplňujete identifikační údaje o podepisující osobě oprávněné k podpisu, kontakt a současně Typ osoby podávající přiznání.

- **Rychlá odpověď na výzvu** - pokud obdržíte od správce daně výzvu o potvrzení negativního hlášení, tak podáte „následné“ kontrolní hlášení, přičemž v průvodci tiskem kontrolního hlášení uvedete jako odpověď na výzvu *Nemám povinnost podat kontrolní hlášení (nulové kontrolní hlášení)* a vyplníte číslo jednacích výzvy. Pokud obdržíte od správce daně výzvu o potvrzení naposledy podaného kontrolního hlášení, tak v případě, že jste si jisti správností naposledy podaného hlášení, tak podáte „následné“ kontrolní hlášení, přičemž v průvodci tiskem kontrolního hlášení uvedete jako odpověď na výzvu *Potvrzuji správnost naposledy podaného Kontrolního hlášení* a vyplníte číslo jednacích výzvy.
- **Číslo jednacích výzvy** - doplníte celé číslo jednacích správce daně z doručené výzvy, vč. uvedených oddělovačů.

Zdaňovací období

- **Zdaňovací období** - vyplníte období pro vytvoření *Kontrolního hlášení DPH*.
- **Typ kontrolního hlášení** - řádné, opravné nebo následné hlášení.

Části, které chcete tisknout

- **Aktualizace příznaku Plátce DPH na adresních kartách vůči registru DPH** - funkce provede hromadnou aktualizaci přepínače *Plátce DPH* na všech [Kartách adresáře](#) vůči Registru plátců DPH.
- **Tisk kontrolního hlášení DPH (souhrnný formulář)** - program vytiskne sestavu Kontrolní hlášení DPH.
- **Podrobný tisk s rozpisem kumulovaných dokladů** - při podrobném tisku se v oddílech A.5 a B.3 vytiskne soupis dokladů, které se v elektronickém podání kumulují do jednoho řádku.
- **Tisk seznamu dokladů podle členění DPH (včetně dokladů nevstupujících do kontrolního hlášení)** - vytiskne se podrobný výpis dokladů, které vstupují do kontrolního hlášení podle členění DPH.
- **Tisk možných chybných dokladů** - vytisknou se doklady, u kterých byla nalezena nějaká chyba, např. neplatné členění DPH, nevyplněné číslo přijatého doklad, nevyplněné datum plnění DPH, není vyplněno DIČ apod. Program Vám vypíše podrobný popis nalezené chyby. Doporučujeme vždy vytisknout seznam možných chybných dokladů ještě před provedením elektronického podání.
- **Hromadné ověření DIČ v registru DPH** - spustí se funkce na [Ověření DIČ v registru DPH](#) vstupujících do kontrolního hlášení.
- **Řadit podle** - můžete zvolit některé z kritérií řazení dokladů v sestavě.

Na straně *Nastavení tisku* pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

Algoritmus sestavy

Kontrolní hlášení DPH je výkaz, kterým plátce DPH hlásí finančnímu úřadu vybrané údaje z daňových dokladů. Do *Kontrolního hlášení DPH* se uvádějí pouze daňové doklady, které vstoupily do řádků: 1, 2, 25, 40, 41, 10, 11, 3, 4, 5, 6, 9, 12 a 13 Přiznání k DPH. Může tedy nastat situace, kdy plátce DPH nemá v některém z období povinnost Kontrolní hlášení DPH podat.

Přijaté faktury, závazky, dobropisy vydaných faktur, dobropisy pohledávek, výdajové pokladní doklady, výdajové bankovní doklady, interní doklady a počáteční stavy DPH vstupují do *Kontrolního hlášení DPH* podle *Data uplatnění DPH*. Ostatní doklady vstupují do *Kontrolního hlášení DPH* podle *Data plnění DPH*.

V *Kontrolním hlášení DPH* se u všech dokladů kromě dobropisů vykazuje *Datum plnění DPH*. V případě dobropisů se vykazuje *Datum uplatnění DPH*. V oddílech A.1 a B.1 je vykazované datum označeno jako

DUZP (datum uskutečnění zdanitelného plnění), v oddílu A.3 jako DUP (datum uskutečnění osvobozeného plnění), v ostatních oddílech jako DPPD (datum povinnosti přiznat daň).

U přijatých zdanitelných plnění může nastat situace, že nárok na odpočet daně vzniká až v některém z dalších zdaňovacích období následujícím po měsíci uskutečnění zdanitelného plnění.

Součástí údajů, které se vykazují v kontrolním hlášení, je evidenční číslo daňového dokladu. Evidenční číslo je jedním z propojovacích kontrolních údajů (dodavatel uskutečňující zdanitelné plnění vs. odběratel, který si nárokuje odpočet daně). Evidenční číslo daňového dokladu je z hlediska zpracování dat z kontrolních hlášení naprosto zásadní a bude využíváno ke spárování daňových dokladů dodavatele a odběratele.

Z důvodu zajištění shodného vykazání této položky v rámci kontrolního hlášení dodavatele i odběratele je nutné použít v obou výkazech takové označení, jak jej vystavil dodavatel. Formát evidenčních čísel, která uvádí dodavatel na jím vystavovaných dokladech, je zcela v jeho kompetenci i nadále.

V programu Money S3 je třeba na dokladech obsahujících přijaté zdanitelné plnění uvádět do pole *Přijaté doklad* číslo přijatého daňového dokladu, který odběratel obdrží od svého dodavatele, tj. číslo přijaté faktury, daňového dokladu k přijaté platbě, číslo stvrzenky apod. Jedná se o číslo daňového dokladu, které dodavatel uvádí ve svém kontrolním hlášení. Číslo je třeba uvést přesně v takovém tvaru, jako je uvedeno na přijatém dokladu. To je důležité pro správné spárování dokladů, které uvádí dodavatel a odběratel ve svých kontrolních hlášeních.

► [Seznam podání](#)

4.32 Přiznání k DPH MOSS

Přiznání k DPH MOSS

Účetnictví / DPH / Přiznání k DPH MOSS

Přiznání k DPH MOSS se podává do 30. 6. 2021. Od 1. 7. 2021 se podává [Přiznání k DPH OSS](#).

Přiznání k DPH v režimu MOSS (Mini One Stop Shop) se týká subjektů, kteří poskytují vybrané služby konečným spotřebitelům (neplátcům DPH) do jiného členského státu EU. Tuto sestavu je možné podat pouze elektronicky.

Mechanismus sestavení přiznání k DPH v režimu MOSS vychází u přijatých plnění podle data *Uplatnění DPH*, u uskutečnění plnění podle data *Plnění DPH*, u *Interních dokladů* a *Počátečního stavu DPH* vždy z data *Uplatnění DPH*, dále z *Členění DPH* a jednotlivých částek.

Na první straně průvodce máte možnost zvolit orientační tisk *Přiznání k DPH MOSS* tlačítkem *Pokračovat* nebo tlačítkem *Přejít na podání přiznání k DPH MOSS* přejít na funkci [Podání přiznání k DPH MOSS](#), kde vám program nabídne i automatické generování závazku/pohledávky - odvodu/vratky daně v EUR a interního dokladu pro zaúčtování kurzových rozdílů.

Tisk a export Vám usnadní [Průvodce](#) tiskem sestav:

Údaje o firmě

Na první straně průvodce zadáváte identifikační údaje firmy, které se budou tisknout do formuláře. Standardně program nabízí údaje z [Nastavení agendy](#), je však možné je měnit. Pokud údaje změníte a následně je budete chtít vrátit po původní podobě, použijte tlačítko **Výchozí**.

▪ **Číslo účtu ve formátu IBAN/SWIFT** - tlačítkem ➡ zobrazíte [Seznam bankovních účtů a pokladen](#) pro výběr. Tento účet se doplní pouze do exportního souboru xml. Generování dokladu pro odvod či vratku daně v EUR probíhá pouze u [Podání přiznání k DPH MOSS](#).

Zdaňovací období

- **Typ přiznání k DPH** - řádné nebo opravné přiznání.
- **Zdaňovací období** - vyplníte období pro vytvoření *Přiznání k DPH MOSS*.
- **Procházet i minulý hospodářský rok** - budou se procházet i doklady z účetního roku, který časově předchází aktuálnímu roku.

Kurzovní lístek Evropské centrální banky a měna sestavy

- **Kurzovní lístek Evropské centrální banky** - program automaticky načte kurzovní lístek vydaný Evropskou centrální bankou. Pokud se načtení kurzovního lístku z internetu nepodaří, zobrazí se seznam států a měn s nulovým kurzem pro doplnění. Přepočtení částky daně podle kurzů Evropské centrální banky se použije na dokladech, které jsou vystaveny v jiné měně než EUR.
- **Měna sestavy** - tlačítkem ➡ otevřete seznam [Cizích měn](#) pro výběr.

Rozsah tisku

V této záložce je možné zúžit rozsah tiskové sestavy podle vybraných kritérií.

Seznam dodávek - zdanitelných plnění

Na této straně průvodce se zobrazí seznam dodávek (zdanitelných plnění) do jednotlivých států spotřeby a je možné jej editovat. Tlačítkem *Přidat* nebo *Opravit* otevřete [Kartu dodávky](#).

Části, které chcete tisknout

- **Tisk přiznání k DPH MOSS** – program vytiskne formulář Přiznání k DPH MOSS.
- **Tisk dokladů** – podrobný výpis dokladů, ze kterých byl formulář vytvořen. Program automaticky člení doklady podle sazeb daně a členění DPH. Pokud jste zadali v průvodci jakýkoli filtr na doklady, budou samozřejmě vytištěny pouze doklady a formulář pro doklady, které vyhovují zadanému filtru. Tuto skutečnost můžete s výhodou využít při hledání chyb.
 - ▶ *Tisknout i doklady s nulovou částkou* - vytisknou se i doklady, které splňují podmínky pro vstup do přiznání, ale mají nulové částky základu i DPH.
 - ▶ *Tisknout snížení základu daně (dobropisy)* - vytisknou se doklady (Faktury vystavené a Pohledávky), které mají zaškrtnutý přepínač dobropis a spadají do aktuálního roku.
 - ▶ *Tisknout úhrady a odpochy záloh* - vytisknou se úhrady dokladů (Faktury vystavené, Pohledávky a Interní doklady) a odpochy záloh *Faktur vystavených*.
- **Tisk možných chybných dokladů** - vytisknou se doklady, u kterých byla nalezena nějaká chyba, např. adresa nemá vazbu na *Adresář*, adresa nemá zadaný kód státu, cizí měna není v kurzovním lístku apod. Program Vám vypíše podrobný popis nalezené chyby.
- **Řadit podle** – můžete zvolit některé z kritérií řazení dokladů v sestavě.

Na straně *Nastavení tisku* pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Algoritmus sestavy

Do sestavy vstupují *Faktury vydané* a doklady k přijaté platbě. Dále *Pokladní doklady přijaté*, *Bankovní doklady přijaté*, *Pohledávky* a *Interní doklady*.

- DIČ uvedené na dokladu musí být prázdné (tj. musí se jednat o neplátce DPH)
- stát MOSS se přebírá z nastaveného státu na dokladu (tlačítko *MOSS*), pokud zde není, pak se převezme z adresy na dokladu.

Do přiznání k DPH v režimu MOSS pak z těchto dokladů vstupují částky základů a DPH.

- **Členění DPH** na dokladech nebo jejich položkách musí mít nastavenou kolonku DPH „Ostatní uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně“ (17Ř26) a zapnutý přepínač „zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS)“.

Jednotlivé částky základu a daně za stejného dodavatele, stejný stát příjemce a stejnou sazbu daně se načítají a takto nasčítané částky pak tvoří jednotlivé řádky přiznání.

Zdaňovací období, do kterého doklady spadají, je určeno podle data *Plnění DPH* na dokladech. U dobropisů faktur vydaných, dobropisů pohledávek, stornujících faktur vydaných a stornujících pohledávek je pak zdaňovací období určeno podle *Data uplatnění DPH*. V případě, že toto datum nebude vyplněno, tak doklad do přiznání nevstoupí.

POZNÁMKA: Sazby DPH na dokladech podléhajících režimu MOSS se nastavují podle sazeb platných v zemi příjemce plnění.

Podrobnosti naleznete na stránce <http://www.money.cz/navod/zvlastnirezimmooss/>

4.32.1 Karta dodávky

Karta dodávky

Účetnictví / DPH / Přiznání k DPH OSS / Karta dodávky

Karta dodávky pro *Přiznání k DPH* v režimu *OSS* obsahuje tyto údaje:

- **DIČ dodavatele** - daňové identifikační číslo dodavatele.
- **Typ registrace k DPH** - výběr z možností VAT nebo TIN.
- **Stát spotřeby** - tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr. Po výběru státu se do pole doplní kód

státu.

- **Typ dodání** - z roletové nabídky vybíráte zda se jedná o zboží či službu.
 - **Sazba - hladina** - výběr z možností snížená a základní.
 - **Sazba %** - výběr z aktuální a alternativní sazby povah ze všech [Období DPH](#), která odpovídá rozsahu tiskového období a současně vybrané sazbě - hladině.
 - **Základ daně ()** - editační pole pro částku základu daně.
 - **Daň ()** - editační pole pro částku daně.
- [Přiznání k DPH OSS](#)

4.33 Přiznání k DPH OSS

Přiznání k DPH OSS

Účetnictví / DPH / Přiznání k DPH OSS

První *Přiznání k DPH OSS* se bude podávat až za 3. čtvrtletí 2021. Podrobnosti naleznete na <https://money.cz/novinky-a-tipy/dane/posilate-zbozi-spotrebitelum-v-eu-od-1-cervence-2021-se-vas-tyka-oss/>.

Podrobnosti o legislativě pro Zvláštní režim jednoho správního místa OSS naleznete [zde](#).

V tiskové sestavě [OSS - kontrola limitu pro registraci](#) zjistíte, zda byla ve zvoleném období překročena prahová hodnota 10.000 EUR pro registraci k odvodu DPH pomocí OSS.

Přiznání k DPH v režimu OSS se týká subjektů, kteří prodávají zboží na dálku nebo poskytují vybrané služby konečným spotřebitelům (neplátcům DPH) do jiného členského státu EU. Prvním zdaňovacím obdobím, pro které lze režim EU v OSS použít, je třetí čtvrtletí 2021. Daňové přiznání za třetí čtvrtletí roku 2021 musí být podáno do 31. 10. 2021. Tuto sestavu je možné podat pouze elektronicky.

Mechanismus sestavení přiznání k DPH v režimu OSS vychází u přijatých plnění podle data *Uplatnění DPH*, u uskutečněných plnění podle data *Plnění DPH*, u *Interních dokladů a Počátečního stavu DPH* vždy z data *Uplatnění DPH*, dále z *Členění DPH* (musí mít v roletové nabídce *Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS)* zvolenu jednu z hodnot: *OSS - prodej zboží*, *OSS - poskytování služeb nebo MOSS*) a jednotlivých částek.

Na první straně průvodce máte možnost zvolit orientační tisk *Přiznání k DPH OSS* tlačítkem *Pokračovat* nebo tlačítkem *Přejít na podání přiznání k DPH OSS* přejít na funkci [Podání přiznání k DPH OSS](#), kde vám program nabídne i automatické generování závazku/pohledávky - odvodu/vratky daně v EUR a interního dokladu pro zaúčtování kurzových rozdílů.

Tisk a export Vám usnadní [Průvodce](#) tiskem sestav:

Údaje o firmě

Na první straně průvodce zadáváte identifikační údaje firmy, které se budou tisknout do formuláře. Standardně program nabízí údaje z [Nastavení agendy](#), je však možné je měnit. Pokud údaje změníte a následně je budete chtít vrátit po původní podobě, použijte tlačítko **Výchozí**.

- **Číslo účtu ve formátu IBAN/SWIFT** - tlačítkem ➡ zobrazíte [Seznam bankovních účtů a pokladen](#) pro výběr. Tento účet se doplní pouze do exportního souboru xml. Generování dokladu pro odvod či vratku daně v EUR probíhá pouze u [Podání přiznání k DPH OSS](#).

Zdaňovací období

- **Typ přiznání k DPH** - je vždy řádné přiznání. Pro přiznání k DPH OSS se netvoří opravná přiznání. Oprava se provádí pomocí [Karty opravy](#).
- **Zdaňovací období** - vyplníte období pro vytvoření *Přiznání k DPH OSS*.
- **Procházet i minulý hospodářský rok** - budou se procházet i doklady z účetního roku, který časově předchází aktuálnímu roku.

Kurzovní lístek Evropské centrální banky a měna sestavy

- **Kurzovní lístek Evropské centrální banky** - program automaticky načte kurzovní lístek vydaný Evropskou centrální bankou. Pokud se načtení kurzovního lístku z internetu nepodaří, zobrazí se seznam států a měn s nulovým kurzem pro doplnění. Přepočtení částky daně podle kurzů Evropské centrální banky se použije na dokladech, které jsou vystaveny v jiné měně než EUR.
- **Měna sestavy** - tlačítkem 🇪🇺 otevřete seznam [Cizích měn](#) pro výběr. Zde zvolíte měnu EUR.

Rozsah tisku

V této záložce je možné zúžit rozsah tiskové sestavy podle vybraných kritérií.

Seznam dodávek - zdanitelných plnění

Na této straně průvodce se zobrazí seznam dodávek (zdanitelných plnění) do jednotlivých států spotřeby a je možné jej editovat. Tlačítkem *Přidat dodávku* nebo *Opravit* otevřete [Kartu dodávky](#). Tlačítkem *Přidat opravu* otevřete [Kartu opravy](#) pro případnou opravu přiznání k DPH OSS.

Části, které chcete tisknout

▪ **Tisk přiznání k DPH OSS** – program vytiskne formulář Přiznání k DPH OSS.

▪ **Tisk dokladů** – podrobný výpis dokladů, ze kterých byl formulář vytvořen. Program automaticky člení doklady podle sazeb daně a členění DPH. Pokud jste zadali v průvodci jakýkoli filtr na doklady, budou samozřejmě vytištěny pouze doklady a formulář pro doklady, které vyhovují zadanému filtru. Tuto skutečnost můžete s výhodou využít při hledání chyb.

‣ *Tisknout i doklady s nulovou částkou* - vytisknou se i doklady, které splňují podmínky pro vstup do přiznání, ale mají nulové částky základu i DPH.

‣ *Tisknout snížení základu daně (dobropisy)* - vytisknou se doklady (Faktury vystavené a Pohledávky), které mají zaškrtnutý přepínač dobropis a spadají do aktuálního roku.

‣ *Tisknout úhrady a odpočty záloh* - vytisknou se úhrady dokladů (Faktury vystavené, Pohledávky a Interní doklady) a odpočty záloh *Faktur vystavených*.

▪ **Tisk možných chybných dokladů** - vytisknou se doklady, u kterých byla nalezena nějaká chyba, např. adresa nemá vazbu na *Adresář*, adresa nemá zadaný kód státu, cizí měna není v kurzovním listku apod. Program Vám vypíše podrobný popis nalezené chyby.

▪ **Řadit podle** – můžete zvolit některé z kritérií řazení dokladů v sestavě.

Na straně *Nastavení tisku* pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pro účely záznamní povinnosti podle PROVÁDĚCÍ NAŘÍZENÍ RADY (EU) 2019/2026, čl 63c, odst. 1. formát SAF nepodporujeme. Doporučujeme provést export záznamní povinnosti do PDF a odeslat Finančnímu úřadu, který si tyto údaje vyžádal e-mailem. Údaje o dopravě podle písm. k) doporučujeme ukládat u faktur do pole "Doprava/vyskladnění" a u ostatních dokladů do pole "Poznámka".

Algoritmus sestavy

Do sestavy vstupují *Faktury vydané* a doklady k přijaté platbě. Dále *Pokladní doklady přijaté*, *Bankovní doklady přijaté*, *Pohledávky* a *Interní doklady*.

- DIČ uvedený na dokladu musí být prázdné (tj. musí se jednat o neplátce DPH)

- stát OSS se přebírá z nastaveného státu na dokladu (tlačítko OSS), pokud zde není, pak se převezme z adresy na dokladu.

Do přiznání k DPH v režimu OSS pak z těchto dokladů vstupují částky základů a DPH.

- **Členění DPH** na dokladech nebo jejich položkách musí mít nastavenou kolonku DPH "Ostatní uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně" a musí mít v roletové nabídce *Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS)* zvolenu jednu z hodnot: *OSS - prodej zboží*, *OSS - poskytování služeb* nebo *MOSS*. Jde-li o zboží, vyberete 19R24_OSSZ, a pokud jde o službu, vyberete 19R24_OSSS. Do doby nabytí účinnosti novely zákona o DPH je dle sdělení FS z 21.6.2021 nutné vykazovat tato plnění na řádku 26 a proto jde-li o zboží, vyberete 19R26_OSSZ, a pokud jde o službu, vyberete 19R26_OSSS.

POZNÁMKA: Pokud prodáváte zboží tuzemskému odběrateli, ale zboží jde např. ze skladu, který je na Slovensku:

Na adrese odběratele musí být uveden kód státu CZ. Doporučujeme si vytvořit vlastní Členění DPH pro OSS pro každý sklad v jiné zemi EU a při dodávce provedené z tohoto skladu použít toto členění na dokladu. Následně v tiskové sestavě Přiznání k DPH OSS (bez uložení do Seznamu podání) si můžete vyfiltrovat sestavu na tato vlastní Členění DPH a následně na seznamu podání rozdělit programem vypočtené dodávky do jednotlivých států podle toho z jakých skladů byly provedeny (dodávky ze skladů v jiných zemích EU se musí vykazovat samostatně pod přiděleným DIČ/TIN daného skladu).

POZNÁMKA: Poskytování služeb do Severního Irsku nelze zdanit. U Severního Irsku se postupuje stejně jako u jakékoliv třetí země.

Jednotlivé částky základu a daně za stejného dodavatele, stejný stát příjemce a stejnou sazbu daně se načítají a takto nasčítané částky pak tvoří jednotlivé řádky přiznání. U jednotlivých států se také

rozlišují řádky podle *Typu dodání*, zda se jedná o službu či zboží.

Zdaňovací období, do kterého doklady spadají, je určeno podle data *Plnění DPH* na dokladech. U dobropisů faktur vydaných, dobropisů pohledávek, stornujících faktur vydaných a stornujících pohledávek je pak zdaňovací období určeno podle *Data uplatnění DPH*. V případě, že toto datum nebude vyplněno, tak doklad do přiznání nevstoupí.

POZNÁMKA: Sazby DPH na dokladech podléhajících režimu OSS se nastavují podle sazeb platných v zemi příjemce plnění.

Podrobnosti naleznete na stránce <https://money.cz/novinky-a-tipy/novinky-z-money/prechazite-na-oss-money-s3-vam-usnadni-praci/>

4.33.1 Karta opravy

Karta opravy

Účetnictví / DPH / Přiznání k DPH OSS / Karta opravy

Karta opravy slouží pro opravu [Přiznání k DPH OSS](#) za předchozí zdaňovací období, která se musí provést v nejbližším řádném přiznání.

Již podané *Přiznání k DPH OSS* za aktuální zdaňovací období se neopravuje, ale nahrazuje. Nahrazení je ale možné provést pouze do konce měsíce po zdaňovacím období. Po tomto termínu je možné provést pouze opravu v přiznání za následující zdaňovací období.

To, že je potřeba nějaké přiznání opravit, resp. nahradit, poznáte podle zapnutého tlačítka [Opravit](#) na daném *Přiznání k DPH OSS* v [Seznamu podání](#).

Po přidání alespoň jedné opravy se na opravovaném přiznání automaticky tlačítko *Opravit* v *Seznamu podání* vypne.

Karta opravy obsahuje tyto údaje:

- **Stát spotřeby** - tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr. Po výběru státu se do pole doplní kód státu.
- **Čtvrtletí a Rok** - období, za které se oprava provádí.
- **Oprava DPH (EUR)** - editační pole pro částku daně.

Zjištění výše opravy:

Nejprve si vytisknete již uložené [Přiznání k DPH OSS](#) ze [Seznamu podání](#). Za stejné období si vytisknete z karty *Účetnictví / DPH / Přiznání k DPH OSS* bez volby *Přejít na podání přiznání k DPH OSS* toto přiznání. Zde porovnáte částky daně za jednotlivé státy v obou výtiscích a vypočítáte z nich rozdíl. Zjištěné rozdíly přidáte do aktuálního přiznání pomocí *Karty opravy*, kde uvedete stát spotřeby, období a částku DPH.

Opravy před lhůtou pro podání daňového přiznání

Pro provedení opravy lze do konce kalendářního měsíce následujícího po konci zdaňovacího období (tzn. ve lhůtě pro podání daňového přiznání) podat více daňových přiznání za předchozí zdaňovací období. Později podané daňové přiznání zcela nahradí předchozí daňové přiznání. Do jiného členského státu se posílají údaje z posledního podaného daňového přiznání, které je podáno ve lhůtě, tzn. do konce měsíce následujícího po konci zdaňovacího období.

Příklad:

Osoba podá daňové přiznání za 3. kalendářní čtvrtletí dne 5. října. Dne 12. října zjistí chybu v daňovém přiznání a podá nové daňové přiznání, které zcela nahrazuje daňové přiznání podané 5. října. Dne 25. října zjistí další chybu a podá nové daňové přiznání, které zcela nahrazuje daňové přiznání podané 12. října. Pokud do 31. října není podáno další daňové přiznání, za platné se považuje daňové přiznání podané 25. října, které se pošle do jiných členských států. Po 31. říjnu je možná oprava daňového přiznání za 3. kalendářní čtvrtletí až v daňovém přiznání za 4. kalendářní čtvrtletí – které lze podat v období mezi 1. a 31. lednem.

Opravy po lhůtě pro podání daňového přiznání

Po konci lhůty pro podání daňového přiznání za příslušné čtvrtletí (tj. po konci kalendářního měsíce následujícího po čtvrtletí) lze provést opravu daně za ukončené čtvrtletí (rozdílem plus nebo minus) až v daňovém přiznání za probíhající zdaňovací období. Toto daňové přiznání lze podat až po skončení probíhajícího zdaňovacího období. V daňovém přiznání se uvádí údaje o opravě a zdaňovací období, které se týká opravy. Zvýšení i snížení daňové povinnosti za předcházející zdaňovací období se uvádí rozdílem, tzn. zvýšením nebo snížením daňové povinnosti. Snížení daňové povinnosti lze započíst vůči aktuální daňové povinnosti.

To znamená, že opravy nejsou prováděny v rámci samostatného přiznání za období, ke kterému se vztahují, ale jsou vždy zahrnuty v rámci aktuálně probíhajícího zdaňovacího období, kdy byla chyba zjištěna pomocí *Karty opravy*.

Příklad:

Pokud tedy osoba objeví dne 1. 11. 2021 chybu v daňovém přiznání za 3. kalendářní čtvrtletí 2021, může ji opravit nejdříve v daňovém přiznání za 4. kalendářní čtvrtletí, tzn. nejdříve 1. 1. 2022. Pokud osoba zjistí, že daň za 3. kalendářní čtvrtletí 2021 do Německa měla být o 100 EUR vyšší, zahrne tuto daň do daně za 4. kalendářní čtvrtletí a odvede DPH za 4. kalendářní čtvrtletí společně s touto daní za 3. kalendářní čtvrtletí, tzn., zaplatí o těchto 100 EUR vyšší daň. Pokud osoba zjistí, že daň má být nižší ve 3. kalendářním čtvrtletí, postupuje obdobným způsobem s tím rozdílem, že sníží daň v daňovém přiznání za 4. kalendářní čtvrtletí.

► [Přiznání k DPH OSS](#)

4.34 Podání Přiznání k DPH MOSS

Podání Přiznání k DPH MOSS

[Účetnictví](#) / [Seznam podání](#) / [Přiznání k DPH MOSS](#)

Přiznání k DPH MOSS se podává do 30. 6. 2021. Od 1. 7. 2021 se podává [Přiznání k DPH OSS](#).

[Seznam podání](#) slouží k vytvoření a uložení záznamů *Přiznání k DPH MOSS*. Přiznání k DPH v režimu MOSS (Mini One Stop Shop) se týká subjektů, kteří poskytují vybrané služby konečným spotřebitelům (neplátcům DPH) do jiného členského státu EU. Tuto sestavu je možné podat pouze elektronicky.

Seznam ukládá podle zvoleného typu zdaňovacího období (kvartální nebo období od - do) hlášení. Seznam umožňuje vytváření řádného a opravného *Přiznání k DPH MOSS*.

Mechanismus sestavení přiznání k DPH v režimu MOSS vychází z *Data uskutečnění plnění DPH*, z *Členění DPH* (musí mít zapnutý přepínač zvláštní režim jednoho správního místa MOSS) a jednotlivých částek.

Tisk Vám usnadní [Průvodce](#) tiskem sestav:

Údaje o firmě

Na první straně průvodce zadáváte identifikační údaje firmy, které se budou tisknout do formuláře. Standardně program nabízí údaje z [Nastavení agendy](#), je však možné je měnit. Pokud údaje změníte a následně je budete chtít vrátit po původní podobě, použijte tlačítko **Výchozí**.

■ **Číslo účtu ve formátu IBAN/SWIFT** - tlačítkem  zobrazíte [Seznam bankovních účtů a pokladen](#) pro výběr. Tento účet se doplní při automatickém generování dokladu pro odvod či vratku daně v EUR.

Zdaňovací období

- **Typ přiznání k DPH** - řádné nebo opravné přiznání.
- **Zdaňovací období** - vyplníte období pro vytvoření *Přiznání k DPH MOSS*.
- **Procházet i minulý hospodářský rok** - budou se procházet i doklady z účetního roku, který časově předchází aktuálnímu roku.

Kurzovní lístek Evropské centrální banky a měna sestavy

■ **Kurzovní lístek Evropské centrální banky** - program automaticky načte kurzovní lístek vydaný Evropskou centrální bankou. Pokud se načtení kurzovního lístku z internetu nepodaří, zobrazí se seznam států a měn s nulovým kurzem pro doplnění. Přepočet částky daně podle kurzů Evropské centrální banky se použije na dokladech, které jsou vystaveny v jiné měně než EUR.

■ **Měna sestavy** - tlačítkem  otevřete seznam [Cizích měn](#) pro výběr.

Následně program nabídne za zadané období možnost uzamknout doklady během tisku.

Seznam dodávek - zdanitelných plnění

Na této straně průvodce se zobrazí seznam dodávek (zdanitelných plnění) do jednotlivých států spotřeby a je možné jej editovat. Tlačítkem *Přidat* nebo *Opravit* otevřete [Kartu dodávky](#).

Části, které chcete tisknout

- **Tisk přiznání k DPH MOSS** - program vytiskne formulář Přiznání k DPH MOSS.
- **Tisk dokladů** - podrobný výpis dokladů, ze kterých byl formulář vytvořen. Program automaticky

člení doklady podle sazeb daně a členění DPH. Pokud jste zadali v průvodci jakýkoli filtr na doklady, budou samozřejmě vytištěny pouze doklady a formulář pro doklady, které vyhovují zadanému filtru. Tuto skutečnost můžete s výhodou využít při hledání chyb.

- ▶ **Tisknout i doklady s nulovou částkou** - vytisknou se i doklady, které splňují podmínky pro vstup do přiznání, ale mají nulové částky základu i DPH.
- ▶ **Tisknout snížení základu daně (dobropisy)** - vytisknou se doklady (Faktury vystavené a Pohledávky), které mají zaškrtnutý přepínač dobropis a spadají do aktuálního roku.
- ▶ **Tisknout úhrady a odpočty záloh** - vytisknou se úhrady dokladů (Faktury vystavené, Pohledávky a Interní doklady) a odpočty záloh *Faktur vystavených*.
- **Tisk možných chybných dokladů** - vytisknou se doklady, u kterých byla nalezena nějaká chyba, např. adresa nemá vazbu na *Adresář*, adresa nemá zadaný kód státu, cizí měna není v kurzovním lístku apod. Program Vám vypíše podrobný popis nalezené chyby.
- **Řadit podle** – můžete zvolit některé z kritérií řazení dokladů v sestavě.

Generování dokladů

■ **Generovat závazek/pohledávku - odvodu/vratku daně v EUR** - přepínačem určíte, zda se má automaticky generovat doklad na odvod či vratku daně v EUR.

■ **Generovat interní doklad - zaúčtování kurzových rozdílů** - pouze pro podvojný účetnictví - zde máte možnost nastavit generování *Interního dokladu* určeného pro zaúčtování kurzových rozdílů. Kurzový rozdíl vzniká při přepočtu odvodové částky daně na měnu EUR.

Po potvrzení alespoň jedné volby se zpřístupní tlačítko [Nastavení zaúčtování dokladů](#).

Po stisku tlačítka *Dokončit* se nejprve vygeneruje a zobrazí *Závazek/Pohledávka* na odvod/vratku daně v EUR a následně *Interní doklad* pro zaúčtování kurzových rozdílů.

Algoritmus sestavy

Do sestavy vstupují *Faktury vydané* a doklady k přijaté platbě. Dále *Pokladní doklady přijaté*, *Bankovní doklady přijaté*, *Pohledávky* a *Interní doklady*.

- DIČ uvedené na dokladu musí být prázdné (tj. musí se jednat o neplátce DPH)
- stát MOSS se přebírá z nastaveného státu na dokladu (tlačítko *MOSS*), pokud zde není, pak se převezme z adresy na dokladu.

Do přiznání k DPH v režimu MOSS pak z těchto dokladů vstupují částky základů a DPH.

- **Členění DPH** na dokladech nebo jejich položkách musí mít nastavenou kolonku DPH „Ostatní uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně“ (17Ř26) a zapnutý přepínač „zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS)“.

Jednotlivé částky základu a daně za stejného dodavatele, stejný stát příjemce a stejnou sazbu daně se načítají a takto nasčítané částky pak tvoří jednotlivé řádky přiznání.

Zdaňovací období, do kterého doklady spadají, je určeno podle data *Plnění DPH* na dokladech. U dobropisů faktur vydaných, dobropisů pohledávek, stornujících faktur vydaných a stornujících pohledávek je pak zdaňovací období určeno podle *Data uplatnění DPH*. V případě, že toto datum nebude vyplněno, tak doklad do přiznání nevstoupí.

POZNÁMKA: Sazby DPH na dokladech podléhajících režimu MOSS se nastavují podle sazeb platných v zemi příjemce plnění.

Podrobnosti naleznete na stránce <http://www.money.cz/navod/zvlastnirezimmooss/>

Pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) spustíte *Průvodce tiskovým exportem*, kde ve *Výběru nastavení* můžete použít nadefinovaný export tisku pro státní správu nebo export sestavy do programu TaxEdit S3.

▶ [Seznam podání](#)

4.34.1 Nastavení zaúčtování dokladů

Nastavení zaúčtování dokladů

Účetnictví / Seznam podání / Přiznání k DPH MOSS / Nastavení zaúčtování dokladů

V *Nastavení zaúčtování generovaných dokladů* nastavuje údaje pro zaúčtování [Závazku/Pohledávky](#)

(odvodu/vratky daně v EUR) a [Interního dokladu](#) (pro zaúčtování kurzových rozdílů).

- **Adresa** - adresu můžete vybrat z [Adresáře](#) tlačítkem .
- **Variabilní symbol** - vyplníte libovolný variabilní symbol.
- **Konstantní symbol** - vyberete [Konstantní symbol](#) ze seznamu.
- **Členění DPH** - vybíráte ze seznamu [Členění DPH](#).
- **Předkontace** - předpis pro nastavení zaúčtování dosadíte ze seznamu [Předkontací](#).

Pro *Interní doklad*, který má zaúčtovat kurzovní zisk nebo kurzovní ztrátu, nastavujete zvlášť předkontace pro zisk a ztrátu.

V části *Nastavit data vytvářených dokladů* můžete nastavit data pro vytvářené doklady. Program v případě řádného podání doplňuje poslední den zdaňovacího období, v případě opravného podání pracovní datum programu. Pokud nebude přepínač *Nastavit data vytvářených dokladů* zapnutý, použije se pracovní datum programu.

POZNÁMKA: Na generovaném závazku/pohledávce nelze použít rozúčtovací položky, protože v tomto případě nelze na dokladu zapnout cizí měnu.

Po uložení *Nastavení zaúčtování dokladů* se vrátíte do [průvodce](#).

4.35 Podání Přiznání k DPH OSS

Podání Přiznání k DPH OSS

[Účetnictví / Seznam podání / Přiznání k DPH OSS](#)

[Seznam podání](#) slouží k vytvoření a uložení záznamů *Přiznání k DPH OSS*. Přiznání k DPH v režimu OSS se týká subjektů, kteří prodávají zboží na dálku nebo poskytují vybrané služby konečným spotřebitelům (neplátcům DPH) do jiného členského státu EU. Prvním zdaňovacím obdobím, pro které lze režim EU v OSS použít, je třetí čtvrtletí 2021. Daňové přiznání za třetí čtvrtletí roku 2021 musí být podáno do 31. 10. 2021. Tuto sestavu je možné podat pouze elektronicky.

Podrobnosti naleznete na <https://money.cz/novinky-a-tipy/dane/posilate-zbozi-spotrebitelum-v-eu-od-1-cervence-2021-se-vas-tyka-oss/>.

V tiskové sestavě [OSS - kontrola limitu pro registraci](#) zjistíte, zda byla ve zvoleném období překročena prahová hodnota 10.000 EUR pro registraci k odvodu DPH pomocí OSS.

Seznam ukládá podle zvoleného typu zdaňovacího období (kvartální nebo období od - do) hlášení.

Mechanismus sestavení přiznání k DPH v režimu OSS vychází z *Data uskutečnění plnění DPH*, z *Členění DPH* (musí mít v roletové nabídce *Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS)* zvolenu jednu z hodnot: *OSS - prodej zboží*, *OSS - poskytování služeb nebo MOSS*) a jednotlivých částek.

V *Seznamu podání* se po vytvoření *Přiznání k DPH OSS* toto přiznání uzamkne. Uzamčený záznam je označen ikonou zámku a je tak chráněn proti smazání. Zámky na záznamech je možné pomocí tlačítek *Uzamčení* a *Odemčení* měnit.

Přepisování uložených záznamů v *Seznamu podání* není možné. Pokud budete chtít vytvořit stejný typ přiznání, který již v *Seznamu podání* existuje, je nutné nejprve toto přiznání vyjmout a následně vytvořit znovu. Touto funkcí je tak zabráněno nechtěnému mazání a přepisování již vytvořených přiznání.

Tisk Vám usnadní [Průvodce](#) tiskem sestav:

Údaje o firmě

Na první straně průvodce zadáváte identifikační údaje firmy, které se budou tisknout do formuláře.

Standardně program nabízí údaje z [Nastavení agendy](#), je však možné je měnit. Pokud údaje změníte a následně je budete chtít vrátit po původní podobě, použijte tlačítko **Výchozí**.

- **Číslo účtu ve formátu IBAN/SWIFT** - tlačítkem  zobrazíte [Seznam bankovních účtů a pokladen](#) pro výběr. Tento účet se doplní pouze do exportního souboru xml. Generování dokladu pro odvod či vratku daně v EUR probíhá pouze u [Podání přiznání k DPH OSS](#).

Zdaňovací období

- **Typ přiznání k DPH** - je vždy řádné přiznání. Pro přiznání k DPH OSS se netvoří opravná přiznání. Oprava se provádí pomocí [Karty opravy](#).

- **Zdaňovací období** - vyplníte období pro vytvoření *Přiznání k DPH OSS*.

- **Procházet i minulý hospodářský rok** - budou se procházet i doklady z účetního roku, který časově předchází aktuálnímu roku.

Kurzovní lístek Evropské centrální banky a měna sestavy

- **Kurzovní lístek Evropské centrální banky** - program automaticky načte kurzovní lístek vydaný Evropskou centrální bankou. Pokud se načtení kurzovního lístku z internetu nepodaří, zobrazí se seznam států a měn s nulovým kurzem pro doplnění. Přepočít částky daně podle kurzů Evropské centrální banky se použije na dokladech, které jsou vystaveny v jiné měně než EUR.
- **Měna sestavy** - tlačítkem  otevřete seznam [Cizích měn](#) pro výběr. Zde zvolíte měnu EUR.

Seznam dodávek - zdanitelných plnění

Na této straně průvodce se zobrazí seznam dodávek (zdanitelných plnění) do jednotlivých států spotřeby a je možné jej editovat. Tlačítkem *Přidat dodávku* nebo *Opravit* otevřete [Kartu dodávky](#). Tlačítkem *Přidat opravu* otevřete [Kartu opravy](#) pro případnou opravu *Přiznání k DPH OSS*.

POZNÁMKA: Pokud má aktuální *Přiznání k DPH OSS* v *Seznamu podání* zapnuté tlačítko *Opravit*, je potřeba provést jeho nahrazení. Pokud je tlačítko *Opravit* zapnuté na některém z předchozích zdaňovací období, pak se musí do *Přiznání k DPH OSS* za aktuální období přidat jeho oprava. Výpočet oprav je nutné provést ručně, viz *Karta opravy*.

Části, které chcete tisknout

- **Tisk přiznání k DPH OSS** - program vytiskne formulář *Přiznání k DPH OSS*.
- **Tisk dokladů** - podrobný výpis dokladů, ze kterých byl formulář vytvořen. Program automaticky člení doklady podle sazeb daně a členění DPH. Pokud jste zadali v průvodci jakýkoli filtr na doklady, budou samozřejmě vytištěny pouze doklady a formulář pro doklady, které vyhovují zadanému filtru. Tuto skutečnost můžete s výhodou využít při hledání chyb.
 - ▶ *Tisknout i doklady s nulovou částkou* - vytisknou se i doklady, které splňují podmínky pro vstup do přiznání, ale mají nulové částky základu i DPH.
 - ▶ *Tisknout snížení základu daně (dobropisy)* - vytisknou se doklady (Faktury vystavené a Pohledávky), které mají zaškrtnutý přepínač dobropis a spadají do aktuálního roku.
 - ▶ *Tisknout úhrady a odpočty záloh* - vytisknou se úhrady dokladů (Faktury vystavené, Pohledávky a Interní doklady) a odpočty záloh *Faktur vystavených*.
- **Tisk možných chybných dokladů** - vytisknou se doklady, u kterých byla nalezena nějaká chyba, např. adresa nemá vazbu na *Adresář*, adresa nemá zadaný kód státu, cizí měna není v kurzovním lístku apod. Program Vám vypíše podrobný popis nalezené chyby.
- **Řadit podle** - můžete zvolit některé z kritérií řazení dokladů v sestavě.

Na straně *Nastavení tisku* pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pro účely záznamní povinnosti podle PROVÁDĚCÍ NAŘÍZENÍ RADY (EU) 2019/2026, čl 63c, odst. 1. formát SAF nepodporujeme. Doporučujeme provést export záznamní povinnosti do PDF a odeslat Finančnímu úřadu, který si tyto údaje vyžádal e-mailem. Údaje o dopravě podle písm. k) doporučujeme ukládat u faktur do pole "Doprava/vyskladnění" a u ostatních dokladů do pole "Poznámka".

Generování dokladů

- **Generovat závazek/pohledávku - odvodu/vratku daně v EUR** - přepínačem určíte, zda se má automaticky generovat doklad na odvod či vratku daně v EUR.
- **Generovat interní doklad - zaúčtování kurzových rozdílů** - pouze pro podvojný účetnictví - zde máte možnost nastavit generování *Interního dokladu* určeného pro zaúčtování kurzových rozdílů. Kurzový rozdíl vzniká při přepočtu odvodové částky daně na měnu EUR.

Po potvrzení alespoň jedné volby se zpřístupní tlačítko [Nastavení zaúčtování dokladů](#).

Po stisku tlačítka *Dokončit* se nejprve vygeneruje a zobrazí *Závazek/Pohledávka* na odvod/vratku daně v EUR a následně *Interní doklad* pro zaúčtování kurzových rozdílů.

Algoritmus sestavy

Do sestavy vstupují *Faktury vydané* a doklady k přijaté platbě. Dále *Pokladní doklady přijaté*, *Bankovní doklady přijaté*, *Pohledávky* a *Interní doklady*.

- DIČ uvedené na dokladu musí být prázdné (tj. musí se jednat o neplátce DPH)
- stát OSS se přebírá z nastaveného státu na dokladu (tlačítko *OSS*), pokud zde není, pak se převezme z adresy na dokladu.

Do přiznání k DPH v režimu OSS pak z těchto dokladů vstupují částky základů a DPH.

- **Členění DPH** na dokladech nebo jejich položkách musí mít nastavenou kolonku DPH "Ostatní uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně" a musí mít v roletové nabídce *Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS)* zvolenu jednu z hodnot: *OSS - prodej zboží*, *OSS - poskytování služeb nebo MOSS*. Jde-li o zboží, vyberete 19R24_OSSZ, a pokud jde o službu, vyberete 19R24_OSSS. Do doby nabytí účinnosti novely zákona o DPH je dle sdělení FS z 21.6.2021 nutné vykazovat tato plnění na řádku 26 a proto jde-li o zboží, vyberete 19R26_OSSZ, a pokud jde o službu, vyberete 19R26_OSSS.

POZNÁMKA: Pokud prodáváte zboží tuzemskému odběrateli, ale zboží jde např. ze skladu, který je na Slovensku:

Na adrese odběratele musí být uveden kód státu CZ. Doporučujeme si vytvořit vlastní Členění DPH pro OSS pro každý sklad v jiné zemi EU a při dodávce provedené z tohoto skladu použít toto členění na dokladu. Následně v tiskové sestavě Přiznání k DPH OSS (bez uložení do Seznamu podání) si můžete vyfiltrovat sestavu na tato vlastní Členění DPH a následně na seznamu podání rozdělit programem vypočtené dodávky do jednotlivých států podle toho z jakých skladů byly provedeny (dodávky ze skladů v jiných zemích EU se musí vykazovat samostatně pod přiděleným DIČ/TIN daného skladu).

POZNÁMKA: Poskytování služeb do Severního Irska nelze zdanit. U Severního Irska se postupuje stejně jako u jakékoliv třetí země.

Jednotlivé částky základu a daně za stejného dodavatele, stejný stát příjemce a stejnou sazbu daně se načítají a takto nasčítané částky pak tvoří jednotlivé řádky přiznání. U jednotlivých států se také rozlišují řádky podle *Typu dodání*, zda se jedná o službu či zboží.

Zdaňovací období, do kterého doklady spadají, je určeno podle data *Plnění DPH* na dokladech. U dobropisů faktur vydaných, dobropisů pohledávek, stornujících faktur vydaných a stornujících pohledávek je pak zdaňovací období určeno podle *Data uplatnění DPH*. V případě, že toto datum nebude vyplněno, tak doklad do přiznání nevstoupí.

POZNÁMKA: Sazby DPH na dokladech podléhajících režimu OSS se nastavují podle sazeb platných v zemi příjemce plnění.

Pokud má aktuální *Přiznání k DPH OSS* v *Seznamu podání* zapnuté tlačítko *Opravit*, je potřeba provést jeho nahrazení. Pokud je tlačítko *Opravit* zapnuté na některém z předchozích zdaňovacích období, pak se musí do *Přiznání k DPH OSS* za aktuální období přidat jeho oprava. Výpočet oprav je nutné provést ručně, viz [Karta opravy](#).

Podrobnosti naleznete na stránce <https://money.cz/novinky-a-tipy/novinky-z-money/prechazite-na-oss-money-s3-vam-usnadni-praci/>

4.36 Kontrola zaúčtování dokladů (PU)

Kontrola zaúčtování dokladů

Účetnictví PU / DPH / Kontrola dokladů DPH / Kontrola zaúčtování dokladů

Sestava pracuje s daty *Účetního deníku*, která spadají do účetního roku, v němž se nacházíte; ignoruje počáteční a koncový stav deníku a smazané záznamy. Má za úkol porovnávat zaúčtování na účty, které jsou určeny k účtování o DPH, s hlavičkami prvotních dokladů a jejich částek v jednotlivých sazbách daně.

Sestava slouží jako podklad pro vyhledávání špatně zaúčtovaných dokladů, dokladů s odlišným datem zdanitelného plnění atd.

Po výběru příslušné volby program zobrazí *Průvodce* pro tisk. Po vyplnění potřebných údajů vytisknete sestavu pomocí tlačítka *Dokončit a Výběrem tiskárny*.

Zadání data a účtů pro DPH

- **Podle data** – můžete vybrat období, pro které chcete zaúčtování DPH kontrolovat. Necháte-li pole nezatržené, je sestava vytištěna pro celý účetní rok, ve kterém se právě nacházíte. Zadáte-li jen jedno datum, bude sestava vytištěna pro období od/do zadaného data.
- **Stejně účty** – zvolte v případě, kdy chcete kontrolovat syntetické účty.
- **Různé účty** – vyberte tehdy, kdy kontrolujete DPH podle analytického rozčlenění na daň v základní a snížené sazbě.
- **Seznam účtů** – účty vybíráte do *Editoru účtů* ze seznamu *Účtové osnovy*. Můžete označit více účtů, do editoru budou přeneseny současně. Bez výběru aspoň jednoho účtu nelze v práci s průvodcem pokračovat.

Výběr typů dokladů

▪ **Typy dokladů** – musíte zvolit alespoň jeden z typů.

▪ **Tisknout pouze doklady s rozdílným DPH mezi zaúčtováním a dokladem** - do sestavy vstoupí pouze doklady, které mají rozdílné částky mezi zaúčtováním na účty určené pro DPH v porovnání s částkami DPH na dokladech. Pro *Interní doklady* se vytisknou vždy dva řádky, obsahující oba typy plnění (přijata i uskutečněná) s rozdílem mezi zaúčtováním a částkou DPH pro daný druh plnění. Pro ostatní doklady se zobrazí pouze doklady s rozdílem mezi zaúčtováním a částkou DPH.

Algoritmus sestavy

Sestava prochází zaúčtováním všech prvotních dokladů v *Účetním deníku* (pouze v podvojném účetnictví) a pro každý doklad vypočítá rozdíl součtů částek zaúčtování DPH (MD – D). To, které zaúčtování se týká DPH se definuje v *Průvodci sestavy* zadanou množinou účtů pro DPH. Uživatel může zvolit, zda účtuje o DPH pro základní a sníženou sazbu na separátní účty, nebo společně. Rozdíl (MD – D) je vynásoben koeficientem 1 resp. -1, podle toho, zda se jedná o *Závazkový doklad* (tehdy se očekává částka DPH na straně MD), resp. o *Pohledávkový doklad* (tehdy se očekává částka DPH na straně Dal), tj. předpokládá se, že u závazkových dokladů bude účtováno o DPH na straně MD, u pohledávkových na straně D. U *Pokladních* a *Bankovních dokladů* se považují v tomto smyslu výdaje za závazkové, příjmy za pohledávkové doklady. Pro *Interní doklady* se tisknou v sestavě řádky samostatně pro přijatá i uskutečněná plnění, a to i když je pro jeden typ plnění na dokladu nulová částka DPH. Načítají se částky ze zaúčtování dokladu, které jsou zaúčtovány na jeden ze zvolených účtů pro DPH na straně vhodné pro daný typ plnění: na MD u přijatých plnění, na Dal u uskutečněných plnění. Částky ze zaúčtování dokladu, které jsou zaúčtovány na jeden ze zvolených účtů pro DPH zároveň na obou stranách se započítávají k záznamům pro oba typy plnění.

Upravená částka rozdílu (MD – D) je porovnána s částkou DPH na prvotním dokladu a vypisuje se rozdíl těchto dvou částek. Nenulový rozdíl vypovídá o možné chybě v zaúčtování.

Možné chybové stavy:

Doklad nemá na zvolené účty zaúčtovánu stejnou částku jako činí:

- součet DPH za přijatá plnění na straně MD
- součet DPH za uskutečněná plnění na straně MD

Doklad má na zvolené účty zaúčtovánu nějakou částku zároveň na straně MD i D.

Doklad má sice na zvolené účty zaúčtováno pro daný typ plnění na správné straně, ale částka DPH na dokladu je pro daný typ plnění nulová.

Záznamy počátečního a koncového stavu deníku se ignorují.

Dále se ignorují záznamy, které nespádají do intervalu Datum od... Datum do... Pokud není některý z těchto údajů zadán, předpokládá se mínus nekonečno, resp. plus nekonečno.

Ignorují se typy dokladů, které nejsou zadány ve filtru průvodce sestavy.

Skladové doklady, které nemají žádné zaúčtování na účty DPH do sestavy nevstupují (jsou účetně korektní).

Pokud je na hlavičce dokladu, nebo na některé z jeho položek, nastaveno neexistující *Členění DPH*, doklad do sestavy vůbec nevstoupí. Takové doklady je možné zjistit při tisku [Přiznání k DPH](#) za stejné období, kde se v průvodci zobrazí v seznamu neplatných dokladů.

4.37 Kontrola období zaúčtování a přiznání

Kontrola období zaúčtování a přiznání

Účetnictví PU / DPH / Kontrola dokladů DPH / Kontrola období zaúčtování a přiznání

Sestava má za úkol porovnávat u daňových (DPH) dokladů, zda účetně spadají do stejného období jako jsou přiznány k DPH.

(Uživatel zadá, zda je měsíční či čtvrtletní plátce). Uživatel bude mít možnost filtrovat podle typu (druhu) daňových dokladů.

Po výběru příslušné volby program zobrazí [Průvodce](#) pro tisk. Po vyplnění potřebných údajů vytisknete sestavu pomocí tlačítka *Dokončit* a *Výběrem tiskárny*.

Zadání typu plátce a datového intervalu

Zde zadáte, zda se má sestava počítat pro měsíční nebo čtvrtletní plátce DPH.

▪ **Dle data** – můžete vybrat období, pro které chcete zaúčtování DPH kontrolovat. Necháte-li pole nezatržené, je sestava vytištěna pro celý účetní rok, ve kterém se právě nacházíte. Zadáte-li jen jedno datum, bude sestava vytištěna pro období od/do zadaného data.

Výběr typů dokladů

- **Typy dokladů** – musíte zvolit alespoň jeden z typů.
- **Tisknout pouze doklady s rozdílným obdobím zaúčtování a přiznání DPH** - pokud zaškrtnete přepínač, budou se tisknout pouze doklady, u kterých je rozdílné období zaúčtování a přiznání DPH.

Algoritmus sestavy

Sestava prochází vybrané daňové doklady (bankovní, pokladní, závazky, pohledávky, interní doklady, faktury přijaté, faktury vystavené) aktuálního účetního roku, tj. ignorují se typy dokladů, které nejsou zadány ve filtru průvodce sestavy.

Ignorují se doklady, které nespadají dle svého *Data účetního případu* do intervalu *Datum od - Datum do*. Pokud není některý z těchto údajů zadán, předpokládá se minus nekonečno, resp. plus nekonečno.

Do sestavy nevstupují zálohové faktury (nedaňové doklady) a smazané doklady.

U zbylých dokladů sestava porovnává *Datum účetního případu* s *Datem*, dle kterého doklady vstupují do *Přiznání k DPH* (*Datum plnění* nebo *Uplatnění DPH*). Podle typu plátce (měsíční, čtvrtletní) pak rozhoduje, zda jsou období zaúčtování dokladu a přiznání k dani dokladu rozdílná. Tento rozdíl je vizualizován jako proměnná ANO/NE. Poznamenejme, že *Faktury přijaté* a *Závazky* vždy vstupují do *Přiznání k DPH* podle *Data uplatnění DPH*, ostatní doklady podle *Data zdanitelného plnění*, s výjimkou dobropisů a stornujících dokladů, které vstupují do *Přiznání k DPH* podle *Data doručení*.

4.38 Seznam podání

Seznam podání

Účetnictví / DPH / Seznam podání

Písemnost je možné podat buď na předepsaném papírovém formuláři nebo odeslat elektronickou cestou.

POZNÁMKA: Souhrnné hlášení a Přiznání k DPH OSS je možné podat pouze elektronicky.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Elektronická podání

Elektronická podání umožňují subjektům nebo jiným osobám komunikovat s orgány veřejné moci elektronicky. V současné době je programem Money S3 podporována přímá komunikace s Ministerstvem financí ČR, konkrétně se jedná o Daňový portál MFČR – podatelnu EPO (Elektronická podání). Odeslat je možné tyto písemnosti:

- *Přiznání k DPH*
- *Přiznání k DPH OSS*
- *Souhrnné hlášení*
- *Výpis z evidence pro daň. účely (Výpis z evidence dodavatele nebo odběratele k režimu přenesení daňové povinnosti) - pouze do roku 2015.*
- *Kontrolní hlášení DPH*

Písemnost odešlete ze *Seznamu podání* tlačítkem *Odeslat*. Po odeslání probíhá zpracování písemnosti příslušnými orgány MFČR (řádově několik dní). Výsledný stav zpracování (úspěšně přijato, odmítnuto) zjistíte s pomocí tlačítka v seznamu *Dotaz na stav*.

POZNÁMKA: Před posláním písemnosti na ostrý server MFČR je možné nejprve provést její odeslání v [Testovacím režimu](#).

Elektronické písemnosti odesílané na Daňový portál MFČR musí být opatřeny elektronickým podpisem. [Elektronický podpis](#) musí obsahovat kvalifikovaný certifikát vydaný důvěryhodnou certifikační autoritou. Elektronický podpis je možné v programu Money S3 nastavit buď na kartě [Nastavení agendy](#) nebo v [Přístupových právech](#) uživatele.

POZNÁMKA: Elektronický podpis není vyžadován při odeslání písemnosti v [Testovacím režimu](#).

Seznam podání slouží k vytvoření, uložení a odeslání záznamů *Přiznání k DPH*, *Přiznání k DPH OSS*, *Kontrolního hlášení* a *Souhrnného hlášení*. Druh podání vybíráte z roletové nabídky.

- ▶ [Přiznání k DPH](#)
- ▶ [Přiznání k DPH MOSS](#) (do 30. 6. 2021)
- ▶ [Přiznání k DPH OSS](#) (od 1. 7. 2021)
- ▶ [Souhrnné hlášení](#)
- ▶ [Kontrolní hlášení DPH](#)

Ovládací tlačítka

Ovládací tlačítka v *Seznamu podání* se zobrazují podle vybraného *Druhu podání*.

■ **Přidat** - nové *Přiznání k DPH*, *Kontrolní hlášení DPH*, *Přiznání k DPH OSS* a *Souhrnné hlášení* vytvoříte pomocí průvodce sestavy, který je tímto tlačítkem vyvolán. Po vytvoření *Přiznání k DPH* se doklady zadaného období uzamknou. Viz [Zamykání dokladů](#).

V *Seznamu podání* se pro *Přiznání k DPH*, *Kontrolní hlášení DPH* a *Přiznání k DPH OSS* při tvorbě záznamu generuje seznam záznamní povinnosti ve formátu PDF. Tento vygenerovaný soubor se automaticky uloží do [Dokumentů v úložišti](#) do složky *Seznam podání*. V *Seznamu podání* je u záznamu přiznání tento soubor jako [Připojený dokument](#). Výpis dokladů vytisknete tlačítkem *Záznamní povinnost* - kompletní seznam a zde se otevře PDF soubor v asociovaném programu.

V *Seznamu podání* se po vytvoření *Přiznání k DPH*, *Kontrolního hlášení DPH*, *Přiznání k DPH OSS* a *Souhrnného hlášení* toto přiznání uzamkne. Uzamčený záznam je označen ikonou zámku a je tak chráněn proti smazání. Zámky na záznamech je možné pomocí tlačítek *Uzamčení* a *Odemčení* měnit. Přepisování uložených záznamů v *Seznamu podání* není možné. Pokud budete chtít vytvořit stejný typ přiznání, který již v *Seznamu podání* existuje, je nutné nejprve toto přiznání vyjmout a následně vytvořit znovu. Touto funkcí je tak zabráněno nechtěnému mazání a přepisování již vytvořených přiznání.

■ **Vyjmout** - pokud je *Přiznání k DPH*, *Kontrolní hlášení DPH*, *Přiznání k DPH OSS* nebo *Souhrnné hlášení* již podáno, je uživatel při pokusu o smazání záznamu informován o tom, že přiznání nebo hlášení již bylo podáno, a že by správně měl vytvořit opravné, dodatečné přiznání nebo následné hlášení. Pokud záznam nějakého přiznání smažete, vymaže se i seznam dokladů záznamní povinnosti pro toto přiznání.

■ **Tisk** - volbou vytisknete formulář uloženého podání nebo seznam.

■ **Záznamní povinnost** - volba vytiskne podrobný výpis dokladů, ze kterých bylo *Přiznání k DPH* vytvořeno. Program automaticky člení doklady podle sazeb daně a členění DPH tak, jak to vyžaduje zákon o dani z přidané hodnoty.

- kompletní seznam - tato volba je přístupná pro všechny typy přiznání: řádné, opravné i dodatečné. Zobrazí plnou záznamní povinnost příslušného podání.
- rozdílový seznam - volba zobrazí rozdílové doklady, které vyvolaly potřebu dodatečného přiznání a současně se u dokladů zobrazí Stav změny.

■ **Seznam hlášení** - jedná se o stejnou volbu jako u tlačítka *Doklady*, s tím rozdílem, že se zobrazují jednotlivé řádky *Souhrnného hlášení*.

UPOZORNĚNÍ: Formulář se tiskne podle nastaveného formuláře v záznamu této písemnosti. Ten se ukládá při vzniku záznamu z aktuálního nastavení. Při tisku můžete vybrat libovolný vzor formuláře.

UPOZORNĚNÍ: Program při ukládání aktuálního *Přiznání k DPH* plní pouze hodnoty platného (nastaveného) vzoru přiznání. Tisk přiznání s chybným formulářem tudíž může vytisknout formulář s nulovými hodnotami.

■ **Doklady** - volba tiskne doklady záznamní povinnosti, resp. vyvolává standardní nástroj pro [Porovnání výtisků tiskových sestav](#) - program Komparátor. Tento program umožňuje zobrazení dokladů záznamní povinnosti nebo souhrnného hlášení jako seznam nebo HTML stránku, s možností tisku, u seznamu i exportu do Excelu.

- *kompletní seznam* - tato volba je přístupná pro všechny typy přiznání: řádné, opravné i dodatečné. Zobrazí plnou záznamní povinnost příslušného podání.

- *rozdílový seznam* - volba zobrazí rozdílové doklady, které vyvolaly potřebu dodatečného přiznání.

■ **Přihlásit se k Daňové informační schránce pomocí přístupových údajů k Datové schránce**

- pokud máte v [Nastavení agendy](#) nebo v [Přístupových právech](#) uloženy přístupové údaje k *Datové schránce*, můžete zjistit aktuální stav pohledávek nebo závazků vůči Finančnímu úřadu kliknutím na tento odkaz.

Částky a druh generovaného dokladu se liší podle zvoleného pole *Vypočtenou částku vložit* a podle volby v poli *Způsob výpočtu*, případně *Rozúčtovací položky tvořit zvlášť pro*.

■ **Podáno/Nepodáno** - pokud jste písemnost podali prostřednictvím papírového formuláře na příslušném úřadě, můžete si pomocí tohoto tlačítka nastavit stav *Podáno*. Opačně můžete tímto tlačítkem příznak zrušit.

▪ **Opravit** - u [Přiznání k DPH OSS](#) se tlačítko automaticky zapíná po provedení změny na dokladech, které spadají do zdaňovacího období daného přiznání a jsou takové povahy, že je potřeba buď nahradit aktuální *Přiznání k DPH OSS*, nebo opravit *Přiznání k DPH OSS* z předchozího zdaňovacího období. Opravy se provádí pomocí [Karty opravy](#), kterou zapíšete ručně do přiznání za aktuální období. Příznak je možné zapínat/vypínat i ručně. Podle příznaku se řídí i upomínky na opravy a nahrazení *Přiznání k DPH OSS* v [Připomínkovači](#). Po přidání *Karty opravy* se na opravovaném přiznání automaticky tlačítko *Opravit* vypne.

▪ **Odeslat písemnost** - tlačítkem provedete odeslání elektronické písemnosti. Vlastní odeslání písemnosti ještě neznamená její úspěšné přijetí, neboť písemnost se zpracovává příslušnými orgány MFČR řádově několik dní. Výsledný stav zpracování (úspěšně přijato, odmítnuto) zjistíte s pomocí tlačítka v seznamu *Dotaz na stav*.

POZNÁMKA: Případné nepropustné chyby, které zabráňují odeslání písemnosti, se zobrazí v [Přehled chybových hlášení](#).

▪ **Dotaz na stav** - tlačítko je přístupné pouze tehdy, pokud bylo provedeno elektronické podání písemnosti. Tlačítkem je možné se dotazovat na stav podání, zda se zpracovává, je přijato nebo bylo odmítnuto. Následně se po zobrazení okna [Hlášení o stavu zpracování](#) elektronického podání doplní ikona u dotazované písemnosti podle Legendy. V případě přetížení serverů se zobrazí informační dialog, že máte dotaz na stav zkusit později.

POZNÁMKA: Dotaz není prováděn programem automaticky. Dotaz doporučujeme vyvolat alespoň jedenkrát denně ručně.

▪ **Uzamčení / Odemčení** - po vytvoření *Přiznání k DPH*, *Kontrolního hlášení DPH*, *Přiznání k DPH OSS* a *Souhrnného hlášení* se přiznání uzamkne. Uzamčený záznam je označen ikonou zámku a je tak chráněn proti smazání. Zámky na záznamech je možné pomocí tlačítek *Uzamčení* a *Odemčení* měnit.

▪ ** e - Přílohy** - tato volba je přístupná pouze v seznamu *Přiznání k DPH*. Jedná se o elektronické přílohy, které budou připojeny k elektronickému podání. Aplikace EPO (Elektronická podání) Daňového portálu MFČR přijímá e-přílohy v některém z aktuálně podporovaných formátů, konkrétně souborů s příponami:

- DOC (dokument Microsoft Word),
- DOCX (dokument Microsoft Word),
- XLS (sešit Microsoft Excel),
- XLSX (sešit Microsoft Excel),
- PDF (dokument Adobe Acrobat),
- JPG (obrázek z grafického programu nebo skeneru),
- TXT (textový soubor bez formátování),
- RTF (Rich Text Format, soubor z textového editoru – např. Microsoft Word nebo OpenOffice Writer).

Originální soubor s potvrzením podání (např. EPOSrvOut_24_11_19_08_36.p7s) je po odeslání na Finanční úřad uložen k záznamu podání jako *Připojený dokument*. Soubor slouží jako doklad o úspěšném odeslání podání (doručenka) a lze jej uplatnit při případné reklamaci podání během následné komunikace s Finančním úřadem.

POZNÁMKA: Dále je možné přiložit e-přílohy podepsané (formát PKCS#7, koncovka P7S) a komprimované (formát a koncovka ZIP), vždy však jde o jeden podepsaný nebo jeden komprimovaný soubor některého z podporovaných formátů. Více oskenovaných stránek pro jednu přílohu doporučujeme odeslat pomocí PDF nebo DOC dokumentu (oskenované obrázky vložíte dovnitř dokumentu nebo takový složený dokument vytvoří přímo Váš skener).

Součet velikostí všech e-příloh může být nejvýše 4000 kilobajtů. Tipy pro zmenšení souborů – vkládáte-li jako e-přílohu obrázek vzniklý skenováním nebo pořízený digitálním fotoaparátem, doporučujeme pro snížení jeho velikosti pro přenos (a současně zachování čitelnosti) nastavit rozlišení 120 DPI a použít JPG kompresi stupně 9. Tyto parametry nastavíte s pomocí vašeho programu pro zpracování fotografií nebo programu pro ovládání skeneru.

▪ **Nastavení** - tlačítkem otevřete kartu pro [Nastavení elektronického podání](#).

Přístupová práva

Seznam podání má svá vlastní [Přístupová práva](#), která kromě svého běžného významu pro editaci tohoto seznamu zpřístupňují též možnost přidání nového, opravy nebo smazání dokladu ovlivňujícího DPH do období, které je uzamčené vytvořením *Přiznání k DPH* v tomto seznamu.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel, který má přístupové právo Čtení i editace k tomuto seznamu. Uživatelé s ostatními přístupovými právy tuto možnost nemají.

POZOR: Doporučujeme přesně vymezit uživatele (např. hlavní účetní), kteří budou mít možnost zadávat doklady v již uzamčených obdobích DPH.

- [Přiznání k DPH](#)
- [Souhrnné hlášení](#)

4.38.1 Nastavení elektronického podání

Nastavení elektronického podání

[Účetnictví](#) / [DPH](#) / [Seznam podání](#) / [Nastavení elektronického podání](#)

Karta *Nastavení elektronického podání* slouží k nastavení webové adresy pro příjem písemností, adresy pro dotaz na stav podání a nastavení transformační šablony. Veškeré nastavení je v programu přednastaveno. Obnovení původního nastavení provedete tlačítkem *Výchozí nastavení*.

■ **Testovací režim** - přepínačem můžete zapnout funkci testovacího režimu, kdy je možné vytvořenou písemnost nejprve odeslat v testovacím režimu a zkontrolovat tak, zda neobsahuje chyby zabráňující jejímu přijetí. Při tomto režimu nedochází k přijetí podání na Daňový portál MFČR, pouze se kontroluje formální a věcná správnost elektronické písemnosti. Výsledek kontroly může být následující:

- Písemnost neobsahuje žádné chyby.
- Písemnost obsahuje propustné chyby. Tyto chyby nebrání odeslání písemnosti do Podatelny elektronických podání. Seznam propustných chyb je uveden v [Přehledu chybových hlášení](#).
- Písemnost obsahuje chyby, které znemožňují její odeslání do Podatelny elektronických podání. Seznam chyb je uveden v *Přehledu chybových hlášení*.

► [Seznam podání](#)

4.38.2 Hlášení o stavu zpracování

Hlášení o stavu zpracování

[Účetnictví](#) / [DPH](#) / [Seznam podání](#) / [Hlášení o výsledku zpracování](#)

Hlášení o stavu zpracování podrobně informuje o tom, v jakém stavu se elektronické podání nachází. Zobrazují se zde následující informace:

- Stav podání (zpracovává se, úspěšně přijato, odmítnuto)
- Podací číslo
- E-mail podavatele
- Elektronický podpis – podání s podpisem nebo bez podpisu. V současné době lze podat pouze s podpisem.
- Platnost elektronického podpisu – tzn. zda je podpis platný či nikoliv.
- Data podání – tzn. zda jsou údaje obsažené v elektronickém podání bez chyb nebo zda byly dodatečně zjištěny nějaké chyby.
- Stav podání na MFČR – podrobná informace o tom, v jakém stavu se podání nachází na portálu MFČR.
- Stav podání na FÚ – podrobná informace o tom, v jakém stavu se podání nachází již na konkrétním finančním úřadě, kterému je podání směřováno.
- Datum zpracování na FÚ
- Důvod odmítnutí na FÚ – vypíše se pouze v případě, že bylo podání odmítnuto.

Originální soubor s potvrzením podání (např. EPOSrvOut_24_11_19_08_36.p7s) je po odeslání na Finanční úřad uložen k záznamu podání jako [Připojený dokument](#). Soubor slouží jako doklad o úspěšném odeslání podání (doručenka) a lze jej uplatnit při případné reklamaci podání během následné komunikace s Finančním úřadem.

► [Seznam podání](#)

4.38.3 Přehled chybových hlášení

Přehled chybových hlášení

[Účetnictví](#) / [DPH](#) / [Seznam podání](#) / [Přehled chybových hlášení](#)

Po odeslání písemnosti na Daňový portál se nejprve provede odeslání písemnosti v testovacím režimu a zobrazí se *Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO*.

Pokud písemnost obsahuje chybové stavy, je serverem zpět vrácen seznam zjištěných chyb. Písemnost může obsahovat jednak propustné chyby, které nebrání vlastnímu odeslání písemnosti a jednak chyby nepropustné, zabráňující odeslání písemnosti na Daňový portál MFČR.

Typy propustných chyb:

▪ **Propustná chyba** - jedná se o drobné chyby případně upozornění na možné chyby, které umožní odeslání podání.

▪ **Propustná chyba závažná** - jedná se o závažné chyby, které sice umožní odeslání podání, ale povedou u písemnosti v daňovém řízení ve většině případů k zahájení postupu k odstranění pochybností.

Typy nepropustných chyb:

▪ **Kritická chyba** - jedná se o závažné chyby, které neumožní odeslání podání. V případě, že bude soubor s těmito chybami doručen příjemci (např. prostřednictvím datové schránky), bude odmítnut. Pokud písemnost obsahuje Nepropustné chyby, je třeba vytvořit nové podání, které nahradí chybové. Program kontroluje, zda před odesláním písemnosti neexistují v témže období jiná podání, která doposud nebyla odeslána.

POZNÁMKA: Při odesílání písemnosti v testovacím režimu se navíc vrátí informace o tom, že „Podání nebylo přijato, protože bylo odesláno v testovacím režimu.“.

► [Seznam podání](#)

4.39 Souhrnné hlášení

Souhrnné hlášení

Účetnictví / DPH / Souhrnné hlášení

Souhrnné hlášení slouží ke kontrole nároku na osvobození transakcí od daně z přidané hodnoty, z titulu dodání zboží do jiného členského státu. V hlášení plátce daně uvádí souhrnné informace o jím uskutečněných intrakomunitárních plněních za předchozí kalendářní čtvrtletí. Pokud jste žádné takové plnění neuskutečnili, *Souhrnné hlášení* nemusíte podávat.

Tisk a export hlášení připravíte prostřednictvím standardního [Průvodce](#). Na první straně průvodce máte možnost zvolit orientační tisk Souhrnného hlášení tlačítkem *Pokračovat* nebo tlačítkem *Přejít na podání souhrnného hlášení* přejít na funkci elektronického podání [Podání souhrnného hlášení](#).

Období

Je nutné zvolit období, pro které je *Souhrnné hlášení* sestavováno.

▪ **Typ souhrnného hlášení** - z roletové nabídky vyberete, zda se jedná o řádné nebo následné hlášení. Pokud již za zadané období řádné souhrnné hlášení existuje (je ve stavu podáno), program nabízí pouze možnost následné hlášení.

▪ **Procházet i minulý hospodářský rok** - do sestavy vstupují i doklady z minulého hospodářského roku v závislosti na zadaném období.

Údaje o firmě

Údaje program automaticky doplňuje z [Nastavení agendy](#).

▪ **Finančnímu úřadu pro** - v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.

▪ **Územní pracoviště v, ve** - v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.

POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.

Údaje o podepisující osobě

Zde vyplňujete identifikační údaje o podepisující osobě oprávněné k podpisu, kontakt a současně Typ osoby podávající přiznání. Do pole *Datum* se dosazuje systémové datum.

Editace souhrnného hlášení

Na této straně průvodce můžete editovat hodnotu plnění na jednotlivých řádcích souhrnného hlášení. Tlačítkem *Opravit* otevřete *Kartu plnění*, kde je možné editovat pouze *Celkovou hodnotu plnění v Kč*.

Odeslání nebo přeprava zboží v režimu call-off stock

Tlačítkem *Přidat* otevřete [Kartu řádku call-off stock](#), která se vyplňuje při dodání zboží prostřednictvím konsignačních skladů typu call-off stock (COS) na území Evropské unie.

Tisk protokolu

▪ **Výstupní zpráva** – při zatržení volby program vytvoří výstupní protokol s informací o dokladech, které do sestavy nevstoupily. Je potřeba zadat název adresáře s plnou cestou, do kterého chcete protokol uložit.

▪ **Zobrazit výstupní zprávu** – protokol je možné také ukázat na obrazovce.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

Algoritmus sestavy

Program při tvorbě sestavy prochází všechny doklady, které spadají do období zvoleného na první straně průvodce, a to podle data *Plnění DPH*, u dobropisů podle data *Uplatnění DPH*.

Do sestavy vstupují pouze faktury vystavené. Normální položky dobropisů a položky typu Vratka Faktur vystavených vstupují do součtů záporně, vratky na dobropisech faktur vystavených pak kladně. Daňové doklady k přijaté platbě se započítávají jako samostatná plnění. Částka z položky s odpočtem zálohy se odečítá od částky plnění ve vyúčtovací faktuře. U faktur se ignorují zálohové faktury a u vyúčtovacích faktur položky odpočtu zálohy. Neuvažují se doklady smazané, stornované, stornující. Do sestavy vstupují jen ty doklady, resp. položky dokladů, které mají na kartě *Členění DPH* vyplněný *Kód plnění* hodnotou 0, 1, 2 nebo 3.

Vybírají se jen ty doklady, které obsahují některé z těchto členění (hlavička nebo položky).

Z dokladu se načte DIČ partnera. Pokud DIČ není uvedeno, doklad se do sestavy nenačte.

U DIČ program zkontroluje první dva znaky (*Kód země*) a ověří, zda existuje v *Seznamu států* stát s toutéž zkratkou v poli *Kód státu DIČ*:

- ▶ Pokud stát neexistuje nebo se nejedná o stát EU, doklad se do sestavy nenačte.
- ▶ Pokud je stát nalezen, je různý od státu, ke kterému přísluší *Agenda*, a jde o zemi z EU, pak se doklad započítává.
- ▶ Pokud je stát stejný jako stát agendy, pak se doklad do sestavy opět nezapočítá, protože jde o tuzemský doklad.
- ▶ Pokud jde o doklad s vazbou na *Adresář* a adresa má vyplněn *Kód státu* (obchodní), který se liší od *Kódu země DIČ* uvedeného na dokladu, pak se generuje *Varování*, ale doklad do sestavy vstupuje (případ, kdy odběratel ze země EU je registrován k dani v jiné zemi EU).

Za každý doklad se nasčítají částky základů DPH (bez daně) podle jednotlivých *Členění DPH* s různými *Kódy plnění*. Částky se počítají v domácí měně z dokladu, tj. podle účetního kurzu.

Doporučený postup:

Prodej služeb

- Na daňový doklad k přijaté platbě vyberte [Členění DPH](#) s *Kódem plnění 3 – Dodání služeb*. Toto stejné *Členění DPH* nastavte i na položky odpočtu zálohy a na položky plnění ve vyúčtovací faktuře.

Prodej zboží

- Na daňový doklad k přijaté platbě a na položky odpočtu zálohy vyberte *Členění DPH* bez vlivu na DPH a bez nastaveného *Kódu plnění*. Na položky plnění ve vyúčtovací faktuře pak nastavte *Členění DPH* s *Kódem plnění 0 – Dodání zboží* nebo *2 – Třístranné obchody*.

Tento doporučený postup je z toho důvodu, že u dodání zboží se Daňový doklad k přijaté platbě nevykazuje, ale u dodání služby se daňový doklad vykazuje.

▶ [Elektronické podání Souhrnného hlášení](#)

4.39.1 Podání Souhrnného hlášení

Podání Souhrnného hlášení

Účetnictví / DPH / Seznam podání / Souhrnné hlášení

[Seznam podání](#) slouží k vytvoření a uložení záznamů *Souhrnného hlášení*. Písemnost je možné podat pouze elektronicky, jejím odesláním na Daňový portál MFČR – podatelnu EPO (Elektronická podání).

Seznam ukládá podle zvoleného typu zdaňovacího období hlášení měsíční nebo kvartální. Seznam umožňuje vytváření řádného a následného *Souhrnného hlášení*.

Souhrnné hlášení slouží ke kontrole nároku na osvobození transakcí od daně z přidané hodnoty, z titulu dodání zboží do jiného členského státu. V hlášení plátce daně uvádí souhrnné informace o jím uskutečněných intrakomunitárních plněních za předchozí kalendářní čtvrtletí. Pokud jste žádné takové plnění neuskutečnili, *Souhrnné hlášení* nemusíte podávat.

V *Seznamu podání* se po vytvoření *Souhrnného hlášení* toto přiznání uzamkne. Uzamčený záznam je označen ikonou zámku a je tak chráněn proti smazání. Zámky na záznamech je možné pomocí tlačítek *Uzamčení* a *Odemčení* měnit.

Přepisování uložených záznamů v *Seznamu podání* není možné. Pokud budete chtít vytvořit stejný typ přiznání, který již v *Seznamu podání* existuje, je nutné nejprve toto přiznání vyjmout a následně vytvořit znovu. Touto funkcí je tak zabráněno nechtěnému mazání a přepisování již vytvořených přiznání.

Tisk hlášení připravíte prostřednictvím standardního [Průvodce](#) pro [Souhrnné hlášení](#).

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

► [Průvodce Souhrnného hlášení](#)

► [Seznam podání](#)

4.39.2 Karta call off stock

Karta call off stock

Účetnictví / DPH / Seznam podání / Souhrnné hlášení / Karta call off stock

Tento režim se uplatňuje v situacích, kdy dodavatel přemístí zboží do jiného členského státu za účelem dodání předem známému odběrateli, aniž by se zatím převádělo vlastnické právo ke zboží. Zároveň se tím odstraňuje povinnost registrace subjektů z jiných členských států z titulu přemístění vlastního zboží a povinnost zdanění se přesouvá na odběratele, stejně jako při přímé dodávce ze státu dodavatele.

Na *Kartě řádku call-off stock* vyplňujete:

▪ **Kód země** - vybíráte ze seznam [Států](#).

▪ **Kód záznamu** - z roletové nabídky vybíráte z těchto režimů:

- **1 – přeprava zboží do skladu** - kód použijete v případě přepravy zboží do skladu, který je umístěn v jiném členském státě. V okamžiku přepravy musí být známo DIČ předpokládaného pořizovatele a musí být zde vykázáno.
- **2 – vrácení zboží nebo oprava** - v případě, kdy dojde k vrácení části nebo veškerého zboží dodavateli a jeho přepravě zpět do státu dodavatele. Kód 2 se rovněž užije v případě opravy chyby.
- **3 – změna pořizovatele zboží** (DIČ původního předpokládaného pořizovatele musí být uvedeno spolu s DIČ nového předpokládaného pořizovatele) - v případě změny předpokládaného pořizovatele u části nebo veškerého zboží. V takovém případě se vykáže země a DIČ původního i nového předpokládaného pořizovatele. Vzhledem k tomu, že stát nového a původního předpokládaného pořizovatele musí být stejný, kód státu se v řádku uvádí pouze jednou.

POZNÁMKA: Oprava chybně vykázaných údajů v režimu COS v některém z předchozích SH se neprovádí pomocí storno řádku, ale užitím kódu 2 v případě chybně vykázané přepravy zboží (původně s kódem 1). V případě chyby ve vykázaných údajích s kódem 2 a 3 subjekt kontaktuje svého správce daně.

▪ **DIČ předpokládaného pořizovatele** - daňové identifikační číslo registrace k DPH předpokládaného pořizovatele v jiném členském státu (bez kódu státu, pouze číselná část). Vyplňuje se bez mezer, čárek a teček.

▪ **DIČ původního pořizovatele** - uvádí se v případě užití kódu záznamu 3. Daňové identifikační číslo

registrace k DPH původního předpokládaného pořizovatele v jiném členském státu (bez kódu státu, pouze číselná část). Vzhledem k tomu, že stát nového a původního předpokládaného pořizovatele musí být stejný, kód státu se v řádku uvádí pouze jednou. DÍČ se vyplňuje bez mezer, čárek a teček.

4.40 Závěrkové operace

[Závěrkové operace](#)

[Účetnictví / Závěrkové operace](#)

Závěrkové operace jsou určeny k provedení veškerých konečných úprav pro daný účetní rok – zaúčtování rezerv či opravných položek, podklad pro výpočet daně z příjmů, uzávěrkové úpravy (DE) či uzavření roku (PU) a také k přípravě dat na převod do dalšího účetního roku. Před provedením těchto operací si zkontrolujte, zda máte zaúčtovány a uzavřeny pohyby dlouhodobého majetku, zaúčtovány leasingové náklady k majetku a uzávěrkové operace ve skladu.

Inventura skladu (PU)

Fyzická inventura skladu je prvním krokem před skladovou uzávěrkou. Na základě této provedené fyzické inventury zaúčtujete manka, přebytky a ostatní zjištěné rozdíly. Poté zaúčtujete storno počátečních stavů a korekci skutečného stavu zásob podle fyzické inventury. V případě, že účtujete o skladových zásobách metodou A, není nutné účtovat korekci skutečného stavu zásob. Všechny tyto operace zaúčtujete pomocí účtování *Interních dokladů*.

Zaúčtování dlouhodobého majetku

Volba [Zaúčtování majetku](#) slouží k zohlednění odpisů (v PU formou interního dokladu). Zaúčtování majetku použijte až v případě, že máte zapsané všechny pohyby tak, jak je chcete zaúčtovat. Znamená to zařazení jednotlivých kusů majetku, zvýšení ceny, snížení ceny, technické zhodnocení, účetní odpisy (PU), daňové odpisy, eventuelně vyřazení majetku z evidence. Dále je třeba zkontrolovat, zda u každého pohybu máte uvedenou jeho *Předkontaci* a zatržený přepínač *Účtovat*. V případě, že jste si jisti správností všech uvedených zápisů, můžete teprve *Zaúčtování majetku* uskutečnit. Volba je zcela automatická, program vygeneruje [Uzávěrkovou úpravu](#) (DE) nebo [Interní doklad](#) (PU). **POZNÁMKA (DE):** Při tisku [Peněžního deníku](#) pak nezapomeňte zatrhnout volbu *Včetně uzávěrkových úprav*. Tyto závěrkové úpravy či interní doklady nemají ke kartě majetku žádnou vazbu, takže jakékoliv další opravy nebo rozúčtování se v majetku nijak neprojeví. Proto doporučujeme provádět zaúčtování až v momentě, kdy máte všechny pohyby podle své potřeby zapsány.

Zaúčtování leasingového majetku

Dalším krokem, ke správně sestavené závěrce je [Zaúčtování leasingového majetku](#). Jde o zaúčtování uznatelných daňových nákladů z leasingového majetku. V DE se opět tvoří uzávěrková úprava.

Daňová evidence - závěrkové operace

► [Závěrkové operace](#)

- [Počáteční stav peněžního deníku](#)
- [Počáteční stav DPH](#)
- [Rezervy](#)
- [Zaúčtování rezerv](#)
- [Přiznání k dani z příjmů](#)
- [Přehled o příjmech a výdajích OSVČ \(ČSSZ\)](#)
- [Přehled OSVČ \(zdravotní pojišťovny\)](#)
- [Skladové uzávěrky](#)
 - [Vytvoření skladové uzávěrky](#)
 - [Seznam skladových uzávěrek](#)
- [Uzávěrkové úpravy](#)
- [Převod počátečních stavů do nového roku](#)

Podvojně účetnictví - závěrkové operace

► [Závěrkové operace](#)

- ▶ [Navedení počátečních stavů účetního deníku](#)
- ▶ [Počáteční stav salda](#)
- ▶ [Počáteční stav DPH](#)
- ▶ [Rezervy](#)
- ▶ [Zaúčtování rezerv](#)
- ▶ [Opravné položky](#)
- ▶ [Zaúčtování opravných položek](#)
- ▶ [Přiznání k dani z příjmů](#)
- ▶ [Přecenění pohledávek a závazků](#)
- ▶ [Skladové uzávěrky](#)
 - ▶ [Vytvoření skladové uzávěrky](#)
 - ▶ [Seznam skladových uzávěrek](#)
- ▶ [Uzavření roku](#)

4.41 Počáteční stav peněžního deníku (DE)

Počáteční stav peněžního deníku

Účetnictví DE / Závěrky / Závěrkové operace / Počáteční stav peněžního deníku

Volba je určená pro případ, kdy začínáte účtovat v programu Money S3 v průběhu účetního roku.

▪ **Peněžní prostředky** – najdete je v horní části okna. Jsou zde součty příjmů a výdajů, které má účetní jednotka na počátku účetního období. Vy můžete zadat pouze počáteční stav *Průběžných položek*, počáteční stavy bankovních účtů a pokladen se přenášejí z nastavení na kartách [Bankovních účtů a pokladen](#).

POZNÁMKA: Při použití volby [Převod počátečních stavů do nového roku](#) se počáteční stavy bankovních účtů a pokladen vyplní automaticky z údajů z konce předchozího účetního roku.

▪ **Příjmy a výdaje** – zadáváte v dolní části okna. Tyto údaje přepíšete z konečných zůstatků vašeho předcházejícího peněžního deníku.

4.42 Navedení počátečních stavů úč. deníku (PU)

Navedení počátečních stavů účetního deníku

Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Navedení počátečních stavů účetního deníku

V kartě *Navedení počátečních stavů* zadáváte jednotlivé účty z [Účtové osnovy](#) na příslušnou stranu MD nebo D a k nim odpovídající částky. Lze navolit neomezený počet záznamů, které můžete dopisovat postupně – tzn. zadat si několik počátečních stavů, navést je do *Účetního deníku*, poté zadávat další počáteční stavy atd. Tím se však zbavujete možnosti kontrolovat vyrovnanost stran MD a D.

▪ **Má dáti / Dal** – v příslušných sloupcích otevřete tlačítkem  *Účtovou osnovu*, ze které vyberete požadovaný účet.

▪ **Částka** – zde doplníte příslušnou částku.

▪ **Součty stran** – do těchto kolonek program po volbě *Kontrola součtů* запиše celkové částky na příslušných stranách účtů (kromě závěrkových).

▪ **Protiúčet** – zde z *Účtové osnovy* vyberte účet, který musí být závěrkový (701), bude automaticky doplněn jako protiúčet.

UPOZORNĚNÍ: Na [Kartě bankovního účtu či pokladny](#) zadáváte částku a v *Navedení počátečních stavů* zadáváte i čísla účtů (221MD – 701D, 211MD – 701D).

Ovládací tlačítka

▪ **Navést počáteční stavy** – pro zadané počáteční stavy program vytvoří do *Účetního deníku* odpovídající řádky (počáteční stavy naleznete v účetním deníku na prvních pozicích, jsou doplněné ikonou otevřené knihy).

▪ **Zrušit počáteční stavy** – vyjme z účetního deníku všechny zapsané počáteční stavy.

▪ **Kontrola součtů** – program zkontroluje součet částek na stranách MD a D.

▪ **Přidat řádek** – přidáte nový řádek pro počáteční stav. Nový řádek také přidáte klávesou *Tab*.

▪ **Vymout řádek** – tlačítkem zrušíte řádek, na kterém máte nastavený kurzor.

▪ **Tisk** – vytiskne se seznam počátečních stavů deníku.

UPOZORNĚNÍ: Po stisku tlačítka Zrušit počáteční stavy se v účetním deníku vymažou všechny zadané řádky počátečních stavů.

4.43 Počáteční stav salda (PU)

Počáteční stav salda

Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Počáteční stav salda

Po potvrzení volby zobrazí Money S3 seznam [Dokladů převedeného počátečního stavu salda](#), které upravují počáteční stav salda. Tento seznam je naplněn automaticky ve chvíli, kdy v předchozím roce provedete v [Uzavření roku](#) volbu *Převod*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte agendu v programu prvním rokem a z minulého účetního roku do ní potřebujete převést více neuhrazených dokladů, bude přehlednější, když si v agendě nejprve vytvoříte minulý účetní rok a do něj tyto neuhrazené doklady přepíšete. Následně je potřeba provést v Uzavření roku volbu *Převod*. Loňské doklady pak najdete pouze při tvorbě úhrad v *Seznamu neuhrazených dokladů* v záložce pro výběr z minulých účetních let.

Po vyplnění a následném uložení dokladů je program vždy bere jako prvotní pro výpočet salda.

Ovládací tlačítka

▪ **Doplnění roku** - toto tlačítko slouží výhradně pro uživatele modulu Aktivního salda, vyvolává funkci, která automaticky v aktuálním seznamu zajistí doplnění hodnoty proměnné Rok (která je potřeba pro běh modulu Aktivního salda) a dále zajistí jednoznačnost klíče Číslo řádku/Rok. Pokud neprovedete postupné navedení počátečních stavů salda přes všechny účetní roky až k roku aktuálnímu, musíte použít tuto funkci, aby bylo možné použít modul Aktivního salda.

► [Ovládací tlačítka](#)

4.43.1 Doklad převedeného počátečního stavu salda

Doklad převedeného počátečního stavu salda

Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Počáteční stav salda / Doklad převedeného počátečního stavu salda

▪ **Číslo řádku** – jde o pořadové číslo ze seznamu Účetního deníku z příslušného účetního roku odkud byl záznam převeden, v případě ručního přidání záznamu pořadové číslo záznamu tohoto seznamu.

▪ **Účetní rok** – číslo účetního roku záznamu. tlačítkem  můžete vybrat u uživatelsky zadaných záznamů účetní rok, vždy nižší než aktuální.

POZNÁMKA: Kombinace *Číslo řádku/Rok* určuje jednoznačnou identifikaci záznamu *Počátečního stavu salda*.

▪ **Řádek v knize...** – pořadové číslo dokladu ve zdrojovém seznamu.

▪ **Datum** – datum zaúčtování dokladu.

▪ **Doklad** – číslo přijatého nebo vystaveného dokladu.

▪ **Popis** – při automatickém převodu jde o *Popis* zdrojového dokladu.

▪ **Účet MD / D** – tlačítkem  otevřete [Účtovou osnovu](#).

▪ **Částka** – částka salda, v případě dobropisů může jít i o zápornou hodnotu.

▪ **Spárován** – pole je potřeba zatrhnout v případě, kdy byl doklad spárován v některém z minulých účetních let. Přepínač, je-li zatržen, ovlivní to, že tento záznam nevstupuje do sestavy Saldo.

4.44 Počáteční stav DPH

Počáteční stav DPH

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Počáteční stav DPH

Volbu *Počáteční stav DPH* využijete v případě, kdy potřebujete zahrnout do přiznání DPH doklady, které se do tohoto přiznání z libovolného důvodu automaticky nezahrnou. Důvodem může být např. přechod na program Money S3 v průběhu účetního období, situace, kdy byly doklady pořízeny v předchozím účetním roce atd.

POZNÁMKA: V případě dokladů, které byly pořízeny v předchozím účetním roce a které jdou do přiznání DPH až v roce aktuálním, použijte funkci [Převod počátečních stavů do nového roku](#) (DE) nebo v [Uzavření roku](#) volbou *Převod* (PU). Program přidá správné doklady do seznamu automaticky.

POZNÁMKA: Seznam *Počátečních stav DPH* nerozlišuje mezi stavem, který vznikl ze zjednodušených

daňových dokladů a normálních daňových dokladů. Pro potřeby [Přiznání k DPH](#) se všechny záznamy seznamu považují za záznamy vzniklé z normálních daňových dokladů.

► [Karta počátečního stavu DPH](#)

4.44.1 Karta počátečního stavu DPH

Karta počátečního stavu DPH

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Počáteční stav DPH / Karta počátečního stavu DPH

- **Adresa** – doporučujeme vždy tlačítkem  vybrat adresu přímo z [Adresáře](#). Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.
 - **IČ, DIČ** – modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.
 - **Číslo řádku** – číslo řádku v seznamu [Počátečního stavu DPH](#), program je vytváří automaticky.
 - **Číslo dokladu** – číslo dokladu, který má být do přiznání DPH a kontrolního hlášení zahrnut.
 - **Přijatý doklad** – do tohoto pole zapisujete variabilní symbol dokladu, který byl hrazen zadávaným dokladem. Toto číslo dokladu se přebírá jako číslo faktury do kontrolního hlášení.
 - **Datum uplatnění DPH** – podle tohoto data doklad vstupuje do [Přiznání k DPH](#) a do [Kontrolního hlášení DPH](#).
 - **Datum plnění DPH** – jedná se o datum, které se tiskne na *Kontrolním hlášení DPH* ve sloupcích DUZP (Datum uskutečnění zdanitelného plnění), DPPD (Datum povinnosti přiznat daň) a DUP (Datum uskutečnění osvobozeného plnění).
 - **Členění DPH** – poklepáním na tlačítko  otevřete seznam [Členění DPH](#), ve kterém vyberete příslušné členění.
 - **Středisko** – vyberte s ohledem na *Přijatý doklad*.
- Pro Režim přenesené daňové povinnosti (RPDP) definujete:
- **Předmět plnění** – hodnota se přebírá v karty *Členění DPH*.
 - **Rozsah plnění / MJ** – při převodu počátečních stavů DPH program automaticky vypočítá rozsah podle hodnot zadáných na dokladu. Při ručním zadávání počátečního stavu tuto hodnotu doplníte.
 - **Zjednodušený daňový doklad** – volba určuje, zda se jedná o zjednodušený daňový doklad či nikoli.

Ve spodní části okna se nacházejí editační pole pro zadávání jednotlivých částek v příslušných sazbách DPH.

TIP: Jsou-li částky na zadávaném dokladu jiné, než jak je vypočetl program (např. z důvodu zaokrouhlení), vyplňte nejprve pole Včetně DPH a teprve poté pole DPH. Program pole Včetně DPH nezmění a automaticky dopočítá pole Základ jako rozdíl mezi těmito dvěma poli.

Ovládací tlačítka

- **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#).

4.45 Rezervy

Rezervy

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Rezervy

Volba *Rezervy* slouží k evidenci rezerv daňových i nedaňových. Účtování rezerv není povinné – v duchu jedné z hlavních účetních zásad, zásady opatrnosti, je však důležité vytvářet rezervy na předem odhadnutelné výdaje budoucích období.

Rezervy slouží k jednoduché a efektivní správě vytvořených rezerv účtované firmy.

- **Přidat** - otevře se [Karta rezervy](#).
- **Tisk** - vytiskne se *Seznam rezerv*.
- **Operace** - [Zaúčtování rezerv](#) (podvojně účetnictví) a [Zaúčtování rezerv](#) (daňová evidence).

POZOR: Vymazání Karty rezervy je nevratná operace. Vymazáním se nezruší případná zaúčtování mazené rezervy, ke zrušení těchto zaúčtování je nutné smazat doklady, které byly při zaúčtování

rezervy vytvořeny. Pokud nechcete rezervu z evidence vyřadit úplně, doplňte na kartě pouze datum jejího rozpuštění.

4.45.1 Karta rezervy

Karta rezervy

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Rezervy / Karta rezervy

- **Zkratka** – zkratka rezervy.
- **Název** – bližší popis rezervy.
- **Druh** – vyberte z roletového seznamu, zda se jedná o rezervu zákonnou nebo jinou.
POZNÁMKA: Daňově uznatelná je pouze zákonná rezerva.
- **Určení** – do tohoto pole můžete uložit informaci, za jakým účelem je rezerva vytvářena.
- **Středisko** – můžete vybrat [Středisko](#), kterému je zadávaná rezerva určena.
- **Vytvořeno** – automaticky generovaný součet položek na *Kartách pohybu* zadaných v záložce *Tvorba*.
- **Vyúčtováno** – součet položek ze záložky *Vyúčtování*.
- **Zůstatek** – částka, která je skutečně k dispozici, neboli rozdíl částek *Vytvořeno* a *Vyúčtováno*. Je-li hodnota kladná, rezerva je vytvořena, ale prozatím není celá vyčerpána. Při záporné hodnotě došlo k přečerpání rezervy.
Ve spodní části okna jsou umístěny záložky *Tvorba* (slouží k určení výše částky rezervy) a *Vyúčtování* (slouží k čerpání), ve kterých na [Kartách pohybu](#) zadáváte vlastní pohyby rezervy.
- **Zdroj** (PU) – tlačítkem otevřete příslušný *Interní doklad*, kterým je daná rezerva zaúčtována. Tato vazba je pouze informativní, změníte-li interní doklad, je nutné provést individuální změnu i v *Rezervě*.

4.45.1.1 Karta pohybu rezervy

Karta pohybu rezervy

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Rezervy / Karta rezervy / Karta pohybu

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Opravné položky / Karta opravné položky / Karta pohybu

Karta pohybu slouží k vytváření a opravám pohybů s *Rezervou* nebo *Opravnou položkou*. Tyto pohyby jsou zobrazeny v záložkách *Tvorba* a *Vyúčtování* na [Kartě rezervy](#) nebo [Kartě opravné položky](#).

Pohyb obsahuje následující údaje:

- **Datum** – datum pohybu. Program automaticky doplní konec [Hospodářského roku](#).
- **Částka** – částka pohybu.
- **Předkontace** – pomocí tlačítka  zobrazíte seznam [Předkontací](#), ze kterého vyberte předkontaci, na základě které bude pohyb zaúčtován.
- **Účtovat** – lze zvolit, zda bude tento pohyb při použití volby *Zaúčtování rezerv* ([DE](#), [PU](#)) nebo [Zaúčtování opravných položek](#) automaticky zaúčtován.

4.46 Zaúčtování rezerv (DE)

Zaúčtování rezerv v daňové evidenci

Účetnictví DE / Závěrky / Závěrkové operace / Zaúčtování rezerv

Zaúčtování rezerv vstupuje do peněžního deníku jako *Uzávěrková úprava*.

Zaúčtování se provede postupně pro všechny karty rezerv. Bude zaúčtován součet za každé středisko a předkontaci, jak pro tvorbu, tak i pro čerpání. Zaúčtují se pouze pohyby, které mají na [Kartě pohybu rezervy](#) zapnutou volbu *Účtovat*.

UPOZORNĚNÍ: Zaúčtování je potřeba provést až ve chvíli, kdy máte na všech kartách správně připraveny pohyby v tomto roce. Při opakovaném použití této funkce jsou všechny doklady vytvořeny znovu, předešlé doklady pak musíte ručně smazat!

Takto vytvořená *Uzávěrková úprava* provede zápis do [Karty rezervy](#), kde uvede číslo dokladu. Jinak žádnou vazbu k této kartě nemá, takže jakékoliv další opravy nebo rozúčtování se v rezervách nijak neprojeví. Proto doporučujeme provádět zaúčtování až v momentě, kdy máte všechny pohyby podle své potřeby zapsány.

4.47 Zaúčtování rezerv (PU)

Zaúčtování rezerv v podvojném účetnictví
Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Zaúčtování rezerv

Prostřednictvím této volby program automaticky vygeneruje [Interní doklad](#). V praxi to znamená, že pro [Rezervu](#), pro každý její pohyb a středisko, bude proveden zvláštní zápis do účetního deníku. Tento *Interní doklad* bude dále rozúčtován na jednotlivé pohyby podle toho, jak je máte zapsané v *Kartě rezervy*. Zde je nutné mít zatržen přepínač *Účtovat*.

Po vytvoření *Interního dokladu* bude proveden zápis do *Karty rezervy*, kde se uvede číslo tohoto dokladu. K jiné vazbě nedochází, takže jakékoliv další opravy nebo rozúčtování *Interního dokladu* se v rezervách nijak neprojeví.

Proto doporučujeme provádět zaúčtování až v momentě, kdy máte všechny pohyby zapsány podle své potřeby.

4.48 Opravné položky (PU)

Opravné položky
Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Opravné položky

Seznam slouží k účtování opravných položek, které se tvoří k majetku v případě přechodného snížení jeho ceny, nebo ke korekci nevymahatelných pohledávek.

- **Přidat** - otevře se [Karta opravné položky](#).
- **Tisk** - vytiskne se *Seznam opravných položek*.
- **Operace** - [Zaúčtování opravných položek](#).

4.48.1 Karta opravné položky

Karta opravné položky
Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Opravné položky / Karta opravné položky

- **Zkratka** – zkratka opravné položky.
 - **Název** – bližší popis opravné položky.
 - **Druh** – z roletového seznamu vyberte druh opravné položky - *Zákonná* nebo *Ostatní*.
 - **Určení** – bližší určení opravné položky.
 - **Středisko** – opravnou položku lze přiřadit určitému středisku.
 - **Vytvořeno** – automaticky generovaný součet položek na *Kartách pohybu* zadaných v záložce *Tvorba*.
 - **Vyúčtováno** – součet položek ze záložky *Vyúčtování*.
 - **Zůstatek** – částka, která je skutečně k dispozici (rozdíl částek *Vytvořeno* a *Vyúčtováno*). Opravná položka je vytvořena, ale prozatím není celá vyčerpána.
- Ve spodní části karty naleznete dvě záložky, *Tvorbu* a *Vyúčtování* opravných položek. Zde na [Kartách pohybu](#) evidujete vlastní pohyby opravných položek.
- **Zdroj** – tlačítkem otevřete příslušný *Interní doklad*, kterým je daná opravná položka zaúčtována. Tato vazba je pouze informativní, změníte-li interní doklad, je nutné provést individuální změnu i v *Opravné položce*.

4.49 Zaúčtování opravných položek (PU)

Zaúčtování opravných položek
Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Opravné položky / Zaúčtování opravných položek

Tato volba je zcela automatická. Program vygeneruje [Interní doklad](#), tzn. že pro opravnou položku, pro každý její pohyb a středisko bude proveden zvláštní zápis do *Účetního deníku*. Tento *Interní doklad* bude dále rozúčtován na jednotlivé pohyby podle toho, jak je máte zadané na [Kartě opravné položky](#). Zde je nutné mít zatržen přepínač *Účtovat*.

Nově vytvořený *Interní doklad* provede pouze zápis do karty *Opravné položky*, kde bude uvedeno jeho číslo. Jinak mezi doklady neexistuje žádná vazba, proto se jakékoliv další opravy nebo rozúčtování *Interního dokladu* v *Opravných položkách* nijak neprojeví.

Z tohoto důvodu doporučujeme provádět zaúčtování až v momentě, kdy máte všechny pohyby podle své potřeby zapsány.

4.50 Přiznání k dani z příjmů

Přiznání k dani z příjmů

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Přiznání k dani z příjmů

Přiznání k dani z příjmů je tisková sestava, která závisí na údajích, jež máte zadány v [Nastavení agendy](#). Jedná se o právní formu - je tedy rozhodující, zda jste fyzická nebo právnická osoba. Tyto údaje budou ovlivňovat formu výpočtu daně z příjmů a zobrazení formuláře.

Program zobrazí aktuální kompletní formulář *Přiznání daně z příjmů pro právnickou nebo fyzickou osobu* podle *Nastavení agendy*. Modře zobrazené hodnoty jsou vypočteny z dat zadanych v Money S3, černé hodnoty doplňuje uživatel, šedě napsané hodnoty jsou needitovatelné výsledné součty.

V levé části se zobrazují jednotlivé víceúrovňové oddíly sestavy ve stromečkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

UPOZORNĚNÍ: Přiznání k dani z příjmu se počítá pouze z údajů zadanych v Money S3. Některé údaje si tedy uživatel musí doplnit do přiznání ručně.

Tiskovou sestavu můžete elektronicky odeslat na příslušný úřad pomocí [Datové schránky](#) nebo přes Daňový portál MFČR (aplikace EPO) <http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr/pub/dpr/uvod.faces>.

Při podání přes Daňový portál je třeba sestavu nejprve vyexportovat do souboru (viz volba *Tisk sestavy / Nastavení tisku / Export do XML pro FÚ*) a následně tento soubor načíst v aplikaci EPO.

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do [Datové schránky](#) nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

Ovládací tlačítka

▪ **Tisk a export sestavy** - vytiskne se formulář *Přiznání k dani z příjmů*, který můžete exportovat na Finanční úřad.

▪ **Uložit a zavřít** - v sestavě se uloží všechny údaje a zavře se.

▪ **Pokyny k formuláři** - po výběru volby *Pokyny k formuláři* nebo *Pokyny k Příloze č. 1* se zobrazí PDF soubor s pokyny k vyplnění *Přiznání k dani z příjmů* nebo *Přílohy č.1*.

▪ **Výchozí údaje agendy** - tlačítkem doplníte údaje z agendy do polí, která se plní z programu.

▪ **Vypočítat daň z příjmů** - program provede výpočet číselných hodnot pro daň z příjmu.

▪ **Vypočítat účetní výkazy** - tlačítkem se provede výpočet účetních výkazů (Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty), které jsou nedílnou součástí elektronického podání *Přiznání k dani z příjmu*.

POZNÁMKA: Tlačítko je k dispozici pouze v podvojném účetnictví a je přístupné pouze v případě, že máte v oddíle *Vybrané údaje z účetnictví* zatrženou volbu *Exportovat vybrané údaje z účetnictví*.

▪ **Opis přílohy účetní závěrky** - tlačítkem otevřete [Přílohu](#) v účetní závěrce, která se automaticky připojí k *Přiznání k dani z příjmů*.

POZNÁMKA: Tlačítko je k dispozici pouze v podvojném účetnictví a je přístupné pouze v případě, že máte v oddíle *Vybrané údaje z účetnictví* zatrženou volbu *Exportovat vybrané údaje z účetnictví*. Pokud již máte *Přílohu* v účetní závěrce vytvořenou, tlačítkem  u pole *Příloha v účetní závěrce* tento soubor vyberete.

▪ **Vynulovat** - program smaže číselné hodnoty ve všech polích formuláře.

▪ **Převzít z jiného roku** - pokud jste měli přiznání vyplněné v jiném účetním roce agendy, můžete tímto převzít nastavené údaje z jiného roku. Následně použijete tlačítko *Vypočítat*.

▪ **Nastavení** - nastavení výpočtu účetních výkazů (Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty). Volba je k dispozici pouze v podvojném účetnictví.

▪ **Připravený seznam** - sestava bude aktualizována z [Připravených seznamů](#). Veškeré již upravené údaje se vymažou.

Postup při elektronickém podání Přiznání k dani z příjmu

1. Nejprve si pomocí tlačítka *Vypočítat daň z příjmu* necháte programem vypočítat daň.

2. Vypočtenou daň si zaúčtujete do [Účetního deníku](#) pomocí [Závazkového dokladu](#).
4. Znovu se přepnete na volbu *Přiznání k dani z příjmu* a pomocí tlačítka *Vypočítat účetní výkazy* se vypočítají přílohy k *Přiznání k dani z příjmu* - Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty.
3. V *Přiznání k dani z příjmů* pomocí tlačítka [Opis přílohy úč. závěrky](#) otevřete *Přílohu v účetní závěrce*, která se automaticky připojí k *Přiznání k dani z příjmů*.
4. Volbou *Tisk a export sestavy / Nastavení tisku / Export do XML pro FÚ* provedete export sestavy do souboru. V aplikaci EPO (http://adisspr.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/dpr/uvod.faces) je třeba soubor načíst.

► [Přehled o příjmech a výdajích OSVČ \(ČSSZ\)](#)

► [Přehled OSVČ \(zdravotní pojišťovny\)](#)

4.50.1 Přiznání k dani z příjmů, Nastavení

Nastavení výpočtu tabulek

[Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Přiznání k dani z příjmů / Nastavení](#)

Pro přílohy k *Přiznání k dani z příjmu* Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty je možné definovat *Nastavení výpočtu tabulek sestavy*. Na kartě nastavujete v jednotlivých záložkách tyto údaje:

Časové období

Na stránce nastavujete časové období, pro které budou data do výkazu načtena.

- **Započítat minulé období bez omezení** – jestliže pole zatrhnete, program bude v aktuálním účetním roce počítat s daty v zadaném intervalu, ale současně započítá i všechna účetní data z minulých účetních let.
- **Načíst i data vzniklá při účetní závěrce** – do sestavy budou zahrnuta i data vytvořená při účetní závěrce.

Omezení účetních dat

Prostřednictvím tlačítka  můžete do příslušných [Editorů](#) zadat libovolný počet [Středisek](#), [Zakázek](#) nebo [Činností](#).

- **Zahrnout pohyby na účtech „Ovlivňující daň z příjmů“ a Zahrnout pohyby na účtech „Neovlivňující daň z příjmů“** – do sestavy vstupují pohyby na účtech ovlivňující nebo neovlivňující daň z příjmu podle nastavení účtů v účtové osnově.

Další nastavení

- **v tisících** – při zatržené volbě budou výsledné číselné hodnoty sestavy uvedeny na formuláři v tisících.

Dále je možno nastavit, jak budou vypočítané hodnoty zaokrouhleny a způsob zaokrouhlení.

POZNÁMKA: Metody zaokrouhlení jsou stejné, jako v [Nastavení účetního roku](#).

- **Ignorovat chyby v definici, které neznemožňují vlastní výpočet (Upozornění)** – volíte, zda se má upozornění na možné chyby v definici sestavy omezit jen na takové chyby, které by mohly znemožnit výpočet (např. chybějící účty v účtové osnově).

UPOZORNĚNÍ: Program Money S3 nekontroluje správnost vlastního nastavení vzorců v definici sestavy.

4.50.2 Opis přílohy úč. závěrky

Opis přílohy účetní závěrky

[Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Přiznání k dani z příjmů / Opis přílohy úč. závěrky](#)

Povinnou přílohou k [Přiznání k dani z příjmů](#) je tisková sestava *Příloha v účetní závěrce*.

Příloha se sestavuje popisným způsobem nebo ve formě tabulek k zajištění přehlednosti a srozumitelnosti předkládaných informací. Účetní jednotky v příloze uvedou údaje, jimiž se vysvětlují a doplňují informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty.

V levé části se zobrazují jednotlivé víceúrovňové oddíly sestavy ve stroměčkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy. Zatržením přepínače u jednotlivých oddílů nastavíte, které oddíly se budou tisknout.

Některé údaje se doplňují přímo z Money, některé si musí uživatel dopsat ručně. V oddílech, které obsahují tabulky, je možné tabulky vyplnit ručně nebo vybrat definici tabulky. Při výběru se zobrazí seznam definic, kde si můžete vybranou definici upravit, např. doplnění analytických účtů do výpočtů atd.

Ovládací tlačítka

- **Tisk do Excelu** - sestava se exportuje do Excelu. Zobrazí se nastavení cesty pro uložení souboru a soubor se otevře. Automaticky se připojí k *Příznání k dani z příjmů*.
- **Připojit a zavřít** - sestava se připojí k *Příznání k dani z příjmů* a zavře se.
- **Výchozí údaje agendy** - tlačítkem doplníte údaje z agendy do polí, která se plní z programu.
- **Vypočítat** - program provede výpočet číselných hodnot podle [Nastavení](#).
- **Vynulovat** - program smaže číselné hodnoty ve všech polích přílohy.
- **Převzít z jiného roku** - pokud jste měli přílohu vyplněnou v jiném účetním roce agendy, můžete tímto převzít nastavené údaje z jiného roku. Následně použijete tlačítko *Vypočítat*.
- **Nastavení** - nastavení výpočtu tabulek sestavy.
- **Připravený seznam** - sestava bude aktualizována z [Připravených seznamů](#). Veškeré již upravené údaje se vymažou.

UPOZORNĚNÍ: *Příloha účetní závěrky* se připojí k sestavě *Příznání k dani z příjmů*, pouze pokud budete mít v oddíle *Vybrané údaje z účetnictví* (v levém oddíle *Příznání k dani z příjmů*) zatrženou volbu *Exportovat vybrané údaje z účetnictví* a současně vyplněnou cestu *Příloha v účetní závěrce*.

Ovládací tlačítka tabulek

- **Přidat** - přidáte řádek do tabulky.
- **Kopírovat** - zkopírujete řádek pod kurzorem.
- **Vyjmout** - smažete řádek pod kurzorem.
- **Výběr definice tabulky** - zobrazí se seznam definic tabulek pro přílohu v účetní závěrce. Pro výpočty některých hodnot můžete vytvořit novou definici na [Kartě definice účetního výkazu](#). Jedná se např. o zadání analytických účtů do vzorců pro výpočet.

UPOZORNĚNÍ: *Účetní výkazy* dodávané s programem nelze upravovat. Budete-li si vytvářet vlastní definice, postupujte tak, že nejprve nastavíte kurzor na definici a tlačítkem *Kopírovat* otevřete kartu definice pro editaci. Tuto definici si pak uložte do seznamu pod vlastním názvem.

POZOR: Pokud si při jakékoliv nové instalaci nebo upgradu potvrdíte instalaci *Připravených seznamů*, v sestavě se definice tabulek nastaví jako výchozí nastavení podle programu. Vlastní uživatelské definice je nutné znovu do sestavy vybrat volbou *Výběr definice tabulky*.

- **Editace definice** - otevře se nastavená karta definice pro úpravy.
- **Vypočítat** - tlačítkem provedete aktuální výpočet hodnot.
- **Vynulovat** - tlačítkem smažete hodnoty v tabulce.

UPOZORNĚNÍ: Tisková sestava *Příloha v účetní závěrce* je součástí [Příznání k dani z příjmů](#) při elektronickém podání.

4.51 Podklady pro příznání k dani z příjmů (DE)

Podklady pro příznání k dani z příjmů v daňové evidenci

Účetnictví DE / Závěrky / Závěrkové operace / Podklady pro příznání k dani z příjmů

Tato sestava se zobrazuje pouze do účetního roku 2012. Od roku 2013 je nová sestava [Příznání k dani z příjmů](#).

Podklady pro příznání k dani z příjmů je operace, která závisí na údajích, jež máte zadány v nastavení [Agendy](#). Jedná se o právní formu - je tedy rozhodující, zda jste fyzická nebo právnická osoba. Tyto údaje budou ovlivňovat formu výpočtu daně z příjmů.

UPOZORNĚNÍ: Program Money S3 není software na zpracování daňových příznání, jedná se o software účetní. Program dává možnost kalkulace daně z příjmů na základě údajů, které uživatel zadává, sám edituje a zajišťuje jejich správnost. Vzhledem k tomu, že existují v praxi případy, které není možné úplně zkalkulovat, program nemůže sledovat všechny logické vazby a obsahovat všechny položky daňového příznání.

Po potvrzení volby *Podklady pro příznání k dani z příjmů* se otevře okno s několika záložkami (oddíly). Modře zobrazené řádky jsou vypočteny z dat zadáných v Money S3, černé řádky doplňuje uživatel, šedě napsané řádky jsou needitovatelné výsledné součty.

- **Za období** – do pole ve spodní části karty dosadíte začátek a konec období, za které se daň vypočítává. Implicitně je nastaven počátek a konec hospodářského roku.
 - **Tisk** – pomocí tlačítka vytisknete vlastní sestavu, která bude sloužit jako podklad *Přiznání k dani z příjmů*.
 - **Přepočíst** – stiskem tlačítka přepočítáte kalkulaci daně podle aktuálního stavu a vámi dosazených čísel.
 - **Vynulovat** – vynulujete všechny údaje v tabulce.
 - **Výchozí** – tlačítkem se nastaví všechny pole na původní vypočítané hodnoty. Zruší se tím editovaná pole uživatelem. Tlačítko je přístupné, pouze pokud již byl proveden přepočet (funkce *Přepočíst*).
- POZNÁMKA:** Pokud chcete zrušit úpravy, které jste v Podkladu pro výpočet daně provedli, použijte tlačítko Výchozí a po něm tlačítko Přepočíst. Tak dostanete do tabulky údaje, které vycházejí z momentálního stavu vašeho účetnictví.

4.52 Podklady pro přiznání k dani z příjmů (PU)

Podklady pro přiznání k dani z příjmů v podvojném účetnictví

Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Podklady pro přiznání k dani z příjmů

Tato sestava se zobrazuje pouze do účetního roku 2012. Od roku 2013 je nová sestava [Přiznání k dani z příjmů](#).

Podklady pro přiznání k dani z příjmů je operace, která vychází mj. z údajů, jež máte zadány v nastavení [Agendy](#). Jedná se o právní formu - je tedy rozhodující, zda jste definováni jako fyzická nebo právnická osoba; tyto údaje budou ovlivňovat formu výpočtu daně z příjmů.

UPOZORNĚNÍ: Program Money S3 není software na zpracování daňových přiznání, jedná se o software účetní. Program dává možnost kalkulace daně z příjmů na základě údajů, které uživatel zadává, sám edituje a zajišťuje jejich správnost. Vzhledem k tomu, že existují v praxi případy, které není možné úplně zkalkulovat, program nemůže sledovat všechny logické vazby a obsahovat všechny položky daňového přiznání.

Volba *Podklady pro přiznání k dani z příjmů* obsahuje záložky *Náklady-výdaje*, *Výnosy-příjmy* a *Kalkulace daně*. Většina řádků je zde editovatelná a můžete doplňovat potřebné částky. Modře zobrazené řádky jsou vypočteny z dat zadaných v Money S3, černé řádky doplňuje uživatel, šedě napsané řádky jsou needitovatelné výsledné součty. Po jakékoliv editaci údajů je však nutné použít tlačítko *Přepočíst*.

- **Za období** – na dolním okraji karty zadáváte období *Hospodářského roku*. Rozmezí dat musíte zadat před samotnou kalkulací - jedná se o dobu, pro kterou jsou hospodářský výsledek a příslušné další úpravy počítány.
 - **Tisk** – stiskem tlačítka vytisknete sestavu, která slouží jako podklad pro *Přiznání k dani z příjmů*.
 - **Přepočíst** – po stisku tlačítka program přepočítá kalkulaci daně.
 - **Vynulovat** – vynuluje vaši úpravu daně a tabulka je připravena k novým úpravám.
 - **Výchozí** – tlačítkem se nastaví všechny pole na původní vypočítané hodnoty. Zruší se tím editovaná pole uživatelem. Tlačítko je přístupné, pouze pokud již byl proveden přepočet (funkce *Přepočíst*).
- POZNÁMKA:** Pokud chcete zrušit úpravy, které jste v Podkladu pro výpočet daně provedli, použijte tlačítko Výchozí a po něm tlačítko Přepočíst. Tak dostanete do tabulky údaje, které vycházejí z momentálního stavu vašeho účetnictví.

4.53 Přecenění pohledávek a závazků (PU)

Přecenění pohledávek a závazků

Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Přecenění pohledávek a závazků

Tuto funkci použijete na konci hospodářského roku pro přepočet pohledávek a závazků vystavených v cizích měnách podle kurzu ČNB střed k poslednímu dni daného kalendářního roku. Program automaticky vypočítá kurzový zisk nebo kurzovou ztrátu a vygeneruje [Interní doklad](#).

Přeceňování dokladů může provádět pouze uživatel, který má v [Přístupových právech](#) povolen zápis k *Interním dokladům*.

Přeceněním dokladu vzniká speciální druh úhrady, tzv. *Úhrada přecenění*, která mění částku zbývajících k úhracení podle nového kurzu platného k datu přecenění. Úhrada přecenění je vytvářena pomocí interních dokladů jako kurzový rozdíl.

Pro každou cizí měnu musí být zadán k datu přecenění aktuální kurz. Následující úhrady přeceněných dokladů již počítají s jeho novým kurzem, tzv. *Kurzem přecenění dokladu* namísto kurzu vystavení u

nepřeceněných dokladů. Tento kurz je také zohledňován v sestavách o neuhrazených závazcích a pohledávkách.

Do přecenění vstupují pouze doklady, jejichž datum vystavení je menší než datum přecenění. Do přecenění nevstupují stornované a stornující doklady, zálohové faktury a doklady, které jsou zamčené, nebo spadají do zamčeného období funkcí *Uzávěrka*.

Doklad nemůže být přeceněn k určitému datu, pokud existuje jakákoliv úhrada tohoto dokladu, včetně úhrad dřívějších přecenění, s datem vyšším nebo rovným datu přecenění. Za datum úhrady se považuje datum platby hradícího dokladu.

Po přecenění dokladu se uzamknou všechny dřívější úhrady dokladu a nelze je bez zrušení úhrady přecenění dále měnit.

Doklad je možné přecenit vícekrát, vždy však k různému datu přecenění. Pokud již existuje k zadanému datu přecenění *Úhrada přecenění*, tato úhrada i interní doklad se přeúčtují.

Interní doklady úhrad přecenění se generují podle nastavení pro kurzové rozdíly *Interních dokladů* v nastavení [Účetního roku](#) v záložce *Kurzové rozdíly*.

- **OK** – program postupně přecení všechny označené doklady seznamu (případně doklad pod kurzorem, není-li žádný doklad označen) podle pravidel pro přecenění. Pro každou *Úhradu přecenění* se zobrazí samostatný *Interní doklad* kurzového rozdílu přecenění. O přecenění bude vypsán protokol, který se uloží do uživatelem zadaného souboru.

- **OK – vše** – touto volbou se při přecenění nebudou zobrazovat jednotlivé karty *Interních dokladů* a rovnou se uloží do seznamu *Interních dokladů*.

Pokud např. uživatel změní kurz k datu přecenění a *Interní doklad* přecenění k datu přecenění již existuje, dojde k jeho přeuložení.

- **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nepřeceněné*, který zobrazuje doklady, které nebyly přeceněny k pracovnímu datu programu.

- **Zdrojový doklad** – zobrazí se zdrojový doklad pod kurzorem.

- **Úhrady** – zobrazí se seznam uhrazujících dokladů pro doklad pod kurzorem.

- **Přecenit** – spustí se funkce přecenění pohledávek a závazků. Podle zvoleného tlačítka *OK* nebo *OK-vše* se budou či nebudou vytvořené *Interní doklady* zobrazovat.

- **Test přecenění** – před vlastním přeceněním je možné vypsát ověřovací protokol, který informuje uživatele o tom, které doklady je/není možné přecenit a z jakých důvodů. Vlastní přecenění není provedeno.

Po dokončení přecenění se vypíše protokol.

4.54 Přehled o příjmech a výdajích OSVČ (ČSSZ)

Přehled o příjmech a výdajích OSVČ (ČSSZ)

[Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Přehled o příjmech a výdajích OSVČ \(ČSSZ\)](#)

Po podání vyplněného formuláře s daňovým [Přiznáním k dani z příjmů](#) musejí podnikatelé a živnostníci každoročně podávat také přehledy o příjmech a výdajích pro správu sociálního zabezpečení a svou zdravotní pojišťovnu. Z nich se pak vypočítávají zálohy plateb na sociální pojištění a zdravotní pojištění. *Přehled o příjmech a výdajích OSVČ* pro ČSSZ je tisková sestava, která závisí na údajích, jež máte zadány v [Nastavení agendy](#).

Tato sestava je určena pouze pro *Typ Fyzické osoby*.

Modře zobrazené hodnoty jsou vypočteny z dat zadaných v Money S3, černé hodnoty doplňuje uživatel, šedě napsané hodnoty jsou needitovatelné výsledné součty.

V levé části se zobrazují jednotlivé víceúrovňové oddíly sestavy ve stromečkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

UPOZORNĚNÍ: Přehled o příjmech a výdajích OSVČ se počítá pouze z údajů zadaných v Money S3. Některé údaje si tedy uživatel musí doplnit do přehledu ručně, např. oddíl C. Údaje o výkonu SVČ atd.

POZOR! Pole Daňový základ - jedná se pouze o orientační hodnotu vypočítanou z dat uložených v programu. Zkontrolujte, zda odpovídá hodnotě dílčího základu daně podle § 7 uvedené v [Přiznání k dani z příjmů](#), která může být upravena o částky snižující / zvyšující základ daně, případně může být uplatněn výdajový paušál.

Tiskovou sestavu můžete elektronicky odeslat na příslušný úřad pomocí [Datové schránky](#).

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě

[Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

Ovládací tlačítka

- **Tisk a export sestavy** - vytiskne se formulář *Přehled o příjmech a výdajích OSVČ*, který můžete exportovat na ČSSZ.
- **Uložit a zavřít** - v sestavě se uloží všechny údaje a zavře se.
- **Pokyny k formuláři** - po výběru volby *Pokyny k formuláři* se zobrazí PDF soubor s pokyny k vyplnění *Přehled o příjmech a výdajích OSVČ*.
- **Výchozí údaje agendy** - tlačítkem doplníte údaje z agendy do polí, která se plní z programu.
- **Vypočítat** - program provede výpočet číselných hodnot přehledu o příjmech a výdajích.
- **Vynulovat** - program smaže číselné hodnoty ve všech polích formuláře.
- **Převzít z jiného roku** - pokud jste měli přehled vyplněný v jiném účetním roce agendy, můžete tímto převzít nastavené údaje z jiného roku. Následně použijete tlačítko *Vypočítat*.
- **Připravený seznam** - sestava bude aktualizována z [Připravených seznamů](#). Veškeré již upravené údaje se vymažou.

Postup při elektronickém podání Přehledu o příjmech a výdajích OSVČ

1. Nejprve si pomocí tlačítka *Vypočítat* necháte programem vypočítat přehled. Následně doplňte další potřebné údaje v jednotlivých oddílech.
2. Volbou *Tisk a export sestavy / Nastavení tisku / Export do XML pro ČSSZ* provedete export sestavy do souboru.

Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

4.55 Přehled OSVČ (zdravotní pojišťovny)

Přehled OSVČ (zdravotní pojišťovny)

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Přehled OSVČ (zdravotní pojišťovny)

Po podání vyplněného formuláře s daňovým [Přiznáním k dani z příjmů](#) musejí podnikatelé a živnostníci každoročně podávat také přehledy o příjmech a výdajích pro správu sociálního zabezpečení a svou zdravotní pojišťovnu. Z nich se pak vypočítávají zálohy plateb na sociální pojištění a zdravotní pojištění. *Přehled OSVČ* pro zdravotní pojišťovny je tisková sestava, která závisí na údajích, jež máte zadány v [Nastavení agendy](#).

Tato sestava je určena pouze pro *Typ Fyzické osoby*.

Modře zobrazené hodnoty jsou vypočteny z dat zadaných v Money S3, černé hodnoty doplňuje uživatel, šedě napsané hodnoty jsou needitovatelné výsledné součty.

V levé části se zobrazují jednotlivé víceúrovňové oddíly sestavy ve stromčkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

UPOZORNĚNÍ: Přehled OSVČ se počítá pouze z údajů zadaných v Money S3. Některé údaje si tedy uživatel musí doplnit do přiznání ručně. Nezapomeňte vybrat zdravotní pojišťovnu v oddíle *Přehled o příjmech a výdajích ze samostatné výdělečné činnosti a úhrnu záloh na pojistné*.

POZOR! Pole *Daňový základ* - jedná se pouze o orientační hodnotu vypočítanou z dat uložených v programu. Zkontrolujte, zda odpovídá hodnotě dílčího základu daně podle § 7 uvedené v [Přiznání k dani z příjmů](#), která může být upravena o částky snižující / zvyšující základ daně, případně může být uplatněn výdajový paušál.

Tiskovou sestavu můžete elektronicky odeslat na příslušnou zdravotní pojišťovnu pomocí [Datové schránky](#).

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

Ovládací tlačítka

- **Tisk a export sestavy** - vytiskne se formulář *Přehled OSVČ*, který můžete exportovat.
- **Interaktivní PDF** - při prvním spuštění se zobrazí PDF formulář, který nemá vyplněné hodnoty. Tlačítkem *Volby / Vždy důvěřovat tomuto dokumentu* se do PDF doplní údaje z Money S3. Podle potřeby je možné PDF editovat. Následně je třeba formulář uložit na disk a provést jeho odeslání buď na elektronickou podatelnu zdravotní pojišťovny nebo do datové schránky.

- **Uložit a zavřít** - v sestavě se uloží všechny údaje a zavře se.
- **Pokyny k formuláři** - po výběru volby *Pokyny k formuláři* se zobrazí PDF soubor s pokyny k vyplnění *Přehled OSVČ*.
- **Výchozí údaje agendy** - tlačítkem doplníte údaje z agendy do polí, která se plní z programu.
- **Vypočítat** - program provede výpočet číselných hodnot přehledu.
- **Vynulovat** - program smaže číselné hodnoty ve všech polích formuláře.
- **Převzít z jiného roku** - pokud jste měli přehled vyplněný v jiném účetním roce agendy, můžete tímto převzít nastavené údaje z jiného roku. Následně použijete tlačítko *Vypočítat*.
- **Připravený seznam** - sestava bude aktualizována z [Připravených seznamů](#). Veškeré již upravené údaje se vymažou.

Postup při elektronickém podání Přehledu OSVČ pro zdravotní pojišťovnu

1. Nejprve si pomocí tlačítka *Vypočítat* necháte programem vypočítat přehled. Následně doplňte další potřebné údaje v jednotlivých oddílech.
2. Tlačítkem *Tisk a export* zobrazíte kartu *Nastavení tisku*. Zde pomocí tlačítka *Interaktivní PDF* otevřete formulář a automaticky se do něj načtou data, která je možné dále editovat. Následně je třeba formulář uložit na disk a provést jeho odeslání buď na elektronickou podatelnu zdravotní pojišťovny nebo do datové schránky. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

POZNÁMKA: Před odesláním souboru si ověřte, zda je tento způsob komunikace zdravotním pojišťovnou podporován.

4.56 Skladové uzávěrky

Skladové uzávěrky

[Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Skladové uzávěrky](#)

Cílem skladové uzávěrky je převést veškeré dodávky, které nebyly k datu skladové uzávěrky odepsány, takovým způsobem, aby mohlo být období před tímto datem uzavřeno (tj. nebude možné do tohoto období pořizovat doklady) a aby veškeré nově pořízené skladové doklady spadaly pouze do období po tomto datu. První den po dni skladové uzávěrky tedy bude představovat nový *Počáteční stav zásob*.

Skladové uzávěrky slouží tedy k tomu, aby veškeré sestavy, které vrací stav zásob k požadovanému dni (včetně dodávek a výrobních čísel), mohly pracovat pouze s těmi skladovými pohyby, jejichž datum pohybu bude větší než datum poslední skladové uzávěrky provedené před požadovaným dnem. Výsledkem těchto sestav bude menší časová náročnost zpracování.

Princip výpočtu stavu zásoby při využití skladových uzávěrek je takový, že se načtou veškeré skladové pohyby k zásobě za jednotlivé roky, počínaje tím rokem, ve kterém se nachází potřebné datum skladové uzávěrky. Z přípustných pohybů, jejichž datum skladového pohybu je větší než datum skladové uzávěrky se následně vypočítá stav zásoby k požadovanému dni.

► [Vytvoření uzávěrky](#)

► [Seznam uzávěrek](#)

4.56.1 Vytvoření skladové uzávěrky

Skladová uzávěrka

[Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Skladové uzávěrky / Vytvoření skladové uzávěrky](#)

[Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Skladové uzávěrky / Seznam skladových uzávěrek / Vytvořit uzávěrku](#)

Vytvoření skladové uzávěrky je nezvratný proces a po provedení uzávěrky dojde k uzamčení některých dokladů (informace naleznete v [Seznamu skladových uzávěrek](#)). Proto věnujte provedení uzávěrky velkou pozornost a postupujte po jednotlivých krocích uvedených v následujícím textu. TIP: Před vytvořením uzávěrky raději proveďte zálohování dat.

Krok 1 – Přepočítání pořizovacích cen

Jako první krok před generováním skladové uzávěrky je doporučeno tlačítkem **Přepočítat pořizovací ceny** spustit [Přepočítání pořizovacích cen zásob](#). Po vygenerování uzávěrky již nebude možné provést přepočítání cen na dokladech spadajících do uzavřeného období.

POZOR: Při stisku tlačítka *Přepočítat pořizovací ceny* nebo *Vytvořit uzávěrku* (pokud se přepočet přeskočí) bude zajištěn jedinečný přístup k datům Money S3 a na ostatních stanicích sítě nepůjde Money S3 spustit. Tento stav trvá až do dokončení všech operací související se skladovou uzávěrkou.

Krok 2 – Datum skladové uzávěrky

Nebude-li pracovní datum nastaveno v rozsahu aktuálně přepnutého hospodářského roku, nastaví se poslední den tohoto hospodářského roku. V opačném případě se nastaví pracovní datum.

Krok 3 – Nastavení zaúčtování a typů dokladů

V této části je třeba nastavit Typ skladového dokladu samostatně pro generované uzávěrkové výdejky a příjemky a dále způsob Zaúčtování (jen v PU):

■ **Skladový účet** – lze buď *Převzít ze zásoby* nebo je možné *Použít jiný* globálně definovaný účet pro všechny zásoby. Tuto možnost využijete v případě, kdy si nepřejete, aby uzávěrkové doklady vstoupily do účetní závěrky a použijete tedy některý z podrozvahových účtů.

■ **Protiúčet** – je možné buď *Převzít z typu dokladu*, kde se nastavuje pro jednotlivé druhy zásob, nebo je možné *Použít jiný* – definovat globální protiúčet samostatně pro uzávěrkové výdejky a příjemky.

Jelikož skladová uzávěrka vlastně kopíruje závěrkové operace, které probíhají na skladových účtech při účetní závěrce, je možné tohoto faktu využít definicí účtů 702000 (konečný účet rozvahový) a 701000 (počáteční účet rozvahový).

POZNÁMKA: Pokud je datum skladové uzávěrky rovno poslednímu dni hospodářského roku, pak se při specifikaci *Typu dokladu pro příjemky* a *Protiúctu pro příjemky* vybírá ze seznamu typů skladových dokladů resp. účtů spadajících do následujícího hospodářského roku, ve kterém je povoleno pouze čtení a výběr příslušného záznamu. Toto omezení je z důvodu snížení náročnosti prováděných operací nad seznamem spadajícím do jiného než aktuálně spuštěného roku.

Pokud datum skladové uzávěrky a současně první den po dni skladové uzávěrky spadají do účetních roků, ve kterých je nastavena v obou případech metoda B účtování skladů, pak části *Skladový účet* a *Protiúčet* nejsou na editační kartě viditelné. Jestliže je alespoň v jednom případě nastavena v příslušném účetním roce metoda A, pak jsou části viditelné s tím omezením, že v *Protiúctu* je viditelná pouze část *Pro výdejky* resp. *Pro příjemky*.

Krok 4 – Nastavení generování uzávěrkových dokladů

Zde je možné nastavit maximální počet položek generovaných v jednom uzávěrkovém dokladu.

Krok 5 – Nastavení kontrolních mechanismů

S pomocí přepínače můžete vypnout kontrolu na výdajové pohyby, které jsou datovány před příjmy. Při zaškrtnutí přepínače se zobrazí varovný dialog, který upozorňuje na to, že při existenci výdajových pohybů před příjmy může dojít po vygenerování skladové uzávěrky ke změně celkových pořizovacích cen zásob z důvodu nulových pořizovacích cen na těchto výdajových pohybech.

Krok 6 – Generování skladové uzávěrky

Máte-li vše nastaveno, provedení skladové uzávěrky spustíte tlačítkem *Vytvořit uzávěrku*. **Po vygenerování skladové uzávěrky se uzamknou všechny doklady se skladovými položkami s datem pohybu starším nebo rovným datu skladové uzávěrky. Tyto doklady nebude možné žádným způsobem změnit.**

Ještě před vlastním generováním skladové uzávěrky proběhnou kontrolní funkce, které prověří, zda je vůbec možné skladovou uzávěrku vygenerovat:

Obecné kontrolní funkce

- 1) Obecné kontroly se týkají platnosti typů skladových dokladů a účtů definovaných na kartě nové skladové uzávěrky, případně na zásobách. Definované účty, typy dokladů a číselné řady se musí vyskytovat v roce, do kterého spadá datum skladové uzávěrky, příp. první den po dni skladové uzávěrky, pokud se skladová uzávěrka generuje k poslednímu dni aktuálního hospodářského roku.
- 2) Datum skladové uzávěrky musí spadat do aktuálně spuštěného hospodářského roku.
- 3) Datum skladové uzávěrky nesmí být menší nebo rovno datu poslední účetní závěrky.
- 4) V hospodářském roce skladové uzávěrky, případně v následném roce, nesmí existovat žádná uzávěrková operace.
- 5) Datum skladové uzávěrky nesmí být menší nebo rovno datu předchozí skladové uzávěrky.

Kontrolní funkce na zásobách

- 6) Množství zásoby ke dni skladové uzávěrky nesmí být záporné.
- 7) Nesmí existovat skladový pohyb z předchozích hospodářských roků, jehož datum pohybu by spadalo do období po skladové uzávěrce. Tato kontrola je zde proto, že po vytvoření uzávěrky nebude funkce zjišťující *Stav zásob ke dni* procházet roky před skladovou uzávěrkou kvůli snížení časové náročnosti prováděných operací, což je cílem skladových uzávěrek.
- 8) Nesmí existovat výdajový pohyb spadající do uzavíraného období s vazbou na zápornou dodávku (jinak řečeno nesmí existovat záporná dodávka, která vznikla před dnem nebo v den skladové uzávěrky).
- 9) Zbývající množství na neodepsané dodávce ke dni skladové uzávěrky musí být rovno počtu výrobních čísel, které se vážou na tuto dodávku a které jsou na skladě ke dni skladové uzávěrky.

Postup generování skladové uzávěrky

- 1) Funkce *Stav zásob ke dni* vyhledá veškeré dodávky, které nebyly k datu skladové uzávěrky zcela odepsány. U zásob s evidencí výrobních čísel jsou navíc vyhledána všechna výrobní čísla, která byla ke dni skladové uzávěrky na skladě.
- 2) K jedné neodepsané dodávce se následně vygeneruje jedna položka uzávěrkové výdejky s jedním výdajovým pohybem, která odepisuje zbývající množství dodávky v uzavíraném období. Poté se vygeneruje položka příjemky s příjmovým pohybem spadajícím do prvního dne po dni skladové uzávěrky. Na základě položky příjemky vzniká nová dodávka se stejnými údaji jako měla původní dodávka, vyjma čísla dokladu, které se převezme z uzávěrkové příjemky. Pokud se na původní dodávku vázaly výdajové pohyby s datem spadajícím do období po dni skladové uzávěrky, je nutné navíc aktualizovat číslo dodávky na těchto pohybech a poté na dodávce aktualizovat zbývající množství a případně taktéž příznak o prázdné dodávce. V případě zásoby s evidencí výrobních čísel jsou na položkách závěrkových dokladů taktéž obsažena výrobní čísla, která se vážou k dodávce a která byla v den skladové uzávěrky na skladě. I ta je nutné převést do nového období a nastavit u nich číslo nové dodávky.
- 3) U metody A účtování skladů je dále spuštěna účetní funkce, která zaúčtuje uzávěrkové doklady.
- 4) Mezi dvěma souvisejícími uzávěrkovými doklady a mezi každým uzávěrkovým dokladem a skladovou uzávěrkou vznikne vazba. Původní dodávku je možné k nové dodávce vyhledat právě s pomocí uzávěrkových dokladů. Pořadí položky prezentující jednu dodávku je na uzávěrkové příjemce i související uzávěrkové výdejce totožné. V jednom uzávěrkovém dokladu jsou z důvodu přehlednosti pouze zásoby z jedné skladové skupiny a z jednoho skladu.

Přerušeni generování

Generování skladové uzávěrky je možné přerušit, ale pouze do okamžiku, než se začnou tvořit jednotlivé uzávěrkové doklady (tlačítko *Přerušeni* se zobrazí vpravo dole vedle tlačítka *Zavřít*).

Protokol o skladové uzávěrce

Veškeré chybové stavy jsou zapisovány do protokolu o skladové uzávěrce. Zde jsou taktéž zachyceny údaje o jednotlivých generovaných uzávěrkových dokladech a převedených dodávkách. Protokol je možné zobrazit i uložit ve formátu .txt, .csv nebo .xml.

4.56.2 Seznam skladových uzávěrek

Seznam skladových uzávěrek

Účetnictví / Závěrky / Závěrkové operace / Skladové uzávěrky / Seznam skladových uzávěrek

- **Opravit** – na kartě již existující skladové uzávěrky se dá editovat pouze *Popis* (automaticky se doplňuje text *Skladová uzávěrka provedena dne + datum skladové uzávěrky*) a *Poznámka*.
- **Mazání** – odvolat lze pouze poslední existující skladovou uzávěrku. Při odvolání probíhají přesně opačné kroky než při generování nové skladové uzávěrky, jedná se tedy o inverzní funkci.

► Vytvoření nové uzávěrky

POZNÁMKA: Pro práci se skladovými uzávěrkami je výhodné definovat Přístupová práva (menu *Podvojně účetnictví/Závěrkové operace/Skladové uzávěrky* nebo *Daňová evidence/Závěrkové operace/Skladové uzávěrky* – položka přístupových práv pro skladové uzávěrky je vzájemně provázána pro podvojně účetnictví a daňovou evidenci).

Editace skladových dokladů a faktur po provedení uzávěrky

Doklady, které nelze po vygenerování skladové uzávěrky editovat:

1) Skladové uzávěrkové doklady vyjma uzávěrkových příjemek z poslední uzávěrky, které lze editovat v plném rozsahu kromě data vystavení, data skladového pohybu, počtu MJ, pořadí položky, přidávání a mazání položek a akcí nad seznamem výrobních čísel k položce. Uzávěrkové příjemky z poslední uzávěrky totiž spadají do nového neuzamčeného období.

2) Skladové doklady, jejichž datum skladového pohybu spadá do období, které je uzavřené skladovou uzávěrkou.

3) Faktury, které obsahují alespoň jednu položku se zásobou a jejichž datum skladového pohybu taktéž spadá do období uzavřeného skladovou uzávěrkou.

Tyto doklady si můžete prohlížet, není je však možné jakkoliv měnit.

Program také kontroluje při uložení nového skladového dokladu nebo faktury s položkou zásoby, zda datum skladového pohybu spadá do období po skladové uzávěrce. V opačném případě napíše upozornění a doklad nedovolí s chybným datem uložit.

UPOZORNĚNÍ: Pokud využijete možnosti editovat ceny zásob na položkách příjmových dokladů poslední uzávěrky, provedete tímto de facto přecenění této zásoby na skladu, neboť se budou lišit pořizovací ceny uzávěrkového výdeje a příjmu. Každé takové přecenění zásob musí být doloženo protokolem. K tomuto účelu slouží sestava *Stav zásob ke dni* v režimu sestavy [Uzávěrkové rozdíly](#).

Uzamčení dokladů

V seznamech skladových dokladů, faktur, skladových pohybů, pohybů výrobních čísel a dodávek, jsou záznamy uzamčené skladovou uzávěrkou označeny zámkem skladové uzávěrky. Navíc jsou záznamy vztahující se k uzávěrkovým dokladům označeny speciální ikonou (viz legenda).

Skladové inventury

[Skladovou inventuru](#) program neumožní provést ke dni, který je menší nebo roven datu poslední skladové uzávěrky. Do období před skladovou uzávěrkou totiž nelze vystavovat žádné skladové doklady, tzn. ani korekční skladové doklady generované v rámci uzávěrky skladové inventury.

Verifikace

Omezení v oblasti [Verifikace skladů](#) spočívá v zamezení možnosti úprav záznamů v databázích skladových dokladů (SkSezDok), skladových položek (SkSezPol), skladových pohybů (SkSezPoh), pohybů výrobních čísel (SkHistVC) a dodávek (SkSezDod), přičemž rozhodující pro modifikaci těchto záznamů je *Datum skladového pohybu*. U dodávek je rozhodující *Datum nákupu*, které je totožné s *Datem skladového pohybu* z hlavičky dokladu. Současně není možné v uzavřeném období vytvořit prostřednictvím verifikace nový záznam nebo smazat stávající záznam.

4.57 Uzávěrkové úpravy (DE)

[Uzávěrkové úpravy](#)

[Účetnictví DE / Závěrky / Závěrkové operace / Uzávěrkové úpravy](#)

Pokud potřebujete zaúčtovat na konci roku další účetní případ, kterým chcete upravovat příjmy a výdaje bez vlivu na stav pokladny nebo bankovního účtu, použijete volbu [Uzávěrkové úpravy](#). Zde zadáváte [Kartu uzávěrkové úpravy](#).

Do uzávěrkových úprav se účtují i vzájemné zápočty pomocí [Interních dokladů](#) v případě, že máte v [Konfiguraci vzájemných zápočtů](#) nastaven přepínač [Zaúčtovat do uzávěrkových úprav](#).

Do seznamu [Uzávěrkových úprav](#) se po volbě [Zaúčtování rezerv](#) automaticky přenášejí rezervy a po zaúčtování i roční odpis majetku.

Ovládací tlačítka

- **Zdroj** – zobrazí se hradící doklad. Volba je dostupná pouze u záznamů s vazbou na hradící doklad. Program nejprve otevře seznam, do kterého zdrojový doklad patří, a poté i samotný doklad.
- **Hrazený doklad** – zobrazí hrazený doklad. Volba je dostupná pouze u záznamů s vazbou na hrazený doklad a to jen tehdy, pokud je zároveň hrazený doklad z aktuálního roku.
- **Přidat** – otevře se [Karta uzávěrkové úpravy](#) pro ruční tvorbu uzávěrkové úpravy.
- **Opravit** – tlačítkem otevřete [Kartu uzávěrkové úpravy](#), ve které je možné opravit některé hodnoty zaúčtování dokladu. Nelze však měnit např. částku zaúčtování - tu je možné změnit pouze opravou a následným uložení zaúčtovaného dokladu.
- **Smazat** – mazat nelze pouze záznamy, které vznikly zaúčtováním vzájemných zápočtů do

uzávěrkových úprav. Pro odstranění z uzávěrkových úprav musíte smazat *Interní doklad*, jehož zaúčtováním se zápis provedl.

■ **Tisk** – tisknout můžete:

- ▶ *Tisk peněžního deníku* - tisková sestava [Penežní deník](#).
- ▶ *Bilance* - tisková sestava [Bilance](#) vytiskne pouze závěrečný přehled peněžního deníku.
- ▶ *Tisk seznamu* – tiskne se *Seznam peněžního deníku*.
- ▶ *Seznam s mezisoučty* – tiskne se opět *Seznam peněžního deníku*, ale doplněný o mezisoučty za jednotlivé pohyby a za jednotlivé cizí měny.

■ **Rozúčtovat** – volba je dostupná pouze na uzávěrkových úpravách, které mají vazbu na hradící doklad. Umožňuje [Rozúčtovat](#) uzávěrkovou úpravu např. na různá střediska, na různé účetní pohyby atd.

POZNÁMKA: Po uložení *Karty uzávěrkové úpravy* se automaticky provede zápis do [Peněžního deníku](#). Při [Tisku peněžního deníku](#) pak musíte v průvodci zatrhnout volbu *Včetně uzávěrkových úprav*.

4.57.1 Karta uzávěrkové úpravy

Karta uzávěrkové úpravy

Účetnictví DE / Závěrky / Závěrkové operace / Uzávěrkové úpravy / Karta uzávěrkové úpravy

Karta uzávěrkové úpravy obsahuje:

- **Číslo řádku** – pořadí v seznamu *Uzávěrkových úprav*.
- **Řádek v interních dokladech** – pořadí v seznamu *Interních dokladů*.
- **Datum** – automaticky se dosazuje poslední den hospodářského roku z [Nastavení účetního roku](#). V případě tvorby vzájemných zápočtů přes [Interní doklady](#) se přebírá datum zaúčtování nastavené v [Konfiguraci vzájemných zápočtů](#).
- **Doklad** - doplňte číslo dokladu, kterým úpravu účtujete. V případě automatické tvorby uzávěrkové úpravy je zde číslo dokladu, na jehož základě položka vznikla.
- **Popis** – bližší popis uzávěrkové úpravy.
- **Druh operace** – zvolte, zda podstatou úpravy je *Příjem* nebo *Výdej*.
- **Pohyb** – doplňte ze seznamu [Účetních pohybů](#).
- **Částka** – částka uzávěrkové úpravy.
- **Středisko, Zakázka, Činnost** – můžete přiřadit [Středisko](#), [Zakázku](#) nebo [Činnost](#).
- **Variabilní symbol** – variabilní symbol dokladu, na jehož základě položka vznikla. Je možné jej změnit.
- **IČ** – identifikační číslo partnera, ke kterému se zápis váže.
- **Firma** – název firmy, ke kterému se zápis váže.

POZNÁMKA: Po uložení *Karty uzávěrkové úpravy* se automaticky provede zápis do [Peněžního deníku](#). Při [Tisku peněžního deníku](#) pak musíte v průvodci zatrhnout volbu *Včetně uzávěrkových úprav*.

4.58 Převod počátečních stavů do nového roku (DE)

Převod počátečních stavů do nového roku

Účetnictví DE / Závěrky / Závěrkové operace / Převod počátečních stavů do nového roku

Funkce *Převod počátečních stavů do nového roku* převede do vybraného účetního roku stav bankovních účtů a pokladen, nastaví počáteční stav peněžních prostředků v [Počátečním stavu peněžního deníku](#), naplní seznam [Počátečního stavu přiznání DPH](#) a převede i některé další seznamy důležité pro správnou funkci programu (např. předkontace neuhrazených faktur).

Před prvním provedením *Převodu počátečních stavů do nového roku* je nutné mít založený [Nový účetní rok](#).

UPOZORNĚNÍ: Tuto operaci můžete provádět kdykoli i opakovaně v průběhu účetního období. Většinou je nutné ji provést vždy po opravě pokladního nebo bankovního dokladu v minulém účetním roce. Je však třeba mít na paměti, že v případě každého převodu jsou vámi dříve zapsané údaje vždy přepsány aktuálními!

4.59 Uzavření roku (PU)

Uzavření roku

Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Uzavření roku

Tuto závěrečnou operaci můžete používat nejen při uzavírání starého roku, ale i na počátku roku nového. Nabízí následující funkce v přesně určeném pořadí:

1) Přecenit bankovní účty a pokladny – tato volba slouží k přecenění pokladen a bankovních účtů v cizích měnách podle kurzu ČNB střed k poslednímu dni daného kalendářního roku. Program automaticky vypočítá kurzový zisk nebo kurzovou ztrátu a vygeneruje pokladní a bankovní doklady kurzových rozdílů. Funkci lze spustit i opakovaně. Při výpočtu [Kurzových rozdílů](#) se započítávají i již dříve vygenerované doklady kurzových rozdílů.

2) Přecenit pohledávky a závazky – funkce volá standardní funkci [Přecenění pohledávek a závazků](#).

3) Převod do nového účetního roku – tato funkce převede do zvoleného nového účetního roku počáteční stav saldokonta, DPH a zůstatky na bankovních účtech a pokladnách. Pokud nejsou tyto bankovní účty a pokladny v novém roce zadány, funkce je vytvoří. V případě, že už máte zadány v novém účetním roce počáteční stavy bankovních účtů a pokladen, budou na základě tohoto převodu přepsány. Funkci je možné provádět opakovaně i před provedením závěrky.

POZNÁMKA: Bankovní účty a pokladny se automaticky zakládají i funkcí [Přidat rok](#).

4a) Provést závěrku – volbou provedete určení hospodářského výsledku a uzavření všech účtů za daný účetní rok. Program automaticky uzavře rozvahové a výsledkové účty a dopočítá hospodářský výsledek, který zaúčtuje na účet 431. Na konci účetního deníku naleznete na posledních řádcích zápisy o uzavíraných účtech (jsou označeny symbolem zavřené knihy). Po provedení závěrky se doplní *Datum poslední závěrky* do [Nastavení agendy](#). Doklady, které mají nižší datum než je datum závěrky je možné pouze prohlížet. Ve volbě *Účetní výkazy* můžete zpracovat i [Přílohu k účetní závěrce](#).

Po provedení závěrky se na informačním dialogu na doplnění data poslední závěrky zobrazí i přepínač *Hromadně uzamknout všechny doklady*. Pokud bude volba zaškrtnutá, uzamknou se současně i všechny doklady v daném roce. Doklady můžete uzamknout i odemknout pomocí funkce [Hromadné zamykání dokladů](#).

POZNÁMKA: V [Přístupových právech](#) lze jednotlivým uživatelům programu povolit/zakázat možnost *Uzamčení dokladů*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete chtít opravovat i takto uzavřené doklady, musíte v *Nastavení agendy* datum poslední závěrky smazat.

4b) Odvolat závěrku – tlačítkem uskutečníte odvolání už provedené závěrky a zrušení všech příslušných zápisů v [Účetním deníku](#).

▪ **Tisk** – touto volbou si vytisknete závěrkové záznamy účetního deníku.

▪ **Hospodářský výsledek** – v okně se po provedení závěrky zobrazí váš zisk nebo ztráta.

▪ **Stav rozvahy** – zde zjistíte, zda máte všechny účetní případy správně zaúčtovány a konečnou rozvahu vyrovnanou.

5) Navést stavy – tuto volbu budete v daném účetním roce provádět jako úplně poslední. Program vám automaticky přenesl konečné stavy ze závěrečné rozvahy jako počáteční stavy do vámi zvoleného nového účetního roku. Zde je potřeba věnovat více pozornosti účtové osnově a jednotlivým účtům z hlediska účtu pro převod zůstatku. Znamená to, že pokud jste měli jednotlivé účty analyticky rozčleněny a chcete v tomto členění účtovat i v následujícím roce, musíte mít účet pro převod zůstatku stejný jako číslo daného účtu. Pokud budete chtít převést zůstatek nějakého analytického účtu na jiný, je třeba přepsat číslo účtu pro převod zůstatku na vámi zvolený analytický účet.

Po navedení počátečních stavů program ještě jednou provede převod [Počátečního stavu salda](#) a převod [Počátečního stavu DPH](#).

4.59.1 Kurzové rozdíly

Kurzové rozdíly

Účetnictví PU / Závěrky / Závěrkové operace / Uzavření roku / Kurzové rozdíly

Zobrazí se seznam nalezených *Kurzových rozdílů*, který se počítá podle kurzu ČNB střed k poslednímu dni daného kalendářního roku.

▪ **Zkratka** – zkratka pokladny nebo bankovního účtu ze seznamu [Bankovní účty a pokladny](#).

▪ **Zůstatek** – zůstatek v pokladně nebo bankovním účtu k 31.12.

▪ **Měna** – zkratka měny ze seznamu [Cizích měn](#).

- **Kurz** – kurz k 31.12.
- **Zůstatek v Kč podle kurzu** – přepočtený zůstatek pokladny a bankovního účtu podle kurzu 31.12. v Kč.
- **Zůstatek v Kč podle dokladů** – částka v Kč podle kurzů na jednotlivých dokladech.
- **Existující kurzové rozdíly** – částka již dříve vygenerovaných kurzových rozdílů.
- **Výsledný kurzový rozdíl** – program vypočítá tak, že se od částky ve sloupci *Zůstatek v Kč podle kurzu* odečtou částky ze sloupců *Zůstatek v Kč podle dokladů* a *Existující kurzové rozdíly*.

4.60 Tisk peněžního deníku (DE)

Tisk peněžního deníku

Účetnictví DE / Přehledy a tiskové sestavy / Peněžní deník

Účetnictví DE / Peněžní deník / Tisk

Sestava *Peněžní deník* je základní tiskovou sestavou v daňové evidenci. Tisk peněžního deníku vám usnadní [Průvodce](#):

Rozsah deníku dle období a měny

- **Celý rok včetně počátečních stavů** – do sestavy vstoupí doklady za celý rok a současně [Počáteční stavy peněžního deníku](#).

- **Dle zadaného intervalu** – po zatržení volby můžete zadat období, pro které chcete deník vytisknout.

UPOZORNĚNÍ: Po tisku *Peněžního deníku* se vás program zeptá, zda se má datum konce období dosadit jako *Datum poslední závěrky*. Pokud volbu potvrdíte, můžete doklady s nižším datem, než je datum poslední závěrky, pouze prohlížet. Potřebujete-li však tyto doklady opravit, musíte si v nastavení [Agendy](#) nejprve *Datum poslední závěrky* smazat.

- **Včetně počátečních stavů a pohybů před zadaným intervalem** – touto volbou do sestavy vstupují [Počáteční stavy peněžního deníku](#) a všechny pohyby v peněžním deníku z předchozího období aktuálního účetního roku. Ve vytištěném peněžním deníku se tyto hodnoty projeví v kolonce *Převlezeno*. Pokud pole nezatrhnete, do sestavy se napočítávají pouze pohyby ze zadaného období. Tímto způsobem lze snadno zjistit ty pohyby, které se uskutečnily v určitém období.

UPOZORNĚNÍ: Pokud předchozí období nezapočítáte, peněžní deník nemůže sloužit jako podklad pro finanční úřad.

- **Včetně uzávěrkových úprav** – do sestavy se zařadí i [Uzávěrkové úpravy](#).

- **Seřadit podle** – můžete vybrat i způsob seřazení peněžního deníku – buď podle data, nebo podle čísla dokladu. Druhý způsob může být výhodnější při hledání chyb, výslednou sestavu pro finanční úřad nechte vyřadit podle data.

- **Jen pro měnu** – měnu vyberte tlačítkem  ze seznamu [Cizích měn](#). Deník se vytiskne jen pro tuto zvolenou měnu.

POZNÁMKA: Počáteční stavy a převedené hodnoty se tisknou za všechny měny.

Střediska, Činnosti, Zakázky

Podle potřeby lze deník sestavit jen pro určitou část vašeho účetnictví.

Tvar tisku

- **Zjednodušený tvar Peněžního deníku** – při této volbě bude deník vytištěn na šířku na jeden list. „Zúžení“ peněžního deníku je dosaženo tím, že příjmy a výdaje neovlivňující daň z příjmu jsou agregovány do jednoho sloupce, stejně tak výdaje ovlivňující daň z příjmu na zdravotní a sociální pojištění a daň ze mzdy. Při tomto způsobu tisku můžete editovat daný formulář. Pro případ přesného zjištění druhu pohybu v agregovaných sloupcích je na tomto formuláři k dispozici proměnná „Zkratka pohybu“.

- **Plný tvar - export do Excelu** – při výběru této volby se na kartě [Nastavení tisku](#) nabízí tiskový formulář PENDENPLN.FRE pro export do Excelu. Po stisku tlačítka *Export* program automaticky nabídne dialogové okno pro výběr složky a názvu exportovaného souboru s definovanými hodnotami (název souboru je tvořen názvem tiskové sestavy a datem, přípona typem exportu a složka je standardní složkou pro tiskové sestavy). Po uložení souboru vám program nabídne možnost *Otevřít soubor* nebo *Otevřít umístění souboru*.

- **Plný tvar Peněžního deníku** – pokud zvolíte tisk v "plném tvaru", bude peněžní deník širší než

jedna strana A4 a podle formátu vaší tiskárny si můžete tedy vybrat, na kolik listů papíru vedle sebe bude deník vytištěn (3 listy na výšku nebo 2 listy na šířku). Jedná se vlastně o volbu několika formulářových souborů, které budou použity pro tisk. Zároveň volíte, které strany požadujete tisknout.

▪ **Závěrečný přehled** - při obou volbách tisku můžete volitelně tisknout i *Závěrečný přehled peněžního deníku*.

Sestavení peněžního deníku

▪ **Po dokladech** - každý doklad v peněžním deníku bude uveden pouze na jednom řádku. Položky dokladu pak budou na tomto řádku rozúčtovány do jednotlivých sloupečků. Pokud tedy na jedné faktuře nakoupíte zboží a investiční majetek, budou příslušné částky uvedeny v těchto sloupcích peněžního deníku. Takový způsob tisku peněžního deníku plně dostačuje a je rozhodně výhodnější pro firmy s rozsáhlou účetní agendou.

▪ **Detailně** - každý zápis v peněžním deníku bude uveden na samostatném řádku. Tento způsob tisku je vhodný při hledání chyb v zaúčtování.

4.61 Balance

Balance

Účetnictví DE / Přehledy a tiskové sestavy / Balance

Účetnictví DE / Peněžní deník / Balance

Touto volbou máte možnost vytisknout samostatně „Závěrečný přehled“ [Peněžního deníku](#). Volitelně můžete do sestavy zahrnout i uzávěrkové úpravy, případně ji omezit na určitá období, střediska, zakázky nebo činnosti.

Tisk sestavy *Balance* vám usnadní [Průvodce](#):

Rozsah sestavy dle období a měny

▪ **Celý rok včetně počátečních stavů** - do sestavy vstoupí doklady za celý rok a současně [Počáteční stavy peněžního deníku](#).

▪ **Dle zadaného intervalu** - po zatržení volby můžete zadat období, pro které chcete deník vytisknout.

▪ **Včetně počátečních stavů a pohybů před zadaným intervalem** - touto volbou do sestavy vstupují [Počáteční stavy peněžního deníku](#) a všechny pohyby v peněžním deníku z předchozího období aktuálního účetního roku. Ve vytištěném peněžním deníku se tyto hodnoty projeví v kolonce *Převedeno*. Pokud pole nezatrhnete, do sestavy se napočítávají pouze pohyby ze zadaného období. Tímto způsobem lze snadno zjistit ty pohyby, které se uskutečnily v určitém období.

▪ **Včetně uzávěrkových úprav** - do sestavy se zařadí i [Uzávěrkové úpravy](#).

▪ **Jen pro měnu** - měnu vyberte tlačítkem  ze seznamu [Cizích měn](#). Deník se vytiskne jen pro tuto zvolenou měnu.

POZNÁMKA: Počáteční stavy a převedené hodnoty se tisknou za všechny měny.

Rozsah sestavy dle střediska, činnosti, zakázky

Podle potřeby lze sestavu vytisknout pro vybraná [Střediska](#), [Činnosti](#) a [Zakázky](#).

4.62 Výkaz příjmů, výdajů, majetku a závazků (DE)

Výkaz příjmů, výdajů, majetku a závazků

Účetnictví DE / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Výkaz příjmů, výdajů, majetku a závazků

Tato tisková sestava slouží pouze pro vnitřní potřebu účetní jednotky. Program nejprve vypočítá všechny údaje ze zadaných dat a následně vám je nabídne k editaci ve formě tabulky, která obsahuje záložky *Příjmy a výdaje* a *Majetek a závazky*.

Údaje pak můžete v tabulce editovat a po stisku tlačítka [Tisk](#) výsledný výkaz vytisknout.

Ovládací tlačítka

▪ **Tisk sestavy** - vytiskne se výkaz.

▪ **Uložit a zavřít** - v sestavě se uloží všechny údaje a zavře se.

- **Výchozí** - tlačítkem se přepočítají jednotlivé řádky výkazu podle výchozího nastavení.
- **Vypočítat** - program provede výpočet číselných hodnot výkazu.
- **Nastavení** - nastavení výpočtu výkazu.

- **Vykazované období** - program dosadí rozsah hospodářského roku.

Příjmy a výdaje

Výkaz se liší podle nastaveného *Typu subjektu* v [Nastavení agendy](#).

Podnikatelský subjekt

U podnikatelského subjektu nejsou součástí výpočtu počáteční stavy neovlivňující daň a pohyby, které neovlivňují daň. Do výkazu vstupují pouze daňové příjmy a daňové výdaje.

Nezisková organizace a Příspěvková organizace

U neziskové a příspěvkové organizace se výkaz jmenuje *Přehled příjmů, výdajů, majetku a závazků*. Přehled obsahuje sloupce za běžné účetní období (aktuální účetní rok) a minulé účetní období (předchozí účetní rok). V případě minulého účetního období se bude nastavený rozsah data zohledňovat pouze při vypnutém přepínači *Započítat minulé období bez omezení* na kartě [Nastavení výpočtu sestavy](#). Z hodnoty datového pole „od – do“ se v tomto případě použije pouze den a měsíc a rok se nastaví o jeden nižší, pro který se bude výpočet provádět. Při zapnutém přepínači se načtou data v celém časovém rozsahu minulého hospodářského roku.

Každé období obsahuje sloupec *Hlavní činnost* a *Hospodářská činnost*. Činnosti které mají vstupovat do hlavní a do hospodářské činnosti definujete tlačítkem *Nastavení* na kartě [Nastavení výpočtu sestavy](#).

U jednotlivých řádků výkazu pomocí tlačítka  můžete určit, které [Účetní pohyby](#) budou do výpočtu vstupovat. Pokud např. u řádku vypnete účetní pohyb, ten se následně zapne a přepočítá na řádku

Ostatní. Zde ikonou  zobrazíte seznam *Účetních pohybů*, které na řádek vstupují. Do prázdných řádků je možné vybrat jakýkoliv *Účetní pohyb* a vložit vlastní popis. V tomto případě program automaticky zde vybraný pohyb odebere z řádku, kde se původně vyskytoval.

Majetek a závazky

Jednotlivé řádky v této záložce se liší podle *Typu subjektu*, zda se jedná o podnikatelský subjekt nebo neziskovou a příspěvkovou organizaci.

Do řádků 1-4 se nezapočítává majetek, který je veden na tzv. *Zjednodušené kartě*.

Dlouhodobý nehmotný majetek – zde se načítá dlouhodobý nehmotný majetek, tj. takový, který má na kartě majetku uvedeno: *Druh majetku = Nehmotný, Typ majetku = Dlouhodobý*.

Drobný nehmotný majetek – načítá se drobný nehmotný majetek, tedy na kartě majetku je: *Druh majetku = Nehmotný, Typ majetku = Drobný*.

Dlouhodobý hmotný majetek – načítá se dlouhodobý hmotný majetek: *Druh majetku = Hmotný, Typ majetku = Dlouhodobý*.

Drobný hmotný majetek – drobný hmotný majetek: *Druh majetku = Hmotný, Typ majetku = Drobný*.

Do sloupce *Na začátku účetního období (Běžné účetní období)* se načítá zůstatková cena všech majetků, které na začátku období nejsou ve stavu *Vyřazeno*.

Do sloupce *Na konci účetního období (Minulé účetní období)* se načítá zůstatková cena všech majetků, které na konci období nejsou ve stavu *Vyřazeno*.

Finanční majetek – uživatelsky editovatelný řádek, neplní se žádnými údaji.

Peněžní prostředky v hotovosti – uvádí se počáteční a konečný stav pokladny.

Ke konci hospodářského roku a K datu:

- stav na počátku období = poč. stav pokladny * počáteční kurz uvedený na kartě pokladny
- stav na konci období = vezme se konečný stav pokladny (ke konci hospodářského roku) a vynásobí se kurzem k zadanému dni

Peněžní prostředky na bankovních účtech – uvádí se počáteční a konečný stav bankovních účtů. U bankovních účtů v cizí měně se přebírá kurz stejně jako u pokladny.

Cenné papíry a peněžní vklady – načítá se sloupec PD 27.

Zásoby – načítá se stav zásob k začátku a ke konci hospodářského roku. Zohledňují se všechny skladové pohyby i z předcházejících období až do aktuálního roku včetně. U skladů vedených metodou

FIFO se počítá cena zásob z jednotlivých dodávek pro každý skladový pohyb zvlášť. U skladů vedených metodou váženého průměru se počítá výsledná cena zásob jako součin stavu a aktuální průměrné ceny zásoby. Celkový stav zásob je součtem přes všechny zásoby.

POZNÁMKA: Zásoby se záporným stavem se nezohledňují.

Úvěry a půjčky (poskytnuté) – uživatelsky editovatelný řádek, neplní se žádnými údaji.

Aktivní opravná položka – uživatelsky editovatelný řádek, neplní se žádnými údaji.

Ostatní majetek – načítá se drobný nehmotný majetek, tedy na kartě majetku je: *Druh majetku = Nehmotný, Typ majetku = Drobný* a drobný hmotný majetek: *Druh majetku = Hmotný, Typ majetku = Drobný*.

Pohledávky a Závazky – načítají se všechny pohledávky (ostatní pohledávky, vystavené faktury, dobropisované ostatní závazky a dobropisované přijaté faktury – a to i z minulých let), resp. závazky (ostatní závazky, přijaté faktury, dobropisované ostatní pohledávky a dobropisované vystavené faktury, také i z minulých let), konkrétně jejich neuhrazená část. Do sloupce *Na začátku účetního období* se načítá neuhrazená část do dne před začátkem hospodářského roku a do sloupce *Na konci účetního období* se načítá neuhrazená část do konce hospodářského roku. V případě pohledávek (závazků) v cizí měně se vypočítá korunový ekvivalent neuhrazené částky pohledávky (závazku), a to podle nastavení přepínače v horní části karty *Pohledávky a závazky přepočítávat podle kurzu*. Při volbě *Vystavení dokladu* podle kurzu zadaného v dokladu, při volbě *Ke konci hospodářského roku* nebo *K datu* podle kurzu zadaného data (konce hospodářského roku) z kurzovního lístku.

POZNÁMKA: Stornované a stornující doklady se do řádků nezapočítávají.

Úvěry a půjčky (přijaté) – v případě, že evidujete na [Bankovním účtu](#) úvěr, doplní se hodnota počátečního stavu.

Pasivní opravná položka – uživatelsky editovatelný řádek, neplní se žádnými údaji.

Rezervy – započítává se zde pouze částka zákonných rezerv, které mají na [Kartách pohybu](#) nastaven příznak *Účtovat*. Částky [Rezervy](#) uvedených v záložce *Tvorba* se přičítají, částky uvedené v záložce *Vyúčtování* se odečítají. Typ účetního pohybu (příjem/výdaj) zadaných předkontací se nezohledňuje.

4.62.1 Nastavení výpočtu sestavy

Nastavení výpočtu sestavy

[Účetnictví DE](#) / [Přehledy a tiskové sestavy](#) / [Další sestavy](#) / [Přehled příjmů, výdajů, majetku a závazků](#) / [Nastavení](#)

Zde máte možnost nastavit činnosti, zaokrouhlení, minulé období a údaje pro tisk.

Činnosti

Tato záložka se zobrazuje, pouze pokud je *Typ subjektu* v [Nastavení agendy](#) *Nezisková organizace* nebo *Příspěvková organizace*.

■ **Hlavní činnost** - tlačítkem otevřete Editor činností, kde tlačítkem *Přidat* můžete vybrat činnosti ze seznamu [Činností](#). *Přidat prázdné* - pokud přidáte prázdný řádek, pak do této činnosti budou vstupovat všechny doklady, které nemají činnost vyplněnu.

■ **Hospodářská činnost** - tlačítkem otevřete Editor činností, kde tlačítkem *Přidat* můžete vybrat činnosti ze seznamu [Činností](#). *Přidat prázdné* - pokud přidáte prázdný řádek, pak do této činnosti budou vstupovat všechny doklady, které nemají činnost vyplněnu.

■ **Všechny zde neuvedené činnosti považovat za hlavní** - všechny ostatní činnosti, které nejsou vybrány v Editoru činností budou vstupovat do Hlavní činnosti.

Zaokrouhlení

■ **v tisících** - při zatržené volbě budou výsledné číselné hodnoty sestavy uvedeny na formuláři v tisících.

Dále je možno nastavit, jak budou vypočítané hodnoty zaokrouhleny a způsob zaokrouhlení.

Minulé období

Tato záložka se zobrazuje, pouze pokud je *Typ subjektu* v [Nastavení agendy](#) *Nezisková organizace* nebo *Příspěvková organizace*.

■ **Započítat minulé období bez omezení časového intervalu** - pokud bude přepínač zaškrtnutý, pak bude minulé období podle Vykazovaného období na výkazu poníženo o jeden účetní rok.

Údaje pro tisk

Zde vyplňujete datum sestavení, právní formu (pouze u *Neziskové* nebo *Příspěvkové organizace*), druh činnosti a další údaje pro tisk výkazu.

4.63 Saldo (PU)

Saldo

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Saldo

Do sestavy *Saldo* program rozepíše zůstatky zvolených saldokontních účtů. Které účty mají do sestavy vstupovat, určujete v [Účtové osnově](#) zadáním požadavku *Sledovat saldokonto*.

Mechanismus tisku salda vychází ze dvou základních parametrů, a to z *Párovacího znaku* a *IČ*. Program prochází jednotlivé zápisy v účetním deníku a přiřadí k sobě doklady se stejným obsahem položek párovací znak a IČ, účtované samozřejmě na tentýž saldokontní účet. Jestliže jsou všechny doklady v součtu vyrovnané, tzn. součet částek na straně MD se rovná součtu částek na straně D, program je dále již nezobrazuje. V opačném případě všechny doklady uspořádá do sestavy k sobě a dopočítá zůstatek. Tato sestava vám tedy rozepíše zůstatek saldokontního účtu a je odkázána na správnost používání párovacího znaku a IČ. Proveďte si vždy ještě kontrolu na evidenci úhrad.

Rozsah tisku salda podle účtů

▪ **Výběr účtů** – jestliže pole nezatrhnete, bude sestava vytvořena pro všechny účty v agendě. Pokud chcete vymezit jen určitý okruh účtů, máte následující možnosti:

- ▶ *Jednotlivé účty* – volitelně lze z [Účtové osnovy](#) vybrat buď jeden účet, nebo interval několika po sobě následujících účtů.
- ▶ *Jen aktiva* – do sestavy vstoupí pouze aktivní účty.
- ▶ *Jen pasiva* – do sestavy budou zahrnuty pouze pasivní účty.

Rozsah tisku salda podle data a firmy

- **K datu** – datum, ke kterému chcete saldo sestavit. Pokud pole nezatrhnete, sestava se automaticky vytiskne k dnešnímu datu.
- **Jen IČ** – v [Adresáři](#) lze vybrat jednu partnerskou firmu, pro kterou chcete mít saldo sestavené.
- **Seřadit podle** – sestavu můžete seřadit podle různých kritérií - Párovací symbol, IČ, Firma nebo Zůstatek.

4.64 Rozvaha (PU)

Rozvaha

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Rozvaha

Rozvaha za období je tisková sestava zjišťující výši aktiv, pasiv a hospodářského výsledku za zvolené období podle nastavení účtů v *účtové osnově*. Její standardní obsah tvoří číslo účtu, název účtu, počáteční stav na začátku zvoleného období, obrát za zvolené období a konečný stav na konci zvoleného období. Podle nastavení rozsahu v průvodci lze touto cestou vytisknout i *Rozvahu v plném rozsahu*. Tisk *Rozvahy* usnadňuje [Průvodce](#).

▪ **Jazyková varianta** - zde můžete vybrat jazykovou variantu pro tisk sestavy. Pro vybraný jazyk musí být na [Účtě účtové osnovy](#) nastaven alternativní jazyk a název.

POZNÁMKA: Pomocí funkce [Synchronizace účtové osnovy](#) můžete zkontrolovat či nechat doplnit alternativní názvy účtů v anglickém a německém jazyce z Připravených seznamů.

Rozsah rozvahy podle data

- **Dle data úč. případu** - nezatrhnete-li tuto volbu, vytiskne se *Rozvaha* bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.
- **Dle data plnění DPH** - nezatrhnete-li tuto volbu, vytiskne se *Rozvaha* bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.

V případě výběru podle *Data plnění DPH* probíhá filtrování podle data *Plnění DPH*, které se nachází v [Účetním deníku](#). Při účtování přijatých dokladů a dobropisů vydaných dokladů se do tohoto pole přebírá datum *Uplatnění DPH*, v případě ostatních dokladů se přebírá datum *Plnění DPH*.

▪ **Tisknout pouze počáteční stavy účtů** - po zaškrtnutí přepínače se v Rozvaze vytisknou pouze počáteční stavy účtů daného účetního období z účetního deníku.

Rozsah rozvahy podle střediska, zakázky, činnosti

Jestliže jste na předchozí straně průvodce nevymezili žádné období a ani zde nevyberete žádnou část agendy, bude vytištěna *Rozvaha v plném rozsahu*.

Rozsah rozvahy podle účtů

- **Procházet i analytickou část účtu** - účty budou rozepsány i na analytickou část.
- **Tisknout součty analytické části** - rozvaha bude obsahovat také součty za jednotlivé analytické účty.
- **Rozvaha v tisících (jen syntetické účty)** - výsledné hodnoty na řádcích budou zaokrouhleny na celé tisíce. Syntetické účty budou zaokrouhleny na celé tisíce, v případě tisku analytické části účtu není možné rozvahu v tisících vytisknout.
- **Netisknout účty bez obrátů** - do sestavy nebudou vstupovat účty, na kterých nejsou žádné obraty ani počáteční stav.

Zahrnout i řádky vzniklé při roční závěrce

- **Ignorovat převod na konečný účet rozvažný** - je-li pole zatrženo, do tiskové sestavy nevstoupí řádky vzniklé při roční závěrce.

UPOZORNĚNÍ: V případě, že nesouhlasí hospodářský výsledek mezi jednotlivými rozvahami, je chyba ve špatně nastaveném čísle řádku statistického výkazu v [Účtové osnově](#) nebo ve špatném výběru přepínače *Aktiva/Pasiva*.

4.65 Výsledovka (PU)

Výsledovka

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Výsledovka

Výsledovka je sestava zjišťující náklady a výnosy za období podle nastavení účtů v účtové osnově.

- **Jazyková varianta** - zde můžete vybrat jazykovou variantu pro tisk sestavy. Pro vybraný jazyk musí být na [Účtě účtové osnovy](#) nastaven alternativní jazyk a název.

POZNÁMKA: Pomocí funkce [Synchronizace účtové osnovy](#) můžete zkontrolovat či nechat doplnit alternativní názvy účtů v anglickém a německém jazyce z Připravených seznamů.

Rozsah výsledovky podle data

- **Dle data úč. případu** - nezatrhnete-li tuto volbu, vytiskne se *Výsledovka* bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.
- **Dle data plnění DPH** - nezatrhnete-li tuto volbu, vytiskne se *Výsledovka* bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.

V případě výběru podle *Data plnění DPH* probíhá filtrování podle data *Plnění DPH*, které se nachází v [Účetním deníku](#). Při účtování přijatých dokladů a dobropisů vydaných dokladů se do tohoto pole přebírá datum *Uplatnění DPH*, v případě ostatních dokladů se přebírá datum *Plnění DPH*.

Výsledovka načítá doklady účetního deníku podle zadaného období, a to i přes více hospodářských roků agendy. Vstupní hospodářské roky lze definovat rozsahem data od - do.

POZNÁMKA: Možnost vytisknutí *Výsledovky* přes více hospodářských roků využijete např. při zjišťování ziskovosti *Zakázky*, která svým rozsahem přesahuje běžné období hospodářského roku. V tomto případě se samozřejmě ignorují počáteční a koncové stavy nákladových a výnosových účtů.

Rozsah výsledovky podle střediska, zakázky, činnosti

Pokud není žádný z přepínačů zatržen a současně jste nezadali na předchozí straně průvodce žádný časový interval, bude *Výsledovka* vytištěna v plném rozsahu pro zadané období. V opačném případě můžete vybrat ze seznamů požadovaná střediska, zakázky a činnosti pomocí [Editoru](#).

Rozsah výsledovky podle účtů

- **Procházet i analytickou část účtu** - zatrhnete-li pole, budou účty rozepsány i na analytickou část.

▪ **Tisknout součty analytické části** – výsledovka za období bude obsahovat také součty pro jednotlivé analytické účty.

▪ **Výsledovka v tisících (jen syntetické účty)** – výsledné hodnoty na řádcích budou zaokrouhleny na celé tisíce. Syntetické účty budou zaokrouhleny na celé tisíce, v případě tisku analytické části účtu není možné výsledovku v tisících vytisknout.

▪ **Netisknout účty bez obrátů** – do sestavy nebudou vstupovat účty, na kterých nejsou žádné obraty ani počáteční stav.

UPOZORNĚNÍ: V případě, že vám nesouhlasí hospodářský výsledek mezi jednotlivými výsledovkami, je chyba ve špatném nastavení čísla řádku statistického výkazu v [Účtové osnově](#).

Omezit účty zahrnuté do výsledovky

Na této straně můžete vymezit typ výsledovkových účtů, které budou zahrnuty do tisku:

▪ **Ignorovat převod na účet zisků a ztrát** – určuje, zda do tiskové sestavy vstoupí či nevstoupí zápisy závěrkových úprav.

▪ **Jen pohyby na účtech „Ovlivňujících daň z příjmů“**

▪ **Jen pohyby na účtech „Neovlivňující daň z příjmů“**

POZNÁMKA: Do sestavy vstupují pohyby na účtech ovlivňující nebo neovlivňující daň z příjmu podle nastavení účtů v [Účtové osnově](#).

4.66 Účetní výkazy (PU)

Účetní výkazy

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Účetní výkazy

Volba *Účetní výkazy* nabízí možnost tisku:

▪ **s programem dodávaných účetních výkazů** (rozvaha či výsledovka v plném či zkráceném rozsahu atd.)

▪ **sestav podle vlastní definice uživatele** (pro svého zřizovatele, banku, zahraničního partnera nebo pro potřeby firemního controllingu)

Můžete tedy používat námi definované účetní výkazy, ale také si vytvářet vlastní sestavy s vlastními definicemi. Jakýkoli z účetních výkazů je možné tisknout i exportovat v elektronické podobě.

Účetní výkazy přidáváte a upravujete v [Seznamu definic účetních výkazů](#), který otevřete z úvodní strany průvodce tlačítkem *Upravit seznam*. Zde můžete definovat i nové účetní výkazy, doporučujeme pro podobné výkazy tlačítko *Kopírovat*.

Aktuální seznam definic účetních výkazů z [Připravených seznamů](#) obnovíte stiskem tlačítka *Připravený seznam*. Program touto akcí zkopíruje do seznamu definic účetních výkazů z připravených seznamů zde uvedené definice podle jejich názvu, tj. pokud takové již existují, přepíše je, pokud ne, tak je přidá. Ostatní (např. uživatelsky vytvořené) definice ponechá.

V *Seznamu definic účetních výkazů* jsou také účetní výkazy "Rozvahy v plném rozsahu" a "Výkazy zisků a ztrát" v anglickém a německém jazyce.

V [Průvodci](#) tiskem *Účetních výkazů* nastavujete následující volby:

Úvodní strana

Program nabízí tiskové sestavy podle nastaveného *Typu subjektu* v [Nastavení agendy](#). Jejich tisk volíte pomocí zaškrtačacího pole.

UPOZORNĚNÍ: Pokud v okně žádné sestavy nevidíte, stiskněte tlačítko *Upravit seznam* - otevře se *Seznam definic účetních výkazů*, kde je třeba použít tlačítko *Připravené sestavy*.

Potřebujete-li tisknout jiné výkazy, než jaké nabízí úvodní strana průvodce, máte dvě možnosti:

1) **Trvalá změna nabídky:** na [Kartách definic účetních výkazů](#) zaměníte *Pořadí* – výkazy s nejnižším pořadovým číslem se přesunou do trvalé nabídky průvodce.

2) **Aktuální výběr:** v *Seznamu definic účetních výkazů* (otevřete jej tlačítkem *Upravit seznam*) vyberete libovolný počet definic - viz [Hromadné označování](#) položek. Označené výkazy se přenesou do spodní části průvodce pod okno *Jiné sestavy*.

▪ **Upravit seznam** – tlačítkem otevřete [Seznam definic účetních výkazů](#). Změny v jednotlivých definicích jsou zde omezeny jen na změnu pořadí, volbou *Kopírovat* však lze do seznamu přidávat nové definice podle stávajících "vzorů".

▪ **Zrušit seznam** – zrušíte výběr *Jiné sestavy*.

Omezení období

Na stránce nastavujete časové období, pro které budou data do výkazu načtena.

- **Dle data** – pokud vyberete jen jedno z omezení *od/do*, druhá část intervalu zůstane bez omezení. Necháte-li pole nezatržené, program bude pracovat s veškerými daty obsaženými v agendě.
- **Započítat minulé období bez omezení** – jestliže pole zatrhnete, program bude v aktuálním účetním roce počítat s daty v zadaném intervalu, ale současně započítá i všechna účetní data z minulých účetních let.
- **Tisknout pouze počáteční stavy účtů** – po zaškrtnutí přepínače se v Rozvaze vytisknou pouze počáteční stavy účtů daného účetního období z účetního deníku.

Omezení účetních dat

Prostřednictvím tlačítka  můžete do příslušných [Editorů](#) zadat libovolný počet [Středisek](#), [Zakázek](#) nebo [Činností](#).

- **Zahrnout pohyby na účtech „Ovlivňující daň z příjmů“ a Zahrnout pohyby na účtech „Neovlivňující daň z příjmů“** – do sestavy vstupují pohyby na účtech ovlivňující nebo neovlivňující daň z příjmu podle nastavení účtů v účtové osnově.
- **Načíst i data vzniklá při účetní závěrce** (naleznete na další stránce průvodce) – do sestavy budou zahrnuta i data vytvořená při účetní závěrce.

Nastavení proměnných pro tisk

- **Sestaveno dne** – zde doplňte datum sestavení výkazu.
- **Schváleno valnou hromadou dne** – datum, kdy byl účetní výkaz schválen.
- **Právní forma účetní jednotky** – např. s.r.o., a.s.
- **Předmět podnikání** – dle obchodního rejstříku.
- **Poznámka** – libovolná poznámka.

Nastavení tisku (exportu)

- **Tisknout (exportovat) v tisících** – při zatržené volbě budou výsledné číselné hodnoty sestavy uvedeny na formuláři v tisících.

Dále je možno nastavit, jak budou vypočítané hodnoty zaokrouhleny a způsob zaokrouhlení.

POZNÁMKA: Metody zaokrouhlení jsou stejné, jako v [Nastavení účetního roku](#).

- **Na Rozvaze dorovnat hospodářský výsledek podle Výkazu zisku a ztráty** – pokud bude přepínač zapnutý, dorovná se hospodářský výsledek na Rozvaze podle nastavení na [Účetním výkazu](#) na kartě [Dorovnání hospodářského výsledku](#).

- **Tisknout (exportovat) jen nenulové řádky** – přepínačem volíte, zda mají do sestavy vstupovat nulové číselné hodnoty. Čísla řádků (sloupec "C") ve výsledném formuláři ovšem budou odpovídat posloupnosti vytištěných řádků (tzn. budou za sebou řazeny postupně) a nebudou tedy odpovídat číslům řádků na kartě definice. Tato změna číslování je pouze "kosmetická" a nemá žádný vliv na funkci definic řádků.

- **Upravit data před tiskem** – zatrhnete-li, program před vlastním tiskem či exportem sestavy zobrazí kartu *Editace vypočítaných hodnot účetního výkazu před tiskem (exportem)*, ve které máte možnost ještě před tiskem změnit vypočítané hodnoty. Vámi změněné hodnoty se pak zobrazí červenou barvou a všechna související pole se automaticky přepočítají. Chcete-li vrátit do sestavy původní hodnoty sestavy, stiskněte tlačítko *Původní hodnoty*. Pokračování v tisku potvrďte tlačítkem OK.

- **Ignorovat chyby v definici, které neznemožňují vlastní tisk (export)** – volíte, zda se má upozornění na možné chyby v definici sestavy omezit jen na takové chyby, které by mohly znemožnit tisk (např. chybějící účty v účtové osnově).

UPOZORNĚNÍ: Program Money S3 nekontroluje správnost vlastního nastavení vzorců v definici sestavy.

Volba formulářů účetních výkazů

Na poslední straně průvodce tiskem se zobrazí nastavené formuláře pro *Tisk* i pro *Export do Excelu*. Formuláře se přebírají z nastavení na [Kartě definice účetního výkazu](#). Po stisku tlačítka *Export* se otevře účetní výkaz v Excelu.

POZNÁMKA: Pomocí tiskové sestavy [Použití účtů v účetních výkazech](#) můžete zkontrolovat, zda účty z [Účtové osnovy](#) jsou či nejsou použité v [Účetních výkazech](#).

4.67 Příloha v účetní závěrce

Příloha v účetní závěrce

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Účetní výkazy / Příloha v účetní závěrce

Povinnou přílohou v účetní závěrce je tisková sestava *Příloha v účetní závěrce*.

Příloha se sestavuje popisným způsobem nebo ve formě tabulek k zajištění přehlednosti a srozumitelnosti předkládaných informací. Účetní jednotky v příloze uvedou údaje, jimiž se vysvětlují a doplňují informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty.

V levé části se zobrazují jednotlivé víceúrovňové oddíly sestavy ve stroměčkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy. Zatřesením přepínače u jednotlivých oddílů nastavíte, které oddíly se budou tisknout.

Některé údaje se doplňují přímo z Money, některé si musí uživatel dopsat ručně. V oddílech, které obsahují tabulky, je možné tabulky vyplnit ručně nebo vybrat definici tabulky. Při výběru se zobrazí seznam definic, kde si můžete vybranou definici upravit, např. doplnění analytických účtů do výpočtů atd.

Ovládací tlačítka

- **Tisk do Excelu** - sestava se exportuje do Excelu.
- **Uložit a zavřít** - sestava se uloží a zavře. Tento uložený soubor *Přílohy v účetní závěrce* můžete připojit k [Přiznání k dani z příjmů](#) pokud máte v oddíle *Vybrané údaje z účetnictví* zatrženou volbu *Exportovat vybrané údaje z účetnictví* a tlačítkem  u pole *Příloha v účetní závěrce* soubor vyberete.
- **Výchozí údaje agendy** - tlačítkem doplníte údaje z agendy do polí, která se plní z programu.
- **Vypočítat** - program provede výpočet číselných hodnot podle [Nastavení](#).
- **Vynulovat** - program smaže číselné hodnoty ve všech polích přílohy.
- **Převzít z jiného roku** - pokud jste měli přílohu vyplněnou v jiném účetním roce agendy, můžete tímto převzít nastavené údaje z jiného roku. Následně použijete tlačítko *Vypočítat*.
- **Nastavení** - nastavení výpočtu tabulek sestavy.
- **Připravený seznam** - sestava bude aktualizována z [Připravených seznamů](#). Veškeré již upravené údaje se vymažou.

Ovládací tlačítka tabulek

- **Přidat** - přidáte řádek do tabulky.
- **Kopírovat** - zkopírujete řádek pod kurzorem.
- **Vyjmout** - smažete řádek pod kurzorem.
- **Výběr definice tabulky** - zobrazí se seznam definic tabulek pro přílohu v účetní závěrce. Pro výpočty některých hodnot můžete vytvořit novou definici na [Kartě definice účetního výkazu](#). Jedná se např. o zadání analytických účtů do vzorců pro výpočet.

UPOZORNĚNÍ: *Účetní výkazy* dodávané s programem nelze upravovat. Budete-li si vytvářet vlastní definice, postupujte tak, že nejprve nastavíte kurzor na definici a tlačítkem *Kopírovat* otevřete kartu definice pro editaci. Tuto definici si pak uložte do seznamu pod vlastním názvem.

POZOR: Pokud si při jakékoliv nové instalaci nebo upgradu potvrdíte instalaci *Připravených seznamů*, v sestavě se definice tabulek nastaví jako výchozí nastavení podle programu. Vlastní uživatelské definice je nutné znovu do sestavy vybrat volbou *Výběr definice tabulky*.

- **Editace definice** - otevře se nastavená karta definice pro úpravy.
- **Vypočítat** - tlačítkem provedete aktuální výpočet hodnot.
- **Vynulovat** - tlačítkem smažete hodnoty v tabulce.

UPOZORNĚNÍ: Tisková sestava *Příloha v účetní závěrce* je součástí [Přiznání k dani z příjmů](#) při elektronickém podání.

4.67.1 Příloha v závěrce - nastavení

Příloha v závěrce - nastavení

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Účetní výkazy / Příloha v účetní závěrce / Nastavení

Pro *Přílohu v závěrce* je nezbytné definovat *Nastavení výpočtu tabulek sestavy*. Na kartě nastavujete v jednotlivých záložkách tyto údaje:

Časové období

V této záložce vybíráte období pro načtení dat do sestavy.

- **Započítat minulé období bez omezení** – jestliže pole zatrhnete, program bude v aktuálním účetním roce počítat s daty v zadaném intervalu, ale současně započítá i všechna účetní data z minulých účetních let.
- **Načíst i data vzniklá při účetní závěrce** – pokud zatrhnete tento přepínač, budou do sestavy vstupovat i záznamy vytvořené závěrkou.

Omezení účetních dat

Prostřednictvím tlačítka  můžete do příslušných [Editorů](#) zadat libovolný počet [Středisek](#), [Zakázek](#) nebo [Činností](#).

- **Zahrnout pohyby na účtech „Ovlivňující daň z příjmů“ a Zahrnout pohyby na účtech „Neovlivňující daň z příjmů“** – do sestavy vstupují pohyby na účtech ovlivňující nebo neovlivňující daň z příjmu podle nastavení účtů v [Účtové osnově](#).

Další nastavení

V této záložce máte možnost nastavit zaokrouhlování pro vypočítané hodnoty.

- **Ignorovat chyby v definici, které neznemožňují vlastní výpočet** – volíte, zda se má upozornění na možné chyby v definici sestavy omezit jen na takové chyby, které by mohly znemožnit výpočet (např. chybějící účty v účtové osnově).

UPOZORNĚNÍ: Program Money S3 nekontroluje správnost vlastního nastavení vzorců v definici sestavy.

4.68 Výnosy (PU)

Výnosy

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Výnosy

Tisková sestava *Výnosy* zpracovává všechny výnosové účty a kromě konečného obratu na těchto účtech (tj. výnosy) zobrazuje i součty zaúčtování na stranách MD a Dal. Sestavu *Výnosy* vytisknete pomocí [Průvodce](#).

Zadání rozsahu období

- **Dle data úč. případu** – nezatrhnete-li tuto volbu, vytisknou se *Výnosy* bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.
- **Dle data plnění DPH** – nezatrhnete-li tuto volbu, vytisknou se *Výnosy* bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.

V případě výběru podle *Data plnění DPH* probíhá filtrování podle data *Plnění DPH*, které se nachází v [Účetním deníku](#). Při účtování přijatých dokladů a dobropisů vydaných dokladů se do tohoto pole přebírá datum *Uplatnění DPH*, v případě ostatních dokladů se přebírá datum *Plnění DPH*.

Pokud některé datum bude nezadané, považuje se za minimální resp. maximální datum v daném období. Pokud zadáte obě pole Od..Do, program bude procházet všechny účetní roky, jejichž období hospodářského roku spadá do zadaného intervalu.

Zadání členění a setřídění sestavy

- **Členit sestavu podle ...** – vyberete kritérium podle kterého bude sestava seřazena. U vybraných proměnných můžete také omezit výběr pomocí *Filtru*. Ve *Filtru* [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Činnosti](#) můžete filtrovat záznamy podle zadaných hodnot, a to buď intervalovým nebo množinovým (výčet) způsobem. Pomocí masky můžete nastavit filtr agregace zkratky těchto proměnných, tzn. že všechny záznamy, které se v dané proměnné shodují v určeném počtu znaků zleva, budou sčítány do jedné hodnoty.
- **Ve II. úrovni podle ...** – zde můžete nastavit druhou úroveň třídění a taktéž ji omezit *Filtrem*.
- **Řadit podle ...** – vyberete možnost setřídění sestavy podle proměnné první úrovně. Automaticky se bude seřazení provádět sestupně, pokud chcete seřadit vzestupně, vypněte přepínač. Seřadit je možné podle částky obratu (výnosu), nebo podle popisu (zkratky) proměnné.

Další možnosti sestavy

- **Tisknout graf** - zobrazení typu grafu nastavíte tlačítkem *Možnosti*, kde máte na výběr koláčový nebo sloupcový graf. Současně nastavujete kolik prvních záznamů má do grafu vstupovat. Pokud nemáte barevnou tiskárnu, doporučujeme zaškrtnout volbu *Šrafovat*.
- **Tisknout pouze prvních ... záznamů** - nastavíte počet záznamů pro tisk.
- **Tisknout detaily zaúčtování dokladů** - kromě agregačních součtů zadaných proměnných se tisknou i zaúčtování konkrétních dokladů.
- **Ignorovat převod na účet zisků a ztrát** - do sestavy nevstupuje závěrkový převod účtů generovaný funkcí uzávěrky.
- **Tisknout pouze hodnoty nenulového obrátu** - pokud bude přepínač aktivní, budou se tisknout jen nenulové hodnoty obrátu. Za nenulovou hodnotu se považuje taková, která vznikla součtem nulových hodnot podřízených proměnných.

POZNÁMKA: Pokud např. bude na určité středisko zaúčtována faktura i její storno, hodnoty střediska budou vytištěny (budou nulové), protože podřízené proměnné jsou nenulové.

Ovládací tlačítka

- **Tabulka** - tlačítkem vyexportujete sestavu *Výnosy* do tabulky, kterou můžete následně exportovat do Excelu.

POZNÁMKA: Tabulka je implementována v podobě stromčkového seznamu, tzn. že jsou odlišeny jednotlivé úrovně agregace sestavy. První dvě úrovně volíte v průvodci sestavy (druhou volitelně), další úroveň představují výnosové účty, poslední úroveň jsou konkrétní zaúčtování dokladů. Protože do Excelu se exportují pouze viditelné záznamy, doporučujeme pro export využít ovládacích tlačítek rozbalování seznamu do jednotlivých úrovní.

Ovládací tlačítka tabulky



- pomocí ikon nastavujete zobrazování úrovní seznamu salda.

UPOZORNĚNÍ: Tato tlačítka umožňují rozpad stromového seznamu na zvolenou úroveň. Tato funkce může, zejména při rozpadu třetí či čtvrté úrovně trvat u větších dat delší dobu. Funkce slouží primárně k možnosti exportovat rozbalený strom seznamu do Excelu (exportují se pouze viditelné uzly) a zde k dalšímu možnému zpracování. Při běžné práci není třeba. Tuto funkci používejte zejména k tomuto účelu. Proces rozbalování můžete při dlouhotrvajícím procesu přerušit.



- pomocí ikony rozbalíte všechny úrovně aktuální konfigurace seznamu.



- pomocí ikony rozbalíte pouze aktuální záznam pod kurzorem na všechny úrovně.

4.69 Zisk (PU)

Zisk

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Zisk

Tisková sestava *Zisk* zpracovává všechny výsledkovkové účty a kromě konečného obrátu na těchto účtech (tj. zisk) zobrazuje i součty zaúčtování na stranách MD (náklady) a Dal (výnosy). Zůstatek nákladových a výnosových účtů je sledován na straně zůstatku, tzn. že zaúčtování nákladů na straně Dal se projeví opačnou částkou na straně MD, u výnosů opačně. Sestavu *Zisk* vytisknete pomocí [Průvodce](#).

Zadání rozsahu období

- **Dle data úč. případu** - nezatrhnete-li tuto volbu, vytiskne se *Zisk* bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.

▪ **Dle data plnění DPH** - nezatrhnete-li tuto volbu, vytiskne se *Zisk* bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.

V případě výběru podle *Data plnění DPH* probíhá filtrování podle data *Plnění DPH*, které se nachází v [Účetním deníku](#). Při účtování přijatých dokladů a dobropisů vydaných dokladů se do tohoto pole přebírá datum *Uplatnění DPH*, v případě ostatních dokladů se přebírá datum *Plnění DPH*.

Pokud některé datum bude nezadané, považuje se za minimální resp. maximální datum v daném období. Pokud zadáte obě pole Od..Do, program bude procházet všechny účetní roky, jejichž období hospodářského roku spadá do zadaného intervalu.

Zadání členění a setřídění sestavy

▪ **Členit sestavu podle ...** - vyberete kritérium podle kterého bude sestava seřazena. U vybraných proměnných můžete také omezit výběr pomocí *Filtru*. Ve *Filtru* [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Činnosti](#) můžete filtrovat záznamy podle zadaných hodnot, a to buď intervalovým nebo množinovým (výčet) způsobem. Pomocí masky můžete nastavit filtr agregace zkratky těchto proměnných, tzn. že všechny záznamy, které se v dané proměnné shodují v určeném počtu znaků zleva, budou sčítány do jedné hodnoty. Ve filtru *Zakázky* můžete navíc filtrovat *Dle stavu* zakázky.

▪ **Ve II. úrovni podle ...** - zde můžete nastavit druhou úroveň třídění a taktéž ji omezit *Filtrem*.

▪ **Řadit podle ...** - vyberete možnost seřazení sestavy podle proměnné první úrovně. Automaticky se bude třídění provádět sestupně, pokud chcete seřadit vzestupně, vypněte přepínač. Seřadit je možné podle částky obrátu (zisku), nebo podle popisu (zkratky) proměnné.

Další možnosti sestavy

▪ **Tisknout graf** - zobrazení typu grafu nastavíte tlačítkem *Možnosti*, kde máte na výběr koláčový nebo sloupcový graf. Současně nastavujete kolik prvních záznamů má do grafu vstupovat. Pokud nemáte barevnou tiskárnu, doporučujeme zaškrtnout volbu *Šrafovat*.

▪ **Tisknout pouze prvních ... záznamů** - nastavíte počet záznamů pro tisk.

▪ **Tisknout detaily zaúčtování dokladů** - kromě agregčních součtů zadaných proměnných se tisknou i zaúčtování konkrétních dokladů.

▪ **Ignorovat převod na účet zisků a ztrát** - do sestavy nevstupuje závěrkový převod účtů generovaný funkcí uzávěrky.

▪ **Tisknout pouze hodnoty nenulového obrátu** - pokud bude přepínač aktivní, budou se tisknout jen nenulové hodnoty obrátu. Za nenulovou hodnotu se považuje taková, která vznikla součtem nulových hodnot podřízených proměnných.

POZNÁMKA: Pokud např. bude na určité středisko zaúčtována faktura i její storno, hodnoty střediska budou vytištěny (budou nulové), protože podřízené proměnné jsou nenulové.

Ovládací tlačítka

▪ **Tabulka** - tlačítkem vyexportujete sestavu *Zisk* do tabulky, kterou můžete následně exportovat do Excelu.

POZNÁMKA: Tabulka je implementována v podobě stromečkového seznamu, tzn. že jsou odlišeny jednotlivé úrovně agregace sestavy. První dvě úrovně volíte v průvodci sestavy (druhou volitelně), další úroveň představují nákladové a výnosové účty, poslední úroveň jsou konkrétní zaúčtování dokladů. Protože do Excelu se exportují pouze viditelné záznamy, doporučujeme pro export využít ovládacích tlačítek rozbalování seznamu do jednotlivých úrovní.

Ovládací tlačítka tabulky - viz popis sestavy [Výnosy](#)

4.70 Nezaúčtované doklady

Nezaúčtované doklady

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Nezaúčtované doklady

Na kartě [Přístupových práv](#) nastavujete *Možnost účtování dokladů*. Pokud máte nastaveno *Nikdy neúčtovat* jsou doklady v seznamech odlišeny graficky kurzívou. Seznam nezaúčtovaných dokladů vytiskne podle zadaných kritérií v [Průvodci](#) tiskem.

Rozsah sestavy dle data

▪ **Dle data** – pokud pole nezatrhnete, vytisknou se nezaúčtované doklady v plném rozsahu. Je možné

zadat jen jednu hodnotu intervalu.

■ **Dle data plnění DPH** - nezatrhnete-li tuto volbu, vytisknou se nezaúčtované doklady bez omezení období. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.

Pokud některé datum bude nezadané, považuje se za minimální resp. maximální datum v daném období. Pokud zadáte obě pole Od..Do, program bude procházet všechny účetní roky, jejichž období hospodářského roku spadá do zadaného intervalu.

Výběr typů dokladů a nastavení rozsahu sestavy dle účetních roků

Zde nastavujete, které doklady mají do tiskové sestavy vstupovat a zda se mají procházet i všechny účetní roky.

Algoritmus sestavy

Do sestavy vstupují nesmazané a nezaúčtované doklady podle zadaných filtrů v průvodci tiskem.

Pokud nebude na zapnutém filtru datového pole nastavena spodní nebo horní hranice, tak budou do sestavy vstupovat také doklady bez vyplněného data.

Při filtraci podle *Data plnění DPH* se z hlavičky dokladu použije *Datum uplatnění DPH*. Pokud bude prázdné nebo nebude existovat, tak se použije *Datum plnění DPH*. U dobropisů a stornujících dokladů se vždy použije pouze *Datum uplatnění DPH*. U skladových dokladů bude pole vždy prázdné (nevyplněné).

Pro nezaúčtované doklady můžete použít funkci [Hromadné přeúčtování dokladů](#) pro hromadnou změnu zaúčtování vybraných dokladů.

4.71 Hlavní kniha (PU)

Hlavní kniha

[Účetnictví PU](#) / [Přehledy a tiskové sestavy](#) / [Další sestavy](#) / [Hlavní kniha](#)

Hlavní kniha je tisková sestava se standardním obsahem - číslo účtu, počáteční zůstatky na straně MD a D, zůstatek k počátku období na straně MD a D, obraty za určité období na straně MD a D a konečné zůstatky na straně MD a D. Vymezení podoby *Hlavní knihy* usnadňuje [Průvodce](#):

Vzhled tiskové sestavy

■ **Hierarchické úrovně účtové osnovy** – pomocí roletové nabídky máte možnost volit hierarchické členění pro účtové třídy, účtové skupiny, syntetické účty nebo analytické účty podle toho, jak podrobně zpracovanou *Hlavní knihu* potřebujete.

■ **Sumarizovat za** – volitelně navíc můžete z roletové nabídky vybrat kritéria (protiúčty, střediska, zakázky, činnosti), podle kterých program provede mezisoučty.

■ **Včetně rozpisu dokladů** – tato volba vám umožní zjistit, které doklady vstupují do obrátů za zvolené období. Jejich identifikaci pomáhají informace, které získáte výběrem čísla dokladu, popisu, obratu za období na straně MD a D, data a protiúčtu.

■ **Včetně účtů bez pohybu** – volitelně lze do sestavy zahrnout i všechny účty (třídy, či skupiny) bez ohledu na to, zda na ně bylo účtováno.

■ **Včetně účtů s počátečním stavem** – volitelně lze do sestavy zahrnout i účty, které neměli pohyb ve vybraném období pro tisk, ale mají počáteční stav na začátku hospodářského roku, nebo se na ně v aktuálním období účtovalo.

Rozsah hlavní knihy podle data

■ **Dle data** – rozsah tisku podle data účetního případu. Pokud pole nezatrhnete, vytiskne se *Hlavní kniha* v plném rozsahu. Je možné zadat jen jednu hodnotu intervalu.

Rozsah hlavní knihy podle účtů

■ **Pro účty** – můžete vybírat ze seznamu účtů v [Účtové osnově](#), a to buď jeden účet, nebo interval několika po sobě následujících účtů.

■ **Pro typ účtu** – umožní prostřednictvím roletových nabídek vymezit tvorbu hlavní knihy jen pro určitý typ účtů:

- rozvahový/výsledkový/závěrkový/podrozvahový
- aktivní/pasivní/oba

- saldokontní/nesaldokontní/oba

Dále je možné vybrat, zda chcete nebo nechcete do sestavy zahrnout, případně rozlišovat, zda jde o oprávkový, vnitropodnikový nebo technický účet.

▪ **Pro protiúčet** – ze seznamu účtů v [Účtové osnově](#) vyberete buď jediný protiúčet, nebo interval po sobě následujících účtů.

Rozsah hlavní knihy podle střediska, zakázky, činnosti

Pokud žádné vymezení ne zvolíte, bude *Hlavní kniha* vytištěna v celém rozsahu.

Rozsah hlavní knihy podle typu v účetním deníku

▪ **Pro typ prvotního dokladu** – tisk *Hlavní knihy* můžete omezit jen pro určité záznamy z účetního deníku, které patří určitému typu prvotního dokladu (pokladní doklady, bankovní doklady, interní doklady, ostatní pohledávky, ostatní závazky, faktury přijaté, faktury vydané, skladové doklady).

▪ **Ignorovat převody závěrkových účtů** – jestliže pole zůstane nezatržené, do sestavy *Hlavní knihy* budou zahrnuty i záznamy z uzávěrkových úprav.

▪ **Omezení měny** – *Hlavní knihu* lze vytisknout jen pro určitou měnu. Pokud ji potřebujete sestavit pro cizí měnu, je nutné měnu vybrat ze seznamu [Cizích měn](#).

▪ **Tisknout v měně** – pokud je zapnutá volba *pro cizí měnu* a tato je vybraná, doplní se do přepínače kód měny. Následně se vytiskne *Hlavní kniha* ve vybrané *Cizí měně*.

4.72 Obratová předvaha (PU)

Obratová předvaha

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Obratová předvaha

Obratová předvaha je tisková sestava se standardním obsahem - číslo účtu, popis účtu, středisko, počáteční stav na straně MD a D, obraty na jednotlivých účtech účtové osnovy za zadané období na straně MD a D a zůstatek na straně MD a D. Pomocí obratové předvahy získáte přehled o uspořádání aktiv a pasiv.

Rozsah obratové předvahy podle data

▪ **Dle data** – zadejte časový interval, pro který chcete *Obratovou předvahu* vytisknout. Pokud jej neurčíte, bude obratová předvaha vytištěna pro celé trvání agendy.

Rozsah obratové předvahy podle střediska, zakázky, činnosti

Jestliže žádné vymezení ne zvolíte a současně jste nezadali žádný časový interval pro omezení tisku, bude obratová předvaha vytištěna v plném rozsahu.

Tisk pohybů na účtu

▪ **Včetně výpisu dokladů** – tato volba umožní zjistit, které doklady vstupují do obrátů za zvolené období.

Tisk analytické části účtů

▪ **Procházet i analytickou část účtu** – účty budou rozepsány i na analytickou část.

▪ **Tisknout součty analytické části** – obratová předvaha bude obsahovat také součty za jednotlivé analytické účty.

▪ **Netisknout účty bez obrátů** – do sestavy nebudou vstupovat účty, na kterých nejsou žádné obraty ani počáteční stav.

4.73 Obratová předvaha po obdobích (PU)

Obratová předvaha po obdobích

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Obratová předvaha po obdobích

Obratová předvaha po obdobích je tisková sestava pomocí které si můžete vytisknout obrat za vybrané období a vybrané účty v aktuálním účetním roce v jedné sestavě. (V tiskové sestavě *Obratová*

předvaha je možné dosáhnout stejného výsledku opakovaným tiskem sestavy). Sestava zobrazuje informace o počátečním stavu, obratu, konečném stavu, a to za strany MD, D, jejich rozdíl (MD-Dal) a Zůstatku, který je definován jako (MD-Dal)*znaménko, kde znaménko určuje, na které straně MD nebo Dal se sleduje obrat účtu. (Pro aktivní účty a nákladové účty je znaménko kladné, pro pasivní a výnosové účty je záporné, pro podrozvahové a závěrkové účty je znaménko určeno definicí účtu). Sestavu *Obratová předvaha po obdobích* vytisknete pomocí [Průvodce](#).

Množinu účtů a druh období můžete měnit pomocí filtrů (viz dále).

POZNÁMKA: Je na uživateli, zda zvolí v sestavě hodnoty (MD-Dal), nebo hodnoty zůstatku. Formulář sestavy je nastaven implicitně na hodnoty zůstatku, jeho úpravou můžete použít hodnoty (MD-Dal).

Zadání rozsahu období

▪ **Dle data úč. případu** – zadejte časový interval, pro který chcete *Obratovou předvahu po obdobích* vytisknout. Pokud zadáte období, sestava vám nedovolí překročit rozsah účetního roku definovaný v Nastavení účetního roku Hospodářský rok Od.. Do.. Pokud jej neurčíte, bude obratová předvaha vytištěna z dat aktuálního účetního roku.

UPOZORNĚNÍ: Sestava vždy ignoruje případné zápisy v účetním deníku, které jsou datovány před začátek hospodářského roku.

Období a účty můžete definovat pomocí *Filtrů*. Pokud je pro sestavu nějaký filtr nadefinován, zobrazí se u proměnné zelená značka.

▪ **Účty** - tlačítkem [Filtr](#) zobrazíte *Filtr proměnné účet*:

POZNÁMKA: Ve filtru není povoleno rozlišovat účty rozvahové účty na saldokontní a nesaldokontní, toto rozlišování nemá v případě sledování obrátů smysl.

▪ **Období** - tlačítkem [Filtr](#) zobrazíte *Filtr proměnné Datum*. Máte možnost nastavit druh období na týden, měsíční, kvartální nebo denní.

POZNÁMKA: Při volbě denní období se sestava chová odlišně při volbě "Zobrazovat i období bez pohybů", kdy je tento přepínač ignorován (Nemá smysl vypisovat všechny dny zadaného období "Dle data").

Další možnosti sestavy

▪ **Tisknout graf** - zobrazení typu grafu nastavíte tlačítkem *Možnosti*, kde máte na výběr koláčový nebo sloupcový graf. Současně nastavujete kolik prvních záznamů má do grafu vstupovat. Pokud nemáte barevnou tiskárnu, doporučujeme zaškrtnout volbu *Šrafovat*.

▪ **Tisknout detaily zaúčtování dokladů** - kromě agregačních součtů zadaných proměnných se tisknou i zaúčtování konkrétních dokladů.

▪ **Zobrazovat i účty bez pohybů** - zobrazí se i účty, na kterých nebyl za zadané období žádný pohyb.

▪ **Zobrazovat i období bez pohybů** - zobrazí se i ta období, ve kterých není žádný pohyb. Při volbě druhu období denní, je tento přepínač ignorován.

▪ **Ignorovat závěrečné stavy** - po zatření přepínače nebudou do sestavy vstupovat záznamy vytvořené závěrkou.

Ovládací tlačítka

▪ **Tabulka** - tlačítkem vyexportujete sestavu *Obratová předvaha po obdobích* do tabulky, kterou můžete následně exportovat do Excelu.

POZNÁMKA: Tabulka je implementována v podobě stromečkového seznamu, tzn. že jsou odlišeny jednotlivé úrovně agregace sestavy. První dvě úrovně volíte v průvodci sestavy (druhou volitelně), další úroveň představují výnosové účty, poslední úroveň jsou konkrétní zaúčtování dokladů. Protože do Excelu se exportují pouze viditelné záznamy, doporučujeme pro export využít ovládacích tlačítek rozbalování seznamu do jednotlivých úrovní.

Ovládací tlačítka tabulky - viz popis sestavy Výnosy

Algoritmus sestavy

Program zpracovává výhradně data účetního deníku aktuálního účetního roku.

Účetní záznamy účetního deníku které jsou zaúčtovány s datem nižším, jak začátek aktuálního hospodářského roku, jsou ignorovány.

Pokud nezadáte *Dle Data Od..Do*, program prochází všechny zaúčtování aktuálního roku, s výjimkou

předchozího bodu.

Počáteční stav každého období sestavy je kalkulován jako (případně zadaný) počáteční stav účtu (program umožňuje zadat tyto stavy pro strany MD a Dal separátně) plus obrat (MD, Dal) za předcházející období. Záznam počátečního stavu účtu v peněžním deníku není považován za období. Záznam konečného stavu je považován za "normální" záznam obratu účtu - tedy za období (není-li podle nastavení sestavy ignorován).

Počáteční stav každého období se rovná konečnému stavu období předcházejícího.

Sestava vypisuje obraty za zvolené účty a jejich období. Součet obrátů každého účtu za jeho období je sumárně vyjádřen v proměnné účtu. Platí, že počáteční stav účtu je roven počátečnímu stavu prvního období, konečný stav účtu konečnému stavu posledního období, obraty účtu jsou součtem obrátů jeho období.

Tisk období a účtů se dále řídí nastaveními sestavy (viz výše).

4.74 Stav účtů (PU)

Stav účtů

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Stav účtů

Sestava slouží k tisku zůstatků na jednotlivých účtech [Účtové osnovy](#).

Rozsah tisku podle data

- **Ke dni** – zadejte datum, ke kterému chcete mít stav účtů vytištěn. Pokud pole nezatrhnete, sestava se automaticky vytiskne k aktuálnímu datu.

Rozsah tisku podle účtů

- **Pro účty** – můžete vybrat z [Účtové osnovy](#), a to buď jeden účet, nebo interval několika po sobě následujících účtů.

- **Analytická část účtu** – vybrané účty budou rozlišovány i podle analytické části.

4.75 Pohyby na účtech (PU)

Pohyby na účtech

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Pohyby na účtech

Sestava slouží k tisku přehledu všech provedených pohybů na vybraném účtu [Účtové osnovy](#).

Rozsah tisku podle účtů

- **Od/Do** – nastavíte rozsah účtů, pro které chcete sestavit výpis pohybů.

- **Tisk účtů bez pohybu** – volitelně lze do sestavy zařadit i účty, na kterých nebyly žádné pohyby.

- **Vybrat pohyby podle** – možné nastavení je podle *data plnění DPH* nebo podle *data úč. případu*.

V případě výběru podle *Data plnění DPH* probíhá filtrování podle *data Plnění DPH*, které se nachází v [Účetním deníku](#). Při účtování přijatých dokladů a dobropisů vydaných dokladů se do tohoto pole přebírá datum *Uplatnění DPH*, v případě ostatních dokladů se přebírá datum *Plnění DPH*.

- **Omezit rozsah data od** – zde máte možnost omezit období.

- **Způsob třídění** – vybrané pohyby můžete seřadit podle různých kritérií - částky, data, měny nebo čísla řádku v účetním deníku.

Rozsah tisku podle střediska, zakázky, činnosti

Tiskovou sestavu *Pohyby na účtech* můžete vytisknout pro požadovaná střediska, zakázky a činnosti pomocí [Editoru](#). Pokud není zapnutý žádný přepínač, bude sestava vytištěna pro pohyby v celém rozsahu.

Rozsah tisku podle měny

- **Tisknout v cizí měně** – ze seznamu [Cizích měn](#) lze pro výpis pohybů vybrat jednu konkrétní měnu.

- **Volba kurzu** – pro vybranou cizí měnu musíte zvolit kurz, podle něhož bude u navedeného počátečního stavu vypočtena její hodnota. Můžete si vybrat, zda půjde o kurz *Na konci hospodářského*

roku, případně lze zadat *Konkrétní kurz*.

4.76 Inventarizace účtů

Inventarizace účtů

Účetnictví PU / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Inventarizace účtů

Inventarizace účtů je tisková sestava, která zjišťuje stav účtů ze záznamů v [Účetním deníku](#) podle zadaného data. Jako podklad pro inventarizaci účtů můžete též s výhodou využít sestavu [Dokladová inventura](#).

Po potvrzení volby se spustí [Průvodce](#).

Rozsah tisku podle data a účtů

- **Ke dni** – datum, ke kterému se bude zjišťovat stav účtů.
- **Pro druh účtu** – můžete vybrat jednotlivé druhy účtů.
- **Pro účty** – můžete zadat konkrétní rozsah účtů.
- **Procházet analytickou část účtu** – do sestavy vstoupí i analytické části vybraných účtů.
- **Tisknout jen účty s nenulovým zůstatkem** – do sestavy nevstoupí účty s nulovým zůstatkem.
- **Ignorovat převod na závěrkové účty** – pokud bude volba zapnutá, do sestavy nebudou vstupovat závěrkové záznamy z účetního deníku.

Všeobecné údaje inventarizace

- **Druh inventory** – vybíráte ze seznamu [Druh inventory](#).
- **Předseda invent. komise** – vybíráte ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Členové inventarizační komise** – vybíráte ze seznamu [Zaměstnanců](#).

V pravé části okna se zobrazují data inventory a editační pole pro zapsání zjištěných výsledků inventory.

Tlačítkem *Dokončit* vytisknete inventurní soupis.

4.77 Účetní přehledové sestavy

Účetní přehledové sestavy (Ctrl + Alt + P)

Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Účetní přehledové sestavy

Účetní přehledové sestavy umožňují získat aktuální pohled na stav vaší firmy z celé řady různých hledisek. V levé horní části karty si vybíráte sestavu, kterou požadujete vytisknout - sestavy jsou rozděleny do stromečkové struktury. Ke zvolené sestavě naleznete v pravém okně karty podrobnější popis a pod ním (je-li to možné) i základní způsob třídění. Ve spodní části karty je pak filtr, který nabízí možnosti výběru pro právě zvolenou sestavu.

Tiskové sestavy jsou ve stromečku rozděleny do těchto okruhů:

- **Tržby v hotovosti** – příjmy v hotovosti (tj. pouze příjmové doklady) jsou tištěny z pokladní knihy, s možností volby tisku podle partnerů, středisek a celé řady dalších. Do sestavy vstupují hodnoty proměnných nastavených jak na hlavičkách, tak na položkách dokladů. Týká se to proměnných *Středisko, Zakázka, Činnost, Předkontace, Členění DPH, Adresa* (pouze na rozúčtovacích položkách) - ostatní agregační proměnné na položkách nelze nastavit.
- **Platby** – vyhodnocení všech úhrad na základě pokladní i bankovní knihy (tj. příjem a výdaj z pokladny a banky). Do sestavy vstupují hodnoty proměnných nastavených jak na hlavičkách, tak na položkách dokladů. Týká se to proměnných *Středisko, Zakázka, Činnost, Předkontace, Členění DPH, Adresa* (pouze na rozúčtovacích položkách) - ostatní agregační proměnné na položkách nelze nastavit.
- **Obraty** – vyhodnocení obrátů ve fakturách vystavených a přijatých, pohledávkách, závazcích a nehradících pokladních a bankovních dokladech. Do sestavy vstupují pouze hodnoty proměnných nastavených na hlavičkách dokladů. Proměnné z položek dokladů nejsou v sestavě zohledněny.
- **Management** – sestavy pro vyhodnocení ziskovosti (tj. příjem a výdaj z banky a pokladny) podle řady kritérií, příjmových a výdajových kreditů a platební morálky vašich obchodních partnerů. Do sestavy vstupují hodnoty proměnných nastavených jak na hlavičkách, tak na položkách dokladů. Týká se to proměnných *Středisko, Zakázka, Činnost, Předkontace, Členění DPH, Adresa* (pouze na rozúčtovacích položkách) - ostatní agregační proměnné na položkách nelze nastavit.
- **Výpis dokladů** – obecné sestavy s velkými možnostmi filtrace. Ve spojení s nástroji *Editoru*

formulářů jste schopni si pomocí nich vytvořit v podstatě jakoukoliv vlastní sestavu.

▪ **Ohlašovací povinnost** – sestava, kterou využijete při hlášení vašich výdajů bernímu úřadu.

▪ **OSS - kontrola limitu pro registraci** – v této tiskové sestavě zjistíte, zda byla ve zvoleném období překročena prahová hodnota 10.000 EUR pro registraci k odvodu DPH pomocí [OSS](#).

Pro správné pochopení vypovídacích možností jednotlivých tiskových sestav doporučujeme si je postupně vyzkoušet – není asi v možnostech této nápovědy popsat všechny možné kombinace, kterých můžete různými nastaveními jednotlivých filtrů dosáhnout.

Aparát pro tisk sestav je optimalizován na co největší výkonnost. Je však potřeba si uvědomit, že některá nastavení filtrů znamenají, že pro získání několika údajů je potřeba projít všechny vaše doklady, takže příprava tisku a třídění dokladů podle zvoleného kritéria může trvat i delší čas. Týká se to zejména sestav obrátů a výpisu dokladů.

▪ **Sestavu seřadit podle** – zvolenou sestavu lze seřadit různými způsoby, které vyberete z roletové nabídky.

▪ **Detailní výpis** – nabízí další možnosti třídění.

▪ **Graf** – tlačítkem získáte přehledovou sestavu v [Grafické podobě](#). Sestavy, které lze zobrazit graficky, mají před názvem sestavy ikonku .

Pokud je ve filtru zapnutý přepínač *Pouze doklady ovlivňující daň z příjmu*, pak do sestavy vstupují data podle předkontací nastavených na hlavičkách a položkách dokladů případně, na rozúčtovacích položkách, které mají [Účetní pohyb](#), který ovlivňuje daň z příjmu (DE) a podle [Účtu účtové osnovy](#), který je Výsledkový a současně ovlivňuje daň z příjmu (PU).

4.77.1 Graf přehledových sestav

[Graf přehledových sestav](#)

[Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Ostatní sestavy / Přehledové sestavy / Graf](#)

Celou řadu sestav je možné zobrazit či vytisknout prostřednictvím tlačítka *Graf* také v grafické podobě. Program sestaví graf z hodnot, které vyhovují zadanému filtru.

▪ **Tabulka**  – načtené hodnoty lze tímto tlačítkem zobrazit i ve formě tabulky. Takto získaná data můžete následně přes schránku přenést např. do programu Microsoft Excel k dalšímu zpracování.

POSTUP: Stiskněte tlačítko *Přenos do schránky Excelu*. Spusťte Microsoft Excel a nastavte kurzor na místo, od kterého požadujete tabulku vložit. Následně zadejte z menu příkaz Vložit (Ctrl + V) a tabulka se přenesla.

▪ **Nastavení** – tlačítko otevře *Kartu nastavení grafu*.

UPOZORNĚNÍ: Graf je zobrazován pomocí externího programu. V některých případech se může stát, že vám program Money S3 zdánlivě přestane reagovat. Je to způsobeno tím, že je ve Windows právě aktivní program, který zobrazuje graf, ale je skrytý za oknem programu Money S3. Stiskem kombinace kláves Alt + Tab se přepnete do programu pro graf a můžete pokračovat v práci.

4.77.2 OSS - kontrola limitu

[OSS - kontrola limitu pro registraci](#)

[Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Účetní přehledové sestavy / OSS - kontrola limitu pro registraci](#)

Pokud posíláte zboží spotřebitelům v EU, tak **od 1. července 2021 se vás týká OSS**. Podrobnosti naleznete na <https://money.cz/novinky-a-tipy/dane/posilate-zbozi-spotrebitelum-v-eu-od-1-cervence-2021-se-vas-tyka-oss/>.

Tisková sestava *OSS – kontrola limitu pro registraci* vytiskne za zvolené období všechny doklady vystavené pro koncové zákazníky v EU a provede přepočty částek z těchto dokladů na EUR. Podle závěrečného součtu pak lze jednoduše zjistit, zda byla ve zvoleném období překročena prahová hodnota 10.000 EUR pro registraci k odvodu DPH pomocí OSS. Překročení limitu 10.000 EUR se kontroluje od 1. 1. 2021. V dalších letech doporučujeme provádět kontrolu samostatně pro aktuální i minulý kalendářní rok (k DPH pomocí OSS se musíte zaregistrovat, pokud překročíte limit v aktuálním nebo minulém kalendářním roce).

UPOZORNĚNÍ: Sestava prochází pouze doklady fyzicky uložené v aktuálním účetním roce. Pokud tedy používáte jiný rozsah účetního roku než kalendářní, je nutné sestavu vytisknout zvlášť pro doklady, které sice spadají do aktuálního kalendářního roku, ale jsou fyzicky uloženy v jiném účetním roce tak, že se přepnete do daného účetního roku. Pro posouzení, zda došlo k překročení limitu pro registraci k DPH OSS, je pak nutné celkové částky z obou sestav sečíst.

Algoritmus sestavy

Do sestavy vstupují vystavené faktury, pohledávky a příjmové pokladní a bankovní doklady a interní doklady, které nehradí žádný doklad. Tyto doklady musí navíc splňovat následující podmínky:

- Na dokladu musí být adresa s vazbou na [Adresář](#).
- Koncový zákazník je z jiné země EU.
- Koncový zákazník není plátc DPH (nemá na dokladu vyplněno DIČ).
- Na dokladu nebo jeho položkách je nastaveno *Členění DPH* odpovídající nastavenému filtru. V případě, že je nastaven filtr *Dle členění DPH*, tak doklad do zvoleného období spadá svým datem plnění DPH. V případě, že není zapnutý tento filtr, tak doklad do zvoleného období spadá svým datem vystavení.
- Pokud jste plátc DPH nebo identifikovaná osoba, nastavíte si filtr *Dle členění DPH* od „19Ř01,02“ do „19Ř01,02“, případně pokud používáte pro zdanění prodejů koncovým zákazníkům v ostatních zemích EU jiná *Členění DPH*, tak tyto. Pokud dosud nejste plátc DPH, tak ponecháte filtr *Dle členění DPH* vypnutý.
- *Interní doklady* vstupují do sestavy pouze v případě, že je zapnutý filtr *Dle členění DPH*, a to pouze v podvojném účetnictví.
- Částky z dokladů bez DPH jsou u dokladů vystavených v jiné měně než EUR přepočteny pomocí kurzu zveřejněného Evropskou centrální bankou (ECB) pro den 5. prosince 2017. Pokud jsou doklady vystavené v měně, která není v kurzovním lístku ECB uvedena, je na měnu EUR přepočtena částka bez DPH v domácí měně z dokladu.

► [OSS](#)

► [Přiznání k DPH OSS](#)

4.78 Stav bankovních účtů a pokladen

Stav bankovních účtů a pokladen (Alt + F7)

[Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Ostatní sestavy / Stav bankovních účtů a pokladen](#)

Funkce slouží k získání rychlého přehledu o okamžitém stavu finančních prostředků na všech bankovních účtech a pokladnách. Po potvrzení volby program projde doklady o úhradách a zobrazí tabulku. Pokud vedete valutovou pokladnu nebo devizový účet, tato funkce spočítá i zůstatek v dané zahraniční měně a korunový ekvivalent v aktuálním kurzu dané měny. K výpočtu těchto zůstatků používá kurz ČNB zadaný k aktuálnímu účetnímu datu na příslušné kartě [Kurzu devizového trhu](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud nemáte kurz zadán, mohou být u účtů a pokladen v cizí měně zůstatky v domácí měně nepřesné! Program na tuto skutečnost upozorňuje a nabízí zadání zmíněného kurzu.

Na rozdíl od funkcí [Stav hotovosti](#) a [Stav bankovních účtů](#) získáte přehled o *Stavu bankovních účtů a pokladen* vždy pouze k aktuálnímu datu.

4.79 Stav závazků a pohledávek ke dni

Stav závazků a pohledávek ke dni

[Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Stav závazků a pohledávek ke dni](#)

Tato sestava vám poskytne informace o neuhrazených dokladech v rozsahu podle zadaných kritérií. Průvodce má zvláštní režim – na kterékoliv straně můžete použít tlačítko *Dokončit* a *Stav závazků a pohledávek* bude ihned vytištěn. Průvodce si pamatuje vždy poslední nastavení.

Způsob třídění

■ **Doklady vytisknout ve skupinách pro jednotlivé firmy** – jestliže volbu zatrhnete, získáte *Stav závazků a pohledávek* rozepsaný pro jednotlivé firmy, přičemž pro každou firmu bude uplatněno třídění dokladů vybrané v další nabídce a výsledné součty budou provedeny jen v rámci firmy. Doklady se seskupují podle obchodního názvu firmy a podle IČ (firmy se stejným obchodním názvem a odlišným IČ budou mít samostatné seskupení dokladů).

■ **Doklady seřadit podle** – z roletové nabídky vyberte způsob řazení jednotlivých typů dokladů (požadované typy vybíráte na třetí straně průvodce). Pokud bude nastaveno třídění podle párovacího symbolu a tento nebude na dokladu vyplněn, použije se pro řazení variabilní symbol.

■ **Zařazení dobropisovaných dokladů** – přepínačem volíte, zda *Dobropisované pohledávky budou započítány jako závazky* (příp. dobropisované závazky jako pohledávky), tedy v kladné částce

(dokladům se tedy mění jejich "povaha", tzn. pohledávky se mění na závazky a naopak), nebo naopak *Dobropisované pohledávky budou započteny jako pohledávky* (a dobropisované závazky jako závazky), tedy záporně.

POZNÁMKA: Pokud tímto přepínačem změníte "povahu" dokladů, budou za pohledávky, resp. závazky považovány i záporné závazky nedobropisů a kladné pohledávky dobropisů, resp. i záporné pohledávky nedobropisů a kladné závazky dobropisů.

Pokud tuto "povahu" nezměníte, doklady budou do sestavy vstupovat podle povahy seznamu, ve kterém se nachází.

- **Tisknout pouze doklady vystavené v měně** – tlačítkem  vybíráte měnu ze seznamu [Cizích měn](#).
- **Tisknout pouze doklady vystavené v domácí měně** – do sestavy vstoupí pouze doklady v domácí měně.

Časový rozsah tisku

- **Procházet doklady od - do roku** – zde můžete zvolit rozsah od vybraného roku až po aktuální účetní rok, tzn. že můžete do sestavy zahrnout i více minulých účetních roků.
- **Stav tisknout ke dni** – napište datum, ke kterému si přejete znát stav závazků a pohledávek (program si pamatuje poslední zadané datum). Při výběru dokladů do přehledu je rozhodující datum platby bankovních a pokladních dokladů nebo datum účetního případu u interních dokladů, které vytvářejí úhrady k daným pohledávkám či závazkům. Pokud datum platby nesouhlasí s datem účetního případu, nelze samozřejmě tuto sestavu srovnávat s účetním deníkem.
- **Doklady vstupují podle** – určete, podle kterého data budou vstupovat doklady do sestavy.
- **Včetně přehrazených závazků a pohledávek** – po zatržení tohoto políčka budou do přehledu zahrnuty i úhrady převyšující částku dokladu. Viz komentář k [uhrazenosti](#) dokladů.
- **Jen doklady** – přepínačem zpřístupníte další volby:
 - *Do / po splatnosti* – nastavení podmínek pro počet dní do splatnosti a počet dní po splatnosti.
 - *Po splatnosti v intervalech* – zde můžete zadat několik intervalů pro počet dní po splatnosti. Pokud např. potřebujete vytisknout doklady, které jsou 0 -30 dní po splatnosti a také 31-60 dní po splatnosti nastavíte interval 0,30,60. Oddělovacím znakem je , (čárka).

Rozsah tisku – typy dokladů

Na této stránce volíte druhy dokladů, které mají do sestavy vstupovat.

Rozsah tisku – ostatní

- **Jen pro firmy** – tlačítkem  otevřete [Adresář](#) pro výběr firem. Po zatržení *Negace* se sestava vytiskne pro všechny firmy, kromě vybraných.
- V této tiskové sestavě můžete také vytisknout Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek nebo závazků. V průvodci tiskem sestavy *Stav závazků a pohledávek ke dni* musíte mít na straně *Způsob třídění* zapnutou volbu *Doklady vytisknout ve skupinách pro jednotlivé firmy* a na straně *Rozsah tisku* vybrat pouze *závazky* nebo *pohledávky*.

► [Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek](#)

► [Ověřovací dopis na odsouhlasení závazků](#)

Pro Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek nebo závazků pak při [Nastavení tisku](#) vyberete tlačítkem *Výběr* příslušný formulář:

- UCODSPAV – ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek
- UCODSPCM – ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek (tisk v cizí měně)
- UCODSPZV – odsouhlasení pohledávek (zkrácená verze)
- UCODSZAV – ověřovací dopis na odsouhlasení závazků
- UCODSZCM – ověřovací dopis na odsouhlasení závazků (tisk v cizí měně)
- UCODSZZV – odsouhlasení závazků (zkrácená verze)

Stav závazků a pohledávek v cizích měnách

Pokud jsou závazky nebo pohledávky zadány v cizí měně, sestava počítá vždy jejich stav uhrazenosti v domácí měně k datu jak podle jejich vlastního kurzu vystavení, tak i podle kurzu cizích měn k danému datu, ke kterému se sestava tiskne. Pokud nemáte k příslušnému datu zadán kurz některé z cizích měn, program vás vyzve k jeho zadání. Nepotřebujete-li kalkulovat stav závazků a pohledávek s kurzem ke dni tisku, můžete zadání kurzů ignorovat.

Jestliže si přejete vyčíslit tento kurzový rozdíl, zadejte potřebné kurzy cizích měn ke dni tisku a použijte formulář pro vyčíslení kurzových rozdílů mezi datem vystavení dokladu a datem tisku sestavy.

4.80 Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek

Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek

Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek

Tato funkce slouží pro tisk *Ověřovacího dopisu na odsouhlasení pohledávek*. Zobrazí se průvodce, kde je možné upravit další kritéria pro tisk.

Způsob třídění

- **Doklady vytisknout ve skupinách pro jednotlivé firmy** – jestliže volbu zatrhnete, získáte stav pohledávek rozepsaný pro jednotlivé firmy, přičemž pro každou firmu bude uplatněno třídění dokladů vybrané v další nabídce a výsledné součty budou provedeny jen v rámci firmy.
- **Doklady seřadit podle** – z roletové nabídky vyberte způsob řazení jednotlivých typů dokladů (požadované typy vybíráte na třetí straně průvodce).
- **Zařazení dobropisovaných dokladů** – přepínačem volíte, zda *Dobropisované pohledávky budou započítány jako závazky* (příp. dobropisované závazky jako pohledávky), tedy v kladné částce (dokladům se tedy mění jejich "povaha", tzn. pohledávky se mění na závazky a naopak), nebo naopak *Dobropisované pohledávky budou započteny jako pohledávky* (a dobropisované závazky jako závazky), tedy záporně.

POZNÁMKA: Pokud tímto přepínačem změníte "povahu" dokladů, budou za pohledávky, resp. závazky považovány i záporné závazky nedobropisů a kladné pohledávky dobropisů, resp. i záporné pohledávky nedobropisů a kladné závazky dobropisů.

Pokud tuto "povahu" nezměníte, doklady budou do sestavy vstupovat podle povahy seznamu, ve kterém se nachází.

- **Tisknout pouze doklady vystavené v měně** – tlačítkem  vybíráte měnu ze seznamu [Cizích měn](#).
- **Tisknout pouze doklady vystavené v domácí měně** – do sestavy vstoupí pouze doklady v domácí měně.

Časový rozsah tisku

- **Včetně přehrazených závazků a pohledávek** – po zatržení tohoto políčka budou do přehledu zahrnuty i úhrady převyšující částku dokladu. Viz komentář k [uhrazenosti](#) dokladů.
- **Do sestavy budou doklady vstupovat podle** – určete, podle kterého data budou vstupovat doklady do sestavy.
- **Stav tisknout ke dni** – napište datum, ke kterému si přejete znát stav pohledávek (program si pamatuje poslední zadané datum). Při výběru dokladů do přehledu je rozhodující datum platby bankovních a pokladních dokladů nebo datum účetního případu u interních dokladů, které vytvářejí úhrady k daným pohledávkám. Pokud datum platby nesouhlasí s datem účetního případu, nelze samozřejmě tuto sestavu srovnávat s účetním deníkem.
- **Včetně minulých účetních let** – můžete zvolit, zda chcete znát stav pohledávek pro celou účetní agendu nebo jen pro aktuální účetní rok.
- **Jen doklady** – přepínačem zpřístupníte další volby:
 - *Do / po splatnosti* – nastavení podmínek pro počet dní do splatnosti a počet dní po splatnosti.
 - *Po splatnosti v intervalech* – zde můžete zadat několik intervalů pro počet dní po splatnosti. Pokud např. potřebujete vytisknout doklady, které jsou 0 -30 dní po splatnosti a také 31-60 dní po splatnosti nastavíte interval 0;30;60. Oddělovacím znakem je , (čárka) nebo ; (středník).

Rozsah tisku – typy dokladů

Na této stránce volíte druhy dokladů, které mají do sestavy vstupovat.

Rozsah tisku – ostatní

- **Jen pro firmy** – tlačítkem  otevřete [Adresář](#) pro výběr firem. Po zatržení *Negace* se sestava vytiskne pro všechny firmy, kromě vybraných. V průvodci tiskem sestavy musíte mít na straně *Způsob třídění* zapnutou volbu *Doklady vytisknout ve skupinách pro jednotlivé firmy* a na straně *Rozsah tisku* vybrat pouze *závazky* nebo *pohledávky*.

Stav pohledávek v cizích měnách

Pokud jsou pohledávky zadány v cizí měně, sestava počítá vždy jejich stav uhrazenosti v domácí měně k datu jak podle jejich vlastního kurzu vystavení, tak i podle kurzu cizích měn k danému datu, ke kterému se sestava tiskne. Pokud nemáte k příslušnému datu zadán kurz některé z cizích měn, program vás vyzve k jeho zadání. Nepotřebujete-li kalkulovat stav pohledávek s kurzem ke dni tisku, můžete zadání kurzů ignorovat.

Jestliže si přejete vyčíslit tento kurzový rozdíl, zadejte potřebné kurzy cizích měn ke dni tisku a použijte formulář pro vyčíslení kurzových rozdílů mezi datem vystavení dokladu a datem tisku sestavy.

4.81 Ověřovací dopis na odsouhlasení závazků

Ověřovací dopis na odsouhlasení závazků

Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Další sestavy / Ověřovací dopis na odsouhlasení závazků

Tato funkce slouží pro tisk *Ověřovacího dopisu na odsouhlasení závazků*. Zobrazí se průvodce, kde je možné upřesnit další kritéria pro tisk.

Způsob třídění

▪ **Doklady vytisknout ve skupinách pro jednotlivé firmy** – jestliže volbu zatrhnete, získáte stav závazků rozepsaný pro jednotlivé firmy, přičemž pro každou firmu bude uplatněno třídění dokladů vybrané v další nabídce a výsledné součty budou provedeny jen v rámci firmy.

▪ **Doklady seřadit podle** – z roletové nabídky vyberte způsob řazení jednotlivých typů dokladů (požadované typy vybíráte na třetí straně průvodce).

▪ **Zařazení dobropisovaných dokladů** – přepínačem volíte, zda *Dobropisované pohledávky budou započítány jako závazky* (příp. dobropisované závazky jako pohledávky), tedy v kladné částce (dokladům se tedy mění jejich "povaha", tzn. pohledávky se mění na závazky a naopak), nebo naopak *Dobropisované pohledávky budou započteny jako pohledávky* (a dobropisované závazky jako závazky), tedy záporně.

POZNÁMKA: Pokud tímto přepínačem změníte "povahu" dokladů, budou za pohledávky, resp. závazky považovány i záporné závazky nedobropisů a kladné pohledávky dobropisů, resp. i záporné pohledávky nedobropisů a kladné závazky dobropisů.

Pokud tuto "povahu" nezměníte, doklady budou do sestavy vstupovat podle povahy seznamu, ve kterém se nachází.

▪ **Tisknout pouze doklady vystavené v měně** – tlačítkem  vybíráte měnu ze seznamu [Cizích měn](#).

▪ **Tisknout pouze doklady vystavené v domácí měně** – do sestavy vstoupí pouze doklady v domácí měně.

Časový rozsah tisku

▪ **Včetně přehrazených závazků a pohledávek** – po zatržení tohoto políčka budou do přehledu zahrnuty i úhrady převyšující částku dokladu. Viz komentář k [uhrazenosti](#) dokladů.

▪ **Do sestavy budou doklady vstupovat podle** – určete, podle kterého data budou vstupovat doklady do sestavy.

▪ **Stav tisknout ke dni** – napište datum, ke kterému si přejete znát stav závazků (program si pamatuje poslední zadané datum). Při výběru dokladů do přehledu je rozhodující datum platby bankovních a pokladních dokladů nebo datum účetního případu u interních dokladů, které vytvářejí úhrady k daným pohledávkám. Pokud datum platby nesouhlasí s datem účetního případu, nelze samozřejmě tuto sestavu srovnávat s účetním deníkem.

▪ **Včetně minulých účetních let** – můžete zvolit, zda chcete znát stav závazků pro celou účetní agendu nebo jen pro aktuální účetní rok.

▪ **Jen doklady** – přepínačem zpřístupníte další volby:

- *Do / po splatnosti* – nastavení podmínek pro počet dní do splatnosti a počet dní po splatnosti.

- *Po splatnosti v intervalech* – zde můžete zadat několik intervalů pro počet dní po splatnosti. Pokud např. potřebujete vytisknout doklady, které jsou 0 - 30 dní po splatnosti a také 31-60 dní po splatnosti nastavíte interval 0;30;60. Oddělovacím znakem je , (čárka) nebo ; (středník).

Rozsah tisku – typy dokladů

Na této stránce volíte druhy dokladů, které mají do sestavy vstupovat.

Rozsah tisku – ostatní

▪ **Jen pro firmy** – tlačítkem  otevřete [Adresář](#) pro výběr firem. Po zatržení *Negace* se sestava vytiskne pro všechny firmy, kromě vybraných. V průvodci tiskem sestavy musíte mít na straně *Způsob třídění* zapnutou volbu *Doklady vytisknout ve skupinách pro jednotlivé firmy* a na straně *Rozsah tisku* vybrat pouze *závazky* nebo *pohledávky*.

Stav závazků v cizích měnách

Pokud jsou závazky zadány v cizí měně, sestava počítá vždy jejich stav uhrazenosti v domácí měně k datu jak podle jejich vlastního kurzu vystavení, tak i podle kurzu cizích měn k danému datu, ke kterému se sestava tiskne. Pokud nemáte k příslušnému datu zadán kurz některé z cizích měn, program vás vyzve k jeho zadání. Nepotřebujete-li kalkulovat stav závazků s kurzem ke dni tisku, můžete zadání kurzů ignorovat.

Jestliže si přejete vyčíslit tento kurzový rozdíl, zadejte potřebné kurzy cizích měn ke dni tisku a použijte formulář pro vyčíslení kurzových rozdílů mezi datem vystavení dokladu a datem tisku sestavy.

4.82 Dokladová inventura (PU)

Dokladová inventura

[Účetnictví PU](#) / [Přehledy a tiskové sestavy](#) / [Další sestavy](#) / [Dokladová inventura](#)

Sestava tiskne seznam všech syntetických účtů. Účty jsou členěny na analytické účty, a dále na jednotlivé doklady, ve kterých jsou účty použity.

Pomocí [Průvodce](#) tiskem snadno vytisknete požadovanou sestavu *Dokladové inventury*.

Způsob seřazení seznamu dokladů

▪ **Seřadit podle** – z roletové nabídky si vyberete, podle čeho chcete sestavu seřadit (možnosti jsou neseřadit, číslo dokladu, datum zaúčtování nebo datum splatnosti), systém třídění se uplatní jen v rámci jednoho partnera.

Rozsah syntetických účtů

▪ **Podle syntetického účtu** – můžete nastavit rozsah účtů z [Účtové osnovy](#), pro které chcete dokladovou inventuru provést. Pokud žádné účty nevyberete, vytiskne se dokladová inventura v celém rozsahu.

Rozsah tisku podle data

▪ **Ke dni** – zde můžete zadat datum zaúčtování dokladů v účetním deníku, ke kterému má být dokladová inventura vytištěna. Nezadáte-li žádné datum, bude sestava v celém rozsahu.

Tisk jen nenulových stavů

▪ **Tisknout jen nenulové stavy za adresu** – v případě této volby se vytisknou jen ty adresy a jejich doklady, které nemají nulový rozdíl mezi stranou MD a D.

4.83 Revize pohybů na účtech a skladech (PU)

Revize pohybů na účtech a skladech

[Účetnictví PU](#) / [Přehledy a tiskové sestavy](#) / [Další sestavy](#) / [Revize pohybů na účtech a skladech](#)

Sestavu *Revize pohybů na účtech a skladech* naleznete pouze v agendě, která v podvojném účetnictví účtuje skladové hospodářství metodou A. Pomocí [Průvodce](#) tiskem snadno vytisknete požadovanou sestavu.

Sestava prochází doklady účetního deníku a kontroluje, zda vámi definované primární účty zásob byly použity na správných prvotních dokladech. Skutečný obrat zjištěný za tyto účty z účetního deníku je porovnáván s očekávaným obratem, kterého by měl doklad podle své povahy dosáhnout.

UPOZORNĚNÍ: V případě nastavení Způsobu ocenění skladu - Ceny podle dodávek (FIFO) a způsobu účtování skladů metodou A je pořizovací cena počítána z pořizovacích cen a počtu kusů skutečných

dodávek. Pokud je vybráno do dokladu více dodávek s různou pořizovací cenou, pak program vypočítá průměrnou cenu. Pokud jsou ceny u dodávek rozdílné, může docházet k rozdílu cen u vyskladnění dodávek. Pro tento případ slouží tisková sestava Revize pohybů na účtech a skladech, která porovná skutečný obrát z účetního deníku s očekávaným obrátem, kterého by měl doklad podle své povahy dosáhnout. Sestava vypíše zjištěné rozdíly, které je následně možné dorovnat ručně pomocí Interního dokladu.

Před vlastním spuštěním této sestavy doporučujeme provést následující [Verifikace](#):

- *Doklady/Zaúčtování/Kontrolovat sumu zaúčtování dokladů* - pro všechny typy dokladů.
- *Účetnictví/Zaúčtování/Kontrolovat zaúčtování ze strany účetního deníku*.

Výběr primárních účtů zásoby a nastavení max. povoleného rozdílu

- **Účty** - zde si můžete vybrat z [Účtové osnovy](#) účty, které považujete za primární skladové účty zásob. Výběr probíhá prostřednictvím výběrového Editoru. Současně je umožněna editace účtů v editačním poli. Povolenými znaky jsou číslice 0–9, středník a hvězdička. Hvězdička nahrazuje libovolné znaky účtu vyskytující se za číslicí. Za hvězdičku je možné vložit pouze středník. Max. počet znaků mezi dvěma středníky (bez mezer) je šest.
- **Max. povolený rozdíl** - můžete nastavit maximální povolený rozdíl mezi obrátem za primární účty zásob, kterého doklad dosáhl v účetnictví a očekávaným obrátem, kterého by měl doklad dosáhnout.

Výstupní protokol

Do protokolu se budou vypisovat doklady, u kterých bude nerovnost mezi skutečným a očekávaným obrátem za primární skladové účty.

- **Zvolte jméno souboru včetně cesty pro export** - tlačítkem  zvolíte název a typ souboru. Protokol je možné uložit ve formátu .txt, .csv nebo .xml.

Zobrazení výsledku revize

Stiskem tlačítka *Zobrazit protokol* se protokol otevře v programu, který je asociován s použitým formátem protokolu.

Algoritmus výpočtu

Definice proměnných

ObratUcet – proměnná, jejíž hodnota je rovna skutečnému obrátu za primární skladové účty prvotního dokladu zjištěného z účetního deníku.

ObratSklad – proměnná, jejíž hodnota je rovna očekávanému obrátu za primární skladové účty, kterého by měl doklad dosáhnout podle své povahy.

MaxRozdil – proměnná určuje maximální povolený rozdíl, který může nastat mezi skutečným a očekávaným obrátem a který ještě není považován za chybový stav. Hodnotu proměnné je možné uživatelsky nastavit v průvodci sestavy.

Výpočet skutečného obrátu

Pro každý prvotní doklad, který je v účetním deníku prezentován jedním nebo více účetními zápisy, se spočítá celkový skutečný obrát (pomocná proměnná ObratUcet) za všechny primární účty zásob definované na vstupu uživatelem.

Při výpočtu skutečného obrátu se prochází jednotlivé účetní zápisy účetního deníku aktivního roku. Účetní zápisy jsou seřazeny podle indexu Zdroj+ZRadek. V datové proměnné Zdroj je uložen typ prvotního dokladu, v datové proměnné ZRadek je uložen jedinečný identifikátor (číslo) prvotního dokladu. Při průchodu jsou vynechány účetní zápisy, které představují počáteční (UcDenik.Zdroj = XP) a koncové stavy (UcDenik.Zdroj=XZ). Dále jsou vynechány smazané (UcDenik.Del = true) a volné řádky (UcDenik.Free=true).

Částka účetního zápisu (UcDenik.Castka) se k proměnné ObratUcet přičítá resp. odčítá podle toho, zda se primární účet vyskytuje v účetním zápisu na straně MD (UcDenik.UcMD) resp. na straně D (UcDenik.UcD). Každý primární skladový účet definovaný uživatelem se považuje pro účely výpočtu obrátu za účet s evidencí zůstatku na straně MD bez ohledu na to, zda je tomu tak ve skutečnosti. Uživatel by měl proto vybírat pouze skutečné skladové účty, u kterých se zůstatek sleduje vždy na straně MD.

Výpočet očekávaného obrátu

Neskladové doklady

Jestliže se jedná o prvotní neskladový doklad (pokladní doklad, bankovní doklad, interní doklad,

pohledávka, závazek, faktura přijatá nebo faktura vydaná), tak výše očekávaného obratu (pomocná proměnná ObratSklad) za primární skladové účty zásob je vždy nula. Primární skladový účet zásoby se totiž musí vyskytovat pouze na skladovém dokladu.

Skladové doklady

Jestliže se jedná o skladový doklad, tak se dále vypočítá očekávaný obrat, kterého by měl doklad dosáhnout na primárních účtech zásob podle své povahy použití. Jinak řečeno, bude se simulovat zaúčtování primárních skladových účtů, které by se měly objevit v zaúčtování skladového dokladu (POZOR – nesplést si s účty, které uživatel definoval na vstupu v průvodci sestavy), s následným výpočtem jejich celkového obratu za skladový doklad.

Pro výpočet očekávaného obratu se použije stávající aparát zaúčtování skladových dokladů. Na stranu MD resp. D (viz tabulka) se na všech položkách skladového dokladu, o kterých se účtuje, použije stejný fiktivní účet, který bude představovat primární účet zásoby. Protiúčet je možné ponechat stejný, neboť pro něj se obrat nebude počítat. Po vytvoření účetních zápisů za doklad se vypočítá obrat za fiktivní primární účet, přičemž zůstatková strana tohoto fiktivního účtu bude vždy na straně MD, takže při výskytu účtu na straně MD se bude částka k proměnné ObratSklad přičítat a naopak při výskytu účtu na straně D se bude částka od proměnné ObratSklad odčítat.

Tabulka znázorňuje výskyt primárního skladového účtu X v zaúčtování skladového dokladu podle jeho povahy použití:

Skladový doklad	Zdrojový doklad	účet MD	účet D
Příjemka	-	X	
Příjemka	Faktura přijatá	X	
Výdejka	Faktura přijatá - dobropis	X	
Výdejka	Faktura přijatá - storno	X	
Příjemka	Faktura přijatá - storno dobropisu	X	
Výdejka	-		X
Výdejka	Faktura vydaná		X
Příjemka	Faktura vydaná - dobropis		X
Příjemka	Faktura vydaná - storno		X
Výdejka	Faktura vydaná - storno dobropisu		X
Prodejka	-		X
Převodka	-	X	X
příjmová položka výrobky	-	X	
výdajová položka výrobky	-		X
Přijatý dodací list	-	X	
Vydaný dodací list	-		X

Porovnání skutečného a očekávaného obratu

Jestliže bude u konkrétního dokladu absolutní hodnota rozdílu mezi ObratSklad a ObratUcet větší než MaxRozdil, tak se do výstupního protokolu zapíše chybová zpráva.

Korektní výsledek revize

Jestliže nebude existovat ani jeden doklad, na kterém by se lišil skutečný obrat od očekávaného obratu, tak se do protokolu zapíše informační zpráva o korektním výsledku revize.

4.84 Kontrola úhrad

Kontrola úhrad

Účetnictví / Kontrola úhrad

► [Upomínky](#)

► [Penalizace](#)

► [Dlužníci](#)

► [Věřitelé](#)

Sledování platební morálky vašich partnerů může být důležitým ukazatelem pro následnou fakturaci - určitě neradi dáváte na fakturu někomu, kdo vám delší dobu dluží za jiné neuhrazené pohledávky.

Navíc velké procento neuhrazených faktur může být způsobeno prostým „informačním šumem“ – odběratel fakturu pouze založil a v ideálním případě okamžitě zareaguje na zasloupanou upomínku. Ve volbě *Kontroly úhrad* poskytuje Money S3 aparát na správu upomínek a výpočet penalizací.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete nastavit kontrolu úhrad při vystavování dokladů.

4.85 Upomínky

Upomínky

Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Kontrola úhrad / Upomínky

Sledování platební morálky vašich partnerů může být důležitým ukazatelem pro následnou fakturaci. Money S3 poskytuje aparát na správu upomínek a výpočet penalizací.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete nastavit kontrolu úhrad při vystavování dokladů.

Seznam slouží především k tisku a správě zaslaných upomínek. Předmětem upomínek jsou výhradně neuhrazené pohledávky po datu očekávané splatnosti. Viz komentář k [uhrazenosti](#) dokladů. Je rozdělen horními záložkami na *Vystavené faktury*, *Pohledávky*, *Přijaté faktury*, *Závazky* a spodními záložkami na účetní roky.

Program si u každého dokladu pamatuje datum vytištění první, druhé a poslední upomínky a současně podle tohoto data rozhoduje o tom, která upomínka se bude tisknout.

Tlačítkem *Tisk upomínky* nebo *Mail (PDF)* se vytvoří *Upomínka* a datum tisku se dosadí v seznamu *Upomínek* do sloupce Upomínka 1. Při dalším tisku upomínky se dosadí datum do pole Upomínka 2 a následně Poslední upomínka.

V případě, že některý odběratel má více upomínkovatelných dokladů, je mu vytištěna vždy pouze jedna upomínka a jeho dlužné doklady jsou na ní sečteny.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické generování a odeslání Upomínek.

Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

Ovládací tlačítka

▪ **Zdroj** – stiskem tohoto tlačítka můžete otevřít zdrojový doklad k položce pod kurzorem. Program otevře i seznam, ve kterém se doklad nachází, a vy zde můžete standardním způsobem s dokladem pracovat. Pro návrat do seznamu upomínek je tedy zavřít i tento seznam zdrojových dokladů.

▪ **Mail** - odeslání upomínky e-mailem. Z roletové nabídky můžete vybrat již nadefinovanou [Kartu exportu tisku](#) upomínky ve formátu PDF nebo HTML, nebo si vytvořit vlastní *Kartu exportu tisku*. Parametry pro poštovního klienta nastavujete v [Uživatelské konfiguraci](#) / *Ostatní* / [Poštovní klient - výběr](#). Pokud bude označeno pro odeslání e-mailem více *Upomínek*, tak se provede seskupení dokladů podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#) / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#).

POZNÁMKA: Při použití [Poštovního klienta Money S3](#) se HTML stránka vloží přímo do těla poštovní zprávy. Při použití externího poštovního klienta se HTML stránka připojí jako příloha e-mailu.

Vlastní Karta exportu tisku

V seznamu [Upomínek](#) tlačítkem *Mail* vyberete volbu *Nastavení exportů tisku*. Doporučujeme vytvořit kopii již existujícího exportu pro PDF nebo HTML. Na *Kartě exportu tisku* můžete definovat [Šablonu e-mailu](#), kde si zadáte vlastní texty pro generované e-maily s využitím proměnných. Povinné je nastavení cesty a názvu *Připojeného souboru*. Pokud jej budete měnit, doporučujeme pro nastavení cesty a názvu použít [Editor výrazů](#) (tlačítko ). V [Uživatelské konfiguraci](#) / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#) můžete nastavit, aby se ke zprávě s *Upomínkou* připojil i původní neuhrazený doklad ve formátu PDF. Výslednou podobu nastaveného tiskového exportu si můžete vyzkoušet v seznamu *Upomínek*, tlačítko *Mail*.

▪ **Součet** – tlačítkem zobrazíte tabulku s přehledným součtem úhrad všech dokladů, které jsou zařazené v aktuální záložce. Pokud některé položky označíte, součet se provede jen pro tyto položky.

▪ **Tisk** – je možné provést tisk:

- *Upomínek* – vytisknou se označené (nebo všechny) upomínky. V případě, že má některý odběratel více upomínkovatelných dokladů, je mu vytištěna vždy pouze jedna první, druhá či třetí upomínka, a jeho dlužné doklady jsou na ní sečteny.
- *Tisk upomínek bez přidání data upomínky* - vytisknou se označené (nebo všechny) upomínky, aniž by se dosadilo datum odeslání upomínky v seznamu.
- *Seznamu upomínkovatelných pohledávek* – tisk seznamu. Pokud není označena žádná položka, je vytištěn celý seznam a samozřejmě je respektován nastavený filtr.

▪ **Zrušit upomínku** – volba zruší příznak zaslání poslední upomínky, tj. nejdříve je zrušeno datum poslední upomínky a při druhém stisku tlačítka datum druhé upomínky atd.

▪ **Texty upomínek** – otevře okno [Nastavení textů upomínek](#), kde zadáváte nadpisy a texty k jednotlivým upomínkovým formulářům, zvlášť pro každý druh upomínky.

TIP: V [Nastavení účetního roku](#) můžete zadat *Počet tolerovaných dní po datu splatnosti*, po jehož uplynutí je teprve pohledávka do seznamu Upomínek zařazena. Necháte-li jej nulový, objeví se pohledávka v seznamu ihned poté, co nebyla v řádné lhůtě uhrazena.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete nastavit kontrolu úhrad při vystavování dokladů.

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

4.85.1 Texty upomínek

Texty upomínek

[Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Kontrola úhrad / Upomínky / Texty](#)

V okně *Nastavení textů upomínek* zadáváte texty, které se budou používat jako nadpisy a doplňkové texty u formulářů pro tisk upomínek.

Každý druh upomínky má vlastní záložku, kde zadáte:

▪ **Nadpis** – nadpis v záhlaví formuláře pro tisk upomínek.

▪ **Text** – doplňkový text, který je ve formuláři standardně vytištěn za seznamem dokladů, které jsou upomínkovány.

V každé záložce se rovněž nacházejí tato tlačítka:

▪ **Načíst** – text upomínky lze načíst z textového souboru uloženého na disku počítače, načítá se vždy celý obsah souboru. Program otevírá standardní dialogové okno systému Windows pro otevření souboru.

▪ **Uložit** – obdobným způsobem můžete uložit text upomínky do textového souboru na disku.

▪ **Smazat** – stiskem tlačítka vymažete obsah editačního pole *Text*.

4.86 Penalizace

Tisk penalizovatelných pohledávek

[Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Kontrola úhrad / Penalizace](#)

Volba *Penalizace* slouží k hromadnému výpočtu penále u faktur, případně i dalších pohledávek, uhrazených po datu splatnosti.

Program nabídne [Filtr](#), kterým lze omezit množinu tištěných dokladů:

▪ **U neuhrazených dokladů penále počítat ke dni** – pokud počítáte penále i pro dosud neuhrazené doklady, nezapomeňte zadat datum, ke kterému má program provést výpočet. Implicitně je nabízeno dnešní datum.

▪ **Procento penále za den** – procenta se počítají z *Celkové ceny* dokladu.

▪ **Včetně neuhrazených pohledávek** – není-li pole zatrženo, do penalizovaných dokladů jsou zahrnuty pouze faktury.

Výsledkem je tisková sestava s uvedením dokladů a aktuální výší penále za prodlení platby. Sestava následně slouží jako podklad pro fakturaci penále.

4.87 Dlužníci

Tisk dlužníků

[Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Kontrola úhrad / Dlužníci](#)

Tato funkce slouží k tisku přehledného seznamu vašich dlužníků, tj. těch, kteří neuhradili pohledávku k datu splatnosti. Program vybírá ze všech dokladů, tj. z modulu *Fakturace* i *Účetnictví*. Výstupem je seznam adres a celkové neuhrazené částky (součet všech dokladů). Součástí karty je [Filtr](#), ve kterém lze zadat kritéria pro výběr dlužníků.

▪ **Včetně minulých účetních let** – není-li zatrženo, vstupují do sestavy jen doklady z aktuálního účetního roku.

▪ **Včetně neuhrazených pohledávek (závazků) v době splatnosti** – program do seznamu zařadí i partnery s neuhrazenými doklady, které ještě nepřekročily dobu splatnosti. Viz komentář k [uhrazenosti](#) dokladů.

- **Tisknout i seznam dokladů** – při této volbě program přidá do sestavy ke každé adrese i seznam neuhrazených dokladů.
- **Počet tolerovaných dní po datu splatnosti** – doklady s prošlou splatností v této toleranci do sestavy nevstoupí.

4.88 Věřitelé

Tisk věřitelů

Účetnictví / Přehledy a tiskové sestavy / Kontrola úhrad / Věřitelé

Tato funkce slouží k tisku přehledu vašich věřitelů, tj. těch, kterým jste neuhradili závazek k datu splatnosti. Program vyhledává ve všech dokladech, tedy v modulu *Fakturace* i *Účetnictví*, tiskne se seznam adres a celkové neuhrazené částky. Součástí karty je [Filtr](#), ve kterém můžete zadat kritéria pro zúžení výběru věřitelů.

- **Včetně minulých účetních let** – není-li volba zatržena, sestava obsahuje pouze údaje z aktuálního účetního roku.
- **Včetně neuhrazených pohledávek (závazků) v době splatnosti** – toto volbou do seznamu zahrnete i neuhrazené doklady, které však ještě nepřekročily dobu splatnosti. Viz komentář k [uhrazenosti](#) dokladů.
- **Tisknout i seznam dokladů** – k dané adrese se přiřadí i přehled neuhrazených dokladů.
- **Počet tolerovaných dní po datu splatnosti** – slouží k zadání počtu dní po splatnosti, které míníte tolerovat. Doklady s prošlou splatností v rámci této lhůty do sestavy nevstoupí.

4.89 Účetní pohyby (DE)

Účetní pohyby

Účetnictví DE / Nastavení / Účetní seznamy / Účetní pohyby

Seznam *Účetních pohybů* je nejzákladnějším seznamem pro vedení daňové evidence. Jedná se v podstatě o předpis, do kterého ze sloupců v [Peněžním deníku](#) se účtovaná částka zapisuje. Účetní pohyby slouží k většímu komfortu při práci – dále již pracujete pouze se zkratkou, kterou pohyb přiřadíte, a nemusíte si stále pamatovat, do jakého sloupce v peněžním deníku pohyb patří.

POZNÁMKA: Můžete vytvořit libovolné množství účetních pohybů, které se účtují do stejného sloupce v peněžním deníku.

Spolu s programem jste v rámci [Připravených seznamů](#) dostali námi vytvořený seznam *Účetních pohybů*, který můžete podle svých potřeb doplnit nebo přepsat.

Zkratky jednotlivých pohybů mohou obsahovat libovolné znaky. Označení účetních pohybů není nijak vázáno legislativou. Vzhledem k tomu, že budou sloužit k následným výběrům do účetních případů, doporučujeme volit názvy tak, aby ze zkratky byl patrný význam pohybu. Pokud připravujete přechod na podvojný účetnictví, může být výhodné využít analogie s účtovou osnovou z podvojného účetnictví.

- **Přidat** – tlačítkem vytvoříte novou [Kartu účetního pohybu](#).
- **Zrušení účetního pohybu** – tlačítkem *Vyjmout* lze pouze ten pohyb, který dosud nebyl použit v žádném dokladu v [Peněžním deníku](#) a není použit v seznamu [Předkontací](#) nebo v seznamu [Zaúčtování DPH](#). Program tyto skutečnosti sám kontroluje a případně nepovolí pohyb zrušit.

POZNÁMKA: V seznamu *Účetních pohybů* není možné označit více než jednu položku.

- **Převzít** – tlačítko má dvě volby:

- *Z připravených seznamů* – tlačítkem převezmáte z *Připravených seznamů* účetní pohyby, které v seznamu ještě neexistují.

- *Z minulého účetního roku* – tlačítkem otevřete seznam účetních pohybů z minulého účetního roku. Vybrané záznamy nebo záznam pod kurzorem tlačítkem *OK* převezmáte do seznamu aktuálního účetního roku.

4.89.1 Karta účetního pohybu

Karta účetního pohybu

Účetnictví DE / Nastavení / Účetní seznamy / Účetní pohyby / Karta účetního pohybu

- **Zkratka** – zkratka účetního pohybu. Je dosazována do dokladů a předkontací, proto je vhodné ji volit tak, aby z ní bylo patrné, o jaký pohyb se jedná. Zkratku je možné v budoucnu kdykoli změnit, program provede její záměnu i na všech místech, kde byla použita.

- **Popis** – libovolný popis účetního pohybu. Slouží pro vaši potřebu, blíže specifikuje účetní pohyb.
- **Typ** – typ účetního pohybu (příjmy/výdaje). Na základě vloženého typu bude program nabízet možné sloupce peněžního deníku.

▪ **Sloupec v peněžním deníku** – skutečný sloupec v peněžním deníku, do kterého bude zaúčtována částka označená tímto pohybem. Nelze napsat, musíte vybrat z roletového seznamu.

POZNÁMKA: Uživatel nemá možnost nabízené sloupce přidávat či měnit.

POZOR: Pokud opravíte cokoli v účetním pohybu, na který již bylo účtováno, automaticky se tato změna promítne do všech zaúčtovaných dokladů obsahujících tento pohyb.

4.90 Účtová osnova (PU)

Účtová osnova

Účetnictví PU / Nastavení / Účetní seznamy Účtová osnova

Účtová osnova je základním seznamem podvojného účetnictví a její struktura je dána vyhláškou, která předepisuje podnikatelským subjektům na základě *Směrné účtové osnovy* povinné pouze účtové třídy a účtové skupiny. Jednotlivé syntetické a analytické účty si účetní jednotky mohou definovat podle svých potřeb. Money S3 obsahuje účtovou osnovu (podnikatelskou, pro neziskové či příspěvkové organizace) a pracuje s třímístnými syntetickými účty a třímístnými analytickými účty.

Seznam je distribuován z [Připravených seznamů](#) v souladu s platnou legislativou.

UPOZORNĚNÍ: Budete-li zadávat analytické účty, nezapomeňte doplnit správný typ rozvahového, nebo výsledkového účtu a účet pro převod zůstatku.

POZNÁMKA: V nastavení [Účetního roku](#) můžete definovat *Počet míst analytických účtů*.

► [Účet účtové osnovy](#)

► [Ovládací tlačítka](#)

Ovládací tlačítka

▪ **Přidat** – přidáváte-li [Účet](#) do *Účtové osnovy*, kterou jste si nahráli spolu s programem, je bezpečnější jej přidat pomocí volby *Kopírovat*.

▪ **Kopírovat** – nová karta přebere všechna nastavení "mateřské" karty a vy se tak vyhnete případným chybám.

▪ **Vymout** – zruší účet účtové osnovy. Zrušit je možné pouze ten účet, který dosud nebyl použit v žádném dokladu v [Účetním deníku](#) a není použit v seznamu [Předkontací](#) nebo v seznamu [Zaúčtování DPH](#). Použitý účet není možné zrušit.

▪ Tisk

- *Účtová osnova* - vytiskne se seznam účtů z *Účtové osnovy*.

- [Použití účtů v účetních výkazech](#) - pomocí tiskové sestavy můžete zkontrolovat, zda vybrané nebo všechny účty z *Účtové osnovy* jsou či nejsou použité v [Účetních výkazech](#).

▪ **Převzít** - tlačítko má tyto volby:

- *Z připravených seznamů* - tlačítkem převezmeme z *Připravených seznamů* účty, které v seznamu ještě neexistují.

- *Z minulého účetního roku* - tlačítkem otevřete seznam účtů z minulého účetního roku. Vybrané záznamy nebo záznam pod kurzorem tlačítkem *OK* převezmeme do seznamu aktuálního účetního roku.

- *Alternativní názvy účtů z přípr. seznamů* - tlačítkem převezmeme alternativní názvy syntetických účtů v anglickém a německém jazyce z [Připravených seznamů](#) pro podnikatelské subjekty. Ve vybraném jazyce pak můžete vytisknout sestavy [Rozvahu](#) a [Výsledovku](#).

Při přebírání účtů z minulého účetního roku program kontroluje, zda je v aktuálním roce shodná délka analytické části účtu. Počet míst analytické části účtu definujete v nastavení [Účetního roku](#).

Pokud by byl počet míst analytické části účtu v aktuálním roce rozdílný, program přebírané účty upraví podle nastavení v [Účetním roce](#), *Požadovaná místa přidávat, resp. odstraňovat*.

Pokud by byl počet míst v poli *Účet pro převod zůstatku* vyšší než počet míst analytické části účtu v aktuálním roce, program hodnotu pole převeze a zapíše upozornění do protokolu.

DŮLEŽITÉ: Nastavení počtu míst analytických účtů je možné měnit pouze do okamžiku, kdy v [Účetním deníku](#) nebude existovat žádný záznam (vyjma smazaných a volných záznamů). Pokud již bude v deníku záznam existovat, pak bude volba v nastavení účetního roku již nepřístupná a nebude možné měnit počet míst analytických účtů.

POZNÁMKA: Pokud dojde ke změně čísla účtu Účtové osnovy, změni se automaticky i účet pro převod zůstatku, za podmínky, že před změnou čísla účtu byly obě hodnoty shodné.

4.90.1 Účet účtové osnovy

Účet účtové osnovy

Účetnictví PU / Nastavení / Účetní seznamy Účtová osnova / Účet účtové osnovy

▪ **Účet** – číslo účtu *Účtové osnovy* se skládá ze tří míst syntetického účtu a tří až šesti míst analytického účtu. V nastavení [Účetního roku](#) můžete definovat *Počet míst analytických účtů*.

DŮLEŽITÉ: Nastavení počtu míst analytických účtů je možné měnit pouze do okamžiku, kdy v [Účetním deníku](#) nebude existovat žádný záznam (vyjma smazaných a volných záznamů). Pokud již bude v deníku záznam existovat, pak bude volba v nastavení účetního roku již nepřístupná a nebude možné měnit počet míst analytických účtů.

UPOZORNĚNÍ: Pokud číslo účtu opravíte, program projde veškeré záznamy v *Účetním deníku* a v seznamu *Předkontací* a zamění účet s původním číslem za nový.

▪ **Název** – doplňte přesný a jednoznačný název účtu.

▪ **Účet pro převod zůstatku** – číslo účtu, na který bude převeden zůstatek účtu po roční uzávěrce. V námi dodané účtové osnově je účet pro převod zůstatku totožný s číslem účtu (tj. případ, kdy v následujícím roce budete pracovat se stejnou účtovou osnovou). Pokud budete v následujícím roce používat jinou účtovou osnovu, je vhodné si před závěrkou připravit čísla účtů pro převod zůstatku tak, aby se vám zůstatky automaticky převedly do nové účtové osnovy.

▪ **Druh účtu** – druh účtu *Účtové osnovy* je potřeba zvolit tak, aby správně náležel zadanému číslu syntetického účtu. Podle druhu účtu se mění výběr následujících možností.

▪ **Typ účtu** – vybíráte, zda se jedná o *Aktivní* nebo *Pasivní* účet v případě rozvahových účtů, o *Nákladový* nebo *Výnosový* v případě výsledkových účtů. U závěrkových a podrozvahových účtů se tato volba nezobrazuje.

▪ **Sledovat saldokonto** – pouze u rozvahových účtů (třída 3 – *Zúčtovací vztahy*), kde si můžete tímto přepínačem volit, zda daný účet požadujete sledovat v sestavě *Saldo*.

▪ **Druh činnosti** – pouze pro příspěvkové a neziskové organizace.

▪ **Ovlivňující daň z příjmů** – v případě výsledkových účtů (třída 5 a 6) vybíráte, zda účet ovlivňuje daň z příjmu nebo neovlivňuje. Řádek ve statistickém výkazu vyplňujete pro výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu.

▪ **Zůstatek sledovat na straně** – stranu MD nebo D volíte v případě závěrkových a podrozvahových účtů.

▪ **Převádět konečný zůstatek do nového roku** – pouze u podrozvahových účtů volíte, zda se má konečný zůstatek převádět do nového roku jako počáteční stav.

▪ **Alternativní jazyky** – zde máte možnost definovat alternativní názvy účtů v různých jazycích. Pomocí roletové nabídky vyberete *Jazyk* a do vedlejšího pole zapíšete název účtu ve vybraném jazyce. U tiskových sestav [Výsledovka](#) a [Rozvaha](#) máte možnost tisku sestavy ve vybraném jazyce.

Alternativní názvy syntetických účtů v anglickém a německém jazyce si můžete nechat zkontrolovat nebo doplnit pomocí tlačítka *Převzít / Alternativní názvy účtů z přípr. seznamů* v seznamu [Účtové osnovy](#), nebo pomocí funkce [Synchronizace účtové osnovy](#)

POZNÁMKA: V účtové osnově pro příspěvkové a neziskové organizace je navíc Druh činnosti, který vybíráte z roletové nabídky (nezařazeno, hlavní, hospodářská, správní a jiné).

4.90.2 Použití účtů v účetních výkazech

Použití účtů v účetních výkazech

Účetnictví PU / Nastavení / Účetní seznamy Účtová osnova / Tisk

Pomocí tiskové sestavy *Použití účtů v účetních výkazech* můžete zkontrolovat, zda účty z [Účtové osnovy](#) jsou použité ve vybraných [Účetních výkazech](#), nebo naopak tyto účty použité v *Účetních výkazech* nejsou.

Sestava se vytiskne jen pro označené účty, případně celý seznam účtů, pokud není žádný účet označen.

Po potvrzení volby se spustí [Průvodce](#).

Nastavení účtů a účetních výkazů

Na první straně průvodce vybíráte druhy účtů, které mají do sestavy vstupovat.

Dále volíte, jaké hierarchické úrovně účtů budou do kontroly vstupovat, zda všechny úrovně, účtové skupiny, syntetické účty či analytické účty.

▪ **Vyberte účetní výkazy, které se budou kontrolovat** - výkazy vybíráte do *Editoru účetních výkazů* ze seznamu [Účetních výkazů](#). Můžete označit více výkazů, do editoru budou přeneseny současně. Bez výběru alespoň jednoho výkazu nelze v práci s průvodcem pokračovat. V seznamu *Účetních výkazů* je automaticky zapnutý filtr *Pouze definice pro aktuální rok*, který je možné vypnout a zobrazit tak všechny výkazy.

Další nastavení

Na další straně průvodce nastavujete, zda se mají vytisknout jen nepoužité účty v účetních výkazech, jen použité účty v účetních výkazech či všechny účty (použité i nepoužité).

Pomocí přepínačů můžete zvolit i tisk řádků *Účetních výkazů*, kde je či není účet použitý:

▪ **Tisknout účetní výkazy, na kterých není účet použitý** - po zaškrtnutí přepínače se budou tisknout jednotlivé řádky *Účetních výkazů*, na kterých není účet použitý.

▪ **Tisknout účetní výkazy, na kterých je účet použitý** - po zaškrtnutí přepínače se budou tisknout jednotlivé řádky *Účetních výkazů*, na kterých je účet použitý.

Tlačítkem *Dokončit* sestavu vytisknete.

4.91 Předkontace

Předkontace (Ctrl + F3)

[Účetnictví / Nastavení / Účetní seznamy / Předkontace](#)

Pro běžnou práci s účetními doklady je přímé používání seznamu účetních pohybů (DE) či účtů účtové osnovy (PU) nepohodlné. Pro zaúčtování jednoho účetního případu byste museli vybírat hned několik účetních pohybů nebo účtů (pro základ a jednotlivé sazby DPH). Mnohem jednodušší je nastavit si způsob zaúčtování jednotlivých účetních případů, a pak si při účtování pouze vybrat požadovaný způsob zaúčtování – *Předkontaci*. V Money S3 je používání předkontací povinné.

Seznam *Předkontací* dostáváte již naplněný standardními účetními případy v rámci [Připravených seznamů](#). Můžete jej dále podle vašich potřeb jakkoliv upravovat, případně zcela změnit.

▪ **Zrušení** – předkontaci je možné zrušit pouze tehdy, pokud nebyla použita v žádném účetním dokladu ani položce.

▪ **Převzít** - tlačítko má dvě volby:

- *Z připravených seznamů* - tlačítkem převezmáte z *Připravených seznamů* předkontace, které v seznamu ještě neexistují.

- *Z minulého účetního roku* - tlačítkem otevřete seznam předkontací z minulého účetního roku. Vybrané záznamy nebo záznam pod kurzorem tlačítkem *OK* převezmáte do seznamu aktuálního účetního roku.

Při přebírání předkontací z minulého účetního roku program kontroluje, zda pro přebírané předkontace existují pro podvojný účetnictví účty v [Účtové osnově](#), v případě daňové evidence zda existují [Účetní pohyby](#), v aktuálním účetním roce. Současně se kontroluje, zda pro předkontace existuje [Zaúčtování DPH](#) použité v přebíraných předkontacích.

► [Běžná předkontace](#)

► [Volná předkontace](#) (PU) – používáte tehdy, když máte v seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#) zadány pro jednotlivé účty či pokladny tzv. *Primární účty*.

POZNÁMKA: V nastavení [Účetního roku](#) můžete definovat *Počet míst analytických účtů*.

4.91.1 Karta předkontace

Karta předkontace

[Účetnictví / Nastavení / Účetní seznamy / Předkontace / Karta předkontace](#)

▪ **Zkratka** – zkratka předkontace. Dosazuje se do dokladů, které mají být podle této předkontace zaúčtovány. Proto doporučujeme používat jednoduché a srozumitelné zkratky.

POZNÁMKA: Při změně zkratky již existující předkontace program automaticky nabídne kontrolu všech dokladů a jejich položek, zda v nich nebyla použita původní zkratka. Pokud takové doklady nalezne, navrhne záměnu staré zkratky za novou. Tlačítkem *Ano* tuto akci odsouhlasíte, tlačítko *Ne* použijte pouze v případě, že jste zkratku změnili omylem a nemáte v úmyslu uložit její změnu.

▪ **Používat pro** – druh dokladu, ve kterém se bude používat tato předkontace. Žádnou předkontaci nelze použít současně pro příjmy i výdaje.

▪ **Popis** – popis, blíže specifikující editovanou předkontaci. Je používán při jejím výběru a slouží pouze

pro vaši informaci.

■ **Základ daně** – vyberte [Účetní pohyb](#) (DE) nebo z [Účtové osnovy](#) účty MD a D (PU) pro zaúčtování základu daně.

■ **Zaúčtování DPH** – vyberete ze seznamu [Zaúčtování DPH](#) zaúčtování částky daně v jednotlivých sazbách DPH.

■ **Další zaúčtování** (PU) – tato volba slouží k dalšímu zaúčtování již jednou zaúčtované částky dokladu, případně jen její části. V poli *Typ ceny* volíte, kterou částku potřebujete zaúčtovat ještě jednou, v polích *Účet MD* a *Účet D* zadáváte příslušné účty. Tato volba je přístupná pouze u předkontací pro bankovní, pokladní a interní doklady a faktury přijaté i vydané a slouží především k dodatečnému zaúčtování při platbě záloh a následném odpočtu zálohy.

UPOZORNĚNÍ: Pokud zaúčtujete např. přijatou zálohu jako zdanitelné plnění, po zaúčtování částky daně na účet o DPH (343) zůstává na účtu o přijatých zálohách (324) – tj. závazku vůči plátcí zálohy – pouze částka základu. Pokud účetní jednotka potřebuje vést celkovou výši závazku vůči plátcí zálohy, může částku daně zaúčtovat ještě jednou např. na podrozvahový účet. Při odúčtování zálohy ve vyúčtovací faktuře pak uplatní obrácený postup.

■ **Používat členění DPH** – pokud jste plátcí daně z přidané hodnoty, musí každý doklad obsahovat [Členění DPH](#) (které udává, jak doklad ovlivní sestavu *Příznání k DPH*). Pokud máte v [Uživatelské konfiguraci](#) zadáno členění DPH, bude se do dokladu dosazovat automaticky a nemusíte jej v předkontaci zadávat. Mohou však existovat účetní případy, kdy předkontace přímo určuje, jaké bude členění DPH (např. pokud si uděláte zvláštní předkontace pro účtování zahraničních dokladů). Pak může být výhodné zadat do předkontace i členění DPH, které se při použití této předkontace automaticky dosadí do dokladu (u faktur i do položky). Členění DPH uvedené v *Předkontacích* má přednost před *Uživatelským nastavením*.

► [Volné předkontace](#)

4.91.2 Karta volné předkontace

Karta volné předkontace

[Účetnictví PU](#) / [Nastavení](#) / [Účetní seznamy](#) / [Předkontace](#) / [Karta předkontace](#)

Volné předkontace pro bankovní/pokladní doklady jsou takové předkontace, které mají na straně MD (předkontace pro příjem), resp. na straně D (předkontace pro výdaj), zadánu nikoliv hodnotu některého účtu z účtové osnovy, ale hodnotu "xxxxxx". Pokud takovou předkontaci použijete v hlavičce bankovního/pokladního dokladu (nebo jeho položkách), musíte použít na tomto dokladu takový účet/pokladnu, který má na [Kartě bankovního účtu nebo pokladny](#) definován **Primární účet**. Právě odtud se pak bere příslušný účet pro zaúčtování tohoto bankovního/pokladního dokladu.

Tento způsob umožňuje definovat předkontace, které jsou nezávislé na použitém účtu/pokladně.

Volné předkontace zajišťují, že na příslušné straně MD (příjem), resp. D (výdaj), bude vždy při zaúčtování bankovních/pokladních dokladů správný účet příslušející danému účtu/pokladně.

Pokud použijete na bankovním/pokladním dokladu účet/pokladnu s **definovaným Primárním účtem**, můžete kromě volných předkontací použít i "pevné předkontace", podmínkou ale je shoda všech tří účtů předkontace pro základ i obě sazby daně na straně MD (příjem), resp. D (výdaj), s primárním účtem daného účtu/pokladny.

Jestliže použijete na bankovním/pokladním dokladu účet/pokladnu s **nedefinovaným Primárním účtem**, budou se nabízet pouze "pevné" předkontace.

Pokud je na nějaký účet/pokladnu s definovaným *Primárním účtem* již vytvořen bankovní/pokladní doklad, není možné zpětně tento *Primární účet* z karty účtu/pokladny vyjmout.

Zaúčtování úhrad s volnými předkontacemi

Je-li na bankovním/pokladním dokladu použita *Volná předkontace* a je-li tímto dokladem provedena úhrada, potom zaúčtování této úhrady bere z předkontace v potaz pouze *Primární účet* zadaného účtu/pokladny, příslušný protiúčet přebírá přímo z hrazeného dokladu a ignoruje protiúčet volné předkontace. Tímto způsobem je automaticky zaručeno správné účtování na saldokontních účtech a odpadá vám starost s jejich pracovním kontrolováním. O správnosti zaúčtování takovéto úhrady se lehce přesvědčíte, když použijete na příslušném bankovním/pokladním dokladu tlačítko *Zaúčtování* a následně *Spárování*.

Výjimku z tohoto pravidla tvoří *Interní doklady*, které mohou být v Money S3 rovněž hrazenými doklady. Protože interní doklad nemá povahu pohledávky nebo závazku, v případě úhrady interního dokladu se žádný protiúčet nepřebírá a úhrada se zaúčtuje podle hradícího dokladu.

PŘÍKLAD: Příjmovým bankovním dokladem (BP) inkasujete úhradu faktury vydané (FV) na váš běžný účet (BÚ):

Primární účet B - 221100

	MD	D
Předkontace BP	xxxxxx	311000
Předkontace FV	311200	604000
Zaúčtování úhrady BP	221100	311200

POZNÁMKA: Pokud budete používat doklady v cizí měně, budou vám při úhradách těchto dokladů vznikat kurzové rozdíly. I zde máte možnost účtovat o kurzových rozdílech metodou automatického přebírání protiúctu z hrazeného dokladu. Příslušná volba se nastavuje v nastavení [Účetního roku](#) v záložce *Kurzové rozdíly*.

Doporučení pro přechod na účtování podle volných předkontací

Ideálním okamžikem pro začátek používání *Volných předkontací* je začátek účetního roku. Pro bankovní/pokladní doklady doporučujeme používat pouze tento druh předkontací.

Pokud si budete přát zavést volné předkontace během účetního roku, je vhodné dodržet následující postup:

- Nejprve si promyslete, které volné předkontace budete potřebovat. Můžete vyjít z vašich stávajících předkontací tím způsobem, že odstraníte přebytečnost v počtu předkontací, která nutně vznikala potřebou definovat pro každý účet/pokladnu stejné druhy předkontací.
- Staré "pevné předkontace" musíte v seznamu *Předkontací* ponechat, protože jste na ně pravděpodobně již vystavovali nějaké doklady.
- Aby se tyto "pevné předkontace" zobrazovaly v nabídce předkontací ve starých pokladních/bankovních dokladech, je nutné, aby měly na straně MD (u příjmových), resp. D (u výdajových), všechny tři účty pro základ i obě sazby daně shodné s *Primárním účtem* účtu/pokladny, ke kterému patří. Pokud naopak budete považovat za výhodné, aby se staré předkontace již nenabízely (žádný starý doklad nebudete již opravovat), stačí v těchto předkontacích u některého účtu pro DPH na příslušné straně zadat "neexistující" účet "000000".

4.92 Zaúčtování DPH

Zaúčtování DPH

[Účetnictví / Nastavení / Účetní seznamy / Zaúčtování DPH](#)

Seznam *Zaúčtování DPH* slouží k nastavení zaúčtování částek daně v jednotlivých sazbách DPH. Toto zaúčtování DPH vybíráte do [Předkontací](#).

Seznam je distribuován z [Připravených seznamů](#) v souladu s platnou legislativou.

Ovládací tlačítka

- **Přidat** - otevře se nová [Karta zaúčtování DPH](#).
 - **Smazat** - tlačítkem lze kartu *Zaúčtování DPH* zrušit pouze tehdy, pokud zaúčtování nebylo použito v žádné [Předkontaci](#).
 - **Převzít** - tlačítko má dvě volby:
 - Z *připravených seznamů* - seznam zaúčtování DPH je spolu s programem dodáván naplněný jako součást [Připravených seznamů](#), je však možné jej podle potřeby libovolně změnit. Tlačítkem převezmete z připravených seznamů zaúčtování DPH, která v seznamu ještě neexistují. Ostatní (např. uživatelsky vytvořená) zaúčtování DPH ponechá.
 - Z *minulého účetního roku* - tlačítkem otevřete seznam zaúčtování DPH z minulého účetního roku. Vybrané záznamy nebo záznam pod kurzorem tlačítkem OK převezmete do seznamu aktuálního účetního roku.
- Při přebírání zaúčtování DPH z minulého účetního roku program kontroluje, zda přebíraná nastavení pro jednotlivá období DPH zasahují svým rozsahem do aktuálního hospodářského roku. Nelze např. převzít nastavení zaúčtování DPH pro období od 1. 1. 2015 do 31.12.2015 do účetního roku s rozsahem od 1. 1. 2016 do 31.12.2016. Současně se také kontroluje, zda v aktuálním roce pro přebírané zaúčtování DPH v podvojném účetnictví existují účty v [Účtové osnově](#), v případě daňové evidence zda existují [Účetní pohyby](#).

4.92.1 Karta zaúčtování DPH

Karta zaúčtování DPH

[Účetnictví](#) / [Nastavení](#) / [Účetní seznamy](#) / [Zaúčtování DPH](#) / [Karta zaúčtování DPH](#)

■ **Zkratka** – zkratka zaúčtování DPH. Podle zkratky vybíráte zaúčtování DPH do [Předkontací](#). Proto doporučujeme používat jednoduché a srozumitelné zkratky.

POZNÁMKA: Při změně zkratky již existujícího zaúčtování DPH program automaticky nabídne kontrolu všech předkontací, zda v nich nebyla použita původní zkratka. Pokud takové doklady nalezne, navrhne záměnu staré zkratky za novou. Tlačítkem *Ano* tuto akci odsouhlasíte, tlačítko *Ne* použijte pouze v případě, že jste zkratku změnili omylem a nemáte v úmyslu uložit její změnu.

■ **Používat pro** – druh pohybu, ve kterém se bude používat toto zaúčtování DPH. Žádné zaúčtování DPH nelze použít současně pro příjmy i výdaje.

■ **Popis** – popis, blíže specifikující editované zaúčtování DPH. Je používán při jeho výběru a slouží pouze pro vaši informaci.

■ **Základní hladina** – vyberte [Účetní pohyb](#) (DE) nebo z [Účtové osnovy](#) účty MD a D (PU) pro zaúčtování základu daně.

■ **Snížená hladina** – zaúčtování částky daně v první a druhé snížené sazbě DPH.

■ **Zaúčtování období DPH** – v této části si můžete nastavit účetní pohyby nebo účty MD a D pro všechny povahy/sazby DPH, např. pokud používáte analytické účty. V opačném případě se zaúčtování DPH přebírá z globálního nastavení v části *Hladiny*.

Volné zaúčtování DPH

Pro zaúčtování DPH (jen v podvojném účetnictví) můžete nastavit pro bankovní/pokladní doklady takové účty, které mají na straně MD (účet pro příjem), resp. na straně D (účet pro výdaj), zadánu nikoliv hodnotu některého účtu z účtové osnovy, ale hodnotu "xxxxxx". Pokud takový účet použijete v hlavičce bankovního/pokladního dokladu (nebo jeho položkách), musíte použít na tomto dokladu takový účet/pokladnu, který má na [Kartě bankovního účtu nebo pokladny](#) definován **Primární účet**. Právě odtud se pak bere příslušný účet pro zaúčtování DPH tohoto bankovního/pokladního dokladu.

Pokud takovéto *Volné zaúčtování DPH* použijete pro jiné doklady, pak se pro zaúčtování DPH převezme účet nastavený na *Předkontaci* pro základ daně.

4.93 Členění DPH

Členění DPH (Ctrl +F7)

[Účetnictví](#) / [Nastavení](#) / [Účetní seznamy](#) / [Členění DPH](#)

Seznam *Členění DPH* je závislý na platné legislativě a je určen pro rozčlenění dokladů, resp. položek dokladů do jednotlivých režimů daně z přidané hodnoty – např. *Uskutečněné zdanitelné plnění v tuzemsku*, *Vývoz zboží* a podobně. Pokud jste plátcí daně z přidané hodnoty, musíte na každém dokladu uvést členění pro daň z přidané hodnoty a program následně podle tohoto členění doklad zpracuje do [Přiznání k DPH](#).

Seznam je distribuován z [Připravených seznamů](#) v souladu s platnou legislativou.



- ikona v seznamu označuje uživatelsky upravený záznam.

Ovládací tlačítka

■ **Přidat** – otevře se nová [Karta členění DPH](#).

■ **Vymout** – tlačítkem lze kartu *Členění DPH* zrušit pouze tehdy, pokud členění nebylo použito v žádném účetním dokladu, faktuře ani položce faktury. Program ale při mazání tutu skutečnost nekontroluje, kontroluje ji však při vytváření sestavy [Přiznání k DPH](#), kdy *Členění DPH*, která jsou použita na dokladech, ale nevyskytují se v tomto seznamu, vypíše do protokolu a tyto doklady nezahrne do přiznání.

■ **Období platnosti** – podle zvoleného období se zobrazí seznam *Členění DPH* pro toto období. Seznam je naplněn z *Připravených seznamů* dodávaný s programem.

■ **Všechna období** – zobrazí se všechna *Členění DPH* bez ohledu na období platnosti.

■ **Připravený seznam** – systém jednotlivých karet *Členění DPH* je spolu s programem dodáván naplněný jako součást [Připravených seznamů](#). V seznamu můžete definovat i nová členění DPH, doporučujeme pro podobné členění tlačítko *Kopírovat*.

Aktuální seznam členění DPH z připravených seznamů obnovíte stiskem tlačítka *Připravený seznam*.

Program touto akcí zkopíruje do seznamu členění DPH z připravených seznamů zde uvedená členění podle jejich zkratky, tj. pokud taková již existují, přepíše je, pokud ne, tak je přidá. Ostatní (např. uživatelsky vytvořená) členění ponechá.

- *Ano - jen nová* - do seznamu se přidají pouze nová Členění DPH z Připravených seznamů.

- *Ano - vše* - převezmou se Členění DPH z předchozího období DPH a následně se zaktualizují podle Připravených seznamů.

- *Ne* - aktualizace neproběhne.

Aktualizace Členění DPH se provede podle zkratky a období. Členění DPH, která nebudou v seznamu se z Připravených seznamů doplní. U stávajících členění se provede aktualizace jejich nastavení z Připravených seznamů.

■ Záměna členění v konfiguracích

4.93.1 Karta členění DPH

Karta členění DPH

Účetnictví / Nastavení / Účetní seznamy / Členění DPH / Karta členění DPH

Karta členění DPH obsahuje:

■ **Zkratka** – zkratka členění DPH, budete ji používat na kartách účetních dokladů. Tato zkratka musí být pro každé členění jedinečná a používá se na všech dokladech, kam se členění DPH zadává. Doporučujeme tedy vytvářet tyto zkratky takovým způsobem, aby z nich bylo pokud možno patrné skutečné členění DPH, které zkratka zastupuje.

POZOR: Změníte-li zkratku členění DPH, program automaticky nabídne kontrolu všech dokladů a položek, zda v nich původní zkratka již nebyla použita. Nalezne-li takové doklady, navrhne záměnu za novou zkratku.

■ **Popis** – podrobnější popis členění DPH.

■ **Období DPH** - zde vyberete z roletové nabídky období, do kterého se Karta členění DPH uloží.

■ **Typ plnění** – rozlišení, zda se jedná o přijaté, nebo uskutečněné zdanitelné plnění.

POZNÁMKA: Reverse charge – při intrakomunitárním styku vzniká povinnost přiznat daň na vstupu (uskutečněné plnění) s případným následným odpočtem daně (přijaté plnění). Uskutečněná plnění pro tento princip uplatnění daně (reverse charge) se nabízejí pro výběr na dokladech, na kterých se standardně nabízí pouze plnění přijatá - *Faktury přijaté, Závezky, Banka a Pokladna výdej*.

■ **Kolodka v přiznání k DPH** – zde vyberte kolonku v přiznání DPH, do které se mají uvádět doklady označené editovaným členěním DPH.

■ **Kód plnění** – doplňujete jen v některých případech členění:

a) *Uskutečněné zdanitelných plnění* – jde o kód plnění určený pro výkaz [Souhrnné hlášení](#). Pokud nebude mít členění DPH tento kód vyplněn, doklad nebo jeho položky nebudou do souhrnného hlášení vstupovat. Používané kódy:

‣ 0 = *Dodání zboží* – při dodání zboží do jiného členského státu osobě registrované k dani v jiném členském státě.

‣ 1 = *Přemístění obchodního majetku* – při přemístění obchodního majetku plátcem do jiného členského státu.

‣ 2 = *Třístranné obchody* – při dodání zboží uvnitř území Evropského společenství formou třístranného obchodu. Tento kód vyplňuje pouze prostřední osoba.

b) *Doklady bez vlivu na DPH* (na vstupu, 17Ř00P) – použijete na dokladech nákupu pro [Reverse Charge](#). Kódem rozlišujete, zda se jedná o nákup zboží nebo služeb. Při generování interních dokladů pro Reverse Charge je tato volba zohledněna pro nabídku správného členění DPH pro přiznání a odpočet daně Reverse Charge. Používané kódy:

‣ 0 = *Dodání zboží*

‣ 3 = *Dodání služeb*

■ **Předmět plnění** - (pouze v CZ verzi) pole je přístupné pouze na členěních DPH týkajících se (na vstupu a výstupu) režimu Přenesení daňové povinnosti. Program umožňuje vybrat hodnoty pro komodity

‣ 1 - zlato

‣ 4 - stavební a montážní práce

‣ 5 - zboží uvedené v příloze č.5

‣ 11 - emisní povolenky

‣ 12 - Obiloviny a technické plodiny

- ▶ 13 – Kovy a drané kovy
- ▶ 14 – Mobilní telephony
- ▶ 15 – Integrované obvody
- ▶ 16 – Notebooky, tablety a laptopy
- ▶ 17 – Videoherní konzole
- ▶ Ostatní - pro ostatní komodity musíte příslušný kód vybrat ze seznamu [Kódy kombinované nomenklatury](#) a případně zeditovat (tato volba byla platná do konce roku 2011, od roku 2012 se pro tyto komodity použije jednotná volba 5).

Podrobnosti pro automatickou kontrolu výše limitu a předmětu plnění pro režim přenesené daňové povinnosti naleznete [zde](#).

■ **MJ** -(pouze v CZ verzi) zadáváte měrnou jednotku vybrané komodity podle předmětu plnění.

POZNÁMKA: Které komodity podléhají režimu přenesení daňové povinnosti určuje Zákon o DPH, kódy předmětu plnění a měrnou jednotku u konkrétních komodit určuje předpis správce daně (MFČR).

■ **Platnost typu plnění** - výběr období pro platné plnění podle legislativy.

Následující volby ovlivňují způsob, jakým bude členění DPH vstupovat do výpočtu vypořádacího koeficientu. Týkají se pouze uskutečněných plnění:

■ **Plnění bez nároku na odpočet daně** – pokud volbu zatrhnete, plnění se považuje za takové, u kterého nemá plátců nárok na odpočet u odpovídajícího přijatého plnění.

■ **Neovlivňuje výpočet vypořádacího koeficientu** – takto označené plnění se považuje za plnění, které neovlivní výpočet vypořádacího koeficientu.

■ **Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS)** - roletová nabídka je určena pro doklady vystavované ve zvláštním režimu jednoho správního místa (Mini One Stop Shop). Podrobnosti [zde](#).

Tato volba se zobrazuje pouze pro kartu členění, která má Kolonku v přiznání k DPH - Zasilání zboží do jiného čl. státu (řádek 24) nebo Ostatní uskutečnění plnění s nárokem na odpočet daně (řádek 26). Do [Přiznání k DPH OSS](#) vstupují doklady, které mají na [Členění DPH](#) nastaveno: OSS - poskytování služeb nebo OSS - poskytování zboží. Do 30. 6. 2021 se používala volba MOSS pro [Přiznání k DPH MOSS](#).

Kontrolní hlášení DPH - nastavení oddílů

Pro výkaz [Kontrolní hlášení DPH](#) jsou [Členění DPH](#) z [Připravených seznamů](#) dodávána s vyplněnými kolonkami podle platné legislativy.

Uskutečněné plnění:

■ **Oddíl KH – doklady pro zdanitelné osoby (s vyplněným DIČ)** - zde vyberete kolonku, do které mají doklady obsahující toto členění DPH vstupovat v *Kontrolním hlášení*.

■ **Oddíl KH – doklady pro ostatní osoby** - zde vyberete kolonku, do které mají doklady obsahující toto členění DPH vstupovat v *Kontrolním hlášení*.

■ **Limit pro zdanitelné osoby** - výše limitu pro zdanitelné osoby.

Přijaté plnění:

■ **Oddíl KH – doklady od plátců DPH** - zde vyberete kolonku, do které mají doklady obsahující toto členění DPH vstupovat v *Kontrolním hlášení*.

■ **Oddíl KH – doklady od ostatních osob** - zde vyberete kolonku, do které mají doklady obsahující toto členění DPH vstupovat v *Kontrolním hlášení*.

■ **Limit pro plátce DPH** - výše limitu pro plátce DPH.

POZNÁMKA: Částka limitu se přebírá z absolutní hodnoty částky dokladu. Např. u dobropisu v hodnotě - 12.000 Kč s DPH je tento doklad nad limit.

■ **Režim plnění DPH** - zde vyberete kolonku, do které mají doklady obsahující toto členění DPH vstupovat v *Kontrolním hlášení*.

■ **Použit poměr** - přepínač pro použití poměrného nároku na odpočet daně.

■ **Oprava nedobytné pohledávky** - z roletové nabídky vybíráte možnost pro opravy výše daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení.

4.93.2 Záměna členění DPH v konfiguracích

Záměna členění DPH v konfiguracích

[Účetnictví](#) / [Nastavení](#) / [Účetní seznamy](#) / [Členění DPH](#) / [Karta členění DPH](#) / [Záměna členění DPH v konfiguracích](#)

Záměnu členění DPH v konfiguracích využijete v těchto případech:

- v [Připravených seznamech](#) došlo v novém období platnosti ke změně zkratk [Členění DPH](#).

- provedli jste změnu zkratky vlastního *Členění DPH* (je označeno ikonou ) a potřebujete novou zkratku nastavit ve všech konfiguracích, kde se členění vyskytuje.

Pro vybrané *Období platnosti* funkce provede záměnu zkratk *Členění DPH* v konfiguracích aktuálního účetního roku tak, aby vyhovovaly zvolenému období DPH. Jedná se o [Uživatelskou konfiguraci](#), [Nastavení účetního roku](#), [Typy účetních dokladů](#), [Typy účetních položek](#), [Typy faktur vystavených](#), [Typy faktur přijatých](#), [Předkontace](#), [Zaúčtování mezd](#), [Zaúčtování záloh](#), [Přiznání k DPH OSS](#), Leasingový majetek - [Karta splátky](#).

Otevře se karta *Záměna členění DPH v konfiguracích*:

▪ **Zaměnit** - tlačítkem spustíte záměnu *Členění DPH*. O provedených záměnách se vypíše protokol.

▪ **Test** - tlačítkem spustíte testovací režim, kdy se pouze vypíše protokol ale záměna se neprovede.

Pokud při záměně budou nalezena členění DPH, pro která nebyla nová členění v *Připraveném seznamu* nalezena (např. uživatelsky vytvořená členění DPH), pak se zobrazí jejich seznam a nová členění pro ně je nutné nastavit ručně. Zobrazí se karta *Nastavení záměny členění DPH*, kde je sloupec *Původních členění DPH* a *Nové členění DPH*, které vybíráte ze seznamu pomocí tlačítka . Po nastavení nových členění DPH se proces záměny členění DPH v konfiguracích dokončí.

4.93.3 Zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS)

Zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS)

S účinností od 1. ledna 2015 se mění některá pravidla pro určení místa plnění u poskytování telekomunikačních služeb, služeb rozhlasového a televizního vysílání a elektronických služeb. Z pohledu DPH budou uvedené služby bez rozdílu vždy zdaňovány v místě příjemce služby.

Poskytovatel z EU i mimo EU, který poskytuje jakoukoliv z výše uvedených služeb a jehož zákazníci jsou koneční spotřebitelé (neplátcí DPH) usazení v členském státě EU, bude mít povinnost odvádět DPH z dotčených služeb v jednotlivých členských státech usazení jeho koncových zákazníků.

Poskytovatelům z EU vznikne tato povinnost na rozdíl od stavu do 31. 12. 2014 nově.

Aby se poskytovatel těchto služeb vyhnul zdlouhavé povinnosti registrovat se k DPH v každém jednotlivém členském státě místa usazení jeho koncových zákazníků a nemusel zvlášť v každém členském státě podávat daňové přiznání a odvádět daň, bude mít možnost dobrovolně se zaregistrovat do zvláštního režimu jednoho správního místa, tzv. mini-one stop shopu (MOSS). Prostřednictvím daňového portálu toho členského státu, kde se k režimu jednoho správního místa zaregistruje, pak může na jednom místě podávat daňové přiznání a platit daň ze všech služeb, kterých se tento režim týká.

Příklad elektronicky poskytovaných služeb (neúplný výčet)

Musí se jednat o službu poskytovanou prostřednictvím datové sítě nebo elektronické sítě.

Pozor! Elektronicky poskytovanou službou není on-line prodej zboží na fyzických nosičích, jako například knihy na CD/DVD.

- prezentace na elektronické síti (webové stránky),
- stahování aplikací,
- stahování hudby, filmů,
- stahování počítačových her,
- přístup k online počítačovým hrám,
- elektronické knížky,
- antivirové programy,
- on-line aukce.

(Více viz článek 7 prováděcího nařízení Rady (EU) 282/2011)

Příklad telekomunikačních služeb (neúplný výčet)

- pevné a mobilní telefonní služby,
- videofonní služby,
- telefonní služby poskytované přes internet,
- fax, telegraf, dálkopis,
- přístup na internet.

(Více viz článek 6a prováděcího nařízení Rady (EU) 282/2011 ve znění nařízení Rady (EU) 1042/2013)

Příklad služeb rozhlasového a televizního vysílání (neúplný výčet)

- vysílání rozhlasových nebo televizních pořadů přes rozhlasovou nebo televizní síť,
 - živé vysílání rozhlasových nebo televizních pořadů na internetu (IP streaming).
- (Více viz článek 6b prováděcího nařízení Rady (EU) 282/2011 ve znění nařízení Rady (EU) 1042/2013)

Možnost využít zvláštního režimu jednoho správního místa se týká všech osob povinných k dani, které poskytují výše uvedené služby a poskytují je přeshraničně konečnému spotřebiteli bez ohledu na to, zda jsou z EU nebo mimo EU. Jestliže se však osoba povinná k dani rozhodne používat režim jednoho správního místa, musí tento režim uplatňovat ve všech příslušných členských státech EU. Nejedná se o režim, který je volitelný na základě jednotlivých členských států.

V rámci registrace do zvláštního režimu jednoho správního místa rozlišujeme tzv. **režim EU a režim mimo EU**.

Do **režimu EU** se v ČR může registrovat osoba, která splňuje následující podmínky:

- je v ČR registrována k DPH (z titulu plátce nebo identifikované osoby),
- má v ČR sídlo nebo nemá-li sídlo v ČR ani v EU, má v ČR provozovnu,
- není registrována k zvláštnímu režimu jednoho správního místa v jiném členském státě.

Do **režimu mimo EU** se v ČR může registrovat osoba, která splňuje následující podmínky:

- nemá na území EU sídlo ani provozovnu,
- nemá povinnost být registrována k DPH v žádném členském státě,
- není registrována k zvláštnímu režimu jednoho správního místa v jiném členském státě.

Základním principem tohoto zvláštního režimu je **usnadnění plnění daňových povinností pro poskytovatele uvedených vybraných služeb**. Po zaregistrování se do zvláštního režimu jednoho správního místa podává poskytovatel služeb za zdaňovací období vždy pouze **jedno daňové přiznání**. V tomto daňovém přiznání uvádí **celkovou hodnotu jím poskytnutých služeb za každý členský stát, ve kterém jsou usazeni jeho koneční spotřebitelé**. Podmínkou tohoto je, že poskytovatel služby není usazen v dotčených členských státech spotřeby. Daňové přiznání v režimu MOSS se podává za kalendářní čtvrtletí.

Částky v daňovém přiznání budou uváděny v eurech. Každé daňové přiznání bude mít své referenční číslo, které se automaticky vygeneruje při jeho podání prostřednictvím webového portálu. Toto referenční číslo bude sloužit mimo jiné i k identifikaci platby.

Platba DPH bude také vždy pouze jedna za čtvrtletí. Tuto platbu bude poskytovatel zasílat na speciálně určený účet českého správce daně vedený v eurech. Do platebního příkazu, konkrétně do pole „zpráva pro příjemce“, poskytovatel zadá referenční číslo svého daňového přiznání. Přeposlání příslušné části platby a relevantních částí daňového přiznání do dotčených států spotřeby již zajistí členský stát identifikace, v našem případě Finanční správa ČR.

Osoby povinné k dani se mohou hlásit k zvláštnímu režimu jednoho správního místa od 1.10.2014. Účinnost registrace je od 1. 1. 2015. Na daňovém portále Finanční správy ČR je zveřejněna přihláška k registraci do tohoto režimu. Pokud plátce (či osoba identifikovaná k dani) uskuteční v roce 2015 plnění, u kterého může být uplatněn **zvláštní režim jednoho správního místa** (poskytne službu uvedenou v § 10i, např. poskytne konečnému spotřebiteli z jiného členského státu elektronicky poskytovanou službu), může se do tohoto režimu přihlásit ve smyslu § 110l odst. 2 dodatečně (nejpozději do 10 dnů od uplynutí příslušného měsíce). Pro registraci do režimu EU je základním předpokladem mít platné DIČ, a to buď z titulu plátce DPH, nebo identifikované osoby.

Ve standardním **daňovém přiznání k DPH** se plnění ve zvláštním režimu jednoho správního místa budou vykazovat na řádku 26.

Řešení v Money S3

Na **Kartu členění DPH** byl doplněn nový přepínač *Zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS)*. Přepínač je dostupný pouze na členění s kolonkou *Ostatní uskutečněná plnění s nárokem na odpočet daně*.

V rámci **Připravených seznamů** se jedná o **Členění DPH** se zkratkou „17Ř26“. Pokud se vás týká režim MOSS a na řádku 26 budete uplatňovat pouze plnění v režimu MOSS, tak zaškrtnete přepínač na tomto

členění. V opačném případě vytvořte kopii tohoto členění, zaškrtněte přepínač a vhodným způsobem pojmenujte zkratku, např. 17R26_MOSS". Členění se zapnutým přepínačem použijte při vystavování dokladů podléhající režimu MOSS. Členění „17R26“ bez zapnutého přepínače použijete u ostatních uskutečněných plnění s nárokem na odpočet daně nepodléhající režimu MOSS.

Na dokladu v režimu MOSS musí být použity sazby DPH platné podle legislativy státu konečného příjemce. Pomocí tlačítka MOSS na prodejních dokladech vyberete pro doklad v režimu MOSS stát ze seznamu. Sazby DPH pro jednotlivé státy, [Cizí měna](#) a způsob výpočtu DPH se přebírá z *Nastavení agendy* / [Sazby DPH MOSS](#). Po výběru státu se na dokladu nastaví všechny sazby DPH platné pro vybraný stát a období DPH.

Žádost o registraci do režimu MOSS je třeba provést v aplikaci EPO – Elektronická podání pro finanční správu.

► [Přiznání k DPH MOSS](#)

4.93.4 Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS)

[Zvláštní režim jednoho správního místa \(OSS\)](#)

Pokud posíláte zboží spotřebitelům v EU, tak **od 1. července 2021 se vás týká OSS**. Podrobnosti naleznete na <https://money.cz/novinky-a-tipy/dane/posilate-zbozi-spotrebitelum-v-eu-od-1-cervence-2021-se-vas-tyka-oss/>.

Podnikatelé, kteří za kalendářní rok prodali do zemí EU mimo Česka zboží nebo služby v hodnotě přes 10.000 euro, se mohou přihlásit k režimu OSS (One Stop Shop). Díky němu se nemusí v zahraničí registrovat k DPH, ale zahraniční daň odvedou českému finančnímu úřadu, který peníze do členských států sám přerozdělí.

Co je to OSS

OSS (One Stop Shop) je zvláštní režim jednoho správního místa. Je určený pro podnikatele, kteří dodávají zboží nebo služby koncovým spotřebitelům v jiných státech EU, typicky jsou to například e-shopy.

Po zapojení do OSS si už podnikatel nemusí hlídat limity v jednotlivých státech a po jejich překročení se v cizině neregistruje k DPH. Odpadá rozdělení na konkrétní země a podnikatel řeší prodeje do všech členských států (mimo ČR) jako jeden celek.

Veškeré DPH v nich splatné odvede v jedné částce českému finančnímu úřadu. Podle Evropské unie tím podnikatelům odpadne až 95 % povinností souvisejících s přeshraniční DPH.

Další výhodou je, že podnikatel nekomunikuje se zahraničními úřady a vše vyřídí v rodném jazyce ve své zemi.

Koho se OSS týká

Zapojení do OSS je dobrovolné. Pokud vám víc vyhovuje podávání přiznání k DPH v jednotlivých státech, nemusíte OSS využívat. Pro většinu podnikatelů je ale výhodnější přechod do zvláštního režimu jednoho správního místa.

Jestliže do jiných členských států prodáváte na dálku jen výjimečně, OSS se vás netýká. Hranice je stanovená na 10 tisíc euro za kalendářní rok a počítá se dohromady z prodejů ve všech členských zemích mimo ČR. Pokud máte prodeje do EU nižší, za místo plnění se považuje ČR. To znamená, že i na fakturách do zahraničí uvádíte českou DPH a tržbu uvádíte v přiznání k DPH jako tuzemské plnění.

OSS se netýká obchodníků s:

- uměním,
- starožitnostmi,
- použitým zbožím,
- novými dopravními prostředky
- nebo dodání zboží s instalací a montáží.

MOSS se mění na OSS

Spolu s OSS souvisí i MOSS (Mini One Stop Shop). Režim MOSS se týká podnikatelů, kteří koncovým spotřebitelům v členských státech prodávají nehmotné produkty (např. cloudový software, digitální předplatné). I oni nemusí odvádět DPH v jednotlivých státech a vše vyřeší přes český finanční úřad.

Režim MOSS se nyní transformuje do OSS a nově se do něj zapojují právě i dodavatelé fyzických produktů. Pro podnikatele registrované v MOSS zůstává vše stejné, jen budou DPH odvádět na jiný

bankovní účet.

Registrace do OSS

Do OSS mohou vstoupit plátcí DPH nebo identifikované osoby. Ti se od 1. dubna 2021 elektronicky registrují na portálu Moje daně.

Tam si zvolíte, ve kterém ze 3 režimů se chcete registrovat:

- režim EU (pro podnikatele se sídlem v ČR, kteří zboží odesílají z ČR),
- dovozní režim (pro podnikatele se sídlem v ČR, kteří zboží odesílají z jiné země, např. formou dropshippingu – zákazník objedná u českého e-shopu, ten dá pokyn firmě v Číně, aby jménem e-shopu odeslala zboží klientovi),
- režim mimo EU (pro podnikatele se sídlem mimo EU).

V Money S3 budeme zatím podporovat jen režim EU. Pokud byste měli zájem i o další režimy, ozvěte se nám.

Povinnosti podnikatelů zapojených do OSS

Pokud u vás nakoupí koncový zákazník z jiného členského státu, na fakturu uvedete DPH jeho země a daň od něj vyberete. Poté jednou za kvartál podáte přiznání ohledně všech svých služeb a zboží, které jste prodali koncovým zákazníkům ve členských státech. Toto přiznání se podává pouze elektronicky přes Daňový portál. Příslušnou DPH v jedné částce odvedete českému finančnímu úřadu, který ji potom přerozdělí do dalších zemí.

Řešení v Money S3

V tiskové sestavě [OSS - kontrola limitu pro registraci](#) zjistíte, zda byla ve zvoleném období překročena prahová hodnota 10.000 EUR pro registraci k odvodu DPH pomocí OSS.

Na dokladu v režimu [OSS](#) musí být použity sazby DPH platné podle legislativy státu konečného příjemce. Pomocí tlačítka **OSS** na prodejních dokladech vyberete pro doklad v režimu OSS stát ze seznamu. Sazby DPH pro jednotlivé státy, [Cizí měna](#) a způsob výpočtu DPH se přebírá z *Nastavení agendy* / [Sazby DPH pro OSS](#). Po výběru státu se na dokladu nastaví všechny sazby DPH platné pro vybraný stát a období DPH.

Následně vyberete [Členění DPH](#), na základě kterého doklad vstoupí do přiznání OSS. Jde-li o zboží, vyberete 19R24_OSSZ, a pokud jde o službu, vyberete 19R24_OSSS.

Jednou za čtvrt roku pak v [Seznamu podání](#) vytvoříte *Přiznání k DPH OSS*, které vyexportujete a nahrajete do Daňového portálu.

První *Přiznání OSS* se bude podávat za 3. čtvrtletí 2021.

► [Přiznání k DPH OSS](#)

4.94 Typy účetních dokladů

Typy účetních dokladů

[Účetnictví](#) / [Nastavení](#) / [Účetní seznamy](#) / [Typy účetních dokladů](#)

Typy účetních dokladů vám mohou výrazně usnadnit a zrychlit vystavování dokladů. Většina firem účtuje opakující se stejné typy dokladů – příkladem je nákup spotřebního materiálu či služeb, pokladní prodej za stravenky, nákup v cizí měně atd. Pomocí typů si definujete vzhled a obsah účetních dokladů.

Každá [Karta typu účetního dokladu](#) je přiřazena konkrétnímu druhu dokladu – pokladní (bankovní) příjem (výdej), závazek, pohledávka, interní doklad. Každému z těchto druhů můžete přiřadit libovolný počet typů a při výběru do dokladu vidíte pouze typy, které přísluší danému druhu dokladu.

Při tvorbě dokladu pomocí typu bude nový doklad již vyplněn zadanými údaji, jako je pokladna či účet, číselná řada, předkontace, měna, doprovodné texty, způsob zaokrouhlení, formulář atd. Samozřejmě je možné v každém dokladu příslušné údaje změnit, ale ve většině případů se již nemusíte o nic dalšího starat, a po doplnění částky a adresy je doklad hotový.

■ **Převzít** – *Z minulého účetního roku* – tlačítkem otevřete seznam typů dokladů z minulého účetního roku. Označené záznamy, nebo záznam pod kurzorem tlačítkem OK převezmeme do seznamu aktuálního účetního roku.

POZNÁMKA: V [Uživatelské konfiguraci](#) si můžete nastavit způsob, jakým budou *Typy dokladů* do dokladů dosazovány nebo nabízeny k výběru. V *Uživatelské konfiguraci* také zadáváte řadu údajů, které jsou automaticky doplněny do dokladu a jsou duplicitní s těmi, které nastavujete v *Typech dokladů* (pokladna, účet, číselná řada, předkontace aj.). Je třeba mít na paměti, že tyto údaje jsou do

dokladu přebírány z *Uživatelské konfigurace* jen tehdy, když jste neurčili *Typ dokladu*, v opačném případě má nastavení typu přednost. Obdobné pravidlo platí i pro nastavení [Tiskových formulářů](#) a [Účetního roku](#).

4.94.1 Karta typu účetního dokladu

Karta typu účetního dokladu

[Účetnictví](#) / [Nastavení](#) / [Účetní seznamy](#) / [Typy účetních dokladů](#) / [Karta typu účetního dokladu](#)

V horní části karty zadáváte údaje, které se nedoplňují do dokladu, ale slouží pouze k identifikaci typu:

- **Zkratka** – měla by být srozumitelná a jednoznačná, maximálně 10 znaků.
- **Název** – podrobnější název typu účetního dokladu.
- **Poznámka typu** – slouží pouze jako komentář k typu, do dokladu se nepřenáší.

Pod sloupci jsou záložky, ve kterých zadáváte vlastní údaje, které chcete přenést do dokladu. Je na vašem rozhodnutí, které z nich vyplníte – pokud je necháte prázdné, budou i v dokladu tato pole nevyplněná:

- **Popisy** – text v sloupcích *Popis dokladu* a *Poznámka dokladu* se přenáší do řádků *Popis* a *Poznámka* na kartě účetního dokladu.
- **Nadpisy** – *Nadpis dokladu* je text, který budete mít jako nadpis v záhlaví vytištěných dokladů.
- **Podrobnosti** – do této záložky zadáváte výběrem ze seznamů většinu údajů pro doplnění příslušného dokladu.
- **Tisk** – zatrhnete-li volbu *Doklad*, budou doklady tištěny podle formuláře, který vyberete do pole *Formulář*. Formulář nastavený pro *Typ dokladu* má přednost před nastavením formuláře v [Konfiguraci tiskových sestav](#).
- **Zaokrouhlování** – popis způsobu zaokrouhlování najdete v nastavení [Účetního roku](#), odkud jej do karty typu také můžete *Převzít*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete používat *Typy účetních dokladů*, nezapomeňte si v [Uživatelské konfiguraci](#) určit *Nastavení typu dokladu před vystavením*.

4.95 Typy účetních položek

Typy účetních položek

[Účetnictví](#) / [Nastavení](#) / [Účetní seznamy](#) / [Typy účetních položek](#)

Typy účetních položek využijete tehdy, vkládáte-li do účetních dokladů často stejné nebo podobné položky. Klasickým případem mohou být např. položky s poplatkem za vedení běžného účtu pro výdajový bankovní doklad, různé často se opakující režijní výdaje u pokladních dokladů atd. Seznam typů účetních položek slouží ke snadné a efektivní správě těchto typů. *Typy účetních položek* vybíráte přímo při tvorbě položky pomocí tlačítka  u sloupce *Popis* na *Kartě položky*.

- **Převzít** – *Z minulého účetního roku* – tlačítkem otevřete seznam typů účetních položek z minulého účetního roku. Zobrazují se typy položek podle zvoleného *Formátu položek* (normální nebo rozúčtovací). Označené záznamy, nebo záznam pod kurzorem tlačítkem *OK* převezmeme do seznamu aktuálního účetního roku.

► [Typ pro rozúčtovací položku](#)

► [Typ pro normální položku](#)

POZNÁMKA: Pokud jste otevřeli seznam z *Karty účetní položky*, je možné vytvářet pouze typ pro stejnou položku (normální nebo rozúčtovací), ze které jste seznam vyvolali.

4.95.1 Karta typu rozúčtovací účetní položky

Karta typu rozúčtovací účetní položky

[Účetnictví](#) / [Nastavení](#) / [Účetní seznamy](#) / [Typy účetních položek](#) / [Karta typu rozúčtovací účetní položky](#)

V *Kartě typu rozúčtovací účetní položky* můžete nastavit údaje, které budou po výběru tohoto typu přeneseny do *Rozúčtovací účetní položky* při její tvorbě v některém z účetních dokladů.

- **Používat pro** – povinně vybrat jeden druh dokladu, pro který chcete typ položky používat. Typ pak bude nabízen pouze u tohoto druhu dokladů, jinde jej neuvídíte.

Další údaje jsou stejné, jako na [Kartě rozúčtovací účetní položky](#), kde také naleznete jejich podrobný popis.

► [Typy účetních položek](#)

4.95.2 Karta typu normální účetní položky

Karta typu normální účetní položky

[Účetnictví / Nastavení / Účetní seznamy / Typy účetních položek / Karta typu normální účetní položky](#)

V *Kartě typu normální účetní položky* zadáváte údaje, které budou při výběru tohoto typu přeneseny do *Karty normální účetní položky* během tvorby položky v některém z účetních dokladů.

■ **Používat pro** – můžete vybrat jeden druh dokladu, pro který budete typ položky používat. Typ pak bude nabízen pouze u tohoto druhu dokladů, jinde jej neuvidíte.

■ **Pro všechny typy dokladů** – zatrhnete-li volbu, typ položky bude použitelný pro každý z dokladů v menu *Účetnictví*. Údaje, které jsou pro jednotlivé druhy dokladů specifické, jako je *Předkontace* nebo *Členění DPH*, se v tomto případě znepřístupní.

Další údaje jsou stejné, jako na [Kartě normální účetní položky](#), kde také naleznete jejich podrobný popis.

► [Typy účetních položek](#)



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST V / Obchod

5 Obchod

Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.
Pás karet je rozdělen do skupin voleb následovně:

Prodej

Veškeré potřebné operace spojené s vlastním prodejem jako jsou vystavené faktury, objednávky, nabídky, poptávky a rezervace.

Rady a tipy pro nastavení a práci s fakturací naleznete [zde](#).

Rady a tipy pro nastavení a práci s objednávkami naleznete [zde](#).

- ▶ [Faktury vystavené](#) (Ctrl + F)
- ▶ [Periodická fakturace](#)
- ▶ [Položky faktur vystavených](#)
- ▶ [Objednávky přijaté](#) (Ctrl+O)
- ▶ [Nabídky vystavené](#) (Ctrl+A)
- ▶ [Poptávky přijaté](#) (Ctrl+T)
- ▶ [Rezervace](#)

Nákup

Veškeré potřebné operace spojené s nákupem jako jsou přijaté faktury, objednávky, nabídky, poptávky a rezervace.

Rady a tipy pro nastavení a práci s fakturací naleznete [zde](#).

Rady a tipy pro nastavení a práci s objednávkami naleznete [zde](#).

- ▶ [Faktury přijaté](#) (Ctrl + J)
- ▶ [Periodická fakturace](#)
- ▶ [Položky faktur přijatých](#)
- ▶ [Objednávky vystavené](#) (Ctrl+E)
- ▶ [Nabídky přijaté](#) (Ctrl+N)
- ▶ [Poptávky vystavené](#) (Ctrl+Y)
- ▶ [Rezervace](#)
- ▶ [Generování objednávek](#)

Adresář

Seznam firem a osob s řadou údajů (bankovní účet, telefony, www adresa, fakturační adresa) připravených pro doplnění do dokladů, pro internetový obchod a hromadné rozesílání e-mailů.

Rady a tipy pro nastavení a práci s adresářem naleznete [zde](#).

- ▶ [Adresář](#) (Ctrl + F6)
- ▶ [Adresní klíče](#)
- ▶ [Nastavení štítků](#)

Seznamy

Rady a tipy pro nastavení a práci se seznamy naleznete [zde](#).

- ▶ [Bankovní spojení](#)
- ▶ [Obce a PSČ](#)
- ▶ [Státy](#)

Další funkce:

- ▶ [Hromadné operace](#)
- ▶ [Duplicitní adresy](#)
- ▶ [Anonymizace dat](#)
- ▶ [Sloučení adres](#)

Doklady

Pro faktury, objednávky, nabídky a poptávky si můžete vytvořit typy dokladů s vyplněnými údaji jako např. číselná řada, předkontace, texty, střediska atd.

- ▶ [Typy faktur vystavených](#)
- ▶ [Typy faktur přijatých](#)
- ▶ [Typy objednávek přijatých](#)
- ▶ [Typy nabídek vystavených](#)
- ▶ [Typy poptávek přijatých](#)
- ▶ [Typy objednávek vystavených](#)
- ▶ [Typy nabídek přijatých](#)
- ▶ [Typy poptávek vystavených](#)

Internet

Spojení s nastavenými elektronickými obchodními domy včetně uskutečnění vlastního internetového obchodu a import dat z aplikace iDoklad.

- ▶ [Obchodování na internetu](#)
- ▶ [iDoklad](#)

5.1 Faktury vystavené

Faktury vystavené (Ctrl + F)

Obchod / Prodej / Faktury vystavené

V tomto seznamu evidujete všechny karty [Vystavených faktur](#).

Faktury vystavené jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají vždy bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít i funkce jako např. kopírovat doklady, tisknout, vyúčtovat zálohy nebo vytvořit dobropis, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku. Pokud s prací v Money S3 začínáte, doporučujeme vám před započítím fakturace pečlivě přečíst následující části nápovědy:

- ▶ [Seznamy](#) – obecný popis práce se seznamem.
- ▶ [Doklady](#) – veškeré informace o dokladech a jejich ukládání do Money S3.
- ▶ [Výpočet cen na dokladu](#)
- ▶ [QR kód](#)
- ▶ [Uživatelská pole](#)

Ovládací tlačítka

- **Ovládací tlačítka** – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítka jako je *Uzamčení dokladu*, *Storno*, *Dobropis* atd.
- **Přidat fakturu** – tlačítkem přidáte běžnou fakturu. Pokud používáte [Typy faktur](#), pak se zobrazí pouze typy faktur s Druhem *Normální*.
- **Přidat zálohu** – tlačítkem přidáte [Zálohovou fakturu](#). Zobrazí se *Typy faktur* pouze s Druhem *Zálohová* a *Proforma*.
- **Vytvořit daňový doklad** – tlačítkem můžete vytvořit [Daňový doklad k přijaté platbě](#).
- **Vyúčtovat zálohy** – tato funkce umožňuje ze zálohových faktur vygenerovat [Vyúčtovací faktury](#).
- **Vytvořit jízdu** – pomocí této volby máte možnost vytvořit jízdy do [Knihy jízd](#) pro doklad pod kurzorem nebo pro více označených dokladů. Vytvořená jízda se zobrazuje ve *Vazbách*.
- **Typy dokladů** – během práce s dokladem je možné pomocí tlačítka doplnit údaje zadané ve vybraném [Typu dokladu](#). Je však třeba počítat s tím, že tak budou na faktuře přepsány všechny kolonky, které jsou v typu definované.
- **Součet** – součty dokladů.
- **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF nebo PDF a XML**
 - *Faktura (PDF e-mailem)* – volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#).
 - *Faktura (PDF + ISDOC e-mailem)* – při použití této volby se k PDF souboru vyexportuje i soubor ISDOC, což je národní standard pro elektronickou fakturaci mezi dodavatelem a odběratelem.
 - *Faktura (PDF + XML-Money e-mailem)* – při použití této volby se k PDF souboru připojí i *datový XML*

soubor (přípona *Xml-Money*). Příjemce tak může soubor s příponou *Xml-Money* (doklad faktury) [importovat](#) do programu Money S3.

E-mailová adresa příjemce se převezme z adresní karty partnera uvedeného na dokladu.

UPOZORNĚNÍ: Odeslání dokladu se souborem ISDOC a XML-Money smí pouze uživatel, který má na kartě [Přístupových práv](#) povoleny Exporty ze seznamu.

Pokud bude označeno pro odeslání e-mailem více dokladů, tak se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci / Ostatní / Poštovní klient - možnosti emailu*.

Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané faktury ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Faktur vystavených* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla faktura e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).

▪ **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen neuhrazené*, který zobrazuje pouze neuhrazené doklady. Filtr *Jen nezaúčtované* zobrazí [Nezaúčtované doklady](#). Filtr *Včetně dokladů uzamčených skladovou uzávěrkou* zobrazuje i doklady uzavřené [Skladovou uzávěrkou](#). Zálohové faktury, na které ještě není vytvořen [Daňový doklad](#), zobrazíte pomocí rychlého filtrování tlačítkem *Nezdaněné zálohy*. Zobrazí se pouze zálohové faktury, které jsou již uhrazené, ale neexistuje k nim daňový doklad k přijaté platbě. Rychlý filtr *Dokl. k přij. platbě* zobrazí pouze vytvořené daňové doklady k přijaté platbě. Pomocí rychlého filtru můžete také zobrazit *Normální faktury* nebo *Zálohové faktury*. Tyto doklady se zobrazují podle nastaveného *Druhu faktury* na dokladu. Filtr *Z Inboxu* zobrazí pouze faktury importované z [Inboxu](#).

▪ **Tisk** – pomocí tlačítka lze vytisknout doklady nebo seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

▪ **Úhrady** – zobrazí se *Seznam uhrazujících dokladů*.

▪ **Zádržné** – pomocí této volby můžete vytvořit zádržné k faktuře pod kurzorem.

▪ **Podání balíků** – pomocí této volby můžete exportovat označené nebo všechny vystavené faktury ve formátu csv, který lze naimportovat do aplikací zásilkových společností.

▪ **Hromadné přeúčtování dokladů** – funkce pro hromadnou změnu zaúčtování vybraných dokladů.

▶ **Vzájemné zápočty** – pomocí této funkce můžete vytvořit vzájemný zápočet pro označené *Faktury vystavené*, např. pro fakturu a dobropis faktury. *Faktury vystavené* je možné označit i z jiných účetních roků. Následně se při splnění podmínek (shodný název firmy nebo IC, doklad nesmí být smazán, doklad nesmí být stornovaný ani stornující, doklad nesmí být uhrazen, druh faktury je normální) zobrazí *Seznam dokladů pro vzájemný zápočet*. Tlačítkem *Vytvořit zápočet* se vygenerují *Interní doklady* pro úhrady započítávaných dokladů.

▪ **Vazby** – zobrazení předchůdců a následníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

▪ **XML přenosy** – seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

▪ **Import z Excelu** – pomocí tohoto modulu můžete importovat nové doklady z Excelu.

▪ **ISDOC export** – tlačítkem spustíte průvodce exportem faktury vydané do souboru ve formátu ISDOC.

▶ [Příklad na odesílání dokladů ve formátu PDF pomocí šablon](#)

Ale i zkušenějším uživatelům doporučíme k prostudování následující kapitoly:

▶ **Fakturace** – zde naleznete seznam parametrů, které je vhodné (a leckdy i nezbytné) před započítáním fakturace nastavit.

▶ **Hromadná fakturace** – způsob, jakým lze vystavit stejnou fakturu pro libovolný počet partnerů.

▶ **Sledování kreditu** – u některých partnerů je bezpečnější stanovit částku v neuhrazených pohledávkách, při jejímž překročení již budete zvažovat prodej dalšího zboží na fakturu.

▶ **Kontrola splatnosti úhrad** – obdobně je výhodné sledovat platební morálku vašich partnerů.

▶ **Úhrady** – v této stati naleznete podrobné vysvětlení zadávání úhrad. Vzhledem k tomu, že jde o poměrně citlivou záležitost, raději na tomto místě ještě uvedeme následující příklad úhrady vystavené faktury:

PŘÍKLAD: Vystavenou fakturu chcete uhradit pokladnou. V seznamu [Pokladních dokladů](#) si tedy vyberete volbu *Nový příjem* a otevřete tak nový *Příjmový pokladní doklad*. [Příjmový doklad lze otevřít i přímo pomocí volby *Úhrada* vystavených faktur a pohledávek v menu [Pokladna](#).] V *Příjmovém*

pokladním dokladu poklepáním na tlačítko  u *Variabilního symbolu* otevřete [Seznam hrazených dokladů](#). Program současně otevře i [Seznam neuhrazených dokladů](#), kde tlačítkem *OK* vyberete fakturu, kterou chcete uhradit. Program pak zobrazí okno [Úhrada](#) – zde případně upravíte částku úhrady (chcete-li provést částečnou úhradu) a úhradu pak tlačítkem *OK* zařadíte do *Seznamu hrazených dokladů*. (Jestliže chcete uhradit i další fakturu, otevřete si tlačítkem *Přidat znovu* *Seznam neuhrazených dokladů*.) Je-li *Seznam hrazených dokladů* kompletní, stiskem tlačítka *OK* přenesete celkovou úhradu do *Pokladního dokladu*.

Pracujete-li v Daňové evidenci, stačí v *Pokladním dokladu* už jen doplnit pokladnu, předkontaci (ostatní nedaňový výdej), DPH (bez vztahu k DPH) – jelikož se jedná o uhrazující doklad, máte platné členění DPH a předkontaci v prvotním dokladu, tzn. vystavené faktuře.

V Podvojném účetnictví doplníte pokladnu, předkontaci a členění DPH podle povahy úhrady a podle zaúčtování prvotního dokladu. Pokud nastane jakákoliv chyba v prvotním nebo uhrazujícím dokladu, nebude vám souhlasit stav Salda.

UPOZORNĚNÍ: Nezapomeňte, že váš vystavený dobropis je vlastně váš výdej a je tedy nutné si v seznamu bankovních či pokladních dokladů vybrat volbu *Nový výdej*. V *Seznamu neuhrazených dokladů* naleznete vystavený dobropis v záložce *Vystavené faktury*.

5.1.1 Vystavená faktura

Vystavená faktura

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura

Vysvětlení funkcí, které jsou společné všem dokladům, naleznete v kapitolách:

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Doklady](#)

Ovládací tlačítka

■ [Ovládací tlačítka](#) – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítky jako je *Uzamčení dokladu*, *Storno*, *Dobropis* atd.

■ [Práce s položkami](#) a *Převzít z dokladu* - volby pro přidávání položek do faktury.

■ [Cizí měny](#)

■ [OSS](#)

■ [Platidla](#)

■ [Korekce](#)

■ **Tisk** - tlačítkem na novém dokladu vytisknete doklad a karta dokladu se zavře. Na existujícím dokladu, který editujete, se nejprve po stisku tlačítka uloží změny a následně proběhne tisk. Karta dokladu zůstane otevřená.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Při volbě *Tisk* z dokladu se vytiskne doklad a všechny další nastavené tisky (např. faktura se zaúčtováním, dodací list atd.). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

■ **Typ dokladu** – během práce s dokladem je možné pomocí tlačítka doplnit údaje zadané ve vybraném [Typu dokladu](#). Je však třeba počítat s tím, že tak budou na faktuře přepsány všechny kolonky, které jsou v typu definované.

■ **Hromadné operace** - tlačítko je přístupné, pouze pokud doklad obsahuje položky. Pro položku pod kurzorem nebo pro označené položky můžete hromadně nastavit: *Typ ceny*, *Sazbu DPH*, *Slevu v %*, [Předkontaci](#), [Členění DPH](#), [Středisko](#), [Zakázku](#), [Činnost](#) a *Záruční dobu*.

POZNÁMKA: Omezení Hromadné operace:

Na jednotlivých druzích dokladů se nabízí pouze zde povolené hodnoty měněných proměnných.

U skladové položky typu sada je zakázána editace *Typ ceny* a *Sazba DPH* u všech dokladů.

U skladové položky typu komplet je povolena editace *Typ ceny* a *Sazba DPH* pouze u dokladů: Vystavená faktura, Dodací list vystavený, Objednávka přijatá, Nabídka vystavená a Skladová prodejka.

U skladového dokladu Výrobka nelze měnit na položkách *Předkontaci*, *Členění DPH* a *Sazbu DPH*.

■ **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

■ [Zisk na dokladu](#) (pouze u *Vystavených faktur* se skladovými položkami).

- **Zrušení slev** – tlačítkem zrušíte veškeré slevy, zadané jak pro celý doklad, tak i na kartách položek.
- [Texty](#)

Vzhledem k tomu, že faktury jsou nejdůležitějšími doklady vašeho účetnictví, popíšeme zde formulář faktury podrobně.

Vyplnění faktury

Pod tlačítky, v levé horní části vystavené faktury, naleznete záložky [Popis](#), [Dodavatel](#), [Fakturační adresa](#), [Intrastat](#) a [Uživatelská pole](#), a pod nimi následující kolonky:

- **Zjednodušený daňový doklad** – plátce uskutečňující zdanitelná plnění s úhradou za hotové, prostřednictvím platební karty nebo šekem je povinen jinému plátcovi na požádání vystavit zjednodušený daňový doklad, a to ihned při uskutečnění zdanitelného plnění.

POZOR: Zjednodušený daňový doklad je možno vystavit jen na zdanitelná plnění v celkové ceně (včetně daně) nejvýše 10.000 Kč.

- **Doprava/Vyskladnění** – do této záložky můžete zapsat libovolný text, který se na faktuře vytiskne v části *Doprava/Vyskladnění*.

- **Expedice** – údaje pro elektronické podání balíků.

- **Odběratel** – v pravém horním rohu faktury zadáváte adresu *Odběratele*, *Konečného příjemce* a *Fakturační adresu* odběratele.

- **IČ, DIČ** – modrý popis pole spouští funkce ARES a VIES. V systému VIES získáte aktuální informaci, zda zadané DIČ (VAT number nebo VAT id) je či není platné. Každý dotaz má jedinečné identifikační číslo označované jako *Unikátní číslo konzultace*. Toto číslo konzultace je vhodné uschovat pro případnou daňovou kontrolu. *Unikátní číslo konzultace* se ukládá do [Historie akcí](#), vč. data, času a odpovědi na dotaz. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.

- **Bankovní účet a Specifický symbol** – údaje jsou doplněny z [Adresní karty](#) partnera.

- **Hradit na** – číslo [Bankovního účtu nebo pokladny](#), na který má být faktura hrazena. Lze zadat v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typu faktury](#) (záložka *Zaúčtování*), nastavení typu má přednost před uživatelskou konfigurací. V případě změny bankovního účtu se automaticky mění i číslo účtu v záložce *Dodavatel*.

TIP: Pokud bude v poli *Hradit na* nastavena pokladna, můžete si v [Uživatelské konfiguraci](#) nastavit automatickou tvorbu Pokladního dokladu.

- **Předkontace** – předpis pro nastavení zaúčtování celé faktury dosadíte ze seznamu [Předkontací](#). U faktury s položkami bude tato hodnota použita rovněž pro všechny položky, které nemají zadanou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlovací rozdíly. Pokud máte v položkách faktury nastavenou jinou předkontaci než na faktuře, je tato prioritní.

- **Členění DPH** – vybíráte ze seznamu [Členění DPH](#). Platní pro celou fakturu, ale obdobně jako u předkontací je možné některým položkám zadat jiné členění (např. *Osvobozeno*).

- Položky *Hradit na*, *Předkontace* a *Členění DPH* je kvůli zaúčtování nutné vyplnit na každé faktuře, bez těchto údajů program fakturu neuloží. Položky [Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#) vyplňovat nemusíte, jde o nepovinné interní členění vašich obchodních aktivit.

- **Částka faktury** – pokud vystavujete fakturu bez položek, zadáváte *Cenu* přímo do následující tabulky. Na řádku stačí zapsat jen jednu hodnotu (*Základ* nebo *Včetně DPH*), program si ostatní části dopočítá – pouze je potřeba zvolit řádek se správnou hodnotou DPH. Současně program automaticky zaokrouhlí částku a daň v závislosti na nastavení [Účetního roku](#) nebo podle [Typu faktury](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud doklad nemá položky a v základní nebo snížené sazbě má nulové hodnoty, můžete pomocí výběrového tlačítka výše sazby tuto změnit na některou z předdefinovaných hodnot této sazby v nastavení [Účetního roku](#).

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

Překročení maximálního nebo minimálního limitu nastaveného na [Kartě zásoby](#) je vizualizováno ikonami šipek v seznamu položek. Tyto ikony se zobrazují pouze během vytváření dokladu nebo při jeho editaci, pokud dojde na skladových položkách těchto dokladů ke změně množství. U složených karet typu *Sada* a *Komplet* se provede kontrola všech jejich podřízených komponent a ikony se vizualizují pouze při otevření již uložené položky sady nebo kompletu. Na překročení maximálních nebo minimálních limitů nastavených na *Zásobách* je uživatel upozorněn také na informačním dialogu, který se zobrazuje při přebírání skladových položek z jiných dokladů.

Práce s fakturami

Při fakturaci můžete dále provádět tyto úkony:

- ▶ [QR kód](#)
- ▶ [Sledování kreditu u vystavených faktur](#)
- ▶ [Kontrola splatnosti vystavených faktur](#)
- ▶ [Hromadná fakturace](#)
- ▶ [Upomínky na neuhrazené faktury](#)
- ▶ [Sleva za celý doklad](#)
- ▶ [Zaokrouhlování DPH a počítaných cen](#) – zaokrouhlení program provede v závislosti na nastavení [Účetního roku](#) nebo [Typu faktury](#), typ má přitom přednost před účetním rokem.
- ▶ [Výpočet cen na dokladu](#)
- ▶ [Hromadné přeúčtování dokladů](#)
- ▶ [Limity pro režim přenesení daňové povinnosti](#)
- ▶ [Faktura z internetového obchodu](#)
- ▶ [Příklady účtování](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

5.1.1.1 Popis ve vystavené faktuře

Popis ve vystavené faktuře

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Popis

Záložku *Popis* naleznete v levé horní části vystavené faktury.

▪ **Doklad číslo** – číslo faktury program doplní automaticky na základě [Číselné řady](#) zadané v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo v [Typu faktury](#) (vybraný typ má přednost před konfigurací). Je však možné zadat i jiné číslo – stiskem tlačítka  číslo vymažete a můžete ručně nebo výběrem ze seznamu doplnit jiné; tlačítkem  lze číslo nahradit [Volným číslem](#) příslušné číselné řady.

UPOZORNĚNÍ: Pokud používáte pobočkové zpracování dat, nemůžete číslo faktury přepsat ani vybrat z [Volných čísel](#).

▪ **Ev. číslo pro KH** – do pole se přebírá číslo dokladu. Po kliknutí na  se tlačítko změní na  a pole je možné editovat. Editaci čísla pro [Kontrolního hlášení DPH](#) využijete zejména v případě, kdy může osoba povinná k dani k vystavení daňového dokladu písemně zmocnit osobu, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo třetí osobu (samozdanění). Při tisku faktury vydané je k dispozici nový formulář 2010VFAM.FRM, na kterém se tiskne *Evidenční číslo pro Kontrolní hlášení DPH*.

▪ **Popis** – krátká charakteristika faktury slouží zejména pro vaši orientaci v seznamu. Pokud popis nedoplníte ručně, automaticky se dosadí popis z první položky faktury.

▪ **Objednávka číslo** – doplňte číslo přijaté objednávky. Pokud do faktury přebíráte objednávku, nabídku, poptávku, dodací list nebo servis, doplní se do pole číslo tohoto vybraného dokladu. Do výúčtovací faktury se přebírá číslo objednávky ze zálohové faktury.

▪ **Variabilní symbol** – např. číslo přijatého dokladu, objednávky, trvalé zakázky apod. Program zde při vystavení nové faktury запиše číslo faktury.

▪ **Párovací symbol** – pouze v podvojném účetnictví. Money S3 podle párovacího symbolu páruje doklady v saldu, implicitně používá *Variabilní symbol*. Pokud vám z jakéhokoli důvodu tento způsob nestačí, doplňte si vlastní *Párovací symbol*.

▪ **Konstantní symbol** – vybíráte ze seznamu [Konstantních symbolů](#), automaticky může být doplněn z nastavení *Typu faktury*.

POZNÁMKA: V [Nastavení účetního roku](#) můžete pomocí přepínače *Pro symboly (konstantní, variabilní, specifický)* na kartách *vystavených dokladů* umožnit pouze numerické hodnoty nastavit, zda bude možné zadat pouze numerické znaky.

▪ **Způsob platby** – volíte z roletové nabídky, ale můžete zde napsat i jakýkoliv jiný text. Jedná se o text, který bude uveden na vystavené faktuře v části *Způsob úhrady*.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete nastavit automatickou tvorbu pokladních dokladů při způsobu platby v hotovosti, nebo automatickou tvorbu hradící pohledávky pro způsob platby platební kartou či dobírkou. V případě, že se hradící doklad posílá do EET a uhrazuje fakturu vystavenou, tak se do systému EET zasílá rozpis DPH z faktury.

▪ **Datum účetního případu** – pouze v podvojném účetnictví, jde o datum pořízení účetního případu.

▪ **Datum plnění DPH** – datum určuje, ve kterém období bude doklad zařazen do [Přiznání k DPH](#) a do

Kontrolního hlášení DPH.

▪ **Datum skladového pohybu** – termín, kdy byl proveden skladový pohyb. Program zde automaticky nabízí aktuální datum vašeho počítače.

▪ **Datum vystavení** – datum vystavení dokladu, implicitně aktuální datum počítače.

▪ **Datum splatnosti** – datum *Vystavení*, povýšené o *Splatnost pohledávek* zadanou v nastavení *Účetního roku*, v *Typu faktury* nebo na *Adresní kartě*. Přednost má nastavení vybraného partnera, dále typu a na posledním místě účetního roku.

Pokud při vystavování nebo opravě dokladu změňte datum *Vystavení*, kliknutím na datum *Splatnosti* se provede přepočítání data splatnosti podle nastavení v *Účetním roce*, *Typu faktury* nebo na *Adresní kartě*.

▪ **Datum uplatnění DPH** – toto datum se zobrazuje u dokladů typu dobropis a stornujícího dokladu. Datum doručení na těchto dokladech je datem zdanitelného plnění podle kterého doklad vstupuje do *Přiznání k DPH* a do *Kontrolního hlášení DPH*. Při vytváření storna dokladu se zde automaticky doplňuje *Datum účetního případu* ze stornovaného dokladu.

▪ **Druh** – z roletové nabídky vybíráte, zda jde o *Normální*, *Proforma* nebo *Zálohovou* fakturu. Uvedené možnosti mají vliv pouze na třídění dokladů – můžete si např. vytisknout všechny zálohové faktury apod.

▪ **Uživatelský kód** – identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.

▪ **Dobropis** – zatrhněte v případě, když vystavujete dobropis – volba má význam zejména pro zaúčtování dokladu. Pokud vystavujete fakturu bez položek, zadejte vrácenou částku záporně. Pokud vkládáte položky ručně, opět zadejte částku nebo počet kusů záporně tak, aby výsledná částka na dokladu byla záporná. Skladové položky pouze vyberte, program na základě zatrženého přepínače *Dobropis* sám nastaví všechny potřebné údaje.

▪ **Datum plnění DPH dobropisovaného dokladu** – datum je přístupné pouze při zapnutém přepínači *Dobropis*. Podle tohoto data je určeno *Období DPH* pro zobrazení sazeb DPH na cenovém rozpisu dokladu. V poli by mělo být nastaveno stejné datum jako v datu plnění DPH na dobropisovaném dokladu.

▪ **Sleva na doklad** – pole procentuální *Slevy* počítané z celkové částky faktury se zobrazí až po zadání první položky.

▪ **Zisk na dokladu** – zde se zobrazuje zisk, který je vyčíslen jako rozdíl mezi prodejní a pořizovací, resp. předpokládanou pořizovací cenou pouze u skladových položek za celý doklad. Ceny se počítají bez DPH a zisk je zaokrouhlen na dvě desetinná místa. Implicitně se zobrazuje *Zisk na dokladu* v domácí měně, tlačítko *KČ*. Poklepáním na tlačítko *KČ* změňte tlačítko na % a zobrazíte *Zisk* v procentech, který je vyčíslen jako poměr prodejní a pořizovací ceny (resp. předpokládané pořizovací ceny) vyjádřený v procentech.

POZNÁMKA: Pole *Zisk na dokladu* je viditelné pouze pro uživatele, kteří mají v *Přístupových právech* zapnutou volbu *Při prodeji skladových položek zobrazovat pořizovací cenu*.

►Vystavená faktura**5.1.1.2 Odběratel**

Odběratel

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Odběratel

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté / Objednávka přijatá / Odběratel

Obchod / Prodej / Nabídky vystavené / Nabídka vystavená / Odběratel

Obchod / Prodej / Poptávky přijaté / Poptávka přijatá / Odběratel

Sklady / Skladové doklady / Prodejka, Výdejka, Převedka a Vystavený dodací list

Servis / Servisy / Karta servisu

V pravém horním rohu na dokladu zadáváte adresu *Odběratele*, *Konečného příjemce* a *Fakturační adresu odběratele*. Všechny adresy můžete vybrat z *Adresáře* poklepáním na ikonu ; pokud tak učiníte v záložce *Odběratel*, přenesou se do všech záložek příslušné varianty vybrané adresy (*Provozovna*, *Obchodní jméno* a *Fakturační adresa*). Obecně je ale možné do každé ze záložek zadat adresu z jiné adresní karty.

POZNÁMKA: Pokud máte na dokladu vyplněnou adresu odběratele ručně, můžete si v *Uživatelské konfiguraci* nastavit, zda se má tato adresa přidat do *Adresáře*.

V našich originálních formulářích se standardně tiskne adresa ze záložky *Odběratel*. Do dokladu se po výběru odběratele z *Adresáře* doplní *Kontaktní osoba* jednatele. Tlačítkem  na druhém řádku můžete vybrat i jinou *Kontaktní osobu* ze seznamu. Tlačítkem  otevřete pro editaci *Kartu adresy* z *Adresáře*. Do záložky *Spojení* se převezme E-mail a mobilní telefon z *Kontaktní osoby* na *Kartě adresáře*. Pokud zde není vyplněn, pak se převezme E-mail a mobilní telefon (není-li vyplněn tak pevný telefon) přímo

z *Karty adresáře*. V případě adresy bez vazby na *Adresář* se použije E-mail uložený na dokladu. Pokud je na dokladu jiný *Konečný příjemce*, pak se přebere na kartu *Spojení* jeho telefon. E-mail se přebírá vždy z *Odběratele*. Po kliknutí na E-mail se otevře nová zpráva v poštovním klientovi, který je nastaven v [Uživatelské konfiguraci](#).

Chcete-li na faktuře tisknout adresu z jiné záložky, je potřeba provést změnu formuláře – postup je stejný jako u změny [Fakturační adresy](#). Dále program nabízí i možnost [Hromadné fakturace](#).

▪ **Konečný příjemce / Provozovna** - můžete vybrat jakoukoliv adresu z [Adresáře](#). Pokud máte na [Kartě adresáře](#) definované [Další provozovny](#), pak pomocí tlačítka  otevřete seznam pro výběr provozovny. Zobrazí se seznam *Dalších provozoven* pro *Kartu adresáře*, kde můžete vybrat konkrétní provozovnu tlačítkem OK.

Ve výběrovém seznamu provozoven se dále nachází tato tlačítka:

- *Vybrat jinou firmu* - otevře se seznam adresáře pro výběr jiné firmy jako *Konečného příjemce*.
- *Zrušit vazbu na firmu* - bude zrušena vazba na zvolenou firmu a provozovnu. Adresy budou zpřístupněné k editaci.

Tlačítkem  u osoby otevřete seznam [Kontaktních osob](#) pro výběr. Pomocí rychlého filtru *Jen pro provozovnu* se zobrazí pouze osoby přiřazené vybrané provozovně. Do záložky *Spojení* na dokladu se převezme telefon z [Karty provozovny](#).

POZNÁMKA: Všechny provozovny používají IČ, DIČ a bankovní spojení z *Karty adresy*, ke které náleží. Pokud tedy používáte např. zahraniční provozovny, které mají jiné IČ a DIČ, pak musí v *Adresáři* existovat jako samostatná *Karta adresáře*.

Rychlý výběr adresy – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IČ* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v [Adresáři](#).

POZOR: Doporučujeme adresu vždy vybírat z *Adresáře* – jen tak se totiž vyhneme překlepům, které by mohly způsobit špatné sestavení tiskových výstupů, jako je vyhodnocení obratu apod.

5.1.1.3 Dodavatel

Dodavatel ve vystavené faktuře

[Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Dodavatel](#)

Záložku *Dodavatel* naleznete v levé horní části vystavené faktury.

Jsou zde uvedeny veškeré informace o vaší firmě, které se tisknou v hlavičce faktury. Při prvním spuštění fakturace sem program automaticky dosadí údaje z [Nastavení agendy](#). Název firmy však může být jiný než oficiální, který jste v nastavení agendy zadali. Máte proto možnost název firmy v hlavičce faktury změnit, program si změnu zapamatuje a v každém dalším novém dokladu již bude uvádět novou podobu adresy. Chcete-li pak do faktury opět zadat název z nastavení *Agendy*, poklepejte myší na ikonu  vedle prvního řádku názvu firmy.

Na záložku *Dodavatel* se přenáší *Obchodní jméno* z [Nastavení agendy](#).

▪ **Účet, Banka** – údaje jsou automaticky doplněny při výběru účtu v kolonce [Hradit na](#). Pokud zvolíte *Hradit na pokladnu*, stanou se kolonky *Účet* a *Banka* nepřístupnými. Údaje se mohou změnit i při výběru *Odběratele* z *Adresáře* – pokud je odběratel tuzemský, dosazují se z karty vašeho bankovního účtu hodnoty *Účet* a *Banka* v tuzemském formátu, pokud je zahraniční, dosazují se hodnoty IBAN a SWIFT. Změnu formátu bankovního spojení (účtu) tuzemský vs. IBAN/SWIFT můžete docílit i pomocí tlačítka s ikonou vlajky u pole *Účet*.

► [Vystavená faktura](#)

► [QR kód](#)

5.1.1.4 Fakturační adresa ve vystavené faktuře

Fakturační adresa ve vystavené faktuře

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Dodavatel / Fakturační adresa

Záložku *Dodavatel* naleznete v levé horní části vystavené faktury. V pravé části se nachází vaše *Fakturační adresa*.

Program do záložky při prvním spuštění automaticky dosadí údaje, které jste v nastavení [Agendy](#) zadali jako *Fakturační adresu*. Tato adresa může být důležitá v případě, že se liší vaše obchodní jméno od adresy provozovny, nebo když fakturu vystavujete na pobočce. Přepíšete-li ji v nově vystavené faktuře, program si novou adresu zapamatuje a v dalších vystavovaných dokladech ji bude používat. Adresu uloženou v nastavení agendy vrátíte do dokladu pouhým stiskem tlačítka .

Pokud chcete fakturační adresu dodavatele tisknout do vystavovaných dokladů, je třeba adresy zaměnit v *Editoru formulářů*.

POSTUP: V [Editoru formulářů](#) si otevřete soubor, který máte v [Tiskových formulářích](#) přiřazen vystaveným fakturám (např. FV_fak.frm). Zde se zaměříte na všechny rámečky označené jako "Dodavatel (obchodní název)". Postupně si každý rámeček, který chcete zaměnit, označte, pomocí pop-up menu otevřete okno *Vlastnosti objektu* a zde místo původní proměnné vyberte požadovanou [např. místo "Dodavatel (obchodní název) - ulice" zvolte "Dodavatel (fakt. adresa) - ulice"]. Soubor uložte.

► [Vystavená faktura](#)

5.1.1.5 Intrastat

Intrastat

Obchod / Prodej / Faktury Vystavené / Vystavená faktura / Intrastat

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté, Nabídky vystavené, Poptávky přijaté / Intrastat

Obchod / Nákup / Faktury přijaté / Přijatá faktura / Intrastat

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené, Nabídky přijaté / Poptávky vystavené / Intrastat

Sklad / Skladové doklady / Skladový doklad / Intrastat

Na záložce *Intrastat* zadáváte údaje potřebné pro tiskovou sestavu [Intrastat](#).

■ **Povaha transakce** - vybíráte z roletové nabídky. Povahu můžete zadat i na [Kartě položky](#) v záložce *Intrastat*.

■ **Dodací podmínky** - vybíráte z roletové nabídky.

■ **Druh dopravy** - vybíráte z roletové nabídky.

■ **Stát určení/odeslání** - do výkazu Intrastat se přebírá z adresy odběratele/dodavatele. Pokud budete chtít do výkazu Intrastat vykazat jinou zemi určení/odeslání, vyberete ji ze seznamu [Států](#).

■ **Doprava tuzemsko, Doprava zahraničí** - zapisujete výši dopravného (přímé obchodní náklady) v domácí měně v případě, že si přejete, aby se cena dopravy rozpouštěla do fakturačních částek jednotlivých skladových položek dokladu (viz popis algoritmu sestavy v kapitole [Intrastat](#)).

■ **Datum Intrastatu** - program přebere z data skladového pohybu, je možné jej změnit.

■ **Jiné DIČ odběratele** - pokud je vyplněno, tak se použije pro vykazování DIČ u vývozu místo DIČ uvedeného na dokladu. V případě, že bylo zboží vyvezeno pro partnerský subjekt, který nemá přiděleno daňové identifikační nebo obdobné číslo používané pro účely daně z přidané hodnoty, nebo zpravodajská jednotka toto číslo partnerského subjektu nezná, vyjádří se kódem „QV123“.

UPOZORNĚNÍ: Záložku *Intrastat* na faktuře najdete jen v případě, že máte zapnutý přepínač *Vést intrastat* v nastavení [Účetního roku](#).

5.1.1.6 Sleva vystavené faktury

Sleva vystavené faktury

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura

Slevu za celý doklad má smysl zadávat samozřejmě jen v případě, když vystavujete fakturu s položkami. Proto se kolonka *Sleva* objeví na faktuře teprve po přidání první položky, a to v dolní části záložky [Popis](#).

Pro jednotlivé položky můžete zadat slevu individuálně na jednotlivých [Kartách položek](#). Pokud ji zadáte pro celý doklad, snížíte o požadované procento i ceny na jednotlivých položkách. Program rozpočítá slevu na jednotlivé daňové sazby, sleva se však nepromítne do položek těch skladových zásob, které mají v záložce [Ceny](#) zatřesený požadavek *Zásoba nepodléhá přímým % slevám za doklad*.

POZOR: Sleva za doklad nemá žádný zpětný vztah k zásobám, které jste vložili ze skladu. To znamená, že skladový pohyb je evidován za prodejní cenu, za kterou jste zboží převedli do faktury. Pokud tedy potřebujete mít reálný přehled o skladových pohybech včetně ziskovosti (ve které by se sleva za doklad nepromítla), používejte při prodeji ze skladu pouze *Cenové hladiny* a množstevní ceny přímo uvedené na skladových kartách. Viz [Slevy ve skladové položce](#).

► [Vystavená faktura](#)

5.1.1.7 QR kód

Vystavená faktura

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / QR kód

QR kód (Quick Response Code) - dvojrozměrný kód (obdoba čárového kódu), který je zapisován do čtverce. QR kód obsahuje internetovou adresu nebo jiné informace, např. údaje pro platby nebo fakturu pro zpracování. Jestliže chcete číst QR kódy, musíte mít mobilní telefon s fotoaparátem a nainstalovanou čtečkou QR kódů.

QR kód je definován podle standardu ČBA (Česká bankovní asociace) v české verzi (resp. SBA (Slovenská banková asociácia) ve slovenské verzi). Tištěný QR kód je určen výhradně pro tuzemské banky dané země.

QR kódy podporují aplikace některých bank. Aktuální situaci zjistíte na webových stránkách ČBA www.czech-ba.cz resp. SBA www.sbaonline.sk či dotazem u vaší banky.

Vytisknuté QR kódy jsou určeny zejména pro platby z mobilních zařízení uživatele. Uživatel (odběratel) stačí si nahrát aplikaci pro platby své banky do svého („chytrého“) mobilu a sejmutím (vyfocením) vytisknutého QR kódu načíst potřebné údaje pro platbu, kterou je následně možné uskutečnit. Odpadá pracné a možně chybné zadání údajů o platbě.

V Money S3 je možné vytisknout kódy: *QR Platba* (kód pro platbu) a *QR Faktura* (kód pro fakturu). Pokud doklad splňuje podmínky pro tvorbu obou kódů, tak se na faktuře vytiskne kód *QR Platba + F*, který obsahuje oba dva kódy v jednom.

QR Platba

V Money S3 můžete vytisknout [Vystavenou fakturu](#) s QR kódem obsahující informace o platbě, kterou má uskutečnit odběratel na účet dodavatele („váš“ účet).

QR Platba se tiskne na *Faktury vystavené* (normální i zálohové). Nevytváří se u dobropisů, stornovaných a stornujících faktur.

Aby se QR kód vytiskl, musí vystavená faktura obsahovat i tyto údaje:

- **Způsob platby** – převodem, složenkou nebo prázdný.
- **Částka** – pouze kladná částka *Zbývá uhradit*. Nominální částka musí být menší než 9 999.999,99.
- **Hradit na** – údaje o čísle účtu (musí být vybrán bankovní účet, nikoliv pokladna) se přebírají z [Karty bankovního účtu](#) v Money S3.
- **IBAN** – program načte z dokladu účet a kód banky dodavatele (záložka [Dodavatel](#)). Pokud není účet zadán ve formátu IBAN, program účet na tvar IBAN převede.

Zahraniční platby

▪ **SWIFT** – pokud je doklad určen odběrateli z jiného státu než z tuzemska, program načte SWIFT z dokladu (záložka *Dodavatel*), pokud zde uvedený údaj není vyplněn, nebo není ve formátu SWIFT, program se pokusí načíst SWIFT ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#) podle zkratky účtu, na který se hradí a pokud i zde údaj chybí, ale je zde vyplněný numerický kód banky, pokusí se program zjistit SWIFT z databáze [Peněžních ústavů](#).

QR Platba se plní těmito údaji

- **Číslo účtu** – číslo („vašeho“) bankovního účtu ve formátu IBAN, u zahraničních odběratelů i SWIFT kód („vaší“) banky.
- **Částka** – částka, která se má zaplatit. Plní se z „Zbývá uhradit“. Nominální částka musí být menší než 9 999.999,99.
- **Měna** – měna platby, plní se měnou dokladu.
- **Zpráva** – zpráva pro příjemce („vaše“ agenda) – plní se popisem dokladu.
- **Variabilní symbol** – plní se variabilním symbolem z dokladu. Variabilní symbol musí obsahovat pouze numerické hodnoty. Numerické hodnoty variabilního symbolu na dokladech můžete nastavit v [Nastavení účetního roku](#), volba *Pro symboly (konstantní, variabilní, specifický) na kartách vystavených*

dokladů umožnit pouze numerické hodnoty.

▪ **Datum platby** – neplní se, většina aplikací doplňuje aktuální datum.

▪ **Číslo faktury** – (jen SK verze), plní se číslem faktury.

V [Editoru formulářů](#) je možné si zvolit i tisk velkého QR kódu přenášejícího navíc i konstantní a specifický symbol.

▪ **Konstantní symbol** – plní se konstantním symbolem z dokladu.

▪ **Specifický symbol** – plní se specifickým symbolem z dokladu.

Údaje, které se plní, se doplní jen pokud jsou na dokladu uvedeny.

UPOZORNĚNÍ: Po načtení QR kódu (odběratel) doporučujeme zkontrolovat načtené údaje v příkazu k úhradě. Zvláštní pozornost věnujte kódu měny, který by měl být stejný, jako kód měny účtu, ze kterého se platí.

UPOZORNĚNÍ: Pokud nastane nějaká chyba při sestavování QR kódu (např. převod účtu na formát IBAN, nenumernické znaky v symbolech atd.), kód se nevytiskne.

POZOR: V SK verzi je SWIFT povinný pro všechny platby.

QR Faktura

Důvodem k zavedení *QR Faktury* je to, že žádný z existujících standardů pro elektronickou fakturaci se nevyužívá ve všech účetních systémech. V současné době tedy v některých firmách stále převládá stav, kdy účetní přepisuje údaje z přijatých faktur ručně. *QR Faktura* umožňuje firmám zpracovávat došlé faktury načtením QR kódu. Tím se sníží možnost chybování, což je především s ohledem na kontrolní hlášení DPH velká výhoda.

V Money S3 můžete vytisknout [Vystavenou fakturu](#) s kódem *QR Faktura* obsahující hlavičkové údaje z faktury. Kód *QR Faktura* se tiskne na *Faktury vystavené* (normální, zálohové a dobropisy). Nevytváří se u stornovaných a stornujících faktur.

Aby se kód *QR Faktura* vytiskl, musí vystavená faktura obsahovat i tyto údaje:

▪ **Částka** – pouze kladná částka *Zbývá uhradit*. Nominální částka musí být menší než 9 999.999,99.

▪ **Hradit na** – údaje o čísle účtu (musí být vybrán bankovní účet, nikoliv pokladna) se přebírají z [Karty bankovního účtu](#) v Money S3.

▪ **IBAN** – program načte z dokladu účet a kód banky dodavatele (záložka [Dodavatel](#)). Pokud není účet zadán ve formátu IBAN, program účet na tvar IBAN převede.

▪ **Číslo dokladu, Popis dokladu a Číslo objednávky** – nesmí obsahovat znaky "*" nebo skupinu znaků "%2A".

QR Faktura se plní těmito údaji

▪ **Číslo dokladu** – plní se číslem faktury.

▪ **Datum vystavení** – datum vystavení faktury.

▪ **Celková částka k úhradě** – částka k úhradě.

▪ **Členění DPH** – číselné označení zda se jedná o běžný typ plnění nebo RPDP.

▪ **Typ dokladu** – označení dokladu, zda se jedná o běžnou fakturu, zálohu, dobropis nebo daňový doklad k přijaté platbě.

▪ **Odpočtová položka** – označení, zda doklad obsahuje odpočtovou položku.

▪ **Popis dokladu** – plní se popisem dokladu.

▪ **Číslo objednávky** – číslo objednávky na faktuře.

▪ **Variabilní symbol** – plní se variabilním symbolem z dokladu. Variabilní symbol musí obsahovat pouze numerické hodnoty. Numerické hodnoty variabilního symbolu na dokladech můžete nastavit v [Nastavení účetního roku](#), volba *Pro symboly (konstantní, variabilní, specifický)* na kartách vystavených dokladů umožnit pouze numerické hodnoty.

▪ **IČ a DIČ** dodavatele a odběratele – pokud je dodržen správný formát. IČ pouze numerické hodnoty, DIČ – písmena A-Z a numerické znaky.

▪ **Datum plnění DPH** – Plnění DPH z faktury.

▪ **Datum uplatnění DPH** – Uplatnění DPH z faktury v případě dobropisu.

▪ **Datum splatnosti** – datum splatnosti z faktury.

▪ **Rozpis částek** – základ a DPH v jednotlivých sazbách.

▪ **IBAN a SWIFT** – program načte z dokladu účet a kód banky dodavatele (záložka [Dodavatel](#)). Pokud není účet zadán ve formátu IBAN, program účet na tvar IBAN převede.

- **Konstantní symbol** - plní se konstantním symbolem z dokladu
 - **Označení účetního software** - název účetního software.
- V případě, že bude doklad vystaven v [Cizí měně](#) pak i následující údaje:
- **Kód cizí měny** - kód cizí měny na dokladu.
 - **Kurz cizí měny** - plní se kurzem cizí měny na dokladu.
 - **Množství kurzu** - počet jednotek cizí měny.

QR Platba + F

QR Faktura je integrovaná s již zavedenou a rozšířenou QR Platbou a to tak, že na faktuře je jen jeden QR kód. Ten obsahuje jak platební údaje pro zadání bankovního platebního příkazu, tak účetní údaje pro účetní programy. Obě funkce jsou v jednom QR kódu.

Vystavení dokladu s QR Fakturou a QR Platbou je podporováno u všech druhů faktur vydaných (normální, zálohové, proforma, dobropisy, daňové doklady k přijaté platbě). QR kód se generuje při tisku sestavy.

Pokud jsou splněny podmínky pro QR Platbu a pro QR Fakturu vytiskne se jeden QR kód obsahující oba kódy s popisem QR Platba + F.

► [QR kód na Skladové prodejce](#)

5.1.1.8 Expedice

Expedice

[Obchod](#) / [Prodej](#) / [Vystavené faktury](#) / [Vystavená faktura](#) / [Expedice](#)

Údaje ze záložky *Expedice* se přenášejí do exportu dat při použití funkce [Podání balíků](#). Tato záložka se zobrazuje u [Vystavených faktur](#) (pouze druh faktury normální), [Přijatých objednávkách](#) a [Vystavených dodacích listech](#).

Na záložce vybíráte *Přepravce* a *Typ zásilky* z roletové nabídky. Tlačítkem  otevřete *Seznam přepravců a jejich typů zásilek*.

Seznam přepravců a jejich typů zásilek

V seznamu přepravců a jejich typů zásilek se zobrazují jednotliví *Přepravci* a současně pro přepravce pod kurzorem se zobrazují *Typy zásilek*.

Ovládací tlačítka

Ovládací tlačítka se zobrazují podle aktivní horní záložky seznamu *Přepravci* a *Typy zásilek*.

- **Přidat přepravce** - přidáte nového přepravce do seznamu.
- **Připravený seznam** - po stisku tlačítka se do seznamu přenesou přepravci a typy zásilek z [Připravených seznamů](#).
- **Přidat typ zásilky** - přidáte nový typ zásilky pro přepravce pod kurzorem.

Karta přepravce obsahuje zkratku, název a poznámku.

Karta typu zásilky obsahuje zkratku, název a poznámku.

Údaje na záložce *Expedice* můžete přednastavit pro [Typy vystavených faktur](#) a [Typy přijatých objednávek](#).

► [Expedice pro SK verzi](#)

5.1.1.9 Expedice SK verze

Expedice

[Obchod](#) / [Prodej](#) / [Vystavené faktury](#) / [Vystavená faktura](#) / [Expedice SK verze](#)

Údaje v záložce *Expedícia* sa prenášajú do exportu dát pri použití funkcie [Podanie balíkov](#). Táto záložka sa zobrazuje na [Vystavených faktúrach](#) (iba druh faktúry normálna) a [Prijatých objednávkach](#).

Záložka *Expedícia* obsahuje:

- **Přepravca** - môžete vybrať z roletovej ponuky alebo pomocou tlačidla otvoriť *Zoznam prepravcov*.

- **Typ zásielky** – z roletovej ponuky vyberáte typ zásielky pre konkrétneho prepravcu.
- **Poistené na** – môžete zadať sumu, na ktorú bude zásielka poistená.
Po výbere *Prepravcu* je možné na záložke *Expedícia* nastaviť ďalšie doplnkové údaje: Výplatné, Úhrada dobierky, Trieda a Služby. Štruktúra doplnkových údajov vychádza z požiadaviek prepravcu Slovenská pošta na bližšiu špecifikáciu zásielky.
- **Výplatné** – vyberáte spôsob platby (poštovného) za zásielky u konkrétneho prepravcu.
- **Úhrada dobierky** – pole sa použije len v prípade, ak ide o zásielky so spôsobom platby „dobierka“ a určuje dohodnutý spôsob prevodu platieb za dobierku od prepravcu.
- **Služby** – pomocou tlačidla *Zoznam použitých služieb* môžete zásielke priradiť doplnkové služby (napr. krehké, neskladné, do vlastných rúk).
- **Trieda** – z roletovej ponuky vyberáte triedu zásielky.

Zoznam prepravcov

V zozname prepravcov sa zobrazujú jednotliví prepravcovia a súčasne sa pre *Prepravcu*, na ktorom je kurzor zobrazujú *Typy zásielok* a *Doplnkové údaje*.

Ovládacie tlačidlá

Ovládacie tlačidlá sa zobrazujú podľa aktívnej hornej záložky zoznamu *Prepravci*, *Typy zásielok* a *Doplnkové údaje*.

- **Pridať prepravcu** – pridáte nového prepravcu do zoznamu.
- **Pripravený zoznam** – po stlačení tlačidla sa do zoznamu prenesú *Prepravci*, *Typy zásielok* a *Doplnkové údaje* z [Pripravených zoznamov](#).
- **Pridať typ zásielky** – pridáte nový typ zásielky pre prepravcu, na ktorom je kurzor.
- **Pridať doplnkový údaj** – pridáte nový doplnkový údaj pre prepravcu, na ktorom je kurzor.

Karta prepravcu obsahuje skratku, kód odosielateľa, názov a poznámku.

Karta typu zásielky obsahuje skratku, názov a poznámku.

Karta doplnkového údaje obsahuje skratku, názov, typ údaj a poznámku.

Zoznam použitých služieb

V zozname použitých služieb sa zobrazujú služby priradené príslušnej zásielke. Požadované služby vyberáte zo *Zoznamu doplnkových údajov*.

Údaje na záložke *Expedícia* môžete prednastaviť na [Typoch vystavených faktúr](#) a [Typoch prijatých objednávok](#).

5.1.1.10 MOSS

MOSS

[Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / MOSS](#)

[Účetníctví / Pokladna a banka / Pokladna / Pokladní doklady](#)

[Účetníctví / Pokladna a banka / Pokladna / Bankovní doklady](#)

[Účetníctví / Pokladna a banka / Pokladna / Interní doklady](#)

[Účetníctví / Pokladna a banka / Pokladna / Pohledávky](#)

[Sklad / Skladové doklady](#)

[Servis / Servisy](#)

[Servis / Opravy](#)

Podrobnosti o legislatíve pro Zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS-Mini One Stop Shop) naleznete [zde](#).

Pomocí tlačítka **MOSS** na prodejních dokladech vyberete pro doklad v režimu MOSS stát ze seznamu. Sazby DPH pro jednotlivé státy, [Cizí měna](#) a způsob výpočtu DPH se přebírá z *Nastavení agendy / Sazby DPH MOSS*.

Po výběru státu se na dokladu nastaví všechny sazby DPH platné pro vybraný stát a období DPH.

Položky

- **Přidat zásobu** - pokud je na dokladu nastaven stát MOSS, tak se při přidání zásoby nastaví sazba položky podle sazby DPH pro prodej z [Karty zásoby](#) (na *Kartě zásoby* je základní hladina DPH 21 %,

základní hladina podle vybraného státu např. Finska 24%). Pro prodejní sazbu DPH se zjistí hladina (základní, snížená nebo nulová). Následně se podle zjištěné hladiny nastaví na položce standardní základní, standardní snížená nebo nulová sazba. Pokud bude na zásobě nastavena taková prodejní sazba DPH, pro kterou nebude možné určit povahu, tak se na položce nastaví standardní základní sazba DPH. Na dokladech [Oprava](#) se u položky *Předmětu opravy* nastaví sazba DPH pro nákup.

▪ **Převzít z dokladu** - pokud nebude na cílovém dokladu vybrán stát MOSS, převezme se z přebíraného dokladu (objednávky, nabídky, poptávky, dodacího listu). V opačném případě program kontroluje, zda má přebíraný doklad stejný stát MOSS jako cílový doklad.

Cizí měna

Po výběru státu MOSS se *Cizí měna* nastaví automaticky podle měny nastavené na kartě [Sazby DPH MOSS](#). Na [Pokladních](#) a [Bankovních dokladech](#) se *Cizí měna* nastaví podle měny na vybraném [Bankovním účtu](#) nebo [Pokladně](#).

Podmínky pro doklady MOSS

- [Členění DPH](#) musí být vybráno takové, které má zapnutý přepínač MOSS.
- V adrese odběratele nesmí být vyplněno DIČ.

Při tvorbě daňových dokladů a vyúčtovacích faktur se stát MOSS přebírá ze zdrojového dokladu (zálohová faktura, pokladní, bankovní a interní doklady).

Pokud je v [Nastavení účetního roku](#) Typ subjektu nastaven na volbu Identifikovaná osoba, tlačítko MOSS bude přístupné pouze na dokladech, na kterých je možné vybrat Členění DPH. U Typu subjektu Neplátce DPH je tlačítko MOSS nepřístupné.

POZNÁMKA: Stát MOSS pro jednotlivé druhy dokladů se přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#), [Typy servisů](#) a [Typy oprav](#)).

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete chtít změnit stát MOSS na dokladu, musí být ve všech sazbách DPH (kromě nulové sazby) nulové částky.

Doklady můžete podle vybraného státu MOSS filtrovat nebo provádět součty dokladů v seznamech.

► [Přiznání k DPH MOSS](#)

5.1.1.11 OSS

OSS

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / OSS

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Pokladní doklady

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Bankovní doklady

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Interní doklady

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Pohledávky

Sklad / Skladové doklady

Servis / Servisy

Servis / Opravy

Podrobnosti o legislativě pro Zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS-Mini One Stop Shop) naleznete [zde](#).

Pomocí tlačítka **OSS** na prodejních dokladech vyberete pro doklad v režimu OSS stát ze seznamu. Sazby DPH pro jednotlivé státy, [Cizí měna](#) a způsob výpočtu DPH se přebírá z *Nastavení agendy* / [Sazby DPH pro OSS](#).

Po výběru státu se na dokladu nastaví všechny sazby DPH platné pro vybraný stát a období DPH.

Položky

▪ **Přidat zásobu** - pokud je na dokladu nastaven stát OSS, tak se při přidání zásoby nastaví sazba položky podle sazby DPH pro prodej z [Karty zásoby](#) (na *Kartě zásoby* je základní hladina DPH 21 %, základní hladina podle vybraného státu např. Finska 24%). Pro prodejní sazbu DPH se zjistí hladina (základní, snížená nebo nulová). Následně se podle zjištěné hladiny nastaví na položce standardní základní, standardní snížená nebo nulová sazba. Pokud bude na zásobě nastavena taková prodejní sazba DPH, pro kterou nebude možné určit povahu, tak se na položce nastaví standardní základní sazba DPH. Na dokladech [Oprava](#) se u položky *Předmětu opravy* nastaví sazba DPH pro nákup.

▪ **Převzít z dokladu** - pokud nebude na cílovém dokladu vybrán stát OSS, převezme se z přebíraného dokladu (objednávky, nabídky, poptávky, dodacího listu). V opačném případě program kontroluje, zda

má přebíraný doklad stejný stát OSS jako cílový doklad.

Cizí měna

Po výběru státu OSS se *Cizí měna* nastaví automaticky podle měny nastavené na kartě [Sazby DPH pro OSS](#). Na [Pokladních](#) a [Bankovních dokladech](#) se *Cizí měna* nastaví podle měny na vybraném [Bankovním účtu](#) nebo [Pokladně](#).

Podmínky pro doklady OSS

- **Členění DPH** musí být vybráno takové, které má ve volbě *Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS)* nastaveno: OSS - poskytování služeb nebo OSS - prodej zboží. Jde-li o zboží, vyberete 19R24_OSSZ, a pokud jde o službu, vyberete 19R24_OSSS.

- V adrese odběratele nesmí být vyplněno DIČ.

Při tvorbě daňových dokladů a vyúčtovacích faktur se stát OSS přebírá ze zdrojového dokladu (zálohová faktura, pokladní, bankovní a interní doklady).

Pokud je v [Nastavení účetního roku](#) Typ subjektu nastaven na volbu Identifikovaná osoba, tlačítko OSS bude přístupné pouze na dokladech, na kterých je možné vybrat *Členění DPH*. U Typu subjektu Neplátce DPH je tlačítko OSS nepřístupné.

POZNÁMKA: Stát OSS pro jednotlivé druhy dokladů se přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#), [Typy servisů](#) a [Typy oprav](#)).

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete chtít změnit stát OSS na dokladu, musí být ve všech sazbách DPH (kromě nulové sazby) nulové částky.

Doklady můžete podle vybraného státu OSS filtrovat nebo provádět součty dokladů v seznamech.

Export dokladů z e-shopu

Pokud faktury nevystavujete přímo v účetním programu, ale importujete je do Money z e-shopu, musíte v XML datech uvést:

- kód státu koncového zákazníka v elementu „StatMOSS“
- a sazby DPH platné v daném státu.

Díky tomu Money doklady správně rozřídí do příznání OSS.

5.1.1.12 Platidla

Platidla

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Platidla

Tlačítko *Platidla* se zobrazuje na vystavené faktuře při výběru *Způsobu platby* - *hotově*. Otevře se karta *Zaplateno*, kde zadáváte případné platby pomocí nepeněžních ekvivalentů – platidel.

Na kartě *Zaplateno* zadáváte přijatou platbu. Zobrazují se tato pole:

- **Celkem k úhradě** – celková částka úhrady.
- **Placeno** – zde se zobrazuje částka podle nastavených platidel.
- **Zbývá doplatit** – program z uvedených hodnot vypočítá částku pro doplacení.
- **Hotově v Kč** – šipkou rozbalíte nabídku pro příjem platby z dalších nepeněžních plateb ze seznamu [Nepeněžních platidel](#).
- **Doplatit platidly** – v tomto sloupci se u každého nového řádku platidla zobrazuje částka v měrných jednotkách platidla (**POZOR: Nikoliv tedy hodnota v měně!**), kterou zbývá doplatit tímto platidlem. Slouží k předběžné orientaci prodávajícího, aby mohl kupujícímu sdělit, kolik např. stravenek musí doplatit do celkové částky. Hodnoty předchozích řádků se přidáním dalších řádků platidel nepřepočítávají.
- **Částka platidla** – zadáváte *počet kusů* (**POZOR: Nikoliv částku v domácí měně!**) platidel, kterými byla provedena platba, případně částku zaplacenou platební kartou. Podle nastavení kurzu platidla se kalkuluje automaticky zbylá částka v hotovosti.
- **Částka v Kč** – částka zaplacená platidly vyjádřená podle kurzu platidla v domácí měně.

V případě platby v hotovosti nebo ceninou se provede evidence tržeb do systému [EET](#) prostřednictvím *Pokladního dokladu*, v případě platby kartou se provede evidence prostřednictvím hradicí *Pohledávky*. V [Uživatelské konfiguraci](#) je možné zapnout automatickou tvorbu těchto dokladů. Při kombinované platbě např. hotovost + platba kartou nebo hotovost + cenina je možné využít na kartě faktury *Platidla*. Pro každé platidlo se vygeneruje jeden hradicí doklad.

DOPORUČENÍ: Pro zaúčtování předpisu hradicích pohledávek můžete použít účet 261 (peníze na cestě) nebo 315 (ostatní pohledávky).

5.1.1.13 Objednávka přijatá z internetu

Objednávka přijatá z internetu

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Obchod na internetu

Faktura vystavená, která byla přijata ze Shoptetu, vypadá a pracuje jako každá jiná – je svázána s *Adresářem*, *Sklady* a *Objednávkami*, na kterých provádí automatické vyřízení, a je opatřena údaji získanými z předem vybraného [Typu vystavené faktury](#).

Datum vystavení faktury odpovídá datu, kdy byla na internetu vygenerována, a obsahuje v sobě číslo faktury, které dostala přidělené na internetu a které zákazník zná.

Faktura vystavená v Shoptetu je identifikovaná ikonou  v levém sloupci a je-li nově přijatá, je zobrazena v seznamu tučným písmem, podobně jako nová položka *Adresáře* či nová *Objednávka*. Faktury vystavené můžete filtrovat podle toho, zda byly či nebyly vystavené na internetu a jestli jsou nové od posledního přenosu dat či nikoli.

Na rozdíl od klasických Faktur vystavených mají faktury z internetu navíc záložku *Obchod na internetu*. Zde vidíte pole pro Vzkaz od zákazníka, který je připojený k faktuře. Současně se zde zobrazuje informace, zda zákazník požaduje vytvořit storno faktury (ikona  v seznamu faktur).

Pokud používáte Shoptet s více obchody, zobrazuje se zde i informace, ze kterého obchodu byla faktura přijata. Podle názvu tohoto obchodu je možné faktury filtrovat.

Pro větší pohodlí se příznak zpracovanosti vyhodnocuje automaticky ve všech případech, kdy je to možné. Pokud tato faktura vyřizuje objednávku (která byla také vytvořena na internetu), označí se objednávka jako vyřízená (i částečně) a bude označena pro zpětný export na internet.

► [Nastavení pro Shoptet](#)

5.1.1.14 Elektronická podání balíků

Elektronická podání balíků

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Podání balíků

Elektronická podání balíků umožňuje exportovat vystavenou fakturu pod kurzorem nebo označené faktury do souboru ve formátu csv nebo xml, který lze nainportovat do aplikací zásilkových společností.

Po výběru faktur a kliknutím na tlačítko *Podání balíků* se spustí průvodce elektronickým podáním balíků. Do exportu vstupují označené faktury. Pokud není označena žádná faktura, tak se exportuje pouze faktura pod kurzorem. Před exportem se soubor vstupních faktur rozdělí na samostatné soubory podle přepravců, kteří jsou na exportovaných fakturách uvedeni. Tyto jednotlivé soubory se exportují samostatně. Pro faktury bez uvedeného přepravce (nebo s jinou zkratkou přepravce) se vytvoří samostatný soubor a použije se naposledy použitý formát exportu dat podle [Uživatelské konfigurace](#).

Při exportu více přepravců se na první straně průvodce zobrazí název přepravce a přednastavený formát exportu dat. Tlačítkem *Nastavení* můžete změnit u každého přepravce [Nastavení formátu exportu](#).

Tlačítkem *Dokončit* se provede export faktur podle jednotlivých přepravců a následně se zobrazí druhá strana průvodce exportem, kde můžete výstupní data zobrazit.

Konkrétního přepravce zadáváte na [Vystavených fakturách](#) a [Přijatých objednávkách](#) v záložce [Expedice](#).

Nastavení exportu

■ **Formát exportu dat** - z roletové nabídky můžete vybrat export do:

- Česká pošta
- Direct Parcel Distribution
- General Logistics Systems
- PPL CZ s.r.o.
- FOFR - přepravní systém
- GEIS Parcel CZ

Pomocí tlačítka *Přidat* můžete založit nový [Formát exportu](#), tlačítkem *Opravit* opravit aktivní formát exportu nebo tlačítkem *Vymout* smažete aktivní formát exportu.

Výchozí nastavení *Formátu exportu* do aplikací zásilkových aplikací je v Money S3 nastaveno.

Podrobnosti naleznete v dokumentu *Elektronická podání balíků* na <http://www.money.cz/money-s3/>

[dokumentace/](#)

- **Výstupní soubor** – nastavení cesty k adresáři na výstupní soubor. Tlačítkem  otevřete [Editor výrazů](#).
- **Kódování výstupního souboru** – pro soubory s údaji o zásilce ve formátu csv je možné nastavit kódování Windows-1250, nebo UTF-8. Při exportu ve formátu xml, přes XSLT transformaci, lze ovlivnit výstupní kódování pomocí atributu "encoding" v instrukci "Xsl:Output".
- **Spouštěný program** – nastavení cesty k adresáři na spouštěný program zásilkové aplikace. Tlačítkem  otevřete [Editor výrazů](#).

► [Karta nastavení formátu exportu](#)

5.1.1.14.1 Nastavení formátu CVS exportu

Nastavení formátu exportu

[Obchod](#) / [Prodej](#) / [Vystavené faktury](#) / [Podání balíků](#) / [Nastavení formátu exportu](#)

Nastavení formátu csv exportu definuje seznam exportovaných sloupců a jejich pořadí. Výchozí nastavení *Formátu exportu* do zásilkových aplikací je v Money S3 nastaveno. Obnovíte jej tlačítkem *Výchozí*.

Karta nastavení obsahuje:

- **Název formátu exportu** - zobrazí se název vybrané zásilkové aplikace vybrané v průvodci [Elektronického podání balíků](#).
- **Exportovat záhlaví sloupců** - přepínač, kterým určujete, zda se budou exportovat i názvy polí v exportním souboru.

Ovládací tlačítka

- **Globální nastavení** - pokud bude volba aktivní, tak se *Formát exportu dat* nabízí všem uživatelům. Pokud bude neaktivní, bude se nabízet pouze uživatelům se stejným jménem konfigurace z [Přístupových práv](#).

UPOZORNĚNÍ: S programem dodávané nastavení formátů exportu nelze měnit, ani měnit jejich nastavení na globální. Pokud tedy budete chtít nastavení formátu exportu uložit jako globální (pro všechny uživatele), nejprve vybraný formát zkopírujete tlačítkem *Kopírovat* a zadejte název *Karty nastavení formátu exportu*. Globální nastavení může měnit pouze uživatel, který má povolenou editaci globálních nastavení v [Přístupových právech](#).

- **Výchozí** - tlačítkem se nastaví všechny pole na původní hodnoty. Zruší se tím editovaná pole uživatelem.

V levé části se zobrazuje seznam polí, která jsou pro export dostupná. V pravé části se zobrazuje seznam exportovaných polí, kde je možné měnit jejich pořadí a název. U všech polí je také možné definovat přednastavenou hodnotu, např. pro pole, která na výstupu z Money nejsou vyplněna.

Uživatelské pole je vlastní pole, kterému můžete nadefinovat název pole a případně i přednastavenou hodnotu (např. Uživatelské pole - název = Kód státu - přednastavená hodnota = CZ).



- tlačítkem přidáte pole pod kurzorem do seznamu exportovaných polí.



- tlačítkem smažete exportované pole pod kurzorem.



- pomocí šipek můžete měnit pořadí exportovaných polí.

Název polí v exportovaném souboru je shodný s názvem Exportovaného pole a je možné jej změnit - dvojklikem editujete řádek pod kurzorem. Pokud budete měnit názvy polí, pak se budou tyto exportovat pouze při aktivním přepínači *Exportovat záhlaví sloupců*.

SK verze

Ve slovenské verzi se na kartě *Nastavení formátu exportu* zobrazují dvě záložky *Nastavení CSV exportu* a *Nastavení XML exportu*. Můžete si tak vybrat export v CSV nebo v XML formátu. Na záložce XML exportu vybíráte transformační šablonu, která se použije při exportu.

5.1.1.15 Položky vystavené faktury

Položky vystavené faktury

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Práce s položkami

Položky do faktury vkládáte pomocí těchto voleb:

■ **Přidat položku**

- [Novou položku](#) – nabídne se zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad, její karta je zjednodušená.
- [Odpočet zálohy](#) – položka je určená pro odečtení zaplacené zálohy, karta obsahuje navíc i informace o zálohovém dokladu.

■ **Přidat zásobu**

- [Zásobu](#) – volba otevře seznam skladových [Zásob](#), ze kterého pak postupně vybíráte do faktury položky pro jednotlivé zboží.
- [Poplatky](#)

■ **Objednávku**

- [Objednávku přijatou](#) – otevře se seznam přijatých objednávek pro výběr, do faktury se tak kromě položek přenesou i adresa odběratele.
- [Rezervaci](#) – otevře se seznam rezervací pro skladové karty aktuálního skladu, odtud přímo vybíráte zásoby.

■ **Nabídku** – otevře se seznam [Nabídek](#) pro výběr, kromě položek se přenesou i údaje o zaúčtování.

■ **Poptávku** – otevře se seznam přijatých [Poptávek](#) pro výběr, do faktury se tak kromě položek se přenesou i adresa odběratele.

■ **Dodací list** – otevře se seznam [Skladových dokladů](#) s dodacími listy pro výběr, do faktury se tak přenesou i adresa odběratele.

Jednotlivé [Položky faktury](#) můžete tedy přidávat individuálně (volbou *Novou položku*, *Odpočet zálohy* nebo *Zásobu*), ale i hromadně – přidáváte-li položky z jiných dokladů (*Poptávky*, *Nabídky*, *Objednávky*, *Dodací list*, *Rezervace* a *Poplatky*), přenesou se do faktury samozřejmě všechny položky příslušného dokladu. Přidáváte-li položku s vazbou na sklad, dojde současně i ke skladovému pohybu.

Při přebírání dokladů se údaje na záložce *Konečný příjemce* převezmou vždy ze zdrojového dokladu i v případě, že adresa má vazbu na [Adresář](#) a na *Kartě adresy* jsou jiné. Pokud chcete mít adresu *Konečného příjemce* stejnou jako v *Adresáři*, stačí tlačítkem  adresu znovu vybrat.

TIP: Horkou klávesou **Alt + C** na *Kartě položky* kurzor skočí na pole *Cena*.

► [Hromadná změna položek](#)

► [Vystavená faktura](#)

5.1.1.15.1 Karta položky vystavené faktury

Karta položky vystavené faktury

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Seznam položek / Karta položky

Karta položky faktury se poněkud liší podle toho, zda má či nemá vazbu ke zboží na skladě, zda se jedná o odpočet zálohy či zda vedete intrastat. Další informace naleznete na:

- [Odpočet zálohy](#)
- [Položky přebírané ze skladu](#)
- [Položky přebírané z objednávkových dokladů](#)
- [Poplatky](#)

Nově vytvářená položka, kterou přebíráte z jiného místa programu (ze skladu nebo z jiného dokladu), bude mít většinu kolonek již vyplněných.

Popis/Cena

■ **Popis** – popis položky, u skladových zásob jde o popis zásoby. Pokud máte na [Kmenové kartě](#) zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.

■ **Katalog** – číslo katalogu.

■ **Prodejní cena** – cena za jednotku. U skladových zásob je cena již doplněna podle [Skladové karty](#) a může se měnit v závislosti na *Slevě*, *Ceníku* a *Cenové hladině* – viz [Slevy na skladové položce](#).

■ **Sleva** – každé položce lze zadat individuální procentní slevu. **POZOR:** Zadáte-li slevu na [Kartě](#)

[faktury](#), přenese se do všech položek.

- **Typ ceny** – udává, zda zadaná cena je cenou s daní nebo bez daně. Druhou cenu program automaticky dopočítává.
- **Sazba DPH** – vybíráte sazbu DPH, roletová nabídka vychází z [Nastavení účetního roku](#).
- **Dodavatel** - tlačítkem  můžete vybrat dodavatele z [Adresáře](#).
- **Hmotnost** - pole pro doplnění hmotnosti.
- **Výrobní číslo** - pro neskladové položky doplníte výrobní číslo.
- **Datum expirace** - datum, do kdy je zboží použitelné.
- **Datum nákupu** - datum nákupu.
- **Cenová hladina** – u položek ze skladu program automaticky dosazuje cenovou hladinu na základě údajů v [Kartě adresáře](#) u odběratele a v [Kartě zásoby](#) nebo v některém z přiřazených [Ceníků](#).
- **Zisk** - zde se zobrazuje zisk, který je vyčíslen jako rozdíl mezi prodejní a pořizovací, resp. předpokládanou pořizovací cenou pouze u skladových položek. Ceny se počítají bez DPH a zisk je zaokrouhlen na dvě desetinná místa. Implicitně se zobrazuje *Zisk* v domácí měně, tlačítko *Kč*. Poklepáním na tlačítko *Kč* změníte tlačítko na % a zobrazíte *Zisk* v procentech, který je vyčíslen jako poměr prodejní a pořizovací ceny (resp. předpokládané pořizovací ceny) vyjádřený v procentech.
POZNÁMKA: Pole *Zisk* na dokladu je viditelné pouze pro uživatele, kteří mají v [Přístupových právech](#) zapnutou volbu *Při prodeji skladových položek zobrazovat pořizovací cenu*.
- **Ceník** – u položek ze skladu program automaticky dosazuje ceny podle [Ceníku](#) nastaveného v [Kartě adresáře](#) u odběratele, kterého jste zadali na faktuře. *TIP:* Z tohoto důvodu je rozhodně výhodnější a rychlejší zadávat nejdříve odběratele, a pak teprve položky. Výběrem z roletové nabídky je možné ceník změnit. Podrobnosti pro výběr ceníku a cenových hladin do položky naleznete [zde](#).
POZNÁMKA: Pokud má odběratel na *Kartě adresáře* přiřazeno více *Cenových hladin*, případně *Ceníků*, v nastavení [Skladu](#) zvolíte, jakou cenu má program preferovat.
- **Pořizovací cena** – pořizovací cena podle [Skladové karty](#).
UPOZORNĚNÍ: V případě nastavení Způsobu ocenění skladu - Ceny podle dodávek (FIFO) a způsobu účtování skladů metodou A je pořizovací cena počítána z pořizovacích cen a počtu kusů skutečných dodávek. Pokud je vybráno do dokladu více dodávek s různou pořizovací cenou, pak program vypočítá průměrnou cenu. Pokud jsou ceny u dodávek rozdílné, může docházet k rozdílu cen u vyskladnění dodávek. Pro tento případ slouží tisková sestava [Revize pohybů na účtech a skladech](#), která porovná skutečný obrát z účetního deníku s očekávaným obrátem, kterého byl měl doklad podle své povahy dosáhnout. Sestava vypíše zjištěné rozdíly, které je následně možné dorovnat ručně pomocí Interního dokladu.
POZNÁMKA: Zobrazování *Pořizovací ceny* můžete v [Přístupových právech](#) jednotlivým uživatelům zakázat.
- **Nákupní sazba DPH** – informační údaj dosazený ze skladové karty.
- **Zaúčtování skladového pohybu** – v podvojném účetnictví zde vidíte účty z [Účtové osnovy](#) určené pro zaúčtování skladového pohybu. Tyto účty se přenášejí z nastavení v [Kartě zásoby](#), [Skladové skupiny](#) nebo [Skladu](#).
- **Vratka**

Podrobnosti

- **Zaúčtování a Členění DPH** – standardně jsou položky účtovány podle hodnot na kartě faktury. Na položce zadejte tyto údaje jen v případě, kdy chcete některou položku účtovat jiným způsobem, v ostatních případech nechte pole prázdná.
POZNÁMKA: Využijete například tehdy, když je na faktuře zadané Členění DPH jako Uskutečněné zdanitelné plnění v tuzemsku a součástí dokladu je i položka osvobozená od platby daně.
- **Předmět plnění RDPD** – šipkou rozbalíte roletovou nabídku pro výběr. Výši limitů pro jednotlivé předměty nastavujete v *Nastavení účetního roku* / záložka *Účetnictví* / záložka [Reverse charge](#). Tlačítkem  otevřete seznam [Kódů kombinované nomenklatury](#). Podrobnosti pro automatickou kontrolu výše limitu a předmětu plnění pro režim přenesené daňové povinnosti naleznete [zde](#).
- Individuálně můžete u položky nastavit i [Středisko](#), [Zakázku](#) a [Činnost](#).
- **Pořadí** – automaticky generovaná hodnota udává pořadí, v jakém bude položka uvedena na dokladu (program při vkládání nových položek číslo zvyšuje). Přepsáním tohoto údaje můžete pořadí změnit.
- **Záruční doba** – pokud požadujete u zboží uvést záruku, zadáváte zde její délku a jednotku, ve které délku záruky udáváte. Skladové položky přebírají údaj z nastavení [Kmenové karty](#). Záruční dobu na skladové položce můžete libovolně editovat. Změna záruční doby se uloží pouze na skladové položce dokladu, na *Kmenové kartě* zůstává původní nastavení.
- **Čárový kód, Zkratka, PLU** – informační údaje ze [Skladové karty](#). Pro neskladové položky můžete

údaje doplnit.

Režim DPH / EET

▪ **Zvláštní režim DPH** – tuto volbu použijete pokud zasíláte doklady do systému [EET](#), kde je vyžadováno rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby. Do datové věty odesílané do EET se uvádí celková částka v režimu DPH pro cestovní službu a celková částka v režimu DPH pro prodej použitého zboží. Pod použité zboží spadají také umělecká díla a sběratelské předměty, starožitnosti.

► [Postup při využití zvláštního režimu DPH podle § 90 při prodeji použitého zboží](#)

▪ **Sazba DPH pro zvl. režim** - sazba DPH pro rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby při zasílání do systému [EET](#). Pole je přístupné pokud je nastavena volba *Zvláštní režim DPH*.

▪ **Režim EET** – pouze u skladových položek, pro potřeby výpočtu částek do systému EET se rozlišuje poukaz (čerpání – vratka nebo nabití) a vratná záloha. Tento režim se týká pouze skladových položek u [Faktur vystavených](#) a [Skladových prodejek](#).

Pro správné zaúčtování použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby do [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolního hlášení DPH](#) je nutné vytvořit [Interní doklad](#), kde se rozepíše cena přírážky a DPH s příslušným [Členěním DPH](#) obsahující v oddíle *Režim plnění DPH* - použité zboží nebo cestovní službu.

POZNÁMKA: Pokud bude v [Nastavení účetního roku](#) nastaven Typ subjektu Identifikovaná osoba k DPH nebo Neplátce DPH, bude zvláštní režim DPH podporován pouze na *Fakturách vystavených* s vyplněným *Členěním DPH*.

Intrastat

Záložku vidíte na kartě jen v případě, že máte v nastavení [Účetního roku](#) zapnutý přepínač *Vést intrastat*.

▪ **Povaha transakce** – vybíráte z roletové nabídky. Pokud v položce nevyplníte, přebírá se z nastavení na dokladu.

▪ **Země původu** – přebírá se z nastavení v [Kmenové kartě](#), lze ji libovolně změnit. Jedná-li se o vyskladňující doklad, který má vlastní dodávky, přebírá se toto pole automaticky z příslušné dodávky, resp. z položky dokladu, která ji vytváří. Pokud existuje více dodávek s různou *Zemí původu*, dosadí se hodnota poslední dodávky.

▪ **Hmotnost** – přebírá se z nastavení měrné hmotnosti na *Kmenové kartě* a násobí se počtem MJ. Uživatel může hmotnost na položce editovat z důvodu zadání přesné hmotnosti dodávky (obaly, palety atd.). Pokud položka vznikne přidáním z jiného zdrojového dokladu, hmotnost se přebere z této zdrojové položky poměrově k počtu MJ.

▪ **Oprava ceny** - pole slouží pro opravu vykazované fakturační ceny v případech, kdy u vývozu zboží dochází pouze ke změně ceny dodávky a odběratel nevrací zpět žádné zboží. Do pole zadáte celkovou částku změny ceny za všechny MJ dané dodávky. Při snížení ceny zadáte cenu s mínusem. V případě tzv. stoprocentního dobropisu zadáte s mínusem celou částku, včetně případných rozpuštěných nákladů na dopravu. Tuto částku zjistíte v sestavě [Intrastat](#) - podklady pro Intrastat. Pokud po započtení částky opravy vyjde nulová fakturační cena, tak se daný řádek v sestavě Intrastat vůbec nevykáže. Sestava Intrastat zohledňuje hodnotu zadanou v tomto poli až pro referenční období od 1.1.2022.

Pod záložkami vidíte další údaje:

▪ **Počet MJ, MJ** – počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).

▪ **Zásoba** – informace o stavu zásoby (počtu kusů) na skladě.

▪ **Limit** – informační pole ze skladové karty. Pokud limit překročíte (nebo je prodávané zboží již rezervováno), program vás na tuto skutečnost upozorní.

Uživatelská pole zásoby

Na skladových položkách se zobrazuje tato záložka, do které se přebírají [Uživatelská pole](#) nastavená na kartě [Zásoby](#). *Uživatelská pole* se definují a editují pouze na kartě *Zásoby*.

Ovládací tlačítka

Cena zadaná uživatelem – pomocí tohoto přepínače je možné zafixovat jednotkovou prodejní cenu. Při zaškrtnutém přepínači nedochází ke změně této ceny podle nastaveného prodejního ceníku, cenové hladiny, množstevních limitů a to včetně ceníků a cenových hladin přiřazených adrese dokladu. Pokud

uživatel na položce dokladu ručně změní prodejní jednotkovou cenu, pak se automaticky tento přepínač zaškrtně. V případě složených karet při změně ceny na některé komponentě nižší úrovně se přepínač také zaškrtně. Přepínač se automaticky vypne v případě volby *Vratka* na položce dokladu.

POZNÁMKA: Volbu možnosti měnit ceny uživatelem můžete zvolit či zakázat v [Přístupových právech](#) nastavením přepínače Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad.

OK a rozpad - volba se rozbaluje pod tlačítkem **OK**. Pokud vkládáte do dokladu složené zásoby typu *Sada* nebo *Komplet*, můžete pomocí tlačítka **OK a rozpad** tyto zásoby do dokladu vložit rozpadlé na jednotlivé komponenty. Na dokladu se tedy zobrazí nikoliv *Sada* nebo *Komplet* s podřízenými položkami, ale přímo jednotlivé komponenty složené zásoby.

Ve faktuře se podle množství a počtu kusů automaticky dopočítá celková cena položky. Zároveň dojde k zaokrouhlení podle vašeho nastavení podle nastavení [Účetního roku](#) nebo [Typu vystavené faktury](#). Bližší údaje naleznete:

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Vystavená faktura](#)

5.1.1.15.1. Odpočet zálohy

1

[Odpočet zálohy](#)

[Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Přidat položku / Odpočet zálohy](#)

[Obchod / Prodej / Přijaté faktury / Přijatá faktura / Přidat položku / Odpočet zálohy](#)

Při fakturaci často dochází k situaci, kdy potřebujete vystavit konečnou fakturu, která již byla plně nebo částečně uhrazena zálohou. V takovém případě zadejte položku jako *Odpočet zálohy*.

UPOZORNĚNÍ: Než začnete na fakturách započítávat zálohy, definujte si nejprve v nastavení [Účetního roku](#), záložka *Odpočet zálohy*, způsob, jakým je chcete účtovat (zda účtovat protizápisem či nikoliv). Také si zde nastavte text pro položku odpočtu zálohy, její předkontaci a členění DPH.

► [Karta položky](#)

Seznam nevypořádaných zálohových dokladů

Zadáváte-li novou položku jako *Odpočet zálohy*, otevře se nejprve *Seznam nevypořádaných zálohových dokladů*. Za vypořádaný doklad se považuje takový, který je odpočten zcela ve své celkové částce s daní. Zálohovými doklady mohou být jak zálohové faktury (tj. ty, které mají zadáný druh *Zálohová*), tak přímo i hradící doklady záloh (pokladní, bankovní a interní doklady) – seznam je podle druhu dokladů rozdělen do záložek. Pokud jste nejprve do vyúčtovací faktury vybrali adresu *Odběratele/Dodavatele*, vidíte pouze zálohové doklady, které se vážou na tuto adresu.

Pokud v tomto seznamu nastavíte přepínač "**všechny zálohové doklady**", potom se zobrazí i vypořádané doklady. Tato možnost je zde povolena zejména pro tento účel: při odpočtu záloh, které byly vystaveny v jiné výši sazby, než ve které je vystaven vyúčtovací doklad, může dojít k situaci, že zálohový doklad je odpočten v částce rovné nebo vyšší, než je jeho celková částka s daní, ale není odpočten zcela do výše částky svého základu. Rovněž tak tímto přepínačem získáte přehled o již odpočtených dokladech.

■ **OK (s položkami)** - tímto tlačítkem se do vyúčtovací faktury převezmou nejprve nevyřízené rezervační položky nové zálohové faktury a následně se vytvoří i odpočtová položka.

■ **OK (bez položek)** - tímto tlačítkem se položky do faktury nepřevezmou a vytvoří se pouze odpočtová položka.

UPOZORNĚNÍ: Odpočtová položka (položky) se implicitně vytváří v jednotlivých sazbách DPH pouze do výše celkové částky s DPH na dokladu v příslušné sazbě DPH. Na každé položce odpočtu jste nicméně informováni o maximální možné výši odpočtu v příslušné sazbě DPH a můžete tedy nabízenou částku odpočtu změnit až do této částky. Pokud je vyúčtovací faktura částečně uhrazena, nabízená částka odpočtu je ponížena na částku (s daní) zbývá uhradit.

Pokud zálohová faktura obsahuje i nerezervační položky (tj. ty, které vzniknou např. přetažením z jiných dokladů), tyto nebudou volbou "OK s položkami" do vyúčtovací faktury přidány a tudíž podle výše uvedeného neovlivní celkovou výši částky s DPH vyúčtovací faktury. Tyto položky musíte přetáhnout do vyúčtovací faktury z původního zdrojového dokladu před provedením odpočtu.

■ **Bez vazby** – pomocí tlačítka otevřete *Kartu položky faktury* bez jakékoliv vazby ke zdrojovému dokladu. Údaje o ceně je potřeba doplnit ručně.

UPOZORNĚNÍ: Tato volba nemá žádnou vazbu na vystavené zálohové doklady. Můžete si tak doplnit výši zaplacené zálohy, která nebyla zaznamenána v účetnictví.

▪ **Jen přeplatky** – v záložce pro *Pokladní a Bankovní doklady* máte možnost pomocí tohoto tlačítka zobrazit "opačné" hradící doklady pro přímý odpočet přeplateků záloh. Tato situace nastane tehdy, když přijatá (resp. vydaná) záloha je vyšší než celková částka vyúčtovací faktury. Po odpočtu zálohy je vyúčtovací faktura tímto odpočtem přehrazená a přeplatek je nutné vrátit (resp. obdržet) pomocí dalšího "přeplatkového" dokladu (bankovního nebo pokladního). Tento doklad můžete následně odečíst v přeplacené vyúčtovací faktuře, čímž srovnáte saldo úhrady této faktury na nulu. Doklad musí mít vazbu na stejnou adresu jako vyúčtovací faktura. Částka odpočtu musí být na položce uvedena záporně. Na hlavičce „Opačného“ hradícího dokladu uvedete částku DPH a základu připadající na přeplatek v příslušné sazbě DPH. Na položku s odpočtem přeplatku zálohy nastavíte členění DPH bez vlivu na DPH. Tím zajistíte, že do Přiznání k DPH vstoupí záporně částka základu a DPH připadající na daný přeplatek a např. u vystavených faktur si tak nárokujete zpět částku DPH, která již byla odvedená ze zálohy navíc oproti DPH z výsledného plnění.

UPOZORNĚNÍ (jen podvojný účetnictví): Pokud chcete např. odpočítávat u vystavené vyúčtovací faktury její přeplatek zálohy jako odpočet výdajového pokladního dokladu, je třeba pamatovat na správné zaúčtování tohoto výdaje na správný účet o přijatých zálohách (324).

Karta odpočtové položky faktury

Po výběru příslušného dokladu ze *Seznamu nevypořádaných zálohových dokladů* se zobrazí *Karta odpočtové položky faktury*. Jedná se o standardní Kartu položky, doplněnou údaji o zálohovém dokladu:

Popis/Cena

▪ **Popis** – kolonka je vyplněna podle zadání Účetního roku, můžete ji samozřejmě přepsat.

▪ **Vyúčtovávaný doklad (záloha):**

- ▶ *Již uhrazeno* – v tabulce vidíte základ daně a DPH uhrazených záloh rozepsaný podle jednotlivých sazeb DPH. Tyto částky základu a daně se počítají vždy přímo z hradících dokladů (neboť tyto jsou daňovými doklady), částky uvedené na případné zálohové faktuře nehrají roli.
- ▶ *Již vyúčtováno* – zde vidíte celkovou částku již vyúčtovaných částek, opět rozepsanou na základ, daň a cenu celkem s daní v jednotlivých sazbách daně. Rozpis nezohledňuje editovanou položku. Její započítání ovlivníte nastavením přepínače "Celkem s aktuální položkou".
- ▶ *Plnění DPH* – zde editujete datum zdanitelného plnění daňového dokladu zálohy. Editace tohoto pole je povolena pouze v případech, kdy neexistuje vazba na konkrétní daňový doklad zálohy (např. položky odpočtu "bez vazby").

▪ **Typ ceny** – umožňuje volbu typu ceny odpočítávané částky. Při volbě "s DPH" program při automatické nabídce výchozí částky odpočtu nabízí takovou částku s daní, aby její základ odpovídal částce neodpočtené a uhrazené částce v základu daně. Editací je možné částku samozřejmě změnit. Při volbě "bez DPH" nabízí implicitně zbývající (neodpočtenou) částku základu. Volby "jen základ" a "jen DPH" slouží zejména k přesnému zadání způsobu odpočtu, pokud při předchozích volbách vznikají nechtěné zaokrouhlovací rozdíly.

UPOZORNĚNÍ: Typ položky odpočtu by měl odpovídat typu ceny zadaného na úhradě zálohového dokladu. Je rovněž vhodné, aby tomuto typu ceny odpovídal i způsob zadání typu ceny na zdanitelném plnění položek vyúčtovací faktury. Je věcí účetní jednotky, aby způsob odpočtu odpovídal platné legislativě.

▪ **Rozpis DPH** – rozpis výsledné částky odpočtu na základ a daň.

▪ **Vyúčtování** – celková vyúčtovaná částka, včetně editované položky.

▪ **Vyúčtovat** – zbývá ještě vyúčtovat.

U odpočtů v cizí měně, resp. za situace, kdy měna vyúčtovací faktury je jiná než měna hradících dokladů záloh(y), jsou příslušné částky uváděny jak v měně vyúčtovací faktury, tak v měně zálohového dokladu. Pokud je zálohovým dokladem faktura, všechny její úhrady (které mohou být opět v různých měnách), jsou přepočítány na úhrady v měně této faktury.

▪ **Zdaněná záloha** – tímto přepínačem zadáváte, zda odpočítávaná záloha byla již zdaněna vystavitelem vzhledem k DPH. Přepínač má význam pouze pro zálohy vystavené na komoditu podléhající režimu tzv. Přenesení daňové povinnosti. Tyto zálohy se normálně nedaní, ale v tzv. přechodném období, kdy záloha byla zaplacená v období kdy komodita ještě nepodléhala tomuto režimu (tudíž musela být zdaněna), ale vyúčtování proběhne již v období kdy podléhá, musí vystavitel dokladu podle zákona na něm uvést částku základu daně, která podléhá zdanění, a tuto částku musí příjemce zdanit. Již vystavitelem zdaněné zálohy do této částky nevstupují.

Program při přidání odpočtu přednastavuje tento přepínač podle členění DPH na hlavičkách daňových dokladů, za jeho konečný stav je ovšem odpovědný uživatel. Ten musí rozhodnout, které odpočítávané daňové doklady (úhrady) byly zdaněny či nikoliv, a podle toho volit jejich vypořádání.

▪ **Konečný odpočet** – tímto přepínačem zadáváte, že doklad, ze kterého je proveden odpočet, nebude

nadále nabízen v *Seznamu nevypořádaných zálohových dokladů*, který se nabízí při volbě *Přidat / Odpočet zálohy* v položkách faktur.

POZNÁMKA: Pokud bude příjemcem odpočtena záloha komodity vystavená v tzv. Přechodném období (viz přepínač Zdaněná záloha), bude samozřejmě zadána s daní, ale odpočtem bude jen základ, aby mohl být vygenerován správný daňový doklad, tzv. tuzemský reverse charge. Tyto zálohové doklady budou tedy nutně plně neodpočtené a nadále by se nabízely v tomto seznamu.

Podrobnosti

▪ **Zaúčtování** – standardně je každá položka faktury zaúčtována podle údajů uvedených na kartě faktury. V případě odečtení zálohy je ovšem nutné položku zaúčtovat jiným způsobem než ostatní položky na dokladu. *Předkontaci* a *Členění DPH* si však pro odpočty záloh můžete zadat v nastavení [Účetního roku](#), záložka *Odpočet zálohy*.

Při tvorbě vyúčtovací faktury se na odpočtové položky záloh v režimu [OSS](#) nastavené [Členění DPH](#) z *Nastavení účetního roku* nepřebírá. Pro odpočtovou položku obsahující DPH v nenulové sazbě se použije *Členění DPH* z hlavičky dokladu. Pro odpočtovou položku v nulové sazbě DPH se použije *Členění DPH* bez vlivu pro uskutečněné plnění. Pokud *Členění DPH* není nastaveno, nebo je nastaveno neplatné *Členění DPH* pro režim OSS, zobrazí se informační dialog pro výběr jiného *Členění DPH*.

▪ Pokud používáte vyúčtovací faktury v **cizích měnách**, nastavte si v menu [Účetní rok](#) v záložce *Kurzové rozdíly* příslušné předkontace pro kurzové rozdíly vznikající při odpočtu záloh. Pro jejich zaúčtování program pak automaticky vytvoří interní doklady.

Při použití odpočtu záloh v cizích měnách je zapotřebí mít na zřeteli následující skutečnosti:

- ▶ Kurzové rozdíly vznikají až při vlastním odpočtu záloh ve vyúčtovací faktuře, nikoliv při úhradě záloh.
- ▶ Kurzové rozdíly se generují pouze ze základu částky s DPH, pro každou sazbu daně zvlášť.
- ▶ Vzhledem k tomu, že odpočty záloh mohou být částečné a zálohová i vyúčtovací faktura i platba zálohy mohou být v různých měnách i v jiných kurzech, mohou vzniknout po konečném vyúčtování halérové přebytky na zálohovém účtu (324 resp. 314). Tyto rozdíly je možné opravit změnou částky interních dokladů kurzových rozdílů tak, aby konečné saldo zálohového účtu bylo pro daný účetní případ nulové.

5.1.1.15.1. Položka ze skladu (FV)

2

[Položka vystavené faktury přebraná ze skladu](#)

[Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Přidat položku / Ze skladu](#)

Po potvrzení volby se otevře seznam *Zásoby na skladě*, ve kterém vybíráte jednotlivé položky. Zde si označte jednu nebo více zásob a potvrďte tlačítkem OK. Program následně pro každou vybranou skladovou kartu nabízí novou *Kartu položky faktury*.

POZNÁMKA: Seznam zásob zůstává stále otevřen pro výběr dalších položek. Pokud již žádné zboží ze skladu na fakturu přidávat nechcete, seznam uzavřete tlačítkem *Zavřít*.

▶ [Karta položky](#)

▶ [Slevy položek ze skladu](#)

Způsob, jakým program podle skladové karty vytváří novou položku faktury, se liší podle druhu skladové karty – v následujícím textu jednotlivé druhy popíšeme.

Skladová položka s výrobními čísly

Na kartě položky se zbožím s výrobními čísly není možné zadat počet měrných jednotek, protože ten je programem generován podle počtu vybraných výrobních čísel. Seznam výrobních čísel vidíte ve spodní části karty. S výrobními čísly pracujete pomocí tlačítek.

POZNÁMKA: Ve vystavené zálohové faktuře je výchozí počet měrných jednotek 1 a není nutné výrobní číslo vybrat ze seznamu. Po výběru výrobního čísla se počet měrných jednotek nenavýší, ale zůstává stejný a k navýšení dochází až s dalším přidáním výrobním číslem.

▪ **Přidat výrobní číslo** – tlačítko vidíte jen v případě, kdy máte v nastavení [Skladu](#) zatržený přepínač *Stav zásoby do mínusu*. Volbu využijete ve chvíli, kdy potřebujete prodat ještě nenaskladněnou zásobu; v podstatě jde o možnost doplnit do seznamu výrobních čísel zboží, které nemáte skladem. Takto přidaná čísla pak nesmíte zapomenout přiřadit k příjemce při nákupu zásoby.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: V každém případě je však nutné zadávat příjmy a výdaje zásob na skladě tak, aby datum skladového pohybu u příjmového dokladu předcházelo datu skladového pohybu u souvisejících výdajových dokladů. Následně, po vykrytí výdajů do mínusu, je nutné spustit funkci [Přepočet pořizovacích cen zásob](#). Program není schopen zpětně přepočítat pořizovací ceny a tedy i správné účetní hodnoty, pokud nejsou k datu přepočtu pořizovacích cen vykryty dodávky do mínusu.

Přesné dodržení chronologie zadávání je důležité především u převodek mezi sklady a u výrobek.

■ **Vybrat výrobní číslo** – tlačítkem otevřete *Seznam výrobních čísel*, kde si můžete vybírat z volných [Výrobních čísel](#), které máte skladem. Zde lze označit libovolný počet čísel, která chcete přidat do položky faktury.

■ **Opravit** – slouží k opravě již provedeného záznamu v seznamu prodáváných výrobních čísel. Změna se zpětně promítne i do skladu. Nejčastějším využitím asi v případě, kdy skladník při nákupu zboží chybně zapíše jeho výrobní číslo.

Skladová položka vybíraná z dodávek

Další alternativou je případ, kdy skladovou položku vybíráte z různých dodávek. Podle toho, jak máte v nastavení [Skladu](#) zvolen parametr *Způsob výběru dodávky*, program nabídne určitou dodávku a zařadí ji ve spodní části karty do seznamu *Vybrané dodávky*. Více dodávek je do seznamu zařazeno v případě, kdy je počet *Měrných jednotek* na kartě položky vyšší, než je počet MJ v dodávce. Program vybírá zboží postupně z dalších dodávek, případně vytvoří *Zápornou dodávku*. Zboží si můžete samozřejmě vybírat i sami:

■ **Vybrat dodávku** – poklepnutím na tlačítko vyvoláte [Seznam dodávek](#). Vyberte si dodávku, ze které chcete vykryvat fakturu. Po jejím potvrzení program otevře *Kartu dodávky* a teprve zde zadáte požadované množství. Maximálně můžete zadat množství, které z této dodávky zůstává skladem.

■ **Přidat dodávku** – tlačítko použijete v případě, kdy potřebujete prodat zásobu z dodávky, kterou jste ještě nenaskladnili. Vytvoříte tak záznam o záporné dodávce, kterou naplníte v budoucnu při zápisu jejího nákupu.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: V každém případě je však nutné zadávat příjmy a výdaje zásob na skladě tak, že datum skladového pohybu u příjmového dokladu předchází datu skladového pohybu u souvisejících výdajových dokladů. Následně, po vykrytí výdajů do mínusu, je nutné spustit funkci [Přepočet pořizovacích cen zásob](#). Program není schopen zpětně přepočítat pořizovací ceny a tedy i správné účetní hodnoty, pokud nejsou k datu přepočtu pořizovacích cen vykryty dodávky do mínusu. Přesné dodržení chronologie zadávání je důležité především u převodek mezi sklady a u výrobek.

■ **Vyjmout** – slouží ke zrušení jedné dodávky ze seznamu. Počet prodáváného množství tak snížíte jen o množství, které jste vybrali z této dodávky.

Skladová položka s výrobními čísly, vybíraná z dodávek

Jedná se o kombinaci předchozích dvou případů. Money S3 v tomto případě upřednostňuje výběr podle výrobních čísel bez ohledu na dodávky – program eviduje, které výrobní číslo patří ke které dodávce.

Faktura se skladovými položkami v cizí měně

Ve skladových kartách máte možnost vytvořit si *Cenovou hladinu* v cizí měně a mít tak i prodejní cenu zadanou přímo v cizí měně. Taková položka se při výběru do faktury vystaví v zadané měně a zaúčtuje se podle nastaveného kurzu v Kč. Pokud chcete vystavenou fakturu v cizí měně i vytisknout, je potřeba vybrat příslušný formulář (ale pozor – výsledná cena na tomto formuláři je pak také v cizí měně). Úprava faktury do jiného jazyka je možná v [Editoru formulářů](#).

V Money S3 lze vystavit fakturu v cizí měně i s DPH.

Money S3 podporuje adresní a množstevní slevy. Než se pustíte do následujícího odstavce, přečtěte si prosím:

► [Ceny](#)

► [Cenové hladiny](#)

Adresní slevu Money S3 přiřazuje automaticky za těchto podmínek

■ Vybrané položky ze skladu jsou do faktury přenášeny s *Cenovou hladinou*, která odpovídá *Cenové hladině* nastavené na [Adresní kartě](#) u odběratele, kterého jste zadali do faktury.

POZNÁMKA: Pokud má odběratel na kartě adresáře více *Cenových hladin*, v nastavení [Skladu](#) zvolíte, jako cenu má program přednostně vybírat. *Cenové hladiny* lze na [Kartě položky faktury](#) libovolně měnit pomocí roletové nabídky *Cenová hladina*.

■ Pokud adresu vypíšete přímo (nikoliv výběrem z adresáře), probíhá prodej za *Základní ceny*.

■ Změníte-li po zadání položek adresu odběratele, program se vás zeptá, zda požadujete přepočítat prodejní ceny položek podle *Cenové hladiny* zadané v kartě nově vybraného odběratele.

Pro množstevní slevu platí

- Money S3 automaticky přiřadí tu cenu ve vybrané *Cenové hladině*, která odpovídá zadanému počtu měrných jednotek.
- Pokud v položce opravíte počet měrných jednotek a se zadanou změnou se dostanete do oblasti jiné množstevní slevy, Money S3 automaticky změní cenu.

Pracujete-li se skladovou kartou, u které evidujete výrobní čísla, nelze na položce zadat počet kusů – ten vyplývá z počtu zadaných výrobních čísel. Ve spodní části karty tedy naleznete **Seznam výrobních čísel**. Pokud nemáte v [Nastavení skladu](#) povoleno *Stav zásob do mínusu*, můžete vydávat pouze výrobní čísla, které již jsou skladem. V opačném případě můžete zadáním prázdného řádku s výrobním číslem toto číslo rezervovat a doplnit je později při nákupu (tj. vkládáte *Příjemku* později než *Prodejku*).

POZNÁMKA: U **Výrobky** můžete evidovat výrobní čísla pro celý výrobek, nebo pro jednotlivé komponenty.

- **Přidat** – poklepnutím na tlačítko vložíte jeden prázdný řádek pro výrobní číslo do seznamu a současně tak změňte počet měrných jednotek v kartě položky.
- **Vybrat** – otevře se *Seznam výrobních čísel*. Nabízená čísla se mění podle volby roletové nabídky *Zobrazit*, kde program nabízí čísla zadaná ve dvou různých seznamech – jde o seznam [Výrobních čísel](#) (tj. těch, u kterých proběhl skladový pohyb) a samostatný seznam [Připravených výrobních čísel](#) (těch, která jste si nachystali pro budoucí naskladnění).

U nákupních dokladů je v seznamu i roletová nabídka pro omezení zobrazení výrobních čísel:

- ▶ *Vytvořená zápornou dodávkou* – program zobrazí výrobní čísla, která jste do seznamu *Výrobních čísel* přidali při výdeji zásoby do záporu. Tato výrobní čísla budou použita u příjmového pohybu, který vykrývá zápornou dodávku.
- ▶ *Vydaná* – seznam *Výrobních čísel*, která jste již dříve měli skladem, vydali jste je, ale zboží se zbožím vrátilo např. formou dobropisu.
- ▶ *Původní na položce* – pokud při opravě dříve uloženého dokladu některé výrobní číslo smažete, můžete je touto volbou po dobu editace dokladu přidat zpět.
- ▶ *Všechna* – kompletní seznam *Výrobních čísel*, u kterých proběhl skladový pohyb.
- ▶ *Připravená pro zakázku* – program zobrazí seznam *Připravených výrobních čísel* omezený na čísla, která mají přiřazenou stejnou [Zakázku](#), jakou jste zadali na položce nebo kartě skladového dokladu.
- ▶ *Připravená bez zakázky* – program zobrazí seznam *Připravených výrobních čísel* omezený pouze na čísla, která nemají přiřazenu žádnou zakázku.
- **Opravit** – slouží k opravě výrobního čísla, na kterém máte právě nastaven kurzorový řádek (jestliže jste přidali prázdný řádek, dá se v něm touto cestou číslo doplnit). Po stisku tlačítka program zobrazí *Kartu výrobního čísla*.
- **Vyjmout** – program ze seznamu vyjme řádek pod kurzorem a vrátí číslo do *Seznamu výrobních čísel*.

Objednávky přijaté

Při vyřízení *Objednávek přijatých* převzetím do navazujícího dokladu (prodejka, faktura vystavená nebo dodací list vystavený) pro položku u které evidujete výrobní čísla, nelze na položce zadat počet kusů – ten vyplývá z počtu zadaných výrobních čísel. V případě, že objednávka obsahuje položku s evidencí výrobních čísel, otevře se okno *Výrobní čísla položky* (kde je červeně uvedený počet chybějících výrobních čísel) a současně okno *Vyberte výrobní čísla*, kde vyberete konkrétní výrobní čísla pro položku. Pokud je položka s výrobním číslem součástí složené karty sady nebo kompletu, zobrazí se v okně *Výrobní čísla položky* název *Položky kompletu* či *Položky sady*.

Objednávky vystavené

Při vyřízení *Objednávek vystavených* převzetím do navazujícího dokladu (příjemka, faktura přijatá nebo dodací list přijatý) pro položku u které evidujete výrobní čísla, nelze na položce zadat počet kusů – ten vyplývá z počtu zadaných výrobních čísel. V případě, že objednávka obsahuje položku s evidencí výrobních čísel, otevře se okno *Výrobní čísla položky* (kde je červeně uvedený počet chybějících výrobních čísel) a současně okno *Vyberte výrobní čísla*, kde vyberete konkrétní výrobní čísla pro položku. Pokud je položka s výrobním číslem součástí složené karty sady nebo kompletu, zobrazí se v okně *Výrobní čísla položky* název *Položky kompletu* či *Položky sady*.

5.1.1.15.1. Položka přebraná jiných dokladů (FV)

- 3 Položka vystavené faktury přebraná z jiného dokladu
 Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Přidat položku / Z poptávky, Z nabídky, Z objednávky, Z dodacího listu, Z rezervací

Většinu položek do faktury zřejmě budete přebírat z objednávkových dokladů či dodacích listů. Většinou se jedná o položky skladové, prostudujte si tedy nejprve následující kapitoly:

- ▶ [Položka obecná](#)
- ▶ [Položka skladová](#)

Položka z poptávek, objednávek, nabídek, dodacího listu nebo rezervací

Přidáváte-li do faktury novou položku volbou *Přidat / Z poptávky* (*Z nabídky*, *Z objednávky*, *Z dodacího listu* nebo *Z rezervací*), otevře se vždy aktuální seznam všech přijatých poptávek (nabídek, objednávek, dodacích listů či rezervací). V seznamu si vyberete požadovaný doklad a po potvrzení výběru se celá karta faktury vyplní podle údajů v dokladu, a to včetně všech jeho položek. Do vybrané objednávky (nabídky, poptávky, dodacího listu, rezervace) se pak po uložení faktury automaticky doplní datum vystavení faktury jako datum vyřízení. *Objednávky*, *Poptávky* a *Nabídky* můžete vyřizovat i částečně.

Pokud máte nastaven u poptávky/nabídky/objednávky přepínač *Pevné ceny* a *Vyřídít do* je současně vyšší nebo rovno dnešnímu datu, zboží je přeneseno do faktury za ceny uvedené na poptávce/nabídce/objednávce bez ohledu na současné ceny na skladové kartě. Jestliže přepínač *Pevné ceny* není nastaven, nebo datum *Vyřídít do* je nižší než aktuální účetní datum, a současné ceny na skladové kartě jsou jiné než ceny uvedené v poptávce/nabídce/objednávce, program se vás vždy zeptá, zda si přejete fakturovat za ceny aktuální, nebo za ceny z poptávky/nabídky/objednávky.

Máte-li již vybraného odběratele, program nabízí pouze poptávky/nabídky/objednávky pro tohoto odběratele. V opačném případě nabízí všechny nevyřízené poptávky/nabídky/objednávky.

Částečné vyřizování poptávek, objednávek a nabídek

Pokud potřebujete vyřídít pouze část položek z vybrané poptávky/objednávky/nabídky, je postup jednoduchý. Po přetažení poptávky/objednávky/nabídky do faktury tlačítkem *Opravit* otevřete příslušnou kartu položky, kde změníte počet měrných jednotek; případně můžete některou položku vyjmout celou. Objednávka tedy zůstává nadále v evidenci jako nevyřízená, v jejím seznamu položek ve sloupci *Zbývá mj.* vidíte počet nevyřízených kusů.

5.1.1.15.1. Poplatky

- 4 Položka s poplatky
 Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Přidat zásobu / Poplatky
 Obchod / Prodej / Přijaté faktury / Přijatá faktura / Přidat zásobu / Poplatky
 Sklady / Vystavení skladového dokladu / Doklad / Přidat zásobu / Poplatky
 Objednávky / Vystavení objednávkového dokladu / Doklad / Přidat zásobu / Poplatky

Položka *Poplatky* slouží k automatickému přidání položek zásob, které jsou připojeny jako [Poplatky](#) ke kmenovým kartám zásob, které máte již na dokladu zadané.

POZNÁMKA: Přidávání položek poplatků lze zautomatizovat zatržením požadavku *Přidávat do dokladů automaticky položky poplatků* v [Nastavení účetního roku](#) (konkrétně v záložkách určených pro nastavení dokladů) nebo přímo v *Typech jednotlivých dokladů*.

Položky poplatků můžete zadat dvěma způsoby:

- **Agregované** – volbu využijete v případě, kdy máte na dokladu zadané položky různých zásob, které mají v seznamu *Poplatky* připojenou tutéž zásobu (např. různé nápoje v totožných PET-lahvích). Volba *Agregované* pak znamená, že program položky s poplatky vytvoří tak, že do jedné položky "sdruží" vždy stejnou zásobu (*Počet MJ* je samozřejmě součtem všech příslušných zásob poplatků).
- **Jednotlivě** – při této volbě se pro každý poplatek vytvoří vlastní položka – *Počet MJ* pak odpovídá počtu zadanému na příslušné kartě poplatku (na dokladu tak máte např. 5x položku s PET-lahvemi).

5.1.1.15.1. Hromadná změna položek

5

Hromadná změna položek

Obchod / Prodej / Vystavené faktury , Přijaté faktury, Objednávky, Nabídky, Poptávky a Skladové doklady

Pomocí funkce *Hromadná změna položek* je možné pro položku pod kurzorem nebo pro všechny označené položky hromadně změnit vybrané proměnné položek.

Jedná se o proměnné: *Typ ceny*, *Sazba DPH*, *Sleva*, [Předkontace](#), [Členění DPH](#), [Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#) a *Záruční doba*.

5.1.1.15.1. Karta položky - použité zboží

6

Karta položky - použité zboží

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Seznam položek / Karta položky

Režim DPH

Zvláštní režim DPH při prodeji použitého zboží je možné aplikovat při splnění podmínek definovaných zákonem, např. zboží musí být nakoupeno od neplátce DPH. DPH se u zvláštního režimu neodvádí z celé prodejní ceny, ale pouze z přírážky k pořizovací ceně.

Pokud např. provozujete autobazar a nakoupíte v hotovosti od neplátce DPH ojetý automobil za 100.000 Kč a následně ho prodáte za 150.000 Kč, odvádíte DPH pouze z částky 50.000 Kč včetně DPH. V [Přiznání k DPH](#) se tento prodej vykazuje na řádku 1, kde je nutné uvést základ ve výši 41.332 Kč a DPH ve výši 8.678 Kč. Na řádku 26 [Přiznání k DPH](#) se uvede pořizovací cena, tzn. 100.000 Kč. V [Kontrolním hlášení](#) se pak uvádí stejné částky jako na řádku 1 [Přiznání k DPH](#), a to v oddíle A5, případně v oddíle A4, pokud je automobil prodán plátcí DPH. V tomto případě se musí v oddíle A4 uvést také kód režimu plnění 2.

V programu Money S3 je nutné při zpracování výše popsaného příklad postupovat následujícím způsobem:

- Na výdajovém *Pokladním dokladu* uveďte celou pořizovací cenu 100.000 Kč v nulové sazbě s členěním DPH 19Ř00P.
- Na *Vystavené faktuře* pro zákazníka uveďte:
 - Celou prodejní cenu 150.000 Kč v nulové sazbě s členěním DPH 19Ř00U.
 - Na položce vystavené faktury na záložce *Režim DPH* zvolte *Zvláštní režim DPH – Použité zboží*. U této položky se pak bude automaticky tisknout poznámka o tom, že se jedná o zvláštní režim DPH pro použité zboží.
- Pro vykázání prodeje v [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolním hlášení](#) vytvořte *Interní doklad* s následujícími položkami:
 - Na první položce uveďte pořizovací cenu 100.000 Kč v nulové sazbě DPH s členěním DPH 19Ř26.
 - Na druhé položce uveďte rozdíl mezi prodejní a pořizovací cenou ve výši 50.000 Kč včetně DPH v základní sazbě a s členěním DPH 19Ř01,02_P.
 - V případě, že je zákazník plátcem DPH, tak je nutné na *Interním dokladu* uvést jeho DIČ z toho důvodu, aby mohl být prodej správně vykázán v [Kontrolním hlášení](#) v oddíle A4 s kódem režimu plnění 2.

5.1.1.16 Cizí měny

Cizí měny

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Cizí měny

Obchod / Prodej / Přijaté faktury / Přijatá faktura / Cizí měny

Faktura bez položek vystavená v cizí měně

Pokud máte zapnutý přepínač *Používat cizí měny* v nastavení [Účetního roku](#), v kartě faktury naleznete tlačítko *Cizí měny*.

Tlačítko může být nepřístupné. Zpřístupníte jej tak, že před zadáním částky v cizí měně si vyberte v kolonce *Hradit na účet* či *pokladnu*, kterou v cizí měně vedete. Pak poklepejte na tlačítko *Cizí měny*. Zobrazí se karta [Doklad v cizí měně](#).

Karta již nabízí měnu podle zadaného účtu nebo pokladny, můžete však samozřejmě měnit kurz.

Ve faktuře bez položek nelze zohledňovat v cizí měně DPH.

Faktura se skladovými položkami v cizí měně

Ve skladových kartách máte možnost vytvořit si *Cenovou hladinu* v cizí měně, a tak mít prodejní cenu přímo v cizí měně. Taková položka se při výběru do faktury vystaví v cizí měně a zaúčtuje se podle nastaveného kurzu v KČ. Pokud chcete vystavenou fakturu v cizí měně i vytisknout, je potřeba vybrat příslušný formulář. Tento formulář má pak výslednou cenu v cizí měně. Úprava faktury do jiného jazyka je možná v [Editoru formulářů](#).

V Money S3 lze vystavit fakturu v cizí měně i s DPH.

► [Vystavená faktura](#)

5.1.1.17 Hromadná fakturace

Hromadná fakturace

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Výběr z adresáře

Program Money S3 umožňuje velmi jednoduchým způsobem fakturovat stejnou fakturu více odběratelům. Postup je velmi jednoduchý. Na faktuře stisknete ikonu  pro výběr adres z [Adresáře](#). V adresáři si označíte potřebný počet adres (viz [Označování více položek](#)) a stisknete tlačítko OK. Karta faktury se v místě adresy odběratele změní – bude zde informace o počtu adres, na které současně připravujete stejnou fakturu. Následně doplníte do faktury položky a až budete mít fakturu připravenou, stisknete tlačítko OK. Program vystaví tolik faktur, kolik jste si vybrali adres z adresáře. Hromadné vystavování faktury má tato omezení:

- Zboží je všem prodáno za cenu základní, bez ohledu na cenové hladiny odběratelů.
- Množstevní sleva je dána nastavením množstevních slev v základní cenové hladině skladové karty a na počtu měrných jednotek na faktuře.
- Pokud máte nastaveno, že skladová zásoba nesmí poklesnout do záporných hodnot, vystaví se pouze tolik faktur, na kolik postačí skladová zásoba. Prodáváte-li například jeden kus od zásoby, které máte skladem 5 kusů, a fakturujete pro 8 adres, vystaví se pouze prvních pět faktur na nejdříve vybrané adresy. Následně vás program upozorní, že nemáte dostatek zboží na skladě a hromadná fakturace se přeruší.

► [Vystavená faktura](#)

5.1.2 Tisk vystavených faktur

Tisk vystavených faktur

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / Tisk

V seznamu faktur je nabídka tisku velmi obsáhlá. Po stisku tlačítka *Tisk vystavených faktur* (Alt + T) program rozbílí roletovou nabídku s mnoha variantami tisku dokladů, dále lze vytisknout pro označené doklady složenky a poštovní průvodky.

▪ **Kniha faktur** – je tištěna pouze pro zobrazené doklady, tj. pro doklady, které vyhovují podmínkám právě nastaveného filtru.

▪ **Adresní štítek** – před vlastním tiskem program otevře okno *Výběr adres pro tisk štítků*, kde si můžete vybrat adresu, kterou pro tisk štítku použijete. Je tedy možné k jedné faktuře vytisknout až tři štítky s různými adresami. Chcete-li se vyhnout duplicitnímu tisku štítků u faktur, kde jsou všechny tři adresy totožné, zatrhněte přepínač *Tisknout více adres jednoho dokladu, jen pokud jsou rozdílné*.

► [QR kód](#)

► [Nastavení tisku](#)

5.1.3 Sledování kreditu

Sledování kreditu u vystavených faktur

U celé řady vašich obchodních partnerů může být výhodné stanovit určitý limit (kredit), do jehož výše mohou u vás odebírat zboží na fakturu. Pokud celková výše vašich dosud neuhrazených pohledávek u tohoto partnera překročí daný kredit, program vás na tuto skutečnost upozorní a vy můžete zvážit, zda mu vydáte další zboží na fakturu.

Money S3 tuto práci automatizuje s tím, že samozřejmě můžete výši kreditu nastavit pro každého obchodního partnera individuálně, popřípadě lze používat kredit jen u některých partnerů. Výše kreditu

se nastavuje v [Adresní kartě](#) partnera – zde stačí zatrhnout přepínač *Použít kredit* a napsat jeho výši. Pokud výši kreditu necháte nulovou, znamená to, že chcete partnerovi vydat zboží na fakturu jen tehdy, když má všechny předchozí faktury uhrazené.

POZOR: Nezapomeňte také v [Uživatelské konfiguraci](#) zatrhnout přepínač *Kontrola úhrady a kreditu při vystavení pohledávek*, popř. *zakázat uložení dokladu*.

Při následném vystavování faktury program před jejím uložením provede kontrolu, zda celková výše dosud neuhrazených pohledávek + hodnota nově vystavované faktury nepřevyšuje nastavenou výši kreditu. Pokud ano, vypíše vám Money S3 zprávu. Další rozhodnutí je ponecháno obsluze – stiskem tlačítka *Pokračovat* lze fakturu vystavit bez ohledu na to, že tím překračujete zadaný kredit. Tlačítkem *Zpět* se vrátíte do karty faktury, kde můžete buď snížit cenu (prodáte méně zboží), nebo vystavování faktury ukončit a odmítnout tak prodej úplně.

POZNÁMKA: Kredit můžete svým obchodním partnerům přiřazovat i hromadně pomocí [Hromadných operací](#) v adresáři.

5.1.4 Kontrola splatnosti

Kontrola splatnosti vystavených faktur

Kontrola splatnosti faktur je jedním z prostředků, jak hned v počátku zjistit případné problémy vašich obchodních partnerů. Jedná se o to, že při přetažení adresy odběratele z adresáře si Money S3 zkontroluje, zda má vybraný odběratel všechny faktury po datu splatnosti uhrazené. Pokud ne, Money S3 zobrazí *Seznam neuhrazených pohledávek po datu splatnosti*.

Další postup záleží na obsluze programu – buď v této situaci fakturaci přeruší a prodej odmítne, nebo bude varování ignorovat.

POZNÁMKA: Nezapomeňte v [Uživatelské konfiguraci](#) zatrhnout přepínač *Kontrola úhrady a kreditu při vystavení pohledávek*, popř. *zakázat uložení dokladu*.

5.1.5 Limity pro RPD

Limity pro režim přenesení daňové povinnosti

Od 1. 1. 2015 dochází v ČR k rozšíření seznamu komodit, které podléhají režimu přenesení daňové povinnosti (RPDP). Novinkou je to, že tyto komodity budou podléhat RPD až po překročení limitu 100.000 Kč.

Pro správnou funkci kontroly limitu na dokladech musíte mít nastaveno:

- Na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku* na záložce *Účetnictví*, spodní záložka [Reverse Charge](#) a záložka *Tuzemský* si nastavíte Výši limitů a předměty plnění. V případě stejné výše limitu stačí zadat limit v Kč a zaškrtnout pole v seznamu uvedených předmětů plnění. Tlačítkem *Přidat* otevřete [Kartu limitu pro RPD](#). Pro jednotlivé komodity si můžete nastavit samostatnou kartu limitu s označením výše limitu a předmětu.
- Na kartě *Sklad / Skladové seznamy / Kmenové karty* si na jednotlivých kartách nastavíte *Předmět plnění RPD*. Pro hromadné nastavení kódu předmětu plnění můžete použít funkci *Sklad / Hromadné operace / Změna configuračních údajů zásoby*.
- Na kartě *Účetnictví / Účetní seznamy / Členění DPH* si nastavíte pro každou uvedenou komoditu, kterou budete prodávat nebo nakupovat, samostatně *Členění DPH*. Doporučujeme použít kopii *Členění DPH* dodávaných programem (na výstupu se jedná o členění „19Ř25“, na vstupu o členění „19Ř10,11“). Např. pro předmět plnění zlato vytvoříte 19Ř25_ZL a vyberete Předmět plnění 1 – zlato.

Pro automatickou kontrolu komodit, které podléhají režimu přenesení daňové povinnosti, musí doklad (Faktura vystavená, Pohledávka, Příjmový pokladní doklad nebo Příjmový bankovní doklad) splňovat tyto podmínky:

- Nesmí se jednat o smazaný, stornovaný nebo stornující doklad.
- V [Nastavení účetního roku](#) musí být nastaven *Typ subjektu* Plátce DPH. U *Typu subjektu* Neplátce DPH a Identifikovaná osoba k DPH se pole *Předmět plnění RPD* na položkách dokladů zobrazí pouze v případě, že je vyplněno pole *Členění DPH* na hlavičce dokladu.

V modulu *Finance* se nové pole *Předmět plnění RPD* zobrazí pouze v případě, že je v *Nastavení účetního roku* vypnutý přepínač „Nezobrazovat na dokladech předkontaci a členění DPH“.

- RPD se vztahuje pouze na případ, kdy dodavatel i odběratel jsou tuzemští plátcí DPH. Z tohoto důvodu program kontroluje, zda první dva znaky DIČ uvedeného v [Nastavení agendy](#) u výchozí firmy jsou shodné s prvními dvěma znaky DIČ uvedeného na adrese dokladu. Na [Faktuře vystavené](#) se pro

výchozí firmu použije DIČ z karty dokladu ze záložky "Dodavatel".

Při splnění těchto podmínek program automaticky kontroluje, zda je pro komodity, jejichž celková částka převyšuje částku limitu, nastaveno správné *Členění DPH* pro přenesení daňové povinnosti. V případě, že není nastaveno správné *Členění DPH*, program na tuto skutečnost upozorní a vyzve k výběru *Členění DPH* tlačítkem *Nastavit RPDP*.

V režimu přenesené daňové povinnosti (Přiznání k DPH ř. 25)) se na vystavené faktuře vytiskne text: Daň odvede zákazník (reverse charge). Současně se vypíše základ u všech sazeb DPH.

POZNÁMKA: Doporučujeme vyplňovat Předmět plnění u všech komodit, pro které se musí uplatnit režim přenesení daňové povinnosti. Program pak kontroluje správné Členění DPH pro všechny tyto komodity bez ohledu na to, zda podléhají limitu či nikoliv.

5.1.6 ISDOC export

ISDOC export

Obchod / Prodej / Vystavené faktury / ISDOC export

Formát ISDOC je národní standard pro elektronickou fakturaci. S pomocí tohoto formátu je možné provádět přenos faktury mezi dodavatelem a odběratelem.

Tlačítkem *ISDOC export* v seznamu [Faktur vystavených](#) spustíte průvodce exportem. Exportovat se bude *Faktura vystavená* pod kurzorem nebo všechny označené faktury.

Volba není přístupná na stornovaných, stornujících a smazaných fakturách, protože tyto doklady nejsou v XML přenosech podporované.

Faktury se exportují do formátu ISDOC. Pokud přidáte k exportovanému dokladu další soubory (přílohy), pak se vytvoří jeden soubor ve formátu ISDOCX, který se skládá z hlavního dokumentu (faktura ve formátu ISDOC) a libovolného počtu dalších příloh, např. PDF, DOCX, XLSatd. Elektronický podpis se vztahuje i na přílohy.

Pro zobrazení obsahu souborů ISDOC a ISDOCX s možností jejich importu do Money S3 je určen Prohlížeč [Money S3 ISDOCReader](#).

Nastavení exportu

▪ **Výstupní soubor** – tlačítkem  otevřete cestu ke složce, do které se bude doklad exportovat. Tlačítkem  otevřete [Editor výrazů](#) pro nastavení názvu výstupního souboru.

▪ **Identifikaci zboží dle kupujícího načíst z pole** – v tomto poli je možné nastavit identifikátor zboží jako spojovací klíč zásoby z pohledu kupujícího (odběratele). Dodavatel se může s odběratelem domluvit na použití takového spojovacího klíče, který bude odběrateli vyhovovat. Odběratel může následně tento spojovací klíč zásoby použít při importu faktury. Toto nastavení pro konkrétního odběratele se přebírá do průvodce z [Karty adresáře](#). Při hromadném importu faktur pro různé odběratele je pole skryté a jeho nastavení se automaticky přebírá z *Karty adresáře*.

POZNÁMKA: Jelikož formát ISDOC nepodporuje složené zásoby (typu Sada a Komplet) provede se při exportu rozpad složených položek na jednoduché položky.

Seznam příloh

Pomocí tlačítka *Přidat* můžete vybrat další soubory (přílohy), které se budou exportovat jako jeden celek (součástí faktury). Současně můžete do seznamu příloh *Automaticky přidat fakturu ve formátu PDF (jako vizuální podobu dokladu)*. Následně se v seznamu příloh zobrazí PDF dokument s příznakem náhledu. Tlačítko *Náhled* může být aktivní pouze u jednoho záznamu. Pokud nemáte aktivní přepínač *Automaticky přidat fakturu ve formátu PDF*, můžete s pomocí tohoto tlačítka určit jednu přílohu, která bude označena jako náhled dokladu. Pořadí příloh můžete měnit pomocí šipek.

Po stisku tlačítka *Dokončit* se zobrazí informační okno s volbami:

▪ **Otevřít soubory** – pomocí prohlížeče *Money S3 ISDOCReader* se zobrazí vyexportovaná faktura ve formátu ISDOC resp. ISDOCX (s přílohami).

▪ **Otevřít umístění** – v systémovém okně (průzkumník) se otevře složka, do které byl soubor vyexportován.

▪ **Zavřít** – zavře okno průvodce exportem.

Elektronický podpis je možné v programu Money S3 nastavit buď globálně na kartě [Nastavení agendy](#) nebo pro jednotlivé uživatele na [Kartě přístupových práv](#).

► [ISDOC import](#)

5.1.7 Přijetí faktury z E-shop konektoru

Přijetí faktury z E-shop konektoru

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Faktura vystavená přijatá z E-shop konektoru

Faktura vystavená, která byla přijata z [E-shop konektoru](#), vypadá a pracuje jako každá jiná – je svázána s [Adresářem](#), [Sklady](#) a [Objednávkami](#), na kterých provádí automatické vyřízení, a je opatřena údaji získanými z předem vybraného [Typu vystavené faktury](#).

Datum vystavení faktury odpovídá datu, kdy byla na internetu vygenerována, a obsahuje v sobě číslo faktury, které dostala přidělené na internetu a které zákazník zná.

Faktura vystavená v E-shop konektoru je identifikovaná ikonou *Internet*  v levém sloupci a je-li nově přijatá, je zobrazena v seznamu tučným písmem, podobně jako nová položka *Adresáře* či nová *Objedávka*. *Faktury vystavené* můžete filtrovat podle toho, zda byly či nebyly vystavené na internetu a jestli jsou nové od posledního přenosu dat či nikoli.

Na rozdíl od klasických *Faktur vystavených* mají faktury z internetu navíc záložku *Obchod na internetu*. Zde vidíte pole pro *Vzkaz od zákazníka* nebo naopak můžete dopsat *Vzkaz pro zákazníka*, který bude připojený k faktuře. Současně se zde zobrazuje informace, zda zákazník požaduje vytvořit storno faktury (ikona  v seznamu faktur).

Pokud používáte *E-shop konektor* s více el. obchody, zobrazuje se zde i informace, ze kterého obchodu byla faktura přijata. Podle názvu tohoto obchodu je možné faktury filtrovat.

Pro větší pohodlí se příznak zpracovanosti vyhodnocuje automaticky ve všech případech, kdy je to možné. Pokud tato faktura vyřizuje objednávku (která byla také vytvořena na internetu), označí se objednávka jako vyřízená (i částečně) a bude označena pro zpětný export na internet.

Při výměně faktur mezi programem Money S3 a *E-shop konektorem* jsou podporovány tyto obchodní případy:

- Vystavení objednávky na internetu, stažení objednávky do Money, následné vystavení faktury na internetu a její stažení do Money s automatickým vyřízením objednávky, úhrada faktury v Money, evidence úhrady v systému EET při platbě kartou, export uhrazené faktury a vyřízené objednávky do internetového obchodu.
- Vystavení objednávky na internetu, stažení objednávky do Money, vystavení zálohové faktury na internetu a její stažení do Money (bez vyřízení objednávky), úhrada zálohové faktury v Money, evidence úhrady v systému EET při platbě kartou, vystavení vyúčtovací faktury na internetu, stažení vyúčtovací faktury do Money s odpočtem zálohy (včetně vytvoření vazby na zálohovou fakturu a včetně vyřízení objednávky), export zálohové faktury, vyúčtovací faktury a objednávky do internetového obchodu.
- Při importu dobropisu se automaticky vytváří vazba na dobropisovanou fakturu.
- Po stornu nebo výmazu faktury dle požadavku internetového obchodu dojde k exportu stornované, resp. smazané faktury do internetového obchodu. Internetový obchod je o provedeném stornu informován.
- Při výměně s *E-shop konektorem* není podporován přenos daňových dokladů k přijaté platbě, protože tyto doklady se vystavují až v účetním systému po importu zálohové faktury a její úhradě. Na internetovém obchodu se hradící doklady k zálohovým fakturám standardně nenevidují.

Úhrady

Faktury je možné při importu automaticky hradit podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#). V případě úhrady platební kartou je třeba na faktuře nastavit způsob úhrady „platební kartou“, v případě úhrady na dobírku je třeba nastavit způsob úhrady „dobírkou“. Úhrada faktury proběhne prostřednictvím hradící pohledávky, která současně vytvoří předpis (pohledávku) vůči platební resp. přepravní společnosti. Následná úhrada platební pohledávky probíhá v programu Money S3 standardním způsobem prostřednictvím bankovního dokladu. Součástí zpětného exportu faktur na internet je seznam úhrad včetně data finální úhrady.

EET

Při úhradě platební kartou je možné navíc provést automatické odeslání evidované tržby do systému EET za předpokladu, že je v programu Money S3 zapnuta podpora EET v *Nastavení agendy* / [Evidence tržeb EET](#)). V *Uživatelské konfiguraci* je třeba na záložce *Platba kartou* nastavit číselnou řadu podléhající EET. Tato číselná řada musí být vybrána v *Nastavení agendy* / *Evidence tržeb (EET)* – tlačítko *Výběr dokladů* – záložka *Hradící pohledávky*. V případě, že na této kartě použijete volbu *Všechny číselné řady*, tak číselná řada bude automaticky podléhat EET. V XML datech faktury je možné přednastavit údaje EET, které přepíší výchozí hodnoty nastavené programem Money S3 (např. datum a čas e-tržby). Součástí zpětného exportu faktury do internetového obchodu jsou údaje EET (na

seznamu úhrad).

Vyúčtovací faktury

Při importu vyúčtovací faktury je možné provést odpočet s vazbou na zálohovou fakturu za předpokladu, že zálohová faktura již byla naimportována v rámci některé předchozí výměny dat s internetovým obchodem (nachází se v seznamu faktur) a byla uhrazena. Je možné provádět i odpočet bez vazby na zálohovou fakturu.

Storno faktury

Požadavek na storno je na seznamu faktur označen ikonou . Fakturu je možné stornovat s pomocí volby *Storno* nacházející se na seznamu faktur. V případě zálohové a nezaúčtované faktury, u kterých není účetní storno povoleno, je možné potvrdit storno výmazem faktury. Smazaná faktura se exportuje na internet s informací o tom, že byla zrušena (stornována).

- ▶ [Nastavení obchodování na internetu - Shoptet](#)
- ▶ [Nastavení Shoptetu](#)
- ▶ [Výměna dat - Shoptet](#)
- ▶ [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pro internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutečnění obchodu](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

5.1.8 Import dokladů z Excelu

Import dokladů z Excelu

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Import z Excelu

Obchod / Nákup / Faktury přijaté / Import z Excelu

Účetnictví / Ostatní doklady / Pohledávky / Import z Excelu

Účetnictví / Ostatní doklady / Závazky / Import z Excelu

Funkce pro import dokladů je součástí samostatného modulu Money S3 - *Import dokladů z Excelu*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>. Pomocí funkce *Import z Excelu* můžete importovat doklady ([Faktury vystavené](#), [Faktury přijaté](#), [Pohledávky](#) a [Závazky](#)) ze souboru ve formátu tabulkového procesoru Excel. Importovat je možné pouze nové záznamy. Aktualizovat již existující doklady není možné.

Tato funkce je určena zejména pro přechod z jiného systému na program Money S3, kdy je potřeba navést seznam neuhrazených dokladů a zajistit správný stav salda.

Vlastní import ovlivníte nastaveními v jednotlivých záložkách.

Formát

- **Vyberte formát zdrojových dat** – zde volíte formát dat tabulky Excel (XLS, XLSX). Podotkněme, že kódování vlastních dat je již určeno aplikací Excel samotnou.
- **Režim zpracování dokladů** – zde volíte režim importu, kde je povolen pouze import nových záznamů.
- **Názvy proměnných jsou obsaženy v prvním řádku tabulky** – tento přepínač zatrhněte, pokud zdrojová tabulka Excelu obsahuje první řádek, kde jsou názvy jednotlivých sloupců. Pokud tabulka tyto názvy neobsahuje, program přebírá pojmenování sloupců podle pravidel Excelu (A, B, C, ..., AA, AB, ...).
- **Vyberte zdrojovou tabulku dat** – vybíráte soubor tabulky Excel, ze které bude probíhat import.

Základní údaje

Na této záložce určujete základní proměnné dokladu, které se mají importovat.

[Číselná řada](#) a *Typ dokladu* jsou povinné údaje. Na *Typu dokladu* musí být zadán i bankovní účet nebo pokladna (*Hradit na*, *Hradit z*). Pokud máte nastaven způsob účtování dokladů *Vždy účtovat* (na kartě Money / [Možnosti a nastavení](#)), je povinná také [Předkontace](#) a [Členění DPH](#).

U některých proměnných můžete zvolit přepínačem z *XLS*, zda se příslušná proměnná bude importovat

z tabulky Excelu, nebo zadáte hodnotu proměnné podle nabídky tlačítkem .

Částky

Zde nastavuje částky a jednotlivé sazby DPH. Jednotlivé sazby DPH se zobrazují jako řádky cenového panelu dokladu podle nastaveného aktuálního [Období DPH](#), do kterého spadá pracovní datum programu. Sazby můžete vybrat z roletové nabídky nebo z Excelu pomocí přepínače z *XLS*.

Pokud bude zapnutý přepínač *Měna*, je možné nastavit i množství, kurz a částky v cizí měně.

Pro *Pohledávky* a *Závazky* v cizí měně musí být zapnutý přepínač *Používat cizí měny* v [Nastavení účetního roku](#).

Adresa

Na této záložce určujete proměnné adresy a spojovací klíče, podle kterých se mají adresy importovat.

Záložka Obecné

▪ Režim zpracování adres

Nové adresy

- *přidat do adresáře* – pokud není adresa podle nastavených klíčů v [Adresáři](#) nalezena, přidá se do *Adresáře* a současně se na ni v importovaném dokladu vytvoří vazba.
- *bez vazby na adresář* – pokud není adresa podle nastavených klíčů v *Adresáři* nalezena, tak se importuje pouze na doklad a v importovaném dokladu bude bez vazby na *Adresář*.

Existující adresy

- *aktualizovat v adresáři* – pokud je adresa podle nastavených klíčů v *Adresáři* nalezena, údaje v *Adresáři* se budou aktualizovat (např. bankovní účty, spojení atd.).
- *beze změny v adresáři* – i když je adresa podle nastavených klíčů v *Adresáři* nalezena, nastaví se pouze vazba na tuto adresu v *Adresáři*, ale údaje v *Adresáři* se nebudou aktualizovat.

▪ Použit všechny dostupné klíče kromě GUID

- Pokud bude volba zapnutá, je adresa v *Adresáři* vyhledávána podle dostupných (nalezených) klíčů IČ nebo Kód partnera nebo Bankovní účet/Kód banky, případně jejich kombinace. Volbu je výhodné použít v situaci, kdy jsou ve vstupní XLS/XLSX tabulce u jednotlivých dokladů uvedeny různé klíčové proměnné. Např. u jednoho dokladu je uvedeno pouze IČ, u druhého zase jen Kód partnera a IČ u něj uvedeno není.

- Pokud bude volba vypnutá, je nutné přepínačem *Tato proměnná je klíč* určit, která z proměnných IČ, GUID, Kód partnera, Bank. účet/Kód banky je klíčem k vyhledávání existujících adres v *Adresáři*. U všech dokladů ve vstupní XLS/XLSX tabulce je pak adresa v *Adresáři* vyhledávána podle této proměnné.

Proměnnou DIČ není možné použít jako klíč, lze ji pouze importovat.

POZNÁMKA: GUID (Globally Unique Identifier) je vnitřní proměnná, kterou uživatel nemůže editovat a je generována systémem. Tento identifikátor je vždy jednoznačný, bez ohledu na to, v kterých datech záznam vznikl. Této klíčové proměnné je možné s výhodou použít, pokud nejsou ostatní klíčové proměnné jednoznačné.

POZNÁMKA: Nové bankovní účty budou přidány k existujícím adresám v *Adresáři*, pouze pokud bude režim zpracování existujících adres nastaven na *Aktualizovat v adresáři*. Na dokladech se zobrazí, pouze pokud vznikne vazba mezi dokladem a adresou.

Záložky Obchodní jméno, Provozovna Fakturační adresa a Spojení se zobrazují pouze na adresách v *Adresáři*. Údaje, které jsou v nich zobrazeny se zobrazují na dokladech takto:

Záložka Obchodní jméno

[Faktury vystavené](#) - na vystavené faktuře se tyto údaje zobrazují na záložce *Odběratel*.

[Faktury přijaté](#) - na přijaté faktuře se tyto údaje zobrazují na záložce *Dodavatel*.

[Pohledávky](#) - na pohledávce tyto údaje zobrazují na záložce *Adresa*.

[Závazky](#) - na závazku se tyto údaje zobrazují na záložce *Adresa*.

Záložka Provozovna

Faktury vystavené - na vystavené faktuře se tyto údaje zobrazují na záložce *Konečný příjemce*.

Faktury přijaté, Pohledávky a Závazky - na těchto dokladech se tyto údaje nezobrazují. Pokud je to povoleno na záložce *Základní nastavení*, importují se do nových nebo existujících adres v *Adresáři*.

Záložka Fakturační adresa

Faktury vystavené - na vystavené faktuře i na *Kartě adresy* se tyto údaje zobrazují na záložce *Fakturační adresa*.

Faktury přijaté - na přijaté faktuře i na *Kartě adresy* se tyto údaje se tyto údaje zobrazují na záložce *Fakturační adresa*.

Pohledávky a *Závazky* - na těchto dokladech se tyto údaje nezobrazují. Pokud je to povoleno na záložce *Základní nastavení*, importují se do nových nebo existujících adres v *Adresáři*.

Záložka Spojení

Faktury vystavené - na vystavené faktuře se z těchto údajů zobrazují jen proměnné *Mobil - předčíslí*, *Mobil - číslo*, *E-mail*. Pokud je to povoleno, importují se všechny tyto údaje do nových nebo existujících adres v *Adresáři*.

Faktury přijaté, *Pohledávky* a *Závazky* - na těchto dokladech se tyto údaje nezobrazují. Pokud je to povoleno na záložce *Základní nastavení*, importují se do nových nebo existujících adres v *Adresáři*.

Uživatelská pole

Na této záložce určujete [Uživatelská pole](#), která se mají importovat.

Protokol

Protokol rozlišuje *Varování* a *Chyby*. Obecně platí, že *Chyba* zabraňuje importu celého záznamu, *Varování* nikoliv. *Varování* může způsobit, že se nenaimportuje příslušná proměnná, která toto *Varování* vyvolala. Pokud některý z výsledných reportů bude ve stavu „chyba“ nebo „varování“, tak se v záhlaví záložky Protokol zobrazí tlačítko *Import dokladů - podrobnosti*. Tlačítkem zobrazíte výstupní zprávu ve výchozím internetovém prohlížeči. V případě více reportů se zobrazí jejich seznam. Tlačítkem *Zobrazit* otevřete výstupní zprávu pro report pod kurzorem.

POZNÁMKA: Jeden záznam může mít více chyb nebo varování.

Ovládací tlačítka

- **Spustit import** – spustí vlastní import.
- **Zdrojová tabulka** - otevře se zdrojová tabulka dat (soubor v Excelu), která je nastavena na záložce *Formát*.
- **Načíst nastavení** – načte dříve uložené nastavení importu ze souboru.
- **Uložit nastavení** – uloží definované nastavení importu do souboru.

Obecná pravidla pro import z Excelu

- Každá proměnná má svůj vlastní přepínač importu, kterým volíte, zda se tato proměnná má importovat. Tento přepínač je umístěn vždy před názvem proměnné.

- U některých proměnných můžete zvolit přepínačem „z XLS“, zda se příslušná proměnná bude importovat z tabulky Excelu, nebo zadáte hodnotu proměnné podle nabídky. Pokud zvolíte první možnost, volíte ze kterého sloupce zdrojové tabulky Excelu se má importovat hodnota této proměnné. Pokud zvolíte druhou možnost, budou mít všechny importované záznamy zadanou hodnotu této proměnné (tedy konstantní).

- Pokud importujete nějakou proměnnou z tabulky Excelu, musí zde být obsažena hodnota, kterou program pro tuto proměnnou očekává. Pokud tato hodnota není definována, proměnná se neimportuje. Hodnoty proměnných formátu řetězec zadávejte stejným způsobem, jaký povoluje editace těchto proměnných v programu Money.

► [Import zásob z Excelu](#)

► [Import adres z Excelu](#)

► [Import osob z Excelu](#)

5.1.9 Zadržené

Zadržené

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Zadržené / Nastavení zadrženého

E

Modul *Zadržené* umožňuje účtovat tzv. Zadržené (pozastávku) faktury, které se využívá většinou ve stavebnictví. Výše zadrženého je např. dohodnuté procento z celkové ceny zakázky. Zadržené představuje jištění odběratele, který má takto možnost zadržet část fakturované částky. Toto zadržené má pozdější datum splatnosti oproti sjednanému datu splatnosti faktury a je většinou uhrazeno až po

splnění podmínek daných smlouvou. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Pomocí modulu *Zádržné* můžete v seznamu z [Faktur vystavených](#) pro fakturu pod kurzorem vytvořit zádržné, pro které se vygeneruje nová [Pohledávka](#) na uvedenou částku s pozdějším datem splatnosti. Současně program vygeneruje [Interní doklad](#), který vytvoří fiktivní úhradu faktury a sníží celkovou zbývající částku úhrady na faktuře o výši zádržného. Účetně zádržné neovlivňuje uplatnění nákladů či výnosů, pouze daná výše závazku či pohledávky může být uhrazena později.

V seznamu *Faktur vystavených* je nové tlačítko . Zádržné se bude generovat k faktuře pod kurzorem. Po stisku tlačítka se zobrazí karta *Nastavení zádržného k faktuře č.* Podle nastavení parametrů pro zaúčtování zádržného a vytvořených položek zádržného se vygeneruje *Pohledávka* na zádržné a současně *Interní doklad*, který sníží částku zbývající k úhradě na *Faktuře vystavené*.

Volba *Zádržné* není přístupná pro faktury, které mají Druh faktury: zálohová, proforma a daňový doklad. Dále pak nelze zádržné vytvořit pro dobropisy, stornované či stornovací faktury.

Nastavení zádržného

Pro každou položku zádržného se vytvoří jedna *Pohledávka* na uvedenou částku a s datem splatnosti, které bude na kartě zádržného vyplněno.

Pro všechny položky zádržného se současně vytvoří jeden společný *Interní doklad*, který sníží zbývající částku k úhradě o výši zádržného na *Faktuře vystavené*.

Nastavení pohledávky

- **Číselná řada** - pomocí tlačítka  otevřete seznam [Číselných řad](#) pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro [Pohledávky](#).
- **Předkontace** - pomocí tlačítka  otevřete seznam [Předkontací](#) pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro *Pohledávky*.
- **Členění DPH** - pomocí tlačítka  otevřete seznam [Členění DPH](#) pro výběr.

Nastavení interního dokladu

- **Číselná řada** - tlačítkem  otevřete seznam *Číselných řad* pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro [Interní doklady](#).
- **Předkontace** - tlačítkem  otevřete seznam *Předkontací* pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro *Interní doklady*.
- **Členění DPH** - tlačítkem  otevřete seznam *Členění DPH* pro výběr.

Ostatní nastavení

- **Zobrazovat karty generovaných dokladů** – pokud bude přepínač zapnutý, tak se zobrazí každá jednotlivá *Pohledávka* a *Interní doklad*, které můžete případně upravit a uložit.
- **Přebírat odběratelský účet MD z faktury do zaúčtování pohledávky** – po zatržení tohoto přepínače se bez ohledu na nastavenou *Předkontaci* pro *Pohledávku* převezme na stranu MD *Pohledávky* tento odběratelský účet z *Faktury vystavené*.

Na pravé straně se zobrazují *Informace o faktuře*: číslo dokladu, variabilní symbol, párovací symbol, datum splatnosti faktury, odběratel, IČ odběratele, středisko zakázka, a činnost. Tyto proměnné se přebírají do vygenerované pohledávky a interního dokladu. Dále se zde zobrazuje celková částka faktury s DPH a částka *Zbývá uhradit*.

Tlačítkem *Přidat zádržné* otevřete [Kartu položky zádržného](#).

Po vyplnění karty *Nastavení zádržného* a doplnění položek zádržného tlačítkem *Vytvořit doklady* spustíte automatické generování *Pohledávek* a *Interního dokladu*.

Pro každou položku zádržného se vytvoří jedna samostatná *Pohledávka*.

Pro všechny položky zádržného se vytvoří jeden společný *Interní doklad*, který vytvoří úhradu faktury a sníží tak celkovou zbývající částku úhrady na faktuře o výši zádržného.

V seznamu dokladů pomocí tlačítka [Vazby](#) zobrazíte jednotlivé doklady a jejich vazby.

► [Karta položky zádržného](#)

5.1.9.1 Karta položky zádržného

Karta položky zádržného

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Zádržné / Nastavení zádržného / Karta položky zádržného

Karta položky zádržného

Tlačítkem *Přidat zádržné* na kartě *Nastavení zádržného* otevřete *Kartu položky zádržného*:

■ **Popis zádržného** – program automaticky doplní do popisu pořadové číslo položky zádržného a text *Zádržné k faktuře číslo*.

■ **Datum splatnosti** – zde uvedete datum splatnosti [Pohledávky](#), ke kterému by mělo být zádržné uhrazeno.

■ **Předkontace** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Předkontací](#) pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro *Pohledávky*. Tato *Předkontace* má přednost před nastavenou *Předkontací* na kartě *Nastavení zádržného*.

■ **Celkem s DPH** – dohodnutá částka zádržného.

V seznamu *Položek zádržného* můžete vytvořit i více položek zádržného. Pro každou položku se pak bude generovat samostatná *Pohledávka*.

► [Nastavení zádržného](#)

5.2 Generování vyúčtovacích faktur

Generování vyúčtovacích faktur

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Vytvořit doklad / Vyúčtovat zálohy

Obchod / Nákup / Faktury přijaté / Vytvořit doklad / Vyúčtovat zálohy

V seznamu [Faktur vystavených](#) a [Faktur přijatých](#) tlačítkem *Vytvořit doklad / Vyúčtovat zálohy* program automaticky vytvoří vyúčtovací faktury. Tato funkce umožňuje ze zálohových přijatých a vystavených faktur vygenerovat vyúčtovací faktury obsahující jak položky odpočtu zálohy, tak i položky s plněním. Vyúčtovací faktury můžete generovat pro fakturu pod kurzorem nebo pro všechny označené hromadně. Pro označené zálohové faktury se budou generovat vyúčtovací faktury podle pořadí, v jakém byly označeny. Tlačítko je přístupné, pouze pokud máte pod kurzorem zálohovou fakturu nebo označené zálohové faktury.

UPOZORNĚNÍ: Než začnete na fakturách započítávat zálohy, definujte si nejprve v nastavení *Účetního roku*, záložka [Odpočet zálohy](#), způsob, jakým je chcete účtovat (zda účtovat protizápisem či nikoliv). Také si zde nastavte text pro položku odpočtu zálohy, její předkontaci a členění DPH.

Před spuštěním generování vyúčtovacích faktur se u každé zálohové faktury provede kontrola:

■ zda je záloha zcela uhrazena a má vazbu alespoň na jeden hrací doklad (pokladní, bankovní, interní)

■ hrací doklad není stornovaným nebo stornujícím dokladem a není smazán

■ hrací doklad nepředstavuje kurzový rozdíl

■ hrací doklad nebyl přenesen z pobočky

■ zda má zálohová faktura, která má vytvořený daňový doklad k přijaté platbě stejný stát [OSS](#)

■ hrací doklad musí mít nastavený stejný stát OSS jako na zálohové faktuře

■ do vyúčtovací faktury se budou přebírat položky z objednávky, nabídky, poptávky nebo dodacího listu, na kterém bude nastaven stejný stát OSS jako na zálohové faktuře

Pokud bude ze seznamu označených zálohových faktur z těchto důvodů vyřazena alespoň jedna záloha, zobrazí se po vyúčtování, neuložení nebo vyřazení poslední zálohy varovný dialog s výsledkem počtu vygenerovaných faktur. Viz [důvody k přerušení](#).

Na kartě první vygenerované faktury můžete pomocí tlačítek ovlivnit ukládání a zobrazování vygenerovaných vyúčtovacích faktur:

■ **OK** – zobrazí se každá jednotlivá vygenerovaná vyúčtovací faktura, kterou můžete případně upravit a uložit. Tisk dokladů se provede podle nastavení v *Typu jednotlivých dokladů* nebo podle [Uživatelské konfigurace](#).

Tlačítkem *Přerušit* můžete proces vytváření vyúčtovacích faktur z karty faktury kdykoliv přerušit. Po uložení nebo neuložení faktury už se nebudou vytvářet vyúčtovací faktury pro další zálohy.

Pokud na generované vyúčtovací faktuře budou chybět některé údaje (např. typ faktury, členění DPH, číselná řada, předkontace, typ skladového dokladu atd.) program vás vyzve k jeho nastavení a tyto

údaje si zapamatuje a použije je i u dalších vyúčtovacích faktur. [Důvody k přerušení](#) tvorby vyúčtovacích faktur.

Tlačítkem *Zpět* kartu faktury neuložíte, ale proces generování vyúčtovacích faktur dále pokračuje.

■ **OK – vše** - vygenerované faktury se nebudou zobrazovat a rovnou se uloží do seznamu faktur vystavených/přijatých. Vytvořené doklady můžete vytisknout až po dokončení generování všech dokladů. Pokud budete chtít zasílat faktury e-mailem pomocí vlastní definice exportu tisku, můžete využít nastavení pro [Automatické akce](#).

Při hromadném generování vyúčtovacích faktur tlačítkem *OK-vše* se nezobrazují žádné karty vytvářených dokladů, ani nelze tento proces přerušit.

Po dokončení generování faktur se zobrazí informační dialog s výsledkem zpracování. Pomocí tlačítka *Report* zobrazíte informace o počtu a stavu vygenerovaných dokladů, kde jsou vypsány i případné chyby, kvůli kterým nemohla být vyúčtovací faktura vytvořena. Viz [Důvody k přerušení](#)

Zálohové faktury, které nebyly vyúčtovány, zůstanou v seznamu označené. Pro následné generování vyúčtovacích faktur doporučujeme použít pouze tlačítko *OK*, aby se každá jednotlivá karta faktury zobrazila, včetně informace o chybějícím či chybném údaji.

Tvorba položek

Na vyúčtovací faktuře se vygenerují položky s plněním ze zálohových dokladů i tehdy, pokud zálohový doklad žádné položky nemá. K zálohám bez položek se tvoří plnění, jen pokud částky v hlavičce zálohy ve všech povahách odpovídají stejnému typu ceny "s DPH", "bez DPH" nebo "jen základ". Popis těchto položek určujete v *Nastavení účetního roku* / záložka *Fakturace* / spodní záložka [Odpočet zálohy](#).

UPOZORNĚNÍ: Odpočtová položka (položky) se implicitně vytváří v jednotlivých sazbách DPH pouze do výše celkové částky s DPH na dokladu v příslušné sazbě DPH. Na každé položce odpočtu jste nicméně informováni o maximální možné výši odpočtu v příslušné sazbě DPH a můžete tedy nabízenou částku odpočtu změnit až do této částky. Pokud je vyúčtovací faktura částečně uhrazena, nabízená částka odpočtu je ponížena na částku (s daní) zbývá uhradit.

Pokud jsou do vyúčtovací faktury převzaty rezervační položky (nebyly na zálohu přetaženy z jiného dokladu), budou položky ze zálohy na vyúčtovací fakturu převzaty v množství odpovídající počtu MJ zbývajících k vyřízení.

Pokud zálohová faktura obsahuje nerezervační položky (položky z původních objednávkových dokladů nebo dodacích listů) program automaticky položky vyhledá a doplní zbývajícím množstvím k vyřízení.

POZNÁMKA: Zálohové faktury můžete používat z hlediska rezervací a objednávek dvojím způsobem. Pokud je nejdříve vystavena objednávka (např. přijatá) a následně je vytvořena zálohová faktura (vydaná) z této objednávky, zůstává rezervace na položkách objednávky. Pokud objednávku nevystavujete a vystavíte rovnou zálohovou fakturu, tyto položky jsou rezervační. Nedoporučujeme oba způsoby kombinovat na jedné zálohové faktuře.

5.2.1 Přerušení generování vyúčtovacích faktur

Přerušení generování vyúčtovacích faktur

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Vytvořit doklad / Vyúčtovat zálohy

Obchod / Nákup / Faktury přijaté / Vytvořit doklad / Vyúčtovat zálohy

Důvody k přerušení procesu vytváření vyúčtovacích faktur při ukládání jednotlivých položek

Pokud při ukládání položek vyúčtovací faktury program zjistí některou z níže uvedených problémových situací, zobrazí informační dialog a je na uživateli, zda položku uloží nebo neuloží. Po zpracování problémové položky uživatelem program pokračuje v automatickém přidávání položek s plněním nebo odpočty záloh.

Při hromadném generování pomocí tlačítka *OK-vše* se během generování nezobrazují žádné dialogy a výsledek generování je možné zobrazit pomocí tlačítka *Report* na informačním dialogu o stavu zpracování.

■ V *Nastavení účetního roku*, *Typu dokladu* ani v *Uživatelské konfiguraci* není nastaveno *Členění DPH* pro odpočet zálohy a zároveň se jedná o neplátce DPH nebo identifikovanou osobu k DPH, ale vyúčtovací faktura je v režimu plátce DPH.

■ Odpočítává se vyšší částka základu než je na záloze (může nastat při rozdílné výši sazeb DPH zálohy a vyúčtovací faktury). Uživatel musí potvrdit hlášku a uložit položku ručně. Odpočítává se vyšší částka s DPH, než je na záloze (může nastat při rozdílné výši sazeb DPH zálohy a vyúčtovací faktury). Uživatel musí změnit částku odpočtu a uložit položku ručně. Po uložení položky program pokračuje v přidávání položek odpočtů zálohy v dalších povahách.

- Pro některou z přebíraných skladových položek nebude k dispozici dostatečné množství zásoby na skladě a zároveň na příslušném skladě nebude povoleno vyskladňování zásob do mínusu. Proces se zastaví i tehdy, pokud je na skladě sice povoleno vyskladňování do mínusu, ale není nastaveno *Neupozorňovat při vyskladňování do mínusu*.
- Některá z přebíraných skladových položek překročí nastavený maximální nebo minimální limit.
- Některá z přebíraných skladových položek vyskladní rezervované množství zásoby.
- Předkontace na položce odpočtu zálohy nemá nastaveny účty pro účtování DPH.
- Nelze převzít položky z předchůdce nebo následovníka pokud má doklad otevřený jiný uživatel.
- Nelze použít dodávku, má ji zablokovanou jiný uživatel.
- Odpočtová položka má typ "jen základ" a je označena jako zdaněná, ale *Členění DPH* je s vlivem na DPH.
- Pokud je nastaven výběr cenových hladin při "Způsob výběru ceny" – *Výběr* v nastavení skladu.
- Pokud je nastaven výběr výrobních čísel u zásob s evidencí výrobních čísel.

Důvody přerušení procesu vytváření vyúčtovacích faktur při ukládání celého dokladu

Pokud při ukládání vyúčtovací faktury program zjistí některou z níže uvedených problémových situací, zobrazí informační dialog a je na uživateli, zda fakturu uloží nebo neuloží. Po zpracování problémové faktury uživatelem program pokračuje v procesu vytváření vyúčtovacích faktur.

Při hromadném generování pomocí tlačítka *OK*-vše se během generování nezobrazují žádné dialogy a výsledek generování je možné zobrazit pomocí tlačítka *Report* na informačním dialogu o stavu zpracování.

- Doklad svým datem plnění/uplatnění spadá do uzamčeného období DPH- vyvolá se příslušný dialog (uživatel buď má nebo nemá právo zápisu do seznamu podání).
- Není nastaven kurz CM pro datum vystavení vyúčtovací faktury.
- Některá z hodnot potřebná pro vytvoření faktur není nastavená- uživatel provede prvotní nastavení (platí jen pro volbu *OK*- vše)
- Nelze vytvořit žádné položky s plněním - pozor za položku s plněním s považuje i položka natažená z *Typu faktury*
- Pokud nepůjde v žádné povaze vyúčtovací faktury vytvořit položka odpočtu zálohy s nenulovou částkou nebo uživatel žádnou položku odpočtu zálohy neuloží, tak se proces vytváření vyúčtovacích faktur zastaví a zobrazí se varovný dialog.
- Odběratel má překročený limit a v *Uživatelské konfiguraci* není povoleno vystavit doklad při překročení limitu- otevře se karta vyúčtovací faktury a uživatel buď vyúčtovací fakturu nevystaví (zvolí *Zpět*), nebo sníží částku plnění, tak aby se vešla do limitu.
- Pokud dojde k tomu, že při ukládání vyúčtovací faktury na vyúčtovávané záloze bude nenulová částka zbývajících k vyúčtování, zobrazí se varovný dialog.

5.3 Periodická fakturace

Periodická fakturace

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Periodická fakturace

Obchod / Prodej / Faktury přijaté / Periodická fakturace

Modul *Periodická a hromadná fakturace* umožňuje generovat podle zadaného intervalu a vzoru faktury periodicky se opakující platby jako např. za opakované služby, pronájmy atd. Toto generování je možné nastavit pro *Faktury vystavené* a *Faktury přijaté*.

Periodická a hromadná fakturace je samostatný modul Money S3. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Tlačítkem *Periodická fakturace* otevřete seznam *Vzory periodických dokladů* pro nastavení kritérií.

Ovládací tlačítka

- **Ovládací tlačítka** – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítka.
- **Přidat** - tlačítkem otevřete [Kartu nastavení vzoru periodického dokladu](#).
- **Filtrování** - pomocí rychlých filtrů můžete v seznamu vzorů zobrazit *Vzory s aktuálním termínem* nebo *Jen aktivní vzory*.
- **Generovat doklady** - pro vzor pod kurzorem nebo pro označené vzory tlačítkem spustíte

generování periodických dokladů. Nejprve se zobrazí *Nastavení dat generovaných dokladů* pro kontrolu či případnou editaci. Po potvrzení dat dokladů tlačítkem **OK** spustíte funkci generování dokladů. Následně se zobrazí *Seznam adres, pro které se budou generovat doklady* a tlačítkem **Spustit generování** se vytvoří doklady. Vytvořené doklady se, pokud máte na *Kartě nastavení vzoru periodického dokladu* aktivní přepínač *Zobrazovat karty generovaných dokladů*, zobrazí pro editaci a uložení, v opačném případě se uloží automaticky do seznamu [Faktur vystavených](#).

POZNÁMKA: Pokud má vybraný odběratel v [Adresáři](#) nastavenou individuální splatnost pohledávek, pak se tato automaticky převezme do generovaných dokladů.

- **Test** - pomocí tlačítka zjistíte, zda je možné podle nastaveného vzoru vygenerovat periodické doklady. V případě zjištění chybových stavů, které znemožňují generování periodických dokladů, můžete zobrazit Report a následně chyby ve vzorech opravit a test spustit znovu.
- **Posunout datum následujícího vystavení** - pro vzor pod kurzorem nebo pro označené vzory tlačítkem posunete datum následujícího vystavení o jeden časový interval.

Na *Aktivním informačním řádku* šipkou u ikony  rozbalíte funkce:

- *Přejít na seznam vzorů* - zobrazí se seznam *Vzory periodických dokladů*.
- *Generovat doklady* - spustí se funkce pro generování dokladů, viz výše.
- *Nastavení upozornění* - zde můžete nastavit, jak často vás má program upozorňovat na termín generování periodických dokladů.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické hromadné generování periodických dokladů. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

► [Karta nastavení vzoru periodického dokladu](#)

5.3.1 Karta nastavení vzoru per. dokladu

Karta nastavení vzoru periodického dokladu

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Periodická fakturace / Vzory periodických dokladů

Karta nastavení vzoru periodického dokladu obsahuje tato nastavení:

Záložka Obecné

- **Zkratka** – zkrácené označení pro vzor periodického dokladu.
- **Popis** – popis vzoru periodického dokladu.
- **Druh dokladu** – vybíráte zda se budou vytvářet [Faktury vystavené](#) nebo [Faktury přijaté](#).
- **První vystavení** – datum, od kdy se zahájí generování prvních periodických dokladů.
- **Délka intervalu** – zadáváte časový interval, po jaké době se má generování dokladů opakovat.
- **Poslední vystavení** – zde se zobrazuje informace o datu posledního generování.
- **Následující vystavení** – zobrazuje se datum následujícího generování dokladu. Datum se počítá podle data nastaveného na posledním vygenerovaném dokladu a délce intervalu.
- **Použít jen pracovní dny** – po zaškrtnutí přepínače se budou doklady generovat vždy jen v pracovní dny. Pokud datum následujícího vystavení vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který bude předcházet nepracovnímu dni. Další interval pro generování se však počítá od původního data.
- **K poslednímu dni měsíce** – po zaškrtnutí přepínače se doklady budou generovat vždy k poslednímu dni v měsíci.
- **Typ ukončení** – zvolíte, kdy má být generování dokladů ukončeno. Na výběr jsou tyto možnosti:
 - *Nikdy* – generování bude probíhat bez omezení.
 - *K datu* – zobrazí se pole pro zadání data, ke kterému se má generovat poslední doklad.
 - *Po počtu vystavení* – při tomto výběru se zobrazí pole *Počet vystavení*, kde zadáte počet opakování. Vedle pole se zobrazuje informace o celkovém počtu vystavení.

Vzor periodického dokladu

Pro vytvoření vzoru periodického dokladu můžete vybrat buď již vytvořený doklad *Faktury vystavené/ přijaté* ze seznamu nebo doklad vytvořit podle *Typu dokladu*. V obou případech se převezmou do periodického dokladu všechny údaje z faktury nebo typu a nastaví se datum vystavení podle zadání na kartě vzoru.

- **Použit existující doklad** – tlačítkem  otevřete seznam [Faktur vystavených](#) pro výběr. Při použití existujícího dokladu bude během generování dokladů docházet k jeho kopírování. Tlačítkem  otevřete kartu *Vystavené/přijaté faktury* pro editaci.
- **Použit typ dokladu** – tlačítkem  otevřete seznam [Typů vystavených/přijatých faktur](#) pro výběr. Při použití typu dokladu se budou vystavovat doklady podle nastaveného typu. Tlačítkem  otevřete kartu *Typu vystavené/přijaté faktury* pro editaci.
- **Datum plnění DPH** – z roletové nabídky vybíráte, zda se má do dokladu doplnit *Datum plnění DPH* podle data vystavení nebo k poslednímu dni předcházejícího měsíce.

Seznam adres pro periodický doklad

V této části nastavujete množinu adres, pro které se mají periodické doklady generovat, a to buď výběr adres z *Adresáře* nebo výběrem adres obsahující zadaný *Adresní klíč*. Pro každou adresu se ve stanoveném datu vygeneruje jeden periodický doklad podle nastaveného vzoru.

Pokud je adresa na existujícím dokladu *Faktury vystavené/přijaté* nebo na *Typu dokladu*, pak se tato automaticky vybere a nastaví do pole *Výběr z adresáře*.

- **Výběr z adresáře** – tlačítkem  otevřete *Editor firem*. Tlačítkem *Přidat* otevřete seznam [Adresář](#) pro výběr. V *Editoru firem* se zobrazí sloupec s uvedením Odběratele a Konečného příjemce. Odběratel se přebírá z názvu firmy z *Karty adresy* ze záložky *Obchodní jméno a Konečný příjemce* ze záložky *Provozovna*. Tlačítkem *Jiný konečný příjemce* se otevře výběrový seznam *Adresáře*, ze kterého můžete vybrat jiného požadovaného konečného příjemce.
- **Výběr z adresních klíčů** – tlačítkem  otevřete [Editor](#) filtrovaných adresních klíčů. Tlačítkem *Přidat* otevřete seznam [Adresních klíčů](#) pro výběr. Periodické doklady se budou generovat pro všechny adresy z adresáře, které obsahují vybraný *Adresní klíč*.
- **Přepočítat prodejní ceny položek dle ceníků, cenových hladin a slev nastavených na kartě adresy** – prodejní ceny se přepočítají podle nastavených ceníků, cenových hladin a slev zadaných na [Kartě adresáře](#).
- **Zobrazovat karty generovaných dokladů** – při zaškrtnutém přepínači se každý vygenerovaný doklad zobrazí k editaci a uložení. Pokud přepínač nebude aktivní, pak se po vygenerování dokladů tyto automaticky uloží do seznamu *Faktur vystavených/přijatých* bez zobrazení.

Popis dokladu, Texty

Na této záložce můžete definovat texty před cenami a za cenami pro *Fakturu vystavenou* a *Dodací list*.

Popis dokladu

- **Převzít ze vzoru** – popis se převezme z vybraného vzorového periodického dokladu.
- **Nastavit vlastní** – pomocí ikony  otevřete [Editor výrazů](#), kde se v levé části zobrazí seznam proměnných (Měsíc, Rok, Týden atd.), které můžete použít pro vytváření výrazu. Výsledný výraz se zobrazuje v horním editačním poli.

Texty před cenami/ Texty za cenami

- **Převzít ze vzoru** – pokud máte vybraný vzor periodického dokladu, převezmou se texty podle vybraného dokladu do všech generovaných dokladů.

Nastavit vlastní

- *Načíst* – tímto tlačítkem vložíte do pole předem připravený text, který máte uložen v souboru na disku.

- *Uložit* – tlačítkem uložíte text, který jste do pole zapsali, a uchováte jej tak pro další použití. Do dalších dokladů nebo jej načtete opět pomocí tlačítka *Načíst*.

Pomocí ikony  otevřete [Editor výrazů](#), kde se v levé části zobrazí seznam proměnných (Měsíc a rok, Čtvrtletí a rok, Týden a rok atd.), které můžete použít pro tvorbu *Textu před cenami / za cenami*. Hodnota proměnné se na generovaném dokladu nastaví podle data *Plnění DPH*. Výsledný výraz se zobrazuje v editačním poli.

Na záložce *Dodací list* můžete texty *Převzít z faktury* nebo stejně tak jako u *Faktury Načíst/Uložit* soubor nebo vytvořit vlastní definici výrazu.

Záložka Nastavení e-mailu

- **Odeslat e-mail odběrateli po vystavení dokladu** – přepínačem určujete, zda se má pro každý úspěšně vygenerovaný doklad vytvořit e-mailová zpráva podle níže nastavených adres.
- **Komu** – pokud je u vybraných adres nastavena na [Kartě kontaktní osoby](#), [Kartě adresáře](#) nebo na

dokladu e-mailová adresa, pak se zde doplní. V opačném případě je možné adresu zapsat ručně.

- **Kopie, Skrytá** – další e-mailové adresy pro doplnění.
- **Předmět** – automaticky se nastaví předmět s číslem dokladu a popisem z dokladu.
- **Připojit** - tlačítkem  vyberete požadovaný soubor. Tlačítkem  otevřete [Editor výrazů](#), ve kterém zadáte cestu a název formou proměnných.
 - *PDF soubor* – k e-mailové zprávě se připojí PDF soubor generovaný v rámci průvodce tiskovým exportem. [Elektronický podpis](#) pro PDF nastavujete v [Přístupových právech](#) uživatele nebo v [Nastavení agendy](#). Pokud máte nastaveno vyzvání k podepsání či zadání hesla, po uložení si program toto nastavení pro generování všech periodických dokladů automaticky pamatuje.
 - *S datovým XML souborem* – pokud je přepínač aktivní, připojí se k e-mailové zprávě XML soubor (s názvem PDF souboru a příponou Xml-Money) obsahující data dokladu. Příjemce dokladu následně může tento doklad [importovat](#) do Money S3 jako fakturu přijatou.
 - *Jiný soubor* – po zaškrtnutí přepínače se připojí k e-mailové zprávě soubor uvedený v tomto poli.

▪ **Zpráva** – zde se zobrazuje předdefinovaný text zprávy, který můžete editovat.

▪ **Použit šablonu e-mailu** - zde zadáte název souboru standardní šablony .OFT MS Outlook pro odeslané zprávy (analogie šablon .DOT pro MS Word). Odeslaná zpráva bude vytvořena podle této šablony – můžete využít např. pro tvorbu graficky formátovaných zpráv vašim obchodním partnerům. **UPOZORNĚNÍ:** Pro vytváření šablon .OFT nesmí být program Outlook (do verze 2003 včetně) nastaven v editačním módu MS Word, protože tehdy ukládá šablony zpráv ve formátu .DOT, který nelze při exportu použít. Připojené soubory se do e-mailu doplní vždy bez ohledu na použití šablony. Tlačítkem  otevřete [Editor výrazů](#), ve kterém zadáte cestu a název formou proměnných.

Pokud máte v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven [Poštovní klient S3](#), máte zde možnost vybrat vlastní [Šablonu e-mailu](#) přímo z *Poštovního klienta S3*. Výhodou šablon pro export tisku je, že si můžete do šablony nadefinovat proměnné. Při generování zprávy pro export se proměnné nahradí konkrétní hodnotou, např. číslo dokladu, popis dokladu atd. Do šablony můžete také vybrat i další přílohy.

▪ **Před odesláním otevřít karty poštovních zpráv** - po zapnutí přepínače se e-mailová zpráva otevře na pozadí v nastaveném poštovním klientovi z [Uživatelské konfigurace](#).

▪ **PDF a XML soubor po odeslání smazat** - po odeslání e-mailu se vymažou soubory PDF a XML v pomocném adresáři.

POZNÁMKA: Uložení souborů či programů můžete zadat pomocí tlačítka  jako pevnou cestu k adresáři, nebo si prostřednictvím tlačítka  otevřete [Editor výrazů](#), ve kterém zadáte cestu a název formou proměnných.

UPOZORNĚNÍ: Pokud výstupní soubor nebo připojený dokument již na disku existuje, zeptá se program před exportem, zda jej chcete přepsat. U hromadných exportů (exportů více dokladů do více souborů) se tento dotaz nezobrazí a soubor se přepíše automaticky.

V seznamu *Vzory periodických dokladů* tlačítkem [Generovat doklady](#) pro vzor pod kurzorem nebo pro označené vzory spustíte generování periodických dokladů.

► [Periodická fakturace](#)

5.3.2 Generování periodických dokladů

Generování periodických dokladů

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Periodická fakturace / Generovat doklady

Tlačítkem *Generovat doklady* pro vzor pod kurzorem nebo pro označené vzory tlačítkem spustíte generování periodických dokladů.

Nejprve se zobrazí *Nastavení dat generovaných dokladů* pro kontrolu či případnou editaci. Po potvrzení dat dokladů tlačítkem *OK* spustíte funkci generování dokladů.

Následně proběhne *Test na generování dokladů*, zda je možné podle nastaveného vzoru vygenerovat periodické doklady. V případě zjištění chybových stavů, které znemožňují generování periodických dokladů, můžete *Zobrazit report* a následně chyby ve vzorech opravit a test spustit znovu.

V dalším kroku se zobrazí *Seznam adres, pro které se budou generovat doklady* a tlačítkem *Spustit generování* se vytvoří doklady.

▪ **Jen vzory ve stavu OK** - při generování více vzorů může nastat situace, že u některých vzorů proběhne test s výsledkem varování nebo chyba a zbývající jsou ve stavu OK. Tímto tlačítkem vygenerujete pouze periodické doklady pro vzory ve stavu OK. U chybových stavů můžete *Zobrazit report* s uvedením chyby.

Vytvořené doklady se, pokud máte na *Kartě nastavení vzoru periodického dokladu* aktivní přepínač *Zobrazovat karty generovaných dokladů*, zobrazí pro editaci a uložení, v opačném případě se uloží automaticky do seznamu [Faktur vystavených](#).

POZNÁMKA: Pokud má vybraný odběratel v [Adresáři](#) nastavenou individuální splatnost pohledávek, pak se tato automaticky převezme do generovaných dokladů.

5.4 Typy fakturace

Typy fakturace

Fakturace patří k činnostem, při kterých byste neměli příliš chybovat, ale současně je také při vystavování faktur prioritním požadavkem vysoká rychlost. Program Money S3 vychází těmto protichůdným nárokům vstříc tím, že je modul *Fakturace* plně provázán s ostatními moduly Money S3 – na straně jedné s účetnictvím, na straně druhé se systémem objednávek a skladovým hospodářstvím – a tak lze při správném nastavení programu fakturu vystavit několika rychlými kroky (např. z připravené objednávky) a současně je faktura i zaúčtována. Aby tento systém fungoval bez chyb, je potřeba věnovat velkou péči konfiguraci programu. Před započítím práce s fakturami tedy doporučujeme **nastavit následující parametry**:

- **[Nastavení agendy](#)** – zde zadáváte řadu **identifikačních údajů** své firmy (včetně *Loga*), které se přenáší do hlavičky faktury. V části *Údaje o firmě* si nezapomeňte napsat přesné znění vaší *Spisové značky*.
- **[Nastavení účetního roku](#)** – vyberte způsob **zaokrouhlování DPH a cen** celkem, odpočty záloh atd.
- **[Číselné řady](#)** – je potřeba vhodně zvolit přehledný způsob **číslování faktur**. U vystavených a přijatých faktur si tak navíc můžete samostatnou číselnou řadou rozlišit i jednotlivé druhy faktur (běžná faktura, zálohová faktura, dobropis, faktura v cizí měně atd.) – v seznamu faktur tak získáte i vizuální rozlišení. Číslo dokladu se také automaticky doplňuje do pole *Variabilní symbol*.
- **[Typy faktur](#)** – můžete si definovat **typy nejčastěji používaných** vystavených i přijatých faktur (běžná, zálohová, dobropis, zahraniční faktura) a individuálně v nich zadat zaúčtování, tisk, zaokrouhlování atd. Velmi vám to urychlí práci s fakturací – ve většině faktur pak po výběru typu stačí doplnit pouze odběratele nebo dodavatele a položky faktury.
- ▶ **[Zálohové faktury](#)**
 - **[Uživatelská konfigurace](#)** – zde zadáváte **automatické provádění operací**, jako je např. zaúčtování a tisk dokladů, typ a tisk skladových dokladů atd. Podobně jako v *Typech faktur* tyto volby samozřejmě nejsou na faktuře závazné, dají se libovolně změnit. Dále si zde můžete vybrat způsob, jakým vám program bude nabízet *Typy faktur*. Také zde můžete nastavit kontrolu úhrad u nově vystavovaných dokladů. Neméně důležitá je i volba *Ověřovat na dokladech spolehlivost plátců DPH včetně kontroly zveřejnění bankovních účtů*.
 - **[Cizí měny](#)** – pokud budete pracovat s **fakturami vystavenými v cizí měně**, nezapomeňte si v [Nastavení účetního roku](#) zatrhnout volbu *Používat cizí měny*. Dále si musíte definovat jednotlivé cizí měny a u každé nastavit, zda budete používat denní či pevný kurz. V podvojném účetnictví lze v [Nastavení účetního roku](#) (část [Účetnictví](#), záložka *Kurzové rozdíly*) zadat automatické generování interních dokladů při kurzovém rozdílu a také jejich zaúčtování.
- ▶ **[Příklady účtování](#)** – postupy účtování si můžete vyzkoušet podle našich vzorových účetních příkladů.

5.5 Zálohové faktury

Zálohové faktury

Obchod / Prodej / Faktury vystavené / Zálohová faktura

Obchod / Prodej / Faktury přijaté / Zálohová faktura

O zálohových fakturách a proforma fakturách se nově neúčtuje a nevytváří se skladové pohyby pro položky ze skladu. Položky zálohových faktur ze skladu mají povahu objednávkových položek. Pokud jsou tyto skladové položky přidány na doklad výběr ze seznamu zásob, přenáší se do seznamu [Rezervací](#) a mají charakter rezervačních (faktura vydaná), resp. objednávkových (faktura přijatá) položek, tzn., že na [Kartě zásoby](#) se zobrazují jako rezervované či objednané položky. Pokud jsou na fakturu přidány položky výběrem z jiných dokladů, tyto položky nejsou rezervační, resp. objednávkové a nevyřizují v tomto smyslu položky původního zdrojového dokladu.

Při přebírání dokladů se údaje na záložce *Konečný příjemce* převezmou vždy ze zdrojového dokladu i v případě, že adresa má vazbu na [Adresář](#) a na *Kartě adresy* jsou jiné. Pokud chcete mít adresu *Konečného příjemce* stejnou jako v [Adresáři](#), stačí tlačítkem  adresu znovu vybrat.

POZNÁMKA: Zálohové faktury můžete používat z hlediska rezervací a objednávek dvojím způsobem. Pokud je nejdříve vystavena objednávka (např. přijatá) a následně je vytvořena zálohová faktura (vydaná) z této objednávky, zůstává rezervace na položkách objednávky. Pokud objednávku nevystavujete a vystavíte rovnou zálohovou fakturu, tyto položky jsou rezervační. Nedoporučujeme

oba způsoby kombinovat na jedné zálohové faktuře.

Zálohové faktury nevstupují do výkazu *Intrastat*.

Zálohové faktury nelze stornovat ani dobropisovat.

Tlačítko *Přidat zálohu* v seznamu vystavených/přijatých faktur zobrazí seznam *Typů faktur* s druhem *Zálohová* a *Proforma*.

Datum vyřízení

Zálohové faktury mají, podobně jako *Objednávky*, na hlavičce dokladu a v položkách faktury datum *Vyřídít nejdříve*, *Vyřídít do* a *Vyřízení*. Datum *Vyřízení* se automaticky doplní při přetažení zálohové faktury do vyúčtovací. Datum *Vyřídít do* se přebírá podle nastavení v *Typu dokladu*, pokud zde není, pak z [Uživatelské konfigurace](#). V seznamu *Rezervací* jsou položky rozlišeny podle *Legendy*.

Tlačítkem *Vyř./Nevyř.* na zálohové faktuře můžete volitelně pro označené položky faktury měnit jejich nastavení vyřízení nebo datum *Vyřídít nejdříve* a *Vyřídít do*.

Zaúčtování zálohové faktury

Nová zálohová faktura se v podvojném účetnictví nebude účtovat (nebudou vznikat záznamy v *Účetním deníku*). V daňové evidenci se faktury neúčtují, zaúčtování probíhá až v momentě úhrady.

Úhrada zálohové faktury

Při úhradě zálohové faktury prostřednictvím pokladního, bankovního nebo interního dokladu probíhá při ukládání hradícího dokladu kontrola, zda hradící doklad obsahuje v přehledu DPH částky ve stejných sazbách jako hrazená zálohová faktura. Pokud tomu tak není, tak se zobrazí dotazovací dialog "Hrazená zálohová faktura obsahuje částky ve více sazbách DPH. Přejete si převzít rozpis sazeb do tohoto hradícího dokladu, aby byl dokladem daňovým?" Po výběru volby „ano“ se převezmou do hradícího dokladu částky z přehledu DPH zálohové faktury.

V daňové evidenci se zálohová faktura zaúčtuje podle předkontace hradícího dokladu.

► [Daňový doklad k přijaté platbě](#)

Vyúčtování zálohové faktury

Při vytvoření vyúčtovací faktury můžete objednávkové položky zálohové faktury přenést rovnou do faktury nebo můžete nejprve skladové položky vyskladnit/naskladnit pomocí *Dodacích listů* a následně provést vyúčtování.

Do vyúčtovací faktury se přenášejí pouze nevyřízené rezervační položky zálohových faktur.

V normální vyúčtovací faktuře, v seznamu položek, naleznete volbu *Odpočet zálohy*, která zobrazí [Seznam nevypořádaných zálohových dokladů](#). V seznamu si vyberete příslušnou zálohovou fakturu. [Odpočet zálohy](#) je možné provést s položkami či bez položek.

Na záložce *Výsledné plnění* se DPH počítá podle nastaveného [Období DPH](#).

Položka odpočtu zaplacených záloh přebírá své zaúčtování z [Nastavení účetního roku](#).

Pokud jsou převzaty i rezervační položky zálohové faktury, jsou tyto automaticky vyřízeny. Pokud zálohová faktura obsahuje nerezervační položky, je možné tyto položky převzít z původních objednávkových dokladů příp. z [Dodacích listů](#).

Pro tvorbu vyúčtovacích faktur můžete použít i funkci na hromadné generování [Vyúčtovacích faktur](#).

V Daňové evidenci program vyúčtovací fakturu s plným odpočtem automaticky zaúčtuje do *Peněžního deníku*, aniž by bylo nutné tvořit úhradu na nulovou částku. Vyúčtovací faktura musí mít vazbu na zálohovou fakturu.

Přehled cen

U vyúčtovací faktury, která obsahuje alespoň jednu položku *Odpočtu zálohy*, se v rekapitulaci cen na dokladu zobrazí tyto záložky:

- **Plnění** - v záložce plnění se zobrazuje rozpis cen pouze z neodpočtových položek dokladu.
- **Odpočty** - zobrazuje se přehled odpočtových položek.
- **Výsledné plnění** - zobrazuje součet částek ze záložky *Plnění* a *Odpočty*.

5.6 Položky vystavených/přijatých faktur

Položky faktur vystavených/přijatých

Obchod / Prodej / Položky faktur vystavených

Obchod / Prodej / Položky faktur přijatých

V seznamu *Položek faktur vystavených (přijatých)* vidíte všechny položky zadané do faktur (vystavených / přijatých) seřazené v jednom seznamu. Tento seznam slouží hlavně k tisku položek či jejich exportu do Excelu podle nastaveného filtru pro různé kontrolingové výstupy či další zpracování.

UPOZORNĚNÍ: Kontrolingové proměnné *Zakázka, Středisko, Činnost, Předkontace* a *Členění DPH* se zobrazují ve zvláštním režimu. Pokud není hodnota proměnné definována na položce, převezme se její hodnota z hlavičky dokladu. Tato pole jsou tedy kalkulovaná a nelze z tohoto důvodu podle nich seřadit, pouze filtrovat.

► [Ovládací tlačítka](#)

■ **Zdroj** – po stisku tohoto tlačítka se zobrazí zdrojový doklad položky, tedy příslušná faktura.

■ **Součet** – součty dokladů.

■ **Filtrování** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případech, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtru [zde](#). Rychlý filtr *Dokl. k přij. platbě* zobrazí pouze vytvořené daňové doklady k přijaté platbě. Pomocí rychlého filtru můžete také zobrazit *Normální faktury*, podle nastaveného *Druhu faktury* na dokladu. Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Včetně dokladů uzamčených skladovou uzávěrkou*, kdy se zobrazují i doklady uzavřené [Skladovou uzávěrkou](#).

Pomocí této ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legendy* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. položky ze skladu atd.

TIP: Seznam položek můžete také použít pro hledání konkrétní faktury, např. podle kmenové karty *zásoby* či podle popisu položky.

5.7 Objednávky přijaté

Objednávky přijaté (Ctrl + O)

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté

Volba slouží pro rychlou a přehlednou práci s přijatými objednávkami.

Objednávky jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají vždy bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít i funkce jako např. kopírovat doklady, tisknout a vytvořit doklad, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

► [Uživatelská pole](#)

Ovládací tlačítka

■ **Ovládací tlačítka** – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítky.

■ **Přidat** – otevře se [Objednávkový doklad](#).

■ **Vytvořit doklad** – pomocí tohoto tlačítka můžete ze zdrojového skladového dokladu ([Objednávky přijaté](#)) vytvořit přímo cílový doklad. Tlačítko obsahuje roletovou nabídku cílových dokladů – [Prodejka](#), [Vystavený dodací list](#), [Faktura vystavená](#), [Faktura vystavená - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Poptávka vystavená](#). Funkce *Vytvořit doklad* je povolena pro všechny nevyrážené doklady z jakéhokoli účetního roku. Pokud k objednavce existuje zálohová faktura, která je plně uhrazená, automaticky se do faktury přetáhnou i odpočtové položky ze zálohy.

■ **Součet** – součty dokladů.

■ **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** – volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#).

V případě označení více dokladů pro odeslání e-mailem se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci / Ostatní / Poštovní klient - možnosti emailu*.

Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané objednávky ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Objednávek přijatých* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla objednávka e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem

Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).

▪ **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nevyřízené*, který zobrazuje pouze nevyřízené objednávky.

▪ **Tisk** - pomocí tlačítka lze vytisknout doklady nebo seznam (*Seznam objednávek*, [Vyřiditelné položky](#)) v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

▪ **Vyřízeno/Nevyřízeno** - tlačítko použijte v případě, když chcete ručně změnit příznak *Vyřízeno/Nevyřízeno* u jedné nebo více vystavených objednávek (viz [Částečné vyřizování objednávek](#)).

POZNÁMKA: Funkci pro ruční vyřizování objednávek můžete omezit pomocí [Přístupových práv](#).

▪ **Vyřiditelné objednávky** - tato funkce zobrazí seznam objednávek, pro které je zboží skladem a je možné je ihned vyřidit.

▪ **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

▪ **XML přenosy** - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

Pomocí této ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legendy* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. prošílé datum vyřidit do atd.

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavené* se trochu liší od ostatních objednávkových dokladů. Je zde navíc tlačítko [Ceny](#), pomocí kterého můžete u označených položek (nebo u všech, pokud není žádná položka označena) přepočítat nákupní ceny. Tlačítkem [Množství](#) si můžete nechat dopočítat objednávané množství.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Objednávkový doklad](#)

► [Přijetí objednávky po internetu](#)

5.7.1 Objednávkový doklad

Objednávkový doklad

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté / Přijatá objednávka

Obchod / Prodej / Nabídky vystavené / Vystavená nabídka

Obchod / Prodej / Poptávky přijaté / Přijatá poptávka

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka

Obchod / Nákup / Nabídky přijaté / Přijatá nabídka

Obchod / Nákup / Poptávky vystavené / Vystavená poptávka

Karty *Objednávkových dokladů* jsou velmi podobné, liší se v podstatě jen množstvím informací, které na nich zadáváte. V následujícím textu tedy popíšeme objednávkový doklad obecně, údaje specifické jen pro některý druh dokladu označíme zkratkou dokladu – označení jednotlivých dokladů naleznete v nadpisu kapitoly. Dále některé údaje platí pro *Prodej* (OP, NV, PP), jiné jen pro *Nákup* (OV, NP, PV), případně jen pro doklady *Přijaté* (OP, PP, NP) či doklady *Vystavené* (NV, OV, PV).

► [Položky dokladu](#)

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Doklady](#)

► [Částečné vyřizování objednávek](#)

► [Přijetí objednávky z internetu](#)

Horní část karty dokladu je rozdělena do několika záložek:

Popis dokladu

▪ **Doklad číslo** - v [Uživatelské konfiguraci](#) lze zadat vlastní číselnou řadu nejen pro každý druh

objednávkových dokladů, ale lze si vytvořit i několik **Typů** s vlastní číselnou řadou pro každý z těchto druhů dokladů. Viz [Doklady](#).

▪ **Popis** – libovolně dlouhý popis, který slouží pro vaši orientaci a do dokladu se netiskne. Při editaci se do popisu automaticky doplňuje text z první zařazené položky a naopak – první řádek z popisu se automaticky přenáší do názvu první nově vkládané položky (ne skladové).

▪ **Doklad došlý** (doklady *Přijaté*) – číslo objednávky, nabídky či poptávky podle které doklad pořizujete.

▪ **Variabilní symbol** - pouze u *Objednávek přijatých*. Při přebírání objednávky přijaté do skladového dokladu nebo vystavené faktury se přenáší i tento variabilní symbol.

▪ **Způsob platby** - výběr z roletové nabídky.

▪ **Datum vystavení** – datum pořízení dokladu do počítače. Program implicitně nabízí dnešní účetní datum.

▪ **Datum vyřízení** – doplní se automaticky ve chvíli, kdy doklad přeberete do jiného dokladu nebo jej ručně označíte za vyřízený.

▪ **Vyřídit nejdříve** – datum, do kterého není třeba vyřizovat objednávku. Může být použito i jako datum expedice ze skladu. (U dokladů předpokládaného výdeje - OP, NV, PP se jedná o datum expedice z "našeho" skladu k odběrateli, u dokladů předpokládaného příjmu - OV, NP, PV se jedná o datum expedice ze skladu dodavatele.) Na toto datum reagují ikony vyřízení objednávky (viz *Legenda*).

Toto datum se plní jako minimum z dat *Vyřídit nejdříve* z *nevýřízených* položek dokladu. Pole je přístupné k editaci pouze tehdy, pokud jsou tato data na všech položkách shodná. Pokud toto datum přepíšete, všem položkám se nastaví stejná hodnota. Pokud je toto datum prázdné, pro výše uvedená pravidla se položka ignoruje.

▪ **Vyřídit do/Platná do** – datum, do kterého je objednávka platná. Program toto datum automaticky navýší o *Počet dní do vyřízení* od data *Vyřídit nejdříve*, v případě, kdy máte v [Uživatelské konfiguraci](#) zadán tento *Počet dní do vyřízení*, nebo když jste použili [Typ dokladu](#) s tímto údajem. Pokud je datum *Vyřídit nejdříve* prázdné, pak k datu *Vystavení*.

Toto datum se plní jako minimum z dat *Vyřídit do/Platná do* z *nevýřízených* položek dokladu. Pole je přístupné k editaci pouze tehdy, pokud jsou tato data na všech položkách shodná. Pokud toto datum přepíšete, všem položkám se nastaví stejná hodnota.

Pokud při vystavování nebo opravě dokladu změníte datum *Vystavení*, kliknutím na datum *Vyřídit do/Platná do* se provede přepočítání data *Vyřídit do/Platná do* podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typu dokladu](#).

▪ **Počet dní k vyřízení / Platnost nabídky** – počet dní, které se připočtou k datu *Vyřídit nejdříve*, pokud je toto datum prázdné, pak k datu *Vystavení*. Výsledné datum se v dokladu doplní do kolonky *Vyřídit do / Platná do*.

UPOZORNĚNÍ: Ikony vyřízení objednávkových dokladů (viz *Legenda*) signalizují to, zda zatím není třeba doklad vyřizovat (datum vyřídit nejdříve je vyšší než aktuální datum), zda se jedná o poslední den k vyřízení (datum vyřídit nejdříve je rovno aktuálnímu datu), či zda již je objednávka prošlá (datum vyřídit do je menší než aktuální datum). Tyto stavy se mohou měnit v závislosti na postupném vyřizování jednotlivých položek dokladu.

▪ **Uživatelský kód** - identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.

▪ **Doprava/Vyskladnění** – do této záložky můžete zapsat libovolný text, který se na faktuře vytiskne v části *Doprava/Vyskladnění*.

▪ **Intrastat** - v záložce doplňujete z roletové nabídky údaje nutné pro zařazení do výkazu [Intrastat](#). *Povahu transakce* můžete zadat pro celý doklad, nebo jednotlivě přímo na kartách položek v záložce *Intrastat*. *Stát určení/odeslání* se do výkazu Intrastat přebírá z adresy odběratele/dodavatele. Pokud budete chtít do výkazu Intrastat vykázat jinou zemi určení/odeslání, vyberete ji ze seznamu [Států](#) v této záložce.

UPOZORNĚNÍ: Tato záložka je na dokladu jen tehdy, když máte zapnutý přepínač *Vést Intrastat* v nastavení [Účetního roku](#).

▪ **Expedice** - údaje pro elektronické podání balíků, které se přenáší do vystavené faktury.

▪ **Sleva** – můžete zadat procentní slevu, o kterou snížíte cenu všech položek. Potřebujete-li zadat přírůstek, napište do tohoto pole zápornou hodnotu. **POZOR:** Sleva se nepromítne do položek těch skladových zásob, které mají v záložce [Ceny](#) zatržený požadavek *Zásoba nepodléhá přímým % slevám za doklad*.

▪ **Zisk** - (pouze u *Poptávky přijaté*, *Nabídky vystavené*, *Objednávky přijaté*) - zde se zobrazuje zisk, který je vyčíslen jako rozdíl mezi prodejní a pořizovací, resp. předpokládanou pořizovací cenou pouze u skladových položek za celý doklad. Ceny se počítají bez DPH a zisk je zaokrouhlen na dvě desetinná místa. Implicitně se zobrazuje *Zisk na dokladu* v domácí měně, tlačítko KČ. Poklepáním na tlačítko KČ změníte tlačítko na % a zobrazíte Zisk v procentech, který je vyčíslen jako poměr prodejní a pořizovací ceny (resp. předpokládané pořizovací ceny) vyjádřený v procentech. Do výpočtu zisku nevstupují

položky se zapnutým přepínačem *Vratka*.

POZNÁMKA: Pole Zisk na dokladu je viditelné pouze pro uživatele, kteří mají v [Přístupových právech](#) zapnutou volbu *Při prodeji skladových položek zobrazovat pořizovací cenu*.

▪ **Odběratel** (*Prodej*), **Dodavatel** (*Nákup*) – v pravém horním rohu zadáváte adresu až ve třech variantách – v záložkách *Odběratel/Dodavatel, Konečný příjemce* a *Fakturační adresa*. Všechny adresy můžete vybrat z [Adresáře](#) poklepáním na ikonu ; pokud tak učiníte v první záložce, přenesou se do všech záložek příslušné varianty vybrané adresy (*Provozovna, Obchodní jméno* a *Fakturační adresa*). Do dokladu se po výběru odběratele/dodavatele z [Adresáře](#) doplní *Kontaktní osoba* jednatele.

Tlačítkem  na druhém řádku můžete vybrat i jinou [Kontaktní osobu](#) ze seznamu. Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z [Adresáře](#).

Na záložku *Konečný příjemce* u nákupních dokladů se přenáší *Adresa provozovny* z [Nastavení agendy](#).

POZNÁMKA: Pokud máte na dokladu vyplněnou adresu odběratele/dodavatele ručně, můžete si v [Uživatelské konfiguraci](#) nastavit, zda se má tato adresa přidat do [Adresáře](#).

U *Odběratele* se do záložky *Spojení* se převezme E-mail a mobilní telefon z *Kontaktní osoby* na *Kartě adresáře*. Pokud zde není vyplněn, pak se převezme E-mail a mobilní telefon (není-li vyplněn tak pevný telefon) přímo z *Karty adresáře*. V případě adresy bez vazby na *Adresář* se použije E-mail uložený na dokladu. Pokud je na dokladu jiný *Konečný příjemce*, pak se přebere na kartu *Spojení* jeho telefon. E-mail se přebírá vždy z *Odběratele*. Po kliknutí na E-mail se otevře nová zpráva v poštovním klientovi, který je nastaven v [Uživatelské konfiguraci](#).

Rychlý výběr adresy – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z [Adresáře](#) tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z [Adresáře](#). Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z [Adresáře](#), služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v *Adresáři*.

▪ **IC, DIČ** – modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.

▪ **Středisko, Zakázka, Činnost** – dokladu můžete přiřadit tyto údaje pro další vnitrofiremní členění obchodu a jeho vyhodnocení.

▪ **Pevné ceny** (*Prodej*) – máte-li na skladě nastaven vážený průměr, prodejní ceny se mohou měnit. Jestliže při prodeji potřebujete zachovat pevnou cenu (při přetažení do jiného dokladu), zatrhněte tuto volbu.

▪ **Rezervovat** (NV) – v případě, že položky vybíráte ze skladu, zásoby budou po zatržení tohoto pole rezervovány, tj. budou zařazeny do seznamu [Rezervací](#).

▪ **Ceny v 0 sazbě** – pokud je přepínač zatržený, program automaticky nabízí u cen položek přidávaných ze skladu nulovou sazbu DPH bez ohledu na sazbu DPH pro nákup nebo prodej nastavenou na kartě přidávané [Zásoby](#). Přepínač se zobrazuje pouze tehdy, pokud máte vyplněné pole [Cizí měna](#).

Texty

Zde můžete zadat texty, které chcete na dokladu vytisknout. Lze přebrat z typu dokladu.

Poznámka, typ

▪ **Zobrazovat poznámku při vyřízení** – při této volbě výše uvedenou *Poznámku* program zobrazí v samostatném okně ve chvíli, kdy přeberete doklad do jiného dokladu.

▪ **Typ** – pokud jste při pořizování dokladu použili některý z připravených typů, vidíte v tomto poli jeho *Zkratku*.

Uživatelská pole

Na objednávkových dokladech se zobrazuje tato záložka, na kterou se přebírají definovaná [Uživatelská pole](#).

Intrastat

Na záložce *Intrastat* zadáváte údaje potřebné pro tiskovou sestavu [Intrastat](#).

- **Povaha transakce** - vybíráte z roletové nabídky. Povahu můžete zadat i na [Kartě položky](#) v záložce *Intrastat*.
- **Dodací podmínky** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Druh dopravy** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Stát určení/odeslání** - do výkazu Intrastat se přebírá z adresy odběratele/dodavatele. Pokud budete chtít do výkazu Intrastat vykazat jinou zemi určení/odeslání, vyberete ji ze seznamu [Států](#).
- **Doprava tuzemsko, Doprava zahraničí** - zapisujete výši dopravného (přímé obchodní náklady) v domácí měně v případě, že si přejete, aby se cena dopravy rozpouštěla do fakturačních částek jednotlivých skladových položek dokladu (viz popis algoritmu sestavy v kapitole [Intrastat](#)).
- **Datum Intrastatu** - program přebere z data skladového pohybu, je možné jej změnit.
- **Jiné DIČ odběratele** - pokud je vyplněno, tak se použije pro vykazování DIČ u vývozu místo DIČ uvedeného na dokladu. V případě, že bylo zboží vyvezeno pro partnerský subjekt, který nemá přiděleno daňové identifikační nebo obdobné číslo používané pro účely daně z přidané hodnoty, nebo zpravodajská jednotka toto číslo partnerského subjektu nezná, vyjádří se kódem „QV123“.

UPOZORNĚNÍ: Záložku *Intrastat* na faktuře najdete jen v případě, že máte zapnutý přepínač *Vést intrastat* v nastavení [Účetního roku](#).

Ovládací tlačítka

►Ovládací tlačítka

- **Tisk** - tlačítkem vytisknete doklad a současně se karta dokladu uloží a zavře.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

- [Položky do objednávkového dokladu](#) vkládáte pomocí těchto voleb:

▪ Práce s položkami

- **Přidat položku** - nabídne se zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad, její karta je zjednodušená.

- **Přidat zásobu** - volba otevře seznam skladových [Zásob](#), ze kterého pak postupně vybíráte do dokladu položky pro jednotlivé zboží.

- **Poplatky** - volbou přidáte do dokladu položky se zásobami, které jsou připojené v seznamu [Poplatky](#) na *Kmenových kartách* těch zásob, které jste již do dokladu přidali.

- **Kopírovat** - tlačítkem zkopírujete položku pod kurzorem do dokladu. Ze skladových položek se zkopíruje pouze číslo kmenové karty a skladu, ostatní údaje jsou na kopii výchozí.

▪ Převzít z dokladu -

- **Nabídku, Poptávku** - těmito volbami otevřete seznam příslušných vystavených či přijatých dokladů, které můžete do objednávkového dokladu přebrat i se všemi položkami.

Při přebírání dokladů se údaje na záložce *Konečný příjemce* převezmou vždy ze zdrojového dokladu i v případě, že adresa má vazbu na [Adresář](#) a na *Kartě adresy* jsou jiné. Pokud chcete mít adresu *Konečného příjemce* stejnou jako v *Adresáři*, stačí tlačítkem  adresu znovu vybrat.

Práce s dokladem - zde naleznete další tlačítka pro práci s dokladem:

- **Cizí měny** - chcete-li doklad vystavit v [Cizí měně](#), použijte tlačítko k otevření okna *Hodnota dokladu v cizí měně*. Vybraná cizí měna se promítne do všech položek dokladu.

▪ OSS

- **Vyřízeno/Nevyřízeno** - na dokladu můžete volitelně pro označené položky měnit jejich nastavení vyřízení nebo jejich datum *Vyřídít nejdříve* a *Vyřídít do*. Položky označené jako vyřízené se již nebudou přebírat do jiných dokladů.

Typ dokladu - při práci s dokladem můžete kdykoliv doplnit [Typ dokladu](#). Je však třeba mít na paměti, že se podle zadání v typu dosadí všechny parametry včetně prázdných kolonek, může tedy dojít k vymazání již vyplněných polí.

- **Hromadné operace** - tlačítko je přístupné, pouze pokud doklad obsahuje položky. Pro položku pod kurzorem nebo pro označené položky můžete hromadně nastavit: *Typ ceny*, *Sazbu DPH*, [Předkontaci](#), [Členění DPH](#), [Středisko](#), [Zakázku](#), [Činnost](#) a *Záruční dobu*.

POZNÁMKA: Omezení *Hromadné operace*:

Na jednotlivých druzích dokladů se nabízí pouze zde povolené hodnoty měněných proměnných.

U skladové položky typu sada je zakázána editace *Typ ceny* a *Sazba DPH* u všech dokladů.

U skladové položky typu komplet je povolena editace *Typ ceny* a *Sazba DPH* pouze u dokladů: *Vystavená faktura*, *Dodací list vystavený*, *Objednávka přijatá*, *Nabídka vystavená* a *Skladová prodejka*.

▪ **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

▪ **Zrušení slev** – stiskem tlačítka zrušíte veškeré slevy na dokladu i v jednotlivých položkách.

▪ [Zisk na dokladu](#) (pouze u *Poptávky přijaté*, *Nabídky vystavené*, *Objednávky přijaté*).

▪ [Ceny](#) (jen OV)

▪ [Množství](#) (jen OV)

UPOZORNĚNÍ: Při práci s objednávkami a nabídkami program využívá zaokrouhlování zadaného v nastavení [Účetního roku](#). Chová se tedy stejně, jako kdybyste skladové položky natahovali přímo do faktur (prodejek). Pokud však máte nastaven jiný způsob zaokrouhlování ve fakturaci a skladových dokladech, při vyřizování objednávky např. skladovou prodejkou dojde u skladových položek k přepočítání cen podle nastavení skladu.

POZNÁMKA: Všechny položky objednávky (přijaté i vystavené) a vystavené nabídky jsou automaticky zařazeny do [Rezervací](#).

Skladové položky na přijaté objednávce

Program zkontroluje, zda požadované množství je skladem a pokud není, napíše na obrazovce zprávu *Objednávku nelze vyřídit ze současných skladových zásob*. Při výpočtu postupuje program takto:

K současné zásobě přičte všechny *Vydané objednávky* (nákupy). Od tohoto čísla odečte všechny *Rezervace* (včetně rezervací z nabídek a manuálně zadaných rezervací). Závěrem si zkontroluje, zda zůstatek stačí na vykrytí objednávky.

POZNÁMKA: Tento postup samozřejmě nemůže zaručit, že vždy bude dostatek zboží skladem – stačí zadat další přijatou objednávku, jejíž požadované datum vyřízení je nižší, a už nemusí skladová zásoba stačit. Informaci o těchto stavech vám podají tiskové sestavy.

Překročení maximálního nebo minimálního limitu nastaveného na [Kartě zásoby](#) je vizualizováno ikonami šipek v seznamu položek. Tyto ikony se zobrazují pouze během vytváření dokladu nebo při jeho editaci, pokud dojde na skladových položkách těchto dokladů ke změně množství. U složených karet typu *Sada* a *Komplet* se provede kontrola všech jejich podřízených komponent a ikony se vizualizují pouze při otevření již uložené položky sady nebo kompletu. Na překročení maximálních nebo minimálních limitů nastavených na *Zásobách* je uživatel upozorněn také na informačním dialogu, který se zobrazuje při přebírání skladových položek z jiných dokladů.

Pravidla pro ceny u skladových položek jsou stejná jako u fakturace. Program ceny přiřazuje na základě zvolené adresy a nastavených množstevních slev automaticky. Při změně adresy nabídne jejich přepočítání.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

5.7.1.1 Položka objednávkového dokladu

Položka objednávkového dokladu

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté / Přijatá objednávka (OP) / Položka

Objednávky / Nabídky vystavené / Vystavená nabídka (NV) / Položka

Obchod / Prodej / Poptávky přijaté / Přijatá poptávka (PP) / Položka

Obchod / Prodej / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka (OV) / Položka

Obchod / Prodej / Nabídky přijaté / Přijatá nabídka (NP) / Položka

Obchod / Prodej / Poptávky vystavené / Vystavená poptávka (PV) / Položka

Karty položek objednávkových dokladů se poněkud liší podle toho, zda se jedná o položku pořízenou ze skladu či položku bez vazby na sklad, zda jde o prodej či nákup, případně o zboží s evidovanými výrobními čísly. Karta může obsahovat následující záložky:

Popis, cena

▪ **Popis** – popis zboží nebo služeb, u skladových položek se přebírá ze skladové karty. Pokud máte na

[Kmenové kartě](#) zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.

- **Katalog** – katalogové číslo zboží.
 - **Cena** – cena za jednu měrnou jednotku. Pokud vybíráte položku ze skladu, je zde u prodejních dokladů (OP, NV, PP) dosazena *Prodejní cena* a u dokladů týkajících se nákupu (OV, NP, PV) [Náкупní cena](#). Můžete ji libovolně přepsat.
 - **Sleva** – pokud zadáte slevu pro celý doklad, promítne se i do položky (a naopak).
 - **Typ ceny, Sazba DPH** – určujete, zda a v jaké sazbě bude do *Ceny* započteno DPH.
 - **Dodavatel** - tlačítkem  můžete vybrat dodavatele z [Adresáře](#).
 - **Hmotnost** - pole pro doplnění hmotnosti.
 - **Výrobní číslo** - pro neskladové položky doplníte výrobní číslo.
 - **Datum expirace** - datum, do kdy je zboží použitelné.
 - **Datum nákupu** - datum nákupu.
 - **Cenová hladina** (jen *Prodej*) – u položek ze skladu program automaticky dosazuje cenovou hladinu na základě údajů v [Kartě adresáře](#) u odběratele a v [Kartě zásoby](#) nebo v některém z přiřazených [Ceníků](#).
 - **Ceník** (jen *Prodej*) – u položek ze skladu automaticky program dosazuje ceny podle nastaveného [Ceníku](#) v [Kartě adresáře](#) u odběratele. Z roletové nabídky je možné ceník změnit.
- POZNÁMKA: Pokud má odběratel v kartě adresáře zadáno více *Cenových hladin*, případně *Ceníků*, v nastavení [Skladu](#) zvolíte, jakou cenu má program upřednostnit (*Způsob výběru ceny*).
- **Zisk** - (pouze u *Poptávky přijaté*, *Nabídky vystavené*, *Objednávky přijaté*) - zde se zobrazuje zisk, který je vyčíslen jako rozdíl mezi prodejní a pořizovací, resp. předpokládanou pořizovací cenou pouze u skladových položek. Ceny se počítají bez DPH a zisk je zaokrouhlen na dvě desetinná místa. Implicitně se zobrazuje *Zisk* v domácí měně, tlačítko KČ. Poklepáním na tlačítko KČ změníte tlačítko na % a zobrazíte *Zisk* v procentech, který je vyčíslen jako poměr prodejní a pořizovací ceny (resp. předpokládané pořizovací ceny) vyjádřený v procentech.
- POZNÁMKA: Pole *Zisk* na dokladu je viditelné pouze pro uživatele, kteří mají v [Přístupových právech](#) zapnutou volbu *Při prodeji skladových položek zobrazovat pořizovací cenu*.
- **Poř. cena aktuální** - aktuální pořizovací cena se zobrazuje u *Objednávky přijaté*, *Nabídky vystavené* a *Poptávky přijaté*. Jedná se o aktuální pořizovací cenu, která se v případě ocenění skladu váženým průměrem přebírá z *Karty zásoby* - cena za mj. nebo v případě FIFO - skutečná cena podle dodávek.
 - **Předp. pořiz. cena** - zobrazuje se u neskladových položek u *Objednávky přijaté*, *Nabídky vystavené* a *Poptávky přijaté*. Tuto předpokládanou pořizovací cenu zadává uživatel ručně. Pokud bude cena nenulová, vypočítá se pole *Zisk* na dokladu.
 - **Vyřídít nejdříve** - na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
 - **Vyřídít do/Platná do** - na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
 - **Vyřízení** - doplní se automaticky po vyřízení položky (převzetím do dokladu, nebo pokud položku ručně označíte za vyřízenou - tlačítko *Vyř./Nevyř.*).
 - **Počet MJ, MJ** - počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).
 - **Zbývá vyřídít MJ** - počet měrných jednotek, které ještě nejsou vyřízeny, viz [Částečné vyřizování](#).
 - **Zásoba** – skutečný stav zásoby na skladě je uveden v měrných jednotkách.
 - **Minimální (Prodej) / Maximální (Náкуп) limit** – počet měrných jednotek, pod který nesmí při prodeji stav zásoby na skladě klesnout (v případě nákupu jej nesmí přesáhnout). Pouze na těch položkách, na jejichž [Kartě zásoby](#) je zatřeno požadavek kontroly *Minimálního / Minimálního limitu*.
 - **Předpokládaná zásoba** – tlačítko  přepíná mezi třemi informačními stavy:
 - *Předpokládaná zásoba* - zobrazí se stav zásoby podle *Karty zásoby*.
 - *Zásoba ke dni dle Vyřídít nejdříve* - podle počtu rezervovaných a objednaných položek podle tohoto pole program vypočítá předpokládaný stav zásoby z doposud uložených dat. Aktuální položka se do tohoto stavu nezapočítává. Program vychází ze stavu zásoby na *Kartě zásoby* a přičítá resp. odečítá předpokládané příjmy resp. výdeje dané zásoby.
 - *Zásoba ke dni dle Vyřídít do* - analogie předchozího.

Podrobnosti

- **Pořadí** – pořadí položky dokladu při tisku.
- **Záruční doba** – pokud požadujete u zboží uvést záruku, zadáváte zde její délku a jednotku, ve které

délku záruky udáváte. Skladové položky přebírají údaj z nastavení [Kmenové karty](#). Záruční dobu na skladové položce můžete libovolně editovat. Změna záruční doby se uloží pouze na skladové položce dokladu, na *Kmenové kartě* zůstává původní nastavení.

▪ **Čárový kód, Zkratka, PLU** – skladové položky mají údaje také doplněné a needitovatelné. Pro neskladové položky můžete údaje doplnit.

▪ dále můžete vybrat [Zakázku](#), [Činnost](#) a [Středisko](#).

POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě [Skladu](#) Středisko, bude toto dosazováno automaticky na položky dokladů s zásobou tohoto skladu.

Režim DPH

Tato záložka se zobrazuje pouze u *Přijaté objednávky*, *Vystavené nabídky* a *Přijaté poptávky*.

▪ **Zvláštní režim DPH** – tuto volbu použijete pokud zasíláte doklady do systému [EET](#), kde je vyžadováno rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby. Do datové věty odesílané do EET se uvádí celková částka v režimu DPH pro cestovní službu a celková částka v režimu DPH pro prodej použitého zboží. Pod použité zboží spadají také umělecká díla a sběratelské předměty, starožitnosti.

▪ **Sazba DPH pro zvl. režim** – sazba DPH pro rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby při zasílání do systému [EET](#). Pole je přístupné pokud je nastavena volba *Zvláštní režim DPH*.

Pro správné zaúčtování použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby do [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolního hlášení DPH](#) je nutné vytvořit [Interní doklad](#), kde se rozepíše cena přírůstky a DPH s příslušným [Členěním DPH](#) obsahující v oddíle *Režim plnění DPH* - použité zboží nebo cestovní službu.

POZNÁMKA: Pokud bude v [Nastavení účetního roku](#) nastaven Typ subjektu Identifikovaná osoba k DPH nebo Neplátce DPH, bude zvláštní režim DPH podporován pouze na *Fakturách vystavených* s vyplněným [Členěním DPH](#).

Intrastat

Záložka se na kartě nachází jen v případě, kdy máte v nastavení [Účetního roku](#) zapnutý požadavek *Vést Intrastat*. Zadáváte zde údaje nutné pro správné sestavení výkazu [Intrastat](#).

▪ **Povaha transakce** – nebude-li údaj v položce vyplněn, program jej přebere z nastavení na dokladu.

▪ **Země původu** – přebírá se z údaje *Kód státu původu* v [Kmenové kartě](#). Pokud se jedná o vyskládňující doklad, který má svoje dodávky, přebírá se toto pole automaticky z této dodávky, resp. z položky dokladu, která ji vytváří. Pokud je více dodávek s různou *Zemí původu*, dosadí se hodnota poslední dodávky.

▪ **Hmotnost** – hodnota měrné *Hmotnosti* na *Kmenové kartě* vynásobená počtem MJ. Uživatel může tuto hmotnost na položce editovat z důvodu zadání přesné hmotnosti dodávky (obaly, palety atd.). Pokud položka vznikne přidáním z jiného zdrojového dokladu, hmotnost se přebírá z této zdrojové položky poměrově k počtu MJ.

Uživatelská pole zásoby

Na skladových položkách se zobrazuje tato záložka, do které se přebírají [Uživatelská pole](#) nastavená na kartě [Zásoby](#). *Uživatelská pole* se definují a editují pouze na kartě *Zásoby*.

Ovládací tlačítka

▪ **OK a rozpad** – volba se rozbaluje pod tlačítkem OK. Pokud vkládáte do dokladu složené zásoby typu *Sada* nebo *Komplet*, můžete pomocí tlačítka *OK a rozpad* tyto zásoby do dokladu vložit rozpadlé na jednotlivé komponenty. Na dokladu se tedy zobrazí nikoliv *Sada* nebo *Komplet* s podřízenými položkami, ale přímo jednotlivé komponenty složené zásoby.

▪ **Cena zadaná uživatelem** – pomocí tohoto přepínače je možné zafixovat jednotkovou prodejní cenu. Při zaškrtnutém přepínači nedochází ke změně této ceny podle nastaveného prodejního ceníku, cenové hladiny, množstevních limitů a to včetně ceníků a cenových hladin přiřazených adrese dokladu. Pokud uživatel na položce dokladu ručně změní prodejní jednotkovou cenu, pak se automaticky tento přepínač zaškrtně. V případě složených karet při změně ceny na některé komponentě nižší úrovně se přepínač také zaškrtně. Přepínač se automaticky vypne v případě volby *Vratka* na položce dokladu.

POZNÁMKA: Volbu možnosti měnit ceny uživatelem můžete zvolit či zakázat v [Přístupových právech](#) nastavením přepínače Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad.

▪ **Rezervace a objednávky** – zobrazí se [Seznam rezervací a objednávek](#).

► [Hromadná změna položek](#)

Další údaje

[Výrobní čísla na položce](#)

Dodávky na položce Přijaté objednávky

I v případě, že máte nastaven výběr z dodávek, při tvorbě objednávky s nimi nepracujete. Konkrétní dodávku můžete vybrat až při následném prodeji zboží.

Ceny u skladových položek (Prodej)

Pravidla pro ceny u skladových položek jsou stejná jako u fakturace. Program ceny přiřazuje na základě zvolené adresy a nastavených množstevních slev automaticky (viz *Ceník* a *Cenová hladina*). Při změně adresy nabídne jejich přepočítání.

5.7.1.1.1 Výrobní čísla položky

Výrobní čísla položky

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté / Přijátá objednávka (OP) / Položka

Objednávky / Nabídky vystavené / Vystavená nabídka (NV) / Položka

Obchod / Prodej / Poptávky přijaté / Přijátá poptávka (PP) / Položka

Obchod / Prodej / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka (OV) / Položka

Obchod / Prodej / Nabídky přijaté / Přijátá nabídka (NP) / Položka

Obchod / Prodej / Poptávky vystavené / Vystavená poptávka (PV) / Položka

Objednávky vystavené

U *Objednávek vystavených* zadáváte jen počet měrných jednotek a výrobní čísla přiřadíte vždy až v okamžiku přijetí zboží.

Při vyřízení *Objednávek vystavených* převzetím do navazujícího dokladu (příjemka, faktura přijatá nebo dodací list přijatý) pro položku u které evidujete výrobní čísla, nelze na položce zadat počet kusů – ten vyplývá z počtu zadaných výrobních čísel. V případě, že objednávka obsahuje položku s evidencí výrobních čísel, otevře se okno *Výrobní čísla položky* (kde je červeně uvedený počet chybějících výrobních čísel) a současně okno *Vyberte výrobní čísla*, kde vyberete konkrétní výrobní čísla pro položku. Pokud je položka s výrobním číslem součástí složené karty sady nebo kompletu, zobrazí se v okně *Výrobní čísla položky* název *Položky kompletu* či *Položky sady*.

Výrobní čísla položky

■ **Přidat** – poklepáním na tlačítko vložíte jeden prázdný řádek pro výrobní číslo do seznamu a současně tak změníte počet měrných jednotek v kartě položky.

■ **Vybrat** – otevře se *Seznam výrobních čísel*. Nabízená čísla se mění podle volby roletové nabídky *Zobrazit*, kde program nabízí čísla zadaná ve dvou různých seznamech – jde o seznam [Výrobních čísel](#) (tj. těch, u kterých proběhl skladový pohyb) a samostatný seznam [Připravených výrobních čísel](#) (těch, která jste si nachystali pro budoucí naskladnění).

U nákupních dokladů je v seznamu i roletová nabídka pro omezení zobrazení výrobních čísel:

► *Vytvořená zápornou dodávkou* – program zobrazí výrobní čísla, která jste do seznamu *Výrobních čísel* přidali při výdeji zásoby do záporu. Tato výrobní čísla budou použita u příjmového pohybu, který vykryvá zápornou dodávku.

► *Vydaná* – seznam *Výrobních čísel*, která jste již dříve měli skladem, vydali jste je, ale zboží se vrátilo např. formou dobropisu.

► *Původní na položce* – pokud při opravě dříve uloženého dokladu některé výrobní číslo smažete, můžete je touto volbou po dobu editace dokladu přidat zpět.

► *Všechna* – kompletní seznam *Výrobních čísel*, u kterých proběhl skladový pohyb.

► *Připravená pro zakázku* – program zobrazí seznam *Připravených výrobních čísel* omezený na čísla, která mají přiřazenou stejnou [Zakázku](#), jakou jste zadali na položce nebo kartě skladového dokladu.

► *Připravená bez zakázky* – program zobrazí seznam *Připravených výrobních čísel* omezený pouze na čísla, která nemají přiřazenu žádnou zakázku.

■ **Opravit** – slouží k opravě výrobního čísla, na kterém máte právě nastaven kurzorový řádek (jestliže jste přidali prázdný řádek, dá se v něm touto cestou číslo doplnit). Po stisku tlačítka program zobrazí

Kartu výrobního čísla.

■ **Vyjmout** – program ze seznamu vyjme řádek pod kurzorem a vrátí číslo do *Seznamu výrobních čísel*.

Objednávky přijaté

V rámci tvorby *Objednávky přijaté* program může pracovat s Výrobními čísly, můžete tedy k objednávce přiřadit konkrétní kus. Kromě toho máte také možnost zadat jen počet měrných jednotek a výrobní čísla přiřadit vždy až v okamžiku prodeje zboží.

Při vyřízení *Objednávek přijatých* převzetím do navazujícího dokladu (prodejka, faktura vystavená nebo dodací list vystavený) pro položku u které evidujete výrobní čísla, nelze na položce zadat počet kusů – ten vyplývá z počtu zadaných výrobních čísel. V případě, že objednávka obsahuje položku s evidencí výrobních čísel, otevře se okno *Výrobní čísla položky* (kde je červeně uvedený počet chybějících výrobních čísel) a současně okno *Vyberte výrobní čísla*, kde vyberete konkrétní výrobní čísla pro položku. Pokud je položka s výrobním číslem součástí složené karty sady nebo kompletu, zobrazí se v okně *Výrobní čísla položky* název *Položky kompletu* či *Položky sady*.

5.7.1.2 Přijetí objednávky po internetu

Přijetí objednávky po internetu

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté / Objedávka přijatá po internetu / Obchod na internetu

Objedávka přijatá z internetu vypadá a pracuje jako každá jiná – je svázána s [Adresářem](#) a [Sklady](#), na kterých provádí automatickou rezervaci zboží, je opatřena údaji získanými z předem vybraného [Typu přijaté objednávky](#). Její datum vystavení odpovídá datu, kdy ji zákazník odeslal na internet, a obsahuje v sobě číslo objednávky, které dostala přidělené na internetu a které zákazník zná. Objedávka přijatá z internetu je vždy za *Pevné ceny* a toto nastavení nedoporučujeme měnit.

Samozřejmě i ona je identifikovaná ikonou *Internet*  v levém sloupci a je-li nově přijatá, je zobrazena v seznamu tučným písmem, podobně jako nová položka *Adresáře*. I *Objednávky* můžete filtrovat podle toho, zda byly či nebyly vystavené na internetu a jestli jsou nové od posledního přenosu dat či nikoli.

Na rozdíl od klasických objednávek mají objednávky přijaté z internetu navíc záložku *Obchod na internetu*. Zde určujete stav zpracovanosti objednávky, který je odeslán zákazníkovi zpět na internet, vidíte zde krátkou zprávu, kterou k objednávce zákazník připojil a také je zde vidět i příznak o tom, zda si zákazník přeje objednávku stornovat či nikoli – záleží jen na vás, jestli mu storno potvrdíte či ne. I tuto informaci dostává zákazník zpět po internetu.

Pokud používáte internetový obchod s více obchody, zobrazuje se zde i informace, ze kterého obchodu byla objednávka přijata. Podle názvu tohoto obchodu je možné objednávky filtrovat.

Pro větší pohodlí se příznak zpracovanosti vyhodnocuje automaticky ve všech případech, kdy je to možné. Pokud takovou objednávku fakturujete, označí se automaticky jako vyřízená (i částečně) a bude označena pro zpětný export na internet.

Pokud byla pro objednávku v E-shop konektoru vystavena současně i faktura, tato se importuje do Money S3 a objednávka s ní související se označí jako vyřízená (i částečně) a bude označena pro zpětný export na internet.

Objedávku je možné automaticky vyřídit při importu faktury za předpokladu, že objednávka již byla naimportována (nachází se v seznamu objednávek). To je možné zajistit jedním z následujících kroků:

- import objednávky proběhl v rámci některé předchozí výměny dat s internetovým obchodem.
- v importním adresáři se nachází více souborů, přičemž objednávka je součástí souboru s nižším pořadovým číslem dávky.
- objednávka se nachází ve stejném importním souboru jako faktura, přičemž seznam importovaných objednávek je předřazen před seznam importovaných faktur.

Změna stavu objednávky se z Money S3 odesílá do Shoptetu pokud je při [Výměně dat](#) zapnutý přepínač *Změna stavu objednávek*. Uživatelské stavy nastavené v Shoptetu nejsou z pohledu Money S3 podporované.

V pravé části se zobrazuje informace o tom, zda si zákazník přeje objednávku stornovat či nikoli – záleží jen na vás, jestli mu storno potvrdíte či ne. Požadavek na storno objednávky je na seznamu označen ikonou .

► [Nastavení pro Shoptet](#)

► [Nastavení obchodování na internetu - Shoptet](#)

► [Výměna dat - Shoptet](#)

- ▶ [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pro internetový obchod](#)
- ▶ [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)
- ▶ [Uskutečnění obchodu](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

5.7.2 Částečné vyřizování objednávkových dokladů

Částečné vyřizování objednávkových dokladů

Nabídky, poptávky i objednávky je možné vyřizovat i částečně. Program řeší částečné vyřizování automaticky v okamžiku ukládání dokladu, do kterého přetahujete položky z objednávky. Po přetažení u příslušné položky pouze snížíte počet měrných jednotek a objednávka tudíž zůstává jako nevyřízená. V příslušné [Položce](#) částečně vyřízené objednávky naleznete ve sloupci *Zbývá mj.* počet ještě nevyřízených měrných jednotek.

Částečné vyřizování pracuje podle těchto pravidel

1. Objedávka je vyřízená v momentě, kdy jsou vyčerpány všechny měrné jednotky u všech položek.
2. Počet částečných vyřízení jedné objednávky není omezen.
3. Pokud z následného dokladu vymažete celou položku, zůstane plný počet kusů této položky jako nevyřízený.
4. Jestliže na následném dokladu přepíšete počet měrných jednotek na nižší hodnotu, zůstane objednávka evidována jako nevyřízená a u této položky bude snížen počet objednaných měrných jednotek o zadanou hodnotu.
5. Pokud na následném dokladu přepíšete počet měrných jednotek na vyšší hodnotu, bude tato položka plně vyřízena a zbývající zboží se přímo doplní ze skladu.

5.7.3 Vyřiditelné objednávky

Vyřiditelné objednávky

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté / Vyřiditelné objednávky

Tato funkce slouží k hromadné nebo postupné fakturaci [Objednávek přijatých](#), pro které je zboží skladem. Hromadná fakturace je možná pouze v případě, že máte zakoupen modul *Periodická a hromadná fakturace*.

Periodická a hromadná fakturace je samostatný modul Money S3. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Po stisku tlačítka *Vyřiditelné objednávky* v seznamu [Objednávek přijatých](#) se spustí průvodce pro nastavení parametrů:

- **Přednostně vybírat objednávky pro odběratele s adresním klíčem** - tlačítkem  otevřete seznam [Adresních klíčů](#) pro výběr.
- **Pouze kompletně vyřiditelné objednávky** - pokud bude tento přepínač aktivní, pak do seznamu vyřiditelných objednávek vstoupí pouze ty objednávky, které je možné celkově vyřídit - pro všechny položky je zboží skladem. V tomto případě není možné objednávky vyřídit pouze částečně.
- **Nevybírat objednávky s datem "vyřídit nejdříve" vyšším než** - objednávky, které mají datum *Vyřídit nejdříve* vyšší než zadané datum nebudou do seznamu vyřiditelných objednávek vstupovat.

Po potvrzení nastavených parametrů tlačítkem OK program zobrazí *Seznam vyřiditelných objednávek*, pro které je zboží skladem.

Ovládací tlačítka

- **Fakturovat** - pro objednávku pod kurzorem nebo pro označené objednávky tlačítkem spustíte funkci na tvorbu [Faktur vystavených](#). Nejprve vyberete [Typ vystavené faktury](#), ten bude pro všechny označené faktury shodný. Hromadná fakturace je možná pouze v případě, že máte zakoupen modul *Periodická a hromadná fakturace*.
- **Seznam objednávek** - vytiskne se seznam vyřiditelných objednávek podle zadaného filtru v průvodci tiskem.

■ **Vyřiditelné položky** - vytiskne se seznam vyřiditelných položek objednávek podle zadaných kritérií v průvodci tiskem.

Na kartě první vygenerované faktury můžete pomocí tlačítek ovlivnit ukládání a zobrazování vygenerovaných faktur:

■ **OK** - zobrazí se každá jednotlivá vygenerovaná faktura, kterou můžete případně upravit a uložit. Tisk dokladů se provede podle nastavení v *Typu jednotlivých dokladů* nebo podle [Uživatelské konfigurace](#).

■ **OK - vše** - vygenerované faktury se nebudou zobrazovat a rovnou se uloží do seznamu [Faktur vystavených](#). Vytvořené doklady můžete vytisknout až po dokončení generování všech dokladů. Pokud budete chtít zasílat faktury e-mailem pomocí vlastní definice exportu tisku, můžete využít nastavení pro [Automatické akce](#).

POZNÁMKA: Pokud bude v seznamu Automatických akcí nastavena pro fakturu vydanou akce „Export tisku“, tak se tato akce při automatickém ukládání faktur spustí v případě, že bude na Kartě nastavení automatické akce na záložce „Událost provedena“ zapnutý přepínač „periodickou nebo hromadnou fakturací“.

Pokud na generované fakturě budou chybět některé údaje (např. číselná řada, předkontace atd.) program faktury vygeneruje a na závěr vypíše informační dialog, že některé faktury byly uloženy s varováním. Tlačítkem *Report* otevřete HTML stránku, kde se zobrazí přesné informace o chybějících údajích na fakturách, které je nutné následně ručně doplnit. V případě, že budou chybět údaje např. členění DPH, program vypíše informační dialog, že generované faktury se nepodařilo uložit. Tlačítkem *Report* otevřete HTML stránku, kde se zobrazí přesné informace o chybějících údajích na fakturách. Povaha chyb závisí i na nastavení způsobu účtování (karta *Money* / [Možnosti a nastavení](#) / *Přednastavený způsob účtování dokladů (pro nové uživatele)*).

Tlačítkem *Zpět* kartu faktury neuložíte, ale proces generování vystavených faktur dále pokračuje.

Algoritmus

Funkce prochází *Objednávky přijaté* za všechny účetní roky, které nejsou zcela vyřízeny a odpovídají výběru *Nevybírat objednávky s datem "vyřídít nejdříve" vyšším než*. V seznamu vyřiditelných objednávek se objednávky seřadí podle data *Vyřídít do*. Řazení v seznamu objednávek k vyřízení je možné měnit, pouze pokud je v průvodci zapnutý přepínač *Pouze kompletně vyřiditelné objednávky*.

Pro každou objednávku v označení se bude generovat jedna faktura. Pokud nebude označena žádná objednávka, tak se faktura vygeneruje pro objednávku pod kurzorem. Faktury se vždy vygenerují do aktuálního účetního roku, a to i v případě, že se objednávky nachází v jiných rocích. Pokud k objednávce existuje zálohová faktura, která je plně uhrazená, automaticky se do faktury přetáhnou i odpočtové položky ze zálohy.

Objednávky se postupně prochází, přičemž u skladových položek se zjišťuje, zda je možné položku zcela nebo alespoň částečně vyřídít na základě zbývajících nevyřízeného počtu MJ položky a aktuálního množství zásoby na skladě. Pokud pro celé zbývajících nevyřízené množství existuje dostatečné množství zásoby na skladě, tak se položka označí jako kompletně vyřiditelná. Pokud lze položku vyřídít pouze částečně, tak se označí jako částečně vyřiditelná.

Objednávka se zahrne do generování pouze v případě, že obsahuje alespoň jednu položku, kterou lze kompletně nebo částečně vyřídít. Pokud je v průvodci zaškrtnutý přepínač *Pouze kompletně vyřiditelné objednávky*, tak se objednávka zahrne do tisku pouze v případě, že celou objednávku lze kompletně vyřídít. Neskladové položky se automaticky označují jako kompletně vyřiditelné.

Pokud pro skladovou položku objednávky existuje dostatečné množství, ale datum dodávky je vyšší, pak vás program na tuto skutečnost upozorní - datum skladového pohybu na dokladu nesmí být menší než datum nejmladší dodávky.

5.7.4 Vyřiditelné položky

Vyřiditelné položky

Obchod / Prodej / Objednávky přijaté / Tisk / Vyřiditelné objednávky

Tisková sestava *Vyřiditelné položky* vytiskne seznam položek objednávek, které je možné vyřídít (je pro ně zboží skladem). *Vyřiditelné položky* můžete seskupit podle zásob a firem.

Po stisku tlačítka *Vyřiditelné položky* v seznamu [Objednávek přijatých](#) se spustí průvodce pro nastavení parametrů:

■ **Přednostně vybírat objednávky pro odběratele s adresním klíčem** - tlačítkem  otevřete seznam [Adresních klíčů](#) pro výběr.

■ **Pouze kompletní objednávky k vyřízení** - pokud bude tento přepínač aktivní, pak do seznamu vyřiditelných položek vstoupí pouze ty položky objednávky, které je možné celkově vyřídít - pro

všechny položky je zboží skladem. V tomto případě není možné položky objednávky vyřídit pouze částečně.

▪ **Nevybírat objednávky s datem "vyřídit nejdříve" vyšším než** - objednávky, které mají datum *Vyřídit nejdříve* vyšší než zadané datum nebudou do seznamu vyřiditelných objednávek vstupovat.

▪ **Možnosti tisku** - pomocí přepínače můžete zvolit zda do sestavy budou vstupovat i zásoby typu *Služba* a neskladové položky objednávek.

▪ **Položky seskupovat dle** - zde vybíráte jak se mají položky objednávek seskupovat - buď neseskupovat, nebo podle zásob, nebo podle firem a zásob.

▪ **Tisknout detaily položek** - volba se zobrazuje pouze pro seskupování položek podle zásob, nebo podle firem a zásob. Vytiskne se číslo objednávky a odběratel.

Po potvrzení nastavených parametrů tlačítkem OK program zobrazí *sestavu Vyřiditelné položky*, pro které je zboží skladem.

Algoritmus

Funkce prochází *Objednávky přijaté* za všechny účetní roky, které nejsou zcela vyřízeny a odpovídají výběru *Nevybírat objednávky s datem "vyřídit nejdříve" vyšším než*. V seznamu vyřiditelných položek se položky seřadí podle data *Vyřídit do*.

Objednávky se postupně prochází, přičemž u skladových položek se zjišťuje, zda je možné položku zcela nebo alespoň částečně vyřídit na základě zbývajících nevyřízeného počtu MJ položky a aktuálního množství zásoby na skladě. Pokud pro celé zbývajících nevyřízené množství existuje dostatečné množství zásoby na skladě, tak se položka označí jako kompletně vyřiditelná. Pokud lze položku vyřídit pouze částečně, tak se označí jako částečně vyřiditelná.

Skladové karty typu *Sada* a *Komplet*, které lze vyřídit jen částečně, do sestavy nevstupují.

5.8 Tipy objednávek

Tipy objednávek

Plynulé vyřizování objednávek v požadovaných termínech je nezbytným předpokladem úspěšnosti firmy. S přijatými objednávkami souvisí i objednávky vystavené – prodávané zboží je nutné ve správném množství včas nakoupit. Problematika objednávek zvláště u větší firmy může být dosti rozsáhlá a právě modul *Objednávky* je určen pro pohodlné řešení této činnosti. Money S3 člení práci s *Objednávkovými doklady* do kategorií na prodej a nákup.

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

Prodej je dále rozdělen na jednotlivé druhy:

▪ **Objednávky přijaté** – aparát pro evidenci a správu všech přijatých objednávek. Přijaté objednávky je možné přenášet do vystavovaných faktur a dodacích listů, dále do vystavených objednávek a poptávek.

▪ **Nabídky vystavené** – tvorba nabídek pro vaše zákazníky, na základě kterých si pak objednávají zboží. Nabídky je možné přímo přenášet do přijatých objednávek.

▪ **Poptávky přijaté** – zde evidujete všechny poptávky, které vaše firma obdržela. Můžete je přenášet do přijatých objednávek a vystavených poptávek, nabídek i objednávek.

Nákup evidujete pomocí voleb:

▪ **Objednávky vystavené** – objednávky pro vaše dodavatele. Program vám při sestavování objednávek interaktivně pomáhá např. informacemi o tom, kolik zboží je potřeba objednat na základě dat již vložených do programu, informacemi o prodeji za minulé období či srovnatelná období minulých účetních let.

▪ **Nabídky přijaté** – evidence nabídek, které jste dostali od partnerů. Nabídky je možno přenést do vystavených objednávek a nabídek.

▪ **Poptávky vystavené** – aparát pro správu vámi vystavených poptávek, které následně můžete vkládat do přijatých nabídek a vystavených objednávek.

Rezervaci zboží pořizujete buď automaticky při tvorbě nabídek a přijatých objednávek, nebo ji můžete zapisovat ručně (bez pořízení nabídky/objednávky, prostě jen zboží rezervujete). Zboží je vždy rezervováno pro konkrétního obchodního partnera. Objednávky přijaté automaticky rezervují zboží pro

vybrané zákazníky. Volitelně je možné rezervovat zboží i z nabídek. Rezervaci v tomto případě rozumíme rezervování konkrétního množství skladových položek pro konkrétního partnera do data platnosti objednávky (nabídky).

Před započítáním tvorby nabídkových dokladů doporučujeme **nastavit následující parametry**:

- [Nastavení účetního roku](#) – pro správný výpočet cen je potřeba pro jednotlivé druhy dokladů zadat **zaokrouhlování** DPH a cen celkem.
- [Číselné řady](#) – pro jednotlivé objednávky, poptávky a nabídky je nutné zvolit vhodné a přehledné **číslování dokladů**.
- [Typy dokladů](#) – práci vám urychlí definice **nejčastěji zadávaných parametrů** pro každý druh dokladů (číselná řada, středisko, zakázka, činnost, počet dní na vyřízení, rezervace atd.). Pro každý druh můžete vytvořit jeden, ale i více různých typů.
- [Uživatelská konfigurace](#) – zde nastavujete automatický **tisk dokladů a nabízení typů** dokladů.

5.9 Nabídky vystavené

Nabídky vystavené (Ctrl + A)

Obchod / Prodej / Nabídky vystavené

Seznam slouží pro rychlou a přehlednou práci s vystavenými nabídkami. Nabídky jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Mezi roky se přepínáte klepnutím na záložku s letopočtem roku, který chcete vidět. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají vždy bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít i funkce jako např. kopírovat doklady, tisknout a vytvořit doklad, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

► [Uživatelská pole](#)

Ovládací tlačítka

- [Ovládací tlačítka](#) – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítka.
- **Přidat** - otevře se [Nabídka vystavená](#).
- **Vytvořit doklad** - pomocí tohoto tlačítka můžete ze zdrojového skladového dokladu ([Objednávky přijaté](#)) vytvořit přímo cílový doklad. Tlačítko obsahuje roletovou nabídku cílových dokladů - [Prodejka](#), [Vystavený dodací list](#), [Faktura vystavená](#), [Faktura vystavená - záloha](#), [Objednávka vystavená](#). Funkce [Vytvořit doklad](#) je povolena pro všechny nevyřízené doklady z jakéhokoliv účetního roku. Pokud k nabídce existuje zálohová faktura, která je plně uhrazená, automaticky se do faktury přetáhnou i odpočtové položky ze zálohy.
- **Vyjmout** - tlačítko slouží k mazání vystavených nabídek. Funkci můžete snadno využít pro mazání nerealizovaných nabídek. Pomocí filtru si nechte zobrazit pouze ty nabídky, jejichž datum platnosti je nižší než účetní datum. Stiskem klávesy + (plus) je všechny označte a tlačítkem **Vyjmout** vymažte.
- [Součet](#) - součty dokladů.
- **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** - volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#). V případě označení více dokladů pro odeslání e-mailem se provede seskupení dokladů podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#) / [Ostatní](#) / [Poštovní klient - možnosti emailu](#). Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané nabídky ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Nabídek vystavených* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla nabídka e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).
- **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nevyřízené*, který zobrazuje pouze nevyřízené objednávky.
- **Tisk** - pomocí tlačítka lze vytisknout doklady nebo seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).
- **Vyřízeno/Nevyřízeno** - tlačítko použijte v případě, když chcete ručně nastavit jednu nebo více nabídek jako vyřízené či nevyřízené.

POZNÁMKA: Funkci pro ruční vyřizování objednávek můžete omezit pomocí [Přístupových práv](#).

- **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).
- **XML přenosy** - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

Pomocí této ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legendy* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. prošlé datum vyřídít do atd.

► [Příklad na odesílání dokladů ve formátu PDF pomocí šablon](#)

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavené* se trochu liší od ostatních objednávkových dokladů. Je zde navíc tlačítko [Ceny](#), pomocí kterého můžete u označených položek (nebo u všech, pokud není žádná položka označena) přepočítat nákupní ceny. Tlačítkem [Množství](#) si můžete nechat dopočítat objednávané množství.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

► [Objednávkový doklad](#)

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Ovládací tlačítka](#)

5.10 Poptávky přijaté

Poptávky přijaté (Ctrl + T)

Obchod / Prodej / Poptávky přijaté

Volba slouží pro rychlou a přehlednou práci s přijatými poptávkami. Poptávky jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy, roky přepínáte klepnutím na záložku. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají vždy bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít i funkce jako např. kopírovat doklady, tisknout a vytvořit doklad, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

► [Uživatelská pole](#)

Ovládací tlačítka

▪ [Ovládací tlačítka](#) – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítky.

▪ **Přidat** - otevře se [Nabídka vystavená](#).

▪ **Vytvořit doklad** - pomocí tohoto tlačítka můžete ze zdrojového skladového dokladu ([Objednávky přijaté](#)) vytvořit přímo cílový doklad. Tlačítko obsahuje roletovou nabídku cílových dokladů - [Prodejka](#), [Vystavený dodací list](#), [Faktura vystavená](#), [Faktura vystavená - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Objednávka přijatá](#), [Nabídka vystavená](#), [Poptávka vystavená](#). Funkce *Vytvořit doklad* je povolena pro všechny nevyřízené doklady z jakéhokoliv účetního roku. Pokud k poptávce existuje zálohová faktura, která je plně uhrazená, automaticky se do faktury přetáhnou i odpočtové položky ze zálohy.

▪ **Vyjmout** - funkci můžete využít pro mazání nerealizovaných poptávek. Pomocí filtru si nechte zobrazit pouze ty poptávky, jejichž datum platnosti je nižší než účetní datum. Stiskem klávesy + (plus) je všechny označte a tlačítkem *Vyjmout* vymažte. Před zahájením mazání program vyžaduje potvrzení, zda chcete skutečně smazat označené poptávky. Potvrdíte-li, že s vymazáním souhlasíte, program nenávratně vymaže označené poptávky.

▪ [Součet](#) - součty dokladů.

▪ **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** - volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#).

V případě označení více dokladů pro odeslání e-mailem se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#).

Pokud je v *Uživatelské konfiguraci* nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané poptávky ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Poptávek přijatých* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla poptávka e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).

▪ **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nevyřízené*, který zobrazuje pouze

nevyřízené objednávky.

■ **Tisk** – pomocí tlačítka lze vytisknout doklady nebo seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

■ **Vyřízeno/Nevyřízeno** – tlačítko použijte v případě, když chcete ručně změnit jednu nebo více poptávek z vyřízené na nevyřízenou či naopak.

POZNÁMKA: Funkci pro ruční vyřizování objednávek můžete omezit pomocí [Přístupových práv](#).

■ **Vazby** – zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

■ **XML přenosy** – seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

Pomocí této ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legendy* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. prošlé datum vyřídit do atd.

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavené* se trochu liší od ostatních objednávkových dokladů. Je zde navíc tlačítko [Ceny](#), pomocí kterého můžete u označených položek (nebo u všech, pokud není žádná položka označena) přepočítat nákupní ceny. Tlačítkem [Množství](#) si můžete nechat dopočítat objednávané množství.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

► [Objednávkový doklad](#)

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Částečné vyřizování](#)

5.11 Rezervace

Rezervace

Obchod / Prodej / Rezervace

Sklady / Zásoby na skladě / Karta zásoby / Objednávky

V seznamu *Rezervací* můžete snadno a rychle získat přehled o rezervovaných a objednaných položkách. Seznam obsahuje *Objednané položky* (tedy ty, která vaše firma objednala u dodavatele) a *Rezervované položky* (které naopak zákazník objednal u vás). V seznamu rezervací také vidíte rezervační, resp. objednávkové položky vytvořených [Zálohových faktur](#).

► [Filtrování](#) – v seznamu rezervací použijte vhodně nastavené filtry pro vyhledávání.

Položky do seznamu můžete přidat dvěma způsoby:

Automatická rezervace zboží

Dochází k ní tehdy, když do *Objednávek přijatých* nebo *Objednávek vystavených*, ev. *Nabídek vystavených* (zde pouze v případě, že je v kartě nabídky zatrženo políčko *Rezervovat*) zadáte položky, ať už přímo nebo ze skladu, či prostřednictvím poptávek a nabídek. Automatická rezervace skladových položek se vytvoří i v případě vytvoření nových zálohových faktur. Tyto položky se pak jednotlivě zobrazí v seznamu *Rezervací a objednávek* a poklepáním na ně si vyvoláte zdrojový doklad, ze kterého byly do seznamu přebrány. V záložce *Rezervované položky* naleznete položky z *Objednávek přijatých a Vystavených zálohových faktur*. V záložce *Objednané položky z Objednávek vystavených, Nabídek vystavených a Přijatých zálohových faktur*.

Manuální rezervace zboží

Zboží manuálně rezervujete tehdy, když nechcete nebo nemůžete vystavit objednávku (např. při telefonické domluvě). Takto lze samozřejmě rezervovat pouze zboží zařazené do skladu. Učiníte tak pomocí tlačítka *Přidat* přímo v seznamu *Rezervací* – vyvoláte tak novou kartu [Rezervace](#) nebo [Objednávky](#) (podle toho, ve které záložce se nacházíte). Takto přidaná karta nemá žádnou vazbu na konkrétní zásobu. Rezervovat lze i přímo ze skladu stiskem tlačítka *Objednávky* na [Kartě zásoby](#), nebo v seznamu [Zásob](#) stiskem tlačítka *Informace*, kde vyberete položku *Objednávky*. V obou případech se otevře seznam *Rezervací* zúžený na položky vztahující se k vybrané (označené) zásobě.

5.11.1 Rezervace

Karta rezervace

Obchod / Prodej / Rezervace / záložka Rezervované položky / Rezervace

Manuální rezervaci provádíte přidáním položek do seznamu [Rezervací](#), případně přímo ze seznamu [Zásob](#) poklepnutím pravého tlačítka myši na požadované zásobě a stiskem volby *Objednávky* v pop-up menu nebo přímo ze [Skladové karty](#) zásoby pomocí tlačítka *Objednávky*.

Karta rezervace obsahuje při manuální rezervaci zboží tyto údaje:

- **Odběratel** – pomocí tlačítka  vyberete adresu z adresáře. Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.
- **Vystaveno** – pokud nezádáte jinak, bude vloženo aktuální pracovní datum programu.
- **Vyřídit nejdříve** – datum, kdy má být rezervace nejdříve vyřízena.
- **Rezervovat do** – doplňte datum, do kterého má být zboží rezervováno. Při dosažení tohoto data bude karta v seznamu označena ikonou *Poslední den k vyřízení*.
- **Vyřízeno** – zde program automaticky doplní datum, ke kterému bylo rezervované zboží zařazeno jako položka do faktury.
- **Počet m.j.** – zadejte počet měrných jednotek.

Manuální rezervace je možné přenést pouze do vystavených faktur.

Pokud byla rezervace vytvořena automaticky při přijetí [Objednávky](#), po volbě *Opravit* je otevřen původní doklad objednávky.

Ovládací tlačítka

- **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů.

5.11.2 Objednávka

Karta objednávky

Obchod / Prodej / Rezervace / záložka Objednané položky / Objednávka

Manuální objednávku provádíte přímo v seznamu [Rezervací](#), případně ze seznamu [Zásob](#) volbou *Objednávky* nebo přímo z karty [Zásoby](#) pomocí tlačítka *Objednávky*.

Karta manuální objednávky zboží obsahuje následující údaje:

- **Dodavatel** – pomocí tlačítka  vyberete [Adresu](#) z adresáře.
- **Vystaveno** – pokud nezádáte jinak, bude vloženo aktuální pracovní datum programu.
- **Vyřídit nejdříve** – datum, kdy má být objednávka nejdříve vyřízena.
- **Vyřídit do** – doplňte datum, do kterého má být objednávka vyřízena. Při dosažení tohoto data bude karta v seznamu označena ikonou *Poslední den k vyřízení*.
- **Vyřízeno** – zde program automaticky doplní datum, ke kterému bylo objednané zboží zařazeno jako položka do faktury.

Pokud byla karta vytvořena automaticky při vystavení objednávky nebo nabídky, po volbě *Opravit* je otevřen původní objednávkový doklad.

Manuálně vytvořené objednávky je možné přenést pouze do přijatých faktur.

5.12 Faktury přijaté

Faktury přijaté (Ctrl + J)

Obchod / Nákup / Faktury přijaté

V seznamu přijatých faktur evidujete všechny karty [Přijatých faktur](#).

Faktury přijaté jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají vždy bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít i funkce jako např. kopírovat doklady, tisknout, vyúčtovat zálohy nebo vytvořit dobropis, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Pokud s prací v Money S3 začínáte, doporučujeme vám před započítáním fakturace pečlivě přečíst následující návodědu:

- [Seznamy](#) – obecný popis práce se seznamem.
- [Doklady](#) – veškeré informace o dokladech a jejich ukládání do Money S3.
- [Výpočet cen na dokladu](#)

Ovládací tlačítka

- **Ovládací tlačítka** – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítka jako je *Uzamčení dokladu*, *Storno*, *Dobropis* atd.
- **Přidat fakturu** – tlačítkem přidáte běžnou fakturu. Pokud používáte [Typy faktur](#), pak se zobrazí pouze typy faktur s Druhem *Normální*.
- **Přidat zálohu** – tlačítkem přidáte [Zálohovou fakturu](#). Zobrazí se *Typy faktur* pouze s Druhem *Zálohová* a *Proforma*.
- **Vytvořit daňový doklad** – tlačítkem můžete vytvořit [Daňový doklad k přijaté platbě](#).
- **Vyúčtovat zálohy** – tato funkce umožňuje ze zálohových faktur vygenerovat [Vyúčtovací faktury](#).
- **Vytvořit jízdu** – pomocí této volby máte možnost vytvořit jízdy do [Knihy jízd](#) pro doklad pod kurzorem nebo pro více označených dokladů. Vytvořená jízda se zobrazuje ve *Vazbách*.
- **Typy dokladů** – během práce s dokladem je možné pomocí tlačítka doplnit údaje zadané ve vybraném [Typu dokladu](#). Je však třeba počítat s tím, že tak budou na fakturě přepsány všechny kolonky, které jsou v typu definované.
- **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** – volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#). V případě označení více dokladů pro odeslání e-mailem se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#). Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané faktury ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Faktur přijatých* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla faktura e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).
- **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen neuhrazené*, který zobrazuje pouze neuhrazené doklady. Filtr *Jen nezaúčtované* zobrazí [Nezaúčtované doklady](#). Filtr *Včetně dokladů uzamčených skladovou uzávěrkou* zobrazuje i doklady uzavřené [Skladovou uzávěrkou](#). Zálohové faktury, na které ještě není vytvořen daňový doklad, zobrazíte pomocí rychlého filtrování tlačítkem *Nezdaněné zálohy*. Zobrazí se pouze zálohové faktury, které jsou již uhrazené, ale neexistuje k nim daňový doklad k přijaté platbě. Rychlý filtr *Dokl. k přij. platbě* zobrazí pouze vytvořené daňové doklady k přijaté platbě. Pomocí rychlého filtru můžete také zobrazit *Normální faktury* nebo *Zálohové faktury*. Tyto doklady se zobrazují podle nastaveného *Druhu faktury* na dokladu. Filtr *Z Inboxu* zobrazí pouze faktury importované z [Inboxu](#).
- **Tisk** – pomocí tlačítka lze vytisknout doklady nebo seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).
- **Úhrady** – zobrazí se *Seznam uhrazujících dokladů*.
- **Zádržné** – pomocí této volby můžete vytvořit zádržné k fakturě pod kurzorem.
- **Hromadné přeúčtování dokladů** – funkce pro hromadnou změnu zaúčtování vybraných dokladů.
- **Vzájemné zápočty** – pomocí této funkce můžete vytvořit vzájemný zápočet pro označené *Faktury přijaté*, např. pro fakturu a dobropis faktury. *Faktury přijaté* je možné označit i z jiných účetních roků. Následně se při splnění podmínek (shodný název firmy nebo IČ, doklad nesmí být smazán, doklad nesmí být stornovaný ani stornující, doklad nesmí být uhrazen, druh faktury je normální) zobrazí *Seznam dokladů pro vzájemný zápočet*. Tlačítkem *Vytvořit zápočet* se vygenerují *Interní doklady* pro úhrady započítávaných dokladů.
- **Reverse charge** – pomocí příslušného tlačítka lze vygenerovat daňové *Interní doklady* pro přiznání daně, případně pro nárok na odpočet při přijetí dodávky z členské země EU, tj. při intrakomunitárním styku a v tuzemském styku, tzv. přenesení daňové povinnosti.
- **Vazby** – zobrazení předchůdců a následníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).
- **XML přenosy** – seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.
- **Import z Excelu** – pomocí tohoto modulu můžete importovat nové doklady z Excelu.
- **ISDOC import** – tlačítkem spustíte průvodce importem faktury přijaté ze souboru ve formátu ISDOC. Překročení maximálního nebo minimálního limitu nastaveného na [Kartě zásoby](#) je vizualizováno

ikonami šipek v seznamu položek. Tyto ikony se zobrazují pouze během vytváření dokladu nebo při jeho editaci, pokud dojde na skladových položkách těchto dokladů ke změně množství. U složených karet typu *Sada* a *Komplet* se provede kontrola všech jejich podřízených komponent a ikony se vizualizují pouze při otevření již uložené položky sady nebo kompletu. Na překročení maximálních nebo minimálních limitů nastavených na *Zásobách* je uživatel upozorněn také na informačním dialogu, který se zobrazuje při přebírání skladových položek z jiných dokladů.

► [Import Xml-Money](#)

Ale i zkušenějším uživatelům doporučíme k prostudování následující kapitoly:

► [Fakturace](#) – zde naleznete seznam parametrů, které je vhodné (a leckdy i nezbytné) před započítáním fakturace nastavit.

► [Úhrady](#) – popis poměrně obsáhlé problematiky zadávání a spravování úhrad.

5.12.1 Přijatá faktura

Přijatá faktura

Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Přijatá faktura

Funkce, které jsou společné všem dokladům, naleznete popsány v kapitolách:

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Doklady](#)

Ovládací tlačítka

■ [Ovládací tlačítka](#) – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítky jako je *Uzamčení dokladu*, *Storno*, *Dobropis* atd.

■ [Práce s položkami](#) a *Převzít z dokladu* - volby pro přidávání položek do faktury.

■ [Cizí měny](#)

■ [Korekce](#)

■ [Náklady](#)

■ **Tisk** - tlačítkem na novém dokladu vytisknete doklad a karta dokladu se zavře. Na existujícím dokladu, který editujete, se nejprve po stisku tlačítka uloží změny a následně proběhne tisk. Karta dokladu zůstane otevřená.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Při volbě Tisk z dokladu se vytiskne doklad a všechny další nastavené tisky (např. faktura se zaúčtováním, dodací list atd.). Nastavení tisku dokladů z [Typu dokladu](#) má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

■ **Typ dokladu** – během práce s dokladem je možné pomocí tlačítka doplnit údaje zadané ve vybraném [Typu dokladu](#). Je však třeba počítat s tím, že tak budou na faktuře přepsány všechny kolonky, které jsou v typu definované.

■ [Součet](#) - součty dokladů.

■ **Hromadné operace** - tlačítko je přístupné, pouze pokud doklad obsahuje položky. Pro položku pod kurzorem nebo pro označené položky můžete hromadně nastavit: *Typ ceny*, *Sazbu DPH*, [Předkontaci](#), [Členění DPH](#), [Středisko](#), [Zakázku](#), [Činnost](#) a *Záruční dobu*.

POZNÁMKA: Omezení Hromadné operace:

Na jednotlivých druzích dokladů se nabízí pouze zde povolené hodnoty měněných proměnných.

U skladové položky typu sada je zakázána editace Typ ceny a Sazba DPH u všech dokladů.

U skladové položky typu komplet je povolena editace Typ ceny a Sazba DPH pouze u dokladů: Vystavená faktura, Dodací list vystavený, Objednávka přijatá, Nabídka vystavená a Skladová prodejka.

U skladového dokladu Výrobka nelze měnit na položkách Předkontaci, Členění DPH a Sazbu DPH.

■ **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

Vyplnění faktury

Pod tlačítky, v levé horní části přijaté faktury, naleznete záložky popis dokladu, [Intrastat](#) a [Uživatelská](#)

[pole](#), a pod nimi následující kolonky:

■ **Popis** – krátká specifikace faktury, která slouží např. pro vaši orientaci v *Knize faktur*. Pokud popis nedoplníte ručně, automaticky se dosadí popis z první položky faktury.

■ **Přijatý doklad** – číslo přijatého dokladu se přebírá jako Ev. číslo daňového dokladu do výkazu [Kontrolní hlášení DPH](#). Toto číslo se doplňuje automaticky i do *Variabilního symbolu*.

Na Fakturách přijatých program kontroluje, zda nebyly nalezeny duplicitní doklady. Pokud ano, tak se zobrazí dialog s potvrzením o uložení dokladu a s výpisem nalezených duplicitních dokladů. Za duplicitní se považuje doklad se stejným variabilním symbolem nebo číslem přijatého dokladu, který má zároveň vazbu na stejnou adresu v *Adresáři*, nebo má stejné IČ, nebo je na dokladu stejný název firmy, který je bez vazby na *Adresář*. Vyhledávání duplicitních dokladů se provádí pouze u dokladů stejného druhu (normální, zálohové a doklady k přijaté platbě). Za duplicitní doklady se nepovažují prázdné hodnoty variabilního symbolu a čísla přijatého dokladu.

■ **Párovací symbol** – pouze v podvojném účetnictví. Money S3 podle párovacího symbolu páruje doklady v saldu, implicitně používá *Variabilní symbol*. Pokud vám z jakéhokoli důvodu tento způsob nestačí, doplňte si vlastní *Párovací symbol*.

■ **Konstantní symbol** – vyplňujete podle údajů přijatého dokladu.

POZNÁMKA: V [Nastavení účetního roku](#) můžete pomocí přepínače *Pro symboly (konstantní, variabilní, specifický)* na kartách vystavených dokladů umožnit pouze numerické hodnoty nastavit, zda bude možné zadat pouze numerické znaky.

■ **Způsob platby** – lze vybrat z roletové nabídky, ale také zde můžete napsat jakýkoliv jiný text.

■ **Datum účetního případu** – pouze v podvojném účetnictví, jde o datum pořízení účetního případu.

■ **Datum plnění DPH** – jedná se o datum, které se tiskne na *Kontrolním hlášení DPH* ve sloupcích DUZP (Datum uskutečnění zdanitelného plnění), DPPD (Datum povinnosti přiznat daň) a DUP (Datum uskutečnění osvobozeného plnění).

■ **Datum skladového pohybu** – program dosadí aktuální datum.

■ **Datum vystavení** – program automaticky nabízí dnešní datum vašeho počítače.

■ **Datum splatnosti** – zde je doplněno datum z kolonky *Vystavení*, povýšené o zadanou *Splatnost závazků* v nastavení [Účetního roku](#), nebo podle nastavení v [Typu přijaté faktury](#), případně z nastavení v [Kartě adresáře](#) vybraného dodavatele. Nastavení dodavatele má vždy přednost před typem a ten před nastavením *Účetního roku*.

Pokud při vystavování nebo opravě dokladu změňte datum *Vystavení*, kliknutím na datum *Splatnosti* se provede přepočítání data splatnosti podle nastavení v [Účetním roce](#), [Typu faktury](#) nebo na [Adresní kartě](#).

■ **Datum uplatnění DPH** – toto datum je u přijatých plnění na přijatých dokladech rozhodné pro přiznání nároku na odpočet daně v [Přiznání k DPH](#) a pro [Kontrolní hlášení DPH](#). Pokud toto datum nebude vyplněno, doklad nevstoupí do *Přiznání k DPH*. Toto datum se může lišit od data (zdanitelného) plnění DPH uvedeného na přijatém dokladě. Odlišnost nastane buď z důvodu legislativních (dobropisy, nebo datum doručení daňového dokladu atd.), nebo uživatelských (účetní jednotka odloží nárok na odpočet do dalšího období). Při vytváření storna dokladu se zde automaticky doplňuje *Datum účetního případu* ze stornovaného dokladu.

■ **Druh** – můžete zadat fakturu *Normální*, *Proforma* a *Zálohovou*. Uvedené možnosti mají vliv pouze na třídění dokladů a tiskové výstupy.

■ **Uživatelský kód** – identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.

■ **Dobropis** – pole je třeba při zadávání dobropisu zatrhnout zejména kvůli zaúčtování dokladu. Pokud je faktura bez položek, zadejte vrácenou částku záporně. Pokud vkládáte položky ručně, opět zadejte částku nebo počet kusů záporně tak, aby výsledná částka na dokladu byla záporná. Skladové položky pouze vyberte, program na základě zatrženého přepínače *Dobropis* sám zařídí vše potřebné.

■ **Datum plnění DPH dobropisovaného dokladu** – datum je přístupné pouze při zapnutém přepínači *Dobropis*. Podle tohoto data je určeno [Období DPH](#) pro zobrazení sazeb DPH na cenovém rozpisu dokladu. V poli by mělo být nastaveno stejné datum jako v datu plnění DPH na dobropisovaném dokladu.

■ **Sleva** – pole [Sleva](#) se objeví až po zadání první položky.

■ **Náklady** – celkové rozpuštěné náklady ze všech skladových položek.

■ **Dodavatel** – adresu dodavatele je vzhledem ke správnému vyhodnocování vašich obchodních aktivit potřeba vybrat z [Adresáře](#).

POZNÁMKA: Pokud máte na dokladu vyplněnou adresu dodavatele ručně, můžete si v [Uživatelské konfiguraci](#) nastavit, zda se má tato adresa přidat do [Adresáře](#).

Tlačítkem  na druhém řádku můžete vybrat i jinou [Kontaktní osobu](#) ze seznamu. Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.

POZNÁMKA: Pro odeslání dokladu dodavateli e-mailem můžete výběrem *Kontaktní osoby* s e-mailovou

adresou odeslat doklad přímo vybrané osobě. V opačném případě se do dokladu přebírá e-mailová adresa z *Karty adresáře*.

Rychlý výběr adresy – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v *Adresáři*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete provádět úhrady přijatých faktur převodem, nezapomeňte do *Adresáře* doplnit i bankovního spojení vašeho dodavatele. V opačném případě byste museli číslo účtu dopisovat do *Příkazu k úhradě* ručně.

■ **IC, DIČ** – modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. V systému VIES získáte aktuální informaci, zda zadané DIČ (VAT number nebo VAT id) je či není platné. Každý dotaz má jedinečné identifikační číslo označované jako *Unikátní číslo konzultace*. Toto číslo konzultace je vhodné uschovat pro případnou daňovou kontrolu. *Unikátní číslo konzultace* se ukládá do *Historie akcí*, vč. data, času a odpovědi na dotaz. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.

■ **Fakturační adresa** – je také přebrána z adresní karty dodavatele.

Následující tři položky je nutné vyplnit na každé faktuře, jinak program nepovolí její zaúčtování:

■ **Hradit z** – musíte zadat, ze kterého vašeho *Bankovního účtu či pokladny* bude faktura hrazena.

TIP: Pokud bude v poli *Hradit z* nastavena pokladna, můžete si v *Uživatelské konfiguraci* nastavit automatickou tvorbu Pokladního dokladu.

■ **Předkontace** – předpis pro nastavení zaúčtování celé faktury dosadíte ze seznamu *Předkontací*. U faktury s položkami bude tato hodnota použita rovněž pro všechny položky, které nemají zadanou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlovací rozdíly. Pokud máte v položkách faktury nastavenou jinou předkontaci než na faktuře, je tato prioritní.

■ **Členění DPH** – vybíráte ze seznamu *Členění DPH*. Platní pro celou fakturu, ale obdobně jako u předkontací je možné některým položkám zadat jiné členění (např. *Osvobozeno*).

■ Položky *Hradit na*, *Předkontace* a *Členění DPH* je kvůli zaúčtování nutné vyplnit na každé faktuře, bez těchto údajů program fakturu neuloží. Položky *Středisko*, *Zakázka*, *Činnost* vyplňovat nemusíte, jde o nepovinné interní členění vašich obchodních aktivit.

■ **Částka faktury** – pokud vystavujete fakturu bez položek, zadáváte *Cenu* přímo do následující tabulky. Na řádku stačí zapsat jen jednu hodnotu (*Základ* nebo *Včetně DPH*), program si ostatní části dopočítá – pouze je potřeba zvolit řádek se správnou hodnotou DPH. Současně program automaticky zaokrouhlí částku a daň v závislosti na nastavení *Účetního roku* nebo podle *Typu faktury*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud doklad nemá položky a v základní nebo snížené sazbě má nulové hodnoty, můžete pomocí výběrového tlačítka výše sazby tuto změnit na některou z předdefinovaných hodnot této sazby v nastavení *Účetního roku*.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v *Účetním roce*, nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* (*Typy účetních dokladů*, *Typy vystavených faktur*, *Typy přijatých faktur*, *Typy skladových dokladů*, *Typy objednávkových dokladů*).

► *Úprava ceny podle přijatého dokladu*

► *Reverse charge*

► *Hromadné přeučtování dokladů*

► *Příklady účtování*

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, *Duálních měnách*.

5.12.1.1 Sleva přijaté faktury

Sleva přijaté faktury

Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Přijetí faktury / Sleva

U přijatých faktur můžete vložit celkovou slevu za doklad, kterou vám poskytl váš dodavatel. Slevu zadáváte v procentech do pole **Sleva** na *Kartě přijaté faktury*. **POZNÁMKA:** Toto pole se zobrazí až po

zadání první položky.

Sleva má vliv pouze na konečnou částku za doklad v jednotlivých sazbách daně – skladové pohyby jsou tedy provedeny za ceny zadané v jejich položkách. Doporučujeme proto pro nákupy ze skladu psát do položek skutečné ceny a používat tento pole *Sleva* pouze pro doklady, na kterých zadáváte položky přímo bez použití skladu.

POZOR: Sleva se nepromítne do položek těch skladových zásob, které mají v záložce [Ceny](#) zatržený požadavek *Zásoba* nepodléhá přímým % slevám za doklad.

► [Přijátá faktura](#)

5.12.1.2 Položky přijaté faktury

Položky přijaté faktury

Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Přijátá faktura / Práce s položkami

Položky do faktury vkládáte pomocí těchto voleb:

■ Přidat položku

- [Novou položku](#) – nabídne se zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad, její karta je zjednodušená.
- [Odpočet zálohy](#) – položka je určená pro odečtení zaplacené zálohy, karta obsahuje navíc i informace o zálohovém dokladu.

■ Přidat zásobu

- [Zásobu](#) – volba otevře seznam skladových [Zásob](#), ze kterého pak postupně vybíráte do faktury položky pro jednotlivé zboží.
- [Poplatky](#)

■ Objednávku

- [Objednávku vystavenou](#) – otevře se seznam vystavených objednávek pro výběr, do faktury se tak kromě položek přenesou i adresa dodavatele.
- [Rezervaci](#) – otevře se seznam rezervací pro skladové karty aktuálního skladu, odtud přímo vybíráte zásoby.

■ **Nabídku** – otevře se seznam [Nabídek](#) pro výběr, kromě položek se přenesou i údaje o zaúčtování.

■ **Poptávku** – otevře se seznam [Poptávek](#) pro výběr, do faktury se tak kromě položek se přenesou i adresa dodavatele.

■ **Dodací list** – otevře se seznam [Skladových dokladů](#) s dodacími listy pro výběr, do faktury se tak přenesou i adresa dodavatele.

Jednotlivé [Položky faktury](#) můžete tedy přidávat individuálně (volbou *Novou položku*, *Odpočet zálohy* nebo *Zásobu*), ale i hromadně – přebíráte-li položky z jiných dokladů (*Poptávky*, *Nabídky*, *Objednávky*, *Dodací list*, *Rezervace* a *Poplatky*), přenesou se do faktury samozřejmě všechny položky příslušného dokladu. Přidáváte-li položku s vazbou na sklad, dojde současně i ke skladovému pohybu.

TIP: Horkou klávesou **Alt + C** na *Kartě položky* kurzor skočí na pole *Cena*.

► [Hromadná změna položek](#)

► [Přijátá faktura](#)

5.12.1.2.1 Karta položky přijaté faktury

Karta položky přijaté faktury

Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Přijátá faktura / Seznam položek / Karta položky

Karta položky přijaté faktury se poněkud liší podle toho, zda má či nemá vazbu ke zboží na skladě, zda se jedná o odpočet zálohy či zda vedete intrastat. Další informace naleznete na:

- [Odpočet zálohy](#)
- [Položky přebírané ze skladu](#)
- [Položky přebírané z objednávkových dokladů](#)
- [Poplatky](#)

Nově vytvářená položka, kterou přebíráte z jiného místa programu (ze skladu nebo z jiného dokladu), bude mít většinu kolonek již vyplněných.

Popis/Cena

- **Popis** – pokud nezádáte jinam, automaticky se sem přenesse popis z první položky. Pokud máte na [Kmenové kartě](#) zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.
- **Katalog** – číslo katalogu se přenáší ze skladové karty.
- **Nákupní cena** – cena jedné měrné jednotky.
- **Sleva** – každé položce lze zadat individuální procentní slevu. **POZOR:** Zadáte-li slevu na [Kartě faktury](#), přenesse se do všech položek.
- **Typ ceny** – udává, zda je nákupní cena s DPH či bez daně. Druhou cenu program automaticky dopočítá.
- **Sazba DPH** – vybíráte sazbu DPH, roletová nabídka vychází z [Nastavení účetního roku](#).
- **Rozpouštěné náklady** – vedlejší pořizovací náklady lze zadat na skladovou položku přímým zápisem. Pokud je chcete rozpustit mezi všechny položky faktury, použijte tlačítko [Náklady](#).
- **Pořizovací cena** – součet *Nákupní ceny* a *Rozpouštěných nákladů*.
- **Ceny** – v tabulce ve spodní části karty program dopočítává výslednou cenu položky na základě zadané ceny, počtu měrných jednotek a sazby DPH.
- [Vratka](#)

Podrobnosti

- **Zaúčtování** – standardně je položka zaúčtována podle údajů, uvedených na kartě faktury. Pokud požadujete vkládanou položku zaúčtovat jiným způsobem než ostatní položky na dokladu, zadejte jinou hodnotu.
- **Předmět plnění RDPD** – šipkou rozbalíte roletovou nabídku pro výběr. Tlačítkem  otevřete seznam [Kódů kombinované nomenklatury](#). Podrobnosti pro automatickou kontrolu výše limitu a předmětu plnění pro režim přenesené daňové povinnosti naleznete [zde](#).
- **Pořadí** – udává pořadí, v jakém bude položka zařazena na dokladu. Standardně je dodržováno pořadí, v jakém položky do dokladu zadáte, lze individuálně změnit.
- **Záruční doba** – pokud požadujete u zboží uvést záruku, zadáváte zde její délku a jednotku, ve které délku záruky udáváte. Skladové položky přebírají údaj z nastavení [Kmenové karty](#). Záruční dobu na skladové položce můžete libovolně editovat. Změna záruční doby se uloží pouze na skladové položce dokladu, na *Kmenové kartě* zůstává původní nastavení.
- **Označení dodávky** – bude přeneseno do [Skladové karty](#).

Intrastat

Záložku vidíte na kartě jen v případě, že máte v nastavení [Účetního roku](#) zapnutý přepínač *Vést intrastat*.

- **Povaha transakce** – vybíráte z roletové nabídky. Pokud údaj nevyplníte, program jej přebere z nastavení na dokladu.
- **Země původu** – přebírá se z nastavení v [Kmenové kartě](#), lze ji libovolně změnit.
- **Hmotnost** – přebírá se z nastavení měrné hmotnosti na *Kmenové kartě* a násobí se počtem MJ. Uživatel může hmotnost na položce editovat z důvodu zadání přesné hmotnosti dodávky (obaly, palety atd.). Pokud položka vznikne přidáním z jiného zdrojového dokladu, hmotnost se přebírá z této zdrojové položky poměrově k počtu MJ.
- **Oprava ceny** – pole slouží pro opravu vykazované fakturační ceny v případech, kdy u dovozu/vývozu zboží dochází pouze ke změně ceny dodávky a odběratel nevrací zpět žádné zboží. Do pole zadáte celkovou částku změny ceny za všechny MJ dané dodávky. Při snížení ceny zadáte cenu s mínusem. V případě tzv. stoprocentního dobropisu zadáte s mínusem celou částku, včetně případných rozpouštěných nákladů na dopravu. Tuto částku zjistíte v sestavě [Intrastat](#) – podklady pro Intrastat. Pokud po započtení částky opravy vyjde nulová fakturační cena, tak se daný řádek v sestavě Intrastat vůbec nevykáže. Sestava Intrastat zohledňuje hodnotu zadanou v tomto poli až pro referenční období od 1.1.2022.

Pod záložkami vidíte další údaje:

- **Počet MJ** – tímto číslem se vynásobí nákupní cena a výsledkem bude celková cena za položku.
- **MJ** – počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).
- **Zásoba** – informace o stavu zásoby (počtu kusů) na skladě.

Uživatelská pole zásoby

Na skladových položkách se zobrazuje tato záložka, do které se přebírají [Uživatelská pole](#) nastavená

na kartě [Zásoby](#). *Uživatelská pole* se definují a editují pouze na kartě *Zásoby*.

Ovládací tlačítka

▪ **OK a rozpad** - volba se rozbaluje pod tlačítkem *OK*. Pokud vkládáte do dokladu složené zásoby typu *Sada* nebo *Komplet*, můžete pomocí tlačítka *OK a rozpad* tyto zásoby do dokladu vložit rozpadlé na jednotlivé komponenty. Na dokladu se tedy zobrazí nikoliv *Sada* nebo *Komplet* s podřízenými položkami, ale přímo jednotlivé komponenty složené zásoby.

▪ [Krátit daňové náklady](#)

5.12.1.2.1. Položka ze skladu (FP)

1

Položka přijaté faktury přebraná ze skladu

Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Přijatá faktura / Přidat položku / Ze skladu

Po potvrzení volby se otevře seznam [Zásob na skladě](#), kde vyberete zásobu. Lze označit i více zásob, program pak pro každou označenou skladovou kartu nabízí novou *Kartu položky faktury*. **POZNÁMKA:** Seznam zásob zůstává stále otevřen pro výběr dalších položek. Pokud již žádné zboží ze skladu na fakturu přidávat nechcete, seznam uzavřete tlačítkem *Zavřít*.

► [Karta položky](#)

Způsob, jakým program podle skladové karty vytváří novou položku faktury, se liší podle druhu skladové karty – v následujícím textu jednotlivé druhy popíšeme.

Skladová položka s výrobními čísly

Pokud do faktury vkládáte skladovou položku, u které je nutné zadat výrobní číslo, ve spodní části karty program zobrazí *Vybraná výrobní čísla*.

U takové položky není možné zadat počet měrných jednotek, ale je nutné přidat nakupovaná výrobní čísla. Na základě přidání výrobních čísel Money S3 automaticky zobrazuje počet nakupovaných měrných jednotek (je roven počtu vybraných výrobních čísel). Výrobní čísla přidáváte či opravujete stiskem tlačítek v rámečku *Vybraná výrobní čísla*.

▪ **Přidat výrobní číslo** – tlačítko použijete v případě, že potřebujete nakoupit ještě nenaskladněnou zásobu. V podstatě vám to umožní doplnit do seznamu výrobních čísel zboží, které nemáte skladem a dopsat zde nová výrobní čísla, která pak přiřadíte při prodeji zásoby.

▪ **Vybrat výrobní číslo** – otevře se *Seznam výrobních čísel*. Nabízená čísla se mění podle volby roletové nabídky *Zobrazit*, kde program nabízí čísla zadaná ve dvou různých seznamech – jde o seznam [Výrobních čísel](#) (tj. těch, u kterých proběhl skladový pohyb) a samostatný seznam [Připravených výrobních čísel](#) (těch, která jste si nachystali pro budoucí naskladnění).

► *Vytvořená zápornou dodávkou* – program zobrazí výrobní čísla, která jste do seznamu *Výrobních čísel* přidali při výdeji zásoby do záporu. Tato výrobní čísla budou použita u příjmového pohybu, který vykryvá zápornou dodávku.

► *Vydaná* – seznam *Výrobních čísel*, která jste již dříve měli skladem, vydali jste je, ale zboží se zboží vrátilo např. formou dobropisu.

► *Původní na položce* – pokud při opravě dříve uloženého dokladu některé výrobní číslo smažete, můžete je touto volbou po dobu editace dokladu přidat zpět.

► *Všechna* – kompletní seznam *Výrobních čísel*, u kterých proběhl skladový pohyb.

► *Připravená pro zakázku* – program zobrazí seznam *Připravených výrobních čísel* omezený na čísla, která mají přiřazenou stejnou [Zakázku](#), jakou jste zadali na položce nebo kartě faktury.

► *Připravená bez zakázky* – program zobrazí seznam *Připravených výrobních čísel* omezený pouze na čísla, která nemají přiřazenou žádnou zakázku.

▪ **Opravit** – slouží k opravě již provedeného záznamu v seznamu nakupovaných výrobních čísel. Změna se zpětně promítne i do skladu. Nejčastěji budete využívat asi v případě, kdy skladník při nákupu zboží chybně запиše výrobní číslo.

▪ **Vyjmout** – zrušíte záznam ze seznamu prodáváných výrobních čísel.

5.12.1.2.1. Položka přebraná z jiných dokladů (FP)

2 Položka přijaté faktury přebraná z jiného dokladu
Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Přijatá faktura / Přidat položku / Z poptávky, Z nabídky, Z objednávky, Z dodacího listu, Z rezervací

Položka z poptávek, objednávek, nabídek, dodacího listu nebo rezervací

Při výběru této volby se otevře aktuální seznam všech vystavených poptávek, objednávek, nabídek, rezervací či dodacích listů. V seznamu si vyberete doklad a po potvrzení výběru se přenesou všechny jeho položky do faktury. Do vybraného dokladu se po uložení faktury automaticky doplní datum vystavení faktury jako datum vyřízení. *Objednávky, Poptávky a Nabídky* můžete vyřizovat i částečně.

Pokud máte nastavenou u *Poptávky, Nabídky* či *Objednávky* volbu **Pevné ceny** a *Vyřídít do* je vyšší nebo rovno dnešnímu datu, zboží je přeneseno do faktury s cenami uvedenými v původním dokladu, bez ohledu na současné ceny na skladové kartě. Pokud přepínač *Pevné ceny* nastaven není nebo datum *Vyřídít do* je nižší než aktuální účetní datum a současné ceny na skladové kartě jsou jiné než ceny uvedené v původním dokladu, program se vždy zeptá, zda si přejete fakturovat za ceny aktuální, nebo za ceny z původního dokladu.

Máte-li již vybraného odběratele, program nabízí pouze doklady určené pro tohoto odběratele. V opačném případě nabízí všechny nevyřízené doklady.

Pokud se na *Přijatém dodacím listu* liší hodnota pole *Cena* od *Požizovací ceny*, pak se při přetažení dodacího listu do *Faktury přijaté* vygeneruje tzv. rozdílová položka do nulové sazby DPH a s typem ceny bez DPH.

Částečné vyřizování poptávek, objednávek a nabídek

Potřebujete-li vyřídít pouze část položek z vybraného dokladu, je postup jednoduchý. Po výběru dokladu do faktury pomocí tlačítka *Opravit* změníte počet měrných jednotek u dané položky (případně můžete některou položku úplně vyjmout). Objednávkový doklad tedy zůstává nadále nevyřízený. V příslušném dokladu pak naleznete v seznamu položek sloupec *Zbývá mj.*, kde vidíte počet ještě nevyřízených kusů z objednávky.

► [Karta položky](#)

5.12.1.3 Náklady

Náklady
Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Přijatá faktura / Náklady

Na *Faktuře přijaté*, skladové *Příjemce* a *Přijatém dodacím listu* je občas potřeba rozpustit vedlejší pořizovací náklady na skladové položky dokladu. Rozpuštění uskutečníte pomocí tlačítka *Náklady*, které je umístěno v liště nad seznamem položek. Na kartě *Náklady* pak zadáte částku těchto vedlejších nákladů a volíte způsob jejího rozpouštění podle několika kritérií. Funkce rozpustí tyto náklady do proměnné *Rozpouštěné náklady* pouze u skladových položek, čímž dojde k navýšení pořizovací ceny. V případě skladových dokladů obsahující náklady a následném přetažení do faktur se skladové položky převezmou jako neskladové položky a pro náklady se vytvoří samostatná neskladová položka na dokladu.

■ **Zrušení vedlejších nákladů u vybraných položek, pořizovací cena se rovná nákupní** – tato volba naopak všechny vedlejší náklady v položkách vynuluje.

Celkové náklady se na dokladu zobrazují v poli *Náklady*.

► [Přijatá faktura](#)

5.12.2 Tisk přijatých faktur

Tisk přijatých faktur
Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Tisk

Po stisku tlačítka *Tisk* máte možnost tisknout buď duplikáty již vytištěných dokladů (volby z horní části nabídky), nebo *Knihu faktur*. *Kniha faktur* je tištěna pouze pro zobrazené doklady, tj. pro doklady, které vyhovují podmínkám právě nastaveného [Filtru](#).

► [Nastavení tisku](#)

5.12.3 Reverse charge

Reverse charge

Obchod / Nákup / Přijaté faktury / Reverse charge

Účetnictví / Pokladna a banka / Pokladna / Pokladní doklady výdajové

Vzhledem k tomu, že dodávky zboží mezi plátcí DPH v rámci EU jsou považovány za osvobozené zdanitelné plnění s nárokem na odpočet DPH, pořizovatel zboží (tuzemský plátc DPH) bude nakupovat zboží za cenu bez daně. Zároveň má ale příjemce/plátce povinnost přiznat daň z této dodávky a ve většině případů má současně nárok na odpočet, čímž je celá operace z hlediska odvodu daně neutrální (uplatňuje přitom tuzemské sazby podle zákona o DPH). V případě nákupu služeb z členského státu v některých taxativně vymezených případech přechází povinnost přiznat daň na příjemce služby (standardně přiznává daň poskytovatel služby ve své zemi). I v tomto případě je možné využít mechanismu *Reverse charge*.

V programu Money S3 je možné pro aplikaci přenesené daňové povinnosti využít aparátu *Reverse Charge*. Režim „Přenesení daňové povinnosti“ není totiž nic jiného než „tuzemský“ Reverse Charge, viz níže.

Funkce Reverse charge není přístupná u dokladů smazaných, stornovaných, stornujících a zálohových. Program při vlastním generování dokladu pro reverse charge provádí rozdílné kontroly (viz níže) pro zahraniční a tuzemský reverse charge. Zahraniční / tuzemský reverse charge program rozpoznává podle státu u zadaného dodavatele.

Zahraniční Reverse charge

Přijatou zahraniční fakturu dodavatele z EU zapíšete do Money S3 standardním postupem. Důležité je správné *Členění DPH* (doklady bez vlivu na DPH na vstupu), kde musí mít doklad uvedeny nulové částky v kolonkách pro DPH, a naopak nenulové částky základu ve snížené nebo základní sazbě. Na tomto typu členění DPH můžete zadat i kód plnění pro zboží nebo služby, program pak bude nabízet správné členění pro přiznání nebo odpočet daně na dokladu Reverse Charge podle nastavení v [Účetním roce](#), které zobrazíte tlačítkem *Zaúčtování interního dokladu* na kartě *Reverse charge*.

Po uložení přijaté faktury (s cenou bez daně a s nenulovým základem v některé sazbě DPH) se automaticky zobrazí karta *Reverse charge (režim přenesení daňové povinnosti)* pro generování interních dokladů. Pokud nebudete doklady generovat, můžete je kdykoliv vytvořit tlačítkem *Reverse charge* v seznamu [Přijatých faktur](#). Funkce reverse charge je také přístupná pro [Výdajové pokladní doklady](#).

Tlačítko *Reverse charge* v seznamu *Faktur přijatých* a v seznamu *Pokladních dokladů* má dvě volby:

- **Seznam** - zobrazí se seznam již vytvořených *Interních dokladů* k přijaté faktuře pod kurzorem.

POZNÁMKA: K jedné přijaté faktuře mohou tedy existovat dva druhy *Interních dokladů* vypořádávajících daň. Pokud se jedná o druh s nárokem na odpočet, může vzniknout buď jeden doklad (obsahuje přiznání i nárok daně jako dvě položky), nebo dva doklady (každý obsahuje jednu položku, a to buď přiznání nebo nárok na odpočet). Pokud se jedná o druh bez nároku na odpočet, může vzniknout pouze jeden doklad a to pouze s jednou položkou přiznání daně. Program je schopen tyto doklady nalézt a rozlišit o které druhy dokladů se jedná a podle toho také nabízí možnost přeúčtovat stávající doklady, popř. vytvořit nové, dosud neexistující doklady.

POZNÁMKA: Program kontroluje i existenci interních dokladů, na které neexistuje vazba, podle shody IČ a párovacího symbolu a na tuto situaci upozorní. Pokud z jakýchkoliv důvodů nevytváříte doklady reverse charge s vazbou (např. v daňové evidenci jiná možnost není), potom dbejte na to, aby faktury a jejich případné dobropisy neměly z těchto důvodů shodný párovací symbol.

- **Generovat** - potvrzením volby *Generovat* se zobrazí karta pro zadání údajů potřebných pro generování [Interního dokladu](#).

Hromadné generování Reverse charge

Pokud označíte v seznamu [Faktur přijatých](#) nebo v seznamu [Pokladních dokladů](#) doklady, pak se na tlačítko *Generovat* spustí automatická hromadná tvorba [Interních dokladů](#). *Interní doklady* se vygenerují pouze pro doklady, které splňují podmínky pro tvorbu zahraničního nebo tuzemského reverse charge. Pokud byl již k dokladu *Interní doklad* vytvořen, tak se nabídne jeho přeúčtování. Pokud *Interní doklad* reverse charge ještě vytvořen nebyl, tak se vygeneruje. Při hromadném generování *Interních dokladů* se vždy zobrazí *Karta Reverse charge*. Tlačítkem *Přerušit* hromadné generování *Interních dokladů* zrušíte. Volba *Zpět* pouze zavře kartu pro aktuální doklad a zobrazí ji pro další doklad.

Karta Reverse charge (režim přenesení daňové povinnosti)

Pokud neexistuje k faktuře žádný interní doklad reverse charge, nabízí se automaticky po uložení faktury karta *Reverse charge* pro *Generování dokladu* s nárokem na odpočet nebo bez nároku na odpočet, viz dále.

Pokud již nějaký interní doklad reverse charge existuje (např. pro přiznání daně), program nabídne (při přeložení dokladu nebo po stisku tlačítka *Reverse charge* na seznamu) u existujícího dokladu jeho přeúčtování pomocí tlačítka *Přeúčtovat doklad* (tuto akci můžete ignorovat tlačítkem *Zpět*). V dalším kroku program nabídne kartu reverse charge s možností *Generování dokladu* na chybějící nárok (např. pro odpočet daně). V horní části karty se zobrazuje informace o již vytvořeném interním dokladu a jeho položkách pro přiznání či odpočet daně.

V případě, že již existuje interní doklad na reverse charge, pak se vždy nabízí karta reverse charge s možností *Přeúčtování dokladu*.

TIP: V seznamu *Pokladních dokladů* a *Faktur přijatých* si můžete ve [Výběru sloupců](#) nastavit zobrazení sloupce *Reverse charge*, který zobrazuje jednotlivé stavy, zda je možné generovat interní doklad, zda již byly doklady vygenerovány, nebo zda existuje jen doklad pro přiznání daně či odpočet daně.

Dále můžete využít i [Filtrování](#) dokladů podle zvoleného stavu a zobrazit např. jen doklady, pro které ještě nejsou interní doklady pro reverse charge vygenerovány.

▪ **Automaticky nabízet generování dokladů pro reverse charge** - pokud bude přepínač zapnutý, bude se karta pro generování dokladů pro reverse charge vždy nabízet po uložení *Faktury přijaté* nebo *Pokladního výdajového dokladu*, který splňuje podmínky pro tvorbu reverse charge. Nastavení přepínače si program pamatuje na uživatele z [Přístupových práv](#).

▪ **Kurz** - program automaticky nabídne kurz a datum pro generovaný interní doklad podle data zdanitelného plnění (při přiznání daně) nebo podle data uplatnění DPH (při odpočtu daně). Obě hodnoty můžete ještě před generováním interního dokladu změnit. Tento kurz se zapisuje do pole *Poznámka* na vygenerovaném *Interním dokladu*, a to z toho důvodu, že Interní doklad reverse charge je dokladem v domácí měně a jako takový si žádný kurz nepamatuje.

▪ **Generovat doklad pro** - program automaticky nabídne buď "zboží a služby (tuzemské)" pro generování tuzemského Reverse charge, nebo "zboží (zahraniční)", resp. "služby (zahraniční)" pro generování zahraničního Reverse charge. Podle této volby se dosazují příslušná [Členění DPH](#) pro Reverse Charge z nastavení [Účetního roku](#) (záložka Reverse Charge) pro tuzemský nebo zahraniční Reverse charge. Tuzemský Reverse charge "Zboží a služby (tuzemské)" se nastaví, pokud je [Kód státu](#) dodavatele na dokladu shodný s kódem státu v [Nastavení agendy](#) nebo není vyplněn. V ostatních případech se nastaví "zboží (zahraniční)" nebo "služby (zahraniční)" podle nastavení *Kódu plnění* na [Členění DPH](#) v hlavičce dokladu.

▪ **s nárokem na odpočet daně** - nastavujete, zda si přejete vygenerovat doklad reverse charge najednou (tj. dvě položky s přiznáním i nárokem na odpočet daně), nebo jen jeden z těchto dokladů.

▪ **bez nároku na odpočet daně** - tuto volbu použijete v případě, kdy nevzniká nárok na odpočet.

▪ **S položkami pro: přiznání daně, odpočet daně** - nabízí se příslušné [Členění DPH](#) podle volby *Zboží/Služby* z z nastavení [Účetního roku](#) (záložka Reverse Charge).

▪ **Generovat doklad** - po stisku tlačítka se automaticky vygeneruje a zobrazí *Interní doklad*. Podle nastavení se vytvoří položky pro přiznání daně (uskutečněná plnění), případně položky pro nárok na odpočet daně (přijatá plnění) pro každou sazbu DPH zvlášť. Po uložení tohoto *Interního dokladu* program provede následně zaúčtování. Základ a DPH tohoto dokladu vstupují do *Přiznání k DPH* jak na straně přijatých, tak i na straně uskutečněných zdanitelných plnění a nevzniká tedy povinnost platby daně.

▪ **Zaúčtování interního dokladu** - zobrazí se karta nastavení [Účetního roku](#) (záložka Reverse Charge), kde je možné nastavit Texty položek, Předkontaci, Členění DPH, správný Typ interního dokladu a typ ceny u položek "jen základ" pro jeho zaúčtování.

V případě, že data uskutečněného a přijatého zdanitelného plnění budete požadovat odlišná, a zároveň se jedná o druh přiznání i nároku na odpočet (odpočet si budete nárokovat později), je nutné vygenerovat dva *Interní doklady*, každý s jiným datem zdanitelného plnění.

UPOZORNĚNÍ: Datum zdanitelného plnění se přebírá z faktury a je zapotřebí jej zadat správně na základě zákona o DPH podle data dodávky, resp. vystavení přijatého dokladu. K tomuto datu se také počítá kurz pro výpočet základu a výše daně, podle nastavení kurzů účetní jednotky (pevný nebo denní). Tento kurz může být obecně jiný, než v jakém byla vystavena původní faktura!!

Tuzemský Reverse charge

Na rozdíl od zahraničního reverse charge je u tuzemského daň kalkulována z položek dokladu, nikoliv z hlavičky. Funkce je dostupná u přijatých faktur a výdajových pokladních dokladů, které obsahují

alespoň jednu položku s Typem ceny "jen základ", s Členěním DPH "bez vlivu na DPH" a která je v základní nebo snížené sazbě DPH. Pokud se jedná o [odpočtové položky](#), pak platí, že od celkové částky plnění se odčítají pouze ty, které byly již dříve zdaněné (přepínač *Zdaněná záloha*).

V nastavení [Účetního roku](#) si nastavíte příslušné parametry pro tvorbu *Interního dokladu*, které jsou automaticky použity při vytváření tohoto dokladu.

DOPORUČENÍ:

- Pokud obchodujete s komoditami, které podléhají režimu přenesení daňové povinnosti, zadejte nejdříve všechna potřebná [Členění DPH](#) (na vstupu i výstupu), pro každou komoditu jedno, s vyplněnými údaji *Předmět plnění* a *MJ*. V případě [Interních dokladů](#) se vždy použije hodnota z pole *Rozsah plnění RPDP*, bez ohledu na nastavený způsob vykazování v *Nastavení agendy*.

- Pro zadávání dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti používejte zásadně doklady s položkami.

- Pokud obsahuje doklad dodání více různých komodit v tomto režimu (položek), musíte na každé položce dokladu reverse charge ručně opravit příslušné [Členění DPH](#), aby odpovídalo příslušné komoditě.

POZOR: Plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění (dodavatel), musí na daňovém dokladu nastavit členění DPH „Přenesení daňové povinnosti (na výstupu)“. Kolonka slouží pouze pro evidenční účely a neovlivňuje výslednou částku daně na Přiznání k DPH.

Podrobnosti pro automatickou kontrolu výše limitu a předmětu plnění pro režim přenesené daňové povinnosti naleznete [zde](#).

V tuzemském styku se nerozlišuje dodání zboží a služeb a připadá v úvahu pouze způsob *Zaúčtování s nárokem na odpočet daně*.

Při tvorbě *Interních dokladů* reverse charge ze seznamu *Faktur přijatých* nebo *Pokladních dokladů* se [Předkontace](#) a [Členění DPH](#) na hlavičku [Interního dokladu](#) přebírá z nastaveného [Typu dokladu](#) v *Nastavení účetního roku / Účetnictví / Reverse charge* nebo z [Uživatelské konfigurace](#) pro *Interní doklady*. Pokud *Předkontace* a *Členění DPH* budou prázdné, tak se do vytvořeného *Interního dokladu* převezme *Předkontace* a *Členění DPH* z položky pro přiznání daně, resp. pro nárok na odpočet daně.

5.12.4 ISDOC import

ISDOC import

Obchod / Nákup / Přijaté faktury / ISDOC import

Formát ISDOC je národní standard pro elektronickou fakturaci. S pomocí tohoto formátu je možné provádět přenos faktury mezi dodavatelem a odběratelem.

Pro zobrazení obsahu souborů ISDOC a ISDOCX s možností jejich importu do Money S3 je určen prohlížeč [Money S3 ISDOCReader](#).

Tlačítkem *ISDOC import* v seznamu [Faktur přijatých](#) otevřete nejprve okno pro výběr importovaného souboru. Po jeho výběru se spustí program *Money S3 ISDOCReader*, který provede kontrolu souboru po obsahové a formální stránce. Pokud je kontrola úspěšná, tak následně tlačítkem *Importovat do Money* se spustí průvodce importem faktury přijaté:

Ověření adresy odběratele

Na první straně průvodce importem se provede kontrola, zda adresa odběratele, která je v importovaných datech se shoduje s výchozí adresou agendy. Kontrola se provádí podle IČ, pokud by bylo pole prázdné, provede se kontrola podle Obchodního názvu. V případě, že se údaje liší, zobrazí se odlišnosti červenou barvou.

Nastavení importu skladových položek

Tato strana průvodce se zobrazí pouze v případě, že je součástí licenčního čísla programu Money S3 modul *Sklad* a současně importovaná faktura obsahuje alespoň jednu položku s neprázdným identifikačním kódem zboží (čárový kód EAN, 1. identifikátor dle prodejce, 2. identifikátor dle prodejce, 3. identifikátor dle prodejce nebo identifikátor dle kupujícího). V opačném případě se tato strana průvodce nezobrazí a položky faktury se budou automaticky importovat jako neskladové. Na této straně nastavujete, jak se mají nalezené položky importovat:

■ **Přidat jako novou zásobu** - položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu [Zásoby na skladě](#) se přidají jako nové zásoby do níže nastaveného *Skladu* a *Skladové skupiny*.

■ **Skladové položky s neexistujícími zásobami převést na neskladové** - položky z importovaného souboru, které nebyly nalezeny v seznamu *Zásoby na skladě* se importují jako neskladové položky.

- **Všechny skladové položky převést na neskladové** - všechny položky z importovaného souboru se převedou jako neskladové položky.
- **Sklad** - tlačítkem  otevřete seznam [Skladů](#) pro výběr.
- **Skladová skupina** - tlačítkem  otevřete seznam [Skladových skupin](#) pro výběr.
- **Bez skupiny** - položky z importovaného souboru se zařadí do skladové skupiny *Nezařazeno*.
- **Katalog načíst z pole** - *Katalog* je možné importovat z některého z těchto polí: 1. identifikátor zboží dle prodejce, 2. identifikátor zboží dle prodejce, 3. identifikátor zboží dle prodejce nebo Identifikátor zboží dle kupujícího.
- **PLU načíst z pole** - *PLU* je možné importovat z některého z těchto polí: 1. identifikátor zboží dle prodejce, 2. identifikátor zboží dle prodejce, 3. identifikátor zboží dle prodejce nebo Identifikátor zboží dle kupujícího.

Katalog a *PLU* tvoří společně s čárovým kódem v programu Money S3 spojovací klíče zásoby. Zatímco pro čárový kód existuje v ISDOCU samostatné pole (viz pole *EAN*), tak pro *Katalog* a *PLU* nikoliv. Tyto údaje však mohou být uvedeny v některém z tzv. identifikačních údajů zboží (dle prodejce nebo dle kupujícího). Jedná se o volné údaje, které mohou být nositeli libovolné hodnoty. Způsob jejich plnění v ISDOCU určuje dodavatel. Hodnoty identifikátorů je možné si u importované faktury prohlédnout v prohlížeči *Money S3 ISDOCReader*. Pokud některý z těchto identifikátorů považujete za *Katalog* nebo *PLU*, tak nastavte způsob jejich importu. Pole pro nastavení importu *Katalogu* a *PLU* jsou zobrazena pouze v případě, že soubor ISDOC byl vygenerován v jiném programu než Money S3. Pokud byl soubor vygenerován v programu Money S3, tak se *Katalog* a *PLU* automaticky přebírá ze struktury *MoneyData*, která je součástí ISDOCU. Ve struktuře *MoneyData* existují pro tyto údaje samostatná pole (samostatné elementy). Struktura *MoneyData* se automaticky připojuje k formátu ISDOC při exportu faktury z programu Money S3. Jedná se o původní XML strukturu programu Money S3.

POZNÁMKA: Jako primární spojovací klíč zásoby se automaticky přebírá ze vstupního souboru čárový kód zásoby (*EAN*).

Seznam příloh

Pokud importovaný soubor obsahoval i přílohy, zobrazí se zde jejich seznam. Označené přílohy se naimportují k faktuře jako [Připojené dokumenty](#).

Konfigurace dat

Na další straně průvodce definujete jednotlivé *Typy dokladů*.

- **Typ dokladu** - tlačítkem  otevřete seznam [Typů přijatých faktur](#) pro výběr. Vybraný typ dokladu musí obsahovat nastavení [Číselné řady](#).
- **Typ skl. dokladu - příjem** - tlačítkem  otevřete seznam [Typů skladových dokladů](#) pro výběr.
- **Typ skl. dokladu - výdej** - tlačítkem  otevřete seznam [Typů skladových dokladů](#) pro výběr.
- **Bez typu** - pro import skladových položek může být vybrána možnost bez *Typu skladového dokladu*.

Program si poslední nastavení *Typů dokladů* pamatuje.

- **Zobrazit vstupní data** - volbou zobrazíte HTML náhled faktury přijaté po transformaci z formátu ISDOC. V tomto tvaru se provede import faktury do Money S3.
- **Dávkové zpracování** - nastavení dávkového režimu zpracování. Při interaktivním zpracování (políčko není zatrženo) se postupně zobrazuje karta importovaného dokladu, uživatel má možnost záznam uložit nebo odmítnout. V tomto režimu se také zobrazuje hlášení programu. V dávkovém režimu (políčko zatrhneme) se karta ani hlášení nezobrazují.

PŘÍKLAD: Výměna dat mezi plátcem DPH a neplátcem DPH

Při importu faktur přes ISDOC Reader, kdy importovaná faktura je od plátce DPH (obsahuje položky s nenulovou sazbou DPH) je nutné v *Průvodci importem* faktury přijaté na straně 4/5 – konfigurace dat vybrat *Typ přijaté faktury*, který má vyplněné pole *Členění DPH*. Do faktury se následně naimportují všechny položky od plátce DPH, obsahující základ a DPH. Na položkách faktury je potřeba opravit Typ ceny – bez DPH a Sazba DPH – 0, přičemž Nákupní cena musí být uvedena včetně DPH. V případě, že jsou na faktuře všechny položky s Typem ceny – s DPH, můžete pomocí tlačítka Hromadné operace změnit u všech položek Typ ceny – bez DPH a Sazbu DPH – 0.

Výsledek importu

Pokud byla při importu nalezena alespoň jedna chyba, tak se nad tlačítkem *Zobrazit výstupní zprávu* zobrazí červený text upozorňující na chybový stav.

- **Zobrazit výstupní zprávu** - zobrazí se HTML stránka s popisem nalezených chyb při importu.

Po dokončení importu se zobrazí nová [Karta adresáře](#), nová [Kmenová karta](#) (volba *Přidat jako novou zásobu*) s přenesenými údaji a následně se otevře karta *Faktury přijaté*.

► [ISDOC export](#)

5.12.5 Zádržné

Zádržné

Obchod / Nákup / Faktury přijaté / Zádržné / Nastavení zádržného

Modul *Zádržné* umožňuje účtovat tzv. Zádržné (pozastávku) faktury, které se využívá většinou ve stavebnictví. Výše zádržného je např. dohodnuté procento z celkové ceny zakázky. Zádržné představuje jištění odběratele, který má takto možnost zadržet část fakturované částky. Toto zádržné má pozdější datum splatnosti oproti sjednanému datu splatnosti faktury a je většinou uhrazeno až po splnění podmínek daných smlouvou. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Pomocí modulu *Zádržné* můžete v seznamu z [Faktur přijatých](#) pro fakturu pod kurzorem vytvořit zádržné, pro které se vygeneruje nový [Závazek](#) na uvedenou částku s pozdějším datem splatnosti. Současně program vygeneruje [Interní doklad](#), který vytvoří fiktivní úhradu faktury a sníží celkovou zbývající částku úhrady na faktuře o výši zádržného. Účetně zádržné neovlivňuje uplatnění nákladů či výnosů, pouze daná výše závazku či pohledávky může být uhrazena později.

V seznamu *Faktur přijatých* je nové tlačítko . Zádržné se bude generovat k faktuře pod kurzorem. Po stisku tlačítka se zobrazí karta *Nastavení zádržného k faktuře č.* Podle nastavení parametrů pro zaúčtování zádržného a vytvořených položek zádržného se vygeneruje *Závazek* na zádržné a současně *Interní doklad*, který sníží částku zbývající k úhradě na *Faktuře přijaté*.

Volba *Zádržné* není přístupná pro faktury, které mají Druh faktury: zálohová, proforma a daňový doklad. Dále pak nelze zádržné vytvořit pro dobropisy, stornované či stornovací faktury.

Nastavení zádržného

Pro každou položku zádržného se vytvoří jeden *Závazek* na uvedenou částku a s datem splatnosti, které bude na kartě zádržného vyplněno.

Pro všechny položky zádržného se současně vytvoří jeden společný *Interní doklad*, který sníží zbývající částku k úhradě o výši zádržného na *Faktuře přijaté*.

Nastavení pohledávky

- **Číselná řada** - pomocí tlačítka  otevřete seznam [Číselných řad](#) pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro [Závazky](#).
- **Předkontace** - pomocí tlačítka  otevřete seznam [Předkontací](#) pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro *Závazky*.
- **Členění DPH** - pomocí tlačítka  otevřete seznam [Členění DPH](#) pro výběr.

Nastavení interního dokladu

- **Číselná řada** - tlačítkem  otevřete seznam [Číselných řad](#) pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro [Interní doklady](#).
- **Předkontace** - tlačítkem  otevřete seznam [Předkontací](#) pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro *Interní doklady*.
- **Členění DPH** - tlačítkem  otevřete seznam [Členění DPH](#) pro výběr.

Ostatní nastavení

- **Zobrazovat karty generovaných dokladů** – pokud bude přepínač zapnutý, tak se zobrazí každý jednotlivý *Závazek* a *Interní doklad*, které můžete případně upravit a uložit.
- **Přebírat dodavatelský účet D z faktury do zaúčtování závazku** – po zatržení tohoto přepínače se bez ohledu na nastavenou *Předkontaci* pro *Závazek* převezme na stranu D *Závazku* tento dodavatelský účet z *Faktury přijaté*.

Na pravé straně se zobrazují *Informace o faktuře*: číslo dokladu, variabilní symbol, párovací symbol, datum splatnosti faktury, dodavatel, IČ dodavatele, středisko zakázka, a činnost. Tyto proměnné se přebírají do vygenerovaného *Závazku* a *Interního dokladu*. Dále se zde zobrazuje celková částka faktury s DPH a částka *Zbývá uhradit*.

Tlačítkem *Přidat zádržné* otevřete [Kartu položky zádržného](#).

Po vyplnění karty *Nastavení zádržného* a doplnění položek zádržného tlačítkem *Vytvořit doklady* spustíte automatické generování *Závazků* a *Interního dokladu*.

Pro každou položku zádržného se vytvoří jeden samostatný *Závazek*.

Pro všechny položky zádržného se vytvoří jeden společný *Interní doklad*, který vytvoří úhradu faktury a sníží tak celkovou zbývající částku úhrady na faktuře o výši zádržného.

V seznamu dokladů pomocí tlačítka [Vazby](#) zobrazíte jednotlivé doklady a jejich vazby.

► [Karta položky zádržného](#)

5.12.5.1 Karta položky zádržného

Karta položky zádržného

Obchod / Nákup / Faktury přijaté / Zádržné / Nastavení zádržného / Karta položky zádržného

Karta položky zádržného

Tlačítkem *Přidat zádržné* na kartě *Nastavení zádržného* otevřete *Kartu položky zádržného*:

■ **Popis zádržného** – program automaticky doplní do popisu pořadové číslo položky zádržného a text *Zádržné k faktuře číslo*.

■ **Datum splatnosti** – zde uvedete datum splatnosti [Závazku](#), ke kterému by mělo být zádržné uhrazeno.

■ **Předkontace** – pomocí tlačítka  otevřete seznam [Předkontací](#) pro výběr. Seznam je vyfiltrován pro *Závazky*. Tato *Předkontace* má přednost před nastavenou *Předkontací* na kartě *Nastavení zádržného*.

■ **Celkem s DPH** – dohodnutá částka zádržného.

V seznamu *Položek zádržného* můžete vytvořit i více položek zádržného. Pro každou položku se pak bude generovat samostatný *Závazek*.

► [Nastavení zádržného](#)

5.13 Objednávky vystavené

Objednávky vystavené (Ctrl + E)

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené

Objednávky jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na dolní záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít i funkce jako např. kopírovat doklady, tisknout a vytvořit doklad, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Ovládací tlačítka

■ **Ovládací tlačítka** – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítky.

■ **Přidat** – otevře se [Objednávkový doklad](#).

■ **Vytvořit doklad** – pomocí tohoto tlačítka můžete ze zdrojového skladového dokladu ([Objednávky vystavené](#)) vytvořit přímo cílový doklad. Tlačítko obsahuje roletovou nabídku cílových dokladů – [Příjemka](#), [Přijatý dodací list](#), [Faktura přijatá](#), [Faktura přijatá - záloha](#). Funkce *Vytvořit doklad* je povolena pro všechny nevyřízené doklady z jakéhokoliv účetního roku. Pokud k objednavce existuje zálohová faktura, která je plně uhrazená, automaticky se do faktury přetáhnou i odpočtové položky ze zálohy.

■ **Součet** – součty dokladů.

■ **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF nebo PDF a XML**

- *Objednávka (PDF e-mailem)* – volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#).

- *Objednávka (PDF + XML-Money e-mailem)* – při použití této volby se k PDF souboru připojí i *datový XML soubor (přípona Xml-Money)*. Příjemce tak může soubor s příponou Xml-Money (doklad objednávky) [importovat](#) do programu Money S3.

E-mailová adresa příjemce se převezme z adresní karty partnera uvedeného na dokladu.

UPOZORNĚNÍ: Odeslání dokladu se souborem XML-Money smí pouze uživatel, který má na kartě [Přístupových práv](#) povoleny Exporty ze seznamu.

V případě označení více dokladů pro odeslání e-mailem se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#).

Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané objednávky ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání

e-mailu, datum a čas. V seznamu *Objednávek vystavených* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla objednávka e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).

▪ **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nevyřízené*, který zobrazuje pouze nevyřízené objednávky.

▪ **Tisk** – pomocí tlačítka lze vytisknout doklady nebo seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

▪ **Vyřízeno/Nevyřízeno** – tlačítko použijte v případě, když chcete ručně změnit příznak *Vyřízeno/Nevyřízeno* u jedné nebo více vystavených objednávek (viz [Částečné vyřizování objednávek](#)).

POZNÁMKA: Funkci pro ruční vyřizování objednávek můžete omezit pomocí [Přístupových práv](#).

▪ **Vazby** – zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

▪ **XML přenosy** – seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

Pomocí této ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legendy* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. prošlé datum vyřídit do atd.

► [Příklad na odesílání dokladů ve formátu PDF pomocí šablon](#)

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavené* se trochu liší od ostatních objednávkových dokladů. Je zde navíc tlačítko [Ceny](#), pomocí kterého můžete u označených položek (nebo u všech, pokud není žádná položka označena) přepočítat nákupní ceny. Tlačítkem [Množství](#) si můžete nechat dopočítat objednávané množství.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

► [Objednávkový doklad](#)

5.13.1 Ceny položek OV

Ceny položek objednávky vystavené

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka / tlačítko Ceny

Poklepáním na tlačítko *Ceny* můžete u označených položek (nebo u všech, pokud není žádná položka označena) přepočítat nákupní ceny některou z následujících metod:

▪ **Nákupní cena z poslední dodávky od zvoleného dodavatele** – do nákupní ceny program dosadí cenu z poslední dodávky od vybraného dodavatele. Když program u některé z položek nenalezne dodávku od zadaného dodavatele, použije nákupní cenu z poslední dodávky. Pokud zboží dosud nebylo nakoupeno, nabídne nákupní cenu ze skladové karty.

▪ **Nákupní cena z poslední dodávky** – do nákupní ceny se dosadí cena z poslední dodávky, bez ohledu na dodavatele. Nenalezne-li program u některé z položek žádnou dodávku, použije nákupní cenu ze skladové karty.

▪ **Nákupní cena z karty zásoby** – program dosadí nákupní cenu podle skladové karty. Automatické dosazení historických nákupních cen z dodávek je výhodné tehdy, když se vám často mění nákupní cena (takže na skladové kartě máte uveden její průměr a ne skutečnou hodnotu) a vy do objednávky uvádíte požadované nákupní ceny. Tato funkce pracuje pouze pro skladové položky.

► [Objednávkový doklad](#)

5.13.2 Množství u položek OV

Množství u položek objednávky vystavené

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka / tlačítko Množství

Money S3 nabízí aparát pro usnadnění výpočtu objednávaného množství skladových položek. Výpočet pracuje pouze pro *Výrobky* a *Jednoduché skladové karty*.

Poklepáním na tlačítko *Množství* si můžete několika způsoby nechat automaticky vypočítat objednávané množství u všech (když není žádná položka označena) nebo u označených položek dokladu. Výpočet pracuje pouze u těch položek, u kterých máte nastaveno maximální skladové množství:

- **Dle stavu zásoby a nastaveného maxima** – program bere v úvahu pouze současný stav skladu a nastavené maximum. Množství nastaví tak, aby se stav skladu doplnil na maximum. Pokud máte skladem více měrných jednotek, než je zadané maximum, program vás upozorní a nabídne vyřízení položky z objednávky. Jestliže položku nevyřadíte, uloží se s nulovým množstvím a vy musíte dodatečně množství upravit – musí být nenulové.

- **Dle stavu zásoby, maxima a zadaných objednávek** – totéž jako předchozí volba. Navíc program bere v úvahu množství vedené v přijatých a vystavených objednávkách (záznamy v databázích rezervací a objednávek).

- **Dle stavu zásoby, maxima a k datu vyřízení zadaných objednávek** – totéž jako předchozí volba. Pro výpočet však program nebere všechny objednávky ale pouze ty, které mají být vyřízeny do data vystavení objednávky včetně.

► [Objednávkový doklad](#)

Správný postup práce při použití výpočtu množství

Nejprve do objednávky zařadte všechny objednávané položky, bez ohledu na počty kusů – ty bude program přepočítávat.

Pokud si nepřejete počítat množství pro všechny položky, označte pouze požadované položky. Následně poklepejte na tlačítko *Množství* a vyberte požadovaný algoritmus. Program automaticky změní u položek objednávané množství. Zkontrolujte si vypočítané množství.

5.14 Nabídky přijaté

Nabídky přijaté (Ctrl + N)

Obchod / Nákup / Nabídky přijaté

Volba slouží pro rychlou a přehlednou práci s přijatými nabídkami. Nabídky jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku (v dolní části), který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají vždy bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít i funkce jako např. kopírovat doklady, tisknout a vytvořit doklad, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Ovládací tlačítka

- **Ovládací tlačítka** – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítky.

- **Přidat** - otevře se [Nabídka přijatá](#).

- **Vytvořit doklad** - pomocí tohoto tlačítka můžete ze zdrojového skladového dokladu ([Objednávky vystavené](#)) vytvořit přímo cílový doklad. Tlačítko obsahuje roletovou nabídku cílových dokladů - [Příjemka](#), [Přijatý dodací list](#), [Faktura přijatá](#), [Faktura přijatá - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Nabídka vystavená](#). Funkce *Vytvořit doklad* je povolena pro všechny nevyřízené doklady z jakéhokoliv účetního roku. Pokud k nabídce existuje zálohová faktura, která je plně uhrazená, automaticky se do faktury přetáhnou i odpočtové položky ze zálohy.

- **Vymout** – tlačítko slouží k mazání přijatých nabídek. Pokud není žádná nabídka označena, smaže se aktuální nabídka, v opačném případě se smažou všechny označené nabídky. Funkci můžete snadno využít pro mazání nerealizovaných nabídek. Pomocí filtru si nechte zobrazit pouze ty nabídky, jejichž datum platnosti je nižší než účetní datum. Stiskem klávesy + (plus) je všechny označe a tlačítkem *Vymout* vymaže.

- **Součet** - součty dokladů.

- **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** - volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#).

V případě označení více dokladů pro odeslání e-mailem se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#).

Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané nabídky ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Nabídek přijatých* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla nabídka e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).

▪ **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nevyřízené*, který zobrazuje pouze nevyřízené nabídky.

▪ **Tisk** - pomocí tlačítka lze vytisknout doklady nebo seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

▪ **Vyřízeno/Nevyřízeno** - tlačítko použijte v případě, když chcete ručně nastavit jednu nebo více nabídek jako vyřízené či nevyřízené.

POZNÁMKA: Funkci pro ruční vyřizování objednávek můžete omezit pomocí [Přístupových práv](#).

▪ **Vazby** - zobrazení předchůdců a následníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

▪ **XML přenosy** - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

Pomocí této ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legenda* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. prošlé datum vyřídit do atd.

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavené* se trochu liší od ostatních objednávkových dokladů. Je zde navíc tlačítko [Ceny](#), pomocí kterého můžete u označených položek (nebo u všech, pokud není žádná položka označena) přepočítat nákupní ceny. Tlačítkem [Množství](#) si můžete nechat dopočítat objednávané množství.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

► [Objednávkový doklad](#)

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Částečné vyřizování](#)

5.15 Poptávky vystavené

Poptávky vystavené (Ctrl + Y)

Obchod / Nákup / Poptávky vystavené

Volba slouží pro rychlou a přehlednou práci s vystavenými poptávkami. Doklady jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku v šedé barvě, ostatní roky mají záložky vždy bílé. Pro doklady z jiného roku můžete použít i funkce jako např. kopírovat doklady, tisknout a vytvořit doklad, kdy se doklad vytvoří do aktuálního roku.

Ovládací tlačítka

▪ [Ovládací tlačítka](#) - zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítka.

▪ **Přidat** - otevře se [Poptávka vystavená](#).

▪ **Vytvořit doklad** - pomocí tohoto tlačítka můžete ze zdrojového skladového dokladu ([Objednávky vystavené](#)) vytvořit přímo cílový doklad. Tlačítko obsahuje roletovou nabídku cílových dokladů - [Příjemka](#), [Přijatý dodací list](#), [Faktura přijatá](#), [Faktura přijatá - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Nabídka vystavená](#). Funkce *Vytvořit doklad* je povolena pro všechny nevyřízené doklady z jakéhokoliv účetního roku. Pokud k poptávce existuje zálohová faktura, která je plně uhrazená, automaticky se do faktury přetáhnou i odpisové položky ze zálohy.

▪ **Vymout** - tlačítko slouží k mazání poptávek. Pokud není žádná poptávka označena, smaže se aktuální poptávka, v opačném případě se smažou všechny označené. Funkci můžete snadno využít pro mazání nerealizovaných poptávek. Pomocí filtru si nechte zobrazit pouze ty poptávky, jejichž datum platnosti je nižší než účetní datum. Stiskem klávesy + (plus) je všechny označe a tlačítkem *Vymout* vymažete.

▪ [Součet](#) - součty dokladů.

▪ **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** - volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#).

V případě označení více dokladů pro odeslání e-mailem se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#).

Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každé odeslané poptávky ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Poptávek vystavených* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byla poptávka e-mailem odeslána či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).

■ **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen nevyřízené*, který zobrazuje pouze nevyřízené poptávky.

■ **Tisk** - pomocí tlačítka lze vytisknout doklady nebo seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

■ **Vyřízeno/Nevyřízeno** - tlačítko použijte v případě, když chcete ručně změnit příznak poptávky z vyřízené na nevyřízenou či naopak.

POZNÁMKA: Funkci pro ruční vyřizování objednávek můžete omezit pomocí [Přístupových práv](#).

■ **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

■ **XML přenosy** - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

Pomocí této ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legendy* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. prošlé datum vyřídit do atd.

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavené* se trochu liší od ostatních objednávkových dokladů. Je zde navíc tlačítko [Ceny](#), pomocí kterého můžete u označených položek (nebo u všech, pokud není žádná položka označena) přepočítat nákupní ceny. Tlačítkem [Množství](#) si můžete nechat dopočítat objednávané množství.

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

► [Výpočet cen na dokladu](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

► [Objednávkový doklad](#)

► [Výpočet cen na dokladu](#)

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Částečné vyřizování](#)

5.16 Generování objednávek

Generování objednávek

Obchod / Nákup / Generování objednávek

Funkce *Hromadného generování dodavatelských objednávek* slouží k automatickému generování objednávek vydaných k zadanému dni potřebné expedice dodávek z vašeho skladu směrem k odběratelům podle zadaných objednávek přijatých, příp. rezervačních nabídek vydaných (tj. předpokládaných výdejů) a podle zadaných objednávek vydaných (tj. předpokládaných příjmů) a podle stávajícího stavu zásob.

Požadované objednávky vygenerujete pomocí [Průvodce](#):

Nastavení data expedice

■ **Datum předpokládané expedice dodávek k odběratelům** - zadáte datum, ke kterému předpokládáte expedovat odběratelské dodávky z vašeho skladu směrem k odběratelům.

■ **Poslední generování dodavatelských objednávek doobjednalo zásoby k datu expedice** - datum, ke kterému byly při posledním provedení hromadného generování dodavatelských objednávek objednány zásoby u dodavatelů a kdy mohou být expedovány k odběratelům. Bližší informace naleznete v popisu algoritmu sestavy.

■ **Odběratelské objednávky: Za datum expedice z Vašeho skladu považovat datum** - výběr z voleb, které datum položek objednávek přijatých z dat *Vyřídit nejdříve* nebo *Vyřídit do* považujete za

toto datum této expedice. U první volby je tedy datem dodání na sklad odběratele datum *Vyřídít do*, zatímco u druhé volby toto datum neznáme, můžete však zadat počet dní dopravy k odběrateli společně pro všechny objednávané zásoby.

■ **Dodavatelské objednávky: Za datum expedice ze skladu dodavatele považovat datum** - výběr z voleb, které datum položek objednávek vydaných z dat *Vyřídít nejdříve* nebo *Vyřídít do* považujete za toto datum této expedice. U první volby je tedy datem expedice ze skladu dodavatele datum *Vyřídít nejdříve* a *Vyřídít do* je datem dodání na váš sklad, u druhé volby je tímto datem datum *Vyřídít do*, datum dodání neznáme, můžete však zadat počet dní dopravy od dodavatele společně pro všechny objednávané zásoby.

Pokud je datum *Vyřídít nejdříve* prázdné, považuje se za rovné *Datu vystavení* dokladu.

Předpokládaný a požadovaný stav na skladech

V okně průvodce můžete použít [Filtř](#), pomocí nichž vyberete zásoby, pro které požadujete generovat objednávky. Můžete si vytvořit filtr pro *Sklady a skladové skupiny* a dále použít filtry vytvořené v seznamu [Zásob](#). Pokud žádný filtr nevyberete, budou vybrány všechny zásoby nebo sklady.

■ **Zahrnout prošlé objednávky** – pokud bude přepínač zapnutý, program bude počítat i s prošlými doklady, tj. takovými, kdy jejich datum *Vyřídít do* je menší jak dnešní (pracovní datum programu

Money). V seznamech objednávek a nabídek je tento stav signalizován ikonou  ..

■ **Zahrnout i objednávky minulého roku** – program bude počítat i s doklady předchozího roku.

■ **Od stavu zásob odečíst rezervace nabídek vystavených a manuálních rezervací** – pokud jsou nějaké zásoby rezervované těmito doklady a volba je aktivní, tyto rezervované zásoby se nezapočítávají do stavu zásob na skladě.

■ **Požadovaný stav zásob k datu vyřízení dodávek k odběratelům** – jde o stav zásob, kterého chcete dosáhnout po vyřízení generovaných dodavatelských objednávek. Údaje o minimálním a maximálním stavu program přebírá z [Karty zásoby](#).

Způsob generování dodavatelských objednávek

Zde zadáváte způsob generování objednávek. Posledního dodavatele program zjišťuje z [Karty zásoby](#):

■ **Pro generované doklady dosadit zakázku** - pokud zaškrtnete tuto volbu, můžete tlačítkem  vybrat *Zakázku* ze seznamu [Zakázek](#). Tato *Zakázka* se následně doplní do všech vygenerovaných objednávek.

UPOZORNĚNÍ: Takto nastavená *Zakázka* je prioritní, ignoruje se tedy nastavení *zakázky* v *Typu dokladu*.

■ **Pouze objednávky vydané pro určené dodavatele** – program generuje jen *Objedávky vydané*, a to jen u těch zásob, kde se dá určit poslední dodavatel.

■ **U neurčeného dodavatele nabídky přijaté** – dá-li se zjistit poslední dodavatel, program vystaví *Objedávky vydané*, v opačném případě *Nabídky přijaté*.

■ **Vždy nabídky přijaté, bez ohledu na určení dodavatele** – všechny zásoby s neurčeným dodavatelem budou obsaženy v jedné nabídce přijaté a následně můžete pomocí funkce *Přidat* z ručně vybrat jednotlivé zásoby do libovolného počtu objednávek vydaných s ručně zadaným dodavatelem.

Pro správnou tvorbu nabídek či objednávek je třeba ještě vybrat [Typ dokladu](#) s vyplněním *Nastavením*, *Texty* atd.

■ **Tiskovou sestavu Předpokládaný stav k objednání** - tisková sestava vypíše předpokládaný počet m.j. zásob určených k objednání. Přepínačem ... *pouze zásoby s nenulovým množstvím* - budou vypsaný jen zásoby, které mají počet m.j. bude objednáno větší než nula.

Zobrazení a tisk objednávkových dokladů

V poslední části průvodce volíte, zda budete chtít zobrazit karty vytvořených dodavatelských dokladů, případně vytvořit výstupní zprávu. Tuto zprávu si můžete po zadání cesty také uložit a zobrazit.

■ **Zobrazovat karty vytvořených dod. dokladů** - zobrazí se všechny karty dodavatelských dokladů (objedávky vystavené a nabídky přijaté).

■ **Výstupní zpráva** - volbu zatrhnete pokud budete chtít uložit nebo vytisknout výstupní zprávu. Tato zpráva zobrazí informaci zda proběhlo generování korektně či nikoliv.

■ **Podrobná výstupní zpráva** - ve výstupní zprávě se zobrazí seznam všech dokladů, které ovlivnily generování objednávek.

■ **Název a formát výstupní zprávy** - zde nastavíte název, formát a cestu výstupního souboru.

- **Zobrazit výstupní zprávu** - výstupní zpráva se zobrazí na obrazovce.

Algoritmus generování objednávek

Stručná filosofie algoritmu je následující: Pro každou zásobu, která vyhovuje zadanému filtru zásob program zná limit, ke kterému se má zásoba doobjednat. Od aktuálního stavu zásoby program ve vymezeném časovém období odečítá předpokládané výdeje ze skladu a přičítá předpokládané příjmy na sklad. Vždy, když při takové změně klesne stav zásoby pod stanovený limit, zapamatuje si program o kolik MJ a kdy (datum) tento stav nastal. Pamatuje si maximální pokles MJ (může jich být více) a datum prvního překročení limitu směrem dolů. Zásobu objednává k datu prvního předpokládaného výdeje (např. Objednávka přijatá) (*Datum skutečné expedice*) a v potřebném množství.

Pokud pro nějakou zásobu neexistuje žádná takováto objednávka, předpokládá se za datum skutečné expedice *Datum expedice*.

Prošlé doklady (předpokládané příjmy i výdeje) je možné podmíněně zahrnout do algoritmu přepínačem *Zahrnout prošlé objednávky*.

Za potencionální výdeje se považují: položky objednávek přijatých, rezervačních nabídek vystavených, manuálních rezervací a objednávkových zálohových faktur vystavených.

Položky se považují za vyřízené, pokud hodnota jejich *Zbývá Mj* (resp. RealizovánoMJ) = 0. Tyto položky do algoritmu nevstupují.

Za potencionální příjmy se považují položky objednávek vystavených, manuálních objednávek a objednávkových zálohových faktur přijatých.

Položky se považují za vyřízené, pokud hodnota jejich *Zbývá Mj* (resp. RealizovánoMJ) = 0. Tyto položky do algoritmu nevstupují.

POZNÁMKA: Pokud má stejného dodavatele více zásob a tyto se objednávají, vznikne pouze jedna objednávka vystavená a její položky mohou mít různá data vyřídit nejdříve resp. vyřídit do.

Pokud by se měl vygenerovat doklad, který je prošlý (což by nastalo zejména tehdy, pokud je přepínač *Zahrnout prošlé objednávky* = ANO), potom je tento doklad vygenerován k dnešnímu datu (pracovní datum programu Money).

PŘÍKLAD: Zásobu Auto objednáváme do nulového stavu ke dni 27.11., počet dní dopravy k odběrateli i počet dní dopravy od dodavatele je roven nule, aktuální datum je 10.11.

Stav zásoby ke dni 10.11. = 9 ks. Objednává se na nulové množství.

1) Objednávka přijatá, *Vyřídit do* 15.11. = 12 ks

2) Objednávka vydaná, *Vyřídit do* 22.11 = 11 ks

3) Objednávka přijatá, *Vyřídit do* 26.11. = 14 ks

Výpočet množství k objednání:

1) $9 - 12 = -3$ Počet je menší než 0, takže *Minimum* = -3

2) $-3 + 11 = 8$

3) $8 - 14 = -6$ Počet je menší jak aktuální *Minimum*, takže nové *Minimum* = -6

Program v tomto případě objedná 6 kusů zásoby Auto a to ke dni 15.11.

POZNÁMKA: Pokud se objednávají složené zásoby (sady, komplety), objednávají se jako složená karta a nikoliv jako komponenty.

5.17 Adresář

Adresář (Ctrl + F6)

Obchod / Adresář / Adresář

Před zahájením práce si nejprve zkontrolujte nastavení [Agendy](#). Na tomto místě si také aktivujete rozšířenou funkci adresáře CRM (Customer Relationship Management).

POZNÁMKA: Pod pojmem CRM rozumíme sledování obchodních aktivit, které se vážou ke konkrétnímu odběrateli či dodavateli (partnerovi) a obchodním případům, které se s tímto partnerem realizují.

Partnerem se v terminologii programu Money S3 rozumí záznamy *Adresáře*, obchodním případem pak záznamy v seznamu [Zakázek](#). Aktivací funkce CRM se mění vzhled i funkčnost *Adresáře* i *Zakázek*.

Celá funkčnost CRM je velmi úzce spjata s aparátem [Připojených dokumentů](#).

► [Seznamy](#)

► [Ovládací tlačítka](#)

Struktura adresáře

Každá adresa v adresáři je uložena na [Kartě adresáře](#). Do ní píšete veškeré údaje o partnerovi, včetně jména kontaktních osob. Adresní karta může obsahovat až tři různé adresy - *Adresu*, resp. *Obchodní jméno* (hlavní adresa se kterou program pracuje), *Provozovnu* (adresa, kam zasíláte zákazníkovi zboží) a *Fakturační adresu* (adresa, kam chce zákazník zasílat doklady). Ke každé kartě adresáře můžete zadat více kontaktních osob. Adresní karty můžete dále sdružovat do *Skupin*. Pokud při první zapsané adrese nevytvoříte adresní skupinu, automaticky se vytvoří adresní skupina *Nezařazeno*. Chcete-li adresní karty zařadit do jiné adresní skupiny, použijte tlačítko v horní části okna *Změna skupiny*. Adresní skupinu můžete smazat jenom tehdy, neobsahuje-li žádné adresní karty.

V levé části seznamu tedy vidíte seznam [Skupin](#) adresáře. V pravé části je pak seznam seznam [Firm](#). Obsah spodní části se mění podle [CRM](#) (viz přepínač Vést funkce CRM v Adresáři a Seznamu zakázek). Vždy je zde zobrazena záložka seznamu kontaktních *Osob* a *Dalších provozoven*. V případě aktivace CRM zde přibývají další záložky seznamů *Obchodních případů*, *Aktivít*, *Dokladů* a *Položek dokladů*. Pomocí tlačítek *Zobrazit - Firmy*, *Osoby* a *Skupiny* můžete potlačit zobrazení dané části (např. tak zavřete seznam *Skupin* a můžete si prohlížet všechny adresy bez ohledu na jejich členění na skupiny).

Záložky ve spodní části adresáře

- [Osoby](#) – záložka obsahuje seznam kontaktních osob. Podle volby *Jen pro firmu* si vyberete, zda chcete v seznamu osob vidět pouze osoby příslušící firmě pod kurzorem, či celý seznam osob bez omezení na firmu.
 - [Další provozovny](#) – na záložce je seznam dalších provozoven, které náleží ke *Kartě adresáře*. Podle volby *Jen pro firmu* si vyberete, zda chcete v seznamu provozoven vidět pouze provozovny příslušící firmě pod kurzorem, či celý seznam provozoven bez omezení na firmu.
 - [Obchodní případy](#) – všechny zakázky s atributem obchodního případu, které se vážou ke konkrétní firmě ze seznamu firem.
 - [Aktivity](#) – v této záložce uvidíte všechny CRM aktivity, které se vážou ke konkrétní firmě ze seznamu firem.
 - [Doklady](#) – v záložce najdete seznam všech dokladů vystavených pro adresu pod kurzorem. Doklady jsou pro lepší orientaci rozdělené podle druhů do stromčkové struktury a je tedy potřeba si nejprve zvolit příslušný druh dokladu. Se seznamem dokladů pak pracujete standardním způsobem – doklady je možné přidávat, tisknout i filtrovat stejným způsobem, jako byste byli přímo v daném seznamu dokladů.
 - [Položky dokladů](#) – využijete pro hledání konkrétních prodejů. Položky dokladů jsou opět rozděleny ve stromčkové struktuře podle druhu dokladů a každý seznam obsahuje všechny položky, které jsou součástí dokladů vystavených pro adresu pod kurzorem. Položky i jejich zdrojové doklady lze opravovat a u objednávkových dokladů je možné i přidávat nové položky, např. *Rezervace*.
 - [Produkty](#) – po výběru zásob můžete pro vybraného zákazníka zobrazit [Prodejní košík](#), který vám nabízí rychlý přehled prodejních cen. Z *Prodejního košíku* můžete také ihned vytvořit doklad.
- Dále si ke každé *Firmě*, *Kontaktní osobě*, *Aktivitě* i *Obchodnímu případu* v adresáři můžete přidávat [Připojené dokumenty](#).

Práce s adresářem

Tlačítkem *Zobrazit* určujete, které seznamy budete vidět na pracovní ploše:

- **Firmy** – přepínačem zobrazíte seznam firem.
- **Detaily** – přepínačem zobrazíte seznam kontaktních osob a dalších provozoven.
- **Skupiny** – přepínačem zobrazíte seznam skupin.

Každá část seznamu adresáře má vlastní [Ovládací tlačítka](#), která se vztahují vždy k té části, ve které je umístěn kurzor:

- **Přidat** – tlačítkem otevřete novou [Kartu adresáře](#), [Kartu kontaktní osoby](#), [Kartu provozovny](#) nebo [Kartu skupiny adresáře](#) podle toho, kde je umístěn kurzor. Nová [Karta adresáře](#) automaticky přebírá údaje zadané na [Skupině adresáře](#) (*Adresní klíče*, *Ceny*, *Cenové hladiny*, *Činnosti*, splatnost závazků a pohledávek atd.).
- **Filtrování** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případech, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel. Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazují rychlé filtry:
 - *Včetně skrytých adres*, kdy se zobrazí i adresy, které jsou označeny jako skryté.
 - *Jen pro skupinu* – vidíte adresy firem patřící jen do označené skupiny, vypnete-li jej, vidíte všechny firmy a současně v seznamu *Skupin* zjistíte, do které skupiny patří adresa pod kurzorem.

- *Jen pro firmu* – můžete si zobrazit jen *Osoby* či *Aktivitu*, které se vztahují k *Firmě* pod kurzorem. Není-li volba zatržena, vidíte jejich plný seznam.

- *Jen firmy s obchodními případy* a *Jen firmy s aktivitami* – pouze při nastavení CRM – podle toho, zda je ve spodní části aktivní záložka *Obchodní případy* resp. *Aktivita* (viz dále). Při jeho zatržení se seznam firem filtruje pouze na ty, ke kterým existují nějaké obchodní případy, resp. aktivity.

■ **Vyhledat firmu** – nabídne se vyhledání firmy podle názvu.

■ **Vyhledat osobu** – nabídne se vyhledání kontaktní osoby.

■ **Tisk** – tlačítko [Tisk](#) nabízí řadu možností tisku adresních údajů.

■ **Neuhrazené doklady** – zobrazí seznam neuhrazených pohledávek nebo závazků pro danou adresu (program zobrazí zvlášť záložku pro přijaté faktury a zvlášť pro závazky, analogicky pak pro pohledávky a vystavené faktury).

■ **On-line Info** – tlačítkem zobrazíte on-line prohledávání registru plátců DPH:

- *Registr plátců DPH - kontrola firmy* – pro kartu adresy pod kurzorem, která má zadáno DIČ se zobrazí informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů.

- *Registr plátců DPH - vyhledávání* – otevře se výchozí internetový prohlížeč, kde po zadání DIČ se zobrazí údaje o registrovaném subjektu.

■ **Cribis.cz** – tlačítkem spustíte službu společnosti CRIF - Czech Credit Bureau, která poskytuje finanční informace o ekonomických subjektech. Volby *Analýza společnosti* – *on-line* a *Vstup do aplikace* – *vyhledávání* jsou dostupné pouze pokud máte v nastavení [Externích aplikací](#) vyplněno Uživatelské jméno a současně ve výchozím webovém prohlížeči nainstalovaný osobní certifikát ke službě Cribis. Hodnotící ukazatel Semafor CRIBIS je více-zdrojové hodnocení ekonomického stavu analyzovaného subjektu. Ukazatel je kalkulován analytickým oddělením CRIF - Czech Credit Bureau z dostupných informací zdrojové databáze CRIBIS.cz.

Významy jednotlivých stupňů ukazatele:

■  – standardní opatrnost v obchodních vztazích – podle dostupných informací dobrá ekonomická situace, žádné dostupné aktuální negativní informace o subjektu (k datu aktualizace ukazatele Semafor CRIBIS).

■  – zvýšená opatrnost v obchodních vztazích – střední riziko spojené s stupněm hodnocení ekonomické situace subjektu, nebo rizikové subjekty v ekonomicky propojené skupině, žádné aktuální negativní informace o subjektu (k datu aktualizace ukazatele Semafor CRIBIS).

■  – vysoká opatrnost v obchodních vztazích – špatné hodnocení ekonomické situace subjektu nebo významně negativní informace nebo vysoká hodnota ukazatele pravděpodobnost bankrotu, případně nízká úroveň úvěrové kapacity.

Tlačítko má tyto volby:

První dvě volby lze použít až po nastavení aplikace (přístupové jméno a heslo) v [Externích aplikacích](#).

- *Analýza společnosti* - *on-line* - zobrazí informace o firmě podle nastavení v *Externích aplikacích* (Report nebo Diagram vazeb).

- *Vstup do aplikace* - *vyhledávání* - slouží pro nové vyhledání firmy podle IČ.

Další tlačítka se zobrazují vždy:

- *Aktualizace Semaforu CRIBIS.cz* - spustíte aktualizaci databáze hodnotícího ukazatele Semafor CRIBIS.cz.

- *Objednávka služeb CRIBIS.cz* - spustíte objednávku služeb CRIBIS.cz.

- *Zobrazovat semaforu služby CRIBIS.cz* - přepínačem aktivujete zobrazení služby.

■ **Creditcheck** – tlačítkem spustíte službu Creditcheck, která poskytuje finanční informace o ekonomických subjektech. Hodnocení každé české firmy se 185 creditrisk kontrolami ve formě semaforu je poskytováno zdarma. Semafor Creditcheck je výsledkem automatické analýzy zpracovávaných informačních zdrojů. Funkcí semaforu je pouze upozornit uživatele na potenciální výskyt informace, která je běžně brána v potaz při posuzování úvěrových rizik. Semafor Creditcheck proto v žádném případě nelze považovat za hodnocení důvěryhodnosti nebo finanční síly prověřované firmy. Pro využívání služeb Creditcheck je nutné mít založen uživatelský profil. Založit jej můžete na adrese <https://www.creditcheck.cz/registrace>. Obdržené uživatelské jméno, heslo a hashcode nastavíte na [Kartě externí aplikace](#). Hashcode se používá pro zobrazování reportů a získáte ho v nastavení vašeho uživatelského profilu.

■  – v databázi Creditcheck nebyly nalezeny žádné informace o skutečnostech nebo změnách ve firmě, které by mohly (ale nemusely) mít vliv na bonitu. Zelený semafor se v *Adresáři* standardně nezobrazuje.

- 🟡 - jsou k dispozici informace o skutečnostech nebo změnách ve firmě, které mohou (ale nemusí) mít vliv na bonitu.
- 🔴 - jsou k dispozici informace o skutečnostech nebo změnách, které zpravidla mají (ale nemusí) významný vliv na bonitu.
- ⚫ - zaniklý subjekt.

Tlačítka:

- *Analýza společnosti - on-line* - zobrazí základní nebo plný report firmy v aplikaci Creditcheck. Základní report je zdarma. Plný report je placený a můžete si jej objednat, viz *Objednávka služeb CREDITCHECK*.
- *Vstup do aplikace - vyhledávání* - slouží pro nové vyhledání firmy podle IČ nebo názvu firmy.
- *Aktualizace Semaforu CREDITCHECK* - spustíte aktualizaci databáze hodnotícího ukazatele Semafor CREDITCHECK. K aktualizaci databáze dochází vždy při instalaci nové verze Money S3.
- *Objednávka služeb CREDITCHECK* - spustíte objednávku komplexních informací služeb CREDITCHECK.
- *Zobrazovat semafony služby CREDITCHECK* - přepínačem aktivujete zobrazení služby.

▪ Hromadné operace

- [Hromadná aktualizace příznaku plátce DPH vůči registru DPH](#)
- [Hromadné změny vybraných údajů adresy](#)
- [Hromadná změna formátu bankovního spojení](#)

▪ **Změna skupiny** - otevře seznam adresních skupin a nabídne přemístění označených adres do jiné skupiny.

▪ **Skrytí adres** - tlačítko má dvě volby:

- *Skrytí adresy* - adresu pod kurzorem nebo označené adresy přesunete do tzv. skrytých adres, tzn. že v seznamu *Adresář* se již nebudou zobrazovat. Takto můžete přesouvat např. již nepoužívané adresy. Skryté *Karty adresáře* v seznamu *Adresář* zobrazíte přepínačem v horní části okna *Včetně skrytých adres*.
- *Zviditelnit adresy* - v seznamu *Adresář* přepínačem *Včetně skrytých adres* zobrazíte všechny skryté adresy. Pro skrytou adresu pod kurzorem nebo označené adresy touto volbou zrušíte skrytí. *Karty adresáře* se následně přesunou do skupiny *Nezařazeno*. Skupinu adresáře můžete změnit tlačítkem [Změna skupiny](#).

▪ **Anonymizace dat** - pomocí této funkce můžete anonymizovat adresní údaje v adresáři firem a na dokladech.

▪ **Sloučení adres** - tlačítko spustí funkci [Sloučení adres](#) pro označené firmy.

▪ **Data** - pomocí této funkce můžete provést:

- [XML přenosy](#) - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.
- [Import z XLS](#) - touto funkcí můžete importovat adresy ze souboru ve formátu tabulkového procesoru Excel.

Tlačítka z pop-up menu:

▪ **Posílání e-mailů** - tlačítkem otevřete kartu [Přenos karet do poštovního programu](#) určenou pro hromadné zaslání pošty internetem.

▪ **Aktivita** - zobrazí seznam [Aktivit](#), který je totožný se seznamem v záložce *Aktivita*, ale navíc je doplněn i o seznam systémových akcí s doklady vystavenými v souvislosti s touto adresou.

▪ **Obchod na internetu** - volbou pop-up menu můžete vybrané adresy přiřadit pro [Obchod na internetu](#). V případě použití E-shop konektoru s více el. obchody platí, že adresy určené pro el. obchodování jsou společné pro všechny el. obchody.

5.17.1 Hromadná aktualizace příznaku plátce DPH

Hromadná aktualizace příznaku plátce DPH

Obchod / Adresář / Adresář / Hromadné operace

Hromadná aktualizace příznaku plátce DPH vůči registru DPH je funkce, která provede aktualizaci přepínače Plátce DPH na všech [Kartách adresáře](#) vůči Registru plátců DPH. Aktualizace se týká DIČ registrovaných v České republice.

Aktualizovat můžete *jen označené* adres nebo *všechny*. Pokud nebude žádná adresa označena, pak při volbě *jen označené* se provede aktualizace pouze pro adresu pod kurzorem.

Po provedení změn se vám zobrazí Protokol o provedených změnách, který si můžete vytisknout nebo uložit ve formátu XML, TXT a CSV.

5.17.2 Skupiny adresáře

Skupiny adresáře

Obchod / Adresář / Skupiny

Adresní karty můžete sdružovat do skupin. V seznamu *Firm* pak vidíte vždy jen firmy, které patří do skupiny, na níž máte umístěn kurzor. Při prvním použití adresáře se automaticky vytvoří adresní skupina *Nezařazeno*, ostatní skupiny přidáváte standardním způsobem. Nová *Firma* je uložena ve skupině, kterou jste měli při jejím prvotním uložení aktivní. Chcete-li adresní karty zařadit do jiné adresní skupiny, použijte tlačítko *Změna skupiny*.

UPOZORNĚNÍ: Adresní skupinu můžete smazat jenom tehdy, neobsahuje-li žádné adresní karty.

Pokud potřebujete pracovat se seznamem adresních skupin, nejprve jej nastavte jako aktivní (poklepáním myši kdekoli v části seznamu skupin). Teprve poté se budou tlačítka vztahovat na *Skupiny* adresáře. Poklepáním na tlačítko seznam skupin zavřete a vidíte tak všechny *Firmy* v adresáři bez ohledu na přiřazení ke skupině. Tlačítkem opět seznam skupin otevřete.

Karta skupiny adresáře

Nejprve definujete *Zkratku* a *Název Skladové skupiny*. V jednotlivých záložkách můžete nastavit další údaje, které se automaticky budou přebírat do nové [Karty adresáře](#).

► [Podrobnosti](#)

► [Účetnictví, nákup a prodej](#)

► [Uživatelská pole](#)

► [Obchod na internetu](#)

■ **Poznámka ke skupině** - libovolná poznámka pro skupinu.

Adresní klíče, *Ceny*, *Ceníky*, *Činnosti*, *Výši kreditu*, *Výši slevy* či *Odesílání upomínek* můžete nastavovat, přiřazovat či odebírat také hromadně pomocí [Hromadných operací](#).

► [Skupina adresáře](#)

5.17.2.1 Podrobnosti na kartě skupiny

Podrobnosti na kartě skupiny

Obchod / Adresář / Skupiny / Podrobnosti

Do záložky vkládáte údaje obchodního a informačního charakteru.

Na záložce můžete pomocí [Editorů](#) přiřadit adrese údaje důležité pro management firmy a pro automatické přiřazování cen a cenových hladin při prodeji ze skladu:

■ **Adresní klíče** – jsou jednou z mnoha možností, jak lze členit adresy v adresáři programu Money S3 – systém [Adresních klíčů](#) může zohlednit zcela jiné hledisko, než členění adres na skupiny.

■ **Ceny** – adrese lze přiřadit [Cenové hladiny](#), které se současně zadávají i jednotlivým zásobám. Při výběru zboží do dokladu vystaveného pro určitého partnera je pak již cena zboží automaticky upravena. V Editoru cen se nezobrazuje cenová hladina *Základní ceny*.

PŘÍKLAD: Nejprve si ve skladech určíte v [Kartě zásoby](#) základní prodejní cenu. Dále si definujete [Cenové hladiny](#). Chcete-li např. konkrétnímu odběrateli nastavit pro odběr drogistického zboží slevu 10%, založíte si *Cenovou hladinu* "Drogerie" s 10% slevou. Tato *Cenová hladina* musí být nastavena ve všech skladových kartách drogerie. Pokud přidáte tuto *Cenovou hladinu* do *Adresní karty*, program automaticky při prodeji ze skladu podle ní upraví výslednou cenu zboží (podmínkou je mít na dokladu doplněnou adresu odběratele). Pokud *Adresní karta* obsahuje více *Cenových hladin*, definujte si v [Nastavení skladu](#) *Způsob výběru ceny*. POZOR: Je třeba si uvědomit, že některé ceny mohou být i kombinací jiných cen, viz [Skupina cen](#).

► [Příklady účtování](#) – Skladové hospodářství.

■ **Ceníky** – adrese je možné přiřadit také určité [Ceníky](#).

■ **Činnosti** – [Činnosti](#) jsou jednou z dalších možností, jak lze členit adresy a skladové zásoby. Využijete při vyhodnocování obrátu apod.

Adresní klíče, *Ceny*, *Ceníky* a *Činnosti* můžete přiřazovat či odebírat také hromadně pomocí [Hromadných operací](#).

■ **Posílat poštu** – ve filtru je možné při výběru adres omezit adresy na pouze ty, které mají nastaven tento příznak. Můžete tak ovlivňovat posílání zásilek na adresy, odkud se vám vrací pošta.

Adresní klíče, *Ceny*, *Ceníky*, *Činnosti*, *Výši kreditu*, *Výši slevy* či *Odesílání upomínek* můžete nastavovat, přiřazovat či odebírat také hromadně pomocí [Hromadných operací](#).

► [Skupina adresáře](#)

5.17.2.2 Účetnictví na kartě skupiny

Účetnictví, nákup a prodej na kartě skupiny

Obchod / Adresář / Skupiny / Účetnictví, nákup a prodej

Do záložky vkládáte údaje, které mají přímý význam na váš obchodní styk s partnerem:

■ **Sleva pro doklady** – nastavená hodnota se bude automaticky přenášet do položky *Sleva* ve fakturách. Pokud si tedy s partnerem domluvíte, že vždy a na všechno dostane 5% slevu, napište ji zde.

■ **Použít kredit** – jedná se o maximální výši částky v neuhrazených fakturách, kterou ještě budete akceptovat při vystavení nové faktury. Při překročení kreditu vás program při vystavování nové pohledávky upozorní na jeho překročení.

UPOZORNĚNÍ: Někomu může přepínač *Použít kredit* připadat nadbytečný. Je však potřeba si uvědomit, že kredit nastavený na hodnotu nula není totéž co zrušení kreditu. Pokud nastavíte výši kreditu na hodnotu 0 (nula), program vás upozorní na kredit při každém vystavování faktury či závazku s tímto partnerem. Nezapomeňte si pak nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) přepínač *Kontrola kreditu při vystavení pohledávek*, popř. zakázat uložení dokladu.

■ **Splatnost pohledávek** – pokud se s partnerem domluvíte na jiné než vaší standardní době splatnosti, uveďte ji zde. Uvedený údaj bude mít při vystavování nové faktury pro tohoto partnera přednost před standardním nastavením.

■ **Splatnost závazků** – standardní splatnost, kterou váš partner uvádí ve svých fakturách. Může vám urychlit vyplňování přijatých faktur.

■ **Odesílat upomínky pomocí S3 Automatic** – pokud je přepínač zaškrtnutý, můžete využít funkce automatického generování a odesílání [Upomínek](#) v programu [S3 Automatic](#).

■ **Způsob platby** – volíte z roletové nabídky, ale můžete zde napsat i jakýkoliv jiný text. Jedná se o text, který bude uveden na vystavené faktuře v části *Způsob úhrady*.

■ **Doprava** – do této záložky můžete zapsat libovolný text, který se na faktuře vytiskne v části *Doprava/Vyskladnění*.

■ **Přepravce a Typ zásilky** – údaje o vybraném přepravci se přenáší do záložky [Expedice](#) na vystavené faktuře.

Adresní klíče, Ceny, Ceníky, Činnosti, Výši kreditu, Výši slevy či *Odesílání upomínek* můžete nastavovat, přiřazovat či odebírat také hromadně pomocí [Hromadných operací](#).

► [Skupina adresáře](#)

5.17.2.3 Uživatelská pole

Uživatelská pole

Obchod / Adresář / Skupiny / Uživatelská pole

Na kartách skupin adresáře si můžete nadefinovat svoje vlastní [Uživatelská pole](#). Pokud máte *Uživatelská pole* nadefinovaná na *Kartě skupiny* adresáře, pak se pro nové [Karty adresáře](#) přebírají tyto údaje ze skupiny.

Podle datového typu pole je možné tato pole editovat, nastavovat přepínač, doplnit datum nebo vybrat text ze souboru. V případě uživatelského pole typu výčet se zobrazí roletová nabídka pro výběr konkrétní položky výčtu ze seznamu.

■ **Přidat uživatelské pole** – tlačítkem otevřete kartu [Definice uživatelského pole](#) pro vyplnění.

■ **Seznam uživatelských polí** – zobrazíte seznam nadefinovaných *Uživatelských polí* pro adresní kartu.

Pro jednu adresní skupinu je možné definovat pět společných uživatelských polí a pět uživatelských polí.

Uživatelská pole je možné zobrazit jako sloupce v seznamech (pomocí [Výběru sloupců](#)), [Filtrovat](#) podle nich nebo si je pomocí [Editoru formulářů](#) vložit do formuláře pro tisk.

TIP: Pomocí hromadné operace [Hromadné změny vybraných údajů adresy](#) můžete hromadně nastavit *Uživatelská pole* pro vybrané *Karty adresáře*.

5.17.2.4 Obchod na internetu na kartě skupiny

Obchod na internetu na kartě skupiny

Do adresáře můžete přijímat nové zákazníky z internetu, případně z něj odesílat informace o svých stávajících zákaznících zpět – oceníte zvláště v případě uzavřeného obchodního systému, kdy budete kompletně evidovat svou síť zákazníků a úmyslně neumožníte přihlašování nových zákazníků na internetu.

V seznamu [Adres](#) můžete (pomocí pravého tlačítka myši, kdy v pop-up menu vyberete položku *Obchod na internetu*) označit ikonou *Internet*  vybrané adresy a určit tak, zda se mají či nemají aktualizovat. U takto označených adres musíte mít vyplněnou záložku *Obchod na internetu* na [Kartě adresáře](#).

Pro skladovou skupinu můžete nastavit:

- **Dealerská skupina** – můžete rovněž přidělit zákazníkovi jednu z dealerských skupin.
- **Individuální sleva** – navíc lze přidat ještě individuální procentuální slevu, která platí pouze pro objednávky a faktury z internetu.
- **V internetovém obchodě vedený jako soukromá osoba** – přepínač určuje, zda je uživatel firma či soukromá osoba. Soukromá osoba nemůže mít dealerské slevy.

Pro větší přehlednost je každý nově přijatý nebo aktualizovaný zákazník zobrazován v seznamu tučným písmem, podobně jako nový e-mail, až do okamžiku, kdy kartu otevřete. Tím můžete pohodlně sledovat, které nové zákazníky ještě nemáte zpracované a zařazené.

► [Skupina adresáře](#)

► [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

5.17.3 Import firem z Excelu

Import firem z Excelu

Obchod / Adresář / Import z Excelu

Pomocí funkce *Import z Excelu* můžete importovat [Firmy](#) ze souboru ve formátu tabulkového procesoru Excel. Importovat je možné pouze nové záznamy.

Vlastní import ovlivníte nastaveními v jednotlivých záložkách.

Formát

- **Vyberte formát zdrojových dat** – zde volíte formát dat tabulky Excel (XLS, XLSX). Podotkneme, že kódování vlastních dat je již určeno aplikací Excel samotnou.
- **Režim zpracování** – zde volíte režim importu, kde je povolen pouze import nových záznamů.
- **Názvy proměnných jsou obsaženy v prvním řádku tabulky** – tento přepínač zatrhněte, pokud zdrojová tabulka Excelu obsahuje první řádek, kde jsou názvy jednotlivých sloupců. Pokud tabulka tyto názvy neobsahuje, program přebírá pojmenování sloupců podle pravidel Excelu (A, B, C, ..., AA, AB, ...).
- **Vyberte zdrojovou tabulku dat** – vybíráte soubor tabulky Excel, ze které bude probíhat import.

Základní údaje

V této záložce určujete základní proměnné [Firmy](#) a zároveň specifikujete, která z volitelných proměnných je klíč importu, tj. proměnná, podle které program pozná, zda jde o novou *Firmu*.

[Skupiny](#) se identifikují podle své *Zkratky*, pokud není skupina nalezena, je založena jako nová. Pokud *Skupinu* neimportujete, proběhne import do skupiny „Nezařazeno“.

POZNÁMKA: Pokud máte v *Nastavení agendy* / [Adresář](#) zapnutou kontrolu na *Vyplnění kódu partnera*, tak tento *Kód partnera* musí obsahovat i importovaný soubor. Pokud v importovaném souboru element *Kód partnera* nebude a současně v *Nastavení agendy* / [Adresář](#) máte zapnutou funkci na *Automatické generování kódu partnera při vytvoření*, tak se nově importovaným adresám *Kód partnera* automaticky vygeneruje.

Adresy

V této záložce určujete proměnné *Firmy* které se týkají adres. V záložkách volíte, zda budete importovat proměnné týkající se *Obchodního jména*, *Provozovny* či *Fakturační adresy*. Záložky dodržují implicitní způsob editace programu Money (tj. propisování údajů zprava doleva).

Spojení

V této záložce určujete proměnné *Firmy*, které se týkají spojení na firmu (telefon, fax, mobil, E-mail, WWW stránky) .

Obchod na internetu

V této záložce určujete proměnné *Firmy*, které se týkají [Obchodu na internetu](#). Heslo se očekává nekódované.

Pokud nejsou údaje *Dealerská skupina* a *Individuální sleva* uvedeny ve vstupních datech, tak se na importovanou adresu převezmou ze [Skupiny adresáře](#).

Import

V této záložce můžete spustit vlastní import. Zde se také vypisuje protokol importu, který můžete volitelně uložit do souboru.

Protokol rozlišuje *Varování* a *Chyby*. Obecně platí, že *Chyba* zabraňuje importu celého záznamu, *Varování* nikoliv. *Varování* může způsobit, že se nenaimportuje příslušná proměnná, která toto *Varování* vyvolala.

POZNÁMKA: Jeden záznam může mít více chyb nebo varování.

Ovládací tlačítka

- **Spustit import** – spustí vlastní import.
- **Zdrojová tabulka** - otevře se zdrojová tabulka dat (soubor v Excelu), která je nastavena na záložce *Formát*.
- **Načíst nastavení** – načte dříve uložené nastavení importu ze souboru.
- **Uložit nastavení** – uloží definované nastavení importu do souboru.

Obecná pravidla pro import z Excelu

- Každá entita, kterou importujete, je nejdříve vytvořena s implicitními hodnotami, poté je doplněna hodnotami proměnných, které importujete.

- Každá proměnná má svůj vlastní přepínač importu, kterým volíte, zda se tato proměnná má importovat. Tento přepínač je umístěn vždy před názvem proměnné.

- U některých proměnných můžete zvolit přepínačem „z XLS“, zda se příslušná proměnná bude importovat z tabulky Excelu, nebo zadáte hodnotu proměnné podle nabídky. Pokud zvolíte první možnost, volíte ze kterého sloupce zdrojové tabulky Excelu se má importovat hodnota této proměnné. Pokud zvolíte druhou možnost, budou mít všechny importované záznamy zadanou hodnotu této proměnné (tedy konstantní).

- Každá entita (záznam), který importujete, musí být identifikována podle klíče. Tento klíč volíte. Podle tohoto klíče program rozhoduje, zda daná entita již v datech existuje (jde tedy o opravu), nebo nikoliv (jde tedy o přidání nového záznamu) a podle zvoleného *Režimu zpracování* (viz záložka *Nastavení*) zvolí program příslušnou akci. Pokud je nalezeno více záznamů stejného klíče, jde o chybu a oprava se neprovede.

- Pokud importujete nějakou proměnnou z tabulky Excelu, musí zde být obsažena hodnota, kterou program pro tuto proměnnou očekává. Pokud tato hodnota není definována, proměnná se neimportuje. Pokud je proměnná klíčem importu, vzniká chyba a neimportuje se celý záznam.

Proměnné typu *Zkratka* jsou automaticky převáděny na velká písmena. Proměnné formátu řetězec budou ořezány zprava na povolenou max. hodnotu.

Proměnnou formátu GUID musíte zadávat v podobě běžné pro tuto proměnnou, tj. např. {72625B10-6305-455A-A85C-FE52252BB3A4}.

Hodnoty pro enumerační proměnné (např. *Typ záruční doby*, *Druh zásoby* atd.) zjistíte v nabídce programu u této proměnné, kdy má import probíhat se zadané hodnoty (přepínač „z XLS“ je vypnutý). Požadovaná hodnota je uvedena v uvozovkách za slovním popisem hodnoty proměnné.

Hodnoty proměnných formátu řetězec zadávejte stejným způsobem, jaký povoluje editace těchto proměnných v programu Money.

► [Adresář](#)

► [Import dokladů z Excelu](#)

► [Import zásob z Excelu](#)

► [Import osob z Excelu](#)

5.17.4 Firmy

Firmy

Obchod / Adresář / Firmy

Seznam firem je páteří *Adresáře*. Zde jsou uloženy veškeré [Karty adresáře](#), čili kontakty na jednotlivé firmy. Pokud máte adresář členěný na [Skupiny](#), vidíte v seznamu jen firmy, které patří skupině pod kurzorem. Kompletní seznam adres získáte, vypnete-li zobrazení Skupin.

▪ **Jen pro skupinu** – volba slouží k snadnějšímu vyhledání adresy. Nemá-li aktivní, vidíte kompletní seznam adres, ale na rozdíl od případu, kdy jste potlačili zobrazení skupin, současně zjistíte, do které skupiny patří adresa pod kurzorem.

▪ **Jen firmy s obchodními případy a Jen firmy s aktivitami** – jen při nastavení CRM (podle toho, zda je ve spodní části aktivní záložka *Obchodní případy* resp. *Aktivity*). Při zatržení volby se seznam firem filtruje pouze na ty, ke kterým existují nějaké obchodní případy, resp. aktivity.

► [Adresář](#)

5.17.4.1 Karta adresáře

Karta adresáře

Obchod / Firmy / Karta adresáře

V horní části karty najdete záložky:

► [Adresa](#)

► [Podrobnosti](#)

► [Účetnictví, nákup a prodej](#)

► [Uživatelská pole](#)

► [Obchod na internetu](#)

▪ **Spojení** – zadáváte telefonní čísla, fax, mobil, WWW.

▪ **E-mail** – e-mailové adresy *Komu*, *Kopie* a *Skrytá*. Pokud je vyplněna e-mailová adresa na daném řádku, tak se popis pole změní na odkaz a kliknutím na něj se otevře nová zpráva v nastaveném poštovním klientovi z [Uživatelské konfigurace](#). Tlačítkem *Posílání e-mailů* v seznamu *Adresáře* otevřete kartu [Přenos karet do poštovního programu](#) určenou pro hromadné zasílání pošty.

▪ **Datová schránka** – tato záložka se zobrazuje, pouze pokud je funkce nastavena v *Agendě* a pokud má uživatel k této funkci přístup. Pokud je vyplněno na kartě adresy IČ, program automaticky vyhledá datovou schránku podle IČ a doplní její Jméno a ID do karty adresy. Pokud IČ na kartě není vyplněno, pak tlačítkem *Dotaz na dat. schránku* můžete spustit funkci [Vyhledání datové schránky](#).

▪ **Jiné** – můžete dopsat další další spojení na obchodního partnera či jakýkoliv jiný text.

▪ **Skrytý adresu** – tímto přepínačem přesunete adresu do tzv. skrytých adres, tzn. že v seznamu *Adresář* se již nebude zobrazovat. Takto můžete přesouvat např. již nepoužívané adresy. Skryté *Karty adresáře* v seznamu *Adresář* zobrazíte přepínačem v horní části okna *Včetně skrytých adres*. Pokud budete chtít adresu opět zobrazovat v seznamu *Adresáře*, zobrazíte si skryté adresy a na vybrané *Kartě adresáře* tlačítkem *Skrytí adres* volba *Zrušit skrytí* zrušíte skryté adresy. Tato *Karta adresáře* se následně přesune do skupiny *Nezařazeno*. Skupinu změníte tlačítkem [Změna skupiny](#).

POZNÁMKA: Skrytou adresu je možné i nadále přidávat do dokladu a provádět s ní většinu operací.

▪ **Preferované klíče** – zobrazí se [Adresní klíče](#), které mají nastaven aktivní přepínač *Preferovaný klíč* na kartě *Adresní klíč*.

▪ **Logo** – volbou *Načíst logo* se podle zadaného IČ na *Kartě adresáře* přenesou z portálu LOGObox.cz logo konkrétní firmy. Logo můžete následně vytisknout v *Tisku adresní karty*. V *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Adresář](#) můžete nastavit, zda se po načtení údajů z ARES má automaticky na [Kartu adresáře](#) stáhnout i logo firmy.

POZNÁMKA: Portál LOGObox.cz je otevřená, volně přístupná databáze log českých a slovenských firem. Nahraná loga jsou k dispozici k rychlým náhledům pomocí automaticky generovatelné URL adresy pro různé aplikace a služby. Tato služba je nabízena na všech úrovních zdarma. Loga je možné online vyžádat v rozměrech 200x200px, 100x100px, 32x32px ve formátu png.

Další údaje na kartě:

▪ **Účet** – prostřednictvím tlačítka  můžete k adrese přiřadit více [Bankovních spojení](#). Účet, který z tohoto seznamu dosadíte na *Kartu adresáře*, bude pak standardně doplňován do dokladů. Jedná-li se o

zahraničního dodavatele/odběratele ze země EU, musíte mít vyplněn jeho účet ve formátu IBAN nebo ve formátu země, ke které přísluší jeho banka. IBAN a SWIFT jsou také povinné údaje pro [SEPA platby](#). Pokud jde o účet tuzemského partnera, provede se kontrola na Modulo 11. Bankovní účty si můžete nechat načíst přímo z Registrů plátců DPH podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#).

POZNÁMKA: Bankovní účty pro tuzemský bankovní styk mají formát 16 numerických znaků (předčísli 6 znaků + vlastní číslo 10 znaků) a podléhají kontrole na Modulo 11. IBAN formát má rozsah 24 znaků, z nichž první dva jsou ISO kódem země banky (CZ resp. SK), následujících 22 znaků je numerických a je v nich zakódováno národní číslo bankovního účtu, numerický kód banky a kontrolní číslice. Obecně však zahraniční účet může mít rozsah až 34 alfanumerických znaků.

- **Peněžní ústav** – kód banky partnera. Při výběru ze seznamu [Peněžních ústavů](#) sem program dosadí v případě tuzemské adresy numerický kód banky, v případě zahraniční adresy SWIFT kód.

- **Banka** – název peněžního ústavu, automaticky se doplní při výběru kódu peněžního ústavu.

- **Kód partnera** – zde můžete zapsat identifikační kód adresy, např. čárový EAN. Také zde můžete nastavit kód pojišťovny pro tiskovou sestavu [Přehled o platbě pojistného](#).

TIP: V rozsáhlejších adresních agendách hrozí nebezpečí vícenásobného vložení téže adresy (např. poprvé pod jménem firmy, podruhé pod jménem majitele apod.). Tyto situace můžete omezit na minimum pomocí nastavení kontroly duplicity v [Nastavení agendy](#). Pomocí funkce [Generování kódu partnera](#) můžete hromadně vygenerovat *Kód partnera* pro firmy.

- **Zpráva** – text se objeví při vložení adresy do vystavených dokladů. Funkci využijete např. při předávání urgentních údajů pro obchodníky a fakturanty – upozornění na zápočty pohledávek, přeplatky a pod., důrazné varování před neseriózním chováním partnera atd.

- **IČ, DIČ** – modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. V systému VIES získáte aktuální informaci, zda zadané DIČ (VAT number nebo VAT id) je či není platné. Každý dotaz má jedinečné identifikační číslo označované jako *Unikátní číslo konzultace*. Toto číslo konzultace je vhodné uschovat pro případnou daňovou kontrolu. *Unikátní číslo konzultace* se ukládá do [Historie akcí](#), vč. data, času a odpovědi na dotaz. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.

Seznam kontaktních osob na kartě adresáře

Ve spodní část karty adresáře je záložka *Osoby*, která obsahuje *Seznam kontaktních osob*. Zde můžete tlačítkem *Přidat kontaktní osobu* dopsat libovolný počet [Karet kontaktních osob](#) dané firmy – jednatele, sekretářku apod.

Seznam dalších provozoven na kartě adresáře

Ve spodní část karty adresáře je záložka *Další provozovny*. Zde můžete tlačítkem *Přidat* přiřadit ke *Kartě adresáře* libovolný počet [Karet provozoven](#). Ke každé provozovně můžete přiřadit i *Kontaktní osoby* ze seznamu.

Ovládací tlačítka

- **Přenést osobu do názvu firmy** – údaje z *Karty kontaktní osoby*, která je pod kurzorem (jméno a adresu) přenesete do názvu firmy. Tuto možnost využijete v případě, že se jedná o osobu bez firmy, např. vašeho zaměstnance. Pokud v adresní kartě neuvedete jméno firmy, program tuto možnost nabízí automaticky. V případě, že je příznak zatržen, není již možné přidávat do seznamu další osoby ani provozovny.

- **Načti GPS** – zobrazuje se, pouze pokud máte zakoupen modul [Kniha jízd a cestovní náhrady](#), a to pouze na záložkách *Obchodní jméno* a *Provozovna*. Zde máte možnost definovat přesnou polohu firmy pomocí GPS souřadnic. Tlačítkem *Načti GPS* se souřadnice načtou automaticky, nebo pomocí tlačítka *Zadej GPS* můžete souřadnice zadat ručně. Tyto informace jsou následně využívány v modulu *Kniha jízd a cestovní náhrady*.

- **Mapy** – tato funkce zašle Mapovému software GPS souřadnice nebo popis místa z karty *Místa* (nemá-li *Místo* zadáno GPS souřadnice). Otevře se okno s mapou s označeným příslušným místem. Pokud je více možností nalezených míst, program nabídne jejich seznam k výběru. Při návratu zpět z této funkce na tlačítko OK se automaticky zapíše na kartu vrácené informace, tj. Popis místa, podrobný popis místa (ulice, č.popisné atd.) a jeho GPS souřadnice.

- **ISDOC** – národní standard pro elektronickou fakturaci.

5.17.4.1.1 Adresa na kartě adresáře

Adresa v kartě firemní adresy

Obchod / Adresář / Karta adresáře / záložka Adresa

Záložka *Adresa* je dále členěna na tři listy – *Obchodní jméno* (hlavní adresa se kterou program pracuje), *Provozovna* (adresa, kam zasíláte zákazníkovi zboží) a *Fakturační adresa* (adresa, kam chce zákazník zasílat doklady). V Money S3 tedy můžete pro jednu firmu používat až tři různé adresy. Záložky jsou shodné a obsahují kolonky pro adresní údaje:

■ **Název** – jméno firmy.

Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře (ikona *), služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. V rámci rychlého vyhledávání je také možné zobrazovat semafore Cribis a Creditcheck v případě, že je tato možnost na *Adresáři* zapnuta.

Poklepáním na popisek *Název* se v internetovém prohlížeči otevře informační systém [ARES](#) a následně se zobrazí přehled nalezených subjektů, kde můžete u každé nalezené firmy zobrazit údaje z dostupných registrů (obchodní rejstřík, statistický rejstřík, registr živnostenského podnikání, registr dotací CEDR, registr plátců DPH atd.).

■ **Místo** – první kolonka slouží k uložení PSČ, druhá obsahuje název obce. Jestliže doplníte PSČ, po přepnutí tlačítkem *Tab* se otevře seznam [Výběr PSČ](#) s kurzorem na příslušném PSČ a po potvrzení místa se do karty automaticky doplní obec.

Klepnutím na modré pole *Ulici* nebo *Místo* se zobrazí odpovídající webová stránka s mapou. Pokud na *Kartě adresáře* není doplněn stát, převezme se z *Nastavení agendy*.

■ **Stát** – tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr. Doplní se stát i jeho kód.

Po vyplnění záložky *Obchodní jméno* jsou stejné údaje doplněny do ostatních záložek, kde je možno je přepisovat. Záložka *Provozovna* navíc umožňuje tlačítkem **Z obchodního jména** přenést adresu z obchodního jména a obdobně záložka *Fakturační adresa* tlačítkem **Z provozovny** přenést do fakturační adresy adresu provozovny.

Používání těchto adres v Money S3 je velmi jednoduché. Tam, kde se z legislativního hlediska vyžaduje obchodní jméno (odběratel na faktuře, adresa na prodejkách, daňových dokladech či složenkách), dosazuje se adresa ze záložky *Obchodní jméno*. Tam, kde se píše standardně příjemce, program dosazuje adresu ze záložky *Provozovna* (konečný příjemce na faktuře, na dodacím listu, výdejkách a balíkové průvodce). *Fakturační adresa* je nabízena pouze při tisku štítků.

Nicméně, není žádný problém tuto konvenci tisků individuálně měnit – ve většině formulářů, kde se tiskne adresa, program nabízí proměnné všech tří adres a není problém buď další adresu doplnit, nebo adresy zaměnit. Viz [Editor formulářů](#)

► [Karta adresáře](#)

5.17.4.1.2 Podrobnosti na kartě adresáře

Podrobnosti v kartě firemní adresy

Obchod / Adresář / Karta adresáře / záložka Podrobnosti

Do záložky vkládáte údaje obchodního a informačního charakteru.

■ **Posílat poštu** – ve filtru je možné při výběru adres omezit adresy na pouze ty, které mají nastaven tento příznak. Můžete tak ovlivňovat posílání zásilek na adresy, odkud se vám vrací pošta.

■ **Datum poslední pošty** – datum se automaticky doplní po tisku štítku, popř. jej můžete doplnit sami.

Dále v záložce můžete pomocí [Editorů](#) přiřadit adrese údaje důležité pro management firmy a pro automatické přiřazování cen a cenových hladin při prodeji ze skladu:

■ **Adresní klíče** – jsou jednou z mnoha možností, jak lze členit adresy v adresáři programu Money S3 – systém [Adresních klíčů](#) může zohlednit zcela jiné hledisko, než členění adres na skupiny.

■ **Ceny** – adrese lze přiřadit [Cenové hladiny](#), které se současně zadávají i jednotlivým zásobám. Při výběru zboží do dokladu vystaveného pro určitého partnera je pak již cena zboží automaticky upravena. V Editoru cen se nezobrazuje cenová hladina *Základní ceny*.

PŘÍKLAD: Nejprve si ve skladech určíte v [Kartě zásoby](#) základní prodejní cenu. Dále si definujete [Cenové hladiny](#). Chcete-li např. konkrétnímu odběrateli nastavit pro odběr drogistického zboží slevu 10%, založíte si *Cenovou hladinu* "Drogerie" s 10% slevou. Tato *Cenová hladina* musí být nastavena ve všech skladových kartách drogerie. Pokud přidáte tuto *Cenovou hladinu* do *Adresní karty*, program

automaticky při prodeji ze skladu podle ní upraví výslednou cenu zboží (podmínkou je mít na dokladu doplněnou adresu odběratele). Pokud *Adresní karta* obsahuje více *Cenových hladin*, definujte si v [Nastavení skladu](#) *Způsob výběru ceny*. POZOR: Je třeba si uvědomit, že některé ceny mohou být i kombinací jiných cen, viz [Skupina cen](#).

► [Příklady účtování](#) – Skladové hospodářství.

▪ **Ceníky** – adrese je možné přiřadit také určité [Ceníky](#).

▪ **Činnosti** – [Činnosti](#) jsou jednou z dalších možností, jak lze členit adresy a skladové zásoby. Využijete při vyhodnocování obrátu apod.

Adresní klíče, Ceny, Ceníky a Činnosti můžete přiřazovat či odebírat také hromadně pomocí [Hromadných operací](#).

► [Karta adresáře](#)

5.17.4.1.3 Účetnictví na kartě adresáře

Účetnictví, nákup a prodej na kartě firemní adresy

Obchod / Adresář / Karta adresáře / záložka Účetnictví, nákup a prodej

Do záložky vkládáte údaje, které mají přímý význam na váš obchodní styk s partnerem:

▪ **Variabilní symbol** - tento variabilní symbol se automaticky přebírá do dokladů vystavených pro konkrétní adresu. Jedná se o doklady *Vystavená faktura* a *Pohledávka*.

▪ **Specifický symbol** - pokud potřebujete při tvorbě příkazu k úhradě doplňovat i specifický symbol (např. když váš partner má sporožirový účet), doplňte jej zde.

▪ **Poslední pohledávka** - program zde automaticky doplňuje číslo posledního vystaveného dokladu.

▪ **Datum** - datum vystavení poslední pohledávky.

▪ **Sleva pro doklady** - nastavená hodnota se bude automaticky přenášet do položky *Sleva* ve fakturách. Pokud si tedy s partnerem domluvíte, že vždy a na všechno dostane 5% slevu, napište ji zde.

▪ **Použít kredit** - jedná se o maximální výši částky v neuhrazených fakturách, kterou ještě budete akceptovat při vystavení nové faktury. Při překročení kreditu vás program při vystavování nové pohledávky upozorní na jeho překročení. Skladové doklady a objednávky se neuloží v případě, že součet neuhrazených faktur a pohledávek daného odběratele dosáhl nebo dokonce překročil limit. Částky skladových dokladů a objednávek se do tohoto limitu ale nepočítají.

UPOZORNĚNÍ: Někomu může přepínač *Použít kredit* připadat nadbytečný. Je však potřeba si uvědomit, že kredit nastavený na hodnotu nula není totéž co zrušení kreditu. Pokud nastavíte výši kreditu na hodnotu 0 (nula), program vás upozorní na kredit při každém vystavování faktury či závazku s tímto partnerem. Nezapomeňte si pak nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) přepínač *Kontrola kreditu při vystavení pohledávek*, popř. zakázat uložení dokladu.

▪ **Splatnost pohledávek** - pokud se s partnerem domluvíte na jiné než vaší standardní době splatnosti, uveďte ji zde. Uvedený údaj bude mít při vystavování nové faktury pro tohoto partnera přednost před standardním nastavením.

▪ **Splatnost závazků** - standardní splatnost, kterou váš partner uvádí ve svých fakturách. Může vám urychlit vyplňování přijatých faktur.

▪ **Způsob platby** - volíte z roletové nabídky, ale můžete zde napsat i jakýkoliv jiný text. Jedná se o text, který bude uveden na vystavené faktuře v části *Způsob úhrady*.

▪ **Doprava** - do této záložky můžete zapsat libovolný text, který se na faktuře vytiskne v části *Doprava/Vyskladnění*.

▪ **Přepravce a Typ zásilky** - údaje o vybraném přepravci se přenáší do záložky [Expedice](#) na vystavené faktuře.

▪ **Plátce DPH** - údaj o tom, zda váš partner je plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud vyvoláte pro adresu službu [On-line info](#) / *Registr plátců DPH - kontrola firmy* nebo přes modrý popisek [DIČ](#) kontrolu přes VIES, program automaticky tento přepínač podle výsledku aktualizuje. Stejně tak pokud vyvoláte službu na dokladu tlačítkem *Registr DPH*, program přepínač aktualizuje.

▪ **Odesílat upomínky pomocí S3 Automatic** - pokud je přepínač zaškrtnutý, můžete využít funkce automatického generování a odesílání [Upomínek](#) v programu [S3 Automatic](#).

TIP: Pomocí [Hromadných operací](#) v adresáři můžete vybrané údaje nastavit hromadně pro všechny, nebo jen pro vybrané adresy.

► [Karta adresáře](#)

5.17.4.1.4 Uživatelská pole

Uživatelská pole

Obchod / Adresář / Karta adresáře / záložka Uživatelská pole

Na kartách adresáře si můžete nadefinovat svoje vlastní [Uživatelská pole](#). Pokud máte *Uživatelská pole* nadefinovaná na [Kartě skupiny adresáře](#), pak se pro nově karty adresáře přebírají tyto údaje ze skupiny.

Podle datového typu pole je možné tato pole editovat, nastavovat přepínač, doplnit datum nebo vybrat text ze souboru. V případě uživatelského pole typu výčet se zobrazí roletová nabídka pro výběr konkrétní položky výčtu ze seznamu.

- **Přidat uživatelské pole** - tlačítkem otevřete kartu [Definice uživatelského pole](#) pro vyplnění.
- **Seznam uživatelských polí** - zobrazíte seznam nadefinovaných *Uživatelských polí* pro adresní kartu.

Pro jednu adresu je možné definovat pět společných uživatelských polí a pět uživatelských polí.

Uživatelská pole je možné zobrazit jako sloupce v seznamech (pomocí [Výběru sloupců](#)), [Filtrovat](#) podle nich nebo si je pomocí [Editoru formulářů](#) vložit do formuláře pro tisk.

TIP: Pomocí hromadné operace [Hromadné změny vybraných údajů adresy](#) můžete hromadně nastavit *Uživatelská pole* pro vybrané *Karty adresáře*.

5.17.4.1.5 Obchod na internetu

Obchod na internetu v kartě firemní adresy

Obchod / Adresář / Karta adresáře / záložka Obchod na internetu

Do adresáře můžete přijímat nové zákazníky z internetu, případně z něj odesílat informace o svých stávajících zákaznících zpět – oceníte zvláště v případě uzavřeného obchodního systému, kdy budete kompletně evidovat svou síť zákazníků a úmyslně neumožníte přihlašování nových zákazníků na internetu.

V seznamu [Adres](#) můžete (pomocí pravého tlačítka myši, kdy v pop-up menu vyberete položku *Obchod na internetu*) označit ikonou *Internet*  vybrané adresy a určit tak, zda se mají či nemají aktualizovat. U takto označených adres musíte mít vyplněnou záložku *Obchod na internetu*:

- **Přihlašovací jméno** – jméno uživatele ve tvaru, v jakém se přihlašuje do obchodního domu.
- **Přihlašovací heslo** – heslo, kterým se uživatel do obchodního domu přihlašuje. Toto heslo nemůžete číst, ale můžete jej kdykoliv změnit, třeba v případech, kdy heslo sám zákazník zapomene.
- **Dealerská skupina** – můžete rovněž přidělit zákazníkovi jednu z dealerských skupin.
- **Individuální sleva** – navíc lze přidat ještě individuální procentuální slevu, která platí pouze pro objednávky a faktury z internetu.
- **V internetovém obchodě vedený jako soukromá osoba** – přepínač určuje, zda je uživatel firma či soukromá osoba. Soukromá osoba nemůže mít dealerské slevy.

Pro větší přehlednost je každý nově přijatý nebo aktualizovaný zákazník zobrazován v seznamu tučným písmem, podobně jako nový e-mail, až do okamžiku, kdy kartu otevřete. Tím můžete pohodlně sledovat, které nové zákazníky ještě nemáte zpracované a zařazené.

► [Karta adresáře](#)

► [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#)

► [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)

► [Uskutečnění obchodu](#)

► [Přijetí objednávky po internetu](#)

► [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)

► [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

5.17.4.1.6 ISDOC Karta adresáře

ISDOC Karta adresáře

Obchod / Adresář / Karta adresáře / ISDOC

Formát ISDOC je národní standard pro elektronickou fakturaci. S pomocí tohoto formátu je možné provádět přenos faktury mezi dodavatelem a odběratelem.

Pro zobrazení obsahu souborů ISDOC a ISDOCX s možností jejich importu do Money S3 je určen prohlížeč [Money S3 ISDOCReader](#).

Nastavení exportu

Nastavení exportu je určeno pro případ, kdy firma vystupuje jako dodavatel, tj. vystavitel faktury.

▪ **Označení dokumentu, kterým dal příjemce vystaviteli souhlas s elektronickou formou faktury** - používá se např. v případě, kdy dodavatel a odběratel má uzavřenou smlouvu s bankou, která automaticky provádí úhradu faktury. Odběratel nemusí v tomto případě vystavovat příkaz k úhradě.

▪ **Identifikaci zboží dle kupujícího načíst z pole** –v tomto poli je možné nastavit identifikátor zboží jako spojovací klíč zásoby z pohledu kupujícího (odběratele). Dodavatel se může s odběratelem domluvit na použití takového spojovacího klíče, který bude odběrateli vyhovovat. Odběratel může následně tento spojovací klíč zásoby použít při importu faktury.

Toto nastavení pro konkrétního odběratele se přebírá do [průvodce exportem](#) Faktury vystavené.

Nastavení importu

Nastavení importu je určeno pro případ, kdy firma vystupuje jako odběratel, tj. příjemce faktury.

V této části nastavujete způsob [importu Katalogu a PLU](#). Katalog a PLU tvoří společně s čárovým kódem v programu Money S3 spojovací klíč zásoby. Zatímco pro čárový kód existuje v ISDOCU samostatné pole (viz pole EAN), tak pro Katalog a PLU nikoliv. Tyto údaje však mohou být uvedeny v některém z tzv. identifikačních údajů zboží (dle prodejce nebo dle kupujícího). Jedná se o volné údaje, které mohou být nositeli libovolné hodnoty. Způsob jejich plnění v ISDOCU určuje dodavatel (vystavitel faktury). Hodnoty identifikátorů je možné si u importované faktury prohlédnout v prohlížeči Money S3 ISDOCReader. Pokud některý z těchto identifikátorů považujete za Katalog nebo PLU, tak zvolte způsob jejich importu.

▪ **Katalog načíst z pole** – Katalog je možné importovat z některého z těchto polí: 1. identifikátor zboží dle prodejce, 2. identifikátor zboží dle prodejce, 3. identifikátor zboží dle prodejce nebo Identifikátor zboží dle kupujícího.

▪ **PLU načíst z pole** – PLU je možné importovat z některého z těchto polí: 1. identifikátor zboží dle prodejce, 2. identifikátor zboží dle prodejce, 3. identifikátor zboží dle prodejce nebo Identifikátor zboží dle kupujícího.

POZNÁMKA: Jako primární spojovací klíč zásoby se automaticky přebírá ze vstupního souboru čárový kód zásoby (EAN).

5.17.5 Další provozovny

[Další provozovny](#)

[Obchod / Adresář / Další provozovny](#)

Seznam *Další provozovny* obsahuje seznam provozoven patřících k jednotlivým firmám. Přímou z [Karty adresáře](#) nebo v seznamu *Další provozovny* pro *Kartu adresáře* pod kurzorem můžete přidat libovolný počet provozoven.

Ke každé provozovně je možné přiřadit libovolný počet kontaktních osob. *Provozovnu a Kontaktní osobu* můžete vybírat na záložku [Konečný příjemce](#) na dokladech.

POZNÁMKA: Všechny provozovny používají IČ, DIČ a bankovní spojení z *Karty adresy*, ke které náleží. Pokud tedy používáte např. zahraniční provozovny, které mají jiné IČ a DIČ, pak musí v *Adresáři* existovat jako samostatná *Karta adresáře*.

▪ **Přidat** - tlačítkem otevřete novou [Kartu provozovny](#).

▪ **Export do excelu** - tato funkce převede aktuální stav seznamu do tabulky v Excelu. Exportovaná data můžete upravit pomocí filtru, nastavením sloupců seznamu nebo označením záznamů před samotným exportem. Ve všech seznamech naleznete tuto funkci i v pop-up menu.

▪ **Posílání e-mailů** – tlačítkem otevřete kartu [Přenos karet do poštovního programu](#) určenou pro hromadné zasílání poštů.

▪ **Jen pro firmu** – není-li volba zatržena, v seznamu vidíte všechny *Další provozovny*, které váš adresář obsahuje. V opačném případě program zobrazí pouze provozovny, které náleží k firmě pod kurzorem – jde tedy o stejný seznam provozoven, jaký byste našli na [Kartě adresáře](#) příslušné firmy.

▪ **Jen pro skupinu** – není-li volba zatržena, v seznamu vidíte všechny *Další provozovny*, které váš adresář obsahuje. V opačném případě program zobrazí pouze provozovny, které náleží aktuální [Skupině](#) pod kurzorem – jde tedy o stejný seznam provozoven, jaký byste našli na [Kartě adresáře](#)

příslušné firmy.

■ **Adresní štítek** – vytiskne adresní štítky pro označené adresy. Nejprve však doporučujeme ověřit [Nastavení štítků](#).

Tlačítkem *Zobrazit* určujete, které seznamy budete vidět na pracovní ploše:

- **Firmy** - přepínačem zobrazíte seznam firem.
 - **Detaily** - přepínačem zobrazíte seznam kontaktních osob a dalších provozoven.
 - **Skupiny** - přepínačem zobrazíte seznam skupin.
- [Adresář](#)

5.17.5.1 Karta provozovny

Karta provozovny

[Obchod / Adresář / Další provozovny / Karta provozovny](#)

[Obchod / Adresář / Firmy / Karta adresáře / Karta provozovny](#)

Karta provozovny vždy přísluší ke konkrétní [Kartě adresáře](#). Jde o seznam *Dalších provozoven* patřících k jednotlivým firmám. Ke každé provozovně je možné přiřadit i kontaktní osoby.

Karta provozovny obsahuje.

- **Název** - název provozovny.
- **Místo** – první kolonka slouží k uložení PSČ, druhá obsahuje název obce. Jestliže doplníte PSČ, po přepnutí tlačítkem *Tab* se otevře seznam [Výběr PSČ](#) s kurzorem na příslušném PSČ a po potvrzení místa se do karty automaticky doplní obec. Kliknutím na modré pole *Ulicí* nebo *Místo* se zobrazí odpovídající webová stránka s mapou.
- **Stát** – tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr. Doplní se stát i jeho kód.
- **Kód partnera** – zde můžete zapsat identifikační kód provozovny, např. čárový EAN.

TIP: V rozsáhlejších adresních agendách hrozí nebezpečí vícenásobného vložení téže adresy. Tyto situace můžete omezit na minimum pomocí nastavení kontroly duplicity v [Nastavení agendy](#). Pomocí funkce [Generování kódu partnera](#) můžete hromadně vygenerovat *Kód partnera* pro provozovny.

- **Spojení** – zadáváte telefonní číslo, mobil a E-mail. Pokud budete využívat funkce pro automatickou generaci adres pro e-mailové zprávy, vypisujte údaje do kolonek *E-mail* přesně a bez mezer. Tlačítkem *Posílání e-mailů* v seznamu *Dalších provozoven* otevřete kartu [Přenos karet do poštovního programu](#) určenou pro hromadné zasílání pošty.

Ovládací tlačítka

- **Přidat kontaktní osobu** – ke každé provozovně je možné přiřadit libovolný počet *Kontaktních osob*. Tlačítkem zobrazíte seznam kontaktních [Osob](#) pro výběr. Po výběru osoby k provozovně se na [Kartě kontaktní osoby](#) automaticky doplní pole *Provozovna*, pod kterou osoba náleží. Jedna osoba může patřit vždy jen jedné provozovně. Na kartě adresy, kde je zapnutý přepínač *Přenést osobu do názvu firmy* (nejedná se o firmu, ale o fyzickou osobu) nelze evidovat žádné *Další provozovny*. Pomocí rychlého filtru *Jen nepřirazené* zobrazíte jen osoby, které nejsou na otevřené *Kartě provozovny* k této přiřazené.
- **Zrušit přiřazení** - na osobě pod kurzorem nebo na označených osobách se zruší přiřazení osoby k *Provozovně*. *Karta kontaktní osoby* se přiřadí *Provozovně* z *Karty adresáře*. Tlačítkem *Opravit* otevřete *Kartu kontaktní osoby* k editaci.

5.17.6 Osoby

Osoby

[Obchod / Adresář / Osoby](#)

Seznam osob obsahuje [Karty kontaktních osob](#), jde o seznam konkrétních lidí patřících k jednotlivým firmám. Jinými slovy nelze zařadit do adresáře pouze samostatnou kartu osoby – pokud zadáváte v seznamu *Osob* novou kartu, je vždy automaticky vygenerována i karta [Firmy](#), do jejíhož názvu je přeneseno jméno *Osoby* a v níž je automaticky zatržen příznak *Přenést osobu do názvu firmy*. Ke každé firmě lze zařadit libovolný počet kontaktních osob (pracovníků) – jednatele, sekretářku, účetní apod.

- **Přidat** - tlačítkem otevřete novou [Kartu kontaktní osoby](#).
- **Export do excelu** - tato funkce převede aktuální stav seznamu do tabulky v Excelu. Exportovaná data můžete upravit pomocí filtru, nastavením sloupců seznamu nebo označením záznamů před samotným exportem. Ve všech seznamech naleznete tuto funkci i v pop-up menu.

- **Posílání e-mailů** – tlačítkem otevřete kartu [Přenos karet do poštovního programu](#) určenou pro hromadné zaslání pošty.
 - **Jen pro firmu** – není-li volba zatržena, v seznamu vidíte všechny karty osob, které váš adresář obsahuje. V opačném případě program zobrazí pouze osoby, které náleží k firmě pod kurzorem – jde tedy o stejný seznam osob, jaký byste našli na [Kartě adresáře](#) příslušné firmy.
 - **Jen pro skupinu** – není-li volba zatržena, v seznamu vidíte všechny osoby, které váš adresář obsahuje. V opačném případě program zobrazí pouze osoby, které náleží aktuální [Skupině](#) pod kurzorem – jde tedy o stejný seznam osob, jaký byste našli na [Kartě adresáře](#) příslušné firmy.
 - **Vyhledat osobu** – nabídne se vyhledání kontaktní osoby.
 - **Import z Excelu** – touto funkcí můžete importovat [Kontaktní osoby](#) ze souboru ve formátu tabulkového procesoru Excel. *Kontaktní osoby* můžete importovat pouze k existujícím firmám. Importovat je možné pouze nové záznamy.
- [Adresář](#)

5.17.6.1 Karta kontaktní osoby

Karta kontaktní osoby

[Obchod / Adresář / Osoby / Karta kontaktní osoby](#)

[Obchod / Adresář / Firmy / Karta adresáře / Karta kontaktní osoby](#)

- **Oslovení** – v roletové nabídce najdete seznam standardních oslovení, můžete však napsat i vlastní – oslovení napsané v této kolonce bude uváděno na dopisech, štítcích apod. Pokud není oslovení vyplněno, při tisku štítků se využívá automatická volba *Vážený pan/Vážená paní*.
- **Kód partnera** – uživatelský kód kontaktní osoby. V nastavení [Agendy](#) můžete určit, zda si přejete kontrolovat duplicitu při zadávání kódů či nikoliv. Kód partnera lze využít pro uživatelské členění partnerů. Při jednoznačném kódu lze využívat proměnnou např. pro identifikaci firem podle EAN kódů při EDI (Electronic Data Interchange) výměně dokumentů.
TIP: Pomocí funkce [Generování kódu partnera](#) můžete hromadně vygenerovat *Kód partnera* pro osoby.
- **Titul před, Titul za** – roletová nabídka obsahuje výběr titulů. Pokud nenaleznete požadovaný titul, můžete jej napsat z klávesnice.
- **Příjmení, Jméno, Funkce** – kolonky vyplňte pečlivě, v této podobě budou tištěny v dokladech a poště.
- **Datum narození** – uvádí se v některých případech v [Kontrolním hlášení DPH](#).
- **Pohlaví** – doplní se automaticky podle napsaného příjmení, je samozřejmě možné je měnit ručně. Využívá se pro automatickou volbu *Vážený pan/Vážená paní* při tisku štítků (v případě, že není vyplněna kolonka *Oslovení*).
- **Posílat poštu** – volbu využijete při filtrování adres pro korespondenci.
- **Datum poslední pošty** – datum se automaticky doplní po tisku štítku.
- **Místo** – k doplnění můžete využít seznam [Obcí a PSČ](#) – na příslušném místě se do karty automaticky doplní obec a její PSČ. Pokud není místo v seznamu PSČ, je možné je do seznamu přidat.
- **Stát** – ze seznamu lze doplnit stát i s jeho mezinárodním kódem.
- **Provozovna** – kontaktní osobu můžete přiřadit [Provozovně](#). Tlačítkem  otevřete seznam provozoven náležící konkrétní *Kartě adresáře*. Jedna osoba může být přiřazena pouze k jedné nebo k žádné provozovně. Pokud není kontaktní osoba přiřazena k žádné provozovně, tak patří k provozovně *Karty adresáře*.
- **Spojení** – zadáváte telefonní čísla, fax, mobil, E-mail, WWW. Pokud budete využívat funkce pro automatickou generaci adres pro e-mailové zprávy, vypisujte údaje do kolonek *E-mail* přesně a bez mezer. Tlačítkem *Posílání e-mailů* v seznamu *Kontaktních osob* otevřete kartu [Přenos karet do poštovního programu](#) určenou pro hromadné zaslání pošty.

Ovládací tlačítka

- **Jednatel/zaměstnanec** – pokud je volba aktivní, při tisku štítku a v dokladech se automaticky dopíše pod název firmy i jméno a příjmení jednatele. Každá firma může mít jediného jednatele – při volbě nového jednatele se automaticky zruší tento příznak u předchozího.

5.17.7 Obchodní případy

Obchodní případy

Obchod / Adresář / Adresář / Obchodní případy

Tato záložka je v adresáři vidět jen tehdy, máte-li v nastavení [Agendy](#) aktivované CRM. Najdete zde seznam všech [Zakázek](#), které jsou označeny jako *Obchodní případ pro firmu* a touto firmou je adresa, kterou máte právě pod kurzorem. Na tomto místě je možné také přidat novou zakázku (bude automaticky zařazena do seznamu zakázek), případně opravit stávající.

► [Adresář](#)

5.17.8 Import osob z Excelu

Import osob z Excelu

Obchod / Adresář / Adresář / Osoby / Import z Excelu

Pomocí funkce *Import z Excelu* můžete importovat [Kontaktní osoby](#) ze souboru ve formátu tabulkového procesoru Excel. *Kontaktní osoby* můžete importovat pouze k existujícím [Firmám](#). Importovat je možné pouze nové záznamy

Vlastní import ovlivníte nastaveními v jednotlivých záložkách.

Formát

- **Vyberte formát zdrojových dat** – zde volíte formát dat tabulky Excel (XLS, XLSX). Podotkněme, že kódování vlastních dat je již určeno aplikací Excel samotnou.
- **Režim zpracování** - zde volíte režim importu, kde je povolen pouze import nových záznamů.
- **Názvy proměnných jsou obsaženy v prvním řádku tabulky** – tento přepínač zatrhněte, pokud zdrojová tabulka Excelu obsahuje první řádek, kde jsou názvy jednotlivých sloupců. Pokud tabulka tyto názvy neobsahuje, program přebírá pojmenování sloupců podle pravidel Excelu (A, B, C, ..., AA, AB, ...).
- **Vyberte zdrojovou tabulku dat** – vybíráte soubor tabulky Excel, ze které bude probíhat import.

Základní údaje

V této záložce určujete základní proměnné *Kontaktní osoby* a zároveň specifikujete, která z volitelných proměnných je klíč importu, tj. proměnná, podle které program pozná, zda jde o novou osobu. *Firma*, které osoba patří, je identifikována podle *Kódu partnera* této firmy.

Adresa

V této záložce určujete proměnné *Kontaktní osoby*, které se týkají adresy.

Spojení

V této záložce určujete proměnné *Kontaktní osoby*, které se týkají spojení na tuto osobu (telefon, fax, mobil, E-mail).

Import

V této záložce můžete spustit vlastní import. Zde se také vypisuje protokol importu, který můžete volitelně uložit do souboru.

Protokol rozlišuje *Varování* a *Chyby*. Obecně platí, že *Chyba* zabraňuje importu celého záznamu, *Varování* nikoliv. *Varování* může způsobit, že se nenaimportuje příslušná proměnná, která toto *Varování* vyvolala.

POZNÁMKA: Jeden záznam může mít více chyb nebo varování.

Ovládací tlačítka

- **Spustit import** – spustí vlastní import.
- **Zdrojová tabulka** - otevře se zdrojová tabulka dat (soubor v Excelu), která je nastavena na záložce *Formát*.
- **Načíst nastavení** – načte dříve uložené nastavení importu ze souboru.

- **Uložit nastavení** – uloží definované nastavení importu do souboru.

Obecná pravidla pro import z Excelu

- Každá entita, kterou importujete, je nejdříve vytvořena s implicitními hodnotami, poté je doplněna hodnotami proměnných, které importujete.
- Každá proměnná má svůj vlastní přepínač importu, kterým volíte, zda se tato proměnná má importovat. Tento přepínač je umístěn vždy před názvem proměnné. - U některých proměnných můžete zvolit přepínačem „z XLS“, zda se příslušná proměnná bude importovat z tabulky Excelu, nebo zadáte hodnotu proměnné podle nabídky. Pokud zvolíte první možnost, volíte ze kterého sloupce zdrojové tabulky Excelu se má importovat hodnota této proměnné. Pokud zvolíte druhou možnost, budou mít všechny importované záznamy zadanou hodnotu této proměnné (tedy konstantní).
- Každá entita (záznam), který importujete, musí být identifikována podle klíče. Tento klíč volíte. Podle tohoto klíče program rozhoduje, zda daná entita již v datech existuje (jde tedy o opravu), nebo nikoliv (jde tedy o přidání nového záznamu) a podle zvoleného *Režimu zpracování* (viz záložka *Nastavení*) zvolí program příslušnou akci. Pokud je nalezeno více záznamů stejného klíče, jde o chybu a oprava se neprovede.
- Pokud importujete nějakou proměnnou z tabulky Excelu, musí zde být obsažena hodnota, kterou program pro tuto proměnnou očekává. Pokud tato hodnota není definována, proměnná se neimportuje. Pokud je proměnná klíčem importu, vzniká chyba a neimportuje se celý záznam.
- Proměnné typu *Zkratka* jsou automaticky převáděny na velká písmena. Proměnné formátu řetězec budou ořezány zprava na povolenou max. hodnotu.
- Proměnnou formátu GUID musíte zadávat v podobě běžné pro tuto proměnnou, tj. např. {72625B10-6305-455A-A85C-FE52252BB3A4}.
- Hodnoty pro enumerační proměnné (např. *Typ záruční doby*, *Druh zásoby* atd.) zjistíte v nabídce programu u této proměnné, kdy má import probíhat se zadané hodnoty (přepínač „z XLS“ je vypnutý). Požadovaná hodnota je uvedena v uvozovkách za slovním popisem hodnoty proměnné.
- Hodnoty proměnných formátu řetězec zadávejte stejným způsobem, jaký povoluje editace těchto proměnných v programu Money.

► [Adresář](#)

► [Import dokladů z Excelu](#)

► [Import zásob z Excelu](#)

► [Import adres z Excelu](#)

5.17.9 Aktivita

Aktivita

Obchod / Adresář / Adresář / tlačítko Aktivita

Obchod / Adresář / Adresář / záložka Aktivita

Součástí CRM je i sledování veškerých obchodních aktivit, které se vážou ke konkrétnímu **partnerovi** ([Adresa](#) odběratele či dodavatele) nebo **obchodnímu případu** ([Zakázka](#)). Aktivitou se pak rozumí jakákoliv činnost uskutečněná v souvislosti s tímto partnerem nebo zakázkou, může jít i o akci neúčetního charakteru, jako je schůzka, e-mail, telefonát či úkol a lze zde využít i aparátu [Připojených dokumentů](#).

Pomocí tlačítka *Aktivita* (na seznamu *Adres* či *Zakázek*) otevřete **Seznam akcí**, kde najdete jak *Aktivitu* související s CRM, tak i *Systémové akce*, což je přehled veškerých akcí souvisejících s vystavením a opravami dokladů vázaných na příslušného partnera či zakázku (tyto akce se vždy týkají položky, kterou máte v adresáři či seznamu zakázek pod kurzorem).

POZNÁMKA: *Uživatelské akce* vytvořené v nižších verzích programu Money S3 se do *Aktivit* převedou automaticky.

- **Přidat** – tlačítko nabízí v roletové nabídce několik možností. Volbou *Aktivita* otevřete obecnou, nevyplněnou *Kartu aktivitu*. Dále zde najdete i nabídku aktivit definovaných v [Připravených seznámech](#) (*Dopis*, *Souhlas GDPR*, *Mail*, *Schůzka*, *Úkol*) a také vlastní [Typy aktivit](#), ve kterých jste zvolili požadavek *Nabízet aktivitu* v *submenu tlačítka Přidat*.

Seznam akcí obsahuje záložky:

- **Aktivita** – seznam všech vytvořených [Aktivit](#) (e-mail, telefon, GDPR, schůzka, dopis, úkol atd.) pro aktuální adresu nebo zakázku. Ke každé *Aktivitě* je navíc možné přidat [Připojené dokumenty](#). Tvorbu *Aktivit* lze i zautomatizovat pomocí [Typů aktivit](#) a [Šablon vytvoření dokumentů](#).

POZNÁMKA: Pro zjednodušení práce vidíte seznam *Aktivit* i jako samostatnou záložku v dolní části [Adresáře](#) a seznamu [Zakázek](#) a pracujete s ním standardním způsobem jako na kartě *Seznamu akcí*. V

adresáři však máte navíc možnost pomocí volby *Jen pro firmu* vidět všechny aktivity, nebo jen ty, které se vztahují k adrese pod kurzorem.

▪ **Systémové akce** – jde o seznam všech systémových akcí (vytváření, mazání i opravy dokladů), které se týkají dané adresy nebo zakázky, bez ohledu na druh dokladu. Tyto akce vznikají v Money S3 automaticky. Původní doklad vyvoláte tlačítkem *Zdroj*. Karta systémové akce obsahuje údaje o datech zahájení a ukončení, popis, adresu akce, druh akce (druh dokladu), číslo dokladu, částku dokladu a uživatele, který doklad vytvořil.

▪ **Vše** – seznam slučuje položky z obou předchozích záložek.

POZNÁMKA: Pro *Systémové akce* a *Aktivity* můžete nastavit odlišná [Přístupová práva](#) v menu Adresář/ Systémové akce resp. Aktivity. V Systémových akcích je mj. možno vidět částky dokladů, což nemusí být vždy vhodné (např. Závezky mezd).

► [Adresář](#)

5.17.9.1 Karta aktivity / Systémové akce

Karta aktivity / Systémové akce

Obchod / Adresář / tlačítko Aktivita / Karta aktivity nebo Systémové akce

Obchod / Adresář / záložka Aktivita / Karta aktivity

Tyto akce mohou být vázány na partnera a zakázku, ale mohou jednu z vazeb postrádat.

▪ **Zahájení / ukončení akce** – program dosadí aktuální datum a čas zahájení, případně i ukončení evidované aktivity či systémové akce.

▪ **Firma** – reference na partnera. V případě přidání aktivity z *Adresáře* se automaticky doplní firma pod kurzorem a vazba nelze změnit.

▪ **Aktivita** – přepínač, který určuje, že se jedná o *Aktivitu* nebo *Systémovou akci*, je needitovatelný.

▪ **Druh aktivity / akce** – slouží pro druhové rozlišení aktivity. Možné varianty kódů jsou uvedeny v roletové nabídce. Tento údaj slouží zejména pro filtrování požadovaných druhů akcí. Druh akce je vizualizován v seznamu aktivit/systémových akcí ikonou. V případě *Systémové akce* je druh doplněn automaticky a nedá se editovat.

POZNÁMKA: Uživatelské akce vytvořené v nižších verzích programu Money S3 se automaticky převedou na obecný druh *Aktivita*.

Druhy aktivit můžeme obecně rozlišovat na aktivity směřující k partnerovi, od partnera, aktivity interní, aktivity partnera a aktivity společné. Podle těchto kritérií je koncipována i roletová nabídka.

▪ **Typ aktivity** (jen na *Kartě aktivity*) – doplňujete ze seznamu [Typů aktivit](#), který si můžete definovat podle vlastních potřeb.

▪ **Středisko, Zakázka, Činnost** (jen na *Kartě aktivity*) – aktivity lze vzhledem k dalšímu filtrování dále členit. Důležité je zejména přidělení [Zakázce](#), neboť jde o souvislost s *Obchodním případem*. Viz [Aktivita](#).

▪ **Termín, Přiděleno** (jen na *Kartě aktivity*) – termín přidělení a osoba, které byla aktivita přiřazena. Osobu lze přidělit ze seznamu [Zaměstnanců](#).

▪ **Hotovo** (jen na *Kartě aktivity*) – příznak zatrhněte, je-li aktivita je ukončena.

▪ **Číslo a částka dokladu** (jen u *Systémové akce*) – v případě vazby na nějaký doklad zde najdete jeho rozhodující údaje. Program zde eviduje veškeré doklady, které mají dosazenou příslušnou adresu či zakázku.

▪ **Uživatel** – program automaticky dosadí pracovníka, který svou činností vytvořil zápis v databázi - viz [Přístupová práva](#).

5.17.9.1.1 Typ aktivity

Typy aktivit

Obchod / Adresář / tlačítko Aktivita / Karta aktivity / Typ aktivity

Obchod / Adresář / záložka Aktivita / Karta aktivity / Typ aktivity

Podobně jako *Typy dokladů* v Money S3 urychlují práci s doklady, tak i práci s *Aktivitami* je možné zjednodušit prostřednictvím *Typů aktivit*. *Typ aktivity* je proměnnou, podle které se dají aktivity filtrovat a lze si tak aktivity členit jinak nebo podrobněji, než nabízí námi definované *Druhy aktivit* – např. na marketingové akce, odezvu na reklamní kampaň atd. POZNÁMKA: V těchto případech volte jako *Druh aktivity* obecnou *Aktivitu*.

Seznam *Typy aktivit* je distribuován z [Připravených seznamů](#). V seznamu můžete libovolně záznamy

přidávat. Aktuální seznam typů aktivity z připravených seznamů obnovíte stiskem tlačítka *Připravený seznam*. Program touto akcí zkopíruje do seznamu typů aktivit z připravených seznamů zde uvedené aktivity podle jejich zkratky, tj. pokud takové již existují, přepíše je, pokud ne, tak je přidá. Ostatní (např. uživatelsky vytvořené) aktivity ponechá.



- ikona v seznamu označuje uživatelsky upravený záznam.

Na kartě typu aktivity definujete:

Podrobnosti

- **[Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#)** – firemní členění, kterému bude aktivita přiřazena.
- **Druh aktivity** – druhové členění aktivit, vhodné zejména pro filtrační funkce – jedná se o stejné druhy, jako na [Kartě aktivity](#).
- **Přiděleno** – osoba ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Nabízet typ aktivity v submenu tlačítka Přidat** – zatržením volby zajistíte, že typ aktivity bude nabízen v seznamu *Aktivít* v roletové nabídce tlačítka *Přidat*. Nově vytvořená aktivita pak bude již obsahovat data definovaná v tomto typu. Pokud máte v typu aktivity definovanou i *Šablonu vytvoření dokumentu* (viz dále), dojde automaticky i k vytvoření a následnému připojení dokumentu, který je touto šablonou definován.
- **Šablona poznámky** – text poznámky se automaticky kopíruje na kartu aktivity.

Připojené dokumenty

- **Šablona vytvoření dokumentu** – výběrem vhodné šablony ze seznamu [Šablon vytvoření dokumentů](#) docílíte možnosti automatického propojení nově vzniklé aktivity s tímto dokumentem, tj. proběhne požadovaná akce, aniž byste museli otevírat vlastní kartu aktivity.

PŘÍKLAD: Zadáte-li zde naši šablonu *Dopis* a současně v tomto *Typu aktivity* zatrhnete volbu *Nabízet typ aktivity v submenu tlačítka Přidat*, můžete pak pouhou volbou *Přidat* v seznamu aktivit přímo otevřít wordovský dokument s již doplněnými texty (oslovení, aktuální datum, podpis atd.). Dopis pak bude uložen (případně i zálohován) formou [Připojeného dokumentu](#) na místo určené v šabloně. Do šablony si můžete sami přidat i vlastní předlohy dokumentů. Obdobný postup platí i v případě dalších typů šablon, jako je mail, úkol atd.

5.17.10 Produkty

Produkty

Obchod / Adresář / Adresář / záložka Produkty

Záložka *Produkty* je rychlá volba, kdy můžete pro konkrétního zákazníka přímo v *Adresáři* vybrat skladové zásoby do tzv. [Prodejního košíku](#). Pomocí této funkce můžete okamžitě informovat zákazníka o jeho cenách a následně máte možnost tento košík vyprázdnit nebo vystavit doklady (viz [Prodejní košík](#)). Výběrový seznam produktů je identický se seznamem zásob (*Sklady/Zásoby na skladě*). Pro účely prodejního košíku však zde jsou některá další rozšíření.

UPOZORNĚNÍ: Pro zobrazování funkce *Prodejní košík* je nutné mít zapnutý přepínač *Vést funkce CRM v Nastavení agendy*.

Ve spodní části se zobrazuje:

- **Aktuální sklad** – zobrazí se název aktuálně vybraného [Skladu](#).
- **Všechny sklady** – přepínač, kterým zobrazíte všechny sklady a jejich skladové zásoby kromě [Ceníkových skladů](#). Při této volbě se nezobrazují skladové *Skupiny*.
- **Sklad** – tlačítkem otevřete seznam *Skladů* pro výběr. Vybraný se nastaví jako *Aktuální sklad*.
- **Měna** – výchozí měna, ve které jsou zobrazeny *Prodejní ceny* zásob na panelu *Prodejních cen*. Nastaví se měna podle [Cenové hladiny](#) z [Karty adresáře](#). Následně se zobrazí v tomto poli zkratka měny.

V levé části se zobrazí okno skladové [Skupiny](#) (pokud nebude zapnutý přepínač *Všechny sklady*).

Prostřední část zobrazuje skladové [Zásoby](#). Tlačítkem můžete zobrazování skupin zavřít a následným stiskem tlačítka skupiny zobrazit.

Prodejní ceny

Vedle seznamu produktů se zobrazuje panel *Prodejní ceny*. Na tomto panelu se zobrazují *Prodejní ceny*

pro zásobu, na níž je v seznamu produktů, resp. v seznamu *Prodejního košíku*, umístěn kurzor a pro adresu *Prodejního košíku* (při nezobrazeném košíku pro adresu, na níž je v *Adresáři* firem umístěn kurzor). Ceny se zobrazují v *Měně košíku*. Panel můžete tlačítkem **x** vypnout a opětovně zobrazit tlačítkem **P**. Panel můžete přesunout metodou Drag&Drop z pravé části okna seznamu produktů do spodní části okna.

- **Ceník** - zobrazí se nastavený *Ceník* z *Karty adresy*, který obsahuje i vybraná karta *Zásoby*. V případě více *Ceníků* na *Kartě adresáře* se provede výběr podle nastavení *Skladu* (volba *Způsob výběru ceny*).

- **Cenová hladina** - *Cenová hladina* podle nastavení v *Kartě adresáře* vybraného odběratele. Pokud na vybrané *Zásobě* tato *Cenová hladina* neexistuje použije se *Základní cena* zásoby. V případě více *Cenových hladin* na *Kartě adresáře* se provede výběr podle nastavení *Skladu* (volba *Způsob výběru ceny*).

- **Měna cen. hlad.** - kód domácí měny se přebírá z nastavení v *Účetním roce*. Cizí měna se nastaví podle použité *Cenové hladiny*.

- **Typ ceny** - podle nastavení *Cenové hladiny*.

Dále se zobrazí prodejní cena pro použitý *Ceník* a *Cenovou hladinu*, vč. množstevních slev.

Pokud *Zásoba* nemá definovanou *Cenovou hladinu* pro nastavenou měnu košíku, použije se *Základní cena* (Základní cenová hladina), která se přepočítá podle platného pevného resp. denního kurzu cizí měny (měny košíku). V případě denního kurzu se použije kurz národní banky.

► [Prodejní košík](#)

5.17.10.1 Prodejní košík

[Prodejní košík](#)

[Obchod / Adresář / záložka Produkty / Prodejní košík](#)

Prodejní košík představuje obrácený způsob tvorby dokladů. Při klasickém pořizování dokladů musíte nejprve znát druh dokladu, který chce vystavit (faktura, objednávka atd.). Následně do zvoleného dokladu vybíráte *Zásoby* a doklad směřuje na příslušnou adresu. U *Prodejního košíku* je tomu zcela naopak. Nejprve si vyberete požadovanou adresu v *Adresáři* a následně se přepnete na záložku *Produkty*, která se nachází ve spodní části okna vedle záložky *Položky dokladů* (spodní sekce okna je dostupná pouze při zapnutých CRM funkcích). Na záložce *Produkty* se zobrazí seznam skladových *Zásob*, kde si vyberete *Zásoby* (produkty) a přidáte je do košíku. Po přidání první zásoby do košíku se v horní části okna zobrazí místo seznamu *Adresáře* okno *Prodejní košík* s vazbou na adresu, na které byl v *Adresáři* umístěn kurzor. Z produktů obsažených v košíku je pak možné vygenerovat požadovaný doklad (faktura, prodejka atd.). Po úspěšném vygenerování dokladu se košík zavře a dojde k návratu do *Adresáře* firem, přičemž záložka *Produkty* zůstane aktivní.

Košík je možné znovu zobrazit nebo zavřít pomocí ikony  *Otevřít/Zavřít košík* nebo v pop-up menu záznamu.

Ikonou  *Přidat do košíku* (nebo klávesou *Enter*) přenesete *Zásobu* pod kurzorem (nebo označené) do *Prodejního košíku*, který se zobrazí v horní části místo okna *Adresář*. Pokud je seznam produktů prázdný, tak je volba *Přidat do košíku* nedostupná. Po přidání do košíku se zásoby pod kurzem odznačí. V košíku se umístí kurzor na první přidanou zásobu z posledního přidání zásob. U zásoby přidávané do košíku se výchozí prodejní množství nastaví na hodnotu 1. V případě, že přidávaná zásoba již bude obsažena v košíku, tak nedojde k přidání nové položky, a naopak množství zásoby v košíku se navýší o 1 MJ.

Položka košíku

Vedle seznamu produktů se zobrazuje panel *Položka košíku*. Na tomto panelu se zobrazují podrobnosti pro zásobu, na níž je v seznamu produktů, resp. v seznamu *Prodejního košíku* umístěn kurzor a pro adresu *Prodejního košíku* (při nezobrazeném košíku pro adresu, na níž je v *Adresáři* firem umístěn kurzor). Ceny se zobrazují v *Měně košíku*. Panel můžete tlačítkem **x** vypnout a opětovně zobrazit tlačítkem **P**. Panel můžete přesunout metodou Drag&Drop z pravé části okna seznamu produktů do spodní části okna.

- **Ceník** - u položek ze skladu program automaticky dosazuje ceny podle *Ceníku* nastaveného v *Kartě adresáře* u odběratele, kterého jste vybrali z *Adresáře*. V případě více *Ceníků* na *Kartě adresáře* se provede výběr podle nastavení *Skladu* (volba *Způsob výběru ceny*).

- **Cenová hladina** - *Cenová hladina* podle nastavení v *Kartě adresáře* vybraného odběratele. Pokud na vybrané *Zásobě* tato *Cenová hladina* neexistuje použije se *Základní cena* zásoby. V případě více *Cenových hladin* na *Kartě adresáře* se provede výběr podle nastavení *Skladu* (volba *Způsob výběru ceny*). Podrobnosti pro výběr ceníku a cenových hladin do položky naleznete [zde](#).

POZNÁMKA: Pokud má odběratel na *Kartě adresáře* přiřazeno více *Cenových hladin*, případně *Ceníků*, v nastavení [Skladu](#) zvolíte, jakou cenu má program preferovat.

▪ **Cena zadaná uživatelem** – pomocí tohoto přepínače je možné zafixovat jednotkovou prodejní cenu. Při zaškrtnutém přepínači nedochází ke změně této ceny podle nastaveného prodejního ceníku, cenové hladiny, množstevních limitů a to včetně ceníků a cenových hladin přiřazených adrese. Pokud uživatel na položce ručně změní prodejní jednotkovou cenu, pak se automaticky tento přepínač zaškrtně. V případě složených karet při změně ceny na některé komponentě nižší úrovně se přepínač také zaškrtně.

POZNÁMKA: Volbu možnosti měnit ceny uživatelem můžete zvolit či zakázat v [Přístupových právech](#) nastavením přepínače Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad.

▪ **Poř. cena aktuální** – jedná se o aktuální pořizovací cenu, která se v případě ocenění skladu váženým průměrem přebírá z *Karty zásoby* – cena za mj. nebo v případě FIFO – skutečná cena podle dodávek.

POZNÁMKA: Zobrazování *Pořizovací ceny* můžete v [Přístupových právech](#) jednotlivým uživatelům zakázat.

▪ **Sleva** – každé položce lze zadat individuální procentní slevu.

▪ **Měna cen. hlad.** – kód domácí měny se přebírá z nastavení v [Účetním roce](#). Cizí měna se nastaví podle použité *Cenové hladiny*.

▪ **Typ ceny** – podle nastavení *Cenové hladiny*.

▪ **Sazba DPH** – podle nastavení na *Kartě zásoby*.

▪ **Počet MJ, MJ** – počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).

Dále se zobrazí prodejní cena pro použitý *Ceník* a *Cenovou hladinu*, vč. množstevních slev.

Pokud *Zásoba* nemá definovanou *Cenovou hladinu* pro nastavenou měnu košíku, použije se Základní cena (Základní cenová hladina), která se přepočítá podle platného pevného resp. denního kurzu cizí měny (měny košíku). V případě denního kurzu se použije kurz národní banky.

Ve spodní části panelu *Prodejního košíku* se zobrazuje celková nezaokrouhlená částka. Zaokrouhlení cen se provede až při vytvoření konkrétního dokladu.

Ovládací tlačítka

▪ **Zpět** – tímto tlačítkem se navrátíte do seznamu *Adresáře*. *Zásoby* v košíku zůstanou zachovány.

▪ **Vyjmout** – tlačítkem smažete zásobu pod kurzorem (nebo všechny označené) z košíku.

▪ **Faktura** – po stisku tlačítka se automaticky vytvoří [Vystavená faktura](#). Podle nastavení používání [Typu dokladu](#) v [Uživatelské konfiguraci](#) se zobrazí výběr *Typu dokladu* a otevře se [Karty faktury](#), která je již vyplněna podle *Prodejního košíku*.

▪ **Záloha** – po stisku tlačítka se automaticky vytvoří [Vystavená zálohová faktura](#). Podle nastavení používání [Typu dokladu](#) v [Uživatelské konfiguraci](#) se zobrazí výběr *Typu dokladu* a otevře se [Karty faktury](#), která je již vyplněna podle *Prodejního košíku*.

▪ **Prodejka** – po stisku tlačítka se automaticky vytvoří skladová [Prodejka](#). Podle nastavení používání [Typu dokladu](#) v [Uživatelské konfiguraci](#) se zobrazí výběr *Typu dokladu* a otevře se karta *Prodejky*, která je již vyplněna podle *Prodejního košíku*.

▪ **Dodací list** – po stisku tlačítka se automaticky vytvoří skladový [Dodací list](#). Podle nastavení používání [Typu dokladu](#) v [Uživatelské konfiguraci](#) se zobrazí výběr *Typu dokladu* a otevře se karta *Dodacího listu*, která je již vyplněna podle *Prodejního košíku*.

▪ **Objednávka** – po stisku tlačítka se automaticky vytvoří [Objednávka přijatá](#). Podle nastavení používání [Typu dokladu](#) v [Uživatelské konfiguraci](#) se zobrazí výběr *Typu dokladu* a otevře se karta *Objednávky přijaté*, která je již vyplněna podle *Prodejního košíku*.

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

5.17.11 Tisk adresáře

Tisk adresáře

Obchod / Adresář / Adresář / Tisk

Po stisku tlačítka Tisk program nabídne následující možnosti:

- **Tisk seznamu** – vytiskne seznam adres, který můžete zúžit na položky odpovídající použitému filtru.
- **Tisk adresní karty** – vytiskne označenou adresní kartu.
- **Tisk štítku** – vytiskne adresní štítky pro označené adresy. Nejprve však doporučujeme ověřit

Nastavení štítků.

■ **Nastavení štítků** – volbou lze přímo otevřít dialogové okno, ve kterém nastavujete rozměry a druh štítků.

POZNÁMKA: Při tisku štítků můžete využít možnosti [Seznamu](#) hromadně označit adresy z různých skupin. V případě *Adresáře* tak lze současně označovat adresy jak ze seznamu *Firm*, tak ze seznamu *Osob* či *Dalších provozoven*.

5.17.12 E-mail

Přenos adres do poštovního programu

Obchod / Adresář / Adresář / E-mail

Volba slouží k hromadnému odeslání e-mailové zprávy na vybrané adresy. Postup je jednoduchý. Označte adresy, na které chcete poslat zprávu. Pokud žádnou neoznačíte, zpráva bude odeslána pro adresu pod kurzorem. Pak stiskněte tlačítko *Posílání e-mailů*, program otevře kartu *Přenos adres do poštovního programu*:

■ **Tvar přenášené adresy** – při posílání zpráv můžete jako komentář adresy doplnit do uvozovek i název firmy (z e-mailové adresy mnohdy nepoznáte, komu patří). Pokud však budete posílat zprávu na větší množství adres, zvolte raději *Jen e-mail* – některé programy mají omezenou délku (a tím i počet) zadávaných adres.

■ **Způsob přenosu adres**

E-mailové adresy *Komu*, *Kopie* nebo *Skrytá* se přebírají z [Karty adresáře](#) ze záložky *E-mail*. Ze seznamu [Kontaktních osob](#) se adresa vždy přebírá z pole *E-mail*.

- *zkopírovat do schránky e-mailové adresy z pole* - adresy můžete uložit do schránky (clipboardu). Pokud chcete adresy skrýt (při více adresátech to bývá slušnější), volte přenos přes schránku, kde vyberete jednu z možností e-mailové adresy *Komu*, *Kopie* nebo *Skrytá*, která se přebírá z [Karty adresáře](#) ze záložky *E-mail*. Ze seznamu [Kontaktních osob](#) se adresa vždy přebírá z pole *E-mail*. Money S3 pak uloží vybrané adresy do schránky, vy následně spustíte poštovního klienta, nastavíte kurzor na adresní pole, do kterého požadujete adresy přenést, a vložíte data ze schránky.

- *implicitní poštovní program* - Money S3 přímo spustí nastavený implicitní poštovní program z [Uživatelské konfigurace](#).

- *spustit nastavený poštovní program* - poštovní program si můžete sami vybrat.

5.18 Tipy adresář

Tipy adresář

Dobře vedený a pravidelně aktualizovaný adresář je pro prosperující firmu jedním ze základů úspěšného podnikání – známá manažerská poučka říká, že osmdesát procent obratu dosáhnete se dvaceti procenty zákazníků. Naší snahou bylo, aby vám adresář nesloužil jen jako pomůcka při vyplňování dokladů, ale aby pro vás tvořil základní informační materiál o vašich partnerech a umožňoval vám např. přípravu mailingů, obchodních případů a aktivit, automatické stanovení cenové hladiny či ceníku, správu připojených dokumentů a další funkce. Adresář také dovede připravit adresy pro mailing.

Adresář je základní volbou pro práci s databází adres a je provázán prakticky se všemi moduly ekonomického systému Money S3.

Než začnete zadávat první adresy, doporučujeme **provést následující kroky**:

■ [Nastavení agendy](#) – pro snadnější práci se seznamem adres je vhodné předem nastavit údaje pro **kontrolu duplicity adres**. Aktivujete zde také používání rozšířené funkce adresáře **CRM** (Customer Relationship Management) – tímto nastavením se mění základní vzhled seznamu adres.

■ [Skupiny adres](#) – adresář je složený seznam, tzn. že jeho položky lze **rozdělit do skupin** (např. zahraniční partneři, zaměstnanci, úřady apod.).

■ [Adresní klíče](#) a [Činnosti](#) – jde o další systém **rozdělení adres podle určitého kritéria**. Podle klíčů lze adresy dělit např. na dealery, dodavatele, uživatele Money S3, uživatele START verze atd.; podle činností např. na reklamu, prodej, servis atd. Klíče a činnosti se přiřazují jednotlivým adresám, je tedy vhodné jejich seznam založit předem. Využijete při filtrování či vyhodnocování obratu.

■ [Cenové hladiny](#) a [Ceníky](#) – chcete-li používat ve skladech **Cenové hladiny a Ceníky**, je vhodné vytvořit jejich systém ještě před zadáním prvních adres. Podobně jako adresní klíče je totiž přiřazujete jednotlivým adresám (partnerům) a při dosazení adresy do dokladu je pak automaticky upravena cena zboží.

5.19 Tipy seznamy

Tipy seznamy

Seznamy plní v programu Money S3 dvě funkce. Usnadňují **doplňování opakujících se hodnot** (např. seznam *Konstantních symbolů*, *Peněžních ústavů*), ale také slouží k **přizpůsobení vlastností programu** požadavkům vaší firmy (např. seznam *Bankovních účtů*, *Poboček* či *Číselné řady*). Položky seznamů dosazujete na potřebné místo v programu pomocí tlačítka  – tlačítkem otevřete seznam a volbou OK dosadíte položku seznamu pod kurzorem na požadované místo. Proto doporučujeme před započítím práce s programem seznamy dobře prohlédnout a připravit je k používání – např. bez zadání *Číselných řad* nebo *Bankovních účtů* se při práci určitě neobejdete.

V menu *Seznamy* naleznete ovšem jen ty nejdůležitější seznamy, které používáte v celém programu, seznamy vztažené k jednotlivým modulům najdete v menu těchto modulů (např. seznamy faktur jsou v menu *Fakturace*) a řada speciálních seznamů je přístupná jen na kartách konkrétního seznamu (např. seznam *Volných čísel* číselné řady, *Druhy zakázek* atd.).

5.20 Adresní klíče

Adresní klíče

Obchod / Adresář / Adresní klíče

Nejčastějším problémem při práci s adresářem je výběr požadovaného okruhu adres. Jednu z možností dělení adres vám dává seznam *Adresních klíčů*. Jedná se vlastně o seznam klíčových slov, která pak následně přiřazujete k adresním kartám. Můžete tak rozlišit např. dodavatele a odběratele apod.

Pro urychlení práce s adresními klíči můžete používat tzv. *Preferované klíče*. Pokud na kartě *Adresní klíč* zatrhnete volbu *Preferovaný klíč*, zobrazí se zkratka toho klíče na [Kartě adresy](#) (vedle polí *Spojení/ Jiné*). Maximální počet preferovaných klíčů je osm. Pokud budete chtít použít pro danou adresu preferované klíče, zaškrtněte u požadovaných preferovaných klíčů přepínač na aktivní. Následně se vám automaticky zvolený adresní klíč zobrazí na kartě adresy v záložce *Podrobnosti/Adresní klíče*. Další nepreferované adresní klíče můžete přiřadit adrese přímo v záložce *Adresní klíče* na *Kartě adresy*.

Každý *Adresní klíč* je určen svou *Zkratkou*, *Popisem* a libovolnou *Poznámkou*.

UPOZORNĚNÍ: Počet adresních klíčů, které můžete přidat jedné adresní kartě je omezen pouze jejich celkovou délkou, která nesmí přesáhnout 254 znaků včetně oddělovačů mezi klíči. Pokud tedy očekáváte, že budete používat velké množství adresních klíčů, vytvořte si raději krátké zkratky.

5.21 Nastavení štítků

Nastavení štítků

Obchod / Adresář / Nastavení štítků

Karta *Nastavení štítků* slouží k definici stylu tisku a zadání správných rozměrů adresních štítků, na které tisknete poštovní adresy. Obsahuje záložky:

Náhled

Zde definujete rozměry štítků. Program nastavené hodnoty okamžitě ukazuje v náhledu na kartě. V pravém dolním štítku pak vidíte výsledný tvar adresy.

- **Řádků** – udáváte počet štítků, které se vytisknou na jedné stránce nad sebou. Pokud zvolíte *Automaticky*, program si sám vypočítá počet štítků nad sebou podle zadané výšky štítku a výšky stránky.
- **Sloupců** – počet štítků vedle sebe na jedné stránce. Při volbě *Automaticky* si program opět sám vypočítá počet štítků vedle sebe podle zadané šířky štítku a šířky stránky.
- **Milimetry / palce** – volíte, zda zadávané rozměry jsou v milimetrech nebo v palcích. Doporučujeme zadávat rozměry štítků v těch jednotkách, ve kterých jsou uvedeny rozměry papíru, na nějž tisknete (rozměry štítků na archu formátu A4 jsou většinou v milimetrech, na traktorovém papíře v palcích).

Typ

Zadáváte podrobné parametry štítků:

- **Typ adres** – udává vzhled adresy na štítku zvlášť pro seznam [Firem](#) a zvlášť pro seznam [Osob](#).

Pokud uvedete v seznamu firem typ adres *Firemní na jméno*, vytiskne se název firmy a jméno příjmení *Jednatele* z kontaktních osob. Jestliže v seznamu kontaktních osob nemá žádná osoba zapnutý přepínač *Jednatel*, doplní se pod název firmy první osoba ze seznamu. V seznamu osob navíc můžete vybrat tisk štítku na [Provozovnu](#): *Provozovna na jméno* nebo *Jmenné na provozovnu*.

- **Nastavení** – zadáváte parametry, blíže určující rozsah textu na štítku. Jestliže některý z požadovaných údajů v adrese chybí, program místo vynechá.
- **Tisk** – zde vybíráte tiskárnu a počet kopií jednoho štítku. Můžete tisknout na libovolnou tiskárnu dostupnou ve vaší instalaci Windows.

Písma

Vybíráte tvar, barvu a velikost písma pro jednotlivé části textů na štítku. *Nastavení* se tady vždy vztahuje k položce, na které máte kurzor v části *Výběr*.

Program nabízí standardní písma registrovaná ve vaší instalaci Windows. Pokud pracujete v počítačové síti, dbejte na to, aby používané řezy písem byly instalované (dostupné) na všech stanicích sítě. Před tiskem doporučujeme prohlédnout si výslednou podobu štítku v záložce *Náhled*.

Styly

V běžné praxi určitě budete používat více typů štítků – např. pro mailing, běžnou poštu a velké balíky. Bylo by proto určitě nepraktické vždy celé nastavení štítků měnit. Money S3 proto umožňuje uložit si nastavení štítků na disk a následně je načíst z disku. Můžete si proto připravit různé typy nastavení a měnit je pouhým výběrem souboru na disku.

Výběr požadovaných štítků pak provádíte prostým poklepáním myši na názvu tištěných štítků.

5.22 Bankovní spojení

Bankovní spojení

[Obchod](#) / [Adresář](#) / [Seznamy](#) / [Bankovní spojení](#)

[Obchod](#) / [Adresář](#) / [Firmy](#) / [Karta adresáře](#) / [Účet – kód banky](#)

Seznam bankovních spojení obsahuje veškerá bankovní spojení na vaše partnery, která jste zadali na adresních kartách. Pokud jej otevřete z karty [Adresy](#), zobrazí se pouze bankovní spojení příslušná dané adrese. Pokud vyvoláte seznam přímo z menu, vidíte všechna definovaná spojení pro všechny adresy (firmy). V tomto případě nemůžete samozřejmě přidávat nová spojení, máte možnost pouze opravovat či mazat již existující karty.

▪ Hromadné operace

- *Hromadná změna kódu banky* - u označených záznamů můžete hromadně změnit kód banky.
- *Hromadná změna formátu bankovního spojení* - funkce převede u označených záznamů tuzemské bankovní spojení na mezinárodní formát IBAN a SWIFT nebo naopak. Údaje IBAN a SWIFT jsou povinné u zahraničních plateb nebo [SEPA plateb](#).

POZNÁMKA: Hromadnou změnu formátu bankovního spojení můžete provést pro označené adresy také v seznamu *Adresáře* v *Hromadných operacích*.

▪ **Načíst účty z Registru DPH** - tlačítkem se načtou všechny bankovní účty zveřejněné v Registru plátců DPH pro konkrétní adresu. Automatické načítání bankovních účtů nastavíte v [Uživatelské konfiguraci](#). Jako výchozí se nastaví první zveřejněný účet a tento se bude přenášet do dokladů. U zveřejněných účtů se zobrazí zelená ikona, u nezveřejněných červený vykřičník.

TIP: Chcete-li přímo v seznamu vidět, ke které adrese patří jednotlivé účty, použijte volbu pop-up menu [Výběr sloupců](#) a zde zatrhněte pole *Firma*.

Karta bankovního spojení

▪ **Účet/kód bankovního spojení** – jestliže se jedná o bankovní spojení (účet), zadáváte vlastní číslo účtu a kód banky partnera. Tuzemské účty (CZ) jsou ve standardním formátu 16 číslic pro účet a 4 číslice pro kód banky. Číslo účtu se může dělit na 6+10 číslic, kde první část 6 číslic je tzv. číslo pobočky a 10 číslic vlastní číslo účtu. Číslo pobočky a vlastní číslo účtu můžete oddělit pomlčkou.

PŘÍKLAD: 19-587091 je interpretováno jako číslo účtu 0000190000587091.

Pokud jde o účet tuzemského partnera, provede se kontrola na Modulo 11. Zahraniční čísla účtů mohou být v evropském formátu IBAN (24 alfanumerických znaků) nebo obecném celosvětovém formátu (34 alfanumerických znaků). Pro kód banky pro zahraniční platby se používá formát SWIFT, který má rozsah 9 resp. 11 písmen.

POZNÁMKA: Pojem bankovní spojení je obecnější, než bankovní účet. V seznamu můžete zadávat např. i čísla platebních karet vašich obchodních partnerů, kdy jako *Číslo účtu* zvolíte číslo platební karty a za *Kód banky* dosadíte kód platebního systému (VISA, ECMC atd.).

- **Banka** – v případě, že jste o řádek výše zadali *Kód banky*, program v tomto poli zobrazí popis banky ze seznamu [Peněžních ústavů](#) (samozřejmě jen v případě, kdy banka v tomto seznamu existuje).
- **Kód měny** – informativní údaj, určující v jaké měně je veden účet partnera.
- **Účel bankovního spojení** – informace o tom, k jakému účelu je spojení používáno partnerem.

5.23 Obce a PSČ

Obce a PSČ

Obchod / Adresář / Seznamy / Obce a PSČ

Obce a PSČ dostanete naplněný spolu s programem (viz *Společné databáze*). Výrazně vám usnadní práci v *Adresáři*, kde je třeba vkládat adresu. Seznam usnadňuje práci při vyplňování [Adresních karet](#) – stačí napsat PSČ nebo název obce a program automaticky doplní zbývající údaje. Seznam *Obce a PSČ* samozřejmě můžete modifikovat podle svých potřeb. Jednotlivé položky v seznamu lze libovolně přidávat, opravovat nebo vyjmát.

Karta PSČ obsahuje směrovací číslo, název obce (Místo) a název příslušné pošty. Dále obsahuje proměnnou Oblast, která definuje kraj a okres podle číselníku Českého, resp. Slovenského statistického úřadu. Zkratku Oblasti můžete libovolně měnit podle vašich potřeb.

Souřadnice GPS pro PSČ a Místo se zobrazují, pouze pokud máte zakoupen modul [Kniha jízd a cestovní náhrady](#).

5.24 Státy

Státy

Obchod / Adresář / Seznamy / Státy

Seznam *Států* je pomocný seznam, který slouží pro rozlišení mezi tuzemskými a zahraničními subjekty. Kód státu program využívá zejména v [Adresáři](#) a v seznamu [Peněžních ústavů](#).

Správné vyplnění kódů států v těchto subjektech je zejména potřebné pro správnou funkci vykazování výkazů [Intrastat](#) a [Souhrnné hlášení](#) a pro funkce související s bankovními účty, kdy je třeba rozlišovat mezi tuzemskými a zahraničními bankami (standardy IBAN a SWIFT).

Seznam je naplněný z [Připravených seznamů](#). Záznamy je možné přidávat a kopírovat.  - ikona v seznamu označuje uživatelsky upravený záznam. V případě, že vámi přidáný stát bude existovat i v *Připraveném seznamu*, převezme se automaticky stát z *Připraveného seznamu*.

- **Připravený seznam** - tlačítkem obnovíte seznam států z [Připravených seznamů](#).

Karta státu

- **Kód státu** – kód státu podle normy ISO 3166.
- **Kód státu DIČ** – kód státu pro účely *Souhrnného hlášení*. (Kódy států používané v rámci EU pro účely DPH nejsou v některých případech shodné s kódy podle ISO.)
- **Členství v EU** – údaj důležitý pro správné sestavení hlášení *Intrastat*.
- **SEPA Oblast** - přepínač, který určuje zda stát spadá do oblasti [SEPA plateb](#).
- **Popis** – vlastní název státu v angličtině.
- **Český název** – český název státu.

5.25 Hromadné změny vybraných údajů adresy

Hromadné změny vybraných údajů adresy

Obchod / Adresář / Hromadné operace

Pokud ve vaší firmě používáte rozsáhlou databázi obchodních partnerů, je nutné pracovat s některými globálními daty v adresáři hromadně. Jedná se např. o přidělování adresních klíčů, práci s kredity či s cenovými hladinami. Všechny tyto akce s adresními kartami zajišťuje funkce *Hromadných operací*.

- **Operace** – první volba, kterou musíte provést. Podle vybrané funkce se pak na pravé straně mění pole pro zadávání požadované údajů. Hromadné operace jsou členěny do skupin obdobně jako tiskové

sestavy. Výběr operací je obdobný jako např. výběr tiskových sestav – poklepáním na kořen nabídky se rozbálí jednotlivé funkce. Program si pamatuje stav nabídky tak, jak jste jej nechali při poslední akci. Najdete zde tyto funkce:

- [Odesílat upomínky](#)
- [Generování kódu partnera](#)
- [Uživatelská pole](#)
- [Účetnictví, nákup a prodej](#)
- [Adresní klíče](#)
- [Cenová hladina](#)
- [Ceníky](#)
- [Činnosti](#)

▪ **Tisknout protokol o provedených změnách** – zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet, u kterých došlo ke změně. Obsah protokolu můžete seřadit podle mnoha kritérií a je závislý na prováděné operaci.

Filtr

Tlačítkem *Filtr* otevřete podrobný [Filtr](#), kterým můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.

▪ **Dle obratu** – v poli vybíráte z roletové nabídky druh obratu. Můžete tak filtrovat buď podle *Příjmového* (ev. *Výdajového*) obratu, nebo podle *Příjmového* (ev. *Výdajového*) obratu se zbožím skladové skupiny. Nelze tedy filtrovat podle obou současně.

▪ **Příjmový obrat** – můžete zadat rozsah příjmové části obratu s partnerem (celková výše v korunách bez DPH) a současně i období, za které měl být dosažen. Pokud nezadáte období, program počítá se všemi doklady. Jako rozhodující datum pro období se bere datum vystavení dokladu. Implicitně program počítá se všemi vystavenými doklady – proto pokud chcete počítat pouze s obratem z uhrazených dokladů, zatrhněte přepínač *Jen z plně uhrazených dokladů*.

▪ **Příjmový obrat se zbožím skladové skupiny** – umožní přiřadit *Cenovou hladinu* té skupině adresních karet, se kterými máte příjmový obrat v zadaném rozsahu. Skladovou skupinu vybíráte ze seznamu [Skladových skupin](#) v jednotlivých skladech.

Při výběru příjmového obratu můžete také ještě zvolit, zda se má obrat počítat z faktur, pohledávek či skladových prodejků.

Standardně program pracuje s daty aktuálního účetního roku - tj. obrat firem napočítává pouze z dat v daném účetním roce. Pokud si přejete do výpočtu obratu zahrnout i předchozí účetní roky, zatrhněte přepínač *Včetně ostatních účetních let*. V tomto případě se práce programu značně zpomalí - program bude zpracovávat mnohem větší množství dat.

▪ **Výchozí** – tlačítko slouží k vymazání všech údajů zadaných ve filtru.

POZNÁMKA: Hromadné operace můžete vyvolat i ze *Seznamu adresáře*, ale v tomto případě bude filtr hromadných operací omezen jen na obraty a kredit (používá se filtr a označení v seznamu).

5.25.1 Odeslat upomínky

Odeslat upomínky

Obchod / Adresář / Hromadné operace / Odeslat upomínky

Funkce slouží pro hromadné nastavení přepínače *Odesílat upomínky pomocí S3 Automatic na* [Kartě adresáře](#).

▪ **Vyberte adresy** - přepínač můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

▪ **Odeslat upomínky pomocí S3 Automatic** - pokud je tento přepínač zapnutý, pak můžete pomocí programu [S3 Automatic](#) automaticky generovat a odesílat [Upomínky](#) e-mailem. Volbou *Převzít ze skupiny* nastavíte vybraným adresám tento přepínač stejně jako je nastavený na [Skupině adresáře](#), do které adresa patří.

▪ **Tisknout protokol o provedených změnách** – zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet, u kterých došlo ke změně. Obsah protokolu můžete seřadit podle mnoha kritérií a je závislý na prováděné operaci.

Ovládací tlačítka

▪ [Filtr](#) - tlačítkem otevřete podrobný filtr, pomocí kterého můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.

[▶Hromadné operace](#)

5.25.2 Generování kódu partnera

Generování kódu partnera

[Obchod / Adresář / Hromadné operace / Generování kódu partnera](#)

Pomocí funkce generování kódu partnera vygenerujete pro vybrané [Karty adresáře](#), [Karty kontaktních osob](#) a [Karty provozoven](#) jednoznačný *Kód partnera*.

- **Vyberte seznam** - z roletové nabídky vybíráte, zda se budou kódy generovat pro firmy, pro osoby nebo pro provozovny.

- **Vyberte firmy** - přepínač můžete nastavit pouze označeným firmám/osobám/provozovnám, nebo všem firmám/osobám/provozovnám.

- **Nahradiť stávající kód partnera** - při hromadném generování se původní *Kód partnera* nahradí nově vygenerovaným kódem.

UPOZORNĚNÍ: *Kód partnera* na *Kartě adresáře* se také používá jako kód zdravotní pojišťovny (např. VZP 111, ZP MVČR 211 atd.) pro tiskovou sestavu [Přehled o platbě pojistného](#).

- **Tisknout protokol o provedených změnách** - zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet/karet kontaktních osob/karet provozoven, u kterých došlo ke změně. Obsah protokolu můžete seřadit podle mnoha kritérií a je závislý na prováděné operaci.

Ovládací tlačítka

- [Filtr](#) - tlačítkem otevřete podrobný filtr, pomocí kterého můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.

[▶Hromadné operace](#)

5.25.3 Uživatelská pole

Uživatelská pole

[Obchod / Adresář / Hromadné operace / Uživatelská pole](#)

Pomocí této funkce můžete hromadně nastavit [Uživatelská pole](#), která se budou zobrazovat na [Kartách adresáře](#).

- **Vyberte adresy** - přiřazení *Uživatelských polí* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

- **Převzít ze skupiny** - hodnoty *Uživatelských polí* se nastaví podle [Skupiny adresáře](#), do které adresa patří.

- **Tisknout protokol o provedených změnách** - zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet, u kterých došlo ke změně.

Ovládací tlačítka

- [Filtr](#) - tlačítkem otevřete podrobný filtr, pomocí kterého můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.

[▶Hromadné operace](#)

5.25.4 Účetnictví, nákup a prodej

Účetnictví, nákup a prodej

[Obchod / Adresář / Hromadné operace / Účetnictví, nákup a prodej](#)

Pomocí hromadných operací můžete nastavit na adresy údaje pro obchodní styk, jako např. sleva pro doklady, nastavení výše kreditu, splatnost pohledávek a závazků, způsob platby, doprava atd.

Nastavení

- **Vyberte adresy** - údaje můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

Veškeré vybrané a nastavené údaje se přenesou na [Kartu adresáře](#) do záložky [Účetnictví, nákup a](#)

[prodej.](#)

- **Sleva pro doklady** – nastavená hodnota se bude automaticky přenášet do položky *Sleva* ve fakturách.
- **Použití kredit** – napište požadovanou výši kreditu, kterou chcete uvést do kolonky *Výše kreditu* v adresních kartách. Jedná se o maximální výši částky v neuhrazených fakturách, kterou ještě budete akceptovat při vystavení nové faktury. Při překročení kreditu vás program při vystavování nové pohledávky upozorní na jeho překročení.
- **Splatnost pohledávek** – pokud se s partnerem domluvíte na jiné než vaší standardní době splatnosti, uveďte ji zde. Uvedený údaj bude mít při vystavování nové faktury pro tohoto partnera přednost před standardním nastavením.
- **Splatnost závazků** – standardní splatnost, kterou váš partner uvádí ve svých fakturách. Může vám urychlit vyplňování přijatých faktur.
- **Způsob platby** – volíte z roletové nabídky, ale můžete zde napsat i jakýkoliv jiný text. Jedná se o text, který bude uveden na vystavené faktuře v části *Způsob úhrady*.
- **Doprava** – můžete vybrat z roletové nabídky, nebo zapsat libovolný text, který se na faktuře vytiskne v části *Doprava/Vyskladnění*.
- **Přepravce a Typ zásilky** – údaje o vybraném přepravci se přenáší do záložky [Expedice](#) na vystavené faktuře.
- **Tisknout protokol o provedených změnách** – zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet, u kterých došlo ke změně. Obsah protokolu můžete seřadit podle mnoha kritérií a je závislý na prováděné operaci.

UPOZORNĚNÍ: Někomu z vás může volba *Použití kredit* připadat nadbytečná. Je však potřeba si uvědomit, že kredit nastavený na hodnotu nula není totéž co zrušení kreditu. Pokud nastavíte výši kreditu na hodnotu 0 (nula), bude vás program upozorňovat při jakémkoliv vystavování faktury či závazku na partnera s tímto nastavením. Nezapomeňte si nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) přepínač *Kontrola kreditu při vystavení pohledávek*, popř. zakázat uložení dokladu.

Zrušení

Po zaškrtnutí přepínače se zruší nastavené údaje na *Kartě adresáře* v záložce [Účetnictví, nákup a prodej](#).

Převzetí ze skupiny

Vybrané údaje se nastaví podle [Skupiny adresáře](#), do které adresa patří.

Ovládací tlačítka

- [Filtr](#) - tlačítkem otevřete podrobný filtr, pomocí kterého můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.
- [Hromadné operace](#)

5.25.5 Adresní klíče

[Adresní klíče v hromadných operacích](#)

[Obchod](#) / [Adresář](#) / [Hromadné operace](#) / [Adresní klíče](#)

[Adresní klíče](#) jsou jedním z prostředků, jak hromadně pracovat s určitou skupinou adresních karet. Využijete je např. pro rozesílání mailingů, sledování obrátů, dodavatelů, odběratelů a podobně. V hromadných operacích s adresními klíči naleznete aparát pro pohodlnou práci s klíči. Jednotlivé funkce slouží k hromadnému zadání, zrušení či záměně adresních klíčů ve skupině adresních karet vybraných prostřednictvím filtru.

Přiřazení

- **Vyberte adresy** - přiřazení *Adresního klíče* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.
- **Adresní klíč** - tlačítkem  otevřete seznam [Adresních klíčů](#) pro výběr.
- **Při přiřazení smazat ostatní adresní klíče** - přepínačem určíte, zda se ostatní adresní klíče mají smazat.

Nový adresní klíč je firmám přiřazen pouze tehdy, pokud již nebyl přiřazen dříve. Nemůže tedy pomoci této funkce dojít k situaci, kdy by některá firma měla jeden adresní klíč dvakrát.

Zrušení

- **Vyberte adresy** - zrušení *Adresního klíče* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.
- **Adresní klíč** - tlačítkem  otevřete seznam [Adresních klíčů](#) pro výběr.

Záměna

- **Vyberte adresy** - záměnu adresního klíče můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.
- **Adresní klíč** - tlačítkem  otevřete seznam [Adresních klíčů](#) a vyberete původní zadaný *Adresní klíč*.
- **Zaměnit za** - ze seznamu *Adresních klíčů* vyberete, za který se má původní *Adresní klíč* zaměnit.

Převzetí ze skupiny

- **Vyberte adresy** - adresní klíč můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám. Volbou *Převzít ze skupiny* nastavíte vybraným adresám adresní klíče stejně jako jsou nastaveny na [Skupině adresáře](#), do které adresa patří.

- **Tisknout protokol o provedených změnách** – zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet, u kterých došlo ke změně. Obsah protokolu můžete seřadit podle mnoha kritérií a je závislý na prováděné operaci.

Vzhledem k tomu, že celková délka všech adresních klíčů jedné firmy je omezena na 255 znaků, může nastat situace, kdy již není možné přiřadit další adresní klíč. V tomto případě program do výsledného protokolu vypíše zprávu *Příliš mnoho klíčů* a je na vás, abyste tento problém odstranili, např. smazáním již nepoužívaných adresních klíčů.

V protokolu o *Hromadných operacích s adresními klíči* program tiskne pouze název firmy (jestliže není uveden, pak první osobu ze seznamu osob). Pokud nemohla být změna provedena (např. pro příliš mnoho klíčů na adresní kartě), naleznete vedle adresy zprávu o této chybě. V úvodu protokolu je informace o prováděné změně a o pracovníku, který ji provedl.

Ovládací tlačítka

- **Filtr** - tlačítkem otevřete podrobný filtr, pomocí kterého můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.
- ▶ [Hromadné operace](#)

5.25.6 Cenová hladina

Cenová hladina v hromadných operacích

[Obchod](#) / [Adresář](#) / [Hromadné operace](#) / [Cenová hladina](#)

Prodejní ceny pro vaše partnery většinou přiřazujete na základě kritérií vycházejících z obratu vašich obchodních partnerů a těmto partnerům je aktualizujete po uplynutí určitého referenčního období. Hromadné operace s [Cenovými hladinami](#) slouží k nastavení či zrušení cenové hladiny určitému filtrem vymezenému okruhu adresních karet.

Přiřazení

- **Vyberte adresy** - přiřazení *Cenové hladiny* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.
- **Cenová hladina** - tlačítkem  otevřete seznam [Cenových hladin](#) pro výběr.

Zrušení

- **Vyberte adresy** - zrušení *Cenové hladiny* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.
- **Cenová hladina** - tlačítkem  otevřete seznam [Cenových hladin](#) pro výběr.

Záměna

- **Vyberte adresy** - záměnu *Cenové hladiny* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.
- **Cenová hladina** - tlačítkem  otevřete seznam [Cenových hladin](#) a vyberete původní zadanou *Cenovou hladinu*.
- **Zaměnit za** - ze seznamu *Cenových hladin* vyberete, za kterou se má původní *Cenová hladina*

zaměnit.

Převzetí ze skupiny

▪ **Vyberte adresy** - cenovou hladinu můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám. Volbou *Převzít ze skupiny* nastavíte vybraným adresám cenové hladiny stejně jako jsou nastaveny na [Skupině adresáře](#), do které adresa patří.

▪ **Tisknout protokol o provedených změnách** – zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet, u kterých došlo ke změně. Obsah protokolu můžete seřadit podle mnoha kritérií a je závislý na prováděné operaci.

V protokolu o *Hromadných operacích s cenovými hladinami* se tiskne pouze abecední seznam firem (resp. nejprve abecední seznam osob, které nemají uvedenu firmu), u kterých došlo ke změně cenové hladiny. V úvodu protokolu je informace o prováděné změně a o pracovníkovi, který ji provedl.

Ovládací tlačítka

▪ **Filtr** - tlačítkem otevřete podrobný filtr, pomocí kterého můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.

► [Hromadné operace](#)

5.25.7 Ceník

[Ceník v hromadných operacích](#)

[Obchod / Adresář / Hromadné operace / Ceník](#)

Prodejní ceníky pro vaše partnery většinou přiřazujete na základě kritérií vycházejících z obratu vašich obchodních partnerů a těmto partnerům je aktualizujete po uplynutí určitého referenčního období. Hromadné operace s [Ceníky](#) slouží k nastavení ceníku určitým filtrem určenému okruhu adresních karet.

Přiřazení

▪ **Vyberte adresy** - přiřazení *Ceníku* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

▪ **Ceník** - tlačítkem  otevřete seznam [Ceníků](#) pro výběr.

Zrušení

▪ **Vyberte adresy** - zrušení *Ceníku* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

▪ **Ceník** - tlačítkem  otevřete seznam [Ceníků](#) pro výběr.

Záměna

▪ **Vyberte adresy** - záměnu *Ceníku* můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

▪ **Ceník** - tlačítkem  otevřete seznam [Ceníků](#) a vyberete původní zadaný *Ceník*.

▪ **Zaměnit za** - ze seznamu *Ceníků* vyberete, za který se má původní *Ceník* zaměnit.

Převzetí ze skupiny

▪ **Vyberte adresy** - ceník můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám. Volbou *Převzít ze skupiny* nastavíte vybraným adresám ceníky stejně jako jsou nastaveny na [Skupině adresáře](#), do které adresa patří.

▪ **Tisknout protokol o provedených změnách** – zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet, u kterých došlo ke změně. Obsah protokolu můžete seřadit podle mnoha kritérií a je závislý na prováděné operaci.

V protokolu o *Hromadných operacích s ceníky* se tiskne pouze abecední seznam firem (resp. nejprve abecední seznam osob, které nemají uvedenu firmu), u kterých došlo ke změně ceníku. V úvodu protokolu je informace o prováděné změně a o pracovníkovi, který ji provedl.

Ovládací tlačítka

▪ **Filtr** - tlačítkem otevřete podrobný filtr, pomocí kterého můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.

► [Hromadné operace](#)

5.25.8 Činnosti

Činnosti v hromadných operacích

Obchod / Adresář / Hromadné operace / Činnosti

Funkce slouží k hromadnému nastavení [Činností](#) u vybrané skupiny adresních karet. Množinu adresních karet, které se má zadat činnost přiřadit, určíte pomocí filtru.

Přiřazení

- **Vyberte adresy** - přiřazení [Činnosti](#) můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

- **Činnost** - tlačítkem  otevřete seznam [Činností](#) pro výběr.

Nová činnost je firmám přiřazena pouze tehdy, pokud nebyla přiřazena už dříve. Nemůže tedy pomocí této funkce dojít k situaci, kdy by některá firma měla určitou činnost dvakrát.

Zrušení

- **Vyberte adresy** - zrušení [Činnosti](#) můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

- **Činnost** - tlačítkem  otevřete seznam [Činností](#) pro výběr.

Záměna

- **Vyberte adresy** - záměnu [Činnosti](#) můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám.

- **Činnost** - tlačítkem  otevřete seznam [Činností](#) a vyberete původní zadanou [Činnost](#).

- **Zaměnit za** - ze seznamu [Činností](#) vyberete, za kterou se má původní [Činnost](#) zaměnit.

Převzetí ze skupiny

- **Vyberte adresy** - činnost můžete nastavit pouze označeným adresám, nebo všem adresám. Volbou *Převzít ze skupiny* nastavíte vybraným adresám činnosti stejně jako jsou nastaveny na [Skupině adresáře](#), do které adresa patří.

- **Tisknout protokol o provedených změnách** – zatrhnete-li volbu, program vytiskne seznam všech adresních karet, u kterých došlo ke změně. Obsah protokolu můžete seřadit podle mnoha kritérií a je závislý na prováděné operaci.

Ovládací tlačítka

- [Filtr](#) - tlačítkem otevřete podrobný filtr, pomocí kterého můžete omezit množinu adresních karet, u nichž se hromadná operace provede.

► [Hromadné operace](#)

5.26 Hromadná změna formátu bankovního spojení

Hromadná změna formátu bankovního spojení

Obchod / Adresář / Hromadné operace

Funkce *Hromadná změna formátu bankovního spojení* vám umožní převést tuzemské bankovní spojení na mezinárodní formát IBAN a SWIFT nebo naopak. Údaje IBAN a SWIFT jsou povinné u zahraničních plateb nebo [SEPA plateb](#).

- **Vyberte, která bankovní spojení se mají měnit** - přepínačem určujete, zda se má hromadná změna provést jen na označených záznamech nebo na všech Kartách adresáře.

- **Nastavte typ převodu** - přepínač pro změnu z tuzemského účtu na IBAN/SWIFT nebo naopak.

- **Vyberte původ (stát) bankovních účtů, které se budou převádět** - ze seznamu [Států](#) vyberete státy, pro které se mají bankovní spojení převádět. Program podle kódu státu a banky rozezná SWIFT, který se přebírá ze seznamu [Peněžních ústavů](#).

Až budete mít nastaven požadovaný výběr, stiskněte tlačítko *Změnit formát bankovních účtů*. Program provede převod účtů na požadovaný formát a současně vám o změnách vytiskne protokol.

Ovládací tlačítka

▪ **Změnit formát bankovních účtů** - tlačítkem provedete změnu formátu bankovních účtů podle zadaného nastavení.

5.27 Duplicitní adresy

Duplicitní adresy

Obchod / Adresář / Duplicitní adresy

Při běžné práci s adresářem se často přihodí, že některou firmu omylem uvedete v adresáři dvakrát. Money S3 pro tento případ nabízí aparát, který umožňuje zautomatizovat vyhledání těchto případů a jejich nápravu.

Funkce *Vyhledání duplicitních adres* slouží k vyhledání skupin adres, u nichž je podezření na duplicitu. Výběrové kritéria zadáváte ve filtru, kde zadáváte:

- **Název je stejný alespoň v délce ... znaků** – uveďte po sobě jdoucí počet znaků, které se v názvu firmy mají shodovat, aby byla adresa vyhodnocena jako duplicitní. Pokud je celý název kratší, musí se shodovat v plné délce. Dobře zvažte v případě, kdy se mezi vašimi partnery vyskytuje hodně firem, které v názvu uvádí svůj obor či sortiment (např. "potravin").
- **Kontrola pouze od začátku názvu** – zatrhněte v případě, že jste zadali malý počet shodných znaků a chcete se vyhnout zbytečnému vypisování firem, které obsahují často používaná slova (např. s.r.o., obchod apod.). Pokud zvolíte název určité délky bez této volby, program prohledává databáze několikrát a funkce je pak časově náročnější.
- **IČ / PSČ je stejné** – program vypíše všechny firmy se stejnou hodnotou IČ nebo PSČ.
- **Místo je stejné** – program hledá obec uvedenou na kartě firmy. Jestliže je v adresní kartě uvedena pouze osoba, pak je porovnáváno místo u první osoby v seznamu osob.

POZNÁMKA: Pro vyhodnocení duplicity musí platit vždy všechny podmínky uvedené ve filtru. Aby nedocházelo ke zbytečným omylům, je tedy lepší podmínky vždy kombinovat – zadat např. podmínku o počtu znaků v názvu a současně i podmínku stejné obce nebo IČ.

Po zadání podmínek stiskněte tlačítko *Tisk*. Výsledkem funkce je tisková sestava, ve které Money S3 uvede firmy, u nichž je podle zadaných kritérií možná duplicita. Rozhodnutí pak zůstává na vás, zda skutečně jsou adresy duplicitní (a je potřebné provést jejich záměnu a smazání) nebo se jedná o záměr či náhodu. Jednotlivé skupiny firem, u nichž je možná duplicita, jsou v sestavě odděleny vodorovnou čarou.

TIP: Duplicitní adresy můžete pomocí funkce [Sloučení adres](#) zrušit a ve všech dokladech je odkazovat na jedinou z nich.

5.28 Anonymizace

Anonymizace dat

Money / Správa dat / Anonymizace dat

Obchod / Adresář / Anonymizace dat

Pomocí funkce anonymizace můžete anonymizovat vybrané údaje v adresáři firem a na dokladech.

Anonymizace dat v programu Money S3 je ve dvou režimech:

- [Anonymizace v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář](#)
- [Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář](#)

POZOR: Anonymizace je nevratný proces! Tato funkce anonymizuje adresní údaje v adresáři firem a na dokladech. Jelikož se jedná o anonymizaci osobních údajů, neprovádí se nikdy před spuštěním této funkce záloha dat.

VAROVÁNÍ: Pomocí [Přístupových práv](#) zvažte, kterému uživateli nastavíte funkci *Anonymizace dat* přístupnou. Jedná se o zásah do vašich dat a provedené změny není možné vrátit.

Tato funkce vyžaduje jedinečný přístup k datům Money S3.

UPOZORNĚNÍ: Doporučujeme použít nejprve **Test anonymizace** před vlastním spuštěním nevratné funkce Anonymizace. Test simuluje vlastní průběh anonymizace a zjistíte tak, kterých entit se bude anonymizace týkat.

GDPR – obecné informace

- GDPR = General data protection regulation, Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
- GDPR nahradí stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. To znamená, že

odpovědnost za ochranu osobních údajů existuje již dnes.

- GDPR začíná platit od 25. května 2018.

Současné subjekty v adresáři

- Je třeba projít [Adresář](#) firem a říct si účel zpracování: zákonná povinnost, oprávněný zájem správce, smlouva, souhlas.

- Pokud je souhlas, nutno nově definovat dle GDPR a vyžádat si jej.

- V *Adresáři* je možné pracovat s [Vlajkami](#) (např. souhlas/nesouhlas), s [Aktivitami](#) (viz druhy aktivit: GDPR, dopisy, e-mail), s [Připojenými dokumenty](#), subjekty je možné filtrovat podle vlajek, adresní klíče.

Anonymizace dat

Pokud subjekt osobních údajů požádá o výmaz, je potřeba ověřit, zda neexistuje žádný účel jeho zpracování, proč se mají jeho osobní údaje evidovat (například zákonný, smluvní nebo oprávněný zájem, viz obrázek). Pokud takový právní titul existuje, správce musí subjekt údajů o tomto stavu věci informovat a současně evidovat, že jej informoval. V případě oprávněného zájmu musí také provést hodnocení, zda nad jeho oprávněným zájmem nepřevyšují práva subjektu údajů.

Pokud však žádný důvod, proč by měly být údaje dále evidovány, neexistuje, máte za povinnost údaje ze systému odstranit – anonymizovat. V Money S3 je k tomu v *Adresáři* firem připraven nástroj *Anonymizace*.

Funkce slouží k anonymizaci osobních údajů v *Adresáři* firem a na dokladech.

Anonymizace je nevratný proces bez možnosti zpětné identifikace osoby. To znamená, že se anonymizovaná data nedají v budoucnu dohledat.

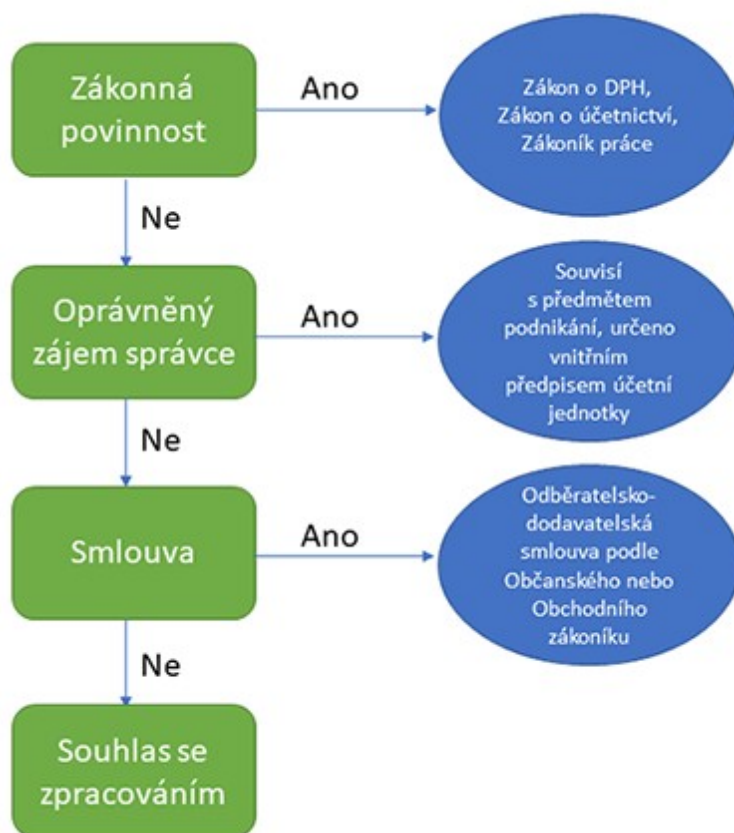
Všichni uživatelé programu Money S3, kteří využívají seznam [Přístupových práv](#), mají tuto funkci standardně nepřístupnou. *Anonymizaci dat* je třeba povolit na kartě *Nastavení přístupových práv* v záložce *Další nastavení*.

VAROVÁNÍ: Pomocí [Přístupových práv](#) zvažte, kterému uživateli nastavíte funkci *Anonymizace* přístupnou. Jedná se o zásah do vašich dat a provedené změny není možné vrátit.

Anonymizaci má smysl provádět pouze u fyzických osob (GDPR se týká pouze fyzických osob).

K anonymizaci konkrétního osobního údaje přistupte v případě, pokud neexistuje žádný účel jeho zpracování. Tak například v případě telefonního čísla nebo e-mailu proveďte jejich anonymizaci tehdy, pokud nemáte souhlas se zpracováním těchto údajů nebo tyto údaje nejsou zakotveny v odběratelsko-dodavatelské smlouvě.

DŮLEŽITÉ: Anonymizace dat je nevratný proces a nepodléhá zálohování. V případě, že máte záložní kopii dat, která obsahuje osobní údaje a pro které neexistuje žádný účel zpracování, tak při obnově dat ze zálohy proveďte jejich anonymizaci.



5.28.1 Anonymizace v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář

Anonymizace v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář

Money / Správa dat / Anonymizace dat / Anonymizace v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář
Obchod / Adresář / Anonymizace dat / Anonymizace v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář

POZOR: Anonymizace je nevratný proces! Tato funkce anonymizuje adresní údaje v adresáři firem a na dokladech. Jelikož se jedná o anonymizaci osobních údajů, neprovádí se nikdy před spuštěním této funkce záloha dat.

UPOZORNĚNÍ: Doporučujeme použít nejprve **Test anonymizace** před vlastním spuštěním nevratné funkce Anonymizace. Test simuluje vlastní průběh anonymizace a zjistíte tak, kterých entit se bude anonymizace týkat.

VAROVÁNÍ: Pomocí [Přístupových práv](#) zvažte, kterému uživateli nastavíte funkci *Anonymizace dat* přístupnou. Jedná se o zásah do vašich dat a provedené změny není možné vrátit.

Tato funkce vyžaduje jedinečný přístup k datům Money S3.

► [GDPR – Anonymizace - obecné informace](#)

Nejprve vyberete adresy určené k anonymizaci, nastavíte způsob anonymizace (celé pole nebo pouze vybraný řetězec) a zaškrtnete údaje, které se budou anonymizovat.

Program prochází všechny účetní roky dané agendy.

Doporučený postup

- Tlačítkem *Přidat adresu* vyberete adresy z *Adresáře*, u kterých se mají údaje anonymizovat. Pomocí tlačítka *Filtr* v *Adresáři* můžete vyfiltrovat požadované adresy podle zadaných kritérií.

TIP: V *Adresáři* firem je *Filtr* doplněn o nové přepínače. Máte zde možnost filtrovat *Jen adresy bez dokladu* nebo filtrovat adresy podle *data vystavení posledního dokladu* (např. zobrazíte jen adresy, pro

kteř byl poslední doklad vystaven před více než 10 roky).

- Vyberte, zda chcete anonymizovat celé pole, nebo pouze vybraný řetězec, který zapíšete. V případě celého pole se původní hodnota pole (neobsahuje-li prázdný řetězec) nahradí řetězcem *Anonymizováno*. V případě vybraného řetězce se původní hodnoty nahradí křížky (x).
- Zaškrtněte údaje, které se mají anonymizovat (Telefon, E-mail atd.).
- Proveďte *Test anonymizace*. Zkontrolujte si výsledný protokol, zda opravdu budete chtít tyto údaje anonymizovat.
- Tlačítkem *Anonymizovat adresní údaje* spustíte nevratnou anonymizaci údajů.

Ovládací tlačítka

- **Anonymizovat adresní údaje** - tlačítkem spustíte anonymizaci. Pozor - tato funkce je nevratný proces.
- **Test anonymizace** - na vybraných adresách se provede anonymizace vybraných údajů a zobrazí se protokol o provedených změnách. Doporučujeme před každým spuštěním funkce na *Anonymizaci adresních údajů* nejprve spustit *Test anonymizace*, který vypíše protokol se seznamem všech dokladů, u kterých lze údaje anonymizovat.
- **Přidat adresu** - vyberete ze seznamu [Adresáře](#) adresy určené k anonymizaci.
- **Vymout adresu** - adresu pod kurzorem, nebo označené adresy smažete ze seznamu adres určených k anonymizaci.
- **Výchozí** - tlačítko slouží k vymazání všech údajů, které se mají anonymizovat.
- **Přerušit** - anonymizace se přeruší a zobrazí se protokol, který obsahuje počet úspěšně a počet neúspěšně anonymizovaných entit. V úvahu se berou pouze entity, které byly do okamžiku přerušení zpracovány.

Protokol

V protokolu se vypisují jednotlivé entity, u kterých probíhá anonymizace dat. Zapiše se informace o údaji, který se bude anonymizovat, firma a výpis souvisejících dokladů, kterých se anonymizace údajů týká.

Tento protokol si můžete uložit ve formátech TXT, CSV, XML nebo vytisknout. Součástí protokolu CSV a XML jsou také původní hodnoty anonymizovaných polí.

POZNÁMKA: Pokud se bude anonymizovat více než 100 adres, tak se do protokolu vypíše pouze adresy (firmy) a nikoliv související záznamy (kontaktní osoby, bankovní spojení, doklady, položky atd.).

Pokud neproběhne anonymizace žádného údaje pro vybrané adresy a současně ani na žádném souvisejícím záznamu firmy, tak se do protokolu vypíše varování, že na záznamu nebyly nalezeny žádné údaje k anonymizaci.

Pokud se nepodaří daný záznam z jakéhokoliv jiného důvodu anonymizovat (např. Přerušení), pak se vypíše chybová zpráva, že se záznam nepodařilo anonymizovat.

Některé údaje jako např. Telefon, Kontaktní osoba a E-mail se vyskytují pouze u vybraných dokladů. Tyto údaje se nepřenáší do účetních dokladů (např. pokladní, bankovní, interní, závazky a pohledávky, počáteční stavy, peněžní/účetní deník).

POZNÁMKA: Pokud máte v [Uživatelské konfiguraci](#) pro adresář zapnutou volbu *Automaticky načítat bankovní účty z Registru plátců DPH*, pak se po editaci [Karty adresáře](#) a jejího uložení znovu načtou všechny bankovní účty zveřejněné v Registru plátců DPH pro konkrétní adresu. Jedná se o veřejný registr, jehož součástí jsou bankovní spojení firem.

5.28.2 Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář

Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář

Money / Správa dat / Anonymizace dat / Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář

Obchod / Adresář / Anonymizace dat / Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář

POZOR: Anonymizace je nevratný proces! Tato funkce anonymizuje adresní údaje v adresáři firem a na dokladech. Jelikož se jedná o anonymizaci osobních údajů, neprovádí se nikdy před spuštěním této funkce záloha dat.

UPOZORNĚNÍ: Doporučujeme použít nejprve **Test anonymizace** před vlastním spuštěním nevratné funkce Anonymizace. Test simuluje vlastní průběh anonymizace a zjistíte tak, kterých entit se bude anonymizace týkat.

VAROVÁNÍ: Pomocí [Přístupových práv](#) zvažte, kterému uživateli nastavíte funkci *Anonymizace dat*

přístupnou. Jedná se o zásah do vašich dat a provedené změny není možné vrátit. Tato funkce vyžaduje jedinečný přístup k datům Money S3.

► [GDPR – Anonymizace - obecné informace](#)

Nejprve se zobrazí okno pro výběr jednotlivých dokladů, u kterých chcete údaje anonymizovat. Následně se zobrazí seznam dokladů, které nemají vazbu na [Adresář](#). U tohoto režimu je třeba vybrat doklady určené k anonymizaci, nastavit způsob anonymizace (celé pole nebo pouze vybraný řetězec) a zaškrtnout údaje, které se budou anonymizovat. Současně můžete na seznamu dokladů použít i *Filtr*, pro konkrétnější vyfiltrování dokladů. Program prochází všechny účetní roky dané agendy.

Doporučený postup

- Nejprve vyberete doklady (Faktury, Pokladní doklady, Bankovní doklady atd.), u kterých se mají údaje anonymizovat.
- Pomocí tlačítka *Filtr* můžete omezit množinu zobrazených dokladů podle zadaných kritérií.
- V seznamu dokladů označte doklady, u kterých se mají údaje anonymizovat.
- Vyberte, zda chcete anonymizovat celé pole, nebo pouze vybraný řetězec, který zapíšete.
- Zaškrtněte údaje, které se mají anonymizovat (Telefon, E-mail atd.).
- Proveďte Test anonymizace. Zkontrolujte si výsledný protokol, zda opravdu budete chtít tyto údaje anonymizovat.
- Tlačítkem Anonymizovat adresní údaje spustíte nevratnou anonymizaci údajů.

Ovládací tlačítka

- **Anonymizovat adresní údaje** - tlačítkem spustíte anonymizaci. Pozor - tato funkce je nevratný proces.
- **Test anonymizace** - na vybraných adresách se provede anonymizace vybraných údajů a zobrazí se protokol o provedených změnách. Doporučujeme před každým spuštěním funkce na *Anonymizaci adresních údajů* nejprve spustit *Test anonymizace*, který vypíše protokol se seznamem všech dokladů, u kterých lze údaje anonymizovat.
- **Filtr** - pro seznam dokladů můžete také využít filtrování. kde máte možnost prohledávat všechna pole podle zadaného textu, nebo zaškrtnete jednotlivá pole a zadáte konkrétní hodnoty.
TIP: Pokud na kartě filtru nastavíte prohledávání požadovaného řetězce přes všechna pole, tak se na kartě anonymizace automaticky nastaví varianta pouze vybraný řetězec, do kterého se vloží hledaný řetězec a současně se zaškrtnou všechna anonymizovaná pole, ve kterých byl hledaný řetězec nalezen.
- **Výběr dokladů** - zde vybíráte doklady (Faktury, Pokladní doklady, Bankovní doklady atd.), u kterých se mají údaje anonymizovat.
- **Označit vše** - pomocí tlačítek označíte všechny zobrazené doklady k anonymizaci.
- **Zrušit označení** - zrušíte nastavené označení dokladů k anonymizaci v seznamu.
- **Výchozí** - tlačítko slouží k vymazání všech údajů, které se mají anonymizovat.
- **Přerušit** - anonymizace se přeruší a zobrazí se protokol, který obsahuje počet úspěšně a počet neúspěšně anonymizovaných entit. V úvahu se berou pouze entity, které byly do okamžiku přerušeni zpracovány.

Protokol

V protokolu se vypisují jednotlivé entity, u kterých probíhá anonymizace dat. Zapiše se informace o údaji, který se bude anonymizovat, firma a výpis souvisejících dokladů, kterých se anonymizace údajů týká.

Tento protokol si můžete uložit ve formátech TXT, CSV, XML nebo vytisknout. Součástí protokolu CSV a XML jsou také původní hodnoty anonymizovaných polí.

Pokud neproběhne na dokladu anonymizace žádného údaje a současně ani na žádné položce dokladu, tak se do protokolu vypíše varování, že na záznamu nebyly nalezeny žádné údaje k anonymizaci.

Pokud se nepodaří daný záznam z jakéhokoliv jiného důvodu anonymizovat (např. Přerušeni), pak se vypíše chybová zpráva, že se záznam nepodařilo anonymizovat.

Některé údaje jako např. Telefon, Kontaktní osoba a E-mail se vyskytují pouze u vybraných dokladů. Tyto údaje se nepřenáší do účetních dokladů (např. pokladní, bankovní, interní, závazky a pohledávky, počáteční stavy, peněžní/účetní deník).

Doklady pořízené s adresou bez vazby na *Adresář* do deníku vstupují pouze s uvedeným IČ. V seznamu dokladů pro anonymizaci doporučujeme setřídít doklady podle IČ, nebo podle sloupce *Doklad*, tak se vždy zobrazí každý doklad, včetně řádků zaúčtování v deníku.

5.29 Sloučení adres

Sloučení adres

Obchod / Adresář / Sloučení adres

Obchod / Adresář / Správa adresáře / Sloučení adres

Pomocí funkce *Sloučení adres* můžete provést několik úprav v *Adresáři*.

V případě *Duplicitních adres* v *Adresáři* můžete tyto sloučit do jedné *Karty adresáře*.

Další možností je z vybraných *Karet adresáře* vytvořit *Další provozovny* a volitelně slučovat i *Kontaktní osoby*.

Všechny doklady se budou po sloučení odkazovat do *Adresáře* na adresu, kterou jste nahradili původní adresu. Samotný text adresy však v dokladech zůstává původní – již pořízený doklad tedy není změněn. Pokud si však budete např. vyhodnocovat obrát, partner bude vyhodnocen jako jeden.

V horní části je *Seznam adres pro záměnu*, kam tlačítkem *Přidat adresu* vkládáte adresy, které chcete zaměnit.

Ve spodní části *Sloučit do* pak vkládáte adresu, do které se mají adresy pro záměnu sloučit. Všechny adresy vybíráte z *Adresáře*.

Možnosti sloučení

V možnostech sloučení můžete nastavit další volby:

- **Slučované adresy převést na provozovny** - vybrané adresy v *Seznamu adres pro záměnu* se převedou na *Další provozovny*, které budou patřit pod *Kartu adresy* (*Sloučit do*). Na dokladech, kde byly tyto adresy použity na záložce *Konečný příjemce* bude nastavena vazba na nově vytvořené *Další provozovny*, které z těchto adres vznikly.

- **Ze slučovaných adres převzít kontaktní osoby a další provozovny** - z adres v *Seznamu pro záměnu* se převezmou všechny *Další provozovny* i všechny *Kontaktní osoby* do nastavené *Karty adresy* (*Sloučit do*). Převzatým *Kontaktním osobám* zůstane nastaveno přiřazení *Provozovně*. Pokud je přepínač vypnutý, tak *Kontaktní osoby* a *Další provozovny* z těchto adres zaniknou a bude na ně zrušena případná vazba v dokladech.

Pokud budou **oba tyto přepínače zapnuté**, pak se převedou všechny vybrané adresy na *Další provozovny* a všechny *Kontaktní osoby* se přiřadí k provozovnám kam původně patřily. Osoby, které byly přiřazeny přímo pod provozovnu na *Kartě adresy*, budou přiřazeny provozovně, která z ní byla vytvořena.

Pokud budou **oba přepínače vypnuté**, pak se provede pouze nahrazení adres (ze *Seznamu adres pro záměnu* na adresu *Sloučit do*) na všech dokladech s následným smazáním nahrazených adres z *Adresáře*. *Kontaktní osoby* a *Další provozovny* adres ze seznamu pro záměnu budou odstraněny z *Adresáře* a budou na ně zrušeny vazby v dokladech.

Tlačítkem *Sloučit adresy* provedete vlastní sloučení adres.

Do sloučené adresy se převedou všechna bankovní spojení nahrazovaných adres. Duplicitní bankovní spojení se nepřevádí. Všem převedeným bankovním spojením se automaticky na dokladech přepíše vazba na novou adresu a její převedený bankovní účet.

5.30 Typy vystavených faktur

Typy faktur vystavených

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy faktur vystavených

Typy faktur vystavených je vhodné si připravit před vlastním započítáním vystavování faktur. Seznam typů faktur výrazně zrychlí a usnadní vystavování faktur. V každé firmě určitě používáte několik stálých typů faktur, minimálně běžnou fakturu a dobropis. V seznamu typů faktur si tedy definujete jejich vzhled a obsah (zadejte např. číslo účtu, zaúčtování, texty atd.). Při fakturaci si již pouze vyberete např. typ *Dobropis* a nemusíte se o nic dalšího starat.

- **Převzít** – Z *minulého účetního roku* – tlačítkem otevřete seznam typů faktur z minulého účetního roku. Označené záznamy, nebo záznam pod kurzorem tlačítkem OK převezmete do seznamu aktuálního účetního roku.

Karta typu faktury rozšířena a má stejný vzhled jako faktura. Je zde možné zadat adresu partnera,

položky skladové i neskladaové a další proměnné faktury.

Tlačítko *Typy dokladů* v seznamu:

▪ **Vytvoř typ z faktury** - z faktury pod kurzorem touto volbou otevřete novou [Kartu typu faktury](#) s přenesenými údaji z faktury.

▪ **Seznam typů** - otevře se seznam typů faktur.

V další části volby *Typy dokladů* se zobrazují již vytvořené typy faktur podle zkratky.

UPOZORNĚNÍ: Po definování *Typů faktur vystavených* si nezapomeňte v [Uživatelské konfiguraci](#) nadefinovat *Nastavení typu faktury před vystavením*.

POZNÁMKA: Seznam typů faktur vystavených otevřete přímo z [Karty faktury](#) pomocí tlačítka *Typ faktury*.

► [Typ faktury](#)

5.30.1 Typ faktury

Typ vystavené/přijaté faktury

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy vystavených faktury / Typ vystavené faktury

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy přijatých faktur / Typ přijaté faktury

Všechny údaje v kartě *Typu faktury* slouží jako vzor – pokud při vystavování faktury použijete typ, přenesou se všechny údaje zadané na kartě typu do nové faktury, včetně položek z typu. Údaje na faktuře lze samozřejmě libovolně změnit.

V horní části karty jsou údaje sloužící k identifikaci typu, které se do faktury nepřenesají:

▪ **Zkratka** – zkrácené označení typu faktury.

▪ **Název** – přesný popis typu faktury, slouží k jeho výběru ze seznamu *Typů faktur*.

▪ **Jazyk** - zde volíte z nabídky jazyk, ve kterém požadujete tisknout *Popis* a *Zkratku MJ* na položkách ze skladu. Překlad *Popisu*, *Zkratky měrných jednotek* a výběr jazyka volíte na *Kartě zásoby (Kmenové kartě)* v záložce [Rozšířený popis](#). Nezadané překlady se implicitně berou ze [Slovníku měrných jednotek](#). Pokud zde žádný jazyk nevyberete, tisk dokladu se chová standardně.

UPOZORNĚNÍ: Pokud má být celý doklad v cizím jazyce, musíte ovšem vybrat příslušný formulář pro tento jazyk.

▪ **Číselná řada** – v typu lze zadat [Číselnou řadu](#), do které bude doklad tohoto typu zařazen. Tato volba má pak přednost před číselnou řadou zadanou v [Uživatelské konfiguraci](#).

▪ **Popis dokladu** – krátká charakteristika faktury slouží zejména pro vaši orientaci v seznamu. Pokud popis nedoplníte ručně, automaticky se dosadí popis z první položky faktury.

▪ **Přijatý doklad** – číslo přijatého dokladu se přebírá jako Ev. číslo daňového dokladu do výkazu [Kontrolní hlášení DPH](#). Toto číslo se doplňuje automaticky i do *Variabilního symbolu*.

▪ **Variabilní symbol** – např. číslo přijatého dokladu, objednávky, trvalé zakázky apod. Program zde při vystavení nové faktury zapíše číslo faktury.

▪ **Párovací symbol** – pouze v podvojném účetnictví. Money S3 podle párovacího symbolu páruje doklady v saldu, implicitně používá *Variabilní symbol*. Pokud vám z jakéhokoli důvodu tento způsob nestačí, doplňte si vlastní *Párovací symbol*.

▪ **Konstantní symbol** – vybíráte ze seznamu [Konstantních symbolů](#), automaticky může být doplněn z nastavení *Typu faktury*.

POZNÁMKA: V [Nastavení účetního roku](#) můžete pomocí přepínače *Pro symboly (konstantní, variabilní, specifický)* na *kartách vystavených dokladů* umožnit pouze numerické hodnoty nastavit, zda bude možné zadat pouze numerické znaky.

▪ **Způsob platby** – volíte z roletové nabídky, ale můžete zde napsat i jakýkoliv jiný text. Jedná se o text, který bude uveden na vystavené faktuře v části *Způsob úhrady*.

▪ **Použít dobu splatnosti** – po zatržení přepínače můžete nastavit počet dnů doby splatnosti, podle něhož bude ve faktuře dopočítáno datum v kolonce *Datum splatnosti*.

▪ **Druh faktury** – druh faktury lze nastavit speciálně pro typ normální, proforma, [Zálohové faktury](#) nebo [Doklad k přijaté platbě](#).

▪ **Dobropis** – obdobně můžete vytvořit typ faktury pro dobropisy.

▪ **Zjednodušený daňový doklad** – plátce uskutečňující zdanitelná plnění s úhradou za hotové, prostřednictvím platební karty nebo šekem je povinen jinému plátcovi na požádání vystavit zjednodušený daňový doklad, a to ihned při uskutečnění zdanitelného plnění.

▪ **Doprava/vyskladnění** - doplňte druh dopravy.

▪ **Intrastat** – záložku vidíte jen tehdy, máte-li aktivní volbu *Vést Intrastat* v nastavení [Účetního roku](#).

Stát určení/odeslání se do výkazu Intrastat přebírá z adresy odběratele/dodavatele. Pokud budete chtít do výkazu Intrastat vykázat jinou zemi určení/odeslání, vyberete ji ze seznamu [Států](#) v této záložce.

- **Expeditce** - údaje pro elektronické podání balíků.
- **Sleva za doklad** - hodnota se přenesou do políčka *Sleva*. Faktura vystavená s tímto typem bude mít vždy zadanou slevu za doklad.
- **Přidávat na dokladu automaticky položky poplatků** - po zatržení volby budou ve fakturách automaticky generovány položky se zásobami, které jsou zadány v seznamu [Poplatků](#) na kmenových kartách zboží, které jste již do faktury přidali.
- **Při použití v dokladu přepočítat ceny dle aktuálních skladových cen** - program bude automaticky přepočítávat ceny podle aktuálního nastavení cenových hladin skladové zásoby v závislosti na odběrateli.
- **Dní k vyřízení** - pouze u zálohových a proforma faktur - počet dní k vyřízení. Počet dní se připočte k datu *Vyřídít nejdříve* (pokud je toto datum prázdné, pak k datu *Vystavení*) a doplní se do pole *Vyřídít do*.

▪ **Odběratel** - v pravém horním rohu typu faktury zadáváte adresu *Odběratele, Konečného příjemce a Fakturační adresu odběratele*. Všechny adresy můžete vybrat z [Adresáře](#) poklepnutím na ikonu ; pokud tak učiníte v záložce *Odběratel*, přenesou se do všech záložek příslušné varianty vybrané adresy (*Provozovna, Obchodní jméno a Fakturační adresa*). Obecně je ale možné do každé ze záložek zadat adresu z jiné adresní karty. V našich originálních formulářích se standardně tiskne adresa ze záložky *Odběratel*. Chcete-li na faktuře tisknout adresu z jiné záložky, je potřeba provést změnu formuláře - postup je stejný jako u změny [Fakturační adresy](#). Dále program nabízí i možnost [Hromadné fakturace](#). Do záložky *Spojení* se převezme E-mail a mobilní telefon z *Kontaktní osoby* na *Kartě adresáře*. Pokud zde není vyplněn, pak se převezme E-mail a mobilní telefon (není-li vyplněn tak pevný telefon) přímo z *Karty adresáře*. V případě adresy bez vazby na *Adresář* se použije E-mail uložený na dokladu. Pokud je na dokladu jiný *Konečný příjemce*, pak se přebere na kartu *Spojení* jeho telefon. E-mail se přebírá vždy z *Odběratele*. Po kliknutí na E-mail se otevře nová zpráva v poštovním klientovi, který je nastaven v [Uživatelské konfiguraci](#).

POZOR: Rozhodně doporučujeme adresu vždy vybírat z *Adresáře* - jen tak se totiž vyhnete překlepům, které by mohly způsobit špatné sestavení tiskových výstupů, jako je vyhodnocení obratu apod.

▪ **Konečný příjemce / Provozovna** - můžete vybrat jakoukoliv adresu z [Adresáře](#). Pokud máte na [Kartě adresáře](#) definované [Další provozovny](#), pak pomocí tlačítka  otevřete seznam pro výběr provozovny. Zobrazí se seznam *Dalších provozoven* pro *Kartu adresáře*, kde můžete vybrat konkrétní provozovnu tlačítkem OK.

Ve výběrovém seznamu provozoven se dále nachází tato tlačítka:

- *Vybrat jinou firmu* - otevře se seznam adresáře pro výběr jiné firmy jako *Konečného příjemce*.
- *Zrušit vazbu na firmu* - bude zrušena vazba na zvolenou firmu a provozovnu. Adresy budou zpřístupněné k editaci.

Tlačítkem  u osoby otevřete seznam [Kontaktních osob](#) pro výběr. Pomocí rychlého filtru *Jen pro provozovnu* se zobrazí pouze osoby přiřazené vybrané provozovně. Do záložky *Spojení* na dokladu se převezme telefon z [Karty provozovny](#).

POZNÁMKA: Všechny provozovny používají IČ, DIČ a bankovní spojení z *Karty adresy*, ke které náleží. Pokud tedy používáte např. zahraniční provozovny, které mají jiné IČ a DIČ, pak musí v *Adresáři* existovat jako samostatná *Karta adresáře*.

▪ **Bankovní účet a Specifický symbol** - údaje jsou doplněny z [Adresní karty](#) partnera.

▪ **Hradit na** - číslo [Bankovního účtu nebo pokladny](#), na který má být faktura hrazena. Nastavení v typu faktury má přednost před uživatelskou konfigurací. V případě změny bankovního účtu se automaticky mění i číslo účtu v záložce *Dodavatel*.

▪ **Předkontace** - předpis pro nastavení zaúčtování celé faktury dosadíte ze seznamu [Předkontací](#). U faktury s položkami bude tato hodnota použita rovněž pro všechny položky, které nemají zadanou vlastní předkontaci, a pro zaokrouhlovací rozdíly. Pokud máte v položkách faktury nastavenou jinou předkontaci než na faktuře, je tato prioritní.

▪ **Členění DPH** - vybíráte ze seznamu [Členění DPH](#). Platí pro celou fakturu, ale obdobně jako u předkontací je možné některým položkám zadat jiné členění (např. *Osvobozeno*).

Položky [Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#) vybíráte tlačítkem  ze seznamů.

▪ **Období DPH** - podle zvoleného období se automaticky nastavuje výpočet DPH koeficientem nebo matematicky.

▪ **Částka faktury** - pokud budete vystavovat fakturu bez položek, zadáváte *Cenu* přímo do následující tabulky. Na řádku stačí zapsat jen jednu hodnotu (*Základ* nebo *Včetně DPH*), program si ostatní části dopočítá - pouze je potřeba zvolit řádek se správnou hodnotou DPH. Současně program automaticky zaokrouhlí částku a daň v závislosti na nastavení [Účetního roku](#) nebo podle nastavení v typu faktury v

záložce *Zaokrouhlování*.

Ve spodní části *Typu faktury* jsou záložky:

► [Položky](#)

► **Formuláře** (jen FV) – vybíráte formuláře, kterými požadujete u tohoto typu faktury tisknout požadované doklady. Program nabízí seznam námi připravených formulářů, vlastní si můžete vytvořit v *Editoru formulářů*. **POZOR:** Upravené formuláře si označte jiným jménem, aby nedošlo k jejich přepsání při aktualizaci programu. Formulář nastavený pro *Typ dokladu* má přednost před nastavením formuláře v [Konfiguraci tiskových sestav](#).

► **Tisk** – vyberte, které doklady budete chtít při fakturaci tisknout.

► **Zaokrouhlování** (jen FV) – zde si můžete nastavit vlastní způsob zaokrouhlení pro daný typ faktury, nebo použít volbu *Převzít z nastavení účetního roku*, kdy je vlastní nastavení typu dokladu ignorováno a přebírá se z nastavení [Účetního roku](#).

Ovládací tlačítka

■ **Práce s položkami** – přidáváte [Položky](#).

■ **Cizí měny** – pro typ faktury do zahraničí si zde můžete přednastavit *Cizí měnu* výběrem ze seznamu [Cizích měn](#) (viz také [Práce s cizími měnami](#)).

■ **OSS** – výběr státu pro zvláštní režim jednoho správního místa [OSS](#).

■ **Hromadné operace** – tlačítko je přístupné, pouze pokud doklad obsahuje položky. Pro položku pod kurzorem nebo pro označené položky můžete hromadně nastavit: *Typ ceny*, *Sazbu DPH*, [Předkontaci](#), [Členění DPH](#), [Středisko](#), [Zakázku](#) a [Činnost](#).

POZNÁMKA: Omezení Hromadné operace:

Na jednotlivých druzích dokladů se nabízí pouze zde povolené hodnoty měněných proměnných.

U skladové položky typu sada je zakázána editace *Typ ceny* a *Sazba DPH* u všech dokladů.

U skladové položky typu komplet je povolena editace *Typ ceny* a *Sazba DPH* pouze u dokladů: Vystavená faktura, Dodací list vystavený, Objednávka přijatá, Nabídka vystavená a Skladová prodejka.

U skladového dokladu Výrobka nelze měnit na položkách *Předkontaci*, *Členění DPH* a *Sazbu DPH*.

■ **Registr DPH** – tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#).

■ **Zrušení slev** – tlačítkem zrušíte veškeré slevy, zadané jak pro celý typ faktury, tak i na kartách položek typu faktury.

■ **Texty** – zadáváte označení v záhlaví faktury, dodacího listu, daňového dokladu atd., jedná se pouze o nadpisy. Pokud potřebujete do dokladů umístit delší popisy, použijte tlačítko [Texty](#). Formát textů (druh a velikost písma) můžete změnit v [Editoru formulářů](#).

UPOZORNĚNÍ: Nezapomeňte si v [Uživatelské konfiguraci](#) definovat *Nastavení typu faktury před vystavením*.

► [Zaokrouhlování dokladů](#)

► [Intrastat](#)

► [Texty](#)

5.30.1.1 Texty

Texty faktury

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Vystavené faktury / Vystavená faktura / Texty

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy vystavených faktur / Karta typu faktury / Texty

V běžné praxi se setkáte s nutností zadat na fakturu nějaký delší text, který např. blíže popisuje účtovanou částku. Money S3 umožňuje velmi jednoduše napsat text libovolné délky nad a pod uvedené částky na faktuře i dodacím listu. Tento text může mít každý doklad jiný, případně si můžete předem připravit několik textů, které následně budete automaticky používat bez nutnosti jejich opisování.

Po stisku tlačítka *Texty* program zobrazí kartu *Texty faktury*:

Nejvýhodnější je zadat *Texty* přímo v [Typu faktury](#), pak se automaticky přenášejí do karty textů na

každé faktuře vystavované podle daného typu. Lze je libovolně přepsat.

- **Načíst** – tímto tlačítkem vložíte do karty předem připravený text, který máte uložen v souboru na disku.

Při načtení souboru s textem se program pokusí automaticky rozpoznat kódování tohoto souboru. Pokud není text čitelný, zkuste nastavit správné kódování pomocí roletové nabídky *Kódování načteného souboru*. Tato roletová nabídka se zobrazuje pouze do uložení karty *Texty faktury*.

- **Uložit** – tlačítkem uložíte text, který jste do karty zapsali, a uchováte jej tak pro další použití. Do dalších faktur nebo typů jej načtete opět pomocí tlačítka *Načíst*.

- **Převzít text z faktury** – v záložce *Dodací list* můžete buď přebrat texty z faktury, nebo zadat jiné.

5.30.1.2 Položky typu faktury

Položky typu faktury

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy vystavených faktur / Karta typu faktury / Položky

Do *Typů faktur* si můžete také nadefinovat ručně zapsané položky nebo skladové zásoby:

- **Přidat položku** – nabídne zápis ručně psané položky bez vazby na sklad či jiný doklad, její karta je zjednodušená.

- **Přidat zásobu** – volba otevře seznam skladových [Zásob](#), ze kterého pak postupně vybíráte do typu faktury položky pro jednotlivé zboží. Vybrané zásoby ze skladu do typu faktury se nerezervují a skladový pohyb se vytváří až po vložení typu faktury do dokladu a jeho uložení.

- **Poplatky** – volbou přidáte do dokladu položky se zásobami, které jsou připojené v seznamu *Poplatky na Kmenových kartách* těch zásob, které jste již do dokladu přidali. Poplatky můžete přidat souhrnně nebo jednotlivě.

► [Hromadná změna položek](#)

Podrobnosti k údajům na *Kartě položky typu dokladu* jsou shodné jako na [Kartě položky vystavené faktury](#).

5.31 Typy přijatých faktur

Typy faktur přijatých

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy faktur přijatých

Seznam *Typů faktur přijatých* je vhodné si připravit před vlastním započítáním přijímání faktur. Seznam typů faktur výrazně usnadňuje jejich pořizování. V každé firmě určitě používáte více typů faktur, minimálně běžnou a zálohovou fakturu. V seznamu typů faktur si definujete jejich vzhled a obsah a při fakturaci si již pouze vyberete např. typ *Záloha*.

- **Převzít** – *Z minulého účetního roku* – tlačítkem otevřete seznam typů faktur z minulého účetního roku. Označené záznamy, nebo záznam pod kurzorem tlačítkem OK převezmáte do seznamu aktuálního účetního roku.

Karta typu faktury rozšířena a má stejný vzhled jako faktura. Je zde možné zadat adresu partnera, položky skladové i neskladové a další proměnné faktury.

Tlačítko *Typy dokladů* v seznamu:

- **Vytvoř typ z faktury** – z faktury pod kurzorem touto volbou otevřete novou Kartu typu faktury s přenesenými údaji z faktury.

- **Seznam typů** – otevře se seznam typů faktur.

V další části volby *Typy dokladů* se zobrazují již vytvořené typy faktur podle zkratk.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete používat *Typy faktur přijatých*, nezapomeňte si v [Uživatelské konfiguraci](#) definovat *Nastavení typu faktury před vystavením*.

POZNÁMKA: Typy faktur přijatých vyvoláte přímo v [Kartě faktury](#) pomocí tlačítka *Typ faktury*.

► [Typ faktury](#)

5.32 Typy objednávkových dokladů

Typy objednávkových dokladů

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy objednávek přijatých

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy nabídek vystavených

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy poptávek přijatých

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy objednávek vystavených

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy nabídek přijatých

Obchod / Doklady / Typy dokladů / Typy poptávek vystavených

Typy *objednávkových dokladů* slouží k zjednodušení a urychlení práce s těmito doklady. Pro každý druh dokladu je vhodné si vytvořit jeden nebo více typů, ve kterých zadáte opakující se údaje (číselná řada, počet dní k vyřízení, měna, tiskový formulář, veškeré texty atd.). Prostým výběrem typu změníte ihned všechny údaje v dokladu. **POZOR:** Jako definovaný údaj se bere i prázdné pole. Jestliže doplníte typ do již částečně vyplněného dokladu, může se vám stát, že si "vymažete" již naplněné kolony.

Podle počtu a charakteru používaných typů je pak výhodné vhodně zvolit režim jejich nabízení v [Uživatelské konfiguraci](#).

► [Karta typu](#)

5.32.1 Karta typu

Karta typu objednávkového dokladu

Objednávky / Typy dokladů / Typy objednávek přijatých / Karta typu přijaté objednávky

Objednávky / Typy dokladů / Typy nabídek vystavených / Karta typu vystavené nabídky

Objednávky / Typy dokladů / Typy poptávek přijatých / Karta typu přijaté poptávky

Objednávky / Typy dokladů / Typy objednávek vystavených / Karta typu vystavené objednávky

Objednávky / Typy dokladů / Typy nabídek přijatých / Karta typu přijaté nabídky

Objednávky / Typy dokladů / Typy poptávek vystavených / Karta typu vystavené poptávky

Karta typu objednávkového dokladu slouží k zadávání nebo opravě údajů v příslušném dokladu. Vzhledem k tomu, že objednávky, nabídky i poptávky jsou velmi podobné, popíšeme zde typ objednávkového dokladu obecně, s upozorněním na jednotlivé odlišnosti.

▪ **Zkratka** – povinný údaj, pro každý typ přijatých objednávek musí být jedinečný. Při větším počtu typů si zkratku vytvořte tak, aby byl výběr typu jednoduchý (např. *Přijaté objednávky*: běžné OP-N, v cizí měně OP-EUR, pro okamžité vyřízení OP-EXP atd.).

▪ **Popis** – bližší popis typu přijatých objednávek.

▪ **Jazyk** – zde volíte z nabídky jazyk, ve kterém požadujete tisknout *Popis* a *Zkratku MJ* na položkách ze skladu. Překlad *Popisu*, *Zkratky měrných jednotek* a výběr jazyka volíte na *Kartě zásoby* (*Kmenové kartě*) v záložce [Rozšířený popis](#). Nezadané překlady se implicitně berou ze [Slovníku měrných jednotek](#). Pokud zde žádný jazyk nevyberete, tisk dokladu se chová standardně.

▪ **Poznámka** – upřesnění, které se týká typu, nejde o *Poznámku* na kartě dokladu.

Nastavení

▪ **Číselná řada** – dosazujete ze seznamu [Číselných řad](#), program nabízí k výběru jen ty, které jsou definované pro daný druh dokladu.

▪ **Činnost, Středisko, Zakázka** – jednotlivé typy lze přiřadit konkrétní [Činnosti](#), [Středisku](#) nebo [Zakázce](#). Ustanovíte si tak vyhodnocení obchodu a vnitrofiremní členění.

▪ **Doprava, Způsob platby** – vybíráte z roletového seznamu, ale lze zapsat i vlastní text.

▪ **Pevné ceny** (jen doklady o prodeji – OP, NV a PP) – v případě, že máte na skladě nastaven vážený průměr, prodejní ceny se mohou měnit. Touto volbou dosáhnete zachování ceny při přenosu položek do dalšího dokladu.

▪ **Rezervovat** (jen u vystavené nabídky) – nabízené zboží bude touto volbou rezervováno ve skladu.

▪ **Přidávat na dokladu automaticky položky poplatků** – do dokladů budou spolu se skladovými zásobami automaticky přidány i položky se zásobami, které jsou zadány v seznamu [Poplatků](#) na *Kmenových kartách*.

▪ **Počet dní k vyřízení / Platnost nabídky** – počet dní, které se připočtou k datu *Vyřídít nejdříve*, pokud je toto datum prázdné, pak k datu *Vystavení*. Výsledné datum se v dokladu doplní do kolonky *Vyřídít do / Platná do*.

▪ **Formulář** – si můžete zadat formulář, který se bude automaticky nabízet při tisku objednávek

pořízených podle tohoto typu. Nevyplníte-li, použije se formulář podle nastavení [Tiskových formulářů](#). Formulář nastavený pro *Typ dokladu* má přednost před nastavením *Tiskových formulářů*.

- **Měna** – měna, použitá pro tento typ přijatých objednávek.
- **OSS** - pouze u prodejních dokladů. Výběr státu pro zvláštní režim jednoho správního místa [OSS](#).
- **Ceny v 0 sazbě DPH** – pokud je přepínač zatržen, program automaticky nabízí u cen položek přidávaných ze skladu nulovou sazbu DPH bez ohledu na sazbu DPH pro nákup nebo prodej nastavenou na kartě přidávané [Zásoby](#). Přepínač se zobrazuje pouze tehdy, pokud máte vyplněné pole [Cizí měna](#).

Texty

Texty, které zde napíšete, se budou tisknout do dokladů.

Zaokrouhlování

- **Zaokrouhlování** – zde si můžete nastavit vlastní způsob zaokrouhlení pro daný typ dokladu, nebo použít volbu *Převzít z nastavení účetního roku*, kdy je vlastní nastavení typu dokladu ignorováno a přebírá se z nastavení [Účetního roku](#).

Intrastat

Záložka [Intrastat](#) se zobrazí jen tehdy, máte-li v nastavení [Účetního roku](#) zapnutou volbu *Vést Intrastat*.

- **Povaha transakce** – vybíráte z roletové nabídky, nastavení platí pro celý doklad.

Stát určení/odeslání se do výkazu Intrastat přebírá z adresy odběratele/dodavatele. Pokud budete chtít do výkazu Intrastat vykázat jinou zemi určení/odeslání, vyberete ji ze seznamu [Států](#) v této záložce.

Expedice

- **Expedice** - údaje pro elektronické podání balíků.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST VI / Sklad

6 Sklad

Modul *Sklad* je samostatný modul Money S3, který slouží k vedení skladového hospodářství účtovaného metodou A i B. V rámci každého modulu *Sklad* jsou obsaženy moduly *Objednávky* a *Nabídky*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Pás karet je rozdělen do skupin voleb následovně:

Rady a tipy pro nastavení a práci se skladovým hospodářstvím naleznete [zde](#).

Sklad

Seznam zásob členěný do skupin a zobrazený vždy pro konkrétní sklad. Každá zásoba má definovaný typ (sada, komplet, výrobek), prodejní ceny v několika cenových hladinách, nákupní i pořizovací ceny, způsob zaúčtování, parametry pro obchod na internetu a řadu dalších údajů.

► [Zásoby na skladě](#) (Ctrl + S)

Skladové doklady

Vystavení skladového dokladu, který bude následně automaticky zařazen do seznamu skladových dokladů.

► [Vystavení skladového dokladu](#)

- [Prodejka](#) (Shift + Ctrl + R)
- [Výdejka](#) (Shift + Ctrl + V)
- [Příjemka](#) (Shift + Ctrl + P)
- [Přijatý dodací list](#) (Shift + Ctrl + A)
- [Vystavený dodací list](#) (Shift + Ctrl + D)
- [Převodka](#) (Shift + Ctrl + Q)
- [Výroba](#) (Shift + Ctrl + B)
- [Skladové doklady](#)
- [Skladové pohyby](#)
- [Výrobní čísla](#)
- [Dodávky](#)

Zaúčtování

Zaúčtování prodejek - každá prodejka je zařazena do záložky nezaúčtovaných prodejek, kde je jednoduchým procesem možné provést její zaúčtování pomocí pokladních dokladů a přesunout ji tak do záložky zaúčtovaných prodejek. Stejným postupem se zaúčtovávají vklady a výběry z provozních pokladen.

- [Zaúčtování prodejek](#)
- [Zaúčtování provozních pokladen](#)

Tiskové sestavy

Tiskové výstupy skladových zásob - výpis stavu všech zásob, zásob podlimitních a nadlimitních, Intrastat a přehledové sestavy.

- [Výpis stavu zásob](#)
- [Intrastat](#)

Další sestavy

- [Přehledové sestavy](#) (Ctrl + Alt + S)
- [Podlimitní a nadlimitní zásoby](#)
- [Přehled skladových dodávek](#)

Správa skladu

Inventury a uzávěrky

Aparát pro správu a provádění inventur s automatickým generováním korekčních skladových dokladů a možností výběru kontrolovaného okruhu zásob.

Skladové inventury

► [Skladové inventury](#)

► [Inventurní doklady](#)

► [Druhy inventur](#)

Skladové uzávěrky

► [Skladové uzávěrky](#)

► [Vytvoření skladové uzávěrky](#)

► [Seznam skladových uzávěrek](#)

Pokladní systém

Funkce pro přenos dat z pokladního systému.

► [Export dat do pokladního systému](#)

► [Import dat z pokladního systému](#)

► [Prodejna SQL - Manažer](#)

Registrační pokladny

Nabídka funkcí potřebných pro přímý prodej zboží ze skladu přes registrační pokladny.

► [Registrační pokladny](#)

► [Export dat](#)

► [Import pohybů](#)

► [Přehled uzávěrek](#)

Hromadné operace

Řada funkcí určených k provádění změn ve více skladových kartách současně (záměny karet, změny cen, sazeb DPH a další)

► [Hromadné operace](#) - v seznamu *Zásob*.

► [Přepočet pořizovacích cen](#)

► [Přecenění prodejních cen](#)

► [Záměna komponent a poplatků u skladových karet](#)

► [Změna sazby DPH](#)

► [Změna definice prodejních cen](#)

► [Změna konfiguračních údajů zásoby](#)

Fiskální moduly

Skladové seznamy - Nastavení

Základní nastavení pro sklad (možnost nastavení údajů, které budou platné pro všechny zásoby na skladě), seznam kmenových karet (obecný vzor zásoby, který je stejný pro všechny zásoby na jednotlivých skladech), seznam cenových hladin (procentuálně vyjádřené množstevní slevy či přírážky, výpočet cen i zaokrouhlování). Seznam kódů kombinované nomenklatury povinné pro Intrastat a typy skladových dokladů s vyplněnými údaji jako např. číselná řada, předkontace, texty, střediska atd.

► [Seznam skladů a ceníků](#)

► [Kmenové karty](#)

► [Parametry](#)

► [Cenové hladiny](#)

► [Kódy kombinované nomenklatury](#)

► [Typy skladových dokladů](#)

6.1 Tipy sklady

Tipy sklady

Skladové hospodářství v Money S3 umožňuje vedení neomezeného množství vzájemně zcela nezávislých *Skladů*, na každém z nich můžete mít jiný sortiment zboží.

V Money S3 rozlišujeme **dva druhy skladů**. "Běžné" [Sklady](#), na kterých pomocí skladových dokladů provádíte pohyby příjmu a výdeje: tyto sklady tedy obsahují zásoby a evidují stav zásob. Dále existují tzv. "ceníkové sklady", neboli [Ceníky](#). Tyto "sklady" přebírají celou logiku cenotvorby běžných skladů včetně cenových hladin, ale není možné na nich provést jakýkoliv skladový pohyb. Naopak, údaje o cenách těchto ceníků je možné použít na položce zásoby jakéhokoliv "prodejního" (výdejového skladového) dokladu z běžného skladu – využijete je tedy k sezónnímu snížení cen apod. Jako ceníky

Lze použít i běžné sklady.

Každý sklad můžete dále členit na neomezený počet [Skladových skupin](#). Používání *Skladových skupin* je volitelné a můžete kdykoliv skupiny povolit nebo zakázat. Používání skupin je vhodné, máte-li strukturovaný sklad a zásoby vybíráte pomocí klávesnice. Naopak, využíváte-li plně čárového kódu nebo specializovaného třídění podle katalogových čísel, bude rychlejší skupiny nepoužívat.

Sklady pak obsahují jednotlivé karty [Zásob](#), které mohou být nastaveny jako **Jednoduchá karta**, **Služba** nebo složená karta typu **Sada**, **Komplet** nebo **Výrobek**. V kartě zásoby definujete základní prodejní cenu a pokud budete používat aparát [Cenových hladin](#), nastavujete zde i používané cenové hladiny.

Než začnete pracovat se sklady, doporučujeme nastavit následující parametry

- [Nastavení agendy](#) – zde si zvolte systém **tvorby PLU a kontrolu duplicity** katalogových čísel a čárových kódů.
- [Nastavení účetního roku](#) – ještě před prvním použitím skladů je naprosto nezbytné si vybrat, jak budete **účtovat** skladové pohyby (metoda A nebo B), a také je potřeba zadat **způsob zaokrouhlování** cen pro jednotlivé skladové doklady.
- [Číselné řady](#) – rozmyslete si přehledný **způsob číslování** jednotlivých skladových dokladů.
- [Typy skladových dokladů](#) – pro každý druh skladových dokladů lze zadat **několik různých typů** s odlišnými parametry, jako je číselná řada, středisko, zakázka, činnost atd. Vhodná volba typů vám může velmi urychlit a zautomatizovat vystavování dokladů.
- [Uživatelská konfigurace](#) – předpokladem pro úspěšné používání typů skladových dokladů je i volba způsobu, jakým program nabízí typy dokladů. Dále si zde nastavíte **tisk a uzamykání dokladů**. Viz [Zamykání dokladů](#).
- [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#) – pokud budete používat elektronické obchodování, nastavte si nejprve používaný obchodní dům a následně skupiny a zásoby pro obchodování.

Velkou pozornost je třeba věnovat správnému nastavení **výpočtu cen, kontroly stavu zásob a zaúčtování**:

- [Sklady](#) – pro každý sklad je třeba nejprve určit jeho **parametry**: způsob ocenění (vážený průměr nebo FIFO), výběr dodávek a cen, přepočty prodejních cen a možnost záporného stavu zásob.
- [Cenové hladiny](#) – pokud chcete při prodeji používat různé **množstevní slevy**, je nutné si nejprve definovat *Cenové hladiny* – jedná se o způsob výpočtu a zaokrouhlení cen v závislosti na množství zboží.
- [Ceníky](#) – speciální (např. velkoobchodní) ceny a **dočasné úpravy cen** lze řešit tvorbou ceníků s omezenou dobou platnosti.
- [Adresář](#) – dalším krokem je přiřazení **ceníků a cenových hladin vybraným partnerům**.
- [Zásoby](#) – poté je třeba přiřadit **cenové hladiny zásobám**. Tento proces lze zautomatizovat pomocí *Přednastavení Skladů* a *Skupin* – zadáte-li zde cenové hladiny jako *Prodejní ceny*, budou automaticky přiděleny všem zásobám na skladě nebo ve skupině skladu.

POZNÁMKA: Při fakturaci pak program zkontroluje, zda se u partnera a zásoby vyskytuje stejná cenová hladina. Pokud tomu tak je, fakturovaná částka je upravena podle pravidel definovaných touto cenovou hladinou. Jestliže se takto shoduje více cenových hladin, program zvolí výslednou cenu na základě nastavení parametru *Způsobu výběru ceny* v příslušném *Skladu*.

- [Předkontace](#) a [Účty](#) (v PU pro skladové pohyby a skladové účty) – **zaúčtování** můžete definovat na každé [Kartě zásoby](#). Pro zjednodušení lze zaúčtování při založení nové karty automaticky přebírat z nastavení ve skladové [Skupině](#), a ta jej může přebírat z nastavení [Skladu](#). Nejsou-li účty na *Kartě zásoby* zadány, převeze program do dokladu nastavení ze skladové *Skupiny*. Pokud nejsou účty zadány ani ve skladové *Skupině*, přebere program nastavení ze *Skladu*. Pokud se účty liší, prioritní je nastavení *Zásoby*. Skladové účty a účty pro skladové pohyby můžete doplnit nebo změnit přímo až při vytváření dokladu.

► [Příklady účtování](#) – příklady skladového hospodářství.

6.2 Zásoby na skladě

Zásoby na skladě (Ctrl + S)

Sklad / Sklad / Zásoby na skladě

Skladové hospodářství v Money S3 umožňuje vedení neomezeného množství vzájemně zcela nezávislých [Skladů](#). Na každém skladu můžete mít jiný sortiment zboží. Každý sklad můžete dále členit na neomezený počet skladových *Skupin*.

Seznam zásob na skladě je složený [Seznam](#), je tedy rozdělen na části:

- 1) **Seznam skladových skupin** – vidíte jej v levé části seznamu zásob. Používání [Skupin](#) je volitelné a skupiny můžete ikonou **x** kdykoliv zavřít.
- 2) **Seznam zásob** – se nachází vpravo od seznamu skupin. Pokud máte zobrazen seznam *Skupin*, vidíte pouze [Zásoby](#), které patří do označené skladové skupiny. Prostým přepínáním mezi skladovými skupinami tedy měníte obsah seznamu zásob. Jestliže skladové skupiny nepoužíváte nebo jsou vypnuté, v seznamu zásob vidíte vždy všechny zásoby v aktuálním skladě.
- 3) **Aktuální sklad** – zobrazí se název aktuálního skladu. Pokud používáte funkci *Preferované sklady*, zobrazí se tlačítka s názvem kódu preferovaného [Skladu](#) (max. deset skladů). Tlačítkem [Sklad](#) můžete vybrat jiný sklad ze seznamu *Skladů*. *Seznam zásob* tedy vždy obsahuje pouze zásoby uložené na vybraném aktuálním skladu.

POZNÁMKA: Aby bylo možné snadno provádět převodky mezi různými sklady, popř. přenášet stejné karty zásoby z jednoho skladu na druhý, existují v Money S3 tzv. [Kmenové karty](#). Nejedná se o nic jiného, než o seznam veškerého zboží, bez ohledu na to, na jakém skladu je uloženo.

Ovládání seznamu

[Ovládací tlačítka](#) se vztahují vždy k právě aktivní části seznamu (*Zásob* nebo *Skupin*), podle toho kde máte umístěn kurzor. **TIP:** Volby vyvoláte také pomocí [Místní nabídky](#), která obsahuje rozšířenou nabídku. Některé z níže uvedených funkcí tedy naleznete pouze v Místní nabídce.

■ **Přidat** – po stisku tlačítka se otevře roletová nabídka s možností přidat [Skladovou skupinu](#), [Skladovou podskupinu](#), [Zásobu](#) nebo [Zásobu podle kmenové karty](#) (používá se k snadnému převodu zásob mezi jednotlivými sklady).

■ **Vyjmout** – tlačítkem zrušíte záznam skladové skupiny, popř. karty zásoby. Tuto operaci nelze provést v případě, kdy:

- 1) skladová skupina není prázdná (obsahuje zásoby)
- 2) zásoba má evidován skladový pohyb (příjem, výdej apod.)

■ **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel. Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Včetně skrytých zásob*, kterým zobrazujete v seznamu zásob tzv. skryté zásoby, viz [Karta zásoby](#) a *Včetně zásob podskupin*, kdy se zobrazují i zásoby z podskupin skupiny pod kurzorem. Rychlý filtr *Jen zásoby skladem* zobrazí pouze zásoby se stavem větší než nula.

TIP: Pokud budete chtít některé zásoby smazat, použijete v *Jednoduchém filtru* volbu *Jen zásoby bez pohybu*. Vyfiltrují se zásoby bez pohybu, které mají nulové množství, nemají skladový pohyb, nemají vazbu na položku objednávky, zálohových faktur, servisů, oprav nebo Rezervací. Tyto zásoby je možné smazat. V případě mazání většího počtu zásob si můžete vytvořit novou *Skladovou skupinu* a vyfiltrované označené Zásoby pomocí [Hromadné operace](#) / *Změna skupiny* sem přesunout. Pak stačí pouze smazat *Skladovou skupinu* a všechny zásoby v ní se hromadně smažou.

■ **Tisk** – můžete vytisknout:

- [Výpis stavu zásob](#)
- [Podlimitní/nadlimitní zásoby](#)
- [Skladové karty](#)
- [Prodejní ceník](#)

■ **Informace** – tlačítko je aktivní jen v seznamu *Zásob*. Nabízí informace o zásobě, na které máte kurzor:

- [Dodávky](#) – označenou *Kartu zásoby* otevře přímo v záložce *Dodávky*.
- [Pohyby](#) – pro zásobu pod kurzorem se zobrazí *Seznam skladových pohybů*.
- [Objednávky](#) – tlačítkem vyvoláte *Seznam rezervací a objednávek* pro aktuální zásobu.
- [Výrobní čísla](#) – k aktuální zásobě zobrazí *Seznam výrobních čísel* i s evidencí pohybů.
- [Statistika](#) – pomocí tlačítka zjistíte přehled skladových pohybů k aktuální kartě zásoby.
- [Kusovník](#) – má význam jen u složených karet zásob.
- **Stav zásoby** – tlačítkem zobrazíte pro zásobu pod kurzorem informaci o celkovém stavu zásoby ze všech skladů. Současně se zobrazí informace rezervováno, objednáno, předpokládaný stav, minimální a maximální limity zásoby.

■ **Přepočet pořizovacích cen**

■ **Hromadné operace**, které lze provést přímo ze seznamu zásob. Ostatní najdete v nabídce menu *Sklady*.

■ **Data** – pomocí této funkce můžete provést:

- **XML přenosy** - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.
- **Import z Excelu** - touto funkcí můžete importovat *Zásoby* ze souboru ve formátu tabulkového procesoru Excel.

▪ **Obchod na internetu** – volbou *Označit zásoby obchodu* můžete vybrané zásoby přiřadit pro obchodování na internetu. V případě použití E-shop konektoru s více el. obchody můžete toto přiřazení provést pro každý obchod zvlášť. Pro úspěšné obchodování musí mít jednotlivé zásoby nastavenou záložku [Obchod na internetu](#).

Pomocí této ikony  zobrazíte v pravé části pracovní plochy panel *Legendy* pro aktivní záložku. *Legenda* zobrazuje barevné ikonky pro označení záznamů, jako např. aktuální stav zásoby pod minimálním limitem atd.

► Záložka [Zásoby pro obchod na internetu](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

6.2.1 Zásoby pro elektronické obchodování

Zásoby pro obchod na internetu

Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Zásoby pro obchod na internetu

Tato záložka se zobrazuje v seznamu *Zásob* ve spodní části. V záložce *Zásoby pro obchod na internetu* se zobrazují pouze zásoby, které jsou vybrány pro internetový obchod. Tato záložka je přístupná pouze tehdy, když máte v [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#) vybrán internetový obchod, který umožňuje a má nastaven "nový styl zařazení zásob do skupin", tj. hierarchické uspořádání skupin - kategorií el.obchodu.

Seznam je rozdělen na dvě části - *Kategorie* (obdoba skladových skupin) a *Zásoby*.

Pokud používáte více internetových obchodů, pak se ve spodní části seznamu můžete přepínat mezi jednotlivými internetovými obchody.

UPOZORNĚNÍ: Každý internetový obchod má své vlastní kategorie a přiřazení zásob těmto kategoriím.

Kategorie

▪ **Všechny zásoby** – seznam všech zásob obchodování na internetu. Tato kategorie je "virtuální", uživatelsky needitovatelná, a zobrazuje všechny zásoby zařazené v ostatních kategoriích. Tato kategorie hraje de facto roli obdobného zobrazení v Seznamu skladů v módu "bez skupin". Pokud je zde zásoba zobrazena jako nepublikovaná, tj. s ikonou , znamená to, že je zařazena buď v kategorii "Nepublikované", nebo že všechny její výskyty v jiných kategoriích jsou nepublikované, tzn. že samotné přiřazení zásoby je nepublikované, nebo se zásoba nachází v kategorii, která není určena k publikování nebo je podkategorií nepublikované kategorie.

▪ **Nepublikované** – seznam zásob, které jsou zařazeny k obchodování na internetu, ale které ještě nejsou zařazeny do některé publikované kategorie. Kategorie je needitovatelná.

POZNÁMKA: Pokud je zásoba přiřazena této kategorii, nemůže být tedy přiřazena jakékoliv jiné kategorii.

▪ **Ostatní kategorie** – všechny ostatní kategorie, uživatelsky vytvářené, slouží k publikování zásob na internetovém obchodu.

Pro internetový obchod si můžete nadefinovat kategorie a podkategorie podle vlastního nastavení. Tlačítkem *Přidat* můžete přidávat kategorie a podkategorie pro zásoby.

Pokud budete chtít ponechat hierarchicky skladové zásoby pro obchodování na internetu stejně jako v seznamu zásob, použijte funkci *Hromadné operace*, volba *Mapuj 1:1*. Tato funkce zkopíruje všechny zásoby označené pro obchod na internetu (viz níže) na stejný způsob zařazení do kategorií jako je na skladech do skladových skupin.

UPOZORNĚNÍ: Nové kategorie pořízené v Shoptetu se nestahují do programu Money S3.

Při odesílání nové zásoby do Shoptetu se povinně nastavuje výchozí kategorie, do které je produkt v Shoptetu umístěn. Pokud je v průvodci vypnuto odesílání kategorií, tak se nové produkty umístí do kategorie „Nezařazeno“ s vypnutým přepínačem „Viditelnost“.

V Shoptetu se kategorie nastavují na produktu a jsou společné pro všechny varianty produktu. V případě, že v Shoptetu používáte varianty produktů, tak je třeba všechny zásoby, které v Money S3 představují jednotlivé kategorie téhož produktu, zařadit do stejných kategorií. Pokud by byly zásoby umístěny v různých kategoriích, tak by docházelo při odesílání zásob k jejich postupnému přepisu v Shoptetu a na produktu by se objevilo nastavení kategorií z poslední odeslané zásoby (varianty).

Karta kategorie

- **Název kategorie** – vlastní název, může být duplicitní.
- **Kód kategorie** – jednoznačný kód, program ho plní automaticky (číslem a názvem), uživatelem editovatelný, slouží zejména pro účely třídění.
- **Nepublikovat** – zapnutý přepínač na kategorii znamená, že zásoby v této kategorii nejsou určeny k publikování na e-shopu.

Zásoby pro e-shop

Pokud máte nastaveny *Kategorie* pro e-shop, můžete do nich přiřazovat skladové zásoby.

Zásoby pro obchod na internetu můžete do seznamu přidat těmito způsoby:

- v seznamu *Zásob na zásobě* pod kurzorem nebo na označených zásobách stisknete pravé tlačítko myši a v pop-up menu vyberete volbu *Obchod na internetu*. U vybraných zásob se zobrazí  , což znamená, že vybrané zásoby se přenesly do seznamu pro obchodování na internetu do skupiny *Nepublikované*. Dalším krokem je zařazení zásoby do některé z *Kategorií* pro publikování na e-shopu. Zásoby přiřazené některé z kategorií mají ikonu .
- v seznamu *Zásoby pro obchod na internetu* tlačítkem *Přidat zásobu do e-shopu* otevřete seznam zásob pro výběr zásoby. Vybraná zásoba se přenesla do kategorie pod kurzorem (publikované nebo nepublikované).

POZNÁMKA: Pomocí technologie Drag&Drop můžete přesunovat zásoby pomocí myši do kategorií. Současným použitím tlačítka "CTRL" při výběru je funkce přesunu změněna na funkci kopírování.

Hromadné operace

Pro zásoby:

- **Změna kategorie** - pro zásobu pod kurzorem nebo pro označené zásoby můžete vybrat jinou kategorii ze seznamu kategorií. Zásoby se přesunou do vybrané kategorie.
- **Kopíruj do kategorie** - zásoby pod kurzorem nebo označené zásoby zkopírujete do vybrané kategorie. Jelikož jde o kopírování zásob, původní zásoby v původních kategoriích zůstávají a je vytvořeno nové (duplicitní) zařazení zásob do další kategorie.

POZNÁMKA: Funkce je přístupná i pro výchozí kategorii *Všechny zásoby*, chová se zde poněkud odlišně, protože zásoby zde uvedené se mohou vyskytovat ve více ostatních kategoriích. Pokud se jedná o zásobu přiřazenou kategorii *Nepublikované*, pak se jedná o funkci *Změna kategorie* (zásoba je přiřazena cílové kategorii), pokud se jedná o zásobu přiřazenou jiné kategorii (kategoriím), jedná se o funkci *Kopírování*, pokud je ovšem cílovou kategorií kategorie *Nepublikované*, jedná se o změnu kategorie.

Pro kategorie:

- **Změna zařazení kategorie** - kategorii pod kurzorem můžete přesunout jako podkategorii do vybrané kategorie. Kategorie je přesunuta i se všemi svými zásobami.
- **Mapuj 1:1** - funkce zkopíruje všechny zásoby označené pro obchodování na internetu na stejný způsob zařazení do kategorií jako je na skladech do skladových skupin. Při exportu *Kategorií* na internetový obchod je spojovacím klíčem *Kód kategorie*.

Ovládací tlačítka

Jejich funkce se mění podle toho, který seznam je aktivní - buď ovládáte zásoby nebo kategorie.

- **Kopírovat** - tlačítko je přístupné pouze na seznamu kategorií. Kategorii pod kurzorem lze v seznamu zkopírovat nebo kopírovat jako podkategorii pod kategorií pod kurzorem.
- **Vyjmout** - podle pozice kurzoru smažete buď kategorii nebo zásobu z el. obchodu. Pokud je funkce použita u zásoby, která je přiřazena některé kategorii, různé od "Nepublikované", je jí pouze zrušena tato vazba, pokud je tato vazba jediná, je zásoba přesunuta do kategorie "Nepublikované". Pokud je zásoba v kategorii "Nepublikované", je jí odstraněn příznak pro obchodování na internetu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud smažete v Money S3 Kategorii, tato změna se do Shoptetu neodesílá, a je potřeba v Shoptetu smazat Kategorii ručně.

- **Nepublikovat** - volba se nachází v pop-up menu v seznamu kategorií a v seznamu zásob. Přepínačem *Nepublikovat* v seznamu zásob zajistíte, že se zásoba nebude na e-shopu zobrazovat. Pokud tuto volbu zapnete na kategorii, nebude se publikovat na e-shopu celá tato kategorie, včetně jejích podkategorií, a všech jejích zásob.

- **Jen kategorie aktuální zásoby** - přepínačem v horní části seznamu zobrazíte pouze kategorie, ve

kterých se zásoba pod kurzorem vyskytuje. Tato volba slouží k rychlému zjištění, ve kterých kategoriích je zásoba přiřazena.

Každá zásoba může být použita i v několika kategoriích.

Tlačítka pro seznam kategorií:

Pomocí ikon   nastavujete zobrazování úrovní kategorií.

- ▶ [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pro internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutečnění obchodu](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

6.2.2 Zásoba

Zásoba

V okamžiku, kdy máte vytvořený [Sklad](#) a [Skupiny](#), můžete do [Zásob na skladě](#) začít přidávat jednotlivé *Karty zásob*.

Karta zásoby v horní části obsahuje tyto záložky:

- ▶ [Kmenová karta](#)
- ▶ [Podrobnosti](#)
- ▶ [Ceny](#)
- ▶ [Dodávky](#)
- ▶ [Obrázek](#)
- ▶ [Obchod na internetu](#)
- ▶ [Rozšířený popis](#)
- ▶ [Uživatelská pole](#)

Dole pod záložkami naleznete na levé straně karty rámeček s informativními údaji:

- **Stav zásoby** – informace o aktuálním množství zásoby na skladě. Stav zásoby lze měnit pouze provedením pohybu na skladě, nelze jej přepisovat přímo v kartě.
- **Přepočíst** – tímto tlačítkem aktualizujete stav zásoby, včetně stavu rezervací a objednávek. Aktualizace stavů dříve prováděla pouze funkce [Verifikace dat](#) (*Sklad* a *Objednávky*).
- **Rezervováno** – jedná se o celkový počet všech [Rezervací](#) dané zásoby, ať už byly rezervovány automaticky (při tvorbě *Objednávky přijaté* a *Vystavené zálohové faktury*) nebo ručně. Jednotlivé doklady si můžete prohlédnout pomocí tlačítka *Objednávky* (viz dále).
- **Objednáno** – celkový součet objednaných měrných jednotek zásoby. [Objednávky](#) vznikají automaticky (z *Objednávek vystavených*, *Nabídek vystavených* a *Přijatých zálohových faktur*) nebo je zadáváte manuálně (pomocí tlačítka *Objednávky*).
- **Předpokládaný stav** – aktuální stav zásoby po zohlednění rezervací a objednávek.
- **Minimální a Maximální limit** – zde zadáváte hodnoty příslušných mezí. Nastane-li při skladových pohybech situace, kdy by zadané limity měly být překročeny, program vás na tuto skutečnost upozorní. U objednávek a zálohových faktur se na skladových položkách zobrazuje i předpokládaný stav, který také kontroluje max. a min. limity z Karty zásoby. Předpokládaný stav zásoby = aktuální stav zásoby + objednáno – rezervováno.

Vypnutí zobrazování upozornění na dosažení minimálního limitu lze nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) pro [Fakturaci](#) a [Sklady](#). Stav zásoby vzhledem k těmto limitům je vizualizován v seznamu [Zásob na skladě](#) ikonami tak, aby bylo zřejmé, že s danou zásobou je třeba "něco" provést (objednat další, uskutečnit výdej atd.).

Algoritmus zobrazení

- funkce se nevztahuje na zásoby typu *služba*, *sada*, *komplet*.
- vizualizují se čtyři ikony, a to v jednom sloupci: "aktuální stav pod minimálním limitem/nad maximálním limitem" a "předpokládaný stav pod minimálním limitem/nad maximálním limitem", které určují, v jakém intervalu se nachází aktuální (nebo předpokládaný) stav zásoby vzhledem k limitům

určeným na zásobě.

- pokud je na zásobě určen minimální a/nebo maximální limit, sledují se aktuální a předpokládaný stav vzhledem k těmto limitům.

- v případě, že předpokládaný stav zásoby spadá do jiného intervalu než aktuální stav zásoby, má pro zobrazení ikony přednost předpokládaný stav před stavem aktuálním, v opačném případě má pro zobrazení ikony přednost aktuální stav zásoby.

PŘÍKLAD:

Zásoba "Z" má definován minimální limit = 5 ks a maximální limit = 10 ks. Aktuální stav zásoby = Předpokládaný stav = 3 ks. V tomto případě se zobrazuje ikona "aktuální stav pod minimálním limitem".

Pokud si následně zákazník objedná (objednávka přijatá) 2 ks této zásoby, sníží se Předpokládaný stav na 1 ks. Jak Aktuální, tak i Předpokládaný stav jsou tedy podlimitní, bude se zobrazovat opět ikona "aktuální stav pod minimálním limitem".

Pokud následně objednáme 5 ks této zásoby u dodavatele (objednávka vydaná), posune se Předpokládaný stav na 6 ks. Aktuální stav zůstává nadále podlimitní, Předpokládaný stav je však v požadovaném rozmezí, nebude se proto vizualizovat žádná ikona.

Prodejní ceny na skladové kartě (přiřazení cenových hladin a nastavení množstevních slev)

Prodejní ceny nastavujete v dolní části karty. Zde je možné zadat až deset záložek [Cenových hladin](#). V každé záložce se dají nastavit až čtyři množstevní slevy.

■ **Základní ceny** – tuto záložku obsahuje každá skladová karta. Zde je nutné zadat Základní prodejní cenu – z této částky se pak vypočítají všechny ostatní ceny a množstevní slevy ve všech záložkách (k jejich přepočtu při změně Základní prodejní ceny použijte tlačítko Výpočet cen). Pod Základní prodejní cenou je možné zadat až čtyři další procentuální slevy základní ceny vztažené k počtu prodávaných kusů. Slevy mohou být již doplněné podle nastavení [Skladové skupiny](#) nebo [Kmenové karty](#), můžete je však upravit i ručně.

UPOZORNĚNÍ: Základní prodejní cenu může program samostatně změnit na základě výpočtu ze zadané Nákupní ceny a Rabatu (marže) – viz záložka [Ceny](#).

■ **Další záložky s cenovými hladinami** – podle nastavení Prodejních cen ve [Skladové skupině](#) nebo [Skladu](#) mohou být při otevření nové karty již záložky Cenových hladin zavedeny. Lze je libovolně přidávat či ubírat pomocí tlačítka Cenové hladiny.

POZOR: Jestliže při založení nové skladové karty máte připraveny záložky dalších Cenových hladin, jsou vypočítány pro nulovou Základní prodejní cenu, se kterou byla karta otevřena. Do jednotlivých cenových hladin tak program zdánlivě přenesl pouze nastavené počty měrných jednotek pro množstevní slevy, ceny jsou nulové. Ceny program doplní po zadání Základní prodejní ceny.

POZNÁMKA: V případě, že jste v záložce [Kmenová karta](#) zvolili jako typ karty Sadu, místo záložek s Cenovými hladinami naleznete v této části tabulku se součtem cen jednotlivých komponent sady.

UPOZORNĚNÍ: Prodejní ceny, které vycházejí nižší než nákupní, jsou zobrazeny červeně.

DPH na skladové kartě

Pro každou kartu Zásoby zvlášť a současně pro každou Cenovou hladinu na kartě se můžete rozhodnout, zda zadané ceny jsou bez daně nebo s daní z přidané hodnoty. K tomu slouží tlačítko S/bez DPH. Pokud máte např. nastaveno Bez DPH, veškeré uvedené ceny v editované Cenové hladině jsou cenami bez daně. Díky tomu můžete např. na jedné skladové kartě používat Cenové hladiny pro maloobchod (kde udáváte ceny s daní) a pro velkoobchod (kde pracujete s cenami bez daně). Druhou cenu program při práci vždy dopočítává, a to tak, že nejprve cenu vynásobí počtem měrných jednotek, a teprve poté dopočítá daň z přidané hodnoty.

UPOZORNĚNÍ: Aby byly správně vypočteny ceny s DPH, je potřeba do karty zadat požadovanou hodnotu DPH – v kolonce DPH pro prodej v záložce [Ceny](#).

POZOR: Těmito operacemi neměníte hodnotu všech cen v kartě, ale pouze prodejní ceny v dané Cenové hladině.

Zaokrouhlování cen na skladové kartě

Součástí Cenové hladiny je i nastavení způsobu, jakým se bude cena při výpočtu zaokrouhlovat (např. při přecenění, automatických výpočtech z nákupní nebo základní prodejní ceny apod.). Pokud zvolíte zaokrouhlování Žádné, ceny budou zaokrouhlovány na čtyři desetinná místa.

Přednastavení

Vyplňování skladových karet si můžete výrazně usnadnit pomocí *Přednastavení* – tuto záložku naleznete na [Kartě skladu](#) i na [Kartě skladové skupiny](#). Nově založená skladová *Skupina* může přebírat záložku *Přednastavení* z příslušného *Skladu*. Nově založená *Karta zásoby* je pak vyplněna údaji podle nastavení skladové skupiny, případně skladu (v případě, že jste ve skladové skupině zatrhlí okénko *Používat přednastavení skladu*). Veškeré údaje lze u každé *Zásoby* samozřejmě libovolně změnit.

Ovládací tlačítka

- **Skrýt zásobu** – tímto přepínačem přesunete zásobu do tzv. skrytých zásob, tzn. že v seznamu *Zásoby na skladě* se již nebude zobrazovat. Takto můžete přesouvat např. již nepoužívané zásoby. Zásobu do skrytých zásob můžete přesunout pouze tehdy, pokud má nulový stav zásoby. Skryté zásoby v seznamu zásob zobrazíte přepínačem v horní části okna *Včetně skrytých zásob*. Pokud budete chtít zásobu znovu zobrazovat v seznamu *Zásoby na skladě*, zobrazíte si skryté zásoby a na vybrané *Kartě zásoby* odškrtnete přepínač *Skrýt zásobu*. Tato zásoba se následně přesune do skupiny *Nezařazeno*. Skupinu změníte volbou *Hromadné operace* / [Změna skupiny](#).
 - **Definice sestavy** – tlačítkem [Definice sestavy](#) vytváříte složené skladové karty.
 - **Poplatky** – tlačítkem otevřete seznam [Definice poplatků](#), do kterého přidáváte příslušenství (vratné či recyklovatelné obaly apod.), které chcete připojit k příslušné kmenové kartě.
 - **Objednávky** – otevřete seznam [Rezervací a objednávek](#) pro aktuální zásobu. Je zde možné manuálně přidat objednávku či rezervaci.
 - **Výrobní čísla** – tlačítkem otevřete seznam [Výrobních čísel](#) evidovaných k aktuální zásobě, která jsou na skladě, a to včetně pohybů. Tlačítko je přístupné pouze při zatržení přepínače *Evidovat výrobní čísla* v záložce *Kmenová karta*.
 - **Připravená výrobní čísla** – výrobní čísla je možné pro použití příslušné zásoby dopředu nachystat pomocí Seznamu připravených výrobních čísel.
 - **Inventury** – prostřednictvím tlačítka si můžete zkontrolovat [Seznam inventurních soupisů](#), které se týkají zásoby.
 - **Práce s cenovými hladinami:**
 - *Přidat cenovou hladinu* – volbou otevřete seznam [Cenových hladin](#), odkud požadovanou *Cenovou hladinu* přidáte do *Karty zásoby* jako novou záložku cenové hladiny.
 - *Editace cenových hladin* – otevře [Editor cen](#), kde lze hromadně přidávat i vyjmát cenové hladiny pro aktuální zásobu, případně měnit pořadí záložek.
 - *Vymout cenovou hladinu* – smažete hladinu, v níž se právě nacházíte (vyjma *Základní ceny*, kde je volba nepřístupná).
 - **Výpočet cen** – po zadání základní prodejní ceny slouží k automatickému výpočtu ostatních cen podle zadaných procentních koeficientů.
 - **Cena bez / s DPH** – používá se k přepočtu prodejních cen v aktuální cenové hladině.
- <UPOZORNĚNÍ: Ve chvíli, kdy s kartou provedete první skladový pohyb, není již možné některé údaje měnit. Příkladem je *Typ karty*.

6.2.2.1 Kmenová karta na kartě zásoby

Kmenová karta na kartě zásoby

Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Kmenová karta

Záložka *Kmenová karta* se z karty zásoby automaticky přenáší do seznamu [Kmenových karet](#), kde se dále využívá při převodkách mezi sklady, kontrole stavu zásoby na všech skladech apod. V záložce *Kmenová karta* tedy vyplňujete základní údaje o skladové zásobě:

- **Popis** – srozumitelný a jasný popis zásoby, pod kterým ji snadno najdete v seznamu.
- **Zkratka** – využívá se např. v sestavách, kde se nevejde celý text popisu.
- **Katalog** – katalogové číslo zásoby.
- **Čárový kód** – čárový kód zásoby.

POZNÁMKA: V [Nastavení agendy](#) si můžete nastavit kontrolu na duplicitu čárového kódu a katalogového čísla.

- **GUID** – vnitřní proměnná, kterou uživatel nemůže editovat a je generována systémem. Tento identifikátor je určen pouze pro potřeby servisního zásahu.
- **PLU** – pokud v nastavení [Agendy](#) zatrhnete *Automaticky generovat PLU*, bude číslo při založení karty již doplněno. Prefix a rozsah zadáváte na [Kartě skladové skupiny](#). Tlačítkem  otevřete seznam [Volných PLU](#).

POZNÁMKA: V nastavení *Agendy* také můžete automaticky mazat či generovat veškerá čísla PLU všech

zásob ve skladech.

■ **Kód KN** – vykazujete-li [Intrastat](#), je třeba každé zásobě přiřadit [Kód kombinované nomenklatury](#).

■ **Předmět plnění RDPD** – šipkou rozbalíte roletovou nabídku pro výběr. Výši limitů pro jednotlivé předměty nastavujete v *Nastavení účetního roku* / záložka *Účetnictví* / záložka [Reverse charge](#). Tlačítkem  otevřete seznam [Kódů kombinované nomenklatury](#). Pro hromadné nastavení kódu předmětu plnění můžete použít funkci *Sklad / Hromadné operace / Změna konfiguračních údajů zásoby*. Podrobnosti pro automatickou kontrolu výše limitu a předmětu plnění naleznete [zde](#).

■ **MJ** – na *Kmenové kartě* a *Kartě zásoby* je možné evidovat jednu hlavní měrnou jednotku a dvě vedlejší. Vedlejší MJ se nezobrazují u karet typu *Sada*, *Komplet*, *Výrobek*, karet s evidencí výrobních čísel a u dokladů skladových inventur a uzávěrek.

Vedle názvu pro měrnou jednotku je pole pro koeficient, který udává počet hlavních MJ na jednu vedlejší.

U nových dokladů v poli MJ můžete následně vybrat hlavní nebo vedlejší měrné jednotky, pokud jsou tyto povoleny na [Kmenové kartě](#). Zadání vedlejších MJ je znemožněno na všech komponentách složených karet.

V rozpisu cen na dokladech se zobrazuje cena za hlavní MJ a současně cena za vedlejší MJ (pokud je vybrána na doklad). Skladové pohyby se evidují rovněž v hlavních MJ.

U opravovaných výdejových dokladů můžete MJ měnit pouze prostřednictvím opravy jejich *Dodávek*.

Na *Kmenové kartě* a na *Kartě zásoby* můžete implicitně nastavit měrnou jednotku pro nákup a prodej, nastavení je možné i pro [Skladovou skupinu](#) nebo pro [Sklady](#). Za nákupní, resp. prodejní doklady se nepovažují příjemky, výdejky, výrobky, převodky a doklady skladových inventur a uzávěrek.

■ **Desetinná místa m.j.** – počet desetinných míst na *Kartě zásoby* lze měnit pouze v případě, pokud nebyl se zásobou proveden žádný pohyb (faktura, skladový doklad, objednávka). V opačném případě je možné provést změnu des. míst jen na [Kmenové kartě](#).

POZNÁMKA: Počet des. míst je vztážen k hlavní MJ. Na dokladech je ovšem tento počet des.míst u vedlejších MJ kalkulován z tohoto údaje a z koeficientu pro vedlejší MJ tak, aby přepočtem na hlavní MJ nikdy nedošlo k porušení zadaného počtu des. míst hlavní MJ.

■ **Hmotnost, Objem** – měrné jednotky se automaticky doplní z [Nastavení agendy](#). Pro *Intrastat* je povinná jednotka hmotnosti kg. U složených karet zde program dosadí součet komponent, který můžete přepsat.

■ **Záruční doba** – z roletové nabídky vyberte časové jednotky, v nichž budete záruku dávat, a ve vedlejším okénku napište jejich počet.

■ **Kód státu původu** – povinný údaj pro *Intrastat*, přesný kód doplníte ze seznamu [Států](#).

POZNÁMKA: Při výběru zásoby do položky dokladu se hodnota *Hmotnost* (vynásobená počtem MJ), *Země původu* a *Kód KN* dosadí do záložky *Intrastat*. Hodnotu hmotnosti lze přepsat, což je výhodné tehdy, když je hmotnost dodávky vyšší o hmotnost obalů.

■ **Evidovat výrobní čísla** – zatrhněte, jestliže pro zásobu chcete používat [Výrobní čísla](#) – práce se zásobou (např. přidávání skladových položek do dokladů) je pak odlišná. Tato volba je možná jen tehdy, kdy jste jako *Typ karty* zvolili *Jednoduchou kartu* nebo *Výrobek*.

■ **Typ karty** – rozeznáváme karty jednoduché a složené, u kterých je potřeba definovat sestavu – určit, ze kterých komponent (skladových karet) se nová karta bude skládat. Poté, co s kartou provedete první skladový pohyb, není možné typ karty již změnit.

► **Jednoduchá karta** – může být bez nebo s evidencí výrobních čísel.

► **Služba** – zvláštní typ jednoduché karty, do skladu se zavádí pro rychlejší vystavování dokladů (můžete si sestavit ceník služeb s předepsanými texty, jako měrnou jednotku zadat např. hodiny, a do faktur službu doplňovat jako položku). Neeviduje stav zásoby (měrné jednotky).

► **Sada** – sada se skládá z jakýchkoliv komponent kteréhokoliv skladu, přičemž její cena je needitovatelná a rovná se součtu cen jednotlivých komponent. Komponenty přidáváte prostřednictvím tlačítka *Definice sestavy*. V dolní části karty pak místo záložek *Cenových hladin* najdete tabulku cen rozepsaných podle DPH.

► **Komplet** – komplet sestavujete pomocí *Definice sestavy* stejně jako sadu, stanovíte však vlastní cenu celého kompletu, která může být rozdílná od součtu cen jednotlivých komponent.

► **Výrobek** – výrobek se také vytváří pomocí *Definice sestavy*, lze však u něj evidovat i výrobní čísla. Zvýšení počtu výrobků se provádí specifickým skladovým pohybem *Výrobou* (vytvoříte skladový doklad [Výrobku](#), na které se přičte počet měrných jednotek výrobku a odečtou se příslušná množství ze skladových karet jednotlivých komponent). Je možné jej přidat i jiným skladovým pohybem, pak se ovšem přičítá pouze počet výrobků bez odpisu z karet komponent. Výrobek má svůj stav zásoby.

■ **Zboží pro kuchyň** - tento přepínač se zobrazuje, pouze pokud máte zakoupen modul "Prodejna SQL - rozšiřující funkce".

- **Definice sestavy** – tlačítkem [Definice sestavy](#) vytváříte složené skladové karty.
- **Poplatky** – tlačítkem otevřete seznam [Definice poplatků](#), do kterého přidáváte příslušenství (vratné či recyklovatelné obaly apod.), které chcete připojit k příslušné zásobě.

POZNÁMKA: Podrobné informace o jednotlivých komponentách (stavech jejich zásob, cenách aj.), o počtu sestav, které jste při současném stavu zásob schopni složit, o celkové ceně chybějících komponent apod. získáte pomocí volby [Kusovník](#) v seznamu *Zásob na skladě*.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.1.1 Definice sestavy

Definice sestavy

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Kmenová karta / Definice sestavy](#)

[Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Kmenové karty / Kmenová karta / Definice sestavy](#)

Pomocí tlačítka *Definice sestavy* vytváříte *Složené skladové karty* (sady, komplety nebo výrobky). Tyto karty se skládají z jednotlivých komponent, což jsou jiné skladové karty, ať už jednoduché, nebo složené (např. můžete do sady zařadit výrobek apod.). Po stisku tlačítka se otevře karta *Definice sestavy*, která je seznamem všech komponent.

- **Přidat** – tlačítkem přidáváte ze seznamu [Zásob na skladě](#) nové komponenty. Poklepáním na požadovanou zásobu se pro ni zobrazí karta *Položka sestavy*, kde doplníte pouze *Počet měrných jednotek*, které má sestavovaná složená karta obsahovat, a *Pořadí*, ve kterém má být položka do sestavy zařazena.

- **Nahradiť** – funkce spojí operaci mazání karty pod kurzorem s přidáním karty vybrané ze skladu při zachování údajů o počtu měrných jednotek a pořadí.

6.2.2.1.2 Poplatky

Poplatky

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / Záložka Kmenová karta / Poplatky](#)

[Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Kmenové karty / Kmenová karta / Poplatky](#)

Seznam slouží k připojení různého příslušenství ke *Kmenové kartě* zásoby – takto lze napevno připojit např. recyklační poplatky, vratné obaly atd. Praktické využití oceníte při vystavování dokladů s použitím skladových zásob – při zadání požadavku *Přidávat do dokladu automaticky položky poplatků* v nastavení *Účetního roku* nebo *Typu dokladu* program do dokladu automaticky přidá jako samostatné položky i zásoby zadané v seznamu *Poplatků*.

Postup vytvoření seznamu poplatků je jednoduchý. Tlačítkem *Přidat* otevřete *Seznam zásob*, kde označíte příslušné položky a program pro každou automaticky vytvoří kartu **Položka poplatku**. Zde pouze zadáte:

- **Počet MJ** – množství jednotek příslušenství, které chcete k editovanému zboží připojovat.
- **Pořadí** – určuje pořadí položky na dokladu.

6.2.2.2 Podrobnosti na kartě zásoby

Podrobnosti na kartě zásoby

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Podrobnosti](#)

- **Druh zásoby** – vybíráte z roletové nabídky. Výběr je možný jen u jednoduché karty a výrobku, v ostatních případech je volba needitovatelná.

- **Zvláštní režim DPH** – tuto volbu použijete pokud zasíláte doklady do systému [EET](#), kde je vyžadováno rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby. Do datové věty odesílané do EET se uvádí celková částka v režimu DPH pro cestovní službu a celková částka v režimu DPH pro prodej použitého zboží. Pod použité zboží spadají také umělecká díla a sběratelské předměty, starožitnosti. *Sazbu DPH pro zvláštní režim* nastavujete na záložce [Ceny](#).

- **Režim EET** – pro potřeby výpočtu částek do systému EET se rozlišuje poukaz (čerpání – vratka nebo nabití) a vratná záloha. Tento režim se týká pouze skladových položek u [Faktur vystavených](#) a [Skladových prodejků](#).

Pro správné zaúčtování použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby do [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolního hlášení DPH](#) je nutné vytvořit [Interní doklad](#), kde se rozepíše cena přírážky a DPH s příslušným [Členěním DPH](#) obsahující v oddíle *Režim plnění DPH* - použité zboží

nebo cestovní službu.

POZNÁMKA: Pokud bude v [Nastavení účetního roku](#) nastaven Typ subjektu Identifikovaná osoba k DPH nebo Neplátce DPH, bude zvláštní režim DPH podporován pouze na *Fakturách vystavených* s vyplněným *Členěním DPH*.

► [Postup při využití zvláštního režimu DPH podle § 90 při prodeji použitého zboží](#)

■ **Zaúčtování** – při vystavování dokladů se do položek dosazují předkontace nastavené pro celý doklad. Pokud budete chtít vždy prodávat určitou zásobu s předkontací, která je jiná než standardně nastavené předkontace pro doklady, zadejte ji v této záložce. Zadané předkontace budou přenášeny do karet položek dokladů. Předkontace zadáváte zvlášť pro nákup a pro prodej. Předkontace pro nákup a prodej můžete nastavit jak pro celý [Sklad](#), tak pro [Skladovou skupinu](#) do *Karty zásoby* bude pak doplněna automaticky.

■ **Skladový účet a Účet pro skladový pohyb** – jen v podvojném účetnictví, účtujete-li metodou A. Pokud účty nezadáte, program je při zaúčtování přebere z nastavení skladové skupiny, případně skladu.

■ **Činnosti** – pomocí ikony  vyvoláte [Editor činností](#).

■ **Poslední nákup** – datum posledního nákupu se aktualizuje vždy

■ **Poslední prodej** – datum posledního prodeje se aktualizuje vždy.

■ **Poslední dodavatel** – v tomto poli se zobrazuje poslední dodavatel, resp. adresa z posledního nákupního dokladu pro tuto zásobu. Tlačítkem  můžete vybrat adresu stálého dodavatele z [Adresáře](#) a změnit tak pole na **Stálý dodavatel**. Takto zajistíte, že se pole dodavatele nebude přepisovat. Tlačítkem  u *Stálého dodavatele* můžete pole změnit opět na *Poslední dodavatel*.

U *Stálého dodavatele* se nákupní cena mění pouze u příjmového dokladu od tohoto stálého dodavatele.

U *Posledního dodavatele* se aktualizuje, jak pole poslední dodavatel, tak i nákupní cena.

Datum posledního nákupu se aktualizuje vždy, bez ohledu na nastavení pole *Poslední/Stálý dodavatel*.

Ve spodní části záložky vidíte aktuální informace o stavu zboží.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.3 Ceny zásoby

[Ceny na kartě zásoby](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Ceny](#)

■ **Nákupní cena** – můžete ji kdykoliv měnit a udává vlastně ceníkovou cenu vašeho dodavatele. Program ji nabízí při vystavování objednávek a příjmu faktur. Na [Ceníkových skladech](#) pole *Nákupní cena* na *Kartě zásoby* slouží pouze pro účely výpočtu prodejních cen. Nákupní cena se mění pouze po přidání nákupního dokladu a to navíc jen pokud není na [Kartě zásobě](#) nastaven *Stálý dodavatel*. Po opravě ceny na dokladu se nákupní cena na zásobě už nemění. Pole *Nákupní cena* můžete měnit hromadně pomocí [XML přenosů](#) nebo funkcí [Import z Excelu](#).

■ **DPH pro nákup a prodej** – vybíráte z roletové nabídky, která přebírá příslušné hodnoty z [Nastavení účetního roku](#). Pokud je DPH pro prodej nulové, nefunguje tlačítko na přepínání cen *S/Bez DPH*.

■ **DPH pro zvl. režim** – sazba DPH pro rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby při zasílání do systému [EET](#). Pole je přístupné pokud je nastavena volba *Zvláštní režim DPH* na záložce [Podrobnosti](#).

■ **Zásoba nepodléhá přímým % slevám za doklad** – můžete takto definovat zásobu, u které požadujete, aby se na ni nevztahovaly procentuální slevy zadané přímo na dokladu (pole *Sleva*), v *Typu dokladu* nebo na *Adresní kartě* (tyto slevy se uplatní při dosazení adresy do dokladu). Na procentuální slevy definované cenovými hladinami a ceníky, případně zadané přímo na položce dokladu, se toto omezení nevztahuje.

Pořizovací cena (skladová)

■ **Vážený průměr** – pouze pro [Sklad](#), který má nastaven *Způsob ocenění skladu - Vážený průměr*. Zobrazuje se průměrná cena za MJ a celková cena, počítaná při každém příjmu na sklad. Aktualizace ceny probíhá pouze při vytváření nových dodávek. Pokud dojde ke změnám ve stávajících dodávkách, je potřeba použít funkci [Přepočít pořizovacích cen](#), který zohlední veškeré změny v již uložených dodávkách.

■ **Skutečná cena podle dodávek** – cena za MJ a celková cena počítaná z neprázdných dodávek, které jsou na skladě. Program zohledňuje při výpočtu skutečné ceny a veškeré změny provedené v dodávkách.

Pořizovací cenu u karet typu *Služba* je možné editovat.

■ **Pevná pořizovací cena** – pouze u typu zásoby *Služba*. Přepínačem zajistíte, že se při jakémkoliv

nákupu služby její pořizovací cena nemění, na rozdíl od nákupní.

► [Karta zásoby](#)

Výpočet prodejních cen

Výpočet prodejních cen probíhá na základě nastavení *Výchozí ceny*, *Způsobu změny*, výše změny (*Kalkulace*), *Typu ceny*, *Zaokrouhlení* a případně také *Měny* (u ostatních cenových hladin). 2. až 5. prodejní cena se vypočítává jen v případě, že je u ceny nastaven *Limit* větší než nula.

Při změně prodejní ceny (ruční nebo automaticky vyvolané změnou kalkulace, změnou zaokrouhlení nebo změnou měny cenové hladiny) se přepočítá skutečná výše změny dané prodejní ceny. Pokud je měněná prodejní cena nastavena jako výchozí pro jinou cenu, provede se přepočet také u této ceny.

Možnosti nastavení jsou tyto:

- **Vlastní nastavení** – tuto volbu použijete tehdy, jestliže chcete provést vlastní definici výpočtu prodejních cen u aktivní cenové hladiny.
- **Z kmenové karty** – nastavení způsobu výpočtu prodejních cen program převezme z kmenové karty, ze které je zásoba odvozena.
- **Ze skupiny** – nastavení způsobu výpočtu prodejních cen se přebere ze skupiny, do které je zásoba zařazena.
- **Z cenové hladiny** – způsob výpočtu prodejních cen se přebírá z definice *Cenové hladiny*.

Výchozí cena

Výchozí cena, ze které se bude počítat výsledná prodejní cena. Výchozí cena se samostatně specifikuje pro první a druhou až pátou prodejní cenu. Za výchozí cenu je možné zvolit jednu z následujících cen:

- **Nákupní cena** (bez DPH) – při ruční změně nákupní ceny se provede u všech prodejních cen, které mají tuto cenu nastavenou za výchozí, přepočet skutečné výše změny (*Skutečnost [%]*). Vlastní prodejní ceny se nezmění.
- **Skladová cena** (pořizovací cena) – pokud zvolíte za výchozí cenu skladovou cenu, vždy se použije skladová cena počítaná váženým aritmetickým průměrem bez ohledu na to, jakou metodou je zásoba oceňována. Vycházet z ceny FIFO nemá smysl, protože ta se často mění podle toho, které neodepsané dodávky zůstávají na skladě. V případě nulové zásoby je i cena FIFO nulová.
- **Základní prodejní** (pro výpočet druhé až páté prodejní ceny) – jedná se o první prodejní cenu základní *Cenové hladiny*.

Způsob změny

Způsob změny určuje, jakým způsobem se provede výpočet prodejní ceny na základě nastavené výchozí ceny, neboli jakým způsobem se změní prodejní cena oproti výchozí ceně. Je možno vybírat ze dvou způsobů změny:

- **Marže** – obchodní přírážka. Výchozí cena je základem, výsledná prodejní cena se získá výpočtem části, která odpovídá počtu procent $(100 + \text{zadaný počet procent})$: $\text{prodejní cena} = \text{výchozí cena} * (100 + \text{procento marže}) / 100$.
- **Rabat** – obchodní srážka. Výchozí cena je částí základu, která odpovídá počtu procent $(100 - \text{zadaný počet procent})$. Výsledná prodejní cena se získá výpočtem základu: $\text{prodejní cena} = \text{výchozí cena} * 100 / (100 - \text{procento rabatu})$.
- **Sleva** – tento způsob změny je možno použít pouze v případě, že jste jako výchozí cenu zvolili buď 1. prodejní cenu nebo Základní prodejní cenu.

Kalkulace

Kalkulace vyjadřuje v procentech výši marže, rabatu nebo slevy, která se uplatní při výpočtu prodejní ceny. Kalkulované procento (výše změny) může být převzato pro prodejní ceny základní cenové hladiny z kmenové karty nebo ze skupiny, pro prodejní ceny ostatních cenových hladin z definice cenové hladiny. Na kartě zásoby v záložce *Ceny* je navíc u každé prodejní ceny uvedena skutečná výše změny (*Skutečnost [%]*), která se může lišit od kalkulované výše změny.

Některé možnosti odlišné kalkulované a skutečné výše změny:

- Pokud ručně změníte prodejní cenu, pak kalkulovaná výše změny nebude odpovídat nové hodnotě prodejní ceny. Skutečná výše změny odpovídající nové prodejní ceně se objeví v poli *Skutečnost [%]*.
- Pokud jste změnili typ nebo způsob zaokrouhlení, pak se také může kalkulovaná výše změny odlišit od skutečné. Důvodem je, že se nejprve provede výpočet prodejní ceny na základě kalkulované výše změny a následně se prodejní cena zaokrouhlí. Po zaokrouhlení však prodejní cena nemusí odpovídat kalkulovanému procentu.

6.2.2.4 Dodávky

Dodávky na kartě zásoby

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Dodávky](#)

V záložce naleznete seznam všech dodávek, tedy dokladů, na které jste zásobu nakoupili – ať už [Skladových](#) (*Příjemek a Přijatých dodacích listů*) či [Přijatých faktur](#) atd. Standardně jsou zobrazeny pouze ty dodávky, u kterých jste ještě počet měrných jednotek nevyčerpali, po stisku tlačítka *Včetně prázdných dodávek* se v seznamu objeví i ty s nulovou zásobou.

V seznamu si můžete prohlížet veškeré údaje o jednotlivých dodávkách vybrané zásoby – zjistíte zde nejen cenu a počet kusů, ale i dodavatele a číslo dokladu, kterým jste dodávku přijali. Poklepáním na vybranou dodávku zobrazíte její zdrojový doklad.

Ovládací tlačítka

- **Opravit dodávku** - vyvoláte automaticky generovanou [Kartu dodávky](#).
- **Dodávky s pohyby** - zobrazí se seznam dodávek pro danou zásobu, včetně seznamu skladových pohybů.
- **Zdroj** - otevře se zdrojový doklad, kterým byla naskladněna dodávka pod kurzorem.
- **Včetně prázdných dodávek** - zobrazí se i vyčerpané dodávky.

POZNÁMKA: Rychlou informaci o posledních pěti dodávkách získáte přímo v seznamu *Zásob* pomocí volby [Statistika](#).

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.4.1 Karta dodávky

Dodávka

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Dodávky / Karta dodávky](#)

Kartu dodávky vytváří a doplňuje program samostatně. Vyvoláte ji na kartě zásoby v záložce [Dodávky](#) pomocí tlačítka *Opravit*. Karta obsahuje řadu needitovatelných informativních údajů o ceně a počtu měrných jednotek, vy můžete doplnit údaje, které vám pomůžou při výběru správné dodávky při prodeji zboží:

- **Označení dodávky** – pod tímto označením můžete dodávku identifikovat v seznamu.
- **Datum expirace** – také lze změnit nebo doplnit datum, do kdy je zboží použitelné.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.5 Obrázek zásoby

Obrázek na kartě zásoby

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Obrázek](#)

Na skladové kartě můžete mít rovněž umístěn obrázek zásoby – pak lze tisknout např. ceníky i se zobrazeným zbožím přímo z účetnictví (musíte ovšem v [Editoru formulářů](#) do příslušného formuláře vložit proměnnou *Obrázek*). Podporované formáty jsou: png, jpg, jpeg, tiff, bmp, wmf, emf, gif nebo ico.

Jméno souboru:

Tlačítko  slouží pro zadání absolutní cesty k souboru s obrázkem.

Tlačítko  zobrazí [Editor výrazů](#) pro zadání relativní cesty k souboru s obrázkem.

Ovládací tlačítka

▪ Vybrat soubor:

- *Zkopírovat do úložiště* - zobrazí se okno [Výběr souboru s obrázkem](#). *Typ připojení* se nastaví *Zkopírovat do úložiště*, tzn. že soubor s obrázkem zůstává na svém původním umístění, ale současně je zkopírován do seznamu [Dokumenty v úložišti](#) do složky *Obrázky* dané agendy.

- *Přesunout do úložiště* - zobrazí se okno [Výběr souboru s obrázkem](#). *Typ připojení* se nastaví *Přesunout do úložiště*, tzn. že soubor je přesunut do seznamu [Dokumenty v úložišti](#) do složky *Obrázky* a je na něj vytvořeno připojení. Soubor se na původním místě vymaže.

- *Vybrat z úložiště* - zobrazí se seznam [Dokumenty v úložišti](#) pro výběr dokumentu, který se následně

připojí k záznamu.

- **Vybrat odkazem** - zobrazí se okno [Výběr dokumentu](#). Typ připojení se nastaví *Odkaz na dokument*, tzn. že soubor zůstává na svém původním umístění, v Money S3 vznikne pouze reference k tomuto dokumentu.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.6 Obchod na internetu

[Obchod na internetu na kartě zásoby](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Obchod na internetu](#)

Tato záložka slouží pro obchodování prostřednictvím internetu a zobrazí se pouze tehdy, když jste připojeni k některému z virtuálních obchodních domů.

Pro zahájení obchodování je důležitý výběr zboží, které chcete nabízet na internetu – stejné skladové karty můžete samozřejmě dál používat i pro klasický prodej a nemusíte si evidovat skladové zásoby dvakrát. Ty zásoby, které chcete nabízet na internetu, označíte v seznamu [Zásob](#) volbou *Obchod na internetu*. Toto zboží je pak odlišené ikonou  (ikona je přeškrtnutá v případě, že zboží není určeno k publikování na internetu). Označit můžete zároveň jednu či více položek, nebo rovnou celou skladovou skupinu v libovolném skladu. Samozřejmostí je filtrování zásob podle tohoto kritéria.

V záložce *Obchod na internetu* pak je potřeba doplnit další údaje, které se budou zobrazovat na internetu. Obsah této záložky se liší podle nabraného [Typu internetového obchodu](#).

E-shop konektor

▪ **Skupina** – pro obchodování na internetu musí být každá zásoba zařazena do nějaké skupiny (kategorie). Tuto možnost máte pouze u el.obchodů s "lineárními" skupinami. Pokud používáte "nový styl zařazení zásob do skupin", tj. hierarchické uspořádání skupin - kategorií el.obchodu, tato volba není přístupná a skupiny (kategorie) ovládáte přímo v záložce [Zásoby pro obchod na internetu](#) v seznamu *Zásoby na skladě*.

▪ **Sleva** – platí výhradně na internetu a pro všechny zákazníky.

▪ **Novinka, Připravuje se, Výprodej, Neprodávat** – tato kritéria budou použita na internetu pro zvýraznění či filtrování vaší nabídky.

Pokud připojujete k zásobám [Obrázky](#) a chcete je zobrazovat i na internetu, používejte grafické formáty GIF a JPG. Tyto obrázky budou platné nejen pro internet, ale i pro tisk skladových karet a všechny ostatní akce.

Shoptet

▪ **Popis a Podrobný popis** – pole pro definování popisů zásoby.

▪ **Výrobce** – zde je třeba uvést kód značky, který jste nastavili v Shoptetu – *Produkty / Značky* – na editační kartě *Značky* záložka *Pokročilé* – pole „URL adresa“. Další údaje na [Kartě zásoby pro Shoptet](#).

► [Nastavení Shoptetu](#)

► [Nastavení obchodování na internetu - Shoptet](#)

► [Výměna dat - Shoptet](#)

► [Parametry](#)

► [Alternativy a Příslušenství](#)

► [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#)

► [Adresa partnera pro internetový obchod](#)

► [Uskutečnění obchodu](#)

► [Přijetí objednávky po internetu](#)

► [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)

► [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

6.2.2.6.1 Parametry

Parametry

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Obchod na internetu / Parametry](#)

[Sklad / Nastavení / Skladové seznamy / Parametry](#)

Tento seznam je přístupný pouze pro nastavený [Internetový obchod](#). V *Seznamu parametrů* definujete různé druhy parametrů zásoby pro obchodování na internetu. Jedná se např. o numerické parametry (délka, šířka, výška), výčtové parametry (např. kategorie příkonu A, AA, A+, B atd.) nebo textové parametry (odběratel). Parametry můžete nastavit pro celou [Skladovou skupinu](#) nebo pro jednotlivé [Karty zásob](#).

Tlačítkem *Přidat parametr* otevřete kartu *Parametr*, která obsahuje:

- **Název** – název parametru.
- **Typ** – typ parametru (např. rozměr), může se použít pro seskupování parametrů na e-shopu.
- **Uživatelský kód** – libovolný uživatelský kód (jeho použití je na výrobci e-shopu).
- **Číslo** – needitovatelné číslo parametru.
- **Druh** – výběr z roletové nabídky - numerický, výčtový nebo textový. U výčtového druhu se zobrazí na kartě volné pole pro zadání hodnot výčtových parametrů (každou hodnotu parametru napište na samostatný řádek). Jednotlivé hodnoty výčtových parametrů do *Karty zásoby* vybíráte z roletové nabídky.
 - *numerické parametry* – tento typ parametru vyžaduje pouze název a zadání měrné jednotky. Tedy například kg, ks, délka, šířka, výška atd. Po nadefinování tohoto parametru se vloží do zásoby a zde si uživatel nadefinuje numerickou hodnotu.
 - *výčtové parametry* – tento parametr umožňuje uživateli nadefinovat škálu předem připravených atributů zásob. Nejlepším příkladem je určitě velikost oblečení, uživatel je schopen tímto parametrem dopředu navolit velikosti S,M,L,XL atd.
 - *textové parametry* – tento parametr umožňuje uživateli definovat libovolný popis k zásobě.
- **MJ** – měrná jednotka pro parametr, zobrazuje se pouze pro *Druh* numerický.

Pomocí tlačítek šipek můžete změnit pořadí parametrů.

Tlačítkem *OK* v *Seznamu parametrů* přenesete označené parametry na *Kartu zásoby*.

Na *Kartě zásoby* se zobrazí vybrané parametry a zde doplníte u textového a numerického parametru konkrétní hodnotu. V případě výčtového parametru máte možnost pomocí roletové nabídky vybrat parametr.

Parametry je možné zadávat na [Kartě zásoby](#) (záložka *Obchod na internetu/Parametry*) nebo [Skladové skupině](#) (záložka *Parametry*).

POZNÁMKA: Pokud zadáte *Parametry* na *Kartě zásoby*, je nositelem informace o parametrech její [Kmenová karta](#), tzn. všechny zásoby téže kmenové karty mají stejné parametry.

Parametry zadané na *Skladové skupině* se zadávají bez hodnot a slouží pouze jako předdefinované hodnoty pro přidávané zásoby v této skupině.

Na *Kartě zásoby* a *Skladové skupině* definujete parametry podle standardních ovládacích tlačítek. Pomocí šipek pod tlačítka můžete měnit pořadí parametrů.

Parametry na *Kartě zásob* můžete také přidat hromadně pomocí pop-up menu ve skladových skupinách volbou *Přiřadit parametry zásobám*. Následně se parametry na skladové skupině přenesou do všech zásob ve skupině a stačí jen zadat jejich konkrétní hodnoty.

Parametry je možné zásobám nastavovat hromadně pomocí funkce [Změny konfiguračních údajů](#).

Shoptet

– Z Money S3 se do Shoptetu posílají parametry, alternativy a příslušenství. V Shoptetu se jedná o popisné parametry, parametry pro filtrování, související produkty (příslušenství) a podobné produkty (alternativy). Při odeslání se celý seznam na produktu nahrazuje podle nastavení v Money S3. K odeslání z Money S3 však dochází pouze v případě, pokud je příslušný seznam na *Kartě zásoby* neprázdný. V případě alternativ a příslušenství musí být související zásoba součástí internetového obchodování.

Z výše uvedeného vyplývá, že při prázdném seznamu nedochází k jeho odeslání a zůstává stav uvedený v Shoptetu. Toho využijete v případě, pokud tyto seznamy nastavujete pouze v Shoptetu.

– V Shoptetu je nastavení vybraných údajů společné pro všechny varianty produktu (název produktu, krátký a podrobný popis, značka, dodavatel, záruka, kategorie, parametry, alternativy a příslušenství). V případě, že budete některé tyto údaje nastavovat v Money S3 a v Shoptetu používáte varianty

produktů, tak doporučujeme nastavit tyto údaje buď pouze na jedné zásobě, která představuje některou z variant produktu nebo stejně na všech zásobách (variantách) daného produktu. Pokud by byly tyto údaje nastaveny na jednotlivých zásobách v Money S3 (tj. variantách produktu) různým způsobem, tak by docházelo při odesílání zásob k jejich postupnému přepisu v Shoptetu a na produktu by se objevilo nastavení z poslední odeslané zásoby (varianty).

- ▶ [Nastavení pro Shoptet](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pro internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutečnění obchodu](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

6.2.2.6.2 Příslušenství a alternativy

Příslušenství a alternativy

[Sklad](#) / [Sklad](#) / [Zásoby na skladě](#) / [Karta zásoby](#) / [záložka Obchod na internetu](#) / [Příslušenství](#) / [Alternativy](#)

Tento seznam je přístupný pouze pro nastavený [Internetový obchod](#). V záložce *Obchod na internetu* na *Kartě zásoby* se nacházejí další podzáložky *Alternativy* a *Příslušenství*.

Alternativy

Jedná se o seznam alternativ a náhrad ke konkrétní *Kartě zásoby*. Tlačítkem *Přidat alternativu* máte možnost přidat alternativu (více) nebo *Přidat náhradu* (pouze jednu) ke kartě zásoby ze [Seznamu zásob](#). Alternativou rozumíme jakékoliv alternativní zboží, které nabízíte s mateřskou zásobou (např. obdobný výrobek jiného výrobce), náhradou pak rozumíme zboží, které nahrazuje mateřskou zásobu (např. nový výrobní model téže zásoby od stejného výrobce). Tlačítkem *Nahradit* můžete nahradit zásobu pod kurzorem v seznamu alternativ jinou vybranou zásobou ze seznamu *Zásob*.

Příslušenství

Ke *Kartě zásoby* můžete také nadefinovat seznam příslušenství, které také vyberete ze *Seznamu zásob*. Příslušenstvím se rozumí zboží, které se může prodávat společně s mateřskou zásobou (např. u mobilních telefonů můžete zadat jako příslušenství obal, nabíječku, atd).

Tlačítkem *Nahradit* můžete zásobu pod kurzorem v seznamu *Alternativ* nebo *Příslušenství* nahradit jinou vybranou zásobou ze *Seznamu zásob*.

Karta alternativy a náhrady

- **Komponenta** – název zásoby.
- **Popis** – uživatelský popis vlastní vazby.
- **Druh komponenty** – náhrada nebo alternativa, podle zadání.
- **Oboustranná vazba** – pokud tento přepínač zaškrtnete, je automaticky vytvořena u editované komponenty jako alternativa mateřská zásoba (symetrická vazba). Lze samozřejmě přidat alternativu i bez použití funkce „oboustranná vazba“ v takovém případě, na alternativě nevznikne zpětná vazba na zásobu, ze které alternativu tvoříme. V případě, že alternativu použijete s nastavením „oboustranná vazba“ a následně na jedné nebo druhé straně tuto vazbu ručně zrušíte, pak se na kartě alternativy zobrazí upozorňující text, že dojde ke zrušení vazby.
- **Sklad** – název skladu, ze kterého je alternativa či náhrada.
- **Počet MJ** – pouze u příslušenství.
- **Pořadí** – pořadí alternativy nebo náhrady na Kartě zásoby.

Tlačítkem *Nahradit* můžete nahradit zásobu pod kurzorem v seznamu příslušenství jinou vybranou zásobou ze seznamu *Zásob*.

V obou případech vždy vybíráte alternativy, náhrady nebo příslušenství ze [Seznamu zásob](#), musí tedy na ně existovat *Karta zásoby*.

- ▶ [Nastavení Shoptetu](#)
- ▶ [Nastavení obchodování na internetu - Shoptet](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pro internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutečnění obchodu](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)

► [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)**6.2.2.7 Rozšířený popis zásoby**

Rozšířený popis na kartě zásoby

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Rozšířený popis](#)

Tato záložka obsahuje kolonky *Popis*, *Jazyk*, překlad měrných jednotek (hlavní i vedlejší) a *Poznámku*, a to ve třech podzáložkách.

Pokud vyberete z nabídky nějaký jazyk, tento jazyk se vizualizuje na příslušné podzáložce a v editačních polích pro měrné jednotky (zkratky) volíte jejich překlad do příslušného jazyka. Vpravo od nich vidíte existující definovaný překlad zkratky měrné jednotky ze [Slovníku měrných jednotek](#), který bude použit při tisku, pokud nezádáte explicitní překlad. Překlad *Popisu* je pro každou kartu jedinečný. V tomto případě již nemusíte na dokladu po výběru zásoby do položky dokladu vybírat z cizojazyčných popisů.

Pokud nevyberete žádný jazyk, je jejich použití volné a pokud chcete údaje i tisknout, musíte je v [Editoru formulářů](#) vložit jako proměnnou do příslušného formuláře. Po výběru zásoby do položky dokladu máte možnost z roletové nabídky vybrat z těchto popisů.

Tisk dokladu v jiném jazyce (zkratky MJ a popis) určujete *Typem dokladu*. Jedná se o [Typ vystavené faktury](#), [Typ přijaté faktury](#), [Typ skladového dokladu](#), [Typ objednávky](#), [nabídky a poptávky](#), [Typ servisu](#), kde vyberete *Jazyk*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud má být celý doklad v cizím jazyce, musíte ovšem vybrat příslušný formulář pro tento jazyk.

► [Karta zásoby](#)**6.2.2.8 Uživatelská pole**

Uživatelská pole

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Uživatelská pole](#)

Na skladových zásobách si můžete nadefinovat svoje vlastní [Uživatelská pole](#). Tato *Uživatelská pole* se zobrazují na vybraných dokladech na skladových položkách jako samostatná záložka. Hodnoty uživatelských polí na skladových položkách dokladů nelze editovat, jelikož se tyto údaje přebírají z karty [Zásoby](#).

Uživatelská pole je možné nastavit na: *Fakturách vystavených*, *Objednávkách přijatých*, *Nabídkách vystavených*, *Poptávkách přijatých*, *Skladových prodejkách*, *Výdejkách*, *Vystavených dodacích listech* a kartách *Zásob*.

Podle datového typu pole je možné tato pole editovat, nastavovat přepínač, doplnit datum nebo vybrat text ze souboru. V případě uživatelského pole typu výčet se zobrazí roletová nabídka pro výběr konkrétní položky výčtu ze seznamu.

■ **Přidat uživatelské pole** - tlačítkem otevřete kartu [Definice uživatelského pole](#) pro vyplnění.

■ **Seznam uživatelských polí** - zobrazíte seznam nadefinovaných *Uživatelských polí* pro konkrétní doklad.

Pro jeden doklad je možné definovat pět společných uživatelských polí a pět uživatelských polí.

Uživatelská pole je možné zobrazit jako sloupce v seznamech dokladů (pomocí [Výběru sloupců](#)), příp. v seznamech položek na dokladech, [Filtrovat](#) podle nich nebo si je pomocí [Editoru formulářů](#) vložit do formuláře pro tisk.

6.2.2.9 Připravená výrobní čísla

Připravená výrobní čísla

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / Připravená VČ](#)

Seznam připravených výrobních čísel si můžete nachystat před vlastním vytvořením skladového dokladu (příjmem na sklad). Tato připravená čísla budou přiřazována podle pořadí v seznamu výrobků vznikajících při jejich naskladňování (standardní doklady - Výrobky).

Tato čísla jsou přiřazena ke *Kmenové kartě*, tj. všem případným zásobám na různých skladech.

Připravená výrobní čísla mohou být přiřazena určité [Zakázce](#) – nabídka při výběru čísel do dokladu se pak řídí tímto nastavením a přiřazujete pouze čísla, která patří této zakázce.

POZNÁMKA: Seznam vidíte vždy jen pro konkrétní *Zásobu* na její [Kmenové kartě](#). Zobrazit jej můžete

jen tehdy, má-li zásoba aktivní příznak *Evidovat výrobní čísla*.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.10 Seznam inventurních soupisů

Seznam inventurních soupisů

Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / Inventury

Seznam inventurních soupisů pro konkrétní zásobu otevřete na [Kartě zásoby](#) po stisku tlačítka *Inventury*.

Jednotlivé položky (řádky) seznamu obsahují informace o inventuře, do které byla zásoba zařazena, a také informace o stavu zásoby při této inventuře. Jedná se v podstatě o výťah části záložky *Inventurní soupis* na kartě [Skladová inventura](#), který se týká této zásoby.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.11 Výpočet cen zásoby

Výpočet cen na kartě zásoby

Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / Výpočet cen

Požadujete-li po zadání nebo změně *Základní prodejní ceny* automatický výpočet ostatních cen podle zadaných procentních koeficientů, stiskněte tlačítko *Výpočet cen*.

Program vám podle zadaného *Typu karty* nabízí různé možnosti výpočtu:

- **Přepočítat aktuální cenu podle nastavených slev** – vypočítá cenu a množstevní slevy v právě zobrazené prodejní hladině. Při výpočtu vychází ze základní ceny a nastavených procent v cenové hladině. Pokud tuto volbu použijete v záložce *Základní ceny*, základní cena se samozřejmě nemění, zde se přepočítají pouze případné množstevní slevy.

- **Přepočítat všechny ceny podle nastavených slev** – vypočítá ceny a množstevní slevy ve všech *Cenových hladinách*. Při výpočtu vychází ze základní ceny a nastavených procent v jednotlivých cenových hladinách.

- **Výpočet nákupní ceny sady podle komponent** – přepočítá nákupní cenu sady podle jejich komponent. Tato operace probíhá automaticky už při otevření *Karty zásoby*. Volbu má tedy smysl použít pouze v případě, pokud během editace složené karty dojde ke změně nákupní ceny některých komponent na jiné stanici.

- **Výpočet nákupní ceny kompletu podle komponent** – přepočítá nákupní cenu kompletu podle jeho komponent. Tato operace probíhá automaticky už při otevření *Karty zásoby*. Volbu má tedy smysl použít pouze v případě, pokud během editace složené karty dojde ke změně nákupní ceny některých komponent na jiné stanici.

- **Výpočet nákupní ceny výrobku** – vypočítá nákupní cenu *Výrobku* podle nákupních cen jeho komponent. Nákupní cenu bez DPH naleznete v záložce *Ceny*.

- **Výpočet ceny výrobku** – přepočítá se nákupní cena *Výrobku* podle komponent a zároveň podle nastavené marže program dopočítá prodejní cenu. Vypočtené ceny samozřejmě po provedení výpočtu můžete ručně měnit.

- **Výpočet ceny pro adresu** – tato volba je určena pro rychlou informaci o ceně pro daného odběratele. Po poklepání na tuto volbu program nabídne (s výjimkou *Sady*) výběr adresy a následně vás přepne do záložky *Cenové hladiny*, příslušné k dané adrese. U *Sady* vám do okna s cenami spočítá cenu za zadaný počet měrných jednotek pro vybraného partnera a ve spodní části cen je uvedeno jméno partnera.

► [Karta zásoby](#)

6.2.3 Skladová skupina

Skladová skupina

Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta skladové skupiny

Skladové skupiny se zobrazují ve stromové struktuře, kdy každá skladová skupina může mít až osm zanořených úrovní podskupin. Tlačítkem *Přidat (Kopírovat)* máte možnost přidat *Skladovou skupinu* nebo *Skladovou podskupinu*. Podskupina se přidá pod skupinu pod kurzorem. Změnu hierarchického zařazení skupiny (tudíž i zásob, které jí patří) provedete v *Hromadných operacích* [Změnou zařazení skupiny](#).

Jednotlivé úrovně skupin a podskupin rozbalujete a sbalujete tlačítkem + nebo -. Přepínačem *Včetně zásob podskupin*, který se nachází v horní části okna *Zásoby*, zobrazíte všechny zásoby skupiny, vč. podskupin. V kartě pro skladovou skupinu nebo podskupinu nastavujete:

Skupina

▪ **Číslo skladové skupiny (prefix) v generovaném PLU** – jestliže jste v nastavení [Agendy](#) aktivovali volbu *Automaticky generovat PLU při založení skladové karty*, je vždy v nově založené skladové skupině automaticky doplněn prefix podle formátu, jaký jste v nastavení agendy zvolili. Tento prefix je pak přiřazován číslu každé skladové karty založené v této skupině.

▪ **Použití rozsah PLU** – podle zvoleného formátu PLU v nastavení [Agendy](#) můžete zadat i rozsah: *Čítač od - do*. Zde nadefinovaný rozsah je pro automatické i hromadné generování PLU rezervován.

UPOZORNĚNÍ: Pokud by byl stejný rozsah (prefix a čítač) nastaven na více Skladových skupinách, pak by se při automatickém i hromadném generování PLU na zásobách přiřadilo PLU pouze zásobám v první Skladové skupině v pořadí podle čísla Skladu a zkratky Skladové skupiny.

POZNÁMKA: V nastavení agendy také můžete automaticky mazat či generovat veškerá čísla PLU všech skladových skupin a zásob ve skladech.

Přednastavení

Údaje uvedené v části *Přednastavení* se přenášejí do každé nově zakládané skladové karty, kde se dají libovolně měnit. Máte-li aktivní volbu *Používat přednastavení skladu*, jsou veškerá pole nepřístupná. Záložka se člení na části:

Obecné

▪ **Druh zásoby** – slouží pro vazbu na účetnictví, účty pro jednotlivé druhy zásob zadáte v záložce *Zaúčtování*.

▪ **Zvláštní režim DPH** – tuto volbu použijete pokud zasíláte doklady do systému [EET](#), kde je vyžadováno rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby. Do datové věty odesílané do EET se uvádí celková částka v režimu DPH pro cestovní službu a celková částka v režimu DPH pro prodej použitého zboží. Pod použité zboží spadají také umělecká díla a sběratelské předměty, starožitnosti.

▪ **Režim EET** – pro potřeby výpočtu částek do systému EET se rozlišuje poukaz (čerpání – vratka nebo nabití) a vratná záloha. Tento režim se týká pouze skladových položek u [Faktur vystavených](#) a [Skladových prodejků](#).

Pro správné zaúčtování použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby do [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolního hlášení DPH](#) je nutné vytvořit [Interní doklad](#), kde se rozepíše cena přírůžky a DPH s příslušným [Členěním DPH](#) obsahující v oddíle *Režim plnění DPH* – použité zboží nebo cestovní službu.

POZNÁMKA: Pokud bude v [Nastavení účetního roku](#) nastaven Typ subjektu Identifikovaná osoba k DPH nebo Neplátce DPH, bude zvláštní režim DPH podporován pouze na *Fakturách vystavených* s vyplněným *Členěním DPH*.

▪ **DPH pro nákup a DPH pro prodej** – sazby daně pro zásoby v této skladové skupině. Hodnoty, které nabízí roletová nabídka, definujete v [Nastavení účetního roku](#).

▪ **DPH pro zvl. režim** – sazba DPH pro rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby při zasílání do systému [EET](#). Pole je přístupné pokud je nastavena volba *Zvláštní režim DPH*.

▪ **Minimální a Maximální limit** – zatrhněte políčko a pod ním zadejte požadované minimální a maximální limity pro každou zásobu v této skupině. Při jejich překročení vás program automaticky upozorní.

▪ **Činnosti** – údaj pro vyhodnocování prodeje pomocí [Činností](#).

Ceny

Záložka slouží k nastavení výpočtu cen a slev, automatických výběrů podle dealerských kategorií a také k nastavení způsobu zaokrouhlování ve skladových dokladech.

V části *Výpočet ceny* určujete, jakým způsobem bude definován výpočet základní prodejní ceny:

▪ **Výchozí cena** – cena, ze které se bude počítat výsledná prodejní cena. Výchozí cena se samostatně specifikuje pro první a dále druhou až pátou prodejní cenu. Za výchozí cenu je možné zvolit jednu z následujících cen:

► *Nákupní cena* (bez DPH) – při ruční změně nákupní ceny se provede u všech prodejních cen, které mají tuto cenu nastavenou za výchozí, přepočet skutečné *Výše změny [%]*. Vlastní prodejní ceny se nezmění.

- ▶ **Skladová cena** (pořizovací cena) – pokud zvolíte za výchozí cenu skladovou cenu, vždy se použije skladová cena počítaná váženým aritmetickým průměrem bez ohledu na to, jakou metodou je zásoba oceňována. Vycházet z ceny FIFO nemá smysl, protože ta se často mění podle toho, které neodepsané dodávky zůstávají na skladě. V případě nulové zásoby je i cena FIFO nulová.
- ▶ **Základní prodejní** (výpočet druhé až páté prodejní ceny u cenových hladin) – jedná se o první prodejní cenu základní cenové hladiny.
- **Způsob změny** – určuje, jakým způsobem se provede výpočet prodejní ceny na základě nastavené výchozí ceny, neboli jakým způsobem se změní prodejní cena oproti výchozí ceně. Je možno vybrat:
 - ▶ **Marže** – obchodní přírážka. Výchozí cena je základem, výsledná prodejní cena se získá výpočtem části, která odpovídá počtu procent $(100 + \text{zadaný počet procent})$: $\text{prodejní cena} = \text{výchozí cena} * (100 + \text{procento marže}) / 100$.
 - ▶ **Rabat** – obchodní srážka. Výchozí cena je částí základu, která odpovídá počtu procent $(100 - \text{zadaný počet procent})$. Výsledná prodejní cena se získá výpočtem základu: $\text{prodejní cena} = \text{výchozí cena} * 100 / (100 - \text{procento rabatu})$.
- **Limit [MJ]** – stanovuje u prodejní ceny minimální počet jednotek, který musí být jednorázově zakoupen, aby bylo možné ocenit prodávané jednotky touto cenou.
- **Výše změny [%]** – procento marže nebo rabatu, které se uplatní při výpočtu prodejní ceny. Výše změny se nastavuje samostatně pro 1. až 5. prodejní cenu. Pro způsob změny na základě marže a rabatu platí, že kladná výše změny znamená navýšení, záporná snížení prodejní ceny oproti výchozí ceně.
- **Cena** – zvolte, zda budete nejčastěji pracovat se základními prodejními cenami s daní nebo bez daně.
- **Zaokrouhlování** – udává, jak bude program zaokrouhlovat základní prodejní ceny při přecenění či přepočtu cen po změně nákupní ceny a způsob tohoto zaokrouhlování.
- **Prodejní ceny** – seznam implicitních prodejních cen používaných ve skladu. Zadáváte je v editoru, který otevřete tlačítkem *Prodejní ceny*. Takto vybrané *Cenové hladiny* se budou přenášet na jednotlivé skladové karty. Skladová karta může mít až deset záložek s *Cenovými hladinami*, takže budete-li používat více cenových hladin, např. podle druhu zboží atd., je lepší si tyto cenové hladiny nastavit zde nebo přímo na skladové kartě.

Zaúčtování

V záložce můžete zadat veškeré [Předkontace](#) pro nákup i prodej a v podvojném účetnictví i [Účty účtové osnovy](#).

Parametry

Zde můžete nastavit [Parametry](#) zásob pro obchodování na internetu.

Ovládací tlačítka

- **Používat přednastavení skladu** – při této volbě program přebere do karty hodnoty ze záložky *Přednastavení* na kartě [Skladu](#). Stávající nastavení skladové skupiny bude zrušeno.

6.2.4 Tisk skladových karet

Tisk skladových karet

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Tisk / Tisk skladových karet](#)

[Sklad / Zásoby na skladě / Tisk / Skladové karty](#)

Volba slouží k tisku označených skladových karet. Pokud označíte skupinu, vytisknou se karty ve skupině. Označit lze i karty v různých skupinách. Není-li žádná označená, tisknou se všechny karty vyhovující zadanému *Filtro*.

- **Dle data** – můžete zadat rozmezí dat, kdy byly provedeny skladové pohyby.
- **Příjemky, Výdejky a Prodejky** – vybíráte druh skladových karet.
- **Výchozí** – po stisku tlačítka se smaže předchozí nastavení karty a karta je vyplněna standardně (přepínač *Dle data* je vypnutý a přepínače skladových karet zapnuté).

▶ [Tisk](#)

▶ [Zásoby na skladě](#)

6.2.5 Tisk ceníku

Tisk ceníku

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Tisk / Tisk ceníku](#)

[Sklad / Zásoby na skladě / Tisk / Prodejní ceník](#)

Volba slouží k tisku ceníku skladových karet. Tisknout můžete označené skladové karty či skupiny - pokud není žádná označená, tisknou se všechny karty vyhovující zadanému *Filtru*.

Na jednotlivých řádcích (jež představují sloupce ve vašem ceníku) vybíráte:

- **Cena** – pomocí tlačítka  vyberete cenu základní a jednotlivé cenové hladiny. Název ceny se objeví vedle tlačítka, volba *Netisknout* je implicitní.

- **Typ ceny** – tentýž ceník si můžete vytisknout zvlášť pro koncové zákazníky a zvlášť pro vaše dealery.

- **Nadpis** – napište text, který chcete uvést pro daný sloupec ceny.

Pro tisk tzv. měrné ceny je nutné mít na [Kartě zásoby](#) zadanou hmotnost nebo objem. Měrná cena se vypočítá z ceny/ hmotnost nebo cena/objem pro každou cenovou hladinu zvlášť. Do formuláře prodejního ceníku tak můžete přidat proměnné typu Měrná cena 1-10-Hmotnost nebo Měrná cena 1-10-Objem a vedle textové pole s označením jednotky, např. Kč/kg.

► [Nastavení tisku](#)

► [Zásoby na skladě](#)

6.2.6 Statistika

Statistika

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Informace / Statistika](#)

[Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Kmenové karty / Informace / Statistika](#)

Statistika vám může pomoci ve stanovení objednávaného množství zásob. Vztahuje se vždy ke konkrétní zásobě pod kurzorem a je rozepsána pro prodej a nákup.

- **Prodej** – jednotlivé řádky představují různá období – nahoře v roletové nabídce volíte, zda období budou popsána slovy (volba *Popis*) nebo vyjádřena v konkrétních datech (volba *Datum*).

- **Nákup** – zobrazí informace o posledních pěti dodávkách. Podrobnější informace o dodávkách najdete na [Kartě zásoby](#).

Stiskem tlačítka [Tisk](#) je možné statistické údaje vytisknout.

► [Zásoby na skladě](#)

6.2.7 Kusovník

Kusovník

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Místní nabídka / Kusovník](#)

Volba má význam pouze pro složené skladové karty (*Sada, Komplet, Výrobek*). Obsahuje tyto údaje:

- **Komponenty pro sestavení** – doplňte požadovaný počet sestav. V dolní části karty se pak automaticky přepočítá *Nákupní cena celkem*, případně *Nákupní cena chybějících komponent*.

- **V sestavě počítat** – lze vybrat, zda má program výsledné hodnoty vypočítat z poslední nákupní ceny nebo z váženého průměru.

Pod kusovníkem program uvádí hodnoty:

- **Nákupní cena za jednotku** – udává součet cen všech kusů jedné sestavy.

- **Nákupní cena celkem** – *Nákupní cena za jednotku* vynásobená počtem měrných jednotek zadaných v kolonce *Komponenty pro sestavení*.

- **Nákupní cena chybějících komponent** – udává součet cen komponent, které chybí k sestavení požadovaného počtu měrných jednotek.

- **Počet sestavitelných měrných jednotek** – je počet sestav, které jste schopni vytvořit při současném stavu vašich zásob.

Při výpočtu nákupní ceny program vychází z ceny poslední dodávky (pokud existuje), v opačném případě z nákupní ceny na skladové kartě.

► [Zásoby na skladě](#)

6.2.8 Import z Excelu

Import z Excelu

Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Import z Excelu

Importovat je možné pouze [Zásoby](#), import [Kmenových karet](#) jako samostatné entity není možný, děje se ovšem automaticky s importem zásoby. To znamená, že pokud se importuje *Zásoba* jako nová a neexistuje k ní příslušná *Kmenová karta*, je tato vytvořena, pokud se importuje *Zásoba* jako nová a již k ní existuje příslušná *Kmenová karta*, je tato ponechána, případně opravena podle společných proměnných. Pokud bude nastaven režim zpracování „jen nové“ a součástí vstupního souboru budou existující zásoby, tak se u nich neprovede naskladnění. Totéž platí i v případě režimu „jen oprava“ pro nové zásoby.

Vlastní import ovlivníte nastaveními v jednotlivých záložkách.

Formát

- **Vyberte formát zdrojových dat** – zde volíte formát dat tabulky Excel (XLS, XLSX). Podotkněme, že kódování vlastních dat je již určeno aplikací Excel samotnou.
- **Režim zpracování** – zde volíte režim importu. Můžete volit, zda si přejete importovat pouze nové záznamy, nebo pouze opravovat stávající, případně obojí.
- **Názvy proměnných jsou obsaženy v prvním řádku tabulky** – tento přepínač zatrhněte, pokud zdrojová tabulka Excelu obsahuje první řádek, kde jsou názvy jednotlivých sloupců. Pokud tabulka tyto názvy neobsahuje, program přebírá pojmenování sloupců podle pravidel Excelu (A, B, C, ..., AA, AB, ...).
- **Vyberte zdrojovou tabulku dat** – vybíráte soubor tabulky Excel, ze které bude probíhat import.

Kmenové karty

V této záložce určujete proměnné, které jsou společné zásobám i jejich kmenovým kartám. Zároveň specifikujete, která z volitelných proměnných je klíč importu.

POZNÁMKA: Import dodržuje základní logiku Money S3. *Zásoby* obsahují některé proměnné, které jsou společné všem *Zásobám* stejné *Kmenové karty*. Případná změna těchto proměnných tedy ovlivní tyto hodnoty všech *Zásob* stejné *Kmenové karty*.

Proměnná *Typ karty* se importuje pouze u nových záznamů, u stávajících záznamů tento typ měnit nelze.

Proměnná *Popis* je povinná pro nové záznamy.

U některých proměnných můžete zvolit přepínačem z *XLS*, zda se příslušná proměnná bude importovat z tabulky Excelu, nebo zadáte hodnotu proměnné podle nabídky tlačítkem .

Zásoby

V této záložce určujete proměnné, které jsou vlastnostmi zásoby. Nejdříve definujte [Sklad](#) a [Skupinu](#), do které bude import probíhat. Zadání *Skladu* je povinné, program implicitně nabízí *Sklad*, ze kterého byl import vyvolán, můžete jej ovšem změnit. *Skupiny* se identifikují podle své *Zkratky*, pokud skupina neexistuje, je přidána. Pokud *Skupina* není v importovaných datech zadána (prázdná hodnota pole Excelu), předpokládá se skupina "Nezařazeno".

Pokud neimportujete skupinu, u opravy stávajícího záznamu se skupina nemění, u nových záznamů je import proveden do skupiny "Nezařazeno".

Proměnná *Stálý dodavatel* musí obsahovat *Kód partnera* příslušné firmy (adresy), podle kterého je tato firma identifikována. V případě duplicity *Kódu partnera* ve stávajících datech Money se bere první hodnota (firma), v případě neexistence této hodnoty se proměnná neimportuje (celý záznam ale ano).

TIP: Pokud potřebujete zjistit, které zásoby se skutečně naimportovaly, můžete se orientovat v Seznamu zásob podle proměnných "Datum poř./změny" resp. "Čas poř./změny", případně použít pro tyto proměnné [Pokročilý filtr](#).

Ceny zásob

V této záložce určujete proměnné, které souvisí s cenami zásoby.

Pokud importujete [Cenové hladiny](#), jsou opraveny, pokud na *Zásobě* existují, nebo přidány, pokud nikoliv a zásoba to dovoluje (maximální počet *Cenových hladin*). Z tohoto je zřejmé, že pořadí *Cenové hladiny* na kartě importu nemusí odpovídat pořadí na [Kartě zásoby](#).

Cenové hladiny jsou identifikovány podle jejich *Zkratky*. Pokud v seznamu *Cenových hladin* taková

Zkratka neexistuje, *Cenová hladina* se neimportuje (celý záznam ale ano). Pokud *Cenová hladina* není v importovaných datech zadána (prázdná hodnota pole Excelu), předpokládá se rovněž, že její *Zkratka* neexistuje.

Jejím zadáním se zpřístupní ostatní proměnné *Cenové hladiny*.

Import *Cenových hladin*, které jsou *Skupinou cen* není podporován.

■ **Přecenit** – při volbě ANO se provede přepočtení všech prodejních cen a *Cenových hladin* na zásobách.

Při přepočtu cen se vychází z nastavení *Výpočtu prodejní ceny* na [Kartě zásoby](#) na záložce *Ceny*.

Výpočet může být nastaven na vlastní nastavení, z kmenové karty nebo ze skupiny. Podle tohoto nastavení se přepočtení cen na kartách zásob při importu provede. Přecenění se provede pro zásoby, které jsou při importu buď přidány nebo aktualizovány, podle nastaveného *Režimu zpracování* - nové a oprava, jen nové, jen oprava.

Přecenění se neprovádí na zásobách typu sada, zde je cena vypočtena ze součtu cen jednotlivých komponent.

Po importu a přecenění zásob se zobrazí protokol *Hromadné přecenění prodejních cen*. Tento protokol můžete uložit, nebo zobrazit ve formátu HTML, TXT, CVS a XML.

POZOR: Provedení přecenění zásob znamená výrazný zásah do vašich dat. Jednoznačně doporučujeme před provedením změn vytvořit úplnou Zálohu dat.

- z *XLS* – zde vyberete sloupec ze vstupního souboru, který musí mít při požadovaném přecenění hodnotu 1.

Naskladnění zásob

Funkce pro naskladnění zásob pomocí skladových dokladů je součástí samostatného modulu Money S3 - *Import dokladů z Excelu*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Na této záložce určujete požadovaný počet MJ, který se má pro importované zásoby naskladnit.

Pro každou importovanou zásobu, pro kterou bude ve vstupním souboru nastaveno nenulové množství zásoby, se vytvoří příjmový skladový pohyb prostřednictvím příjemky nebo přijatého dodacího listu.

Pokud máte nastaven na záložce *Formát Režim zpracování* i pro opravy, pak probíhá naskladnění i pro již existující zásoby. [Účty účtové osnovy](#) pro zaúčtování skladového pohybu je možné přednastavit na [Skladu](#), [Skladové skupině](#) nebo [Typu dokladu](#).

■ **Naskladnit importované zásoby** - po zaškrtnutí přepínače se zpřístupní další volby.

■ **Pro naskladnění zásob použít** - zde nastavujete, jaký doklad se vytvoří při naskladnění zásob.

Jedná se o [Příjemku](#) nebo [Přijatý dodací list](#).

UPOZORNĚNÍ: Pokud potřebujete naskladnit záporný počet MJ, pak je nutné pro naskladnění použít [Přijatý dodací list](#) a současně musí být na parametrech [Skladu](#) zapnutá volba Stav zásoby do mínusu.

POZNÁMKA: Naskladnění zásob může provést pouze uživatel, který má [Přístupová práva](#) na tvorbu skladových dokladů - [Příjemka](#) a [Přijatý dodací list](#).

■ **Maximální počet položek v jednom dokladu** - zde nastavujete počet položek na dokladu, max. množství je 200.

■ **Počet MJ** - zde můžete vybrat sloupec ze vstupního souboru (zdrojová tabulka dat na záložce *Formát*).

■ **Jednotková pořizovací cena** - zde můžete vybrat sloupec ze vstupního souboru (zdrojová tabulka dat na záložce *Formát*).

V případě, že budete chtít importovat zásoby s výrobními čísly, musí mít tato zásoba ve vstupním souboru počet řádků stejné zásoby odpovídající počtu výrobních čísel. Na záložce *Kmenová karta* musí být nastaven *Typ karty* na *Jednoduchou kartu s evidencí výrobních čísel "V"* nebo *Výrobek s evidencí výrobních čísel "C"* a současně na záložce *Formát* musí být nastaven *Režim zpracování* na *nové a oprava*, případně u existujících zásob režim *jen oprava*. *Počet MJ* se doplní automaticky podle počtu řádků zásob s výrobním číslem. Při importu konkrétních výrobních čísel (nikoliv prázdných) se *Počet MJ* položky ignoruje a pouze se zohledňuje znaménko.

■ **Výrobní čísla** - zde můžete vybrat sloupec ze vstupního souboru (zdrojová tabulka dat na záložce *Formát*).

■ **Čárový kód** - zde můžete vybrat sloupec ze vstupního souboru (zdrojová tabulka dat na záložce *Formát*).

■ **Datum výroby** - můžete zvolit přepínačem z *XLS*, zda se příslušná proměnná bude importovat z tabulky Excelu, nebo zadáte hodnotu proměnné ručně.

■ **Typ dokladu** - podle nastaveného druhu dokladu se zobrazí seznam [Typů skladových dokladů](#) (pouze *Příjemky* nebo *Přijaté dodací listy*) pro výběr.

■ **Datum vystavení** - zde nastavujete datum vystavení skladového dokladu.

▪ **Datum skl. pohybu** - zde nastavujete datum skladového pohybu pro skladový doklad.

Pro naskladnění skladových karet typu *Sada* a *Komplet* je potřeba naskladnit jednotlivé komponenty.

Import výrobních čísel není podporován. V případě importu zásob s evidencí výrobních čísel se v protokolu vypíše seznam zásob, které se podařilo naskladnit, a pro které je nutné výrobní čísla v Money S3 zadat ručně na položkách importovaných dokladů.

Obchod na internetu

V této záložce určujete proměnné, které jsou vlastnostmi zásoby určené pro [Obchod na internetu](#).

Proměnné týkající se obrázků jsou společné pro všechny *Zásoby* stejné *Kmenové karty*, zadáváte cestu a název souboru, kde je obrázek uložen. Cesty je možné zadat i v „relativní“ podobě, tj. uvést odkazy na adresáře v podobě <CestaAgenda> resp. <CestaData>, kdy se za příslušný adresář považuje adresář aktuální agendy resp. společných dat.

Uživatelská pole

Na této záložce určujete [Uživatelská pole](#), která se mají importovat.

Protokol

Protokol rozlišuje *Varování* a *Chyby*. Obecně platí, že *Chyba* zabraňuje importu celého záznamu, *Varování* nikoliv. *Varování* může způsobit, že se nenaimportuje příslušná proměnná, která toto *Varování* vyvolala. Pokud některý z výsledných reportů bude ve stavu „chyba“ nebo „varování“, tak se v záhlaví záložky Protokolu zobrazí tlačítko *Import dokladů – podrobnosti*. Tlačítkem zobrazíte výstupní zprávu ve výchozím internetovém prohlížeči. V případě více reportů se zobrazí jejich seznam.

Tlačítkem *Zobrazit* otevřete výstupní zprávu pro report pod kurzorem.

POZNÁMKA: Jeden záznam může mít více chyb nebo varování.

Ovládací tlačítka

▪ **Spustit import** – spustí vlastní import.

▪ **Zdrojová tabulka** - otevře se zdrojová tabulka dat (soubor v Excelu), která je nastavena na záložce *Formát*.

▪ **Načíst nastavení** – načte dříve uložené nastavení importu ze souboru.

▪ **Uložit nastavení** – uloží definované nastavení importu do souboru.

Obecná pravidla pro import z Excelu

- Každá entita, kterou importujete, je nejdříve vytvořena s implicitními hodnotami, poté je doplněna hodnotami proměnných, které importujete.

- Každá proměnná má svůj vlastní přepínač importu, kterým volíte, zda se tato proměnná má importovat. Tento přepínač je umístěn vždy před názvem proměnné.

- U některých proměnných můžete zvolit přepínačem „z XLS“, zda se příslušná proměnná bude importovat z tabulky Excelu, nebo zadáte hodnotu proměnné podle nabídky. Pokud zvolíte první možnost, volíte ze kterého sloupce zdrojové tabulky Excelu se má importovat hodnota této proměnné. Pokud zvolíte druhou možnost, budou mít všechny importované záznamy zadanou hodnotu této proměnné (tedy konstantní).

- Každá entita (záznam), který importujete, musí být identifikována podle klíče. Tento klíč volíte. Podle tohoto klíče program rozhoduje, zda daná entita již v datech existuje (jde tedy o opravu), nebo nikoliv (jde tedy o přidání nového záznamu) a podle zvoleného *Režimu zpracování* (viz záložka *Formát*) zvolí program příslušnou akci. Pokud je nalezeno více záznamů stejného klíče, jde o chybu a oprava se neprovede.

- Pokud importujete nějakou proměnnou z tabulky Excelu, musí zde být obsažena hodnota, kterou program pro tuto proměnnou očekává. Pokud tato hodnota není definována, proměnná se neimportuje. Pokud je proměnná klíčem importu, vzniká chyba a neimportuje se celý záznam.

Proměnné typu *Zkratka* jsou automaticky převáděny na velká písmena. Proměnné formátu řetězec budou ořezány zprava na povolenou max. hodnotu.

Proměnnou formátu GUID musíte zadávat v podobě běžné pro tuto proměnnou, tj. např. {72625B10-6305-455A-A85C-FE52252BB3A4}.

Hodnoty pro enumerační proměnné (např. *Typ záruční doby*, *Druh zásoby* atd.) zjistíte v nabídce programu u této proměnné, kdy má import probíhat se zadané hodnoty (přepínač „z XLS“ je vypnutý). Požadovaná hodnota je uvedena v uvozovkách za slovním popisem hodnoty proměnné.

Hodnoty proměnných formátu řetězec zadávejte stejným způsobem, jaký povoluje editace těchto proměnných v programu Money.

- ▶ [Zásoby na skladě](#)
- ▶ [Import dokladů z Excelu](#)
- ▶ [Import adres z Excelu](#)
- ▶ [Import osob z Excelu](#)

6.3 Vystavení skladového dokladu

Vystavení skladového dokladu

Sklad / Vystavení skladového dokladu

Veškeré změny počtu měrných jednotek na skladových kartách se provádějí pomocí [Skladových dokladů](#) – není tedy možné přímo přepisovat počty měrných jednotek ve skladové kartě. Money S3 většinu operací spojených se skladovými pohyby automatizuje a současně je sklad provázán s ostatními souvisejícími moduly (fakturace, objednávky). Například při tvorbě faktury (pokud použijete skladové položky) se *Skladová výdejka* vytváří naprosto automaticky. *Vystavení skladového dokladu* (jde o stejný krok, jakým je volba *Přidat* v seznamu [Skladových dokladů](#)) rozlišuje sedm základních pohybů:

▶ **Prodejka (Shift + Ctrl + R)** – slouží k přímému prodeji zboží ze skladu. Využijete ji tehdy, když prodáváte přímo ze skladu a do účetnictví účtujete pouze tržby. Převod tržeb z prodejek do účetnictví se provádí v menu [Zaúčtování prodejek](#), kde také naleznete seznam všech zaúčtovaných i nezaúčtovaných prodejek ze skladu.

▶ **Příjemka (Shift + Ctrl + P)** – slouží k přijetí zásob na sklad.

▶ **Výdejka (Shift + Ctrl + V)** – je určena k přímému vyskladnění zboží ze skladu.

POZNÁMKA: *Příjemky* a *Výdejky* program vytváří i automaticky, např. při přijetí či vystavení faktury s položkami ze skladu.

▶ **Převodka (Shift + Ctrl + Q)** – slouží k převodu zásob mezi [Sklady](#). Obecně můžete současně převádět z více skladů na jediný, program si pouze kontroluje, zda nepřevádíte zboží na stejný sklad, ze kterého jej berete.

▶ **Výroba (Shift + Ctrl + B)** – skladový pohyb *Výroba* slouží k "vyrobení" výrobků. Provedením tohoto pohybu tedy odečtete zadaný počet komponent výrobku z jednotlivých skladových karet a vytvoříte požadovaný počet výrobků. Při ukládání výrobku si program kontroluje, zda ze stávajících skladových zásob může vyrobit požadovaný počet výrobků.

▶ **Přijatý dodací list** – jde o skladový pohyb totožný se skladovou *Příjemkou*. Jediným rozdílem je, že přijatý dodací list můžete "přetáhnout" do faktury i se všemi položkami. Tento doklad tedy použijete tehdy, když potřebujete naskladnit zboží, od kterého ještě nemáte fakturu. Jednu přijatou fakturu lze vystavit i pro více přijatých dodacích listů současně.

▶ **Vystavený dodací list (Shift + Ctrl + D)** – doklad slouží k vyskladnění skladových zásob (např. máte-li sklad v jiné místnosti než fakturaci). I v tomto případě můžete dodací list přebrat do faktury.

UPOZORNĚNÍ: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete zatrhnout požadavek *Po vystavení automaticky vytisknout*. V případě, volba není aktivní, je doklad pouze uložen (a případně i zaúčtován podle *Typu účetnictví* a *Metody účtování skladů* – viz nastavení [Účetního roku](#)) a vytisknout si jej můžete dodatečně ze seznamu [Skladových dokladů](#).

POZNÁMKA: Vystavování skladových dokladů může výrazně urychlit nastavení [Typu dokladu](#), jehož automatické doplnění zadáváte v také *Uživatelské konfiguraci* – doklad se pak otevře již z velké části vyplněný.

6.4 Skladové doklady

Skladové doklady

Sklad / Skladové doklady

Money S3 Kasa / Seznam prodejek

Tento seznam obsahuje všechny [Skladové doklady](#) (*Prodejky, Příjemky, Výdejky, Převodky, Výrobky* a *Dodací listy*), ať už byly vytvořeny volbou *Přidat* v tomto seznamu, či pomocí rychlé volby [Vystavení skladového dokladu](#) nebo automaticky při příjmu či výdeji ze skladu.

- ▶ [Uživatelská pole](#)
- ▶ [QR kód na Skladové prodejce](#)

Ovládací tlačítka

- **Ovládací tlačítka** – zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítka.
- **Přidat** – otevře se [Skladový doklad](#).
- **Vytvořit doklad** – automatická tvorba dokladu podle vybrané volby:
 - *Faktura vystavená/přijata* – pomocí vybrané volby můžete ze zdrojového skladového dokladu (*Vystavený dodací list* a *Přijatý dodací list*) vytvořit přímo cílový doklad ([Vystavená faktura](#) nebo [Přijatá faktura](#)). Tlačítko je přístupné pouze u nevyřízených dokladů.
 - *Pokladní doklad příjmový/výdajový* – pomocí vybrané volby můžete ze zdrojového skladového dokladu (*Vystavený dodací list* a *Přijatý dodací list*) vytvořit přímo cílový doklad ([Příjmový pokladní doklad](#) nebo [Výdajový pokladní doklad](#)). Tlačítko je přístupné pouze u nevyřízených dokladů.
 - *Jízda* – pomocí této volby máte možnost vytvořit jízdy do [Knihy jízd](#) pro doklad pod kurzorem nebo pro více označených dokladů
- **Součet** – součty dokladů.
- **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** – volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#). V případě označení více dokladů pro odeslání e-mailem se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient – možnosti emailu](#). Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každého odeslaného skladového dokladu ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Skladových dokladů* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byl skladový doklad e-mailem odeslán či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).
- **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Včetně dokladů uzamčených skladovou uzávěrkou*, kdy se zobrazují i doklady uzavřené [Skladovou uzávěrkou](#). Rychlý filtr *Jen nezaúčtované* zobrazí pouze [Nezaúčtované doklady](#).
- **Tisk** – pomocí tlačítka lze vytisknout:
 - *Tisk dokladu* – vytisknete doklad pod kurzorem, nebo označené doklady s možností tisku dokladu: doklad se zaúčtováním, doklad s dodávkami nebo současně doklad se zaúčtováním a s dodávkami.
 - *Seznam dokladů* – vytisknete seznam v rozsahu, v jakém jej máte právě zobrazen (např. výběr daný filtrem) nebo kartu, která je pod kurzorem. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).
- **Refundace** – tlačítkem vytvoříte pro *Prodejku*, *Vystavený dodací list* nebo *Přijatý dodací list* pod kurzorem *Refundaci* – vytvoření opačných položek. Pokud původní *Prodejka* obsahovala položky, které neměly zapnutý přepínač *Vratka*, pak se na položkách refundované prodejky tento přepínač nastaví a naopak. Současně se vytvoří opačné skladové pohyby. Do systému [EET](#) se odešle záporná částka tržby.
- **Hromadné přeučtování dokladů** – funkce pro hromadnou změnu zaúčtování vybraných dokladů.
- **Vazby** – zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#). Vytvořená jízda se zobrazuje ve *Vazbách*.
- **XML přenosy** – seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

Pro opravy a rušení skladových pohybů platí následující omezení:

Při opravách jakýchkoliv příjmů nebo výdajů si program u položek s výrobními čísly kontroluje, zda s tímto výrobním číslem nebyl následně proveden jakýkoliv skladový pohyb. Pokud ano, oprava není povolena. Pořadí se neuvažuje podle data, ale podle skutečné posloupnosti porazení dokladů.

Při opravách výdajových položek nelze opravovat přímo počet měrných jednotek, ale počet měrných jednotek z konkrétní *Dodávky*. Při zvyšování počtu měrných jednotek jste proto omezení počtem měrných jednotek, které zbývají z dané dodávky. Je však možné přidat další měrné jednotky z jiné dodávky.

Při opravách příjmových položek můžete počet měrných jednotek dodatečně snížit pouze tak, aby zůstatek stačil na vykrytí následně provedených výdajů z této dodávky.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete chtít opravovat skladový doklad s datem, které je nižší než datum poslední závěrky, program vás na tuto skutečnost upozorní a umožní pouze prohlížení dokladu. Chcete-li přesto v dokladu provést změny, je nutné smazat datum poslední závěrky v nastavení [Agendy](#).

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

- [Ovládací tlačítka](#)
- [Výpočet cen na dokladu](#)
- [Příklady na skladové hospodářství](#)

6.4.1 Skladový doklad

Skladový doklad

[Sklady / Skladové doklady / Prodejka, Příjemka, Výdejka, Převodka, Přijatý a Vystavený dodací list](#)

[Sklady / Skladové doklady / Prodejka, Příjemka, Výdejka, Převodka, Přijatý a Vystavený dodací list](#)

[Money S3 Kasa / Vystavení prodejky](#)

Skladový doklad můžete přidat standardním způsobem ze seznamu [Skladových dokladů](#), nebo rychlou volbou [Vystavení skladového dokladu](#). Skladové doklady jsou velmi podobné, v následujícím textu tedy popíšeme doklad obecně, s upozorněním na případné drobné odlišnosti.

- [Doklady](#)
- [QR kód na Skladové prodejce](#)
- [Příklady na skladové hospodářství](#)

Popis dokladu

▪ **Doklad číslo** – v [Uživatelské konfiguraci](#) lze zadat vlastní číselnou řadu nejen každému druhu skladového dokladu (příjemce, výdejce atd.), ale je možné si vytvořit i několik [Typů](#) pro každý z těchto dokladů, každý s vlastní číselnou řadou. Viz [Doklady](#).

▪ **Popis** – pokud kolonku nevypíšete, program dosadí popis první vložené položky.

▪ **Fakt./Pokl. doklad** – jestliže byl skladový doklad vytvořen automaticky (*Příjemka* či *Výdejka* při tvorbě faktury s položkami ze skladu), je číslo dosazeno automaticky a nedá se změnit, pokud byl vytvořen z dodacího listu (vystavený, přijatý) pokladní doklad (příjem, výdej), je zde uvedeno číslo tohoto pokladního dokladu.

▪ **Doklad došlý** (doklady přijaté) – číslo objednávky, nabídky či poptávky podle které doklad pořízujete.

▪ **Variabilní symbol** – při přebírání skladového dokladu do faktury se přenáší i tento variabilní symbol.

▪ **Data** – jsou doplněna programem, můžete je samozřejmě přepsat.

▪ **Uživatelský kód** – identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.

▪ **Doprava/Vyskladnění** (Vystavený dodací list) – do této záložky můžete zapsat libovolný text, který se na faktuře vytiskne v části *Doprava/Vyskladnění*.

▪ **Expedice** (Vystavený dodací list) – údaje pro elektronické podání balíků.

▪ **Sleva na doklad** – pole procentuální slevy počítané z celkové částky dokladu se zobrazí až po zadání první položky.

▪ **Náklady** – (jen *Příjemka* a *Přijatý dodací list*) celkové rozpuštěné náklady ze všech položek.

▪ **Zisk** – (pouze u *Vystaveného dodacího listu* a *Prodejky*) – zde se zobrazuje zisk, který je vyčíslen jako rozdíl mezi prodejní a pořizovací, resp. předpokládanou pořizovací cenou pouze u skladových položek za celý doklad. Ceny se počítají bez DPH a zisk je zaokrouhlen na dvě desetinná místa. Implicitně se zobrazuje *Zisk na dokladu* v domácí měně, tlačítko *KČ*. Poklepáním na tlačítko *KČ* změňte tlačítko na % a zobrazíte Zisk v procentech, který je vyčíslen jako poměr prodejní a pořizovací ceny (resp. předpokládané pořizovací ceny) vyjádřený v procentech. Do výpočtu zisku nevstupují položky se zapnutým přepínačem *Vratka*.

POZNÁMKA: Pole Zisk na dokladu je viditelné pouze pro uživatele, kteří mají v [Přístupových právech](#) zapnutou volbu *Zobrazení pořizovací ceny*.

▪ **IČ, DIČ** – modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.

▪ **Dodavatel / Odběratel** – adresu dodavatele / odběratele je vzhledem ke správnému vyhodnocování vašich obchodních aktivit potřeba vybrat z [Adresáře](#).

POZNÁMKA: Pokud máte na dokladu vyplněnou adresu dodavatele/odběratele ručně, můžete si v [Uživatelské konfiguraci](#) nastavit, zda se má tato adresa přidat do [Adresáře](#).

Do dokladu se po výběru dodavatele/odběratele z *Adresáře* doplní *Kontaktní osoba* jednatele.

Tlačítkem  na druhém řádku můžete vybrat i jinou [Kontaktní osobu](#) ze seznamu. Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.

POZNÁMKA: Pro odeslání dokladu dodavateli/odběrateli e-mailem můžete výběrem *Kontaktní osoby* s

e-mailovou adresou odeslat doklad přímo vybrané osobě. V opačném případě se do dokladu přebírá e-mailová adresa z *Karty adresáře*.

Do záložky *Spojení* (kromě *Výrobky*) se převezme E-mail a mobilní telefon z *Kontaktní osoby* na *Kartě adresáře*. Pokud zde není vyplněn, pak se převezme E-mail a mobilní telefon (není-li vyplněn tak pevný telefon) přímo z *Karty adresáře*. V případě adresy bez vazby na *Adresář* se použije E-mail uložený na dokladu. Pokud je na dokladu jiný *Konečný příjemce*, pak se přebere na kartu *Spojení* jeho telefon. E-mail se přebírá vždy z *Odběratele/Dodavatele*. Po kliknutí na *E-mail* se otevře nová zpráva v poštovním klientovi, který je nastaven v [Uživatelské konfiguraci](#).

Rychlý výběr adresy – editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES SK, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v [Adresáři](#).

Rozpis cen

V záložce se můžete podívat na ceny vypočítané z položek ještě před případným zaokrouhlením ceny za doklad. Pokud pracujete se slevou za doklad, zde uvidíte, jak se projeví.

Texty

Texty, které chcete tisknout do dokladu.

TIP: Texty je výhodné zadat v *Typu dokladu*, při otevření dokladu budou již doplněny.

EET

Tato záložka se na *Skladové prodejce* zobrazuje, pouze pokud máte zakoupen modul [Evidence tržeb](#) (EET).

- **Prodejní místo** - [Prodejní místo](#) můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), nebo pro konkrétní *Typ dokladu*, nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).
- **DIČ pověřujícího poplatníka** - platné DIČ poplatníka, kterému tržba plyne, ale který pověřil jiného poplatníka, aby za něj tuto tržbu evidoval.
- **Fiskální identifikační kód (FIK)** - po úspěšném odeslání dokladu do systému EET je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK). Tento kód se společně s ostatními povinně vykazovanými údaji vytiskne na tiskovém formuláři dokladu.
- **Podpisový kód poplatníka (PKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a obsahuje údaje o DIČ, identifikaci provozovny, pokladní místo, pořadové číslo účtenky, datum a čas přijetí platby a celková částka tržby. Tento kód se tiskne na dokladu pouze v případě, že doklad nebyl odeslán do systému EET a nemá tedy přidělené číslo FIK.
- **Bezpečnostní kód poplatníka (BKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a identifikuje příslušnou tržbu poplatníka. V datové zprávě je vždy obsažen a je součástí údajů na účtence.

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v [Nastavení agendy](#), dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

Intrastat

V záložce zadáváte údaje potřebné pro tiskovou sestavu [Intrastat](#).

- **Povaha transakce** - vybíráte z roletové nabídky. Povahu můžete zadat i na [Kartě položky](#) v záložce *Intrastat*.
- **Dodací podmínky** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Druh dopravy** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Stát určení/odeslání** - do výkazu Intrastat se přebírá z adresy odběratele/dodavatele. Pokud budete chtít do výkazu Intrastat vykazovat jinou zemi určení, vyberete ji ze seznamu [Států](#).
- **Doprava tuzemsko, Doprava zahraničí** - zapisujete výši dopravného (přímé obchodní náklady) v domácí měně v případě, že si přejete, aby se cena dopravy rozpouštěla do fakturačních částek jednotlivých skladových položek dokladu (viz popis algoritmu sestavy v kapitole [Intrastat](#)).
- **Datum Intrastatu** - program přebere z data skladového pohybu, je možné jej změnit.
- **Jiné DIČ odběratele** - pokud je vyplněno, tak se použije pro vykazování DIČ u vývozu místo DIČ uvedeného na dokladu. V případě, že bylo zboží vyvezeno pro partnerský subjekt, který nemá přiděleno daňové identifikační nebo obdobné číslo používané pro účely daně z přidané hodnoty, nebo zpravodajská jednotka toto číslo partnerského subjektu nezná, vyjádří se kódem „QV123“.

UPOZORNĚNÍ: Záložku *Intrastat* na dokladu najdete jen v případě, že máte zapnutý přepínač *Vést intrastat* v nastavení [Účetního roku](#).

Překročení maximálního nebo minimálního limitu nastaveného na [Kartě zásoby](#) je vizualizováno ikonami šipek v seznamu položek. Tyto ikony se zobrazují pouze během vytváření dokladu nebo při jeho editaci, pokud dojde na skladových položkách těchto dokladů ke změně množství. U složených karet typu *Sada* a *Komplet* se provede kontrola všech jejich podřízených komponent a ikony se vizualizují pouze při otevření již uložené položky sady nebo kompletu. Na překročení maximálních nebo minimálních limitů nastavených na *Zásobách* je uživatel upozorněn také na informačním dialogu, který se zobrazuje při přebírání skladových položek z jiných dokladů.

Uživatelská pole

Na skladových dokladech se zobrazuje tato záložka, na kterou se přebírají definovaná [Uživatelská pole](#).

Ovládací tlačítka

► Ovládací tlačítka

- **Tisk** – tlačítkem vytisknete doklad a současně se karta dokladu uloží a zavře.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Při volbě *Tisk* z dokladu se vytiskne doklad a všechny další nastavené tisky (např. doklad se zaúčtováním nebo dodávkami). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

[Položky do skladového dokladu](#) vkládáte pomocí těchto voleb:

▪ Přidat zásobu

- **Zásobu** – volba otevře seznam skladových [Zásob](#), ze kterého pak postupně vybíráte do faktury položky pro jednotlivé zboží.
- **Poplatky**

POZOR: Přidáváte-li ze skladu položku do **Výrobky**, v seznamu *Zásob* vidíte jen zásoby typu *Výrobek*!

▪ **Objednávku, Nabídku, Poptávku, Zálohu** – těmito volbami otevřete seznam příslušných vystavených či přijatých dokladů, které můžete do skladového dokladu přebrat i se všemi položkami. Při přebírání dokladů se údaje na záložce *Konečný příjemce* převezmou vždy ze zdrojového dokladu i v případě, že adresa má vazbu na [Adresář](#) a na *Kartě adresy* jsou jiné. Pokud chcete mít adresu *Konečného příjemce* stejnou jako v *Adresáři*, stačí tlačítkem  adresu znovu vybrat.

▪ **Manuální rezervaci, Manuální objednávku** – vybíráte ze seznamu [Rezervací a objednávek](#), které jste do programu zadali bez objednávkového dokladu (např. po telefonické domluvě).

▪ **Cizí měny** - chcete-li doklad vystavit v [Cizí měně](#), použijte tlačítko k otevření okna *Hodnota dokladu* v *cizí měně*. Vybraná cizí měna se promítne do všech položek dokladu.

▪ **OSS** - pouze pro prodejní skladové doklady.

▪ **E-tržba** - (jen *Prodejka*) pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Pokud je tlačítko aktivní, tak se po uložení doklad automaticky odešle do systému EET.

▪ **Storno EET** - (jen *Prodejka*) pouze při zakoupeném modulu [Evidence tržeb](#). Storno se v systému EET vykazuje jako nová datová zpráva se zápornými částkami.

▪ **Platidla** (jen *Prodejka*) – tlačítko je určené pro přímý prodej, otevře kartu [Zaplaceno](#). Zde zadáváte případné platby pomocí nepeněžních ekvivalentů – platidel. **TIP:** V [Uživatelské konfiguraci](#) lze pro prodejky zadat automatické zobrazování karty *Zaplaceno* při ukládání prodejky.

▪ **Náklady** (jen *Příjemka* a *Přijatý dodací list*) – tlačítko [Náklady](#) umožňuje hromadné rozpuštění vedlejších pořizovacích nákladů na skladové položky dokladu. Na kartě *Náklady* zadáte částku těchto

vedlejších nákladů a zvolíte způsob rozpouštění částky. Funkce rozpustí tyto náklady do proměnné *Rozpouštěné náklady* pouze u skladových položek, čímž dojde k navýšení pořizovací ceny. Volba *Zrušení vedlejších nákladů u vybraných položek, pořizovací cena se rovná nákupní* naopak všechny vedlejší náklady v položkách vynuluje.

■ **Vyřízeno/Nevyřízeno** - pouze u dodacích listů - na dokladu můžete volitelně pro označené položky měnit jejich nastavení vyřízení. Položky označené jako vyřízené se již nebudou přebírat do jiných dokladů.

■ **Pořizovací cena** - pouze u *Výrobky* - tlačítko slouží pro nastavení pořizovací ceny označeného výrobku jako součet pořizovacích cen jeho komponent.

■ **Typ dokladu** - pomocí tlačítka lze [Typ dokladu](#) kdykoliv změnit, veškeré zadané údaje budou podle typu přepsány.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete používat typy skladových dokladů, nezapomeňte si definovat pro každý druh dokladu alespoň jeden typ a v [Uživatelské konfiguraci](#) si zadejte způsob používání typů.

■ **Hromadné operace** - tlačítko je přístupné, pouze pokud doklad obsahuje položky. Pro položku pod kurzorem nebo pro označené položky můžete hromadně nastavit: *Typ ceny, Sazbu DPH, Předkontaci, Členění DPH, Středisko, Zakázku, Činnost* a *Záruční dobu*.

POZNÁMKA: Omezení *Hromadné operace*:

Na jednotlivých druzích dokladů se nabízí pouze zde povolené hodnoty měněných proměnných.

U skladové položky typu *sada* je zakázána editace *Typ ceny* a *Sazba DPH* u všech dokladů.

U skladové položky typu *komplet* je povolena editace *Typ ceny* a *Sazba DPH* pouze u dokladů: *Vystavená faktura, Dodací list vystavený, Objednávka přijatá, Nabídka vystavená* a *Skladová prodejka*.

U skladového dokladu *Výrobka* nelze měnit na položkách *Předkontaci, Členění DPH* a *Sazbu DPH*.

■ **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#). Podle výsledku z registru plátců DPH se na [Kartě adresáře](#) aktualizuje přepínač *Plátce DPH*.

■ **Zisk na dokladu** - zobrazuje se pouze u *Vystaveného dodacího listu* a *Prodejky*.

■ **Zrušení slev** - tlačítkem zrušíte veškeré slevy, zadané jak pro celý doklad, tak i na kartách položek.

POZNÁMKA: Po dosazení první položky, která nese adresu odběratele, jsou všechny seznamy omezeny pouze na položky vztahující se k tomuto odběrateli.

POZNÁMKA: Ceny dokladů v domácí měně můžete zobrazovat i v jiných, [Duálních měnách](#).

POZNÁMKA: Způsob zaokrouhlování pro jednotlivé druhy dokladů nastavujete v [Účetním roce](#), nebo se zaokrouhlování přebírá prioritně z nastavení v *Typu dokladu* ([Typy účetních dokladů](#), [Typy vystavených faktur](#), [Typy přijatých faktur](#), [Typy skladových dokladů](#), [Typy objednávkových dokladů](#)).

6.4.1.1 Položka skladového dokladu

Položka skladového dokladu

[Sklady / Skladové doklady / Prodejka, Příjemka, Výdejka, Převodka, Přijatý a Vystavený dodací list / Položka](#)

[Sklady / Skladové doklady / Prodejka, Příjemka, Výdejka, Převodka, Přijatý a Vystavený dodací list / Položka](#)

Položky do skladového dokladu doplňujete dvěma způsoby:

1) Přímo ze *Seznamu zásob* - po výběru položky ze zásob se otevře karta *Přidat položku do dokladu*, kde doplníte požadovaný počet měrných jednotek, případně opravíte některé editovatelné údaje.

2) Z aparátu *Objednávek* (poptávka, nabídka, objednávka či rezervace) - zde se karta již neotvírá, neboť veškeré potřebné údaje byly zadány na objednávkovém dokladu. Položka je přímo vložena do dokladu, pomocí tlačítka *Opravit* ji můžete samozřejmě dodatečně změnit.

Položky se liší podle toho, zda jsou na **Výdejovém skladovém dokladu** (*Prodejka, Výdejka* a *Vystavený dodací list*) nebo **Příjmovém skladovém dokladu** (*Příjemka* a *Přijatý dodací list*).

Popis/cena

Většina hodnot je dosazena podle karty [Zásoby](#). Pokud máte na [Kmenové kartě](#) zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr. Změníte-li *Cenu, Slevu, DPH, Cenové hladiny* či *Ceník*, výsledné jsou ceny ihned přepočítány.

■ **Pořizovací cena** - u výdajových dokladů program dosadí automaticky spočítanou hodnotu, která má pouze informační charakter. U dokladů *Výrobka* se automaticky vypočítá pořizovací cena ze všech komponent (i typu *Služba*). U Položky výrobku typu *Služba* je možné cenu editovat.

U příjmových dokladů, pokud je nastaven způsob ocenění [Skladu](#) *Vážený průměr*, se počítá vážený

průměr a následně je hodnota počítána jako pořizovací cena násobená počtem kusů. V případě nastavení *Skladu Ceny podle dodávek* je pořizovací cena počítána z pořizovacích cen a počtu kusů skutečných dodávek.

TIP: Pokud nechcete, aby váš zaměstnanec při vystavování např. skladové *Prodejky* viděl pole *Pořizovací cena*, změňte nastavení jeho [Přístupových práv](#) přepínačem *Při prodeji skladových položek* zobrazovat pořizovací cenu.

▪ **Pořizovací cena komponent** (jen u *Výrobky*) – informativní hodnota.

▪ **Cenová hladina** (jen u výdejových dokladů) – program automaticky dosazuje cenovou hladinu na základě údajů v [Kartě adresáře](#) odběratele a na kartě [Zásoby](#), nebo v přiřazeném *Ceníku*.

▪ **Zisk** - pouze u *Vystaveného dodacího listu* a *Prodejky* - zde se zobrazuje zisk, který je vyčíslen jako rozdíl mezi prodejní a pořizovací, resp. předpokládanou pořizovací cenou pouze u skladových položek. Ceny se počítají bez DPH a zisk je zaokrouhlen na dvě desetinná místa. Implicitně se zobrazuje *Zisk* v domácí měně, tlačítko Kč. Poklepáním na tlačítko Kč změníte tlačítko na % a zobrazíte *Zisk* v procentech, který je vyčíslen jako poměr prodejní a pořizovací ceny (resp. předpokládané pořizovací ceny) vyjádřený v procentech.

POZNÁMKA: Pole *Zisk* na dokladu je viditelné pouze pro uživatele, kteří mají v [Přístupových právech](#) zapnutou volbu *Při prodeji skladových položek zobrazovat pořizovací cenu*.

▪ **Ceník** (jen u výdejových dokladů) – u položek ze skladu program automaticky dosadí ceny podle [Ceníku](#) zadaného na *Kartě adresáře* odběratele.

POZNÁMKA: Z roletové nabídky je možné ceník či cenovou hladinu změnit. Pokud má odběratel přiřazeno více *Cenových hladin* případně *Ceníků*, v nastavení [Skladu](#) volíte, jakou cenu má program automaticky vybrat. Podrobnosti pro výběr ceníku a cenových hladin do položky naleznete [zde](#).

▪ **Cena zadaná uživatelem** – pomocí tohoto přepínače je možné zafixovat jednotkovou prodejní cenu. Při zaškrtnutém přepínači nedochází ke změně této ceny podle nastaveného prodejního ceníku, cenové hladiny, množstevních limitů a to včetně ceníků a cenových hladin přiřazených adrese dokladu. Pokud uživatel na položce dokladu ručně změní prodejní jednotkovou cenu, pak se automaticky tento přepínač zaškrtně. V případě složených karet při změně ceny na některé komponentě nižší úrovně se přepínač také zaškrtně. Přepínač se automaticky vypne v případě volby *Vratka* na položce dokladu.

POZNÁMKA: Volbu možnosti měnit ceny uživatelem můžete zvolit či zakázat v [Přístupových právech](#) nastavením přepínače Povolit změny nabídnuté prodejní ceny skladových položek a slevy za doklad.

▪ **Počet MJ, MJ** - počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).

▪ **Vratka** – touto volbou přidáte zboží na sklad (např. vratné láhve).

Podrobnosti

Můžete vybrat [Zakázku](#), [Činnost](#) a [Středisko](#) pro zaúčtování této položky. Dále můžete doplnit *Pořadí* položky na prodejce a libovolnou poznámku.

▪ **Záruční doba** – pokud požadujete u zboží uvést záruku, zadáváte zde její délku a jednotku, ve které délku záruky udáváte. Skladové položky přebírají údaj z nastavení [Kmenové karty](#). Záruční dobu na skladové položce můžete libovolně editovat. Změna záruční doby se uloží pouze na skladové položce dokladu, na *Kmenové kartě* zůstává původní nastavení.

▪ **Použité zboží** - tento přepínač můžete využít pokud zasíláte doklady do systému [EET](#), kde je vyžadováno rozlišení použitého zboží. Zásoby se zapnutým přepínačem se budou automaticky zaúčtovat na členění DPH - Dodání zboží nebo poskytnutí služby s místem plnění v tuzemsku – použité zboží.

POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě [Skladu](#) *Středisko*, bude toto dosazováno automaticky na položky dokladů s zásobou tohoto skladu.

Rozpis cen

Záložka s informativními údaji se zobrazí v případě, že zásoba je typu *Komplet* nebo *Sada*.

Režim DPH / EET

Tato záložka se zobrazuje pouze u *Prodejky* a *Vystaveného dodacího listu*.

▪ **Zvláštní režim DPH** – tuto volbu použijete pokud zasíláte doklady do systému [EET](#), kde je vyžadováno rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby. Do datové věty odesílané do EET se uvádí celková částka v režimu DPH pro cestovní službu a celková částka v režimu DPH pro prodej použitého zboží. Pod použité zboží spadají také umělecká díla a sběratelské předměty, starožitnosti.

▪ **Sazba DPH pro zvl. režim** - sazba DPH pro rozlišení použitého zboží, uměleckého díla,

sběratelského předmětu nebo cestovní služby při zasílání do systému [EET](#). Pole je přístupné pokud je nastavena volba *Zvláštní režim DPH*.

■ **Režim EET** – pouze u skladových položek, pro potřeby výpočtu částek do systému EET se rozlišuje poukaz (čerpání – vratka nebo nabití) a vratná záloha. Tento režim se týká pouze skladových položek u [Faktur vystavených](#) a [Skladových prodejků](#).

Pro správné zaúčtování použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby do [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolního hlášení DPH](#) je nutné vytvořit [Interní doklad](#), kde se rozepíše cena přírážky a DPH s příslušným [Členěním DPH](#) obsahující v oddíle *Režim plnění DPH* - použité zboží nebo cestovní služby.

POZNÁMKA: Pokud bude v [Nastavení účetního roku](#) nastaven Typ subjektu Identifikovaná osoba k DPH nebo Neplátce DPH, bude zvláštní režim DPH podporován pouze na *Fakturách vystavených* s vyplněným *Členěním DPH*.

Intrastat

Tuto záložku vidíte jen tehdy, máte-li zapnutý přepínač *Vést intrastat* v nastavení [Účetního roku](#).

■ **Povaha transakce** – vybíráte z roletové nabídky. Pokud povaha není v položce vyplněna, přebírá se z nastavení na dokladu.

■ **Země původu** – přebírá se z nastavení v *Kmenové kartě* a lze ji změnit. Jedná-li o vyskladňující doklad, který má svoje dodávky, přebírá se pole automaticky z té dodávky, resp. z položky dokladu, která ji vytváří. Pokud je více dodávek s různou *Zemí původu*, dosadí se hodnota poslední dodávky.

■ **Hmotnost** – přebírá se z nastavení měrné hmotnosti na *Kmenové kartě* a násobí se počtem MJ. Uživatel může hmotnost na položce editovat, z důvodu zadání přesné hmotnosti dodávky (obaly, palety atd.). Pokud položka vznikne přidáním z jiného zdrojového dokladu, potom se hmotnost přebírá z této zdrojové položky poměrově k počtu MJ.

■ **Oprava ceny** - pole slouží pro opravu vykazované fakturační ceny v případech, kdy u vývozu/dovozu zboží dochází pouze ke změně ceny dodávky a odběratel nevrací zpět žádné zboží. Do pole zadáte celkovou částku změny ceny za všechny MJ dané dodávky. Při snížení ceny zadáte cenu s mínusem. V případě tzv. stoprocentního dobropisu zadáte s mínusem celou částku, včetně případných rozpuštěných nákladů na dopravu. Tuto částku zjistíte v sestavě [Intrastat](#) - podklady pro Intrastat. Pokud po započtení částky opravy vyjde nulová fakturační cena, tak se daný řádek v sestavě Intrastat vůbec nevykazuje. Sestava Intrastat zohledňuje hodnotu zadanou v tomto poli až pro referenční období od 1.1.2022.

► [Intrastat](#)

Uživatelská pole zásoby

Na skladových dokladech a na skladových položkách se zobrazuje tato záložka, do které se přebírájí [Uživatelská pole](#) nastavená na kartě [Zásoby](#). *Uživatelská pole* se definují a editují pouze na kartě *Zásoby*.

Vybrané dodávky (jen u výdejových dokladů a převodky)

Existuje-li u daného zboží více dodávek, program podle nastavení [Skladu](#) (*Způsob výběru dodávky*) nabídne jednu z dodávek.

■ **Vybrat** – tlačítkem se dostanete do [Seznamu dodávek](#), kde můžete výběr dodávky změnit. Jestliže zadáte počet měrných jednotek větší než je v nabízené dodávce, program automaticky čerpá z ostatních dodávek. Je-li zadaný počet měrných jednotek větší než součet všech dodávek, je vytvořena (v případě, že to nastavení skladu povoluje) záporná dodávka.

■ **Přidat** – otevře kartu záporné dodávky.

Výrobní čísla

Pracujete-li se skladovou kartou, u které evidujete výrobní čísla, nelze na položce zadat počet kusů – ten vyplývá z počtu zadaných výrobních čísel. Ve spodní části karty tedy naleznete **Seznam výrobních čísel**. Pokud nemáte v [Nastavení skladu](#) povoleno *Stav zásob do mínusu*, můžete vydávat pouze výrobní čísla, které již jsou skladem. V opačném případě můžete zadáním prázdného řádku s výrobním číslem toto číslo rezervovat a doplnit je později při nákupu (tj. vkládáte *Příjemku* později než *Prodejku*).

POZNÁMKA: U **Výrobky** můžete evidovat výrobní čísla pro celý výrobek, nebo pro jednotlivé komponenty.

■ **Přidat** – poklepáním na tlačítko vložíte jeden prázdný řádek pro výrobní číslo do seznamu a současně tak změníte počet měrných jednotek v kartě položky.

▪ **Vybrat** – otevře se *Seznam výrobních čísel*. Nabízená čísla se mění podle volby roletové nabídky *Zobrazit*, kde program nabízí čísla zadaná ve dvou různých seznamech – jde o seznam [Výrobních čísel](#) (tj. těch, u kterých proběhl skladový pohyb) a samostatný seznam [Připravených výrobních čísel](#) (těch, která jste si nachystali pro budoucí naskladnění).

‣ *Vytvořená zápornou dodávkou* – program zobrazí výrobní čísla, která jste do seznamu *Výrobních čísel* přidali při výdeji zásoby do záporu. Tato výrobní čísla budou použita u příjmového pohybu, který vykryvá zápornou dodávku.

‣ *Vydaná* – seznam *Výrobních čísel*, která jste již dříve měli skladem, vydali jste je, ale zboží se zboží vrátilo např. formou dobropisu.

‣ *Původní na položce* – pokud při opravě dříve uloženého dokladu některé výrobní číslo smažete, můžete je touto volbou po dobu editace dokladu přidat zpět.

‣ *Všechna* – kompletní seznam *Výrobních čísel*, u kterých proběhl skladový pohyb.

‣ *Připravená pro zakázku* – program zobrazí seznam *Připravených výrobních čísel* omezený na čísla, která mají přiřazenou stejnou [Zakázku](#), jakou jste zadali na položce nebo kartě skladového dokladu.

‣ *Připravená bez zakázky* – program zobrazí seznam *Připravených výrobních čísel* omezený pouze na čísla, která nemají přiřazenu žádnou zakázku.

▪ **Opravit** – slouží k opravě výrobního čísla, na kterém máte právě nastaven kurzorový řádek (jestliže jste přidali prázdný řádek, dá se v něm touto cestou číslo doplnit). Po stisku tlačítka program zobrazí *Kartu výrobního čísla*.

▪ **Vyjmout** – program ze seznamu vyjme řádek pod kurzorem a vrátí číslo do *Seznamu výrobních čísel*.

Složené skladové karty

Složené skladové karty mohou mít jako komponenty další složené karty – položka přidávaná do dokladu tak může obsahovat vlastní položky jednotlivých karet, které obsahují další položky... Systém by se tak stal velmi brzy nepřehledným. Proto u složených skladových karet typu *Komplet* a *Sada* naleznete v dolní části stromovou strukturu jejich komponent a poklepáním na její jednotlivé části zobrazujete vpravo seznam položek. Zde si teprve vybíráte karty položek určené k editaci.

▪ **OK a rozpad** - volba se rozbaluje pod tlačítkem *OK*. Pokud vkládáte do dokladu složené zásoby typu *Sada* nebo *Komplet*, můžete pomocí tlačítka *OK a rozpad* tyto zásoby do dokladu vložit rozpadlé na jednotlivé komponenty. Na dokladu se tedy zobrazí nikoliv *Sada* nebo *Komplet* s podřízenými položkami, ale přímo jednotlivé komponenty složené zásoby. Tuto funkci nelze použít na *Výrobce*.

Převodka – složené skladové karty je možné také převádět mezi sklady, nepřevede se však karta jako taková, jsou pouze převedeny její jednotlivé komponenty. Na kartách komponent se pak automaticky odečítají (přičítají) příslušné počty kusů, které jsou násobkem počtu převáděných kusů sady a počtu kusů komponenty, které sada obsahuje. **POZNÁMKA:** Složenou kartu můžete kopírovat na jiný sklad v seznamu *Zásoby na skladě* pomocí volby [Hromadné operace](#). Tímto způsobem se na skladě založí pouze složená karta, aniž by došlo ke změně stavu zásob jejich komponent.

Složené skladové karty s výrobními čísly

Podstatně složitější případ nastane, pokud máte složenou skladovou kartu, mezi jejímiž komponenty jsou skladové karty, které obsahují výrobní čísla. Zde je samozřejmě nutné zadat výrobní čísla u všech komponent, které je vyžadují.

Při vkládání výrobních čísel pouze poklepáváte vlevo na stromovou strukturu a program zobrazuje v seznamu její komponenty. Jsou-li napsány zvýrazněnou barvou (většinou červeně), je nutné u nich zadat výrobní čísla. Pokud jste nepřiradili potřebný počet výrobních čísel, program kartu neuloží a vyžaduje vložení chybějících výrobních čísel.

‣ [Hromadná změna položek](#)

6.4.1.2 Vratka

Vratka

[Sklady / Skladové doklady / Prodejka, Příjemka, Výdejka, Převodka, Přijatý a Vystavený dodací list / Položka](#)

[Sklady / Skladové doklady / Prodejka, Příjemka, Výdejka, Převodka, Přijatý a Vystavený dodací list / Položka](#)

Přepínač *Vratka* se zobrazuje pouze u položek skladových zásob na dokladech - [Faktura vystavená](#), [Faktura přijatá](#), [Prodejka](#), [Dodací list vystavený](#) a [Dodací list přijatý](#). Přepínač *Vratka* vytvoří u *Faktur vystavených*, *Prodejek* a *Dodacích listů vystavených* záporný pohyb - tedy příjem na sklad. U *Faktur přijatých* a *Dodacích listů přijatých* vytvoří přepínač u skladových položek výdej ze skladu.

Faktury vystavené a Faktury přijaté

Položku *Vratka* nelze zadávat na dokladech typu zálohové faktury, dobropisy, stornované a stornující faktury. Pokud ale vytvoříte dobropis nebo storno faktury která položku vratky obsahovala, zůstane položka vratka na dokladu - v tomto případě se skladový pohyb invertuje. Vratku nelze použít na faktuře ve složených kartách typu *Sada* nebo *Komplet*. Položka *Vratka* se ve skladových pohybech vytváří jako pohyb výdej.

Skladové doklady

U skladových dokladů *Prodejka*, *Dodací list vystavený* a *Dodací list přijatý* je možné položku *Vratka* zadávat i pro složené karty typu *Sada* nebo *Komplet*.

6.4.1.3 Prodejka QR kód

Prodejka QR kód

Sklady / Skladové doklady / Prodejka

V Money S3 lze vytisknout Skladovou prodejku s QR kódem obsahující informace o platbě.

Pro tvorbu QR kód pro platbu je potřeba nastavit tyto údaje:

- Musí existovat [Nepeněžní platidlo](#), kde *Typ platidla* je *pohledávka* a je zapnutý přepínač *QR Platba*. Na [Kartě platidla](#) musí být nastavený [Typ dokladu](#) pro zaúčtování nepeněžních plateb, na kterém musí být nastavený v poli *Hradit na bankovní účet*, na který bude platba směřovat. Současně lze na *Kartě platidla* nastavit *Variabilní symbol*, který se bude přebírat do QR kódu pro platbu. Variabilní symbol se načítá z prodejky, pokud není vyplněn, tak z *Karty platidla*.
- V [Nastavení účetního roku](#) v poli *Symbol / Kód domácí měny* musí být nastaveno Kč / CZK.

V případě [Skladové prodejky](#) v cizí měně, je potřeba vytvořit nové [Nepeněžní platidlo](#). Typ platidla musí být *pohledávka*, přepínač *QR Platba zapnutý* a *Typ dokladu* musí mít nastaven bankovní účet v cizí měně. Na záložce *Období* se nastavuje kurz odpovídající dané [Cizí měně](#). Tento kurz musí být stejný jako na dokladu. V případě použití denního kurzu doporučujeme denní aktualizaci kurzu na *Nepeněžním platidle* po stažení aktuálního kurzovního lístku

TIP: Pro větší přehlednost Skladových prodejek s QR kódem si můžete na *Kartě platidla* nastavit na každý den jiný Variabilní symbol.

Po vyplnění *Skladové prodejky* tlačítkem *Platidla* na kartě [Zaplaceno](#) vyberete z roletové nabídky nepeněžní platidlo pro *QR Platbu* a doklad vytisknete. Všechny standardně dodávané formuláře s programem QR kód při tisku obsahují. Pokud používáte vlastní tiskové formuláře, je potřeba do nich vložit dvě proměnné: QR Platba a QRPlatba – text v rámečku.

TIP: Pro Skladovou prodejku si můžete vytvořit [Typ skladového dokladu](#), kde na záložce *Podrobnosti* nastavíte *Platidlo* pro QR Platbu. Na kartě *Zaplaceno* tak bude toto platidlo již přednastaveno. V [Uživatelské konfiguraci](#) lze nastavit automatické nabídnutí karty *Zaplaceno* při uložení dokladu.

QR kód lze generovat pouze pro kladné částky, vratky nejsou podporovány.

[Zaúčtování prodejek](#) je stejné jako při platbě kartou. Na kartě *Zaúčtování prodejek* musí být zapnutá volba *Účtovat o platbách peněžních ekvivalentů (platidel)*. Na vytvořenou *Pohledávku* se přebírá variabilní symbol nastavený na *Kartě platidla*. Při párování plateb si můžete označit pouze *Bankovní doklady* s tímto variabilním symbolem vyfiltrované podle data prodeje, za které byla pohledávka vygenerována. Další možností je přenastavit si pro každé období, za které provádíte zaúčtování prodejek, na *Kartě platidla* jiný variabilní symbol.

6.5 Skladové pohyby

Skladové pohyby

Sklady / Skladové doklady / Skladové pohyby

Seznam *Skladových pohybů* slouží k rychlému přehledu o provedených pohybech ve skladu; v podstatě se jedná o rozpis pohybů.

Seznam je samozřejmě možné seřadit podle celé řady kritérií. [Ovládací tlačítka](#) mají tento význam:

- **Zdroj** – vyvoláte zdrojový doklad, tj. doklad, kterým jste pořídili daný skladový pohyb. Stejný význam má poklepání myši přímo v seznamu na vybraném dokladu.
- **Součet** – rychlá informace o cenách všech nebo označených dokladů. Program zobrazí informaci o

součtech cen příjmových a výdejových dokladů. U příjmových dokladů se zobrazují také součty vedlejších pořizovacích nákladů (rozdíl mezi pořizovací a nákupní cenou), u výdejů pak marže (rozdíl mezi prodejní a pořizovací cenou).

■ **Filtrování** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případech, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Včetně dokladů uzamčených skladovou uzávěrkou*, kdy se zobrazují i doklady uzavřené [Skladovou uzávěrkou](#).

Ve sloupcích seznamu pohybů se zobrazují proměnné *Středisko*, *Zakázka*, *Činnost* modře v případě, že jsou tyto hodnoty převzaty z hlavičky dokladu, nikoliv z položek.

POZNÁMKA: Součtová logika nerozlišuje mezi pohyby složených kmenových karet a jejich komponentami. Pro získání správných údajů o těchto kartách je zapotřebí filtrovat příslušné typy kmenových karet zvlášť.

POZNÁMKA: U dokladů, které vytváří jak příjmové, tak výdejové skladové pohyby (*Převodky*, *Výrobky*) se jejich ceny započítávají do obou typů pohybů.

6.6 Výrobní čísla

Výrobní čísla

Sklady / Skladové doklady / Výrobní čísla

Money S3 umožňuje u jednoduché karty zásoby a u výrobku pracovat s výrobními čísly. V [Kmenové kartě](#) musíte mít zatrženo pole *Evidovat výrobní čísla*, program pak při jakýchkoliv pohybech s touto zásobou vyžaduje vložení výrobního čísla.

Seznam výrobních čísel zobrazuje všechna (i vydaná) výrobní čísla kmenové karty.

■ **Opravit** - otevře *Kartu výrobního čísla*.

■ **Filtrování** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případech, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Včetně dokladů uzamčených skladovou uzávěrkou*, kdy se zobrazují i doklady uzavřené [Skladovou uzávěrkou](#).

Jestliže zadáváte do dokladu skladovou položku evidující výrobní čísla, program nedovolí zadat přímo počet měrných jednotek položky, ale počet měrných jednotek se generuje automaticky podle toho, kolik zadáte *Výrobních čísel*. Tato čísla buď zadáváte nová (volba *Přidat*), nebo je vybíráte ze *Seznamu výrobních čísel* (volba *Vybrat*). Seznam je vždy omezen pouze na ta čísla, která v tomto případě můžete použít.

POZNÁMKA: V objednávce přijaté a vystavené zálohové faktuře je výchozí počet měrných jednotek 1 a není nutné výrobní číslo vybrat ze seznamu. Po výběru výrobního čísla se počet měrných jednotek nenavýší, ale zůstává stejný a k navýšení dochází až s dalším přidáním výrobním číslem.

Seznam výrobních čísel se skládá ze dvou částí:

■ **Výrobní čísla** – jejich přehled naleznete v levé části seznamu. Poklepáním na příslušném řádku lze vyvolat *Kartu výrobního čísla*. Jednotlivé *Karty výrobních čísel* nemůžete do seznamu zadávat běžným způsobem, ale program je tam zařazuje automaticky při přidání skladové položky do dokladu.

POZNÁMKA: V seznamu naleznete všechna výrobní čísla všech zásob ze všech skladů. Jednotlivá výrobní čísla pro konkrétní skladovou zásobu naleznete na kartě [Zásoby](#) po stisku tlačítka *Výrobní čísla*.

■ **Historie pohybů** – nachází se v pravé části seznamu a naleznete zde veškeré pohyby provedené s výrobním číslem, které je v levé části (*Výrobní čísla*) pod kurzorem. Pohyby jsou rozdělené záložkami do jednotlivých účetních let.

► [Připravená výrobní čísla](#)

6.7 Dodávky

Dodávky

Sklady / Skladové doklady / Dodávky

Seznam *Dodávky* obsahuje všechny dodávky, které byly pořízeny příjmovými pohyby (*Skladová příjemka*, *Přijatý dodací list*, *Přijatá faktura*, atd.). Tento seznam umožňuje rychlou orientaci v dodávkách, např. podle data expirace. V seznamu jsou zobrazeny jen dodávky, u kterých ještě není vyčerpán počet měrných jednotek.

Zatržením políčka *Prázdné dodávky*, v horní části seznamu, zobrazíte seznam všech dodávek, tedy i již vyčerpaných. Zatržením políčka *Včetně dodávek uzamčených skladovou uzávěrkou* zobrazíte i dodávky vytvořené před datem [Skladové uzávěrky](#) (tento přepínač se zobrazí jen v případě, že již byla vytvořena skladová uzávěrka).

▪ **Zdroj** - zobrazí se zdrojový doklad kterým byla dodávka vytvořena, ale pouze tehdy pokud se tento zdrojový doklad nachází v aktuálním účetním roce.

▪ **Opravit** - na vybrané dodávce zobrazíte [Kartu dodávky](#).

▪ **Filtrování** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Včetně prázdných dodávek*, který zobrazuje pouze již spotřebované dodávky a filtr *Včetně dokladů uzamčených skladovou uzávěrkou*, kdy se zobrazují i doklady uzavřené [Skladovou uzávěrkou](#).

Ve spodní části seznamu v záložce *Skladové pohyby* se zobrazí k *Dodávce* pod kurzorem seznam všech [Skladových pohybů](#), které k dodávce přísluší. Jedná se o příjmový pohyb, který dodávku vytváří a všechny výdajové pohyby, které z dodávky čerpají.

TIP: Volbou *Fitr/Další filtry* si můžete uložit vlastní filtr, kde si nastavíte požadované rozmezí data expirace pro zobrazení dodávek.

TIP: U výdajových dokladů na *Kartě položky* jsou v seznamu *Vybraných dodávek* vizualizovány expirované dodávky ikonou.

6.8 Zaúčtování prodejek

Zaúčtování prodejek

Sklad / Zaúčtování / Zaúčtování prodejek

Money S3 Kasa / Zaúčtování prodejek

Tato volba slouží k rychlému a automatickému zaúčtování vystavených skladových *Prodejek*. Seznam obsahuje všechny vystavené prodejky rozdělené do záložek *Nezaúčtované* a *Zaúčtované*. Položky do tohoto seznamu program vkládá automaticky při vytvoření [Prodejky](#) a ze seznamu se odstraní pouze tehdy, když v seznamu [Skladových dokladů](#) zdrojový doklad (*Prodejku*) smažete.

Postup zaúčtování prodejek

Přepněte se do záložky *Nezaúčtované*, označte si zde prodejky, které chcete zaúčtovat a poklepejte na tlačítko *Zaúčtovat*. Program vám nabídne k výběru *Způsob zaúčtování prodejky*, poté sečte ceny z označených skladových prodejek a vygeneruje *Příjmový pokladní doklad*. Pro nadlimitní prodejky s vyplněným DIČ a členěním DPH obsahující nenulový limit pro pro zdanitelné osoby se vygenerují vždy samostatné doklady, které budou vstupovat do *Kontrolního hlášení DPH*.

Současně při hromadném zaúčtování prodejek probíhá kontrola, zda neobsahují různé [Cizí měny](#) a státy [OSS](#). Prodejky je možné zaúčtovat pouze pro stejnou *Cizí měnu* nebo pro stejný stát *OSS*. U prodejek v *Cizí měně* se vždy vytvoří doklad bez položek.

Příjmový pokladní doklad stačí pouze zkontrolovat a tlačítkem OK uložit. Po uložení pokladního dokladu jsou vybrané skladové prodejky automaticky přesunuty do záložky *Zaúčtované*.

▪ **Změna stavu** – pomocí tohoto tlačítka je možné měnit příznak zaúčtování u vybraných skladových prodejek (přesouvat prodejky mezi záložkami). Tato změna stavu sama nevytvoří ani nesmaže pokladní doklad.

▪ **Zdroj** – tlačítko je funkční pouze v záložce *Zaúčtované* a vyvolá příslušný *Příjmový pokladní doklad*.

Karta zaúčtování prodejek

▪ **Typ pokladního dokladu pro zaúčtování tržby** – vyberte [Typ účetního dokladu](#), nabízeny jsou jen typy pro příjmový pokladní doklad. Program si pamatuje poslední nastavení.

▪ **Pro nadlimitní prodejky s vyplněným DIČ generovat samostatné pokladní doklady (pro potřeby Kontrolního hlášení DPH)** – při zaúčtování prodejek program zkontroluje, zda nastavený *Typ dokladu* (pokud není vyplněn, pak nastavení [Uživatelské konfigurace](#)) má vyplněno [Členění DPH](#). Pokud bude nalezeno *Členění DPH*, které obsahuje nenulový limit pro zdanitelné osoby, tak se pro každou prodejku, na které bude celková částka včetně DPH vyšší než limit a současně bude na prodejce vyplněno DIČ, vygeneruje samostatný pokladní doklad. Do pokladního dokladu do pole *Ev. číslo pro KH* se přenesou číslo prodejky, které se následně vykáže v [Kontrolním hlášení DPH](#). Důvod je ten, že dodavatel předává svému odběrateli prodejku, přičemž odběratel si následně nárokuje odpočet

daně a uvádí ve svém *Kontrolním hlášení* právě číslo prodejky, čímž dojde ke spárování dokladů. Ostatní prodejky nepřesahující limit nebo prodejky bez vyplněného DIČ se zaúčtují jedním souhrnným pokladním dokladem a v kontrolním hlášení se vykáže číslo pokladního dokladu.

▪ **Pro skladové položky ve zvláštním režimu DPH** – pro [Skladové položky](#), které mají nastaven *Zvláštní režim DPH* doplníte *Členění DPH* – Doklady bez vlivu na DPH. Pokud zasíláte doklady do systému [EET](#) je zde vyžadováno rozlišení použitého zboží a cestovní služby. Při zaúčtování skladových položek se vygenerují dva pokladní doklady, které budou v tomto případě souhrnnými doklady za všechny prodejky. Na prvním pokladním dokladu budou uvedeny položky všech prodejek bez zvláštního režimu DPH (včetně zaokrouhlení), na druhém pokladním dokladu budou uvedeny položky všech prodejek obsahující zvláštní režim DPH (použité zboží a cestovní službu). Při generování obou pokladních dokladů se zohlední nastavení způsobu zaúčtování (bez položek, na položky, na skupiny položek).

▪ **Způsob zaúčtování prodejek** – volíte, zda si přejete zaúčtovat tržby souhrnným pokladním dokladem, nebo použít rozúčtování podle jednotlivých položek prodejek, případně skupin položek.

▪ **Účtovat o platbách peněžních ekvivalentů** – touto volbou aktivujete zaúčtování plateb nepeněžními ekvivalenty – platidly.

Jsou-li některé platby prodejek provedené pomocí peněžních ekvivalentů (platidel), částky těchto nepeněžních plateb se účtují souhrnně jako záporný *Příjmový pokladní doklad*. Tento doklad musí být nedaňový, zadejte proto pro účtování [Členění DPH](#), které je bez vlivu na DPH. Z *Předkontace* (jen PÚ) bude použit účet Dal jako převodový „meziúčet“ pro přeúčtování částek těchto plateb. Ostatní údaje se převezmou z typu pokladního dokladu pro příjem. Následně se platby platidel zaúčtují pro každé platidlo zvlášť jako (nedaňové) příjmové pokladní doklady (platidlo je typu *Cenina* a má určenou vlastní ceninovou pokladnu), nebo jako pohledávka (platidlo je typu *Pohledávka*). V případě refundované prodejky (vratky) se při zaúčtování prodejek se zápornou částkou pro platidlo typu *Cenina* vytvoří *Výdajový pokladní doklad* a pro typ *Pohledávka* se vytvoří *Závazek*. Typy dokladů pro zaúčtování platidel se nastavují v seznamu [Nepeněžních platidel](#)

▪ **Členění DPH pro odúčtování plateb platidel** – výběr ze seznamu [Členění DPH](#).

▪ **Předkontace pro odúčtování plateb platidel** – výběr ze seznamu [Předkontací](#).

UPOZORNĚNÍ: Zadaný protiúčet se musí shodovat s účtem předkontací DAL, které nastavujete v typech dokladů pro zaúčtování tržeb na *Kartě platidla*. Doporučujeme volit některý podrozvahový nebo technický účet. Po správném zaúčtování jeho saldo musí být nulové.

6.9 Zaúčtování vkladů a výběrů provozních pokladen

Zaúčtování vkladů a výběrů provozních pokladen

Sklad / Zaúčtování / Zaúčtování vkladů/výběrů provozních pokladen

Tato volba slouží k rychlému zaúčtování [Vkladů](#) a [Výběrů](#) z provozních pokladen, které zadáváte v modulu Money S3 [Kasa](#). Seznam obsahuje všechny vystavené doklady rozdělené do záložek *Nezaúčtované* a *Zaúčtované*. Položky do tohoto seznamu program vkládá automaticky při vytvoření *Vkladu/výběru provozní pokladny*.

▪ **Zaúčtovat** – stiskem tlačítka otevřete okno *Zaúčtování dokladů provozních pokladen*, kde nastavíte způsob zaúčtování dokladu pod kurzorem nebo všech označených dokladů.

▪ **Změna stavu** – pomocí tohoto tlačítka je možné měnit příznak zaúčtování u vybraných dokladů (přesouvat je mezi záložkami). Tato změna stavu sama nevytvoří ani nesmaže pokladní či interní doklad.

UPOZORNĚNÍ: V daňové evidenci se pro vklady a výběry Nepeněžních platidel typu pohledávka (platba kartou) nevytvářejí žádné doklady.

Zaúčtování dokladů provozních pokladen

▪ **Typ pokladního dokladu pro vklady/výběry** – vyberte [Typ účetního dokladu](#), nabízeny jsou jen typy pro příjmový/výdajový pokladní doklad. Program si pamatuje poslední nastavení.

Pro [Nepeněžní platidla](#) typu pohledávka/cenina se účty MD a D přebírají z *Předkontace*, která je nastavená na [Kartě platidla](#) / [Typ dokladu pro zaúčtování](#) pro *Interní doklady*.

Dále musíte zvolit *Způsob zaúčtování*:

▪ **Podle platidel** – pro každé použité platidlo se vytvoří *Pokladní doklad* (je-li nastaven v [Nepeněžních platidlech](#) *Typ platidla* jako *Cenina*) nebo *Interní doklad* (je-li nastaveno v [Nepeněžních platidlech](#) jako *Pohledávka*). Pro každé platidlo se vytvoří jeden doklad (vklad/výběr) s jedinou položkou na součet částek stejného platidla.

▪ **Podle pohybů platidel** – pro každé použité platidlo se vytvoří *Pokladní* (ceniny) nebo *Interní doklad*

(pohledávky) s položkami jednotlivých částek pro stejné platidlo.

▪ **Podle střediska, zakázky a činnosti** – pro každé použité platidlo se vytvoří *Pokladní* (ceniny) nebo *Interní doklad* (pohledávky) s položkami, které odpovídají součtu částek pro stejné platidlo a které mají stejné středisko, zakázku a činnost.

▪ **Zaúčtovat** – po stisku tlačítka program vygeneruje *Pokladní* nebo *Interní doklad*, který stačí pouze zkontrolovat a tlačítkem OK uložit. Po uložení dokladu jsou vybrané doklady provozní pokladny automaticky přesunuty do záložky *Zaúčtované*.

Popis na hlavičku dokladu se přebírá z *Typu účetního dokladu*. Pokud zde není nastaven, tak z dokladů *Vkladů/Výběrů* z *provozních pokladen*, pouze tehdy, pokud mají všechny stejný popis.

Do popisu položek zaúčtovacích dokladů se přebírá popis *Vkladů/Výběrů*, které do těchto položek vstupují, pouze pokud mají všechny stejný popis. V opačném případě je do popisu uvedena pouze zkratka *Nepeněžního platidla*, resp. symbol domácí měny u *Vkladů/Výběrů* v hotovosti.

Pokud budete chtít na všechny položky zaúčtovacích dokladů přenést popis z jednotlivých *Vkladů/Výběrů*, použijte pro zaúčtování volbu *Podle pohybů platidel*.

6.10 Výpis stavu zásob

Výpis stavu zásob

Sklad / Tiskové sestavy / Výpis stavu zásob

Sklad / Zásoby na skladě / Tisk / Výpis stavu zásob

Tisková sestava *Výpis stavu zásob* má několik režimů:

Běžný režim

Výchozí režim tiskové sestavy výpisu stavu zásob podle zadaného filtru. Do sestavy vstoupí skladové pohyby, které se nacházejí v rozmezí dolní a horní hranice (viz níže).

▪ **Stav zásob zjišťovat ke dni** – pokud volbu zatrhnete, pak ve vedlejším poli musíte zadat datum, k němuž se má vykázat stav zásoby (množství, celková pořizovací cena atd.). Není-li volba zaškrtnuta, vykazuje se současný (aktuální) stav zásoby.

Při vykazování stavů zásob ke konkrétnímu dni není umožněna z pochopitelných důvodů editace některých vstupních filtrů skladových karet (*Dle počtu rezervací*, *Dle počtu objednávek*, *Poslední dodavatel* atd.). Jedná se o proměnné, které vždy informují o aktuálním stavu zásoby.

▪ **Předpokládaný stav zásob (zahrnutý objednávky a rezervace)** – sestava umožňuje vykázat předpokládaný stav zásob pouze k součnému stavu, nikoliv zpětně k určitému dni. Proto se při této volbě automaticky zruší příznak *Stav zásob zjišťovat ke dni* a pole pro datum je nepřístupné.

POZNÁMKA: Skryté zásoby (viz [Skrytý zásobu](#)) vstupují do sestavy pouze v případě, že je zvolena volba *Stav zásob zjišťovat ke dni* a k tomuto dni je finanční stav zásoby nenulový.

Zásoby bez prodeje

Zjištění zásob, u kterých neproběhl prodej v určeném datovém rozmezí *Poslední prodej neproběhl od*. Za prodeje se považují implicitně považují pouze Faktury vystavené a Prodejky. Pokud požadujete považovat za prodeje i jiné doklady, použijte volbu *Za prodej považovat*.

▪ **Posl. prodej neproběhl od** - zadání intervalu, ve kterém prodej neproběhl.

POZNÁMKA: Pokud nastavíte toto množství zásoby s nenulovým stavem, jedná se o tzv. ležáky.

Při tisku použijte formulář SKSTAVPR, který je upraven speciálně pro tento režim.

POZNÁMKA: Skryté zásoby do sestavy nikdy nevstupují.

Uzávěrkové rozdíly

Při tomto režimu je možné porovnat množství a pořizovací ceny zásob ke dni [Skladové uzávěrky](#) s počátečním množstvím a pořizovací cenou následujícího dne po uzávěrce. Při tisku použijte formulář SKSTAVUZ, který je upraven speciálně pro tento režim.

▪ **Skladová uzávěrka proběhla ke dni** - tlačítkem  vyberete [Skladovou uzávěrku](#) ze seznamu.

▪ **Pouze přeceněné zásoby** - do sestavy budou vstupovat pouze přeceněné zásoby *Skladovou uzávěrkou*.

UPOZORNĚNÍ: Tento režim použijete v případě, kdy [Skladovou uzávěrku](#) použijete k přecenění zásob na skladě. V tomto případě považujte tuto tiskovou sestavu za Protokol o přecenění zásob.

POZNÁMKA: Skryté zásoby vstupují do sestavy vždy.

Rezervace a objednávky

V tomto režimu se zobrazují rezervace a objednávky jednotlivých zásob, včetně dokladů, které tyto rezervace a objednávky tvoří.

POZNÁMKA: Skryté zásoby do sestavy nikdy nevstupují.

Společné nastavení filtru pro všechny režimy:

▪ **Detail zásob na jednotlivých skladech** – dochází k agregaci množství a pořizovacích cen zásob podle kmenových karet a současně se v rámci každé kmenové karty vypisují detaily jednotlivých zásob vstupujících do agregace.

▪ **Seskupit zásoby podle skladů** – pokud je použita tato volba, pak se v tiskové sestavě vypisují jednotlivé zásoby a současně dochází k sumaci množství a pořizovacích cen zásob za sklad.

POZNÁMKA: Nemá-li aktivní žádná z voleb *Detail zásob na jednotlivých skladech* a *Seskupit zásoby podle skladů*, vypisují se pouze agregovaná množství a pořizovací ceny za kmenové karty (výchozí stav sestavy). Obě možnosti se vzájemně vylučují a není možné je mít zvoleny současně.

▪ **Seskupit zásoby podle skladových skupin** – v rámci každého skladu dochází navíc k agregaci množství a pořizovacích cen zásob za jednotlivé skupiny skladů.

▪ **Tisknout dodávky** – po použití této volby se u zásob (případně agregovaných zásob) tisknou neprázdné dodávky.

▪ **Tisknout prodejní ceny** – tisk prodejních cen je umožněn pouze při výpisu detailů zásob nebo seskupení zásob podle skladů, případně skladových skupin.

▪ **Tisknout výrobní čísla** – dochází k tisku výrobních čísel.

POZOR: Před spuštěním sestavy doporučujeme použít funkci [Přepočtení pořizovacích cen](#). Rovněž doporučujeme v této funkci použít volbu Vykrytí záporných dodávek. V případech, kdy skladová data nejsou korektně vytvořena, může sestava poskytnout bez tohoto přepočtu chybné údaje, zejména o skladových cenách. Jde především o tyto situace:

– Skladová data obsahují záporné dodávky, tj. došlo k výdeji do záporných hodnot počtu MJ za nulovou pořizovací cenu, a to i takové, kdy došlo později k jejich vykrytí kladnou dodávkou (nikoliv ovšem k přepočtu pořizovací ceny výdeje).

– Data výdejů předchází datům příjmů u stejné dodávky.

– V zadaném období existují skladové pohyby s neodpovídajícím datem (např. ke dni výpisu stavu zásob existuje výdej zásoby z určité dodávky, ale příjem této zásoby na tuto dodávku je datován za den, ke kterému se zjišťuje stav zásob).

▪ **Výchozí** – tlačítko slouží k vymazání všech údajů zadaných ve filtru.

Algoritmus funkce Stav zásob ke dni

Definice proměnných

▪ **Mnozstvi** – proměnná, jejíž hodnota je rovna množství, které zásoba vykazuje k požadovanému dni.

▪ **PorCena** – proměnná, jejíž hodnota je rovna celkové pořizovací (skladové) ceně, kterou zásoba vykazuje k požadovanému dni.

▪ **CenaMJ** – proměnná, jejíž hodnota je rovna průměrné jednotkové ceně v požadovaný den (PorCena / Mnozstvi).

Definice dolní a horní hranice zpracovávaného období

Při výpočtu stavu zásob a výrobních čísel ke dni program prochází skladové pohyby za určité období, které je vymezeno dolní a horní hranicí. Proměnné zastupující tyto hranice jsou vstupními parametry funkce.

▪ **Horní hranice** – odpovídá datu, ke kterému se zjišťuje stav zásob. Na kartě tiskové sestavy *Výpis stavu zásob* se nyní jedná o datum definované v poli *Stav zásob zjišťovat ke dni*. Hodnotu proměnné je tedy možné na vstupu uživatelsky definovat. V případě nedefinované horní hranice je rovna $+\infty$.

▪ **Dolní hranice** – je určena prvním dnem po dni skladové uzávěrky, která jako první bezprostředně předchází dni horní hranice zpracovávaného období. V případě neexistence skladových uzávěrek je dolní hranice rovna $-\infty$. Proměnnou není možné uživatelsky definovat, funkce si ji sama určuje na základě horní hranice.

Datum dolní hranice nesmí být nikdy větší než datum horní hranice. Tato kontrola probíhá na vstupu před vlastním výpočtem.

Omezení

Do výpočtu nevstupují za žádných okolností opravné a chybové skladové pohyby a pohyby z uzávěrkových výdejků. Výpočet se netýká kmenových karet typu *Sada* a *Komplet*.

Služby

Funkce umožňuje zjistit jednotkovou cenu (příp. celkovou cenu a počet jednotek) za určité období i u těch zásob, které jsou typu *Služba*. Tyto informace jsou využity v modulu *Výroba*.

S pomocí dalšího vstupního parametru funkce se určí, zda se má zjistit nákupní cena služby, prodejní cena služby nebo zda mají vstoupit do výpočtu nákupní i prodejní ceny.

Informace o cenách se u *Služeb* zjišťují z položek, neboť na skladovém pohybu služby jsou veškeré ceny nulové. Jelikož je jednotková cena na položce buď *Bez DPH* nebo *S DPH*, poníží se případná cena s DPH o výši DPH.

Algoritmus č. 1

Pokud není na vstupu definována horní hranice, pak množství a pořizovací cenu zásob program zjistí následujícím způsobem. Algoritmus č. 1 se nikdy nepoužívá u služeb.

- *Mnozstvi* = *SkSezZas.Zasoba* (množství zásoby)
- *PorCena* – pořizovací cena se u každé zásoby počítá pro *Vážený aritmetický průměr* (VAP) i FIFO bez ohledu na to, jaký způsob ocenění je nastaven na skladě. Z toho vyplývá, že na výstupu jsou dvě proměnné:
 - ▶ VAP: $\text{PorCena} = \text{SkSezZas.Nak.Cena} (\text{průměrná skladová cena za jednotku}) * \text{Mnozstvi}$
 - ▶ FIFO: $\text{PorCena} = \sum (\text{SkSezDod.NakCena} * \text{SkSezDod.Zasoba}) \rightarrow$ suma součinů nákupní ceny a zbývajících množství všech neodepsaných dodávek vztahujících se k dané zásobě.
 $\text{SkSezDod.NakCena} = \text{nákupní cena dodávky}$
 $\text{SkSezDod.Zasoba} = \text{zbývajících množství dodávky}$
- *CenaMJ* – jednotková cena se taktéž samostatně počítá pro VAP i FIFO, takže opět dvě proměnné:
 - ▶ VAP: $\text{CenaMJ} = \text{SkSezZas.Nak.Cena}$
 - ▶ FIFO: $\text{CenaMJ} = \text{PorCenaFIFO} / \text{Mnozstvi}$

Algoritmus č. 2

Tento algoritmus je použit vždy u služeb a u ostatních zásob pouze tehdy, pokud je na vstupu definována horní hranice:

- a)** Nejprve se projdou veškeré skladové pohyby za jednotlivé účetní roky počínaje tím rokem, ve kterém se nachází datum dolní hranice zpracovávaného období. Předchozí účetní roky se nemusí procházet, neboť skladová uzávěrka zajistí, aby se v předchozím hospodářském období nenacházel doklad spadající do následujícího hospodářského období. U služeb se prochází pohyby za všechny roky, neboť jich se skladová uzávěrka netýká. Do paměti se následně načtou skladové pohyby, kde *Datum skladového pohybu* $\geq$ dolní hranice a současně *Datum skladového pohybu* $\leq$ horní hranice.
- b)** U skladového pohybu je rozhodující *Datum skladového pohybu*, které se zjistí z hlavičky dokladu následujícím způsobem (hledá se vždy v rámci roku, do kterého patří skladový pohyb):
 - ▶ Pro skladový pohyb se vyhledá záznam ve skladových dokladech (*SkSezDok*), resp. fakturách (*VFaktury*, *PFaktury*), následujícím způsobem:
 - Jestliže *SkSezPoh.SKama* = S, pak se pro skladový pohyb vyhledá záznam v *SkSezDok* (skladový doklad), a to podle čísla dokladu (*SkSezPoh.CDokladu* $\rightarrow$ *SkSezDok.CDokladu*).
 - Jestliže *SkSezPoh.SKama* = P, pak se pro skladový pohyb vyhledá záznam v *PFaktury* (faktury přijaté), a to opět podle čísla dokladu (*SkSezPoh.CDokladu* $\rightarrow$ *PFaktury.Cislo*).
 - Jestliže *SkSezPoh.SKama* = V, pro skladový pohyb se vyhledá záznam v *VFaktury* (faktury vydané), a to opět podle čísla dokladu (*SkSezPoh.CDokladu* $\rightarrow$ *VFaktury.Cislo*).
 - ▶ Na hlavičce dokladu se poté zjistí potřebné *Datum skladového pohybu* (*DatSkPoh*).
- c)** Skladové pohyby se seřadí podle čísla kmenové karty (*CKmK*), čísla skladu (*CSkladu*), data skladového pohybu (*Doklad.DatSkPoh*) a pořadí pohybu (*Poradi*). Dále je třeba zařídit, aby pohyb z uzávěrkové příjemky byl vždy na začátku dne. Další řazení není nutné.
 - Skladový pohyb představuje příjem, jestliže první znak v proměnné *SkSezPoh.Typ* je „P“.
 - Skladový pohyb představuje výdej, jestliže první znak v proměnné *SkSezPoh.Typ* je „V“ nebo „R“.
- d)** Následně se prochází skladové pohyby u jednotlivých zásob a plní se proměnné *Mnozstvi* a *PorCena*. Pokud u služeb vstupují do zpracování nákupní i prodejní ceny, tj. příjmové i výdajové pohyby, tak se *Mnozstvi* i *PorCena* načítá do samostatné proměnné, zvlášť pro nákup a prodej. Průběh zjištění stavu zásoby ke dni ze souboru seřazených pohybů:
 - ▶ Jestliže se jedná o příjmový pohyb:
 - U kmenových karet vyjma služeb:
 $\text{Mnozstvi} = \text{Mnozstvi} + \text{SkSezPoh.PocetMJ}$

A SOUČASNĚ
 $\text{PorCena} = \text{PorCena} + (\text{SkSezPoh.PocetMJ} * \text{SkSezPoh.Cena})$
 U služeb:
 $\text{Mnozstvi} = \text{Mnozstvi} + \text{SkSezPol.PocetMJ}$
 A SOUČASNĚ
 $\text{PorCena} = \text{PorCena} + (\text{SkSezPol.PocetMJ} * \text{SkSezPol.Cena*})$
 ▶ Jestliže se jedná o výdajový pohyb:
 U kmenových karet vyjma služeb:
 $\text{Mnozstvi} = \text{Mnozstvi} - \text{SkSezPoh.PocetMJ}$
 A SOUČASNĚ
 $\text{PorCena} = \text{PorCena} - (\text{SkSezPoh.PocetMJ} * \text{SkSezPoh.Cena})$
 U služeb:
 $\text{Mnozstvi} = \text{Mnozstvi} - \text{SkSezPol.PocetMJ}$
 A SOUČASNĚ
 $\text{PorCena} = \text{PorCena} - (\text{SkSezPol.PocetMJ} * \text{SkSezPol.Cena*})$
e) CenaMJ se zjistí jako podíl mezi PorCenou a Mnozstvím. Pokud u služeb vstupují do zpracování nákupní i prodejní ceny, jednotková cena se zjišťuje zvlášť pro nákup a prodej.
 *) jednotková cena bez DPH

Algoritmus funkce Stav výrobních čísel ke dni

Algoritmus č. 1

Pokud není definována horní hranice, provedou se následující kroky:

a) Databáze SkVyrCis se seřadí podle čísla kmenové karty (CisloKmenK) a čísla skladu (CisloSklad) pro zásoby vstupující do této funkce.

b) Prochází se jednotlivá výrobní čísla, přičemž:

Jestliže SkVyrCis.NaSklade = true, pak je výrobní číslo v současném stavu u dané zásoby na skladě a funkce toto výrobní číslo vrátí na výstupu, v opačném případě nikoliv.

Algoritmus č. 2

Pokud je určena horní hranice zpracovávaného období, provedou se následující akce:

a) Nejprve se projdou veškeré pohyby výrobních čísel (SkHistVC) pro zásoby vyhovující vstupnímu filtru, a to za účetní roky počínaje tím rokem, ve kterém se nachází datum dolní hranice zpracovávaného období. Do paměti se následně načtou ty pohyby, kde *Datum skladového pohybu* >= dolní hranice a současně *Datum skladového pohybu* <= horní hranice.

Jelikož se výrobní číslo vrací pro kmenovou kartu a sklad (tzn. zásobu), tak se kmenová karta zjistí přes vazební prvek (SkHistVC.CKmenKarty -> SkSezZas.Cislo), sklad přes vazební prvek (SkHistVC.CSkladu -> SkSezZas.Sklad). Udaje o výrobním čísle se zjistí z SkVyrCis, kde vazebními prvky jsou (SkHistVC.CPoradiVC -> SkVyrCis.Cislo) a (SkHistVC.CKmenKarty -> SkVyrCis.CisloKmenK). Sklad jako vazební prvek (SkHistVC.CSkladu) se v tomto případě nesmí použít, neboť se může v SkVyrCis průběžně měnit vlivem převodek. Převodem výrobního čísla z jednoho skladu na jiný se netvoří nový záznam v db. SkVyrCis, pouze se mění číslo skladu (SkVyrCis.CisloSklad). Vstupním bodem pro výpočet stavu výrobního čísla ke dni jsou tedy jeho pohyby (SkHistVC), nikoliv seznam výrobních čísel (SkVyrCis).

b) U pohybu výrobního čísla je rozhodující *Datum skladového pohybu*, které se zjistí z hlavičky dokladu následujícím způsobem (hledá se vždy v rámci roku, do kterého patří pohyb výrobního čísla):

▶ Nejprve se vyhledá záznam ve skladových pohybech (SkSezPoh), na který se váže pohyb výrobního čísla, a to podle čísla skladu (SkHistVC.CSkladu -> SkSezPoh.CSkladu), čísla kmenové karty (SkHistVC.CKmenKarty -> SkSezPoh.CKmk) a čísla pohybu (SkHistVC.CPohybu -> SkSezPoh.CPohybu) - k pohybu výrobního čísla musí existovat jedinečný záznam v SkSezPoh.

▶ Poté se pro skladový pohyb vyhledá záznam ve skladových dokladech (SkSezDok), resp. fakturách (VFaktury, PFaktury), následujícím způsobem:

- Jestliže SkSezPoh.SKama = S, pak se pro skladový pohyb vyhledá záznam v SkSezDok (skladový doklad), a to podle čísla dokladu (SkSezPoh.CDokladu -> SkSezDok.CDokladu).

- Jestliže SkSezPoh.SKama = P, pro skladový pohyb se vyhledá záznam v PFaktury (faktury přijaté), a to opět podle čísla dokladu (SkSezPoh.CDokladu -> PFaktury.Cislo).

- Jestliže SkSezPoh.SKama = V, tak se pro skladový pohyb vyhledá záznam v VFaktury (faktury vydané), a to opět podle čísla dokladu (SkSezPoh.CDokladu -> VFaktury.Cislo).

► Na hlavičce dokladu se poté zjistí potřebné *Datum skladového pohybu* (DatSkPoh).

c) Důležitým údajem u každého pohybu výrobního čísla je povaha pohybu (příjem nebo výdej). Tuto hodnotu je nutné odvodit z SkSezPoh.Typ následovně:

► Pokud hodnota proměnné SkSezPoh.Typ začíná na písmeno "P", jedná se o příjem.

► Pokud hodnota proměnné SkSezPoh.Typ začíná na písmeno "V" nebo "R", jedná se o výdej.

d) Pohyby výrobního čísla se seřadí podle čísla kmenové karty (SkHistVC.CKmenKarty), čísla skladu (SkHistVC.CSkladu) a výrobního čísla (SkHistVC.CPoradiVC). Pohyb z uzávěrkové příjemky musí být vždy na začátku dne.

e) Poté se zjistí počet příjmových pohybů a počet výdajových pohybů v rámci každého výrobního čísla:

JESTLIŽE počet příjmových pohybů > počet výdajových pohybů (pokud není chyba v datech, tak musí být větší pouze o jednu jednotku),

TAK výrobní číslo bylo k "datu, ke kterému se vykazuje stav zásob" (datum horní hranice) evidováno na skladě a je tedy na výstupu z této funkce.

JESTLIŽE počet příjmových pohybů < počet výdajových pohybů (v tomto případě musí existovat pouze jeden výdajový pohyb a jedná se o výdej do záporu),

TAK výrobní číslo bylo k "datu, ke kterému se vykazuje stav zásob" vyskladněno do záporu.

JESTLIŽE počet příjmových pohybů = počet výdajových pohybů,

TAK výrobní číslo nebylo k "datu, ke kterému se vykazuje stav zásob" evidováno na skladě.

6.11 Přehledové sestavy

[Skladové přehledové sestavy \(Ctrl + Alt + S\)](#)

[Sklad / Tiskové sestavy / Ostatní sestavy / Skladové přehledové sestavy](#)

Přehledové sestavy je univerzální volba, která sdružuje celou řadu sestav a umožňuje získat aktuální přehled o vašem skladovém hospodářství.

V levé horní části karty naleznete seznam tiskových sestav seřazený do stroměčkové struktury.

Jednotlivé sestavy jsou sdruženy do skupin, které rozbalujete poklepáním myši na názvu skupiny.

Vpravo od výběru sestav vždy naleznete podrobný popis k právě vybrané sestavě a máte možnost si zvolit způsob třídění sestavy.

Pod výběrem sestav je [Filtr](#), který se mění podle právě vybrané sestavy. Zde volíte kritéria pro omezení množství položek, které chcete do přehledu zařadit, naleznete zde tedy řadu voleb, podle kterých je možné filtrovat.

▪ **Výchozí** – tlačítko slouží k vymazání všech údajů zadaných ve filtru.

6.12 Podlimitní a nadlimitní zásoby

[Podlimitní a nadlimitní zásoby](#)

[Sklad / Tiskové sestavy / Ostatní sestavy / Podlimitní a nadlimitní zásoby](#)

[Sklad / Zásoby na skladě / Tisk / Podlimitní a nadlimitní zásoby](#)

Výpis podlimitních a nadlimitních zásob přehledně zobrazí stav problematických zásob – získáte tak snadnější kontrolu nákupu a prodeje zásob. Pomocí [Filtru](#) lze omezit množství zásob zahrnutých do sestavy. Sestava vytiskne podrobný přehled o mezních stavech zásob, tříděný podle vaší volby.

▪ **Výchozí** – tlačítko slouží k vymazání všech údajů zadaných ve filtru.

6.13 Přehled skladových dodávek

[Přehled skladových dodávek](#)

[Sklady / Tiskové sestavy / Ostatní sestavy / Přehled skladových dodávek](#)

Přehled skladových dodávek je tisková sestava, která vám zobrazí podle nastavení [Filtru](#) seznam zásob, ve kterém jsou uvedeny příslušné dodávky včetně označení dodávky (např. šarže) a datum expirace dodávky. Sestavu lze seřadit podle nastavení pro *Seznam skladů*, *Seznam zásob*, *Seznam dodávek* a *Seznam dokladů*.

▪ **Tisknout seznam dokladů** – volíte, zda se bude pro příslušnou dodávku tisknout i seznam dokladů obsahující údaje o čísle dokladu, data skladových pohybů, typu dokladu atd.

▪ **Tisknout včetně zásob bez dodávek** – můžete si vybrat, zda budete chtít do tiskové sestavy

zahrnout i ty zásoby, které nemají žádnou dodávku.

■ **Výchozí** – tlačítko slouží k vymazání všech údajů zadaných ve filtru.

6.14 Intrastat

Intrastat

Sklady / Tiskové sestavy / Ostatní sestavy / Intrastat

Intrastat je statistický systém pro sledování pohybu zboží při vnitrouninjním obchodu mezi členskými zeměmi Evropské unie. Podléhá mu veškeré zboží (nezahrnují se služby), které má status EU a pohybuje se mezi členskými státy, s výjimkou zboží osvobozeného od vykazování. Vykazování podléhá následující zboží:

- získané či vyrobené na území EU
- zboží puštěné do volného oběhu, které pochází ze zemí, jež nejsou součástí celního území
- zboží vyrobené nebo získané z předchozích typů zboží

Povinnost vykazování se týká tzv. *Zpravodajských jednotek*, tj. fyzických a právnických osob, plátců DPH, které překročí určitou hodnotu fakturovaného zboží se zeměmi EU – u odeslaného zboží je to 12 mil. Kč, u přijatého zboží 12 mil. Kč od začátku kalendářního roku (Česká republika).

Výkazy s údaji pro Intrastat se předávají celnímu úřadu (ČR) za každý měsíc do 12. pracovního dne následujícího měsíce, a to zvlášť za odesílání a zvlášť za přijetí zboží.

Podrobné údaje naleznete na www.czso.cz.

UPOZORNĚNÍ: Pokud se vás týká povinnost podávat výkaz Intrastat, nezapomeňte si v nastavení **Účetního roku** zatrhnout volbu *Vést Intrastat*. To, zda se vás týká tato povinnost, můžete jednoduchým způsobem zjistit, pokud zadáte v průvodci výkazu období rozhodné pro vykazování tohoto výkazu (1 rok).

On-line komunikace s Celní správou ČR

Tisk a export *Intrastatu* usnadňuje **Průvodce**. Výkaz umožňuje standardním mechanismem i export do CSV (textového) formátu, který je možné následně importovat do aplikací InstatOnline nebo InstatDesk Celní správy ČR, z nichž lze výkaz zasílat elektronickou formou. Pro tuto možnost zvolte na kartě **Nastavení tisku** tlačítko *Export pro Celní správu a vygeneruje se soubor pro elektronické podání*. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Aplikace naleznete na internetových stránkách Celní správy ČR v sekci *Další kompetence / Intrastat*.

InstatOnline

On-line webová aplikace pro podávání výkazů pro Intrastat.

Výhody: možnost pořídit či importovat data z jakéhokoliv PC připojeného k internetu, automaticky aktualizované prostředí (číselníky, kurzovní listky, aplikace).

Nevýhody: rychlost odvíjející se od vlastností webové technologie, pomalejší odezva v posledních dnech určených pro zpracování výkazu *Intrastat*, možno importovat pouze 500 vět měsíčně pro jednu zpravodajskou jednotku.

Před importem do aplikace je potřeba soubor zkomprimovat metodou ZIP nebo GZIP

InstatDesk

Off-line aplikace pro pořízení, import a zaslání hlášení pro *Intrastat*.

Aplikaci je nutné mít nainstalovanou v aktuální verzi. Počet importovaných vět není omezen.

Odesílat výkazy elektronicky je možné na základě povolení, které lze získat prostřednictvím "Žádosti o povolení elektronické komunikace". Žádost je možné si stáhnout z webových stránek Celní správy ČR v sekci *Další kompetence / Intrastat*. V žádosti je třeba určit jednu ze dvou možných komunikačních cest - InstatDesk nebo InstatOnline.

Základní údaje

- **Datum od / do** – z roletové nabídky vybíráte období pro tisk. Standardní vykazovací období je jeden měsíc.
- **Kód celního úřadu** – zadejte kód celního úřadu kterému podáváte výkaz INTRASTAT.
- **Kraj odeslání / přijetí** – z roletové nabídky vybíráte kraj, kde je zboží vyrobeno (spotřebováno) či

jinak zpracováno.

■ **Uvádět dodávky zboží z/do Velké Británie (kód státu GB)** – přepínač je implicitně zapnutý pro období leden 2021. Pro období únor 2021 a dále je přepínač implicitně vypnutý. S pomocí přepínače je možné určit, zda mají být součástí výkazu *Intrastat* obchody s Velkou Británií či nikoliv.

POZNÁMKA: Pokud zboží pochází ze Spojeného království, tak je třeba rozlišovat, zda se jedná o Severní Irsko (uvede se stát s kódem XI) nebo o zbývající část Spojeného království, tj. bez Severního Irsku (uvede se stát s kódem XU). Zemi původu je možné přednastavit buď na [Kartě zásoby](#) v poli *Kód státu původu*, nebo na položce dokladu na záložce *Intrastat* v poli *Země původu*.

Údaje o zpravodajské jednotce a deklarantovi

■ **Adresa, IČ, DIČ** – doplňuje program automaticky podle nastavení [Agendy](#).

■ **Deklarant DIČ** – v případě, že deklarující subjekt je odlišný od firmy, která výkaz podává, uveďte zde jeho údaje.

Další parametry

■ **Zboží, jehož fakturovaná hodnota nepřesahuje** – mají-li být do výkazu pro *Intrastat* uváděny údaje o jednotlivých zásilkách odesílaného nebo přijatého zboží, jejichž fakturovaná hodnota nepřesahuje uvedenou částku (400 EUR), vyznačují se souhrnně pod společným kódem zboží „99500000“. Při odeslání zboží se k tomuto společnému zbožívému kódu uvádějí pouze informace o státu přijetí a fakturované hodnotě. Při přijetí zboží se ke společnému zbožívému kódu uvádějí údaje o státu odeslání a fakturované hodnotě. Druh pohybu je pro tento společný kód "MZ".

■ **Započítávat souhrnně pod společný kód zboží** – zde dosadíte [Kód kombinované nomenklatury](#). Standardní společný kód je nastaven.

■ **Použít zjednodušený výkaz pro přijetí / odeslání zboží** – zjednodušený výkaz mohou vykazovat jednotky, které nepřekročí asimilační práh pro přijetí nebo odeslání zboží.

■ **Banka pro přepočet limitu (EUR) na domácí měnu** – tato volba se zobrazuje pouze pokud máte nastaveno pro [Cizí měnu](#) používání denního kurzu. Pro přepočet cen v cizích měnách vyberete banku ze seznamu [Peněžních ústavů](#). Pokud nebude banka uvedena, tak se použije kurzovní lístek NB. Pokud máte nastaveno pro *Cizí měnu* používání pevného kurzu, pak se od 1. 8. 2016 pro přepočet limitu použije kurz ze [Seznamu cizích měn](#).

■ **Celní banka – pouze do 31.7. 2016** – dosazujete ze seznamu [Peněžních ústavů](#). V České republice je nutné pro přepočet cen v cizích měnách pro účely *Intrastatu* použít kurz vyhlášený Celní správou, který je pevný v daném měsíci. Pro tento účel je zapotřebí vytvořit v seznamu *Peněžních ústavů* zvláštní banku (*Celní banka*), ke které si v seznamu [Kurzů devizového trhu](#) musíte zadat pro každý vykazovaný měsíc kurzy pro měny, které byly použity při intrakomunitárním styku. Ve Slovenské republice se použije kurz NBS, resp. ECB.

POZOR: Pokud nebudou *Kurzy cizích měn* zadány, výkaz nebude možné provést.

Doklady vstupující do výkazu a povaha transakce

V záložkách *Přijetí zboží* a *Odeslání zboží* vybíráte druhy dokladů, které mají do sestavy vstupovat a z roletové nabídky doplňujete jejich povahu transakce, která bude doplněna do dokladů, které tuto povinnou položku nemají ve svých položkách dokladu nebo v hlavičce dokladu vyplněnou.

POZNÁMKA: Dobropis faktury přijaté, resp. faktury vystavené se považuje za odeslání, resp. dodání zboží. Položky typu Vratka rovněž "invertují" smysl přijetí, resp. odeslání zboží. Kombinace dobropisu a vratky na fakturu přijaté, resp. vystavené je přijetí, resp. odeslání zboží. Ve všech těchto případech je cena pohybu zboží samozřejmě kladná.

Doprava a dodací podmínky

V další části průvodce vybíráte z roletové nabídky *Druh dopravy* a *Dodací podmínky*, které budou dosazeny do dokladů, které tuto povinnou položku nemají vyplněnu.

■ **Rozpouštět hodnoty podle** – volíte, zda si přejete rozpouštět tyto přímé obchodní náklady poměrově podle *Cen položek* (požadavek ČSÚ), nebo podle *Hmotnosti* (požadavek Colné správy SR).

Tisk

V poslední části průvodce volíte, zda chcete vytisknout *Podklady pro výkaz Intrastat* nebo *Výkaz Intrastat*.

Algoritmus sestavy

Neuvažují se doklady smazané, stornované, stornující. Zpracovávají se pouze doklady, které mají skladové položky (faktury přijaté a vystavené, skladové doklady mimo výrobky a převodky).

Doklady vstupují do sestavy podle rozhodného data „Datum Intrastatu“. Toto datum se implicitně plní datem Skladového pohybu dokladu.

POZNÁMKA: Pokud toto datum smažete, doklad do sestavy *Intrastat* vůbec nevstoupí. Tímto způsobem můžete např. doklad „vyjmout“ z vykazování pro *Intrastat*.

(ČR) Od **1. 8. 2016** se pro přepočtení cen v cizích měnách pro účely Intrastatu použije vámi vybraná *Banka pro přepočtení limitu (EUR) na domácí měnu* v případě používání denního kurzu. Pokud máte nastaven pevný kurz pro *Cizí měnu*, pak se pro přepočtení cen v cizích měnách pro účely Intrastatu použije kurz ze *Seznamu cizích měn*.

Pro výkazy do 31. 7. 2016 se pro výpočet cen použije kurz vyhlášený Celní bankou. Program zkontroluje, zda pro zadanou Celní banku existuje záložka v [Kurzovním listku](#). **POZNÁMKA:** Pro vykazované období *Intrastatu* postačí pro každou použitou měnu zadat v kurzovním listku této banky pouze jeden kurz, jehož datum je menší jak jakékoliv Datum Intrastatu dokladů vstupujících do sestavy.

(SR) Program zkontroluje, zda existuje záložka v *Kurzovním listku* pro SNB. Pokud nejsou kurzy zadány, výpočet výkazu neproběhne.

Program zpracovává pouze ty doklady, které mají vazbu na [Adresář](#) a jedná se o zahraničního partnera ze země EU (podle *Kódu státu* v *Obchodním jméně* nebo *Stát určení/odeslání* ze záložky *Intrastat na dokladu*). Ostatní doklady se ignorují. Zpracovávají se pouze skladové položky těchto dokladů (tj. u faktur se vynechávají neskladové položky), a to pouze ty, které mají na kmenové kartě vyplněn Kód KN. Za zboží se považují všechny typy skladových karet, mimo typ *Služba*.

Dosadí se **Stát určení/odeslání** podle *Dodavatele (Odběratele)*, který je uveden na dokladu. V případě přijetí zboží se bere kód státu z adresy dodavatele nebo ze záložky *Intrastat* na dokladu (pokud je zde uveden), v případě odeslání zboží z adresy konečného příjemce nebo ze záložky *Intrastat* na dokladu (pokud je zde uveden). **Druh dopravy** a **Dodací podmínky** se dosazují z hlavičky dokladu, pokud nejsou definovány, pak z konfigurace sestavy. **Povaha transakce** se přebírá z položky dokladu, pokud zde není uvedena, pak z hlavičky, a pokud ani zde není uvedena, tak z konfigurace sestavy. Pro přijetí se dosazuje **Kraj přijetí**, pro odeslání **Kraj odeslání** z konfigurace sestavy. Pro každou položku dokladu se z ní dosadí **Hmotnost**, **Množství Mj** a **Fakturační cena** (pole *Cena*). **Země původu** se přenáší z položky dokladu, pokud zde není vyplněna, pak z *Kmenové karty* zásoby, a pokud není vyplněna ani zde, dosadí se hodnota *Státu odeslání*. **Kód KN** se bere z *Kmenové karty* zásoby.

DIČ odběratele se přebírá z odběratele na dokladu. Pokud je zboží vyvezeno pro jiný partnerský subjekt, tak se na dokladu na záložce *Intrastat* vyplní pole **Jiné DIČ odběratele** a toto DIČ se použije pro vykazování u vývozu místo DIČ uvedeného na dokladu. V případě, že bylo zboží vyvezeno pro partnerský subjekt, který nemá přiděleno daňové identifikační nebo obdobné číslo používané pro účely daně z přidané hodnoty, nebo zpravodajská jednotka toto číslo partnerského subjektu nezná, vyjádří se kódem „QV123“.

Zaokrouhlování doplňkových měrných jednotek se nově provádí stejným způsobem jako u vlastní hmotnosti. Do Výkazu pro *Intrastat* se množství v doplňkové měrné jednotce zboží menší než číslo 1 uvede s přesností na tři desetinná místa. Údaj o doplňkové měrné jednotce vyšší než číslo 1 se do výkazu uvede matematicky zaokrouhleně na celá čísla.

Aby se záznamy u vývozu seskupily, musí mít kromě stejného kódu KN, státu určení, povahy transakce, a dopravy nově i stejné DIČ a země původu.

POZNÁMKA: Vyplněním pole „Stát určení/odeslání“ na záložce Intrastatu můžete změnit stát určení/odeslání, který je jinak přebírán z *Dodavatele (Odběratele)*, uvedeného na dokladu.

Hodnoty proměnných dokladu *Doprava tuzemsko* a *Doprava zahraničí* se rozpouští poměrově do *Fakturačních cen* všech zbožíových položek dokladu. Pro plný výkaz Intrastatu se do *Statistických cen* rozpouští u dokladů o přijetí zboží pouze částka *Doprava zahraničí*, u dokladů o odeslání zboží pouze částka *Doprava tuzemsko*. Způsob rozpouštění (poměrově podle cen nebo hmotnosti položek) lze volit v konfiguraci sestavy.

6.15 Inventury v Money S3

Skladové inventury v Money S3

Aparát skladových inventur v Money S3 umožňuje:

- zaznamenat inventurní, tj. při inventuře fyzicky zjištěné, stavy zásob
- vyhodnotit a zaúčtovat rozdíly mezi evidenčním a inventurním stavem

- srovnat evidenční stav zásob tak, aby souhlasil s inventárním stavem
- registrovat dlouhodobé přehledy různě strukturované (podle účelu inventury, skladu, druhu zásob apod.)

Inventuru zahájíte založením [Skladové inventury](#), kde v části *Filtry* zvolíte rozsah inventury. Po uložení této karty se do ní načte **Evidenční stav zásob**, tedy stav skladu, jaký má být z hlediska provedených skladových operací (výdajové a příjmové skladové doklady). Nyní musíte pořídit **Inventurní soupis zásob** (fyzické stavy zásob zjištěné při inventuře). Inventurní soupis zadáváte do počítače prostřednictvím [Inventurních dokladů](#). Ke každé inventuře může být jeden nebo více inventurních dokladů. Inventurní doklad obsahuje *Položky* s identifikací zásoby a se zjištěným množstvím. U zásob s *Výrobními čísly* se zadává i seznam registrovaných výrobních čísel. Pokud je do inventurního dokladu zadána *Sada* nebo *Komplet*, pak se do inventurního soupisu zapisují jejich komponenty – *Jednoduché karty*.

POZNÁMKA: Záložka *Inventurní soupis* na kartě *Skladové inventury* tedy představuje souhrn všech položek inventurních dokladů. Lze si to představit tak, že se inventurními doklady pořizuje nový stav zásob, který je zachycen v inventurním soupisu.

Evidenční stav zásob k určitému datu lze do inventury načíst v libovolném okamžiku, a to i opakovaně.

Porovnáním inventurního soupisu a evidenčního stavu se zjišťují **Inventurní rozdíly**.

Podle inventurních rozdílů jsou při *Vypořádání inventury* vygenerovány [Skladové korekční doklady](#) – *Výdejka* pro manko a *Příjemka* pro přebytek. Těmito doklady se upraví evidenční stav zásob v systému tak, aby odpovídal inventárnímu stavu.

UPOZORNĚNÍ: Korekční doklady se zaúčtují podle nastavení v záložce *Zaúčtování* ve [Skladu](#), [Skladové skupině](#) nebo na [Kartě zásoby](#). Prioritní je nastavení zásoby, poté skupiny a skladu.

Zvolená koncepce přináší uživateli Money S3 tyto výhody proti obvyklému způsobu řešení inventur v ostatních softwarových produktech:

- 1) Během zpracování inventury nejsou blokovány jiné skladové pohyby.

V průběhu zadávání inventárních stavů je možné doplňovat nebo opravovat doklady, které se z časového hlediska vztahují před okamžik zahájení inventury. Po načtení definitivního *Evidenčního stavu* do inventury je možné ihned vystavovat doklady, které se již vztahují k době po inventuře, zatímco ještě například pokračuje zadávání inventárních stavů.

- 2) Členění inventury na jednotlivé *Inventurní doklady* umožňuje pořizování inventárních stavů současně z více pracovišť nezávisle na sobě, čímž se celý proces inventury výrazně zrychlí.

- 3) Možnost omezení inventury pouze na část zásob.

Je možné vybrat pouze určité sklady nebo určité skupiny zásob, které se budou inventurovat. Ostatních zásob se inventura žádným způsobem nedotkne. Další možností je omezení inventury pouze na ty konkrétní položky, které byly zadány do inventurních dokladů (slouží pro namátkovou inventuru několika málo položek).

- 4) Jsou řešeny kompetence zúčastněných pracovníků.

V nastavení [Přístupových práv](#) můžete rozdělit pracovníky na dvě skupiny: *Oprávnění pracovníci* mají přístup i do seznamu *Skladových inventur*, kde mohou kdykoliv zjistit aktuální stav inventury a tím zamezit omylům (neinventurované zboží, duplicity aj.). *Ostatní pracovníci* (hmotně zodpovědní) mají přístup pouze do *Inventurních dokladů*, kde mohou pouze zadat stavy zásob podle skutečnosti a nemají přitom informace, kterými by mohli ovlivnit výsledek inventury.

UPOZORNĚNÍ: Pokud nechcete, aby pracovníci mohli nějakým způsobem ovlivnit stav inventury, v *Přístupových právech* jim zakažte přístup do *Zásob na skladě* a *Seznamu inventur*.

- 5) Během provádění inventury lze tisknout kontrolní sestavy, které mají snížit možnost omylů.

- 6) Inventurní rozdíly jsou automaticky zaúčtovány s využitím běžného aparátu účtování o zásobách a nastavení účtů.

- 7) Z uložených inventur lze prostřednictvím tiskových sestav získávat užitečné informace.

Např. zboží, u kterého z dlouhodobého hlediska bývá největší manko – na základě toho lze učinit opatření.

Inventurní doklady, resp. jejich řádky bude v další fázi vývoje možné načítat z externích zařízení – registračních pokladen (podobně jako prodejky), přenosných datových terminálů atd.

Filtr – rozsah inventury

Ve vztahu ke konkrétní inventuře lze rozdělit zásoby na skladech na dvě části: zásoby, které vyhovují a zásoby, které nevyhovují omezení (filtru) inventury. Druhá skupina zásob není zpracováním inventury nijak ovlivněna. Pokud některá zásoba není zadána do žádného inventurního dokladu k dané inventuře

a přitom vyhovuje filtru inventory, bude na ní manko rovnající se evidenčnímu stavu před inventurou. Při vyrovnání stavů bude celé množství vydáno do nuly (pokud položka není zadána do inventory, znamená to, že inventurní stav je nulový).

Typický postup při zpracování inventory

1. Založení nové [Skladové inventory](#) s automatickým načtením evidenčního stavu zásob.
2. Pořizování [Inventurního stavu zásob](#), opravy evidenčního stavu.
3. Načtení evidenčního stavu zásob k požadovanému datu.
4. Předběžné vyčíslení inventurních rozdílů.
5. Opravy inventurního stavu zásob, opravy evidenčního stavu.
6. Schválení inventurního soupisu zásob a evidenčního stavu před inventurou.
7. Načtení evidenčního stavu zásob k požadovanému datu.
8. Vyčíslení inventurních rozdílů.
9. Vypořádání inventory – srovnání evidenčního stavu s inventurním a vygenerování [Korekčních dokladů](#).

Body 4 – 6 jsou volitelné.

Pokud se během zpracování inventory nemění evidenční stav zásob před inventurou, není nutné provádět body 3, resp. 7.

- ▶ [Uzavření inventory](#)
- ▶ [Tisk inventurních sestav](#)
- ▶ [Příklady účtování](#)

6.15.1 Skladové inventory

[Skladové inventory](#)

[Sklad / Inventory / Skladové inventory](#)

Seznam *Skladových inventur* je určen pro rychlou a přehlednou práci s [Kartami skladových inventur](#). Podrobný popis aparátu skladových inventur a práce s nimi naleznete v části [Inventory v Money S3](#).

■ **Vymout** – tlačítkem vymažete inventuru pod kurzorem. I v případě, že máte v seznamu označeno více inventur, vymaže se pouze aktuální inventura. Inventory, ke kterým jsou už vytvořeny *Inventurní doklady*, je možné smazat až po smazání těchto dokladů, uzavřené inventory není možné vymout vůbec.

■ [Tisk inventurních sestav](#)

■ **Inventurní doklady** – otevře seznam [Inventurních dokladů](#), které patří k aktuální inventuře. Pokud pořizuje *Inventurní doklady* pracovník, který má přístup i do seznamu *Skladových inventur*, může tak učinit prostřednictvím tohoto tlačítka.

■ **Uzavřít inventuru** – tlačítko slouží k [Uzavření inventory](#). Program před provedením vlastní operace požaduje potvrzení uživatele.

■ **Načíst evidenční stav zásob** – tlačítko slouží k načtení aktuálního stavu [Zásob na skladě](#) do označených inventur. S tímto stavem bude porovnáván stav Inventurních dokladů při vyhodnocení rozdílů. Tlačítko nelze použít u již uzavřených inventur.

■ **Vytvořit korekční doklady** – vytvoření [Korekčních dokladů](#) pro inventuru pod kurzorem. Pokud nebyla inventura dosud uzavřena, program zobrazí zprávu a korekční doklady nevygeneruje.

POZOR: Skladovou inventuru není možné provést ke dni, který je menší nebo roven datu poslední [Skladové uzávěrky](#).

6.15.1.1 Skladová inventura

[Skladová inventura](#)

[Sklad /Inventory / Skladové inventory / Skladová inventura](#)

Při otevření nové karty *Skladové inventory* se zobrazí pouze záložka *Základní údaje*. Zde musíte nejprve nastavit rozsah inventory a kartu uložit. Program vás vybídne ke zvolení data, ke kterému se má načíst *Evidenční stav zásob* a načtení provede. Poté, při novém otevření karty, zde již naleznete další záložky. Podrobný popis aparátu skladových inventur a práce s nimi naleznete v části [Inventory v Money S3](#).

Základní údaje

- **Inv. číslo** – uživatelem zadané označení, které slouží pro odkazy na konkrétní inventuru. Bez tohoto čísla nebude karta uložena.
- **Druh inventory** – umožňuje členění inventur, zejména podle účelu (pravidelná, mimořádná, předávací, kontrolní atd.). Vybíráte ze seznamu [Druhů inventur](#).
- **Datum inventory** – referenční datum, ke kterému se vztahuje inventura. Při inventurách trvajících více dnů záleží na uživateli, které datum zadá. Toto datum je pouze informativní a není systémem nijak využíváno.
- **Datum uzavření, Datum vypořádání** – data jsou dosazovaná programem a informují, kdy byly s inventurou provedeny zmíněné operace.
- **Načtení evidenčního stavu** – datum je rozhodující při generování [Korekčních skladových dokladů](#), jde o datum skladového pohybu, kterým se srovnává evidenční stav na inventurní. Program vyžaduje zadání data při prvním uložení karty a u neuzavřené inventory je můžete kdykoliv změnit pomocí tlačítka *Evidenční stav* v seznamu [Skladových inventur](#).
- **Inventurní komise** – lze zadat seznam členů inventurní komise, možný je výběr ze *Seznamu zaměstnanců*.
- **Filtry** – nastavíte rozsah inventory:
 - *Všechny zásoby* – inventura se týká všech zásob na všech skladech.
 - *Pouze zásoby zadané na inventurních dokladech* – inventura se bude týkat pouze zásob, které zadáte do inventurních dokladů. Stavby ostatních zásob nebude inventura brát v úvahu (vhodné pro inventarizaci malého počtu položek).
 - *Pouze seznam skladů* – pomocí tlačítka *Vybrat* zadáte sklady, ve kterých má inventura proběhnout.
 - *Pouze seznam skupin* – vybíráte skladové skupiny, kterých se inventura týká.

Stav inventory

Obsahuje přehled sumárních finančních údajů z inventory. Zde se dozvíte výsledek inventory – rozdíl mezi *Inventurním stavem* (tedy údaji zadanými po fyzickém součtu zásob prostřednictvím [Inventurních dokladů](#)) a *Evidenčním stavem* (údaji načtenými počítačem podle stavu v [Seznamu zásob](#)).

Inventurní soupis

Obsahuje seznam zásob zahrnutých do inventory, u každé naleznete evidenční i inventurované množství.

POZNÁMKA: Přehled soupisů všech inventur pro konkrétní zásobu naleznete na [Kartě zásoby](#) po stisku tlačítka *Inventury*.

- **Výrobní čísla** – k aktuálnímu řádku inventurního soupisu můžete zobrazit seznam inventurovaných výrobních čísel s informací o dokladu, ve kterém se toto výrobní číslo vyskytuje. Tlačítkem *Zdroj* lze přejít do karty příslušného inventurního dokladu.
- **Inventurní doklady** – po stisku tlačítka zobrazíte seznam všech inventurních dokladů (z různých inventur), ve kterých se zásoba pod kurzorem vyskytuje. Takto můžete kontrolovat duplicitní zadání zásoby do inventory – v případě, kdy jste ji omylem zadali do téhož dokladu dvakrát, se doklad v seznamu zobrazí také duplicitně. Tato podoba seznamu je informativní, jestliže chcete v některém z inventurních dokladů provést jakoukoliv změnu, použijte tlačítko *Zdroj* – otevře se znovu *Seznam inventurních dokladů*, ale tentokrát jsou zde všechny, které patří k téže inventuře (tedy i ty, které zásobu neobsahují) a jsou editovatelné.

6.15.1.2 Tisk inventurních sestav

Tisk inventurních sestav

[Sklad](#) / [Inventory](#) / [Skladové inventory](#) / [Tisk](#)

Po stisku tlačítka *Tisk* v seznamu *Skladových inventur* se rozbalí roletová nabídka, kde jsou vypsány jednotlivé inventurní tiskové sestavy, které slouží:

1. K vyhodnocení aktuální inventory

- **Inventurní soupis** – výpis inventurních stavů zásob.
- **Inventurní rozdíly** – výpis evidenčního a inventurního stavu a rozdílu mezi nimi.

Agregační úroveň – obě sestavy je možné členit a agregovat (součtovat) podle skladu a skupiny nebo podle kmenové karty, případně vůbec nesoučtovat.

Varianty tisku – zde si zvolte kombinaci, která vám vyhovuje. Lze zvolit tisk mezisoučtů a záhlaví pro každou agregační úroveň, nebo naopak potlačit tisk jednotlivých zásob a tisknout pouze mezisoučty. U obou sestav je možné volitelně povolit tisk výrobních čísel k zásobě. U sestavy inventurních rozdílů lze zadat tisk pouze těch položek, na kterých byl inventurní rozdíl, přičemž se dá dále specifikovat, zda se mají tisknout pouze položky s mankem či přebytkem.

2. Ke kontrole údajů zadaných do inventory a eliminaci chyb

▪ **Duplicitní položky na inventurních dokladech** – program vypíše zásoby, které jsou k dané inventuře zadány ve dvou nebo více různých položkách inventurních dokladů.

▪ **Chybějící položky na inventurních dokladech** – vypíše zásoby, které vyhovují filtru inventory, mají nenulový evidenční stav a přitom nebyly zadány do inventory.

▪ **Položky na inventurních dokladech mimo rozsah inventory** – vypíše zásoby, které byly zadány do inventurních dokladů, ale nebyly do inventory zařazeny vzhledem k zadanému filtru. Tyto položky sice nemají žádný vliv na výsledek inventory, ale mohou odhalit např. nesprávně nastavený filtr nebo záměnu položek.

▪ **Zásoby s nulovou pořizovací cenou** – při záměně položek mohou být při vyrovnání inventurních stavů naskladněny zásoby, které předtím nebyly v evidenčním stavu. U těchto zásob je nulová pořizovací cena, což neodpovídá skutečnosti (byly zřejmě zaměněny s jinou zásobou, která měla nenulovou cenu). Je třeba zjistit pořizovací cenu takovýchto zásob a zadat ji do *Skladové příjemky* generované inventurou, aby bylo zajištěno správné oceňování zásob.

3. K přehledům a vyhodnocování inventur

▪ **Výsledky inventur** – vybíráte období, případně druh inventur, pro které chcete sumární výpis jejich výsledků (inventurní a evidenční stav, rozdíl, manko, přebytek). Pokud nespecifikujete rozsah inventur (pole nezahrnete), výsledky jsou zpracovány pro všechny inventory.

▪ **Výsledky inventur podle zásob** – umožňuje vyhodnocovat zásoby podle jejich výsledků v provedených inventurách.

► [Inventory v Money S3](#)

6.15.1.3 Uzavření inventory

Uzavření inventory

[Sklad](#) / [Inventory](#) / [Skladové inventory](#) / [Uzavřít](#)

Tlačítko *Uzavřít* slouží k uzavření skladové inventory. Inventura se převede do stavu *Uzavřeno*. V tomto stavu nelze v inventuře přidávat ani opravovat inventurní doklady. Slouží pro kontrolu správnosti inventory před vyrovnáním stavů – je zajištěno, že během kontroly se nebude měnit inventurní ani zaznamenaný evidenční stav zásob.

Uzavřenou inventuru lze zpětně otevřít pomocí volby v [Místní nabídce](#), ale jen v případě, kdy dosud nebylo provedeno srovnání stavů, tj. nebyly vygenerované [Korekční skladové doklady](#). V opačném případě stačí v seznamu [Skladových dokladů](#) tyto korekční doklady vyjmout.

V rámci uzavření inventory program nabízí načtení aktuálního evidenčního stavu před inventurou a vygenerování korekčních skladových dokladů. Všechny akce spojené s vypořádáním inventory lze tudíž uskutečnit v jediném kroku.

► [Inventory v Money S3](#)

6.15.1.4 Korekční doklady

Vygenerování korekčních dokladů

[Sklad](#) / [Inventory](#) / [Skladové inventory](#) / [Korekční doklady](#)

Vygenerování *Korekčních dokladů* slouží ke srovnání evidenčního stavu zásob na inventurní stav. Toho je dosaženo pomocí vytvoření výdajového (pro manka) či příjmového (pro přebytky) skladového dokladu.

Tyto doklady obsahují pouze zásoby, které vyhovují filtru inventory. **Výdej** je vytvořen pro zásoby, u kterých je evidenční stav zaznamenaný v inventuře vyšší než inventurní stav. **Příjem** je vytvořen pro zásoby, u kterých je inventurní stav vyšší než evidenční stav zaznamenaný v inventuře. **Množství** v dokladech odpovídá rozdílu mezi oběma stavů. **Cena** odpovídá aktuální skladové ceně v okamžiku načtení evidenčního stavu do inventory. **Datum** pohybu je shodné s datem načtení evidenčního stavu. **Zaúčtování** těchto skladových dokladů se řídí nastavením účtů pro manka a přebytky ve skladových zásobách nebo podle typu skladového dokladu. Některá pole (číselná řada, typ dokladu atd.) jsou automaticky naplněna údaji podle konfigurace, jako při vystavování běžného skladového dokladu.

Do korekčního dokladu jsou zahrnuty i zásoby s *Výrobními čísly*, u kterých se sice evidenční a

inventurní stav rovná, ale nesouhlasí výrobní čísla. Evidovaná výrobní čísla, která nejsou v inventurním stavu, budou vydána; inventurovaná výrobní čísla, která nejsou v evidenčním stavu, budou přijata. Tím je zajištěno, že inventurou se napraví i evidence výrobních čísel podle skutečnosti.

Generované doklady jsou postupně nabídnuty k editaci. Tlačítkem *OK* je uložíte, tlačítkem *Zpět* je smažete bez uložení. Pokud nejsou doklady uloženy, lze opětovně vyvolat jejich vygenerování. Po uložení jsou tyto doklady přístupné v seznamu [Skladových dokladů](#).

► [Inventory v Money S3](#)

6.15.2 Inventurní doklady

Inventurní doklady

Sklad / Inventory / Inventurní doklady

V tomto seznamu najdete [Inventurní doklady](#), které se váží na aktuální skladovou inventuru. Do těchto dokladů zadáváte ze seznamu [Zásob](#) jednotlivé položky skladových zásob a doplňujete zde počty zjištěné při fyzickém sčítání ve skladu. Ke každé inventuře se dá vytvořit libovolný počet *Inventurních dokladů* – můžete si tak rozdělit zásoby do skupin, které zpracovávají jednotliví pracovníci. Pokud si dobře nastavíte [Přístupová práva](#), neznají tito pracovníci *Evidenční stav skladu* (zobrazuje se pouze na [Kartě skladové inventury](#)) a nemohou tak ovlivňovat výsledek inventury.

Práce se seznamem inventurních dokladů se nijak neliší od práce s ostatními seznamy dokladů v programu Money S3.

► [Inventory v Money S3](#)

6.15.2.1 Inventurní doklad

Inventurní doklad

Sklad / Inventory / Inventurní doklady / Inventurní doklad

Základní údaje

- **Inventura** – číslo inventury, ke které inventurní doklad patří, je možné přiřadit číslo některé ze [Skladových inventur](#) – označení tedy může být duplicitní. Pokud jste seznam *Inventurních dokladů* otevřeli přímo ze seznamu *Skladových inventur* (pomocí tlačítka *Inventurní doklad*), je číslo doplněno automaticky.
- **Číslo dokladu** – pořadové číslo inventurního dokladu v rámci inventury je doplňováno automaticky programem.
- **Popis** – libovolný popis, může být uvedeno např. kterou část zásob inventurní doklad obsahuje nebo jméno odpovědného pracovníka.
- **Vystavil, Kontroloval** – jméno pracovníka, který inventurní doklad pořídil – počítal fyzické stavy a který kontroloval inventurní doklad. Možnost výběru ze seznamu zaměstnanců.

Položky

Zde zadáváte jednotlivé položky inventurního dokladu. Po stisku tlačítka *Přidat položku* se zobrazí seznam *Zásob* na skladě. Pro každou zvolenou zásobu je zobrazena karta *Položka inventurního dokladu*, kam doplníte *Počet měrných jednotek*, zjištěný při fyzické inventuře. Pokud v seznamu *Zásob* označíte více položek, jsou vám předkládány postupně. Tlačítkem *OK* každou z nich zařadíte do inventurního dokladu, po stisku tlačítka *Zpět* program pokračuje v nabízení dalších položek, aniž tuto položku uložil. Po stisku tlačítka *Přerušit* se program ujistí, zda to myslíte vážně, a pak vás vrátí zpět do karty položky, ve které jste požadavek zadali. Zde máte možnost ještě tuto kartu uložit (*OK*) nebo z ní vyskočit bez uložení (*Zpět*).

Výrobní čísla

V případě, že zásoby vybrané do položky *Inventurního dokladu* evidují výrobní čísla, obsahuje karta *Seznam výrobních čísel*. Program kontroluje shodu hodnoty v poli *Počet MJ* a počet zadaných výrobních čísel. Pokud se liší, není možné položku inventurního dokladu uložit.

Sady a Komplet

U složených karet typu *Sada* nebo *Komplet* se zobrazí ve stromové struktuře složení karty a vedle seznam jednotlivých komponent. Tlačítkem *Opravit* otevřete kartu s informací o inventurovaném množství této komponenty. Tento údaj nelze změnit, protože je dán počtem měrných jednotek složené karty a počtem MJ komponenty v definici složené karty.

POZNÁMKA: V kartách *Inventurních dokladů*, které patří k uzavřené inventuře, nelze již provádět žádné změny.

Ovládací tlačítka

- **Přidat položku** - vybíráte položky ze seznamu *Zásob na skladě*.
- **Vyhledat zásobu** - pomocí tohoto tlačítka můžete zadat parametry, podle kterých se vyhledá zásoba v seznamu položek inventurního dokladu.

► [Inventory v Money S3](#)

6.15.3 Druhy inventur

Druhy inventur

Sklad / Inventory / Druhy inventur

V tomto seznamu se nacházejí všechny dosud vytvořené druhy inventur. Seznam umožňuje členění inventur, zejména podle účelu – pravidelná, mimořádná, předávací, kontrolní atd.

Práce se seznamem druhů inventur se nijak neliší od práce se všemi ostatními seznamy v programu Money S3.

► [Skladové inventory v Money S3](#)

6.16 Pokladní systém

Pokladní systém

Sklad / Správa skladu / Pokladní systém

Pokladní systémy jsou určeny pro široké spektrum prodejen. Podrobnosti o pokladních systémech naleznete zde: <https://seyfor.com> (sekce *Produkty / Pokladní systémy*).

Pro výměnu dat s pokladním systémem musíte v programu Money S3 vytvořit propojení. Toto propojení vytvoříte na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace / Karta externí aplikace*. Zde můžete provádět export a import dat na/z pokladních systémů.

► [Export dat do pokladního systému](#)

► [Import dat z pokladního systému](#)

► [Prodejna SQL - Manažer](#)

6.16.1 Export dat do pokladního systému

Export dat do pokladního systému

Sklad / Správa skladu / Pokladní systém / Export dat do pokladního systému

Volba *Export dat pokladního systému* slouží k exportu skladových zásob, adresáře, cenových hladin, ceníků, nepeněžních platidel a inventur. Propojení s pokladním systémem nastavujete na [Kartě externí aplikace](#).

Export uskutečníte pomocí [Průvodce](#).

Nastavení exportu

Pokud používáte současně více prodejních míst, program se na první straně průvodce ptá, pro které z nich požadujete provést export dat.

Pro každé prodejní místo můžete nastavit způsob exportu:

- **Exportovat vše** - provede se export všech dat - skladových zásob, adresáře, cenových hladin, ceníků, nepeněžních platidel a inventur.
- **Exportovat jen nové a změněné - datum a čas posl. exportu** - program zde automaticky doplní datum a čas posledního provedení přenosu dat a od tohoto data se budou exportovat nová a změněná data. Datum a čas můžete měnit.

Tlačítkem *Info* zobrazíte informace o posledním provedeném exportu. Pomocí linku *Adresář výstupních zpráv* otevřete seznam uložených výstupních zpráv ve formátu TXT.

Tlačítkem *Dokončit* spustíte vlastní export dat do pokladního systému.

Po dokončení přenosu Money S3 zobrazí detailní přehled o výsledku exportu a počtu přenesených zásob, adres a výrobních čísel. V případě, že došlo k nějaké neshodě (např. jste si v Money S3 správně nenastavili všechny potřebné údaje v *Typu skladového dokladu*), zobrazí se na kartě varování „Během přenosu došlo k chybě“. Podrobnou informaci o problému s uvedením chybějících údajů i problematických dokladů najdete v přehledné výstupní zprávě.

Exportovaný soubor se ukládá do adresáře Export (C:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\ProdejnaSQL(resp. POS)\AGENDA.xxx\Documents\Export).

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatický export a import na/z pokladního systému do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

6.16.2 Import dat z pokladního systému

Import dat z pokladního systému

[Sklad / Správa skladu / Pokladní systém / Import dat z pokladního systému](#)

Volba *Import dat z pokladního systému* slouží k importu prodejek, dodacích listů a inventurních dokladů. Nastavení množiny importovaných dat provedete v programu [Prodejna SQL – Manažer](#). Propojení s pokladním systémem a adresář importních souborů nastavujete na [Kartě externí aplikace](#). Import uskutečníte pomocí [Průvodce](#).

Nastavení importu

■ **Zobrazit vstupní data** - (pouze u *Prodejny SQL*) zobrazí se okno prohlížení vstupních XML souborů. Pokud bude v adresáři importu nalezeno více XML souborů, tak se po výběru volby *Zobrazit vstupní data* nejprve zobrazí okno pro výběr vstupního souboru.

■ **Dávkové zpracování** - při zapnutém přepínači se nebudou během importu zobrazovat importované entity.

Tlačítkem *Info* zobrazíte informace o posledním provedeném importu.

Pomocí linku *Adresář výstupních zpráv* otevřete seznam uložených výstupních zpráv ve formátu XML a HTML.

Tlačítkem *Dokončit* spustíte vlastní export dat do pokladního systému.

Po dokončení přenosu Money S3 zobrazí detailní přehled o výsledku importu a počtu přenesených prodejek, dodacích listů, inventurních dokladů a adres. V případě, že došlo k nějaké neshodě (např. jste si v Money S3 správně nenastavili všechny potřebné údaje v *Typu skladového dokladu*), zobrazí se na kartě varování „Během přenosu došlo k chybě“. Podrobnou informaci o problému s uvedením chybějících údajů i problematických dokladů najdete v přehledné výstupní zprávě.

Importovaný soubor se ukládá do adresáře Import (C:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\ProdejnaSQL(resp. POS)\AGENDA.xxx\Documents\Import. Zálohy všech XML souborů do adresáře Backup (C:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\ProdejnaSQL(resp. POS)\AGENDA.xxx\Documents\Import\Backup).

Výstupní zprávy se ukládají do souboru Report (C:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\ProdejnaSQL(resp. POS)\AGENDA.xxx\Documents\Report).

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatický export a import na/z pokladních systémů do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

6.16.3 Prodejna SQL - Manažer

Prodejna SQL - Manažer

[Sklad / Správa skladu / Pokladní systém / Prodejna SQL - Manažer](#)

Prodejna SQL - Manažer slouží k nastavení komunikace s Money S3 a přenosu prodejek nebo dodacích listů mezi *Prodejnou SQL* a Money S3. V *Prodejně SQL Manažer* dále nastavíte chování pokladní části *Prodejny SQL*, komunikaci s finanční správou (EET) nebo tiskové formuláře. Tento program slouží také k zobrazení statistiky prodejů nebo přehledu činností, které proběhly na jednotlivých pokladnách.

POZNÁMKA: Prodejna SQL Manažer je samostatný program, ke kterému je potřeba zakoupit licenci.

6.17 Registrační pokladny

Registrační pokladny

Sklad / Správa skladu / Registrační pokladny

- ▶ [Export dat](#)
- ▶ [Import pohybů](#)
- ▶ [Přehled uzávěrek](#)

V celé řadě případů je pro přímý prodej zboží ze skladu výhodnější používat registrační pokladnu nebo specializovaný prodejní program (např. [Money S3 Kasa](#)). Důvodem je rychlost a pohodlnost prodeje nebo možnost mít více i nepropojených prodejních míst. Navíc registrační pokladny či specializovaný software umožňují i lepší kontrolu jednotlivých prodejců. Volba *Registrační pokladny* slouží k [Exportu](#) skladových karet a množství zboží do registračních pokladen a k následnému [Importu](#) provedených pohybů. Předtím, než začnete provádět exporty a importy dat, je nutné v menu [Pokladní komponenty](#), vybrat ovladač pro vaši registrační pokladnu. Každá registrační pokladna (ať už softwarová či hardwarová) má totiž jinou formu přenosu dat.

6.17.1 Export dat pro pokladní systémy

Export dat pro pokladní systémy

Sklad / Operace / Registrační pokladny / Export dat

Volba *Export dat* slouží k exportu skladových karet a množství na skladě. Export uskutečníte pomocí jednoduchého [Průvodce](#).

Výběr pokladny

Pokud používáte současně více registračních pokladech (máte jich zařazeno více v nastavení [Pokladních komponent](#)), program se na první straně průvodce ptá, pro kterou z nich požadujete provést export dat. Pokladnu lze přímo z průvodce nastavit pomocí tlačítka **Nastavení POS**.

Výběr skladu

Zde volíte, které skladové karty požadujete přenést do registrační pokladny.

- **Exportovat jen nové a změněné zásoby** – můžete zadat datum a čas, od kterého požadujete provést výběr změněných zásob. Program nabízí aktuální hodnoty.
- **Všechny sklady** – v tomto případě bude program exportovat skladové karty a množství zásob ze všech skladů, vedených v programu.
- **Pouze sklad** – pokud do registrační pokladny chcete exportovat pouze zboží z jednoho skladu, zvolte tuto možnost a ze seznamu vyberte požadovaný sklad.
- **Pouze vybrané zásoby** – tato volba umožňuje exportovat pouze vybrané skladové karty. Pomocí tlačítka *Výběr zásob* otevřete seznam [Zásob](#), ve kterém stačí exportované zásoby označit a stisknout OK.

Pokud používáte softwarovou registrační pokladnu, je export dat prováděn do souboru na pevném disku. Adresář a disk pro tento soubor vybíráte v nastavení vlastností příslušného ovladače v *Nastavení pokladních komponent*.

6.17.2 Import pohybů pro pokladní systémy

Import pohybů pro pokladní systémy

Sklad / Operace / Registrační pokladny / Import pohybů

K načtení skladových pohybů provedených v registrační pokladně slouží volba *Import pohybů*. Protože můžete současně používat více různých registračních pokladen, program se vás nejprve ptá na typ pokladny, ze které budete importovat data. Tlačítkem [Nastavení POS](#) můžete měnit nastavení pokladních komponent přímo z této karty. Dále máte možnost zvolit, zda požadujete vytvoření skladové *Prodejky* (implicitní nastavení) nebo *Vystaveného dodacího listu*. Stiskem tlačítka *Dokončit* provedete vlastní import skladových pohybů z registrační pokladny.

6.17.3 Přehled uzávěrek

Přehled uzávěrek

[Sklad / Operace / Registrační pokladny / Přehled uzávěrek](#)

Tato volba slouží k vytištění *Přehledu uzávěrek* provedených na registrační pokladně.

▪ **Pokladna** – roletová nabídka s výběrem pokladen, pro které můžete uzávěrku provádět. Další pokladny přidáte pomocí tlačítka *Nastavení POS*.

▪ **Nastavení POS** – stiskem tlačítka se dostanete do nastavení [Pokladních komponent](#), kde vyberete a nastavíte požadovanou pokladnu.

UPOZORNĚNÍ: Aby se zobrazil *Přehled uzávěrek*, musíte mít v kartě [Nastavení pokladní komponenty](#) správně zadané cesty ke komunikačním programům.

6.18 Hromadné operace ve skladech

Hromadné operace se zásobami

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operace](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Hromadné operace](#)

Hromadné operace slouží k usnadnění a urychlení práce v případech, kdy potřebujete provést určitou změnu ve více skladových kartách současně. Některé z hromadných operací můžete spustit v menu *Sklad / Správa skladu* nebo přímo ze seznamu *Zásob*.

UPOZORNĚNÍ: Než provedete jakoukoliv *Hromadnou operaci* se skladem, vytvořte si nejprve záložní kopii vašich dat!

- [Přepočet pořizovacích cen](#)
- [Přecenění prodejních cen](#)
- [Záměna komponent a poplatků skladových karet](#)
- [Změna sazby DPH](#)
- [Změny definice prodejních cen](#)
- [Změny konfiguračních údajů zásoby](#)

▪ **Změna skupiny** (pouze v seznamu *Zásob*) – po označení vybraných skladových karet můžete hromadně změnit jejich [Skladovou skupinu](#). Můžete využít označování většího počtu zásob (skladových skupin) pomocí stisku a přidržení klávesy Shift. Vybrané řádky jsou pak podbarveny černě. Při změně skupiny se označené karty převedou do nové skupiny a zároveň se v původní skupině vymažou.

▪ **Kopírovat na jiný sklad** (pouze v seznamu *Zásob*) – tato volba zkopíruje vybrané *Skladové karty* na určený sklad. Karty se zkopírují včetně cen, ale bez stavu zásoby, v původním skladě ovšem zůstávají. Lze použít i kombinace označení celých skupin a vybraných zásob z neoznačených skupin (tyto se pak ocitnou ve skupině *Nezařazeno*).

POZNÁMKA: Při převodech karet mezi sklady většinou využijete obě funkce hromadných operací. Při skladových převodkách se nové skladové karty převedou do skupiny *Nezařazeno* a vy musíte rozhodnout, do jaké skupiny nového skladu budou karty patřit.

▪ **Změna zařazení skupiny** - pro skupinu nebo podskupinu pod kurzorem můžete změnit její zařazení. Vybranou skupinu můžete zařadit *jako podskupinu vybrané skupiny* nebo *jako skupinu stejné úrovně*.

- [Synchronizace zásob](#)

6.18.1 Přecenění prodejních cen

Přecenění prodejních cen

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operace / Přecenění prodejních cen](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Hromadné operace / Přecenění prodejních cen](#)

Přecenění prodejních cen slouží k hromadným změnám prodejních cen zásob, a to buď na základě kalkulace prodejních cen (uložené v zásobě, kmenové kartě, skupině zásob nebo skladu) nebo na základě přímého zadání požadovaných změn přímo při přecenění.

Po potvrzení volby se zobrazí [Průvodce](#) hromadnými změnami zásob.

Výběr vzorové zásoby

Na první straně průvodce můžete použít jednu zásobu jako vzor pro prováděné změny, vyberte ji ze *Seznamu zásob* po stisku tlačítka **Zásoba**. Pokud vám žádná zásoba jako vzorová nevyhovuje, nebo chcete nastavení provést ručně, pokračujte na další stranu průvodce.

Hromadné přecenění prodejních zásob

■ **Jednotně** – je-li ovládací prvek zatržen, pak *Způsob změny* pro 1. až 5. prodejní cenu je vždy stejný.

■ **Způsob změny** – určuje způsob, jakým se provede změna prodejních cen. Pokud je prvek *Jednotně* aktivní, pak u 2. až 5. prodejní ceny nelze způsob změny zvolit. Způsob změny se v tomto případě vždy přebírá ze způsobu změny nastaveného u první prodejní ceny.

► **Neměnit** – použijete v případě, pokud nehodláte u cílových zásob změnit hodnotu konkrétní prodejní ceny u aktivní cenové hladiny.

► **Marže** – pro výpočet prodejní ceny se jako způsob výpočtu použije marže (obchodní přírážka).

► **Rabat** – jako způsob výpočtu se použije rabat (obchodní srážka).

► **Koeficient** – prodejní cena se v tomto případě vypočítá takovým způsobem, že se výchozí cena vynásobí koeficientem uvedeným v poli *Hodnota změny*.

► **Navýšení** – prodejní cena se vypočítá jako součet výchozí ceny a navýšení, které zadáte do pole *Hodnota změny*.

► **Nová cena** – použijete v případě, pokud hodláte napevno zadat novou prodejní cenu. Nová cena se získá dosazením hodnoty do pole *Hodnota změny*.

► **Ze zásoby** – pro přepočet prodejní ceny se použije nastavení uvedené v cílové zásobě.

Další způsoby změny prodejních cen u **Základní cenové hladiny**:

► **Z kmenové karty** – prodejní cena se u cílové zásoby vypočte na základě nastavení v kmenové kartě, ze které je cílová zásoba odvozena.

► **Ze skupiny** – prodejní cena se u cílové zásoby vypočte na základě nastavení ve skupině, do které cílová zásoba patří.

► **Ze skladu** – prodejní cena se u cílové zásoby vypočte na základě nastavení ve skladu, do kterého je cílová zásoba zařazena.

Další způsoby změny prodejních cen u **Ostatních cenových hladin**:

► **Z cenové hladiny** – prodejní cena se u cílové zásoby vypočte na základě nastavení, které je uvedeno v definici cenové hladiny.

■ **Výchozí cena** – jedná se o cenu, ze které se bude počítat výsledná prodejní cena. Může to být nákupní cena (bez DPH), skladová cena, prodejní cena příslušné cenové hladiny s nižším pořadím, nebo sama prodejní cena, u které se provádí přepočet. Poslední možnost znamená, že výchozí cenou je původní hodnota té stejné ceny. Je-li jako výchozí cena stanovena některá jiná prodejní cena zásoby s nižším pořadím, rozumí se tím eventuálně nově vypočtená cena, nikoliv původní hodnota.

U ostatních cenových hladin existuje dále možnost vybrat za výchozí cenu základní prodejní cenu, která je první prodejní cenou základní cenové hladiny.

V případě zvolení skladové ceny jako výchozí hodnoty se vždy použije skladová cena počítaná váženým aritmetickým průměrem bez ohledu na to, jakou metodou je cílová zásoba oceňována.

Výběr výchozí ceny není přístupný tehdy, pokud prodejní cenu nechcete změnit, přebíráte prodejní cenu z nastavení uvedeném v cílové zásobě, kmenové kartě, skupině, skladu nebo v definici cenové hladiny, případně hodláte napevno zadat novou hodnotu prodejní ceny (viz *Nová cena*).

■ **Hodnota změny** – výši změny je možno specifikovat tehdy, jestliže je jako *Způsob změny* zvolena *Marže*, *Rabat*, *Koeficient*, *Navýšení* nebo *Nová cena*. Pro způsob změny na základě *Marže*, *Rabatu* nebo *Navýšení* platí, že kladná hodnota znamená navýšení a záporná snížení prodejní ceny oproti výchozí ceně.

Při způsobu změny ceny *Navýšení* nebo *Nová cena* se vedle sloupce *Hodnota změny* zobrazuje typ ceny (s DPH nebo bez DPH) a měna podle nastavení aktuální [Cenové hladiny](#) v seznamu *Cenových hladin*. Pro základní cenu se typ ceny určuje přímo v průvodci, měna je vždy domácí. Při výpočtu nové ceny se převádí typ ceny a měna z výchozí ceny, případně z pole *Hodnota změny* na typ ceny a měnu, které jsou nastaveny u dané *Cenové hladiny* na [Kartě zásoby](#).

■ **Typ ceny pro výpočet** – u základní ceny lze nastavit, zda se má výpočet provádět jako by základní cena byla zadána bez DPH, nebo naopak s DPH. **UPOZORNĚNÍ:** Tímto nastavením se nemění typ základní prodejní ceny na zásobě. Toto lze hromadně změnit pomocí funkce [Změny definice prodejních cen](#). Informace o těchto převodech se zobrazují v protokolu ve sloupci *Poznámka*.

▪ **Zaokrouhlování** – nastavení zaokrouhlování zde znamená možnost explicitně určit způsob zaokrouhlení cen měněných touto funkcí. Způsob zaokrouhlování zapsaný v cílových zásobách se nezmění – ten je možné hromadně změnit funkcí [Změny definice prodejních cen zásob](#).

- *Ze zásoby* – způsob zaokrouhlení měněných prodejních cen se převezme z cílové zásoby.
- *Žádné* – tuto možnost použijete v případě, kdy nechcete zaokrouhlovat měněné prodejní ceny.
- *Setiny, desetiny, jednotky, desítky, stovky, tisíce, desetitisíce* – po výběru jedné z těchto hodnot se způsob zaokrouhlení měněných cen nastaví na zvolenou hodnotu.

Další způsoby zaokrouhlování u **Základní cenové hladiny**:

- *Z kmenové karty* – způsob zaokrouhlení se u cílové zásoby převezme z kmenové karty, ze které je cílová zásoba odvozena.
- *Ze skupiny* – způsob zaokrouhlení se u cílové zásoby převezme ze skupiny, do které cílová zásoba patří.
- *Ze skladu* – způsob zaokrouhlení se u cílové zásoby převezme ze skladu, do kterého je cílová zásoba zařazena.

Další způsoby zaokrouhlování u **Ostatních cenových hladin**:

- *Z cenové hladiny* – způsob zaokrouhlování měněných cen se převezme z definice cenové hladiny.

▪ **Způsob zaokrouhlování** (nahoru, dolů, matematicky) – možnost zaokrouhlovat nahoru, dolů nebo matematicky nelze specifikovat v případě, pokud jako způsob zaokrouhlování jste vybrali volbu *Žádné* nebo chcete přebrat způsob zaokrouhlování ze zásoby, kmenové karty, skupiny, skladu nebo cenové hladiny. Vysvětlení způsobu zaokrouhlování naleznete [zde](#).

▪ **Přidat** – tlačítkem přidáte cenovou hladinu. Lze u ní specifikovat změny, které se provedou po aktivaci hromadné změny v odpovídající cenové hladině u těch cílových zásob, které mají tuto hladinu přiřazenou.

▪ **Odstranit** – tlačítko odebere aktivní cenovou hladinu z hromadné změny (kromě základní cenové hladiny, kterou nelze odebrat). Odebrání cenové hladiny provedete v případě, že nechcete uskutečnit žádné změny v této cenové hladině.

▪ **Editace** – po stisku tohoto tlačítka se zobrazí [Editor](#) cenových hladin s možností přidat nebo vyjmout cenové hladiny, u kterých chcete resp. nechcete specifikovat změny. Po potvrzení editoru se ve formuláři hromadných změn zobrazí odpovídající záložky zastupující jednotlivé cenové hladiny.

▪ **Výchozí** – po potvrzení této volby jsou všechny možné změny nastaveny na hodnotu *Neměnit*. Při případné následné aktivaci hromadné změny se neprovedou žádné změny u cílových zásob.

- *Všechny cenové hladiny* – u všech záložek se provede aktualizace hodnot ovládacích prvků podle standardního nastavení.
- *Aktuální cenová hladina* – u aktivní záložky se provede aktualizace hodnot ovládacích prvků podle standardního nastavení.

▪ **Podle vzorové zásoby** – po potvrzení této volby se nastaví hodnoty ovládacích prvků ve formuláři tak, aby odpovídaly hodnotám podle vybrané zdrojové zásoby.

Výběr cílových zásob

V dalším okně průvodce hromadnými změnami zásob můžete použít [Filtry](#), pomocí nichž vyberete zásoby, na kterých požadujete změny provést, tzv. *Cílové zásoby*. Můžete si vytvořit filtr pro *Sklady a skladové skupiny* a dále dále použít filtry vytvořené v seznamu [Zásob](#). Pokud žádný filtr nevyberete, budou vybrány všechny zásoby nebo sklady.

Provedení změn

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

POZOR: Provedení této hromadné operace znamená výrazný zásah do vašich dat. Jednoznačně doporučujeme před provedením změn vytvořit úplnou [Zálohu dat](#) volbou **Plná záloha**. Volba *Nezálohovat* znamená, že se vytvoří částečná záloha a v případě nenadálé události během provádění změn program bude schopen obnovit data do původního stavu. Pokud prováděná operace proběhne v pořádku, tato záloha bude automaticky vymazána.

Po provedení změn se vám zobrazí *Protokol o provedených změnách*, který si můžete vytisknout nebo uložit ve formátu XML, HTML, TXT a CSV.

6.18.2 Záměna komponent a poplatků skladových karet

Záměna komponent a poplatků u skladových karet

Sklad / Operace / Hromadné operace / Záměna komponent a poplatků u skladových karet

Při používání složených skladových karet (*Sad*, *Kompletů* a *Výrobků*) se často setkáte s případem, že se některá z komponent složených karet již nevyrábí nebo byla nahrazena jinou. Bylo by asi nesmírně pracné nahrazovat v celém skladu ve všech složených kartách tuto komponentu její novou verzí. Proto program obsahuje funkci *Záměna skladových komponent*. Obdobně lze touto funkcí přiřadit kartám i *Poplatky*.

■ **Zaměňovat** – volíte, zda hromadnou záměnu provedete u *Komponent složených karet* nebo u *Položek poplatků*.

■ **Operace** – dále je třeba určit, zda skladovou kartu požadujete v sestavách zaměnit, přidat či odebrat:

▶ **Přiřazení** – zvolená karta bude přidána jako komponenta složených karet (v *Definici sestavy*) nebo jako *Poplatek* do karet, které vyberete dále ve *Filtzu*.

▶ **Zrušení** – karta bude z filtrovaných zásob odebrána.

▶ **Záměna** – v tomto případě musíte vybrat kartu, kterou chcete odebrat, a také kartu, kterou za ni chcete vložit. Záměna pak proběhne jen u těch zásob, které obsahovaly odebíranou položku.

■ **Zásoba** – přímo ze seznamu [Zásob](#) vybíráte kartu, která má být do složených karet či poplatků přidána či z nich má být odebrána. V případě záměny je třeba na dalším řádku určit i kartu, která ji má nahradit.

■ **Filtr skladových karet** – nakonec je potřeba určit skupinu karet, u nichž se provede změna. Tzn. že je možné provést změnu pouze v jednom skladu, skladové skupině apod.

Až budete mít nastaven požadovaný výběr, stiskněte tlačítko OK. Program provede nahrazení komponent ve složených skladových kartách a současně vám o náhradě vytiskne protokol.

6.18.3 Změna sazby DPH

Změna sazby DPH

Sklad / Správa skladu / Hromadné operace / Změna sazby DPH

Čas od času dojde v naší legislativě ke změnám sazeb DPH. Abyste nemuseli přepisovat jednotlivé skladové karty, je zde hromadná operace *Změna sazby DPH*. Sazbu DPH můžete měnit pro nákup, prodej a pro zvláštní režim. Tato záměna se provede nejen ve všech skladových kartách, ale i v nastavení na kartě skladu, skupiny a kmenové karty.

6.18.4 Změny definice prodejních cen

Změny definice prodejních cen

Sklad / Správa skladu / Hromadné operace / Změny definice prodejních cen

Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Hromadné operace / Změny definice prodejních cen

Změny definice prodejních cen provádíte v [Průvodci Hromadnými změnami zásob](#), kde můžete zadat tyto změny:

■ Hromadné přidání, odebrání, záměnu nebo explicitnímu nastavení cenových hladin u zásob (viz *Přiřazení cenových hladin* na [Kartě zásoby](#)).

■ Hromadné nastavení způsobu výpočtu prodejních cen zásob (viz *Nastavení prodejních cen* na [Kartě zásoby](#)).

Výběr vzorové zásoby

Na první straně průvodce můžete použít jednu zásobu jako vzor pro prováděné změny, vyberte ji ze *Seznamu zásob* po stisku tlačítka **Zásoba**. Pokud vám žádná zásoba jako vzorová nevyhovuje, nebo chcete nastavení provést ručně, pokračujte na další stranu průvodce.

Hromadné změny definice prodejních cen

Tato strana je rozdělena do dvou obsáhlých záložek:

▶ [Přiřazení cenových hladin](#)

► [Nastavení cen](#)

Výběr cílových zásob

V dalším okně průvodce lze omezit změny na tzv. *Cílové zásoby* pomocí [Filtrů](#). Můžete si vytvořit filtr pro *Sklady a skladové skupiny* a dále dále použít filtry vytvořené v seznamu [Zásob](#). Pokud žádný filtr nepoužijete, budou vybrány všechny zásoby nebo sklady.

Provedení změn

Před vlastním provedením změn si můžete výsledek akce prohlédnout pomocí tlačítka **Zobrazit změny**. Program provede simulaci změn a výsledek zobrazí v *Protokolu o provedených změnách*. Nebude-li výsledek odpovídat vašim představám, můžete se tlačítkem *Zpět* vrátit do předcházejících kroků a upravit nastavení.

UPOZORNĚNÍ: Provedení této hromadné operace znamená výrazný zásah do vašich dat. Program podle nového nastavení definice prodejních cen provede automaticky i jejich přepočít.

Jednoznačně doporučujeme před provedením změn vytvořit úplnou [Zálohu dat](#) volbou **Plná záloha**. Volba *Nezálohovat* znamená, že se vytvoří částečná záloha a v případě nenadálé události během provádění změn program bude schopen obnovit data do původního stavu. Pokud prováděná operace proběhne v pořádku, tato záloha bude automaticky vymazána.

Po provedení změn se vám zobrazí *Protokol o provedených změnách*, který si můžete vytisknout nebo uložit ve formátu XML, HTML, TXT a CSV.

6.18.4.1 Přirazení cenových hladin

[Přirazení cenových hladin](#)

[Sklad / Operace / Hromadné operace / Změny definice prodejních cen / Přirazení cenových hladin](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Hromadné operace / Změny definice prodejních cen / Přirazení cenových hladin](#)

► [Změny definice prodejních cen](#)

Tato záložka v *Průvodci hromadnými změnami zásob* slouží k definici změn v přiřazování cenových hladin [Zásobám](#).

■ **Způsob změny** – určuje způsob, jakým bude provedena změna v *Seznamu cenových hladin* přiřazených cílové zásobě.

► **Neměnit** – implicitní volba, kterou zde ponechte jen v případě, kdy nehodláte u cílových zásob měnit seznam přiřazených cenových hladin.

► **Přidat / odebrat** – slouží k přidání cenových hladin cílovým zásobám nebo naopak k jejich odebrání. V pravé dolní části karty najdete dva seznamy – horní seznam s označením *Přidat* je určen pro cenové hladiny, které chcete přidat k cílovým zásobám, druhý seznam s označením *Odebrat* je určen pro cenové hladiny, které požadujete cílovým zásobám odebrat. Nastavení nové cenové hladiny přiřazené cílové zásobě bude podle definice této cenové hladiny.

► **Zaměnit** – slouží k záměně jedné cenové hladiny za jinou cenovou hladinu. Po výběru této varianty se v pravé části formuláře zobrazí dva seznamy – horní s označením *Hladiny u zásob* obsahuje seznam cenových hladin, které se mají u cílových zásob nahradit, druhý seznam *Zaměnit za* obsahuje cenové hladiny, které mají nahradit původní hladiny uvedené v horním seznamu. Každá cenová hladina, která má být nahrazena, se musí vázat k jiné cenové hladině, která ji má nahradit. Spolu související cenové hladiny jsou umístěny na stejných pozicích seznamů *Hladiny u zásob* a *Zaměnit za*. Aby mohla záměna u cílové zásoby proběhnout, musí mít pochopitelně cílová zásoba původní cenovou hladinu obsahovat.

► **Nastavit** – tuto volbu použijete tehdy, jestliže hodláte u cílových zásob přesně nastavit konkrétní cenové hladiny a žádné jiné. V pravé části formuláře se zobrazí seznam *Nastavit*, do kterého přesunete cenové hladiny, které chcete mít u cílových zásob. Jestliže u cílové zásoby budou figurovat další cenové hladiny, které nebudou uvedeny v seznamu *Nastavit*, program je odebere.

Nově přidaným hladinám je vždy automaticky vypočtena prodejní cena, i když na záložce *Nastavení cen* nejsou pro tyto hladiny zvoleny žádné akce. Zvoleným hladinám, které na zásobě již existují se ceny v této situaci přepočítávat nebudou.

POZNÁMKA: U volby *Přidat/odebrat*, *Zaměnit* nebo *Nastavit* se v levé části formuláře zobrazí seznam s označením *Cenové hladiny*, který obsahuje všechny existující cenové hladiny, jež se doposud nevyskytují v seznamech v pravé části formuláře. *Cenové hladiny* do seznamů přidáváte (odebíráte) pomocí tlačítek  () a jejich pořadí měníte tlačítky  .

► **Z kmenové karty** – u cílové zásoby se nastaví stejné cenové hladiny, jaké jsou přiřazené

kmenové kartě, ze které je cílová zásoba odvozena.

► **Ze skupiny** – cílové zásobě se přiřadí stejné cenové hladiny, které se vyskytují u skupiny, do níž cílová zásoba patří.

► **Ze skladu** – cílová zásoba bude mít přiřazeny stejné cenové hladiny, jaké jsou zadány se u skladu, do kterého je cílová zásoba zařazena.

POZNÁMKA: U posledních tří možností (Z kmenové karty, Ze skupiny a Ze skladu) je přiřazení cenových hladin cílové zásobě založeno na stejném principu jako v případě volby *Nastavit*.

► **Seznam cenových hladin** – po stisku tlačítka se zobrazí seznam [Cenových hladin](#), kde můžete přidat, upravit nebo odebrat cenovou hladinu. Po přidání nebo odebrání cenové hladiny se automaticky změní výčet cenových hladin v seznamu *Cenové hladiny*, případně také v seznamech na pravé straně formuláře. Tlačítko je k dispozici pouze tehdy, když jako způsob změny zvolíte *Přidat/odebrat*, *Zaměnit* nebo *Nastavit*.

► **Výchozí** – po potvrzení této volby se ovládací prvek *Způsob změny* nastaví na hodnotu *Neměnit*.

► **Podle vzorové zásoby** – po potvrzení této volby bude mít ovládací prvek *Způsob změny* hodnotu *Nastavit* a obsah seznamu *Nastavit* se naplní stejnými cenovými hladinami a ve stejném pořadí jaké má *Vzorová zásoba*, kterou jste zadali na předchozí straně průvodce.

6.18.4.2 Nastavení cen

Nastavení prodejních cen

[Sklad / Operace / Hromadné operace / Změny definice prodejních cen / Nastavení cen](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Hromadné operace / Změny definice prodejních cen / Nastavení cen](#)

► [Změny definice prodejních cen](#)

Účelem této záložky v *Průvodci hromadnými změnami zásob* je umožnit uživateli hromadně, tj. pro více zásob současně, nastavit způsob kalkulace prodejních cen, který se promítne do nastavení jednotlivých cenových hladin na kartě [Zásoby](#) i do zadání způsobu výpočtu [Cen](#). Cílem je dosáhnout snížení pracnosti obsluhy při rutinních úpravách údajů o zásobách.

U jednotlivých cenových hladin je možné definovat změny limitů pro množstevní slevy, změny způsobu výpočtu prodejních cen, změny typu ceny (bez DPH/s DPH), způsobu zaokrouhlování a měny. Specifikace změn v cenové hladině je dána hodnotami ovládacích prvků na záložce této cenové hladiny. Postupně se u každé cílové zásoby procházejí její cenové hladiny a pokud má cenová hladina hodnoty, jichž se týkají požadované změny, pak se na ní provedou.

Základní možnosti všech ovládacích prvků jsou následující:

► **Neměnit** – použijete v případě, kdy nehodláte definovat změnu konkrétní hodnoty u aktivní cenové hladiny.

► **Nastavit (Vlastní)** – volbu použijete tehdy, jestliže chcete provést vlastní definici změny hodnoty u aktivní cenové hladiny. Tato volba zaktivuje pole pro vlastní nastavení požadovaných hodnot.

► **Nastavení cen** – určuje způsob, jakým lze provést specifikaci změn u jednotlivých cenových hladin.

► **Neměnit** – použijete v případě, pokud nehodláte provést žádné změny v definici cenové hladiny. I když bude některý jiný ovládací prvek nastaven na hodnotou jinou než *Neměnit*, žádná změna se po aktivaci hromadné změny u této cenové hladiny neuskuteční.

► **Vlastní** – tuto volbu použijete tehdy, jestliže chcete provést vlastní definici změn u aktivní cenové hladiny.

Další možnosti nastavení cen u **Základní cenové hladiny**:

► **Z kmenové karty** – pro konkrétní cílovou zásobu se nastavení všech hodnot cenové hladiny převezme z kmenové karty této cílové zásoby. Pokud byste chtěli převzít nastavení z kmenové karty jen u některých údajů (u kterých je to možné), musíte nejprve vybrat volbu *Vlastní* a následně u příslušného údaje zvolit možnost *Z kmenové karty*.

► **Ze skupiny (Ze skladu)** – pro cílovou zásobu se nastavení všech hodnot cenové hladiny převezme ze skupiny (skladu), do které je tato zásoba zařazena.

Další možnosti nastavení cen u **Ostatních cenových hladin**:

► **Z cenové hladiny** – u všech cílových zásob, které obsahují aktivní cenovou hladinu (aktivní záložku), se nastavení převezme z definice této cenové hladiny. Definici cenové hladiny zde nelze měnit, proto jsou nepřístupné ostatní ovládací prvky.

Pravidla pro vlastní nastavení cen (**Výchozí změna** a **Způsob výpočtu**) najdete popsána [zde](#).

Limity

► **Jednotně** – je-li ovládací prvek zatržen, pak ovládací prvky pro limity 2. až 5. ceny mají stejné

hodnoty (stejný způsob nastavení).

▪ **Limit 2. až 5. ceny** – ovládací prvek pro *Limit 2. ceny* je přístupný tehdy, pokud má ovládací prvek *Nastavení cen* hodnotu *Vlastní*. Ovládací prvek pro *Limit 3. až 5. ceny* je přístupný pouze v případě, kdy má ovládací prvek *Nastavení cen* hodnotu *Vlastní* a ovládací prvek *Limity jednotně* není zatržen. Pokud je prvek *Limity jednotně* zatržen, tak ovládací prvky pro *Limity 3. až 5. ceny* nejsou přístupné a vždy přebírají hodnotu ovládacího prvku pro *Limit 2. ceny*.

U základní cenové hladiny dále existuje možnost převzít limit prodejní ceny z nastavení v kmenové kartě, skupině nebo skladu, u ostatních cenových hladin je možné převzít limit z definice cenové hladiny.

▪ **Hranice limitu** – nastavit hranici limitu u 2. až 5. prodejní ceny je možné v případě, že ovládací prvek *Nastavení cen* má hodnotu *Vlastní* a ovládací prvek pro limit příslušné ceny má hodnotu *Nastavit*.

Ceny

▪ **Jednotně** – je-li ovládací prvek zatržen, pak ovládací prvky pro *Výši změn 1. až 5. prodejní ceny* mají vždy stejné hodnoty (stejný způsob nastavení).

▪ **Cena 1. až 5. ceny** – ovládací prvek pro *1. cenu* je přístupný tehdy, pokud je u *Nastavení cen* hodnota *Vlastní*. Ovládací prvek pro *2. až 5. cenu* je přístupný tehdy, pokud ovládací prvky *Nastavení cen* a *1. cena* mají hodnoty *Vlastní*, resp. *Nastavit* a ovládací prvek *Ceny jednotně* není zatržen. Je-li ovládací prvek *Ceny jednotně* zatržen, pak ovládací prvky pro výši změn 2. až 5. ceny nejsou přístupné a vždy přebírají hodnotu ovládacího prvku pro výši změny 1. ceny.

▪ **Výše změny** – specifikovat výši změny u první prodejní ceny je možné v případě, že ovládací prvky *Nastavení cen*, *Cena 1* a *Výše změny 1. ceny* mají hodnoty *Vlastní*, resp. *Nastavit*. U 2. až 5. ceny je možné stanovit výši změny v případě, že ovládací prvky *Nastavení cen*, *Cena 2 - 5* a *Výše změny* pro konkrétní cenu mají hodnoty *Vlastní*, resp. *Nastavit*.

V případě, že nehodláte měnit *Výchozí cenu* a *Způsob výpočtu* pro 1. nebo 2. až 5. prodejní cenu, nelze určit výši změny proto, že výše změny by byla u cílových zásob uplatněna pro různé výchozí ceny a způsoby výpočtu (pokud byste nedefinovali takový filtr, který by vybral všechny cílové zásoby se stejnou výchozí cenou a stejným způsobem výpočtu).

▪ **Typ ceny** – ovládací prvek je přístupný tehdy, jestliže ovládací prvek *Nastavení cen* má hodnotu *Vlastní*.

‣ *Bez DPH / s DPH* – u všech cílových zásob se po výběru jedné z těchto hodnot nastaví *Typ ceny* na zvolenou hodnotu.

‣ *Z kmenové karty, Ze skupiny, Ze skladu* – tyto možnosti naleznete pouze u základní cenové hladiny.

‣ *Z cenové hladiny* – u ostatních cenových hladin.

▪ **Zaokrouhlování** – ovládací prvek je přístupný tehdy, jestliže ovládací prvek *Nastavení cen* má hodnotu *Vlastní*.

‣ *Setiny, desetiny, jednotky, desítky, stovky, tisíce, desetitisíce* – u všech cílových zásob se po výběru jedné z těchto hodnot nastaví způsob zaokrouhlování na zvolenou hodnotu.

‣ *Z kmenové karty, Ze skupiny, Ze skladu* – u základní cenové hladiny dále existuje možnost převzít způsob zaokrouhlování.

‣ *Z cenové hladiny* – u ostatních cenových hladin je možné převzít způsob zaokrouhlování z definice cenové hladiny.

▪ **Způsob zaokrouhlování** – (nahoru, dolů, matematicky) – možnost zaokrouhlovat nahoru, dolů nebo matematicky nelze specifikovat v případě, pokud nehodláte měnit způsob zaokrouhlování, jako způsob zaokrouhlování jste vybrali volbu *Žádné*, nebo chcete přebrat způsob zaokrouhlování z kmenové karty, skupiny, skladu či cenové hladiny. Vysvětlení způsobu zaokrouhlování naleznete [zde](#).

▪ **Měna** (pouze u *Ostatních cenových hladin*) – ovládací prvek je přístupný tehdy, jestliže ovládací prvek *Nastavení cen* má hodnotu *Vlastní*.

‣ *Z cenové hladiny* – u cílových zásob se měna převezme z definice cenové hladiny.

▪ **Výběr měny** – vybrat měnu pro aktivní cenovou hladinu je možné tehdy, jestliže ovládací prvek *Měna* má hodnotu *Nastavit*.

Funkční tlačítka

▪ **Přidat** – umožňuje přidat další cenovou hladinu a specifikovat u ní změny, které se provedou po aktivaci hromadné změny v odpovídající cenové hladině u těch cílových zásob, které mají tuto hladinu přiřazenou.

▪ **Odstranit** – odebere aktivní cenovou hladinu z hromadné změny (kromě základní cenové hladiny, kterou nelze odebrat). Odebrání cenové hladiny provedete v případě, že nechcete uskutečnit žádné

změny v této cenové hladině.

■ **Editace** – po stisku tohoto tlačítka se zobrazí *Editor cenových hladin*, kde můžete přidat nebo odebrat cenové hladiny, u kterých chcete resp. nechcete specifikovat změny. Po potvrzení editoru se ve formuláři hromadných změn zobrazí odpovídající záložky zastupující jednotlivé cenové hladiny.

■ **Výchozí** – po potvrzení této volby jsou všechny možné změny nastaveny na hodnotu *Neměnit*. Při případné následné aktivaci hromadné změny se neprovedou žádné změny u cílových zásob.

▸ *Všechny cenové hladiny* – u všech záložek se provede aktualizace hodnot ovládacích prvků podle standardního nastavení.

▸ *Aktuální cenová hladina* – u aktivní záložky se provede aktualizace hodnot ovládacích prvků podle standardního nastavení.

■ **Podle vzorové zásoby** – po potvrzení této volby se nastaví hodnoty ovládacích prvků ve formuláři tak, aby odpovídaly hodnotám podle vybrané zdrojové zásoby.

6.18.5 Přepočet pořizovacích cen

Přepočet pořizovacích cen

Sklad / Operace / Hromadné operace / Přepočet pořizovacích cen

Sklady / Sklad / Zásoby na skladě / Hromadné operace / Přepočet pořizovacích cen zásob

Přepočet pořizovacích cen zásob slouží ke kontrole správnosti ocenění skladu, především v případě, kdy máte sklad oceněn váženým průměrem a kvůli správnému výpočtu nesmí být zásoby vydávány do záporu, či za nulovou pořizovací cenu. V celé historii skladových pohybů zásob by nemělo dojít k výdeji do mínusu.

Typickým příkladem použití *Přepočtu pořizovacích cen* je situace, kdy dostanete zboží, které už prodáváte, aniž je ještě naskladněno (např. jste dosud nedostali fakturu). Tzn. že toto zboží bylo vydáváno s nulovou pořizovací cenou. Výdaje se tedy nepromítnou do ocenění skladu a účetnictví. Na fakturu, kterou toto zboží později naskladníte, změníte datum skladového pohybu tak, aby odpovídalo datu fyzického příjmu na sklad.

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

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

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Přepočet pořizovacích cen musí probíhat přes všechny skladové pohyby všech skladů, a to z důvodu možné existence převodů mezi těmito sklady. Není možné spustit přepočet pořizovacích cen pouze na vymezené množině skladů. V případě pobočkového zpracování dat je tedy nemožné spouštět přepočet nad daty pobočky v případě, že existují převodky ze skladů ve správě centrály na sklady ve správě pobočky. V tomto případě totiž pobočka nemá vůbec k dispozici pohyby dodávek na sklad centrály a nemůže zjistit správnou pořizovací cenu zásoby, která byla převodkou převedena na sklad pobočky. I v případě, kdy takové převodky neexistují, a veškeré příjmy a výdeje jsou uskutečněny nad sklady pobočky, je přepočet cen na pobočce irelevantní vůči datům na centrále, neboť přepočet nenastavuje příznak změny dokladu a nedojde tak k přenosu změněných dokladů, které již byly na centrálu odeslány. Při pobočkovém zpracování má tedy význam z hlediska účetního spouštět přepočet cen výhradně nad daty centrály, která má k dispozici všechny skladové pohyby ze všech skladů.

Pohyby pro přepočet pořizovacích cen se třídí podle klíče:

- kmenová karta
 - datum skladového pohybu
- Dále pro každé datum nejprve:
- příjmy
 - přijaté faktury
 - vystavené faktury storno
 - vystavené faktury dobropis
 - skladové příjemky
 - skladové přijaté dodací listy

- skladové výrobky
- skladové převodky
- výdajové pohyby
 - skladové prodejký
 - skladové vystavené dodací listy
 - přijaté faktury storno
 - přijaté faktury dobropis
 - vystavené faktury
 - skladové výdejky

Pořizovací ceny se počítají v pořadí od prvního pohybu v prvním roce účtování, až do posledního pohybu v posledním roce účtování. Pořizovací cena příjmových pohybů na převodce je stejná jako cena výdajových pohybů. Pořizovací cena stornujících dokladů je stejná jako pořizovací cena dokladu stornovaného (to neplatí, provedete-li storno vystavené faktury v den jejího vystavení – pak je nutno datum skladového pohybu stornujícího dokladu nastavit alespoň o jeden den vyšší).

Pořizovací ceny skladových pohybů se mění ve všech účetních letech (i zpětně) s výjimkou uzamčených dokladů. Do váženého průměru se uzamčené doklady započítávají jako kdyby byly změněny, ale změna se neprovede, pouze se vypíše do protokolu – při velkém počtu uzamčených dokladů můžete jejich množství v protokolu snížit použitím funkce *Minimální vypisovaný rozdíl pořizovací ceny v uzamčených dokladech*. Při změně pořizovací ceny pohybu se mění i celková pořizovací cena dokladu, který se ve skladech A automaticky přeúčtuje.

V případě použití tohoto přepočtu se může stát, že v aktuálním roce závěrečná sestava *Stav skladu ke dni* bude v jiné výši než před tímto přepočtem. Stejný rozdíl může vzniknout i ve *Výkazu příjmů, výdajů, majetku a závazků*, protože se mohou měnit nákupní ceny na jednotlivých kartách zásob.

Postup při spuštění přepočtu pořizovacích cen zásob

1) Nejprve musíte do kolonky **Soubor protokolu** zadat jméno souboru včetně cesty, kam program uloží výsledný *Protokol*. Nastavení si program pamatuje a při každém generování nového protokolu nabízí možnost starý text buď přepsat, nebo k němu nový text přidat. Teprve po zadání jména souboru program zpřístupní tlačítka *Vykrýt dodávky* a *Přepočet pořizovacích cen*.

2) Pokud máte v některém *Skladu* povolen *Stav zásob do mínusu*, doporučujeme jako první krok provést volbu **Vykrýt dodávky**. Program tak automaticky převede výdajové pohyby ze záporných dodávek na dodávky, které jsou na skladě. Je vygenerován *Protokol převodu výdajových pohybů ze záporných dodávek*.

UPOZORNĚNÍ: Tato funkce neupravuje data skladových pohybů – pokud není dodržena chronologie, dodávky se sice vykrýjí, ale vlastní *Přepočet pořizovacích cen* je vidí jako záporné.

3) **Nezohledňovat datum skladového pohybu do data** – tato funkce je určena jen pro opravdu výjimečné případy. Pokud zde zadáte nějaké datum, všechny skladové pohyby s nižším datem budou při přepočtu programem vnímány, jako by byly provedeny k zadanému datu. V dokladech zůstává samozřejmě původní datum.

4) Je-li vše připraveno, můžete spustit vlastní **Přepočet pořizovacích cen**. Máte možnost jej přidat do stejného souboru, kde již máte *Protokol převodu výdajových pohybů ze záporných dodávek* (pokud jej chcete dát do jiného souboru, musíte nejprve změnit jméno). Funkce provede seřazení skladových pohybů a přepočet, jak je uvedeno výše. Výsledek je shrnut ve formuláři *Protokol přepočtu pořizovacích cen*.

Protokol o změně pořizovacích cen

▪ **Minimální vypisovaný rozdíl pořizovací ceny v uzamčených dokladech** – program při výpočtu váženého průměru přepočítává pořizovací cenu i v uzamčených dokladech, do vlastních dokladů však nezasahuje (zůstávají beze změny). Všechny tyto doklady jsou pak uvedeny v protokolu. Jejich množství můžete omezit zadáním minimálního rozdílu mezi jejich faktickou cenou a cenou vzniklou přepočtem.

Výsledný formulář je na obrazovce rozdělen na záložky:

▪ **Doklady** – seznam dokladů, u kterých došlo ke změně pořizovací ceny. Dále zde naleznete např. výdaje, ke kterým chybí předcházející příjmový pohyb.

▪ **Zásoby** – seznam zásob, u kterých došlo ke změně pořizovací ceny, a zásob, u kterých byl nalezen výdej do mínusu. Pro tyto zásoby je vhodné vytisknout ze seznamu zásob pohyby na zásobě (tisk skladových karet), kde je patrné, kterým dokladem tento výdej do mínusu vznikl a který příjem je nutno datovat před tento výdej (změnou data skladového pohybu), aby byl tento stav opraven. Máte-li ocenění skladu nastaveno na vážený průměr, je výdej do mínusu nepřipustný a nepromítne se do

ocenění skladu. U nastavení cen z dodávek (FIFO) to nevadí.

POZOR: Po provedení oprav dokladů je nutné spustit přepočítání znovu.

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

UPOZORNĚNÍ: Zamykání dokladů má vliv na přepočítání pořizovacích cen – přepočítání se u uzamčeného dokladu neprovede, je nutno odstranit zámek. Viz [Zamykání dokladů](#).

6.18.6 Změny konfiguračních údajů zásoby

Změny konfiguračních údajů zásoby

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operace / Změny konfiguračních údajů zásoby](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Hromadné operace / Změny konfiguračních údajů zásoby](#)

Změny konfiguračních údajů zásoby slouží ke specifikaci změn konfiguračních údajů zásoby.

Konfiguračními údaji se rozumí údaje, které neslouží k identifikaci zásoby (katalog, PLU atd.), k popisu zásoby (popis apod.) a které nejsou výsledkem pohybů zásoby (jako např. množství, průměrná cena).

Po potvrzení volby se zobrazí [Průvodce](#) hromadnými změnami zásob.

Výběr vzorové zásoby

Můžete použít jednu zásobu jako vzor pro prováděné změny. Vyberte ji po stisku tlačítka **Zásoba** ze seznamu zásob. Pokud vám žádná zásoba jako vzorová nevyhovuje nebo chcete nastavení provést ručně, pokračujte tlačítkem *Další*.

Hromadné změny konfiguračních údajů

Pomocí roletové nabídky se u každého konfiguračního údaje nastavuje, zda se bude hodnota tohoto údaje hromadně měnit a jak. Možnosti změny jsou následující:

- **Neměnit** – použijete v případě, kdy nehodláte změnit hodnotu konkrétního konfiguračního údaje u cílových zásob.
- **Nastavit** – tuto volbu použijete tehdy, jestliže chcete provést svou vlastní definici změny hodnoty konfiguračního údaje u cílových zásob.
- **Z kmenové karty** – u konkrétní cílové zásoby se hodnota konfiguračního údaje změní podle nastavení v kmenové kartě, ze které je cílová zásoba odvozena.
- **Ze skupiny** – u cílové zásoby se hodnota konfiguračního údaje změní podle nastavení uvedeného ve skupině, do které tato zásoba patří.
- **Ze skladu** – u cílové zásoby se hodnota konfiguračního údaje změní podle nastavení uvedeného ve skladu, do kterého je tato zásoba zařazena.

Hodnoty konfiguračních údajů je možné ve formuláři hromadných změn editovat pouze tehdy, pokud souvztažný ovládací prvek tohoto údaje má hodnotu *Nastavit*.

Obecné

V této záložce nastavujete min. a max. limit, druh zásoby, DPH pro nákup a prodej a to, zda chcete tyto údaje sledovat.

- **Činnosti** – použijete-li volbu *Nastavit*, cílovým zásobám se přiřadí vámi vybrané činnosti v požadovaném pořadí a žádné jiné. Stejným způsobem se nastaví činnosti u cílových zásob také v případě převzetí nastavení *Z kmenové karty*, *Ze skupiny* nebo *Ze skladu*.

Ve spodní části máte možnost hromadně nastavit údaje potřebné pro vedení výkazu [Intrastat](#). Pro režim přenesení daňové povinnosti můžete nastavit *Předmět plnění RPDP* (podrobnosti pro automatickou kontrolu výše limitu a předmětu plnění naleznete [zde](#)). Dále zde můžete nastavit pro zásoby volbu *Skrýt zásoby*, viz [Karta zásoby](#) nebo měnit záruční dobu.

Podrobnosti

V této záložce nastavujete předkontace pro nákup a prodej, skladové účty, účty pro skladový pohyb pro konkrétní doklady (záložky ve spodní části okna). Nelze hromadně měnit skladový účet a účty pro skladové pohyby u zásob, které jsou druhu *Ostatní*. Ve spodní části můžete také hromadně nastavit jazyk a překlady měrných jednotek pro [Rozšířený popis](#) zásob.

Obchod na internetu

- **Zařazení do kategorií** – pokud zvolíte volbu *Nastavit*, pak se v pravé části zobrazí okno, kde pomocí tlačítka  máte možnost vybírat skupiny (kategorie) pro označené zásoby hromadně.

- **Pro obchod** - tato volba se zobrazí, pouze pokud používáte více el. obchodů pro E-shop konektor. Můžete zde hromadně změnit údaje zásoby pro vybraný obchod.
- **Výrobce** - adresu vyberete z *Adresáře*. Pro Shoptet je třeba uvést kód značky, který jste nastavili v Shoptetu – *Produkty / Značky* – na editační kartě *Značky* záložka *Pokročilé* – pole „URL adresa“.
- **Sleva** - zadáváte slevu v %. Pouze pro E-shop konektor.

Pro E-shop konektor dále nastavujete zda se jedná o novinku, připravuje se, výprodej nebo neprodávat. Ve spodní záložce *Parametry* máte možnost hromadně *Nastavit*, *Nastavit s hodnotami* nebo *Odstranit* parametry zásob. Tlačítkem *Přidat parametr* zobrazíte [Seznam parametrů](#) pro výběr. Pomocí šipek u prvních dvou voleb měníte pořadí vybraných parametrů.

► [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

Uživatelská pole

Na této záložce můžete hromadně nastavit [Uživatelská pole](#), která se budou zobrazovat na kartách *Zásob*. Pokud budete chtít zobrazovat *Uživatelská pole* i na skladových položkách vybraných dokladů, pak na kartě [Definice uživatelského pole](#) tlačítkem *Zobrazovat pole na skladových položkách* máte možnost vybrat konkrétní doklady.

Funkční tlačítka

- **Výchozí** - po potvrzení této volby jsou všechny možné změny nastaveny na hodnotu *Neměnit*. Při případné následné aktivaci hromadné změny se neprovedou žádné změny u cílových zásob.
- **Podle vzorové zásoby** - po potvrzení této volby se nastaví hodnoty ovládacích prvků ve formuláři tak, aby odpovídaly hodnotám podle vybrané zdrojové zásoby.

Výběr cílových zásob

V dalším okně průvodce hromadnými změnami zásob můžete použít [Filtry](#). Pomocí nich vyberete zásoby, na kterých požadujete změny provést, tzv. *Cílové zásoby*. Pokud žádný filtr nevyberete, budou vybrány všechny zásoby nebo sklady. Lze použít filtry uložené v seznamu [Zásob](#).

Provedení změn

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

- **Provést zálohu** - provede se záloha dat.
- **Dle nastavené konfigurace zálohování** - záloha se vytvoří podle nastavení na kartě Money / [Vytvoření záložní kopie](#).

POZOR: Provedení této hromadné operace znamená výrazný zásah do vašich dat. Jednoznačně doporučujeme před provedením změn vytvořit úplnou [Zálohu dat](#) volbou **Provést zálohu**.

Po provedení změn se vám zobrazí Protokol o provedených změnách, který si můžete vytisknout nebo uložit ve formátu XML, HTML, TXT a CSV.

6.18.7 Synchronizace zásob

Synchronizace zásob

[Sklad](#) / [Sklad](#) / [Zásoby na skladě](#) / [Hromadné operace](#) / [Synchronizace zásob](#)

Synchronizace zásob slouží ke shodnému nastavení prodejních cen a konfiguračních údajů zásob téže [Kmenové karty](#) na cílových skladech podle hodnot zdrojové zásoby na zdrojovém skladu. Zdrojovými zásobami jsou označené zásoby a aktivní zásoba v seznamu *Zásob*.

Princip synchronizace zásob

U každé *Zdrojové zásoby* se provede vyhledání všech zásob, které patří do vámi vybraných *Cílových skladů* a které jsou odvozeny z téže kmenové karty jako zdrojová zásoba. Na každé *Cílové zásobě* se následně provedou požadované hromadné změny. Hodnota, která se má změnit, se převezme ze *Zdrojové zásoby*.

Specifikace změn

Ceny

▪ **Přiřazení cenových hladin** – je-li pole zatrženo, budou mít cílové zásoby přiřazeny shodné cenové hladiny jako zdrojová zásoba. Nastavení tohoto pole neovlivní hodnoty údajů na již přiřazených cenových hladinách cílových zásob.

▪ **Nastavit shodně všechny hladiny** – pokud je tento přepínač zatržen, pak všechny cenové hladiny cílových zásob, které má současně přiřazeny také zdrojová zásoba, budou mít údaje nastaveny shodně s odpovídající hladinou zdrojové zásoby. Cenové hladiny, které má cílová zásoba a zdrojová ne, zůstanou beze změny. Nastavení tohoto pole neovlivní přiřazení cenových hladin k cílovým zásobám. V případě zatržení políčka jsou nepřístupné záložky jednotlivých cenových hladin na formuláři.

▪ **Nákupní cena** – u cílových zásob se shodně nastaví poslední nákupní cena (*Nákupní cena bez DPH*) uvedená na kartě zdrojové zásoby.

Záložka *Ceny* dále obsahuje panel se záložkami jednotlivých *Cenových hladin*. Na tomto panelu nastavujete pro každou hladinu zvlášť, které hodnoty se mají ze zdrojové zásoby převzít.

UPOZORNĚNÍ: Změny v dané *Cenové hladině* u cílových zásob nastanou pouze tehdy, pokud má vzorová zásoba tuto *Cenovou hladinu* přiřazenou.

▪ **Nastavit shodně celou hladinu** – pokud je volba zatržena, pak bude tato cenová hladina u cílových zásob, které ji mají přiřazenou (již dříve nebo v rámci probíhající synchronizace) nastavena podle zdrojové zásoby. V tomto případě jsou ostatní pole na téže záložce nepřístupná.

▪ **Výpočet prodejní ceny** – pokud je přepínač aktivní, přepíše se do cílové zásoby nejdříve hodnota údaje v poli *Výpočet prodejní ceny* pro danou *Cenovou hladinu*. Na této hodnotě v cílové zásobě pak závisí další postup, jako jsou limity, kalkulace a ostatní nastavení (*Typ ceny, Zaokrouhlování, Měna*). Tyto změny se do cílové zásoby přepisují ze vzorové zásoby pouze v případě, že hodnota pole volby *Výpočet prodejní ceny* v cílové zásobě je *Vlastní nastavení*.

▪ **Přecenit ceny** – pokud dojde při *Synchronizaci zásob* ke změnám v konfiguraci ceny u cílové zásoby (*Výpočet prodejní ceny, Kalkulace, Ostatní*), určujete touto volbou, zda se podle nové konfigurace přepočítá příslušná cena (cena 1 nebo ceny 2-5). Nebude-li volba aktivní, ceny zůstanou původní. V další části vybíráte, které limity, kalkulace, ceny, ostatní a cena budete chtít přenášet ze vzorové zásoby na cílovou.

▪ **Výše změny 1** (1. prodejní ceny) – toto pole není přístupné, pokud není zatrženo pole *Výchozí cena a způsob výpočtu 1* (1. prodejní ceny). Důvodem je, že nemá smysl přebírat hodnoty změn bez přebrání výchozí ceny a způsobu změny.

▪ **Výše změny 2-5** (2. až 5. prodejní ceny) – pole nejsou přístupná ze stejných důvodů jako u údaje *Výše změny 1*.

POZNÁMKA: Do cílové zásoby můžete přenést pouze *Ceny* (zatrhnete-li políčka *Cena 1-5*) bez nastavení kalkulací a limitů. Tyto si můžete editovat na každé kartě zvlášť.

Konfigurace

Pokud je políčko příslušného údaje zatržené, hodnota na cílových zásobách se nastaví podle zdrojové zásoby. Všechny volby můžete označit tlačítkem **Označit vše** nebo je vypnout tlačítkem **Zrušit označení**.

Výběr cílových skladů

Po vyplnění všech údajů se vás průvodce zeptá na výběr skladů, na kterých má být *Synchronizace* provedena.

Provedení změn

Před vlastním provedením změn si můžete výsledek akce prohlédnout pomocí tlačítka **Zobrazit změny**. Program vypíše protokol o provedených změnách. Pokud výsledek nebude odpovídat vašim představám, můžete se tlačítkem *Zpět* vrátit do předchozích kroků.

UPOZORNĚNÍ: Provedení této hromadné operace znamená výrazný zásah do vašich dat.

Doporučujeme před provedením změn provést pomocí volby **Plná záloha** úplnou [Zálohu dat](#). Volba *Nezálohovat* znamená, že se vytvoří částečná záloha, a v případě nenadálé události během provádění změn program bude schopen obnovit data do původního stavu. Pokud prováděná operace proběhne v pořádku, tato záloha bude automaticky smazána.

Po potvrzení tlačítka *Dokončit* program vypíše *Protokol o změnách*, který můžete uložit na disk nebo vytisknout.

6.19 Fiskální moduly

Fiskální moduly

Průběžná uzávěrka

Po výběru volby *Průběžná uzávěrka* se vytiskne průběžná (přehledová) uzávěrka za obchodní den.

Denní uzávěrka

Po potvrzení volby *Denní uzávěrka* se vytiskne denní uzávěrka za obchodní den.

Intervalová uzávěrka

Po výběru volby *Intervalová uzávěrka* se vytiskne intervalová uzávěrka podle vybraných parametrů.

Na kartě *Intervalové uzávěrky* si můžete zvolit:

- interval tisku podle data nebo čísla uzávěrky
- druh uzávěrky (souhrnná – zobrazuje kumulované obraty za zvolené období nebo podrobná – zobrazuje rozpis denních uzávěrek za zvolené období)

Kopie posledního dokladu

Po výběru volby se vytiskne kopie posledního fiskálního dokladu zapsaného do registrační pokladny, resp. fiskální tiskárny.

Otevření zásuvky

Po výběru volby se otevře peněžní zásuvka připojená k registrační pokladně nebo fiskální tiskárně.

POZNÁMKA: Peněžní zásuvku může otevřít pouze uživatel, který má na tuto volbu [Přístupová práva](#).

► [Vklady/výběry hotovosti](#)

6.20 Sklady a ceníky

Sklady a ceníky

[Sklad](#) / [Nastavení](#) / [Nastavení skladů](#) / [Seznam skladů a ceníků](#)

Money S3 umožňuje zpracovávat sklady metodou A i B – podle toho, jakou máte zakoupenou verzi skladů. Nastavení způsobu účtování skladů provádíte ve volbě nastavení [Účetního roku](#).

Rozlišujeme dva druhy skladů. **Běžné sklady**, na kterých pomocí skladových dokladů provádíme pohyby příjmu a výdeje: tyto sklady tedy obsahují zásoby s určitým stavem zásob. Dále existují speciální, tzv. **Ceníkové sklady**, neboli ceníky. Tyto "sklady" přebírají celou logiku cenotvorby běžných skladů, včetně cenových hladin, ale není možné na nich provést jakýkoliv skladový pohyb. Naopak, ceny těchto ceníků je možné použít na položce zásoby jakéhokoliv "prodejního" (výdejového skladového) dokladu z běžného skladu. Jako ceníky lze použít i běžné sklady.

Ovládací tlačítka

- **Přidat sklad** – můžete přidat do seznamu [Sklad](#).
- **Přidat ceník** – můžete přidat do seznamu [Ceník](#).
- **Kopírovat** – vzhledem k jednodušší tvorbě ceníků program při kopírování nabízí tyto možnosti:
 - *Zkopírovat pouze sklad* – program zkopíruje pouze název a nastavení skladu, bez skupin a skladových karet.
 - *Kopie se skladovými kartami*
 - *Jako sklad* – na kopírovaném skladu se vytvoří i struktura skladových karet, případně skladových skupin shodná se skladem, ze kterého nový sklad kopírujete.
 - *Jako ceník* – vytvoříte nový ceník pro zásoby na skladu. Můžete měnit ceny zboží a platnost ceníku omezíte zadáním doby platnosti od-do.
- **Vyjmout** – vyjme záznam skladu pouze v případě, že na skladových kartách označeného skladu není evidován žádný pohyb.
- **Zobrazovat i ceníky** – po zatržení volby v seznamu uvidíte i ceníkové sklady.
- **Tisk seznamu skladů** – tisková sestava obsahuje seznam skladů a ceníků.
- **Export do XML** – seznam skladů a ceníků je možné exportovat ve formátu XML.

6.20.1 Sklad

Sklad

Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Sklady / Sklad

▪ **Kód skladu** – uživatelský kód skladu. Při jednoznačném kódu lze využívat proměnnou pro identifikaci skladů pomocí EAN kódu jakožto místa dodávky nebo převzetí zboží při EDI (Electronic Data Interchange) výměně dokumentů.

▪ **Středisko** - zadejte [Středisko](#), pod které tento *Sklad* patří. Pokud Středisko vyplníte, bude automaticky dosazováno na položky zásob z tohoto skladu na skladových a objednávkových dokladech.

▪ **Preferovaný sklad** - přepínač pro nastavení preferovaného skladu. Pro urychlení práce při přepínání mezi *Sklady* v seznamu [Zásob na skladě](#) slouží volba *Preferovaný sklad*. *Preferované sklady* se zobrazí ve spodní části seznamu *Zásoby na skladě* jako tlačítka s názvem kódu skladu. Maximální počet preferovaných skladů je deset.

▪ **Stav zásoby do mínusu** – při této volbě je možné zásoby vyskladňovat i tehdy, jestliže už na skladě není žádná zásoba, resp. když vydávané množství je vyšší než skladová zásoba (tato situace nastane v případě, kdy prodáváte zboží dříve než vložíte do programu příslušnou příjemku, ale zboží již máte skladem).

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: V každém případě je však nutné zadávat příjmy a výdaje zásob na skladě tak, že datum skladového pohybu u příjmového dokladu předchází datu skladového pohybu u souvisejících výdajových dokladů. Následně, po vykrytí výdajů do mínusu, je nutné spustit funkci [Přepočet pořizovacích cen zásob](#). Program není schopen zpětně přepočítat pořizovací ceny a tedy i správné účetní hodnoty, pokud nejsou k datu přepočtu pořizovacích cen vykryté dodávky do mínusu. Přesné dodržení chronologie zadávání je důležité především u převodek mezi sklady a u výrobek.

▪ **Neupozorňovat při vyskladňování do mínusu** - jestliže pole nezatrhnete, při každém záporném vyskladnění zásob program na tuto skutečnost upozorní, ale operaci umožní. Volba je přístupná jen tehdy, když požadujete *Stav zásoby do mínusu*.

▪ **Způsob ocenění skladu** – určuje způsob výpočtu ceny skladu:

- *Vážený průměr* – při nákupu se vypočítává vážený průměr a následně je hodnota skladu počítána jako pořizovací cena násobená počtem kusů.
- *Ceny podle dodávek* – pořizovací cena je počítána z pořizovacích cen a počtu kusů skutečných dodávek.

UPOZORNĚNÍ: V případě nastavení Způsobu ocenění skladu - Ceny podle dodávek (FIFO) a způsobu účtování skladů metodou A je pořizovací cena počítána z pořizovacích cen a počtu kusů skutečných dodávek. Pokud je vybráno do dokladu více dodávek s různou pořizovací cenou, pak program vypočítá průměrnou cenu. Pokud jsou ceny u dodávek rozdílné, může docházet k rozdílu cen u vyskladnění dodávek. Pro tento případ slouží tisková sestava [Revize pohybů na účtech a skladech](#), která porovná skutečný obrát z účetního deníku s očekávaným obrátem, kterého byl měl doklad podle své povahy dosáhnout. Sestava vypíše zjištěné rozdíly, které je následně možné dorovnat ručně pomocí Interního dokladu.

▪ **Způsob výběru dodávky** – tento parametr určuje, v jakém pořadí budete při výdeji ze skladu vydávat zásobu z jednotlivých dodávek. Pokud máte nastaveno ocenění skladu *Ceny podle dodávek*, je automaticky nastaven výběr dodávky z *Nejstarší*.

▪ **Způsob přepočtu prodejních cen** – určuje, co se stane s prodejní cenou, jestliže se změní cena nákupu. Máte tři možnosti:

- *Neměnit* – program neprovede žádnou změnu s prodejními cenami.
- *Podle poměru nákupních cen* – program v poměru staré a nové nákupní ceny přepočítá všechny prodejní ceny ve všech cenových hladinách.
- *Podle nastavení výpočtu prodejní ceny* – program nejprve podle nové *Výchozí ceny* (nákupní nebo skladová cena podle nastavení na skladové kartě) a zadané marže, resp. rabatu vypočítá novou *Základní prodejní cenu*, a pak podle nastavených cenových hladin dopočítá ceny ve všech zadaných cenových hladinách skladové karty.

▪ **Způsob výběru ceny** – tento parametr určuje, jakým způsobem se bude vybírat příslušná [Cenová hladina](#) z adresní karty v případě, že je více možností. Jedná se o případ, kdy je na adresní kartě uvedeno více cenových hladin a skladová karta prodávané zásoby obsahuje dvě a více z nich. Program pak nabízí výběr z těchto možností:

- *První / Poslední* – je použita první / poslední cena uložená v seznamu cenových hladin.
- *Nejnižší / Nejvyšší* – je použita ta cenová hladina, ve které bude prodej realizován za nejnižší / nejvyšší cenu.

POZNÁMKA: Program vybírá jen z *Cenových hladin* určených měnou dokladu. Pokud se jedná o cizí měnu a *Karta zásoby* neobsahuje *Cenové hladiny* v této měně, vybírá se z *Cenových hladin* domácí měny.

► **Výběr** – program přímo nabídne seznam *Cenových hladin* k výběru.

POZNÁMKA: Tento bod je asi na první pohled nesrozumitelný. Zkusme si jej proto vysvětlit na příkladu. Používáte celkem čtyři cenové hladiny – Základní cenu, 1. a 2. Dealerskou cenu a Cenu pro rodinné přátele. Na adresní kartě můžete uvést více slev současně a partner, kterému právě vytváříte dodací list, má na adresní kartě uvedeny kategorie Dealer 1 a Přítel. Prodáváte mu zboží ze skladové karty, u které máte uvedeny všechny čtyři cenové hladiny. Program tedy rozhoduje, zda vašemu partnerovi prodá zboží v cenové hladině Přítel nebo Dealer 1.

► **Záložka Přednastavení**

6.20.1.1 Přednastavení skladu

Přednastavení skladu

[Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Seznam skladů / Sklad / záložka Přednastavení](#)

[Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Seznam skladů / Ceník / záložka Přednastavení](#)

Tato část skladu (ceníku) se dále člení na listy, mezi kterými se přepínáte na spodním okraji karty. Nastavené parametry skladu budou nabízeny v nově vystavovaných kartách [Zásob](#) či při zaúčtování dokladů – ušetříte si tak spoustu vypisování opakovaných údajů. Také nově založená [Skladová skupina](#) automaticky přebírá celou záložku *Přednastavení* z karty skladu (ceníku). Pokud tyto údaje na kartě *Skladové skupiny* změníte, nově zakládané karty skladových *Zásob* pak přebírají nastavení skladové skupiny. Jestliže zde však zatrhnete požadavek *Používat přednastavení skladu*, přebírají karty skladových *zásob* přednostně údaje ze skladu.

Obecné

■ **Druh zásoby** – slouží pro vazbu na účetnictví. Možné volby jsou *Materiál*, *Zboží*, *Vlastní výroba* a *Ostatní*.

■ **Zvláštní režim DPH** – (jen sklad) tuto volbu použijete pokud zasíláte doklady do systému [EET](#), kde je vyžadováno rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby. Do datové věty odesílané do EET se uvádí celková částka v režimu DPH pro cestovní službu a celková částka v režimu DPH pro prodej použitého zboží. Pod použité zboží spadají také umělecká díla a sběratelské předměty, starožitnosti.

■ **Režim EET** – (jen sklad) pro potřeby výpočtu částek do systému EET se rozlišuje poukaz (čerpání – vratka nebo nabití) a vratná záloha. Tento režim se týká pouze skladových položek u [Faktur vystavených](#) a [Skladových prodejk](#).

Pro správné zaúčtování použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby do [Přiznání k DPH](#) a [Kontrolního hlášení DPH](#) je nutné vytvořit [Interní doklad](#), kde se rozepíše cena přírážky a DPH s příslušným [Členěním DPH](#) obsahující v oddíle *Režim plnění DPH* - použité zboží nebo cestovní službu.

POZNÁMKA: Pokud bude v [Nastavení účetního roku](#) nastaven Typ subjektu Identifikovaná osoba k DPH nebo Neplátce DPH, bude zvláštní režim DPH podporován pouze na *Fakturách vystavených* s vyplněným *Členěním DPH*.

■ **DPH pro nákup a DPH pro prodej** – zde vkládáte nejpoužívanější sazby daně pro nákup a prodej ve vaší firmě. Ve většině případů asi budou stejné, existují však i případy, kdy prodáváte zboží v jiné sazbě daně, než ve které jej nakupujete.

■ **DPH pro zvl. režim** – (jen sklad) sazba DPH pro rozlišení použitého zboží, uměleckého díla, sběratelského předmětu nebo cestovní služby při zasílání do systému [EET](#). Pole je přístupné pokud je nastavena volba *Zvláštní režim DPH*.

■ **Minimální a Maximální limit** (jen sklad) – program tyto hodnoty využívá při práci se skladovými kartami. Při výdeji pod minimální limit vás program upozorňuje, že by bylo vhodné zboží objednat, maximální limit je využíván při příjmu zboží pro kontrolu nadlimitních zásob a pro automatickou tvorbu objednávek.

■ **Činnosti** (jen sklad) – prodej nejlépe vyhodnotíte pomocí [Činností](#). Výčet je možné zadat pomocí [Editoru](#).

Ceny

Tato záložka slouží k nastavení výpočtu cen a slev, automatických výběrů podle dealerských kategorií a k nastavení způsobu zaokrouhlování ve skladových dokladech:

- **Výpočet ceny** – zde určujete, jakým způsobem bude definován výpočet základní prodejní ceny pro sklad.
 - **Výchozí cena** – z této ceny se bude počítat výsledná prodejní cena. Výchozí cena se samostatně specifikuje pro první a zvláště pro druhou až pátou prodejní cenu. Za výchozí cenu je možné zvolit jednu z následujících cen (u ceníků pouze cenu nákupní, neboť skladová je vždy nulová):
 - ▶ **Nákupní cena** (bez DPH) – při ruční změně nákupní ceny se provede u všech prodejních cen, které mají tuto cenu nastavenou za výchozí, přepočtení skutečné výše změny (*Skutečnost [%]*). Vlastní prodejní ceny se nezmění.
 - ▶ **Skladová cena** (pořizovací cena) – pokud zvolíte za výchozí cenu skladovou cenu, pak se vždy použije skladová cena počítaná váženým aritmetickým průměrem bez ohledu na to, jakou metodou je zásoba oceňována. Vycházet z ceny FIFO nemá smysl, protože ta se často mění podle toho, které neodepsané dodávky zůstávají na skladě. V případě nulové zásoby je i cena FIFO nulová. Pro výpočet druhé až páté prodejní ceny existuje ještě další možnost nastavení *Výchozí ceny*:
 - ▶ **Základní prodejní** – jedná se o první prodejní cenu základní cenové hladiny.
 - **Způsob změny** – určuje, jakým způsobem se provede výpočet prodejní ceny na základě nastavené výchozí ceny. Jinak řečeno jakým způsobem se změní prodejní cena oproti výchozí ceně. Je možno vybírat ze dvou způsobů změny:
 - ▶ **Marže** – obchodní přírážka. Výchozí cena je základem, výsledná prodejní cena se získá výpočtem části, která odpovídá počtu procent ($100 + \text{zadaný počet procent}$): $\text{prodejní cena} = \text{výchozí cena} * (100 + \text{procento marže}) / 100$.
 - ▶ **Rabat** – obchodní srážka. Výchozí cena je částí základu, která odpovídá počtu procent ($100 - \text{zadaný počet procent}$). Výsledná prodejní cena se získá výpočtem základu: $\text{prodejní cena} = \text{výchozí cena} * 100 / (100 - \text{procento rabatu})$.
- Pro *Způsob změny* na základě marže a rabatu platí, že kladná výše změny znamená navýšení, záporná snížení prodejní ceny oproti výchozí ceně.
- **Limit [MJ]** – stanovuje u prodejní ceny minimální počet jednotek, který musí být jednorázově zakoupen, aby bylo možné ocenit prodávané jednotky touto cenou.
 - **Výše změny [%]** – je procento marže nebo rabatu, které se uplatní při výpočtu prodejní ceny. Výše změny se nastavuje samostatně pro 1. až 5. prodejní cenu.
 - **Cena** – zvolte, zda chcete nové skladové karty otevírat se *Základní prodejní cenou* s daní nebo bez daně.
 - **Zaokrouhlování** – udává, jak bude program zaokrouhlovat *Základní prodejní ceny* při přecenění či přepočtu cen při změně nákupní ceny a způsob tohoto zaokrouhlování.
- POZNÁMKA: Jednotlivé *Cenové hladiny* mají vlastní nastavení *Ceny a Zaokrouhlování*.
- **Prodejní ceny** – seznam implicitních ve skladu používaných prodejních cen zadaných v [Cenových hladinách](#). Zde zadané *Cenové hladiny* bude v tomto skladu obsahovat každá nově otevřená skladová karta. Skladová karta může obsahovat maximálně deset *Cenových hladin*.

Zaúčtování (jen sklad)

Nastavujete zde, jaká účetní předkontace pro fakturaci, skladové účty a skladové pohyby (v jednotlivých skladových dokladech) se bude implicitně dosazovat do nově vytvářených skladových karet.

6.20.2 Ceník

Ceník

[Sklad](#) / [Nastavení](#) / [Nastavení skladů](#) / [Seznam skladů](#) / [Seznam skladů](#) / [Ceník](#)

V seznamu *Skladů* současně můžete evidovat i seznam *Ceníků* – pokud je chcete v seznamu vidět, musíte mít aktivní volbu *Zobrazovat i ceníky* v seznamu [Skladů](#).

V Money S3 lze vytvářet neomezené množství různých ceníků. V roletové nabídce tlačítka *Kopírovat* vyberete *Kopie se skladovými kartami* / *Jako ceník*. Zobrazí se okno **Kopírování skladu**, kde určíte, co vše se má do nového ceníku zkopírovat. V novém ceníku můžete měnit ceny zboží a platnost ceníku omezíte zadáním doby *Platnosti od-do*. Pro prodej z ceníku je nutné nastavit ceník u požadovaných odběratelů v [Adresáři](#). Pro zadání ceníku do *Adresáře* můžete použít funkci [Hromadné operace](#) (volba *Ceníky / Přiřazení*), kde nastavíte ve filtru kritéria pro zadání ceníku do adresy. Po výběru odběratele do dokladu se zobrazí ve skladových položkách pole *Ceník*, které program přebírá podle nastavení v kartě adresáře.

Ceník

Na této záložce zadáváte následující údaje:

- **Kód ceníku** – uživatelský kód ceníku. Při jednoznačném kódu lze využívat proměnnou pro identifikaci skladů pomocí EAN kódu, jakožto místa dodávky nebo převzetí zboží při XML EDI (XML Electronic Data Interchange) výměně dokumentů.
- **Prodejní ceník** – chcete-li podle tohoto ceníku prodávat zboží, musí být tato volba aktivní. Pokud aktivní nebude, program celý ceník nevezme v potaz pro dosazování ceny do dokladů podle adresy. Tímto jednoduchým způsobem ceník můžete "vypnout" bez nutnosti měnit data platnosti.
- **Platnost ceníku od / do** – definujete období pro platnost ceníku. Pokud data nejsou dosazena, ceník je platný stále.

Přednastavení

Tato záložka je podobná jako [Přednastavení skladu](#), jen zde chybí některé údaje (zaúčtování, limity).

Ovládací tlačítka

- **Historie** - tlačítkem zobrazíte seznam historie změn na kartě *Sklad*.

Tipy pro nastavení ceníku

- Pokud si přejete používat pro zahraniční odběratele ceník v cizích měnách, založte si zvláštní ceník s nulovými sazbami DPH.
- Jestliže chcete na všech běžných skladech používat tytéž prodejní ceny, není třeba udržovat ceny zvlášť na každém skladu. Stačí si vybrat jeden a tento dosadit do všech adres do záložky *Ceníky*. I běžný sklad tak může plnit roli ceníku.
- Při sestavování ceníků pro konkrétní odběratele sestavujte ceníky podle skupin zboží (např. postele, skříně, židle atd.). Vhodnou kombinací množin těchto základních ceníků a jejich přiřazením pomocí [Hromadných operací](#) adresáře na karty adres můžete dosáhnout správného nastavení cen pro své odběratele. Karta adresy může obsahovat samozřejmě více ceníků.
- Na *Ceníkových skladech* pole *Nákupní cena* na *Kartě zásoby* slouží pouze pro účely výpočtu prodejních cen. Při nákupu se tato nákupní cena neaktualizuje! Pole *Nákupní cena* můžete měnit hromadně pomocí [XML přenosů](#) nebo funkcí [Import z Excelu](#).

Algoritmus výběru ceníku a ceny zásoby do skladové položky dokladu

Pokud je na dokladu zadána *Adresa* s definovanou množinou ceníků, pak program vybírá ceny podle následujícího klíče:

- 1) Vyberou se jen ty ceníky (sklady), které vyhovují aktuálnímu datu Money S3 podle svého intervalu *Platnost ceníku od/do* a které jsou zároveň *Prodejními ceníky*. Pokud je uveden jako ceník běžný sklad, považuje se vždy za platný.
- 2) Vyberou se jen ty sklady (pozor. sklad zásoby položky skladového dokladu obecně ne, pouze tehdy, je-li uveden jako ceník !!!), které obsahují danou zásobu.
- 3) Pro každý ceníkový sklad se vyberou ty *Cenové hladiny*, a to včetně základní ceny, které zásoba na daném skladě obsahuje.
- 4) Pokud má *Adresa* zadané i *Cenové hladiny*, vyřadí se všechny dvojice "sklad-cenová hladina" jejichž *Cenová hladina* není obsažena v množině cenových hladin *Adresy*, ovšem s výjimkou *Základní ceny* jakéhokoli ceníku (ty ve výběru zůstávají vždy). Pokud *Adresa* nemá zadané *Cenové hladiny*, zůstává zde vše z předchozího bodu.
- 5) Jestliže je výsledek jednoznačný (tj. zbude jen jedna dvojice "cenová hladina /sklad"), program pokračuje krokem *Dosazení hodnot z ceníku*.
- 6) Pokud je více kombinací (cenová hladina /sklad), vybere se jediná podle konfigurace *Způsob výběru ceny* z vlastního skladu zásoby na položce dokladu. V případě výběru ceny podle pořadí (*První*, *Poslední*) se pořadí určuje nejdříve podle pořadí skladů v proměnné *Ceníky* na kartě *Adresy*, pak podle *Cenových hladin* v rámci zásoby. V případě, že je zde volba *Výběr*, program nabídne okno pro výběr ceny.
- 7) Pokud není žádná kombinace "sklad/cenová hladina", je vybrána cenová hladina jako průnik cenových hladin zásoby položky dokladu a cenových hladin přiřazených adrese. Pokud doklad nemá vybranou *Adresu*, pak se do pole *Ceník* na položce dokladu nastaví hodnota *Základní*. Další výběr prodejní ceny probíhá stejně jako v bodě 7).

6.21 Kmenové karty

Kmenové karty

[Sklad](#) / [Nastavení](#) / [Nastavení skladů](#) / [Kmenové karty](#)

Aby bylo možné pracovat se stejnou kartou zásoby na více skladech, obsahuje Money S3 aparát *Kmenových karet*. Jednotlivé [Kmenové karty](#) program vytváří automaticky při zadání nové karty zásoby do seznamu [Zásob](#) – seznam kmenových karet je tedy seznamem všech karet zásob na všech skladech. *Kmenové karty* používáte např. při vytváření stejné karty zásoby na jiném skladu nebo při převodkách mezi sklady (program přitom kontroluje, zda ukládaná karta zásoby není již ve skladu zadána). Na rozdíl od seznamu *Zásob* zde není členění na skupiny – na každém skladu můžete totiž mít kartu *Zásoby* (která používá stejnou *Kmenovou kartu*) v jiné skupině.

Ovládací tlačítka

- **Přidat** - přidání nové *Kmenové karty* do seznamu.
- **Vyjmout** - program umožní smazat kmenovou kartu zásoby jen tehdy, pokud karta neeviduje žádný skladový pohyb.
- **Informace** - tlačítko je aktivní jen v seznamu *Zásob*. Nabízí informace o zásobě, na které máte kurzor:
 - ▶ [Pohyby](#) - tlačítkem zobrazíte *Seznam skladových pohybů* pro aktuální kmenovou kartu.
 - ▶ [Objednávky](#) - tlačítkem vyvoláte *Seznam rezervací a objednávek* pro aktuální kartu.
 - ▶ [Výrobní čísla](#) - k aktuální kmenové kartě zobrazí *Seznam výrobních čísel* i s evidencí pohybů.
 - ▶ [Statistika](#) - pomocí tlačítka zjistíte přehled skladových pohybů k aktuální kmenové kartě.
 - ▶ [Kusovník](#) - má význam jen u složených karet zásob.
 - ▶ **Stav zásoby** - tlačítkem zobrazíte pro zásobu pod kurzorem informaci o celkovém stavu zásoby ze všech skladů. Současně se zobrazí informace rezervováno, objednáno, předpokládaný stav, minimální a maximální limity zásoby.
- [XML přenosy](#) - seznam je možné exportovat nebo importovat ve formátu XML.

6.21.1 Kmenová karta

Kmenová karta

[Sklad](#) / [Nastavení](#) / [Nastavení skladů](#) / [Kmenové karty](#) / [Kmenová karta](#)

Kmenové karty jsou zakládány dvěma způsoby:

- a) Můžete je zadat primárně přímo v seznamu [Kmenových karet](#). Karta se otevře nevyplněná a vy zde zadáte všechny údaje, které považujete za nutné. Tyto údaje se pak všechny přenesou do nové [Karty zásoby](#), kterou vytvoříte v seznamu [Zásob na skladě](#) pomocí volby *Přidat zásobu podle kmenové karty*.
- b) *Kmenové karty* vznikají automaticky při vytvoření nové *Karty zásoby*. V tomto případě se do *Kmenové karty* přenášejí jen údaje ze záložky *Kmenová karta*.

POZNÁMKA: Pokud změníte jakékoliv údaje v záložce *Kmenová karta* a *Rozšířený popis* (ať už na kartě *Zásoby* v seznamu zásob nebo na *Kmenové kartě* v seznamu kmenových karet), tyto změny se přenesou do všech karet se stejnou kmenovou kartou. Jestliže změníte prefix PLU, změní se do karty *Zásoby* přenesou, ale karta zůstává zařazena do stejné skladové skupiny (prefix pak neodpovídá skupině).

UPOZORNĚNÍ: Podle určité kmenové karty můžete mít na každém skladě vždy jen jedinou kartu zásoby.

Kmenová karta

Tato záložka zcela odpovídá záložce [Kmenová karta](#) na kartě *Zásoby*.

- **Zboží pro kuchyň** - tento přepínač se zobrazuje, pouze pokud máte zakoupen modul "Prodejna SQL - rozšiřující funkce".

Přednastavení

Záložka má všechny volby nepřístupné, jestliže je v záložce *Kmenová karta* zatržena volba *Přednastavení používat ze skladové skupiny*. Pak všechny karty zásoby vytvořené s touto kmenovou kartou používají nastavení své skladové skupiny ([zde](#) najdete i jejich popis) a vyplňovat tuto záložku v kmenové kartě tedy nemá praktický význam.

Zásoby

Zde naleznete informace, ve kterých skladech a skupinách se zásoby s touto kmenovou kartou nachází. Dále je zde vidět stav zásoby, cena a počet objednaných či rezervovaných kusů zásoby.

Rozšířený popis

Tato záložka obsahuje pouze kolonky *Popis* a *Poznámka*, a to ve třech záložkách. Můžete je použít pro vepsání doplňujících údajů, jako je např. označení zásoby v jiných jazycích. Po výběru zásoby do položky dokladu máte možnost z roletové nabídky vybrat z těchto popisů.

Ovládací tlačítka

► Ovládací tlačítka

■ **Definice sestavy** - tlačítkem [Definice sestavy](#) vytváříte složené skladové karty.

■ **Poplatky** - tlačítkem otevřete seznam [Definice poplatků](#), do kterého přidáváte příslušenství (vratné či recyklovatelné obaly apod.), které chcete připojit k příslušné kmenové kartě.

POZNÁMKA: Podrobné informace o jednotlivých komponentách (stavech jejich zásob, cenách aj.), o počtu sestav, které jste při současném stavu zásob schopni složit, o celkové ceně chybějících komponent apod. získáte pomocí volby [Kusovník](#) v seznamu *Zásob na skladě*.

■ **Výrobní čísla** - tlačítkem otevřete seznam [Výrobních čísel](#) k aktuální kmenové kartě, která jsou na skladě, a to včetně pohybů. Tlačítko je přístupné pouze při zatržení přepínače *Evidovat výrobní čísla*.

■ **Připravená výrobní čísla** - výrobní čísla je možné pro použití příslušné kmenové karty dopředu nachystat pomocí [Seznamu připravených výrobních čísel](#).

■ **Používat přednastavení skupiny** - po zatržení tlačítka nemůžete měnit údaje v záložce *Přednastavení* (všechny kolonky jsou nepřístupné). Při tvorbě nové karty *Zásoby* podle *Kmenové karty* pak přebírá karta zásoby nastavení podle [Skladové skupiny](#), v níž byla vytvořena. V opačném případě přebírá nastavení z *Kmenové karty*.

6.21.1.1 Seznam volných PLU

Seznam volných PLU

[Sklad / nastavení / Nastavení skladů / Kmenová karta / záložka Kmenová karta / PLU](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na skladě / Karta zásoby / záložka Kmenová karta / PLU](#)

Seznam volných PLU slouží k evidenci uvolněných čísel (například změnou nebo smazáním dokladu), jejich prohlížení, přidávání a editaci.

■ **Přidat** - tlačítkem otevřete *Kartu volného PLU*, která obsahuje prefix, číslo a volbu, zda toto volné číslo má program *Nabízet*. Délka *Prefixu* je určena nastavením PLU v nastavení [Agendy](#).

K zařazení PLU kódu do *Seznamu volných PLU* bude docházet v těchto případech:

- při smazání kmenové karty, která obsahuje kód PLU
- při nedokončené editaci kmenové karty nebo nové zásoby, kde již byl přidělen kód PLU
- v případě, že při editaci zásoby a kmenové karty bylo změněno původní PLU

6.22 Cenové hladiny

Cenové hladiny

[Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Cenové hladiny](#)

V Money S3 můžete používat neomezený počet [Cenových hladin](#), které přiřazujete konkrétní [Kartě zásoby](#) a konkrétnímu partnerovi na [Adresní kartě](#). Partnerovi můžete zadat libovolný počet *Cenových hladin*, na každé *Zásobě* jich můžete využít maximálně devět. Při prodeji ze skladu pak program zjišťuje, zda se některá z *Cenových hladin* na kartě *Zásoby* shoduje s *Cenovou hladinou* daného partnera (*Adresy*), a pokud shodu nalezne, program tuto cenu použije. Může však dojít k situaci, kdy se shoduje více prodejních cen. Pak program podle nastavení *Způsobu výběru ceny* na [Skladu](#) buď sám zvolí některou *Cenovou hladinu*, nebo vám nabídne ruční výběr. V okamžiku prodeje pak ještě sami můžete nejen změnit *Cenovou hladinu*, ale i individuálně zadat prodejní cenu jejím prostým přepsáním.

Součástí *Cenové hladiny* může být i označení měny, ve které je tato cenová hladina vedena. Pokud povedete cenové hladiny v cizí měně, nezapomeňte si zatrhnout volbu *Používat cizí měny* v nastavení

Účetního roku.

V každé *Cenové hladině* lze specifikovat množstevní slevy při odběru zadaného počtu měrných jednotek vyskladňované zásoby. Množstevní slevy v rámci jedné *Cenové hladiny* mohou být až čtyři. Slevy (resp. *Přirážky*) se zadávají procentem. Při vytváření nové skladové karty si tak můžete nechat vypočítat ceny ve všech *Cenových hladinách* podle nastavených procent. Pokud netvoříte ceny výpočtem podle jakéhokoliv koeficientu, máte vždy možnost ruční tvorby cen.

6.22.1 Cenová hladina

Cenová hladina

Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Cenové hladiny / Cenová hladina

► Používání cenových hladin

▪ **Výchozí cena** – cena, ze které se bude počítat výsledná prodejní cena. Výchozí cena se samostatně specifikuje pro první a druhou až pátou prodejní cenu. Za výchozí cenu je možné zvolit jednu z následujících cen:

► **Základní prodejní** – pokud nastavíte tuto volbu, bude program počítat za výchozí cenu první prodejní cenu v základní cenové hladině.

► **Nákupní cena** (bez DPH) – při ruční změně nákupní ceny se provede u všech prodejních cen, které mají tuto cenu nastavenou za výchozí, přepočet skutečné výše změny (*Skutečnost [%]*). Vlastní prodejní ceny se nezmění.

► **Skladová cena** (pořizovací cena) – pokud zvolíte za výchozí cenu skladovou cenu, pak se vždy použije skladová cena počítaná váženým aritmetickým průměrem bez ohledu na to, jakou metodou je zásoba oceňována. Vycházet z ceny FIFO nemá smysl, protože ta se často mění podle toho, které neodepsané dodávky zůstávají na skladě. V případě nulové zásoby je i cena FIFO nulová.

► **1. prodejní** (pro výpočet druhé až páté prodejní ceny u cenových hladin) – po výběru této volby se za výchozí cenu bude považovat první prodejní cena aktuální cenové hladiny.

▪ **Způsob změny** – určuje, jakým způsobem se provede výpočet prodejní ceny na základě nastavené výchozí ceny. Jinak řečeno, jakým způsobem se změní prodejní cena oproti výchozí ceně:

► **Marže** – obchodní přirážka. Výchozí cena je základem, výsledná prodejní cena se získá výpočtem části, která odpovídá počtu procent $(100 + \text{zadaný počet procent})$: $\text{prodejní cena} = \text{výchozí cena} * (100 + \text{procento marže}) / 100$.

► **Rabat** – obchodní srážka. Výchozí cena je částí základu, která odpovídá počtu procent $(100 - \text{zadaný počet procent})$. Výsledná prodejní cena se získá výpočtem základu: $\text{prodejní cena} = \text{výchozí cena} * 100 / (100 - \text{procento rabatu})$.

► **Sleva** – tento způsob změny je možno použít pouze v případě, že jste jako výchozí cenu zvolili buď 1. prodejní cenu nebo Základní prodejní cenu.

▪ **Limit [MJ]** – stanovuje u prodejní ceny minimální počet jednotek, který musí být jednorázově zakoupen, aby bylo možné ocenit prodávané jednotky touto cenou.

▪ **Výše změny [%]** – je procento marže nebo rabatu, které se uplatní při výpočtu prodejní ceny. Výše změny se nastavuje samostatně pro 1. až 5. prodejní cenu. Pro *Způsob změny* na základě marže a rabatu platí, že kladná výše změny znamená navýšení, záporná snížení prodejní ceny oproti výchozí ceně. U slevy je tomu naopak.

▪ **Typ** (bez/s DPH) – nastavení, z jakých cen se bude vycházet na skladové kartě v této cenové hladině. Tedy zda ceny zadané do skladové karty budou s daní nebo bez daně. Jejich protějšky pak bude program dopočítávat.

▪ **Zaokrouhlování** – udává, jak bude program zaokrouhlovat prodejní ceny při přecenění či přepočtu cen při změně nákupní ceny a způsob tohoto [Zaokrouhlování](#).

▪ **Měna** – kód [Měny](#), ve které budou vedeny ceny této cenové hladiny.

Ovládací tlačítka

▪ **Skupina cen** – tlačítko slouží pro vytvoření [Skupiny](#) z prodejních cen.

6.22.1.1 Skupina cen

Skupina cen

Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Cenové hladiny / Cenová hladina / Skupina cen

Při praktické tvorbě cen ve skladu může nastat požadavek tvorby skupin skladových cen. Uvedme si

tento problém na příkladu.

PŘÍKLAD: Prodáváte počítače a software. V každé skupině chcete používat tři *Cenové hladiny* (Dealer 1, 2, 3), avšak poskytujete jiný rabat na software a na hardware (při prodeji výpočetní techniky pracujete s nižšími rabaty). Chcete ceny počítat automaticky programem, ale potřebujete, aby vaši dealeři ve své kategorii dostávali jiný rabat na software a jiný na hardware.

Řešení tohoto problému je jednoduché. Vytvořte si nejprve tři *Cenové hladiny* pro prodej softwaru (Dealer SW 1, 2, 3) a tři *Cenové hladiny* pro prodej hardwaru (Dealer HW 1, 2, 3). Následně stačí seskupit příslušné *Cenové hladiny* do jedné dealerské kategorie.

Otevřete si novou kartu *Cenové skupiny*. Do zkratky a názvu zadejte popis "Dealer 1" a zaškrtněte přepínač *Skupina cen*. Vzhled karty se okamžitě změní – místo okénka *Výpočet ceny* se objeví *Definice seskupení cen*, kam pomocí tlačítka *Ceny* vložte názvy cenových hladin, které chcete seskupit (Dealer SW 1 a Dealer HW 1).

Vytvořením cenových skupin si při složitějších systémech poskytování slev a při různých velikostech slev na různé zboží pro stejné odběratele velmi zjednodušíte práci např. při vyplňování dealerské kategorie v [Adresní kartě](#).

6.23 Kódy kombinované nomenklatury

Kódy kombinované nomenklatury

[Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Kódy kombinované nomenklatury](#)

Kódy kombinované nomenklatury jsou povinné pro vedení výkazu [Intrastat](#). Tyto kódy musí být nastaveny v [Kmenové kartě](#) (*Kód KN*) pro ty zásoby, které budou vstupovat do intrakomunitárního obchodního styku a jejich odeslání a přijetí do/ze zemí EU bude vykazováno ve výkazu Intrastat.

UPOZORNĚNÍ: Pokud chcete v Money S3 používat výkaz Intrastat, nezapomeňte si v nastavení [Účetního roku](#) zatrhnout volbu *Vést Intrastat*.

Seznam *Kódů kombinované nomenklatury* je standardně dodáván s instalačním médiem – chcete-li jej nainstalovat, musíte při instalaci programu zatrhnout volbu *Společné databáze – Kódy kombinované nomenklatury*.

Práce se seznamem je jednoduchá, pouze pro hledání požadované položky doporučujeme nastavit několik [Filtrů](#) – seznam má okolo 14000 položek.

Karta kódu kombinované nomenklatury

- **Kód KN** – číselný kód nomenklatury. Standardně je tento kód 8 znakový. V některých případech je rozšířen na 10 znaků, kdy poslední dva znaky tvoří rozlišení v rámci standardního kódu a nazývají se *Statistický kód*, který je vykazovatel povinen uvádět u určitých druhů zboží. V dodávaném seznamu jsou tyto kódy uvedeny. Základních 8 znaků je ve výkazu Intrastat vykazováno jako *Kód zboží*, 2 znakové rozlišení posledních dvou znaků jako *Statistický kód*.
- **Název** – popis podle číselníku Celní správy.
- **Mj** – měrná jednotka. Slouží pouze k informačním účelům, ve výkazu Intrastat se nevykazuje.
- **Druh** – zvláštní druhy pohybu zboží, malé zásilky. Povinnost uvádět tento druh pohybu mají pouze jednotky, které nakládají se specifickými druhy zboží (plavidla, letadla, kosmické lodi, odpady atd.) Pro běžného uživatele má význam pouze vyplnění tohoto druhu pohybu (MZ) u tzv. souhrnného společného kódu zboží 99500000.

6.24 Typy skladových dokladů

Typy skladových dokladů

[Sklad / Nastavení / Nastavení skladů / Typy skladových dokladů](#)

Typy skladových dokladů slouží k rychlejšímu vyplnění skladových dokladů nebo k okamžité změně jejich parametrů – při výběru typu jsou do dokladu dosazeny všechny údaje, které máte v daném typu zadány (a to včetně prázdných kolonek).

V seznamu si můžete vytvořit pro každý druh skladových dokladů libovolný počet typů. V [Uživatelské konfiguraci](#) vybíráte režim, v jakém bude typ při vytváření nového skladového dokladu nabízen, nebo přímo do dokladu doplněn. Pokud se v již otevřeném dokladu dodatečně rozhodnete ke změně parametrů, můžete pomocí tlačítka *Typ dokladu* vyvolat *Seznam typů* (zúžený na typy vhodné pro daný doklad), odkud prostým výběrem dosadíte nové parametry do dokladu.

- **Převzít** – *Z minulého účetního roku* – tlačítkem otevřete seznam typů dokladů z minulého účetního roku. Označené záznamy, nebo záznam pod kurzorem tlačítkem OK převezmete do seznamu

aktuálního účetního roku.

► [Karta typu skladového dokladu](#)

6.24.1 Karta typu skladového dokladu

Karta typu skladového dokladu

[Sklad](#) / [Nastavení](#) / [Nastavení skladů](#) / [Typy skladových dokladů](#) / [Karta typu](#)

Novou *Kartu typu skladového dokladu* otevíráte vždy již pro konkrétní druh skladového dokladu (vybíráte volbou *Přidat* v seznamu [Typů skladových dokladů](#)). Proto je vždy již vyplněna kolonka *Nadpis* a *Číselná řada* (podle [Uživatelské konfigurace](#)).

V horní části karty zadáváte údaje sloužící k identifikaci karty (do dokladů se nepřenáší):

- **Zkratka** – zkrácené označení typu skladového dokladu.
- **Popis** – plný název typu skladového dokladu, na *Skladovém dokladu* se objeví v názvu karty, do dokladu se však netiskne.
- **Jazyk** – zde volíte z nabídky jazyk, ve kterém požadujete tisknout *Popis* a *Zkratku MJ* na položkách ze skladu. Překlad *Popisu*, *Zkratky měrných jednotek* a výběr jazyka volíte na *Kartě zásoby (Kmenové kartě)* v záložce [Rozšířený popis](#). Nezadané překlady se implicitně berou ze [Slovníku měrných jednotek](#). Pokud zde žádný jazyk nevyberete, tisk dokladu se chová standardně.

Ve spodní části naleznete záložky s údaji, které program po výběru typu dosadí do [Skladového dokladu](#). Nastavení ve vybraném *Typu* má vždy přednost před nastavením v *Uživatelské konfiguraci*.

Texty

- **Popis dokladu** – tento text se ve skladovém dokladu zobrazí v kolonce *Popis* (záložka *Popis dokladu*).
- **Nadpis** – text použitý pro nadpis formuláře (na dokladu záložka *Texty*). Délka je omezena na jeden řádek. Text je psán ve standardním formuláři velkým písmem, proto jej nepište příliš dlouhý, aby se vytiskl v celém rozsahu.
- **Text před / za položkami** – texty, které požadujete vložit před / za položky skladového dokladu. Délka není omezena.

Podrobnosti

- **Číselná řada** – pro každý typ skladových dokladů můžete zadat vlastní [Číselnou řadu](#). Pokud jste v [Uživatelské konfiguraci](#) zadali *Používat číselnou řadu*, je v nově otevřené kartě typu tato řada již doplněna, je ovšem možné ji změnit.
- [Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#) – výběr ze seznamů.
- **Doprava/Vyskladnění** (Vystavený dodací list) – můžete vybrat způsob dopravy z roletové nabídky.
- **Prodejní místo (EET)** – tlačítkem  otevřete seznam [Prodejních míst](#) pro výběr.
- [Měna](#) – pokud budete ve skladových dokladech používat cizí měny, můžete si měnu nastavit přímo pro typ skladového dokladu.
- **Sklad, na který se zásoby převedou** – naleznete pouze v *Převodkách*.
- **OSS** – pouze u prodejních dokladů. Výběr státu pro zvláštní režim jednoho správního místa [OSS](#).
- **Přidávat na dokladu automaticky položky poplatků** – při této volbě budou ve skladových dokladech automaticky generovány položky se zásobami, které jsou zadány v seznamu [Poplatků](#) na *Kmenových kartách* zboží, které jste již do dokladu přidali.
- **Platidlo** (pouze pro *Prodejky*) – ze seznamu [Nepeněžních platidel](#) můžete vybrat platidlo, které se při použití *Typu dokladu* přednastaví na kartu [Zaplaceno](#). Platidlo je určeno pouze pro nové prodejky a dosazuje se na kartu *Zaplaceno*, která dosud nebyla uživatelem uložena.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) lze pro prodejky zadat automatické zobrazování karty *Zaplaceno* při ukládání prodejky.

Formulář/Tisk

- **Formulář** – můžete si zvolit formulář, kterým chcete tisknout tento typ skladového dokladu (případně si v [Editoru formulářů](#) vytvořit vlastní). Pokud zde žádný nezadáte, program použije formulář uvedený v [Tiskových formulářích](#). Formulář nastavený pro *Typ dokladu* má přednost před nastavením *Tiskových formulářů*.

Zaúčtování

V této záložce zadáváte účty pro skladové pohyby.

NEZAPOMĚŇTE: Všechny údaje použité v typu skladového dokladu slouží pouze jako nastavení často používaných hodnot a vždy je můžete individuálně na dokladu měnit.

Zaokrouhlování

Zde si můžete nastavit vlastní způsob [Zaokrouhlení](#) pro daný typ skladového dokladu, nebo použít volbu *Převzít z nastavení účetního roku* – nastavení typu dokladu pak program přebírá z nastavení [Účetního roku](#).

Intrastat

Záložka se zobrazí jen tehdy, když máte zapnutou volbu *Vést Intrastat* v nastavení [Účetního roku](#). *Stát určení/odeslání* se do výkazu Intrastat přebírá z adresy odběratele/dodavatele. Pokud budete chtít do výkazu Intrastat vykázat jinou zemi určení/odeslání, vyberete ji ze seznamu [Států](#) v této záložce.

Expedice

- [Expedice](#) (Vystavený dodací list) - údaje pro elektronické podání balíků.

► [Intrastat](#)



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST VII / Servis

7 Servis

Servis

Modul *Servis* je samostatný modul Money S3, který primárně slouží k vyřizování reklamací, ať již záručních, či pozáručních. Pro funkci modulu *Servis* není nutné mít zakoupen modul [Sklady](#). Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Rady a tipy pro nastavení a práci s modulem *Servis* naleznete [zde](#).

Podle základního nastavení v *Nastavení agendy* záložka [Servis](#) definujete, zda budete používat jednoduchý servis ([Servisní protokol](#)) nebo pokročilý servis ([Karta servisu](#)). U jednoduchého servisu se nezobrazují volby *Opravy* a *Typy oprav*.

Servis

Seznamy pro zadávání jednotlivých servisů a oprav.

- ▶ [Servisy](#)
- ▶ [Opravy](#)
- ▶ [Typy servisů](#)
- ▶ [Typy oprav](#)

Kalkulace

Zobrazení seznamu zásob na skladě a kalkulačky.

- ▶ [Zásoby na skladě](#) (Ctrl + S)
- ▶ [Kalkulačka](#)

7.1 Typy servis

Typy servis

Modul *Servis* je nový samostatný modul Money S3, který primárně slouží k vyřizování reklamací, ať již záručních, či pozáručních. Pro funkci modulu *Servis* není nutné mít zakoupen modul [Sklady](#). Podle základního nastavení v *Nastavení agendy* záložka [Servis](#) definujete, zda budete používat jednoduchý servis ([Servisní protokol](#)) nebo pokročilý servis ([Karta servisu](#)). U jednoduchého servisu se nezobrazují volby *Opravy* a *Typy oprav*.

Pokročilý servis obsahuje dva seznamy - [Servisy](#) a [Opravy](#). Doklady v seznamu *Servis* primárně slouží k evidenci reklamací zboží, které prodáváte (reklamaci uplatňuje váš odběratel), doklady v seznamu *Opravy* slouží k reklamaci nakoupeného zboží (reklamaci uplatníte vy u dodavatele). Tato nabídka je rozšířena i o možnost reklamace zakoupeného majetku. Můžete také zvolit, zda má program k jednotlivým dokladům generovat návazné doklady (vesměs skladové) – podrobnosti naleznete u jednotlivých dokladů (karty a položky dokladů).

Doklady v seznamu *Opravy* jsou dvojího druhu. Buď jste přímo koncovým zákazníkem a reklamujete u dodavatele nakoupené zboží (pak doklad zadáte přímo v seznamu bez jakékoliv vazby), nebo reklamaci původně uplatnil váš odběratel, vy ji přeberete ze seznamu *Servis* a předáváte dále dodavateli opravy. Ten může být interní (v případě, kdy provozujete vlastní opravárenské středisko), nebo externí (opravu provádí třetí firma). Původní doklad v seznamu *Servis* a návazný doklad v seznamu *Opravy* pak mají vytvořenou vazbu.

Doklady v *Servisu* umožňují řešení reklamací z položek prodejních dokladů, zásob či kmenových karet, je možné zadávat i neskladové položky. Reklamace (jednotlivé položky dokladu) se řeší jedním ze *Způsobů vyřízení*: je možné je vyřídit výměnou zboží, vrácením peněz (a zboží), opravou (takto vzniká vazba na doklad v seznamu *Opravy*) či zamítnutím. Na dokladech je možné zadávat zálohu, předběžnou cenu opravy i popis přijímaného zboží. Volitelně mohou vznikat navazující doklady (záloha, opravy, doklady vrácení peněz a zboží i závěrečná fakturace servisu). Viz [Vytvořit doklad](#).

Doklady v seznamu *Opravy* umožňují řešení reklamací z položek nákupních dokladů, zásob, kmenových karet či majetku a je možné zadávat i neskladové položky. *Opravy* (jednotlivé položky dokladu „předmět opravy“) jsou opět řešeny *Způsobem vyřízení* – lze je vyřídit opravou zboží nebo zamítnutím opravy (v případě, že oprava není možná). K zadání materiálu či služeb na opravu slouží zvláštní druh položek „položky materiálu a práce“. Na dokladech je možné zadat předběžnou cenu

opravy i popis opravovaného zboží. Volitelně mohou vznikat navazující doklady (výdej použitého materiálu na opravu).

Jednoduchý servis obsahuje pouze seznam [Servisních protokolů](#), které mají vždy pouze jeden předmět servisu. Materiál a služby na opravu se zadávají přímo na *Servisním protokolu*. Způsoby vyřízení dokladu a tvorba navazujících dokladů je stejná jako u pokročilého servisu.

Před započítáním tvorby dokladů doporučujeme **nastavit následující parametry**:

- [Agenda](#) - nastavení parametrů pro doklady *Servisy* a *Opravy*.
- [Nastavení účetního roku](#) - nastavení *Typů dokladů* pro *Servis* a *Opravy*.
- [Číselné řady](#) - pro jednotlivé druhy dokladů *Servisů* a *Oprav* je nutné zvolit vhodné a přehledné **číslování dokladů**.
- **Typy dokladů** - práci vám urychlí definice nejčastěji zadávaných parametrů pro každý druh dokladu typu [Servisy](#) a [Opravy](#) (číselná řada, záruční, pozáruční, středisko, zakázka, činnost, počet dní na vyřízení atd.). Pro každý druh můžete vytvořit jeden, ale i více různých typů.
- [Uživatelská konfigurace](#) - zde nastavujete automatický **tisk dokladů a nabízení typů** dokladů.

UPOZORNĚNÍ: Modul *Servis* je placeným modulem Money S3.

7.2 Servisy

Servisy
Servis / Servisy

Servisy jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na spodní záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají bílé.

Ovládací tlačítka

▪ **Přidat** - podle základního nastavení v *Nastavení agendy* záložka [Servis](#) otevřete kartu [Servisního protokolu](#) v jednoduchém servisu nebo [Kartu servisu](#) v pokročilém servisu.

▪ **Opravit** - otevře kartu servisu pod kurzorem k opravě.

UPOZORNĚNÍ: Pokud k dokladu servisu existuje návazný doklad [Opravy](#) a tento je zcela vyřízen, po otevření *Karty servisu* nebo pomocí tlačítka *Vyřízeno* se provede automaticky jeho "**synchronizace**" s tímto dokladem opravy. Po provedení synchronizace se položky dokladu *Servis* sesynchronizují s dokladem *Opravy* (stejný počet položek a MJ, opravené položky se označí za vyřízené, položky, které nelze opravit zůstanou nevyřízené a uživatel musí zvolit jiný způsob vyřízení těchto položek). Poznamenejme, že počet položek vlivem jejich případného rozdělení na dokladu *Opravy* se může před synchronizací na dokladech *Servisu* a *Opravy* lišit. To, že doklad *Servisu* je připraven k vyřízení (v případě existence návazných dokladů opravy je synchronizace nutnou podmínkou k tomuto vyřízení) je vizualizováno ikonou.

POZNÁMKA: Tlačítkem *Vyřízeno* je možné vyřídit pouze *Servis*, který má navazující doklad *Opravy* a tento doklad *Opravy* je vyřízený.

▪ **Vytvořit doklad** - pomocí tohoto tlačítka můžete z dokladu *Servis* vytvořit jeho navazující doklady. Navazující doklady vyřizují konkrétní položky dokladu servis (podle jejich *Způsobu vyřízení*) nebo se týkají celého dokladu. Funkce *Vytvořit doklad* je povolena pro všechny nevyřízené doklady z jakéhokoliv účetního roku.

Vyřizující doklady položek

- *Výměna zboží* - vytvoří se [Výdejka](#) pro všechny nevyřízené skladové položky servisu, které mají být vyřízeny výměnou zboží. Pokud máte nastaven v konfiguraci účetního roku [Typ skladového dokladu](#) pro výměnu zboží, přebere se toto nastavení.

POZNÁMKA: Pokud je na Skladě zakázán výdej zásoby do mínusu, pak v případě, kdy je Způsob vyřízení nastavený jako Výměna zboží, program automaticky vygeneruje Skladovou výdejku, ale při jejím ukládání uživatele upozorní na to, že stav zásoby na skladě je nulový, a výdejku mu uložit nepovolí.

- *Vrácení peněz* - vytvoří se [Faktura vystavená – dobropis](#) pro všechny nevyřízené položky servisu, které mají být vyřízeny jako vrácení peněz. Podle nastavení [Účetního roku](#) se přebere *Typ vystavené faktury* - dobropisu.

- *Výdej materiálu na opravu* - pouze u jednoduchého servisu. Pomocí tohoto tlačítka můžete ze *Servisního protokolu* vytvořit vyřizující skladovou [Výdejku](#), která bude obsahovat materiál nebo

služby vynaložené na opravu z *položek materiálu a práce*. Funkce *Výdej materiálu na opravu* je povolena pro všechny nevyřízené doklady z jakéhokoliv účetního roku. Pokud máte nastaven v konfiguraci účetního roku [Typ skladového dokladu](#) pro výdej materiálu, přebere se toto nastavení.

- *Oprava* - pouze u pokročilého servisu. Vytvoří se doklad [Oprava](#) pro všechny nevyřízené položky servisu, které mají být vyřízeny jako oprava. Podle nastavení [Účetního roku](#) se přebere pro tento doklad *Typ opravy*.

POZNÁMKA:

- Pokud na vzniklém návazném dokladu opravy smažete některé z položek předmětu opravy, jsou znovu nabídnuty na dalším dokladu opravy. Tímto způsobem můžete docílit toho, že různé opravované položky jsou vyřizovány různými doklady opravy s různými dodavateli těchto oprav. Tato vlastnost je určena pro možnost opravovat různé položky u různých opravců (dodavatelů opravy).

- Pokud je opravovaná položka na dokladu opravy vyřízena jako "nelze opravit", máte možnost na synchronizovaném dokladu servisu zvolit jiný způsob vyřízení této položky (výměna zboží, vrácení peněz, zamítnuto). V tomto případě je zachována původní vazba této položky na doklad opravy. Viz tlačítko *Vazby*.

Navazující doklady servisu

- *Záloha* - jde o přijetí zálohy na předpokládanou opravu. Vytvoří se doklad [Pokladna příjem](#). Doklad na zálohu je možné generovat pouze v případě, že na *Kartě servisu* máte zadánu výši zálohy na opravu. Pokud máte nastaven v konfiguraci účetního roku [Typ pokladního dokladu](#) pro zálohu, přebere se toto nastavení.

- *Fakturace servisu* - vytvoří se [Faktura vystavená](#). Pokud máte nastaven v konfiguraci účetního roku [Typ dokladu](#) pro fakturaci servisu, přebere se toto nastavení. Doklad fakturace u pokročilého servisu může vzniknout pouze tehdy, pokud doklad servisu obsahuje položky, které jsou vyřizovány návaznými doklady opravy a doklad servisu je vyřízený. V případě jednoduchého servisu musí mít *Servisní protokol* vyplněno *Datum vyřízení*. Další podmínkou je, že nebyla provedena fakturace servisu ani vytvořen pokladní doklad na servis. Částka faktury se kalkuluje ze všech návazných dokladů oprav z jejich položek materiálu a práce, a to v prodejních cenách definovaných na těchto položkách. Stručně řečeno: fakturuje se částka za materiál a služby, a to v běžných prodejních cenách, vynaložené na opravu.

Běžně se doklad fakturace servisu vystavuje na jeden doklad servisu, který je v seznamu *Servisů* "pod kurzorem". Pokud vyberete (označíte) více servisů, a tyto mají stejného Odběratele, můžete vytvořit souhrnný doklad fakturace servisů.

POZNÁMKA: Kontrolingové proměnné *Středisko*, *Zakázka*, *Činnost* se na takto vzniklý doklad přebírají vždy z příslušného zdrojového dokladu (*Oprava*, *Pokladní doklad zálohy*), resp. jeho položek.

U fakturace servisu se z *Typu faktury*, pokud je zadán, přebírají na doklad fakturace servisu i jeho případné položky (to lze s výhodou využít např. pro paušální poplatky).

UPOZORNĚNÍ:

- Nabídka vzniku návazných dokladů vzniká automaticky při ukládání nového dokladu *Servisu*, pokud je splněna podmínka jejich vzniku. Výjimku tvoří doklad fakturace servisu, který se automaticky nabízí i při uložení opravovaného dokladu pozáručního servisu. Můžete však tuto tvorbu odmítnout a doklady vytvořit v *Seznamu servisů* pomocí tlačítka *Vytvořit doklad* následně. Vznik návazných vyřizujících dokladů položek automaticky vyřizuje příslušné položky.

- Pokud na položce zvolíte sami, že je vyřízená, návazný doklad nikdy nevzniká! Tímto způsobem můžete ovlivnit tvorbu navazujících dokladů.

- *Pokladní doklad* - vytvoří se [Příjmový pokladní doklad](#). Pokud máte nastaven v konfiguraci účetního roku [Typ dokladu](#) pro tvorbu pokladního dokladu servisu, přebere se toto nastavení. Pokladní doklad u pokročilého servisu může vzniknout pouze tehdy, pokud doklad servisu obsahuje položky, které jsou vyřizovány návaznými doklady opravy a doklad servisu je vyřízený. V případě jednoduchého servisu musí mít *Servisní protokol* vyplněno *Datum vyřízení*. Další podmínkou je, že nebyla provedena fakturace servisu ani vytvořen pokladní doklad na servis. Částka pokladního dokladu se kalkuluje ze všech návazných dokladů oprav z jejich položek materiálu a práce, a to v prodejních cenách definovaných na těchto položkách. Stručně řečeno: do pokladního dokladu vstupuje částka za materiál a služby, a to v běžných prodejních cenách, vynaložené na opravu.

Běžně se pokladní doklad servisu vystavuje na jeden doklad servisu, který je v seznamu *Servisů* "pod kurzorem". Pokud vyberete (označíte) více servisů, a tyto mají stejného Odběratele, můžete vytvořit souhrnný pokladní doklad servisů.

- **Odeslání dokladu e-mailem ve formátu PDF** - volba umožňuje přímý export tiskové sestavy v

podobě e-mailu s připojeným dokumentem, který je vlastním exportem sestavy ve formátu [PDF](#).

Pokud je v [Uživatelské konfiguraci](#) nastaven pro odesílání pošty [Poštovní klient S3](#), pak se u každého odeslaného servisu ve formátu PDF e-mailem zobrazí v mapě dokladů (tlačítko *Vazby*) stav odeslání e-mailu, datum a čas. V seznamu *Servisů* je možné [filtrovat](#) doklady, kterým byl servisní protokol e-mailem odeslán či nikoliv. V seznamu se také zobrazuje sloupec *Odesláno* se stavem Ano (odesláno) a Ne (neodesláno).

▪ **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případech, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Pomocí rychlého filtru *Jen nevyřízené* se nebudou v seznamu zobrazovat již vyřízené servisy.

▪ **Tisk** - v seznamu servisů můžete tisknout:

- *Servisní protokol* - vytiskne se doklad servisu.
- *Seznam servisů* - v průvodci tiskem nastavujete parametry tisku a jeho třídění.
- *Servisované položky* - sestava umožňuje tisk všech servisovaných položek, neskladové položky do sestavy nevstupují. Zadávejte období, ve kterém si přejete sledovat servisované položky (rozsah období určuje i hospodářské roky, ze kterých se budou data načítat). Volitelně můžete zadat i období pro porovnání s prodeji. Pokud je zadáte, program vypíše informaci o procentuálním poměru servis vůči prodeji. Sestava umožňuje další filtraci, třídění a seskupování podle zvolených parametrů. Viz [Nastavení tisku](#) a [Konfigurace tiskových sestav](#).

▪ **Vyřízeno/Nevyřízeno** - tlačítko použijte v případě, když chcete ručně změnit příznak *Vyřízeno/Nevyřízeno* u jednoho nebo více servisů.

▪ **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

Poznamenejme, že ve vazbách dokladu *Servis* uvidíte nejen všechny vyřizující doklady položek a navazující doklady servisu (následovníci), ale i případné doklady servisovaných položek prodeje (předchůdci).

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Servisní protokol](#) (jednoduchý servis)

► [Karta servisu](#) (pokročilý servis)

7.2.1 Karta servisu

Karta servisu

[Servis](#) / [Servisy](#) / [Karta servisu](#)

Karta servisu se zobrazí při zapnutí nastavení pokročilého servisu v *Nastavení agentury* záložka [Servis](#).

Popis dokladu

▪ **Doklad číslo** - v [Uživatelské konfiguraci](#) lze zadat vlastní číselnou řadu nejen pro každý druh servisních dokladů, ale lze si vytvořit i několik [Typů](#) s vlastní číselnou řadou pro každý z těchto druhů dokladů. Viz [Doklady](#).

▪ **Popis** - libovolně dlouhý popis, který slouží pro vaši orientaci. Při editaci se do popisu automaticky doplňuje text z první zařazené položky a naopak - první řádek z popisu se automaticky přenáší do názvu první nově vkládané položky (ne skladové).

▪ **Druh** - výběr druhu servisu z roletové nabídky - záruční nebo pozáruční.

▪ **Způsob přijetí** - vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.

▪ **Způsob dodání** - vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.

▪ **Datum vystavení** - datum pořízení dokladu do počítače. Program implicitně nabízí aktuální datum.

▪ **Datum vyřízení** - značí vyřízení celého dokladu. Doklad jako celek nemusí být vyřízen, i když jsou vyřízeny všechny jeho položky. Tato možnost je programem v tomto případě pouze nabídnuta. Pokud vyplníte datum vyřízení ručně, jsou při uložení, pokud je to možné, tímto datem vyřízeny i všechny dosud nevyřízené položky.

▪ **Vyřídít nejdříve** - datum, do kterého není třeba vyřizovat servis.

▪ **Vyřídít do** - datum, do kterého se má servis vyřídít. Program toto datum automaticky navýší o *Počet dní do vyřízení* od data *Vyřídít nejdříve* (pokud je toto datum prázdné, pak k datu *Vystavení*), v případě, kdy máte v [Uživatelské konfiguraci](#) zadán tento *Počet dní do vyřízení*, nebo když jste použili [Typ dokladu](#) s tímto údajem.

Pokud při vystavování nebo opravě dokladu změňte datum *Vystavení*, kliknutím na datum *Vyřídít do se* provede přepočítání data vyřízení podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typu dokladu](#).

- **Uživatelský kód** - identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.
- **Vyřizuje** - výběr ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Závada, Způsob odstranění, Stav přijetí** - pole pro podrobnější popis servisovaných položek. Zadané texty se rovněž tisknou na dokladu.
- **Uživatelská textová pole** - v *Nastavení agendy* na záložce [Servis](#) můžete nadefinovat vlastní popis pro textová pole na kartě *Servisu*.
- **Odběratel** - v pravém horním rohu zadáváte adresu až ve třech variantách - v záložkách *Odběratel*, *Konečný příjemce* a *Fakturační adresa*.
- **IČ, DIČ** - modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.
- **Středisko, Zakázka, Činnost** - dokladu můžete přiřadit tyto údaje pro další vnitrofiremní členění a jeho vyhodnocení.
- **Předpokládaná cena opravy** - zde můžete zadat předpokládanou cenu opravy na opravované položky, pokud doklad servisu takové obsahuje. Viz [Navazující doklady servisu](#) (fakturace servisu). Tento údaj je pouze orientační, slouží zejména pro tisk dokladu zákazníkovi a nemá žádný vliv na skutečnou cenu fakturace opravy.
- **Skutečná cena opravy** - v tomto poli se zobrazuje skutečná cena opravy (položky materiálu a práce návazných dokladů opravy). Je shodná s nabízenou cenou fakturace servisu. Pokud návazné doklady neexistují, resp. nemají žádné položky materiálu a práce, je cena nulová.
- **Přijatá záloha** - zde můžete zadat částku zálohy na opravované položky, pokud doklad servisu takové obsahuje. Viz [Navazující doklady servisu](#).

POZNÁMKA: Pokud vznikne navazující doklad pro příjem zálohy (pokladna příjem), jakákoliv následná změna ceny tohoto dokladu se automaticky propisuje do této proměnné. Pokud tedy vystavíte zákazníkovi doklad o záloze, striktně nedoporučujeme jeho částku měnit.

UPOZORNĚNÍ: Všechny výše uvedené ceny na Kartě servisu se zadávají v domácí měně.

Poznámka, typ

- **Typ** - pokud jste při pořizování dokladu použili některý z připravených typů, vidíte v tomto poli jeho *Zkratku*.

Texty

Zde můžete zadat texty, které chcete na dokladu vytisknout. Lze přebrat z typu dokladu.

Uživatelská pole

Na servisních dokladech se zobrazuje tato záložka, na kterou se přebírají definovaná [Uživatelská pole](#).

Ovládací tlačítka

- **Tisk** - tlačítkem vytisknete doklad a současně se karta dokladu uloží a zavře.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

[Položky](#) do servisu vkládáte pomocí těchto voleb:

- **Přidat položku** - tlačítkem otevřete nabídku s následujícími možnostmi vložení položek:
 - **Novou položku** - tímto způsobem vložíte do karty servisu novou položku bez jakékoliv vazby na skladové hospodářství. Tato volba je přístupná i uživatelům, kteří nemají zakoupen modul *Sklady*.
 - **Položku prodeje** - umožňuje vybrat zásobu, která byla již dříve vyskladněna prodejním dokladem. Zobrazí se seznam, který obsahuje záložky [Vystavené faktury](#) a [Skladové doklady](#). V horní části se zobrazuje seznam dokladů a ve spodní části okna jednotlivé položky dokladu. Zde si vyberete položku do karty servisu.
- POZNÁMKA:** Za prodejní doklady se nepovažují dobropisy, stornované a stornující doklady a rovněž tak položky typu vratka.
- **Přidat zásobu**
 - **Zásobu** - pomocí této volby můžete do servisu přenášet položky ze skladu. Program nabídne seznam [Zásob](#), ve kterém pouze označíte zásoby, jež požadujete přenést do servisu.
 - **Kmenovou kartu** - otevřete seznam [Kmenových karet](#) pro výběr. Umožňuje zadat servisovanou

položku bez vazby na [sklad](#).

- **Cizí měny** – chcete-li doklad vystavit v [Cizí měně](#), použijte toto tlačítko.
- **OSS**
- **Způsob vyřízení** - tímto tlačítkem můžete rozdělit položku pod kurzorem na více položek, nastavit způsob vyřízení a vyřízenost položky. Po stisku tlačítka se zobrazí okno *Způsob vyřízení* pro položku pod kurzorem. Zde můžete rozdělit počet MJ položky na vybrané způsoby vyřízení. Tlačítkem *Přidat* přidáte řádek, kde zadáváte počet MJ a způsob vyřízení. Pro jednu položku servisu tak můžete rozdělit její počet MJ na různé způsoby vyřízení. Viz [Karta položky servisu](#).

POZNÁMKA: Tímto tlačítkem nelze měnit MJ položky, pokud servisovaná položka umožňuje i vedlejší MJ.

- **Typ dokladu** – při práci s dokladem můžete kdykoliv doplnit [Typ dokladu](#). Je však třeba mít na paměti, že se podle zadání v typu dosadí všechny parametry včetně prázdných kolonek, může tedy dojít k vymazání již vyplněných polí.
- **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#).
- **Zrušení slev** – stiskem tlačítka zrušíte veškeré slevy na dokladu i v jednotlivých položkách.

POZNÁMKA: Pokud vyberete servisovanou položku z prodejního dokladu, je měna servisu určena měnou tohoto dokladu a nelze změnit. Měna rovněž nelze změnit pokud již vznikl k dokladu servisu návazný doklad *Opravy*.

► [Karta položky servisu](#)

► [Seznam servisů](#)

7.2.1.1 Karta položky servisu

Karta položky servisu

Servis / Servisy / Karta servisu / Karta položky servisu

Karty položek servisních dokladů se poněkud liší podle toho, zda se jedná o položku pořízenou ze skladu či položku bez vazby na sklad, kmenovou kartu či výběr položky z prodejního dokladu.

Popis, cena

- **Popis** – popis zboží, u skladových položek se přebírá ze skladové karty. Pokud máte na [Kmenové kartě](#) zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.
- **Katalog** – katalogové číslo zboží.
- **Cena** – cena za jednu měrnou jednotku. Můžete ji libovolně přepsat.
- **Sleva** – sleva v % pro položku.
- **Typ ceny, Sazba DPH** – určujete, zda a v jaké sazbě bude do *Ceny* započteno DPH.
- **Cenová hladina** – u položek ze skladu program automaticky dosazuje cenovou hladinu na základě údajů v [Kartě adresáře](#) u odběratele a v [Kartě zásoby](#) nebo v některém z přiřazených [Ceníků](#).
- **Ceník** – u položek ze skladu automaticky program dosazuje ceny podle nastaveného [Ceníku](#) v [Kartě adresáře](#) u odběratele. Z roletové nabídky je možné ceník změnit.

POZNÁMKA: Pokud má odběratel v kartě adresáře zadáno více *Cenových hladin*, případně *Ceníků*, v nastavení [Skladu](#) zvolíte, jakou cenu má program upřednostnit (*Způsob výběru ceny*).

- **Dodavatel** – pro neskladové položky můžete tlačítkem  vybrat dodavatele z [Adresáře](#).
- **Hmotnost** – pole pro doplnění hmotnosti.
- **Výrobní číslo** – pro neskladové položky doplníte výrobní číslo.
- **Datum expirace** – datum, do kdy je zboží použitelné.
- **Datum nákupu** – pro neskladové položky doplníte datum nákupu.
- **Poř. cena aktuální** – jedná se o aktuální pořizovací cenu, která se v případě ocenění skladu váženým průměrem přebírá z *Karty zásoby* – cena za mj. nebo v případě FIFO – skutečná cena podle dodávek.
- **Vyřídít nejdříve** – na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
- **Vyřídít do** – na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.

- **Vyřízení** - datum se doplní automaticky po vyřízení položky. Položku lze vyřídit ručně pomocí přepínače Vyřízeno, nebo vznikem vyřizujícího dokladu.
- **Počet MJ, MJ** - počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).
- **Zbývá vyřídit MJ** - počet měrných jednotek, které ještě nejsou vyřízeny. Položka servisu může být pouze zcela vyřízena (potom Zbývá vyřídit MJ = 0), nebo zcela nevyřízená (potom Zbývá vyřídit MJ = Počet MJ). Není možné částečné vyřízení jedné položky.
- **Způsob vyřízení** - určuje způsob vyřízení servisované položky. V závislosti na této proměnné (a přepínače Vyřízeno) mohou vznikat tzv. [Vyřizující doklady položek](#).

Možnosti jsou tyto:

- **Výměna zboží** - položka je vyřizována výměnou zboží. Může vznikat vyřizující doklad (skladová výdejka).
- **Vrácení peněz** - položka je vyřizována jako vrácení peněz. Může vznikat vyřizující doklad (dobropis faktury vydané).
- **Opravit** - položka je vyřizována opravou. Může vznikat vyřizující doklad ([Oprava](#)).
- **Opraveno** - pokud byl vytvořen doklad *Opravy* na tuto položku a ten je již vyřízený a opravený, pak se do položky servisu po [synchronizaci](#) (tlačítko *Opravit*) doplní způsob vyřízení opraveno, položka bude vyřízená a tento údaj nelze změnit. Pokud nevzniká návazný doklad opravy, lze tuto volbu zadat ručně.
- **Nelze opravit** - pokud byl vytvořen doklad *Opravy* na tuto položku a ten je již vyřízený a nelze opravit, pak se do položky servisu po synchronizaci doplní způsob vyřízení nelze opravit a položka nebude vyřízená. Uživatel má možnost položku vyřídit jiným způsobem (vrácení peněz, výměna zboží nebo zamítnuto).
- **Zamítnuto** - servisovaná položka je servisním technikem zamítnuta (např. poškozené zboží).

POZNÁMKA: V nastavení [Agendy](#) můžete přednastavit způsob vyřízení nových položek.

- **Vyřízeno** - přepínač vyřizuje položku. Pokud přepínač nastavíte ručně, dáváte tím najevo, že nepožadujete vznik [Vyřizujících dokladů položek](#). Pokud přepínač ponecháte nezaškrtnutý, pak mohou vznikat odpovídající vyřizující doklady, které tento přepínač nastavují automaticky.
- **Zásoba** - skutečný stav zásoby na skladě.

Podrobnosti

- **Pořadí** - pořadí položky dokladu při tisku.
- **Stav počítadla** - zde můžete zadat stav libovolného počítadla servisované položky. Stav je editovatelný pouze tehdy, pokud je *Počet MJ* servisované položky roven jedné.
- **Poslední stav ze dne** - zde se zobrazuje poslední stav počítadla, pokud jde o položku s výrobním číslem a položka již byla někdy servisována. Současně se zobrazí i datum, ze kterého dne je tento stav.
- **MJ počítadla** - zde zadáváte MJ počítadla.

Příklad: Servisovaný kopírovací stroj s v.č. 12035 měl při posledním servisu stav počítadla 2400 listů. Při opakovaném servisu se tento stav zvýšil na 4800 listů.

- **Záruční doba** - pokud požadujete u zboží uvést záruku, zadáváte zde její délku a jednotku, ve které délku záruky udáváte. Skladové položky přebírají údaj z nastavení [Kmenové karty](#). Záruční dobu na skladové položce můžete libovolně editovat. Změna záruční doby se uloží pouze na skladové položce dokladu, na *Kmenové kartě* zůstává původní nastavení.
- **Čárový kód, Zkratka, PLU** - skladové položky mají údaje doplněné a needitovatelné.
- dále můžete vybrat [Zakázku](#), [Činnost](#) a [Středisko](#).

POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě [Skladu](#) Středisko, bude toto dosazováno automaticky na položky dokladů s zásobou tohoto skladu.

- **Vyřízeno dokladem** - při tvorbě [Vyřizujících dokladů položek](#) se doplní číslo dokladu.

Uživatelská pole zásoby

Na skladových položkách se zobrazuje tato záložka, do které se přebírají [Uživatelská pole](#) nastavená na kartě [Zásoby](#). *Uživatelská pole* se definují a editují pouze na kartě *Zásoby*.

Skladová položka s výrobními čísly

Na kartě položky [Zásoby](#) ze skladu s výrobními čísly (volba *Přidat zásobu/Zásobu*) není možné zadat počet měrných jednotek, protože ten je programem generován podle počtu vybraných výrobních čísel.

Po výběru položky s evidencí výrobních čísel se zobrazí nejprve *Seznam výrobních čísel*, která již byla ze skladu prodána. Z karty položky otevřete seznam výrobních čísel pomocí tlačítka *Vybrat výrobní číslo*.

Na kartě položky [Kmenové karty](#) ze skladu s výrobními čísly (volba *Přidat zásobu/Kmenovou kartu*) je možné vybrat ze *Seznamu výrobních čísel*, která již byla ze skladu prodána nebo použita s touto volbou (výrobní číslo není na skladě).

V obou případech můžete zadat výrobní číslo ručně do pole *Výrobní číslo*, pokud nepožijete výběrový seznam výrobních čísel.

Ovládací tlačítka

▪ **Cena zadaná uživatelem** – pomocí tohoto tlačítka je možné zafixovat jednotkovou prodejní cenu. Při aktivním přepínači nedochází ke změně této ceny podle nastaveného prodejního ceníku, cenové hladiny, množstevních limitů a to včetně ceníků a cenových hladin přiřazených adrese dokladu. Pokud uživatel na položce dokladu ručně změní prodejní jednotkovou cenu, pak se automaticky toto tlačítko označí jako aktivní.

► [Karta servisu](#)

7.2.2 Servisní protokol

Servisní protokol

Servis / Servisy / Servisní protokol

Karta *Servisní protokol* se zobrazí při zapnutém nastavení jednoduchého servisu v *Nastavení agendy* záložka [Servis](#). *Servisní protokol* může obsahovat vždy pouze jeden předmět servisu. Položky materiálu a služeb na opravu se zadávají přímo na *Servisním protokolu*.

Popis dokladu

▪ **Doklad číslo** – v [Uživatelské konfiguraci](#) lze zadat vlastní číselnou řadu nejen pro každý druh servisních dokladů, ale lze si vytvořit i několik [Typů](#) s vlastní číselnou řadou pro každý z těchto druhů dokladů. Viz [Doklady](#).

▪ **Popis předmětu servisu** – libovolně dlouhý popis, který slouží pro vaši orientaci. Při editaci se do popisu automaticky doplňuje text z vkládané položky (položka prodeje, položka nákupu, položka dřívějšího servisu, popis zásoby, kmenové karty, majetku).

▪ **Způsob vyřízení** – určuje způsob vyřízení servisované položky. V závislosti na této proměnné (a přepínače *Vyřízeno*) mohou vznikat tzv. [Vyřizující doklady položek](#).

Možnosti jsou tyto:

- *Výměna zboží* – položka je vyřizována výměnou zboží. Může vznikat vyřizující doklad (skladová výdejka).

- *Vrácení peněz* – položka je vyřizována jako vrácení peněz. Může vznikat vyřizující doklad (dobropis faktury vydané).

- *Opravit* – položka je vyřizována opravou. Na *Servisním protokolu* v záložce [Materiál a práce](#) zadáváte položky pro opravu.

- *Opraveno* – způsob vyřízení opraveno znamená, že *Servisní protokol* bude vyřízený a je možné vytvořit [Vyřizující doklady](#) nebo [Navazující doklady](#).

- *Nelze opravit* – uživatel má možnost položku vyřídit jiným způsobem (např. vrácení peněz, výměna zboží nebo zamítnuto).

- *Zamítnuto* – servisovaná položka je servisním technikem zamítnuta (např. poškozené zboží).

POZNÁMKA: V nastavení [Agendy](#) můžete přednastavit způsob vyřízení nových položek.

▪ **Druh servisu** – výběr druhu servisu z roletové nabídky – záruční nebo pozáruční.

▪ **Doklad pořízení** – doklad, kterým byl předmět servisu pořízen (např. číslo prodejního nebo nákupního dokladu). Datum dokladu pořízení je společně s délkou záruční doby důležitý pro stanovení druhu servisu (záruční nebo pozáruční servis).

▪ **Záruční doba - typ** – z rolovacího seznamu vyberte druh záruční doby, v případě skladových položek se údaj přebírá z [Karty zásoby](#).

▪ **Dodavatel opravy** – tlačítkem  můžete vybrat dodavatele z [Adresáře](#).

▪ **Závada, Způsob odstranění, Stav přijetí** – pole pro podrobnější popis servisové položky. Zadaný text se rovněž tiskne na dokladu.

- **Způsob přijetí** - vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
 - **Způsob dodání** - vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
 - **Datum vystavení** - datum pořízení dokladu do počítače. Program implicitně nabízí aktuální datum.
 - **Datum vyřízení** - značí vyřízení celého dokladu. Pokud nastavíte *Způsob vyřízení* "opraveno", pak se toto datum automaticky dolní podle aktuálního data. Stejně tak pokud doplníte *Datum vyřízení*, změní se *Způsob vyřízení* na "opraveno". Následně je možné vytvořit [Vyřizující doklady](#) nebo [Navazující doklady](#).
 - **Vyřídit nejdříve** - datum, do kterého není třeba vyřizovat servis.
 - **Vyřídit do** - datum, do kterého se má servis vyřídit. Program toto datum automaticky navýší o *Počet dní do vyřízení* od data *Vyřídit nejdříve* (pokud je toto datum prázdné, pak k datu *Vystavení*), v případě, kdy máte v [Uživatelské konfiguraci](#) zadán tento *Počet dní do vyřízení*, nebo když jste použili [Typ dokladu](#) s tímto údajem.
- Pokud při vystavování nebo opravě dokladu změňte datum *Vystavení*, kliknutím na datum *Vyřídit do* se provede přepočítání data vyřízení podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typu dokladu](#).
- **Dodavatel předmětu servisu** - tlačítkem  můžete vybrat dodavatele z [Adresáře](#).
 - **Datum expirace** - datum, do kdy je zboží použitelné.
 - **Vyřízeno dokladem** - při tvorbě [Vyřizujících dokladů](#) se doplní číslo dokladu.
 - **Čárový kód, Katalog** - skladové položky mají údaj doplněný a needitovatelný.
 - **Stav počítadla** - zde můžete zadat stav libovolného počítadla servisované položky. Stav je editovatelný pouze tehdy, pokud je *Počet MJ* servisované položky roven jedné.
 - **Poslední stav ze dne** - zde se zobrazuje poslední stav počítadla, pokud jde o položku s výrobním číslem a položka již byla někdy servisována. Současně se zobrazí i datum, ze kterého dne je tento stav.
 - **MJ počítadla** - zde zadáváte MJ počítadla.

Příklad: Servisovaný kopírovací stroj s v.č. 12035 měl při posledním servisu stav počítadla 2400 listů. Při opakovaném servisu se tento stav zvýšil na 4800 listů.

- **Hmotnost** - pole pro doplnění hmotnosti.
- **Odběratel** - v pravém horním rohu zadáváte adresu až ve třech variantách - v záložkách *Odběratel*, *Konečný příjemce* a *Fakturační adresa*. Všechny adresy můžete vybrat z [Adresáře](#) poklepnutím na ikonu ; pokud tak učiníte v první záložce, přenesou se do všech záložek příslušné varianty vybrané adresy (*Provozovna*, *Obchodní jméno* a *Fakturační adresa*). Do dokladu se po výběru odběratele z *Adresáře* doplní *Kontaktní osoba* jednatele. Tlačítkem  na druhém řádku můžete vybrat i jinou

[Kontaktní osobu](#) ze seznamu. Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.

POZNÁMKA: Pro odeslání dokladu odběrateli e-mailem můžete výběrem *Kontaktní osoby* s e-mailovou adresou odeslat doklad přímo vybrané osobě. V opačném případě se do dokladu přebírá e-mailová adresa z *Karty adresáře*.

Rychlý výběr adresy - editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

- **IC, DIČ** - modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.
- **Uživatelská textová pole** - v *Nastavení agendy* na záložce [Servis](#) můžete nadefinovat vlastní popis pro textová pole na kartě *Servisního protokolu*.
- **Vyřizuje** - výběr ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Uživatelský kód** - identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.
- **Středisko, Zakázka, Činnost** - dokladu můžete přiřadit tyto údaje pro další vnitrofiremní členění a jeho vyhodnocení. Při přebírání dokladů se tyto kontrolingové proměnné přebírají ze zdrojových dokladů.
- **Cena předmětu servisu** - cena za jednu měrnou jednotku. Můžete ji libovolně přepsat.
- **Předpokládaná cena opravy** - zde můžete zadat předpokládanou cenu opravy. Tento údaj je pouze orientační, slouží zejména pro tisk dokladu zákazníkovi a nemá žádný vliv na skutečnou cenu fakturace opravy.

- **Přijatá záloha** - zde můžete zadat částku zálohy na opravu. Viz [Navazující doklady servisu](#).

POZNÁMKA: Pokud vznikne navazující doklad pro příjem zálohy (pokladna příjem), jakákoliv následná změna ceny tohoto dokladu se automaticky propisuje do této proměnné. Pokud tedy vystavíte zákazníkovi doklad o záloze, striktně nedoporučujeme jeho částku měnit.

UPOZORNĚNÍ: Všechny výše uvedené ceny na Servisním protokolu se zadávají v domácí měně.

- **Skutečná cena opravy** - v tomto poli se zobrazuje skutečná cena opravy, která se vypočítá podle zadaných položek ze záložky *Materiálu a práce* na *Servisním protokolu*. Je shodná s nabízenou cenou fakturace servisu. Pokud na dokladu neexistují žádné položky materiálu a práce, je cena nulová.

Materiál a práce

Zde zadáváte položky pro [Materiál a práci](#) určené k vyřízení *Servisního protokolu*.

Poznámka, typ

- **Typ** – pokud jste při pořizování dokladu použili některý z připravených typů, vidíte v tomto poli jeho *Zkratku*.

Texty

Zde můžete zadat texty, které chcete na dokladu vytisknout. Lze přebrat z typu dokladu.

Ovládací tlačítka

- **Tisk** – tlačítkem vytisknete *Servisní protokol* a současně se karta dokladu uloží a zavře.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#). Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

Položky do *Servisního protokolu* vkládáte pomocí těchto voleb:

- **Převzít doklad**

- **Převzít položku prodeje** - umožňuje vybrat zásobu, která byla již dříve vyskladněna prodejním dokladem. Zobrazí se seznam, který obsahuje záložky [Vystavené faktury](#) a [Skladové doklady](#). V horní části se zobrazuje seznam dokladů a ve spodní části okna jednotlivé položky dokladu. Zde si vyberete položku do karty servisu.

POZNÁMKA: Za prodejní doklady se nepovažují dobropisy, stornované a stornující doklady a rovněž tak položky typu vratka.

- **Převzít položku dřívějšího servisu** - zobrazí se seznam, který obsahuje seznam dřívějších servisů. V horní části se zobrazuje seznam dokladů a ve spodní části okna jednotlivé položky dokladu. Zde si vyberete položku do karty servisu. U jednoduchého servisu se převezmou i položky materiálu a práce z jednoduchého servisu pouze v případě, že je tento seznam na *Servisním protokolu* prázdný.

- **Převzít položku nákupu** - umožňuje vybrat zásobu, která byla již dříve naskladněna nákupním dokladem. Zobrazí se seznam, který obsahuje záložky [Přijaté faktury](#) a [Skladové doklady](#). V horní části se zobrazuje seznam dokladů a ve spodní části okna jednotlivé položky dokladu. Zde si vyberete položku do karty *Servisního protokolu*.

POZNÁMKA: Za nákupní doklady se nepovažují dobropisy, stornované a stornující doklady a rovněž tak položky typu vratka.

- **vybrat zásobu**

- **Vybrat zásobu** – pomocí této volby můžete do *Servisního protokolu* vybrat položku ze skladu. Program nabídne seznam [Zásob](#), ve kterém vyberete zásobu, jež požadujete přenést do *Servisního protokolu*.

- **Vybrat kmenovou kartu** - otevřete seznam [Kmenových karet](#) pro výběr. Umožňuje zadat servisovanou položku bez vazby na [sklad](#).

UPOZORNĚNÍ: U těchto voleb se nenabízí zásoby a kmenové karty typu "sada", jelikož jejich rozpadem se tvoří více položek.

- **Vybrat výrobní číslo** - zobrazí se *Seznam hledání výrobního čísla* pro zadání a vyhledání výrobního čísla.

- **Vybrat majetek** - otevřete seznam majetku pro výběr. Seznam má spodní záložky pro *Investiční a Leasingový majetek*. Tuto volbu zvolíte v případě, že potřebujete servisovat vlastní majetek nebo jej reklamovat u dodavatele.

- **Cizí měny** – chcete-li doklad vystavit v [Cizí měně](#), použijte toto tlačítko.

- [OSS](#)

- **Typ dokladu** – při práci s dokladem můžete kdykoliv doplnit [Typ dokladu](#). Je však třeba mít na paměti, že se podle zadání v typu dosadí všechny parametry včetně prázdných kolonek, může tedy dojít k vymazání již vyplněných polí.
 - **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#).
- POZNÁMKA: Pokud vyberete servisovanou položku z prodejního nebo nákupního dokladu, je měna servisu určena měnou tohoto dokladu a nelze změnit. Měna rovněž nelze změnit pokud již vznikl k dokladu servisu návazný doklad *Opravy*.
- [Seznam servisů](#)

7.2.2.1 Položky materiálu a práce

Položky materiálu a práce

Servis / Servisy / Servisní protokol / Materiál a práce

Položky *Materiálu a práce* lze zadávat pouze jako novou položku nebo zásobu (tj. materiál nebo službu). Tyto položky mají povahu prodejních položek. Zde tedy zadáváte skutečnou (prodejní) cenu materiálu a služeb vynaložených na opravu položky *Servisního protokolu*, a odtud je tato cena přebírána do případného dokladu fakturace servisu, viz [Navazující doklady](#) servisu.

Ovládací tlačítka

- **Přidat položku** - tlačítkem *Přidat* vložíte novou položku bez jakékoliv vazby na skladové hospodářství.
- **Přidat zásobu** - pomocí této volby můžete do opravy přenášet položky ze skladu. Program nabídne seznam [Zásob](#), ve kterém pouze označíte zásoby, jež požadujete přenést do opravy.

Další ovládací tlačítka se zobrazují pod tlačítkem **Práce s dokladem**:

- **Cizí měny** – chcete-li doklad vystavit v [Cizí měně](#), použijte toto tlačítko.
- [MOSS](#)
- **Typ dokladu** – při práci s dokladem můžete kdykoliv doplnit [Typ dokladu](#). Je však třeba mít na paměti, že se podle zadání v typu dosadí všechny parametry včetně prázdných kolonek, může tedy dojít k vymazání již vyplněných polí.
- **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#).
- **Zrušení slev** – stiskem tlačítka zrušíte veškeré slevy na dokladu i v jednotlivých položkách.

Karta položky Materiál práce

Popis, cena

- **Popis** – popis zboží, u skladových položek se přebírá ze skladové karty. Pokud máte na [Kmenové kartě](#) zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.
 - **Katalog** – katalogové číslo zboží.
 - **Cena** – cena za jednu měrnou jednotku. Můžete ji libovolně přepsat.
 - **Sleva** – sleva v % pro položku.
 - **Typ ceny, Sazba DPH** – určujete, zda a v jaké sazbě bude do *Ceny* započteno DPH.
 - **Cenová hladina** – u položek ze skladu program automaticky dosazuje cenovou hladinu na základě údajů v [Kartě adresáře](#) u odběratele a v [Kartě zásoby](#) nebo v některém z přiřazených [Ceníků](#). Z roletové nabídky je možné cenovou hladinu změnit.
 - **Ceník** – u položek ze skladu program dosazuje ceny podle nastaveného [Ceníku](#) v [Kartě adresáře](#) u odběratele. Z roletové nabídky je možné ceník změnit.
- POZNÁMKA: Pokud má odběratel v kartě adresáře zadáno více *Cenových hladin*, případně *Ceníků*, v nastavení [Skladu](#) zvolíte, jakou cenu má program upřednostnit (*Způsob výběru ceny*).
- **Dodavatel** - pro neskladové položky můžete tlačítkem  vybrat dodavatele z [Adresáře](#).

- **Hmotnost** - pole pro doplnění hmotnosti.
- **Výrobní číslo** - pro neskladové položky doplníte výrobní číslo.
- **Datum expirace** - datum, do kdy je zboží použitelné.
- **Datum nákupu** - pro neskladové položky doplníte datum nákupu.
- **Počet MJ, MJ** - počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).
- **Zásoba** - skutečný stav zásoby na skladě je uveden v měrných jednotkách.

Podrobnosti

- **Pořadí** - pořadí položky dokladu při tisku.
 - **Stav počítadla** - zde můžete zadat stav libovolného počítadla servisované položky. Stav je editovatelný pouze tehdy, pokud je *Počet MJ* servisované položky roven jedné.
 - **Poslední stav ze dne** - zde se zobrazuje poslední stav počítadla, pokud jde o položku s výrobním číslem a položka již byla někdy servisována. Současně se zobrazí i datum, ze kterého dne je tento stav.
 - **MJ počítadla** - zde zadáváte MJ počítadla.
 - dále můžete vybrat [Zakázku](#), [Činnost](#) a [Středisko](#).
- Příklad: Servisovaný kopírovací stroj s v.č. 12035 měl při posledním servisu stav počítadla 2400 listů. Při opakovaném servisu se tento stav zvýšil na 4800 listů.
- **Záruční doba** - pokud požadujete u zboží uvést záruku, zadáváte zde její délku a jednotku, ve které délku záruky udáváte. Skladové položky přebírají údaj z nastavení [Kmenové karty](#). Záruční dobu na skladové položce můžete libovolně editovat. Změna záruční doby se uloží pouze na skladové položce dokladu, na *Kmenové kartě* zůstává původní nastavení.
 - **Čárový kód, Zkratka, PLU** - skladové položky mají údaje také doplněné a needitovatelné.
- POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě [Skladu](#) Středisko, bude toto dosazováno automaticky na položky dokladů s zásobou tohoto skladu.

Skladová položka s výrobními čísly

Na kartě položky [Zásoby](#) ze skladu s výrobními čísly (volba *Přidat zásobu/Zásobu*) není možné zadat počet měrných jednotek, protože ten je programem generován podle počtu vybraných výrobních čísel. Po výběru položky s evidencí výrobních čísel se zobrazí nejprve *Seznam výrobních čísel*, která již byla ze skladu prodána. Z karty položky otevřete seznam výrobních čísel pomocí tlačítka *Vybrat výrobní číslo*.

Ovládací tlačítka

- **Cena zadaná uživatelem** - pomocí tohoto tlačítka je možné zafixovat jednotkovou prodejní cenu. Při aktivním přepínači nedochází ke změně této ceny podle nastaveného prodejního ceníku, cenové hladiny, množstevních limitů a to včetně ceníků a cenových hladin přiřazených adrese dokladu. Pokud uživatel na položce dokladu ručně změní prodejní jednotkovou cenu, pak se automaticky toto tlačítko označí jako aktivní.

► [Karta Servisního protokolu](#)

► [Seznam servisů](#)

7.3

Opravy

Opravy

Servis / Servis / Opravy

Opravy jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na dolní záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají bílé.

Seznam *Opravy* se zobrazí při zapnutém nastavení pokročilého servisu v *Nastavení agendy* záložka *Servis*.

Opravy vznikají buď jako žádost o opravu ze [Servisu](#) s vazbou (zákazník něco reklamuje u Naší firmy a ta reklamaci řeší opravou), nebo samostatně (Naše firma je zákazník a reklamuje něco, co dříve nakoupila) bez vazby na doklad servisu.

Způsob vyřízení dokladu *Opravy* je omezen pouze na opravu (resp. stavy „opraveno“ a „nelze

opravit").

Ovládací tlačítka

- **Přidat** - otevřete [Kartu opravy](#).
- **Vyskladnit materiál na opravu** - pomocí tohoto tlačítka můžete z dokladu *Oprava* vytvořit vyřizující skladovou [Výdejku](#), která bude obsahovat materiál nebo služby vynaložené na opravu z *položek materiálu a práce*, které nemají zatržený přepínač *Vyřízeno*. Tvorba tohoto dokladu se nabízí automaticky při každém uložení dokladu *Opravy*. Funkce *Vyskladnit materiál na opravu* je povolena pro všechny nevyřízené doklady z jakéhokoliv účetního roku.

UPOZORNĚNÍ: Tyto výdejky vznikají pouze z položek materiálu a práce. Položky předmětu opravy naopak identifikují opravované zboží.

- Pokud na položce zvolíte sami, že je vyřízená, návazný doklad nikdy nevzniká! Tímto způsobem můžete ovlivnit tvorbu navazujících dokladů.

- **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Pomocí rychlého filtru *Jen nevyřízené* se nebudou v seznamu zobrazovat již vyřízené opravy.

- **Tisk** - v seznamu *Oprav* můžete tisknout:

- *Protokol o opravě* - vytiskne se doklad *Opravy*.
- *Seznam oprav* - v průvodci tiskem nastavujete parametry tisku a jeho třídění.
- *Opravované položky* - sestava umožňuje tisk všech opravovaných položek, neskladové položky a položky majetku do sestavy nevstupují. Zadávejte období, ve kterém si přejete sledovat opravované položky (rozsah období určuje i hospodářské roky, ze kterých se budou data načítat). Volitelně můžete zadat i období pro porovnání s nákupy. Pokud je zadáte, program vypíše informaci o procentuálním poměru oprav vůči nákupu. Sestava umožňuje další filtraci, třídění a seskupování podle zvolených parametrů.

- **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

Poznamenejme, že ve vazbách dokladu oprava uvidíte nejen všechny vyřizující doklady *položek materiálu a práce* (výdejky) (následovníci), ale i případné doklady opravovaných položek nákupu (předchůdci). Viz [Navazující doklady](#).

UPOZORNĚNÍ:

- Nabídka vzniku návazného dokladu (výdejka) vzniká automaticky při ukládání nového dokladu opravy, pokud je splněna podmínka jeho vzniku. Můžete však tuto tvorbu odmítnout a doklad vytvořit v seznamu *Oprav* pomocí tlačítka *Vytvořit doklad* následně. Vznik návazného vyřizujícího dokladu *položek materiálu a práce* automaticky vyřizuje příslušné položky.
- Pokud na této položce zvolíte sami, že je vyřízená, návazný doklad nikdy nevzniká! Tímto způsobem můžete ovlivnit tvorbu navazujících dokladů.

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Karta opravy](#)

7.3.1 Karta opravy

Karta opravy

Servis / Servis / Opravy / Karta opravy

Karta *Opravy* obsahuje:

Popis dokladu

- **Doklad číslo** - v [Uživatelské konfiguraci](#) lze zadat vlastní číselnou řadu nejen pro každý druh dokladů opravy, ale lze si vytvořit i několik [Typů](#) s vlastní číselnou řadou pro každý z těchto druhů dokladů. Viz [Doklady](#).
- **Popis** - libovolně dlouhý popis, který slouží pro vaši orientaci. Při editaci se do popisu automaticky doplňuje text z první zařazené položky a naopak - první řádek z popisu se automaticky přenáší do názvu první nově vkládané položky (ne skladové).
- **Druh** - výběr druhu opravy z roletové nabídky - záruční nebo pozáruční.
- **Způsob přijetí** - vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.

- **Způsob dodání** - vybíráte z roletové nabídky - osobně nebo poštou.
- **Datum vystavení** - datum pořízení dokladu do počítače. Program implicitně nabízí aktuální datum.
- **Datum vyřízení** - doplní se automaticky v případě vyřízení všech jeho položek.
- **Vyřídit nejdříve** - datum, do kterého není třeba vyřizovat opravu.
- **Vyřídit do** - datum, do kterého je oprava platná.

Program toto datum automaticky navýší o *Počet dní do vyřízení* od data *Vyřídit nejdříve* (pokud je toto datum prázdné, pak k datu *Vystavení*), v případě, kdy máte v [Uživatelské konfiguraci](#) zadán tento *Počet dní do vyřízení*, nebo když jste použili [Typ dokladu](#) s tímto údajem.

Pokud při vystavování nebo opravě dokladu změníte datum *Vystavení*, kliknutím na datum *Vyřídit do* se provede přepočítání data vyřízení podle nastavení v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo [Typu dokladu](#).

- **Uživatelský kód** - identifikace dokladu pomocí libovolného kódu.
- **Vyřizuje** - výběr ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Závada, Způsob odstranění, Stav přijetí** - pole pro podrobnější popis opravovaných položek. Zadané texty se rovněž tisknou na dokladu.

▪ **Dodavatel** - v pravém horním rohu zadáváte adresu až ve třech variantách - v záložkách *Dodavatel*, *Konečný příjemce* a *Fakturační adresa*. Všechny adresy můžete vybrat z [Adresáře](#) poklepnutím na ikonu ; pokud tak učiníte v první záložce, přenesou se do všech záložek příslušné varianty vybrané adresy (*Provozovna*, *Obchodní jméno* a *Fakturační adresa*). Do dokladu se po výběru dodavatele z *Adresáře* doplní *Kontaktní osoba* jednatele. Tlačítkem  na druhém řádku můžete vybrat i jinou [Kontaktní osobu](#) ze seznamu. Tlačítkem  otevřete pro editaci [Kartu adresy](#) z *Adresáře*.

POZNÁMKA: Pro odeslání dokladu dodavateli e-mailem můžete výběrem *Kontaktní osoby* s e-mailovou adresou odeslat doklad přímo vybrané osobě. V opačném případě se do dokladu přebírá e-mailová adresa z *Karty adresáře*.

Rychlý výběr adresy - editační pole pro název adresy umožňuje i tzv. rychlý výběr adresy. Pokud nevyberete adresu přímo z *Adresáře* tlačítkem , program automaticky po zadání dvou znaků nabízí firmy pouze z *Adresáře*. Po uvedení třetího znaku program začne vyhledávat i pomocí služby ARES. Po dokončení vyhledávání se následně zobrazují výsledky z *Adresáře*, služby ARES CZ, fulltextového vyhledávání ARES CZ, služby ARES SK a fulltextového vyhledávání ARES SK. Maximálně je možné zobrazit 100 adres. Nalezené adresy již uložené v *Adresáři* se nezobrazují ve vyhledávání ze služby ARES, ale v sekci *Adresář*. Po jejich výběru se načtou údaje uložené v *Adresáři*. Pokud budete chtít aktualizovat údaje těchto firem, je nutné manuálně kliknout na odkaz *IC* a nechat ověřit údaje v systému ARES.

Pomocí přepínače *Použít ARES* můžete vyhledávání ve službě ARES zapnout či vypnout. Při vypnutém přepínači se budou zobrazovat pouze firmy uložené v *Adresáři*.

- **IC, DIČ** - modrý popisek pole spouští funkce ARES a VIES. Pokud se jedná o skupinovou registraci DPH, program vám nabídne možnost zobrazit informace o registracích DPH v internetovém prohlížeči, odkud si můžete DIČ zkopírovat a dopsat ručně.
- **Středisko, Zakázka, Činnost** - dokladu můžete přiřadit tyto údaje pro další vnitrofiremní členění a jeho vyhodnocení.
- **Předpokládaná cena opravy** - zde můžete zadat předpokládanou cenu opravy na opravované položky. Tento údaj je pouze orientační, slouží zejména pro tisk dokladu zákazníkovi a nemá žádný vliv na skutečnou cenu opravy.

UPOZORNĚNÍ: Uvedená cena se zadává v domácí měně.

Poznámka, typ

- **Typ** - pokud jste při pořizování dokladu použili některý z připravených typů, vidíte v tomto poli jeho *Zkratku*.

Texty

Zde můžete zadat texty, které chcete na dokladu vytisknout. Lze přebrat z typu dokladu.

Uživatelská pole

Na dokladech oprav se zobrazuje tato záložka, na kterou se přebírají definovaná [Uživatelská pole](#).

Ovládací tlačítka

- **Tisk** - tlačítkem vytisknete doklad a současně se karta dokladu uloží a zavře.

POZNÁMKA: Výběr tisku dokladů je možné nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#) nebo na [Typu dokladu](#).

Nastavení tisku dokladů z *Typu dokladu* má přednost před *Uživatelskou konfigurací*.

Ovládací tlačítka na dokladu se zobrazují podle aktivní položky opravy - *Předmět opravy* nebo *Materiál a práce*:

Položky předmětu opravy

▪ **Přidat položku** - tlačítkem [Přidat](#) otevřete možnostmi vložení položek:

- **Novou položku** - tímto způsobem vložíte do karty opravy novou položku bez jakékoliv vazby na skladové hospodářství.

- **Položku nákupu** - zobrazí se seznam, který obsahuje záložky [Přijaté faktury](#) a [Skladové doklady](#). V horní části se zobrazuje seznam dokladů a ve spodní části okna jednotlivé položky dokladu pod kurzorem. Zde si vyberete položku do karty opravy, pokud jste položku přes tyto doklady nakoupili.

POZNÁMKA: Za nákupní doklady se nepovažují dobropisy, stornované a stornující doklady a rovněž tak položky typu vratka.

▪ **Přidat zásobu**

- **Zásobu** - pomocí této volby můžete do opravy přenášet položky ze skladu. Program nabídne seznam [Zásob](#), ve kterém pouze označíte zásoby, jež požadujete přenést do opravy.

- **Kmenovou kartu** - otevřete seznam [Kmenových karet](#) pro výběr. Umožňuje zadat opravovanou položku bez vazby na [sklad](#).

▪ **Přidat majetek** - otevřete seznam majetku pro výběr. Seznam má spodní záložky pro *Investiční a Leasingový majetek*. Tuto volbu zvolíte v případě, že potřebujete reklamovat zakoupený majetek u dodavatele. Tato volba je možná pouze u dokladů opravy bez vazby na doklad servisu.

Položky materiálu a práce

▪ **Přidat položku** - tlačítkem [Přidat](#) vložíte novou položku bez jakékoliv vazby na skladové hospodářství.

▪ **Přidat zásobu** - pomocí této volby můžete do opravy přenášet položky ze skladu. Program nabídne seznam [Zásob](#), ve kterém pouze označíte zásoby, jež požadujete přenést do opravy.

Další ovládací tlačítka se zobrazují pod tlačítkem **Práce s dokladem**:

▪ **Cizí měny** - chcete-li doklad vystavit v [Cizí měně](#), použijte toto tlačítko.

POZNÁMKA: Pokud vyberete opravovanou položku z nákupního dokladu, je měna opravy určena měnou tohoto dokladu a nelze změnit.

▪ **OSS**

▪ **Způsob vyřízení** - tímto tlačítkem můžete rozdělit položku *Předmětu opravy* pod kurzorem na více položek, nastavit způsob vyřízení a vyřízenost položky. Po stisku tlačítka se zobrazí okno *Způsob vyřízení* pro položku pod kurzorem. Zde můžete rozdělit počet MJ položky na vybrané způsoby vyřízení. Tlačítkem *Přidat* přidáte řádek, kde zadáváte počet MJ a způsob vyřízení. Pro jednu položku předmětu opravy tak můžete rozdělit její počet MJ na různé způsoby vyřízení. Viz [Karta položky opravy](#).

POZNÁMKA:

- Tímto tlačítkem nelze měnit MJ položky, pokud opravovaná položka umožňuje i vedlejší MJ.

- Položky předmětu opravy lze vyřídit pouze způsoby (opraveno a nelze opravit).

▪ **Vyřízeno/Nevyřízeno** - tlačítko použijte v případě, když chcete ručně nastavit jednu nebo více (jen označené) položek *Materiálu a práce* za vyřízené, resp. nevyřízené.

POZNÁMKA: Vyřízené položky, které již mají vazbu na vyřizující doklad (Výdejka) nelze dát do stavu nevyřízeno.

▪ **Typ dokladu** - při práci s dokladem můžete kdykoliv doplnit [Typ dokladu](#). Je však třeba mít na paměti, že se podle zadání v typu dosadí všechny parametry včetně prázdných kolonek, může tedy dojít k vymazání již vyplněných polí.

▪ **Registr DPH** - tlačítkem zobrazíte informační okno s výsledkem, zda se jedná o spolehlivého plátce DPH. Ve spodní části se zobrazuje seznam zveřejněných bankovních účtů. Automatickou kontrolu spolehlivosti si můžete nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#). Současně si také můžete nastavit načtení bankovních účtů z Registru plátců DPH přímo na [Kartu adresáře](#) v [Uživatelské konfiguraci](#).

▪ **Zrušení slev** - stiskem tlačítka zrušíte veškeré slevy na dokladu i v jednotlivých položkách.

► [Karta položky předmětu opravy](#)

► [Karta položky materiálu a práce](#)

7.3.1.1 Karta položky předmětu opravy

Karta položky předmětu opravy

Servis / Servis / Opravy / Karta opravy / Karta položky předmětu opravy

Karty položek předmětu opravy se poněkud liší podle toho, zda se jedná o položku pořízenou ze skladu či položku bez vazby na sklad, kmenovou kartu, majetek či výběr položky z nákupního dokladu.

Popis, cena

- **Popis** – popis zboží, u skladových položek se přebírá ze skladové karty. Pokud máte na [Kmenové kartě](#) zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.
- **Katalog** – katalogové číslo zboží.
- **Cena** – cena za jednu měrnou jednotku. Můžete ji libovolně přepsat. Cena je pouze orientační.
- **Sleva** – sleva v % pro položku.
- **Typ ceny, Sazba DPH** – určujete, zda a v jaké sazbě bude do *Ceny* započteno DPH.
- **Hmotnost** – pole pro doplnění hmotnosti.
- **Výrobní číslo** – pro neskladové položky doplníte výrobní číslo.
- **Datum expirace** – datum, do kdy je zboží použitelné.
- **Vyřídít nejdříve** – na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
- **Vyřídít do** – na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
- **Vyřízení** – doplní se automaticky po vyřízení položky tlačítko *Vyřízeno*.
- **Počet MJ, MJ** – počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).
- **Zbývá vyřídít MJ** – počet měrných jednotek, které ještě nejsou vyřízeny. Položka opravy může být pouze zcela vyřízena (potom Zbývá vyřídít MJ = 0), nebo zcela nevyřízená (potom Zbývá vyřídít MJ = Počet MJ). Není možné částečné vyřízení jedné položky.
- **Způsob vyřízení** – zde nastavíte způsob vyřízení opravy:
 - *Opravit* – položka nelze vyřídít, probíhá oprava.
 - *Opraveno* – položka je opravená, položku lze vyřídít přepínačem *Vyřízeno*.
 - *Nelze opravit* – položka nelze opravit, položku lze vyřídít přepínačem *Vyřízeno*. Následně doporučujeme v případném dokladu [Servisu](#) po synchronizaci s dokladem opravy změnit způsob vyřízení na výměnu zboží nebo vrácení peněz.
- **Vyřízeno** – příznak vyřízenosti položky. Pokud je položka předmětu opravy vyřízena výše uvedeným vybraným způsobem *Opraveno*, pak se položka označí jako *Vyřízená*. Pokud je položka dokladu *Opravy* položkou z dokladu *Servis*, program provede po otevření *Karty servisu* synchronizaci automaticky. Po synchronizaci se opravené položky v dokladu *Servis* označí také jako vyřízené.
- **Zásoba** – skutečný stav zásoby na skladě je uveden v měrných jednotkách.

Podrobnosti

- **Pořadí** – pořadí položky dokladu při tisku.
- **Stav počítadla** – zde můžete zadat stav libovolného počítadla opravované položky, pokud nejde o položku s vazbou na doklad [Servisu](#), tehdy se tato hodnota přebírá z vazebního dokladu. Stav je editovatelný pouze tehdy, pokud je *Počet MJ* opravované položky roven jedné.
- **Poslední stav** – zde se zobrazuje poslední stav počítadla, pokud jde o položku s výrobním číslem a položka již byla někdy opravována.
- **MJ počítadla** – zde zadáváte MJ počítadla.

Příklad: Opravovaný kopírovací stroj s v.č. 12035 měl při poslední opravě stav počítadla 2400 listů. Při opakované opravě se tento stav zvýšil na 4800 listů.

- **Záruční doba** – pokud požadujete u zboží uvést záruku, zadáváte zde její délku a jednotku, ve které délku záruky udáváte. Skladové položky přebírají údaj z nastavení [Kmenové karty](#). Záruční dobu na skladové položce můžete libovolně editovat. Změna záruční doby se uloží pouze na skladové položce dokladu, na *Kmenové kartě* zůstává původní nastavení.
- **Čárový kód, Zkratka, PLU** – skladové položky mají údaje také doplněné a needitovatelné.
- dále můžete vybrat [Zakázku](#), [Činnost](#) a [Středisko](#).

POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě [Skladu](#) *Středisko*, bude toto dosazováno automaticky na položky

dokladů s zásobou tohoto skladu.

Uživatelská pole zásoby

Na skladových položkách se zobrazuje tato záložka, do které se přebírají [Uživatelská pole](#) nastavená na kartě [Zásoby](#). *Uživatelská pole* se definují a editují pouze na kartě [Zásoby](#).

Skladová položka s výrobními čísly

Na kartě položky [Zásoby](#) ze skladu s výrobními čísly (volba *Přidat zásobu/Zásobu*) není možné zadat počet měrných jednotek, protože ten je programem generován podle počtu vybraných výrobních čísel. Po výběru položky s evidencí výrobních čísel se zobrazí nejprve *Seznam výrobních čísel*, která již byla ze skladu prodána. Z karty položky otevřete seznam výrobních čísel pomocí tlačítka *Vybrat výrobní číslo*.

Na kartě položky [Kmenové karty](#) ze skladu s výrobními čísly (volba *Přidat zásobu/Kmenovou kartu*) je možné vybrat ze *Seznamu výrobních čísel*, která již byla ze skladu prodána nebo použita s touto volbou (výrobní číslo není na skladě).

V obou případech můžete zadat výrobní číslo ručně do pole *Výrobní číslo*, pokud nepožijete výběrový seznam výrobních čísel.

► [Karta opravy](#)

► [Karta položky materiálu a práce](#)

7.3.1.2 Karta položky materiálu a práce

Karta položky materiálu a práce

Servis / Servis / Opravy / Karta opravy / Karta položky materiálu a práce

Karty položek materiálu a práce lze zadávat pouze jako zásobu (tj. materiál nebo službu). Tyto položky mají povahu prodejních položek. Zde tedy zadáváte skutečnou (prodejní) cenu materiálu a služeb vynaložených na opravu položek *předmětu opravy*, a odtud je tato cena přebírána do případného dokladu fakturace servisu, viz [Navazující doklady](#) servisu.

UPOZORNĚNÍ: Pro tyto položky je použita standardní cenotvorba prodejních cen. Doporučujeme pro jednotlivé [adresy](#) (dodavatele oprav) definovat ceníky nebo cenové hladiny pro prodejní ceny materiálu a služeb (práce) těchto položek.

Popis, cena

- **Popis** – popis zboží, u skladových položek se přebírá ze skladové karty. Pokud máte na [Kmenové kartě](#) zadány další popisy pro zásobu, zobrazí se roletová nabídka pro výběr.
 - **Katalog** – katalogové číslo zboží.
 - **Cena** – cena za jednu měrnou jednotku. Můžete ji libovolně přepsat.
 - **Sleva** – sleva v % pro položku.
 - **Typ ceny, Sazba DPH** – určujete, zda a v jaké sazbě bude do *Ceny* započteno DPH.
 - **Cenová hladina** – u položek ze skladu program automaticky dosazuje cenovou hladinu na základě údajů v [Kartě adresáře](#) u odběratele a v [Kartě zásoby](#) nebo v některém z přiřazených [Ceníků](#). Z roletové nabídky je možné cenovou hladinu změnit.
 - **Ceník** – u položek ze skladu program automaticky dosazuje ceny podle nastaveného [Ceníku](#) v [Kartě adresáře](#) u odběratele. Z roletové nabídky je možné ceník změnit.
- POZNÁMKA: Pokud má odběratel v kartě adresáře zadáno více *Cenových hladin*, případně *Ceníků*, v nastavení [Skladu](#) zvolíte, jakou cenu má program upřednostnit (*Způsob výběru ceny*).
- **Dodavatel** - pro neskkladové položky můžete tlačítkem  vybrat dodavatele z [Adresáře](#).
 - **Hmotnost** - pole pro doplnění hmotnosti.
 - **Výrobní číslo** - pro neskkladové položky doplníte výrobní číslo.
 - **Datum expirace** - datum, do kdy je zboží použitelné.
 - **Datum nákupu** - pro neskkladové položky doplníte datum nákupu.
 - **Hmotnost** - pole pro doplnění hmotnosti.
 - **Výrobní číslo** - pro neskkladové položky doplníte výrobní číslo.
 - **Datum expirace** - datum, do kdy je zboží použitelné.
 - **Vyřídít nejdříve** - na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.

- **Vyřídit do** - na položkách můžete zadávat toto datum pro každou položku jednotlivě. Implicitně se u nové položky přebírá z hlavičky dokladu.
- **Vyřízení** - doplní se automaticky po vyřízení položky (způsob vyřízení *Opraveno*, nebo pokud položku ručně označíte za vyřízenou - tlačítko *Vyřízeno*).
- **Počet MJ, MJ** - počet kusů v hlavní nebo vedlejší měrné jednotce (např. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmenové kartě](#).
- **Zbývá vyřídit MJ** - počet měrných jednotek, které ještě nejsou vyřízeny.
- **Vyřízeno** - příznak vyřízenosti položky. Pokud je položka označena za vyřízenou, nevzniká na ni návazný doklad.
- **Zásoba** - skutečný stav zásoby na skladě je uveden v měrných jednotkách.

Podrobnosti

- **Pořadí** - pořadí položky dokladu při tisku.
- **Záruční doba** - pokud požadujete u zboží uvést záruku, zadáváte zde její délku a jednotku, ve které délku záruky udáváte. Skladové položky přebírají údaj z nastavení [Kmenové karty](#). Záruční dobu na skladové položce můžete libovolně editovat. Změna záruční doby se uloží pouze na skladové položce dokladu, na *Kmenové kartě* zůstává původní nastavení.
- **Čárový kód, Zkratka, PLU** - skladové položky mají údaje také doplněné a needitovatelné.
- dále můžete vybrat [Zakázku](#), [Činnost](#) a [Středisko](#).

POZNÁMKA: Pokud vyplníte na kartě [Skladu](#) Středisko, bude toto dosazováno automaticky na položky dokladů s zásobou tohoto skladu.

Uživatelská pole zásoby

Na skladových položkách se zobrazuje tato záložka, do které se přebírají [Uživatelská pole](#) nastavená na kartě [Zásoby](#). *Uživatelská pole* se definují a editují pouze na kartě *Zásoby*.

Skladová položka s výrobními čísly

Na kartě položky [Zásoby](#) ze skladu s výrobními čísly (volba *Přidat zásobu/Zásobu*) není možné zadat počet měrných jednotek, protože ten je programem generován podle počtu vybraných výrobních čísel. Po výběru položky s evidencí výrobních čísel se zobrazí nejprve *Seznam výrobních čísel*, která již byla ze skladu prodána. Z karty položky otevřete seznam výrobních čísel pomocí tlačítka *Vybrat výrobní číslo*.

Na kartě položky [Kmenové karty](#) ze skladu s výrobními čísly (volba *Přidat zásobu/Kmenovou kartu*) je možné vybrat ze *Seznamu výrobních čísel*, která již byla ze skladu prodána nebo použita s touto volbou (výrobní číslo není na skladě).

V obou případech můžete zadat výrobní číslo ručně do pole *Výrobní číslo*, pokud nepožijete výběrový seznam výrobních čísel.

► [Karta opravy](#)

► [Karta položky předmětu opravy](#)

7.4 Typy servisů

Typy servisů

Servis / Servis / Typy servisů

Typy servisů slouží k rychlejšímu vyplnění dokladů [Servis](#) nebo k okamžité změně jejich parametrů - při výběru typu jsou do dokladu dosazeny všechny údaje, které máte v daném typu zadány (a to včetně prázdných kolonek).

V seznamu si můžete vytvořit pro každý druh servisních dokladů libovolný počet typů. V [Uživatelské konfiguraci](#) vybíráte režim, v jakém bude typ při vytváření nového servisního dokladu nabízen, nebo přímo do dokladu doplněn. Pokud se v již otevřeném dokladu dodatečně rozhodnete ke změně parametrů, můžete pomocí tlačítka *Typ dokladu* vyvolat *Seznam typů*, odkud prostým výběrem dosadíte nové parametry do dokladu.

► [Karta typu servisu](#)

7.4.1 Karta typu servisu

Karta typu servisu

Servis / Servis / Typy servisů / Karta typu servisu

Karta typu servisu slouží k předdefinování vzoru typu servisu. Typy můžete např. rozlišit na záruční servis a pozáruční servis.

Karta typu obsahuje:

- **Zkratka** – povinný údaj, pro každý typ servisu musí být jedinečný.
- **Popis** – bližší popis typu servisu.
- **Jazyk** - zde volíte z nabídky jazyk, ve kterém požadujete tisknout *Popis* a *Zkratku MJ* na položkách ze skladu. Příklad *Popisu*, *Zkratky měrných jednotek* a výběr jazyka volíte na *Kartě zásoby (Kmenové kartě)* v záložce [Rozšířený popis](#). Nezadané překlady se implicitně berou ze [Slovníku měrných jednotek](#). Pokud zde žádný jazyk nevyberete, tisk dokladu se chová standardně.
- **Poznámka** – upřesnění, které se týká typu, nejde o *Poznámku* na kartě dokladu.

Nastavení

- **Číselná řada** – dosazujete ze seznamu [Číselných řad](#), program nabízí k výběru jen ty, které jsou definované pro daný druh dokladu.
- **Činnost, Středisko, Zakázka** – jednotlivé typy lze přiřadit konkrétní [Činnosti](#), [Středisku](#) nebo [Zakázce](#). Uspadíte si tak vyhodnocení obchodu a vnitrofiremní členění.
- **Druh** - přepínačem nastavujete, zda se jedná o záruční nebo pozáruční servis.
- **Způsob přijetí** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Způsob dodání** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Počet dní k vyřízení** – počet dní, které se připočtou k datu *Vyřídít nejdříve*, pokud je toto datum prázdné, pak k datu *Vystavení*. Výsledné datum se v dokladu doplní do kolonky *Vyřídít do*.
- **Formulář** – si můžete zadat formulář, který se bude automaticky nabízet při tisku servisů pořízených podle tohoto typu. Nevyplníte-li, použije se formulář podle nastavení [Tiskových formulářů](#). Formulář nastavený pro *Typ dokladu* má přednost před nastavením *Tiskových formulářů*.
- **Měna** – měna, použitá pro tento typ servisů.
- **OSS** - výběr státu pro zvláštní režim jednoho správního místa [OSS](#).

Texty

Texty, které zde napíšete, se budou tisknout do dokladů.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete používat *Typy servisů*, nezapomeňte si v [Uživatelské konfiguraci](#) definovat *Nastavení typu servisu před vystavením*.

7.5 Typy oprav

Typy oprav

Servis / Servis / Typy oprav

Typy oprav slouží k rychlejšímu vyplnění dokladů [Opravy](#) nebo k okamžité změně jejich parametrů – při výběru typu jsou do dokladu dosazeny všechny údaje, které máte v daném typu zadány (a to včetně prázdných kolonek).

Seznam *Typů oprav* se zobrazí při zapnutí nastavení pokročilého servisu v *Nastavení agendy* záložka *Servis*.

V seznamu si můžete vytvořit pro každý druh opravných dokladů libovolný počet typů. V [Uživatelské konfiguraci](#) vybíráte režim, v jakém bude typ při vytváření nového opravného dokladu nabízen, nebo přímo do dokladu doplněn. Pokud se v již otevřeném dokladu dodatečně rozhodnete ke změně parametrů, můžete pomocí tlačítka *Typ dokladu* vyvolat *Seznam typů*, odkud prostým výběrem dosadíte nové parametry do dokladu.

► [Karta typu opravy](#)

7.5.1 Karta typu opravy

Karta typu opravy

Servis / Servis / Typy oprav / Karta typu opravy

Karta typu opravy slouží k předdefinování vzoru typu opravy. Typy můžete např. rozlišit na záruční opravu a pozáruční opravu.

Karta typu obsahuje:

- **Zkratka** – povinný údaj, pro každý typ opravy musí být jedinečný.
- **Popis** – bližší popis typu opravy.
- **Poznámka** – upřesnění, které se týká typu, nejde o *Poznámku* na kartě dokladu.

Nastavení

- **Číselná řada** – dosazujete ze seznamu [Číselných řad](#), program nabízí k výběru jen ty, které jsou definované pro daný druh dokladu.
- **Činnost, Středisko, Zakázka** – jednotlivé typy lze přiřadit konkrétní [Činnosti](#), [Středisku](#) nebo [Zakázce](#). Usnadníte si tak vyhodnocení obchodu a vnitrofiremní členění.
- **Druh** - přepínačem nastavujete, zda se jedná o záruční nebo pozáruční opravu.
- **Způsob přijetí** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Způsob dodání** - vybíráte z roletové nabídky.
- **Počet dní k vyřízení** – počet dní, které se připočtou k datu *Vyřídit nejdříve*, pokud je toto datum prázdné, pak k datu *Vystavení*. Výsledné datum se v dokladu doplní do kolonky *Vyřídit do*.
- **Formulář** – si můžete zadat formulář, který se bude automaticky nabízet při tisku oprav pořízených podle tohoto typu. Nevyplníte-li, použije se formulář podle nastavení [Tiskových formulářů](#). Formulář nastavený pro *Typ dokladu* má přednost před nastavením *Tiskových formulářů*.
- **Měna** – měna, použitá pro tento typ oprav.
- **OSS** - výběr státu pro zvláštní režim jednoho správního místa [OSS](#).

Texty

Texty, které zde napíšete, se budou tisknout do dokladů.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete používat *Typy oprav*, nezapomeňte si v [Uživatelské konfiguraci](#) definovat *Nastavení typu oprav před vystavením*.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST VIII / Analýzy

8 Analýzy

Pás karet je rozdělen do skupin voleb následovně:

Analýza dat

Účetní analýzy a Skladové analýzy jsou samostatné moduly Money S3. Součástí modulu *Účetní analýzy* je modul *Účetní sestavy*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

UPOZORNĚNÍ: Moduly *Účetní analýzy* a *Skladové analýzy* jsou placenými moduly Money S3. Pokud tyto moduly nemáte zakoupeny, můžete si jejich funkčnost několikrát volně vyzkoušet, včetně funkčnosti Účetních sestav. Program vás upozorní, kolik volných vyzkoušení ještě zbývá.

Ve zkušební verzi START je použití modulu *Skladové analýzy* omezeno standardními omezeními této verze, musíte ovšem zvolit Skladové analýzy jako volitelný modul.

- ▶ [Účetní analýzy](#)
- ▶ [Účetní sestavy](#)
- ▶ [Skladové analýzy](#)

Účetní výstupy

Tiskové sestavy z účetnictví.

- ▶ [Účetní přehledové sestavy](#) (Ctrl + Alt + P)
- ▶ [Rozvaha](#)
- ▶ [Výsledovka](#)
- ▶ [Účetní výkazy](#)
- ▶ [Výnosy](#)
- ▶ [Zisk](#)
- ▶ [Dlužníci](#)
- ▶ [Věřitelé](#)

Skladové výstupy

Tiskové sestavy ze skladového hospodářství.

- ▶ [Skladové přehledové sestavy](#) (Ctrl + Alt + S)
- ▶ [Výpis stavu zásob](#)
- ▶ [Podlimitní a nadlimitní zásoby](#)

Struktura kontrolingu

Systém členění firmy na střediska, činnosti a evidence zakázek.

- ▶ [Střediska](#) (Ctrl + F8)
- ▶ [Činnosti](#) (Ctrl + F5)
- ▶ [Zakázky](#) (Ctrl + F9)

8.1 Účetní analýzy

Účetní analýzy

Analýzy / Analýza dat / Účetní analýzy

Modul *Účetní analýzy* je nový samostatný modul Money S3, který primárně slouží k tzv. „**čištění salda**“, tedy ke zjišťování uhrazení pohledávek a závazků k datu a jejich správnému zaúčtování. Při použití tohoto modulu odpadá zdlouhavá práce účetních, spočívající doposud v postupu vytisknutí sestavy *Salda*, následné opravy primárních dokladů, opětovné tištění sestavy atd. až ke konečné situaci, kdy saldo je na příslušných účtech korektní. Modul veškerou tuto činnost umožňuje provádět „on-line“, s okamžitou vizualizací změněných dokladů. Modul je realizován pomocí nového seznamu *Účetní analýzy*.

UPOZORNĚNÍ: Modul *Účetní analýzy* je placeným modulem Money S3. Pokud tento modul nemáte zakoupen, můžete si jeho funkčnost několikrát volně vyzkoušet, včetně funkčnosti *Účetních sestav*.

Program vás upozorní, kolik volných vyzkoušení ještě zbývá.

Databáze tohoto seznamu je ve své podstatě datovou kostkou nad *Účetním deníkem* a (volitelně) *Seznamem počátečního stavu salda*, jejíž struktura je definována uživatelem zvolenou konfigurací (např. seskupení Účet/IČO/Párovací symbol), s možností zobrazení i konečných zaúčtování (dokladů) v nejnižší úrovni. Uživatel může přímo ze seznamu *Účetní analýzy* měnit zaúčtování a/nebo zdrojové doklady, či jejich úhrady s tím, že veškeré změny se on-line promítají do seznamu *Účetní analýzy*.

Seznam je zobrazován v novém typu seznamu, který umožňuje prohlížení hierarchicky strukturované databáze. Pro zjednodušení jej můžeme nazvat "interaktivní sestavou", která obsahuje součty v několika, předem definovaných, seskupeních z proměnných *Účetního deníku* Účet, IČO, Párovací symbol, Středisko, Zakázka, Činnost a Datum, dále možnost definování filtrů u jednotlivých proměnných, možnost zpracovat i více účetních roků, atp., což vytváří z tohoto seznamu silný analytický nástroj pro potřebu účetních i manažerů. Počet volených úrovní seskupení je omezen na čtyři.

Jako příklad za všechny možnosti uvedme např. přehled ziskovosti zakázek po vymezených týdenních obdobích za několik roků, členěný navíc na střediska.

Samozřejmostí je možnost tiskového výstupu a exportu seznamu do Excelu v libovolné úrovni seskupení. Nedílnou součástí samostatného modulu *Účetní analýzy* je také tisková sestava [Účetní sestavy](#).

UPOZORNĚNÍ: Pro správnou funkci *Účetní analýzy* je zapotřebí, aby počáteční stavy deníku byly navedeny v nové verzi programu obsahující modul *Účetní analýzy*, čímž je zaručena jednoznačnost čísla řádku u počátečních stavů deníku, který slouží jako jednoznačná identifikace záznamů účetního deníku pro potřeby *Účetní analýzy*. (Ve starších verzích programu měly tyto záznamy všechny číslo řádku = -1, což je pro funkci *Účetní analýzy* nepoužitelný stav.) K tomuto je naprosto postačující v daném účetním roce otevřít seznam *Účetního deníku* a program zajistí jeho automatický převod. Program na tento stav upozorní a nedovolí výpočet *Účetní analýzy* spustit. Pokud je konfigurace *Účetní analýzy* nastavena tak, že prochází více účetních roků, je nutné tuto činnost provést ve všech těchto účetních rocích.

Stejná podmínka se týká i seznamu *Počáteční stav salda*. Tento seznam *Účetní analýzy* zpracovává tehdy, pokud jde o tzv. "saldokontní konfiguraci", tj. v proměnné Účet je nastaven filtr Druh účtu: Saldokontní = ANO a zároveň se zpracovává pouze aktuální účetní rok. (Jindy není seznam *Počáteční stav salda* zpracováván.) Potom musí být seznam *Počátečního stavu salda* naveden (pozor, nikoliv pouze otevřen!) v nové verzi programu, která zaručí jednoznačnost jeho záznamů podle klíče "Číslo řádku/Rok". Proměnná "Rok" byla zavedena právě pro potřeby *Účetní analýzy*. Protože seznam obsahuje i údaje salda z minulých účetních roků, je nutné tento seznam **postupně** navést ([Účetnictví/ Závěrkové operace/Uzavření roku](#)) pro všechny účetní roky předcházející aktuálnímu roku, ve kterém je *Účetní analýza* zpracovávána. Pokud tato postupná navedení nejsou možná, a to buď z časových důvodů, nebo proto, že v některém účetním roce zavádíte počáteční stav salda ručně, použijte v seznamu [Počátečního stavu salda](#) v aktuálním roce tlačítko "Doplnění roku".

Hierarchický seznam

Seznam dokladů vstupujících do *Účetní analýzy* se zobrazuje ve stromové struktuře podle nastavených proměnných a jejich pořadí. Z důvodů rychlosti při síťovém zpracování byl zvolen tzv. "pseudo stromečkový seznam". V jeho horní části se zobrazují všechny nadřazené uzly (proměnné zvolené v konfiguraci), které obsahují součty podřazených uzlů (proměnných), a to v proměnných Částka MD, Částka Dal a Saldo (Saldo = MD - Dal).

Vlastností tohoto seznamu je i tzv. "součtový" řádek, který zahrnuje součty všech podřazených úrovní.

Ve spodní části se zobrazují všechny podřazené záznamy nadřazeného uzlu. Pomocí užití myši poklikáním na "rozbalovací" znaky + a - , nebo za použití kláves Enter a Esc můžete příslušné uzly (součtové záznamy) rozbalovat či sbalovat, a to až do úrovně jednotlivých dokladů, resp. jejich zaúčtování. Tato "nejspodnější" úroveň již nelze samozřejmě dále rozbalovat.

Počet úrovní stromu (proměnných) a jejich pořadí definujete na kartě [Konfigurace seznamu Účetní analýzy](#). Proměnné můžete také omezit (jejich rozsah a součtování) *Filtrem* v *Konfiguraci seznamu Účetní analýzy*.

Seznam *Účetní analýzy* může zpracovávat i počáteční a konečné stavy *Účetního deníku*, které vznikly při navedení počátečních stavů či [Uzavření roku](#), nebo byly navedeny do seznamu [Počáteční stav salda](#).

Ovládací tlačítka

■ **Zdroj** - tlačítko je přístupné pouze tehdy, pokud je kurzor umístěn na řádku účetního záznamu seznamu aktuálního roku (nejnižší úroveň). Následně otevře zdrojový doklad na aktuálním záznamu. Záznamy *Účetního deníku* se zobrazují pouze pro daný aktuální účetní rok, záznamy *Počátečního stavu*

salda se zobrazují vždy.

UPOZORNĚNÍ: Záznamy *Počátečního stavu salda* jsou vždy z aktuálního roku.

■ **Zaúčtování** - pro doklad pod kurzorem (řádek účetního záznamu) se otevře seznam [Účetní deník](#) vyfiltrováný na všechna zaúčtování daného dokladu a současně se zobrazí [Doklad účetního deníku](#). Pokud se jedná o účetní záznam počátečního stavu salda, otevře se [Doklad počátečního stavu salda](#).

■ **Pouze nevypárované saldo** - zobrazí se jen ty uzly seznamu, které mají nenulové saldo ve všech svých podřízených uzlech.

UPOZORNĚNÍ: Teoreticky je možné, aby uzel vyšší úrovně měl nulové saldo, ale jeho podřízené uzly nenulové saldo takové, že jejich součet dává nulu pro nadřazený uzel. V tomto případě bude při zatrženém přepínači zobrazen i tento uzel s nulovým saldem. Zde můžete s výhodou využít zobrazení proměnné "Počet nenulových sald", která uvádí pro každý uzel počet přímo podřízených uzlů, které mají nenulové saldo.

■ **Je aktivní/neaktivní** - pokud je seznam salda označen jako aktivní, potom je funkční tzv. On-line klient, který aktualizuje v seznamu *Aktivního salda* na pozadí zaúčtování prvotních dokladů v *Účetním deníku* nebo změny v seznamu *Počátečních stavů salda*. Pokud seznam salda nastavíte jako *Neaktivní*, bude On-line klient vyřazen z činnosti a seznam se stane neaktualizovaným, tj. konstantním. Pokud budete následně chtít seznam "aktivovat" spustí se automaticky následně výpočet seznamu Aktivního salda podle vybrané *Konfigurace seznamu salda* (je zřejmé, že mezitím mohly v účetním deníku proběhnout změny, které nejsou v seznamu salda zachyceny).

UPOZORNĚNÍ: On-line klient pracuje pouze nad daty aktuálního účetního roku. V případě, že *Seznam salda* obsahuje i data z více (předchozích) účetních roků, nebudou tudíž změny v dokladech těchto roků promítnuty do tohoto seznamu. Promítnutí případných změn je tedy možné pouze opětovným spuštěním výpočtu (Off-line) *Seznamu salda*.

■ **Aktuální konfigurace** - zobrazí se popis názvu aktuální *Konfigurace seznamu salda*.

■ **Tisk** - zobrazí se průvodce tiskem sestavy. Při volbě *Vlastní nastavení* si program pamatuje poslední nastavení průvodce na další straně. Volbou *Výběr nastavení* si můžete definovat vlastní *Šablony tiskové sestavy*. Tlačítkem  otevřete [Seznam šablon tiskové sestavy](#).

Tisknou se jednak viditelné záznamy "horní" části seznamu, podrobný rozpis je vytištěn pouze pro záznamy, které jsou zobrazeny ve spodní části záznamu, tj. podřízené záznamy vybraného (v horním seznamu) nadřazeného uzlu. Podřízené záznamy se tisknou v celé své hierarchii, s případným rozpisem zaúčtování dokladů. Po otevření seznamu je zobrazen pouze spodní seznam uzlů (proměnné) nejvyšší úrovně.

- *Tisknout graf* - zobrazení typu grafu nastavíte tlačítkem *Možnosti*, kde máte na výběr koláčový nebo sloupcový graf. Současně nastavujete kolik prvních záznamů má do grafu vstupovat. Pokud nemáte barevnou tiskárnu, doporučujeme zaškrtnout volbu *Šrafovat*. Volbou *Uložit graf pro Money Dnes pod názvem* můžete graf *Aktivního salda* uložit pod zadaným názvem na hlavní plochu [Money Dnes](#), kde pomocí roletové nabídky můžete grafy zobrazovat. Do grafu vstupují záznamy spodní části seznamu.

- *Tisknout pouze prvních ... záznamů* - nastavíte počet záznamů pro tisk.

- *Tisknout detaily zaúčtování dokladů* - ke každému dokladu se vytiskne i jeho zaúčtování.

- *Ignorovat závěrečné stavy* - do sestavy nebudou vstupovat závěrečné stavy. Přepínač je nepřístupný, jelikož se toto přednastavení se přebírá z nastavení *Konfigurace seznamu salda*.

- *Tisknout pouze hodnoty nenulového obratu* - pokud bude přepínač aktivní, budou se tisknout jen nenulové hodnoty salda, tj. stav, který v seznamu dosáhnete zapnutím přepínače "Pouze nevypárované saldo".

V poslední části nastavuje řazení dokladů.

■ **Hledat** - tlačítkem zobrazíte kartu *Zadejte hodnoty hledané proměnné seskupení (agregační proměnné)*. Funkce hledání slouží k vyhledání uzlů (i skrytých) seznamu *Aktivního salda*. Tato funkce je rozhodující při dohledávání nespárovaných dokladů.

Ovládací tlačítka:

OK - kurzor se přesune na první hledaný záznam (a případně se seznam na tomto záznamu rozbalí) a zavře kartu hledání.

UPOZORNĚNÍ: Při hledání platí pravidlo, že záznam pod kurzorem se ignoruje. Pokud je tedy právě tento jediným vyhovujícím záznamem, funkce ukončí hledání negativně.

Další - kurzor se přesune na Další záznam odpovídající nastavení hledání, přičemž karta hledání zůstává otevřená.

Předchozí - kurzor se přesune na předcházející hledaný záznam podle nastavení hledání, podobně předchozímu.

Zpět - zavře se okno pro hledání.

Načti hodnoty - podle pozice kurzoru se načtou hodnoty proměnných.

Záložka Podle hodnoty proměnné

V této záložce se zobrazí proměnné seskupení (agregace) v pořadí podle aktuální *Konfigurace seznamu salda*. Ve spodní části se zobrazuje pole pro zadání čísla dokladu. Hledat můžete buď podle libovolné kombinace úrovní seskupení nebo podle čísla dokladu. Oba způsoby se vzájemně vylučují. Po prvním spuštění se proměnné načtou ze záznamu pod kurzorem, jinak se zobrazuje poslední nastavení. Hledají se pouze proměnné, u kterých je zatržený jejich přepínač. Hodnoty některých proměnných můžete vybrat výběrovým tlačítkem z příslušného seznamu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte v *Konfiguraci seznamu salda* nastavenou u proměnné masku, zobrazuje se proměnná s tečkami. Např. pokud máte zadáno ve filtru účet s maskou tří znaků, pak se v seznamu zobrazí číslo účtu např. 321... a takto je nutné pro vyhledávání tuto proměnnou zapsat a nevybírat ji ze seznamu účtů.

Záložka Podle čísla řádku účetního záznamu

V této záložce můžete vyhledat záznamy podle čísla řádku, účetního roku a zadaného seznamu (*Účetní deník* nebo *Počáteční stav salda*). Tyto tři proměnné jednoznačně určují každý záznam.

UPOZORNĚNÍ: Hodnoty *Počátečního stavu salda* se hledají vždy v seznamu aktuálního roku, protože tento může obsahovat hodnoty předchozích účetních roků a seznamy jiných roků *Počátečního stavu salda* se nikdy nezpracovávají. U *Účetního deníku* proměnná Rok určuje účetní rok Seznamu Účetního deníku. Nicméně výběrové tlačítko "Načíst hodnoty" umožňuje otevírat pouze databázi účetního deníku aktuálního roku.

UPOZORNĚNÍ: Tento způsob hledání umožňuje plné využití hledání v příslušném seznamu (filtry, hledání podle libovolné proměnné atd.). Tuto možnost využijete např. tehdy, kdy hledáte doklad podle částky a neznáte její přesnou výši, při hledání podle části popisu apod.

Roletová nabídka u volby seznam zobrazuje možnost *Účetní deník* nebo *Počáteční stav salda*.

Stiskem tlačítka *Načti hodnoty* se otevře zvolený seznam *Účetního deníku* nebo seznamu *Počátečního stavu salda* pro hledání.

■ **Konfigurace analýzy** - otevře [Seznam konfigurací Účetní analýzy](#). Můžete použít předdefinované konfigurace (systémové) nebo si vytvořit svoje vlastní.

► [Ovládací tlačítka](#)

Popis sloupců seznamu Účetní analýzy

proměnné databáze

Číslo - číslo záznamu seznamu

Master - systémová proměnná, číslo záznamu nadřazeného uzlu

Úroveň - úroveň seskupení, nejnižší úroveň je představována účetními záznamy = 0.

Proměnná - hodnota proměnné seskupení, je vizualizována taktéž v hierarchickém stromu

Typ - typ proměnné seskupení

Číslo řádku - číslo řádku účetního deníku nebo počátečního stavu saldu daného účetního záznamu

Rok - číslo účetního roku, aktuální rok je prázdný

Zdroj záznamu - zdroj účetního záznamu, seznam účetní deník nebo počáteční stav salda

Strana - strana zaúčtování

Částka MD - částka na straně MD (i součtová)

Částka Dal- částka na straně Dal (i součtová)

Saldo - rozdíl MD - Dal (případně invertováno podle konfigurace, tj. Dal - MD)

Úhrada - příslušný doklad má nebo vytváří alespoň jednu úhradu

Počet nenul.sald - počet podřízených uzlů, které mají nenulovou proměnnou Saldo

Kalkulované proměnné - tyto proměnné zobrazují proměnné seznamů (úroveň =0) účetního deníku nebo počátečního stavu salda podle identifikace záznamu *Číslo řádku/Zdroj záznamu*

Datum, Popis, MD, D, Středisko, Zakázka, Činnost, Párovací symbol, Vystavil, Částka, Částka v měně, Kurz, Měna

POZNÁMKA: Proměnná Popis zobrazuje i popis proměnných seskupení (tedy i pro úroveň > 0). U proměnných, u kterých existuje příslušný seznam, zobrazuje popisy z rychlostních důvodů pouze z databázi aktuálního roku (IČ, Středisko, Zakázka, Činnost, Účet).

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výpočtu účetní analýzy a následný tiskový export v programu Money S3.

► [Karta konfigurace Účetní analýzy](#)

► [Filtry](#)

► [Účetní sestavy](#)**8.1.1 Konfigurace Účetní analýzy**

Konfigurace Účetní analýzy

[Analýzy / Analýza dat / Účetní analýzy / Konfigurace Účetní analýzy / Karta konfigurace Účetní analýzy](#)

Seznam konfigurací Účetní analýzy zobrazuje předdefinované (systémové) konfigurace pro zobrazení *Seznamu salda*. Uživatel si může vybrat již nastavené konfigurace, nebo si nadefinovat svoje vlastní konfigurace, přidáním nové, nebo zkopírováním stávající.

UPOZORNĚNÍ: U systémových konfigurací lze měnit pouze datum účetního případu, a tyto konfigurace není možné smazat. Systémová konfigurace *Prázdné saldo* slouží k vygenerování "prázdného" *Seznamu salda*. Tuto možnost doporučujeme použít před vytvářením zálohy dat, neboť *Seznam salda* je datově poměrně obsáhlý (v závislosti na rozsahu účetního deníku) a jelikož jde vždy znovu vybudovat z dat, je zbytečné tímto seznamem zvětšovat rozsah dat zálohy. Doporučujeme nastavit v této *Prázdné saldo* v účetních rocích, které již nejsou používány.

UPOZORNĚNÍ: Při síťovém provozu může editovat tento seznam pouze jeden uživatel.

Spuštění výpočtu seznamu salda (Off -line klient)

Budování databáze salda podle zvolené konfigurace se spouští tlačítkem *OK*. Podle zadaných parametrů konfigurace pod kurzorem program spustí výpočet *Seznamu salda*. Tento výpočet můžete při síťovém provozu volit jako blokační nebo neblokační. Pokud zvolíte blokování zaúčtování prvotních dokladů, nebude možné aby ostatní účastníci sítě pořizovali resp. zaúčtovali během výpočtu seznamu *Aktivního salda* prvotní doklady. Pokud tak učiní, mohou počkat na skončení výpočtu, nebo blokaci ignorovat - v tomto případě ovšem toto zaúčtování obecně nevstoupí do sestavovaného seznamu *Aktivního salda*. Volba neblokovat neblokuje zaúčtování prvotních dokladů, ovšem tato zaúčtování se opět v *Seznamu salda* neprojeví. Tuto volbu doporučujeme použít pouze tehdy, pokud seznam *Aktivního salda* obsahuje pouze účetní záznamy do určitého data (typicky u zjišťování salda pohledávek a závazků podle data splatnosti) a je jistota, že nově pořizované doklady spadají až za toto stanovené datum.

Výpočet *Seznamu salda* spuštěný jedním uživatelem blokuje tuto funkci pro ostatní uživatele.

Algoritmus výpočtu Off - line

- 1) Program prochází postupně všechny účty účtové osnovy aktuálního roku, které vyhovují zadanému filtru u proměnné účet (ta musí být v každé konfiguraci).
- 2) Pro každý takový účet hledá v účetním deníku (případně i v počátečním stavu salda) vyhovující záznamy s tímto účtem, zvláště pro stranu MD a Dal.
- 3) Program ignoruje smazané a tzv. volné záznamy. V seznamu počátečního stavu salda ignoruje spárované záznamy (vždy podle strany MD, Dal)
- 4) Program ignoruje záznamy, jejichž ostatní proměnné nevyhovují zadanému filtru v počítané konfiguraci u těchto proměnných.
- 5) Program ignoruje záznamy, které nevyhovují zadanému rozsahu data Od..Do.
- 6) Program zohledňuje nastavení společných přepínačů počítané konfigurace.
- 7) Při zápisu vyhovujících záznamů (zvláště pro stranu MD a Dal) zároveň vytváří jejich nadřazené agregační uzly (seskupení), resp. je nevytváří, pokud již existují.
- 8) Na závěr se provedou součty obrátů MD a Dal a proměnné Saldo u proměnných seskupení (agregačních uzlů).

Karta Konfigurace salda

■ **Název** - název pro novou konfiguraci. Tlačítkem *Generovat název* program automaticky vytvoří název podle vybraných proměnných, např. Účet:Středisko:Činnost a tento název můžete dále editovat nebo si napsat vlastní název.

■ **Dle data účetního případu od - do** - zadání období pro *Seznam salda*. Nezadané hodnoty "od" resp. "do" se považují za nejnižší ("*minus nekonečno*") resp. nejvyšší ("*plus nekonečno*") možné datum. Zadání těchto hodnot představuje základní filtr pro výpočet *Seznamu salda*.

Pokud zvolíte přepínač "Procházet všechny účetní roky" (viz dále), potom program prochází všechny ty účetní roky, které spadají do zadaného intervalu "od" "do" podle intervalu hospodářského roku "od" "do". Není možné zadat datum "do" vyšší, než je konec aktuálního účetního (hospodářského) roku.

UPOZORNĚNÍ: Z výše uvedeného vyplývá, že *Seznam salda* (který je databází účetního roku), může obsahovat pouze data aktuálního a případně časově předchozích účetních roků. Dále platí, že při nezadaném datu "Od" a zapnutém přepínači "Procházet všechny účetní roky", program prochází všechny účetní roky od počátku dat.

UPOZORNĚNÍ: Při práci tzv. "čištění salda" budete pravděpodobně zadávat Datum účetního případu "do", který bude menší o počet dnů splatnosti faktur od aktuálního data.

UPOZORNĚNÍ: Je třeba si uvědomit, že zadáním data "Od" jsou automaticky vyloučeny ze zpracování záznamy počátečního stavu, které nemají toto datum vyplněné (prázdné datum je menší jako jakékoliv datum). Tzn. vyplnění tohoto data se rovná implicitnímu zapnutí přepínače "Ignorovat počáteční stavy". Pokud si přejete záznamy počátečního stavu zpracovávat, musí být datum "Od" nezadané.

Tlačítkem *Více* zobrazíte další nastavení pro *Konfiguraci seznamu salda*.

■ **Proměnné seskupení salda a jeho pořadí**

Toto nastavení má dvě části.

V první části nastavujete proměnné (max. čtyři) pro agregační seznam *Aktivního salda*. Tlačítkem *Přidat* vyberete požadované proměnné. Pomocí tlačítka *Odebrat* smažete v okně vybranou proměnnou pod kurzorem. Pomocí tlačítek   můžete měnit pořadí vybraných proměnných. Proměnná *Účet* musí být vždy obsažena v libovolné konfiguraci.

Ve druhé části můžete vybrané množiny proměnných omezit pomocí *Filtru*. *Filtr* proměnných se liší podle typu proměnné.

■ **Filtry**

Ve spodní části karty *Konfigurace seznamu salda* nastavujete společné přepínače pro celou konfiguraci:

■ **Zobrazovat úhrady dokladů** - pokud je zaškrtnuto, zobrazují se úhrady dokladů. Rozlišují se doklady hradící (banka, pokladna, interní) a doklady hrazené (faktury, pohledávky, závazky, interní). Případné úhrady jsou zobrazovány ikonami, nebo přímo v proměnné *Úhrada*.

UPOZORNĚNÍ: Funkce zjišťuje z rychlostních důvodů pouze existenci jakékoliv úhrady u daného dokladu v aktuálním roce. V žádném případě se zde nezohledňuje případně zadaný filtr pro datum Od..Do, což má za následek např. to, že i doklad, spadající do tímto filtrem vymezeného období (např. faktura) bude mít vizualizovanou úhradu např. bankovním dokladem, který do tohoto období nespadá a tudíž není v *Seznamu salda* ani přítomen.

■ **Ignorovat prázdné hodnoty nejvyšší úrovně** - pokud zaškrtnete tuto volbu, pak se nebudou zpracovávat do *Seznamu salda* záznamy s prázdnou hodnotou proměnné nejvyšší úrovně. Tato hodnota může být prázdná pouze u určitých proměnných.

UPOZORNĚNÍ: Pokud je proměnnou nejvyšší úrovně proměnná *Účet*, nemá tento přepínač žádný vliv, neboť účetní záznamy s prázdnou hodnotou proměnné *Účet* nemohou ani existovat (v účetním deníku i v počátečním stavu salda). Pokud existují záznamy s hodnotou účet = "000000", tyto jsou ignorovány automaticky. Pokud je proměnnou nejvyšší úrovně proměnná *Datum*, potom zapnutí tohoto přepínače má za následek ignorování všech účetních záznamů s prázdným datem, tj. zejména záznamy počátečního stavu. Jinými slovy, v tomto případě má stejný efekt, jako zapnutí přepínače "Ignorovat počáteční stavy". Pokud si přejete tyto záznamy započítat, je nutné tento přepínač ponechat nezatržený.

■ **Procházet všechny účetní roky** - pokud zvolíte přepínač "Procházet všechny účetní roky", potom program prochází (seznamy účetního deníku) všechny ty účetní roky, které spadají do zadaného intervalu "od" "do" (viz výše) podle intervalu hospodářského roku "od" "do". Není možné zadat datum "do" vyšší, než je konec aktuálního účetního (hospodářského) roku. Pokud není přepínač zapnut, zpracovává se výhradně aktuální účetní rok. *Seznam počátečního stavu salda* je zpracováván výhradně v aktuálním roce.

■ **Ignorovat počáteční stavy** - pokud bude přepínač aktivní, nebudou se zpracovávat účetní záznamy počátečních stavů seznamů účetního deníku a počátečního stavu salda.

■ **Ignorovat závěrečné stavy** - pokud bude přepínač aktivní, nebudou se zpracovávat účetní záznamy konečných stavů seznamů účetního deníku a počátečního stavu salda.

UPOZORNĚNÍ: Pokud je zvolená konfigurace "saldokontní", tj. zpracovává se i *Seznam počátečního stavu salda*, tyto přepínače musí být zapnuty/vypnuty oba zároveň, jinak bude *Seznam salda* nekonzistentní.

■ **Invertovat hodnotu salda** - zapnutí přepínače invertuje (násobí hodnotou -1) hodnotu proměnné *Saldo*. Tento přepínač použijete např. tehdy, kdy aktuální konfigurace zobrazuje např. Výnosy nebo Zisk, které jsou při vzorci $\text{Saldo} = \text{MD} - \text{Dal}$ normálně záporné. Souhrnně řečeno, přepínač použijete vždy, kdy si nepřejete zobrazovat hodnoty salda pasívních účtů záporně.

■ **Částku sledovat na straně zůstatku** - pokud bude tento přepínač aktivní, pak se budou načítané částky účetních záznamů účtu sledovat na straně zůstatku, která je určena povahou účtu takto:

druh účtu	typ účtu	sledovat zůstatek na straně
rozvahový	aktivní	MD

rozvahový	pasivní	Dal
výsledkový	výnosový	Dal
výsledkový	nákladový	MD
závěrkový		strana určena Podtypem na kartě účtu
podrozvahový		strana určena Podtypem na kartě účtu

Pokud bude zaúčtováno na shodné straně, na jaké se sleduje zůstatek, částka se započte na danou stranu normálně.

Pokud bude zaúčtováno na opačné straně, než na jaké se sleduje zůstatek, částka se započte na druhou stranu s opačným znaménkem.

UPOZORNĚNÍ: Tento přepínač využijete např. tehdy, kdy potřebujete konfigurovat seznam salda tak, aby v proměnné MD byly náklady, v proměnné Dal výnosy a v proměnné Saldo zisk.

► [Účetní analýzy](#)

► [Filtry](#)

► [Účetní sestavy](#)

8.1.1.1 Filtry proměnných Účetní analýzy

Filtry proměnných Účetní analýzy

[Analýzy](#) / [Analýza dat](#) / [Účetní analýzy](#) / [Konfigurace Účetní analýzy](#) / [Filtr](#)

Filtry

Obecně filtr obsahuje:

- *zadání intervalu hodnot* Od..Do příslušné proměnné. Hodnoty můžete vybírat výběrovým tlačítkem z odpovídajícího seznamu.

UPOZORNĚNÍ: U proměnných, které jsou v seznamu účetního roku se použije vždy aktuální účetní rok.

U kontrolingových proměnných Středisko, Zakázka, Činnost je umožněno i množinové zadávání hodnot.

- *zadání masky* příslušné proměnné. Maska je určena počtem znaků, které se sledují při zařazování účetních záznamů do příslušných agregačních proměnných podle této proměnné.

PŘÍKLAD: Pokud zadáte např. u proměnné Zakázka (která má rozměr 10 znaků) masku na 3 znaky, potom budou např. zakázky ZAK001, ZAK002, ZAK003 padnou všechny pod jeden společný agregační uzel "ZAK.....".

Proměnné

Účet

Ve filtru proměnné *Účet* nastavujete:

■ **Dle účtu od - do** - rozsah účtů, které vybíráte pomocí tlačítka  ze seznamu účtů [Účtové osnovy](#), popř. jejich negací. Výběr účtu "Od" nastaví automaticky účet "Do".

■ **Maska proměnné** - definujete počet znaků proměnné, které mají vstupovat do salda (rozměr 1 -6 znaků). Maska se určuje počtem hodnot platných znaků zleva.

PŘÍKLAD: Pokud zadáte rozmezí účtu např. 311000 - 311999 a v masce nastavíte počet znaků jen 3, potom budou všechny účetní záznamy s různými analytikami agregovány do jediné proměnné "311...".

PŘÍKLAD: Pokud zadáte filtr pouze na výsledkové účty a masku na 1 znak, potom budou v seznamu přítomny pouze proměnné účtů "5....." a "6....." (samozřejmě za předpokladu, že používáte tyto třídy pro náklady a výnosy).

■ **Druh účtu** - vybíráte z roletové nabídky. Podle vybraného druhu účtu se ve spodní části zobrazí další nastavení. Všechna nastavení vstupují v platnost pouze v případě, kdy přepínač *pro druh účtu* je zapnutý.

Rozvahový účet

- *Typ účtu* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Aktivní nebo Pasivní.

- *Saldokontní* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Ano nebo Ne.

- *Oprávkové* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Ano nebo Ne.

- *Vnitropodnikové* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Ano nebo Ne.

- *Technické* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Ano nebo Ne.

UPOZORNĚNÍ: Seznam *Počátečního stavu salda* se zpracovává pouze v případě, kdy zadáte filtr Saldokontní=ANO. Ve všech opačných případech se data čerpají výhradně pouze ze seznamu *Účetního deníku*.

Výsledkový účet

- *Typ účtu* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Nákladový nebo Výnosový.
- *Daňové* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Ano nebo Ne.
- *Vnitropodnikové* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Ano nebo Ne.
- *Technické* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, Ano nebo Ne.

Závěrkový účet

- *Zůstatek sledovat na straně* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, MD nebo Dal.

Podrozvahový účet

- *Zůstatek sledovat na straně* - z roletové nabídky máte možnosti: Nerozlišovat, MD nebo Dal.

Zakázka, Středisko, Činnost

U proměnných [Zakázka](#), [Středisko](#) a [Činnost](#) nastavujete ve filtru hodnotu od - do (tlačítkem  vybíráte ze seznamu). Další možností výběru je zadání množinového seznamu hodnot.

Datum

Interval Od..Do umožňuje pro vybraný filtr datum *denní*, *týdenní*, *měsíční* nebo *kvartální* vybrat pouze hodnoty některých těchto období. U denního filtru jde o pořadové číslo dne v měsíci.

PŘÍKLAD: Např. zadáním Od=1 Do=1 u kvartálního filtru, můžete sledovat např. zisky v tomto prvním kvartále ve více účetních rocích.

U nastavení *Filtru* proměnné *Datum* vybíráte období z roletové nabídky.

Poznámka: U hodnot "týdenní", "měsíční", "kvartální" jsou počáteční a koncové stavy agregovány (sčítány) do speciálních období označených "00" resp. "99".

PŘÍKLAD: 2006/T00 značí počáteční stavy roku 2006 při týdenní agregaci

IČO

U nastavení *Filtru* proměnné *IČO* vybíráte tlačítkem  firmu (jedinou) ze seznamu [Adresáře](#).

► [Účetní analýzy](#)

► [Karta konfigurace Účetní analýzy](#)

► [Účetní sestavy](#)

8.1.2 Seznam šablon tiskové sestavy

Seznam šablon tiskové sestavy

[Analýzy](#) / [Analýza dat](#) / [Účetní analýzy](#) / [Tisk analýzy](#) / [Seznam šablon tiskové sestavy](#)

Tlačítkem  u volby *Výběr nastavení* v kartě *Průvodce tiskem* otevřete *Seznam šablon tiskové sestavy*.

Tlačítkem *Přidat* můžete nastavit novou kartu *Šablony tiskové sestavy*.

Šablona tiskové sestavy

Na kartě *Šablona tiskové sestavy* zadáváte:

■ **Popis** - název šablony.

■ **Určeno pro** - zobrazí se název tiskové sestavy.

■ **Platnost nastavení** - určujete, zda se šablona bude zobrazovat pro všechny uživatele - *Globální*, nebo jen pro uživatele Money S3, který šablonu vytvořil - *Pro uživatele*.

POZNÁMKA: Společné šablony může měnit pouze uživatel, který má v [Přístupových právech](#) aktivní volbu *Editace globálních nastavení* (filtrů, exportů ...)

Záložka Obecné

Nastavení pro tisk:

- *Tisknout graf* - zobrazení typu grafu nastavíte tlačítkem *Možnosti*, kde máte na výběr koláčový nebo sloupcový graf. Současně nastavujete kolik prvních záznamů má do grafu vstupovat. Pokud nemáte barevnou tiskárnu, doporučujeme zaškrtnout volbu *Šrafovat*. Volbou *Uložit graf pro Money Dnes pod názvem* můžete graf *Aktivního salda* uložit pod zadaným názvem na hlavní plochu [Money Dnes](#), kde pomocí roletové nabídky můžete grafy zobrazovat. Do grafu vstupují záznamy spodní části seznamu.

- *Tisknout pouze prvních ... záznamů* - nastavíte počet záznamů pro tisk.
 - *Tisknout detaily zaúčtování dokladů* - ke každému dokladu se vytiskne i jeho zaúčtování.
 - *Ignorovat závěrečné stavy* - do sestavy nebudou vstupovat závěrečné stavy. Přepínač je nepřístupný, jelikož se toto přednastavení se přebírá z nastavení *Konfigurace seznamu salda*.
 - *Tisknout pouze hodnoty nenulového obratu* - pokud bude přepínač aktivní, budou se tisknout jen nenulové hodnoty salda, tj. stav, který v seznamu dosáhnete zapnutím přepínače "Pouze nevypárované saldo".
- V poslední části nastavuje řazení dokladů.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro šablonu tiskové sestavy.

8.2 Účetní sestavy

Účetní sestavy

Analýzy / Účetní sestavy

Tisková sestava *Účetní sestavy* je nedílnou součástí samostatného modulu *Účetní analýzy*. Tato volba je přístupná pouze tehdy, pokud máte zakoupen tento modul. Tisk sestavy Vám usnadňuje standardní *Průvodce*.

Sestava plně využívá aparátu *Účetní analýzy* a umožňuje tisknout jakoukoliv v průvodci této sestavy *zvolenou konfiguraci*. Tyto konfigurace se ukládají samostatně od seznamu *Účetní analýzy*. Princip tvorby konfigurace je naprosto shodný se seznamem *Účetní analýzy* s těmito zásadními rozdíly:

- sestava buduje základní databázi podle nastavené konfigurace, ze které čerpá své údaje v lokálním, dočasném souboru, který je umístěn na konkrétním počítači uživatele (na rozdíl od *Aktivního salda*, které je umístěno v síťových datech a je sdílené).
- tato databáze není "aktivní", ve smyslu *Aktivního salda*, tzn., že se do ní již nepromítají další případné změny zaúčtování dokladů.

Z tohoto důvodu je umožněno i prohlížení této databáze v tzv. "stroměčkovém" seznamu, pokud na průvodci sestavy zvolíte tlačítko "Tabulka". (V seznamu *Účetní analýzy* je implementován z důvodů rychlosti na síťových datech pouze tzv. hierarchický seznam, který je de facto "pseudo stroměčkovým seznamem".)

POZNÁMKA: Sestava poskytuje naprosto shodné výsledky jako funkce *Tisk* ze seznamu *Účetní analýzy*. Umožňuje ale tyto sestavy tisknout samostatně pro každého uživatele sítě a databáze sestavy je umístěna lokálně. Tato sestava má samostatně uložitelné konfigurace nezávislé na seznamu *Účetní analýzy*.

Ovládací tlačítka

■ **Tabulka** - tlačítkem vyexportujete obecnou sestavu salda do tabulky, kterou můžete následně exportovat do Excelu.

POZNÁMKA: Tabulka je implementována v podobě stroměčkového seznamu, tzn. že jsou odlišeny jednotlivé úrovně agregace sestavy. Protože do Excelu se exportují pouze viditelné záznamy, doporučujeme pro export využít ovládacích tlačítek rozbalování seznamu do jednotlivých úrovní.

Ovládací tlačítka tabulky - viz popis sestavy Výnosy

► [Účetní analýzy](#)

8.3 Skladové analýzy

Skladové analýzy

Analýzy / Analýza dat / Skladové analýzy

Modul *Skladové analýzy* je nový samostatný modul Money S3, který je v zásadě aparát, který poskytuje analýzy (řezy) nad datovou analýzou proměnných skladových pohybů. Pro tento druh softwaru se rovněž používá zkratka BI (Business Intelligence). Primárně slouží jako základní analytický nástroj skladových pohybů (je funkční jak v podvojném účetnictví tak i v daňové evidenci, podmínkou je ovšem modul *Sklady*).

POZNÁMKA: V terminologii Money S3 se používá termín "analýza" pro v teorii datových kostek používanější termín "řez". Modul *Skladové analýzy* nabízí tvorbu těchto řezů nad datovou analýzou, která je definována uživatelem určenými proměnnými skladových pohybů. Řez je určen tzv. seskupením proměnných a filtry, které uživatel definujete v konfiguraci analýzy.

V Money S3 se používají pro modul Skladové analýzy tyto pojmy:

Analýza - hierarchická databáze (řez datovou analýzou), vypočtená podle konfigurace analýzy

Konfigurace analýzy - konfigurace výpočtu této analýzy

Konfigurace šablony - šablony konfigurací analýz, podle kterých nikdy neprobíhá výpočet analýzy, ale které je možné zkopírovat do konkrétní konfigurace analýzy.

Prázdná konfigurace analýzy - konfigurace analýzy, která nemá definované proměnné seskupení. Tuto konfiguraci nelze vypočíst, a ani uživatelsky vytvořit. Existují pouze po prvotní instalaci modulu.

Prázdná analýza - analýza, jejíž výpočet nebyl dosud spuštěn (prázdná databáze).

Pomocí tohoto nástroje můžete jednoduchým způsobem získávat přehled o cenách skladových pohybů (zisk, prodej, nákup) agregace členěných podle vámi zvolených proměnných (viz proměnné [Filtrů](#)).

UPOZORNĚNÍ: Modul *Skladové analýzy* je placeným modulem Money S3. Pokud tento modul nemáte zakoupen, můžete si jeho funkčnost vyzkoušet v ostré verzi 10krát nebo ve zkušební verzi START, kde je použití modulu omezeno pouze standardními omezeními této verze, musíte zde ovšem zvolit *Skladové analýzy* jako volitelný modul.

Databáze tohoto seznamu je ve své podstatě řezem nad datovou analýzou nad skladovými položkami, jehož struktura je definována uživatelem zvolenou konfigurací (např. seskupení Sklad/Skladová skupina/Kmenová karta) s možností zobrazení konkrétních skladových položek v nejnižší úrovni.

Na rozdíl od *Účetní analýzy* je *Skladová analýza* vždy v režimu off-line, tzn. že po sestavení příslušné analýzy na ni nemají žádný vliv další následné skladové pohyby či opravy těchto pohybů.

Na rozdíl od *Účetní analýzy* ale *Skladová analýza* umožňuje tvorbu více analýz (viz roletová nabídka Analýza). Každá z těchto analýz má svoji vlastní konfiguraci, podle které se počítá. Kartu této konfigurace analýzy zobrazíte poklepáním na tlačítko Konfigurace analýzy.

"Prázdné konfigurace analýzy" (stav po instalaci modulu), tj. takové, které nemají definované žádné proměnné seskupení, není možné vypočíst, je ale možné do libovolné konfigurace analýzy načíst (zkopírovat) libovolnou šablonu konfigurace (viz [Seznam šablon Skladových analýz](#)).

DOPORUČENÍ: Při prvním použití modulu *Skladové analýzy* zmáčkněte tlačítko *Konfigurace analýzy*, vyberte některou z připravených šablon konfigurací. Analýzu uložte a poté spustěte výpočet tlačítkem *Vypočíst*.

Skladové analýzy jsou datově ukládány do společných dat (každá analýza je samostatnou databází), nezatěžují tedy zálohu dat agendy.

Seznam je zobrazován v novém typu seznamu, který umožňuje prohlížení hierarchicky strukturované databáze. Pro zjednodušení jej můžeme nazvat "interaktivní sestavou", která obsahuje součty v několika, předem definovaných, seskupeních z proměnných skladových položek a pohybů (viz proměnné [Filtrů](#)), dále možnost definování filtrů u jednotlivých proměnných, možnost zpracovat i více účetních roků, atp., což vytváří z tohoto seznamu silný analytický nástroj pro potřebu účetních i manažerů. Počet volených úrovní seskupení je omezen na čtyři.

Jako příklad za všechny možnosti uvedme např. přehled zisku z prodeje seskupený podle kmenových karet a skladů aktuálního roku.

Samozřejmostí je možnost tiskového výstupu a exportu seznamu do Excelu v libovolné úrovni seskupení.

Hierarchický seznam

Seznam dokladů vstupujících do *Skladové analýzy* se zobrazuje ve stromové struktuře podle nastavených proměnných a jejich pořadí. Z důvodů rychlosti při síťovém zpracování byl zvolen tzv. "pseudo stroměčkový seznam". V jeho horní části se zobrazují všechny nadřazené uzly (proměnné zvolené v konfiguraci), které obsahují součty podřazených uzlů (proměnných), a to v proměnných Cena, Nákup a Zisk a Počet MJ. Vždy platí, že $Zisk = Cena + Nákup$ nebo $Zisk = Cena - Nákup$ (podle zvolené [Konfigurace](#) výpočtu přepínačem "Znaménkem zohledňovat směr pohybu (příjem, výdej)"). Pojem Cena je společný pro nákupní, resp. prodejní doklady a znamená cenu nákupu, resp. prodeje bez DPH dané skladové položky. Pojem Nákup obsahuje "skutečnou" cenu vynaloženou na nákup dané zásoby položky. Její hodnota a způsob zjišťování se liší podle zvolené [Konfigurace](#) výpočtu analýzy.

Vlastností tohoto seznamu je i tzv. "součtový" řádek, který zahrnuje součty všech podřazených úrovní.

Ve spodní části se zobrazují všechny podřízené záznamy nadřízeného uzlu. Pomocí užití myši poklikáním na "rozbalovací" znaky + a - , nebo za použití kláves Enter a Esc můžete příslušné uzly (součtové záznamy) rozbalovat či sbalovat, a to až do úrovně jednotlivých skladových položek, pokud jsou tyto v analýze obsaženy (viz [Karta konfigurace](#)). "Nejspodnější" úroveň již nelze samozřejmě dále rozbalovat.

Počet úrovní stromu (proměnných) a jejich pořadí definujete na kartě [Konfigurace Skladové analýzy](#). Proměnné zde můžete také omezit (jejich rozsah a součtování) [Filtrem](#).

UPOZORNĚNÍ: Položky dokladů [Skladových uzávěrek](#) se zpracovávají běžným způsobem. Je ovšem třeba mít na paměti, že *Skladová uzávěrka* se skládá z výdeje a příjeme, a tyto doklady mají jiné, o den rozdílné, datum skladového pohybu. Pokud tedy vymezíte časové období skladové analýzy v intervalu, který neobsahuje jedno z těchto dat, výsledná data nebudou obsahovat položky jednoho druhu dokladů.

Ovládací tlačítka

- **Zdroj** - tlačítko je přístupné pouze tehdy, pokud je kurzor umístěn na řádku skladové položky aktuálního roku (nejnižší úroveň). Následně otevře kartu příslušného *Skladového dokladu* na aktuální položce.
- **Vymout** - tímto tlačítkem smažete aktuální analýzu (datově) a příslušná konfigurace analýzy je definována jako prázdná. Tuto volbu doporučujeme při zálohování společných dat, kdy si nebudete přát zatěžovat zálohu daty vypočítaných analýz.
- **Hledat** - tlačítkem zobrazíte kartu *Zadejte hodnoty hledané proměnné seskupení (agregační proměnné)*. Funkce hledání slouží k vyhledání uzlů seznamu *Skladové analýzy*.

Ovládací tlačítka:

OK - kurzor se přesune na první hledaný záznam (a případně se seznam na tomto záznamu rozbalí) a zavře kartu hledání.

UPOZORNĚNÍ: Při hledání platí pravidlo, že záznam pod kurzorem se ignoruje. Pokud je tedy právě tento jediným vyhovujícím záznamem, funkce ukončí hledání negativně.

Další - kurzor se přesune na Další záznam odpovídající nastavení hledání, přičemž karta hledání zůstává otevřená.

Předchozí - kurzor se přesune na předcházející hledaný záznam podle nastavení hledání, podobně předchozímu.

Zpět - zavře se okno pro hledání.

Načti hodnoty - podle pozice kurzoru se načtou hodnoty proměnných.

Záložka Podle hodnoty

V této záložce se zobrazí proměnné seskupení (agregace) v pořadí podle aktuální *Konfigurace Skladové analýzy*. Ve spodní části se zobrazuje pole pro zadání čísla dokladu/položky. Hledat můžete buď podle libovolné kombinace úrovní seskupení nebo podle čísla dokladu/položky. Oba způsoby se vzájemně vylučují. Po prvním spuštění se proměnné načtou ze záznamu pod kurzorem, jinak se zobrazuje poslední nastavení. Hledají se pouze proměnné, u kterých je zatržený jejich přepínač. Hodnoty některých proměnných můžete vybrat výběrovým tlačítkem z příslušného seznamu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte v *Konfiguraci Skladové analýzy* nastavenou u proměnné masku, zobrazuje se proměnná s tečkami. Např. pokud máte zadáno ve filtru sklad identifikovaný podle zkratky s maskou tří znaků, pak se v seznamu zobrazí zkratka skladu např. ABC... a takto je nutné pro vyhledávání tuto proměnnou zapsat a nevybírat ji ze seznamu.

Záložka Podle skladové položky dokladu

V této záložce můžete vyhledat konkrétní skladové položky výběrovým tlačítkem *Načti hodnoty*. Tímto výběrem definujete editační pole Typ dokladu/číslo řádku dokladu/číslo položky. Příslušný účetní rok vybíráte ze seznamu. Je možné zadat i identifikaci položky editačně.

UPOZORNĚNÍ: Pomocí volby *Načti hodnoty* můžete hledat konkrétní skladové položky v seznamu *Skladových pohybů*, kde máte k dispozici plný aparát vyhledávání (filtry, třídění podle různých proměnných atd.).

- **Tisk** - zobrazí se průvodce tiskem sestavy, viz [Nastavení tisku](#). Tisknou se jednak viditelné záznamy "horní" části seznamu, podrobný rozpis je vytištěn pouze pro záznamy, které jsou zobrazeny ve spodní části záznamu, tj. podřízené záznamy vybraného (v horním seznamu) nadřízeného uzlu. Podřízené záznamy se tisknou v celé své hierarchii, s případným rozpisem podrobností položek dokladů. Po otevření seznamu je zobrazen pouze spodní seznam uzlů (proměnné) nejvyšší úrovně.

- *Tisknout graf* - zobrazení typu grafu nastavíte tlačítkem *Možnosti*, kde máte na výběr koláčový

nebo sloupcový graf. Současně nastavujete kolik prvních záznamů má do grafu vstupovat. Pokud nemáte barevnou tiskárnu, doporučujeme zaškrtnout volbu *Šrafovat*. Popis grafu volíte volbou *"hodnoty identifikovat..."*, kde vybíráte mezi *Zkratkou* a *Popisem* zobrazované proměnné. Volbou *Uložit graf pro Money Dnes pod názvem* můžete graf *Skladové analýzy* uložit pod zadaným názvem na hlavní plochu [Money Dnes](#), kde pomocí roletové nabídky můžete grafy zobrazovat. Do grafu vstupují ty hodnoty, které určíte volbou *"Zobrazovat hodnoty"* (*Cena, Zisk, Nákup, Počet MJ*) proměnné nejvyšší úrovně. Graf zobrazuje i hodnotu *Součet*. Tato funkce je automaticky vykonávána při každém výpočtu Skladové analýzy, pokud ji zvolíte na kartě [Konfigurace Skladové analýzy](#) volbou *Po výpočtu automaticky vytvořit graf*.

- *Tisknout pouze prvních ... záznamů* - nastavíte počet záznamů pro tisk.

- *Tisknout detaily položek* - ke každé položce se vytisknou i informace o položce.

- Tisk je možné řadit volitelně podle proměnných *Ceny, Nákupu, Zisku, Počtu MJ* nebo *Zkratky*, a to sestupně či vzestupně.

▪ **Výpočet analýzy** - roletová nabídka všech možných Skladových analýz, volíte zobrazení konkrétní analýzy podle seznamu. Zobrazuje se Název analýzy, datumový rozsah (interval) analýzy (pokud byla vypočtena) a datum jejího výpočtu. "Prázdné" analýzy mají název <prázdná, ...>, u doposud nevypočtených analýz je datum výpočtu prázdné.

▪ **Výpočet všech analýz** - toto tlačítko umožňuje spustit hromadný výpočet všech Skladových analýz. Prázdné analýzy se automaticky nepočítají. Pokud je při síťovém provozu nějaká analýza zobrazována jiným uživatelem sítě, její výpočet rovněž neproběhne a na tuto situaci je uživatel upozorněn.

DOPORUČENÍ: Při prvním použití modulu *Skladové analýzy* klikněte na tlačítko *Konfigurace analýzy* a vyberte některou z připravených šablon konfigurací. Analýzu uložte a poté spusťte výpočet tlačítkem *Vypočti*.

▪ **Konfigurace analýzy** - tlačítko, kterým otevřete [Kartu konfigurace](#) aktuální analýzy. Pokud je konfigurace analýzy prázdná, otevírá se přímo Seznam šablon konfigurací.

▪ **Šablony konfigurací** - otevře [Seznam šablon Skladových analýz](#). Můžete použít předdefinované šablony konfigurací (systémové) nebo si vytvořit svoje vlastní.

▪ **Vypočti** - tímto tlačítkem spustíte výpočet aktuální analýzy (viz roletová nabídka Analýza). "Prázdné" analýzy není možné vypočítat.

► [Ovládací tlačítka](#)

Popis sloupců seznamu Skladové analýzy

proměnné databáze

Číslo - číslo záznamu seznamu

Master - systémová proměnná, číslo záznamu nadřazeného uzlu

Úroveň - úroveň seskupení, nejnižší úroveň (0) je představována skladovými položkami, nejvyšší je rovna počtu proměnných seskupení. Tato úroveň je vždy daná konkrétní konfigurací, tj. konkrétním seskupením a počtem proměnných. Každá proměnná má tedy konstantní číslo úrovně, bez ohledu na její zařazení v hierarchickém stromu seznamu Skladové analýzy (výjimky viz Aktuální úroveň).

Aktuální úroveň - je číslována opačně, tj. nejvyšší úroveň má číslo 0. Označuje vždy aktuální úroveň daného uzlu v pořadí shora dolů. Jedná se tedy o "inverzní" hodnotu proměnné Úroveň s jedinou výjimkou, a tou je případ, kdy zvolíme za jednu proměnnou seskupení číslo skladové skupiny a zatrhneme přepínač *řadit skupiny do podskupin*. V tomto případě jsou skladové skupiny řazeny podle své hierarchie seznamu skladových skupin (skupiny a podskupiny) i v seznamu Skladové analýzy. Tím pádem se mohou skladové skupiny vyskytovat v několika aktuálních úrovních stromu, a naopak na stejné úrovni se mohou vyskytovat i entity různých proměnných.

PŘÍKLAD: Zvolíme seskupení Sklad/Skladová skupina/Kmenová karta. Předpokládejme, že sklad A má tři skupiny 1, 2, 3, přičemž 3 je podskupinou 2. Předpokládejme, že v každé skupině jsou zásoby Z1, Z2, Z3. Pokud vypočteme skladovou analýzu se zatrženým přepínačem *řadit skupiny do podskupin*, dostaneme hierarchický seznam v této podobě:

A

1

Z1

2

3

Z3

Z2

Vidíme, že skladové skupiny se vyskytují na aktuálních úrovních 1 a 2, a naopak, na aktuální úrovni číslo 2 se vyskytují jednak skladové skupina č.3 i zásoba Z1. Přičemž hodnota proměnné Úroveň bude

pro skladové skupiny vždy 2, pro zásoby vždy 1.

Proměnná - hodnota proměnné seskupení, je vizualizována taktéž v hierarchickém stromu

Typ - název proměnné seskupení nebo typ dokladu.

Řádek dokladu - číslo řádku dokladu (jen pro nejnižší úroveň).

Číslo položky - číslo skladové položky na dokladu (jen pro nejnižší úroveň).

Rok - číslo účetního roku.

Cena - cena nákupu nebo prodeje, vždy bez DPH, součtová proměnná.

Nákup - cena vynaložená na získání konkrétní zásoby, vždy bez DPH, součtová proměnná.

Počet MJ - počet měrných jednotek pohybu. Pokud nezvolíte MJ za proměnnou seskupení, bude se vždy jednat o hlavní měrné jednotky.

Zisk - zisk z uskutečněného pohybu, je vždy roven součtu nebo rozdílu proměnných *Ceny* a *Nákupu*.

POZNÁMKA: Podrobnosti ke způsobu výpočtu těchto proměnných v závislosti na nastavení výpočtu jsou uvedeny na [Kartě konfigurace](#).

Seznam dále nabízí tytéž proměnné jako součtové, kdy v případě výskytu proměnné *Skladová skupina* se zatrženým přepínačem *řadit skupiny do podskupin*, obsahují tyto proměnné i součty za podřízené skupiny, u ostatních proměnných seskupení se rovnají původním proměnným.

Jedná se o tyto proměnné - *Cena součet*, *Nákup součet*, *Počet MJ součet*, *Zisk součet*.

Seznam dále nabízí tyto proměnné jako % vyjádření vzhledem k hodnotě nadřazené proměnné. Kladné a záporné hodnoty jsou kalkulovány separátně.

POZNÁMKA: Doporučujeme zobrazovat pouze tyto součtové proměnné, neboť poskytují stejný výsledek i v případě, že se nejedná o výše zmíněné seskupení Skladových skupin.

Kalkulované proměnné - tyto proměnné zobrazují vybrané proměnné skladových položek (nejnižší úroveň).

Datum, Popis, MD, D, Středisko, Zakázka, Činnost, Cena za hlavní MJ, Počet hlavních jednotek a Typ ceny.

POZNÁMKA: Proměnná *Popis* zobrazuje i popis proměnných seskupení (tedy i pro úroveň > 0). U proměnných, u kterých existuje příslušný seznam, zobrazuje popisy z rychlostních důvodů pouze z databází aktuálního roku ([Zakázka](#), [Středisko](#) a [Činnost](#)).

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výpočtu skladové analýzy a následný tiskový export v programu Money S3.

- ▶ [Seznam šablon Skladových analýz](#)
- ▶ [Karta konfigurace Skladové analýzy](#)
- ▶ [Filtry](#)

8.3.1 Šablony konfigurací Skladových analýz

Šablony konfigurací Skladových analýz

[Analýzy](#) / [Analýza dat](#) / [Skladové analýzy](#) / [Šablony konfigurací Skladových analýz](#)

Seznam šablon Skladových analýz zobrazuje předdefinované (systémové) konfigurace. Uživatel si může vybrat tyto šablony při definici konfigurací analýz, a to buď již nastavené, nebo si nadefinovat svoje vlastní šablony konfigurací, přidáním nové, nebo zkopírováním stávající.

UPOZORNĚNÍ: U systémových šablon konfigurací lze měnit pouze datum skladového pohybu, a tyto konfigurace není možné smazat.

UPOZORNĚNÍ: Při síťovém provozu může editovat tento seznam pouze jeden uživatel.

Spuštění výpočtu Skladové analýzy (Off -line klient)

Skladová analýza funguje vždy v režimu off-line, tzn. že po výpočtu libovolné analýzy nemají další změny *Skladových dokladů* vliv na již vytvořená data.

Budování databáze Skladové analýzy podle zvolené konfigurace se spouští tlačítkem *Vypočti* nebo hromadně tlačítkem *Hrom. operace*. Podle zadaných parametrů příslušné konfigurace analýzy program spustí výpočet Skladové analýzy. Výpočet nezamyká databáze *Skladových pohybů*, přesto doporučujeme během výpočtu jakékoliv skladové analýzy neměnit seznam *Skladových dokladů* a *Faktur* se skladovými položkami. Prohlížení a výpočet konkrétní analýzy blokuje funkci výpočtu této analýzy pro případné další uživatele sítě.

Algoritmus výpočtu Off - line

- 1) Program prochází postupně všechny účetní roky, které vyhovují (svým intervalem Hospodářský rok Od..Do) intervalu Od..Do zadaného na kartě *Konfigurace skladové analýzy*.
- 2) V každém tomto roce prochází seznam skladových položek.
- 3) Program ignoruje záznamy, které nevyhovují zadanému rozsahu data Od..Do.
- 4) Program ignoruje záznamy, které nevyhovují zadanému *Filtro dokladů* na kartě [Konfigurace Skladové analýzy](#).
- 5) Pro vyhovující záznamy program počítá proměnné Skladové analýzy Zisk, Cena, Nákup, Počet MJ podle nastavení na kartě *Konfigurace Skladové analýzy*. Pokud se jedná o záznam pohybu složené karty (typu komplet, sada nebo vyráběný výrobek), je tento zpracován jako celek (tj. i včetně komponent) podle nastavení na kartě *Konfigurace analýzy*. Pokud se jedná o službu, počítá její prodejní cenu rovněž podle tohoto nastavení.
- 6) Podle dalších nastavení na kartě *Konfigurace Skladové analýzy* na závěr vytváří vlastní datovou analýzu (řez), kterou ukládá do příslušného seznamu analýzy (program umožňuje vytvoření až deseti samostatných analýz - databází).

- ▶ [Skladové analýzy](#)
- ▶ [Karta konfigurace Skladové analýzy](#)
- ▶ [Filtry](#)

8.3.2 Konfigurace Skladové analýzy

Konfigurace Skladové analýzy

[Analýzy](#) / [Analýza dat](#) / [Skladové analýzy](#) / [Konfigurace skladové analýzy](#) / [Karta konfigurace Skladové analýzy](#)

Rozlišují se karty *konfigurací skladových analýz* a *konfigurací šablon skladových analýz*.

- **Konfigurace analýz** nemají svůj vlastní seznam, je ale možné vždy zobrazit kartu konfigurace aktuální analýzy (viz tlačítko *Konfigurace analýzy* v [Skladové analýzy](#))
- **Konfigurace šablon** mají svůj vlastní [seznam](#).

Karty konfigurací (analýz i šablon) jsou, až na drobné výjimky (uvedeno v textu), totožné.

Karta konfigurace Skladové analýzy

Ovládací tlačítka

- **Výchozí** - nastaví konfiguraci do výchozího stavu "prázdné analýzy".
- **Načíst šablonu** - (pouze konfigurace analýz) otevře [Seznam šablon Skladových analýz](#). Výběrem šablony zkopírujete její data do dat aktuální konfigurace analýzy.

POZNÁMKA: Takto definovanou analýzu můžete editací samozřejmě upravit podle svých potřeb.

- **OK a vypočíst** - (pouze konfigurace analýz) uloží konfiguraci a spustí výpočet analýzy. Provede se stejná akce jako při uložení konfigurace tlačítkem *OK* a následné spuštění výpočtu analýzy tlačítkem [Vypočti](#).

- ▶ [Ovládací tlačítka](#)

Karta konfigurace Skladové analýzy obsahuje:

- **Název** - název pro novou konfiguraci. Tlačítkem *Generovat název* program automaticky vytvoří název podle vybraných proměnných, např. Pohyb:Sklad:Kmenová karta a tento název můžete dále editovat nebo si napsat vlastní název. Název musí být v rámci šablon nebo analýz jednoznačný.
- **Dle data skladového pohybu od - do** - zadání období pro seznam *Skladové analýzy*. Nezanedávané hodnoty "od" resp. "do" se považují za hodnoty aktuálního roku, a v tomto roce se také zpracovávají skladové pohyby. Podle zadaných hodnot program nalezne odpovídající účetní roky, které vyhovují tomuto intervalu (podle rozmezí Hospodářský rok Od..Do). Zadání těchto hodnot představuje základní filtr pro výpočet skladové analýzy.

UPOZORNĚNÍ: Z výše uvedeného vyplývá, že libovolná skladová analýza může obsahovat pouze data účetního roku spadajícího do vymezeného intervalu. Pokud tedy vytvoříte v účetním roce skladový doklad, který svým datem skladového pohybu nespadá do vymezeného intervalu, nebude do výpočtu zahrnut.

- **Po výpočtu automaticky vytvořit graf** - pokud bude tento přepínač zatržen, pak se po výpočtu

analýzy automaticky vytvoří její graf s názvem názvu analýzy. Pokud již existuje, přepíše se. Tento graf je možné zobrazit na hlavní ploše [Money Dnes](#).

Tlačítkem *Možnosti* konfiguruji nastavení grafu.

Tlačítkem *Více/Méně* přepínáte další nastavení pro *Konfigurace analýz nebo šablon*.

POZNÁMKA: Systémové šablony (tj. ty, které jsou připravené programem) není možné editovat právě v těchto dalších nastaveních.

■ Seskupení Skladové analýzy a jeho pořadí

Toto nastavení má dvě části.

V první části nastavujete proměnné (max. čtyři) pro agregační seznam *Skladové analýzy*. Tlačítkem *Přidat* vyberete požadované proměnné. Pomocí tlačítka *Odebrat* smažete v okně vybranou proměnnou pod kurzorem. Pomocí tlačítek   můžete měnit pořadí vybraných proměnných.

Ve druhé části můžete vybrané množiny proměnných omezit pomocí *Filtru*. *Filtr* proměnných se liší podle typu proměnné.

■ **Filtry** (proměnných)

Seskupení a filtry tedy definují řez datové analýzy.

Ve spodní části karty *Konfigurace Skladové analýzy* nastavujete společné přepínače pro celou konfiguraci:

■ **Ignorovat prázdné hodnoty nejvyšší úrovně** - pokud zaškrtnete tuto volbu, pak se nebudou zpracovávat do skladové analýzy záznamy s prázdnou hodnotou proměnné nejvyšší úrovně. Tato hodnota může být prázdná pouze u určitých proměnných (např. *Středisko*, *Zakázka*, *Činnost*).

■ **Ignorovat hodnoty nejnižší úrovně (položky dokladů)** - pokud zaškrtnete tuto volbu, pak se nebudou zpracovávat do analýzy záznamy položek dokladů, tj. skladová analýza bude obsahovat pouze proměnné seskupení.

UPOZORNĚNÍ: Touto volbou můžete výrazně omezit velikost vypočítané skladové analýzy.

■ **Znaménkem zohledňovat směr pohybu (příjem, výdej)** - nastavení přepínače ovlivňuje způsob výpočtu hodnot *Cena*, *Nákup*, *Zisk* a *Počet MJ*. Podrobnosti naleznete níže v popisu proměnných. Stručně řečeno, pokud bude tento přepínač vypnutý, budou všechny zmíněné hodnoty primárně kladné a *Zisk* bude kalkulován jako *Cena - Nákup*. Pokud bude zapnutý, budou tyto hodnoty zohledňovat "směr" příslušného skladového pohybu a *Zisk* bude kalkulován jako *Cena + Nákup*.

POZNÁMKA: Program tento přepínač rovněž nastavuje automaticky po změně filtru načítaných dokladů. Pokud volíte zpracování pouze prodejních nebo nákupních dokladů, nebo nastavíte sledování složených karet při prodeji jako celek, je implicitně vypnutý, v opačném případě zapnutý.

Skladová analýza počítá základní, tzv. agregační proměnné (každá nadřazená větev agregačního seznamu *Skladové analýzy* obsahuje součty těchto proměnných z podřazených větví) *Cena*, *Nákup*, *Zisk*, *Počet MJ*.

Pro tyto proměnné platí tato obecná pravidla:

Skladová analýza rozlišuje pohyby nákup, interní příjem, prodej, interní výdej. Pro jednoduchost budeme v následujícím textu používat pouze výrazy nákup a prodej. Budeme tedy předpokládat, že nákup a interní příjem, resp. prodej a interní výdej jsou totožné. Na případné rozdíly bude upozorněno v textu. Způsob výpočtu těchto proměnných se řídí nastavením přepínače *Znaménkem zohledňovat směr pohybu (příjem, výdej)*.

a) Pokud je tento přepínač zapnutý, pak platí:

- *Cena* - představuje cenu vynaloženou na nákup nebo prodej skladové položky (zásoby). Při nákupu je tedy obecně záporná (platíme), při prodeji naopak kladná (prodáváme).

- *Nákup* - představuje cenu zásoby na skladě. Při nákupu je tedy obecně kladná (příjem na sklad), při prodeji naopak záporná (výdej ze skladu).

- *Zisk* - představuje cenu zisku dosaženou příslušným pohybem a je vždy roven součtu proměnných *Cena* a *Nákup*.

- *Počet MJ* - představuje počet MJ pohybu, znaménko určuje příjem (kladné) nebo výdej (záporné).

b) Pokud je tento přepínač vypnutý, pak platí:

- *Cena* - představuje cenu vynaloženou na nákup nebo prodej skladové položky (zásoby) a tato cena je při "normálním" prodeji či nákupu vždy kladná. Pokud se ovšem jedná o dobropis, vratku nebo storno, pak je tato cena příslušným způsobem invertována.

- *Nákup* - představuje cenu zásoby na skladě a znaménko této proměnné se chová stejně jako proměnná *Cena* (je tedy primárně rovněž kladné).

- *Zisk* - představuje cenu zisku dosaženou příslušným pohybem a je vždy roven rozdílu proměnných

Cena a Nákup.

- **Počet MJ** - představuje počet MJ pohybu a je vždy kladný.

POZNÁMKA: Možnost ovládat znaménka těchto proměnných pomocí zmíněného přepínače je v programu umožněna zejména z toho důvodu, aby v případě zpracování pouze prodejů nebo nákupů byly vykazované hodnoty vždy kladné, což může být pro uživatele přehlednější a výhodnější z hlediska třídění. Důrazně nedoporučujeme tento přepínač vypínat, pokud zpracováváte skladové pohyby obojího směru pohybu (příjem, výdej), nebo pokud zpracováváte složené karty jiným způsobem jako volbou **Celek** (viz níže).

UPOZORNĚNÍ: Počet MJ je agregační proměnnou. Pokud není tato proměnná zahrnuta v seznamu Seskupení Skladové analýzy, kalkuluje se vždy v hlavní MJ. Pokud je zahrnuta, uživatel volí mezi hlavní MJ nebo MJ pohybu (a ta může být hlavní nebo vedlejší). Je třeba ovšem mít na paměti, že případné agregační součty této proměnné mají smysl pouze tehdy, pokud je tato proměnná v seznamu seskupení zahrnuta a to pouze v úrovni této proměnné MJ a jí podřízených úrovních, jinak dochází k součtu různých MJ.

▪ **Zisk kalkulovat jako...** - volíte tyto možnosti:

POZNÁMKA: Přepínač "Znaménkem zohledňovat směr pohybu (příjem, výdej)" ovlivňuje znaménka níže uvedených částek a způsob kalkulace Zisku.

- **Hrubá marže** - u nákupních dokladů se předpokládá, že doklad je sám sobě dodávkou a hodnota proměnné **Nákup** se bere přímo z nákupní ceny položky. Hodnota proměnné **Cena** je vzhledem ke kalkulaci Zisku opačná k hodnotě **Nákup** a proměnná **Zisk** je tedy vždy nulová. Při prodeji se hodnota proměnné **Nákup** bere z nákupní ceny položky dokladu dodávky, ze které se prodává. Hodnota proměnné **Cena** se bere z ceny prodejní položky. U interních výdejů se považuje hodnota **Cena** za shodnou s cenou **Nákupu** ("výdejová" **Cena** položky se ignoruje).

- **Čistá marže** - chová se jako **Hrubá marže** s tím rozdílem, že hodnota proměnné **Nákup** se bere vždy ze skladové (pořizovací) ceny položky dokladu dodávky.

- **Účetní zisk** - hodnota proměnné **Cena** se bere vždy z ceny položky, hodnota proměnné **Nákup** se bere vždy ze skladové (pořizovací) ceny položky. Jedinou výjimkou jsou Ceny komponent prodáváného kompletu, kdy se považuje hodnota **Cena** "prodávávané" komponenty za shodnou s cenou **Nákupu** ("prodejní" **Cena** položky se ignoruje).

POZNÁMKA: Z výše uvedeného tedy plyne, že u **Hrubé** a **Čisté marže** je **Zisk** u nákupních dokladů a interních výdejů vždy nulový, u **Účetního zisku** může být hodnota proměnné **Zisk** u nákupu nenulová. Volba **Účetní zisk** je také "rychlejší", neboť program nemusí zjišťovat doklady dodávek.

POZNÁMKA: Je vhodné zmínit i to, že v případě "negovaných" dokladů, kterými jsou storna, dobropisy a vratky, tato negace nemění podstatu dokladu pohybu (např. dobropis prodeje je neustále prodejem, byť záporným), mění ale druh pohybu (v našem příkladu tedy výdej na příjem). Pokud se tedy u takovýchto dokladů v případě prodeje zjišťuje zisk podle předchozího, je dodávkou tohoto negovaného dokladu doklad sám o sobě. V praxi mohou nastat i opakované negace (např. dobropis vratky), v těchto případech se program chová standardně, tj. negace se provede opakovaně.

▪ **Při prodeji služby dosazovat cenu ...** - volíte tyto možnosti:

- **nákupní** - při prodeji služby se dosazuje za skladovou (pořizovací) cenu cena nákupní.
- **nedosazovat** - za skladovou (pořizovací) cenu se bere cena položky.

POZNÁMKA: Karty typu *Služba* nemají obecně skladovou (pořizovací) cenu, resp. tato cena je nulová.

▪ **Po výpočtu seřadit analýzu dle ...** - volíte možnost seřazení *Skladové analýzy*. Pokud bude přepínač vypnutý, analýza se střídí podle implicitního nastavení v seznamu.

▪ **Filtry dokladů**

Zde volíte, které druhy dokladů mají být do výpočtu zahrnuty. Záložka zároveň určuje, které doklady vytváří prodej, nákup, resp. interní výdej a příjem.

Složené karty

Složené karty typu sada a komplet se vždy zpracovávají jako jeden celek. Volíte tyto možnosti:

- **Celek** - do *Skladové analýzy* vstupuje pouze složená karta jako celek.
- **Komponenty** - do *Skladové analýzy* vstupují pouze "jednoduché" komponenty sady nebo kompletu, tzn. že pokud je komponentou složené karty opět složená karta, do výpočtu nevstupuje.
- **Celek i komponenty** - do *Skladové analýzy* vstupují všechny složené karty (ať již karta samotná nebo její komponenty) a její jednoduché komponenty.

POZNÁMKA: Je třeba mít na paměti, že při volbě **Celek i komponenty** dochází k opakovanému vykázání

hodnot *Cena*, *Nákup* a *Zisk*. V závislosti na tom, zda složená karta obsahuje za komponenty další složené karty (více než dvakrát), nebo nikoliv (přesně dvakrát).

POZNÁMKA: Tato konfigurace se netýká *Výrobků*.

UPOZORNĚNÍ: *Skladová analýza* postupuje při výpočtu složených karet různým způsobem.

Sady jsou vždy vnímány jako množina komponent.

Komplety při prodeji a interním výdeji jsou vnímány jako speciální druh výroby (nazvěme ji "ad hoc" výroba), kdy se předpokládá, že komponenty kompletu jsou nejdříve vydány do této výroby, následně je přijat komplet jako tento výrobek (a to za nákupní, resp. pořizovací ceny) a teprve poté je prodán, resp. vydán. Program tedy v těchto případech vytváří mimo pohyby kompletu (prodej nebo výdej) a jeho komponent (vždy interní výdej) i speciální pohyb (interní příjem) naskladnění kompletu, a to pro každý komplet (samotná karta kompletu nebo její strukturované komponenty - komplety). V závislosti na zvolené konfiguraci vykazování složených karet (viz výše) se tedy prodej či interní výdej kompletu jeví jako tři pohyby. Tento umělý pohyb (příjem z kompletace) je kalkulován z nákupních cen komponent kompletu a tudíž nuluje případný *Zisk* z interního výdeje všech jednoduchých komponent. Při nákupu a interním příjmu se komplet chová jako sada.

Výrobek je složenou kartou pouze tehdy, pokud se vyskytuje na dokladu *Výrobka*. Ve všech ostatních případech je vnímám jako jednoduchá karta. Pokud je vnímám jako složená karta, výrobek samotný vytváří interní příjem a všechny jeho jednoduché komponenty pak interní výdej, případné složené komponenty se ignorují.

► [Skladové analýzy](#)

► [Šablony konfigurací Skladových analýz](#)

► [Filtry](#)

8.3.2.1 Filtry proměnných Skladové analýzy

Filtry proměnných Skladové analýzy

[Analýzy](#) / [Analýza dat](#) / [Skladové analýzy](#) / [Konfigurace skladové analýzy](#) / [Karta konfigurace Skladové analýzy](#) / [Filtr](#)

Filtry

Obecně filtr obsahuje podmínky pro to, zda daná proměnná (a tím pádem i příslušná skladová položka), pokud je obsažena v aktuálním seskupení *Skladové analýzy*, vstoupí do výpočtu či nikoliv.

UPOZORNĚNÍ: U proměnných, které jsou v seznamu účetního roku se použije pro zobrazování v seznamu *Skladové analýzy* vždy seznam aktuálního účetního roku.

- *zadání masky* příslušné proměnné. U některých proměnných je za určité situace umožněno zadávání tzv. masky (např. je-li proměnná identifikována číselnou hodnotou, nemá maska smysl). Maska je určena počtem znaků, které se sledují při zařazování těchto proměnných do výpočtu Skladové analýzy.

PŘÍKLAD: Pokud zadáte např. u proměnné *Zakázka* (která má rozměr 10 znaků) masku na 3 znaky, potom např. zakázky ZAK001, ZAK002, ZAK003 padnou všechny pod jeden společný agregační uzel "ZAK.....".

Proměnné

Kmenová karta

Ve filtru proměnné *Kmenová karty* nastavujete:

■ **Zahrnout** - nastavujete typy skladových zásob (jednoduché karty, služby, sady, komplety a výrobky), které mají být zahrnuty do výpočtu analýzy.

UPOZORNĚNÍ: Pojmem "zahrnout" znamená to, že karta daného typu bude zpracována ve výpočtu analýzy. Liší se od pojmu "načíst" položku daného typu u složených karet, resp. se týká až komponent těchto složených karet, kterých se zmíněné zpracování týká.

■ **Identifikovat dle** - *Číslo*, *Zkratka*, *PLU*, *Katalog*, *Čárový kód*, *Popis* - nastavujete proměnnou kmenové karty, podle které bude probíhat její identifikace. Pokud je vybrána proměnná *Popis*, zohledňuje se pouze prvních 20 znaků této proměnné.

■ **Maska proměnné** - není umožněna pouze pro identifikaci podle *Číslo*.

Sklad

■ **Identifikovat dle** - *Číslo*, *Kód skladu* - nastavujete proměnnou skladu podle které bude probíhat její identifikace.

■ **Maska proměnné** - není umožněna pouze pro identifikaci podle *Číslo*.

Skladová skupina

- **Identifikovat dle** - ID skupiny, Kód skladu - nastavujete proměnnou skladové skupiny podle které bude probíhat její identifikace.
- **Maska proměnné** - není umožněna pro identifikaci podle ID skupiny.
- **Řadit skupiny do podskupin** - pokud zvolíte identifikaci podle ID skupiny, pak se zpřístupní tento přepínač. Zatřetím přepínače se budou skladové skupiny v hierarchickém stromu *Skladové analýzy* řadit podle své vlastní hierarchie v seznamu skladových skupin (skupiny a podskupiny).

UPOZORNĚNÍ: Zatřetím této volby se nutně poruší pravidlo, že každá proměnná se vyskytuje pouze v úrovni, které je definována úroveň této proměnné v seskupení *Skladové analýzy*. Naopak tyto skladové skupiny se budou vyskytovat ve více "aktuálních úrovních", podle své skutečné podřízenosti a nadřízenosti. Podrobnosti naleznete v [Popisu slopců Skladové analýzy](#).

MJ

Zde máte možnost filtrovat, zda se mají MJ položek počítat v hlavních MJ nebo v MJ pohybu.

POZNÁMKA: Pokud není tato proměnná obsažená v seskupení analýzy, *Skladová analýza* vždy počítá v hlavních MJ. Pokud je proměnná obsažena v seskupení, volíte pouze to, které MJ se mají počítat v poli Počet MJ. Proměnná zkratky MJ vstupuje jako proměnná seskupení do analýzy vždy (podle MJ pohybu konkrétní položky), bez ohledu na hodnotu filtru.

Pohyb

Zkratka pohybu je vytvářena ze tří segmentů (segment PV, segment JAK, segment DOKLAD) oddělených podtržítkem, z nichž každý je určen povahou zpracovávané položky.

Segment PV - nabývá dvou hodnot P=příjem na sklad, V=výdej ze skladu.

Segment JAK - nabývá hodnot (pri=interní příjem, vyd=interní výdej, nak=nákup, pro=prodej, pre=převod, vyr=výroba, kom=kompletace, inv=skladová inventura, uza=skladová uzávěrka).

Segment DOKLAD - nabývá hodnot (FAV=vystavená faktura, DLV=dodací list vystavený, PRO=skladová prodejka, FAP=přijatá faktura, DLP=dodací list přijatý, PRI=příjemka, VYD=výdejka, PRE=převodka, VYR=výrobka).

PŘÍKLAD:

Příjem příjmkou bude mít pohyb P_pri_PRI

Příjem fakturou přijatou bude mít pohyb P_nak_FAP

Vratka přijaté faktury bude mít pohyb V_nak_FAP

Prodej kompletu jako struktury dodacím listem vystaveným bude mít dva pohyby V_pro_DLV a P_pri_DLV

POZNÁMKA: Vratky, dobropisy(pouze faktury) a stornující doklady (pouze faktury) "invertují" vlastní pohyb, příjem nebo výdej. To mimo jiné znamená, že například dobropis vratky nákupu je opět příjem, stornování dobropisu prodeje je opět výdej atd. Toto invertování se týká i cen, tedy vratka nákupu je záporným nákupem, vratka prodeje záporným prodejem atd.

- **Maska proměnné** - definujete počet znaků proměnné, které mají vstupovat do *Skladové analýzy*.

POZNÁMKA: Segmenty pohybu mají stejnou délku. Pokud budete tedy např. sledovat pouze příjmy a výdaje stačí nastavit masku pohybu na jeden znak.

Datum

Interval Od..Do umožňuje pro vybranou masku data *denní, týdenní, měsíční* nebo *kvartální* vybrat pouze hodnoty některých těchto období. U denního filtru jde o pořadové číslo dne v měsíci.

PŘÍKLAD: Např. zadáním Od=1 Do=1 u kvartální masky, můžete sledovat např. zisky v tomto prvním kvartále ve více účetních rocích.

U nastavení Masky proměnné *Datum* vybíráte období z roletové nabídky (*denní, týdenní, měsíční* nebo *kvartální*).

IČ

U nastavení *Filtru* proměnné *IČ* vybíráte množinu hodnot tlačítkem  (jedinou) ze seznamu [Adresáře](#) nebo hodnotu zadáváte ručně.

Firma

Tlačítkem  můžete vybrat firmy z [Adresáře](#) a také [Adresní klíče](#). Mezi těmito výběry funguje relace průniku (AND).

Oblast

Oblastí se rozumí region firmy, ve kterém se nachází. Oblast je definována pouze pro položky dokladů,

kteří mají určenou vazbu na *Adresář*, a tato adresa má vyplněno PSČ, případně i Obec. Program podle této vazby hledá v seznamu PSČ příslušný záznam a z něj vybere hodnotu [Oblast](#). Pokud není zadána Obec, hledá hlavní záznam PSČ.

- **Maska proměnné** - definujete počet znaků proměnné, které mají vstupovat do *Skladové analýzy*.

Zakázka, Středisko, Činnost

U proměnných [Zakázka](#), [Středisko](#) a [Činnost](#) nastavujete ve filtru hodnotu od - do (tlačítkem  vybíráte ze seznamu). Další možností výběru je zadání množinového seznamu hodnot.

- ▶ [Skladové analýzy](#)
- ▶ [Šablony konfigurací Skladových analýz](#)
- ▶ [Karta konfigurace Skladové analýzy](#)



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST IX / Režie

9 Režie

V kartě *Režie* naleznete moduly *Personalistika a mzdy* a *Kniha jízd a cestovní náhrady*. Součástí *Režie* jsou *Kniha jízd* a *Majetek*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Pás karet je rozdělen do skupin voleb následovně:

Mzdy

Modul *Personalistika a mzdy* je samostatný, placený modul ekonomického systému Money S3.

Aparát pro zpracování mezd. Nové mzdy jsou generovány na základě odpracovaných dnů, mzdových sazeb, nezdanitelných částek, různých plateb a srážek zadáných na kartě zaměstnance. Karty zaměstnanců je potřeba udržovat v perfektním pořádku nejen pro správnou tvorbu mezd, ale i vzhledem k tiskovým sestavám, které jsou za zaměstnance odevzdávány (výpočet náhrady za nemoc, vyúčtování zdravotních pojištění a sociálního pojištění atd.).

Volitelný modul *Mzdy a personalistika Plus* rozšiřuje základní modul mezd a obsahuje nástroj pro výpočet exekucí. Podrobnosti k volitelnému modulu *Mzdy a personalistika Plus* naleznete na adrese <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>

Rady a tipy pro nastavení a práci s modulem *Mzdy* naleznete [zde](#).

- ▶ [Mzdy](#)
- ▶ [Zaměstnanci](#)
- ▶ [Hromadné zadávání](#)
- ▶ [eNeschopenky](#)
- ▶ [Zaúčtování záloh, příkazy](#)
- ▶ [Zaúčtování mezd, příkazy](#)

Nastavení mezd

Seznamy pro správné vytváření mezd podle platné legislativy.

- ▶ [Legislativa mezd](#)
- ▶ [Způsoby zaúčtování mezd](#)
- ▶ [Státní svátky](#)

Mzdy - tiskové sestavy

Nabídka zahrnuje tiskové výstupy pro zaměstnance i mzdovou účtárnu a tisk vyplněných formulářů pro správu sociálního zabezpečení, pojišťovny a finanční úřady.

- ▶ [Hromadný tisk](#)
- ▶ [Vyúčtování mezd](#)

Zdravotní pojištění

- ▶ [Přehled o platbě pojistného](#)
- ▶ [Přehled o vyměřovacích základech pojistného](#)

Sociální pojištění

- ▶ [Přehled o výši pojistného](#)
- ▶ [Přehled o vyměřovacích základech pojistného](#)

Daňové sestavy

- ▶ [Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti](#)
- ▶ [Vyúčtování srážkové daně z příjmů](#)
- ▶ [Měsíční proplacení daňových bonusů](#)
- ▶ [Roční proplacení daňových bonusů](#)

Zákonné pojištění

- ▶ [Zákonné pojištění](#)

Náhrady za nemoc

- ▶ [Vyplacené náhrady za nemoc / karanténu](#)
- ▶ [Výpočet náhrad za nemoc / karanténu](#)

Další sestavy

- ▶ [Výpočet průměrných náhrad](#)

- ▶ [Průměrný roční počet zaměstnanců](#)
- ▶ [Hodinová bilance zaměstnanosti](#)
- ▶ [Vyúčtování mzdových složek za období](#)
- ▶ [Vyúčtování náhrad mzdy za překážky \(kurzarbeit\)](#)
- ▶ [Listina záloh](#)
- ▶ [Přehled nepřítomností](#)
- ▶ [Výčetka záloh](#)
- ▶ [Výčetka mezd](#)

Jízdy a cestovní náhrady

Modul *Kniha jízd a cestovní náhrady* je samostatný, placený modul ekonomického systému Money S3. Tento modul umožňuje evidovat *Knihu jízd* a také *Cestovní příkazy*. Modul je licencován a rozlišen podle počtu používaných vozidel v seznamu vozidel. Licence je pro jedno vozidlo, tři vozidla, dvacet vozidel a neomezený počet vozidel.

Rady a tipy pro nastavení a práci s modulem *Kniha jízd a cestovní náhrady* naleznete [zde](#).

- ▶ [Kniha jízd](#)
- ▶ [Cestovní příkazy](#)
- ▶ [Vozidla](#)
- ▶ [Zaměstnanci \(řidiči\)](#)

Nastavení jízd

- ▶ [Legislativa cestovních náhrad](#)
- ▶ [Časté jízdy](#)
- ▶ [Místa](#)

Jízdy

Nabídka slouží k vedení *Knihy jízd*, tedy kompletní agendy jízd služebních a soukromých vozidel. Rady a tipy pro nastavení a práci s *Jízdami* naleznete [zde](#).

- ▶ [Kniha jízd](#)
- ▶ [Vozidla](#)
- ▶ [Zaměstnanci \(řidiči\)](#)
- ▶ [Nastavení knihy jízd](#)

Majetek

Evidence drobného, dlouhodobého a leasingového majetku včetně výpočtu a správy daňových a účetních odpisů.

Rady a tipy pro nastavení a práci s *Majetkem* naleznete [zde](#).

- ▶ [Majetek](#)
- ▶ [Leasingový majetek](#)
- ▶ [Způsoby pořízení a vyřazení](#)

Zaúčtování majetku

Zaúčtování majetku a leasingového majetku, který má na kartě nastaven příznak účtovat. Zaúčtování všech daňových nákladů leasingového majetku.

- ▶ [Zaúčtování majetku](#)
- ▶ [Zaúčtování splátek leasingového majetku](#)
- ▶ [Zaúčtování leasingového majetku](#)
- ▶ [Legislativa majetku](#)

9.1 Tipy mzdy

Tipy mzdy

Modul Money S3 *Personalistika a mzdy* slouží ke zpracování mezd jak malých (do 25 zaměstnanců), tak i velkých organizací. Vedete zde seznam zaměstnanců a jejich mezd, provádíte zaúčtování mezd a také vytváříte všechny tiskové sestavy, které v souvislosti se mzdami požaduje státní správa a zdravotní

pojišťovny.

Před započítáním práce si nejdříve **nastavte následující parametry**:

- **Nastavení agendy** – zadejte variabilní symbol organizace a určete, zda budete používat **kontrolingové proměnné** pro zaúčtování mezd.
- **Legislativa mezd** – zde naleznete veškeré **legislativní parametry** pro mzdy podle jednotlivých období.
- **Uživatelská konfigurace** – program umožňuje mzdy **vytvářet a účtovat dávkově**.
- **Adresář** – doporučujeme si nejprve vytvořit v **Adresáři** zvláštní skupinu **Zdravotní pojišťovny** (seznam zdravotních pojišťoven není dodáván s programem, neboť jejich adresy a čísla účtů jsou rozdílné v závislosti na sídle účtované firmy). **Karta zaměstnance** se automaticky přenesou do **Adresáře** do skupiny **Zaměstnanci** jako nová **Karta adresáře**. Na **Kartě zaměstnance** nebo na **Kartě adresáře** si rozhodně nezapomeňte **zadat čísla účtů** zaměstnanců i pojišťoven. Při vyplácení mezd na účet a při tvorbě mzdových sestav program automaticky tato čísla účtů doplní.
- **Datové schránky** – tiskové sestavy Přehled o platbě zdravotního pojištění a Hromadné oznámení zaměstnavatele je možné odeslat přímo do datové schránky zdravotní pojišťovny. Vlastní Datovou schránku definujete v **Nastavení agendy** a datové schránky jednotlivých zdravotních pojišťoven nastavujete na **Kartách adresáře**.
- **Výplatní lístek** – pro zaslání výplatního lístku ve formátu PFD můžete nastavit PIN (heslo) na **Kartě zaměstnance**.

TIP: Na **Kartě přístupových práv** můžete jednotlivým uživatelům zakázat/povolit **Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd**. Pokud bude přepínač vypnutý, pak tento uživatel nebude vidět v seznamech **Závazků**, **Interních dokladů** a v **Účetním deníku** doklady, které vznikly při **Zaúčtování mezd**. Na těchto seznamech se zobrazuje informační dialog, že v seznamu nejsou vidět doklady vzniklé při zaúčtování mezd.

9.2 Zaměstnanci

Zaměstnanci

Režie / Mzdy / Zaměstnanci

Seznam **Zaměstnanců** slouží ke snadné a pohodlné práci s databází zaměstnanců účtované firmy. **Karty zaměstnanců** obsahují řadu podrobných údajů, které využijete nejen při zpracování mezd, ale např. i v evidenci služebních jízd apod.

POZNÁMKA: Seznam **Zaměstnanců** naleznete ve zkrácené podobě (bez záložky **Mzdy**) také v menu **Jízdy**. Zde s ním mohou pracovat i ti zaměstnanci, jejichž přístupová práva neumožňují vstup do mzdových údajů.

- **Přidat** – otevře se nová **Karta zaměstnance**.
 - **Vymout** – tlačítkem vymažete zaměstnance z databáze. Pokud má zaměstnanec již zpracovanou alespoň jednu mzdu, program na tuto skutečnost upozorní a žádá potvrzení uživatelem.
 - **Jednoduchý filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel. Informace o nastavení filtrů **zde**. Pomocí rychlého filtru **Jen ve stavu** v seznamu zaměstnanců vidíte jen ty osoby, které nemají vyplněno datum odchodu.
- TIP:** Pokud budete chtít zobrazit pouze zaměstnance, kteří pracovali v určitém období, nastavte si v jednoduchém filtru volbu **Dle mzdy** a vyberte období. Takto můžete např. vytisknout Mzdové listy pouze pro zaměstnance, kteří měli v daném období mzdu.
- **Tisk** – volba nabízí celou řadu **Tiskových sestav**.
 - **Nepřítomnosti** – tlačítko vyvolá seznam **Nepřítomností**, kde můžete nepřítomnost zaměstnanců přímo zadat.
 - **Hromadné změny** – tlačítkem otevřete průvodce **Hromadnými změnami**, pomocí kterého můžete změnit mzdové údaje pro kartu pod kurzorem, nebo současně pro více označených zaměstnanců.
 - **Odeslat PIN** – zobrazí se **Vzor e-mailové zprávy**. V případě odesílání **Výplatního lístku** a vybraných tiskových sestav ze seznamu **Zaměstnanců** na e-mail zaměstnance můžete nastavit vyžadování PINu pro otevření souboru.
 - **XML export** – tlačítkem provedete export zaměstnanců do docházkového systému.

V levém sloupci v seznamu zaměstnanců pravým tlačítkem myši zobrazíte definované **Šablony vytvoření dokumentů** jako je Pracovní smlouva, Dohoda o provedení práce, Dohoda o provedení činnosti atd. Po výběru šablony se otevře dokument a do něj se přenesou údaje z **Karty zaměstnance**

pod kurzorem z aktuálního mzdového období (jméno, příjmení, bydliště, rodné číslo atd.). Po zpracování a uložení dokumentu se vytvoří [Připojený dokument](#) (označen kancelářskou sponkou ).

■ **Pracovní poměry** - tlačítkem zobrazíte ve spodní části seznam [Pracovních poměrů](#) pro jednotlivé zaměstnance zadané na [Kartě zaměstnance](#).

9.2.1 Karta zaměstnance

Karta zaměstnance

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance](#)

Na *Kartě zaměstnance* zadáváte údaje o jednotlivých zaměstnancích účtované firmy.

■ **Osobní číslo** – program číslo vytváří automaticky a lze jej změnit.

Po uložení *Karty zaměstnance* se automaticky v [Adresáři](#) vytvoří ve skupině *Zaměstnanci* [Karta adresáře](#).

Karta zaměstnance obsahuje tyto záložky:

Údaje zaměstnance

V levé části se zobrazují jednotlivá mzdová *Období zaměstnance*. Seznam *Období zaměstnance* slouží ke snadné a přehledné práci s obdobími platnosti mzdových údajů.

Pro správné zadávání a vedení evidence mezd je důležité časově rozlišit jednotlivé údaje. Program zaznamenává všechny provedené změny a období, ve kterém u každého zaměstnance proběhly.

POZOR: Je důležité si uvědomit, že údaje na *Kartě zaměstnance* se vztahují vždy ke konkrétnímu časovému období. Proto je nutné při každé změně vytvořit nové *Období zaměstnance*. Vyvarujete se tak chyb, které by vznikly zpětným zadáním některých hodnot.

POZNÁMKA: Pokud má zaměstnanec ukončený pracovní poměr např. k 31.10. a budete chtít tomuto zaměstnanci ještě v následujících měsících vyplatit nějaké odměny, je zapotřebí na *Kartě zaměstnance* záložka [Pracovní poměry](#) smazat *Datum ukončení* a následně založit nové *Období zaměstnance* od 1.11., kde na záložce [Slevy na dani / odčitatelné položky](#) vypnete přepínač *Podepsané prohlášení*. Po vytvoření mzdy na *Kartě zaměstnance* opět vyplníte *Datum ukončení* 31.10. Při vytváření mzdy se vždy používá období, do kterého mzda časově spadá a z něho se načítají hodnoty všech proměnných pro výpočet mzdy.

V části *Údaje zaměstnance* se nachází tato záložky:

■ [Osobní údaje](#)

■ **Adresní údaje** – doplníte adresu bydliště, případně i jinou kontaktní adresu.

■ [Sociální pojištění](#)

■ [Zdravotní pojištění](#)

■ [Slevy na dani / odčitatelné položky](#)

■ **Vyživované a jiné osoby** – do seznamu doplníte [Vyživované osoby / jiné osoby](#), jejich jméno, příjmení, datum narození a rodné číslo. V případě invalidity vyberete z roletové nabídky stupeň invalidity.

■ [Zaúčtování, PIN](#)

■ [Cizinec](#)

Pracovní poměry

V levé části se zobrazují jednotlivé *Pracovní poměry* a jejich období. V pravé části se zobrazují základní údaje pro [Pracovní poměr](#). Jedná se o seznam možných druhů pracovních poměrů, které mají zaměstnanci ve vaší firmě (např. hlavní pracovní poměr, DPP, DPČ, student, práce na smlouvu apod.). Seznam je distribuován podle platné [Legislativy mezd](#) záložky *Pracovní poměry - zdanění, soc. poj. a zdr. poj.*

Nezdanitelné příjmy

Na záložce [Nezdanitelné příjmy](#) zadáváte druh nepeněžního příjmu.

Srážky, exekuce

V levé části se zobrazuje seznam [Srážek a exekucí](#).

Volitelný samostatný modul *Mzdy a personalistika PLUS* obsahuje navíc aparát pro výpočet exekucí.

Využijete ho v případě, kdy zaměstnancům srážíte ze mzdy exekuce. Podrobnosti naleznete na www.money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/.

Řidič

Jedná se o údaje, které jsou viditelné v seznamu [Zaměstnanců](#) v modulu *Jízdy* nebo *Knihá jízdy a cestovní náhrady*, kde s *Kartou zaměstnance* mohou pracovat i ti pracovníci, jejichž přístupová práva neumožňují vstup do mzdových údajů.

Pro potřeby modulu *Jízdy* je na *Kartě zaměstnance* doplněna záložka *Řidiči*, ve které lze zadat následující údaje:

- **Používané vozidlo** - z roletové nabídky vybíráte:
 - *V jízdách nabízet naposledy použité vozidlo* - zvolte tehdy, když řidič střídá jednotlivá vozidla. V [Knize jízd](#) je pak po výběru tohoto řidiče ze seznamu automaticky doplněno vozidlo, kterým jel naposledy.
 - *Řidič jezdí stejným vozidlem* - zvolte v případě, kdy řidič jezdí vždy stejným vozidlem, program vyžaduje vybrat vůz ze seznamu [Vozidel](#).
- **Výchozí účel jízdy** - tlačítkem  otevřete seznam [Účelů](#) pro výběr.
- **Datum posledního školení řidičů** - zde můžete pro kontrolu zapsat datum, kdy zaměstnanec naposledy absolvoval školení o pravidlech silničního provozu.

Ovládací tlačítka

- [Nepřítomnosti](#)
 - [Mzdy](#)
 - **Přidat období zaměstnance** - seznam *Období zaměstnance* slouží ke snadné a přehledné práci s obdobími platnosti mzdových údajů.
 - **Přidat další pracovní poměr** - tlačítkem přidáte na *Kartu zaměstnance* další [Pracovní poměr](#) a jeho období. Jedná se o seznam možných druhů pracovních poměrů, které mají zaměstnanci ve vaší firmě (např. hlavní pracovní poměr, student, práce na smlouvu apod.).
- [Ovládací tlačítka](#)

9.2.1.1 Osobní údaje

Osobní údaje

[Režie](#) / [Mzdy](#) / [Zaměstnanci](#) / [Karta zaměstnance](#) / [Údaje zaměstnance](#) / [Osobní údaje](#)

Záložka *Osobní údaje* obsahuje veškeré údaje o zaměstnanci:

- **Jméno, Příjmení a Titul** - základní údaje.
 - **Rodné číslo** - rodné číslo zaměstnance. Jedná se o povinný údaj, bez něho nebude karta uložena. Program při uložení karty kontroluje logickou správnost rodného čísla. Pokud zadané číslo neodpovídá konvencím o sestavování rodného čísla, program na tuto skutečnost upozorní. V případě cizinců uveďte datum narození.
 - **Rodinný stav** - např. svobodný, vdovec, vdaná atd., údaj je důležitý pro zpracování mezd.
 - **Typ dokladu a Číslo dokladu** - číslo dokladu totožnosti - občanský průkaz, pas.
 - **Státní občanství** - výběr ze seznamu [Států](#).
 - **Daňový nerezident** - v případě [Pracovního poměru](#) - *Jednatel, společník, komandista, ředitel o.p.s.* a zapnutého prepínače *Daňový nerezident* se na [Kartě mzdy](#) vypočítá srážková daň.
 - **Dosažené vzdělání** - nejvyšší dosažené vzdělání.
 - **V předchozích zaměstnáních odpracováno celkem** - doplníte počet roků a dnů.
- [Karta zaměstnance](#)

9.2.1.2 Sociální pojištění

Sociální pojištění

[Režie](#) / [Mzdy](#) / [Zaměstnanci](#) / [Karta zaměstnance](#) / [Údaje zaměstnance](#) / [Soc. pojištění](#)

Záložka *Sociální pojištění* obsahuje údaje:

- **Evidence důchodového pojištění (ELDP)** - roletového seznamu vybíráte druhý a třetí znak pro ELDP. První znak je na kartě [Pracovního poměru](#).
- **Místo výkonu činnosti** - doplníte v případě, kdy pracovník trvale pracuje v zahraničí.

- **Druh důchodu** – u zaměstnaných důchodců (týká se pouze starobního a plného invalidního) vyberte z roletové nabídky druh pobíraného důchodu a doplňte datum, od kterého je důchod pobírán.
- **Začátek účasti na důchodovém spoření** – datum, od kterého si zaměstnanec přispívá na důchodové spoření.
- **Uplatnit slevu pro pracujícího důchodce** – od roku 2025 může pracující starobní důchodce uplatnit slevu na pojistném na sociální zabezpečení. Pro uplatnění slevy na mzdě je nutné zapnout u daného zaměstnance tento přepínač.
- **Sleva na pojistném zaměstnavatel** – zaměstnavatelé mohou od 1. 2. 2023 uplatnit slevu na pojistném na sociální zabezpečení placeném za vybrané zaměstnance pracující na zkrácený úvazek. Po zatržení přepínače se zobrazí pole pro výběr *Důvodu uplatnění slevy a Pracovního poměru*. Na [Kartě mzdy](#) na záložce *Sociální a zdravotní pojištění* se v případě splnění všech legislativních podmínek automaticky zapne přepínač *Uplatnit slevu na pojistném zaměstnavatele* a provede se výpočet odvodu v poli *Pojistné zaměstnavatel*. Pokud uplatňujete slevu na pojistném, zaměstnanec musí dodržovat pouze zákonem stanovený počet dnů dovolené.
Zaměstnavatelé, kteří budou uplatňovat slevu za své zaměstnance, musí nejprve tuto okolnost nahlásit prostřednictvím nového e-podání [Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance](#).
▶ [Karta zaměstnance](#)

9.2.1.3 Zdravotní pojištění

Zdravotní pojištění

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Údaje zaměstnance / Zdrav. pojištění](#)

Na záložce *Zdravotní pojištění* nastavujete tyto údaje:

- **Zdravotní pojišťovna** – zadáváte zdravotní pojišťovnu zaměstnance. Adresy a čísla účtů zdravotních pojišťoven je možné vybírat z [Adresáře](#). Doporučujeme proto před pořízením seznamu zaměstnanců nejprve vložit do *Adresáře* seznam používaných zdravotních pojišťoven spolu se seznamem jejich účtů. Na *Kartách adresáře* u konkrétní pojišťovny do pole *Kód partnera* doplňte kód pojišťovny (např. VZP 111, ZP MVČR 211 atd.). Seznam účtů zdravotních pojišťoven není dodáván s programem – číslo účtu může být rozdílné v závislosti na sídle účtované firmy.
- **Důvody pro osvobození doplatku do minimálního vyměřovacího základu** – zatrnete přepínač před vybranou volbou.
- **Minimální vyměřovací základ** – z roletové nabídky vybíráte možnost, kdo hradí doplatek do min. vyměřovacího základu.
▶ [Karta zaměstnance](#)

9.2.1.4 Slevy na dani

Slevy na dani / odčitatelné položky

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Údaje zaměstnance / Slevy na dani / odčit. položky](#)

[Režie / Mzdy / Karta mzdy / Daň z příjmů](#)

Nadefinované *Slevy na dani / odčitatelné položky* se přenáší na [Kartu mzdy](#) do záložky *Daň z příjmů* do pole *Slevy na dani a Daňové zvýhodnění*, kde tlačítkem  zobrazíte seznam *Slev na dani a Daňových zvýhodnění*.

Záložka *Slevy na dani / odčitatelné položky* obsahuje:

- **Podepsané prohlášení** – zatrhněte v případě, že poplatník prohlášení podepsal a uplatňuje u účtované firmy slevy na dani.

POZOR: Tento přepínač je rozhodující pro způsob výpočtu daně, tzn. jestli bude počítána zaměstnanci daň srážková nebo zálohová.

- **Provést roční zúčtování** – v případě, že bude přepínač aktivní a v seznamu bude uplatněna sleva pro roční zúčtovací období, např. sleva na manželku, budou tyto slevy vstupovat do tiskové sestavy [Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování](#).

Karta slevy na dani / odčitatelné položky

Tlačítkem *Přidat slevu na dani/odčit. položku* otevřete *Kartu slevy na dani / odčitatelné položky*.

- **Sleva na dani/odčitatelná položka** – vybíráte z roletové nabídky.
- **Zúčtovací období** – podle vybrané slevy na dani se přednastaví období (měsíčně, ročně).
- **Částka** – u vybraných položek např. sleva na poplatníka, sleva na dítě se částka automaticky doplní.

V případě slevy na dítě či manžela/lku je nutné vyplnit také pole *Související osoba*.

▪ **Související osoba** – tlačítkem  zobrazíte seznam [Výběr vyživované / jiné osoby ze seznamu](#). Tlačítkem *Přidat* do seznamu doplníte vyživované osoby, jejich jméno, příjmení, datum narození a rodné číslo. V případě invalidity vyberete z roletové nabídky stupeň invalidity.

► [Karta zaměstnance](#)

9.2.1.4.1 Vyživované / jiné osoby

Vyživované / jiné osoby

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Údaje zaměstnance / Slevy na dani / odčít. položky / Vyživované / jiné osoby](#)

[Režie / Mzdy / Karta mzdy / Daň z příjmů](#)

Do *Karty vyživované / jiné osoby* zadáváte údaje o jednotlivých vyživovaných dětech či jiných osobách, na které si zaměstnanec uplatňuje slevy na dani.

▪ **Druh osoby** – vybíráte z roletové nabídky. U dospělých osob se zobrazuje přepínač, zda se jedná o manžela/lku nebo druhu/družku.

▪ **Nevstupuje do nezabav. částky** – pokud bude přepínač zapnutý, nebude částka za vyživované dítě vstupovat do nezabavitelné částky.

▪ **Příjmení, Jméno, Pohlaví** – doplníte údaje.

▪ **Datum narození** – datum narození dítěte můžete doplnit přímo z kalendáře, který vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši na řádku pro zadání data.

▪ **Rodné číslo** – rodné číslo vyživované osoby. První část program doplní automaticky podle zadaného pohlaví a data narození. Program provádí kontrolu správnosti podle konvencí sestavování rodného čísla a je-li číslo zadáno nesprávně, upozorní vás při ukládání karty. Jedná se o povinné pole.

▪ **Stupeň invalidity dítěte** – vybíráte stupeň přiznané invalidity.

V části [Prohlášení poplatníka daně z příjmů](#) doplňujete údaje pro správný výpočet daně z příjmu - *Další údaje o dítěti a Stupeň invalidity dítěte*.

► [Karta zaměstnance](#)

9.2.1.5 Zaúčtování, PIN

Zaúčtování, PIN

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN](#)

Na této záložce *Karty zaměstnance* zadáváte údaje nutné pro správné platby záloh a vyúčtování mezd.

▪ **Bankovní spojení** – tlačítkem  vyberete číslo účtu zaměstnance. Číslo účtu zaměstnance se přebírá z [Karty adresáře](#). Bankovní spojení je provázáno s *Kartou adresáře* a je možné jej doplnit, jak na *Kartu zaměstnance*, tak i na *Kartu adresáře*, údaje se propisují.

▪ **Variabilní symbol** – variabilní symbol, se kterým se budou provádět platby zálohy a výplat na zaměstnancův účet. Program při vytváření závazkových dokladů automaticky doplňuje jako variabilní symbol pořadové číslo měsíce a rok. Pokud zde vyplníte jiný symbol, bude použit přednostně.

▪ **Specifický symbol** – specifický symbol zaměstnance.

▪ **Záloha / Vyúčtování na účet** – v případě, že vyplácíte zaměstnanci zálohu / vyúčtování převodem na bankovní účet, zatrhněte příslušnou

volbu. Po [Zaúčtování záloh](#) / [Zaúčtování mezd](#) se vygeneruje *Závazek*, na který je možné vytvořit *Příkaz k úhradě*.

Dále můžete nastavit nebo vygenerovat PIN pro zaměstnance. V případě odesílání [Výplatního lístku](#) a tiskových sestav ze seznamu [Zaměstnanců](#) na e-mail zaměstnance můžete nastavit vyžadování PINu pro otevření souboru.

Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců a pro výplatní lístek nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*.

▪ **PIN (heslo)** – zde zadáte heslo, které bude vyžadováno pro otevření souboru ve formátu PDF.

▪ **Generovat** – tlačítkem si můžete nechat jedinečné heslo PIN vygenerovat automaticky.

POZNÁMKA: PIN pro zaměstnance můžete vygenerovat pomocí funkce [Hromadné změny](#).

► [Zaslání PINu](#)

► [Zaslání výplatního lístku v PDF](#)

▪ **Zaúčtování kontrolingových mezd** – zatržením přepínače *Kontrolingové mzdy* se zpřístupní

tlačítko [Definice proměnných](#), kde si můžete nastavit způsob rozdělení mzdových nákladů na *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti*. V [Nastavení agendy](#) se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Činnosti](#).

Členění na kontrolingové proměnné můžete zadat v [Kartě zaměstnance](#) – pak platí pro tohoto zaměstnance trvale. Druhou možností je rozdělení mezd na kontrolingové proměnné pro všechny zaměstnance současně při [Zaúčtování mezd](#) a [Zaúčtování záloh](#).

▪ **Zaúčtování položek mzdy** - veškeré zaúčtování je na *Kartě zaměstnance* přednastaveno podle platné legislativy [Způsoby zaúčtování mezd](#). Pokud budete chtít účtovat mzdy na vlastní analytické účty, doporučujeme si vytvořit vlastní *Karty způsobu zaúčtování mzdy* a tyto způsoby zaúčtování nastavit zde.

► [Karta zaměstnance](#)

9.2.1.5.1 Definice proměnných

Definice proměnných

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN / Definice proměnných](#)

[Režie / Mzdy / Zaúčtování mezd / Definice proměnných](#)

Jestliže potřebujete členit mzdové náklady na jednotlivá [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Činnosti](#), provedete v tomto seznamu procentuální rozdělení. V [Nastavení agendy](#) se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Činnosti](#).

Členění na kontrolingové proměnné můžete zadat v [Kartě zaměstnance](#) – pak platí pro tohoto zaměstnance trvale. Druhou možností je rozdělení mezd na kontrolingové proměnné pro všechny zaměstnance současně při [Zaúčtování mezd](#) a [Zaúčtování záloh](#).

V každé *Kartě členění mezd na střediska, zakázky a činnosti* je třeba určit procento, kterým se dané středisko, zakázka a činnost podílí na mzdových nákladech. Vzhledem k možným nepřesnostem vznikajícím při zaokrouhlování musíte poslední ukládané středisko, zakázku a činnost zadat formou doplňujícího zbytku do 100 %. Dokud *Doplňující zbytek do 100 %* nezádáte, seznam se nepodaří uložit.

Karta členění na střediska, zakázky a činnosti obsahuje:

▪ **Konkrétní hodnota** – zde zadáváte konkrétní hodnotu v % z hrubé mzdy (podvojný účetnictví) nebo z čisté mzdy (jednoduché účetnictví), která se bude účtovat na vybrané středisko, zakázku nebo činnost.

▪ **Doplňující zbytek do 100 %** – tento řádek je u kontrolingové proměnné povinný, program podle něj sám dopočítá zbylou hodnotu do 100 %.

▪ **Určeno pro** – zde vybíráte příslušnou proměnnou ze seznamu [Středisek](#), [Zakázek](#) a [Činností](#).

► [Karta zaměstnance](#)

9.2.1.6 Cizinec

Cizinec

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Údaje zaměstnance / Cizinec](#)

Zde doplňujete údaje o adrese pobytu v ČR. Identifikace posledního cizozemského nositele pojištění se vyplňuje pouze v případě, že zaměstnanec byl účasten nemocenského (popř. důchodového nebo úrazového) pojištění v cizině a vaše organizace je jeho prvním zaměstnavatelem po skončení této účasti.

▪ **Číslo pojištěnce (EČP) pro ČSSZ** – číslo pojištěnce, pokud odvádí sociální pojištění v ČR.

▪ **Číslo pojištěnce (EČP) pro zdr. poj.** – číslo pojištěnce, pokud odvádí zdravotní pojištění v ČR.

▪ **Příslušnost k sociálnímu pojištění jiného státu (potvrzení A1)** – na zaměstnance se vztahují právní předpisy sociálního zabezpečení jiného členského státu EU na základě Koordinačního nařízení a Prováděcího koordinačního nařízení (jedná se obvykle o situaci, kdy zaměstnanec pracuje nejen v České republice, ale i pro jiného zaměstnavatele v jiném členském státě, případně pracuje nejen v České republice, ale i v jiném členském státě, který je obvykle státem jeho bydliště). Zaměstnanec je vyloučen z odvodu sociálního pojištění ČSSZ a zákonného pojištění.

Daňový nerezident

▪ **Typ daň. identifikace a Číslo daň. identifikace** – z roletové nabídky vybíráte: DIČ, rodné číslo, sociální pojištění nebo jiné.

Dále vyplňujete adresu pobytu v ČR, posledního cizozemského nositele pojištění a jeho číslo.

► [Karta zaměstnance](#)

9.2.2 Pracovní poměry

Pracovní poměry

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Pracovní poměry](#)

Seznam *Pracovních poměrů* je vyplněn podle platné [Legislativy mezd](#).

Přímo na jednotlivých kartách *Pracovních poměrů* si můžete nastavit základní hodnoty pro platbu pojištění a další údaje. Každý zaměstnanec může mít několik pracovních poměrů, tzv. souběžné pracovní poměry. Jednotlivé pracovní poměry mají definováno období platnosti.

V levé části se zobrazuje období jednotlivých pracovních poměrů a v pravé části se nastavují údaje pro pracovní poměr pod kurzorem:

- **Druh pracovního poměru** – seznam je distribuován z [Legislativy mezd](#) v souladu s platnou legislativou.
 - **Popis pracovního poměru** – popis se přebírá z druhu prac. poměru a je možné jej změnit. Popis pracovního poměru musí být jedinečný.
 - **Středisko** – výběr ze seznamu [Středisek](#), kde zaměstnanec převážně pracuje.
 - **Začátek pracovního poměru** – datum začátku pracovního poměru zaměstnance.
 - **Datum vstupu do zaměstnání** – datum zahájení pracovního poměru zaměstnance.
- POZNÁMKA: Měsíční mzda se krátí podle počtu odpracovaných hodin v závislosti na pracovním fondu celého měsíce, tj. například od 2. 1. 2025 do konce měsíce. 1. 1. 2025 svátek připadá na obvyklý pracovní den. Takže pokud by svátek nebyl, tak by zaměstnanec již normálně pracoval. Proto se běžně nastavuje datum nástupu již na 1. 1. 2025.
- **Datum ukončení zaměstnání** – datum ukončení pracovního poměru.
- POZOR:** Nevyplňujte datum ukončení dříve, než je aktuální měsíc, do kterého spadá. Jestliže bude vyplněno datum ukončení, nebude možné odeslat tiskovou sestavu [Oznámení o nástupu do zaměstnání](#).
- **Období pracovního poměru** – Platnost údajů od: měsíc a rok.

Obecné

Na této záložce vyplňujete údaje ČSSZ, sazby a pracovní dobu

- **1.znak kódu ELDP** – z roletové nabídky vybíráte první znak.
 - **Funkce** – zařazení pracovníka v rámci firmy. Hodnota má pouze informativní charakter.
 - **Druh mzdy** – měsíční, hodinová nebo úkolová. U úkolové mzdy se částka zadává až na *Kartě mzdy / Pracovní poměry* / [Hrubá mzda](#) v poli *Základní mzda*.
 - **Základní sazba** – u měsíční a hodinové mzdy otevřete tlačítkem  seznam [Mzdových složek](#). Do celkové částky za *Základní mzdu* vstupují pouze *Mzdové složky* druhu *Základní sazba*. Na *Kartě mzdy* záložka [Hrubá mzda](#) v poli *Základní mzda* se po otevření seznamu tlačítkem  zobrazí seznam všech mzdových složek.
 - **Záloha** – pokud zaměstnanci vyplácíte pravidelnou zálohu, zadejte ji do tohoto pole.
 - **Paušální průměrná náhrada** – zde si zadejte částku průměrné náhrady, kterou vyplácíte svému zaměstnanci. Tento druh náhrad se používá tehdy, když je vyplácená náhrada jiná než náhrada, kterou vypočítá program. Typickým případem je přechod na Money S3 z jiného účetního programu – pro první tři měsíce by byla výše paušální náhrady vypočtená v Money S3 jiná než potřebujete. Je však třeba výši těchto vypočtených náhrad pravidelně kontrolovat. Pokud není volba aktivní, je zadaná částka ignorována. Viz [Algoritmus PHV](#).
 - **Limit ošetřovného** – počet dnů, za které zaměstnanec může čerpat nemocenské dávky při ošetřování člena rodiny. Automaticky je zde doplněno 9 dnů. V případě osamělého zaměstnance je nutné si údaj opravit na 16 dnů.
 - **Zaměstnání malého rozsahu** – pokud bude částka rozhodného příjmu v příslušném mzdovém období nižší než Rozhodný příjem na kartě [Legislativy mezd](#) záložka *Pracovní poměry - soc. pojištění*, pak musí být tento přepínač zaškrtnutý. Odvod pojistného na sociální pojištění vzniká při zaškrtnutém přepínači pouze v případě, že vyměřovací základ dosáhne alespoň výše rozhodného příjmu, který je nastaven v *Legislativě mezd*.
- POZNÁMKA: Zaměstnáním malého rozsahu se rozumí zaměstnání, v němž jsou splněny podmínky výkonu zaměstnání na území České republiky a délky trvání zaměstnání, avšak není splněna podmínka sjednání příjmu ze zaměstnání ve stanovené výši.
- **Týdenní prac. doba** – nastavení pracovních hodin týdně z [Nastavení agendy](#). Výchozí hodnota

nastavení je 40 hodin/týden.

- **Fiktivní týden. prac doba (dov.)** – nastavení pracovních hodin týdně pro DPP a DPČ.
- **Pracovní směna** – denní délka pracovní doby (počet hodin, které má zaměstnanec v denním úvazku). Současně nastavujete dny v týdnu pracovního úvazku zaměstnance.
- **Výpočet náhrady za svátek** – zde můžete nastavit způsob výpočtu náhrady za svátek. Způsob výpočtu můžete nastavit hromadně pro všechny zaměstnance pomocí funkce [Hromadné změny / Období pracovního poměru](#). Na [Kartě mzdy](#) se v případě způsobu výpočtu náhrady v měsíční mzdě nově automaticky vytvoří [Nepřítomnost](#) Svátek.

Mzdové složky

Na této záložce můžete definovat jednotlivé složky mzdy. Tlačítkem *Přidat mzdovou složku* otevřete [Kartu mzdové složky](#). V této kartě zadáváte jednotlivé druhy složky (např. základní tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatek za třídnictví apod.) a částku.

Mzdové příplatky

Seznam *Mzdové příplatky* je vyplněn podle platné [Legislativy mezd](#). Tlačítkem *Přidat mzdový příplatek* otevřete [Kartu mzdového příplatku](#).

Dovolená

Na záložce jsou údaje pro dovolenou a sick days:

- **Nárok na dovolenou** – přepínač, zda má zaměstnanec nárok na dovolenou.
 - **Automaticky přepočítat nárok při vytváření mzdy** – přepínač je možné zapnout pouze při zapnutém přepínači *Nároku na dovolenou* a dovolená je vykazována v hodinách. Při uložení [Karty mzdy](#) bude automaticky přepočítán nárok na dovolenou na *Kartě zaměstnance*.
- Dovolená:
- **Základní výměra** – základní výměra dovolené, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku se přebírá z [Nastavení agendy](#).
 - **Nárok** – dovolená uvedená v hodinách, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku (měl by být nastaven jen u běžného pracovního poměru). Nárok na dovolenou se také automaticky přepočítává při změně základní výměry dovolené, nebo změny týdenní pracovní doby.
 - **Předpokl. / skutečný nárok** – dovolená uvedená v hodinách, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku pro druh pracovního poměru DPP a DPČ.
 - **Vypočítat** – pomocí tlačítka se přepočítá aktuální nárok na dovolenou. Pokud bude zapnutý přepínač *Automaticky přepočítat nárok při vytváření mzdy* bude se nárok na dovolenou přepočítávat automaticky.
 - **Převod z minulého roku** – program vypočítá nevyčerpanou dovolenou z minulého roku a doplní údaj do tohoto pole v hodinách.
 - **Ruční krácení nároku** – zde můžete zadat ruční krácení nároku na dovolenou, např. v případě neomluvené absence.
 - **Čerpáno za rok** – program automaticky přepočítává hodnotu podle zadané *Nepřítomnosti* - Dovolená. Jedná se o čerpání dovolené, pro kterou již existuje mzda.
 - **Zůstatek** – zůstatek dovolené podle vytvořených mezd.

Dny na zotavenou (sick days):

- **Nárok** – počet dnů na zotavenou, na které má pracovník nárok v rámci kalendářního roku.
- **Čerpáno za rok** – program automaticky přepočítává hodnotu podle zadané *Nepřítomnosti* - Dny na zotavenou (sick days). Jedná se o čerpání dnů na zotavenou, pro které již existuje mzda.
- **Zůstatek** – zůstatek dnů na zotavenou podle vytvořených mezd.

TIP: Všechny hodnoty na nové záložce *Dovolená* je možné nastavit/měnit pomocí funkce [Hromadné změny / Období pracovního poměru](#).

Kurzarbeit

Záložka *Kurzarbeit* se zobrazuje pouze u *Běžného pracovního poměru* a pouze pro časové období s platností od „července 2021“ nebo vyšší.

- **Částečná práce (kurzarbeit)** – po aktivaci přepínače se zobrazí další volby:
- **Pracovní směna při kurzarbeitu** – zde nastavujete délku pracovní směny při kurzarbeitu (počet hodin) a dny v týdnu, po které bude zaměstnanec pracovat. Rozdíl mezi běžnou pracovní dobou a

zkrácenou pracovní dobou při kurzarbeitu představuje překážku v práci na straně zaměstnavatele.

- **Začátek kurzarbeitu a Konec kurzarbeitu** – nastavení časového rozsahu platnosti kurzarbeitu.
- **Název nepřítomnosti** – tento název se použije na výplatním lístku a v seznamu *Běžných náhrad* na [Kartě mzdy](#).
- **Procentní sazba PHV** – procento krácení PHV při výpočtu náhrady.
- **Náhradu počítat z** – roletová nabídka, kde vybíráte, zda náhradu počítat pouze z pracovních dní nebo pracovních dní včetně svátků. Standardně přísluší náhrada mzdy také za svátek za předpokladu, že svátek připadá na den překážky.
- **Automaticky vytvářet nepřítomnost** – při zaškrtnutém přepínači se bude při pořizování mzdy automaticky vytvářet [Nepřítomnost](#) druhu *Překážky v práci (kurzarbeit)*. *Nepřítomnost* se vytvoří pro pracovní dny, které budou připadat na překážku. Do *Karty nepřítomnosti* se převezme nastavený název nepřítomnosti, procento krácení PHV a údaj *Náhradu počítat z*.

TIP: Pomocí [Hromadných změn zaměstnanců](#) můžete nastavit Kurzarbeit vybraným zaměstnancům hromadně.

Tisková sestava [Vyúčtování náhrad mzdy za překážky \(kurzarbeit\)](#) slouží jako podklad pro vyplnění Měsíčního přehledu nákladů pro Úřad práce. Bližší informace naleznete na stránkách <https://money.cz/navod/kurzarbeit>

Zaúčtování

V části [Zaúčtování položek mzdy](#) tlačítkem  vybíráte *Způsob zaúčtování* hrubé mzdy ze seznamu.

Ostatní

- **Zdravotnický záchranář, člen jednotky hasičského záchranného sboru podniku, rizikové zaměstnání (IV. kategorie)** – přepínač se vztahuje na pojištěnce, kteří v zaměstnání zdravotnického záchranáře, člena jednotky hasičského záchranného sboru podniku nebo osoby vykonávající práci ve čtvrté kategorii rizika ohrožení zdraví. Z vyměřovacího základu zaměstnanců zdravotnických záchranářů bude zaměstnavatel odvádět vyšší pojistné.

9.2.3 Nezdanitelné příjmy

Nezdanitelné příjmy

[Režie / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Nezdanitelné příjmy](#)

[Režie / Mzdy / Karta mzdy / Vyúčtování / Nezdanitelné příjmy](#)

Mezi nezdanitelné dávky patří např. příspěvek zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění. Seznam *Nezdanitelných příjmů* je vyplněn podle platné [Legislativy mezd](#).

Tlačítkem *Přidat nezdanitelný příjem* můžete editovat tyto údaje:

- **Druh nezdanitelného příjmu** – z roletové nabídky vybíráte druh.
- **Nevstupuje do vyúčtování mzdy** – pokud je přepínač zapnutý, pak tento nezdanitelný příjem do mzdy nevstupuje.
- **Název nezdanitelného příjmu** – popis nezdanitelného příjmu.
- **Platnost od - do** – datum od kdy a do kdy má nezdanitelná částka do mzdy vstupovat.
- **Částka** – částka v rámci jednoho měsíce.
- **Účtovat nezdanitelný příjem** – zaúčtování je přednastaveno podle platné legislativy [Způsoby zaúčtování mezd](#). Pokud budete chtít účtovat na analytické účty, je možné zaúčtování u každé položky tlačítkem  otevřít a editovat. Podle vybraného způsobu zaúčtování se vytvoří pro nezdanitelný příjem *Závazek* nebo *Interní doklad*.
- **Ve prospěch osoby** – osobu vybíráte z [Karty adresáře](#) a odtud je také možné vybrat Bankovní spojení.
- **Konstantní symbol** – konstantní symbol je povinným údajem při platbě na bankovní účet. Můžete vybrat ze seznamu [Konstantních symbolů](#), který je dodáván naplněný spolu s programem Money S3.
- **Variabilní symbol** – symbol slouží pro příjemce k identifikaci platby.
- **Specifický symbol** – dodatečný symbol bankovních plateb.

Stravenkový paušál

U tohoto nezdanitelného příjmu nastavujete datum od kdy a do kdy má nezdanitelná částka do mzdy vstupovat.

Způsob zaokrouhlování stravenkového paušálu nastavujete v [Nastavení agendy](#) v oddíle *Mzdy*, kde jsou popsány podrobnosti ke způsobu zaokrouhlování.

▪ **Použít max. denní hodnotu příspěvku osvobozenou pro zaměstnance od daně a pojištění** – po zatržení přepínače se bude doplňovat maximální částka, která se přebírá z [Karty legislativy mezd](#) / záložka *Nezdanitelné příjmy* podle platné legislativy.

▪ **Denní hodnota příspěvku** – zde nastavíte denní hodnotu pro stravenkový paušál.

▪ **Nastavit na mzdě počet nárokovaných dnů podle odpracovaných dnů** – na [Kartě mzdy](#) se bude doplňovat vždy počet odpracovaných dnů pro nárok na stravenkový paušál. Pokud nebude přepínač zapnutý, tak při uložení *Karty mzdy* proběhne kontrola a pokud je počet nárokovaných dnů nula, zobrazí se upozornění.

Tyto nezdanitelné příjmy se přenáší podle zadaného období do *Karty mzdy* na záložku [Vyúčtování](#) do části *Nezdanitelné příjmy*.

Ovládací tlačítka

▪ **Jen aktivní** – rychlý filtr, který zobrazí pouze aktivní nezdanitelné příjmy zaměstnance.

▶ [Karta zaměstnance](#)

Počet nárokovaných dnů stravenkového paušálu (stravenek) - výpočet:

▪ Na mzdě se vyhledá "Běžný pracovní poměr". Pokud je jich více, tak se použije takový, který má nejstarší datum nástupu. Při neexistenci běžného pracovního poměru se na mzdě použije pracovní poměr s nejstarším datem nástupu.

▪ Na nalezeném pracovním poměru se vypočítá *Suma pracovních dnů* ze všech [Nepřítomností](#), které krátí odpracovanou dobu. Do výpočtu vstupují tyto druhy *Nepřítomností*:

- dovolená, paragraf, neplacené volno, neomluvená absence, překážky na straně zaměstnavatele
- nemoc, karanténa, OČR, mateřská dovolená, rodičovská dovolená, otcovská, civilní, vojenská služba
- v případě "jiné nepřítomnosti" si uživatel sám určuje na *Kartě nepřítomnosti*, zda bude nepřítomnosti krátit odpracovanou dobu či nikoliv.
- pokud zaměstnanec pracuje na začátku nebo konci nepřítomnosti alespoň 3 hodiny, tak se tento den nezapočítá.

▪ Na [Pracovním poměru](#) se dále vypočítá *Suma dnů* všech *svátků*, které připadají na pracovní dobu.

▪ Proveďte se výpočet *Počtu nárokovaných dnů*:

- Počet nárokovaných dnů = Fond pracovní doby - Suma pracovních dnů z *Nepřítomností*, které krátí odpracovanou dobu - Suma dnů svátků

▪ Pokud uživatel zedituje na [Kartě mzdy](#) počet *Odpracovaných dnů* (bez svátků) tak, že bude nižší než výchozí *Počet nárokovaných dnů*, tak se *Počet nárokovaných dnů* nastaví podle zeditované hodnoty *Odpracovaných dnů* (bez svátků).

▪ Pokud vypočítaná hodnota *Počtu nárokovaných dnů* obsahuje nenulovou desetinnou část, tak se provede zaokrouhlení podle následujícího algoritmu:

- pokud (desetinná část * délka pracovní směny) ≥ 3 , tak se *Počet nárokovaných dnů* zaokrouhlí na jednotky nahoru.
- jinak se *Počet nárokovaných dnů* zaokrouhlí na jednotky dolů.

UPOZORNĚNÍ: Omezení v programu Money S3: Pokud zaměstnanci během směny vznikl nárok na stravné v rámci cestovních náhrad, tak je třeba provést ruční úpravu výpočtu. Nárok je třeba ponížit o směny, za které obdržel stravné.

9.2.4 Srážky, exekuce

[Srážky, exekuce](#)

[Režie](#) / [Zaměstnanci](#) / [Karta zaměstnance](#) / [Srážky, exekuce](#)

[Režie](#) / [Mzdy](#) / [Karta mzdy](#) / [Vyúčtování](#) / [Srážky, exekuce](#)

Do seznamu srážek můžete zadávat libovolné množství *Karet srážek*, které zaměstnanec požaduje strhávat ze [Mzdy](#). Seznam srážek je pro každého zaměstnance jedinečný – srážky zadané pro jednoho zaměstnance nelze použít na kartách ostatních zaměstnanců.

Volitelný modul *Mzdy a personalistika Plus* rozšiřuje základní modul mezd a obsahuje nástroj pro výpočet exekucí. Podrobnosti k volitelnému modulu *Mzdy a personalistika Plus* naleznete na adrese <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>

Seznam Srážek a exekucí je vyplněn podle platné [Legislativy mezd](#).
Tlačítkem *Přidat srážku* můžete editovat tyto údaje:

Obecné

- **Druh srážky** – vybíráte z roletové nabídky. Pokud má zaměstnanec pravidelnou měsíční zálohu, zadáte ji do seznamu srážek. Nepravidelnou zálohu je možné zadat na [Kartě mzdy](#) na záložce *Vyúčtování*. Podle vybraného druhu srážky se zobrazují další pole.
- **Název srážky** – libovolný popis srážky.
- **Platnost od - do** – datum od kdy a do kdy se má srážka ze mzdy provádět.
- **Srážka se zůstatkem** - u vybraných druhů srážek se automaticky zapne přepínač *Srážka se zůstatkem* a *Způsob sražení*. Z celkové dlužné částky se ve mzdě odečítá měsíčně částka, kterou lze podle zákona odečíst.
- **Způsob sražení** – je nastaven podle platné [Legislativy mezd](#).
- **Celková srážka** – celková výše srážky.
- **Dosud sraženo převod** – částka, která již byla sražena před zadáním srážky do programu Money S3.
- **Dosud sraženo celkem** – v poli se zobrazuje celková již sražená částka.
- **Zůstatek** – zůstatková částka srážky.

Stravenky

U srážky za stravenky vyplňujete období platnosti a denní hodnotu stravného. Na [Kartě mzdy](#) pomocí tlačítka  otevřete seznam *Srážky, exekuce* a u stravenek doplníte počet kusů.

Záloha

Pokud bude mít zaměstnanec pravidelně každý měsíc zálohu na mzdu, vyplníte období platnosti a výši zálohy. Viz [Zaúčtování záloh](#).

Platební údaje, zaúčtování

- **Účtovat srážku** – zaúčtování je přednastaveno podle platné legislativy [Způsoby zaúčtování mezd](#).

Pokud budete chtít účtovat na analytické účty, je možné zaúčtování u každé položky tlačítkem  otevřít a editovat. Podle vybraného způsobu zaúčtování se vytvoří pro srážku *Závazek* nebo *Interní doklad*.

- **Rozhodnutí o srážce, výměr (č.j.)** - popis rozhodnutí o srážce.
- **Ve prospěch osoby** – můžete vybrat z [Adresáře](#) libovolnou adresu, kam bude srážka odvedena. Číslo účtu se přebírá podle nastavení v *Adresní kartě*.
- **Na účet** – srážka bude placena příjemci na účet uvedený v adresáři. Je-li přepínač zaškrtnutý, je možné editovat i následující pole:
 - **Konstantní symbol** – konstantní symbol je povinným údajem při platbě na bankovní účet. Můžete vybrat ze seznamu [Konstantních symbolů](#), který je dodáván naplněný spolu s programem Money S3.
 - **Variabilní symbol** – symbol slouží pro příjemce k identifikaci platby.
 - **Specifický symbol** – dodatečný symbol bankovních plateb.

Exekuce - doplňující údaje

Na této záložce se nachází další doplňující údaje k exekuci:

- **Datum doručení rozhodnutí 1. plátcí mzdy** – datum, které určuje pořadí jednotlivých pohledávek. Pohledávky se starším datem mají přednost. Pokud srážky prováděl předchozí zaměstnavatel, tento údaj je v zápočtovém listě zaměstnance.
- **Datum nabytí právní moci** – sražená částka se odesílá až zaměstnavatel obdrží vyrozumění o nabytí právní moci. Před tímto datem se srážka ze mzdy provádí, ale peníze zůstávají u plátce mzdy (deponovaná srážka).
- **Exekutorský úřad** – můžete vybrat z *Adresáře*.
- **Soudní exekutor (kontaktní osoba)** – můžete vybrat z *Adresáře*.
- **Číslo exekutora** – identifikační číslo konkrétního soudního exekutora.
- **Nevyplácet běžné výživné oprávněnému při zahájení insolvenčního řízení (deponovat)** – běžné výživné se nedeponuje od okamžiku zahájení insolvenčního řízení do rozhodnutí o oddlužení.

Stále se vyplácí oprávněnému. Insolvenční soud má však pravomoc tuto výjimku zrušit (v tomto případě je třeba zapnout přepínač).

Insolvence - doplňující údaje

Na této záložce se nachází další doplňující údaje k insolvenční:

- **Datum doručení rozhodnutí o schválení oddlužení** – datum, kdy bylo dlužníkovi oficiálně doručeno rozhodnutí soudu, že jeho návrh na oddlužení byl schválen.
- **Datum nabytí právní moci** – datum nabytí právní moci insolvence. Po schválení insolvence se insolvenční srážky nikdy nedeponují. Hned se vyplácí insolvenčnímu správci, i když ještě oddlužení nenabylo právní moci.
- **Insolvenční soud** – můžete vybrat z *Adresáře*.
- **Insolvenční správce (kontaktní osoba)** – můžete vybrat z *Adresáře*.
- **Číslo senátu** – označení konkrétního soudního senátu.

► [Insolvenční řízení](#)

Společná nastavení

- **Způsob uplatnění nezabavitelné částky na mzdě** – z roletové nabídky vybíráte, zda bude částka určená v procentech nebo částkou. Ve vedlejším poli pak určujete výši procenta nebo částky pro nezabavitelnou částku na mzdě. V případě, že pro daného zaměstnance nebude při výpočtu výše srážek zohledněna nezabavitelná částka, nastavíte zde procento nebo částku a vedlejší pole na nulu. K tomu může dojít například pokud daný zaměstnanec pobírá důchod a nezabavitelnou částku zohledňuje při výplatě důchodu ČSSZ. Toto nastavení je společné pro všechny exekuce daného zaměstnance.
- **Při výpočtu exekucí a insolvence použít přeplatek zálohy na daň z příjmů** – soud může uložit, aby byla použita i vratka přeplatku zálohy na daň z příjmů. Příkázáním se postihuje celá částka přeplatku a nepoužívá se tzv. třetinový systém ani odečet nezabavitelné částky. Použití vratky je možné přikázat pro insolvenční i pro exekuce. V případě exekucí se uplatní vratka u exekuce s nejvyšším pořadím.
- **Zaměstnanec splňuje podmínku pobírání důchodu pro neuplatnění pravidla 4 exekucí** – přepínač zapnete v případě, že zaměstnanec pobírá starobní důchod, invalidní důchod pro invaliditu druhého nebo třetího stupně nebo sirotčí důchod a doloží potvrzení pro plátce mzdy. Následně bude tato podmínka zohledněna při výpočtu mzdy a srážek, tj. nedojde k uplatnění tzv. pravidla 4 exekucí.
- **Je splněna podmínka pobírání důchodu pro uplatnění nezabav. částky na manžela/manželku** – přepínač zapnete v případě, že zaměstnanec nebo manžel/manželka pobírá starobní důchod, invalidní důchod pro invaliditu druhého nebo třetího stupně nebo sirotčí důchod. Následně bude tato podmínka zohledněna pro uplatnění nezabavitelné částky na manžela/manželku.

Ovládací tlačítka

- **Jen aktivní** - rychlý filtr, který zobrazí pouze aktivní srážky zaměstnance. Srážky se zůstatkem se zobrazí pouze v případě, že je zůstatek větší než nula.
- **Ukončit exekuce** – tlačítkem ukončíte exekuce, které byly součástí insolvenčního řízení.

► [Karta zaměstnance](#)

9.2.4.1 Insolvenční řízení

Insolvenční řízení

[Režie / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Srážky, exekuce](#)

[Režie / Mzdy / Karta mzdy / Vyúčtování / Srážky, exekuce](#)

- Po schválení insolvence se insolvenční srážky nikdy nedeponují. Hned se vyplácí insolvenčnímu správci, i když ještě oddlužení nenabylo právní moci.
- Jakmile se v měsíci zaúčtování mezd vyskytne insolvence, jejíž datum rozhodnutí o schválení oddlužení spadá do měsíce zaúčtování mezd nebo je nižší než měsíc zaúčtování, tak se odvádí pouze insolvenční srážka. Ostatní exekuce se neodvádí ani nedeponují (jsou pozastaveny).
- Exekuce nařízená během již schválené insolvence se neruší, ale nelze ji provádět (strhávat ze mzdy). Tato exekuce není součástí insolvenčního řízení.
- Běžné výživné se nedeponuje od okamžiku zahájení insolvenčního řízení do rozhodnutí o oddlužení. Stále se vyplácí oprávněnému. Insolvenční soud má však pravomoc tuto výjimku zrušit.
- Od zahájení insolvenčního řízení do rozhodnutí o schválení oddlužení se sráží "záloha insolvenčních

nákladů". Po zahájení splátek oddlužení se i tato srážka přeruší. Po skončení insolvence se ještě vyplácí 2 měsíce. Uživatel si musí tuto srážku sám ukončit.

- Insolvenční částka - dlužník splácí měsíčně ze svých příjmů částku ve stejném rozsahu, v jakém z nich mohou být při výkonu rozhodnutí nebo při exekuci uspokojeny přednostní pohledávky. Může také nastat situace, že bude splácet pevnou měsíční částku.

- Soud může uložit, aby byla použita i vratka přeplatku zálohy na daň z příjmů. Příkázáním se postihuje celá částka a nepoužije se tzv. třetinový systém ani odečet nezabavitelné částky. Použití vratky je možné přikázat i pro exekuce. Vratka se uplatní u exekuce s nejvyšším pořadím.

- Od zahájení insolvenčního řízení do okamžiku rozhodnutí o schválení se deponují ostatní exekuce kromě výše uvedených. Na generovaném závazku těchto exekucí se nastavují adresní údaje věřitele (včetně jeho účtu) uvedené na exekuci (nikoliv na insolvenční), protože v tento okamžik ještě není jisté, že bude insolvence schválena. Pokud není insolvence schválena (je ukončena bez uvedeného data doručení rozhodnutí o schválení oddlužení), tak deponované exekuce se vyplácí věřiteli uvedenému na exekuci. Pokud je insolvence schválena, tak na generovaném příkazu se uvede jako příjemce insolvenční správce, protože pro něho jsou tyto deponované srážky určeny. Na závazku zůstane adresa věřitele z exekuce beze změny. Důvod je ten, že závazek již nelze měnit, protože může spadat do již uzavřeného účetního období apod. Při úhradě závazku se provede standardní párování s pomocí variabilního symbolu, čímž se závazek uhradí. Nelze párovat podle shody partnera hradícího a hrazeného dokladu, protože adresy budou na hradícím a hrazeném dokladu odlišné (přepínač "shodu partnera hradícího a hrazeného dokladu" musí být v Konfiguraci hromadného párování úhrad vypnutý).

- Pokud dlužník splní během trvání insolvence (splátkového kalendáře) všechny zákonné podmínky, tak po skončení insolvenčního řízení dochází k vydání osvobození dlužníka od placení pohledávek věřitelů (s výjimkou trestných činů, výživného, pohledávek na náhradu škody způsobené úmyslným porušením právní povinnosti a pohledávky insolvenčního správce na odměnu a hotové výdaje). V usnesení o splnění oddlužení obdrží dlužník osvobození od povinnosti platit pohledávky věřitelů, které byly do oddlužení zahrnuty a nebyly v něm plně uspokojeny. Toto osvobození se vztahuje také na věřitele, k jejichž pohledávkám se v insolvenčním řízení nepřihlíželo a na věřitele, kteří své pohledávky do insolvenčního řízení nepřihlásili, ač tak měli učinit. Osvobození se však nevztahuje na pohledávky vzniklé po schválení insolvenční (datu rozhodnutí o úpadku).

- V případě, že dlužník neplní zákonné povinnosti během insolvence, insolvenční soud ukončí oddlužení a upraví výši zůstatku jednotlivých pohledávek. Dlužník dále pokračuje v odvádění exekučních částek pro jednotlivé exekuce jako před insolvenční.

- Rozhodnutí o ukončení insolvence a osvobození od pohledávek se nedoručuje plátcům mzdy. Upozorní na to buď dlužník nebo je informace uvedena v insolvenčním rejstříku.

9.2.5 Vzor e-mailové zprávy PIN

Vzor e-mailové zprávy - odeslání PINu

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Odeslat PIN / Vzor e-mailové zprávy - odeslání PINu

Tlačítkem *Odeslat PIN* v seznamu [Zaměstnanců](#) zobrazíte nastavení *Vzoru e-mailové zprávy* pro odeslání PINu.

Ve vzoru můžete změnit předmět a text zprávy, program si poslední nastavení vždy pamatuje.

K dispozici jsou tyto proměnné:

- *osobní číslo* <OsCislo> - osobní číslo zaměstnance
- *zaměstnanec* <Zamestnanec> - jméno, příjmení a titul zaměstnance
- *PIN* <PIN> - PIN z karty zaměstnance

■ **Před odesláním otevřít karty poštovních zpráv** – pokud bude přepínač aktivní, pak se vygenerované zprávy ponechají otevřené a jejich odeslání provede uživatel ručně. V opačném případě se zprávy vygenerují a automaticky odešlou zaměstnancům.

Ovládací tlačítka

■ **Odeslat zprávu** – tlačítkem odešlete ve výchozím poštovním klientovi poštovní zprávy s uvedením PINu (hesla) pro výplatní lístek, a to jednotlivě pro každého zaměstnance.

► [Zaslání výplatního lístu v PDF](#)

► [Karta zaměstnance](#)

9.2.6 Nepřítomnosti

Seznam nepřítomností

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / záložka Mzdy / Nepřítomnost](#)

[Režie / Mzdy / Mzdy / Karta mzdy / Nepřítomnost](#)

Seznam nepřítomností slouží ke snadné a pohodlné správě všech druhů nepřítomností daného zaměstnance. Nepřítomnosti jsou seřazeny do listů podle jednotlivých roků agendy. Aktuální rok můžete měnit klepnutím na záložku roku, který chcete zobrazit. Aktuálně prohlížený rok má záložku šedé barvy, ostatní roky je mají vždy bílé.

Seznam obsahuje [Karty nepřítomností](#) pro každou absenci jednotlivých zaměstnanců a vyvoláte jej na dvou místech programu:

1) V seznamu [Zaměstnanců](#) (nebo přímo v *Kartě zaměstnance*) pomocí tlačítka *Nepřítomnost* – tehdy obsahuje všechny nepřítomnosti zaměstnance, který se v seznamu nachází pod kurzorem (nebo jehož karta byla vyvolána).

2) Na [Kartě mzdy](#) pomocí tlačítka *Nepřítomnost* – v tomto případě se v seznamu zobrazí nepřítomnosti daného zaměstnance pouze v rámci měsíce, pro který je *Karta mzdy* vyvolána.

3) Ze seznamu [eNeschopenky](#) můžete údaje o pracovních neschopnostech zaměstnanců (DPN) stahovat přímo ze serveru ČSSZ. Seznam obsahuje podrobné informace o pracovních neschopnostech, vznik, trvání či ukončení. Seznam je možné aktualizovat **jedenkrát denně**. Před stažením jsou informace o pracovních neschopnostech ověřeny na ČSSZ. [Nepřítomnosti](#) se zadávají po měsících, přičemž každá nepřítomnost musí mít uveden začátek a konec. Při přechodu do dalšího měsíce se na nepřítomnosti zapíná přepínač *Pokračování minulé nepřítomnosti*. *Nepřítomnosti* se tvoří až pro ukončené pracovní neschopnosti a dále pro pracovní neschopnosti, které přechází do dalšího měsíce.

POZNÁMKA: Chcete-li vytisknout nepřítomnost všech zaměstnanců pro určitý měsíc, použijte tiskovou sestavu [Přehled nepřítomností](#).

► [Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění](#)

► [Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti](#)

► [Mimořádný příspěvek při karanténě](#)

9.2.6.1 Karta nepřítomnosti

Karta nepřítomnosti

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / záložka Mzdy / Nepřítomnost / Karta nepřítomnosti](#)

[Režie / Mzdy / Mzdy / Karta mzdy / Nepřítomnost / Karta nepřítomnosti](#)

V *Kartě nepřítomnosti* zadáváte údaje o jedné nepřerušené nepřítomnosti zaměstnance v rámci jednoho měsíce.

POZNÁMKA: Zadávaná nepřítomnost skutečně musí být v rámci jednoho měsíce. Nepřítomnost, která zasahuje do více měsíců je tedy nutné rozdělit na více nepřítomností a zadat je zvlášť ve všech měsících, kdy nepřítomnost trvala. K navázání nepřítomností na sebe použijte volbu *Pokračování minulé nepřítomnosti*.

■ **Druh** – vzhledem ke správnému výpočtu mzdy musíte vybrat z roletového seznamu možných druhů nepřítomností.

U druhu nepřítomnosti *OČR (ošetřovné)* je možné nastavit, zda se jedná o *Čerpání do limitu (9 dní, příp. 16 dní)*, nebo o *Čerpání bez ohledu na limit*. *Čerpání bez ohledu na limit* je možné použít v případě, pokud podpůrná doba ošetřovného trvá déle než limit, např. v souvislosti s mimořádnými opatřeními nebo pokud tak rozhodne lékař.

U druhu nepřítomnosti *Překážky na straně zaměstnavatele* je období a Procentní sazba průměrného hodinového výdělku.

U druhu nepřítomnosti *Překážky v práci (kurzarbeit)* se zohledňuje nastavení zkrácené pracovní doby při kurzarbeitu. Dny a hodiny, které připadají na překážku, se počítají z rozdílu běžné pracovní doby a zkrácené pracovní doby.

U druhu *Jiná nepřítomnost* vybíráte *Způsob výpočtu* – *Krátit mzdu bez náhrady*, *Krátit mzdu s náhradou* a *Nekrátit mzdu*. U volby *Krátit mzdu s náhradou* se navíc zobrazí pole Procentní sazba PHV. *Náhradu počítat z* – zde vybíráte, zda se má náhrada počítat z *Pracovních dní* nebo *Pracovních dnů a svátků*.

► [Mimořádný příspěvek při karanténě](#)

■ **Začátek, Konec** – bez vyplnění data začátku a konce nepřítomnosti nebude karta uložena.

■ **Číslo rozhodnutí o DPN** – jednoznačné číslo pracovní neschopnosti, které se po stažení

[eNeschopenek](#) doplní. V opačném případě lze *Pracovní neschopnost* ze seznamu vybrat. Tlačítkem  zobrazíte kartu *Pracovní neschopnosti*.

▪ **Číslo rozhodnutí** – pouze u druhu nepřítomnosti *Ošetřovné (OČR)* a *Dlouhodobé ošetřovné* zde zadáte číslo rozhodnutí. Toto číslo rozhodnutí se přebírá do [Přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění](#).

▪ **Odpracováno** – do kolonky můžete zadat, kolik hodin zaměstnanec odpracoval v den nástupu, resp. ukončení, nepřítomnosti.

▪ **Celkem** – počty kalendářních dnů, pracovních dnů a dnů svátků, po které nepřítomnost trvala. Tyto hodnoty vypočítává program podle údajů zadaných v horní části karty. Pro případ, že byste potřebovali vypočítané hodnoty z nějakého důvodu měnit, je možné tyto údaje ručně opravit.

▪ **Přepočítávat dny z hodin** - přepínač se zobrazuje pouze u *Typu* nepřítomnosti *Dovolená*. Pokud bude přepínač zapnutý, pak se zadané hodiny přepočítají na dny nepřítomnosti.

POZNÁMKA: Přepínač se používá např. při importu dovolené z docházkového systému, kdy se zaokrouhlují dny na celý den, resp. půlden. V tomto případě se přepínač odškrtně.

▪ **Pokračování minulé nepřítomnosti** – zatrhněte v případě, kdy se jedná o pokračování nepřítomnosti z minulého měsíce.

▪ **Náhradu vyplácí zaměstnavatel** - tento přepínač určuje, zda se pro nepřítomnost typu nemoc nebo karanténa bude na [Kartě mzdy](#) počítat náhrada mzdy či nikoliv. Náhrada mzdy se počítá podle platné [Legislativy mezd](#) na záložce *Náhrady za nepřítomnosti*.

9.3 Tiskové sestavy zaměstnanců

Tiskové sestavy zaměstnanců

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export

► **Karta zaměstnance** – tisková sestava obsahuje všechny údaje zadané na [Kartě zaměstnance](#). Je rozčleněná na jednotlivá období a údaje, které se k danému období vztahují. Jedná se např. o vyživované osoby, mzdové složky, mzdové příplatky, srážky a přehled nepřítomností. Dále můžete vytisknout seznam [Srážek se zůstatky](#) a jejich historii. Program vám před samotným tiskem ještě nabídne omezit množinu tištěných údajů. Pokud nemáte v seznamu žádného zaměstnance označeného, je tištěna karta pouze pro zaměstnance, na kterém máte kurzor, označíte-li více zaměstnanců, jsou karty tištěny postupně.

► [Mzdový list](#)

► **Seznam zaměstnanců** – tisková sestava, která obsahuje seznam všech zaměstnanců, jejich osobní číslo, datum narození, jméno a bydliště. Pokud nemáte v seznamu žádného zaměstnance označeného, je seznam tištěn pro všechny zaměstnance. Pokud máte některé zaměstnance označeny, jsou všechny sestavy tištěny pro označené zaměstnance.

Zdravotní pojištění

► [Hromadné oznámení zaměstnavatele](#)

Sociální pojištění

► [Evidence důchodového pojištění](#)

► [Oznámení o nástupu do zaměstnání \(skončení zaměstnání\)](#)

► [Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku \(platné od 1.1.2025\)](#)

► [Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti](#)

► [Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném \(skončení uplatňování slevy\)](#)

► [Potvrzení o teoretické a praktické přípravě](#)

► [Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění \(platné do 31.12.2024\)](#)

Daňové sestavy

► [Potvrzení o zdanitelných příjmech \(zálohová daň\)](#)

► [Potvrzení o zdanitelných příjmech \(srážková daň\)](#)

► **Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DzPFO** – tato tisková sestava slouží k vytvoření formuláře *Výpočet daně a daňového zvýhodnění u daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků*. I v tomto případě program nejprve otevře okno, ve kterém je možné některé údaje před tiskem dodatečně opravovat.

► [Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování](#)

► [Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků](#)

► [Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků \(pro účely DPFO\)](#)

Úřad práce

► [Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce \(formát XML\)](#)

► [Potvrzení pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti](#)

► **Přehled čistých příjmů pro úřad práce** – podle zadaného období program vytiskne potvrzení o čistých příjmech pro úřad práce, do kterého se nezapočítávají daňové bonusy

Další sestavy

► **Potvrzení čistých příjmů** – v této tiskové sestavě program vyčíslí na základě zadaného období částku čistých příjmů vyplacených zaměstnavatelem konkrétnímu zaměstnanci. Na požadované období se program zeptá ještě před zahájením tisku.

► **Přehled o vyměřovacích základech pojistného** – tisková sestava zobrazuje přehled o vyměřovacích základech pojistného a odvedeném pojistném na sociální a zdravotní pojištění za zadané období.

► [Přehled čerpání dovolené](#)

► [Potvrzení o zaměstnání \(zápočtový list\)](#)

► [Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti](#)

► [Potvrzení o průměrném výdělku](#)

U vybraných tiskových sestav exportovaných do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.1 Přehled čerpání dovolené

[Přehled čerpání dovolené](#)

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Další sestavy / Přehled čerpání dovolené](#)

Tisková sestava slouží pro tisk *Přehledu čerpané dovolené* do zadaného období. Sestava se tiskne pro všechny zaměstnance, nebo jen pro označené. Pokud je zapnutý prepínač na seznamu zaměstnanců *Jen ve stavu*, pak jen pro zaměstnance, kteří neukončili pracovní poměr.

Zobrazí se nastavení filtru pro tisk sestavy:

■ **Čerpání dovolené ke konci období** – vyberete měsíc a rok pro zobrazení čerpané dovolené k tomuto období.

■ **Čerpání po měsících** – sestava vytiskne jednotlivé měsíce a počet dní čerpání dovolené v daném měsíci.

■ **Setřídít podle** – nastavení třídění tiskové sestavy.

Nastavení filtru

■ **Dle pracovních poměrů** – pomocí prepínačů vyberete typ [Pracovního poměru](#).

■ **Dle středisek** – tlačítkem  vyberete [Středisko](#) ze seznamu.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.2 Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění (platné do 31. 12. 2024)

[Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění \(platné do 31. 12. 2024\)](#)

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Sociální pojištění / Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění](#)

Přílohu k žádosti o dávku nemocenského pojištění předkládá zaměstnavatel současně se žádostí zaměstnance o dávku, kterou zaměstnanec uplatňuje nárok na dávku nemocenského pojištění nahrazující mzdu (tj. rozhodnutím dočasné pracovní neschopnosti, žádostí o ošetrovné, žádostí o peněžitou pomoc v mateřství, žádostí o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství). Tato povinnost vyplývá z ustanovení § 97 zákona č. 187/2006 Sb. Po zadání období měsíc a rok se vytiskne formulář *Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění*.

Po výběru příslušné volby program zobrazí [Průvodce](#) pro tisk *Přílohy k žádosti*. Informace se čerpají ze seznamu nepřítomností, mezd a mzdových údajů jednotlivých zaměstnanců.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Na první straně průvodce uvedete měsíc a rok, ve kterém vznikl nárok na dávku nemocenského

pojištění, v případě opravného podání tuto volbu zaškrtněte. Dále zadáváte údaje týkající se zaměstnavatele a datum vyhotovení.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

Zde se zobrazí seznam zaměstnanců, pro které se na základě nepřítomnosti v zadaném měsíci vygenerovala *Příloha k žádosti o dávku*. Záznamy je možné editovat:

- **Přidat** - zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr a následně po výběru zaměstnance se otevře karta *Příloha k žádosti*. Tuto volbu je možné využít např. při tvorbě *Přílohy k žádosti o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství*.
- **Opravit** - zobrazí se karta *Příloha k žádosti* k editaci.
- **Kopírovat** - zkopírují se údaje zaměstnance pod kurzorem a otevře se *Příloha k žádosti* k editaci.
- **Vymout** - smažou se záznamy vygenerovaných zaměstnanců k *Příloze k žádosti*.

Karta Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

Záložka Údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli

- *Druh dávky* – nastavuje se automaticky podle typu nepřítomnosti, na základě které byla *Příloha k žádosti o dávku* vygenerována:

- Nemocenské = nemoc, karanténa
- Ošetřovné = OČR
- Peněžitá pomoc v mateřství = mateřská dovolená (PPM)

Pokud byla Příloha vytvořena bez existence nepřítomnosti, tak lze zvolit *Druh dávky* ručně. Toho je možné využít především u *Přílohy k žádosti o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství*, ke které neexistuje v programu související typ nepřítomnosti.

- *Číslo rozhodnutí o vzniku DPN (Číslo rozhodnutí o potřebě ošetřování)* – uvede se číslo rozhodnutí v případě *Přílohy k žádosti o nemocenské nebo ošetřovné*. Po stažení [Pracovních neschopností](#) se číslo automaticky doplní.

- *Číslo rozhodnutí o potřebě ošetřování nebo dlouhodobé péče* – číslo rozhodnutí, které se přebírá z [Karty nepřítomnosti](#).

- *Zahraniční mimo Slovensko* - nemocenské pojištění zahraničního zaměstnance provádí správa sociálního zabezpečení určená buď místem trvalého nebo hlášeného pobytu zahraničního zaměstnance nebo místem, kde se na území České republiky zdržuje.

Dále je možné editovat *Základní údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli*. Ve spodní části se zobrazují *Informace o nepřítomnosti*, na základě které byla *Příloha k žádosti o dávku* vygenerována.

Záložka Údaje o započitatelném příjmu

V horní části se zobrazí rozhodné období. Pod rozhodným obdobím se zobrazí seznam započitatelných příjmů a vyloučených dnů podle měsíců rozhodného období. Záznamy je možné editovat tlačítky *Přidat* nebo *Opravit*, kdy se zobrazí *Karta započitatelného příjmu* obsahující měsíc, rok, vyměřovací základ a vyloučené dny. Přepínač *Celkem* ve spodní části karty znemožní editaci seznamu a zobrazí se editační sumační pole pro období, vyměřovací základ a vyloučené dny. Přepínač je možné využít u *Přílohy k žádosti o peněžitou pomoc v mateřství*, kdy pojištěnka nastupuje na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku předchozího dítěte. Rozhodné období je v tomto případě rovno rozhodnému období předchozí dávky a uvádí se pouze celkový započitatelný příjem a celkové vyloučené dny.

Záložka Doplnující údaje

Záložka obsahuje roletové nabídky pro možné doplňující údaje k Příloze.

Záložka Platební spojení

Na záložce nastavujete platební spojení pro vyplacení nemocenské dávky zaměstnanci (od 1. 1. 2020):

- *na účet v ČR* - pokud je [Zaměstnanec](#) uložen v [Adresáři](#) a [Karta adresy](#) obsahuje bankovní spojení nebo je na kartě *Zaměstnance* v aktuálním časovém období zaměstnance zapnutý přepínač *Vyúčtování na účet*, tak se automaticky nastaví tato varianta.
- *na účet banky v cizině* - převezme se IBAN a SWIFT ze zahraničního čísla účtu na *Kartě adresáře*.
- *poštovní poukázkou na adresu v ČR* - z karty *Zaměstnance* se převezmou adresní údaje.
- *v hotovosti*.

Záložka Kontaktní údaje

Zde doplníte jméno a telefon na kontaktní osobu. E-mail pro zaslání informací o zpracování se doplní z

první strany průvodce a je možné jej editovat.

Záložka Přílohy

V záložce *Přílohy* můžete přidat přílohy, které budou součástí elektronického podání (např. Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti). Ke každé příloze je možné dopsat *Komentář*. Maximální počet příloh je devět.

Záložka Poznámka

Poznámka je určena pouze pro elektronická podání.

Po kontrole a vyplnění všech údajů v *Příloze k žádosti o dávku nemocenského pojištění* uložíte kartu tlačítkem *OK* a tlačítkem *Dokončit* v průvodci sestavu vytisknete.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

9.3.3 Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku (od 1. 1. 2025)

Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku (od 1. 1. 2025)

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Sociální pojištění / Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku

Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku předkládá zaměstnavatel současně se žádostí zaměstnance o dávku, kterou zaměstnanec uplatňuje nárok na dávku nemocenského pojištění nahrazující mzdu (tj. rozhodnutím dočasné pracovní neschopnosti, žádostí o ošetřovné, žádostí o peněžitou pomoc v mateřství, žádostí o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, otcovská). Tato povinnost vyplývá z ustanovení § 97 zákona č. 187/2006 Sb. Po zadání období měsíc a rok se vytiskne formulář *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*.

Po výběru příslušné volby program zobrazí [Průvodce](#) pro tisk *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*. Informace se čerpají ze seznamu nepřítomností, mezd a mzdových údajů jednotlivých zaměstnanců.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Na první straně průvodce uvedete měsíc a rok, ve kterém vznikl nárok na dávku nemocenského pojištění, v případě opravného podání tuto volbu zaškrtněte. Dále zadáváte údaje týkající se zaměstnavatele a datum vyhotovení.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

Zde se zobrazí seznam zaměstnanců, pro které se na základě nepřítomnosti v zadaném měsíci vygenerovalo *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*. Záznamy je možné editovat:

- **Přidat** – zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr a následně po výběru zaměstnance se otevře karta *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*. Tuto volbu je možné využít např. při tvorbě dávky vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.
- **Opravit** – zobrazí se karta *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*.
- **Kopírovat** – zkopírují se údaje zaměstnance pod kurzorem a otevře se *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku* k editaci.
- **Vyjmout** – smažou se záznamy vygenerovaných zaměstnanců k *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku*.

Karta Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku

Záložka Zaměstnanec, zaměstnavatel

▪ **Druh dávky** – nastavuje se automaticky podle typu nepřítomnosti, na základě které bylo *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku* vygenerováno:

- nemocenské = nemoc, karanténa
- ošetřovné = OČR

- dlouhodobé ošetřovné = dávka, která má zabezpečit toho, kdo si nemůže vydělávat práci, protože se stará o člověka, který je dlouhodobě nemocný, po úrazu nebo se mu závažně zhoršilo zdraví.
- peněžitá pomoc v mateřství = mateřská dovolená (PPM)
- vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství = dávka poskytovaná ženám, které byly kvůli těhotenství či mateřství (do 9. měsíce po porodu) převedeny na jinou práci a v souvislosti s tímto převedením došlo k poklesu jejich započitatelného příjmu.
- otcovská = otci dítěte náleží nárok na týden volna v rámci šestinedělí od porodu.

Pokud bylo Oznámení vytvořeno bez existence nepřítomnosti, tak lze zvolit *Druh dávky* ručně. Toho je možné využít především u Oznámení o *vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství*, pro které neexistuje v programu související typ nepřítomnosti.

▪ **Číslo rozhodnutí (Identifikátor)** – uvede se číslo rozhodnutí. Po stažení [Pracovních neschopností](#) se číslo automaticky doplní. U dávky *ošetřování nebo dlouhodobé péče* se číslo rozhodnutí přebírá z [Karty nepřítomnosti](#).

▪ **Zahraniční mimo Slovensko** – nemocenské pojištění zahraničního zaměstnance provádí správa sociálního zabezpečení určená buď místem trvalého nebo hlášeného pobytu zahraničního zaměstnance nebo místem, kde se na území České republiky zdržuje.

▪ **Typ akce** – vznik, trvání a ukončení – pro dávky *ošetřovné a dlouhodobé ošetřovné*.

Dále je možné editovat *Základní údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli*. Ve spodní části se zobrazují *Informace o nepřítomnosti*, na základě které bylo *Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku* vygenerováno.

Záložka Započitatelný příjem

V horní části se zobrazí rozhodné období. Pod rozhodným obdobím se zobrazí seznam započitatelných příjmů a vyloučených dnů podle měsíců rozhodného období. Záznamy je možné editovat tlačítky *Přidat* nebo *Opravit*, kdy se zobrazí *Karta započitatelného příjmu* obsahující měsíc, rok, vyměřovací základ a vyloučené dny. Přepínač *Celkem* ve spodní části karty znemožní editaci seznamu a zobrazí se editační sumační pole pro období, vyměřovací základ a vyloučené dny. Přepínač je možné využít u Oznámení dávky o *peněžitou pomoc v mateřství*, kdy pojištěnka nastupuje na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku předchozího dítěte. Rozhodné období je v tomto případě rovno rozhodnému období předchozí dávky a uvádí se pouze celkový započitatelný příjem a celkové vyloučené dny.

Pravděpodobná výše příjmu – pokud nejsou v rozhodném žádné příjmy, program doplní pravděpodobnou výši příjmu (hrubou mzdou).

Záložka Doplnující údaje

Záložka obsahuje roletové nabídky pro možné doplňující údaje k Oznámení.

Záložka Žádost o dávku

Údaje do záložky se přebírají ze stažených [Pracovních neschopností](#): ošetřovné, dlouhodobé ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství a otcovská. V případě druhu dávky peněžitá pomoc v mateřství se pomocí tlačítka *Přidat* vyplňuje *Karta dítěte*.

Záložka Podklady pro výplatu dávky

Údaje do záložky se přebírají ze stažených [Pracovních neschopností](#): ošetřovné, dlouhodobé ošetřovné a otcovská. V případě práce na směny se pomocí tlačítka *Přidat* otevře karta *Práce ve dnech* pro vyplnění období.

Záložka Platební spojení

Na záložce nastavujete platební spojení pro vyplacení dávky zaměstnanci:

- *na účet v ČR* - pokud je [Zaměstnanec](#) uložen v [Adresáři](#) a [Karta adresy](#) obsahuje bankovní spojení nebo je na kartě *Zaměstnanec* v aktuálním časovém období zaměstnance zapnutý přepínač *Vyúčtování na účet*, tak se automaticky nastaví tato varianta.
- *na účet banky v cizině* - převezme se IBAN a SWIFT ze zahraničního čísla účtu na *Kartě adresáře*.
- *poštovní poukázkou na adresu v ČR* - z karty *Zaměstnanec* se převezmou adresní údaje.
- *v hotovosti*.

Záložka Kontaktní údaje

Zde doplníte jméno a telefon na kontaktní osobu. E-mail pro zaslání informací o zpracování se doplní z první strany průvodce a je možné jej editovat.

Záložka Přílohy

V záložce *Přílohy* můžete přidat přílohy, které budou součástí elektronického podání (např. Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti). Ke každé příloze je možné dopsat *Komentář*. Maximální počet příloh je devět.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

9.3.4 Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném

Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Sociální pojištění / Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném \(skončení uplatňování slevy\)](#)

Od 1. 2. 2023 mohou zaměstnavatelé u vybraných skupin zaměstnanců pracujících na zkrácený úvazek uplatnit slevu na pojistném na sociální zabezpečení. Zaměstnavatelé, kteří budou uplatňovat slevu za své zaměstnance, musí nejprve tuto okolnost nahlásit prostřednictvím nového e-podání *Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance*. Za fyzickou osobu může slevu uplatnit pouze jeden zaměstnavatel, a to ten, který záměr oznámí jako první.

V rámci e-Podání OZUSPOJ lze zaslat pouze jeden formulář *Oznámení záměru uplatňovat slevu za zaměstnance*, tzn. pouze jednoho zaměstnance. Formulář se odesílá pouze elektronicky.

POZNÁMKA: Program kontroluje, zda je na [Kartě zaměstnance](#), v záložce *Sociální pojištění* zapnutý přepínač *Uplatnit slevu na pojistném*.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

- **Typ podání** – výběr z roletové nabídky (uplatnění záměru, skončení záměru a storno).
- **Název zaměstnavatele** – adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.
- **Identifikační číslo plátce pojistného** – osmimístné IČ a dvoumístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtáren.
- **Registrace k OSSZ (ÚP PSSZ)** – výběr registrace k OSSZ z roletové nabídky.
- **Variabilní symbol** – variabilní symbol organizační jednotky.
- **Výchozí** – pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle [Nastavení agendy](#).

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

V této části můžete editovat jednotlivé formuláře *Oznámení záměru uplatňovat slevu za zaměstnance*. Pomocí tlačítka *Opravit* otevřete záznam zaměstnance pod kurzorem.

V rámci jednoho e-Podání lze odeslat pouze jednoho zaměstnance. Z tohoto důvodu se při použití tlačítka *Dokončit* zobrazuje pro každého zaměstnance samostatná karta *Nastavení tisku s Exportem do XML*. Jedná se o omezení ze strany ČSSZ.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

9.3.5 Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti

Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Sociální pojištění / Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti](#)

Tiskovou sestavu *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti* podáváte na ČSSZ vždy při ukončení [Pracovní neschopnosti](#) zaměstnance. Sestavu je možné podat nejdříve za období leden 2020.

Po výběru příslušné volby program zobrazí [Průvodce](#) pro tisk *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti*. Informace se čerpají ze seznamu nepřítomností, mezd a mzdových údajů jednotlivých zaměstnanců.

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

Na první straně průvodce uvedete měsíc a rok, do kterého spadá poslední den nepřítomnosti zaměstnance, v případě opravného podání tuto volbu zaškrtněte. Dále zadáváte údaje týkající se zaměstnavatele.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

Zde se zobrazí seznam zaměstnanců, pro které se na základě nepřítomnosti v zadaném měsíci nachází poslední den pracovní neschopnosti. Záznamy je možné editovat:

- **Přidat** - zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr a následně po výběru zaměstnance se otevře karta *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti*.
- **Opravit** - zobrazí se karta *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti*.
- **Kopírovat** - zkopírují se údaje zaměstnance pod kurzorem a otevře se *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti* k editaci.
- **Vymout** - smažou se záznamy vygenerovaných zaměstnanců k *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti*.

Karta Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti

Záložka Údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli

- *Číslo rozhodnutí o vzniku DPN (Číslo rozhodnutí o potřebě ošetřování)* – uvede se číslo rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti. Po stažení [Pracovních neschopností](#) se číslo automaticky doplní.

Dále je možné editovat *Základní údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli*.

Záložka Hlášení zaměstnavatele

Na této záložce zaměstnavatel vyplní údaje o nástupu do zaměstnání, o odpracovaných hodinách v poslední den pracovní neschopnosti či rozsah vykonané práce zaměstnance v době pracovní neschopnosti.

Záložka Doplnující údaje

Zde vyplňujete důvod vystavení *Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti* v písemné formě.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

9.3.6 Evidence důchodového pojištění

Evidence důchodového pojištění

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Sociální pojištění / Evidence důchodového pojištění](#)

Tuto tiskovou sestavu vytvoříte pomocí [Průvodce](#) pro tisk a export *Evidence důchodového pojištění (ELDP)*. Sestava tiskne jednotlivé ELDP pro výběrem označené zaměstnance v seznamu zaměstnanců, nebo pro zaměstnance pod kurzorem.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

Typ ELDP, identifikační údaje organizace a období

- **Měsíc od - do / Rok** – výběr období z roletové nabídky.
- **Typ ELDP** – musíte zapsat, případně vybrat z roletové nabídky, kód typu podání ELDP.
- **Oprava ELDP ze dne** – datum zadáváte pouze v případě opravného podání ELDP.

Dále program dosadí identifikační údaje podle nastavení [Agendy](#) a doplní aktuální datum vyhotovení ELDP. Veškeré údaje můžete editací změnit.

- **OSSZ (ÚP PSSZ)** - výběr okresů z roletové nabídky.
- **Výchozí** – pokud identifikační údaje změníte a chcete je vrátit, tlačítkem dosadíte zpět výchozí údaje podle *Nastavení agendy*.

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

Zde najdete seznam zaměstnanců pro tisk ELDP.

- **Opravit** – otevře záznam karty ELDP konkrétního zaměstnance, na kterém je kurzor. Zde můžete opravit údaje, které nebyly podchyceny v datech mezd.
- **Vyjmout** – vymaže záznam zaměstnance pod kurzorem ze seznamu pro tisk ELDP.

Po stisku tlačítka *Dokončit* program vytiskne *Evidenční listy důchodového pojištění* pro všechny zobrazené zaměstnance.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

Algoritmus sestavy

Do sestavy vstupují data pouze z těch měsíců, ve kterých je u vybraných zaměstnanců zadána mzda. Veškeré informace pro ELDP se čerpají z karet mezd, mimo níže uvedené výjimky. Existence mzdy, třeba i "nulové", je u těchto výjimek rovněž nutnou podmínkou pro načítání údajů ze seznamu nepřítomností. Pokud není na kartě zaměstnance vyplněno pole *Nástup*, nebo nebude mít ve vykazovaném období zadánou žádnou mzdu, výpočet pro daného zaměstnance se neprovede. Pro každý pracovní poměr v jednom časovém období se vytvoří jeden výtisk ELDP. V případě, kdy budou v jednom časovém období pracovní poměry na sebe navazovat, vytvoří se jen jeden výtisk ELDP se dvěma řádky.

Řádky pojištění

- Pokud se během roku změni na kartě mzdy *Pracovní poměr* zaměstnance, vznikne nový řádek pojištění.
- Pokud se z karty mzdy čerpají informace o počtu kalendářních dnů jakýchkoliv nepřítomností, které vstupují do sestavy, ignorují se případné desetinné číslice.
- Pokud existuje v daném období nějaká mzda i pro následující měsíce po datu *Odchod* na kartě zaměstnance a částka sociálního pojištění této mzdy je nenulová, vznikne další samostatný řádek pojištění, ve kterém se použije *Kód činnosti* této mzdy, ale druhý znak kódu bude nahrazen znakem "P". Pokud v průběhu roku vykonává zaměstnanec vojenskou civilní službu, pak se uvede kód činnosti "V". U zaměstnání malého rozsahu nevzniká nový řádek, naopak se přičítá částka sociálního pojištění k poslednímu řádku pojištění.

U *Pracovního poměru* "pouze důchodové pojištění" se tiskne období až od měsíce překročení částky rozhodného příjmu. U zaměstnání malého rozsahu se taktéž tiskne období až od měsíce překročení částky rozhodného příjmu.

- Pokud je v následujících měsících po datu *Odchod* vyplněna nepřítomnost typu *OČR*, *Nemoc* nebo *PPM*, vznikne další řádek pojištění. V tomto případě nastává výjimka, kdy se údaje *Od..Do* řádku pojištění čerpají přímo ze seznamu nepřítomností. Druhý znak kódu činnosti je i zde automaticky doplněn programem na "R", "N" nebo "M", podle typu nepřítomnosti.

9.3.7 Oznámení o nástupu do zaměstnání

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Sociální pojištění / Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)

Tisk a export sestavy *Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)* usnadňuje [Průvodce](#).

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

- **Typ akce** - výběr z roletové nabídky (nástup, skončení atd.).

- **Datum platnosti akce ke dni** - podle vybraného *Typu akce*. pole je nepřístupné v případě nástupu nebo skončení.
- **Registrace k OSSZ (ÚP PSSZ)** - výběr registrace k OSSZ z roletové nabídky.
Dále máte možnost zadat údaje o vaší firmě, které jsou potřebné pro výkaz a datum vyplnění výkazu.
- **Název zaměstnavatele** - adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.
- **Identifikační číslo plátce pojistného** - osmimístné IČ a dvoumístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtáren.
- **Variabilní symbol** - variabilní symbol organizační jednotky.
- **Nový variabilní symbol** - pouze u *Typu akce* převod.
- **Výchozí** - pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle [Nastavení agendy](#).

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

V této části můžete editovat jednotlivé formuláře *Oznámení o nástupu do zaměstnání*. Pomocí tlačítka *Opravit* otevřete záznam zaměstnance pod kurzorem.

Na kartě *Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)* se zobrazování jednotlivých záložek a plnění hodnot odvíjí od *Typu akce* (1 - Nástup, 2 - Skončení, atd.).

Např. Adresa trvalého pobytu je povinná pouze pro *Typ akce* 1 - Nástup. U zbývajících akcí (akce 2, akce 6 a akce 10) se tento údaj neuvádí vůbec. Podrobnosti k formuláři naleznete na stránkách https://eportal.cssz.cz/web/portal/-/tiskopisy/onz_2022 v sekci *Ke stažení* - Všeobecné zásady pro vyplňování podle platného období.

Po stisku tlačítka *Dokončit* program vytiskne *Oznámení o nástupu do zaměstnání* pro všechny zobrazené zaměstnance.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

9.3.8 Potvrzení o teoretické a praktické přípravě

Potvrzení o teoretické a praktické přípravě

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Sociální pojištění / Potvrzení o teoretické a praktické přípravě

Tisk a export sestavy *Potvrzení o teoretické a praktické přípravě* usnadňuje [Průvodce](#).

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

- **Typ** - výběr z roletové nabídky (potvrzení, opravné potvrzení).
- **Oprava potvrzení ze dne** - pole je přístupné pouze u *Typu* opravné potvrzení.
Dále máte možnost zadat údaje o vaší firmě, které jsou potřebné pro výkaz a datum vyplnění výkazu.
- **Název zaměstnavatele** - adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.
- **Identifikační číslo plátce pojistného** - osmimístné IČ a dvoumístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtáren.
- **Datum vyhotovení** - datum vyhotovení sestavy.
- **Výchozí** - pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle [Nastavení agendy](#).

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

V této části můžete editovat jednotlivé formuláře *Potvrzení o teoretické a praktické přípravě*. Pomocí tlačítka *Opravit* otevřete záznam zaměstnance pod kurzorem.

POZNÁMKA: Pro tisk sestavy musí mít zaměstnanec na [Kartě zaměstnance](#) doplněno pole *Datum*

ukončení zaměstnání.

Po stisku tlačítka *Dokončit* program vytiskne *Potvrzení o teoretické a praktické přípravě* pro všechny zobrazené zaměstnance.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

9.3.9 Hromadné oznámení zaměstnavatele

Hromadné oznámení zaměstnavatele

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Zdravotní pojištění / Hromadné oznámení zaměstnavatele

Formulář *Hromadné oznámení zaměstnavatele* slouží k plnění oznamovací povinnosti zaměstnavatele podle § 10 zákona č. 48/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Oznámení se provádí do osmi dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje. O oznamovaných skutečnostech je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

Po výběru příslušné volby program zobrazí [Průvodce](#) pro tisk *Hromadného oznámení zaměstnavatele*. Informace se čerpají z vybraných zaměstnanců, kteří vstupují do sestavy. Money S3 podporuje export sestavy do formátu PDF a XML požadovaného zdravotními pojišťovnami.

Kód zdravotní pojišťovny, identifikační údaje organizace a období

Na první straně průvodce uvedete kód zdravotní pojišťovny a měsíc a rok, ke kterému se oznámení vztahuje. Při výběru zdravotní pojišťovny z [Adresáře](#) firem se do editačního pole plní kód partnera, proto je vhodné nastavit na kartě adresy kód zdravotní pojišťovny jako *Kód partnera*. Dále máte možnost zadat údaje o vaší firmě, které jsou potřebné pro výkaz a datum vyhotovení výkazu. Současně můžete nastavit výchozí kód změny, který se následně použije u všech zaměstnanců vstupujících do hromadného oznámení.

- **Adresa zaměstnavatele** – adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.
- **Identifikační číslo plátce pojistného** – osmimístné IČ a dvoumístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtárén.
- **Výchozí kód změny** – lze zadat pro všechny zaměstnance stejný, v případě rozdílů provedete individuální změny přímo na jednotlivých *Oznámeních o zaměstnanci* (viz dále).
- **Výchozí** – pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle [Nastavení agendy](#).

Úprava oznámení o zaměstnancích

Před vlastním tiskem máte možnost provést editační úpravy u zaměstnanců vstupujících do sestavy. Pokud jste na předchozí straně zadali *Výchozí kód změny*, byl použit u všech těchto zaměstnanců.

- **Opravit** – otevře záznam editační karty konkrétního zaměstnance, na kterém je kurzor. Zde můžete opravit údaje, které nebyly podchyceny v datech zaměstnance.

Oznámení o zaměstnancích se v souladu se zákonnou oznamovací povinností provádí prostřednictvím kódů. Kód změny je jednoznakový údaj. K dispozici jsou kódy změn používané ve všech zdravotních pojišťovnách. Po výběru kódu změny na editační kartě zaměstnance se u některých kódů podle jejich povahy automaticky plní datum změny zjištěné z údajů zaměstnance. Jedná se o následující kódy změn:

- ▶ **P, A, E, C** – plní se datum nástupu do zaměstnání.
- ▶ **O** – plní se datum odchodu ze zaměstnání.
- ▶ **D** – plní se datum, odkdy zaměstnanec pobírá důchod, jestliže druh důchodu je starobní nebo plný invalidní.
- ▶ **M** – plní se datum začátku mateřské nebo další mateřské dovolené, pokud u zaměstnance existuje pro příslušný měsíc a rok oznamovací povinnost související záznam v seznamu nepřítomností.
- ▶ **U** – plní se datum konce mateřské nebo další mateřské dovolené.
- ▶ **V, S** – plní se datum začátku vojenské nebo civilní služby.

► **W, R** – plní se datum konce vojenské nebo civilní služby.

Po výběru jiného kódu se neplní žádné datum změny. V těchto ostatních případech je nutné datum změny editovat ručně.

■ **Kopírovat** – jelikož u jednoho zaměstnance může nastat v rámci příslušného měsíce a roku více oznamovacích povinností (např. nástup studenta do zaměstnání je nutné uvést s pomocí dvou kódů změny), je možné zkopírovat zaměstnance, na kterém je v seznamu aktivní kurzor, a vytvořit tak ještě jeden záznam (jednu oznamovací povinnost) o zaměstnanci. Pomocí tlačítka *Kopírovat* se otevře editační karta zaměstnance, přičemž se zkopírují údaje toho zaměstnance, na kterém je aktivní kurzor. Po výběru vhodného kódu změny a potvrzení volby *OK* se nový záznam o zaměstnanci vloží pod kopírovaný záznam.

■ **Vyjmout** – vymaže se záznam zaměstnance pod kurzorem ze seznamu určeného pro tisk hromadného oznámení. Je možné provést i hromadný výmaz více zaměstnanců označených v seznamu.

■ **Nastavení** – zde máte možnost vybrat formulář zdravotní pojišťovny a ID datové schránky. Pro tisk sestavy jsou k dispozici formuláře všech zdravotních pojišťoven.

■ **Datová schránka** - tiskovou sestavu můžete ihned odeslat do datové schránky zdravotní pojišťovny. Zobrazí se karta [Odeslání zprávy do datové schránky](#), kde je možné vybrat formát PDF nebo XML.

Tlačítkem *Interaktivní PDF* se otevře formulář a automaticky se do něj načtou data, která je možné dále editovat. Následně je třeba formulář uložit na disk a provést jeho odeslání buď na elektronickou podatelnu zdravotní pojišťovny nebo do datové schránky. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

POZNÁMKA: Před odesláním souboru si ověřte, zda je tento způsob komunikace zdravotním pojišťovnou podporován.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.10 Potvrzení o zdan. příjmech (zálohová daň)

Potvrzení o zdan. příjmech (zálohová daň)

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Daňové sestavy / Potvrzení o zdanitelných příjmech \(zálohová daň\)](#)

Tisková sestava *Potvrzení o zdanitelných příjmech* slouží k vytištění tiskopisu *Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění* za určité zdaňovací období pro zaměstnance, který je v seznamu pod kurzorem.

Program se nejprve zeptá na rok, za který má údaje pro tiskovou sestavu vypočítat, poté otevře formulář, ve kterém můžete měnit nebo doplňovat některé údaje. Údaje, které jsou šedě podbarveny, není možné v této kartě měnit. V případě většího počtu dětí vyberte *Formulář pro tisk*, který má v názvu za číslem vzoru písmeno A (např. ZDNP_25A).

V [Konfiguraci tiskových sestav](#) je pro *Potvrzení o zdanitelných příjmech (zálohová)* nastaven formulář pro tisk na aktuální období a na minulé období (tlačítko *Formuláře pro min. období*). Po výběru roku pro tisk u této tiskové sestavy program automaticky nabídne formulář pro minulé období nebo pro aktuální období podle vybraného roku pro tisk.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Tiskové formuláře* pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.11 Potvrzení o zdan. příjmech (srážková daň)

Potvrzení o zdan. příjmech (srážková daň)

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Daňové sestavy / Potvrzení o zdanitelných příjmech \(srážková daň\)](#)

Tisková sestava *Potvrzení o zdanitelných příjmech* slouží k vytištění tiskopisu *Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti plynoucích na základě dohod o provedené práci* za určité zdaňovací období pro zaměstnance, který je v seznamu pod kurzorem. Do tiskové sestavy vstupují pouze mzdy, na kterých je zaškrtnutý přepínač „srážková daň“ a současně zaměstnanec nemá podepsané prohlášení (přepínač *Podepsané prohlášení* na [Kartě zaměstnance](#)).

Program se nejprve zeptá na rok, za který má údaje pro tiskovou sestavu vypočítat, poté otevře formulář, ve kterém můžete měnit nebo doplňovat některé údaje.

V [Konfiguraci tiskových sestav](#) je pro *Potvrzení o zdanitelných příjmech (srážková)* nastaven formulář pro tisk na aktuální období a na minulé období (tlačítko *Formuláře pro min. období*). Po výběru roku pro tisk u této tiskové sestavy program automaticky nabídne formulář pro minulé období nebo pro aktuální období podle vybraného roku pro tisk.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.12 Prohlášení poplatníka daně z příjmů

Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Daňové sestavy / Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování](#)

Tisková sestava slouží k vytištění *Prohlášení poplatníka, žádost o roční zúčtování* pro zaměstnance, kteří si uplatňují slevy na dani u svého zaměstnavatele, např. na sebe a na děti.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro který chcete prohlášení tisknout. Potvrdíte poklepáním na tlačítko *Tisk* a nastavíte [Parametry tisku](#).

Pro správný výpočet je nutné mít na *Kartě zaměstnance* v seznamu [Vyživovaných dětí](#) správně nastavené údaje v části *Prohlášení poplatníka daně z příjmu*. Seznam dětí se do sestavy načítá [Karty zaměstnance](#) podle zvoleného měsíce a roku.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.13 Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Daňové sestavy / Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků](#)

Tisková sestava *Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění* je určena pro zaměstnavatele druhého poplatníka žijícího ve společné domácnosti s prvním poplatníkem v případě, že první poplatník neuplatňuje daňové zvýhodnění na všechny vyživované děti.

Program se nejprve zeptá na rok, za který má údaje pro tiskovou sestavu vypočítat, poté otevře formulář, ve kterém můžete měnit nebo doplňovat některé údaje. Údaje, které jsou šedě podbarveny, není možné v této kartě měnit.

Sestava se vytiskne pro označené zaměstnance. Pokud nebude označen žádný zaměstnanec, tak se bude sestava tisknout pouze pro zaměstnance, na kterém je aktivní kurzor.

Seznam dětí se načítá ze seznamu *Vyživovaných dětí*, viz [Karta vyživovaného dítěte](#).

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.14 Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků (DPFO)

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků (pro účely DPFO)

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Daňové sestavy / Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků \(pro účely DPFO\)](#)

Formulář je určen pro zaměstnavatele druhého poplatníka žijícího ve společné domácnosti s prvním poplatníkem v případě, že první poplatník neuplatňuje daňové zvýhodnění na všechny vyživované děti a současně druhý poplatník si sám podává přiznání k dani z příjmů fyzických osob.

Sestava se vytiskne pro označené zaměstnance. Pokud nebude označen žádný zaměstnanec, tak se bude sestava tisknout pouze pro zaměstnance, na kterém je aktivní kurzor.

Program se nejprve zeptá na rok, za který má údaje pro tiskovou sestavu vypočítat, poté otevře formulář, ve kterém můžete měnit nebo doplňovat některé údaje. Seznam dětí se načítá ze seznamu *Vyživovaných dětí*, viz [Karta vyživovaného dítěte](#) ze všech mzdových období zaměstnance, do kterých

spadá rok sestavy.

Tlačítkem *Opravit* otevřete kartu *Vyživované dítě*. Zde se za mzdová období u každého dítěte spočítá celkový počet měsíců, kdy je uplatňován nárok na slevu ve výši na 1. dítě, 2. dítě a 3. a další dítě podle přepínače *Uplatňuji nárok ve výši na* zadané na *Kartě vyživovaného dítěte*. Pokud je u dítěte nastavena varianta *Neuplatňuji*, tak se za dané mzdové období nastaví pro první, druhé a třetí a další dítě nulový počet měsíců. Pořadí seznamu dětí je možné změnit pomocí šipek.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.15 Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce (formát XML)

Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce (formát XML)

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Úřad práce / Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce](#)

Sestava *Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce* je určena pro zaměstnavatele, který má povinnost předat na výzvu ÚP ČR příjmy zaměstnance za vyžádané období pomocí datové věty. Zaměstnavatel má povinnost na výzvu zaslanou ÚP ČR odpovědět do 8 dnů ode dne jejího doručení. Pokud zaměstnavatel obdržel od ÚP ČR datový XML soubor, tak se pomocí tlačítka *Načíst XML soubor* načtou údaje na kartu *Doložení příjmů zaměstnance pro úřad práce*.

Karta Doložení příjmů zaměstnance pro úřad práce

- **Číslo jednací výzvy** – údaj se načte z XML souboru.
 - **Unikátní identifikátor výzvy** – údaj se načte z XML souboru.
 - **Zaměstnanec** – pokud zaměstnanec existuje v seznamu [Zaměstnanců](#), vytvoří se na něj vazba. Pokud zaměstnanec v seznamu zaměstnanců není nalezen, nabídne program jeho přidání. Na [Kartu zaměstnance](#) se převezmou údaje: Jméno, Příjmení, Datum narození a Rodné číslo. Do polí Jméno, Příjmení, Datum narození, Rodné číslo a Unikátní kód zaměstnance (MPSV) se načtou údaje z XML souboru.
 - **Uvedená osoba nebyla za dané období zaměstnancem** – přepínač zapnete, pokud zaměstnanec u vás nebyl v daném období zaměstnán.
 - **Seznam zúčtovaných čistých příjmů** – zde se zobrazí seznam jednotlivých [Karet zúčtovaných čistých příjmů](#) podle mezd konkrétního zaměstnance za vybrané období. Po vyplnění údajů tlačítkem *Tisk a export sestavy* pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro úřad práce* se vygeneruje XML soubor s odpovědí, který zaměstnavatel odešle do datové schránky úřadu práce.
- [Karta zúčtovaných čistých příjmů](#)

9.3.15.1 Karta zúčtovaných čistých příjmů

Karta zúčtovaných čistých příjmů

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Úřad práce / Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce / Karta zúčtovaných čistých příjmů](#)

Sestava *Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce* zobrazuje karty zúčtovaných čistých příjmů.

Na kartě jsou načtené údaje ze seznamu [Mezd](#) zaměstnance: Měsíc, Rok, Příjem od a Příjem do.

V dalších polích jsou částky Čisté příjmy ze závislé činnosti a Příjmy získané z náhrady mzdy.

Pokud v daném období u vás zaměstnanec nebyl zaměstnán, zatrhnete volbu *Nebyl zaměstnancem*.

Kartu zúčtovaných čistých příjmů lze editovat.

► [Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce](#)

9.3.16 Potvrzení o zaměstnání

Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list)

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Další sestavy / Potvrzení o zaměstnání](#)

Tisková sestava slouží k vytištění *Potvrzení o zaměstnání* (zápočtového listu) pro zaměstnance, který

ukončil pracovní poměr s účtovanou firmou. Aby byl tiskopis vytvořen, musí mít zaměstnanec v [Kartě zaměstnance](#) doplněno *Datum ukončení* zaměstnání. V levé části se zobrazuje seznam ukončených pracovních poměrů.

Výslednou strukturu formuláře je možné ovlivnit pomocí přepínačů, které se vyskytují na záložkách u jednotlivých údajů. Tisknou se pouze ty údaje, které mají přepínač aktivně zaškrtnutý. Nastavené přepínače jsou aktuálně nadefinovány podle platné legislativy.

Před tiskem je možné některé údaje editovat.

Potvrzení o zaměstnání je tištěno ve tvaru originálního formuláře.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.17 Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v

Potvrzení pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Další sestavy / Potvrzení pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti

Tisková sestava *Potvrzení pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti* slouží k vytištění pro zaměstnance, který ukončil pracovní poměr s účtovanou firmou. Aby byl tiskopis vytvořen, musí mít zaměstnanec v [Kartě zaměstnance](#) doplněno datum nástupu a datum odchodu.

Výslednou strukturu formuláře je možné ovlivnit pomocí přepínačů, které se vyskytují na záložkách u jednotlivých údajů. Tisknou se pouze ty údaje, které mají přepínač aktivně zaškrtnutý. Nastavené přepínače jsou aktuálně nadefinovány podle platné legislativy.

Před tiskem je možné některé údaje editovat.

Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti je tištěno ve tvaru originálního formuláře.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.18 Potvrzení o průměrném výdělku

Potvrzení o průměrném výdělku

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Další sestavy / Potvrzení o průměrném výdělku

Tiskovou sestavu *Potvrzení o průměrném výdělku* ovlivníte pomocí přepínačů, které se vyskytují na záložkách u jednotlivých údajů. Tisknou se pouze ty údaje, které mají přepínač aktivně zaškrtnutý. Před tiskem je možné některé údaje editovat.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru. Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

9.3.19 Mzdový list

Mzdový list

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Tisk a export / Mzdový list

Mzdový list můžete vytisknout pro zaměstnance pod kurzorem nebo pro označené zaměstnance.

Zobrazí se *Karta nastavení tisku mzdového listu*.

U tiskové sestavy exportované do PDF máte možnost nastavit heslo pro otevření souboru.

Používání PINu (hesla) pro tiskové sestavy ze seznamu zaměstnanců nastavujete na kartě *Money / Možnosti a nastavení* / [Tiskové formuláře](#) pomocí tlačítka *Použít PIN při exportu do PDF*. PIN (heslo) nastavujete na [Kartě zaměstnance](#).

Ovládací tlačítka

- **Tisk sestavy** - tlačítkem vytisknete mzdový list.

- **Tisk za období** - vyberete období pro tisk, kde zvolíte měsíc a rok, pro něj požadujete mzdový list tisknout (implicitně je nastaven aktuální rok).
 - **Výchozí** - pomocí tlačítka se nastaví základní povinné údaje pro tisk mzdového listu. Tlačítkem *Označit vše / Zrušit označení* měníte nastavení všech údajů pro tisk. Dále na kartě máte možnost nastavit:
 - **Orientace tisku mzdového listu** - zvolíte tisk na šířku nebo na výšku.
 - **Tisknout jen nenulové řádky** - po zatržení přepínače nebudou do sestavy vstupovat nulové řádky.
 - **Vyberte údaje pro tisk** - údaje pro tisk mzdového listu se zobrazují ve stroměčkové struktuře. Pomocí tlačítek ▶/◀ rozbalujete/sbalujete jednotlivé úrovně. U každého údaje zatržením přepínače určujete, zda vstoupí do tiskové sestavy. Základní povinné údaje nastavíte pomocí tlačítka *Výchozí*.
- POZNÁMKA: Do oddílu Nepřítomnosti se tisknou pouze následující druhy nepřítomnosti: neplacené volno, neomluvená absence, nemoc, karanténa, OČR a otcovská dovolená.

9.4 Hromadné změny zaměstnanců

Hromadné změny zaměstnanců

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Hromadné změny / Období zaměstnance](#)

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Hromadné změny / Období pracovního poměru](#)

Hromadné změny ve mzdách oceníte zejména ve chvílích, kdy musíte provést tutéž změnu u velkého počtu zaměstnanců. Hromadné změny se provádějí vždy pro označené zaměstnance, případně pro jednoho zaměstnance, který je v seznamu pod kurzorem. Požadované změny zadáte v [Průvodci](#). Hromadně můžete provést změny pro *Období zaměstnance* a *Období pracovního poměru* na [Kartě zaměstnance](#).

Období zaměstnance

Nastavení časového období

Zde musíte zvolit období, od kterého změna bude platit. Jedná o *Období zaměstnance* na [Kartě zaměstnance](#). Vybrané období se zaměstnancům vytvoří zkopírováním předchozího období. Pokud předchozí období na kartě ještě neexistuje, program jej automaticky založí.

Nastavení vybraných údajů

Na této stránce zadáváte hodnoty, které potřebujete změnit. K dispozici jsou údaje obsažené v záložce *Údaje zaměstnance* na [Kartě zaměstnance](#). Jedná se o nastavení zdravotní pojišťovny, minimálního vyměřovacího základu, způsoby vyúčtování, PIN pro export sestav do PDF a zaúčtování jednotlivých položek mzdy.

Program zobrazí závěrečný protokol s přehledem změn, které jste v průvodci zadali. Před dokončením procesu provedení hromadné změny (po stisku tlačítka *Dokončit*) vás ještě program požádá o výběr adresy, na kterou bude textový soubor s protokolem uložen k archivaci.

Období pracovního poměru

Nastavení časového období pracovního poměru

Zde musíte zvolit období, od kterého změna bude platit. Jedná o záložku *Pracovní poměry* na [Kartě zaměstnance](#). Vybrané období pracovního poměru se vytvoří zkopírováním předchozího období. Pokud předchozí období na kartě ještě neexistuje, program jej automaticky založí.

Nastavení vybraných údajů

Na této stránce zadáváte hodnoty, které potřebujete změnit. K dispozici jsou údaje obsažené v záložce *Pracovní poměry* na [Kartě zaměstnance](#).

Na záložce *Obecné* jde o nastavení parametrů pracovního poměru, jako např. druh mzdy, sazba, záloha a pracovní směny.

Na záložce *Mzdové složky* pomocí přepínače *Nastavit* se zpřístupní tlačítka pro přidání, opravu a kopírování [Karty mzdové složky](#).

Na záložce *Mzdové příplatky* pomocí přepínače *Nastavit* se zpřístupní tlačítka pro přidání, opravu a kopírování [Karty mzdového příplatku](#).

Na záložce *Dovolená* nastavujete parametry pracovního poměru pro limity dovolené a sick days. K dispozici jsou údaje obsažené v záložce *Pracovní poměry / Dovolena* na [Kartě zaměstnance](#).

Na záložce *Kurzarbeit* můžete hromadně nastavit [Kurzarbeit](#) na vybraných zaměstnancích.

Na záložce *Zaúčtování* můžete nastavit pro hrubou mzdu [Způsob zaúčtování položky](#).

Program zobrazí závěrečný protokol s přehledem změn, které jste v průvodci zadali. Před dokončením procesu provedení hromadné změny (po stisku tlačítka *Dokončit*) vás ještě program požádá o výběr adresy, na kterou bude textový soubor s protokolem uložen k archivaci.

9.5 Hromadné zadávání

Hromadné zadávání

[Režie / Mzdy / Hromadné zadávání](#)

[Režie / Mzdy / Data / Hromadné zadávání](#)

Nová funkce na hromadné generování mezd je součástí samostatného modulu *Mzdy a personalistika Plus*. Podrobnosti k volitelnému modulu Mzdy a personalistika Plus naleznete na adrese <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>

Každý měsíc je nutné u zaměstnanců zaevidovat jejich nepřítomnost a různé mzdové položky jako jsou odměny, prémie, příplatky aj. Nově je možné tyto údaje zadat pro zaměstnance hromadně pomocí funkce *Hromadné zadávání*. Pro hromadné zadávání těchto mzdových údajů slouží seznamy [Nepřítomnosti](#) a [Mzdové položky](#). Tyto seznamy se zobrazují pod tlačítkem *Hromadné zadávání*.

Po zapsání nepřítomností a mzdových položek můžete pomocí tlačítka [Generovat mzdy](#) spustit hromadné generování mezd pro označené zaměstnance. Vygenerované mzdy se rovnou uloží do seznamu mezd.

► [Nepřítomnosti](#)

► [Mzdové položky](#)

9.5.1 Nepřítomnosti

Nepřítomnosti

[Režie / Mzdy / Hromadné zadávání / Nepřítomnosti](#)

[Režie / Mzdy / Data / Hromadné zadávání / Nepřítomnosti](#)

V seznamu *Nepřítomnosti* můžete hromadně pro vybrané zaměstnance zapsat jejich nepřítomnosti. Současně se zde zobrazují nepřítomnosti vygenerované z [eNeschopenek](#) pro vybrané období. Nepřítomnosti se vytvoří pouze pro ukončené pracovní neschopnosti a pro neschopnosti, které pokračují do dalšího měsíce.

Hromadné zadávání nepřítomností a mzdových složek pro generování mezd je součástí samostatného modulu *Mzdy a personalistika Plus*. Podrobnosti k volitelnému modulu Mzdy a personalistika Plus naleznete na adrese <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>

V horní části seznamu se zobrazuje období (měsíc a rok), do kterého se nepřítomnosti zapisou. Pro vybrané zaměstnance můžete nepřítomnosti zadat jednotlivě pro každého zvlášť, nebo hromadně přidat jeden druh nepřítomnosti pro všechny vybrané zaměstnance (např. celozávodní dovolená, kurzarbeit atd.).

■ **Přidat** – zobrazí se seznam [Zaměstnanců](#) pro výběr. Pro označené zaměstnance se následně zobrazují jednotlivé [Karty nepřítomností](#) pro vyplnění a následné uložení.

■ **Přidat hromadně** – zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr. Pro označené zaměstnance a nastavení druhu nepřítomnosti se automaticky vygenerují jednotlivé *Karty nepřítomností* pro každého vybraného zaměstnance a uloží se do seznamu.

■ **Opravit** – otevře se *Karta nepřítomnosti* pod kurzorem. Pokud nepřítomnost spadá do období, pro které již byla mzda vytvořena, nelze změny uložit. Nepřítomnosti lze měnit pouze na [Kartě mzdy](#).

■ **Vymout** – smaže se *Karta nepřítomnosti* pod kurzorem. Pokud nepřítomnost spadá do období, pro které již byla mzda vytvořena, nelze nepřítomnost smazat. Nepřítomnosti lze měnit pouze na *Kartě mzdy*.

■ **Výběr období** – měsíc a rok pro zadání nepřítomností.

■ [Generovat mzdy](#) – spustí se automatické generování mezd pro nastavené období.

Vytvořené nepřítomnosti takto vstupují do mzdy za vybraný měsíc.

Po zapsání nepřítomností a mzdových položek můžete pomocí tlačítka [Generovat mzdy](#) spustit hromadné generování mezd pro označené zaměstnance. Vygenerované mzdy se rovnou uloží do seznamu mezd.

► [Karta nepřítomností](#)

9.5.2 Mzdové položky

Mzdové položky

Režie / Mzdy / Hromadné zadávání / Mzdové položky

Režie / Mzdy / Data / Hromadné zadávání / Mzdové položky

V seznamu *Mzdové položky* můžete hromadně pro vybrané zaměstnance zapsat jejich prémie, odměny, mzdové příplatky atd.

Hromadné zadávání nepřítomností a mzdových složek pro generování mezd je součástí samostatného modulu *Mzdy a personalistika Plus*. Podrobnosti k volitelnému modulu *Mzdy a personalistika Plus* naleznete na adrese <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>

V horní části seznamu se zobrazuje období (měsíc a rok), do kterého se tyto mzdové položky zapisou. Pro vybrané zaměstnance můžete mzdové položky zadat jednotlivě pro každého zvlášť, nebo hromadně přidat jeden druh mzdové položky pro všechny vybrané zaměstnance (např. odměny, prémie, jednorázový nezdánitelný příjem atd.).

■ **Přidat** – zobrazí se seznam [Zaměstnanců](#) pro výběr. Pro označené zaměstnance se následně zobrazují jednotlivé [Karty mzdových položek](#) pro vyplnění a následné uložení.

■ **Přidat hromadně** – zobrazí se seznam *Zaměstnanců* pro výběr. Pro označené zaměstnance a nastavení druhu *Mzdové položky* se automaticky vygenerují jednotlivé *Karty mzdových položek* pro každého vybraného zaměstnance a uloží se do seznamu.

■ **Opravit** – otevře se *Karta mzdové položky* pod kurzorem. Pokud mzdová položka spadá do období, pro které již byla mzda vytvořena, automaticky po uložení dojde k přepočtu [Mzdy](#).

■ **Vymout** – smaže se *Karta mzdové položky* pod kurzorem. Pokud mzdová položka spadá do období, pro které již byla mzda vytvořena, program po výmazu položky automaticky přepočítá *Mzdu*.

■ **Výběr období** – měsíc a rok pro zadání mzdových položek.

■ **Generovat mzdy** – spustí se automatické generování mezd pro nastavené období.

Po zapsání nepřítomností a mzdových položek můžete pomocí tlačítka [Generovat mzdy](#) spustit hromadné generování mezd pro označené zaměstnance. Vygenerované mzdy se rovnou uloží do seznamu mezd.

POZNÁMKA: Pokud je mzda uzamčená, nelze změny ve mzdových položkách uložit.

► [Karta mzdové položky](#)

9.5.2.1 Karta mzdové položky

Karta mzdové položky

Režie / Mzdy / Hromadné zadávání / Mzdové položky / Karta mzdové položky

Režie / Mzdy / Data / Hromadné zadávání / Mzdové položky / Karta mzdové položky

Druhy mzdových položek vybíráte z roletové nabídky a jsou nadefinovány v programu podle platné legislativy. Po výběru druhu si můžete měnit popis mzdové položky, který může být odlišný. Např. budete mít typ příplatku „Práce v sobotu“, dále typ příplatku „Práce v neděli“ a v obou případech se bude jednat o zákonem stanovený druh příplatku „Práce v sobotu a neděli“ podle příslušného paragrafu. Po výběru druhu příplatku se nastaví výchozí sazba a výchozí způsob výpočtu (procentní nebo korunový příplatek).

■ **Druh mzdové položky** – z roletové nabídky vybíráte druh mzdové položky.

■ **Název** – libovolný název mzdové položky.

■ **Částka** – mzdová položka může být v Kč nebo v procentech podle vybraného druhu.

■ **Vstupuje do výpočtu průměrné náhrady** – přepínač, kterým určujete, zda mzdová položka vstupuje do výpočtu „průměrné náhrady“ či nikoliv. Pokud není přepínač zaškrtnutý, tak mzdová položka NEVSTUPUJE do výpočtu průměrné náhrady.

U jednorázových srážek a u jednorázových nezdánitelných příjmů se navíc zobrazuje záložka pro *Zaúčtování*. Toto zaúčtování je přednastaveno pro tvorbu *Interního dokladu*. Pokud přednastavený *Interní doklad* křížkem zrušíte a vyberete způsob zaúčtování *Závazkem*, pak můžete vyplnit další údaje.

■ **Rozhodnutí o srážce, výměr (č.j.)** – popis rozhodnutí o srážce.

■ **Ve prospěch osoby** – můžete vybrat z Adresáře libovolnou adresu, kam bude srážka odvedena. Číslo účtu se přebírá podle nastavení v Adresní kartě.

■ **Na účet** – srážka bude placena příjemci na účet uvedený v adresáři. Je-li přepínač zaškrtnutý, je možné editovat i následující pole:

- **Konstantní symbol** – konstantní symbol je povinným údajem při platbě na bankovní účet. Můžete vybrat ze seznamu Konstantních symbolů, který je dodáván naplněný spolu s programem Money S3.
- **Variabilní symbol** – symbol slouží pro příjemce k identifikaci platby.
- **Specifický symbol** – dodatečný symbol bankovních plateb.

Pomocí tří teček pak můžete vybrat zaúčtování mzdové položky jako *Interní doklad* nebo *Závazek*.

Vytvořené mzdové položky takto vstupují do [Mzdy](#) za vybraný měsíc. Na [Kartě mzdy](#) jsou jednotlivé mzdové složky zobrazeny v odpovídajících polích, např. na záložce *Pracovní poměry* / [Hrubá mzda](#) – *Prémie, odměny* pomocí tlačítka  zobrazíte seznam mzdových složek. Srážky a exekuce naleznete na záložce [Vyúčtování](#) – *Srážky, exekuce* atd.

Po zapsání nepřítomností a mzdových položek můžete pomocí tlačítka [Generovat mzdy](#) spustit hromadné generování mezd pro označené zaměstnance. Vygenerované mzdy se rovnou uloží do seznamu mezd.

9.6 Mzdy

Mzdy

Režie / Mzdy

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / tlačítko Mzdy

Seznam *Mzdy* slouží k tvorbě nových mzdových karet nebo k opravám a evidenci již vytvořených mezd, najdete zde všechny vytvořené mzdy všech zaměstnanců. Pokud chcete vidět seznam mezd jen jednoho konkrétního zaměstnance, použijte tlačítko *Mzdy* na [Kartě zaměstnance](#).

Před zpracováním mezd doporučujeme aktualizovat seznam pracovních neschopností [eNeschopenky](#).

Jednotlivé položky seznamu jsou primárně tříděny podle klíče rok/měsíc/jméno. Chcete-li je seřadit podle jmen či osobních čísel, použijte tlačítko  v levém horním rohu seznamu.

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) mezd máte možnost zvolit *Dávkové vytváření mezd*, které vám může při velkém počtu zpracovávaných mezd výrazně urychlit práci.

- **Přidat** – při tvorbě nové mzdy program nejprve nabídne seznam *Zaměstnanců*. Poklepáním myši na čtverečky na levém okraji řádků (viz [Ovládání seznamů](#)) označte všechny zaměstnance, jejichž mzdy chcete zpracovat. Potvrďte tlačítkem *OK*. Jestliže máte v *Uživatelské konfiguraci* zadáno *Vytvářet dávkově*, budou všechny [Karty mzdy](#) ihned uloženy, aniž by je vám program nabídl ke kontrole. V případě, že nechcete mzdy vytvářet dávkově, program postupně otevře každou Kartu mzdy a vy ji po kontrole sami uložíte.

UPOZORNĚNÍ: Při dávkovém zpracování mezd si musíte být jisti, že máte správně zadány všechny potřebné údaje, jako např. nepřítomnost, výše prémie atd.

- **Mail PDF** – tlačítkem máte možnost zaslat *Výplatní lístek* pro označené mzdy e-mailem ve formátu PDF. Zobrazí se nastavení pro Vzor e-mailové zprávy. Pro výplatní lístek můžete nastavit PIN (heslo). Parametry pro poštovního klienta nastavujete v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient \(výběr\)](#).

▪ Tisk

- Výplatní lístek – pro označené mzdy. Můžete si vybrat tiskovou sestavu *Výplatní lístek* nebo *Výplatní lístek ve zkrácené formě*. Na *Kartě nastavení tisku výplatního lístku* můžete volitelně nastavit i tisk nepřítomností, základních složek mzdy, běžných náhrad, prémie atd. ve výplatním lístku.

- [Vyúčtování mezd](#)
- [Přehled zdravotního pojištění](#)
- [Přehled sociálního pojištění](#)
- [Výkaz příjmů DPP](#)
- [Hromadný tisk](#) – měsíční tiskové sestavy.

▪ Operace

- [Generovat mzdy](#)
- [Zaúčtování záloh](#)
- [Zaúčtování mezd](#)

- **XML export** – tlačítkem provedete import dat z docházkového systému.

- **Pracovní poměry** – tlačítkem zobrazíte ve spodní části seznam [Pracovních poměrů](#) pro jednotlivé zaměstnance.

POZNÁMKA: Mzdy zaměstnanců v domácí měně můžete zobrazovat i v jiné, [Duální měně](#).

► [Ovládací tlačítka](#)

► [Karty mzdy](#)

9.6.1 Karta mzdy

Karta mzdy

Režie / Mzdy / Karta mzdy

Karta mzdy slouží k zadávání (resp. opravě) měsíčních údajů o mzdách jednotlivých zaměstnanců. Při zadávání nové mzdy se program nejprve zeptá, pro kterého zaměstnance chcete mzdovou kartu vytvořit. Po výběru zaměstnance zobrazí kartu již vyplněnou podle údajů, které máte zadány na [Kartě zaměstnance](#). Program vždy nabízí primárně vytvoření mzdové karty pro aktuální měsíc a zároveň kontroluje, zda již tato karta nebyla vytvořena. Duplicitní kartu vám nepovolí uložit.

V horní části *Karty mzdy* jsou tato pole:

- **Osobní číslo** – program číslo vytváří automaticky a lze jej změnit.
- **Jméno** – příjmení a jméno zaměstnance, jehož mzdu zpracováváte. Jestliže chcete zaměstnance změnit, klepněte na tlačítko  a vyberte jej ze seznamu [Zaměstnanců](#). Všechny údaje v kartě pak budou přepočítány.
- **Měsíc, Rok** – program vždy nabídne aktuální datum, můžete jej však samozřejmě změnit.

Pod těmito základními údaji se nachází řada záložek:

Pracovní poměry

V levé části se nachází seznam [Pracovních poměrů](#) definovaný na [Kartě zaměstnance](#).

V dalších záložkách jsou údaje pro pracovní poměr pod kurzorem:

- ▶ [Hrubá mzda](#)
- ▶ [Sociální a zdravotní pojištění](#)
- ▶ [Náhrada za nemoc](#)

Daň z příjmů

Na záložce [Daň z příjmů](#) jsou vypočtené hodnoty na Zálohovou a Srážkovou daň.

Vyúčtování

Na záložce [Vyúčtování](#) je zobrazen celkový přehled za zaměstnance a náklady zaměstnavatele.

Vpravo od záložek naleznete sumární údaje – výši hrubé mzdy, čisté mzdy a vyúčtování. Tyto údaje jsou průběžně aktualizovány podle zadávaných údajů.

TIP: Při [Zaúčtování mezd](#) můžete tlačítkem *Po zaúčtování uzamknout mzdy* nastavit, zda se má po zaúčtování *Karta mzdy* uzamknout, viz doklady [Daňová evidence](#) a doklady [Podvojný účetnictví](#).

Ovládací tlačítka

- **Nepřítomnosti** – tlačítko slouží k vyvolání [Seznamu nepřítomností](#), kde je možné zadávat či opravovat absence zaměstnance, jehož mzdu zpracováváte.

9.6.1.1 Hrubá mzda

Hrubá mzda

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Pracovní poměry / Hrubá mzda

Na *Kartě mzdy* v záložce *Hrubá mzda* naleznete tyto údaje:

- **Pracovní doba**
 - ▶ *Pracovních* – program automaticky doplní z fondu pracovní doby dny a hodiny.
 - ▶ *Nepřítomnosti* – počet dnů a hodin ze seznamu [Nepřítomností](#).
 - ▶ *Odpracovaných* – program dopočte z fondu pracovní doby s ohledem na údaje uvedené v *Kartě nepřítomnosti*.
 - ▶ *V hodinové mzdě* – v případě, že zaměstnanec pracuje pouze v hodinové mzdě, program automaticky dopočte z fondu pracovní doby s ohledem na údaje uvedené v *Kartě nepřítomnosti*.
 - ▶ *V měsíční mzdě* – jestliže zaměstnanec pracuje pouze v měsíční mzdě, program dopočte z fondu pracovní doby s ohledem na údaje uvedené v *Kartě nepřítomnosti*.
 - ▶ *V úkolové mzdě* – zde doplňte částku, kterou zaměstnanci vyplácíte jako úkolovou mzdu.

V pravé části se zobrazuje barevná vizualizace nepřítomností zaměstnance.

- **Pracovní poměr** – zde se zobrazuje druh mzdy (měsíční, úkolová, hodinová) nastavený na [Kartě zaměstnance](#) v záložce *Pracovní poměry*.
 - **Průměrný hod. výdělek (PHV)** – rozhodným obdobím pro výpočet průměrného hodinového výdělku (PHV) je předchozí kalendářní čtvrtletí. PHV je zjišťován vydělením hrubé mzdy počtem skutečně odpracovaných hodin (včetně přesčasových), viz [Algoritmus PHV](#).
 - **Hrubá mzda** – tato část je rozdělena do několika logických skupin podle toho, o jaký druh částky započítávaný do hrubé mzdy se jedná. Do všech polí program automaticky přenáší údaje nastavené v [Kartě zaměstnance](#) a výsledné částky dopočítává. Tyto údaje můžete editovat pomocí tlačítka .
 - ▶ **Základní mzda** – otevřete seznam [Mzdových složek](#).
 - ▶ **Běžné náhrady** – otevřete seznam [Běžné náhrady](#).
 - ▶ **Prémie, odměny** – otevřete seznam Mzdové složky - [Prémie, odměny](#)
 - ▶ **Mzdové příplatky** – otevřete seznam [Mzdové příplatky](#).
 - ▶ **Příjmy mimo pojistné** – můžete zadat odstupné a jiné podobné příjmy zaměstnance, které jsou pouze daněny a na něž se nevztahuje sociální a zdravotní pojištění.
 - ▶ **Jiné navýšení** – zde zadáte částku jiného navýšení, která vstupuje do hrubé mzdy.
 - ▶ **Jiné krácení** – zde zadáte částku jiného krácení, která vstupuje do hrubé mzdy.
- Ve spodní části se zobrazuje částka celkové Hrubé mzdy.
- ▶ **Nepeněžní příjmy** – otevřete seznam [Nepeněžní příjmy](#).
 - ▶ [Karta mzdy](#)

9.6.1.1.1 Mzdové složky

Mzdové složky

[Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / záložka Pracovní poměry / záložka Mzdové složky](#)

[Režie / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Základní mzda / Mzdové složky](#)

V této záložce zadáváte jednotlivé druhy složky mezd (např. základní tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatek za třídnictví apod.) a částku. Veškeré pravidelné složky mzdy, vč. prémie a odměn doporučujeme zadat do tohoto seznamu. V případě jednorázových odměn a prémie lze tyto složky a jejich částky zadat až na *Kartě mzdy* / [Hrubá mzda](#) v poli *Prémie, odměny*. Stejně tak i *Nepeněžní příjmy* typu *Automobil v osobním užívání* a *Jiný nepeněžní příjem* je možné zadat až na *Kartě mzdy* / [Hrubá mzda](#) v poli *Nepeněžní příjmy*.

Nadefinované *Mzdové složky* se přenáší na *Kartu mzdy* do záložky [Hrubá mzda](#) pole *Základní mzda*, kde tlačítkem  zobrazíte seznam všech *Mzdových složek*.

Karta mzdové složky

- **Druh složky** – z roletové nabídky vybíráte. Základní sazba, Osobní ohodnocení nebo Jiná složka základní mzdy.
- **Název** – název složky můžete libovolně nazvat. Tento název se zobrazuje v levém seznamu složek.
- **Měsíční sazba** – sazba vybrané složky.
- **Hodinová sazba** – sazba v případě hodinové mzdy.
- **Odprac. v hodinové mzdě** – v případě kombinace hodinové a úkolové mzdy do tohoto pole můžete zadat hodnotu odpracovaných hodin pro zpřesnění výpočtu průměrné náhrady.
- **Způsob výpočtu** – v případě druhu složky *Jiná složka základní mzdy* a *Prémie* zde nastavujete, jak se měsíční sazba složky má do mzdy připočítávat - fixní částkou, pohyblivou částkou či procentem.
- **Vstupuje do výpočtu průměrné náhrady (PHV)** – přepínač, kterým určujete, zda mzdový příplatek vstupuje do výpočtu „průměrné náhrady“ či nikoliv. Pokud není přepínač zaškrtnutý, tak mzdová složka NEVSTUPUJE do výpočtu průměrné náhrady.

UPOZORNĚNÍ: Pokud přidáváte novou mzdovou složku, tak po celou dobu její existence neměňte nastavení přepínače *Vstupuje do průměrné náhrady*, jinak se vám bude na mzdě chybně počítat "průměrná náhrada". Při zaškrtnutém přepínači bude mzdová složka vstupovat do výpočtu průměrné náhrady mzdy, při nezaškrtnutém přepínači naopak do průměrné náhrady vstupovat nebude!

▶ [Karta mzdy](#)

9.6.1.1.2 Běžné náhrady

Běžné náhrady

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Běžné náhrady

V seznamu *Běžné náhrady* se zobrazují jednotlivé druhy nepřítomností ze seznamu [Nepřítomnosti](#). Seznam *Běžné náhrady* je vyplněn podle platné [Legislativy mezd](#).

V levé části se zobrazuje druh nepřítomnosti a v pravé části výše náhrady. Tlačítkem *Přidat* můžete zadat druh nepřítomnosti *Jiná náhrada mzdy*.

▪ **Druh nepřítomnosti** – název nepřítomnosti - Dovolená, Proplacená dovolená atd.

▪ **Sazba / hod (PHV)** – průměrný hodinový výdělek.

Dále se nastavuje počet dnů a hodin, které do náhrady náleží. U vyplacené dovolené lze zadat zápornou hodnotu např. pro potřeby krácení dovolené.

► [Karta mzdy](#)

9.6.1.1.3 Prémie, odměny

Prémie, odměny

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Prémie, odměny

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / Pracovní poměry / záložka Mzdové složky

Prémie a *Odměny* vstupují do mzdy podle nastavení na *Kartě zaměstnance / Pracovní poměry / Mzdové složky*. V případě jednorázových odměn a premií lze tyto složky a jejich částky zadat až na *Kartě mzdy / Hrubá mzda* v poli *Prémie, odměny*.

V levé části se zobrazuje seznam *Prémie, odměny*. Tlačítkem *Přidat* editujete v levé části mzdovou složku:

▪ **Druh složky** – z roletové nabídky máte na výběr: Prémie a Odměna.

▪ **Název** – libovolný název mzdové složky.

▪ **Sazba** – podle druhu složky definujete částku nebo procento.

▪ **Způsob výpočtu** – pro druh *Prémie* vybíráte z roletové nabídky způsob výpočtu: fixní částkou, pohyblivou částkou nebo procentem.

▪ **Období vyplacení složky** – pro druh *Odměna* vybíráte z roletové nabídky konkrétní období.

▪ **Ze základu** – u druhu *Prémie* se zobrazuje základní mzda a podle způsobu výpočtu procentem dopočítá výslednou částku.

▪ **Výsledná částka** – se zobrazuje vypočítaná částka odměny.

▪ **Vstupuje do výpočtu průměrné náhrady** – přepínačem určujete, zda má mzdová složka vstupovat do průměrné náhrady.

► [Karta mzdy](#)

9.6.1.1.4 Mzdové příplatky

Mzdové příplatky

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Mzdové příplatky

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / záložka Pracovní poměry / záložka Mzdové příplatky

Seznam *Mzdové příplatky* je vyplněn podle platné [Legislativy mezd](#). Jedná se o přesčasy, práce ve svátky a další příplatky. Druhy příplatků vybíráte z roletové nabídky a jsou nadefinovány v programu podle platné legislativy. Po výběru druhu si můžete měnit popis příplatku, který může být odlišný. Např. budete mít typ příplatku „Práce v sobotu“, dále typ příplatku „Práce v neděli“ a v obou případech se bude jednat o zákonem stanovený druh příplatku „Práce v sobotu a neděli“ podle příslušného paragrafu. Po výběru druhu příplatku se nastaví výchozí sazba a výchozí způsob výpočtu (procentní nebo korunový příplatek). Jakékoliv další příplatky zadáváte pomocí tlačítka *Přidat mzdový příplatek*.

Nadefinované *Mzdové příplatky* se přenáší na *Kartu mzdy* do záložky [Hrubá mzda](#) pole *Mzdové příplatky*, kde tlačítkem  zobrazíte seznam všech *Mzdových příplatků*. Na jednotlivých kartách doplníte počet hodin a částka příplatku se dopočítá.

Karta mzdového příplatku

▪ **Druh příplatku** – z roletové nabídky vybíráte druh příplatku.

- **Název** – libovolný název mzdového příplatku.

Po výběru druhu si můžete měnit popis příplatku, který může být odlišný. Např. budete mít typ příplatku „Práce v sobotu“, dále typ příplatku „Práce v neděli“ a v obou případech se bude jednat o zákonem stanovený druh příplatku „Práce v sobotu a neděli“ podle příslušného paragrafu. Po výběru druhu příplatku se nastaví výchozí sazba a výchozí způsob výpočtu.

- **Způsob výpočtu** – sazba příplatku může být v Kč nebo v procentech podle vybraného způsobu výpočtu.

- **Vstupuje do výpočtu průměrné náhrady** – přepínač, kterým určujete, zda mzdový příplatek vstupuje do výpočtu „průměrné náhrady“ či nikoliv. Pokud není přepínač zaškrtnutý, tak mzdový příplatek NEVSTUPUJE do výpočtu průměrné náhrady.

UPOZORNĚNÍ: Pokud přidáváte nový mzdový příplatek, tak po celou dobu jeho existence neměňte nastavení přepínače *Vstupuje do průměrné náhrady*, jinak se vám bude na mzdě chybně počítat „průměrná náhrada“. Při zaškrtnutém přepínači bude mzdový příplatek vstupovat do výpočtu průměrné náhrady mzdy, při nezaškrtnutém přepínači naopak do průměrné náhrady vstupovat nebude!

► [Karta mzdy](#)

9.6.1.1.5 Jiný nepeněžní příjem

Jiný nepeněžní příjem

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Nepeněžní příjmy

Režie / Mzdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance / záložka Pracovní poměry / záložka Mzdové složky

Do *Seznamu nepeněžních příjmů* zadáváte druhy nepeněžních příjmů. Tyto položky navyšují základ pojistného (zdravotního i sociálního zaměstnance i zaměstnavatele). Příkladem takovéto položky je služební automobil, který slouží i k soukromým účelům (1 % z pořizovací ceny), funkční požitky apod.

Veškeré pravidelné nepeněžní příjmy doporučujeme zadat do seznamu [Mzdové složky](#). V případě jednorázových nepeněžních příjmů (Automobil v osobním užívání a Jiný nepeněžní příjem) lze tyto složky a jejich částky zadat až na *Kartě mzdy* / [Hrubá mzda](#) v poli *Nepeněžní příjmy*.

Nadefinované *Mzdové složky* druhu nepeněžní příjmy se přenáší na *Kartu mzdy* do záložky [Hrubá mzda](#) pole *Nepeněžní příjmy*, kde tlačítkem  zobrazíte seznam všech *Nepeněžních příjmů*.

Mzdová složka obsahuje tyto údaje:

Tlačítkem *Přidat* přidáte nový řádek v levé části a v pravé části tuto složku editujete:

- **Druh složky** – z roletové nabídky vybíráte druh nepeněžního příjmu.
- **Název** – libovolný název nepeněžního příjmu.
- **Částka** – jde o položku, o kterou bude základ pojistného navýšen v jednom měsíci.

► [Karta mzdy](#)

9.6.1.1.6 Algoritmus PHV

Algoritmus PHV

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Pracovní poměry / Hrubá mzda

Rozhodným obdobím pro výpočet průměrného hodinového výdělku (PHV) je předchozí kalendářní čtvrtletí. PHV je zjišťován vydělením hrubé mzdy počtem skutečně odpracovaných hodin (včetně přesčasových).

Do hrubé mzdy pro potřeby výpočtu PHV se zahrnují tyto položky:

- [Základní mzda](#) (na složce musí být zapnutý přepínač *Vstupuje do výpočtu PHV*)
- [Prémie, odměny](#) (na složce musí být zapnutý přepínač *Vstupuje do výpočtu PHV*)
- [Mzdové příplatky](#) (na příplatku musí být zapnutý přepínač *Vstupuje do výpočtu PHV*)
- Jiné navýšení hrubé mzdy
- Jiné krácení hrubé mzdy (tato položka se odečítá od hrubé mzdy)

Pololetní a roční odměny

Tyto odměny jsou poskytovány za delší období, než je kalendářní čtvrtletí. Při výpočtu PHV se určuje jejich poměrná část připadající na kalendářní čtvrtletí, pro které se PHV zjišťuje. Zbývající část odměny se při zjišťování PHV započítává do dalších kalendářních čtvrtletí tak, aby se tato odměna promítla do PHV celkem za tolik čtvrtletí, za kolik jich je poskytována. Poměrný výpočet pololetní a roční odměny se provádí v programu Money S3 podle poměru odpracované doby ve čtvrtletí, za které se PHV zjišťuje a fondu pracovní doby připadající na toto čtvrtletí. Poměrná výše odměny tak odpovídá odpracované

době, přičemž celková suma poměrných částek odměny vypočítaná pro jednotlivá čtvrtletí nikdy dohromady nepřesahuje celkovou výši odměny.

Odpracovaná doba

Za odpracovanou dobu, kterou se při výpočtu PHV dělí příslušná hrubá mzda, se považuje doba, za kterou zaměstnanci přísluší mzda. Nezapočítávají se do ní zejména překážky v práci, ať již jde o pracovní volnou s náhradou mzdy nebo bez náhrady, dovolená, neomluvená nepřítomnost v práci apod.

Pokud zaměstnavatel zaměstnanci nekrátí mzdu z důvodu svátku připadajícího na obvyklý pracovní den, tak je tento svátek součástí odpracované doby. Jinak v případě, že zaměstnanci za svátek přísluší náhrada mzdy, není svátek do odpracované doby zahrnován. To platí pro měsíční i hodinovou sazbu mzdy.

Pravděpodobný hodinový výdělek

Jestliže zaměstnanec v rozhodném období neodpracoval alespoň 21 dnů, používá se pravděpodobný výdělek.

Pravděpodobný výdělek se zjistí z hrubé mzdy, které zaměstnanec dosáhl od počátku rozhodného období, popř. z hrubé mzdy, které by zřejmě dosáhl. Potřeba zjistit pravděpodobný výdělek může nastat nejen po vzniku pracovního poměru, ale kdykoliv, jestliže zaměstnanec neodpracoval v rozhodném období stanovený počet dnů, např. v důsledku nemoci, mateřské dovolené, překážek na straně zaměstnavatele apod.

Výše uvedené pravidlo o způsobu zjištění pravděpodobného výdělku je v zákoně formulováno jen jako rámcové, přičemž zaměstnavatel by měl mít upraveno ve vnitřním předpisu, jakým způsobem se pravděpodobný výdělek v organizaci počítá.

Pravděpodobným výdělkem nemá být zaměstnanec ani poškozen, ani zvýhodněn. Má vyjadřovat co nejvyšší možnou míru reálnosti. Matematická pravidla nejsou při výpočtu pravděpodobného výdělku prvořadá – výpočet lze korigovat s ohledem na reálnou pravděpodobnost opřenu o logickou úvahu.

Zákon preferuje zjištění pravděpodobného výdělku ze skutečně dosazené mzdy, i když za méně než 21 dnů. Tímto způsobem lze ale postupovat jen tehdy, pokud má taková mzda dostatečnou vypovídací schopnost o výdělkové úrovni zaměstnance. To je ovlivněno způsobem odměňování a režimem pracovní doby (čím složitější jsou tyto aspekty, tím delší doba, za níž přísluší mzda, je potřebná). Ve druhém zákoně uvedeném případě (tj. z hrubé mzdy, které by zaměstnanec zřejmě dosáhl) se přihlíží k obvyklé výši mzdových složek (modelování mzdy, kdyby zaměstnanec pracoval po plnou pracovní dobu) nebo ke mzdě zaměstnanců vykonávajících práci stejné hodnoty.

Program Money S3 upozorňuje na výpočet pravděpodobného výdělku informačním textem na [Kartě mzdy](#). Jedná se o situaci, kdy zaměstnanec odpracoval v rozhodném období méně než 21 pracovních dnů. Může se jednat i o jeden den, který je započítán do odpracované doby. V případě, že v rozhodném období není evidována žádná odpracovaná doba, počítá se pravděpodobný výdělek ze [Mzdových složek](#) zadaných na [Kartě zaměstnance](#). Použijí se mzdové složky základní mzdy. Suma mzdových složek se dělí fondem pracovní doby aktuálního měsíce, kdy jej bylo třeba použít. V případě hodinové mzdy se použije sazba za hodinu a k ní se přičtou mzdové složky „osobní hodnocení a jiná složka základní mzdy“, které se podělí fondem pracovní doby aktuálního měsíce.

Výpočtu pravděpodobného výdělku na [Kartě mzdy](#) je možné v programu Money S3 předejít tím, že na [Kartě zaměstnance](#) nastavíte paušální PHV (viz *Karta zaměstnance / Pracovní poměry – Paušální prům. náhrada*). Tato částka se upřednostní před vypočítanou částkou PHV na *Kartě mzdy*.

9.6.1.2 Sociální a zdravotní pojištění

Sociální a zdravotní pojištění

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Pracovní poměry / Sociální a zdravotní pojištění

Na záložce se nachází vypočítané odvody sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance a za zaměstnavatele.

▪ **Sociální** – program automaticky vypočítá částku hrubé mzdy k odvodu sociálního pojištění a příslušnou částku pojistného.

- *Uplatnit slevu na pojistném zaměstnavatele* – pokud je na [Kartě zaměstnance](#) zapnutý přepínač *Sleva na pojistném - zaměstnavatel*, program automaticky zkontroluje legislativní podmínky pro uplatnění slevy a v případě splnění podmínek provede výpočet odvodu v poli *Pojistné zaměstnavatel*. V případě nesplnění podmínek pro nárok na slevu se u pole *Pojistné zaměstnavatel* zobrazí ikona s vykřičníkem a informačním textem, proč nelze slevu uplatnit.

▪ **Zdravotní** – jde o částku hrubé mzdy k odvodu zdravotního pojištění a příslušnou částku pojistného. V případě, že váš zaměstnanec je důchodce nebo je za něj plátcem zdravotního pojištění i stát, přebere

program tyto údaje z [Kartě zaměstnance](#) a zohledňuje je při výpočtu. V tomto případě je nutné mít správně vyplněný druh [Pracovního poměru](#).

► [Karta mzdy](#)

9.6.1.3 Náhrada za nemoc

Náhrada za nemoc

[Režie](#) / [Mzdy](#) / [Karta mzdy](#) / [Pracovní poměry](#) / [Náhrada za nemoc](#)

Náhrady mzdy se počítají pouze za nemoc nebo karanténu podle platné [Legislativy mezd](#) záložka *Náhrady za nepřítomnosti*.

Na této záložce jsou chronologicky seřazené nepřítomnosti, které mají vliv na pobírání náhrady mzdy (nemoc, karanténa). Pokud neměl zaměstnanec za počítaný měsíc žádnou takovou nepřítomnost, je tato část prázdná. Pole *Počet* (pracovních) *dnů*, *Hodin* a *Částka* je možné opravovat podle skutečnosti, doporučujeme však k opravám používat [Seznam nepřítomností](#) přístupný přes tlačítko *Nepřítomnost*. Každá nepřítomnost je rozepsána do několika řádků podle výše náhrad, které za ni budou poskytnuty:

- **Datum** – na prvním řádku najdete rozmezí výplaty dané náhrady od - do (kalendářní dny) a základ, ze kterého je náhrada mzdy počítána. Tento základ program dopočítává automaticky podle platné [Legislativy mezd](#).

Podle potřeby si můžete editovat neredukovaný průměrný hodinový výdělek (průměrnou náhradu). Na dalších dvou řádcích se zobrazuje již redukovaný průměrný hodinový výdělek.

- **Dnů** – pracovní dny jsou ve sloupci rozepsány podle platné legislativy.

- **Hodin** – počet pracovních hodin nepřítomnosti.

POZNÁMKA: Státní svátky, které připadají na pracovní den se taktéž proplácí jako pracovní den.

- **Částka** – částky jsou součtem za uvedené dny.

Ve spodní části záložky je souhrnný přehled vyplacených náhrad.

► [Mimořádný příspěvek při karanténě](#)

► [Karta mzdy](#)

9.6.1.3.1 Mimořádný příspěvek při karanténě

Mimořádný příspěvek při karanténě

[Režie](#) / [Mzdy](#) / [Karta mzdy](#) / [Pracovní poměry](#) / [Náhrada za nemoc](#)

Zaměstnanci mají v období 1. 12. 2021 do 28. 2. 2022 nárok na mimořádný příspěvek při nařízení karantény (izolaci). Příspěvek vyplácí zaměstnavatel jako součást náhrady mzdy za karanténu. Podrobnosti na <https://money.cz/navod/mimoradny-prispevek-pri-narizene-karantene/>

Na *Kartě mzdy* na záložce [Náhrada za nemoc](#) je doplněn výpočet Mimořádného příspěvku při karanténě. Mimořádný příspěvek navyšuje celkovou částku náhrady mzdy za karanténu. Součástí výpočtu je také údaj o maximální náhradě za karanténu včetně příspěvku (90 % průměrného hodinového výdělku násobený počtem zameškaných hodin).

V případě, že součet vypočítané náhrady a mimořádného příspěvku překračuje maximální částku náhrady, tak se příspěvek o tento rozdíl poníží.

Pokud se jedná o zaměstnance, kterému mimořádný příspěvek nepřísluší z důvodu návratu ze zahraničí (viz § 2 odst. 2 Zákona), tak je nutné ručně vynulovat počet kalendářních dnů, za které příspěvek náleží.

Zaúčtování mezd

Součástí generovaného závazku vůči ČSSZ je mimořádný příspěvek při karanténě, který poníží odvod celkového pojistného. V podvojném účetnictví se pro každého zaměstnance tvoří samostatná položka dokladu se zápornou částkou mimořádného příspěvku. Účty MD a D jsou shodné s odvodem pojistného za zaměstnance. Pokud je celková částka mimořádného příspěvku za všechny zaměstnance vyšší než odvod pojistného, tak vzniká dobropis.

Mimořádný příspěvek při karanténě není součástí interního dokladu, kterým se účtuje nerefundovaná část náhrady mzdy za nemoc (karanténu).

Tiskové sestavy

Výplatní lístek

Výše mimořádného příspěvku se tiskne na [Výplatním lístku](#) v plné i zkrácené formě v sekci *Vyúčtování*.

Režie / Vyúčtování mezd

Na tiskovém formuláři [Vyúčtování mezd](#) je v závěrečné sumaci uvedena celková částka mimořádného příspěvku (refundace) a výše doplatku nebo přeplatku na pojistném. Součástí tiskového formuláře VYUCTIONR.FRM je částka mimořádného příspěvku za jednotlivé zaměstnance.

Režie / Sociální / Přehled o výši pojistného

Nový vzor [Přehledu o výši pojistného](#) je platný pro období březen 2021 a výše. Je určen i pro kalendářní měsíce, ve kterých se příspěvek nevyplácí.

Režie / Sociální / Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Na tiskovém formuláři [Přehled o vyměřovacích základech pojistného](#) VZSOCNHR.FRM je uvedena výše mimořádného příspěvku za jednotlivé zaměstnance, celková částka mimořádného příspěvku (refundace) a výše doplatku nebo přeplatku na pojistném.

Režie / Náhrady za nemoc

Součástí rozpisu [Náhrady za nemoc \(karanténu\)](#) je výše mimořádného příspěvku. V závěrečné sumaci je uvedena refundovaná část (mimořádný příspěvek) a nerefundovaná část (náklady zaměstnavatele).

Režie / Další / Vyúčtování náhrad mzdy za překážky

Součástí podkladů [Vyúčtování náhrad mzdy za překážky](#) pro vyúčtování programu Antivirus není mimořádný příspěvek za karanténu.

9.6.1.4 Daň z příjmů

Daň z příjmů

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Daň z příjmů

Zálohovou daň nebo *Srážkovou daň* program vypočítá podle zvolených druhů [Pracovních poměrů](#) – rozlišuje zaměstnance v hlavním pracovním poměru, na dohodu o pracovní činnosti a ostatní (např. jednatelé, komandisté apod.) a podle stavu políčka *Podepsané prohlášení* na *Kartě zaměstnance* [Slevy na dani / odčitatelné položky](#).

▪ **Podepsané prohlášení** – přebírá se z *Karty zaměstnance* v případě, že poplatník prohlášení podepsal a uplatňuje u účtované firmy slevy na dani.

POZOR: Tento přepínač je rozhodující pro způsob výpočtu daně, tzn. jestli bude počítána zaměstnanci daň srážková nebo zálohová.

Základ daně

▪ **Úhrn hrubých mezd** - zúčtované měsíční hrubé mzdy.

▪ **Nepeněžní příjmy** – celková částka [Nepeněžních příjmů](#).

▪ **Základ daně po zaokrouhlení** - skutečný základ daně určený pro výpočet zálohy na daň. Výše daně se počítá ze zaokrouhleného základu daně podle hranic nastavených v [Legislativě mezd](#).

Záloha na daň

▪ **Daň před slevou** – součet částek daně před slevou a navýšení daně, zaokrouhlený na koruny nahoru.

▪ **Slevy na dani** - tlačítkem  otevřete seznam [Slevy na dani](#). Údaje se přebírají z *Karty zaměstnance* ze záložky [Slevy na dani / odčitatelné položky](#).

▪ **Daňové zvýhodnění** - tlačítkem  otevřete seznam [Daňová zvýhodnění](#). Údaje se přebírají z *Karty zaměstnance* ze záložky [Slevy na dani / odčitatelné položky](#).

▪ **Daň po slevách a daň. zvýh.** - skutečná daň po slevách.

▪ **Daňový bonus** – zde program doplní možnou výši vrácené daně.

► [Karta mzdy](#)

9.6.1.5 Vyúčtování

Vyúčtování

Režie / Mzdy / Karta mzdy / Vyúčtování

Čistá mzda

Celkový úhrn hrubých mezd, vč. pojistného za zaměstnance a daně z příjmů.

Zákonné částky

Zde se zobrazují hodnoty pro výpočet srážek (exekucí) podle platné [Legislativy mezd](#).

Náklady zaměstnavatele

V části *Náklady zaměstnavatele* najdete celkové náklady zaměstnavatele. Jsou rozepsány na jednotlivé částky, které je povinen platit zaměstnavatel za svoje zaměstnance.

Vyúčtování

- **Náhrada mzdy za nemoc** – částka *Náhrada celkem* ze záložky [Náhrada mzdy za nemoc](#) (nemoc a karanténa).
- **DPFO - přeplatek na dani po slevě, DPFO - doplatek na daň. bonusu** – zde zadáváte přeplatek daně, resp. doplatek na daň. bonusu z příjmu minulého kalendářního roku, který vracíte zaměstnanci. Při zaúčtování mezd se vytvářený závazek vůči finančnímu úřadu automaticky ponižuje o tyto částky. Pokud by byl přeplatek daně v daném měsíci větší než daňová povinnost, převádí se zbytek automaticky do dalšího měsíce.
- **Srážky, exekuce** – celková částka srážek se přebírá z *Karty zaměstnance* ze seznamu [Srážky/exekuce](#). Na *Kartě mzdy* je možné přidat pouze *Jinou jednorázovou srážku*.
- **Záloha** – výše zálohy mzdy. Pokud má zaměstnanec pravidelnou měsíční zálohu, zadáte ji do seznamu [Srážek](#).
- **Nezdanitelné příjmy** – jedná se o seznam [Nezdanitelných příjmů](#) (např. stravenkový paušál, příspěvek na FKSP, sociální výpomoc z fondu FKSP, jiný jednorázový nezdanitelný příjem atd.) vstupující do vyúčtování mzdy a přebírá se z [Karty zaměstnance](#).
U *Nezdanitelného příjmu* druh *Stravenkový paušál* se denní hodnota příspěvku přebírá z [Karty zaměstnance](#) a pokud je zde zapnutý i přepínač *Nastavit na mzdě počet nárokovaných dnů podle odpracovaných dnů*, tak se doplní i počet odpracovaných dní pro výpočet celkové částky stravenkového paušálu. V opačném případě se při uložení *Karty mzdy* program na počet nárokovaných dnů zeptá.
Způsob zaokrouhlování stravenkového paušálu nastavujete v [Nastavení agendy](#) v oddíle *Mzdy*, kde jsou popsány podrobnosti ke způsobu zaokrouhlování.
- **Nezdanitelné příjmy mimo vyúčtování** – jedná se o seznam [Nezdanitelných příjmů](#) (např. příspěvek na penzijní připojištění, na nápoje atd.), který se přebírá z [Karty zaměstnance](#) a nevstupuje do vyúčtování mezd.

TIP: Při [Zaúčtování mezd](#) můžete tlačítkem *Po zaúčtování uzamknout mzdy* nastavit, zda se má po zaúčtování *Karta mzdy* uzamknout, viz doklady [Daňová evidence](#) a doklady [Podvojně účetnictví](#).

► [Karta mzdy](#)

9.7 Generovat mzdy

Generovat mzdy

Režie / Mzdy / Generovat mzdy

Režie / Hromadné zadávání / Nepřítomnosti / Generovat mzdy

Režie / Hromadné zadávání / Mzdové položky / Generovat mzdy

Nová funkce na hromadné generování mezd je součástí samostatného modulu *Mzdy a personalistika Plus*. Podrobnosti k volitelnému modulu *Mzdy a personalistika Plus* naleznete na adrese <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>

Každý měsíc je nutné u zaměstnanců zaevidovat jejich nepřítomnost a různé mzdové položky jako jsou odměny, prémie, příplatky aj. Nově je možné tyto údaje zadat pro zaměstnance hromadně pomocí funkce *Hromadné zadávání*. Pro hromadné zadávání těchto mzdových údajů slouží seznamy

[Nepřítomnosti](#) a [Mzdové položky](#). Tyto seznamy se zobrazují pod tlačítkem *Hromadné zadávání*. Tlačítkem *Generovat mzdy* se spustí automatické generování (přegenerování) mezd pro vybrané zaměstnance. Tato funkce na generování mezd se nachází v seznamu [Nepřítomností](#), [Mzdových položek](#) a v seznamu [Mezd](#). Vygenerované mzdy se uloží do seznamu mezd.

POZNÁMKA: Pokud zaměstnanec ukončí jakýkoliv pracovní poměr např. k 31. 3. 2025 a znovu nastoupí od 1. 5. 2025, pak při hromadném generování mezd za měsíc duben se mzda pro tohoto zaměstnance vygeneruje, pro případné zadání odměn atd., jinak se vygeneruje nulová mzda.

Pokud bylo při generování mezd nalezeno alespoň jedno varování, tak se zobrazí dialog s Varováním. Tlačítkem *Podrobnosti* zobrazíte HTML stránku s popisem nalezených varování. Jinak v případě, že byla nalezena chyba, tak se zobrazí dialog s Chybou.

Vygenerované mzdy už stačí pouze pomocí tlačítka [Zaúčtování mezd, příkazy](#) zaúčtovat.

9.8 eNeschopenky, eDávky

eNeschopenky, eDávky

Režie / Mzdy / eNeschopenky, eDávky

Do seznamu *eNeschopenky, eDávky* můžete údaje o pracovních neschopnostech a dávkách zaměstnanců stahovat přímo ze serveru ČSSZ nebo importovat z XML souboru, který jste obdrželi do datové schránky (import platí pouze pro *eNeschopenky*). Seznam obsahuje podrobné informace o pracovních neschopnostech a dávkách, vznik, trvání či ukončení. Seznam je možné aktualizovat **jedenkrát denně**. Před stažením jsou informace o pracovních neschopnostech a dávkách ověřeny na ČSSZ.

Pro stahování *eNeschopenek* je nutné provést na [e-Portálu](#) ČSSZ registraci služby DZDPN a pro *eDávky* registraci služby DZNP. Postup, jak se přihlásit do ePortálu ČSSZ, je uveden [zde](#).

V případě, že již využíváte službu DZDPN pro *eNeschopenky*, není potřeba nově registrovat službu DZNP pro *eDávky*. Stahování pro obě služby probíhá automaticky.

Pokud nemáte žádnou registraci, je potřeba provést registraci služby DZNP pro *eDávky*, která zajistí stahování *eDávek* i *eNeschopenek*.

Podrobnosti naleznete na [Zákaznickém portále](#) v sekci *Dokumentace*.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické stažení *eNeschopenek* a *eDávek* do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

▪ **Aktualizovat Importovat** – funkce slouží pro stažení nebo importování [eNeschopenek, eDávek](#) zaměstnanců (vznik, potvrzení o trvání a ukončení) z ČSSZ.

- *Stahovat ze serveru ČSSZ* – pro tuto komunikaci je nutné mít nastavené platné [Certifikáty](#).

Aktualizace seznamu probíhá v časovém intervalu data předchozího stažení až aktuálního data. Při prvním stažení je možné zadat počáteční datum (nejdříve od 1. 1. 2020).

Přepínačem určíte, zda bude chtít stahovat:

- *stahovat eNeschopenky*

- *stahovat eDávky* – pro stahování *eDávek* je nutné nejprve použít volbu *Dotaz na eDávku* v seznamu *eNeschopenky, eDávky*. Až pro uložené dávky se pak stahují následné aktualizace, pokud je na kartě *Dotaz na eDávku* zapnutý přepínač *Odebírat následná podání*.

- *Importovat z XML souboru (datové schránky)* – pokud máte na ČSSZ nastaveno zasílání notifikací o pracovních neschopnostech do datové schránky, tak pomocí tlačítka *Přidat* vyberete xml soubory, které budete chtít naimportovat. V případě importování xml souborů není nutné mít nastavené [Certifikáty](#). Při importu se kontroluje variabilní symbol organizace. Neimportuje se xml soubor obsahující pouze Oznámení o vzniku - jedná se o prvotní informování zaměstnavatele, že je jeho zaměstnanec v pracovní neschopnosti, ale tato zpráva ještě není zkontrolována na ČSSZ. Importovat je možné i více xml souborů. Doporučujeme v seznamu *eNeschopenek* zkontrolovat sloupec *Datum a čas poslední změny* a od tohoto data importovat další xml soubory.

- *Vytvořit nepřítomnosti podle stažených eNeschopenek, eDávek* – pro jednotlivé [Zaměstnance](#) se vytvoří nepřítomnosti na [Kartu nepřítomnosti](#). Nepřítomnosti se vytvoří pouze pro ukončené pracovní neschopnosti a pro neschopnosti, které pokračují do dalšího měsíce.

Tlačítkem **Dokončit** spustíte přenos pracovních neschopností a dávek. Následně se zobrazí protokol obsahující výsledek aktualizace.

▪ **Dotaz na eDávku** – zobrazí se karta, kde vyplníte číslo rozhodnutí, dotčenou osobu, rodné číslo, zaměstnance a pracovní poměr. Dotčená osoba je v případě potvrzení o datu porodu pojištěnka, v případě otcovské se jedná o hospitalizované dítě, v případě ošetřovného se jedná o ošetřovanou

osobu. Tyto údaje obdržíte od svého zaměstnance.

- *Odebírat následná podání* – pokud bude volba zatržená, bude se tato dávka při použití volby *Aktualizovat*, *Importovat* také aktualizovat.

Následně se vytvoří dávky do seznamu *eNeschopenky*, *eDávky*. Karty nepřítomnosti je možné vytvořit v rámci použití voleb *Aktualizovat* / *Importovat* nebo pomocí volby *Vytvořit nepřítomnosti*.

Na rozdíl od podání DPN lékaři u podání NP se neuvádějí informace o pojistném vztahu (zaměstnavatele). V době vzniku podání tak není znám zaměstnavatel, který by měl informace o NP obdržet. Dávku nemocenského pojištění (např. ošetřovné) může a nemusí rodič využít (případně ji využije pouze v některém ze svých zaměstnání), navíc se mohou rodiče vystřídat. Z tohoto důvodu není možné automatizovaně zaměstnavatelům data posílat, ale zaměstnavatelé se mohou v případě potřeby zeptat na konkrétní případ, na seznamu *eNeschopenky*, *eDávky* prostřednictvím tlačítka *Dotaz na eDávku*. Nutnou podmínkou je znalost *Číslo rozhodnutí* a *Rodného čísla* (nebo *Příjmení* a *Data narození*) osoby, na kterou bylo podání vystaveno. Tyto údaje zaměstnavatel obdrží od svého zaměstnance, který chce dávku NP využít.

■ **Vytvořit nepřítomnosti** – tlačítkem zobrazíte průvodce pro vytvoření nepřítomností podle stažených *eNeschopenek* a *eDávek* pro vybrané období. Za zvolený měsíc se pro jednotlivé [Zaměstnance](#) vytvoří nepřítomnosti na [Kartu nepřítomnosti](#). Nepřítomnosti se vytvoří pouze pro ukončené pracovní neschopnosti a pro neschopnosti, které pokračují do dalšího měsíce.

■ **Přidat** – tlačítkem otevřete kartu pro založení nové pracovní neschopnosti nebo vybrané dávky.

■ **Opravit** – otevřete [Kartu pracovní neschopnosti a dávky](#).

■ **Obnovit** – tlačítko je přístupné pouze na smazaném záznamu. Volbou *Obnovit* se smazaná *Karta pracovní neschopnosti* nebo *dávky* obnoví.

■ **Filtr** – slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu. Současně se zde také zobrazují rychlé filtry pro pracovní neschopnosti: *Jen nové*, *Jen trvající*, *Jen ukončené*, *Jen aktuální měsíc* a *Jen minulý měsíc*. Filtr *Jen chyby* zobrazuje pouze pracovní neschopnosti a dávky, u kterých došlo k chybě při stažení.

■ **Certifikát** – pro stahování *eNeschopenek* a *eDávek* je nutné nastavit kvalifikovaný a komerční certifikát.

■ **Průběh** – ve spodní části seznamu seznamu se zobrazí jednotlivé průběhy pracovní neschopnosti a dávek pro záznam pod kurzorem.

■ **Vymazat historii stažení** – touto volbou v místní nabídce (pop-up menu) v seznamu je možné vymazat historii stažení *eNeschopenek*, *eDávek*. Po výmazu můžete zadat v průvodci aktualizací nové počáteční datum prvního stažení. Nezapadávejte datum, které je vyšší než datum posledního úspěšného stažení, aby nevznikla mezera mezi posledním a novým stažením.

▶ [Karta pracovní neschopnosti a dávky](#)

▶ [Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění](#)

▶ [Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti](#)

9.8.1 Karta DPN a dávky

Karta pracovní neschopnosti a dávky

Režie / Mzdy / Pracovní neschopnosti / Karta pracovní neschopnosti a dávky

Po stažení *eNeschopenek* a *eDávek* ze serveru ČSSZ se vytvoří pro jednotlivé zaměstnance *Karta pracovní neschopnosti*. V případě *eDávek* se jedná o karty podle druhu nepřítomnosti – peněžitá pomoc v mateřství, otcovská, ošetřovné a dlouhodobé ošetřovné.

■ **Číslo rozhodnutí** – jedinečné číslo.

■ **Zaměstnanec** – vytvoří se vazba na kartu [Zaměstnance](#). Pokud při stahování pracovních neschopností nebyla nalezena karta *Zaměstnance*, můžete ji zde vybrat.

Na jednotlivých záložkách se zobrazují načtené údaje o pracovní neschopnosti a dávce, které nelze měnit. Obsah záložek se liší podle druhu nepřítomnosti.

Obecné

Na této záložce se nachází údaje o začátku, průběhu a ukončení pracovní neschopnosti nebo dávky. Pokud se jedná o DPN typu pracovní úraz, úraz zaviněný jinou osobou nebo alkohol, omamné látky bude volba zaškrtnuta. Dále se nachází údaje o zaměstnanci, zaměstnavateli, stavu a datu poslední aktualizaci.

Adresa pobytu, vycházky

Na záložce je seznam *Adres pobytu* a seznam *Vycházky* s uvedeným časovým rozsahem vycházek.

Průběh

Zde se zobrazuje průběh pracovní neschopnosti nebo dávky - Vznik, Potvrzení trvání a Ukončení pracovní neschopnosti.

Související nepřítomnosti

Na záložce se zobrazuje seznam [Nepřítomností](#), které byly vytvořeny pro pracovní neschopnost nebo dávku. Seznam je možné ručně upravit v případě, že při stahování pracovních neschopností a dávek nebyla nalezena karta *Zaměstnanec*.

Hospitalizace

Záložka obsahuje seznam hospitalizací podle data trvání od – do.

Lékař

Zde se zobrazují údaje o zdravotním středisku a lékaři.

Další údaje

V případě peněžité pomoci v mateřství vyplníte výběr důvodu péče o dítě a seznam svěřených dětí.

9.8.2 Certifikát pro eNeschopenky, eDávky

[Certifikát pro eNeschopenky, eDávky](#)

[Režie / Mzdy / eNeschopenky, eDávky / Certifikát](#)

Pro stahování *eNeschopenek* je nutné provést na [e-Portálu](#) ČSSZ registraci služby DZDPN a pro *eDávky* registraci služby DZNP. Postup, jak se přihlásit do ePortálu ČSSZ, je uveden [zde](#).

V případě, že již využíváte službu DZDPN pro *eNeschopenky*, není potřeba nově registrovat službu DZNP pro *eDávky*. Stahování pro obě služby probíhá automaticky.

Pokud nemáte žádnou registraci, je potřeba provést registraci služby DZNP pro *eDávky*, která zajistí stahování *eDávek* i *eNeschopenek*.

Pro stahování [eNeschopenek.eDávek](#) je nutné nastavit tyto certifikáty:

- **Pro agendu** - se zobrazí název aktuální agendy.
- **Kvalifikovaný podpisový certifikát (Qualified)** - slouží pro podepisování elektronické komunikace s ČSSZ. Díky němu úřad ví, že stažení *eNeschopenek* provádíte vy jako pověřená osoba. Pokud už teď odesíláte nějaké podání na ČSSZ elektronicky s pomocí ePortálu, tento certifikát zde nastavte. Nahlášení nového certifikátu na ČSSZ lze provést službou <https://eportal.cssz.cz/web/portal/tiskopisy-usrcert>.
- *ze souboru* - vyberete soubor s certifikátem a doplníte heslo.
- *ze systémového úložiště* - pokud máte certifikát nainstalovaný na počítači, tak pomocí šipky vyberete certifikát.
- **Komerční šifrovací certifikát (Public)** - slouží k šifrování zpráv, které obdržíte od ČSSZ, aby se k citlivým informacím nedostal někdo cizí. Komerční certifikát zajistí, že zašifrované informace (třeba o pokračování nebo ukončení neschopenky zaměstnanců) přečtete vy, ale nikdo jiný ne.
- *ze souboru* - vyberete soubor s certifikátem a doplníte heslo.
- *ze systémového úložiště* - pokud máte certifikát nainstalovaný na počítači, tak pomocí šipky vyberete certifikát.

9.9 Zaúčtování záloh

[Zaúčtování záloh, příkazy](#)

[Režie / Mzdy / Zaúčtování záloh, příkazy](#)

Volbou *Zaúčtování záloh* provedete zaúčtování záloh zaměstnanců do účetnictví. Výši záloh nastavujete na [Kartě zaměstnanec](#)

Program otevře okno, ve kterém nastavujete následující pole:

- **Měsíc, Rok** – zvolte, v jakém období se nacházejí zálohy, které chcete zaúčtovat.
- **Možnosti zaúčtování záloh:**
 - *Vytvořit pouze doklady* - při zaúčtování záloh se vytvoří *Závazkové doklady*.
 - *Vytvořit doklady a příkazy k úhradě* - při zaúčtování záloh se vytvoří *Závazkové doklady* a současně se vytvoří [Příkazy k úhradě](#) pro vytvořené *Závazkové doklady*.

- *Vytvořit pouze příkazy k úhradě* - vytvoří se pouze příkazy k úhradě pro zálohy.

▪ **Automaticky vytvořit a uložit vygenerované doklady** - při zaúčtování záloh vznikají nové účetní doklady. Přepínačem určíte, zda se mají všechny dávkově (automaticky) vytvořit a současně uložit (nemáte tak možnost doklady před uložením zkontrolovat), nebo zda se má ukládání těchto dokladů potvrzovat pro každý z nich individuálně.

V levé části se nachází jednotlivé položky mzdy. Pro každou složku se v pravé části zobrazuje nastavení:

Záloha

▪ Zaúčtování

- (podvojné účetnictví) - z [Účtové osnovy](#) vyberete závazkový účet, na který se bude záloha účtovat na straně MD a D.

- (daňová evidence) - ze seznamu [Předkontací](#) vyberete předkontaci, na kterou se bude záloha účtovat.

▪ **Převzít ze zaměstnanců** - zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).

▪ **Konstantní symbol** - výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).

Příkazy k úhradě

▪ **Maximální počet položek jednoho příkazu** - zde můžete nastavit maximální počet položek příkazu k úhradě.

▪ **Do příkazu zahrnout pouze platby na účet** - pokud bude přepínač zapnutý, tak do příkazu k úhradě budou vstupovat pouze *Závazky*, které mají nastavenou platbu na účet. Při zaúčtování mezd se do *Závazku* přebírá zkratka bankovního účtu.

▪ **Do pole "Doplňující text" vložit** - na příkaz k úhradě můžete z roletové nabídky vybrat *Popis platby* (popis ze *Závazku*), nebo *Název adresy příjemce* (*Název z Karty adresáře*). Pro export příkazů k úhradě přes [Homebanking](#) můžete také změnit název účtu příjemce vlastním textem.

Další nastavení:

▪ Zaúčtování kontrolingových mezd

- *Bez kontrolingu* - mzdové náklady se nebudou rozdělovat na kontrolingové proměnné.

- *Dle zaměstnanců* - mzdové náklady se budou rozdělovat podle [Definice proměnných](#) zadané na [Kartě zaměstnance](#).

- *Dle společného nastavení* - zpřístupní tlačítko [Definice proměnných](#), kde si můžete nastavit způsob rozdělení mzdových nákladů na *Střediska*, *Zakázky* a *Cinnosti* pro všechny zaměstnance současně. V [Nastavení agendy](#) se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Cinnosti](#).

▪ **Nastavit data vytvářených dokladů** - po zatržení volby můžete v další části okna nastavit, jaká data budou automaticky zadána ve vytvářených závazkových dokladech. Pokud volba není aktivní, jsou editační pole pro tato data nedostupná.

▪ **Hradit z** - ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#) vyberete Bankovní účet a Pokladnu.

▪ **Číselná řada** - ze seznamu [Číselných řad](#) můžete nastavit číselnou řadu pro vytvářené *Závazkové doklady*. Pokud zde není vyplněna, převezme se z [Uživatelské konfigurace](#).

▪ **Členění DPH** - zde můžete nastavit [Členění DPH](#) pro vytvářené *Závazkové doklady*. Při zaúčtování se přednostně dosadí *Členění DPH* z této karty *Zaúčtování mezd*, pokud zde není vyplněno, převezme se z [Uživatelské konfigurace](#).

UPOZORNĚNÍ: Požadujete-li automatické zaúčtování záloh (hromadně pro všechny zaměstnance), zadejte si v [Uživatelské konfiguraci](#) požadavek *Dávkové zaúčtování mezd*.

Pokud je na kartě *Zaúčtování záloh, příkazy k úhradě* vybraná volba u *Možnosti zaúčtování mezd* - *Vytvořit doklady a příkazy k úhradě* nebo *Vytvořit pouze příkazy k úhradě*, tak se pro zálohy budou generovat *Příkazy k úhradě*. Tlačítkem *Vazby* v seznamu *Závazků* se zobrazí vazba na vytvořený příkaz k úhradě.

Ovládací tlačítka

▪ **Rozpis zaúčtování** - vytiskne se předpis zaúčtování záloh za zvolené období. Tisková sestava kopíruje algoritmus zaúčtování záloh. Jednotlivé položky zaúčtování se kumulují podle adresy příjemce. Zohledňuje se nastavené kontrolingové rozúčtování záloh. Samotné doklady na zaúčtování záloh se nevytváří. Součástí sestavy je sumarizace zaúčtování záloh, kde jsou položky se stejným zaúčtováním (MD/D) a kontrolingovými proměnnými sdružené do jednoho zápisu.

9.10 Zaúčtování mezd

Zaúčtování mezd, příkazy

Režie / Mzdy / Zaúčtování mezd, příkazy

Zaúčtování mezd je naprosto rozdílné v daňové evidenci a podvojném účetnictví, popíšeme je tedy samostatně.

TIP: Na [Kartě přístupových práv](#) můžete jednotlivým uživatelům zakázat/povolit *Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd*. Pokud bude přepínač vypnutý, pak tento uživatel nebude vidět v seznamech *Závazků*, *Interních dokladů* a v *Účetním deníku* doklady, které vznikly při *Zaúčtování mezd*. Na těchto seznamech se zobrazuje informační dialog, že v seznamu nejsou vidět doklady vzniklé při zaúčtování mezd.

► [Daňová evidence](#)

► [Podvojně účetnictví](#)

Požadujete-li automatické zaúčtování mezd (hromadně pro všechny zaměstnance), zadejte si v [Uživatelské konfiguraci](#) požadavek *Dávkové zaúčtování mezd*.

POZOR: Pokud budete zaúčtování mezd nebo záloh rozúčtovávat na střediska, nelze kombinovat zaúčtování jednotlivých zaměstnanců podle zadání v [Kartě zaměstnance](#), se zaúčtováním na střediska pro všechny zaměstnance v *Zaúčtování mezd*.

Tlačítkem *Po zaúčtování uzamknout mzdy* volíte, zda se má po zaúčtování [Karta mzdy](#) uzamknout, viz doklady [Daňová evidence](#) a doklady [Podvojně účetnictví](#).

9.10.1 Zaúčtování mezd v daňové evidenci

Zaúčtování mezd v daňové evidenci

Režie / Mzdy / Zaúčtování mezd (DE)

Po potvrzení volby *Zaúčtování mezd, příkazy k úhradě* se zobrazí okno, kde vyberete měsíc a rok pro zaúčtování mezd.

■ Možnosti zaúčtování mezd:

- *Vytvořit pouze doklady* – při zaúčtování mezd se vytvoří *Závazkové doklady*.
- *Vytvořit doklady a příkazy k úhradě* – při zaúčtování mezd se vytvoří *Závazkové doklady* a současně se vytvoří [Příkazy k úhradě](#) pro vytvořené *Závazkové doklady*. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete v Položce mzdy *Příkazy k úhradě*.
- *Vytvořit pouze příkazy k úhradě* – vytvoří se pouze příkazy k úhradě pro položky mzdy. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete v Položce mzdy *Příkazy k úhradě*.

■ **Automaticky vytvořit a uložit vygenerované doklady** - při zaúčtování mezd vznikají nové účetní doklady. Přepínačem určíte, zda se mají všechny dávkové (automaticky) vytvořit a současně uložit (nemáte tak možnost doklady před uložením zkontrolovat), nebo zda se má ukládání těchto dokladů potvrzovat pro každý z nich individuálně.

V levé části se nachází jednotlivé položky mzdy. Pro každou složku se v pravé části zobrazuje nastavení tvorby dokladů a zaúčtování.

TIP: Na [Kartě přístupových práv](#) můžete jednotlivým uživatelům zakázat/povolit *Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd*. Pokud bude přepínač vypnutý, pak tento uživatel nebude vidět v seznamech *Závazků*, *Interních dokladů* a v *Účetním deníku* doklady, které vznikly při *Zaúčtování mezd*. Na těchto seznamech se zobrazuje informační dialog, že v seznamu nejsou vidět doklady vzniklé při zaúčtování mezd.

Vyúčtování mzdy

- **Zaúčtování** – výběr seznamu [Předkontací](#) pro zaúčtování mzdy.
- **Převzít ze zaměstnanců** – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).
- **Konstantní symbol** – výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).

Daň z příjmů - zálohová a srážková

- **Zaúčtování** – výběr seznamu [Předkontací](#) pro zaúčtování zálohové a srážkové daně.
- **Konstantní symbol** – výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Variabilní symbol** – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.

- **Datum splatnosti** – po zakliknutí přepínače můžete nastavit pomocí výběrového seznamu den v měsíci pro splatnost *Závazkového dokladu*.
- **Adresa** – výběr z *Adresáře*. Z [Karty adresáře](#) se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Sociální pojištění

- **Zaúčtování** – výběr ze seznamu [Předkontací](#) pro zaúčtování.
- **Konstantní symbol** – výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Variabilní symbol** – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.
- **Datum splatnosti** – po zakliknutí přepínače můžete nastavit pomocí výběrového seznamu den v měsíci pro splatnost *Závazkového dokladu*.
- **Adresa** – výběr z *Adresáře*. Z [Karty adresáře](#) se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Zdravotní pojištění

- **Zaúčtování** – výběr ze seznamu [Předkontací](#) pro zaúčtování.
- **Převzít ze zaměstnanců** – zaúčtování se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).
- **Konstantní symbol** – výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Variabilní symbol** – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.
- **Datum splatnosti** – po zakliknutí přepínače můžete nastavit pomocí výběrového seznamu den v měsíci pro splatnost *Závazkového dokladu*.

Zákonné pojištění

- **Zaúčtování** – výběr ze seznamu [Předkontací](#) pro zaúčtování
- **Konstantní symbol** – výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Variabilní symbol** – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.
- **Datum splatnosti** – po zakliknutí přepínače můžete nastavit pomocí výběrového seznamu den v měsíci pro splatnost *Závazkového dokladu*.
- **Adresa** – výběr z *Adresáře*. Z [Karty adresáře](#) se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Srážky, Jiné srážky

- **Zaúčtování** – výběr ze seznamu [Předkontací](#) pro zaúčtování *Závazkového dokladu* pro zaúčtování srážky z [Karty zaměstnance](#) a *Jiné srážky* definované na [Kartě mzdy](#).

Zaokrouhlení kontrolingových mezd

- **Zaúčtování** – výběr ze seznamu [Předkontací](#) pro zaúčtování zaokrouhlení při účtování na kontrolingové mzdy.

Příkazy k úhradě

- **Maximální počet položek jednoho příkazu** – zde můžete nastavit maximální počet položek příkazu k úhradě.
- **Do příkazu zahrnout pouze platby na účet** – pokud bude přepínač zapnutý, tak do příkazu k úhradě budou vstupovat pouze *Závazky*, které mají nastavenou platbu na účet. Při zaúčtování mezd se do *Závazky* přebírá zkratka bankovního účtu.
- **Pro každý druh platby vytvořit samostatný příkaz** – pokud bude přepínač zapnutý, tak se pro každou položku mzdy vytvoří samostatný příkaz k úhradě.
- **Do pole "Doplňující text" vložit** – na příkaz k úhradě můžete z roletové nabídky vybrat *Popis platby* (popis ze *Závazky*), nebo *Název adresy příjemce* (*Název z Karty adresáře*). Pro export příkazů k úhradě přes [Homebanking](#) můžete také změnit název účtu příjemce vlastním textem.
- **Druhy plateb zahrnuté do příkazu** – pomocí přepínačů určíte, které druhy plateb mají do příkazu k úhradě vstupovat.

Další nastavení pro zaúčtování:

- **Zaúčtování kontrolingových mezd**
 - *Bez kontrolingu* – mzdové náklady se nebudou rozdělovat na kontrolingové proměnné.
 - *Dle zaměstnanců* – mzdové náklady se budou rozdělovat podle [Definice proměnných](#) zadané na [Kartě zaměstnance](#).

- *Dle společného nastavení* – zpřístupní se tlačítko [Definice proměnných](#), kde si můžete nastavit způsob rozdělení mzdových nákladů na *Střediska, Zakázky a Činnosti* pro všechny zaměstnance současně. V [Nastavení agendy](#) se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Činnosti](#).

▪ **Nastavit data vytvářených dokladů** – po zatržení pole se zpřístupní řádky pro nastavení jednotlivých dat, kam můžete zadat požadované údaje. V opačném případě se dosadí dnešní datum. Pokud je na Položce mzdy pro Daň z příjmů – zálohová/srážková, Sociální pojištění, Zdravotní pojištění a Zákonné pojištění nastaveno Datum splatnosti, pak se do dokladů přebírá odsud.

▪ **Hradit z** – ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#) vyberete Bankovní účet a Pokladnu.

▪ **Číselná řada** – ze seznamu [Číselných řad](#) můžete nastavit číselnou řadu pro vytvářené *Závazkové*. Pokud zde není vyplněna, převezme se z [Uživatelské konfigurace](#).

▪ **Členění DPH** – zde můžete nastavit [Členění DPH](#) pro vytvářené *Závazkové*. Při zaúčtování se přednostně dosadí *Členění DPH* z této *karty Zaúčtování mezd*, pokud zde není vyplněno, převezme se z [Uživatelské konfigurace](#).

Ovládací tlačítka

▪ **Po zaúčtování uzamknout mzdy** – tlačítkem volíte, zda se má po zaúčtování [Karta mzdy](#) uzamknout. Pokud je tlačítko zapnuté, tak po uložení vygenerovaného [Interního dokladu](#), který zaúčtovává hrubou mzdu se *Karta mzdy* automaticky uzamkne. Tlačítkem *Odemčení* v seznamu [Mzdy](#) umožníte *Kartu mzdy* opět editovat.

▪ **Rozpis zaúčtování** – vytiskne se předpis zaúčtování mezd za zvolené období. Tisková sestava kopíruje algoritmus zaúčtování mezd. Jednotlivé položky zaúčtování se kumulují podle adresy příjemce. Zohledňuje se nastavené kontrolingové rozúčtování mezd. Samotné doklady na zaúčtování mezd se nevytváří. Součástí sestavy je sumarizace zaúčtování mezd, kde jsou položky se stejným zaúčtováním (MD/D) a kontrolingovými proměnnými sdružené do jednoho zápisu.

Po stisku tlačítka OK program automaticky generuje:

▪ *Závazkové doklady* pro platby sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců i zaměstnavatele. [Závazky](#) jsou rozlišeny podle zdravotních pojištění, u kterých jsou zaměstnanci pojištěni.

▪ Pro finanční úřad se generují závazkové doklady podle typu daně z příjmu (zálohová, srážková).

▪ Dále se vytvoří závazkové doklady pro [Srážky, exekuce](#) zaměstnanců (spoření atd.) a následně se generují závazky k výplatám jednotlivých zaměstnanců.

▪ Pro zadané *Jiné srážky* na [Kartě mzdy](#) a doplnění účetního pohybu na kartě zaúčtování mezd se vytvoří jeden *Závazkový doklad* s jednotlivými řádky srážek podle zaměstnanců.

▪ Program automaticky generuje závazkový doklad pro platbu zákonného pojištění. V případě, že vyplácíte náhrady mzdy za nemoc a karanténu svým zaměstnancům, obsahuje závazkový doklad, kterým platíte sociální pojištění i refundovanou částku, kterou nárokujete u Správy sociálního pojištění. Částka závazku je tedy o dávky a refundovanou část náhrady nižší. V případě, že dávky a refundovaná část náhrady jsou vyšší než odvod, je závazek označen jako dobropis. Na nerefundované náhrady se žádný doklad netvoří, jelikož se nejedná ani o příjem ani o výdej.

▪ Po vytvoření úhrady závazků se tyto v peněžním deníku automaticky zaúčtují, případně i rozúčtují na kontrolingové proměnné podle nastavení na kartě *Zaúčtování mezd*.

Příkazy k úhradě

Pokud je na kartě *Zaúčtování mezd*, *příkazy k úhradě* vybraná volba u *Možnosti zaúčtování mezd* - *Vytvořit doklady a příkazy k úhradě* nebo *Vytvořit pouze příkazy k úhradě*, tak se pro položky mzdy budou generovat *Příkazy k úhradě*. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete na *Položce mzdy Příkazy k úhradě*. Příkazy k úhradě se generují i pro *Srážky*. U srážky druhu Exekuce se vytvoří příkaz k úhradě pokud měsíc a rok z Data nabytí právní moci bude menší nebo rovno měsíci a roku z Data splatnosti nastaveného na příkazu k úhradě. Tlačítkem *Vazby* v seznamu *Závazků* se zobrazí vazba na vytvořený příkaz k úhradě.

9.10.2 Zaúčtování mezd v podvojném účetnictví

Zaúčtování mezd v podvojném účetnictví

Režie / Mzdy / Zaúčtování mezd (PU)

Po potvrzení volby *Zaúčtování mezd, příkazy k úhradě* se zobrazí okno, kde vyberete měsíc a rok pro zaúčtování mezd.

■ Možnosti zaúčtování mezd:

- Vytvořit pouze doklady - při zaúčtování mezd se vytvoří *Závazkové a Interní doklady*.
- Vytvořit doklady a příkazy k úhradě - při zaúčtování mezd se vytvoří *Závazkové a Interní doklady* a současně se vytvoří [Příkazy k úhradě](#) pro vytvořené *Závazkové doklady*. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete v Položce mzdy *Příkazy k úhradě*.
- Vytvořit pouze příkazy k úhradě - vytvoří se pouze příkazy k úhradě pro položky mzdy. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete v Položce mzdy *Příkazy k úhradě*.
- **Automaticky vytvořit a uložit vygenerované doklady** - při zaúčtování mezd vznikají nové účetní doklady. Přepínačem určíte, zda se mají všechny dávkově (automaticky) vytvořit a současně uložit (nemáte tak možnost doklady před uložením zkontrolovat), nebo zda se má ukládání těchto dokladů potvrzovat pro každý z nich individuálně.

V levé části se nachází jednotlivé položky mzdy. Pro každou složku se v pravé části zobrazuje nastavení tvorby dokladů a zaúčtování.

TIP: Na [Kartě přístupových práv](#) můžete jednotlivým uživatelům zakázat/povolit *Zobrazení dokladů vzniklých při zaúčtování mezd*. Pokud bude přepínač vypnutý, pak tento uživatel nebude vidět v seznamech *Závazků*, *Interních dokladů* a v *Účetním deníku* doklady, které vznikly při *Zaúčtování mezd*. Na těchto seznamech se zobrazuje informační dialog, že v seznamu nejsou vidět doklady vzniklé při zaúčtování mezd.

Hrubá mzda

- **Způsob vytváření dokladů** - z roletové nabídky vybíráte, zda budete chtít hrubou mzdu účtovat na samostatný *Interní doklad* pro každého zaměstnance, nebo hrubou mzdu účtovat jako společný doklad pro všechny zaměstnance.
- **Zaúčtování** - z [Účtové osnovy](#) vyberete účty, na které se bude hrubá mzda účtovat na straně MD a D.
- **Převzít ze zaměstnanců** - zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).

Příjmy mimo pojistné

- **Způsob vytváření dokladů** - z roletové nabídky vybíráte, zda budete chtít příjmy mimo pojistné účtovat na samostatný *Interní doklad* pro každého zaměstnance, nebo tyto příjmy účtovat jako společný doklad pro všechny zaměstnance.
- **Zaúčtování** - výběr seznamu [Předkontací](#) pro zaúčtování mzdy.
- **Převzít ze zaměstnanců** - zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).

Vyúčtování mzdy

- **Zaúčtování** - z [Účtové osnovy](#) vyberete účty, na které se bude mzda účtovat na straně MD a D.
- **Převzít ze zaměstnanců** - zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).
- **Konstantní symbol** - výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).

Daň z příjmů - zálohová a srážková

- **Zaúčtování** - z [Účtové osnovy](#) vyberete účty, na které se bude daň z příjmů účtovat na straně MD a D.
- **Převzít ze zaměstnanců** - zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).
- **Přeplatek DPFO** - [Účtové osnovy](#) vyberete účty, na které se bude přeplatek DPFO účtovat na straně MD a D.
- **Adresa** - výběr z *Adresáře*. Z [Karty adresáře](#) se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.
- **Konstantní symbol** - výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Variabilní symbol** - zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.
- **Datum splatnosti** - po zakliknutí přepínače můžete nastavit pomocí výběrového seznamu den v měsíci pro splatnost *Závazkového dokladu*.

Sociální pojištění

- **Zaúčtování** - z [Účtové osnovy](#) vyberete účty, na které se bude sociální pojištění účtovat na straně MD a D.

- **Převzít ze zaměstnanců** – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).
- **Konstantní symbol** – výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Variabilní symbol** – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.
- **Datum splatnosti** – po zakliknutí přepínače můžete nastavit pomocí výběrového seznamu den v měsíci pro splatnost *Závazkového dokladu*.
- **Adresa** – výběr z *Adresáře*. Z [Karty adresáře](#) se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Náhrady mzdy za nemoc

- **Zaúčtování** – z [Účtové osnovy](#) vyberete účty, na které se bude náhrada za nemoc účtovat na straně MD a D.
- **Adresa** – výběr z *Adresáře*. Z [Karty adresáře](#) se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Zdravotní pojištění

- **Zaúčtování** – z [Účtové osnovy](#) vyberete účty, na které se bude zdravotní pojištění účtovat na straně MD a D.
- **Převzít ze zaměstnanců** – zaúčtování pro každého zaměstnance se převezme z nastavení na [Kartě zaměstnance](#).
- **Konstantní symbol** – výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Variabilní symbol** – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.
- **Datum splatnosti** – po zakliknutí přepínače můžete nastavit pomocí výběrového seznamu den v měsíci pro splatnost *Závazkového dokladu*.

Zákonné pojištění

- **Zaúčtování** – z [Účtové osnovy](#) vyberete účty, na které se bude zákonné pojištění účtovat na straně MD a D.
- **Konstantní symbol** – výběr ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Variabilní symbol** – zadaný variabilní symbol se přenáší do *Závazkových dokladů* při zaúčtování mzdy.
- **Datum splatnosti** – po zakliknutí přepínače můžete nastavit pomocí výběrového seznamu den v měsíci pro splatnost *Závazkového dokladu*.
- **Adresa** – výběr z *Adresáře*. Z [Karty adresáře](#) se přebírá bankovní spojení do *Závazkového dokladu*.

Zaokrouhlení kontrolingových mezd

- **Zaúčtování** – z [Účtové osnovy](#) vyberete účet, na který se bude zaokrouhlování kontrolingových mezd účtovat na straně MD.

Příkazy k úhradě

- **Maximální počet položek jednoho příkazu** – zde můžete nastavit maximální počet položek příkazu k úhradě.
- **Do příkazu zahrnout pouze platby na účet** – pokud bude přepínač zapnutý, tak do příkazu k úhradě budou vstupovat pouze *Závazky*, které mají nastavenou platbu na účet. Při zaúčtování mezd se do *Závazku* přebírá zkratka bankovního účtu.
- **Pro každý druh platby vytvořit samostatný příkaz** – pokud bude přepínač zapnutý, tak se pro každou položku mzdy vytvoří samostatný příkaz k úhradě.
- **Do pole "Doplňující text" vložit** – na příkaz k úhradě můžete z roletové nabídky vybrat *Popis platby* (popis ze *Závazku*), nebo *Název adresy příjemce* (*Název z Karty adresáře*). Pro export příkazů k úhradě přes [Homebanking](#) můžete také změnit název účtu příjemce vlastním textem.
- **Druhy plateb zahrnuté do příkazu** – pomocí přepínačů určíte, které druhy plateb mají do příkazu k úhradě vstupovat.

Další nastavení:

- **Zaúčtování kontrolingových mezd**
 - *Bez kontrolingu* – mzdové náklady se nebudou rozdělovat na kontrolingové proměnné.
 - *Dle zaměstnanců* – mzdové náklady se budou rozdělovat podle [Definice proměnných](#) zadané na [Kartě zaměstnance](#).
 - *Dle společného nastavení* – zpřístupní tlačítko [Definice proměnných](#), kde si můžete nastavit způsob

rozdělení mzdových nákladů na *Střediska, Zakázky a Činnosti* pro všechny zaměstnance současně. V [Nastavení agendy](#) se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Činnosti](#).

■ **Nastavit data vytvářených dokladů** – po zatržení pole se zpřístupní řádky pro nastavení jednotlivých dat, kam můžete zadat požadované údaje. V opačném případě se dosadí dnešní datum. Pokud je na Položce mzdy pro Daň z příjmů – zálohová/srážková, Sociální pojištění, Zdravotní pojištění a Zákonné pojištění nastaveno Datum splatnosti, pak se do dokladů přebírá odsud.

■ **Hradit z** – ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#) vyberete Bankovní účet a Pokladnu.

■ **Číselná řada** – ze seznamu [Číselných řad](#) můžete nastavit číselnou řadu pro vytvářené *Závazkové a Interní doklady*. Pokud zde není vyplněna, převezme se z [Uživatelské konfigurace](#).

■ **Členění DPH** – zde můžete nastavit [Členění DPH](#) pro vytvářené *Závazkové a Interní doklady*. Při zaúčtování se přednostně dosadí *Členění DPH* z této karty *Zaúčtování mezd*, pokud zde není vyplněno, převezme se z [Uživatelské konfigurace](#).

Ovládací tlačítka

■ **Po zaúčtování uzamknout mzdy** – tlačítkem volíte, zda se má po zaúčtování [Karta mzdy](#) uzamknout. Pokud je tlačítko zapnuté, tak po uložení vygenerovaného [Interního dokladu](#), který zaúčtovává hrubou mzdu se *Karta mzdy* automaticky uzamkne. Tlačítkem *Odemčení* v seznamu [Mzdy](#) umožníte *Kartu mzdy* opět editovat.

■ **Rozpis zaúčtování** – vytiskne se předpis zaúčtování mezd za zvolené období. Tisková sestava kopíruje algoritmus zaúčtování mezd. Jednotlivé položky zaúčtování se kumulují podle adresy příjemce. Zohledňuje se nastavené kontrolingové rozúčtování mezd. Samotné doklady na zaúčtování mezd se nevytváří. Součástí sestavy je sumarizace zaúčtování mezd, kde jsou položky se stejným zaúčtováním (MD/D) a kontrolingovými proměnnými sdružené do jednoho zápisu.

Program následně po stisku tlačítka *OK* vygeneruje dva druhy dokladů:

Interní doklady

Zaúčtování na účty MD a D vytvářených dokladů se řídí podle nastavení na kartě *Zaúčtování mezd*. Zaúčtování je možné nastavit přímo na kartě *Zaúčtování mezd*, nebo lze převzít zaúčtování z [Karty zaměstnance](#).

[Interními doklady](#) s rozúčtovacími položkami program generuje náklady (výdaje), které vznikají zaměstnavateli, ale nejsou dále nikam placeny. Jedná se o:

■ **Hrubé mzdy** – zaúčtování hrubých mezd. Podle nastaveného způsobu vytváření dokladů se vytvoří společný *Interní doklad* pro všechny zaměstnance, nebo jednotlivé *Interní doklady* pro každého zaměstnance.

■ **Příjmy mimo pojistné** – zaúčtování příjmů vyplacených mimo pojistné. Tyto příjmy se účtují stejným způsobem jako hrubá mzda. Podle nastaveného způsobu vytváření dokladů se vytvoří společný *Interní doklad* pro všechny zaměstnance, nebo jednotlivé *Interní doklady* pro každého zaměstnance.

Závazkové doklady

Zaúčtování na účty MD a D vytvářených dokladů se řídí podle nastavení na kartě *Zaúčtování mezd*. Zaúčtování je možné nastavit přímo na kartě *Zaúčtování mezd*, nebo lze převzít zaúčtování z [Karty zaměstnance](#).

[Závazkové doklady](#) s rozúčtovacími položkami se tvoří pro jednotlivé odvody, které se dále uhradí.

■ **Vyúčtování mzdy** – každá jednotlivá čistá mzda má svůj Závazkový doklad. Mzdové vyúčtování je tvořeno jednotlivými doklady pro každého zaměstnance. Podle nastavení *Kartě zaměstnance* můžete provést proplacení mzdy buď příkazem k úhradě (v případě platby na účet), nebo výdajovým pokladním dokladem (v případě proplacení v hotovosti).

■ **Daň z příjmů** – program generuje doklady pro odvod daně z příjmů podle druhu odváděné daně. Jedná se o zálohovou nebo srážkovou daň. Je vytvořen závazkový doklad, který je určen k proplacení finančnímu úřadu. Případný přeplatek DPFO se odúčtuje zápornou položkou, jejíž účty MD a D můžete nastavit globálně na kartě zaúčtování mezd.

■ **Sociální pojištění** – program generuje jeden doklad na adresu Správy sociálního zabezpečení, kterou jste do karty *Zaúčtování mezd* doplnili z adresáře. Je vytvořen závazkový doklad, který je určen k proplacení.

V případě, že vyplácíte náhrady mzdy za nemoc a karanténu, obsahuje závazkový doklad i částku, kterou nárokuje u Správy sociálního pojištění. Částka závazku je ponížena položkou se zápornou

částkou dávky nemocenského pojištění, případně refundované části náhrady mzdy za nemoc a karanténu.

▪ **Zdravotní pojištění** – program generuje doklady pro odvod zdravotního pojištění podle jednotlivých zdravotních pojišťoven, u kterých jsou zaměstnanci pojištěni (zadávejte na [Kartě zaměstnance](#)). Je vytvořen závazkový doklad pro každou zdravotní pojišťovnu zvlášť, který je určen k proplacení.

▪ **Zákonné pojištění** – program automaticky generuje závazkový doklad pro platbu tohoto pojištění podle účtů MD a D z karty *Zaúčtování mezd*. Tento doklad se tvoří pouze při zaúčtování mezd na konci kalendářního čtvrtletí.

V seznamu [Srážek a exekucí](#) si na jednotlivém *Druhu srážky* nastavujete, zda se bude při zaúčtování mezd vytvářet *Závazkový* nebo *Interní doklad*.

V seznamu [Nezdanitelných příjmů](#) si na jednotlivém *Druhu nezdanitelného příjmu* nastavujete, zda se bude při zaúčtování mezd vytvářet *Závazkový* nebo *Interní doklad*.

Příkazy k úhradě

Pokud je na kartě *Zaúčtování mezd*, *příkazy k úhradě* vybraná volba u *Možnosti zaúčtování mezd* - *Vytvořit doklady a příkazy k úhradě* nebo *Vytvořit pouze příkazy k úhradě*, tak se pro položky mzdy budou generovat *Příkazy k úhradě*. Doklady, které mají být zahrnuty do příkazu k úhradě nastavujete na *Položce mzdy Příkazy k úhradě*. Příkazy k úhradě se generují i pro *Srážky* a *Nezdanitelné příjmy*. U srážky druhu *Exekuce* se vytvoří příkaz k úhradě pokud měsíc a rok z *Data nabytí právní moci* bude menší nebo rovno měsíci a roku z *Data splatnosti* nastaveného na příkazu k úhradě. Tlačítkem *Vazby* v seznamu *Závazků* se zobrazí vazba na vytvořený příkaz k úhradě.

9.11 Legislativa mezd

Legislativa mezd

[Režie](#) / [Mzdy](#) / [Nastavení mezd](#) / [Legislativa mezd](#)

Seznam obsahuje legislativní parametry pro mzdy podle jednotlivých období.

Karta legislativy mezd

Karta legislativy mezd má svůj název a platnost od měsíce a roku. Veškeré údaje jsou distribuovány z [Připravených seznamů](#) podle platné legislativy a nelze je měnit. Editovat je možné pouze sazbu zákonného pojištění na záložce *Zákonné pojištění*.

Karta obsahuje záložky:

Základní údaje

- **Mzdy** - na záložce se nachází údaje o minimální mzdě, průměrné mzdě, limit pro DPP a nastavení pro průměrný hodinový výdělek (PHV).
- **Sociální pojištění, Zdravotní pojištění** - na jednotlivých záložkách jsou údaje související s odvody zdravotního a sociálního pojištění, příp. jejich limity pro odvody. Současně je zde nastaven limit maximálního základu pojistného za zaměstnance.
- **Zákonné pojištění** - implicitní sazba pro odvod zákonného pojištění je 5,6 promile.
- **Srážky, exekuce** - záložka obsahuje legislativně nastavené hodnoty pro nezabavitelnou částku a rozdělení zbytku čistého příjmu.

Uplatnění daně

Zde se nachází nastavení pro uplatnění daně z příjmů ze závislé činnosti a daně z příjmů vybírané srážkou podle platné legislativy.

Slevy na dani / odčitatelné položky

V levé části se nachází položky slevy na dani jako jsou základní sleva na poplatníka, sleva na manžela(ku), sleva na dítě atd. Každá tato položka pak v pravé části má vlastní nastavení daně legislativou.

Pracovní poměry - zdanění

V levé části je seznam zdanění pracovních poměrů. Pro každou položku se pak v pravé části zobrazuje nastavení podle platné legislativy.

Pracovní poměry - soc. pojištění

V levé části je seznam pracovních poměrů a v pravé části nastavení odvodů sociálního pojištění pro zaměstnance a zaměstnavatele dané legislativou.

Pracovní poměry - zdr. pojištění

V levé části je seznam pracovních poměrů a v pravé části nastavení odvodů zdravotního pojištění pro zaměstnance a zaměstnavatele dané legislativou.

Náhrady za nepřítomnosti

V levé části se zobrazuje seznam náhrad za [Nepřítomnosti](#) - dovolená, sick days, nemoc, karanténa, OČR a další. V pravé části je nastavení pro výpočet jednotlivých náhrad podle platné legislativy.

Mzdové příplatky

V levé části se nachází seznam [Mzdových příplatků](#) - práce přesčas, práce ve svátek, práce v noci, atd. V pravé části se zobrazuje způsob výpočtu podle platné legislativy. Tyto [Mzdové příplatky](#) definujete na *Kartě zaměstnance* na záložce *Pracovní poměry / Mzdové příplatky*.

Mzdové složky

V levé části se zobrazují mzdové složky - základní sazba, osobní ohodnocení, prémie, odměna atd. Tyto [Mzdové složky](#) definujete na *Kartě zaměstnance* na záložce *Pracovní poměry / Mzdové složky*.

Nezdanitelné příjmy

V levé části se nachází seznam nezdanitelných příjmů - příspěvek na penzijní pojištění, příspěvek na životní pojištění, stravenkový paušál, použití rekreačního zařízení atd. V pravé části se zobrazuje maximální výše nezdanitelného příjmu podle platné legislativy. Tyto [Nezdanitelné příjmy](#) definujete na *Kartě zaměstnance* na záložce *Nezdanitelné příjmy*.

Srážky, exekuce

V levé části se zobrazuje seznam [Srážek a exekucí](#). V pravé části se nachází nastavení odkud se srážka provádí a způsob sražení podle platné legislativy. Tyto srážky definujete na *Kartě zaměstnance* na záložce *Srážky, exekuce*.

Kurzarbeit

Dne 1. 7. 2021 vzešla v platnost novela Zákona o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb., která obsahuje pravidla tzv. [kurzarbeitu](#) (částečné práce). Příspěvek se poskytne za tu část pracovní doby zaměstnance, po kterou mu zaměstnavatel nepřiděluje práci, a to ve výši 80 % vyplacené náhrady mzdy a pojistného na sociální a zdravotní pojištění vypočítané z této náhrady mzdy, které je povinen zaměstnavatel hradit za své zaměstnance. Maximální výše příspěvku činí měsíčně 1,5násobek průměrné mzdy v národním hospodářství za první až třetí čtvrtletí kalendářního roku předcházejícího kalendářnímu roku, ve kterém zaměstnavatel podal prvotní oznámení Úřadu práce. Příspěvek v době částečné práce se bude poskytovat zaměstnavateli za účelem udržení úrovně zaměstnanosti po dobu stanovenou nařízením vlády. Doba poskytování příspěvku bude činit nejvýše 12 měsíců. Příspěvek se poskytne na zaměstnance, jejichž pracovní poměr ke dni podání oznámení zaměstnavatele bude trvat alespoň 3 měsíce.

9.12 Způsoby zaúčtování mezd

Způsoby zaúčtování mezd

Režie / Mzdy / Nastavení mezd / Způsoby zaúčtování mezd

Seznam způsobů zaúčtování mezd obsahuje *Karty způsobu zaúčtování mzdy* podle platného období a je vyplněn podle účetních standardů. Zaúčtování mezd dodávané s programem nelze měnit.

Pokud budete chtít účtovat mzdy na vlastní analytické účty, doporučujeme si vytvořit vlastní *Karty způsobu zaúčtování mzdy* a tyto způsoby zaúčtování nastavit na [Kartě zaměstnance](#) / *Údaje zaměstnance / Zaúčtování, PIN*.



- ikona v seznamu označuje uživatelsky upravený záznam.

- **Připravený seznam** - tlačítkem aktualizujete způsoby zaúčtování mezd z [Připravených seznamů](#).
- **Převzít z minulého roku** - u všech uživatelských způsobů zaúčtování se převezmou účty MD a D z minulého roku.

Karta způsobu zaúčtování

- **Zaúčtování pro položku mzdy** - z roletové nabídky vybíráte: vyúčtování mzdy, záloha, daň,

sociální a zdravotní pojištění atd.

- **Název** – název způsobu zaúčtování.
- **Druh dokladu** – *Závazek* nebo *Interní doklad*.
- **Druh daně** – pole je přednastaveno podle vybrané položky.
- **Zaúčtování** – určuje čísla účtů z [Účtové osnovy](#), na které budete zaúčtovávat mzdu zaměstnanci, nákladový účet pro zdravotní pojištění a účet pro odvod zdravotního pojištění. Na základě těchto účtů se pak příslušné částky zaúčtovávají do [Účetního deníku](#).

9.13 Státní svátky

Státní svátky

[Režie / Mzdy / Nastavení mezd / Státní svátky](#)

Seznam *Státních svátků* slouží k evidenci státních svátků pro výpočty náhrad mezd. Při koupi programu Money S3 dostáváte tento seznam již naplněný, navíc je seznam v nových verzích programu pravidelně aktualizován.

- **Tisk** – můžete si seznam státních svátků vytisknout. Program otevře okno, ve kterém musíte zadat období – lze tak získat přehled svátků i za několik let zpátky.

POZOR: Pokud necháte editační pole s daty od a do prázdná, nebudou žádné státní svátky do tisku zahrnuty!

9.14 Tiskové sestavy mezd

Tiskové sestavy mezd

[Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty](#)

Mzdy - tiskové sestavy

Nabídka zahrnuje tiskové výstupy pro zaměstnance i mzdovou účtárnu a tisk vyplněných formulářů pro správu sociálního zabezpečení, pojišťovny a finanční úřady.

Nabídka zahrnuje tiskové výstupy pro zaměstnance i mzdovou účtárnu a tisk vyplněných formulářů pro správu sociálního zabezpečení, pojišťovny a finanční úřady.

► [Vyúčtování mezd](#)

Zdravotní pojištění

► [Přehled o platbě pojistného](#)

► [Přehled o vyměřovacích základech pojistného](#)

Sociální pojištění

► [Přehled o výši pojistného](#)

► [Přehled o vyměřovacích základech pojistného](#)

► [Výkaz příjmů DPP](#)

Daňové sestavy

► [Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DzPFO](#)

► [Vyúčtování srážkové daně z příjmů](#)

► [Měsíční proplacení daňových bonusů](#)

► [Roční proplacení daňových bonusů](#)

Zákonné pojištění

► [Zákonné pojištění](#)

Náhrady za nemoc

► [Vyplacené náhrady za nemoc / karanténu](#)

► [Výpočet náhrad za nemoc / karanténu](#)

Další sestavy

► [Výpočet průměrných náhrad](#)

► [Průměrný roční počet zaměstnanců](#)

► [Hodinová bilance zaměstnanosti](#)

► [Vyúčtování mzdových složek za období](#)

► [Vyúčtování náhrad mzdy za překážky](#)

- ▶ [Soupis exekucí](#)
- ▶ [Součinnost s exekutorem](#)
- ▶ [Listina záloh](#)
- ▶ [Přehled nepřítomností](#)
- ▶ [Výčetka záloh](#)
- ▶ [Výčetka mezd](#)

Tiskové sestavy pro mzdy v Money S3 využívají grafických možností prostředí Windows a v řadě případů je proto jejich vzhled naprosto shodný s originálními formuláři finančních úřadů, úřadů správy sociálního zabezpečení i zdravotních pojišťoven. Neměl by proto nastat žádný problém v přímém odevzdávání tiskových sestav z Money S3 (nemusíte je opisovat do originálních formulářů). Před každým tiskem se spustí průvodce, který vám usnadní výběr všech parametrů ovlivňujících obsah či tvar tiskové sestavy.

POZNÁMKA: Pro měsíční tisky můžete využít funkci [Hromadný tisk](#).

9.14.1 Hromadný tisk

Hromadný tisk

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Hromadný tisk

Režie / Mzdy / Tisk a export / Hromadný tisk

Pomocí funkce hromadného tisku vytisknete hromadně vybrané měsíční mzdové sestavy. Po potvrzení volby se nejprve zobrazí okno, kde zvolíte měsíc a rok, pro něž požadujete sestavy vytisknout (implicitně je nastaveno aktuální datum). V další části vyberete sestavy, které požadujete vytisknout.

- ▶ [Přehled zdravotního pojištění](#)
- ▶ [Přehled sociálního pojištění](#)
- ▶ [Výkaz příjmů DPP](#)
- ▶ [Vyúčtování mezd](#)
- ▶ **Výplatní lístky** - tisk výplatních lístků v plném rozsahu.
- ▶ **Výplatní lístky ve zkrácené formě** - tisk výplatních lístků ve zkrácené formě (formát A5).
- ▶ **Výplatní lístky v PDF (mailem)** - před tiskem se zobrazí nastavení pro Vzor e-mailové zprávy. Pro výplatní lístek můžete nastavit PIN (heslo) pro jednotlivé zaměstnance.
- ▶ [Vyplacené náhrady za nemoc / karanténu](#)
- ▶ [Výpočet náhrad za nemoc / karanténu](#)
- ▶ [Výpočet průměrných náhrad](#)
- ▶ [Hodinová bilance zaměstnanosti](#)
- ▶ [Vyúčtování mzdových složek za období](#)
- ▶ [Listina záloh](#)
- ▶ [Přehled nepřítomností](#)

Ovládací tlačítka

- **Nezobrazovat průvodce tiskem** – pokud je přepínač aktivní, pak se pro každou tiskovou sestavu nebude zobrazovat tiskový průvodce sestavy ani karta [Nastavení tisku](#). Zobrazí se rovnou jednotlivé *Náhledy* sestav.
- **Označit vše** - tlačítkem vyberete všechny tiskové sestavy pro tisk.
- **Zrušit označení** - tlačítkem zrušíte všechny vybrané (označené) sestavy.

9.14.2 Vyúčtování mezd

Vyúčtování mezd

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Vyúčtování mezd

Pomocí tiskové sestavy *Vyúčtování mezd* získáte přehled nejen o mzdách vyplacených jednotlivým zaměstnancům (rozepsaných na jednotlivé položky, jako jsou sociální a zdravotní pojištění, nemocenské dávky, daně atd.), ale i o celkových nákladech zaměstnavatele.

Před tiskem musíte zvolit měsíc a rok, pro které chcete vyúčtování mezd tisknout, a také vybíráte způsob třídění zaměstnanců.

Možnosti tisku:

- **Základní mzda dle složek** - u jednotlivých zaměstnanců se vytiskne i seznam všech [Mzdových složek](#).
 - **Srážky** - po zatržení přepínače se budou u jednotlivých zaměstnanců tisknout i srážky. Jedná se o [Srážky se zůstatky](#) a [Ostatní srážky](#) z *Karty zaměstnance*. Dále o [Jiné srážky](#) z *Karty mzdy*.
 - **Sumarizovat dle zaměstnanců** - při zapnutí přepínače se všechny mzdy vytisknou sumárně pro každého zaměstnance za zadané období.
 - **Vyúčtování kontrolingových mezd** - vybíráte z následujících možností:
 - ▶ *Bez kontrolingu* - mzdy se vyúčtují bez kontrolingových proměnných.
 - ▶ *Dle zaměstnanců* - mzdy se vyúčtují podle [Definice proměnných](#) zadané na *Kartě zaměstnance*.
 - ▶ *Dle globálního nastavení* - zpřístupní tlačítko [Definice proměnných](#), kde si můžete nastavit, na která *Střediska*, *Zakázky* a *Činnosti* se budou mzdy pro všechny zaměstnance vyúčtovávat. V [Definici proměnných](#) musíte zadat procentuální poměry rozúčtování nákladů mezd. V [Nastavení agendy](#) se definují jednotlivé úrovně pro kontrolingové proměnné [Střediska](#), [Zakázky](#) a [Činnosti](#).
- Dále může nastavit filtr na vybrané pracovní poměry, střediska, zaměstnance nebo druhy daně.

▶ [Mimořádný příspěvek při karanténě](#)

9.14.3 Soupis exekucí

Soupis exekucí

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Další sestavy / Soupis exekucí.

Tisková sestava *Soupis exekucí* vám umožní vytisknout aktuální soupis exekucí zaměstnanců ke zvolenému období.

Nejprve zvolíte měsíc a rok, pro které se má soupis exekucí tisknout, a vybrat způsob třídění.

- **Včetně historie srážek** - v sestavě se vytisknou i srážky za jednotlivá období.

Filtrovat můžete sestavu podle vybraných zaměstnanců, exekutorských úřadů nebo podle jména soudního exekutora.

9.14.4 Součinnost s exekutorem

Součinnost s exekutorem

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Další sestavy / Součinnost s exekutorem

Novela exekučního řádu zavádí informační povinnost zaměstnavatelů na žádost exekutora. Exekutor může písemně žádat plátce mzdy o sdělení údajů o mzdě zaměstnance, prováděných srážkách ze mzdy či údajů o pracovněprávním vztahu, nároku nebo práva povinného, na jejichž základě povinný pobírá mzdu či jiný příjem. Zaměstnavatel pak poskytne exekutorovi požadované údaje na formuláři. Pokud bude exekutor doručovat žádost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky, požádá zaměstnavatele o údaje i elektronicky datovým souborem. Takzvaný kvalifikovaný zaměstnavatel (dle znění EŘ „kvalifikovaný plátce mzdy“), tedy zaměstnavatel, jehož celkový roční úhrn čistého obrátu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů za poslední účetní období předcházející žádosti o součinnost dosáhl alespoň částku 100.000.000 Kč, nebo který zaměstnává alespoň 50 zaměstnanců v pracovním poměru, poskytne výše uvedené údaje vždy elektronicky datovým souborem. Podrobnosti naleznete na stránkách <https://ekcr.cz/zamestnavatele/>.

Nová tisková sestava je součástí samostatného modulu *Mzdy a personalistika Plus*. Podrobnosti k volitelnému modulu *Mzdy a personalistika Plus* naleznete na adrese <https://money.cz/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/mzdy-personalistika-plus/>

Dokument od exekutora můžete obdržet:

- písemná forma – v případě písemné formy je možné odeslat *Odpověď zaměstnavatele* do datové schránky exekutora např. ve formátu PDF.
- + navíc volitelně XML soubor – v případě obdržení XML souboru musí být *Odpověď zaměstnavatele* odeslána také XML souborem a zaslána do datové schránky exekutora.

XML soubor

Pokud zaměstnavatel obdržel od exekutora datový XML soubor, tak se pomocí tlačítka *Načíst XML soubor* načtou údaje na kartu *Součinnost s exekutorem* na záložku *Dokument od exekutora*. Na záložce *Odpověď zaměstnavatele* jsou v případě načteného XML souboru údaje také načtené. V jednotlivých spodních záložkách se zobrazují údaje z [Karty zaměstnance](#) a ze seznamu [Mezd](#). Po

vyplnění odpovědi tlačítkem *Tisk a export sestavy* pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro exekutora* se vygeneruje XML soubor s odpovědí, který zaměstnavatel odešle do datové schránky exekutora.

Písemná forma

Pokud zaměstnavatel obdržel pouze písemnou formu dokumentu od exekutora, tak vybere ručně *Druh dokumentu*, uvede *Spisovou značku exekuce*, vybere *Zaměstnance* a *Exekuci* a na spodní záložce *Exekutor* vyplní *Název exekutora* a *Sídlo*. Veškeré údaje na záložce *Odpověď zaměstnavatele* se poté automaticky vyplní. Odpověď je možné odeslat ve formátu PDF. PDF soubor vytvoříte tlačítkem *Tisk a export sestavy* a na kartě [Nastavení tisku](#) tlačítkem *Export* a volba *Export tisku do PDF*.

Karta Součinnost s exekutorem

▪ **Načíst XML soubor** – vvyberete XML soubor, který jste obdrželi od exekutora. Po výběru souboru se provede automatické vyhledání zaměstnance a exekuce a vygenerování odpovědi (viz záložka *Odpověď zaměstnavatele*). Odpověď se generuje ke stavu, který je platný k pracovnímu datu programu.

V případě, že jste XML soubor neobdrželi, je třeba pro možnost tisku *Odpovědi zaměstnavatele* vyplnit *Druh dokumentu*, *Zaměstnance* a *Exekuci* ručně.

Dokument od exekutora

▪ **Druh dokumentu** – jedná se o tyto druhy: Žádost o součinnost (§ 34 odst. 4 zákona), Exekuční příkaz (§ 49 odst. 3 zákona), Usnesení o změně exekučního příkazu (§ 49 odst. 3 zákona), Zrušení exekučního příkazu (§ 49 odst. 3 zákona), Vyrozměnění dle § 52 odst. 3 zákona (nabytí právní moci), Zůstatek pohledávky. Neznámý druh dokumentu nebo chybná vstupní data – volba se nastaví, pokud v XML souboru není správná hodnota druhu dokumentu.

▪ **Druh součinnosti** – hodnoty se načítají z XML souboru. Pokud není XML soubor k dispozici, není třeba *Druh součinnosti* editovat.

▪ **Spisová značka, Jedinečná identifikace dokumentu, Datum vydání dokumentu** – načtou se údaje z XML souboru. Pokud není XML soubor k dispozici, tak stačí vyplnit ručně pouze *Spisovou značku*.

▪ **Zaměstnanec** – pokud zaměstnanec existuje v seznamu zaměstnanců, vytvoří se na něj vazba. Pokud zaměstnanec v seznamu zaměstnanců není nalezen, nabídne program jeho přidání. Na [Kartu zaměstnance](#) se převezmou údaje: Jméno, Příjmení, Datum narození a Rodné číslo.

▪ **Exekuce** – pokud existuje exekuce v seznamu [Exekucí](#), vytvoří se na ni vazba. Pokud není nalezena exekuce, nabídne program její přidání a převezmou se údaje na záložku *Srážky, exekuce na Kartě zaměstnance*.

Záložky *Exekutor*, *Zaměstnanec* (povinný), *Exekuční příkaz*, *pohledávky*, *Oprávněný* (věřitel), *Pověření exekutora*, *Přílohy* a *Poznámka* se vyplní z XML souboru. Pokud budete odesílat *Odpověď zaměstnavatele* písemnou formou, stačí vyplnit pouze záložku *Exekutor* (*Název exekutora* a *Sídlo*).

Odpověď zaměstnavatele

▪ **Druh dokumentu** – jedná se o tyto druhy: *Odpověď zaměstnavatele na žádost o součinnost*, *Odpověď zaměstnavatele po obdržení exekučního příkazu*, *Odpověď zaměstnavatele po obdržení vyrozumění (nabytí právní moci)*, *Odpověď zaměstnavatele není požadována* a *Dotaz zaměstnavatele na exekutora na zůstatek pohledávky*. Chybné zpracování - neznámý druh dokumentu nebo chybná vstupní data.

Na záložky *Zaměstnavatel*, *Zaměstnanec* (kontakt), *Pracovní poměr zaměstnance*, *Pořadí exekučního příkazu*, *Přehled mezd a srážek*, *Přehled exekucí*, *Přílohy* a *Poznámka* se načtou údaje z *Karty zaměstnance*.

9.14.5 Listina záloh

Listina záloh

[Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty](#) / [Další sestavy](#) / [Listina záloh](#)

Tisková sestava *Listina záloh* vám umožní tisk seznamu všech záloh, které jste vyplatili svým zaměstnancům v určitém období.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro které se má listina záloh tisknout, a vybrat způsob třídění tištěných záloh.

Zaměstnanci, kterým vyplácíte zálohy převodem na účet, mají v místě určeném pro podpis uvedeno číslo účtu, na který je záloha vyplácena.

9.14.6 Zdravotní pojištění - Přehled o platbě pojistného

Zdravotní pojištění - Přehled o platbě pojistného

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Zdravotní pojišťovny / Přehled o platbě pojistného

Režie / Mzdy / Tisk a export / Přehled zdravotního pojištění

Tisková sestava *Přehled o platbě pojistného* slouží k vytištění přehledu plateb všem zdravotním pojišťovnám, u kterých jsou pojištěni vaši zaměstnanci. Money S3 podporuje export sestavy do formátu PDF a XML požadovaného zdravotními pojišťovnami.

Každá pojišťovna má vlastní tiskový formulář. Pro rozlišení výstupních formulářů si v [Kartách adresáře](#) u konkrétní pojišťovny do pole *Kód partnera* doplňte kód pojišťovny (např. VZP 111, ZP MVČR 211 atd.) a nastavte *Datovou schránku*.

Po potvrzení volby *Přehled o platbě pojistného* se nejprve objeví okno *Vyberte období pro tisk*, kde zvolíte měsíc a rok, pro něž požadujete vyúčtování tisknout (implicitně je nastaveno aktuální datum). Volbu potvrdíte stiskem tlačítka *Tisk*. Poté je zobrazena karta *Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele* se seznamem všech pojišťoven, u nichž jsou v daném měsíci zaměstnanci registrováni. Pro jednotlivé pojišťovny se zobrazují tiskové formuláře podle kódu pojišťovny zadané na *Kartě adresáře* a jejich *Datová schránka*. Pomocí zatrhávacích polí vyberte ty pojišťovny, pro něž chcete formuláře vytisknout, či odeslat do Datové schránky.

TIP: Na prvním místě seznamu *Výběr pojišťoven pro tisk* se může objevit položka *Zdravotní pojištění*. Zde naleznete ty zaměstnance, pro něž jste nezadali žádnou zdravotní pojišťovnu.

POZOR: Zdravotní pojišťovna se přebírá z [Karty zaměstnance](#) podle platného Období zaměstnance. Zkontrolujte tedy, zda pro požadované období máte u každého zaměstnance pojišťovnu správně zadanou.

POZNÁMKA: V okně [Nastavení tisku](#), můžete pomocí tlačítka *Výběr* zvolit formulář, který potřebujete vytisknout.

- **Tisk sestavy** - podle nastavení přepínače *Zobrazovat kartu Nastavení tisku* se zobrazí buď jednotlivé náhledy přehledů pro zdravotní pojišťovny, nebo okno *Nastavení tisku*. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

- **Datová schránka** - tiskovou sestavu můžete ihned odeslat do datové schránky zdravotní pojišťovny. Zobrazí se karta [Odeslání zprávy do datové schránky](#), kde je možné vybrat formát PDF nebo XML.

- **Interaktivní PDF** - otevře se formulář a automaticky se do něj načtou data, která je možné dále editovat. Následně je třeba formulář uložit na disk a provést jeho odeslání buď na elektronickou podatelnu zdravotní pojišťovny nebo do datové schránky.

- **Zobrazovat kartu Nastavení tisku** - pokud je přepínač aktivní, pak se pro každou tiskovou sestavu zobrazí karta [Nastavení tisku](#). V opačném případě se zobrazí rovnou jednotlivé *Náhledy* sestav.

POZNÁMKA: Před odesláním souboru si ověřte, zda je tento způsob komunikace zdravotním pojišťovnou podporován.

9.14.7 Zdravotní pojištění - Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Zdravotní pojištění - Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Zdravotní pojišťovny / Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Tato tisková sestava slouží pro vytištění přehledu vyměřovacích základů na zdravotní pojištění všech zaměstnanců za jednotlivé zdravotní pojišťovny v rámci zvoleného období.

Pro zdravotní pojišťovny slouží tisková sestava [Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele](#).

Po potvrzení volby *Přehled o vyměřovacích základech pojistného* se zobrazí okno pro nastavení období pro tisk.

- **Měsíc** - vyberete rozsah měsíců pro tisk.

- **Rok** - výběr roku pro tisk.

- **Možnosti tisku sestavy za více měsíců** - pokud budete tisknout sestavu pro více měsíců, můžete nastavit tisk souhrnně za všechny měsíce, nebo samostatně po jednotlivých měsících.

- **Umožnit výběr zdravotních pojišťoven před tiskem** - zobrazí se karta se seznamem zdravotních pojišťoven, kde můžete pomocí zaškrťovacího pole vybrat zdravotní pojišťovny pro tisk sestavy.

9.14.8 Sociální pojištění - Přehled o výši pojistného

Sociální pojištění - Přehled o výši pojistného

Režie / Mzdy / Tisk a export / Přehled sociálního pojištění

Režie / Mzdy / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Sociální pojištění / Přehled o výši pojistného

Touto volbou vytisknete *Přehled o výši pojistného*, který každý měsíc odevzdáváte na Správě sociálního zabezpečení.

Před samotným tiskem můžete tyto formuláře editovat a určovat si tak jejich závěrečnou podobu.

Po výběru nabídky z menu se zobrazí okno *Přehled o výši pojistného*. Zde zadáváte v záložce *Základní údaje* údaje, které si program nemohl přebrat ze [Zpracování mezd](#) a z nastavení *Účetního roku* – především měsíc a rok, pro který chcete vyúčtování tisknout, a datum platby. Implicitně program nabízí aktuální data. Dále zde při první platbě doplníte variabilní symbol a účet, ze kterého budete platit rozdíl. Program si tyto údaje zapamatuje a při tisku dalšího vyúčtování je již sám automaticky doplní.

▪ **Uplatňuji snížení vym. základu zaměstnavatele (Antivirus C)** - tento přepínač se zobrazuje pouze pro mzdy za měsíc **červen - srpen 2020**. Pokud alespoň na jedné zpracované [Kartě mzdy](#) je tento přepínač zapnutý, pak se při tisku této sestavy také přepínač zapne a nárok na prominutí pojistného zaměstnavatele se zde uplatní.

V záložce *Údaje pro e-Podání* nastavujete typ přehledu (řádný, opravný, storno). V případě opravného nebo stornovaného přehledu se zobrazí pole pro vyplnění čísla e-Podání. Postup: Na kartě *Nastavení tisku* je třeba použít tlačítko *Export do XML pro ČSSZ*.

Poklepáním na tlačítko *Tisk* můžete formulář vytisknout.

▪ **Datová schránka** - tiskovou sestavu můžete ihned odeslat do datové schránky ČSSZ. Zobrazí se karta [Odeslání zprávy do datové schránky](#), kde je možné vybrat formát PDF nebo XML.

Tlačítkem *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) vygenerujete soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

► [Mimořádný příspěvek při karanténě](#)

9.14.9 Sociálního pojištění - Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Sociálního pojištění - Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Sociální pojištění / Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Tato tisková sestava slouží pro vytištění přehledu vyměřovacích základů na sociální pojištění všech zaměstnanců v rámci zvoleného období.

Pro OSSZ (ÚP PSSZ) slouží tisková sestava [Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách](#).

Po potvrzení volby *Přehled o vyměřovacích základech pojistného* se zobrazí okno pro nastavení období pro tisk.

▪ **Měsíc** - vyberete rozsah měsíců pro tisk.

▪ **Rok** - výběr roku pro tisk.

▪ **Možnosti tisku sestavy za více měsíců** - pokud budete tisknout sestavu pro více měsíců, můžete nastavit tisk souhrnně za všechny měsíce, nebo samostatně po jednotlivých měsících.

► [Mimořádný příspěvek při karanténě](#)

9.14.10 Výkaz příjmů DPP

Výkaz příjmů DPP

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Sociální pojištění / Přehled o vyměřovacích základech pojistného

Od 1. července 2024 je nově ve smyslu ustanovení § 9a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, zaměstnavatel povinen České správě sociálního zabezpečení podat elektronické hlášení o uzavřených dohodách o provedení práce.

Nově musí zaměstnavatel od 1. 8. 2024 každý měsíc hlásit elektronicky seznam všech dohodářů a výši jejich příjmů do 20. dne následujícího měsíce. Poprvé za měsíc červenec 2024 do 20. srpna 2024.

Tisk a export sestavy *Výkaz příjmů DPP* usnadňuje [Průvodce](#).

Základní údaje a identifikace zaměstnavatele

- **Měsíc, Rok** – období pro výkaz.
- **Opravné podání** – touto akcí hlásí zaměstnavatel opravu u původně nahlášených údajů u pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce, tedy těch údajů, které chybně uvedl na předchozích zaslaných tiskopisech *Výkaz příjmů DPP*. Jedná se tak o možnost opravy data nástupu do zaměstnání, data skončení, kódu DPP a částky zúčtované zaměstnavatelem zaměstnanci, příjmení, jména i místa narození.
- **Storno podání** – touto akcí hlásí zaměstnavatel storno daného konkrétního pojistného vztahu s druhem činnosti dohoda o provedení práce (T – Z) spolu se všemi evidovanými příjmy za jednotlivá období, tedy za předpokladu, že daný pojistný vztah s druhem činnosti DPP byl již v minulosti přihlášen do evidence ČSSZ.
Nastavení těchto přepínačů se přebírá na všechny vytvořené záznamy.
- **Název zaměstnavatele** – adresa sídla organizační jednotky, která plní povinnosti plátce pojistného.
- **Identifikační číslo plátce pojistného** – osmimístné IČ a dvoumístné číslo vnitřní organizační jednotky, je-li přiděleno, např. z důvodu existence více mzdových účtů.
- **Variabilní symbol** – variabilní symbol organizační jednotky.
- **Výchozí** – pokud změníte identifikační údaje organizace, můžete tímto tlačítkem nastavit opět výchozí údaje podle [Nastavení agendy](#).

Úprava formulářů jednotlivých zaměstnanců

V této části můžete editovat údaje o zaměstnanci. Pomocí tlačítka *Opravit* otevřete záznam zaměstnance pod kurzorem.

- **Typ akce** – vyberete z roletové nabídky: Výkaz příjmů DPP, Nástup na DPP s výkazem příjmů, Skončení DPP s výkazem příjmů, Oprava DPP a Storno DPP.

V další části se nachází údaje o zaměstnavateli a zaměstnanci:

- **Kód zdravotní pojišťovny** – přebírá se z [Karty zaměstnance](#).

POZNÁMKA: Kód zdravotní pojišťovny se přebírá z [Karty adresáře](#), kde v poli *Kód partnera* musí být zadán kód příslušné pojišťovny (například VZP 111, ZP MVČR 211 apod.). V opačném případě se doplní kód 999 Ostatní.

- **Druh činnosti** – z roletové nabídky vybíráte počet DPP zaměstnance u téhož zaměstnavatele.
- **Je zaměstnán(a)** – doplní se datum nástupu a odchodu.
- **Příjmy zúčtované zaměstnanci** – částka se přebírá z [Karty mzdy](#) pro vybrané období.
- **Příjem po skončení zaměstnání** – pouze u typu Výkaz příjmů DPP a Oprava DPP.

Po stisku tlačítka *Dokončit* program vytiskne *Výkaz příjmů DPP* pro všechny zobrazené zaměstnance.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro ČSSZ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Pokud máte v [Externích aplikacích](#) nastaveno propojení na TaxEdit S3, pak tlačítkem [Export](#) na kartě [Nastavení tisku](#) vyexportujete sestavu do programu TaxEdit S3.

9.14.11 Vyplacené náhrady mzdy za nemoc

Vyplacené náhrady za nemoc / karanténu

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Náhrady za nemoc / Vyplacené náhrady za nemoc / karanténu

Tisková sestava *Vyplacené náhrady mzdy za nemoc (karanténu)* obsahuje všechny údaje o vyplacených náhradách mzdy za nemoc nebo karanténu na [Kartě mzdy](#) pro zaměstnance za zvolené období.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro který chcete přehled tisknout. Potvrdíte poklepáním na tlačítko *Tisk* a nastavíte [Parametry tisku](#). Poté je vytištěn seznam, který je členěn podle zaměstnanců a typu náhrady (nemoc, karanténa). U každé náhrady je uvedena částka, která byla za dané období vyplacena.

- ▶ [Mimořádný příspěvek při karanténě](#)

9.14.12 Výpočet náhrad mzdy za nemoc

Výpočet náhrad za nemoc / karanténu

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Náhrady za nemoc / Výpočet náhrad za nemoc / karanténu

Tisková sestava *Výpočet náhrad mzdy za nemoc (karanténu)* slouží k tisku formuláře s výpočtem nepřítomnosti, pro které se počítá náhrady mzdy za nemoc nebo karanténu na [Kartě mzdy](#) pro zaměstnance za zvolené období.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro který chcete přehled tisknout. Potvrdíte poklepáním na tlačítko *Tisk* a nastavíte [Parametry tisku](#). Poté je vytištěn přehled, kde jsou rozepsány částky za jednotlivé sazby (sazba za první a další dny).

POZNÁMKA: V tiskové sestavě naleznete následující údaje:

Neredukovaný základ - průměrná náhrada (průměrný hodinový výdělek) před redukcí podle redukčních hranic a procent. Slouží jako základ pro výpočet náhrady mzdy za nemoc (karanténu).

Redukovaný základ - průměrná náhrada (průměrný hodinový výdělek) po redukcí podle redukčních hranic a procent nastavených v *Legislativě mezd*. Tento redukovaný základ se následně násobí procentem a počtem hodin pracovní neschopnosti (nemoci, karantény), za které se náhrada mzdy vyplácí.

9.14.13 Výpočet průměrných náhrad

Výpočet průměrných náhrad

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Další sestavy / Výpočet průměrných náhrad

Tisková sestava *Výpočet průměrných náhrad* zobrazuje informaci o způsobu výpočtu průměrné náhrady (průměrného hodinového výdělku) pro všechny zaměstnance za stanovený měsíc a rok bez ohledu na to, zda zaměstnanec v měsíci pobíral náhradu mzdy za nemoc (karanténu) či nikoliv. Vytiskne se za zadané období seznam všech zaměstnanců, kteří jsou ve stavu, tzn. nemají vyplněn datum odchodu.

Můžete si tak porovnat průměrnou náhradu vypočítanou z aktuálních údajů s průměrnou náhradou uloženou na [Kartě mzdě](#) spadající do počítaného měsíce a roku. Údaje se mohou lišit např. tím, že si uživatel uloží mzdou počítaného měsíce a roku s nějakou vypočítanou částkou průměrné náhrady a následně však změní údaje na předcházejících mzdách, ze kterých se náhrada počítá.

Nejprve musíte zvolit měsíc a rok, pro který chcete přehled tisknout. Potvrdíte poklepáním na tlačítko *Tisk* a nastavíte [Parametry tisku](#).

9.14.14 Zákonné pojištění

Zákonné pojištění

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Zákonné pojištění

Na základě nastavení [Legislativy mezd](#), kde je uvedeno promile pro výpočet tohoto pojištění, si můžete vytisknout sestavu. Tato obsahuje vyměřovací základy za předchozí čtvrtletí a částku určenou k odvodu.

9.14.15 Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti

Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Daňové sestavy / Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti

Tato volba slouží k tisku sestavy *Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti* určené pro váš finanční úřad.

Do tiskové sestavy vstupují všechny zálohy na daň z příjmu fyzických osob, které jste odváděli v průběhu roku.

Po potvrzení volby se program zeptá na rok a rozmezí měsíců *od/do*, implicitně nabízí aktuální rok od ledna do prosince.

Po stisku tlačítka *OK* program zobrazí jednotlivé oddíly sestavy ve stromečkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

Ovládací tlačítka

- **Tisk a export sestavy** – vytiskne se formulář *Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti*, který můžete exportovat na Finanční úřad.
- **Uložit a zavřít** – v sestavě se uloží všechny údaje a zavře se.
- **Výchozí údaje agendy** – tlačítkem doplníte údaje z [Nastavení agendy](#) do polí, která se plní z programu.
- **Vypočítat sestavu** – program provede výpočet sestavy pro zvolené období.

VYÚČTOVÁNÍ daně z příjmu ze závislé činnosti

- **Zdaňovací období** – období pro sestavu.
 - **Finančnímu úřadu pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.
 - **Územní pracoviště v, ve, pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.
- POZNÁMKA:** Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.
- **DIČ** – jedná se o vaše DIČ.
 - **Typ vyúčtování** – zde zvolíte, zda se jedná o řádné, dodatečné nebo opravné vyúčtování. U dodatečného Vyúčtování uveďte datum zjištění důvodů pro podání. Důvody pro podání dodatečného vyúčtování uveďte v poli *Důvody pro podání dodatečného vyúčtování*.
 - **Kód rozlišení Vyúčtování** – kód rozlišení důvodu pro podání Vyúčtování vyplňte pouze v případě, že se vás týká některá ze skutečností nabízející se v roletové nabídce.
 - **Datum** – datum vztahující se ke kódu rozlišení Vyúčtování.
- V dalších kolonkách vyplňujete údaje o počtu zaměstnanců a úhrny přeplatků. Počet příloh se vypočítává automaticky podle vyplněných Příloh č.1 - 4.

PLÁTCE DANĚ

Kolonky jsou vyplněny podle [Nastavení agendy](#) a je možné je editovat.

ČÁST I.

Karta obsahuje jednotlivé sloupce a řádky tak, jak jsou členěné ve formuláři *Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků*. Kolonky jsou vyplněny podle výsledků vypočtených z údajů ve vašem účetnictví.

Do sloupců tiskové sestavy vstupují tyto údaje:

- sl. 1 – implicitně se doplní hodnota ze sloupce 2. Hodnoty lze editovat.
- sl. 2 – hodnota se přebírá z mezd - *Karta mzdy* / záložka [Daň z příjmů](#) - pole *Daň po slevách a daň. zvýh.*
- sl. 3, 4, 5 – jsou editovatelná pole, žádné hodnoty z programu se nedoplňují.
- sl. 6 a 7 – žádné hodnoty z programu se nedoplňují.
- sl. 8 – součet sloupců 4+5
- sl. 9 – hodnota sl. 1 – (3+4+5)
- sl. 10 – editovatelná pole jsou přístupná pouze u *Dodatečného vyúčtování*.
- sl. 11 – hodnota sl. 2 + sl. 3

ČÁST II.

Karta obsahuje součty z předchozí části.

ÚDAJE O PODEPISUJÍCÍ OSOBĚ, DATUM

V tomto oddílu doplňujete údaje o podepisující osobě a datum vyúčtování.

PŘÍLOHA Č. 1 Počet zaměstnanců

Tiskopis *Přehled o počtu zaměstnanců* je povinnou přílohou k *Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků*.

Tlačítkem *Přidat řádek* otevřete Kartu počtu zaměstnanců pro vyplnění.

PŘÍLOHA Č. 2 Přehled souhrnných údajů

Tato příloha obsahuje přehled souhrnných údajů zaznamenaných na mzdových listech poplatníků uvedených v § 2 odst. 3 zákona. Tlačítkem *Přidat řádek* otevřete kartu zaměstnance k editaci.

PŘÍLOHA Č. 3 Dodatečné opravy záloh

Příloha obsahuje údaje o dodatečných opravách záloh na daň po slevě nebo daně a daňového zvýhodnění. Tlačítkem *Přidat řádek* otevřete kartu opravy pro vyplnění.

Pro opravy daňového bonusu použijete Přílohu č. 4.

PŘÍLOHA Č. 4 Dodatečné opravy daňového bonusu

Tato příloha se vyplňuje pouze tehdy, pokud jste provedli opravy daňového zvýhodnění, poskytnutého formou měsíčního daňového bonusu nebo doplatku na daňovém bonusu z ročního zúčtování daňového zvýhodnění.

Po vyplnění všech oddílů tlačítkem *Tisk sestavy* a pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě [Nastavení tisku](#) vygenerujete soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

9.14.16 Vyúčtování srážkové daně z příjmů

Vyúčtování srážkové daně z příjmů

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Daňové sestavy / Vyúčtování srážkové daně z příjmů

Tato volba slouží k tisku sestavy *Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby* určené pro váš finanční úřad.

Po potvrzení volby se program zeptá na rok a rozmezí měsíců *od/do*, implicitně nabízí aktuální rok od ledna do prosince.

Po stisku tlačítka *OK* program zobrazí jednotlivé oddíly sestavy ve stromečkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

Ovládací tlačítka

- **Tisk a export sestavy** – vytiskne se formulář *Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby*, který můžete exportovat na Finanční úřad.
- **Uložit a zavřít** – v sestavě se uloží všechny údaje a zavře se.
- **Výchozí údaje agendy** – tlačítkem doplníte údaje z [Nastavení agendy](#) do polí, která se plní z programem.
- **Vypočítat sestavu** – program provede výpočet sestavy pro zvolené období.

VYÚČTOVÁNÍ daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně

- **z příjmů** – přepínač nastavíte na fyzické nebo právnické osoby.
 - **Zdaňovací období** – období pro sestavu.
 - **Finančnímu úřadu pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.
 - **Územní pracoviště v, ve, pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.
- POZNÁMKA:** Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.
- **DIČ** – jedná se o vaše DIČ.
 - **Vyúčtování** – zde zvolíte, zda se jedná o řádné, opravné nebo dodatečné vyúčtování. U dodatečného Vyúčtování uveďte datum zjištění důvodů pro podání. Důvody pro podání dodatečného vyúčtování uveďte v poli *Důvody pro podání dodatečného vyúčtování*.
 - **Kód rozlišení Vyúčtování** – kód rozlišení důvodu pro podání Vyúčtování vyplňte pouze v případě, že se vás týká některá ze skutečností nabízející se v roletové nabídce.

- **Datum** – datum vztahující se ke kódu rozlišení Vyúčtování.
 - **Lhůta pro podání daňového přiznání v průběhu zdaňovacího období** – datum, do kterého se má přiznání podat.
- Počet příloh se vypočítává automaticky podle vyplněné Přílohy.

PLÁTCE DANĚ

Kolony jsou vyplněny podle [Nastavení agendy](#) a je možné je editovat.

ČÁST I.

Karta obsahuje jednotlivé sloupce a řádky tak, jak jsou členěné ve formuláři *Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně*. Kolony jsou vyplněny podle výsledků vypočtených z údajů ve vašem účetnictví.

ČÁST II.

Karta obsahuje součty z předchozí části.

ÚDAJE O PODEPISUJÍCÍ OSOBĚ, DATUM

V tomto oddílu doplňujete údaje o podepisující osobě a datum vyúčtování.

PŘÍLOHA K VYÚČTOVÁNÍ DANĚ

Příloha obsahuje údaje o opravách srážek daně. Tlačítkem *Přidat řádek* otevřete kartu *Přílohy k vyúčtování daně* pro vyplnění.

Po vyplnění všech oddílů tlačítkem *Tisk sestavy* a pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě [Nastavení tisku](#) vygenerujete soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

9.14.17 Měsíční proplacení daňových bonusů

Měsíční proplacení daňových bonusů

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Daňové sestavy / Měsíční proplacení daňových bonusů

Tato volba slouží k tisku sestavy *Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech* určené pro váš finanční úřad.

Po potvrzení volby se program zeptá na období - měsíc a rok.

Po stisku tlačítka *OK* program zobrazí jednotlivé oddíly sestavy ve stromčkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

Ovládací tlačítka

- **Tisk a export sestavy** - vytiskne se formulář *Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech*, který můžete exportovat na Finanční úřad.
- **Výchozí údaje agendy** - tlačítkem doplníte údaje z [Nastavení agendy](#) do polí, která se plní z programu.
- **Převzít z jiného roku** - pokud jste měli žádost vyplněnou v jiném účetním roce agendy, můžete tímto převzít nastavené údaje z jiného roku. Následně použijete tlačítko *Vypočítat*.

ŽÁDOST o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech

- **Finančnímu úřadu pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.
- **Územní pracoviště v, ve, pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.
POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.
- **DIČ** – jedná se o vaše DIČ.
- **Typ žádosti** – běžná nebo dodatečná.
- **Přehled o vyplacených měsíčních daňových bonusech** – v této části můžete nastavit způsob vrácení přeplatků na adresu, na účet, na úhradu nedoplatku daně u Finančního nebo Celního úřadu.

PLÁTCE DANĚ

Kolony jsou vyplněny podle [Nastavení agendy](#) a je možné je editovat.

ÚDAJE O PODEPISUJÍCÍ OSOBĚ, DATUM

V tomto oddílu doplňujete údaje o podepisující osobě a datum žádosti.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

9.14.18 Roční proplacení daňových bonusů

Roční proplacení daňových bonusů

[Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty](#) / [Daňové sestavy](#) / [Roční proplacení daňových bonusů](#)

Tato volba slouží k tisku sestavy *Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na daňovém bonusu z ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění* určené pro váš finanční úřad.

Po potvrzení volby se program zeptá na rok.

Po stisku tlačítka *OK* program zobrazí jednotlivé oddíly sestavy ve stromečkové struktuře. V pravé části se pak zobrazuje karta podle aktivního oddílu sestavy.

Ovládací tlačítka

- **Tisk a export sestavy** – vytiskne se formulář *Žádost o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na daňovém bonusu z ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění*, který můžete exportovat na Finanční úřad.
- **Výchozí údaje agendy** – tlačítkem doplníte údaje z [Nastavení agendy](#) do polí, která se plní z programu.
- **Převzít z jiného roku** – pokud jste měli žádost vyplněnou v jiném účetním roce agendy, můžete tímto převzít nastavené údaje z jiného roku. Následně použijete tlačítko *Vypočítat*.

ŽÁDOST o poukázání chybějící částky vyplacené plátcem daně poplatníkům na měsíčních daňových bonusech

- **Finančnímu úřadu pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam finančních úřadů.
- **Územní pracoviště v, ve, pro** – v roletové nabídce najdete kompletní seznam územních pracovišť.
POZNÁMKA: Pokud vyberete z nabídky finanční úřad, zobrazí se pouze územní pracoviště pro příslušný finanční úřad. Pokud nejprve vyberete územní pracoviště, finanční úřad se automaticky doplní.
- **DIČ** – jedná se o vaše DIČ.
- **Typ žádosti** – běžná nebo dodatečná.
- **Přehled o vyplacených měsíčních daňových bonusech** – v této části můžete nastavit způsob vrácení přeplatků na adresu, na účet, na úhradu nedoplatku daně u Finančního nebo Celního úřadu.

PLÁTCE DANĚ

Kolony jsou vyplněny podle [Nastavení agendy](#) a je možné je editovat.

ÚDAJE O PODEPISUJÍCÍ OSOBĚ, DATUM

V tomto oddílu doplňujete údaje o podepisující osobě a datum žádosti.

Pomocí tlačítka *Export do XML pro FÚ* na kartě [Nastavení tisku](#) se vygeneruje soubor pro elektronické podání. Podrobný popis naleznete na <https://zakportal.money.cz/Download/Default.aspx> v PDF dokumentu *Elektronická podání z Money S3*.

Na kartě [Nastavení tisku](#) můžete sestavu odeslat pomocí zeleného tlačítka *Export do XML pro FÚ*, odeslat do *Datové schránky* nebo sestavu *Exportovat*. U všech těchto voleb nejprve proběhne odeslání sestavy v testovacím režimu na Daňový portál MFČR (EPO) a následně se přímo v Money zobrazí [Přehled chybových hlášení vrácených aplikací EPO](#). V případě propustných chyb je možné sestavu odeslat, v případě nepropustných chyb nelze sestavu na Daňový portál odeslat a je nutné chyby v Money opravit.

9.14.19 Vyúčtování mzdových složek za období

Vyúčtování mzdových složek za období

[Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty](#) / [Další sestavy](#) / [Vyúčtování mzdových složek za období](#)

Tuto tiskovou sestavu využijete v případě, že pracujete s aparátem [Mzdových složek](#). Jednotlivé složky zadáváte na [Kartě zaměstnance](#).

V kartě *Vyúčtování mzdových složek* zadáte měsíc a rok, pro které chcete vyúčtování vytisknout (pro toto období musíte samozřejmě mít už hotové [Zpracování mezd](#)).

▪ **Tisk i s rozpisem zaměstnanců** – necháte-li pole nezatrženo, vyúčtování bude vytištěno pouze s celkovou sumou sazeb a mezd rozepsaných pro jednotlivé složky, ale nikoliv pro zaměstnance. V opačném případě budou jednotlivé složky navíc rozepsány i pro zaměstnance.

▪ **Druhy mzdových složek** – přepínačem určíte, které složky mají do sestavy vstupovat.

9.14.20 Hodinová bilance zaměstnanosti

Hodinová bilance zaměstnanosti

[Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty](#) / [Další sestavy](#) / [Hodinová bilance zaměstnanosti](#)

Tisková sestava *Hodinová bilance zaměstnanosti* umožňuje získat ze zadaných dat přehled o odpracovaných hodinách a nepřítomnostech pro jednotlivé zaměstnance. Sestavu je možné tisknout za zadané období, seřadit podle osobního čísla, příjmení nebo střediska. Dále je možné vybrat pomocí filtru jednotlivé pracovní poměry nebo zaměstnance.

9.14.21 Vyúčtování náhrad mzdy za překážky

Vyúčtování náhrad mzdy za překážky (kurzarbeit)

[Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty](#) / [Další sestavy](#) / [Vyúčtování náhrad mzdy za překážky \(kurzarbeit\)](#)

Tisková sestava slouží jako podklad pro vyplnění Měsíčního přehledu nákladů pro Úřadu práce. Tiskovou sestavu je možné z karty [Nastavení tisku](#) / záložka *Export do Excelu* vyexportovat do Excelu.

Vyexportovaný obsah překopírujete do originálního souboru, který následně odešlete na Úřad práce.

▪ **Měsíc a Rok** – vyberete požadované období.

▪ **Řadit dle** – tiskovou sestavu lze řadit podle osobního čísla nebo příjmení.

▪ **Překážky na straně zaměstnavatele** – do sestavy vstoupí [Zaměstnanci](#), kteří mají na [Kartě mzdy](#) zadánu [Nepřítomnost](#) typu *Překážky na straně zaměstnavatele (kurzarbeit)*. Po zaškrtnutí přepínače se zpřístupní i volba - dle procentní sazby PHV od – do, kde je implicitně nastaveno od 100 do 100 %, ale hodnoty lze editovat.

▪ **Jiné náhrady mzdy** – přepínač, zda má do sestavy vstupovat i *Zaměstnanec*, který měl ve *Mzdě* na záložce [Hrubá mzda](#) v oddíle *Běžné náhrady* přidán druh nepřítomnosti *Jiná náhrada mzdy*. K dispozici je editační pole dle popisu nebo jen část.

▪ **Datum prvotního oznámení Úřadu práce** – jedná se o datum, kdy jste předali Úřadu práce Oznámení zaměstnavatele o poskytnutí příspěvku v době částečné práce, tj. identifikační údaje

zaměstnavatele, předpokládané období čerpání příspěvku, předpokládaný počet zaměstnanců apod. POZOR, nejedná se o datum předání Měsíčního přehledu nákladů. Při výpočtu maximální výše příspěvku se použije průměrná mzda v národním hospodářství za první až třetí čtvrtletí kalendářního roku předcházejícího kalendářnímu roku, do kterého spadá Datum oznámení.

▪ **Včetně rozpisu nepřítomností** – do rozpisu vstoupí typ *Nepřítomnosti Karanténa* nebo *Překážky na straně zaměstnavatele (kurzarbeit)*.

Tiskovou sestavu můžete dále filtrovat pro vybrané [Zaměstnance](#), [Pracovní poměry](#) či podle vybraného období [Nepřítomností](#).

9.14.22 Přehled nepřítomností

Přehled nepřítomností

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Další sestavy / Přehled nepřítomností

Tisková sestava *Přehled nepřítomností* umožňuje získat ze zadaných dat přehledný seznam nepřítomností všech zaměstnanců pro zadaný měsíc rozčleněný po jednotlivých dnech v měsíci.

POZNÁMKA: Seznam všech nepřítomností jednoho zaměstnance (ovšem bez možnosti tisku) naleznete na [Kartě zaměstnance](#).

9.14.23 Průměrný roční počet zaměstnanců

Průměrný roční počet zaměstnanců

Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Další sestavy / Průměrný roční počet zaměstnanců

Tisková sestava *Průměrný roční počet zaměstnanců* slouží jako podklad pro formulář *Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele*, který se písemně ohlašuje místně příslušné krajské pobočce ÚP ČR do 15. února.

Vzor oznámení o plnění povinného podílu včetně poučení je umístěn na stránkách <https://www.mpsv.cz/web/cz/-/ohlaseni-plneni-povinného-podilu-osob-se-zdravotnim-postizenim-na-celkovem-poctu-zamestnancu-zamestnavatele>

Zaměstnavatelům zaměstnávajícím více než 25 zaměstnanců v pracovním poměru je podle § 81 odst. 1 zákona o zaměstnanosti uložena povinnost zaměstnávat osoby se zdravotním postižením ve výši 4% povinného podílu na celkovém počtu jejich zaměstnanců. Při zjišťování počtu zaměstnanců zaměstnavatele je pro tyto účely rozhodný průměrný roční přepočtený počet zaměstnanců.

Do tiskové sestavy vstupují zaměstnanci, kteří mají ve zvoleném časovém období a zvoleném [Pracovním poměru](#) alespoň jednu vytvořenou [Mzdu](#) a současně rozsah doby zaměstnání na kartě [Zaměstnance](#) (Datum vstupu do zaměstnání a Datum ukončení zaměstnání) spadá do zvoleného období.

Časové období sestavy, typy pracovních poměrů

Nejprve zvolíte časové období pro sestavu.

▪ **Typy pracovních poměrů zahrnuté do výpočtu sestavy** - tlačítkem *Přidat* můžete vybrat [Pracovní poměry](#), které budou vstupovat do výpočtu sestavy. Do seznamu vstupují aktivní [Zaměstnanci](#) s vyplněným typem *Pracovního poměru*.

Úprava jednotlivých zaměstnanců

Zobrazí se seznam *Zaměstnanců*, kteří do sestavy vstupují.

▪ **Opravit** - otevřete kartu *Zaměstnance* pro editaci *Týdenního pracovního fondu* a *Týdenního fondu pracovní doby*.

▪ **Opravit hromadně** - na kartách *Zaměstnanců* můžete hromadně nastavit *Týdenní fond pracovní doby*.

Tlačítkem *Dokončit* vytisknete sestavu *Průměrný roční počet zaměstnanců*.

9.14.24 Výčetka záloh

Výčetka záloh

[Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Další sestavy / Výčetka záloh](#)

Tisková sestava *Výčetka záloh* obsahuje seznam zaměstnanců pobírajících zálohy v hotovosti. Je zde uvedena celková částka pro každého zaměstnance a tato je rozpočítána na jednotlivé bankovky a mince, podobně jako součet za všechny zaměstnance.

9.14.25 Výčetka mezd

Výčetka mezd

[Režie / Mzdy - tiskové sestavy a exporty / Další sestavy / Výčetka mezd](#)

Tisková sestava *Výčetka mezd* vám může významně usnadnit přípravu mezd vyplácených zaměstnancům v hotovosti.

Obsahuje abecedně řazený seznam zaměstnanců, kterým mají být proplaceny mzdy v hotovosti. U každého zaměstnance naleznete celkovou částku mzdy, která je v dalších sloupcích rozpočítána na jednotlivé bankovky a mince. Na posledním řádku je celkový součet pro každou z položek.

Jednotlivé hodnoty nejsou editovatelné, vycházejí z údajů zadaných ve [Zpracování mezd](#).

TIP: Jestliže potřebujete vytvořit výčetku z jiné částky, využijte nabídky programu [Výčetka z částky](#), ev. [Výčetka z platidel](#).

9.15 Jízdy a cestovní náhrady

[KNIHA JÍZD A CESTOVNÍ NÁHRADY](#)

Modul *Kniha jízd a cestovní náhrady* je samostatný, placený modul ekonomického systému Money S3.

Modul *Kniha jízd a cestovní náhrady* umožňuje evidovat *Knihu jízd* a také *Cestovní příkazy*. Modul je licencován a rozlišen podle počtu používaných vozidel v seznamu vozidel. Licence je pro jedno vozidlo, tři vozidla, dvacet vozidel a neomezený počet vozidel.

Rady a tipy pro nastavení a práci s modulem *Kniha jízd a cestovní náhrady* naleznete [zde](#).

► [Kniha jízd](#)

► [Cestovní příkazy](#)

► [Vozidla](#)

► [Zaměstnanci](#)

Nastavení jízd

► [Legislativa cestovních náhrad](#)

► [Časté jízdy](#)

► [Místa](#)

9.15.1 Integrace s mapovým softwarem

[Integrace s mapovým softwarem](#)

Modul [Kniha jízd a cestovní náhrady](#) je nativně integrován s mapovým software firmy PLANstudio. Poslední aktualizace mapového softwaru byla v roce 2017.

Podmínkou integrace je nainstalování tohoto software, který je součástí modulu *Kniha jízd a cestovní náhrady*, instaluje se ovšem samostatným instalačním programem.

Integrace zaručuje i případné využití jiných produktů této společnosti, program se automaticky rozhoduje pro produkt s nejvyšším rozlišením map.

Vlastní integrace spočívá v zpřístupnění ovládacích prvků pro tento software po jeho instalaci.

Integrace plně využívá možnosti tohoto systému a nabízí tyto dvě základní funkce:

- hledání míst (lokací) v mapách podle jejich popisu nebo GPS souřadnic

- hledání optimální trasy (router) ze zadaných míst začátku a konce cesty, včetně automatického využití informací o délce trasy, doby jejího trvání a případně i státu, ve kterém probíhá.

Tyto dvě základní funkčnosti jsou přístupné ve dvou módech:

- automatický, kdy jsou požadované informace získány na volbu uživatele (tlačítko)
- interaktivní, kdy se uživateli zobrazí mapa, ve které uživatel sám zadává interaktivně požadované parametry (body nebo trasy). Ovládání interaktivního zobrazení je co nejvíce přizpůsobeno standardu těchto operací, jak jsou známy ve standardních webových aplikacích.

POZNÁMKA: Ve verzi START je tento software po svém nainstalování přístupný také, je ale omezen počet jeho vyvolání.

Základní funkce jsou tyto:

- ▶ [Najdi GPS souřadnice](#)
- ▶ [Najdi trasu](#)

9.15.1.1 Najdi GPS souřadnice

[Najdi GPS souřadnice](#)

Automatický mód: Pomocí tlačítka  načtete automaticky GPS souřadnice a popis místa z mapového softwaru.

Tato funkce je přístupná na kartách těchto seznamů: [Seznam míst](#), [Adresář](#) (obchodní adresa a adresa provozovny).

Pokud jsou na příslušné kartě zadány GPS souřadnice, funkce hledá příslušné místo podle těchto souřadnic. Pokud nejsou zadány, pokusí se funkce najít místo podle jeho popisu. Pokud je v tomto případě více možností nalezených míst, program nabídne jejich seznam k výběru. Při návratu zpět z této funkce na tlačítko OK se automaticky zapíše na kartu vrácené informace, tj. Popis místa (pokud není na kartě vyplněn), podrobný popis místa (ulice, č.popisné atd.) a jeho GPS souřadnice.

Interaktivní mód: Pomocí tlačítka  tuto funkci vyvoláte v interaktivním módu. Zobrazí se okno map, kde můžete příslušné místo vybrat.

K dispozici jsou tyto funkce:

- **OK** - převezme vrácené informace mapového software.
- **Zpět** - návrat zpět.
- **Hledej** - funkce hledání bodu podle zadaného popisu.
- **Výběr bodu** - tato funkce je přístupná pouze na pop-up menu, definuje nové místo podle pozice kurzoru myši.

9.15.1.2 Najdi trasu

[Najdi trasu](#)

Automatický mód:  **Načti trasu** - tato automatická funkce zašle [Mapovému software](#) GPS souřadnice nebo popis míst odjezdu a příjezdu etapy (trasy) a automaticky zapíše na kartu vrácené informace, tj. délku etapy (trasy) v km, dobu trvání a kód státu, kde cesta probíhá. Pokud místo odjezdu nebo příjezdu nemá definované GPS souřadnice, program se pokusí místo nalézt podle jejich popisu. Pokud se při hledání podle popisu nabízí více možností, použije automaticky nejvhodnější. Pokud vyhledání u nějakého místa selže, žádné informace se nevrací. Tato funkce je automaticky zavolána i v případě, kdy změníte místo odjezdu nebo příjezdu a jedná se o místo s přesným určením lokace (tj. *Firma* nebo *Místo*, nikoliv tedy *Zadáno ručně*).

Interaktivní mód:  **Mapy** - tuto funkci vyvoláte v interaktivním módu. Zobrazí se okno map, kde můžete zadat příslušnou trasu.

Funkce se liší podle kontextu vyvolání:

- pomocí funkce definujete celou Jízdu, tj. množinu etap ([Kniha jízdy](#), [Časté jízdy](#)).
- pomocí funkce definujete pouze jednu etapu (trasu) ([Kniha jízdy](#), [Časté jízdy](#) a [Cestovní příkazy](#)).

Program (podle kontextu vyvolání) předává funkci seznam etap, které definují jízdu, nebo pouze jednu etapu. Místa odjezdu a příjezdu etap, která nemají definována GPS souřadnice se funkcí nepřebírají a jsou zobrazena v pomocném seznamu *Nenalezených míst*. Pokud nemá místo definované GPS

souřadnice, program se nejdříve pokusí vyhledat pomocí jeho popisu, pokud mapový software nabídne více možností, vybere se automaticky nejvhodnější.

Z předaných míst s definovanými GPS souřadnicemi mapový software vytvoří nepřerušenu trasu.

POZNÁMKA: Mapový software nezná pojem "mezera" mezi etapami. Mapovému softwaru je předána posloupnost všech bodů odjezdu a příjezdu, které mají definované GPS souřadnice. Tím pádem může vzniknout rozdíl mezi etapami definovanými v jízdě a trasou, kterou zobrazí mapový software.

Body odjezdu a příjezdu (tj. lokace typu firma, místo) mohou mít definovány GPS souřadnice na svých kartách. Pokud tyto informace zde nejsou, program se pokusí zjistit GPS souřadnice podle PSČ a Místa, pokud jsou tyto na kartě lokace definovány. Pokud neuspěje, hledá GPS souřadnice pouze podle PSČ.

UPOZORNĚNÍ: Není tedy nutné zadávat přesné GPS souřadnice na kartách adresáře a míst, postačí zde definovat PSČ a/nebo místo.

Mapový software vrací zpět informace o definované trase (místa trasy, ujeté km, dobu trvání a kód státu). Program se nejdříve pokusí identifikovat vrácená místa s místy příjezdu a odjezdu etap, následně těmto etapám přiřazuje další vrácené informace. Místa, která neidentifikuje vytváří jako lokace *zadaná ručně* s příslušným popisem.

POZNÁMKA: Identifikace míst při návratu zpět se provádí výhradně podle GPS souřadnic (jiné informace systém Map nezná) lokací, které program systému map předal. Pokud se vrací nějaká lokace, která nebyla předána systému Map, program se ji pokusí nalézt v seznamu Míst.

V mapovém software definujete interaktivními prostředky tzv. trasu, která se skládá z jednotlivých průjezdních bodů.

K dispozici jsou tyto funkce:

- **OK** - převezme vrácené informace mapového software.
- **Zpět** - návrat zpět.
- **Hledej** - funkce hledání dalšího bodu trasy podle zadaného popisu.
- **Zrušit trasu** - funkce zruší celou definovanou trasu.
- **Nenalezená místa** - toto tlačítko přepíná zobrazení seznamu nenalezených míst (viz popis u funkce *Mapy* výše). Seznam je zrušen na funkci *Zrušit trasu*, protože tato funkce ruší všechna místa trasy. Následující funkce jsou přístupné pouze na pop-up menu:
- **Přidat bod trasy** - funkce přidá další bod trasy k poslednímu bodu trasy na pozici kurzoru myši.
- **Zrušit bod trasy** - funkce je přístupná pokud jste kurzorem myši na nějakém průjezdním bodu trasy. Funkce tento bod zruší.
- **Rozdělit trasu** - funkce je přístupná pokud jste kurzorem na nějakém vlastním bodu trasy. Funkce přidá další bod, který rozdělí úsek trasy (obdobu funkce programu Rozděl etapu(trasu)).
- **Návrat zpět** - funkce přidá bod trasy, který je shodný s výchozím bodem trasy (návrat zpět)

Interaktivní mód také umožňuje přesun již definovaných bodů trasy metodou "drag&drop" pomocí myši, pokud se kurzor myši nachází v oblasti průjezdního bodu.

9.16 Tipy cestovní náhrady

Tipy cestovní náhrady

Modul *Kniha jízd a cestovní náhrady* je samostatný, placený modul ekonomického systému Money S3.

POZNÁMKA: Pokud nemáte zakoupenou licenci pro tento modul, pak se místo této volby nabízí původní menu *Jízdy*. Pokud máte zakoupenou licenci na tento modul, program automaticky převede původní *Knihu jízd* do nového formátu a původní menu *Jízdy* není přístupné. Původní *Časté jízdy* se nepřevádí. Pomocné seznamy *Zaměstnanci* a *Vozidla* se používají shodně.

Před započítáním práce s *Knihou jízd* doporučujeme **nastavení těchto parametrů:**

- **Zaměstnanci** - seznam zaměstnanců je pomocnou evidencí v modulu *Kniha jízd a cestovní náhrady*. Vychází ze seznamu *Zaměstnanců* v menu *Mzdy*, neobsahuje však žádné citlivé mzdové ani osobní údaje a může s ním tedy pracovat kterýkoliv zaměstnanec firmy. V záložce *Řidiči* nastavte implicitní *Účel jízdy*.
- **Vozidla** - zde si запиšte všechna používaná firemní i soukromá vozidla, která budete v tomto modulu používat. Počet používaných vozidel je závislý na zakoupené licenci. V záložce *Podrobnosti* doporučujeme nastavit vazbu na existující majetek, resp. investiční majetek a případně nastavit příznak *Nepoužívané vozidlo* pro vozidla, která již nebudete používat a nepřejete si je započítávat do počtu vozidel daných licencí. Na kartě *Vozidla* přibyla nová záložka *Čerpání PHM*.

- **Časté jízdy** - pro urychlení práce doporučujeme definovat si seznam častých jízd (jízdy ke stálému dodavateli, na poštu, do banky atd.).
- **Legislativa cestovních náhrad** - ceny PHM a sazby příplatků (amortizace). Seznam je distribuován v *Přípravených seznamech*.
- **Stravné** - sazby pro domácí a zahraniční stravné naleznete v **Legislativě cestovních náhrad**. Seznamy jsou distribuovány v *Přípravených seznamech*.
- **Konfigurace** - v nastavení **agendy**, **účetního roku** a v **uživatelské konfiguraci** přibyla další nastavení pro nový modul *Kniha jízd a cestovní náhrady*. Zkontrolujte a nastavte implicitní hodnoty těchto konfigurací.

Pro plnou funkčnost modulu *Kniha jízd a cestovní náhrady* dále doporučujeme:

- nastavit v **Nastavení agendy** vazbu firmy agendy na **Adresář**
- v **Seznamu Míst** přidat místa, která budete nejčastěji používat mimo **Adresář** (jedná se zejména o místa čerpání PHM atd.).

9.17 Kniha jízd

Kniha jízd

Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Kniha jízd

Seznam slouží k pohodlnému vedení *Knihy jízd* pro všechna ve firmě používaná vozidla (evidovaná v seznamu **Vozidel**), jak služební, tak i soukromá, využívaná ke služebním jízdám. Zadanou jízdu můžete následně přenést do karty **Cestovního příkazu**. Novou jízdu můžete také přidat ze seznamu **Častých jízd**.

► **Karta jízdy**

Ovládací tlačítka

Vysvětlení funkcí, které jsou společné všem dokladům, naleznete v kapitolách:

► **Ovládací tlačítka**

- **Přidat** - otevře se nová **Karta jízdy**.

▪ Kopírovat

- **Kopírovat jízdu tam** - zkopíruje se jízda pod kurzorem, včetně všech etap s aktuálním datem.
- **Kopírovat jízdu zpět** - zkopíruje se jízda pod kurzorem, jako jízda zpět odvozená od původní jízdy. Datum začátku této jízdy je určeno koncem kopírované jízdy.

POZNÁMKA: Etapa typu jednání/přestávka se nekopíruje.

- **Kopírovat jako častou jízdu** - jízda pod kurzorem se uloží se do seznamu **Časté jízdy**.

▪ Tisk

- **Seznam jízd** - tiskne se seznam vyfiltrovaných jízd.
- **Kniha jízd** - filtr sestavy se nastavuje zvlášť v okně parametry tisku. Volíte tisk podle zaměstnanců nebo podle vozidel, období tisku, výběr konkrétních zaměstnanců či vozidel, druh vlastnictví vozidla a povahu jízdy. Tisk je seskupován podle zaměstnanců, resp. vozidel a podle období jízd (měsíce).

Pokud filtrujete podle povahy jízdy (soukromá, služební), tento příznak je uložen na etapách jízdy. Pokud jízda má všechny etapy se stejným příznakem, sestava vypisuje jízdu jako celek. V případě, že se etapy jízdy v tomto příznaku liší, sestava vypisuje každou etapu jako samostatnou jízdu.

Pokud filtrujete podle druhu vlastnictví, filtr je vztažen na tuto informaci na Kartě jízdy, nikoliv na kartě Vozidla, kde se tento údaj může v čase odlišovat.

POZNÁMKA: Této filtrace s výhodou využijete při potřebě tisku jízd soukromým vozidlem pro služební účely (povinnost platby silniční daně) nebo při tisku jízd služebního vozidla k soukromým účelům (srážka ze mzdy příslušnému zaměstnanci).

- **Průměrná spotřeba** - filtr sestavy nastavujete obdobně jako u tisku *Knihy jízd*, ovšem pouze pro vozidla. Sestava vypisuje kromě běžných jízd i všechna **čerpání PHM** konkrétního vozidla (a to jako fiktivní jízdu) a na základě těchto čerpání počítá i průměrnou spotřebu jízd konkrétního vozidla.

▪ Přepočet stavu tachometrů

- **Od jízd** - v tomto případě se použije poslední stav tachometru před touto jízdou, pokud žádná jízda neexistuje, použije se stav tachometru z Karty vozidla.
- **Od počátku** - bude přepočítán stav tachometru od první jízdy tohoto vozidla.

POZNÁMKA: Tato operace vyžaduje jedinečný přístup k datům.

UPOZORNĚNÍ: Funkce přepočítá stav tachometru pouze u jízd, které mají definované hodnoty *Datum* a *čas příjezdu*. Tzn., že jízdy vzniklé převodem ze starších verzí a následně neupravené nebudou přepočítány.

- **Generování jízd** - umožňuje tzv. rekonstrukci *Knihy jízd*, resp. hromadné generování jízd.
- **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

9.17.1 Karta jízdy

Karta jízdy

Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Kniha jízd / Karta jízdy

Karta jízdy slouží k zadávání údajů o jízdě se služebním i soukromým vozidlem. Kartu jízdy můžete přenést do [Cestovního příkazu](#).

Na *Kartě jízdy* zadáváte v hlavičce údaje, které jsou společné pro celou jízdu. Program, je-li to možné, přebírá stávající funkčnost *Knihy jízd* (automatické dosazení vozidla po výběru zaměstnance apod.).

Karta jízdy dále obsahuje jednotlivé *Etapy*, které jízdu vytváří.

Karta jízdy

▪ **Řidič** – příjmení a jméno zaměstnance, který jízdu provedl. Můžete vybrat ze seznamu [Zaměstnanců](#) nebo, pokud máte zadaného řidiče na [Kartě vozidla](#), program jej po výběru SPZ doplní sám. Řidič je také na nové jízdy automaticky dosazen, pokud byla v aktuální uživatelské konfiguraci (přihlášený uživatel) dříve vytvořena nějaká jízda s definovaným řidičem.

▪ **Popis** - zde editujete popis jízdy. Pokud toto pole není editováno uživatelem, program vytvoří popis automaticky ve formátu: (účel jízdy - koncový bod etapy 1, koncový bod etapy 2, ...).

▪ **Účel jízdy** - tlačítkem  otevřete seznam [Účelů](#) pro výběr.

▪ **Datum a čas** – datum a čas, kdy byla jízda uskutečněna. K doplnění lze využít kalendář, který vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši.

▪ **Místo odjezdu a příjezdu** - definujete tzv. lokace odjezdu a příjezdu. Z roletové nabídky máte možnost vybrat tyto volby:

- *Zadáno ručně* - vlastní popis místa, tj. lokace bez vazby.

- *Firma obchod.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Obchodní jméno*, vyberete lokaci s vazbou.

- *Firma provoz.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Provozovna*, vyberete lokaci s vazbou.

- *Místo* - tlačítkem  otevřete seznam [Míst](#) pro výběr, vyberete lokaci s vazbou.

▪ **Vozidlo** – vozidlo, se kterým byla jízda provedena – můžete vybrat přímo ze seznamu [Vozidel](#).

Jestliže však zadáte nejprve řidiče, program automaticky doplní SPZ podle režimu, který jste zvolili na [Kartě zaměstnance](#).

POZNÁMKA: Program nepovolí uložit jízdu bez definovaného vozidla, řidiče, místa a času odjezdu a příjezdu a alespoň jedné etapy jízdy. Pro rychlé zadávání slouží možnost automatického vytvoření [Etapy](#) z dat hlavičky. Při otevření nové *Karty jízdy*, která je bez etap, můžete tedy zadat potřebné údaje přímo na hlavičce jízdy, zvolit případně, zda se jedná i o jízdu zpět (přepínač *Jízda zpět*) s případným místem jednání/přestávky, a takovouto jízdu uložit. Program příslušné etapy vytvoří automaticky.

▪ **Druh vlastnictví** - přenáší se informace z *Karty vozidla*.

POZNÁMKA: Jízda si udržuje informaci o druhu vlastnictví použitého vozidla v okamžiku vybrání vozidla do jízdy. Druh vlastnictví daného vozidla (*Karta vozidla*) se může časem samozřejmě změnit. Aktuální informace o vozidle zobrazuje kontextová nápověda na tomto poli.

UPOZORNĚNÍ: *Zaměstnanec* ani *Vozidlo*, které není v seznamu, nelze do *Karty jízdy* přímo zapsat.

Pokud potřebujete takového člověka (nebo SPZ) zadat, použijte tlačítko  a v seznamu *Zaměstnanců* (*Vozidel*) volbou *Přidat* založte novou kartu *Zaměstnanec* (*Vozidla*).

▪ **Středisko, Zakázka, Činnost** - tlačítkem  otevřete seznamy pro výběr. Pokud je *Vozidlo* s vazbou na investiční nebo leasingový majetek, pak se tyto proměnné přenáší z karty tohoto majetku.

▪ **Tachometr** – zde vkládáte údaje o délce trasy a stavu tachometru (*Počátek*, *Konec*, *Ujeto*). V případě, že jste vozidlo vybrali do kolonky SPZ ze seznamu *Vozidel*, nabízí program v kolonce *Počátek* vyplněný poslední stav tachometru, je však možné jej přepsat. Zadaná délka trasy (*Ujeto km* a *Konec*) je automaticky dopočítávána ze zadaných etap. Pokud přepíšete hodnotu *Ujeto*, a existují již nějaké etapy, program automaticky rozpustí hodnotu změny *Ujeto* do všech etap jízdy.

▪ **Jízda s přívěsem** – má význam pro výpočet náhrad jízdného u soukromých vozidel v *Cestovních příkazech*. Hodnota náhrady se navyšuje o příplatek za použití přívěsu. Výše příplatku se přebírá z

[Legislativy cestovních náhrad.](#)

Ovládací tlačítka - Práce s etapami

■ **Přidat etapu** obsahuje tyto volby:

- **Etapu** - tlačítkem zadáváte do *Karty jízdy* etapu za etapu pod kurzorem.
- **Návrat zpět** - vytvoříte automaticky etapu, která se vrací z místa příjezdu poslední etapy do místa odjezdu jízdy.
- **Častou jízdu** - tlačítkem vybíráte častou jízdu ze seznamu *Častých jízd*. Všechny etapy této časté jízdy se přidají za etapu pod kurzorem.

V konfiguraci [Agendy](#) můžete nastavit náhodné generování takto přidávaných etap podle času a délky.

■ **Kopírovat - Etapu zpět** - zkopíruje se etapu pod kurzorem.

Etapu zpět - zkopíruje se etapu pod kurzorem a všechny její předcházející etapy.

POZNÁMKA: Pokud je etapu pod kurzorem etapou jednání/přestávky pak se nekopíruje.

■ **Vytvoř etapu** - toto tlačítko je funkční pouze za situace, kdy neexistují etapy, ale na hlavičce karty jízdy jsou zadány všechny informace potřebné pro vytvoření etap (místo, datum a čas odjezdu a příjezdu, příp. nastaven přepínač *Jízda zpět* a místo jednání/přestávky). Funkce vygeneruje automaticky etapy podle těchto parametrů.

POZNÁMKA: Pokud za této situace jízdu uložíte bez použití této funkce, bude vyvolána automaticky.

■ **Rozdělit etapu** - funkce rozdělí etapu pod kurzorem. Zobrazí se okno pro výběr místa, které etapu rozděluje. Stejně jako na místě odjezdu a příjezdu vybíráte z volby *Zadáno ručně*, *Firma obchod.*, *Firma provoz* nebo *Místo*. Program následně rozdělí tímto místem zvolenou etapu na dvě etapy.

■ **Načti etapu** - tato funkce zašle [Mapovému software](#) GPS souřadnice nebo popis míst odjezdu a příjezdu etapy a automaticky запиše na kartu vrácené informace, tj. délku etapy (trasy) v km, dobu trvání a kód státu, kde cesta probíhá. Pokud místo odjezdu nebo příjezdu nemá definované GPS souřadnice, program se pokusí místo nalézt podle jejich popisu. Pokud se při hledání podle popisu nabízí více možností, použije automaticky nejvhodnější. Pokud vyhledání u nějakého místa selže, žádné informace se nevrací. Tato funkce je automaticky zavolána i v případě, kdy změníte místo odjezdu nebo příjezdu a jedná se o místo s přesným určením lokace (tj. *Firma* nebo *Místo*, nikoliv tedy *Zadáno ručně*).

■ **Mapa etapy** - funkce se liší tím, odkud je vyvolána.

Pokud je vyvolána pro celou *Kartu jízdy*, otevře interaktivně okno s mapou a uživatel vybere požadovanou jízdu. Zde můžete zadat celou jízdu, tj. množinu průjezdních bodů, které definují vlastní etapy jízdy. Pokud již jsou nějaké *Etapy* na *Kartě jízdy* definovány, systém se je pokusí převzít stejným způsobem jako u karty *Etapy*. Při převzetí cesty z tohoto interaktivního okna tlačítkem *OK* se mažou všechny stávající definované *Etapy* na *Kartě jízdy* a vytváří se nové, podle jejich definice v mapovém systému. Program se však pokusí na základě GPS souřadnic identifikovat místa odjezdu a příjezdu původních etap, a pokud je úspěšný, jejich parametry zachová.

POZNÁMKA: Mapový software nezná pojem "mezera" mezi etapami. Mapovému softwaru je předána posloupnost všech bodů odjezdu a příjezdu. Body, které nemají definovány GPS souřadnice, se nepředávají, mapový software je pouze zobrazuje ve zvláštním okně *Nenalezená místa*.

Pokud je vyvolána pro konkrétní etapu, pak se postupuje analogicky jako v předchozím, ale předávají a přebírají se pouze informace o místech odjezdu a příjezdu etapy (trasy).

► [Kniha jízdy](#)

9.17.2 Etapy

Etapy

[Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Kniha jízdy / Karta jízdy / Karta etapy](#)

Každá etapa je definována počátečním místem a konečným místem, časem odkdy do kdy trvá (datum a čas), počtem ujetých km a kódem státu, kde probíhá.

Karta etapy

Tato karta etapy se zobrazuje na [Kartě jízdy](#).

Záložka Obecné

■ **Jednání/přestávka** - tento přepínač zobrazí pro *Místo jednání* pouze jednu adresu. Jedná se o etapu, kdy není vozidlo v činnosti - jednání ve firmě, porady apod. Současně se zobrazí pouze volba *Doba trvání*.

- **Povaha jízdy** - výběr z roletové nabídky - služební nebo soukromá.
 - **Datum a čas odjezdu a příjezdu** - doplníte data a časy.
 - **Místo odjezdu a příjezdu** - definujete tzv. lokace odjezdu a příjezdu. Z roletové nabídky máte možnost vybrat tyto volby:
 - *Zadáno ručně* - vlastní popis místa, tj. lokace bez vazby.
 - *Firma obchod.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Obchodní jméno*, vyberete lokaci s vazbou.
 - *Firma provoz.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se adresa ze záložky *Provozovna*, vyberete lokaci s vazbou.
 - *Místo* - tlačítkem  otevřete seznam [Místa](#) pro výběr, vyberete lokaci s vazbou.
 - **Délka etapy** - zadáváte délku etapy v km.
 - **Doba trvání** - program vypočte údaje podle zadaných hodnot data a času.
- POZNÁMKA: U Etapy jednání/přestávka se zobrazí pouze hodnota Doba trvání.
- **Stát etapy** - tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr. Program automaticky dosazuje stát etapy podle zadaných míst odjezdu a příjezdu.
- POZNÁMKA: Program nastavuje automaticky preferovaný způsob zadávání ujetých km podle karty [Vozidla](#).

Záložka Podrobnosti

- **[Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#)** - tlačítkem  otevřete seznamy pro výběr.

Záložka Čerpání PHM

V této záložce můžete zadávat čerpání pohonných hmot k aktuální etapě.

Tlačítkem *Přidat čerpání PHM* otevřete *Kartu čerpání PHM*, která obsahuje:

- **Datum** - datum čerpání.
 - **Druh PHM** - výběr z roletové nabídky.
 - **Cena celkem** - celková cena čerpání.
 - **Měna** - výběr ze seznamu [Cizích měn](#).
 - **Množství** - množství čerpání.
 - **Přiřazeno jízdě č. a etapě č.** - čerpání můžete přiřadit ručně přímo konkrétní jízdě a etapě výběrem ze seznamu. Přiřazení k etapám je možné i hromadně pomocí tlačítka *Připojit k etapám*, viz níže.
 - **Plná nádrž** - přepínač zatrhnete pouze v případě, kdy čerpáte plnou nádrž. Tuto informaci program využívá při funkcích výpočtu aktuálního stavu PHM v nádrži. Tento stav normálně počítá z počtu ujetých km, průměrné spotřeby a čerpání. Pokud narazí na čerpání s tímto přepínačem, automaticky předpokládá, že v tento moment je stav nádrže roven údaji zadanému na kartě *Vozidla*.
- UPOZORNĚNÍ: Tento přepínač nelze tedy použít tehdy, pokud bude kromě plné nádrže čerpáno i více (např. kanystry).
- **Místo čerpání** - definujete tzv. lokaci čerpání. Z roletové nabídky máte možnost vybrat tyto volby:
 - *Zadáno ručně* - vlastní popis místa, tj. lokace bez vazby.
 - *Firma obchod.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Obchodní jméno*, vyberete lokaci s vazbou.
 - *Firma provoz.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se adresa ze záložky *Provozovna*, vyberete lokaci s vazbou.
 - *Místo* - tlačítkem  otevřete seznam [Místa](#) pro výběr, vyberete lokaci s vazbou.

Informace z karty čerpání jsou zohledňovány v tiskové sestavě *Průměrná spotřeba* v [Knize jízd](#).

Ovládací tlačítka

- **Načti etapu** - tato funkce zašle [Mapovému software](#) GPS souřadnice nebo popis míst odjezdu a příjezdu etapy a automaticky запиše na kartu vrácené informace, tj. délku etapy (trasy) v km, dobu trvání a kód státu, kde cesta probíhá. Pokud místo odjezdu nebo příjezdu nemá definované GPS souřadnice, program se pokusí místo nalézt podle jejich popisu. Pokud se při hledání podle popisu nabízí více možností, použije automaticky nejvhodnější. Pokud vyhledání u nějakého místa selže, žádné informace se nevrací. Tato funkce je automaticky zavolána i v případě, kdy změníte místo odjezdu nebo příjezdu a jedná se o místo s přesným určením lokace (tj. *Firma* nebo *Místo*, nikoliv tedy *Zadáno ručně*).
- **Mapa etapy** - funkce se liší tím, odkud je vyvolána.

Pokud je vyvolána pro celou *Kartu jízdy*, otevře interaktivně okno s mapou a uživatel vybere požadovanou jízdu. Zde můžete zadat celou jízdu, tj. množinu průjezdních bodů, které definují vlastní etapy jízdy. Pokud již jsou nějaké *Etapy* na *Kartě jízdy* definovány, systém se je pokusí převzít stejným způsobem jako u karty *Etapy*. Při převzetí cesty z tohoto interaktivního okna tlačítkem OK se mažou všechny stávající definované *Etapy* na *Kartě jízdy* a vytváří se nové, podle jejich definice v mapovém systému. Program se však pokusí na základě GPS souřadnic identifikovat místa odjezdu a příjezdu původních etap, a pokud je úspěšný, jejich parametry zachová.

POZNÁMKA: Mapový software nezná pojem "mezera" mezi etapami. Mapovému softwaru je předána posloupnost všech bodů odjezdu a příjezdu. Body, které nemají definovány GPS souřadnice, se nepředávají, mapový software je pouze zobrazuje ve zvláštním okně *Nenalezená místa*.

► [Karta jízdy](#)

► [Kniha jízdy](#)

9.17.3 Generování knihy jízd

Generování knihy jízd

Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Kniha jízd / Generování knihy jízd

Funkce *Generování knihy jízd* slouží k automatickému vygenerování *Knihy jízd* podle zadaných kritérií v průvodci. Tuto volbu použijete zejména tehdy, když potřebujete zpětně "zrekonstruovat" *Knihu jízd*.

Nastavení základních údajů

▪ **Řidič** - tlačítkem  vyberete řidiče ze seznamu [Zaměstnanců](#).

▪ **Vozidlo** - tlačítkem  vyberete vozidlo ze seznamu [Vozidel](#).

Pod těmito poli se zobrazují informace o poslední jízdě řidiče a vozidla.

Nastavení rozsahu generování

Dny, ve kterých se mají jízdy generovat můžete určit dvojím způsobem:

▪ **Datum od - do** - vybíráte období pro generování knihy jízd a konkrétní dny v týdnu volbou **... jízdy generovat pouze ve dnech** - zatrhnete pouze dny, pro které budete chtít generovat *Knihu jízd*.

▪ **Výběrem** - v zobrazeném kalendáři označíte ručně vybrané dny (jednotlivé dny označíte poklepáním myši, více dní naráz označíte podržením tlačítka myši a jejím tažením) pro generování jízd.

Způsob generování a denní interval

Na této straně průvodce se zobrazí informace o poslední jízdě zvoleného vozidla (datum, čas, stav tachometru) a obdobné informace o začátku generovaných jízd.

Můžete zvolit tyto způsoby generování jízd:

▪ **dle zadaných dnů a častých jízd** - program vygeneruje *Knihu jízd* na základě zadaných dnů a v těchto dnech vygeneruje všechny vzorové jízdy (viz další strana průvodce).

POZNÁMKA: Konečný stav tachometru se tedy dopočítá jako důsledek těchto vzniklých jízd.

▪ **automaticky na požadovaný stav tachometru** - podle zadaného konečného stavu tachometru se vygeneruje v každém zadaném dnu právě jeden cyklus zadaných vzorových jízd (viz další strana průvodce), a to tak, aby bylo dosaženo požadovaného stavu tachometru.

POZNÁMKA: Konečný stav tachometru je tedy vstupním parametrem generovaných jízd.

▪ **Jízdy generovat vždy v době** - zadáte časový interval od - do, pokud si přejete generovat jízdy ve vymezeném časovém intervalu.

▪ **K vytvořeným jízdám připojovat automaticky čerpání PHM** - k vytvořeným jízdám se budou automaticky připojovat vhodná nepřipojená čerpání PHM. Program tvorbu jízd optimalizuje podle existujících čerpání a s ohledem na minimální stav nádrže, viz [Karta vozidla](#).

Výběr vzorových jízd

Tlačítkem *Přidat* otevřete seznam [Častých jízd](#). Zobrazí se jízdy podle zadaného *Vozidla* nebo nezadaného vozidla a současně se zobrazí jízdy pro zadaného *Zaměstnance* nebo nezadaného zaměstnance.

Tento výběr je závislý na předchozí volbě *Způsobu generování jízd*.

- **dle zadaných dnů a častých jízd** - v tomto případě se předpokládá, že všechny vybrané *Časté jízdy* se budou generovat v každý ze zadaných dnů. *Časté jízdy* se přidáním do tohoto seznamu

"časově absolutizují", tj. určuje se jejich přesný čas začátku (a tudíž i konce) v daném dni. Z tohoto důvodu se chová odlišně přidání *Časté jízdy* s tzv. relativním nebo absolutním časem začátku. Jízdy s relativním časem program přidáním "absolutizuje", přidává je za poslední existující jízdu. U jízd s absolutním časem tento čas dodržuje. Program kontroluje, aby vzorové jízdy v tomto seznamu v daném dni nebyly časově konfliktní. U vícedenních vzorových jízd kontroluje tedy v tomto seznamu jejich konfliktnost v prvním dni. Program zde také kontroluje možné konflikty v celém rozsahu zadaných dnů (a to se týká pouze vícedenních vzorových jízd). Pokud nastane konflikt, program na tuto situaci upozorní a dá na výběr uživateli, zda zrušit konfliktní jízdu (tím pádem se tato jízda odstraní ze seznamu vzorových jízd) nebo zda zrušit konfliktní den (tím pádem se tento den odstraní ze seznamu vybraných dnů).

- automaticky na požadovaný stav tachometru - v tomto případě uživatel vybírá *Časté jízdy* a tvoří z nich tzv. cykly vzorových jízd. Cyklus je definován jako množina na sebe navazujících vzorových jízd, které začínají a končí ve stejném místě (může tedy jít i o jednu jízdu). Všechny takto vybrané cykly se musí "vejít" do jednoho dne (není tedy možné vybírat vícedenní jízdy). Přidávané časté jízdy se "časově absolutizují" obdobně jako v předešlé volbě. Program se následně pokusí vygenerovat v zadaných dnech jízdy tak, aby bylo dosaženo požadovaného stavu tachometru, přičemž v určitém dni použije nanejvýše jeden cyklus z vzorových jízd. Výběr toho, který cyklus v který den bude použit určuje program, řídí se pouze obecným pravidlem, že kratší jízdy budou použity častěji. U této volby se program pokusí o náhodné generování délky, trvání i začátku jízd podle nastavení v [Agendě](#).

POZNÁMKA: Není tedy zaručeno, že bude použit každý cyklus ze vzorových jízd, ani není zaručeno, že jízdy budou generovány v každý zadaný den. Rozhodující je pouze konečný stav tachometru.

Tlačítkem *Dokončit* spustíte funkci generování. Vygenerují se jízdy podle zadaných kritérií. Následně můžete *Zobrazit* nebo *Uložit* vytvořené jízdy.

POZNÁMKA: Pokud se nepodaří při volbě způsobu generování jízd "dle požadovaného stavu tachometru" dosáhnout tohoto požadovaného stavu, je uživateli nabídnuta možnost generování s konečným menším stavem tachometru.

UPOZORNĚNÍ: Doporučujeme po použití této funkce spustit rovněž pro příslušná vozidla hromadnou funkci [Přepočít](#) stavu tachometru. Vygenerováním jízd může totiž dojít k narušení souslednosti stavu tachometru u jednotlivých jízd.

► [Kniha jízd](#)

9.17.4 Generování knihy jízd z dokladů

Generování knihy jízd z dokladů

Obchod / Vystavené faktury

Obchod / Přijaté faktury

Sklad / Skladové doklady / Vystavený dodací list

Sklad / Skladové doklady / Přijatý dodací list

Pokud máte zakoupen modul [Kniha jízd a Cestovní náhrady](#) je možné generovat *Jízdy* přímo z dokladů Vystavená faktura, Přijatá faktura, Vystavený dodací list a Přijatý dodací list.

Tlačítkem *Vytvoř doklad* v seznamu výše uvedených dokladů můžete volbou *Jízdy* vytvořit [Kartu jízdy tam i nazpátek](#) nebo *jen tam*. Jízdy je možné vytvořit i pro více označených dokladů. Pro tvorbu jízd je nutné nastavit konfiguraci v [Agendě](#).

POZNÁMKA: V konfiguraci *Agendy* můžete nastavit automatickou tvorbu jízd po uložení dokladu.

POZNÁMKA: Algoritmus tvorby jízd se liší pro zvolenou variantu *tam i nazpátek* nebo *jen tam*.

Algoritmus pro tvorbu jízd

Tvorba jízd je možná pouze pro doklady, které nejsou stornované, stornující, zálohové, dobropisy a smazané.

Každá vytvořená jízda vzniká standardním způsobem jako při přidávání nové jízdy (zejména tedy dosazením řidiče, příp. vozidla, výchozí bod jízdy je místem, kde se vozidlo nachází atd.) viz [Karta jízdy](#). Program rovněž přebírá z výchozích dokladů kontrolingové proměnné středisko, zakázka a činnost (včetně položek).

DOPORUČENÍ: Doporučujeme generovat jízdy postupně z dokladů vytvořených jedním řidičem resp. vozidlem. Při změně řidiče postačí na první jízde s jiným vozidlem resp. řidičem tyto údaje změnit a další generované jízdy tyto údaje kopírují.

Pokud již k danému dokladu jízda existuje, otevře se tato k editaci.

Doklad pro automatickou tvorbu jízdy by měl obsahovat alespoň jednu položku pro jízdu nebo službu (u prodejních dokladů) nebo službu (u nákupních dokladů) nastavenou v [Agendě](#). Pokud ji neobsahuje, program sice jízdu umožní vytvořit, ale chybějící údaje (délka a čas jízdy) musí uživatel doplnit sám.

Pokud je jízda generována z jediného dokladu, je cílová lokace jízdy určena lokací adresy *Konečného příjemce* tohoto dokladu, datum zahájení jízdy je určeno datem skladového pohybu. Pokud je jízda generována z více dokladů, pro každý doklad je vytvořena vlastní etapa jízdy končící v příslušné lokaci adresy.

Zvolíte-li jízdu *tam i nazpátek* u jediného dokladu, je délka jízdy tam i zpět určena jako polovina fakturovaného jízdného.

V případě jízdy *tam i nazpátek* u více dokladů (jde tedy o "okružní jízdu"), program vygeneruje automaticky jízdu zpět z posledního místa jízdy standardně, jako při volání funkce *Přidat / Návrat zpět na Kartě jízdy*.

UPOZORNĚNÍ: Tato zpáteční jízda není tedy na žádném dokladu fakturována, a předpokládá se, že její cena je zahrnuta v předchozích jízdách.

V případě výběru více dokladů, je pořadí etap jízdy k jednotlivým adresátům určeno pořadím označení dokladů. Pokud se doklady podle jejich data skladového pohybu nachází ve více dnech, program nabídne možnost tvorbu jedné souhrnné jízdy nebo tvorbu více jízdy v každém dni zvlášť.

9.18 Cestovní příkazy

Cestovní příkazy

[Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Cestovní příkazy](#)

Seznam *Cestovní příkazy* slouží k zadávání a evidenci cestovních příkazů, a to jak tuzemských tak i zahraničních. Cestovní příkaz obsahuje údaje o řidiči, použitém dopravním prostředku, spolucestujících, trasách jízdy, navštívených firmách (jednání), vynaložených nákladech a zálohách. *Cestovní příkaz* se od jízdy (*Knihy jízd*) liší zejména v tom, že každá etapa může být uskutečněna jiným dopravním prostředkem. Dopravní prostředek nemusí být pouze vozidlo ze seznamu [Vozidel](#), ale i jiný, neevidovaný dopravní prostředek, např. vlak, letadlo atp.

Do *Cestovního příkazu* můžete přenést údaje z již vytvořených jízdy v [Knize jízd](#), ze seznamu [Častých jízd](#) nebo tyto údaje zadat ručně.

Při vytvoření vyúčtování cestovního příkazu se vytvoří [Závazkový doklad](#).

Ovládací tlačítka

Vysvětlení funkcí, které jsou společné všem dokladům, naleznete v kapitolách:

[Ovládací tlačítka](#)

■ **Kopírovat** - zkopíruje cestovní příkaz pod kurzorem. Zkopírovanému příkazu se automaticky nastaví stav plánovaný a smažou se všechny zálohy. Ostatní údaje se převezmou.

POZNÁMKA: *Cestovní příkaz* můžete kopírovat ze dvou důvodů. Buď potřebujete vystavit stejný příkaz pro tutéž osobu, ale v jiném čase, nebo jde o příkaz pro spolucestujícího - v tomto případě čas zůstává, ale mění se zaměstnanec a případně i příznak řidiče.

■ **Tisk** - tisknout je možné *Cestovní příkaz* jak domácí tak i zahraniční, nebo seznam *Kniha cestovních příkazů*.

■ **Zaúčtovat** - pokud má *Cestovní příkaz* stav *schváleno k zaúčtování*, pak se pomocí této volby vytvoří *Závazkový doklad*. *Závazkový doklad* obsahuje celkovou částku [Nákladů](#).

Pro každou jedinečnou kombinaci měny, kurzu a počtu jednotek se vytvoří samostatný *Závazek*. Pro náklady v domácí měně se také vytvoří jeden *Závazek*. Na *Závazek* v cizí měně se převezme měna dokladu, kurz a počet jednotek z [Nákladu](#). Pokud již byl *Závazek* vytvořen, tak se nabídne jeho přeúčtování. *Závazky* z předchozího zaúčtování, které mají jinou měnu a kurz než účtované *Náklady*, se smažou a vytvoří se nové.

■ **Vazby** - zobrazení předchůdců a následovníků k aktuálnímu dokladu, viz [Vazby dokladu](#).

POZNÁMKA: *Závazkový doklad* vzniká v plné výši [Nákladů](#), které jsou na příkazu zadány s přepínačem *Proplatit*. Vlastní doklady úhrad tohoto závazkového dokladu (včetně dokladů záloh) je nutné vytvořit běžnými uživatelskými postupy Money S3 (a to včetně situací, kdy je cestovní příkaz zálohou "přeplacen"). Tzn., že pouhá evidence [Záloh](#) na *Cestovním příkazu* není postačujícím faktem pro vznik dokladu záloh. Program naopak předpokládá, že doklady záloh vzniknou (a zálohy budou zaměstnanci proplaceny) dříve, než dojde k vlastnímu vyúčtování *Cestovního příkazu*.

► [Karta cestovního příkazu](#)

9.18.1 Karta cestovního příkazu

Karta cestovního příkazu

Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Cestovní příkazy / Karta cestovního příkazu

Karta *Cestovního příkazu* obsahuje:

■ **Doklad číslo** - číslo dokladu program doplní automaticky na základě [Číselné řady](#) zadané v [Uživatelské konfiguraci](#). Je však možné zadat i jiné číslo - stiskem tlačítka ✕ číslo vymažete a můžete ručně nebo výběrem ze seznamu doplnit jiné; tlačítkem ▾ lze číslo nahradit [Volným číslem](#) příslušné číselné řady.

■ **Popis dokladu** - popis cestovního příkazu. Pokud toto pole není editováno uživatelem, program vytvoří popis automaticky ve formátu: (účel jízdy - místo jednání 1, místo jednání 2, ...).

■ **Účel cesty** - tlačítkem ☰ otevřete seznam [Účelů](#) pro výběr.

■ **Variabilní symbol** - program doplní podle čísla dokladu, editací je možné změnit. Variabilní symbol se dosazuje na doklad zálohy (pokladní doklad, příkaz k úhradě) a zaúčtování (závazek).

POZNÁMKA: V [Nastavení účetního roku](#) můžete pomocí přepínače *Pro symboly (konstantní, variabilní, specifický)* na *kartách vystavených dokladů* umožnit pouze numerické hodnoty nastavit, zda bude možné zadat pouze numerické znaky.

■ **Typ cesty** - výběr z roletové nabídky - domácí nebo zahraniční. Program provádí automatické dosazování tohoto typu a nepovolí jeho chybné zadání, pokud je cestovní příkaz vyhodnocen podle zadaných tras jako domácí resp. zahraniční.

■ **Stav** - výběr z roletové nabídky. V závislosti na stavu jsou přístupné další funkce (zálohy, průběh cesty, náklady nebo vyúčtování). Průběh jízdy (trasy) je možné měnit až do stavu *Uskutečněný*.

Po schválení *Cestovního příkazu* (je schválen průběh cesty) je možné zadat [Zálohy](#), skutečné [Náklady](#) cesty, po jeho uskutečnění a schválení k zaúčtování je možné *Cestovní příkaz* zaúčtovat. Při vytvoření vyúčtování cestovního příkazu se vytvoří [Závazkový doklad](#).

POZNÁMKA: Pomocí [Přístupových práv](#) můžete nastavit jednotlivým zaměstnancům přístup k jednotlivým stavům *Cestovních příkazů*. Implicitně je nastaven u každého uživatele přístup ke všem stavům pro všechny zaměstnance.

■ **Datum a čas odjezdu a příjezdu** - datum a čas, kdy byla cesta uskutečněna. K doplnění lze využít kalendář, který vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši.

■ **Datum vystavení** - zde zadáváte datum vystavení *Cestovního příkazu*.

UPOZORNĚNÍ: Podle tohoto data, a to i při jeho změně, se na *Kartu cestovního příkazu* načítají časově rozlišené informace rozhodné pro výpočet náhrad (stravné, kapesné) a amortizace. Pokud tedy *Cestovní příkaz* probíhá ve více kalendářních rocích, tyto náhrady se počítají jednotně podle data vystavení. Pokud potřebujete v případě rozdílných částek náhrad v jednotlivých rocích (ty jsou dány legislativně) upravit výši náhrad, musíte úpravu provést ručně.

POZNÁMKA: Časově rozlišené informace rozhodné pro výpočet tuzemských náhrad a amortizace naleznete v [Legislativě cestovních náhrad](#).

■ **Datum schválení** - je needitovatelné, program dosazuje automaticky aktuální datum při schválení *Cestovního příkazu*.

■ **Místo odjezdu a příjezdu** - definujete tzv. lokace odjezdu a příjezdu. Z roletové nabídky máte možnost vybrat tyto volby:

- *Zadáno ručně* - vlastní popis místa, tj. lokace bez vazby.

- *Firma obchod.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem ☰ se doplní adresa ze záložky *Obchodní jméno*, vyberete lokaci s vazbou.

- *Firma provoz.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem ☰ se doplní adresa ze záložky *Provozovna*, vyberete lokaci s vazbou.

- *Místo* - tlačítkem ☰ otevřete seznam [Míst](#) pro výběr, vyberete lokaci s vazbou.

■ **Zaměstnanec** - výběr ze seznamu [Zaměstnanců](#).

■ **Zaměstnanec je řidič** - přepínač, který určuje, že zaměstnanec je na cestovním příkazu řidičem daného dopravního prostředku (přepínač má samozřejmě význam pouze pro evidovaná *Vozidla* a slouží k výpočtu jízdného, pokud na něj vzniká nárok).

■ **Spolucestující** - výběr ze seznamu [Zaměstnanců](#), můžete vybrat více spolucestujících, pole je pouze informační pro tisk.

■ **Dopravní prostředek** - tlačítkem ☰ otevřete seznam [Vozidel](#) pro výběr. Pokud se nejedná o evidované vozidlo, vyberete možnost z roletové nabídky (autobus, letadlo atd.).

UPOZORNĚNÍ: Tato volba slouží pouze jako implicitní pro nově přidávané trasy. Změna její hodnoty nemění tuto proměnnou na již zadaných trasách cestovního příkazu.

- **Středisko**, **Zakázka**, **Činnost** - tlačítkem  otevřete seznamy pro výběr.

Na kartě *Cestovního příkazu* zadáváte zvlášť místa jednání (spodní záložka *Navštívené firmy/místa*) a zvlášť trasy jízdy (záložka *Trasy*).

UPOZORNĚNÍ: Předpokládaný způsob zadávání *Cestovního příkazu* je tento: Zadáte místo a čas odjezdu a příjezdu, použitý dopravní prostředek a zaměstnance, zadáte místa jednání (tím pádem i čas jednání), dále zadáte trasy cest do a z místa jednání (tyto můžete vytvořit automaticky tlačítkem *Vytvořit trasy*). V závislosti na *Stavech Cestovního příkazu* dále zadáváte *Zálohy* a *Náklady* cesty. Následně *Cestovní příkaz* vyúčtujete pomocí volby *Zaúčtovat*.

Záložky

[Navštívené firmy](#)

[Trasy](#)

[Zálohy](#)

[Náklady](#)

Podrobnosti

V této záložce definujete implicitní údaje (které jsou přebírány z [Konfigurace](#)) pro automatický výpočet náhrad funkcí *Náhrady*. Dále jsou v této záložce zobrazovány další údaje (celkový daňový rozpis nákladů, datum zaúčtování a kurzů).

- **Sazba stravného** - zde volíte nejvyšší sazbu, nejnižší sazbu nebo vlastní. Sazby domácího stravného se zobrazují podle data vystavení cestovního příkazu ze seznamu [Legislativy cestovních náhrad](#).
- **Bezplatné stravování** - přepínač pro bezplatné stravování, současně se znepřístupní pole pro krácení stravného, krácení se nastaví na 100 % (program v tomto případě při užití funkce *Náhrady* nepočítá stravné).
- **Stravné krátit o** - výše %, o které bude sníženo stravné.
- **Kapesné** - výši kapesného zadáváte jako % nekráceného stravného.
- **Datum kurzů** - datum kurzu pro cizí měny nákladů.
- **Datum zaúčtování** - program doplňuje datum účetního případu dokladu náhrad (vytvořený *Závazek*).

Ovládací tlačítka

- **Přidat firmu (místo)** - tlačítkem přidáte [Navštívené firmy](#).
- **Výpočet náhrad**

► [Cestovní příkazy](#)

9.18.1.1 Navštívené firmy

[Navštívené firmy](#)

[Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Cestovní příkazy / Karta cestovního příkazu / Navštívené firmy](#)

V [Cestovním příkazu](#) v části *Navštívené firmy* se zadávají místa jednání, resp. navštívené firmy. Program automaticky vytváří tato jednání jako karty *přestávka/jednání*.

POZNÁMKA: Počet zadaných míst jednání není omezen, v případě, že nejsou definovány žádné *Trasy*, je třeba dbát na to, aby tato jednání probíhala v časově logických intervalech v rámci časového intervalu vymezeného celým cestovním příkazem. Následně můžete použít tlačítko *Vytvoř trasy* v záložce *Trasy*. Pokud zadáváte jednání až v okamžiku, kdy nějaké trasy již existují, program jejich existenci zohledňuje.

Na *Kartě navštívené firmy* zadáváte tytéž údaje jako na *Kartě trasy*, s tím rozdílem, že editujete pouze jedno místo (jednání) a editace délky ujetých km je znemožněna (logicky se dosazuje 0 km). Naopak je zapotřebí zadat dobu trvání jednání.

Seznam navštívených firem je editačním seznamem, tj. přímo v seznamu můžete editovat některé údaje (místo jednání, datum a čas příjezdu, doba trvání a příznak konec cesty).

► [Karta cestovního příkazu](#)

► [Cestovní příkazy](#)

9.18.1.2 Trasy

Trasy

Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Cestovní příkazy / Karta cestovního příkazu / Trasy

V *Cestovním příkazu* nazýváme [Etapy](#) z [Knihy jízd](#) pojmem *Trasy*. Pojem *Trasa* může zahrnovat více etap, které na sebe časově navazují (viz funkce *Přidat jízdu*). Na rozdíl od *Knihy jízd* může být tato *Trasa* uskutečněna nejen evidovaným [Vozidlem](#), nýbrž i libovolným, neevidovaným dopravním prostředkem. Pokud je *Trasa* uskutečněna [Vozidlem](#), program nabídne možnost automatického vytváření příslušného záznamu jízdy v *Knize jízd*, je-li [Cestovní příkaz](#) uložen ve *Stavu uskutečněný*.

POZNÁMKA: Zadané jízdy v *Knize jízd* je možné uživatelsky přenášet na *Cestovní příkaz*, opačný postup není možný.

- **Přidat trasu** - tlačítkem můžete vybrat do karty cestovního příkazu [Trasu](#).
- **Přidat častou jízdu** - tlačítkem můžete vybrat do karty cestovního příkazu [Častou jízdu](#).
- **Přidat jízdu** - tlačítkem můžete vybrat do karty cestovního příkazu [Jízdu](#).

V případě *Častých jízd* můžete ze seznamu vybrat i více častých jízd. Program kontroluje vybraného řidiče, vozidlo a upozorní na případné časové kolize jízd.

Po uložení *Cestovního příkazu*, který se nachází ve *Stavu* "uskutečněný" nebo "schválený k zaúčtování" nabídne program vygenerování jízdy do *Knihy jízd* souhrnně, po trasách nebo jízdu nevytvořit.

Karta trasy

Záložka Obecné

- **Jednání/přestávka** - tento přepínač je needitovatelný a je automaticky vypnut.
- **Konec cesty** - tímto přepínačem určujete, že daná *Trasa* ukončuje tzv. cestu. *Cesta* začíná vždy začátkem nějaké *Trasy* nebo *Jednání/přestávky* a je ukončena tímto příznakem. Tento příznak se považuje automaticky za nastavený na poslední *Trase* nebo *Jednání/přestávce* *Cestovního příkazu*. Tento příznak je rovněž automaticky nastaven na *Trase*, která končí v místě firmy [Agendy](#). Pojem *cesta* slouží výhradně pro funkci automatického výpočtu stravného (a tedy i kapesného).

POZNÁMKA: Z definice cesty tedy vyplývá, že *cesta* musí začínat a končit nějakou zadanou *Trasou* nebo *Jednáním/přestávkou*, může ale i zahrnovat případné "mezery" mezi těmito trasami nebo jednáními.

POZNÁMKA: Tento přepínač využijete např. tehdy, kdy je vlastní jízda (*trasa*) oddělena nějakou časovou mezerou od doby jednání, a tuto mezeru potřebujete započíst do hodnoty stravného.

- **Zaměstnanec je řidič** - přepínač, který určuje, že zaměstnanec je na dané *Trase* řidičem daného dopravního prostředku (přepínač má samozřejmě význam pouze pro evidovaná *Vozidla* a slouží k výpočtu jízdného, pokud na něj vzniká nárok).
- **Povaha jízdy** - služební nebo soukromá jízda. Má vliv na výpočet náhrad jízdného (služební jízda uskutečněná soukromým vozidlem).
- **Datum a čas** - datum a čas, kdy byla *cesta* uskutečněna. K doplnění lze využít kalendář, který vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši.
- **Místo odjezdu a příjezdu** - definujete tzv. lokace odjezdu a příjezdu. Z roletové nabídky máte možnost vybrat tyto volby:

- *Zadáno ručně* - vlastní popis místa, tj. lokace bez vazby.
- *Firma obchod.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Obchodní jméno*, vyberete lokaci s vazbou.
- *Firma provoz.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Provozovna*, vyberete lokaci s vazbou.
- *Místo* - tlačítkem  otevřete seznam [Místa](#) pro výběr, vyberete lokaci s vazbou.

- **Délka trasy** - zadáváte délku trasy v km.
- **Doba trvání** - program vypočte údaje podle zadaných hodnot data a času.
- **Stát trasy** - tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr. Program automaticky dosazuje stát trasy podle zadaných míst odjezdu a příjezdu.
- **Z toho v městě** (pouze SK verze) - zde zadáváte část délky etapy, která proběhla ve městě.
- **Předjedené zadávat kombinovane** (pouze SK verze) - při zatržení přepínače zadáváte pouze celkovou délku etapy.

POZNÁMKA: Program nastavuje automaticky preferovaný způsob zadávání ujetých km podle karty [Vozidla](#).

- **Dopravní prostředek** - tlačítkem  otevřete seznam [Vozidel](#) pro výběr. Pokud se nejedná o evidované vozidlo, vyberete možnost z roletové nabídky (autobus, letadlo atd.).
- **s přívěsem** - přepínač, kterým určujete zda byla jízda vykonána s přívěsem. Přepínač má vliv na výpočet náhrad jízdného.
- **Druh vlastnictví** - firemní nebo soukromé (informativní údaj o vozidle).

Ovládací tlačítka

- **Načti trasu** - tato funkce zašle [Mapovému software](#) GPS souřadnice nebo popis míst odjezdu a příjezdu etapy a automaticky запиše na kartu vrácené informace, tj. délku etapy (trasy) v km, dobu trvání a kód státu, kde cesta probíhá. Pokud místo odjezdu nebo příjezdu nemá definované GPS souřadnice, program se pokusí místo nalézt podle jejich popisu. Pokud se při hledání podle popisu nabízí více možností, použije automaticky nejvhodnější. Pokud vyhledání u nějakého místa selže, žádné informace se nevrací. Tato funkce je automaticky zavolána i v případě, kdy změníte místo odjezdu nebo příjezdu a jedná se o místo s přesným určením lokace (tj. *Firma* nebo *Místo*, nikoliv tedy *Zadáno ručně*).
- **Mapa trasy** - zobrazí se mapa trasy podle zadaných míst odjezdu a příjezdu.

POZNÁMKA: Mapový software nezná pojem "mezera" mezi etapami. Mapovému softwaru je předána posloupnost všech bodů odjezdu a příjezdu. Body, které nemají definovány GPS souřadnice, se nepředávají, mapový software je pouze zobrazuje ve zvláštním okně *Nenalezená místa*.

Záložka Podrobnosti

- **[Středisko](#), [Zakázka](#), [Činnost](#)** - tlačítkem  otevřete seznamy pro výběr.

Záložka Náklady

Na této záložce zadáváte náklady, které jsou přiřazeny přímo dané trase (obdobně jako u nákladů v záložce [Náklady](#)). Pokud si přejete přiřadit náklady celému *Cestovnímu příkazu*, použijete k tomuto účelu záložku [Náklady](#) na kartě cestovního příkazu.

Seznam tras je editačním seznamem, tj. přímo v seznamu můžete editovat některé údaje (délka trasy, určené náklady, příp. měna a příznak konec cesty).

POZNÁMKA: Mezi určené náklady patří jízdné, stravné, nocležné a ostatní. Pokud tyto náklady editujete přímo na seznamu, vznikají odpovídající záznamy nákladů přiřazené trasám nebo celému cestovnímu příkazu s vybraným přesným druhem nákladu (pro náklady určené celému cestovnímu příkazu slouží speciální řádek seznamu). Při editaci ze seznamu se jednotlivým sloupcům přiřazují implicitní druhy nákladů (viz níže podtržené). V případě, že se jedná o zahraniční cestovní příkaz, zpřístupní se i pole pro zadání cizí měny nákladu.

Tyto jednotlivé sloupce nákladů ovšem zobrazují celé skupiny konkrétních druhů nákladů.

Sloupec *Jízdné* zahrnuje náklady druhů jízdné, místní přeprava, PHM, amortizace, provozní materiály, silniční poplatky, opravy a služby.

Sloupec *Stravné* zahrnuje náklady druhů stravné a kapesné.

Sloupec *Nocležné* zahrnuje náklady druhů nocležné.

Sloupec *Ostatní* zahrnuje náklady druhů ostatní daňové a nedaňové.

V seznamu jsou všechny ceny zobrazovány a editovány jako ceny s DPH.

Pokud potřebujete zadat náklad konkrétního druhu, který není implicitní, musíte jej editovat přímo na kartě nákladů.

POZNÁMKA: Na zahraničních cestovních příkazech je možné zadat pouze dva náklady stejné skupiny druhů, tedy i dvě různé měny v této skupině.

► [Karta cestovního příkazu](#)

► [Cestovní příkazy](#)

9.18.1.3 Zálohy

Zálohy cestovního příkazu

[Režie](#) / [Jízdy a cestovní náhrady](#) / [Cestovní příkazy](#) / [Karta cestovního příkazu](#) / [Zálohy](#)

Zálohu pro [Cestovní příkazy](#) můžete zadávat pouze u *Cestovních příkazů*, které mají stav *Schválený*.

Zadání zálohy v Cestovním příkazu je pouze informační povahy, které slouží k evidenci toho, že zaměstnanec bude požadovat zálohu. Vlastní doklad zálohy (tj. skutečný prvotní doklad o proplacení zálohy) můžete vytvořit dvojím způsobem, v závislosti na typu platby zálohy (hotově nebo převodem).

► **Převodem:** pomocí [Příkazu k úhradě](#) vytvoříte příkaz k úhradě této zálohy (pozor, nejedná se o prvotní doklad). V *Seznamu neuhrazených dokladů* vyberete příslušný *Cestovní příkaz* ze záložky *Cestovní příkazy - zálohy* a vytvoříte příkaz k úhradě této zálohy. Následně, pokud vznikne (ručním pořízením nebo načtením výpisu z homebankingu) k tomuto příkazu [Bankovní doklad](#), můžete tento spárovat ručně na *Kartě zálohy* v poli *Záloha je proplacena dokladem*, které je přístupné tehdy, pokud existuje příslušný příkaz k úhradě.

POZNÁMKA: Pokud vytváříte tyto *Bankovní doklady* ručně, bez použití *Příkazu k úhradě* (a tedy i *Homebankingu*), zadejte správně zaměstnance, kterému je záloha určena, a variabilní symbol z *Cestovního příkazu*.

► **Hotově:** pomocí tlačítka *Přidat zálohu CP* v seznamu [Pokladních dokladů](#) vytvoříte příslušný výdajový pokladní doklad zálohy. Automaticky se nabízí seznam *Cestovních příkazů*, které mají zálohy k proplacení v hotovosti.

U *Cestovního příkazu* je možné vytvořit pouze jednu zálohu.

Karta zálohy

Na *Kartě zálohy* zadáváte zálohu pro *Cestovní příkaz*. Záloha může být jen jedna, a to buď v domácí nebo cizí měně.

▪ **Datum** - needitovatelné pole, program automaticky doplní datum až po vytvoření *Pokladního dokladu* nebo *Příkazu k úhradě*.

▪ **Záloha je proplacena dokladem** - pokud existuje *Pokladní doklad* na zálohu, doplní se jeho číslo. Pokud bude platba provedena *Příkazem k úhradě*, doplní se jeho číslo a zpřístupní se tlačítko  pro výběr *Bankovního dokladu* ze seznamu.

POZNÁMKA: Pro tvorbu [Příkazu k úhradě](#) pro cestovní příkaz musí být *Karta zaměstnance* provázána s [Adresářem](#), odtud se přebírá číslo účtu zaměstnance.

▪ **Cena** - výše zálohy.

▪ **Platba** - hotově nebo převodem (viz výše).

▪ **Měna** - výběr [Cizí měny](#) ze seznamu.

▪ **Kurz** - needitovatelné pole, zobrazuje kurz měny skutečného dokladu zálohy, pokud existuje.

► [Karta cestovního příkazu](#)

► [Cestovní příkazy](#)

9.18.1.4 Náklady

Náklady cestovního příkazu

[Režie](#) / [Jízdy a cestovní náhrady](#) / [Cestovní příkazy](#) / [Karta cestovního příkazu](#) / [Náklady](#)

Náklady mohou být přiřazeny celému [Cestovnímu příkazu](#) (editujete v záložce *Náklady* na *Kartě cestovního příkazu*) nebo konkrétní [Trase](#) (editujete v záložce *Náklady* na *Kartě trasy*). Obě volby je možné editovat přímo v editačním seznamu *Tras*.

Tlačítkem *Přidat* otevřete *Kartu nákladu*, kde zadáváte jednotlivé náklady k [Cestovnímu příkazu](#) (jízdné, stravné, nocležné, PHM atd.).

Karta nákladu

Záložka Popis, cena

▪ **Datum, Čas, Doba trvání, Místo** - údaje se doplní ze zadané trasy, resp. z cestovního příkazu.

▪ **Druh nákladu** - roletová nabídka pro výběr druhu nákladu (jízdné, stravné, silniční poplatky, PHM atd.).

▪ **Cena** - cena druhu nákladu.

▪ **Typ ceny** - s DPH, bez DPH, jen DPH nebo základ.

▪ **Sazba DPH** - roletová nabídka sazby DPH.

▪ **Platba** - výběr zda platbu provedl zaměstnanec nebo firma, volba automaticky ovlivňuje hodnotu pole *Proplatit*.

▪ **Měna** - výběr ze seznamu [Cizích měn](#).

▪ **Kurz** - kurz cizí měny.

▪ **Proplatit** - přepínač, který určuje, zda se má tento náklad proplatit (při tvorbě vyúčtovacího dokladu - Závazku).

Záložka Podrobnosti

- **Předkontace** - tlačítkem  otevřete seznam [Předkontací](#) pro výběr.
- **Členění DPH** - tlačítkem  otevřete seznam [Členění DPH](#) pro výběr.

POZNÁMKA: Hodnoty těchto proměnných se dosazují implicitně podle nastavení z [Konfigurace](#).

- **Výpočet náhrad**

- ▶ [Karta cestovního příkazu](#)
- ▶ [Cestovní příkazy](#)

9.18.1.5 Náhrady

Náhrady cestovního příkazu

[Režie / Jízdy a cestovní náhrady](#) / [Cestovní příkazy](#) / [Karta cestovního příkazu](#) / [Náhrady](#)

Pro automatický výpočet náhrad *Cestovního příkazu* použijete tlačítko *Výpočet náhrad*. Tento automatický výpočet vychází ze zadaných tras a jednání, z typu cestovního příkazu (domácí nebo zahraniční), z nastavení v záložce [Podrobnosti](#) na *Kartě cestovního příkazu* a parametrů pro náhrady, domácí a zahraniční stravné podle [Legislativy cestovních náhrad](#). Vypočtené hodnoty můžete následně změnit ruční editací.

Zobrazí se okno *Výpočet náhrad cestovního příkazu*, které vyplníte podle požadovaných kritérií.

Způsob výpočtu nákladů (náhrad):

- **Přepočítat náhrady** - program přepočítá náhrady, které zatrhnete níže (jízdné (PHM), jízdné (amortizace), stravné, kapesné). Před vlastním výpočtem program smaže nejdříve příslušné náhrady, pokud již existují.
- **Smazat určené náklady** - program smaže určené náklady, které zatrhnete níže.
- **Přiřadit trasám** - náhrady se přepočítají a přiřadí jednotlivým trasám [Cestovního příkazu](#), v opačném případě se přiřadí celému *Cestovnímu příkazu*.

Algoritmus výpočtu náhrad**Domácí stravné**

Program počítá náhrady za stravné pro tzv. cesty, a to pouze pro cesty v tuzemsku (jiné ani v tuzemském *Cestovním příkazu* nemohou existovat). Dobu trvání cesty uživatel může ovlivnit nastavením příznaku konce cesty, který určuje dobu trvání cesty (u poslední trasy se považuje tento příznak vždy za nastavený). Začátek cesty začíná vždy na nějaké trase (ať již jízdy nebo jednání/přestávky). Pokud v rámci cest existují nějaké „mezery“, tj. časově nedefinované trasy, považují se tyto časově za přestávky/jednání v tuzemsku.

Pro českou legislativu platí, že pokud cesty v zahraničí, nebo jejich části v rámci kalendářního dne, trvající kratší dobu jako hodinu, se pro účely výpočtu stravného považují za domácí stravné.

Program rozdělí tyto cesty na jednotlivé dny a v každém z nich počítá podle stráveného času náhrady za stravné podle základního rozdělení intervalu dne podle platné legislativy (jde o intervaly <5-12 hod> (včetně hraničních časů), (12 – 18> hod. a <18 -24) hodin). Pro cesty kratší jak 5 hodin nárok na stravné nevzniká.

Podle nastavení z hlavičky cestovního příkazu v záložce *Podrobnosti Sazba stravného* (nejnižší, nejvyšší, vlastní) se provede výpočet stravného podle data odjezdu z etapy. Stravné se vypočítá pro konkrétní kalendářní den cesty podle [Legislativy cestovních náhrad](#).

Pokud jsou nastaveny vlastní náhrady, které převyšují povolené maximum, částky nad tuto hranici program generuje jako daňově neuznatelné (ostatní nedaňové), částky do maxima pak jako daňově uznatelné. Pokud je na hlavičce nastaveno krácení stravného, program krátí kompletní stravné nastaveným koeficientem.

POZNÁMKA: Situaci, kdy je třeba krátit stravné pouze pro jednu trasu (např. bezplatné poskytnutí snídaně při ubytování) a pro jiné nikoliv, je třeba řešit ruční opravou náhrad.

Pokud zvolíte přiřazení náhrad jednotlivým trasám, program přiřazuje vypočtené náhrady (náhrady se počítají za kalendářní dny) té etapě jízdy, která probíhá jako poslední v daném dnu a pokud taková neexistuje, přiřadí náhrady celému cestovnímu příkazu. Náhrady přiřazené jedné etapě se sčítají. Náhrady za stravné se zaokrouhlují podle české legislativy na celé jednotky měny matematicky. Pokud zvolíte přiřazení náhrad celému cestovnímu příkazu, program sečte vypočtené náhrady cest a přiřadí je celému cestovnímu příkazu.

Zahraniční stravné

Program počítá náhrady za stravné pro jednotlivé cesty v zahraničí zvlášť, podobně jako u domácího stravného.

Mechanismus krácení a přiřazování náhrad za stravné trasám, resp. celému *Cestovnímu příkazu* je obdobný jako u domácího stravného.

Program následně rozdělí cestu na cesty probíhající čistě v tuzemsku nebo v zahraničí. Pokud cesta obsahuje nějaké "mezery", program předpokládá, že se jedná o jednání/přestávku v tuzemsku, pokud je "mezera" ohraničena nějakou etapou v tuzemsku, v opačném případě, že se jedná o jednání/přestávku v zemi, ve které probíhala předchozí etapa. Stravné pro takto upravené cesty vypočte zvlášť pro cesty v tuzemsku (viz algoritmus *Domácí stravné*) a zvlášť pro cesty v zahraničí.

Pro zahraniční cesty počítá stravné podle měny státu, ve kterém cesta trvá nejdéle (pokud je těchto států více, vezme časově první). Pro takto stanovené cesty vypočte náhradu za stravné v příslušné měně a odpovídající strávenému času podle [Legislativy cestovních náhrad](#).

Zahraníční stravné se zaokrouhluje na dvě desetinná místa matematicky.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte zahraniční cestovní příkaz, který je svým rozsahem přes roky, pak je potřeba zadat jednotlivé etapy přesně podle kalendářního data, aby se náhrady vypočítaly podle platné Legislativy cestovních náhrad. Sazby pro zahraniční stravné se obvykle pro nový rok mění.

POZNÁMKA: Náhradu za stravné v určité měně a v dané zemi počítá program podle [Legislativy cestovních náhrad](#) záložka Zahraníční stravné. Pokud se počítá stravné pro zlomky dne, program výchozí hodnotu krátí podle platné legislativy.

Pokud není pro daný stát definována měna pro výpočet stravného, případně tato měna není zadána v Seznamu cizích měn, stravné nebude vypočteno a program na tuto situaci upozorní. Stejně tak program upozorní na situaci, kdy k dané měně neexistuje kurz k příslušnému datu výpočtu náhrad. Tento kurz je zapotřebí pro výpočet částky stravného v domácí měně a pro následné zaúčtování cestovního příkazu.

POZNÁMKA: Cesty v zahraničí, nebo jejich části v rámci kalendářního dne, trvající kratší dobu jako hodinu, se pro účely výpočtu stravného považují za domácí stravné. Stejně tak se považují za tuzemské takové cesty v zahraničí, které trvají méně než pět hodin, pokud vznikl v tuzemsku nárok na stravné (včetně trvání těchto cest).

Jízdné (amortizace)

Amortizace jsou náhrady za opotřebení vozidla. Náhrady za amortizaci se počítají pouze v domácí měně. Amortizace se počítá pouze pro soukromá vozidla použitá ke služebním účelům, a to pouze pro řidiče (spolucestující nemá na tyto náhrady nárok).

Program počítá tyto náhrady podle ujetých km konkrétním vozidlem (zadáno na trasách). Částku náhrad následně vypočítá podle [Legislativy cestovních náhrad](#) za amortizaci (zohledňuje kategorii vozidla a jízdu s/bez přívěsu) podle data odjezdu z etapy. Vypočtené hodnoty se zaokrouhlují po trasách na desetiny měny nahoru, náklady přiřazené celému *Cestovnímu příkazu* se sčítají přes jednotlivé trasy.

Jízdné (PHM)

Jízdné jsou náhrady za spotřebované PHM vozidla. Náhrady za jízdné se počítají pouze v domácí měně. Nárok na jízdné za PHM vzniká za stejných podmínek jako u amortizace.

Program počítá tyto náhrady podle ujetých km konkrétním vozidlem (zadáno na trasách). Částku náhrad následně vypočítá z [Legislativy cestovních náhrad](#) podle data odjezdu etapy. Druh PHM a průměrnou spotřebu zjišťuje z [Karty vozidla](#). Po zaškrtnutí pole *jízdné (PHM)* se vedle pole zobrazí roletová nabídka. Volba *dle legislativy* zobrazí název a cenu PHM ze seznamu [Legislativy cestovních náhrad](#). Volbou *vlastní sazba* můžete částku za PHM (Kč/l) pro výpočet náhrady za jízdné změnit.

Vypočtené hodnoty se zaokrouhlují po trasách na desetiny měny nahoru, náklady přiřazené celému *Cestovnímu příkazu* se sčítají přes jednotlivé trasy.

POZNÁMKA: Podmínky pro určení období výpočtu náhrad za PHM jsou stejné jako u amortizace.

Kapesné

Náhrady za kapesné jsou možné pouze u zahraničních *Cestovních příkazů*. Kapesné se počítá jako část nekráceného zahraničního stravného (tedy i jeho měna). Tento koeficient krácení můžete zadat na hlavičce *Cestovního příkazu* v záložce [Podrobnosti](#).

▶ [Karta cestovního příkazu](#)

▶ [Cestovní příkazy](#)

9.19 Časté jízdy

Časté jízdy

Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Nastavení / Časté jízdy

Pro urychlení práce s *Knihou jízd* si můžete nadefinovat tzv. *Časté jízdy*. Časté jízdy jsou v zásadě vzory vlastních jízd. V tomto seznamu tedy pořizujete ty jízdy, které uskutečňujete pravidelně a následně převzetím těchto vzorů do skutečné *Knihy jízd* definujete automaticky vlastní jízdu.

Logika *Seznamu častých jízd* vychází z logiky *Knihy jízd*, má však tyto odlišnosti:

- na časté jízdě nezadáváte datum, můžete ale volitelně určit čas začátku jízdy (tím rozlišíte tzv. časté jízdy s absolutním nebo relativním časem).
- na časté jízdě nemusí být zadán [Vozidlo](#) nebo [Řidič](#)
- [Karta časté jízdy](#) a [Karta etapy](#) časté jízdy má jiný vzhled a odlišnou editaci
- u časté jízdy nemají smysl některé standardní kontroly běžné jízdy (kolize zaměstnance resp. vozidla atd.)

Ovládací tlačítka

Vysvětlení funkcí, které jsou společné všem dokladům, naleznete v kapitolách:

► [Ovládací tlačítka](#)

- **Kopírovat jízdu tam** - zkopíruje se jízda pod kurzorem, včetně všech etap. Datum odjezdu se přebere z kopírované časté jízdy. Pokud půjde o jízdu s relativním časem, bude mít i kopírovaná jízda relativní čas, pokud bude čas absolutní, převezme se čas (absolutní) odjezdu kopírované jízdy.
- **Kopírovat jízdu zpět** - zkopíruje se jízda pod kurzorem, včetně všech etap. Datum odjezdu se přebere z kopírované časté jízdy. Pokud půjde o jízdu s relativním časem, bude mít i kopírovaná jízda relativní čas, pokud bude čas absolutní, převezme se čas (absolutní) příjezdu kopírované jízdy.

► [Karta častých jízd](#)

9.19.1 Karta časté jízdy

Karta časté jízdy

Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Nastavení / Časté jízdy / Karta časté jízdy

Karta časté jízdy obsahuje:

- **Řidič** – příjmení a jméno zaměstnance, který jízdu provedl. Můžete vybrat ze seznamu [Zaměstnanců](#) nebo, pokud máte zadaného řidiče na [Kartě vozidla](#), program jej po výběru SPZ doplní sám. Zadání řidiče není povinné. Řidič je také na nové jízdě automaticky dosazen, pokud byla v aktuální uživatelské konfiguraci (přihlášený uživatel) dříve vytvořena nějaká jízda s definovaným řidičem.
- **Popis** - popis jízdy. Pokud toto pole není editováno uživatelem, program vytvoří popis automaticky ve formátu: (účel jízdy - koncový bod etapy 1, koncový bod etapy 2, ...).
- **Účel jízdy** - tlačítkem otevřete seznam [Účelů](#) pro výběr.
- **Trvání jízdy dnů, hodin** - needitovatelné pole, délka trvání jízdy.
- **Jízdu zahájit vždy v hod.** - zde můžete nastavit pro častou jízdu její počátek udáním času. Pokud je přepínač aktivní, jedná se o častou jízdu s absolutním časem, v opačném případě o jízdu s relativním časem. Tuto informaci program zohledňuje při vytváření vlastních jízd z častých jízd.
- **Místo odjezdu a příjezdu** - definujete tzv. lokace odjezdu a příjezdu. Z roletové nabídky máte možnost vybrat tyto volby:
 - *Zadáno ručně* - vlastní popis místa, tj. lokace bez vazby.
 - *Firma obchod.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem se doplní adresa ze záložky *Obchodní jméno*, vyberete lokaci s vazbou.
 - *Firma provoz.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem se doplní adresa ze záložky *Provozovna*, vyberete lokaci s vazbou.
 - *Místo* - tlačítkem otevřete seznam [Místa](#) pro výběr, vyberete lokaci s vazbou.
- **Vozidlo** – vozidlo, se kterým byla jízda provedena – můžete vybrat přímo ze seznamu [Vozidel](#). Jestliže však zadáte nejprve řidiče, program automaticky doplní SPZ podle režimu, který jste zvolili na [Kartě zaměstnance](#). Zadání vozidla není povinné.
- **Druh vlastnictví** - přenáší se informace z *Karty vozidla*.

UPOZORNĚNÍ: *Zaměstnanec* ani *Vozidlo*, které není v seznamu, nelze do *Karty jízdy* přímo zapsat. Pokud potřebujete takového člověka (nebo vozidlo) zadat, použijte tlačítko a v seznamu

Zaměstnanců (Vozidel) volbou *Přidat* založte novou kartu *Zaměstnance (Vozidla)*.

- **Středisko, Zakázka, Činnost** - tlačítkem  otevřete seznamy pro výběr.
- **Tachometr** - hodnoty Počátek, Konec a Ujeto jsou needitovatelné a jsou kalkulovány ze zadaných etap.

POZNÁMKA: Počátek časté jízdy je vždy nulový.

- **Jízda s přívěsem** - má význam pro výpočet náhrad u soukromých vozidel. Hodnota náhrady se navyšuje o příplatek za použití přívěsu. Výše příplatku se přebírá z [Legislativy cestovních náhrad](#).

Ovládací tlačítka seznamu etap

Editace časů etap se na rozdíl od *Knihy jízd* poněkud mění. Uživatel může editovat etapy pouze přidáváním za existující etapy, není možné přidávat etapy "nazpět" mezi již existující etapy. Další rozdíl je v tom, že se zadává čas od předešlé etapy a nikoliv od začátku jízdy.

- **Přidat** - tlačítkem zadáváte do *Karty jízdy* [Etapy](#).
- **Kopírovat - Etapu zpět** - zkopíruje se etapa pod kurzorem.
- **Etapu zpět** - zkopíruje se etapa pod kurzorem a všechny její předcházející etapy.

POZNÁMKA: Pokud je etapa pod kurzorem etapou jednání/přestávky pak se nekopíruje.

- **Rozdělit etapu** - funkce rozdělí etapu pod kurzorem. Zobrazí se okno pro výběr místa, které etapu rozdělí. Stejně jako na místě odjezdu a příjezdu vybíráte z volby *Zadáno ručně*, *Firma obchod.*, *Firma provoz* nebo *Místo*. Program následně rozdělí tímto místem zvolenou etapu na dvě etapy.
- **Načti etapu** - tato funkce zašle [Mapovému software](#) GPS souřadnice nebo popis míst odjezdu a příjezdu etapy a automaticky запиše na kartu vrácené informace, tj. délku etapy v km, dobu trvání a kód státu, kde cesta probíhá. Pokud místo odjezdu nebo příjezdu nemá definované GPS souřadnice, program se pokusí místo nalézt podle jejich popisu. Pokud se při hledání podle popisu nabízí více možností, použije automaticky nejvhodnější. Pokud vyhledání u nějakého místa selže, žádné informace se nevrací. Tato funkce je automaticky zavolána i v případě, kdy změníte místo odjezdu nebo příjezdu a jedná se o místo s přesným určením lokace (tj. *Firma* nebo *Místo*, nikoliv tedy *Zadáno ručně*).
- **Mapy** - funkce se liší tím, odkud je vyvolána.

Pokud je vyvolána pro celou *Kartu časté jízdy* otevře interaktivně okno s mapou a uživatel vybere požadovanou jízdu. Zde můžete zadat celou jízdu, tj. množinu průjezdních bodů, které definují vlastní etapy jízdy. Pokud již jsou nějaké *Etapy* na *Kartě časté jízdy* definovány, systém se je pokusí převzít stejným způsobem jako u karty *Etapy*. Při převzetí cesty z tohoto interaktivního okna tlačítkem OK se mažou všechny stávající definované *Etapy* na *Kartě časté jízdy* a vytváří se nové, podle jejich definice v mapovém systému. Program se však pokusí na základě GPS souřadnic identifikovat místa odjezdu a příjezdu původních etap, a pokud je úspěšný, jejich parametry zachová.

POZNÁMKA: Mapový software nezná pojem "mezera" mezi etapami. Mapovému softwaru je předána posloupnost všech bodů odjezdu a příjezdu. Body, které nemají definovány GPS souřadnice, se nepředávají, mapový software je pouze zobrazuje ve zvláštním okně *Nenalezená místa*.

Pokud je vyvolána pro konkrétní etapu, pak se postupuje analogicky jako v předchozím, ale předávají a přebírají se pouze informace o místech odjezdu a příjezdu etapy (trasy).

► [Časté jízdy](#)

9.19.2 Karta etap časté jízdy

Karta etap časté jízdy

[Režie](#) / [Jízdy a cestovní náhrady](#) / [Nastavení](#) / [Časté jízdy](#) / [Karta etap časté jízdy](#)

Karta etap

Tato karta etap se zobrazuje na kartě [Časté jízdy](#).

Vzhled karty se liší pro časté jízdy s absolutním a relativním časem, a také pro první a následující etapy.

Editace časů etap se na rozdíl od *Knihy jízd* poněkud mění. Uživatel může editovat etapy pouze přidáváním za existující etapy, není možné přidávat etapy "nazpět" mezi již existující etapy. Další rozdíl je v tom, že se zadává čas od předešlé etapy a nikoliv od začátku jízdy.

Záložka Obecné

- **Jednání/přestávka** - tento přepínač zobrazí pro *Místo jednání* pouze jednu adresu. Jedná se o etapu, kdy není vozidlo v činnosti - jednání ve firmě, porady apod. Současně se zobrazí pouze volba *Trvání etapy*.
- **Povaha jízdy** - výběr z roletové nabídky - služební nebo soukromá.

▪ **Místo odjezdu a příjezdu** - definujete tzv. lokace odjezdu a příjezdu. Z roletové nabídky máte možnost vybrat tyto volby:

- *Zadáno ručně* - vlastní popis místa, tj. lokace bez vazby.
- *Firma obchod.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Obchodní jméno*, vyberete lokaci s vazbou.
- *Firma provoz.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Provozovna*, vyberete lokaci s vazbou.
- *Místo* - tlačítkem  otevřete seznam [Místa](#) pro výběr, vyberete lokaci s vazbou.

▪ **Délka etapy** - zadáváte délku etapy v km.

▪ **Trvání etapy** - zadáváte trvání etapy v hodinách a minutách.

▪ **Od - do** - needitovatelné, vizualizují se pouze časy začátku a konce etapy v hodinách (jde o stejné údaje jako v seznamu etap). Tyto údaje se vizualizují pouze v případě, že se jedná o jízdu s absolutním časem.

▪ **Etapu zahájit po** - zadávají se hodnoty dnů a hodin, které udávají čas od předchozí etapy (nikoliv tedy od začátku jízdy). Editace mění hodnotu pole *Etapu zahájit v*.

POZNÁMKA: Pokud bude etapa navazovat na předchozí, bude tento údaj vždy nulový.

▪ **Etapu zahájit v** - Tyto údaje se vizualizují pouze v případě, že se jedná o jízdu s absolutním časem. Zobrazuje se zde skutečný začátek etapy v hod:min. Uživatel může zadat hodnotu skutečného zahájení etapy v hodinách, ale pouze v rozmezí jednoho dne. Zadaný údaj se kalkuluje do polí *Etapu zahájit po*.

▪ **Stát etapy** - tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr.

▪ **Z toho v meste** (pouze SK verze) - zde zadáváte část délky etapy, která proběhla ve městě.

▪ **Prejdené zadávat kombinovane** (pouze SK verze) - při zatržení přepínače zadáváte pouze celkovou délku etapy.

POZNÁMKA: Program nastavuje automaticky preferovaný způsob zadávání ujetých km podle karty [Vozidla](#).

Záložka Podrobnosti

▪ **Středisko, Zakázka, Činnost** - tlačítkem  otevřete seznamy pro výběr.

▶ [Časté jízdy](#)

▶ [Karta častých jízd](#)

9.20 Zaměstnanci

Zaměstnanci (řidiči)

[Režie](#) / [Jízdy a cestovní náhrady](#) / [Nastavení](#) / [Zaměstnanci \(řidiči\)](#)

Seznam *Zaměstnanců* je pomocnou evidencí, kterou v modulu *Kniha jízd a cestovní náhrady* využívá *Kniha jízd*. Jde o zjednodušený seznam [Zaměstnanců](#) z mezd. Zaměstnanec zapsaný v jednom ze seznamů se objeví automaticky i ve druhém seznamu, jediný rozdíl je v tom, že v seznamu zaměstnanců v *Jízdách* není zobrazena záložka *Mzdy*. Se seznamem tak může pracovat kterýkoliv pracovník, aniž by se dozvěděl citlivé mzdové údaje. V nastavení [Přístupových práv](#) pak určíte, kdo má do kterého ze seznamů přístup.

▶ [Karta zaměstnance](#)

9.20.1 Karta zaměstnance

Karta zaměstnance

[Režie](#) / [Jízdy a cestovní náhrady](#) / [Nastavení](#) / [Zaměstnanci](#) / [Karta zaměstnance](#)

Pro potřeby modulu *Kniha jízd a cestovní náhrady* je v *Kartě zaměstnance* doplněna záložka *Řidiči*, ve které lze zadat následující údaje:

▪ **V jízdách nabízet naposledy použité vozidlo** - zvolte tehdy, když řidič střídá jednotlivá vozidla. V *Knize jízd* je pak po výběru tohoto řidiče ze seznamu automaticky doplněno vozidlo, kterým jel naposledy.

▪ **Nabízet toto vozidlo** - zvolte v případě, kdy řidič jezdí vždy stejným vozidlem, program vyžaduje vybrat vůz ze seznamu [Vozidel](#).

▪ **Datum posledního školení řidičů** - zde můžete pro kontrolu zapsat datum, kdy zaměstnanec naposledy absolvoval školení o pravidlech silničního provozu.

▪ **Výchozí účel jízdy** - ze seznamu [Účelů](#) můžete nastavit implicitní účel pro novou *Kartu časté jízdy*,

Jízdy nebo *Cestovního příkazu* pro daného zaměstnance. Tento účel bude dosazen v případě, kdy na příslušné kartě žádný účel zadán není.

▪ **Výchozí čas zahájení jízdy** - můžete nastavit implicitní čas zahájení jízdy konkrétního zaměstnance pro novou *Kartu časté jízdy*, *Jízdy* nebo *Cestovního příkazu*.

Další informace naleznete na [Kartě zaměstnance](#) ve *Mzdách*.

9.21 Vozidla

Vozidla

[Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Nastavení / Vozidla](#)

Seznam *Vozidel* slouží ke snadné evidenci firemních a soukromých vozidel používaných ke služebním jízdám. Obsahuje [Karty vozidel](#), ve kterých zadáváte řadu údajů, které využijete pro snadnější vyplňování [Knihy jízd](#), [Častých jízd](#) a [Cestovních příkazů](#).

UPOZORNĚNÍ: Počet používaných vozidel je závislý na zakoupené licenci.

Vizuálně jsou označena vozidla s prošlou kontrolou (STK, emise nebo prohlídka).

► [Karta vozidla](#)

9.21.1 Karta vozidla

Karta vozidla

[Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Nastavení / Vozidla / Karta vozidla](#)

Karta vozidla slouží k zadávání údajů o vozidle, které bude použito pro služební jízdu.

- **SPZ** – státní poznávací značka vozidla.
- **Typ** – typ vozidla (např. Škoda Felicia Combi).
- **Kategorie** – kategorie vozidla podle které bude program automaticky počítat příslušné náhrady.
- **Obsah válců, Číslo motoru** – tyto údaje opište stejně jako *SPZ* a *Typ vozidla* z technického průkazu.

Záložka Obecné

▪ **Druh vlastnictví** – výběr z roletové nabídky. Další rozhodující údaj, na jehož základě program rozhoduje o výpočtu náhrad.

▪ **Svěřeno** – jméno řidiče, který je za vozidlo zodpovědný, vyberete ze seznamu [Zaměstnanců](#).

POZOR: Vyplnění této kolonky nesouvisí s tím, jaké vozidlo bude v Knize jízd doplněno po výběru řidiče. Nabízení vozidla podle řidiče nastavíte v záložce *Řidiči* na [Kartě zaměstnance](#). Naopak výběr takového vozidla automaticky doplní řidiče, kterému je vozidlo svěřeno.

▪ **Datum kontrol** – data plánovaných prohlídek vozidla. *STK* a *Emise* jsou prohlídky povinné ze zákona, datum *Další prohlídka* můžete využít libovolně. Pokud je některé zadané datum nižší než systémové datum v počítači, je zobrazeno červeně a vůz je v seznamu [Vozidel](#) označen ikonou ⚠.

TIP: K hledání vozidel, u nichž vypršel termín některé prohlídky, využijete *Filtr*.

▪ **Nejčastější pohonná hmota** – vyberte palivo, které u vozidla používáte. Cena PHM pro výpočet náhrad se přebírá ze seznamu [Legislativa cestovních náhrad](#).

▪ **Průměrná spotřeba podle TP** – průměrnou spotřebu zjistíte podle z technického průkazu a slouží pro výpočet náhrad u soukromých vozidel.

Záložka Podrobnosti

▪ **Majetek** - výběr z roletové nabídky - bez vazby, investiční a leasingový. V případě investičního a leasingového majetku se zobrazí vedlejší pole pro výběr vozidla ze seznamu investičního nebo leasingového [Majetku](#). Z karty majetku se následně do [Knihy jízd](#) přenesou proměnné *Středisko*, *Zakázka* a *Činnost*.

▪ **Výchozí stav tachometru** - zde napíšete výchozí stav tachometru.

▪ **Objem nádrže** - objem nádrže v litrech. Údaj *Objem nádrže* program kontroluje v záložce *Čerpání PHM* při volbě *Plná nádrž*.

Ovládací tlačítka

▪ **Nepoužívané vozidlo** - tímto přepínačem určíte, zda se má vozidlo označit jako *Nepoužívané*.

Pokud bude mít vozidlo nastaven tento přepínač, nebude se toto vozidlo započítávat do počtu vozidel omezeného licenci, ale toto vozidlo nelze používat v *Knize jízd*, *Častých jízdách* ani v *Cestovních příkazech*.

UPOZORNĚNÍ: Vozidlo označené jako nepoužívané nelze zpětně označit jako používané.

Záložka Čerpání PHM

V této záložce můžete zadávat čerpání pohonných hmot k aktuálnímu vozidlu.

Karta čerpání PHM obsahuje:

- **Datum** - datum čerpání.
 - **Druh PHM** - výběr z roletové nabídky.
 - **Cena celkem** - celková cena čerpání.
 - **Měna** - výběr ze seznamu [Cizích měn](#).
 - **Množství** - množství čerpání.
 - **Přiřazeno jízdě č. a etapě č.** - čerpání můžete přiřadit ručně přímo konkrétní jízdě a etapě výběrem ze seznamu. Přiřazení k etapám je možné i hromadně pomocí tlačítka *Připojit k etapám*, viz níže.
 - **Plná nádrž** - přepínač zatrhnete pouze v případě, kdy čerpáte plnou nádrž. Tuto informaci program využívá při funkcích výpočtu aktuálního stavu PHM v nádrži. Tento stav normálně počítá z počtu ujetých km, průměrné spotřeby a čerpání. Pokud narazí na čerpání s tímto přepínačem, automaticky předpokládá, že v tomto moment je stav nádrže roven údaji zadanému na kartě *Vozidla*.
- UPOZORNĚNÍ:** Tento přepínač nelze tedy použít tehdy, pokud bude kromě plné nádrže čerpáno i více (např. kanystry).
- **Místo čerpání** - definujete tzv. lokaci čerpání. Z roletové nabídky máte možnost vybrat tyto volby:
 - *Zadáno ručně* - vlastní popis místa, tj. lokace bez vazby.
 - *Firma obchod.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se doplní adresa ze záložky *Obchodní jméno*, vyberete lokaci s vazbou.
 - *Firma provoz.* - při výběru adresy z *Adresáře* tlačítkem  se adresa ze záložky *Provozovna*, vyberete lokaci s vazbou.
 - *Místo* - tlačítkem  otevřete seznam [Místa](#) pro výběr, vyberete lokaci s vazbou.

Informace z karty čerpání jsou zohledňovány v tiskové sestavě *Průměrná spotřeba* v [Knize jízd](#).

Ovládací tlačítka

- **Přidat čerpání PHM** - pro označené nebo všechny záznamy čerpání (pokud již nejsou etapám přiřazeny) se přiřadí etapy. Program přiřazuje čerpání etapám podle vozidla, data etapy, místa etapy a vzdálenosti etapy od místa čerpání (tuto vzdálenost nastavujete v [Agendě](#) jako proměnnou *Maximální vzdálenost místa čerpání PHM k etapám*).

POZNÁMKA: Automatické připojení čerpání k etapám po jejich uložení můžete nastavit v nastavení [Agendy](#).

- **Kontrola stavu PHM** - tlačítkem vyvoláte funkci, která na základě definovaného objemu nádrže vozidla, průměrné spotřeby (*Karta vozidla*) a ujetých km (realizované jízdy, resp. etapy) s tímto vozidlem vypíše minimální stav nádrže tohoto vozidla během všech uskutečněných jízd s tímto vozidlem. Předpokládá se, že vozidlo bylo zařazeno do evidence s plnou nádrží.

UPOZORNĚNÍ: Pokud je tedy vypsán min. stav kladný, znamená to, že se s vozidlem nikdy nejelo "na prázdnou nádrž". Pokud je záporný, znamená to, že nejsou v pořádku jízdy nebo čerpání pro dané vozidlo. Je nutné tedy po případné opravě tuto funkci vyvolat znovu.

9.22 Místa

Místa

[Režie / Jízdy a cestovní náhrady / Nastavení / Místa](#)

Seznam míst je pomocným seznam pro vytváření [Knihy jízd](#), [Častých jízd](#) a [Cestovních příkazů](#). Jedná se o seznam míst, která definují "adresu" místa a která nejsou definována [Adresářem](#), resp. adresami konkrétní firmy (např. hraniční přechody, které budete potřebovat v zahraničním cestovním příkazu).

Místo může být definováno svojí adresou nebo přímo pomocí souřadnic GPS.

Konkrétní záznamy ze seznamu *Míst* můžete následně použít při výběru tzv. lokací v *Knize jízd*, *Častých jízdách* a *Cestovních příkazech*.

Karta místa

- **Číslo** - needitovatelné identifikační číslo záznamu místa.
 - **Druh** - roletová nabídka pro druh místa (pošta, čerpání, přechod, lokace).
- POZNÁMKA: Seznam míst je dodáván v [Přípravených seznamech](#) s hraničními přechody sousedících států (silniční i letecké). Doporučujeme pro účely *Seznamu čerpání PHM* používat lokaci druhu *čerpání*.
- **Popis** - popis pro místo. Pomocí tlačítka *Vytvoř popis* přenesete údaje z polí ulice, místo, stát do pole popis.
 - **Ulice** - zadáváte název ulice a číslo popisné.
 - **Místo** - zadáváte název obce a PSČ, pomocí tlačítka  otevřete seznam [PSČ](#) pro výběr.
 - **Stát** - tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr.
 - **GPS** - zde zadáváte zeměpisné souřadnice pro šířku a délku. Souřadnice můžete zadávat ve dvou obvyklých formátech.

Ovládací tlačítka pro Mapový software

Pokud je [Mapový software](#) nainstalován, můžete místa zadávat pomocí jeho funkcí.

- **Načti GPS** - tato funkce funguje analogicky funkci Mapy, s tím rozdílem, že se neotevřívá okno s mapou a automaticky se přebírají vrácené informace.
- **Mapy** - tato funkce zašle Mapovému software GPS souřadnice nebo popis místa z karty *Místa* (nemá-li *Místo* zadáno GPS souřadnice). Otevře se okno s mapou s označeným příslušným místem. Pokud je více možností nalezených míst, program nabídne jejich seznam k výběru. Při návratu zpět z této funkce na tlačítko OK se automaticky zapíše na kartu vrácené informace, tj. Popis místa, podrobný popis místa (ulice, č.popisné atd.) a jeho GPS souřadnice.

9.23 Účely

Účel jízdy

[Režie](#) / [Jízdy a cestovní náhrady](#) / [Cestovní příkazy](#) / [Karta cestovního příkazu](#) / [Účel jízdy](#)

[Režie](#) / [Jízdy a cestovní náhrady](#) / [Cestovní příkazy](#) / [Karta jízdy](#) / [Účel jízdy](#)

Pro [Knihu jízd](#), [Časté jízdy](#) a [Cestovních příkazů](#) se eviduje pomocný seznam *Účelů*. Tento seznam je přístupný pouze kontextově z karet příslušných seznamů.

Karta účelu obsahuje:

- **Číslo účelu** - needitovatelné identifikační číslo záznamu účelu.
- **Zaměstnanec je vytížen** - pokud je přepínač zatržen, předpokládá se, že zaměstnanec je vytížen po celou dobu trvání jízdy daným vozidlem. (Tento stav má vliv na kontroly při ukládání [Jízd](#), kdy program kontroluje aby zaměstnanec v daném okamžiku nemohl řídit více vozidel.) Pokud přepínač není zatržen, pak se předpokládá, že zaměstnanec není na této jízdě vytížen. (Např. tuto volbu použijete v případě jízdy vozidla do servisu, kde vozidlo bude nějakou dobu a nepřejete si po tuto dobu vytěžovat zaměstnance.) Program v případě použití účelu s touto volbou nevyžaduje zadání řidiče.
- **Název účelu** - libovolný název pro zadaný účel.

UPOZORNĚNÍ: Na [Kartě zaměstnance](#) můžete zadat výchozí účel jízdy, který bude automaticky dosazován.

9.24 Jízdy

JÍZDY

Nabídka slouží k vedení *Knihy jízd*, tedy kompletní agendy jízd služebních a soukromých vozidel.

► [Kniha jízd](#)

► [Zaměstnanci](#)

► [Vozidla](#)

 ► [Nastavení knihy jízd](#)

Nabídka slouží k vedení *Knihy jízd*, tedy kompletní agendy jízd služebních a soukromých vozidel.

Rady a tipy pro nastavení a práci s Knihou jízd naleznete [zde](#).

9.25 Kniha jízd

Kniha jízd

Režie / Jízdy / Kniha jízd

Seznam slouží k pohodlnému vedení *Knihy jízd* pro všechna ve firmě používaná vozidla, jak služební, tak i soukromá, využívaná ke služebním jízdám.

► [Karta jízdy](#)

POZNÁMKA: V seznamu jízd nelze označit více než jednu jízdu.

TIP: Pokud často jezdíte stejné trasy, velmi vám usnadní práci zadání *Častých jízd* v [Nastavení knihy jízd](#).

9.25.1 Karta jízdy

Karta jízdy

Režie / Jízdy / Kniha jízd / Karta jízdy

Karta jízdy slouží k zadávání údajů o jízdě se služebním i soukromým vozidlem.

■ **Datum** – datum, kdy byla jízda uskutečněna. K doplnění lze využít kalendář, který vyvoláte stiskem pravého tlačítka myši.

■ **Řidič** – příjmení a jméno zaměstnance, který jízdu provedl. Můžete vybrat ze seznamu [Zaměstnanců](#) nebo, pokud máte zadaného řidiče na [Kartě vozidla](#), program jej po výběru SPZ doplní sám.

■ **SPZ** – státní poznávací značka vozidla, se kterým byla jízda provedena – můžete vybrat přímo ze seznamu [Vozidel](#). Jestliže však zadáte nejprve řidiče, program automaticky doplní SPZ podle režimu, který jste zvolili na [Kartě zaměstnance](#).

UPOZORNĚNÍ: *Zaměstnanec* ani *Vozidlo*, které není v seznamu, nelze do karty přímo zapsat. Pokud potřebujete takového člověka (nebo SPZ) zadat, použijte tlačítko  a v seznamu *Zaměstnanců* (*Vozidel*) volbou *Přidat* založte novou kartu zaměstnance (vozidla).

■ **Trasa** – trasa jízdy, kterou můžete vybrat ze seznamu [Častých jízd](#).

■ **Účel jízdy** – předepsaný účel jízdy. Vybíráte-li trasu ze seznamu *Častých jízd*, je tato kolonka doplněna automaticky.

■ **Tachometr** – zde vkládáte údaje o délce trasy a stavu tachometru. V případě, že jste vozidlo vybrali do kolonky SPZ ze seznamu *Vozidel*, nabízí program v kolonce *Počátek* vyplněný poslední stav tachometru, je však možné jej přepsat (např. u soukromého vozidla, které nepoužíváte pouze pro firemní potřebu, na sebe stav tachometru nemusí navazovat, u firemního může dojít k jeho výměně aj.). Pokud jste poté vybrali trasu ze seznamu *Častých jízd*, je k počátečnímu stavu připočtena i zadaná délka trasy (*Ujeté km*) a je dopočítána i hodnota *Konec*.

■ **Jízda s přívěsem** – má význam pro výpočet náhrad u soukromých vozidel. Hodnota náhrady se navyšuje o příplatek za použití přívěsu. Výše příplatku se přebírá z [Legislativy cestovních náhrad](#).

■ **Vyúčtování** – program počítá náhrady automaticky podle následujících pravidel:

- *U soukromých vozidel* – průměrná spotřeba podle TP (zadávané v [Kartě vozidla](#)) násobená cenou za PHM a příplatek za km (amortizace). Tyto konstanty se přebírají z [Legislativy cestovních náhrad](#).
- *U firemních vozidel* – počet ujetých kilometrů násobený cenou za 1 km. Tato konstanta se zadává v [Legislativě cestovních náhrad](#).

Druh PHM a cenu PHM přiřazuje program automaticky podle vybrané SPZ ze seznamu [Vozidel](#).

9.26 Tipy kniha jízd

Tipy kniha jízd

Nabídka slouží k vedení *Knihy jízd*, tedy kompletní agendy jízd služebních a soukromých vozidel.

Před započatím práce s *Knihou jízd* doporučujeme **nastavení těchto parametrů**:

■ [Zaměstnanci](#) – seznam zaměstnanců je pomocnou evidencí, kterou v modulu využívá *Kniha jízd*. Vychází ze seznamu *Zaměstnanců* v menu *Mzdy*, neobsahuje však žádné citlivé mzdové ani osobní údaje a může s ním tedy pracovat kterýkoliv zaměstnanec firmy.

■ [Vozidla](#) – zde si запиšte všechna používaná firemní i soukromá vozidla, která budete v *Knize jízd*

používat.

■ **Nastavení knihy jízd** – nastavujete konstanty a sazby příplatků. Pro urychlení práce při vyplňování knihy jízd doporučujeme definovat si [Časté jízdy](#) (jízdy ke stálému dodavateli, na poštu, do banky atd.).

9.27 Zaměstnanci

Zaměstnanci

Režie / Jízdy / Zaměstnanci

Seznam *Zaměstnanců* je pomocnou evidencí, kterou v modulu *Jízdy* využívá *Knihy jízd*. Jde o zjednodušený seznam [Zaměstnanců](#) v menu *Mzdy*. Zaměstnanec zapsaný v jednom ze seznamů se objeví automaticky i ve druhém seznamu, jediný rozdíl je v tom, že v seznamu zaměstnanců v *Jízdách* nejsou údaje o mzdách. Se seznamem tak může pracovat kterýkoliv pracovník, aniž by se dozvěděl citlivé mzdové údaje. V nastavení [Přístupových práv](#) pak určíte, kdo má do kterého ze seznamů přístup.

► [Karta zaměstnance](#)

9.27.1 Karta zaměstnance

Karta zaměstnance

Režie / Jízdy / Zaměstnanci / Karta zaměstnance

Pro potřeby modulu *Jízdy* je v *Kartě zaměstnance* doplněna záložka *Řidiči*, ve které lze zadat následující údaje:

■ **V jízdách nabízet naposledy použité vozidlo** – zvolte tehdy, když řidič střídá jednotlivá vozidla. V *Knize jízd* je pak po výběru tohoto řidiče ze seznamu automaticky doplněno vozidlo, kterým jel naposledy.

■ **Nabízet toto vozidlo** – zvolte v případě, kdy řidič jezdí vždy stejným vozidlem, program vyžaduje vybrat vůz ze seznamu [Vozidel](#).

■ **Datum posledního školení řidičů** – zde můžete pro kontrolu zapsat datum, kdy zaměstnanec naposledy absolvoval školení o pravidlech silničního provozu.

Další informace naleznete na [Kartě zaměstnance](#) ve *Mzdách*.

9.28 Vozidla

Vozidla

Režie / Jízdy / Vozidla

Seznam *Vozidel* slouží ke snadné evidenci firemních a soukromých vozidel používaných ke služebním jízdám. Obsahuje [Karty vozidel](#), ve kterých zadáváte řadu údajů, které využijete pro snadnější vyplňování [Knihy jízd](#).

Vizuálně jsou označena vozidla s prošlou kontrolou (STK, emise nebo prohlídka).

9.28.1 Karta vozidla

Karta vozidla

Režie / Jízdy / Vozidla / Karta vozidla

Karta vozidla slouží k zadávání údajů o vozidle, které bude použito pro služební jízdu.

■ **SPZ** – státní poznávací značka vozidla.

■ **Typ** – typ vozidla (např. Škoda Felicia Combi).

■ **Kategorie** – kategorie vozidla podle které bude program automaticky počítat příslušné náhrady.

■ **Obsah válců, Číslo motoru** – tyto údaje opište stejně jako *SPZ* a *Typ vozidla* z technického průkazu.

■ **Druh vlastnictví** – další rozhodující údaj, na jehož základě program rozhoduje o výpočtu náhrad.

■ **Svěřeno** – jméno řidiče, který je za vozidlo zodpovědný, vyberete ze seznamu [Zaměstnanců](#).

POZOR: Vyplnění této kolonky nesouvisí s tím, jaké vozidlo bude v *Knize jízd* doplněno po výběru řidiče. Nabízení vozidla podle řidiče nastavíte v záložce *Řidiči* na [Kartě zaměstnance](#).

▪ **Datum kontrol** – data plánovaných prohlídek vozidla. *STK* a *Emise* jsou prohlídky povinné ze zákona, datum *Další prohlídka* můžete využít libovolně. Pokud je některé datum nižší než systémové datum v počítači, je zobrazeno červeně a vůz je v seznamu [Vozidel](#) označen ikonou .

TIP: K hledání vozidel, u nichž vypršel termín některé prohlídky, využijete *Filtr*.

▪ **Nejčastější pohonná hmota** – vyberte palivo, které u vozidla používáte. Sazba průměrné ceny PHM se přebírá ze seznamu [Legislativa cestovních náhrad](#).

▪ **Průměrná spotřeba podle TP** – průměrnou spotřebu zjistíte podle z technického průkazu a slouží pro výpočet náhrad u soukromých vozidel.

▪ **Nepoužívané vozidlo** - tímto tlačítkem určíte, zda se má vozidlo označit jako *Nepoužívané*. Pokud bude mít vozidlo nastaveno toto tlačítko, nebude se toto vozidlo započítávat do počtu vozidel omezeného licencí, ale toto vozidlo nelze používat v *Knize jízd*, *Častých jízdách* ani v *Cestovních příkazech*.

UPOZORNĚNÍ: Vozidlo označené jako nepoužívané nelze zpětně označit jako používané.

9.29 Nastavení knihy jízd

[Nastavení knihy jízd](#)

[Režie](#) / [Jízdy](#) / [Nastavení knihy jízd](#)

Volba slouží k nastavení základních parametrů pro [Knihu jízd](#) a k usnadnění jejího vyplňování.

Legislativa cestovních náhrad

Legislativa cestovních náhrad je seznam obsahující základní parametry pro výpočet náhrad domácího stravného, zahraničního stravného, jízdného a amortizaci pro domácí nebo zahraniční [Cestovní příkaz](#) podle platné legislativy pro jednotlivá období. Seznam je distribuován v [Připravených seznamech](#) v souladu s platnou legislativou. Tlačítkem *Připravený seznam* můžete zaktualizovat obsah seznamu z *Připravených seznamů*.

► [Karta legislativy cestovních náhrad](#)

Časté jízdy

Seznam nejčastějších jízd, který vám usnadní vyplňování *Knihy jízd*.

► [Karta častých jízd](#)

Místa

Seznam míst je pomocným seznam pro vytváření [Knihy jízd](#), [Častých jízd](#) a [Cestovních příkazů](#). Jedná se o seznam míst, která definují "adresu" místa a která nejsou definována [Adresářem](#), resp. adresami konkrétní firmy (např. hraniční přechody, které budete potřebovat v zahraničním cestovním příkazu).

Místo může být definováno svojí adresou nebo přímo pomocí souřadnic GPS.

► [Karta místa](#)

9.29.1 Legislativa cestovních náhrad

[Legislativa cestovních náhrad](#)

[Režie](#) / [Jízdy](#) / [Nastavení knihy jízd](#) / [Legislativa cestovních náhrad](#)

Legislativa cestovních náhrad je seznam obsahující základní parametry pro výpočet náhrad domácího stravného, zahraničního stravného, jízdného a amortizaci pro domácí nebo zahraniční [Cestovní příkaz](#) podle platné legislativy pro jednotlivá období. Seznam je distribuován v [Připravených seznamech](#) v souladu s platnou legislativou. Tlačítkem *Připravený seznam* můžete zaktualizovat obsah seznamu z *Připravených seznamů*.

Karta legislativy cestovních náhrad

▪ **Platnost od** – datum, od kterého jsou platné údaje podle legislativy.

▪ **Název** – název na kartu legislativy.

POZNÁMKA: Datum ukončení platnosti se nezadá. Platnost nastavených parametrů končí automaticky datem platnosti další zadané Karty legislativy cestovních náhrad.

Obecné

Průměrné ceny PHM

Ceny pohonných hmot, které program použije při výpočtu náhrad za jízdné soukromým vozidlem na *Cestovních příkazech* (tlačítko [Náhrady](#)). Pokud pro některé vozidlo používáte pohonnou hmotu, která není v tabulce uvedena, využijte nabídku *Jiná*.

Sazby domácího stravného

Výše náhrad v příslušných intervalech pro minimální a maximální výši stravného v Kč.

POZNÁMKA: Minimální a maximální sazba je stanovena legislativně. Na [Cestovním příkazu](#) (záložka *Podrobnosti*) můžete zvolit pro tuto sazbu volbu *Vlastní*.

Cena za najeté km

▪ **Cena za 1 km** – cena za jeden kilometr pro potřeby výpočtu náhrady u firemních vozidel na [Kartě jízd](#) v [Knize jízd](#) bez modulu *Knihy jízd a cestovní náhrady*.

Sazby amortizace

Konstanty pro sazby příplatků, které program použije při výpočtu náhrad za amortizaci soukromého vozidla na *Cestovních příkazech* (tlačítko *Náhrady*).

- **Motocykl, Auto, Nákladní, Zvláštní** – výše sazeb v Kč pro uvedený druh vozidla.
- **Přívěs %** – počet procent, o které bude zvýšen příplatek za vybrané vozidlo v případě, že byla provedena jízda s přívěsem.

Sazby zahraničního stravného

Seznam obsahuje výši náhrad za stravné v příslušné měně pro jednotlivé státy. Pokud neobsahuje nějaký stát, který použijete u zahraničních [Cestovních příkazů](#), můžete seznam upravit podle svých potřeb.

Karta *Sazba zahraničního stravného* obsahuje:

- **Stát** – tlačítkem  otevřete seznam [Států](#) pro výběr.
- **Měna** – tlačítkem  otevřete seznam [Cizích měn](#) pro výběr.
- **Sazba** – výše náhrady v měně.

9.29.2 Časté jízdy

Karta častých jízd

[Režie](#) / [Jízdy](#) / [Nastavení knihy jízd](#) / [záložka Časté jízdy](#) / [Karta častých jízd](#)

Karta častých jízd je velmi jednoduchá a obsahuje následující pole:

- **Trasa** – srozumitelný popis trasy jízdy, podle kterého jízdu snadno poznáte v seznamu *Častých jízd* (např. Brno-Blansko-Brno, pošta apod.).
- **Účel** – účel jízdy, slouží k rozlišení jízd se stejnou trasou (např. nákup zboží, firma XY apod.).
- **Km** – délka trasy v kilometrech.

TIP: Pokud *Karty častých jízd* důsledně používáte při vyplňování *Knihy jízd*, usnadní vám to pak orientaci v seznamu jízd – můžete jej filtrovat podle kteréhokoliv z těchto kritérií.

9.30 Majetek

Majetek

[Režie](#) / [Majetek](#) / [Majetek](#)

Evidence majetku slouží k přehlednému vedení karet majetku a k práci s daňovými a (v podvojném účetnictví) i účetními odpisy. Podchycuje i různé speciální případy odepisování či zhodnocení majetku.

Rady a tipy pro nastavení a práci s *Majetkem* naleznete [zde](#).

UPOZORNĚNÍ: Základní charakteristikou pro práci s majetkem je nutnost dodržování časové souslednosti. Je nutné s kartou pracovat tak, jak pohyby v majetku historicky skutečně nastaly.

Seznam obsahuje jednotlivé [Karty majetku](#), práce s nimi je standardní.

- **Vyjmout** – zrušení karty majetku je nevratná operace. Pokud jste již zaúčtovali pohyby tohoto majetku, vytvořené interní doklady včetně jejich zaúčtování se vyjmutím karty automaticky **NERUŠÍ** a

je nutné provést jejich případné zrušení individuálně.

▪ **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#). Pomocí rychlého filtru *Jen nevyřazený* zobrazíte pouze [Karty majetku](#), které nejsou vyřazeny z užívání.

▪ **Tisk** - umožňuje vytisknout tyto tiskové sestavy:

- *Tisk karty* - vytištění *Karty majetku*, která je právě pod kurzorem. Tiskne se včetně seznamu pohybů, účetních a daňových odpisů a jednotlivých přiřazení určitým osobám.
- *Tisk seznamu* - vytištění seznamu majetku. Program nabídne možnosti součtování.
- [Odpisy a účetní pohyby](#)
- [Inventarizace majetku](#)
- [Tisk inventárních štítků](#)

▪ **Tvorba účetních pohybů** - tato volba umožňuje hromadnou [Tvorbu pohybů](#) - účetních i daňových - majetku k určitému datu, a to pro ty karty majetku, které jsou právě v seznamu zobrazeny (vynechá tedy záznamy, které jste vyloučili při použití filtru).

UPOZORNĚNÍ: Aby hromadná tvorba pohybů mohla být uskutečněna, musíte mít na jednotlivých kartách majetku vytvořeny odpisové plány [Účetních](#) a [Daňových](#) odpisů.

▪ [Zaúčtování majetku](#)

9.31 Tipy majetek

Tipy majetek

Nabídka *Majetek* slouží k evidenci a účtování majetku včetně majetku zakoupeného na leasing. V seznamu *Majetku* pořizujete pro dlouhodobý i drobný, hmotný i nehmotný majetek jednotlivé *Karty majetku*, evidujete u nich pohyby, daňové a účetní odpisy. U *Leasingového majetku* si vygenerujete splátkový kalendář a daňové náklady. Všechny vytvořené pohyby, splátky a odpisy následně funkcí *Zaúčtování* zavedete do účetnictví.

Před započítáním práce s majetkem **doporučujeme nastavit**:

- [Nastavení účetního roku](#) - v záložce *Majetek* nastavujete **počet splátek** leasingového majetku a pokladnu nebo bankovní účet pro úhrady *Závazků* vytvořených na splátky.
- [Uživatelská konfigurace](#) - zvolte, zda budete provádět zaúčtování splátek a majetku **dávkově**.

9.32 Karta majetku

Karta majetku

Režie / Majetek / Majetek / Karta majetku

Do *Karty majetku* zadáváte veškeré údaje o majetku účtované firmy.

- **Typ majetku** - vyberete, zda se jedná o drobný nebo dlouhodobý majetek.
- **Zjednodušená karta** - tato volba je možná pouze v případě drobného majetku, z *Karty majetku* pak zmizí veškeré údaje, které se týkají odepisování majetku.
- **Dodavatel, Výrobce** - můžete tlačítkem  vybrat z [Adresáře](#).
- **Způsob pořízení / vyřazení** - je vhodné vybrat ze seznamu [Způsobů pořízení a vyřazení majetku](#). Seznam je vždy omezen pouze na karty typu pořízení nebo vyřazení, podle toho, u které kolonky jste seznam vyvolali.
- **Cena** (pro účetní odpisy) - pořizovací cena majetku. Pokud již byly s majetkem provedeny pohyby, nelze toto pole měnit.
- **Kód SKP** - kód standardní klasifikace produkce.
- **Činnost, Středisko, Zakázka** - výběrem z příslušných seznamů můžete zvolit, se kterou činností, střediskem a zakázkou majetek souvisí. Podle těchto údajů je možné nejen filtrovat, ale využívat je i při tisku některých tiskových sestav.
- **Poslední uzavřený rok** - informační pole, které zobrazuje poslední rok, který byl ukončen funkcí *Uzavřít rok*, nebo v něm byl proveden pohyb typu *Odpis*.
- **Výrobní číslo** - výrobní číslo zadávaného majetku, nesouvisí s evidencí výrobních čísel v modulu *Sklad*.
- **Druh majetku** - volíte mezi hmotným a nehmotným.

- **Povaha majetku** – volitelně vlastním nebo cizím.
- **Datum zařazení** – v případě *Zjednodušené karty majetku* doplňte datum, jestliže majetek odepisujete, kolonky jsou nepřístupné a program je doplní automaticky z pohybu zařazení v záložce [Pohyby](#) ve spodní části okna.
- **Datum vyřazení** – doplní se automaticky z pohybu vyřazení v záložce [Pohyby](#) ve spodní části okna, nebo jej lze zadat před pohybem vyřazení, do kterého se toto datum převezme.

Odpisy a zaúčtování

- **Odpisová skupina** – zadejte podle platné legislativy, do které skupiny majetek patří. Pokud se při změně legislativy změní odpisová skupina majetku, máte povinnost opravit toto pole na aktuální skupinu. Pro odpisování *Nehmotného majetku* použijte skupinu *Nezařazeno*.
 - **Způsob odpisování** – vyberte z roletového seznamu, jakým způsobem budete zadávaný majetek odepisovat – zda *Rovnoměrně*, *Zrychleně* nebo *Neodpisovat*. Pokud již byly s majetkem provedeny pohyby, nelze toto pole měnit. Změnu nastavení a následný přepočítání podle legislativních požadavků je možné provést až po uzavření roku.
 - **Perioda zúčtování odpisů** – pouze u odpisové skupiny *Nezařazeno*. Určujete, zda jednotkové daňové odpisy *Nehmotného majetku* (denní, měsíční) se budou v odpisovém plánu součtovat do jednoho měsíce nebo do jednoho hospodářského roku. Součtování jednotkových odpisů probíhá pouze při automatickém [Výpočtu daňových odpisů](#), a to vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce, resp. k poslednímu dni hospodářského roku.
 - **Primární účty** (jen v podvojném účetnictví) – výběrem z [Účtové osnovy](#) definujete pro daný majetek příslušné analytické účty. Toto nastavení se automaticky zohledňuje v účetních pohybech, pokud účtujete metodou podle primárního účtu.
 - **Datum začátku daňového/účetního odepisování** – data zde zadaná jsou dosazena do karet pohybů majetku. Datum začátku účetního odepisování lze přednastavit v [Nastavení účetního roku](#) zvlášť pro hmotný a nehmotný majetek. Pokud je na *Kartě majetku* vyplněno pole *Datum začátku účetního odepisování*, použije se poslední den měsíce uvedeného v tomto datu a má v tomto případě přednost.
 - **Účtovat odpisy účetní nebo daňové** – jestliže chcete provádět účetní odpisy, budou mít daňové odpisy pouze evidenční charakter, v opačném případě nebudou účetní odpisy vůbec přístupné (stejně jako v daňové evidenci).
 - **Způsob vytváření odpisů** – roletová nabídka pro nastavení výpočtu daňových nebo účetních odpisů. V případě účtování *Daňových odpisů* a volby *Účetní odpisy rovny daňovým* program automaticky po zařazení majetku vypočítá daňové odpisy a účetní odpisy se převezmou pomocí tlačítka *Výpočet odpisového plánu*.
 - **Počet účetních odpisů ročně** – zadáváte počet odpisů za rok. Podle této volby pak program nabízí a kontroluje datum na kartách odpisů.
- Dále v pravé části *Karty majetku* doplňujete záložky *Poznámka*, *Rozměry* a *Umístění*.

Záložka Kapacita

- **Evidovat kapacitu majetku** – zatržením pole zpřístupníte další volby v této záložce.
 - **Měrná jednotka spotřeby majetku** – km, l apod.
 - **Kapacita v MJ** – zadejte hodnotu celkové kapacity a u vyšších čísel i její násobek (např. počítáte-li s celkovou kapacitou vašeho automobilu 500 000 km, zadejte jako 500 x 1000).
 - **Účetní odpisy počítat podle spotřeby kapacity** – jestliže zatrhnete toto políčko, změní se způsob výpočtu účetních odpisů – po stisku tlačítka *Výpočet* v záložce *Účetní odpisy* se zobrazí karta [Výpočet účetních odpisů](#) v takové podobě, aby byl možný výpočet podle kapacity.
- POZOR:** Po zadání prvního účetního odpisu se zadanou spotřebou budou údaje v této záložce neměnitelné.

Záložky v dolní části karty

Ovládací tlačítka se zobrazují podle aktivní záložky:

- ▶ [Pohyby](#) – zde vytváříte ručně nebo na základě výpočtu v záložce *Daňové (Účetní) odpisy* všechny pohyby týkající se majetku. Jedná se nejen o odpisy, ale i zvýšení či snížení jeho ceny a vyřazení.
- ▶ [Daňové odpisy](#) – v této záložce vytváříte plán daňových odpisů, podle kterého budou v záložce *Pohyby* generovány karty pohybů.
- ▶ [Účetní odpisy](#) – záložka pro tvorbu účetních odpisů.
- ▶ [Přiřazeno](#) – seznam zodpovědných pracovníků.

9.32.1 Pohyby

Pohyby majetku

Režie / Majetek / Majetek / Karta majetku / záložka Pohyby

Veškeré pohyby s majetkem (zařazení, technické zhodnocení, zvýšení nebo snížení ceny, odpisy atd.) provádíte v záložce *Pohyby*. Prvním pohybem je vždy *Zařazení do užívání*. Další [Karty účetního pohybu](#) můžete zařadit na základě sestavení plánu odpisů v záložce *Účetní* nebo *Daňové odpisy*, případně jsou generovány automaticky pomocí volby *Tvorba pohybů*. Jednotlivé pohyby provedené s majetkem vidíte v seznamu a můžete s nimi standardním způsobem pracovat. Zvláštní význam mají tlačítka:

- **Přidat účetní pohyb** – tlačítko slouží k vložení nového pohybu. Minimálně tak musíte vložit první pohyb – *Zařazení do užívání*.
- **Vyjmout** – funkce je přístupná jen na posledním pohybu, který zruší. Je-li posledním záznamem uzavření roku, zruší toto uzavření.
- **Uzavřít rok** – funkce uzavře první neuzavřený rok v seznamu pohybů. *Uzavření roku* je nutné udělat vždy před vytvářením pohybů a odpisů roku dalšího. Program vyžaduje editaci karty majetku v přesném časovém sledu, rok po roce. Pokud generujete pohyby i zaúčtování automaticky, program sám uzavírá poslední zaúčtovaný rok.

► [Karta účetního pohybu majetku](#)

► [Karta majetku](#)

► [Daňové odpisy](#)

► [Účetní odpisy](#)

9.32.1.1 Karta účetního pohybu

Karta účetního pohybu

Režie / Majetek / Majetek / Karta majetku / záložka Pohyby / Karta účetního pohybu majetku

Položky na *Kartě účetního pohybu* majetku mají tento význam:

- **Typ pohybu** – zadáváte, o jaký typ pohybu s majetkem se jedná. Máte následující možnosti:
 - *Zařazení do užívání* – první pohyb, který musíte s každou kartou majetku udělat.
 - *Technické zhodnocení, Zvýšení / Snížení ceny* – pokud přepnete na některou z těchto možností, program zpřístupní políčko *Cena pohybu* a po změně této ceny automaticky přepočítá *Novou zůstatkovou cenu*.
- **POZOR:** Po provedení těchto pohybů je nutné nechat znovu vypočítat odpisový plán v účetních (resp. daňových) odpisech.
- **Účetní odpis** – volba je viditelná pouze v případě, že máte na *Kartě majetku* vybráno *Účtovat odpisy/Účetní*. Pohyb se přenáší ze záložky [Účetní odpisy](#) na základě sestaveného odpisového plánu v této záložce. Částky zde není možné editovat.
- **Daňový odpis** – volba je viditelná pouze v případě, že máte na *Kartě majetku* vybráno *Účtovat odpisy/Daňové*. Pohyb se přenáší ze záložky [Daňové odpisy](#) na základě sestaveného odpisového plánu v této záložce. Částky zde není možné editovat. Po vytvoření tohoto odpisu program automaticky provede uzavření roku.
- **Odpis zůstatkové ceny** – tímto pohybem provedete odpis zůstatkové ceny (např. při prodeji majetku).
- **Vyřazení z užívání** – tímto pohybem vyřadíte majetek z užívání. Musí být vytvořen finální odpis.
- **Pořizovací cena před pohybem** – aktuální pořizovací cena před provedením pohybu.
- **Zůstatková cena před pohybem** – zůstatková cena před provedením pohybu.
- **Cena pohybu** – např. u typu *Technické zhodnocení* cena tohoto zhodnocení. U pohybu *Daňový odpis* nebo *Účetní odpis* je cena needitovatelná, protože se přebírá z odpisového plánu.
- **Nová zůstatková cena** – zde program sám vypočítá novou zůstatkovou hodnotu majetku.
- **Datum pohybu** – datum, ke kterému se pohyb uskutečnil. Pokud se přebírá z odpisového plánu, nelze opravovat.
- **Přijatý doklad** – tlačítkem  otevřete okno *Výběr dokladu*, kde vyberete příslušný doklad.
- **Popis** – pro lepší orientaci v seznamu zde můžete zadat dodatečný popis zadávaného pohybu.

Zaúčtování

- **Účtovat podle předkontace** – zatrhněte, pokud si přejete, aby byl pohyb při [Zaúčtování majetku](#)

zahrnut do účtovaných pohybů a zadejte zkratku předkontace, kterou bude vytvářený pohyb zaúčtován.

▪ **Účtovat podle primárního účtu** – zobrazená čísla primárních účtů majetku, oprávek k majetku, případně odpisů, zadáváte na [Kartě majetku](#) v části *Odpisy a zaúčtování*. Pokud použijete tuto volbu, zadáváte pro zaúčtování určitého pohybu pouze protiúčet pohybu. V případě odpisů se protiúčet automaticky přebírá z *Karty majetku*. Doporučujeme používat výhradně tuto volbu.

▪ **Zaúčtováno dokladem** – pokud byl již pohyb zaúčtován pomocí volby [Zaúčtování majetku](#), zobrazí se v tomto poli číslo dokladu, kterým je doklad zaúčtován.

▪ **Zaúčtováno** – zapíná se automaticky poté, co byl doklad zaúčtován. Zatřesením si rovněž můžete ručně nastavit pohyb jako již zaúčtovaný. Tuto funkci využijete v případě, kdy budete zadávat např. starší majetek, který máte už zčásti odepsaný.

9.32.2 Daňové odpisy

Daňové odpisy majetku

Režie / Majetek / Majetek / Karta majetku / záložka Daňové odpisy

V seznamu vytváříte odpisový plán, který můžete sestavit ručně nebo automaticky. Červeně jsou v seznamu zobrazeny ty odpisy, pro které již byl vytvořen pohyb, nelze je mazat ani opravovat.

Pokud se na [Kartě majetku](#) změní skupina, způsob odepisování, nebo jsou vytvořeny pohyby snížení či zvýšení ceny, technické zhodnocení program automaticky nabízí přepočítání daňových odpisů podle platné legislativy.

▪ **Přidat daňový odpis** – tlačítko slouží k ručnímu vytváření [Karty daňového odpisu](#). Otevře se karta nastavená pro účetní rok, následující po posledním zadaném, s cenou odpisu rovnou zůstatku. U odpisové skupiny *Nezařazeno* (nehmotný majetek) je možné ručně tvořit měsíční nebo roční odpisy podle nastavené *Periody zúčtování odpisů* na [Kartě majetku](#). Údaje můžete samozřejmě měnit podle potřeby.

▪ **Výpočet odpisového plánu** – po stisku tlačítka program provede automatické vytvoření odpisového plánu. Otevře se okno [Karta generování daňových odpisů](#), ve kterém jsou zobrazeny důležité informace o pohybech majetku a po zadání upřesňujících údajů jsou vygenerovány *Karty daňových odpisů*.

UPOZORNĚNÍ: Tlačítko *Výpočet* je přístupné až poté, co v záložce [Pohyby](#) provedete pohyb *Zařazení do užívání*.

UPOZORNĚNÍ: Nový výpočet odpisového plánu nezmění daňové odpisy, které spadají do již uzavřených roků (záložka [Pohyby](#)), nebo byly již přidány do Pohybů majetku (odpisy jsou červené a přeškrtnuté).

► [Karta majetku](#)

9.32.2.1 Karta daňového odpisu

Karta daňového odpisu

Režie / Majetek / Majetek / Karta majetku / záložka Daňové odpisy / Karta daňového odpisu

Karty daňového odpisu vytváříte individuálně nebo je můžete nechat automaticky vygenerovat programem po stisku tlačítka *Výpočet* v záložce [Daňové odpisy](#).

▪ **Datum** – datum, kdy má být daňový odpis uskutečněn. Program kontroluje správnou posloupnost odpisů – nedovolí zadat chybné datum a při změně data u již vygenerovaného odpisu změní data i u ostatních odpisů.

▪ **Odpisová skupina** – informativní pole zobrazující odpisovou skupinu, kterou zadáváte na [Kartě majetku](#) v části *Odpisy a zaúčtování*.

▪ **Stará zůstatková cena** – částka v Kč, kolik zbývalo odepsat z ceny dlouhodobého majetku před uskutečněním tohoto odpisu. Hodnota je informativní, nedá se měnit. V případě nastavení účtování účetních odpisů s variantou *Vlastní*, je možné editovat zůstatkovou cenu.

▪ **Cena odpisu** – částka zadávaného daňového odpisu. Jestliže tuto částku změníte, program ihned automaticky přepočítá *Zůstatkové ceny* následujících daňových odpisů (*Ceny odpisů* však zůstávají nezměněny).

▪ **Nová zůstatková cena** – částka v Kč, kolik ještě zbývá odepsat z ceny majetku po uskutečnění editovaného daňového odpisu.

9.32.2.2 Karta generování daňových odpisů

Karta generování daňových odpisů

Režie / Majetek / Majetek / Karta majetku / záložka Daňové odpisy / Výpočet odpisového plánu / Karta generování daňových odpisů

V horní části okna program vypisuje důležité informace o způsobu odepisování a o pohybech technického zhodnocení a zvýšení či snížení ceny majetku.

Pod těmito informacemi volíte způsob provedení odpisů majetku:

▪ **Vytvořit plán daňových odpisů** – zvolte v případě, kdy zařazujete majetek a potřebujete sestavit plán odpisů. Sestavení plánu závisí na těchto zadaných hodnotách: *Odpisová skupina* a *Způsob odepisování* (zadávejte v [Kartě majetku](#)) a časový interval *Omezit období*, který zadáváte níže.

POZNÁMKA: Při tvorbě plánu daňových odpisů u *Nehmotného majetku* (odpisová skupina *Nezařazeno*) je rozhodující pro výpočet *Délka odepisování*, kterou je možné zadat v měsících nebo v kalendářních rocích, *Přesnost výpočtu odpisů* (dny, měsíce) a případně datum, od kterého se mají odpisy generovat (viz *Omezit období*).

Jednotkový odpis nehmotného majetku – odpisová částka kalkulovaná na jednotku přesnosti odepisování (den, měsíc). V plánu daňových odpisů jsou tyto jednotkové odpisy agregovány (sečteny) podle *Periody zúčtování odpisů* (měsíc, rok) nastavené na [Kartě majetku](#).

▪ **Přerušit** – v případě přerušení odepisování zvolíte období přerušení.

▪ **Datum vyřazení** – datum vyřazení z užívání.

▪ **Odepsat pouze zůstatek** – tuto možnost použijte v případě, kdy potřebujete odepsat celý zůstatek a majetek chcete vyřadit (např. při ztrátě nebo zničení majetku).

▪ **Omezit období** – do kolonek můžete napsat datum, nebo z roletové nabídky doplnit slovní vyjádření – konkrétní datum program pak dosadí podle aktuálního data počítače.

▪ **Odpisová skupina** – volíte odpisovou skupinu majetku. Implicitně se nabízí skupina zadaná na *Kartě majetku*. Změníte-li odpisovou skupinu, změní se i na *Kartě majetku* a program automaticky použije pro výpočet daňových odpisů správné procentuální sazby (rovnoměrné odepisování), resp. koeficienty (zrychlené odepisování). Tyto hodnoty můžete ještě před výpočtem aktuálně změnit.

▪ **Použít vlastní sazby** – po zapnutí přepínače lze editovat sazby bez ohledu na nastavení legislativy platné pro daný rok. Výpočet daňových odpisů se provede ve všech neuzavřených rocích.

▪ **Vstupní cena** – tato volba se zobrazí pouze v případě, pokud máte na *Kartě majetku* nastaveno Účtovat odpisy *Účetní* a dále *Způsob vytváření odpisů Vlastní*. Zde můžete zadat vstupní cenu pro výpočet daňových odpisů, která může být jiná než účetní cena na *Kartě majetku*.

▪ **Pokračovat** – pomocí tlačítka vytvoříte odpisový plán – podle aktuálního nastavení program automaticky vygeneruje [Karty odpisů](#).

Pokud se na [Kartě majetku](#) změní skupina, způsob odepisování, nebo jsou vytvořeny pohyby snížení či zvýšení ceny, technické zhodnocení program automaticky nabízí přepočtení daňových odpisů podle platné legislativy.

9.32.3 Účetní odpisy

Účetní odpisy majetku

Režie / Majetek / Majetek / Karta majetku / záložka Účetní odpisy

V seznamu je zobrazen odpisový plán *Účetních odpisů*, přičemž červeně jsou zobrazeny ty odpisy, pro které již byl vytvořen pohyb (nelze je mazat ani opravovat).

▪ **Přidat účetní odpis** – tlačítko slouží k ručnímu zadání [Karty účetního odpisu](#). Otevře se karta nastavená pro závěr účetního roku následujícího po posledním zadaném, s cenou odpisu rovnou zůstatku. Údaje můžete samozřejmě měnit podle potřeby.

▪ **Vymout od** – volba slouží k hromadnému mazání účetních odpisů. Po stisku se zobrazí tabulka, kde vymezíte období, pro které chcete účetní odpisy smazat.

POZOR: Nebudou mazány ty účetní odpisy, ke kterým byl už vytvořen *Účetní pohyb*.

▪ **Výpočet odpisového plánu** – po stisku tlačítka program provede vytvoření odpisového plánu. Mohou nastat tyto možnosti:

1) Pokud máte na [Kartě majetku](#) v kolonce *Způsob vytváření odpisů* vybráno *Vlastní* a odpisy počítáte z pořizovací ceny, otevře program okno [Karta generování účetních odpisů](#), kde zadáte částku a volíte způsob sestavení odpisového plánu. Také je nutné vybrat, zda vámi určená částka pro tento odpis je roční a bude rozpočítána na jednotlivé odpisy, nebo zda se jedná o částku jednotlivého odpisu. Nastavení *Počet účetních odpisů ročně* najdete přímo na *Kartě majetku*.

2) Jestliže vytváříte vlastní odpisy, ale počítáte je ze spotřeby kapacity (v záložce *Kapacita* jste zatrhlí políčko *Účetní odpisy počítat podle spotřeby kapacity*), program otevře okno [Výpočet účetních odpisů](#), kde zadáte požadavky na výpočet.

3) Pokud máte v kolonce *Způsob vytváření odpisů* vybráno *Účetní odpisy rovné daňovým*, musíte mít v záložce [Daňové odpisy](#) sestaven odpisový plán, podle kterého pak program samostatně vypočítá účetní odpisy. V tomto případě nemůžete odpisy počítat podle spotřeby kapacity.

POZOR: Výpočet je nutné opakovat po každé změně pohybů oproti původně vytvořenému plánu (zvýšení či snížení ceny nebo technické zhodnocení), a to i v případě, že máte *Účetní odpisy rovné daňovým*.

UPOZORNĚNÍ: Tlačítko *Výpočet* je nepřístupné, pokud jste v záložce [Pohyby](#) neprovedli pohyb *Zařazení do užívání*.

► [Karta majetku](#)

9.32.3.1 Karta účetního odpisu

Karta účetního odpisu

[Režie](#) / [Majetek](#) / [Majetek](#) / [Karta majetku](#) / [záložka Účetní odpisy](#) / [Karta účetního odpisu](#)

- **Datum** – datum, kdy má být účetní odpis uskutečněn.
- **Stará zůstatková cena** – částka v Kč ve výši, kolik zbývalo odepsat z ceny majetku před uskutečněním editovaného odpisu. Hodnota je informativní, nedá se měnit.
- **Cena odpisu** – částka zadávaného účetního odpisu. Jestliže tuto částku změníte (není možné v případě, kdy máte *Účetní odpisy rovné daňovým*), program ihned automaticky přepočítá *Zůstatkové ceny* následujících účetních odpisů (*Ceny odpisů* však zůstávají nezměněny).
- **Nová zůstatková cena** – částka v Kč, kolik ještě zbývá odepsat z ceny majetku po uskutečnění editovaného účetního odpisu.
- **Spotřeba kapacity majetku** – pokud jste účetní odpis vypočítali podle spotřeby kapacity, v tomto poli naleznete hodnotu spotřeby kapacity, na základě které byl výpočet proveden (je to částka zadaná v poli *Spotřebováno* na kartě [Výpočet účetních odpisů](#) vydělená počtem odpisů vytvořených při tomto výpočtu).

9.32.3.2 Generování účetních odpisů

Karta generování účetních odpisů

[Režie](#) / [Majetek](#) / [Majetek](#) / [Karta majetku](#) / [záložka Účetní odpisy](#) / [Výpočet](#)

Karta generování účetních odpisů se otevře po stisku tlačítka *Výpočet* v případě, že odpisy počítáte poměrem z ceny majetku (nikoliv podle spotřeby kapacity) a nemáte je rovny daňovým. V kartě zadáváte tyto údaje:

- **Zůstatková cena** – částka, kterou ještě zbývá odepsat z celkové ceny na [Kartě majetku](#).
 - **Částka** – hodnota, podle které se vypočítává velikost jednotlivých odpisů.
 - **Procento** – pokud chcete částku vypočítat jako procentní část ze zůstatkové ceny, zadejte do tohoto pole požadovaný počet procent, částka se dosadí automaticky.
- Ve spodní části karty volíte, jak budou vypočítány částky jednotlivých odpisů:
- **Ročně** – součet všech účetních odpisů za jeden rok bude roven hodnotě v poli *Částka*, částka na jednotlivých odpisech tedy bude rovna podílu této hodnoty a počtu účetních odpisů za rok.
 - **Pro každý odpis** – každý odpis bude mít velikost rovnu hodnotě nastavené v poli *Částka*.

UPOZORNĚNÍ: Pokud máte vytvořen odpisový plán a provedete nový výpočet, jsou všechny [Karty účetních odpisů](#), ke kterým ještě nebyla v záložce *Pohyby* vytvořena *Karta účetního pohybu* majetku, smazány a nahrazeny novými.

9.32.3.3 Výpočet podle spotřeby kapacity

Výpočet účetních odpisů podle kapacity

[Režie](#) / [Majetek](#) / [Majetek](#) / [Karta majetku](#) / [záložka Účetní odpisy](#) / [Výpočet](#)

Aby se účetní odpisy počítaly podle spotřeby kapacity, je nutné, abyste měli zadané potřebné vstupní údaje a zatržené pole *Účetní odpisy počítat podle spotřeby kapacity* v záložce *Kapacita* na [Kartě majetku](#). Výpočet v tomto případě funguje jinak, než při sestavení odpisového plánu z ceny majetku – spotřebovanou kapacitu můžete zadávat postupně, při provedení nového výpočtu jsou pouze přidány

další karty a staré zůstávají beze změny. Program jen kontroluje, zda nepožadujete výpočet odpisů pro období, ke kterému již máte karty vytvořeny.

▪ **Od/do** – zadejte časové období, pro které potřebujete účetní odpisy vypočítat. Program poté vygeneruje příslušný počet [Karet účetních odpisů](#) v závislosti na nastavené hodnotě *Počet účetních odpisů ročně* na *Kartě majetku*.

▪ **Celková kapacita majetku** – hodnota je needitovatelná, zadáváte ji na řádku *Kapacita v MJ* v záložce *Kapacita*.

▪ **Spotřebováno** – množství měrných jednotek spotřeby majetku, které jste spotřebovali v daném časovém období.

▪ **Z** – informativní hodnota udávající množství měrných jednotek kapacity, které zbývají k odpisu (po odečtení všech částek v kolonkách *Spotřebováno* na odpisech zařazených do seznamu).

▪ **Spotřebovat zbývá** – program automaticky spočítá rozdíl hodnot *Spotřebováno* a *Z*.

▪ **Odpisy počítat z** – volba je důležitá pro výši vypočteného odpisu:

- *Pořizovací ceny* – cena účetního odpisu se vypočítá z celkové ceny majetku.
- *Zůstatkové ceny* – cena je vypočtena ze zůstatkové ceny na poslední *Kartě účetního odpisu*.
- *Jiné ceny* – při této volbě je ještě nutné doplnit cenu, ze které požadujete odpisy vypočítat.

9.32.4 Přirazeno

[Přirazení majetku](#)

[Režie / Majetek / Majetek / Karta majetku / záložka Přirazeno](#)

Každou *Kartu majetku* je možné přiřadit konkrétnímu zaměstnanci, navíc program Money S3 umožňuje i zpětnou evidenci, tj. můžete kdykoli zpětně zjistit, kdo měl v určitém období majetek na starosti. K této evidenci slouží záložka *Přirazeno*.

▪ **Přidat přiřazení** – tlačítkem otevřete *Kartu přiřazení majetku*, na které doplňujete:

▪ **Od, do** – časový úsek, ve kterém byl majetek přiřazen konkrétnímu zaměstnanci.

▪ **Komu** – jméno a příjmení zaměstnance, kterému byl dlouhodobý majetek přiřazen. Pole nemá vazbu na adresář ani seznam zaměstnanců.

▸ [Karta majetku](#)

9.33 Tisk inventárních štítků

[Tisk inventárních štítků](#)

[Režie / Majetek / Majetek / Tisk / Tisk inventárních štítků](#)

Náhled

Určujete rozměry štítků. Program nastavené hodnoty okamžitě ukazuje na náhledu na kartě, který představuje čtyři štítky. Hodnoty A až F se týkají vlastních rozměrů štítků a vzdáleností mezi nimi, hodnoty G a H určují hranice textu na štítku. Na pravém dolním štítku v náhledu se zobrazuje text, který zadáte v záložce *Vzhled*.

▪ **Řádků** – udáváte požadovaný počet štítků nad sebou na jedné stránce. Pokud zadáte *Automaticky*, program si sám vypočítá počet štítků nad sebou podle zadané výšky štítku a výšky stránky.

▪ **Sloupců** – počet štítků vedle sebe na jedné stránce. Pokud zadáte *Automaticky*, program si sám vypočítá počet štítků vedle sebe podle zadané šířky štítku a šířky stránky.

▪ **Milimetry/palce** – volíte, zda zadávané rozměry jsou v milimetrech nebo v palcích. Doporučujeme zadávat rozměry štítků v těch jednotkách, ve kterých jsou uvedeny rozměry papíru, na nějž tisknete (rozměry štítků na archu formátu A4 jsou většinou v milimetrech, na traktorovém papíře v palcích).

Vzhled

V záložce *Vzhled* si z roletové nabídky postupně vybíráte ze *Seznamu proměnných* ty proměnné, které budete chtít na štítku vytisknout. Z roletové nabídky si vyberete proměnnou a do tisku ji přidáte tlačítkem *Vložit proměnnou*.

Písmo

V části *Písmo* vybíráte tvar, barvu a velikost písma pro jednotlivé texty na štítku.

▪ **Výběr** – seznam dostupných proměnných.

▪ **Nastavení** – v této části vyberete fonty a jejich styl, barvu i velikost pro aktuální proměnnou, která je označená v seznamu *Výběr*.

▪ **Vzorek** – zde vidíte náhled aktuálně nastaveného písma.

Program nabízí standardní písma, registrovaná ve vaší instalaci Windows. Pokud pracujete v počítačové síti, dbejte na to, aby používané řezy písem byly instalované (dostupné) na všech stanicích sítě.

UPOZORNĚNÍ: Na závěr si v záložce *Náhled* zkontrolujte výsledný vzhled štítku. Může se stát, že zde nevidíte některé vybrané proměnné – v takovém případě si překontrolujte nastavení parametrů G a H (hranice textu na štítku) a velikost písma. Je možné, že jste vybrali příliš velké písmo, které se do zadaných hranic nevešlo.

Styly

Zde si můžete uložit nastavení jednotlivých štítků na disk a později je z disku načíst. Můžete si proto připravit např. tři typy nastavení štítků a měnit je pouhým výběrem souboru na disku. Výběr požadovaných štítků pak provádíte prostým poklepáním myši na názvu tištěných štítků.

POZNÁMKA: Do seznamu proměnných lze přidat proměnnou BCINVCIS, která vytiskne inventární číslo majetku jako čárový kód typu Code 128.

9.34 Tvorba pohybů

Tvorba pohybů

Režie / Majetek / Majetek / Tvorba pohybů

Tato volba umožňuje hromadnou tvorbu účetních a daňových pohybů majetku k určitému datu, a to pro ty [Karty majetku](#), které jsou právě v seznamu zobrazeny (vynechá tedy záznamy, které jste vyloučili pomocí filtru). Do karty *Tvorba účetních pohybů* zadáváte údaje, podle nichž mají být nové [Karty účetních pohybů](#) generovány.

▪ **Vytvořit pohyby z odpisů** – volíte, zda chcete vytvořit účetní nebo daňové odpisy.

▪ **Ke dni** – datum, ke kterému pohyby chcete vytvořit.

▪ **Zaúčtovat podle předkontace** – pokud pole zatrhnete, musíte vybrat [Předkontaci](#).

▪ **Zaúčtovat podle primárního účtu** – program provede zaúčtování přímo na primární účet, který je uveden na jednotlivých kartách majetku.

UPOZORNĚNÍ: Aby hromadná tvorba pohybů mohla být uskutečněna, musíte mít na jednotlivých kartách majetku vytvořeny odpisové plány [Účetních](#) a [Daňových](#) odpisů.

9.35 Tisk odpisů a účetních pohybů

Tisk odpisů a účetních pohybů

Režie / Majetek / Majetek / Tisk / Tisk odpisů a účetních pohybů

Tisk odpisů a účetních pohybů je tisková sestava, ve které jsou zobrazeny účetní pohyby majetku, daňové a popřípadě i účetní odpisy.

Po potvrzení volby program spustí [Průvodce](#), který vám pomůže s nastavením vstupních údajů tak, aby tisková sestava co nejvíce odpovídala vašim požadavkům.

Průvodce tiskem odpisů a účetních pohybů

Nejprve vyberete období, pro které chcete tisk provést. Přednostně je nabízen aktuální účetní rok.

▪ **Typ sestavy** – vybíráte z roletové nabídky, zda sestavu chcete vytvořit pro *Účetní pohyby*, *Odpisy - inventuru majetku*, *Daňové odpisy - plán*, *Účetní odpisy - plán*. U účetních pohybů lze vybrat, jestli sestavu budete chtít rozepsat podle jednotlivých položek, či za jednotlivé [Karty majetku](#) stačí celková částka.

Pomocí sestavy *Vyřazený majetek - zůstatková cena* zjistíte rozdíl mezi účetní a daňovou zůstatkovou cenou vyřazeného majetku pro účely vyplnění v přiznání k dani z příjmů. Pokud je účetní zůstatková cena vyšší než daňová zůstatková cena, tak se základ daně zvyšuje o rozdíl mezi účetní zůstatkovou cenou a daňovou zůstatkovou cenou a naopak pokud je nižší, tak se základ daně o tento rozdíl snižuje.

Na poslední stránce volíte způsob omezení, které z pohybů (odpisů) z hlediska zaúčtování a vyřazení majetku požadujete tisknout a zda chcete i sumarizaci.

POZOR: Tisková sestava *Seznam odpisů* je vytvořena pouze na základě údajů zadaných na Kartě majetku, bez ohledu na to, jestli jsou zaúčtovány, či nikoliv. Jedná se tedy pouze o informativní odpisový plán.

9.36 Inventarizace majetku

Inventarizace majetku

Režie / Majetek / Majetek / Tisk / Inventarizace majetku

Tisková sestava vám může sloužit jako podklad pro inventuru majetku s možností výběru stavu majetku a seskupení.

Rozsah tisku podle data, seskupení a omezení pohybů

- **Ke dni** - datum, ke kterému se bude zjišťovat stav majetku.
- **Seskupit** - vybíráte, podle čeho se má sestava seskupit (podle primárního účtu, umístění atd.) .
- **Započítávat pohyby** - zvolíte, které pohyby se mají při výpočtu majetku použít.

Všeobecné údaje inventarizace

- **Druh inventory** - vybíráte ze seznamu [Druh inventory](#).
- **Předseda invent. komise** - vybíráte ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Členové inventarizační komise** - vybíráte ze seznamu [Zaměstnanců](#).
- **Hmotně zodpovědná osoba** - vybíráte ze seznamu [Zaměstnanců](#).

V pravé části okna se zobrazují data inventory a editační pole pro zapsání zjištěných výsledků inventory.

Tlačítkem *Dokončit* vytisknete inventurní soupis.

SK verze:

Výběr tiskových sestav

- **Inventurní soupis** - vytiskne se soupis k inventuře majetku.
- **Inventurní zápis** - vytiskne se zápis k inventuře majetku.

Tlačítkem *Dokončit* vytisknete vybrané sestavy.

9.37 Leasingový majetek

Leasingový majetek

Režie / Majetek / Leasingový majetek

Seznam *Leasingového majetku* slouží ke snadné a pohodlné evidenci a správě veškerého leasingového majetku účtované firmy.

- **Přidat** - otevře se [Karta leasingového majetku](#).
- **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případě, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel (např. vystavené doklady v daném měsíci, pro zvolenou skupinu zákazníků atd.). Informace o nastavení filtrů [zde](#).
- **Tisk** - slouží k tisku karet leasingového majetku. Tisknout můžete:
 - *Souhrnný seznam* - seznam všech karet leasingového majetku.
 - *Úplný seznam včetně splátek a nákladů* - seznam leasingového majetku včetně splátek a daňových nákladů.
- **Zaúčtování splátek** - tlačítko slouží pro zaúčtování splátek (tedy závazků vůči leasingové společnosti) do účetnictví. Zaúčtují se pouze splátky v aktuálním účetním roce podle zadaného data. Zaúčtování se provede pro [Kartu leasingového majetku](#) pod kurzorem a v něm pro ty [Leasingové splátky](#), které mají aktivní přepínač *Zaúčtovat*. Každá splátka bude zaúčtována jednotlivě na *Závazkový doklad*.

UPOZORNĚNÍ: V [Uživatelské konfiguraci](#) si můžete nastavit *Dávkové zaúčtování majetku*.

Po potvrzení tlačítka **Pokračovat** program vytvoří první [Závazkový doklad](#) na danou splátku a nabídne jej k editaci. Zde je nutné doplnit *Hradit z* (pokud jste si nezadali banku či pokladnu v nastavení [Účetního roku](#), záložka *Majetek*), *Předkontaci* a *Členění DPH* (pokud jste si je nezadali přímo na [Kartě](#)

[splátky](#)). Hromadné zaúčtování splátek leasingového majetku pro všechny karty leasingového majetku provedete funkcí [Zaúčtování splátek leasingového majetku](#).

UPOZORNĚNÍ: Budete-li chtít zaúčtování splátek provádět ještě jednou, program vytvoří opět všechny *Závazkové doklady*. Původní *Závazkové doklady* však zůstávají v účetnictví a je nutné je smazat ručně, a to včetně jejich úhrad.

▪ **Zaúčtování leasing. majetku** - tlačítko slouží pro zaúčtování daňových odpisů (tedy vašich nákladů) do účetnictví. Po potvrzení volby se zobrazí varování, které musíte potvrdit.

Zaúčtování se provede pro [Kartu leasingového majetku](#) pod kurzorem, kde bude zaúčtován každý [Daňový odpis](#) jednotlivě na [Interní doklad](#) nebo [Uzávěrkovou úpravu](#). Hromadné zaúčtování leasingového majetku pro všechny karty leasingového majetku provedete funkcí [Zaúčtování leasingového majetku](#).

- *Zaúčtovat tyto daňové náklady vystavené k datu* – zaúčtují se všechny daňové náklady vystavené k datu, které zadáte. Toto zaúčtování můžete provádět buď měsíčně, nebo ročně za aktuální účetní rok.

- *Typ interního dokladu* – doplníte ze seznamu [Typů účetních dokladů](#). V typu je důležité předem nastavit parametry pro zaúčtování (zejména číselnou řadu a členění DPH).

- *Pokračovat* – po stisku tlačítka program vytvoří první Interní doklad nebo Uzávěrkovou úpravu na daný daňový náklad a nabídne je k editaci. Po dokončení tvorby dokladů se vám zobrazí zpráva s celkovým počtem vytvořených dokladů.

POZOR: Budete-li chtít toto zaúčtování daňových nákladů provádět ještě jednou za stejné období, vytvoří se opět všechny *Interní doklady* nebo *Uzávěrkové úpravy*. Původní interní doklady nebo uzávěrkové úpravy však zůstávají v účetnictví a je nutné je smazat ručně.

9.37.1 Karta leasingového majetku

Karta leasingového majetku

Režie / Majetek / Leasingový majetek / Karta leasingového majetku

Karta leasingového majetku je určena k zadávání údajů o leasingovém majetku. Nacházejí se v ní tato pole:

▪ **Inventární číslo** – povinný údaj, bez kterého nebude karta uložena.

▪ **Dodavatel, Výrobce** – doplňujete přímo z [Adresáře](#). Dodavatel je pro uložení karty povinný údaj, výrobce nikoliv.

▪ **Číslo smlouvy** – číslo leasingové smlouvy, program je automaticky doplní jako variabilní symbol do *Závazkového dokladu* při zaúčtování majetku. Bez tohoto čísla se vám kartu nepodaří uložit.

▪ **Přijatý doklad** – číslo přijatého dokladu pro párování v [Kontrolním hlášení DPH](#). Program automaticky doplní číslo přijatého dokladu do [Závazkového dokladu](#) při zaúčtování splátek majetku.

▪ **Výrobní číslo** – výrobní číslo leasingového majetku, nemá vazbu na výrobní čísla z modulu *Sklad*.

▪ **Činnost, Středisko, Zakázka** – výběrem z příslušných seznamů můžete zvolit, se kterou činností, střediskem a zakázkou majetek souvisí. Podle těchto údajů je možné nejen filtrovat, ale využívat je i při tisku některých tiskových sestav. Proměnné se přenesou do všech vytvářených dokladů, Závazky a Interní doklady.

▪ **Záruční doba** – z roletového seznamu vyberete, v jakých časových jednotkách je záruční doba uvedena (např. v letech), vpravo se pak objeví okénko, kde určíte, kolik časových jednotek záruční doba trvá (např. 2, což bude v našem případě znamenat, že záruční doba je 2 roky).

Ovládací tlačítka se zobrazují podle aktivní záložky:

► [Finanční údaje](#)

► [Splátkový kalendář](#)

► [Daňové náklady](#)

Ovládací tlačítka se zobrazují podle aktivní záložky.

9.37.1.1 Finanční údaje

Finanční údaje o leasingovém majetku

Režie / Majetek / Leasingový majetek / Karta leasingového majetku / záložka Finanční údaje

Tato záložka má spíše informativní charakter – doplňujete zde základní údaje o zařazovaném leasingovém majetku a také zde naleznete základní informace o momentálním stavu leasingového majetku:

- **Druh leasingu** – vyberte z roletového seznamu, zda se jedná o leasing operativní nebo finanční. Druh leasingu volte podle vaší leasingové smlouvy – na splátkový kalendář nemá hodnota žádný vliv, slouží pouze pro evidenční účely.
- **Zařazeno** – doplňte datum nákupu leasingového majetku.
- **Ukončeno** – datum ukončení leasingové smlouvy.
- **Počet splátek** – celkový počet splátek, včetně akontace.
- **Cena celkem** – program automaticky doplní po vytvoření splátkového kalendáře.
- **Splaceno** – celková částka již uhrazených splátek, aktualizuje se tlačítkem *Sečíst úhrady*.
- **Zbývá** – celková zbývajcí částka k uhrazení podle splátkového kalendáře.

Ovládací tlačítka

- **Sečíst úhrady** – pomocí tohoto tlačítka zkontrolujete úhrady jednotlivých splátek a doplníte celkovou uhrazenou částku do pole *Splaceno*.

► [Karta leasingového majetku](#)

9.37.1.2 Splátkový kalendář

Splátkový kalendář leasingového majetku

Režie / Majetek / Leasingový majetek / Karta leasingového majetku / záložka Splátkový kalendář

V záložce *Splátkový kalendář* doplňujete údaje pro vytvoření splátkového kalendáře. Jednotlivé [Karty splátkového kalendáře](#) můžete vkládat ručně pomocí tlačítka *Přidat splátku*, jednodušší je však využít možnosti automatického navržení splátkového kalendáře pomocí tlačítka *Navrhnout*. Takto navržené splátky pak můžete samozřejmě dále upravovat.

UPOZORNĚNÍ: Počet řádků splátek leasingového majetku a pokladnu nebo banku pro úhrady závazků splátek si definujete v nastavení [Účetního roku](#) v záložce *Majetek*, spodní záložka *Leasingový majetek*.

Ovládací tlačítka

- **Přidat splátku** – přidáte [Kartu splátkového kalendáře](#).
- **Vymout** – vymazání označeného záznamu ze seznamu splátek. **POZOR:** Vymazání je nevratná operace, program však smaže *Závazkové doklady* vytvořené pro danou splátku ani jeho úhradu.
- **Navrhnout** – po stisku tlačítka program nabídne [Navržení splátkového kalendáře](#) pro celé období.
- **Zdroj** – otevře se doklad, kterým byla splátka leasingového majetku zaúčtována.

► [Karta leasingového majetku](#)

9.37.1.2.1 Navržení splátkového kalendáře

Navržení splátkového kalendáře

Režie / Majetek / Leasingový majetek / Karta leasingového majetku / záložka Splátkový kalendář / Navrhout

Způsob *Navržení splátkového kalendáře* zadáváte v nastavení [Účetního roku](#), v záložce *Majetek/Leasingový majetek* – podle vaší leasingové smlouvy zde musíte určit počet řádků, který potřebujete pro správné vytvoření *Splátkového kalendáře*. Do těchto řádků pak opíšete všechny finanční položky vyplývající z vaší leasingové smlouvy. Karta *Navržení splátkového kalendáře* vypadá následovně:

- **Vytvořit nové splátky** – při této volbě program vytvoří nový splátkový kalendář a pokud máte již nějaké splátky zapsány, pak je smaže.
- **Přidat ke stávajícím splátkám** – v tomto případě přidáváte novou [Kartu splátky](#) k již stávajícím.
- **Začít datem** – datum první splátky.
- **Počet splátek** – zadejte celkový počet měsíčních splátek bez akontace.
- **Vstupní cena** – 1. řádek, do kterého se zapíše vstupní (pořizovací) cena podle leasingové smlouvy. *Celkem vstupní cena* – celková vstupní cena s DPH, program ji spočítá automaticky podle vámi zadaného DPH.
- **Finanční činnost** – 2. řádek pro finanční činnost (marži) podle leasingové smlouvy.
- **Základ** – další řádky, jejich počet je určen v nastavení *Účetního roku*. Sem zapisujete položky jako odpočet zálohy apod., které vyplývají z vaší leasingové smlouvy.
- **Daňové náklady započítat** – u takto označeného řádku jeho cena bez DPH vstupuje do výpočtu daňových nákladů.

- **Jednotlivá splátka celkem** – automaticky se vypočítá z vámi zadaných částek.
- **Všechny nově vytvořené splátky označit pro zaúčtování do závazků** – splátky tohoto kalendáře program zahrne do funkce [Zaúčtování splátek leasingového majetku](#), tj. karty splátek mají aktivní volbu *Zaúčtovat*.

9.37.1.2.2 Karta splátky

Karta splátky

[Režie / Majetek / Leasingový majetek / Karta leasingového majetku / záložka Splátkový kalendář / Karta splátky](#)

Rozsah a vzhled *Karty splátky* zadáte v nastavení [Účetního roku](#), záložka *Majetek/Leasingový majetek* – zde musíte určit počet řádků (podle vaší leasingové smlouvy), který potřebujete pro správné vyplnění *Karty splátky*. Karta pak vypadá následovně:

- **Datum** – Při automatické tvorbě splátkového kalendáře je datum splátky doplněno programem, lze libovolně změnit. Splátka je pak v seznamu splátek přesunuta na nové místo tak, aby byla dodržena časová posloupnost.
- **Typ splátky** – volíte, zda se jedná o akontaci, běžnou splátku či převod za zůstatkovou cenu. Akontace je v seznamu vždy na prvním místě, převod za zůstatkovou cenu na posledním.
- **Vstupní cena** – 1. řádek karty. Zde zadáte vstupní (pořizovací) cenu podle leasingové smlouvy. *Celkem vstupní cena* – celková vstupní cena s DPH, na základě vámi zadaného DPH ji program vypočte automaticky.
- **Finanční činnost** – 2. řádek, kde doplníte finanční činnost (marži) podle leasingové smlouvy.
- **Základ** – další řádky (celkový počet jste zadali v nastavení *Účetního roku*). Zapisujete do nich další položky (odpočet zálohy apod.), které vyplývají z vaší leasingové smlouvy.
- **Splátka celkem** – automaticky se vypočítává ze zadaných částek.
- **Zaúčtovat** – okénko zatrhněte v případě, že požadujete splátku zaúčtovat při volbě [Zaúčtování splátek leasingového majetku](#) a automaticky vytvořit [Závazkový doklad](#). Zaúčtovaný doklad v seznamu vidíte modře zbarvený.
- **Zaúčtováno** – příznak automaticky zatrhne po vytvoření *Závazkového dokladu*.

9.37.1.3 Daňové náklady

Daňové náklady leasingového majetku

[Režie / Majetek / Leasingový majetek / Karta leasingového majetku / záložka Daňové náklady](#)

V záložce *Daňové náklady* se nacházejí položky daňových nákladů zadávaného leasingového majetku. Jednotlivé [Karty daňových nákladů](#) můžete pomocí tlačítka *Přidat daňový náklad* vytvářet ručně nebo je s použitím tlačítka *Navrhnout* můžete nechat automaticky vytvořit programem.

Ovládací tlačítka

- **Přidat daňový náklad** - přidáte [Kartu daňového nákladu](#).
- **Vymout** – smaže označený záznam ze seznamu daňových nákladů. **POZOR:** Program nesmaže *Interní doklady* nebo *Uzávěrkové úpravy* vytvořené na danou splátku ani jeho úhradu.
- **Navrhnout** – stiskem tohoto tlačítka vyvoláte kartu [Navržení daňových nákladů](#), kde zadáte parametry, podle nichž pak program samostatně vygeneruje sestavu daňových nákladů.
- **Zdroj** – program zobrazí příslušný *Interní doklad* nebo *Uzávěrkovou úpravu*, kterou jste splátku označeného daňového nákladu zaúčtovali.

POZNÁMKA: Pro správný výpočet daňových nákladů je nutné mít u splátky typu *Akontace* zatržený přepínač *Daňové náklady započítat*. Při návržení výpočtu daňových nákladů zadáte *Období od* až datum první běžné splátky, aby byla akontace rozpočítána do daňových nákladů podle jednotlivých běžných splátek.

► [Karta leasingového majetku](#)

9.37.1.3.1 Navržení daňových nákladů

Navržení daňových nákladů

[Režie / Majetek / Leasingový majetek / Karta leasingového majetku / záložka Daňové náklady / Navrhnout](#)

Karta *Navržení daňových nákladů* obsahuje:

- **Kompletní měsíční / roční daňové náklady** – musíte zvolit, zda požadujete počítat daňové náklady každý měsíc, nebo za celý rok.
- **Předkontace** – vybraná předkontace pro zaúčtování nákladů bude vložena do každé vygenerované *Karty daňového nákladu*.
- **Celé období od/do** – zadejte období pro které chcete daňové náklady spočítat.
- **Odpovídající počtu měsíců** – hodnota je needitovatelná, automaticky se doplní podle výše zadaného období.

UPOZORNĚNÍ: Pokud budete daňové náklady navrhovat opakovaně, stávající již vytvořené se smažou. *Interní doklady* nebo *Uzávěrkové úpravy*, kterými byl daňový náklad zaúčtován, musíte smazat v seznamu interních dokladů nebo v seznamu uzávěrkových úprav ručně.

9.37.1.3.2 Karta daňových nákladů

Karta daňových nákladů

Režie / Majetek / Leasingový majetek / Karta leasingového majetku / záložka Daňové náklady / Karta daňových nákladů

Karta daňového nákladu obsahuje:

- **Datum** – datum uskutečnění daňového nákladu.
- **Předkontace** – může být v kartě již doplněna podle zadání v [Navržení daňových nákladů](#).
- **Cena** – částka odpisu daňového nákladu.
- **Zaúčtováno** – zatrhne se automaticky po vytvoření [Interního dokladu](#) nebo [Uzávěrkové úpravy](#), příznak ale můžete ručně změnit. Zaúčtovaný doklad pak v seznamu daňových nákladů vidíte modře zbarvený.

9.38 Zaúčtování majetku

Zaúčtování majetku

Režie / Majetek / Zaúčtování majetku

Volba slouží k zaúčtování majetku do účetnictví před provedením účetní závěrky. Před potvrzením si prosím zkontrolujte zaúčtování všech pohybů majetků, odpisů, technického zhodnocení a zvýšení či snížení ceny.

UPOZORNĚNÍ: Zaúčtují se pouze pohyby v aktuálním účetním roce, které mají zatrženou volbu *Účtovat* a nebyly dosud zaúčtovány. Po zaúčtování se v pohybech aktivuje příznak *Zaúčtováno*.

Daňová evidence

Po zadání data a potvrzení volby se vytvoří příslušný počet dokladů v [Uzávěrkových úpravách](#). Bude vytvořeno tolik uzávěrkových úprav, kolik máte v jednotlivých kartách majetku nastaveno předkontací u daných pohybů. Zaúčtování se provede postupně pro všechny [Karty majetku](#). Pro každý pohyb bude vytvořen jeden řádek v seznamu uzávěrkových úprav.

Podvojně účetnictví

Po stisku tlačítka *Zaúčtuj* se vygenerují [Interní doklady](#), a to v takovém počtu, kolik máte v jednotlivých *Kartách majetku* nastaveno předkontací u daných pohybů. Zaúčtování majetku se provede postupně pro všechny *Karty majetku*.

- **Způsob zaúčtování** – máte možnost výběru z následujících možností:

- *Každý pohyb vlastním dokladem* – znamená to, že pro všechny *Karty majetku* a pro každý jednotlivý pohyb bude vytvořen jeden *Interní doklad*.
- *Sdružovat pohyby podle dat a typů pohybu* – při tomto způsobu zaúčtování budou *Interní doklady* sdružené. Znamená to, že pokud program nalezne shodu jak v datu pohybu, tak i ve způsobu zaúčtování, vygeneruje pouze jeden *Interní doklad*, který bude mít tolik rozúčtovacích položek, kolik bylo nalezeno jednotlivých pohybů.

- **Zaúčtovat majetek hromadně** – hromadná tvorba *Interních dokladů*.

- **Typ interního dokladu** – ze seznamu [Typů účetních dokladů](#) vyberte typ interního dokladu, který má nastaveny příslušné parametry pro zaúčtování (zejména číselnou řadu a členění DPH).

- **Zaúčtovat pohyby do data** – vyplněním pole určíte, k jakému datu se mají pohyby zaúčtovat. Tímto omezením získáváte možnost účtovat o pohybech majetku kdykoli v průběhu účetního roku.

POZOR: Před zaúčtováním majetku si ověřte, zda jste jeho nákup již nezaúčtovali přijetím faktury nebo

pokladního dokladu.

UPOZORNĚNÍ: Když program při generování interních dokladů zjistí, že všechny pohyby jsou již zaúčtovány, upozorní vás a uzavře volbu zaúčtování majetku. Tlačítkem Zpět také tuto volbu ukončíte.

9.39 Zaúčtování splátek leasingového majetku

Zaúčtování splátek leasingového majetku

Režie / Majetek / Zaúčtování majetku / Zaúčtování splátek leasingového majetku

Volba *Zaúčtování splátek leasingového majetku* slouží pro zaúčtování splátek (tedy závazků vůči leasingové společnosti) do účetnictví. Zaúčtují se pouze splátky v aktuálním účetním roce podle zadaného data. Zaúčtování se provede postupně pro všechny [Karty leasingového majetku](#) a v nich pro ty [Leasingové splátky](#), které mají aktivní přepínač *Zaúčtovat*. Každá splátka bude zaúčtována jednotlivě na *Závazkový doklad*.

UPOZORNĚNÍ: V [Uživatelské konfiguraci](#) si můžete nastavit *Dávkové zaúčtování majetku*.

Po potvrzení tlačítka **Pokračovat** program vytvoří první [Závazkový doklad](#) na danou splátku a nabídne jej k editaci. Zde je nutné doplnit *Hradit z* (pokud jste si nezařadili banku či pokladnu v nastavení [Účetního roku](#), záložka *Majetek*), *Předkontaci* a *Členění DPH* (pokud jste si je nezařadili přímo na [Kartě splátky](#)) – tyto údaje se budou automaticky doplňovat i do všech dalších vytvořených závazkových dokladů, které je nemají individuálně zadány. Po uložení závazkového dokladu program nabízí další závazkové doklady pro další jednotlivé splátky, můžete je uložit nebo smazat. Po dokončení tvorby dokladů se zobrazí zpráva s celkovým počtem vytvořených dokladů.

UPOZORNĚNÍ: Budete-li chtít zaúčtování splátek provádět ještě jednou, program vytvoří opět všechny *Závazkové doklady*. Původní *Závazkové doklady* však zůstávají v účetnictví a je nutné je smazat ručně, a to včetně jejich úhrad.

9.40 Zaúčtování daňových nákladů leasingového majetku

Zaúčtování leasingového majetku

Režie / Majetek / Zaúčtování majetku / Zaúčtování leasingového majetku

Volba *Zaúčtování leasingového majetku* slouží pro zaúčtování daňových odpisů (tedy vašich nákladů) do účetnictví. Po potvrzení volby se zobrazí varování, které musíte potvrdit.

Zaúčtování se provede postupně pro všechny [Karty leasingového majetku](#), kde bude zaúčtován každý [Daňový odpis](#) jednotlivě na [Interní doklad](#) nebo [Uzávěrkovou úpravu](#).

▪ **Zaúčtovat tyto daňové náklady vystavené k datu** – zaúčtují se všechny daňové náklady vystavené k datu, které zadáte. Toto zaúčtování můžete provádět buď měsíčně, nebo ročně za aktuální účetní rok.

▪ **Typ interního dokladu** – doplníte ze seznamu [Typů účetních dokladů](#). V typu je důležité předem nastavit parametry pro zaúčtování (zejména číselnou řadu a členění DPH).

▪ **Pokračovat** – po stisku tlačítka program vytvoří první *Interní doklad* nebo *Uzávěrkovou úpravu* na daný daňový náklad a nabídne je k editaci. Po uložení interního dokladu nebo uzávěrkové úpravy program nabízí další doklady pro další jednotlivé daňové náklady, můžete je uložit nebo zavřít bez uložení. Po dokončení tvorby dokladů se vám zobrazí zpráva s celkovým počtem vytvořených dokladů.

POZOR: Budete-li chtít toto zaúčtování daňových nákladů provádět ještě jednou za stejné období, vytvoří se opět všechny *Interní doklady* nebo *Uzávěrkové úpravy*. Původní interní doklady nebo uzávěrkové úpravy však zůstávají v účetnictví a je nutné je smazat ručně.

9.41 Způsob pořízení/vyřazení

Způsoby pořízení a vyřazení majetku

Režie / Majetek / Způsoby pořízení a vyřazení majetku

V seznamu *Způsobů pořízení a vyřazení* evidujete veškeré způsoby pořízení a vyřazení drobného i dlouhodobého majetku. Z tohoto seznamu vybíráte při vyplňování [Karet majetku](#), proto je dobré si jednotlivé [Karty způsobu pořízení a vyřazení majetku](#) připravit předem. Jestliže opravdu budete *Karty majetku* důsledně vyplňovat pomocí tohoto seznamu, můžete pak majetek jednoduše seřadit pomocí filtru.

POZNÁMKA: V seznamu způsobů pořízení a vyřazení majetku nelze označit více než jeden řádek.

9.41.1 Karta způsobu pořízení/vyřazení majetku

Karta způsobu pořízení/vyřazení majetku

Režie / Majetek / Zaučtování majetku / Způsob pořízení-vyřazení majetku / Karta způsobu pořízení-vyřazení

Karta způsobu pořízení/vyřazení obsahuje:

- **Zkratka** – zkratka způsobu pořízení. Povinné pole, které může obsahovat max. 10 znaků včetně mezer a znaků abecedy.
- **Způsob** – název způsobu pořízení nebo vyřazení majetku (např. *Nákup od dodavatele*).
- **Typ** – musíte zvolit, zda se jedná o *Pořízení* nebo *Vyřazení* majetku. Podle této volby pak program nabízí výběr ze seznamu způsobů na *Kartě majetku*.

9.42 Legislativa majetku

Legislativa majetku

Režie / Majetek / Legislativa majetku

Seznam obsahuje legislativní parametry pro majetek podle jednotlivých období.

Karta legislativy majetku

Karta *legislativy majetku* má svůj název a platnost od měsíce a roku. Veškeré údaje jsou distribuovány z [Připravených seznamů](#) podle platné legislativy a nelze je měnit.

Karta obsahuje záložky:

Odpisové skupiny

Na záložce *Odpisové skupiny* je v levé část seznam odpisových skupin platných pro dané období. V pravé části se pro každou skupinu zobrazují sazby pro rovnoměrné a zrychlené odpisování majetku, délka odpisování, způsob zaokrouhlení, možnost přerušení odpisů a další údaje podle platné legislativy pro dané období.

Druhy majetku

Seznam druhů majetku obsahuje nastavení minimální a maximální vstupní ceny, včetně minimální hodnoty technického zhodnocení pro jednotlivé druhy majetku.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST X / Nástroje

10 Nástroje

Pás karet je rozdělen do skupin voleb následovně:

Datum

Datum, v němž právě program pracuje, je zobrazeno na spodním řádku APP. Při spuštění programu je vždy nastaveno aktuální datum - jeho změna může být zapotřebí např. při vystavování dokladů k jinému datu, než je aktuální.

► [Změna data](#) (Ctrl+ Alt + D)

Správa tisku

Veškeré tiskové výstupy mají v Money S3 běžně užívanou podobu. Každý formulář je však možné individuálně upravit pomocí Editoru formulářů. Prohlížeč tiskových záloh je určený k prohlížení archivovaných tiskových sestav.

► [Editor formulářů](#) (Ctrl + Alt + E)

► [Prohlížeč tiskových záloh](#)

► [Porovnání výtisků](#)

Plánování

► [S3 Automatic](#)

► [Historie událostí](#)

► [Připomínkovač](#)

► [Stav připomínek](#)

Výměna dat

ISDOCReader

Samostatný prohlížeč pro zobrazení obsahu souborů IDOC a ISDOCX s možností importu do Money S3.

► [Money S3 ISDOCReader](#)

Zobrazí se průvodce pro nastavení kritérií pro export nebo import dat z centrály na klienta a naopak.

Účetní centrála

► [Export dat na účetního klienta](#)

► [Import dat z účetního klienta](#)

Účetní klient

► [Export dat na účetní centrálu](#)

► [Import dat z účetní centrály](#)

iDoklad

Zobrazí se průvodce pro nastavení kritérií pro import dat z aplikace *iDoklad*.

► [iDoklad](#)

Obchodování na internetu

Zobrazí se průvodce pro nastavení kritérií pro výměnu dat s obchodem na internetu.

► [Obchodování na internetu](#)

Výměna dat XML

Zobrazí se průvodce pro XML přenos – export nebo import dat.

► [Export](#)

► [Import](#)

S3Api

Funkce pro komunikaci s jinými systémy prostřednictvím služby S3Api.

► [Fronta importu](#)

► [Klíče API](#)

► **Stav API** – tlačítkem se provede test, zda je služba S3Api nainstalovaná.

► **Konfigurace API** – zobrazí se konfigurační stránka S3Api ve výchozím internetovém prohlížeči.

[Poštovní klient S3](#)

Odeslané zprávy do datové schránky

► [Seznam odeslaných zpráv do datové schránky](#)

Výpočty a bankovní formuláře

V této části programu naleznete všechny pomocné funkce, které vám mohou usnadnit práci s programem.

Kalkulačky

- [Běžná kalkulačka](#)
- [Kurzová kalkulačka](#)
- [Daňová kalkulačka](#)
- [Výpočet penále](#)

Konvertor formátu účtů

- [Konvertor formátu účtů](#)

Výčetky

- [Výčetka z částky](#)
- [Výčetka z platidel](#)

Pokladní složenka

- [Pokladní složenka](#)

Výměnný lístek

- [Výměnný lístek na peníze](#)

Synchronizace

Funkce provede srovnání účetních konstant vybrané agendy s účetními konstantami, které jsou v aktuálním roce zapsány v připravených seznamech a které vycházejí z platné legislativy. Při aktualizaci programu je synchronizace nabízena automaticky.

- [Účetní konstanty](#)

Zobrazení

Panel Money

- [Panel Money](#) (Alt + F1) - nastavení zobrazení panelu Money.

10.1 Změna data

Změna data (Ctrl + Alt + D)

Nástroje / Datum / Změna data

Při spuštění Money S3 si program automaticky načte systémové datum počítače a pracuje s ním jako s pracovním datem – například při vystavování dokladů program toto datum nabízí jako datum vystavení, vypočítá z něj datum splatnosti apod. V celé řadě případů (když si např. budete v neděli připravovat pondělní faktury) může být výhodné toto datum změnit.

V okně *Změna data* jen zadáte požadované datum. Tím nastavíte nové pracovní datum a toto datum se současně bude zobrazovat na spodním okraji hlavního okna Money S3.

TIP: Funkci můžete vyvolat i poklepáním na datum na spodním okraji hlavního okna Money S3.

POZNÁMKA: V [Uživatelské konfiguraci](#) si volbou *Nastavení data při změně dne* můžete vybrat, jak se má program zachovat při přechodu mezi dny (v 00:00).

10.2 Editor formulářů

Editor formulářů (Ctrl + Alt + E)

Nástroje / Správa tisku / Editor formulářů

Volba *Editor formulářů* slouží k přímému spuštění externího programu *Editor formulářů* z prostředí programu Money S3. V *Editoru formulářů* upravujete stávající a vytváříte nové tiskové formuláře.

Všechny formuláře FRM a FRE, které jsou distribuované s programem Money S3 nelze měnit. Je umožněno tyto formuláře editovat a uložit pod vlastním názvem. V případě, že byl editován výchozí formulář na kartě [Nastavení tisku](#), pak se *Editor formulářů* po uložení nového formuláře zeptá, zda

budete chtít tento formulář nastavit *Jako výchozí*. V opačném případě vám program nový formulář nabídne pro tisk.

Program spustíte také z každé karty [Nastavení tisku](#) pomocí tlačítka *Editovat* – tímto způsobem otevřete přímo editaci tištěného formuláře.

Pokud si v editoru vytvoříte vlastní formuláře, přiřadíte je příslušným tiskovým sestavám pomocí funkce [Tiskové formuláře](#).

Další informace získáte po spuštění *Editoru formulářů* v jeho nabídce *Nápověda*.

10.3 Prohlížení tiskových záloh

Prohlížeč tiskových záloh

Nástroje / Správa tisku / Prohlížeč tiskových záloh

Ve firmě jistě archivujete celou řadu tiskových sestav pro další použití. Money S3 nabízí archivaci tisků elektronickou cestou – prostřednictvím tlačítka [Tisk](#) lze tlačítkem [Export](#) uložit kteroukoliv tiskovou sestavu na disk ve formátu ZLP. Následně můžete kdykoliv takto uložené sestavy prohlížet na obrazovce, popř. je znovu vytisknout. Tato funkce je výhodná např. pro archivaci daňových přiznání či příkazů k úhradě – místo, abyste je složitě hledali v šanonech, podíváte se na ně okamžitě v počítači.

POZNÁMKA: Kromě archivace tiskových sestav program nabízí i uchovávání všech změn provedených v prvotních dokladech. Tento archiv je v samostatném adresáři Archiv ve veřejných dokumentech a nastavíte jej v záložce *Archivace změn* na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Nastavení účetního roku*.

Po spuštění nástroje *Prohlížeč tiskových záloh* se zobrazí seznam tiskových záloh pro výběr.

Soubory vybíráte podle názvu, který jste zadali při jeho ukládání. Program navíc ve spodní části karty vypisuje podrobnější informace o souboru a datu jeho vytvoření.

Standardně se soubory ZLP ukládají do podadresáře PRINT.

- **Tisk sestavy** - po výběru souboru program nabídne prohlížení sestavy, popř. její tisk.
- **Obnovit seznam** - tlačítkem aktualizujete seznam tiskových záloh.

10.4 Porovnání výtisků tiskových sestav

Porovnání výtisků

Nástroje / Správa tisku / Porovnání výtisků

Program pro porovnání výtisků, neboli *Komparátor tiskových sestav*, je samostatný program, který slouží k porovnání rozdílů mezi dvěma časově rozdílnými výtisky (původní / nový) určité sestavy a ke zjištění případných rozdílů, které nastaly v datech Money S3 v období mezi původním a novým výtiskem.

POZNÁMKA: S výhodou lze tento program například použít pro hledání změn dokladů pro DPH, které nastaly po podání Přiznání k DPH, nebo změn v záúčtování dokladů v již uzavřeném období apod.

Porovnání výtisků sestav je možné uplatnit v těchto sestavách: *Rozvaha*, *Výsledovka*, *Saldo*, *Pohyby na účtech* (jen PU), *Přiznání k DPH/Tisk dokladů záznamní povinnosti*, *Souhrnné hlášení a Intrastat*.

Komparátor rozeznává tři základní druhy změn tiskového záznamu (řádku sestavy): smazání, přidání a opravu. Pro vlastní porovnání dvou výtisků určité sestavy používá komparátor soubory exportovaných výtisků sestavy ve formátu XML. Sestava se neexportuje celá v podobě, v jaké ji vidíte vytištěnou, ale pouze v podobě jednotlivých datových vět (řádků) sestavy a jejich vybraných proměnných důležitých pro vlastní porovnání. Pokud některá sestava obsahuje součtové řádky, tyto se obecně neexportují, neboť pro nalezení rozdílů je to zbytečné.

UPOZORNĚNÍ: Pro vlastní export do formátu XML se používá standardní program systému Windows pro zpracování XML souborů – MS XML Parser, který se instaluje spolu s programem Money S3. Tento program má ovšem určitá omezení, se kterými je nutné počítat. Při zpracování XML dokumentu načítá MS XML Parser tento dokument celý do paměti počítače a vytváří z něj vlastní objekt (DOM objekt), který je dokonce několikrát větší než samostatný textový soubor XML. Není výjimkou, že u velkých XML souborů se využije celá operační paměť a systém Windows začne swapovat na pevné disky. Při vytváření archivních výtisků sestav pro komparátor se u velkých dat snažte vytvářet např. měsíční archiv, nikoliv celoroční.

Vytváření archivačních výtisků pro komparátor

Vytvořit archivní výtisk (ve formátu XML) pro pozdější porovnání pomocí komparátoru můžete několika způsoby:

► U sestav, které je možné porovnávat pomocí komparátoru, je na kartě [Nastavení tisku](#) volba *Výtisk uchovat pro porovnání*. Po jejím zatržení vás program před tiskem či vytvořením náhledu vyzve k zadání jména výtisku. Poté se před vlastním tiskem sestava s tímto jménem uloží do komparačního archivu.

► Dalším způsobem porovnání je srovnání aktuální sestavy s dříve uloženými archivními výtisky (viz dále).

► Poslední možností vytvoření komparačního výtisku je použití tlačítka [Export](#) na kartě tisku a volba formátu XML. Jako transformační šablonu je nutné vybrat odpovídající šablonu pro danou sestavu v adresáři šablon Money S3 (adresář XSLT instalace Money S3). Názvy šablon jsou odvozeny od názvu formuláře sestavy a jsou uvozeny znaky "RC_".

POZNÁMKA: Vlastní název souboru i adresář (ArchRep), kam se archivní výtisky ukládají, je systémovou záležitostí programu Money S3.

Porovnání dvou výtisků

Vlastní porovnání dvou komparačních výtisků provádí program *Komparátor tiskových sestav*. Můžete jej vyvolat přímo z karty *Nastavení tisku* tlačítkem *Porovnání*, nebo volbou v menu *Nástroje*.

► Tlačítko *Porovnání* na kartě [Nastavení tisku](#) vyvolá seznam uložených archivních výtisků pro danou sestavu. Výběrem jednoho výtisku porovnáte aktuální sestavu s tímto výtiskem pomocí tlačítka *Porovnat*.

► Pokud vyvoláte komparátor z menu, otevře se komparátor v plné podobě s možností porovnat kterékoliv uložené varianty sestav. Komparátor nabízí následující možnosti:

■ **Druh sestavy pro porovnání** – v roletové nabídce zvolte požadovanou sestavu. Program v dolní části karty nabídne seznam uložených archivních výtisků této sestavy, zde označte dva výtisky, které chcete porovnat. Pro porovnání je nutné vybrat nejdříve výtisk původní (staršího data). Program automaticky nabídne jako vybrané poslední dva výtisky.

POZNÁMKA: Komparátor můžete spustit i jako program (RepComp.exe se nachází v adresáři instalace Money S3). V tomto případě vybíráte soubory pro porovnání pomocí standardního výběru souborů. Této možnosti můžete využít v případě, kdy potřebujete např. porovnávat archivní výtisky různých agend.

■ **Původní výtisk / Nový výtisk** – prostřednictvím tlačítek zobrazíte data původního (nového) výtisku. Data výtisku můžete prohlížet ve dvou formátech v záložkách *Seznam* (standardní seznam Money S3, včetně možnosti exportu do Excelu – vyvolá se pravým tlačítkem myši na seznamu) a *Tabulka* (formát HTML).

■ **Porovnat** – spustí akci porovnání obou výtisků a zobrazí jejich rozdíly.

■ **Excel** – touto volbou lze exportovat *Porovnaní sestav* z formátu seznamu Money S3 do souboru typu Excel.

■ **Porovnání výtisků** – rozdíly, které mezi oběma výtisky mohou nastat, jsou následující:

► *Smazáno* – v původním výtisku se nacházel záznam (řádek sestavy), který v novém výtisku neexistuje.

► *Změna* – údaje (proměnné) záznamu v novém výtisku se liší od údajů v původním výtisku. Příslušné proměnné jsou zvýrazněny modře.

► *Přidáno* – v novém výtisku se nachází záznam, který v původním výtisku nebyl.

Tyto rozdíly jsou v seznamu vizualizovány ikonami, jejichž vysvětlení naleznete v *Legendě*.

POZNÁMKA: Volbou menu komparátoru *Nastavení/Klíč k porovnání* si můžete zobrazit seznam proměnných sestavy. Vybrané proměnné definují společný klíč, který jednoznačně identifikuje jednotlivý záznam sestavy. Toto nastavení nedoporučujeme měnit.

10.5 S3 Automatic

S3 Automatic

Nástroje / Plánování / S3 Automatic

S3 Automatic je samostatný modul Money S3. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Modul *S3 Automatic* je samostatný program, s pomocí kterého je možné automatizovat vybrané úlohy programu Money S3. Program *S3 Automatic* se spouští automaticky „na pozadí“ po přihlášení uživatele do operačního systému. Pro úspěšné vykonání úlohy tedy musí být uživatel přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen). Není nutné mít spuštěný program Money S3. Okno programu se seznamem naplánovaných úloh je možné otevřít odkazem z programu Money S3 na kartě *Nástroje / S3 Automatic*. Naplánované úlohy můžete kdykoliv zkontrolovat přímo z operačního systému pomocí

ikony *S3 Automatic* na spodním panelu.

POZNÁMKA: Spuštění na pozadí je zajištěno pomocí parametru MS3Auto.exe /tray.

UPOZORNĚNÍ: Modul S3 Automatic je placený modul Money S3. Ve zkušební verzi START je použití modulu S3 Automatic omezeno standardními omezeními této verze, musíte ovšem zvolit S3 Automatic jako volitelný modul.

Ovládací tlačítka

▪ **Přidat úlohu** - tlačítkem otevřete *Kartu plánované úlohy*. Úlohu vybíráte pomocí šipky:

- ▶ [EET - hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů](#)
- ▶ [Homebanking - automatické stažení pohybů z účtu](#)
- ▶ [Doklad - výměna dat](#)
- ▶ [Kurzovní lístek ČNB](#)
- ▶ [Money Dnes - tiskový export](#)
- ▶ [Mzdy - aktualizace eNeschopenek a eDávek](#)
- ▶ [Obchodování na internetu - výměna dat s internetovým obchodem](#)
- ▶ [Periodická fakturace](#)
- ▶ [Poštovní klient S3 - hromadné odeslání doposud neodeslané pošty](#)
- ▶ [Pokladní systém - výměna dat](#)
- ▶ [Připomínkovač - aktuální stav připomínek](#)
- ▶ [Skladové analýzy](#)
- ▶ [Účetní analýzy](#)
- ▶ [Údržba dat](#)
- ▶ [Upomínky - automatické odesílání upomínek](#)
- ▶ [Vyřiditelné objednávky - automatické generování faktur](#)
- ▶ [Vyřízení zálohových faktur](#)
- ▶ [XML přenosy - export dat](#)
- ▶ [XML přenosy - import dat](#)
- ▶ [Zálohování dat](#)

▪ **Jen aktivní** - pomocí rychlého filtru zobrazíte pouze úlohy, které se ještě budou spouštět.

▪ **Spustit nyní** - tlačítkem můžete úlohu pod kurzorem ihned spustit, bez ohledu na nastavený časový plán úlohy.

▪ [Fronta úloh](#)

▪ [Historie událostí](#)

▪ **Nastavení** - zde můžete nastavit automatické spouštění S3 Automatic na pozadí a poštovního klienta, na kterého se odešle zpráva o provedené úloze. Současně můžete nastavit interval ve dnech pro mazání událostí. Pomocí přepínače *Rozšířené logování vybraných úloh* určíte, zda se budou v programu Money S3 podrobněji logovat vybrané úlohy. Nastavení přepínače je společné pro všechny uživatele.

10.5.1 EET - hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů

EET - hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / EET - hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů

Pomocí této úlohy se provede v naplánovaný okamžik hromadné odeslání dokladů podléhajících [EET](#) (Elektronická evidence tržeb), které nebyly doposud odeslány. Jedná se o doklady, které se zobrazují v programu Money S3 při použití rychlého filtru *Neodeslané EET*. Úlohu je možné použít nejen při zjednodušeném režimu, ale také při běžném režimu, kdy dochází opakovaně k výpadku připojení k internetu.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu

hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.

▪ **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Časový plán

▪ **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.

▪ **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.

▪ **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.

▪ **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.

▪ **Použit jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se budou doklady odesílat vždy jen v pracovní dny. Pokud datum odeslání vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zasílání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.2 Homebanking - automatické stažení pohybů z účtu

Homebanking - automatické stažení pohybů z účtu

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Homebanking - automatické stažení pohybů z účtu

Pomocí této úlohy provedete automatické stažení pohybů z účtu u vybraných homebankingů. Propojení s bankou nastavujete v programu Money S3 na [Kartě bankovního účtu](#), kde vyberete požadovaný homebanking. Možnosti zaúčtování bankovních dokladů nastavujete na kartě plánované úlohy na záložce *Konfigurace*. Výsledek zpracování úlohy je možné odeslat e-mailem na požadovanou adresu, který nastavíte na záložce *Nastavení e-mailu*.

Záložka Obecné

▪ **Úloha** – z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.

▪ **Název** – název vybrané úlohy.

▪ **Agenda** – zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.

▪ **Účetní rok** – zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.

▪ **Uživatel** – výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

▪ **Homebanking** – z roletové nabídky vyberete banku pro [Elektronický platební styk](#).

▪ **Nastavení** – zde vyberete nastavení homebankingu, kde jsou uvedeny všechny údaje pro komunikaci.

▪ **Bankovní účet** – z roletové nabídky vyberete konkrétní bankovní účet.

Dále na této záložce nastavujete základní parametry nově vytvářených *Bankovních dokladů*, a to číselné řady pro příjem a výdej, předkontace pro zaúčtování, členění DPH, středisko, zakázku a činnost.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** – úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** – úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. zpoždění** – zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** – frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použit jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** – po zaškrtnutí přepínače se budou doklady odesílat vždy jen v pracovní dny. Pokud datum odeslání vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zasílání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

GoPay

O obchodním účtu GoPay se účtuje stejně jako o kterémkoliv jiném bankovním účtu. Do [Seznamu bankovních účtů a pokladen](#) zadáte údaje o platební bráně GoPay. Pro načítání bankovních výpisů je nejdříve zapotřebí nastavit správný ovladač pro homebanking GoPay v [Elektronickém platebním styku](#), kde doplníte přístupové údaje, které jste obdrželi při registraci platební brány, a dále pak na [Kartě bankovního účtu](#) v *Bankovních účtech a pokladnách* přiřadit k tomuto bankovnímu účtu příslušný ovladač. Podrobnosti pro registraci, platby a výpisy se službou GoPay naleznete na stránkách <https://help.gopay.com/cs/tema>.

10.5.3 iDoklad - výměna dat

iDoklad - výměna dat

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / iDoklad - výměna dat

iDoklad je online služba pro fakturaci v prostředí internetového prohlížeče. Umožňuje vystavovat/přijímat faktury a prodejky, včetně cizích měn a cizojazyčných výstupů, tisknout je a odesílat e-mailem ve formátu PDF, včetně digitálního podpisu.

Pomocí této naplánované úlohy spustíte import dat z *iDokladu*. Propojení *iDokladu* nastavujete přímo v Money S3 na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Externí aplikace*.

Na *Kartě plánované úlohy* v záložce *Konfigurace* je nutné nastavit požadovaný způsob výměny dat.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede.

Záložka Konfigurace

Výběr uživatelů

Tato strana průvodce se zobrazí pouze pokud máte v nastavení [Externích aplikací](#) přidáno více než jedno propojení aktuální agendy Money S3 na různé agendy (uživatele) *iDokladu*.

- **Od všech uživatelů** – přepínačem nastavíte import dat z *iDokladu* od všech uživatelů.
- **Od vybraných uživatelů** – tlačítkem  otevřete *Seznam uživatelů iDokladu* pro výběr. *Seznam uživatelů iDokladu* definujete v [Externích aplikacích](#).

Odeslání do iDokladu

▪ **Úhrady faktur** – při exportu úhrad se nejprve vymažou všechny existující úhrady v iDokladu u faktur, které byly importované do Money S3 a následně se provede export úhrad z Money S3. **Při výmazu úhrad dochází současně k výmazu hradicích pokladních a bankovních dokladů pořízených v iDokladu, což může být nežádoucí.** Tento stav je možné potlačit zapnutím přepínače **Exportovat jen úhrady faktur, které nebyly dříve hrazeny v iDokladu**. V tomto případě se exportují úhrady pouze pro faktury, které neobsahují žádné úhrady pořízené v iDokladu. U těchto faktur nejsou řešeny částečné úhrady, kdy se část faktury hradí v iDokladu a zbývající část v Money S3. Zbývající částku úhrady je nutné při zapnutém přepínači zaznamenat v iDokladu ručně.

POZOR: Odesílají se pouze úhrady faktur, které jsou uloženy v aktuálním účetním roce. Pokud chcete odeslat úhrady faktur z jiného roku, je nutné se do daného účetního roku přepnout. Úhrady faktur tvořené pokladními doklady staženými z iDokladu se neodesílají nikdy.

▪ **Zásoby** – do iDokladu se exportují zásoby z *Ceníku/Skladu* nastaveného na *Kartě externí aplikace* – propojení na záložce *Ceník/Sklad* pro export zásob. Současně je zde také nastavení *Cenové hladiny* při exportu. Pokud nebude *Cenová hladina* na exportované zásobě nastavena, tak se použije Základní cena. Všechny zásoby se exportují do iDokladu jako ceníkové položky.

Podle nastavení na kartě externí aplikace *Ceník/Sklad* - *Sledovat stav skladu* (*Vypnout*, *Zapnout a odesílat*, *Zapnout a neodesílat*) se po exportu zásob do iDokladu se na ceníkových položkách v iDokladu nastaví přepínač *Sledovat stav skladu*. Při volbě *Zapnout a odesílat* po exportu zásob do iDokladu dojde i k aktualizaci stavu zásoby na ceníkových položkách v iDokladu na zvoleném skladu pro export podle stavu zásoby v Money S3.

U ceníkových položek je v iDokladu nastavena hlavní měrná jednotka zásoby. V iDokladu nesmí u těchto položek docházet ke změně měrné jednotky, protože množství zásoby se importuje do Money S3 vždy v hlavní měrné jednotce! Při každé aktualizaci již odeslaných zásob nicméně dochází k nahrazení všech odesílaných informací (popis, cena, měna, typ ceny, sazba DPH, MJ, katalog, EAN) na ceníkové položce aktuálními hodnotami z Money S3.

V iDokladu nelze evidovat výrobní čísla. Z tohoto důvodu nejsou součástí exportu zásoby s evidencí výrobní čísel. Skladové položky s výrobními čísly by nebylo možné zpětně importovat do Money S3.

▪ **Odeslat pouze změny** – odešlou se pouze úhrady k fakturám, u kterých došlo k nějaké změně od posledního přenosu. V případě zásob se v tomto režimu odešlou pouze zásoby, které byly od posledního přenosu v Money S3 jakýmkoliv způsobem změněny. Za změnu se považuje i změna stavu zásob na skladě. Doporučujeme zapnout tuto volbu i v případě úplné prvního přenosu dat na iDoklad.

▪ **Odeslat vše** – tuto volbu použijete v naprosto výjimečných případech, např. pokud se v režimu *Odeslat pouze změny* nepodaří odeslat na iDoklad všechny úhrady nebo zásoby. Režim *Odeslat vše* také použijte při první výměně dat po změně nastavení *Sledovat stav skladu* (*Karta externí aplikace*, záložka *Ceník/Sklad*) na *Zapnout a odesílat*. Jinak se aktuální počet MJ odešle pouze pro zásoby, u kterých došlo ke změně od poslední výměny dat.

Pokud nemáte na *Skladě* pro import (*Karta externí aplikace*, záložka *Ceník/Sklad*) povolený stav zásob do mínusu, tak import prodejního dokladu s nově přidanými ceníkovými položkami napoprvé vždy selže kvůli nedostatečnému množství dané zásoby na skladě. Bude tedy nutné nově naimportovanou zásobu nejprve naskladnit v Money S3 a poté znovu provést výměnu dat.

TIP: Abyste předešli této situaci, máte dvě možnosti. Buď budete vytvářet nové zásoby vždy v Money S3 a poté je odešlete do iDokladu, nebo na *Skladě* pro import povolíte stav zásob do mínusu.

Stažení z iDokladu

Pokladní doklady a účtenky hotově

Pokladní doklady z iDokladu se stahují jako výdajové pokladní doklady bez položek. Účtenky v hotovosti se z iDokladu stahují jako výdajové pokladní doklady s položkami. Číslo pokladního dokladu se přebírá přímo z účtenky. Pokladní doklady, které se na iDokladu automaticky generují k účtenkám hrazeným v hotovosti se nestahují.

Pokladní doklady vytvořené v iDokladu funkcí „zaúčtování prodeje“ se nestahují nikdy. Prodejky zaúčtujte až v Money S3. Money S3 také nedovolí import pokladních dokladů, které se automaticky vygenerují při odeslání hotovostních úhrad z Money S3, aby nedošlo k duplicitnímu pohybu na pokladně. Program vás na tyto automaticky generované doklady upozorní ve výstupní zprávě xml importu.

Typ pokladního dokladu nastavujete na *Kartě externí aplikace* - propojení záložka *Pokladna*. Pro účtenky v hotovosti se používá vždy typ pro nehradící výdajový pokladní doklad.

Závazky z účtenek kartou

Účtenky hrazené kartou se z iDokladu stahují jako *Závazkové doklady* bez položek. Tyto závazky je potřeba po stažení výpisu z bankovního účtu uhradit. Jelikož karetní transakce nemají na účtence variabilní symbol shodný s tím na bankovním výpisu, doporučujeme pro využití spárování plateb v

[Konfiguraci hromadného párování úhrad](#) použít u volby *U nespárovaných hradicích dokladů a automaticky dohledávat doklady volbu - s podobnou částkou - max. rozdíl o 1 Kč*. Následně po spuštění funkce [Hromadné párování úhrad](#) spárování závazku s položkou bankovního výpisu ručně potvrdit.

Typ závazkového dokladu nastavujete na Kartě externí aplikace - propojení záložka [Závazky](#).

Úhrady faktur

Pokud je v programu Money S3 v *Uživatelské konfiguraci* / [Fakturace](#) záložky *Platba v hotovosti a Platba kartou* nastaveno pro faktury automatické generování hradicích dokladů (hotově = pokladní doklad, kartou = platební pohledávka), tak se při importu faktur z iDokladu provede jejich automatická úhrada.

Zálohové faktury

Pokud si přejete stahovat z iDokladu i zálohové faktury, je nutné v nastavení [Externí aplikace](#) zapnout přepínač *Včetně zálohových a daňových dokladů*. Při zapnutém přepínači se budou stahovat pouze kompletně uhrazené vystavené zálohové faktury a také daňové doklady k přijaté platbě. Aby mohl být daňový doklad úspěšně naimportován, tak musí být související zálohová faktura již stažená a musí být zcela uhrazena také v Money S3:

- Pokud je zálohová faktura hrazena pokladním dokladem v iDokladu, tak je vhodné zapnout i stahování pokladních dokladů. Při importu zálohových faktur bude tento hradící pokladní doklad vyhledán a bude provedeno automatické spárování s danou zálohovou fakturou.

- Pokud je zálohová faktura hrazena bankou, tak je nutné ještě před stažením faktur z iDokladu provést import výpisu z účtu v Money S3. Program se při stažení zálohových faktur pokusí automaticky spárovat zálohovou fakturu s hradícím bankovním dokladem, který ale musí mít shodný variabilní symbol, musí mít shodnou částku a měnu jako zálohová faktura.

- Pokud se nepovede vyhledat pro zálohovou fakturu hradící doklad automaticky, je nutné provést spárování ručně, případně pomocí funkce [Hromadné párování úhrad](#) s využitím nastavení [Konfigurace hromadného párování](#).

Změněné Pokladní doklady se importují pouze v případě, že v Money S3 dosud nehradí žádnou fakturu. Změněné Faktury vydané i přijaté se importují pouze v případě, pokud obsahují normální (neskladové) položky a současně nebyly v Money S3 hrazeny.

Import změněných prodejek není podporován.

Skladové položky se záporným množstvím se importují z iDokladu jako vratky, u neskladových položek se importuje záporně pouze cena a počet MJ je kladný. Skladové položky s nulovým množstvím se vůbec neimportují.

Příklad:

V iDokladu vytvoříme zálohovou fakturu vystavenou, kterou zde uhradíme a vytvoříme Daňový doklad k přijaté platbě a následně Vyúčtovací fakturu. V Money S3 si zaúčtujeme bankovní výpis, kde je úhrada této zálohové faktury. Při importu zálohové faktury z iDokladu se v Money S3 podle shodného variabilního symbolu najde úhrada v bankovních dokladech. Tato úhrada se automaticky spáruje na zálohovou fakturu. Současně se naimportuje i daňový doklad a vyúčtovací faktura. Tlačítkem [Vazby](#) na zálohové faktuře se zobrazí vazby na tyto doklady.

■ **Stáhnout vše** – importují se všechny doklady z iDokladu. Tuto volbu použijete v naprosto výjimečných případech, např. pokud se musí v Money S3 znovu založit účetní rok, či došlo ke smazání velkého množství dokladů. V případě, že se vám nedaří stáhnout pouze některé doklady, doporučujeme použít raději volbu *Stáhnout za období* – bude to výrazně rychlejší než stahování všech dokladů.

POZNÁMKA: Program si nastavení tohoto režimu úmyslně neukládá, aby příští přenos dat netrval zbytečně dlouho.

■ **Stáhnout pouze změny** – importují se pouze doklady, které nebyly dosud staženy, nebo doklady, které byly od posledního stažení na iDokladu změněny.

TIP: Doporučujeme toto nastavení i v případě prvního stažení. V tomto režimu se stahují pouze změny a navíc se filtrují doklady, které byly již jednou staženy.

V naprosté většině případů stačí pro odesílání i stahování dat použít režim *Stáhnout pouze změny*.

Volby *Odeslat vše* nebo *Stáhnout vše* má smysl používat pouze ve výjimečných případech a jsou povoleny pouze u jednorázově naplánovaných úloh. *Platnost úlohy* na záložce *Časový plán* tedy musí být nastavena na jeden konkrétní den, frekvence opakování na *Denní* a opakování úlohy v rámci dne na *Spustit jednou v*.

Pro faktury vystavené, dobropisy faktur vystavených a přijaté faktury se datum účetního případu při importu z iDokladu nastaví podle data vystavení, pokud je datum vystavení v iDokladu nižší nebo rovno datu DUZP. Pokud je datum vystavení v iDokladu vyšší než DUZP, tak se nastaví datum účetního případu podle data DUZP.

Importují se pouze faktury a dobropisy, které spadají datem vystavení do aktuálního roku a pak doklady, které sice spadají datem vystavení do prvního měsíce následujícího roku, ale DUZP spadá do aktuálního roku. Doklady, které spadají datem vystavení do prvního měsíce aktuálního roku, ale DUZP spadá do minulého roku se naopak neimportují.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude výměna dat provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum výměny dat vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

Tlačítkem *Dokončit* spustíte vlastní přenos.

Po dokončení přenosu Money S3 zobrazí detailní přehled o výsledku importu a počtu přenesených dokladů, zásob a adres. V případě, že došlo k nějaké neshodě (např. jste si v Money S3 správně nenastavili všechny potřebné údaje v *Typu vystavené/přijaté faktury*, *Typu pokladního dokladu*), zobrazí se na kartě varování „Během importu došlo k chybě“. Podrobnou informaci o problému s uvedením chybějících údajů i problematických dokladů najdete v přehledné výstupní zprávě.

Importovaný soubor se ukládá do adresáře Backup (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\iDoklad\AGENDA.xxx\Documents\Import\Backup\). Pokud je nastaveno na [Kartě externí aplikace](#) komprimování importních a exportních souborů, pak se současně tento soubor uloží ve formátu ZIP.

Protokol se ukládá do adresáře LOGS. Konkrétní cestu naleznete v souboru MonS3.ini, který se nachází v adresáři, kde je nainstalován program Money S3.

Importovaným dokladům do Money S3 se v iDokladu automaticky nastaví příznak, že doklad byl exportován. Pro zobrazení příznaku na iDokladu musí být zapnutý sloupec *Příznak* na seznamu dokladů (tlačítko *Nastavení / Nastavení seznamu* volba *Příznak*). Takto označené doklady se do Money S3 již neimportují. Pokud z nějakého důvodu (např. došlo ke smazání již přenesených dokladů v Money S3) potřebujete doklady znovu importovat, je potřeba tento příznak smazat. Stačí na seznamu označit vybrané doklady a tlačítkem se třemi tečkami vybrat volbu *Smazat příznak exportu*. Smazat příznak exportu lze až pro 100 dokladů naráz. Následně se tyto doklady do Money S3 nainportují i ve stavu *Odeslat pouze změny*.

TIP: Pokud máte na kartě [iDokladu](#) zapnutou volbu *Odeslat výsledek přenosu e-mailem*, pak se po ukončení úlohy výsledek zpracování odešle jako zpráva na nastavený e-mail.

- ▶ [iDoklad](#)
- ▶ [Nastavení iDokladu](#)

10.5.4 Kurzovní lístek ČNB

Kurzovní lístek ČNB

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Kurzovní lístek ČNB

S pomocí této úlohy provedete automatické stažení kurzovního lístku České národní banky (ČNB). Data pro aktuální pracovní den jsou k dispozici po 14:30 hod.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.

- **Agenda** - zde je nastavena volba *Všechny agendy*.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

Zde máte možnost nastavit, zda budete chtít načíst pouze měny, které evidujete v seznamu [Cizích měn](#), nebo všechny uvedené měny kurzovního lístku.

Kurzovní lístky můžete stahovat i zpětně, podle zadaného počtu měsíců. Stáhnou se kurzovní lístky pro pracovní dny, které ještě v Money S3 nejsou.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255. Implicitně je zde nastaven časový rozsah od 14:35 hod. do 16:00 hod. (Kurzovní lístek pro aktuální pracovní den je k dispozici po 14:30 hod.)
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek *Vybrat vše* a *Zrušit výběr* na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude stažení kurzovního lístku provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum stažení vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zaslání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Pokud je v [Nastavení](#) programu S3 Automatic zvolen [Poštovní klient S3](#), tak se zobrazí volba:

- **Agenda e-mailu** - zde vyberete ze seznamu agend agendu, ze které se provede odeslání poštovní zprávy o výsledku zpracování úlohy.

UPOZORNĚNÍ: V Agendě e-mailu musí být správně nastaveny parametry poštovního klienta, viz [Poštovní klient S3 - nastavení](#).

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.5 Money Dnes - tiskový export

Money Dnes - tiskový export

[Nástroje](#) / [Plánování úloh](#) / [S3 Automatic](#) / [Karta plánované úlohy](#) / [Money Dnes - tiskový export](#)

Money Dnes obsahuje aktuální informace o stavu pokladen a bankovních účtů, tok peněžních prostředků za vybrané období (cash flow), seznam nejlepších odběratelů a největších dlužníků, neuhrazené pohledávky a závazky, aktuální výši obrátu dle zákona DPH atd.

Pomocí této úlohy se provede v naplánovaný okamžik výpočet panelu [Money Dnes](#) a jeho následný tiskový export do požadovaného formátu s možností odeslání e-mailem. Výpočet *Money Dnes* proběhne podle aktuálního nastavení v Money S3 (karta *Money* / *Money Dnes* / tlačítko [Nastavení](#)).

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

- **Tiskový export** - můžete použít již nadefinovanou kartu exportu Money Dnes ve formátu HTML,

nebo si vytvořit vlastní [Kartu exportu tisku](#) v Money S3. Na kartě *Money / Money Dnes* tlačítko *Tisk* a následně na kartě [Nastavení tisku](#) tlačítkem *Export* zobrazíte *Průvodce tiskovým exportem*. Tlačítkem  otevřete *Seznam exportů tisku*. Pomocí tlačítka *Přidat* otevřete novou *Kartu exportu tisku*, kde nastavíte požadovaný název exportu, formát, cestu, název Výstupního souboru (Připojeného dokumentu) a Příjemce zprávy. **Povinné je nastavení polí *Připojený dokument* a *příjemce zprávy* (tlačítko *Komu*).** Po uložení *Karty exportu tisku* se tato zobrazí na záložce *Konfigurace*, ve výběru *Tiskový export* pro plánovanou úlohu *Money Dnes - tiskový export* v [S3 Automatic](#).

TIP: Jednou z možností tiskového exportu je odeslání sestavy *Money Dnes* e-mailem ve formátu HTML. V Seznamu exportů tisku v programu Money S3 vytvoříte nejprve kopii definice „*Money Dnes (HTML e-mailem)*“, která je součástí *Připravených seznamů*. Upravíte název definice a do pole „*Komu*“ vložíte příjemce zprávy. Definici uložíte a následně ji vyberete v *S3 Automatic* na záložce *Konfigurace* v poli *Tiskový export*. Při použití poštovního klienta Money S3 se HTML stránka vloží přímo do těla poštovní zprávy. Při použití externího poštovního klienta se HTML stránka připojí jako příloha e-mailu. Výsledek tiskového exportu si můžete vyzkoušet v programu Money S3 v *Průvodci tiskovým exportem* při použití volby *Dokončit*.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255..
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu *S3 Automatic*, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na *Denní*, *Týdenní* a *Měsíční*. Při výběru *Týdenní* a *Měsíční* se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek *Vybrat vše* a *Zrušit výběr* na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude výpočet *Money Dnes* provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum výpočtu vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.6 Mzdy - aktualizace eNeschopenek a eDávek

[Mzdy - aktualizace eNeschopenek a eDávek](#)

[Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Mzdy - aktualizace eNeschopenek a eDávek](#)

Pomocí této úlohy můžete automaticky aktualizovat [eNeschopenky](#), [eDávky](#) zaměstnanců (vznik, potvrzení o trvání a ukončení), včetně vytvoření jednotlivých [Nepřítomností](#) zaměstnanců. *eDávky* se stahují jen v případě odběru následných podání, na které jste se dotázali pomocí volby [Dotaz na eDávku](#) na seznamu *eNeschopenky*, *eDávky* a Money S3.

Seznam je možné aktualizovat **jedenkrát denně**. Před stažením jsou informace o pracovních neschopnostech ověřeny na ČSSZ.

Pro stažení pracovních neschopností a dávek musí být v Money S3 nastaven kvalifikovaný a komerční [Certifikát](#) na seznamu [eNeschopenek, eDávek](#).

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

- **Stahovat eNeschopenky** - stažení pracovních neschopností
- **Stahovat eDávky** - pro stahování *eDávek* je nutné nejprve použít volbu *Dotaz na eDávku* v seznamu *eNeschopenky*, *eDávky*. Až pro uložené dávky se pak stahují následné aktualizace, pokud je na kartě *Dotaz na eDávku* zapnutý přepínač *Odebírat následná podání*.
- **Vytvořit nepřítomnosti podle stažených eNeschopenek a eDávek** - pro jednotlivé [Zaměstnance](#) se vytvoří nepřítomnosti na [Kartu nepřítomnosti](#). *Nepřítomnosti* se vytvoří pouze pro ukončené pracovní neschopnosti a dávky a pro neschopnosti, které pokračují do dalšího měsíce.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek *Vybrat vše* a *Zrušit výběr* na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude aktualizace *eNeschopenek* provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum aktualizace vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zasílání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.7 Obchodování na internetu - výměna dat s internetovým obchodem

Obchodování na internetu - výměna dat s internetovým obchodem

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Obchodování na internetu - výměna dat s internetovým obchodem

Výměnou dat s internetovým obchodním domem můžete přijímat nové objednávky, faktury a zákazníky rovnou do seznamů *Objednávky*, *Faktury* a *Adresáře* v Money S3. Propojení s internetovým obchodem nastavujete v programu Money S3 na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Obchodování na internetu*.

Pomocí této úlohy provedete v naplánovaný okamžik výměnu dat s internetovým obchodem. Na *Kartě plánované úlohy* v záložce *Konfigurace* je nutné nastavit požadovaný způsob výměny dat.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se запиše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

Tato záložka se liší podle vybraného *Typu internetového obchodu* v [Nastavení obchodování na internetu](#)

- Shoptet
- E-shop konektor

Shoptet

Pomocí této funkčnosti provádíte vlastní export a import XML souborů určených pro Shoptet. Pokud existuje více obchodů, volíte zde roletovou nabídkou konkrétní obchod, se kterým chcete komunikovat. Můžete zvolit i možnost „všechny obchody“.

UPOZORNĚNÍ: Tato volba není přístupná v programu Money S3 START, pokud jsou překročeny povolené limity START verze.

Odeslání na obchod (export)

Na internetový obchod můžete odeslat *Zásoby*, *Stav zásob*, *Prodejní ceny*, *Kategorie* a *Změnu stavu objednávek*.

Zobrazení jednotlivých entit se zobrazuje podle [Nastavení obchodování na internetu](#) na záložce *Sklady*. Pokud na kartě *Nastavení obchodování na internetu* na záložce *Sklady* není zapnutý přepínač *Odesílat pouze stav zásob a ceny*, zobrazí se tyto volby:

- **Zásoby** – na internetový obchod se budou odesílat zásoby určené k internetovému obchodování.
- **Kategorie** – na internetový obchod se budou odesílat *Kategorie*.
- **Změna stavu objednávek** – na internetový obchod se bude odesílat změna stavu (nevyřízená, vyřizuje se, vyřízená, stornovaná).

Pokud zakládáte produkty v Shoptetu ručně a přejete si odesílat z Money S3 pouze stav zásob a jejich prodejní ceny a na kartě *Nastavení obchodování na internetu* na záložce *Sklady* je zapnutý přepínač *Odesílat pouze stav zásob a ceny*, zobrazují se tyto volby:

- **Stav zásob** – na internetový obchod se bude odesílat pouze stav zásob.
- **Prodejní ceny** – na internetový obchod se budou odesílat pouze prodejní ceny.
- **Změna stavu objednávek** – na internetový obchod se bude odesílat změna stavu (nevyřízená, vyřizuje se, vyřízená, stornovaná).

Volby pro jednotlivé entity:

- **Odeslat vše** – exportují se všechny entity pro internetové obchodování.
- **Odeslat pouze změny** – exportují se pouze entity změněné od posledního exportu.

V případě volby *Odeslat vše* se exportují pouze zásoby určené k publikování. Při volbě *Odeslat pouze změny* se u zásob exportují pouze změněné zásoby od posledního exportu, kdy za změnu se považuje i změna zařazení zásob do kategorií.

Stažení z obchodu (import)

Z internetového obchodu můžete stáhnout *Objednávky* a *Faktury*, pokud na kartě *Nastavení obchodování na internetu* na záložce *Doklady* je zapnutá přepínač objednávky i faktury, zobrazí se tyto volby:

- **Objednávky** – importují se všechny objednávky z obchodu.
- **Faktury** – importují se všechny faktury z obchodu.

Volby pro jednotlivé entity:

- **Stáhnout vše** – stahují se objednávky, faktury a adresy. Pokud faktura vyřizuje objednávku (která byla také vytvořena na internetu), označí se objednávka jako vyřízená (i částečně) a bude označena pro zpětný export na internet.
- **Stáhnout pouze změny** – obchodování na internetu pro Money S3 podrobně automaticky registruje všechny změny, které se odehrály na datech určených k internetovému obchodování, takže v drtivé většině případů si vystačíte s tímto režimem. Při použití této volby je garantovaná historie 30 dní.
- **Stáhnout za období** – zobrazí se pole pro nastavení data od – do.

V praxi to znamená, že na začátku odešlete celý sklad na internet, pak si už vystačíte pouze s příjmem nových objednávek a zákazníků nebo s odesláním změněných stavů objednávek. Budete-li si jisti, že jste nemodifikovali skladové zásoby, nemusíte je pokaždé odesílat – urychlíte tím celou transakci.

Proces komunikace ovládáte v průvodci standardními tlačítky. Tlačítkem *Info* zobrazíte informace o předchozím exportu/importu, tato informace je vám rovněž zobrazena po dokončení aktuálního exportu/importu. Pokud existuje více internetových obchodů a přenos proběhl s více obchody naráz (volba „všechny obchody“) jsou informace zobrazovány pro každý obchod zvlášť, a navíc je poskytnuta i souhrnná informace pro všechny obchody.

Po dokončení výměny dat se zobrazí detailní přehled o výsledku importu/exportu a počtu přenesených objednávek, faktur, zásob a adres. V případě, že došlo k nějaké neshodě (např. jste si v Money S3 správně nenastavili všechny potřebné údaje v *Typu vystavené faktury*), zobrazí se na kartě varování „Během přenosu došlo k chybě“. Po provedení importu máte možnost *Zobrazit výstupní zprávu*, která zobrazí kartu se seznamem reportů a textových protokolů. Tlačítkem *Zobrazit* otevřete HTML náhled,

resp. textový editor pro dokument pod kurzorem.

E-shop konektor

Odeslání na obchod (export)

Na obchod na internetu můžete odeslat *Sklady*, *Adresář*, *Objednávky* a *Faktury*.

Volby pro jednotlivé entity:

- **Neodeslat** - export pro entitu neproběhne.
- **Odeslat vše** - exportují se všechny entity pro obchodování na internetu.
- **Odeslat pouze změny** - exportují pouze entity změněné od posledního exportu.

V případě volby *Odeslat vše* se exportují pouze zásoby určené k publikování. Které zásoby jsou určeny k publikování je popsáno [zde](#). Při volbě *Odeslat pouze změny* se u zásob exportují pouze změněné zásoby od posledního exportu, kdy za změnu se považuje i změna zařazení zásob do kategorií (skupin), případně i odstranění zásoby z el.obchodování.

POZNÁMKA: Pokud potřebuje aplikace Money e-shop konektor registrovat pouze změny zařazení zásob do kategorií, příp. přímo určení zásob k obchodování na internetu, je nutné použít po prvotním exportu "všechny" zásoby tento "změnový" režim.

Stažení z obchodu (import)

- **Stáhnout informace z obchodu** - při zapnutém přepínači se z obchodu na internetu stahují pouze objednávky, faktury a adresy. Pokud faktura vyřizuje objednávku (která byla také vytvořena na internetu), označí se objednávka jako vyřízená (i částečně) a bude označena pro zpětný export na internet.

Obchodování na internetu pro Money S3 podrobně automaticky registruje všechny změny, které se odehrály na datech určených k elektronickému obchodování, takže v drtivé většině případů si vystačíte s režimem *Odeslat pouze změny*.

V praxi to znamená, že na začátku odešlete celý sklad na internet (napoprvé i včetně obrázků) a případně všechny zákazníky, které jste si vybrali a chcete je mít definované ve své prodejně. Pak si už vystačíte pouze s příjmem nových objednávek a zákazníků nebo s odesláním změněných stavů objednávek a zákazníků. Budete-li si jisti, že jste nemodifikovali skladové zásoby, nemusíte je pokaždé odesílat – urychlíte tím celou transakci.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255..
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude výměna dat provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum výměny dat vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

TIP: Pokud máte na kartě [Obchodování na internetu](#) zapnutou volbu Odeslat výsledek přenosu e-mailem, pak se po ukončení úlohy výsledek zpracování odešle jako zpráva na nastavený e-mail.

10.5.8 Periodická fakturace

Periodická fakturace

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Periodická fakturace

S pomocí této úlohy provedete automatické vygenerování periodických dokladů. Vzory periodických

dokladů nastavujete na kartě *Obchod / Faktury vystavené (Faktury přijaté)* / [Periodická fakturace](#). Hromadné generování periodických dokladů je možné pouze v případě, že máte zakoupen modul *Periodická a hromadná fakturace*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Výsledek zpracování úlohy je možné odeslat e-mailem na požadovanou adresu (viz záložka *Nastavení e-mailu*).

Záložka Obecné

- **Úloha** – z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** – název vybrané úlohy.
- **Agenda** – zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést. Tato úloha bude vyúčtovávat zálohové faktury ve všech účetních rocích vybrané agendy.
- **Účetní rok** – zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** – výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** – úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** – úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. zpoždění** – zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** – frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek *Vybrat vše* a *Zrušit výběr* na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použit jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** – po zaškrtnutí přepínače se budou doklady generovat vždy jen v pracovní dny. Pokud datum vystavení vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zaslání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.9 Poštovní klient S3 - hromadné odeslání doposud neodeslané pošty

Poštovní klient S3 - hromadné odeslání doposud neodeslané pošty

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Poštovní klient S3 - hromadné odeslání doposud neodeslané pošty

[Poštovní klient S3](#) je určen pro odesílání tiskových exportů a odchozí pošty přímo z prostředí programu Money S3, není tedy potřeba mít nainstalovaného jakéhokoliv jiného poštovního klienta (např. Outlook atd.). Parametry poštovního klienta nastavujete v *Uživatelské konfiguraci / Ostatní / Poštovní klient (výběr)*.

Pomocí této úlohy se provede v naplánovaný okamžik hromadné odeslání zpráv, které budou ve složce *Pošta k odeslání v Poštovním klientovi S3*. Tuto úlohu je možné použít v případě, že na poštovní zprávě je nastaveno pozdržené odeslání. Při spouštění úlohy se odešlou všechny zprávy, jejichž časový údaj *Neodeslat před* bude starší nebo roven aktuálnímu datu a času. Úloha provede odeslání i těch poštovních zpráv, které se z jakýchkoliv příčin nepodařilo dříve odeslat, a zůstaly v poště k odeslání.

Záložka Obecné

- **Úloha** – z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.

- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255..
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude hromadné odeslání zpráv provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum odeslání vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.10 Pokladní systém - výměna dat

Pokladní systém - výměna dat

[Nástroje](#) / [Plánování úloh](#) / [S3 Automatic](#) / [Karta plánované úlohy](#) / [Pokladní systém - výměna dat](#)

Pokladní systémy jsou určeny pro široké spektrum prodejen. Podrobnosti o pokladních systémech naleznete zde: <https://seyfor.com> (sekce *Produkty* / *Pokladní systémy*).

Pro výměnu dat s pokladním systémem musíte v programu Money S3 vytvořit propojení. Toto propojení vytvoříte na kartě *Money* / *Možnosti a nastavení* / *Externí aplikace* / [Karta externí aplikace](#). Pomocí této úlohy provedete v naplánovaný okamžik výměnu dat s pokladním systémem. Na *Kartě plánované úlohy* v záložce *Konfigurace* je nutné nastavit požadovaný způsob výměny dat.

Na *Kartě plánované úlohy* vyberete úlohu *Pokladní systém – výměna dat*.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

V levé části se zobrazí prodejní místa pro export dat. Pro každé prodejní místo můžete nastavit způsob exportu:

- **Exportovat vše** - provede se export všech dat - skladových zásob, adresáře, cenových hladin, ceníků, nepeněžních platidel a inventur.
- **Exportovat jen nové a změněné** - export se provede pouze pro nová a změněná data od posledního provedeného exportu.

V pravé části se zobrazuje přepínač:

- **Stáhnout data z prodejních míst** - po zatržení přepínače se provede i import dat z pokladního systému.

Při obousměrném přenosu dat se nejprve provede import dat z prodejních míst a teprve poté se provede export dat do prodejních míst.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude výměna dat provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum výměny dat vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zaslání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.11 Připomínka - aktuální stav připomínek

Připomínka - aktuální stav připomínek

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Připomínka - aktuální stav připomínek

Připomínka slouží pro nastavení upozornění na vybrané daňové a jiné povinnosti jako jsou: *Přiznání k DPH, Kontrolní hlášení DPH, Souhrnné hlášení, Přiznání k DPH OSS, zpracování mezd a výkaz Intrastat*. Upozornění se bude zobrazovat podle nastaveného počtu dní před lhůtou podání. Program zobrazuje upozornění podle systémového data.

Pomocí této úlohy provedete v naplánovaný okamžik zjištění aktuálního stavu připomínek a jejich odeslání na požadovanou e-mailovou adresu.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde je nastavena volba *Všechny agendy*.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255. Implicitně je zde nastaven časový rozsah od 07:00 hod.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude zjištění aktuálního stavu připomínek provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum zjištění vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zaslání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Pokud je na záložce *Obecné* nastavena varianta *Všechny agendy* a současně je v [Nastavení](#) programu S3 Automatic zvolen [Poštovní klient S3](#), tak se zobrazí volba pro určení agendy, ze které se provede odeslání poštovní zprávy:

▪ **Agenda e-mailu** - zde vyberete ze seznamu agend agendu, ze které se provede odeslání poštovní zprávy o výsledku zpracování úlohy.

UPOZORNĚNÍ: V Agendě e-mailu musí být správně nastaveny parametry poštovního klienta, viz [Poštovní klient S3 - nastavení](#).

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.12 Skladové analýzy

Skladové analýzy

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Skladové analýzy

Modul [Skladové analýzy](#) je samostatný modul Money S3, který je v zásadě aparát, který poskytuje analýzy (řezy) nad datovou analýzou proměnných skladových pohybů. Pro tento druh softwaru se rovněž používá zkratka BI (Business Intelligence). Primárně slouží jako základní analytický nástroj skladových pohybů (je funkční jak v podvojném účetnictví tak i v daňové evidenci, podmínkou je ovšem modul *Sklady*).

Pomocí této úlohy se provede v naplánovaný okamžik výpočet *Skladové analýzy* podle zvolené konfigurace a následný tiskový export sestavy do požadovaného formátu s možností jeho odeslání e-mailem. Na *Kartě plánované úlohy* v záložce *Konfigurace* je nutné nastavit požadovanou konfiguraci *Skladové analýzy*, šablonu tisku a nastavení tiskového exportu.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

- **Konfigurace analýzy** - šipkou zobrazíte seznam konfigurací *Skladových analýz* nadefinovaných v Money S3 (*Analýzy / Skladové analýzy / Konfigurace analýzy*) pro výběr. Na stejném místě si můžete nadefinovat vlastní *Konfiguraci analýzy*.
- **Šablona tisku** - nastavení šablony tisku je nepovinné. Konkrétní šablony tisku definujete v [Seznamu šablon tiskové sestavy](#).
- **Tiskový export** - můžete použít již nadefinovanou kartu exportu účetní analýzy ve formátu HTML, nebo si vytvořit vlastní [Kartu exportu tisku](#) v Money S3. Na kartě *Analýzy / Skladové analýzy* tlačítko *Tisk skladové analýzy* tlačítkem *Dokončit* otevřete kartu [Nastavení tisku](#), kde tlačítkem *Export* zobrazíte *Průvodce tiskovým exportem*. Tlačítkem  otevřete *Seznam exportů tisku*. Pomocí tlačítka *Přidat* otevřete novou *Kartu exportu tisku*, kde nastavíte požadovaný název exportu, formát, cestu, název Výstupního souboru (Připojeného dokumentu) a Příjemce zprávy. **Povinné je nastavení polí [Připojený dokument a příjemce zprávy \(tlačítko Komu\)](#)**. Po výběru *Karty exportu tisku* se tato zobrazí na záložce *Konfigurace*, ve výběru *Tiskový export* pro plánovanou úlohu *Skladové analýzy* v [S3 Automatic](#).

TIP: Jednou z možností tiskového exportu je odeslání sestavy *Skladové analýzy* e-mailem ve formátu HTML. V Seznamu exportů tisku v programu Money S3 vytvoříte nejprve kopii definice „Skladová analýza (HTML e-mailem)“, která je součástí Připravených seznamů. Upravíte název definice a do pole „Komu“ vložíte příjemce zprávy. Definici uložíte a následně ji vyberete v S3 Automatic na záložce *Konfigurace* v poli *Tiskový export*. Při použití poštovního klienta Money S3 se HTML stránka vloží přímo do těla poštovní zprávy. Při použití externího poštovního klienta se HTML stránka připojí jako příloha e-mailu. Výsledek tiskového exportu si můžete vyzkoušet v programu Money S3 v Průvodci tiskovým exportem při použití volby *Dokončit*.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude výpočet *Skladové analýzy* provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum výpočtu vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.13 Účetní analýzy

Účetní analýzy

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Účetní analýzy

Modul [Účetní analýzy](#) je samostatný modul Money S3, který primárně slouží k tzv. „čištění salda“, tedy ke zjišťování uhrazení pohledávek a závazků k datu a jejich správnému zaúčtování. Při použití tohoto modulu odpadá zdoluhavá práce účetních, spočívající doposud v postupu vytištění sestavy Salda, následné opravy primárních dokladů, opětovné tištění sestavy atd. až ke konečné situaci, kdy saldo je na příslušných účtech korektní.

Pomocí této úlohy se provede v naplánovaný okamžik výpočet *Účetní analýzy* podle zvolené konfigurace a následný tiskový export sestavy do požadovaného formátu s možností jeho odeslání e-mailem. Na *Kartě plánované úlohy* v *záložce Konfigurace* je nutné nastavit požadovanou konfiguraci *Účetní analýzy*, šablonu tisku a nastavení tiskového exportu.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

- **Konfigurace analýzy** - šipkou zobrazíte seznam konfigurací *Účetních analýz* nadefinovaných v Money S3 (*Analýzy / Účetní analýzy / [Konfigurace analýzy](#)*) pro výběr. Na stejném místě si můžete nadefinovat vlastní *Konfiguraci analýzy*.
- **Pouze nevypárované saldo** - zobrazí se jen ty uzly seznamu, které mají nenulové saldo ve všech svých podřízených uzlech.
UPOZORNĚNÍ: Teoreticky je možné, aby uzel vyšší úrovně měl nulové saldo, ale jeho podřízené uzly nenulové saldo takové, že jejich součet dává nulu pro nadřazený uzel. V tomto případě bude při zatřeseném přepínači zobrazen i tento uzel s nulovým saldem. Zde můžete s výhodou využít zobrazení proměnné "Počet nenulových sald", která uvádí pro každý uzel počet přímo podřízených uzlů, které mají nenulové saldo.
- **Šablona tisku** - nastavení šablony tisku je nepovinné. Konkrétní šablony tisku definujete v [Seznamu šablon tiskové sestavy](#).
- **Tiskový export** - můžete použít již nadefinovanou kartu exportu účetní analýzy ve formátu HTML,

nebo si vytvořit vlastní [Kartu exportu tisku](#) v Money S3. Na kartě *Analýzy / Účetní analýzy* tlačítko *Tisk účetní analýzy* a na poslední straně průvodce tlačítkem *Dokončit* otevřete kartu [Nastavení tisku](#), kde tlačítkem *Export* zobrazíte *Průvodce tiskovým exportem*. Tlačítkem  otevřete *Seznam exportů tisku*. Pomocí tlačítka *Přidat* otevřete novou *Kartu exportu tisku*, kde nastavíte požadovaný název exportu, formát, cestu, název Výstupního souboru (Připojeného dokumentu) a Příjemce zprávy. **Povinné je nastavení polí Připojený dokument a příjemce zprávy (tlačítko Komu).** Po výběru *Karty exportu tisku* se tato zobrazí na záložce *Konfigurace*, ve výběru *Tiskový export* pro plánovanou úlohu *Účetní analýzy* v [S3 Automatic](#).

TIP: Jednou z možností tiskového exportu je odeslání sestavy Účetní analýzy e-mailem ve formátu HTML. V Seznamu exportů tisku v programu Money S3 vytvoříte nejprve kopii definice „Účetní analýza (HTML e-mailem)“, která je součástí Připravených seznamů. Upravíte název definice a do pole „Komu“ vložíte příjemce zprávy. Definici uložíte a následně ji vyberete v S3 Automatic na záložce *Konfigurace* v poli *Tiskový export*. Při použití poštovního klienta Money S3 se HTML stránka vloží přímo do těla poštovní zprávy. Při použití externího poštovního klienta se HTML stránka připojí jako příloha e-mailu. Výsledek tiskového exportu si můžete vyzkoušet v programu Money S3 v Průvodci tiskovým exportem při použití volby *Dokončit*.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255..
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek *Vybrat vše* a *Zrušit výběr* na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude výpočet *Účetní analýzy* provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum výpočtu vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.14 Údržba dat

Údržba dat

[Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Údržba dat](#)

S pomocí této úlohy provedete v naplánovaný okamžik [Celkovou údržbu dat](#), která obsahuje základní kontrolu všech záznamů v tabulkách, odstranění přebytečných záznamů a následnou reindexaci všech tabulek. Celková údržba dat probíhá na všech agendách kromě [Vyloučených agend](#).

Pro úspěšné provedení údržby dat nesmí být v programu Money S3 přihlášen žádný uživatel.

TIP: Pomocí funkce [Automatické vypnutí programu](#) Money S3 můžete nastavit automatické vypnutí programu na všech stanicích.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde je nastavena volba *Všechny agendy (kromě vyloučených)*. Vyloučené agendy můžete definovat [zde](#).

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255..

- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použit jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude celková údržba dat provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum údržby vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zasílání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy. Pokud je v [Nastavení](#) programu S3 Automatic zvolen [Poštovní klient S3](#), tak se zobrazí volba:

- **Agenda e-mailu** - zde vyberete ze seznamu agend agendu, ze které se provede odeslání poštovní zprávy o výsledku zpracování úlohy.

UPOZORNĚNÍ: V Agendě e-mailu musí být správně nastaveny parametry poštovního klienta, viz [Poštovní klient S3 - nastavení](#).

10.5.15 Upomínky - automatické odesílání upomínek

Upomínky - automatické odesílání upomínek

[Nástroje](#) / [Plánování úloh](#) / [S3 Automatic](#) / [Karta plánované úlohy](#) / [Upomínky - automatické odesílání upomínek](#)

S pomocí této úlohy provedete automatickou tvorbu upomínek a jejich odeslání obchodním partnerům e-mailem. [Upomínky](#) budou odeslány obchodním partnerům, kteří mají na [Kartě adresáře](#) v záložce *Účetnictví* zapnutý přepínač *Odesílat upomínky pomocí S3 Automatic* a mají vyplněnou e-mailovou adresu. Přepínač *Odesílat upomínky* můžete nastavit pomocí [Hromadných operací](#) v *Adresáři*.

Texty na upomínkách nastavujete v seznamu [Upomínek](#) tlačítkem [Texty upomínek](#).

Poštovního klienta nastavujete v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - výběr](#).

V *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#) můžete nastavit, aby se ke zprávě s *Upomínkou* připojil i původní neuhrazený doklad ve formátu PDF.

Pokud bude označeno pro odeslání e-mailem více *Upomínek*, tak se provede seskupení dokladů podle nastavení v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - možnosti emailu](#).

Program si u každého dokladu pamatuje datum vytištění první, druhé a další upomínky a současně podle tohoto data rozhoduje o tom, která upomínka se bude tisknout. Datum vytvoření upomínky se dosadí v seznamu [Upomínky](#) do sloupce Upomínka 1, 2 a Poslední upomínka.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

Zde máte možnost nastavit počet dnů po splatnosti jednotlivých upomínek a počet opakování odesílání poslední upomínky.

- **Zasílat upomínky na doklady přesahující částku** - budou se odesílat pouze upomínky, které přesahují zadanou částku.

- **Tiskový export** - můžete použít již nedefinovanou kartu exportu upomínky ve formátu PDF nebo HTML, nebo si vytvořit vlastní [Kartu exportu tisku](#) v Money S3.

Vlastní Karta exportu tisku

V seznamu [Upomínek](#) tlačítkem *Mail* vyberete volbu *Nastavení exportů tisku*. Doporučujeme vytvořit kopii již existujícího exportu pro PDF nebo HTML. Na *Kartě exportu tisku* můžete definovat [Šablonu e-mailu](#), kde si zadáte vlastní texty pro generované e-maily s využitím proměnných. Povinné je nastavení cesty a názvu *Připojeného souboru*. Pokud jej budete měnit, doporučujeme pro nastavení cesty a názvu použít [Editor výrazů](#) (tlačítko ). Výslednou podobu nastaveného tiskového exportu si můžete vyzkoušet v seznamu *Upomínek*, tlačítko *Mail*.

POZNÁMKA: Při použití [Poštovního klienta Money S3](#) se HTML stránka vloží přímo do těla poštovní zprávy. Při použití externího poštovního klienta se HTML stránka připojí jako příloha e-mailu.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255..
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu *S3 Automatic*, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použit jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se budou doklady generovat vždy jen v pracovní dny. Pokud datum vystavení vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zaslání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

10.5.16 Vyřiditelné objednávky - automatické generování faktur

Vyřiditelné objednávky - automatické generování faktur

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Vyřiditelné objednávky - automatické generování faktur

S pomocí této úlohy provedete automatické vygenerování faktur pro objednávky k vyřízení, pro které je zboží skladem. Možnosti tvorby faktur nastavujete na záložce *Konfigurace*.

Hromadné vyřízení objednávek je možné pouze v případě, že máte zakoupen modul *Periodická a hromadná fakturace*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/modules>.

POZNÁMKA: Objednávky se skladovými položkami a s evidencí výrobních čísel se vyřídí pouze v případě, pokud mají na položkách již zadaná výrobní čísla.

TIP: Pokud z nějakého důvodu nebudete chtít pro objednávku vytvořit automaticky fakturu, nastavte na objednavce datum Vyřídít nejdříve na vyšší než aktuální datum v Money.

Výsledek zpracování úlohy je možné odeslat e-mailem na požadovanou adresu (viz záložka *Nastavení e-mailu*).

Záložka Obecné

- **Úloha** – z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** – název vybrané úlohy.
- **Agenda** – zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést. Tato úloha bude vyúčtovávat zálohové faktury ve všech účetních rocích vybrané agendy.
- **Účetní rok** – zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu Dle systémového data, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** – výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#)

Záložka Konfigurace

- **Adresní klíč** – zde můžete vybrat [Adresní klíč](#). Přednostně se tak vyfakturují objednávky pro odběratele s tímto adresním klíčem.
- **Vyřídít objednávku i v případě neuhrazené zálohové faktury (bez odpočtu)** – přepínač pro tvorbu faktur, kdy záloha ještě není uhrazená. Vygeneruje se faktura bez odpočtových položek. Dále nastavuje jednotlivé [Typy vystavených faktur](#) pro:
 - **Faktury v domácí měně** – z roletové nabídky vyberete *Typ vystavené faktury*.
 - **Faktury v cizí měně** – z roletové nabídky vyberete *Typ vystavené faktury*.

- **Faktury v režimu OSS** - z roletové nabídky vyberete *Typ vystavené faktury*.
- **Odeslat e-mail odběrateli po vystavení vyúčtovací faktury** - pokud bude přepínač zaškrtnutý, tak se faktura zašle na e-mail odběratele uvedeného na dokladu. Současně se zobrazí nastavení šablony podle zvoleného poštovního klienta.

POZNÁMKA: Poštovního klienta nastavujete na Uživatelské konfiguraci / Ostatní / [Poštovní klient – výběr](#) a v [S3 Automaticu](#) pomocí tlačítka Nastavení.

- **Šablona e-mailu Outlook** - zde můžete vybrat vlastní šablonu e-mailu z Outlooku pro zaslání faktury.

- **Šablona e-mailu S3** - zde můžete vybrat vlastní šablonu e-mailu z [Poštovního klienta S3](#) pro zaslání faktury.

Odeslání e-mailu s vyúčtovací fakturou můžete také nastavit na [Automatických akcích](#). Na [Kartě automatické akce](#) musí být na záložce *Události* zapnutý přepínač *periodickou nebo hromadnou fakturací*.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 - 255.
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek *Vybrat vše* a *Zrušit výběr* na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se budou doklady generovat vždy jen v pracovní dny. Pokud datum vystavení vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zasílání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.17 Vyřízení zálohových faktur

Vyřízení zálohových faktur

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Vyřízení zálohových faktur

S pomocí této úlohy provedete automatické vygenerování vyúčtovacích faktur pro vystavené a již uhrazené zálohové faktury. Možnosti tvorby vyúčtovacích faktur nastavujete na záložce *Konfigurace*.

POZNÁMKA: Pro vyřízení zálohové faktury (resp. související objednávky) se skladovými položkami musí být na skladě dostatečné množství zásoby. Zálohové faktury (související objednávky) se skladovými položkami a s evidencí výrobních čísel se vyřídí pouze v případě, pokud mají na položkách již zadaná výrobní čísla.

TIP: Pokud z nějakého důvodu nebudete chtít pro zálohovou fakturu vytvořit automaticky vyúčtovací fakturu, nastavte na zálohové faktuře datum *Vyřídít nejdříve* na vyšší než aktuální datum v Money.

Výsledek zpracování úlohy je možné odeslat e-mailem na požadovanou adresu (viz záložka *Nastavení e-mailu*).

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést. Tato úloha bude vyúčtovávat zálohové faktury ve všech účetních rocích vybrané agendy.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu

hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.

▪ **Uživatel** – výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#)

Záložka Konfigurace

▪ **Adresní klíč** – zde můžete vybrat [Adresní klíč](#). Přednostně se tak vyúčtují zálohové faktur pro odběratele s tímto adresním klíčem.

▪ **Vyřizovat také hlavičkové zálohové faktury (bez položek)** – přepínač pro tvorbu vyúčtovacích faktur pro zálohové faktury bez položek.

Dále nastavuje jednotlivé [Typy vystavených faktur](#) pro:

▪ **Faktury v domácí měně** – z roletové nabídky vyberete *Typ vystavené faktury*.

▪ **Faktury v cizí měně** – z roletové nabídky vyberete *Typ vystavené faktury*.

▪ **Faktury v režimu OSS** – z roletové nabídky vyberete *Typ vystavené faktury*.

▪ **Odeslat e-mail odběrateli po vystavení vyúčtovací faktury** – pokud bude přepínač zaškrtnutý, tak se vyúčtovací faktura zašle na e-mail odběratele uvedeného na dokladu. Současně se zobrazí nastavení šablony podle zvoleného poštovního klienta.

POZNÁMKA: Poštovního klienta nastavujete na Uživatelské konfiguraci / Ostatní / [Poštovní klient – výběr](#) a v [S3 Automaticu](#) pomocí tlačítka Nastavení.

▪ **Šablona e-mailu Outlook** – zde můžete vybrat vlastní šablonu e-mailu z Outlooku pro zaslání vyúčtovací faktury.

▪ **Šablona e-mailu S3** – zde můžete vybrat vlastní šablonu e-mailu z [Poštovního klienta S3](#) pro zaslání vyúčtovací faktury.

Odeslání e-mailu s vyúčtovací fakturou můžete také nastavit na [Automatických akcích](#). Na [Kartě automatické akce](#) musí být na záložce *Události* zapnutý přepínač *hromadným vyúčtováním záloh*.

Záložka Časový plán

▪ **Platnost úlohy** – úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.

▪ **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** – úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.

▪ **Max. zpoždění** – zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.

▪ **Nastavení frekvence opakování** – frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek *Vybrat vše* a *Zrušit výběr* na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.

▪ **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** – po zaškrtnutí přepínače se budou doklady generovat vždy jen v pracovní dny. Pokud datum vystavení vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zasílání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

10.5.18 XML přenosy - export dat

[XML přenosy - export dat](#)

[Nástroje](#) / [Plánování úloh](#) / [S3 Automatic](#) / [Karta plánované úlohy](#) / [XML přenosy - export dat](#)

[XML přenosy](#) představují elektronickou výměnu dat mezi Money S3 a jinými informačními systémy. Cílem je dosáhnout automatizace pořizování a oprav dokumentů, jejichž údaje vznikly na jiném místě nebo v jiných systémech.

Pomocí této úlohy provedete v naplánovaný okamžik export dat z programu Money S3. Na [Kartě plánované úlohy](#) v záložce *Konfigurace* je nutné nastavit požadovanou definici exportu.

POZNÁMKA: Pokud nemáte zakoupen modul XML Data Exchange, je možné používat pouze definice

[XML přenosů](#) pro export z [Připravených seznamů](#).

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

- **Definice exportu** - šipkou zobrazíte seznam definic exportů nadefinovaných v Money S3 (*Money / Možnosti a nastavení / XML přenosy / záložka Export*) pro výběr. Na stejném místě si můžete nadefinovat vlastní definice exportů. Pomocí tlačítka *Přidat* otevřete novou *Definici exportu*, kde nastavíte požadovaný název exportu, formát, cestu a název Výstupního souboru, případně Příjemce zprávy. Můžete použít i vzdálené složky FTP serveru. Parametry komunikace nastavujete v záložce *FTP server* na kartě [Definice exportu](#).

DOPORUČENÍ: Používejte pouze vlastní definice exportu, protože definice z [Připravených seznamů](#) se při novém spuštění programu Money S3 automaticky přepisují. Editace vlastních definic je povolena pouze v případě, že součástí licence programu Money S3 je modul XML DataExchange.

- **Výstupní soubor** - zadejte cestu a název výstupního souboru.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použít jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude export provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum exportu vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

TIP: Pokud máte na kartě [Definice exportu](#) zapnutou volbu Odeslat výstupní soubor e-mailem, pak se po ukončení úlohy výsledek zpracování odešle jako zpráva na nastavený e-mail.

10.5.19 XML přenosy - import dat

XML přenosy - import dat

Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / XML přenosy - import dat

[XML přenosy](#) představují elektronickou výměnu dat mezi Money S3 a jinými informačními systémy. Cílem je dosáhnout automatizace pořizování a oprav dokumentů, jejichž údaje vznikly na jiném místě nebo v jiných systémech.

Pomocí této úlohy provedete v naplánovaný okamžik import dat do programu Money S3. Na *Kartě plánované úlohy* v záložce *Konfigurace* je nutné nastavit požadovanou definici importu.

POZNÁMKA: Pokud nemáte zakoupen modul XML Data Exchange, je možné používat pouze definice [XML přenosů](#) pro import z [Připravených seznamů](#).

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde vyberete agendu, pro kterou se má úloha provést.
- **Účetní rok** - zde vyberete účetní rok, pro kterou se má úloha provést. Pokud vyberete volbu *Dle systémového data*, tak se pro zpracování úlohy v dané agendě použije účetní rok, do jehož rozsahu hospodářského roku bude zasahovat systémové datum.
- **Uživatel** - výběr ze seznamu uživatelů, pod jehož nastavením se úloha provede. Úloha se zapíše do seznamu [Historie událostí](#).

Záložka Konfigurace

▪ **Definice importu** - šipkou zobrazíte seznam definic importů nadefinovaných v Money S3 (*Money / Možnosti a nastavení / XML přenosy / záložka Import*) pro výběr. Na stejném místě si můžete nadefinovat vlastní definice importů. Pomocí tlačítka *Přidat* otevřete novou *Definici importu*, kde nastavíte požadovaný název importu, formát, cestu a název Vstupního souboru, případně také cestu Výstupní zprávy a Příjemce této zprávy. Pro import více souborů můžete použít masku (*.xml). Můžete použít i vzdálené složky FTP serveru. Parametry komunikace nastavujete v záložce *FTP server* na kartě [Definice importu](#).

Současně můžete v *Definici importu* na záložce *Akce po importu* nastavit, zda se má po úspěšném či neúspěšném importu soubor *Přesunout do* vybrané složky nebo *Smazat*.

DOPORUČENÍ: Používejte pouze vlastní definice importu, protože definice z *Připravených seznamů* se při novém spuštění programu Money S3 automaticky přepisují. Editace vlastních definic je povolena pouze v případě, že součástí licence programu Money S3 je modul XML DataExchange.

▪ **Vstupní soubor(y)** - zadejte cestu a název vstupního souboru, popř. masku (pro více souborů *.xml).

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek *Vybrat vše* a *Zrušit výběr* na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použit jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude import provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum importu vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Poznámka

Libovolná poznámka pro plánovanou úlohu.

TIP: Pokud máte na kartě [Definice importu](#) zapnutou volbu *Výstupní zprávu odeslat*, pak se po ukončení úlohy výsledek zpracování odešle jako zpráva na nastavený e-mail.

10.5.20 Zálohování dat

Zálohování dat

[Nástroje / Plánování úloh / S3 Automatic / Karta plánované úlohy / Zálohování dat](#)

S pomocí této úlohy provedete v naplánovaný okamžik zálohu dat. Záložní kopii je možné vytvořit pro všechny agendy (kromě [Vyloučených agend](#)) nebo pro jednu vybranou agendu. Možnosti zálohování dat pro jednotlivé agendy nastavujete v [Nastavení agendy](#). Pokud budete zálohovat všechny agendy, stačí pro zálohování společných dat a formulářů nastavit toto zálohování na jedné agendě.

Pro úspěšné provedení zálohy dat nesmí být v programu Money S3 přihlášen žádný

uživatel.

TIP: Pomocí funkce [Automatické vypnutí programu](#) Money S3 můžete nastavit automatické vypnutí programu na všech stanicích.

Záložka Obecné

- **Úloha** - z roletové nabídky vyberete požadovanou úlohu.
- **Název** - název vybrané úlohy.
- **Agenda** - zde můžete vybrat volbu *Všechny agendy (kromě vyloučených* - vyloučené agendy definujete [zde](#)), nebo konkrétní agendu.

Záložka Časový plán

- **Platnost úlohy** - úloha se spustí jednorázově ve stanovený časový okamžik.
- **Nastavení opakování úlohy v rámci dne** - úloha se spustí jednorázově, nebo opakovaně podle zadaného počtu hodin nebo minut s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minut, resp. hodin můžete editovat hodnotu v rozsahu 1 – 255..
- **Max. zpoždění** - zde můžete nastavit maximální zpoždění v případě nečinnosti počítače, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, který bude provádět spouštění úlohy v programu Money S3.
- **Nastavení frekvence opakování** - frekvenci opakování můžete nastavit na Denní, Týdenní a Měsíční. Při výběru Týdenní a Měsíční se v pravé části zobrazí jednotlivé dny či měsíce. Pomocí tlačítek Vybrat vše a Zrušit výběr na nástrojové liště měníte nastavení frekvence opakování.
- **Použit jen pracovní dny (nezahrnují se soboty, neděle a svátky)** - po zaškrtnutí přepínače se bude záloha dat provádět vždy jen v pracovní dny. Pokud datum tvorby zálohy vyjde na nepracovní den (sobota, neděle, svátek), tak se automaticky přenastaví na první pracovní den, který následuje po nepracovním dni.

Záložka Nastavení e-mailu

Zde máte možnost nastavit způsob zasílání výsledku zpracování úlohy na uvedené příjemce zprávy. Pokud je v [Nastavení](#) programu S3 Automatic zvolen [Poštovní klient S3](#), tak se zobrazí volba:

- **Agenda e-mailu** - zde vyberete ze seznamu agend agendu, ze které se provede odeslání poštovní zprávy o výsledku zpracování úlohy.

UPOZORNĚNÍ: V Agendě e-mailu musí být správně nastaveny parametry poštovního klienta, viz [Poštovní klient S3 - nastavení](#).

10.6 Historie událostí

Historie událostí

Nástroje / Plánování / Historie událostí

S3 Automatic / Historie událostí

Historie událostí zobrazuje seznam událostí, které byly provedeny v programu [S3 Automatic](#). V seznamu jsou ikonou odlišeny události, u kterých se vyskytla chyba při zpracování. V jednotlivých sloupcích seznamu jsou informace o názvu úlohy, datum a čas spuštění, výsledek zpracování atd.

Ovládací tlačítka

- **Zobrazit** - pro úlohu pod kurzorem se otevře *Karta události*.
- **Vyjmout** - úlohu pod kurzorem nebo všechny označené úlohy smažete ze seznamu *Historie událostí*.
- **Jen chyby** - pomocí rychlého filtru zobrazíte pouze události s chybovým stavem.
- **Jen varování** - pomocí rychlého filtru zobrazíte pouze události s varováním.
- **Všechny úlohy** - pouze v *S3 Automatic* - pomocí rychlého filtru zobrazíte všechny události.

Karta události

Karta události zobrazuje název úlohy, datum a čas spuštění a výsledek zpracování. V části *Podrobný popis* jsou uvedeny konkrétní informace o stavu události.

10.7 Fronta úloh

Fronta úloh

Nástroje / S3 Automatic / Fronta úloh

S3 Automatic / Fronta úloh

Fronta úloh zobrazuje seznam úloh, které právě probíhají nebo čekají na spuštění v programu [S3 Automatic](#). V jednotlivých sloupcích seznamu jsou informace o názvu úlohy, datum a čas zařazení, datum a čas spuštění, agenda, rok a uživatel. Současně se zobrazuje stav úlohy, zda právě probíhá, nebo je zařazená ve frontě. Pokud se některá úloha dokončí, tak se provede okamžitá aktualizace seznamu.

10.8 Připomínkovač

Připomínkovač

Nástroje / Plánování / Připomínkovač

Připomínkovač slouží pro nastavení upozornění na vybrané daňové a jiné povinnosti jako jsou: *Přiznání k DPH*, *Kontrolní hlášení DPH*, *Souhrnné hlášení*, *Přiznání k DPH OSS*, zpracování mezd, výkaz *Intrastat* a upozornění na vypršení časové platnosti hesla. [Upozornění](#) se bude zobrazovat podle nastaveného počtu dní před lhůtou podání. Program zobrazuje upozornění podle systémového data.

- **Nastavení uživatelů** - v seznamu uživatelů můžete určit konkrétního uživatele, u kterého se má kontrola úlohy spouštět. Toto nastavení je společné pro všechny agendy.
- **Použit společné nastavení pro všechny agendy** - pokud bude přepínač zapnutý, tak bude nastavení všech parametrů úlohy platné pro všechny agendy. Při vypnutém přepínači můžete nastavit parametry pro úlohy a agendy zvlášť. Parametry nastavení může definovat pouze uživatel, který má *Přístupová práva* do všech agend a současně právo na změnu agendy.

Účetnictví

Ve stroměčkové struktuře se zobrazuje: [Přiznání k DPH](#), [Kontrolní hlášení DPH](#), [Souhrnné hlášení](#) a [Přiznání k DPH OSS](#).

U jednotlivých úloh nastavujete počet dnů před lhůtou podání. Podle zadaného počtu dní vás bude program na nezpracované podání [Upozorňovat](#).

- **Včetně opravných a dodatečných přiznání** - při zapnutém přepínači se bude upozornění zobrazovat i pro opravná a dodatečná přiznání.
- **Výchozí zdaňovací období** - zvolíte zda přiznání podáváte měsíčně či čtvrtletně.
- **Včetně oprav a nahrazení přiznání** - pokud již existuje v [Seznamu podání Přiznání k DPH OSS](#) za předchozí čtvrtletí a zároveň systémové datum spadá do měsíce po tomto čtvrtletí, tak se bude zobrazovat upozornění na nutnost vytvoření [Opravy](#) pro *Přiznání k DPH OSS* za předchozí zdaňovací období se zapnutým tlačítkem [Opravit](#) na *Seznamu podání*. V případě že je tlačítko *Opravit* zapnuté na *Přiznání k DPH OSS* za předchozí čtvrtletí, tak se zobrazí upozornění na nutnost jeho nahrazení.

Mzdy

V této části nastavujete počet dnů před termínem, kdy vás má program upozornit na *Nezpracované mzdy*, *Nezaúčtované zálohy* a *Nezaúčtované mzdy*. Současně zde definujete termín zpracování mezd. Před zpracováním mezd doporučujeme aktualizovat seznam pracovních neschopností [eNeschopenky](#).

Sklady

Pro výkaz [Intrastat](#) nastavujete počet dnů před lhůtou podání, kdy vás má program upozornit na nezpracovaný výkaz.

- **Použit prodlouženou lhůtu podání (elektronické podání)** - přepínač zatrhnete, pokud podáváte výkaz *Intrastat* v elektronické formě (termín podání je dvanáctý den).

Ostatní

Tlačítkem *Nastavení uživatelů* můžete vybrat uživatele, u kterých bude *Připomínkovač* upozorňovat na časovou platnost hesla. Toto upozornění lze nastavit pouze pro uživatele, kteří mají na kartě [Přístupových práv](#) aktivní volbu *Přihlašovat se heslem Money S3* a současně mají nastavenou časovou platnost hesla. Nastavení upozorňování je pro všechny agendy.

Pokročilé kontroly

Pokročilé kontroly můžete využít na kontrolu nezadaných faktur, neuhrazených dokladů a vyřiditelných objednávek.

Všechny pokročilé kontroly se nastavují pro každou agendu zvlášť.

■ **Přidat kontrolu** - z roletové nabídky vybíráte kontrolu na [Neuhrazené doklady](#), [Nezadané doklady](#), [Vyřiditelné objednávky](#).

Ovládací tlačítka

■ **Aktuální stav připomínek** - tlačítkem zobrazíte kartu [Upozornění](#) pro aktuální agendu nebo pro všechny agendy.

■ **Převzít z jiné agendy** - tlačítko je přístupné pouze tehdy, pokud není zaškrtnutý přepínač *Použít společné nastavení pro všechny agendy*. Pro agendu pod kurzorem můžete převzít nastavení *Připomínkovače* podle zvolené agendy.

■ **Jen aktivní** - pouze u *Pokročilých kontrol*. Rychlý filtr, který zobrazí kontroly, do jejichž rozsahu časové platnosti spadá systémové datum.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické zjišťování připomínek a jejich odesílání na e-mailovou adresu.

10.8.1 Pokročilé kontroly

[Pokročilé kontroly](#)

[Nástroje](#) / [Plánování](#) / [Připomínkovač](#) / [Pokročilé kontroly](#)

Podle vybrané kontroly se zobrazí parametry, které jsou odlišné pro jednotlivé druhy kontrol.

■ **Kontrola** - kontroly můžete nastavit pro *Neuhrazené doklady*, *Nezadané doklady* nebo *Vyřiditelné objednávky*.

■ **Název** - definujete vlastní název kontroly.

Neuhrazené doklady

Zde můžete nastavit zobrazování upozornění na neuhrazené doklady.

Obecné

■ **Druh dokladu** - zatrhnete druhy dokladů, kterých se má kontrola týkat. Současně můžete nastavit, zda mají do kontrol vstupovat i dobropisy nebo všechny doklady.

Dále můžete nastavit rozsah počtu dnů před splatností a počtu dnů po splatnosti. Pokud nebude nastaven počet dnů po splatnosti, tak se zobrazí všechny doklady, které jsou po splatnosti bez omezení období. Neuhrazené doklady můžete kontrolovat i včetně minulých účetních roků.

Časový plán

V této záložce zadáváte datum platnosti kontroly v rozsahu od -do.

Nastavení uživatelů

V seznamu uživatelů můžete určit konkrétního uživatele, u kterého se má kontrola úlohy spouštět.

Poznámka

Libovolná poznámka ke konkrétní kontrole.

Nezadané doklady

Zde můžete nastavit zobrazování upozornění na nezadané faktury, závazky a pohledávky pro vybrané adresy. Tuto kontrolu můžete využít na kontrolu existence opakovaných faktur (např. nájemné, odběr elektřiny, vody atd.) od vašich dodavatelů nebo naopak vašim odběratelům.

Obecné

■ **Druh dokladu** - z roletové nabídky vybíráte *Faktury přijaté*, *Faktury vystavené*, *Závazky* nebo *Pohledávky*.

■ **Druh faktury** - z roletové nabídky vybíráte, zda do kontroly mají vstupovat normální faktury, zálohové nebo proforma.

▪ **Kontrolované adresy** - adresy můžete vybrat přímo z [Adresáře](#) nebo vybrat pouze adresy obsahující zvolený [Adresní klíč](#). Tlačítkem  zobrazíte *Editor firem* nebo *Editor adresních klíčů*, kde tlačítkem *Přidat* zobrazíte seznam *Adresáře* nebo *Adresních klíčů* pro výběr.

▪ **Kontrolovat doklady v celkové částce** - zadáváte celkovou částku v rozsahu od - do.

Časový plán

V této záložce zadáváte datum platnosti kontroly v rozsahu od -do.

▪ **Doklady kontrolovat podle** - doklady se budou kontrolovat podle *data plnění DPH* nebo podle *data vystavení*.

▪ **Termíny kontroly** - nastavujete den v měsíci, kdy se má kontrola provést a současně označíte vybrané měsíce.

▪ **Možnosti upozornění** - v této části nastavujete počet dnů před termínem nebo po termínu na zahájení a ukončení upozornění.

▪ **Perioda dokladů** - zvolíte periodu dokladů - měsíční, čtvrtletní, pololetní nebo roční.

▪ **Na kartě upozornění odečíst/přičíst počet měsíců** - nastavujete počet měsíců, který se má odečíst nebo přičíst, např. pokud kontrolujete doklady, které se fakturují za měsíc zpětně nebo dopředu.

Nastavení uživatelů

V seznamu uživatelů můžete určit konkrétního uživatele, u kterého se má kontrola úlohy spouštět.

Poznámka

Libovolná poznámka ke konkrétní kontrole.

Vyřiditelné objednávky

Kontrola probíhá na objednávkách, pro které je zboží na skladě, a mohou být tedy ihned vyřízeny.

Obecné

▪ **Přednostně vybírat objednávky pro odběratele s adresním klíčem** - tlačítkem  zobrazíte seznam *Adresních klíčů* pro výběr.

▪ **Pouze kompletní objednávky k vyřízení** - pokud bude přepínač zaškrtnutý, pak do kontroly vstoupí pouze objednávky, které lze celé vyřídit.

Časový plán

V této záložce zadáváte datum platnosti kontroly v rozsahu od -do.

Nastavení uživatelů

V seznamu uživatelů můžete určit konkrétního uživatele, u kterého se má kontrola úlohy spouštět.

Poznámka

Libovolná poznámka ke konkrétní kontrole.

10.9 Stav připomínek

[Stav připomínek](#)

[Nástroje / Plánování / Stav připomínek](#)

Stav připomínek můžete zobrazit pro aktuální agendu nebo pro všechny agendy.

Podle nastaveného počtu dní upozornění před termínem podání vybraných daňových a jiných povinností v [Připomínkovači](#) se v případě termínu zobrazí karta *Upozornění*. Program zobrazuje upozornění podle systémového data.

U zobrazených upozornění pro aktuální agendu můžete využít rychlého přístupu k funkci, pro zpracování daňové a jiné povinnosti, kliknutím na modrý odkaz.

Karta Upozornění

Na kartě *Upozornění* se pod názvem agendy zobrazí informace o nezpracovaných daňových a jiných povinnostech.

▪ **Vypnout** - zaškrtnutím přepínače u jednotlivých upozornění můžete zobrazování upozornění pro dané období zrušit.

▪ **Zkontrolovat všechny agendy** - tlačítkem se zobrazí upozornění na nezpracované daňové a jiné povinnosti pro všechny agendy. Tlačítko se zobrazí pouze pro uživatele, který má [Přístupová práva](#) pro všechny agendy.

▪ **Vypnout** - ve spodní části karty můžete natrvalo vypnout zobrazování upozornění pro aktuální agendu, všechny agendy nebo pro všechny agendy kromě aktuální. Všechny volby se zobrazí pouze pro uživatele, který má [Přístupová práva](#) pro [Připomínka](#) a pokud má přístup do všech agend.

10.1 ISDOCRReader

0

ISDOCRReader

Nástroje / Výměna dat / Money S3 ISDOCRReader

Prohlížeč Money S3 ISDOCRReader je určen pro zobrazení obsahu souborů ISDOC a ISDOCX s možností jejich importu do Money S3. Program je součástí instalace Money S3 a je umístěn ve stejném adresáři jako soubor MonS3.exe.

Při otevírání souboru probíhá jeho kontrola po obsahové a formální stránce a ověření elektronického podpisu. Pokud je kontrola úspěšná, tak se v prohlížeči zobrazí obsah souboru ve tvaru HTML stránky (viz záložka *Doklad*). Na záložce *XML data* jsou zobrazena strukturovaná XML data. Pokud soubor není po obsahové nebo formální stránce vyhovující, tak je v okně prohlížeče vypsán seznam chybových hlášení. Takový soubor je v rozporu s pravidly formátu ISDOC a nelze jej importovat do programu Money S3.

V případě formátu ISDOCX se v prohlížeči zobrazí na levém panelu stroměčkový seznam příloh. Pokud kliknete na některou z příloh, pak se v pravé části okna zobrazí obsah přílohy. Tlačítkem *Otevřít přílohu* otevřete přílohu ve výchozím programu.

V pravé horní části okna přílohy je možné s pomocí tlačítka  zobrazit podrobné informace o příloze. Pokud by byla příloha nějakým způsobem narušena, vizualizuje se ikonou před názvem souboru a v podrobnostech k souboru se vypíše její stav.

Ovládací tlačítka

▪ **Importovat do Money** - spustí se průvodce importem souboru ISDOC do programu Money S3.

▪ **Otevřít** - otevře se systémové okno, ve kterém se zobrazí soubory s příponou isdoc a isdocx pro výběr.

▪ **Zavřít** - uzavření otevřeného souboru s příponou isdoc a isdocx.

▪ **Certifikát** - pokud soubor obsahuje také elektronický podpis, pak tímto tlačítkem zobrazíte seznam podpisů a jejich stav ověření. V rámci každého elektronického podpisu se zkontroluje deklarovaný otisk se skutečným otiskem, tj. zda nedošlo k porušení integrity a dále zda je certifikát elektronického podpisu platný, jinak řečeno zda nevypršela jeho platnost.

Jednotlivé stavy kontroly elektronického podpisu:

- *Podpis je platný* – dokument se od okamžiku aplikace elektronického podpisu nezměnil a identita autora podpisu byla prostředky operačního systému ověřena jako platná.

Pro ověřený platný certifikát můžete tlačítkem *Zobrazit certifikát* otevřít kartu certifikátu.

- *Podpis nelze ověřit* – podpis dokumentu nelze ověřit, protože dokument žádný podpis neobsahuje. Ujistěte se, že věrohodnost původu a neporušitelnost obsahu dokumentu lze prokázat jiným způsobem.

- *Podpis je neplatný* – podpis dokumentu je neplatný, což znamená, že se dokument od aplikace elektronického podpisu změnil. To se mohlo stát mimovolně během jeho transportu anebo záměrně v případě jeho podvržení. Doporučujeme Vám vyžádat si tento dokument znovu od jeho autora. V tomto případě nemá smysl ověřovat identitu autora podpisu.

- *Nepodařilo se ověřit identitu autora* – identitu autora elektronického podpisu se prostředky operačního systému nepodařilo ověřit.

▪ **Tisk dokladu** - vytiskne se HTML stránka (náhledu XML dat) přes aplikaci Internet Explorer a zobrazí se karta nastavení tisku pro výběr tiskárny.

▪ **Druh dokladu pro import** - zde můžete vybrat, zda se bude doklad importovat jako *Faktura přijatá* nebo *Faktura vydaná*.

▪ **Otevřít přílohu** - tlačítkem otevřete přílohu pod kurzorem ve výchozím programu.

▪ **Uložit přílohu** - otevře se systémové okno pro uložení přílohy do samostatného souboru.

▪ **Možnosti** - tlačítkem otevřete okno pro nastavení možností zobrazení. Zde si nastavíte zobrazení vybraných údajů v náhledu dokladu. Po vypnutí přepínače *Zobrazovat záložku XML data* se vypne

zobrazení záložky XML data a v okně prohlížeče bude zobrazen pouze HTML náhled dokladu bez záložek.

▪ **Ukončit program** - ukončení programu Money S3 ISDOCReader.

▶ [ISDOC export](#)

▶ [ISDOC import](#)

10.1 Účetní centrála

1

Účetní centrála

Nástroje / Výměna dat / Účetní centrála

Tato volba vám zobrazí průvodce pro nastavení kritérií pro export nebo import dat z centrály na klienta.

Export dat na účetního klienta

Nastavení účetních klientů

▪ **Na všechny klienty** - přepínačem nastavíte export dat z centrály na všechny klienty.

▪ **Na vybrané klienty** - tlačítkem  otevřete *Seznam klientů* pro výběr. *Seznam klientů* definujete v [Externích aplikacích](#).

Nastavení exportu dat

▪ **Úhrady** - na klienty se přenáší pouze záznam o úhradě nikoliv uhrazující doklad.

DŮLEŽITÉ: Pokud úhrady faktur provádí klient, tak neexportujte žádné úhrady zpět na klienta, aby nedocházelo k duplikování úhrad na klientovi. Z tohoto důvodu je vyžadováno hradit faktury pouze na centrále!

Tlačítkem *Dokončit* vytvoříte exportní soubor pro vybrané klienty.

Import dat z účetního klienta

Nastavení účetních klientů

▪ **Na všechny klienty** - přepínačem nastavíte export dat z centrály na všechny klienty.

▪ **Na vybrané klienty** - tlačítkem  otevřete *Seznam klientů* pro výběr. *Seznam klientů* definujete v [Externích aplikacích](#).

POZNÁMKA: Podle nastavení v [Externích aplikacích](#) v záložce *Adresář* se importují adresy do nastavené skupiny.

Tlačítko *Info* zobrazuje stavy poslední transakce, datum provedení a objem exportovaných/importovaných dat.

Po ukončení importu se zobrazí *Stav poslední transakce*. Zde je zobrazen počet importovaných dat. Pokud dojde při importu k chybě, zobrazí se červeně upozornění. Tlačítkem *Zobrazit výstupní zprávu* otevřete seznam výstupních zpráv (reportů), kde ve sloupci *Stav* je uveden výsledek zpracování (OK, Varování, Chyba).

▶ **Účetní centrála / Účetní klient**

10.1 Účetní klient

2

Účetní klient

Nástroje / Výměna dat / Účetní klient

Tato volba vám zobrazí průvodce pro nastavení kritérií pro export nebo import dat na centrálu.

Export dat na účetní centrálu

Nastavení exportu

- **Adresář** - nastavujete, zda se mají adresy na centrálu exportovat - Neexportovat, Exportovat vše, Exportovat pouze změny.
- **Doklady** - zde nastavuje, které doklady se mají exportovat na centrálu a zda se mají exportovat všechny, pouze změny nebo neexportovat.
- **Seznamy** - zatržením přepínačů u jednotlivých seznamů nastavíte tyto seznamy pro export. Tlačítkem *Dokončit* vytvoříte exportní soubor pro vybrané pobočky.

Import dat z účetní centrály

Import dat z účetní centrály provedete tlačítkem *Dokončit*.

Tlačítko *Info* zobrazuje stavy poslední transakce, datum provedení a objem exportovaných/importovaných dat.

Po ukončení importu se zobrazí *Stav poslední transakce*. Zde je zobrazen počet importovaných dat. Pokud dojde při importu k chybě, zobrazí se červeně upozornění. Tlačítkem *Zobrazit výstupní zprávu* otevřete seznam výstupních zpráv (reportů), kde ve sloupci *Stav* je uveden výsledek zpracování (OK, Varování, Chyba).

Účetní centrála / Účetní klient

10.1 iDoklad

3

Výměna dat s iDokladem
Nástroje / Výměna dat / iDoklad

Tato volba vám zobrazí průvodce pro nastavení kritérií importu dat z aplikace *iDoklad*.

Výběr uživatelů iDokladu

Tato strana průvodce se zobrazí pouze pokud máte v nastavení [Externích aplikací](#) přidáno více než jedno propojení aktuální agendy Money S3 na různé agendy (uživatelé) iDokladu.

- **Od všech uživatelů** – přepínačem nastavíte import dat z iDokladu od všech uživatelů.
- **Od vybraných uživatelů** – tlačítkem  otevřete *Seznam uživatelů iDokladu* pro výběr. *Seznam uživatelů iDokladu* definujete v [Externích aplikacích](#).

Nastavení přenosu dat

Odeslání do iDokladu

▪ **Úhrady faktur** – při exportu úhrad se nejprve vymažou všechny existující úhrady v iDokladu u faktur, které byly importované do Money S3 a následně se provede export úhrad z Money S3. **Při výmazu úhrad dochází současně k výmazu hradičích pokladních a bankovních dokladů pořízených v iDokladu, což může být nežádoucí.** Tento stav je možné potlačit zapnutím přepínače **Exportovat jen úhrady faktur, které nebyly doposud hrazeny v iDokladu**. V tomto případě se exportují úhrady pouze pro faktury, které neobsahují žádné úhrady pořízené v iDokladu. U těchto faktur nejsou řešeny částečné úhrady, kdy se část faktury hradí v iDokladu a zbývající část v Money S3. Zbývající částku úhrady je nutné při zapnutém přepínači zaznamenat v iDokladu ručně.

POZOR: Odesílají se pouze úhrady faktur, které jsou uloženy v aktuálním účetním roce. Pokud chcete odeslat úhrad faktur z jiného roku, je nutné se do daného účetního roku přepnout. Úhrady faktur tvořené pokladními doklady staženými z iDokladu se neodesílají nikdy.

▪ **Zásoby** – do iDokladu se exportují zásoby z *Ceníku/Skladu* nastaveného na *Kartě externí aplikace* – propojení na záložce [Ceník/Sklad](#) pro export zásob. Současně je zde také nastavení [Cenové hladiny](#) při exportu. Pokud nebude *Cenová hladina* na exportované zásobě nastavena, tak se použije Základní cena. Všechny zásoby se exportují do iDokladu jako ceníkové položky.

Podle nastavení na *Kartě externí aplikace Ceník/Sklad* - *Sledovat stav skladu* (*Vypnout*, *Zapnout a odesílat*, *Zapnout a neodesílat*) se po exportu zásob do iDokladu na ceníkových položkách v iDokladu nastaví přepínač *Sledovat stav skladu*. Při volbě *Zapnout a odesílat* po exportu zásob do iDokladu dojde i k aktualizaci stavu zásoby na ceníkových položkách v iDokladu na zvoleném skladu pro export podle stavu zásoby v Money S3.

U ceníkových položek je v iDokladu nastavena hlavní měrná jednotka zásoby. V iDokladu nesmí u těchto položek docházet ke změně měrné jednotky, protože množství zásoby se importuje do Money S3 vždy v hlavní měrné jednotce! Při každé aktualizaci již odeslaných zásob nicméně dochází

k nahrazení všech odesílaných informací (popis, cena, měna, typ ceny, sazba DPH, MJ, katalog, EAN) na ceníkové položce aktuálními hodnotami z Money S3.

V iDokladu nelze evidovat výrobní čísla. Z tohoto důvodu nejsou součástí exportu zásoby s evidencí výrobní čísel. Skladové položky s výrobními čísly by nebylo možné zpětně importovat do Money S3.

■ **Před exportem zásob nejdříve smazat v iDokladu ceníkové položky** – pokud bude přepínač zapnutý, pak při exportu dojde k výmazu všech ceníkových položek v iDokladu. V případě, že se ceníková položka vyskytuje na některém z existujících dokladů, tak se jejím výmazem zruší vazba na ceník.

POZOR: Tuto volbu použijte jen v naprosto výjimečných případech, např. pokud jste vytvořili v iDokladu ceníkové položky se stejným názvem jako mají zásoby v Money S3 a chcete zabránit duplicitě po odeslání zásob z Money S3.

■ **Odeslat pouze změny** – odešlou se pouze úhrady k fakturám, u kterých došlo k nějaké změně od posledního přenosu. V případě zásob se v tomto režimu odešlou pouze zásoby, které byly od posledního přenosu v Money S3 jakýmkoliv způsobem změněny. Za změnu se považuje i změna stavu zásob na skladě. Doporučujeme zapnout tuto volbu i v případě úplné prvního přenosu dat na iDoklad.

■ **Odeslat vše** – tuto volbu použijete v naprosto výjimečných případech, např. pokud se v režimu *Odeslat pouze změny* nepodaří odeslat na iDoklad všechny úhrady nebo zásoby. Režim *Odeslat vše* také použijte při první výměně dat po změně nastavení *Sledovat stav skladu* (Karta externí aplikace, záložka [Ceník/Sklad](#)) na *Zapnout a odesílat*. Jinak se aktuální počet MJ odešle pouze pro zásoby, u kterých došlo ke změně od poslední výměny dat.

Stažení z iDokladu

■ **Pokladní doklady a účtenky hotově, Závazky z účtenek kartou, Faktury vydané, Faktury přijaté a Skladové prodejk** – nastavíte, zda se mají importovat všechny pokladní doklady, faktury a prodejk, nebo pouze změny.

Pokud nemáte na [Skladě](#) pro import (Karta externí aplikace, záložka [Ceník/Sklad](#)) povolený stav zásob do mínusu, tak import prodejního dokladu s nově přidanými ceníkovými položkami napoprvé vždy selže kvůli nedostatečnému množství dané zásoby na skladě. Bude tedy nutné nově naimportovanou zásobu nejprve naskladnit v Money S3 a poté znovu provést výměnu dat.

TIP: Abyste předešli této situaci, máte dvě možnosti. Buď budete vytvářet nové zásoby vždy v Money S3 a poté je odešlete do iDokladu, nebo na [Skladě](#) pro import povolíte stav zásob do mínusu.

Pokladní doklady a účtenky hotově

Pokladní doklady z iDokladu se stahují jako výdajové pokladní doklady bez položek. Účtenky v hotovosti se z iDokladu stahují jako výdajové pokladní doklady s položkami. Číslo pokladního dokladu se přebírá přímo z účtenky. Pokladní doklady, které se na iDokladu automaticky generují k účtenkám hrazeným v hotovosti se nestahují.

Pokladní doklady vytvořené v iDokladu funkcí „zaúčtování prodejk“ se nestahují nikdy. Prodejk zaúčtujte až v Money S3. Money S3 také nedovolí import pokladních dokladů, které se automaticky vygenerují při odeslání hotovostních úhrad z Money S3, aby nedošlo k duplicitnímu pohybu na pokladně. Program vás na tyto automaticky generované doklady upozorní ve výstupní zprávě xml importu.

Typ pokladního dokladu nastavujete na *Kartě externí aplikace - propojení* záložka [Pokladna](#). Pro účtenky v hotovosti se používá vždy typ pro nehradící výdajový pokladní doklad.

Závazky z účtenek kartou

Účtenky hrazené kartou se z iDokladu stahují jako *Závazkové doklady* bez položek. Tyto závazky je potřeba po stažení výpisu z bankovního účtu uhradit. Jelikož karetní transakce nemají na účtence variabilní symbol shodný s tím na bankovním výpisu, doporučujeme pro využití spárování plateb v [Konfiguraci hromadného párování úhrad](#) použít u volby *U nespárovaných hradících dokladů a automaticky dohledávat doklady* volbu - *s podobnou částkou - max. rozdíl o 1 Kč*. Následně po spuštění funkce [Hromadné párování úhrad](#) spárování závazku s položkou bankovního výpisu ručně potvrdit.

Typ závazkového dokladu nastavujete na *Kartě externí aplikace - propojení* záložka [Závazky](#).

Úhrady faktur

Pokud je v programu Money S3 v *Uživatelské konfiguraci* / [Fakturace](#) záložka *Platba v hotovosti a Platba kartou* nastaveno pro faktury automatické generování hradících dokladů (hotově = pokladní doklad, kartou = platební pohledávka), tak se při importu faktur z iDokladu provede jejich automatická úhrada.

Zálohové faktury

Pokud si přejete stahovat z iDokladu i zálohové faktury, je nutné v nastavení [Externí aplikace](#) zapnout přepínač *Včetně zálohových a daňových dokladů*. Při zapnutém přepínači se budou stahovat pouze kompletně uhrazené vystavené zálohové faktury a také daňové doklady k přijaté platbě. Aby mohl být daňový doklad úspěšně naimportován, tak musí být související zálohová faktura již stažená a musí být

zcela uhrazena také v Money S3:

- Pokud je zálohová faktura hrazena pokladním dokladem v iDokladu, tak je vhodné zapnout i stahování pokladních dokladů. Při importu zálohových faktur bude tento hradící pokladní doklad vyhledán a bude provedeno automatické spárování s danou zálohovou fakturou.
- Pokud je zálohová faktura hrazena bankou, tak je nutné ještě před stažením faktur z iDokladu provést import výpisu z účtu v Money S3. Program se při stažení zálohových faktur pokusí automaticky spárovat zálohovou fakturu s hradícím bankovním dokladem, který ale musí mít shodný variabilní symbol, musí mít shodnou částku a měnu jako zálohová faktura.
- Pokud se nepovede vyhledat pro zálohovou fakturu hradící doklad automaticky, je nutné provést spárování ručně, případně pomocí funkce [Hromadné párování úhrad](#) s využitím nastavení [Konfigurace hromadného párování](#).

Příklad:

V iDokladu vytvoříme zálohovou fakturu vystavenou, kterou zde uhradíme a vytvoříme Daňový doklad k přijaté platbě a následně Vyúčtovací fakturu. V Money S3 si zaúčtujeme bankovní výpis, kde je úhrada této zálohové faktury. Při importu zálohové faktury z iDokladu se v Money S3 podle shodného variabilního symbolu najde úhrada v bankovních dokladech. Tato úhrada se automaticky spáruje na zálohovou fakturu. Současně se naimportuje i daňový doklad a vyúčtovací faktura. Tlačítkem [Vazby](#) na zálohové fakture se zobrazí vazby na tyto doklady.

Doklady v cizí měně

Pro úspěšný import dokladů v cizí měně z iDokladu musí být v nastavení [Účetního roku](#) zapnutý přepínač [Používat cizí měny](#). Na kartě *Money / Možnosti a nastavení / Správa seznamů / Cizí měny* musí být založená karta měny a zadán kurz měny. Kurz cizí měny nastavený v iDokladu se ignoruje a použije se kurz nastavený v Money S3. Při importu *Pokladních dokladů* musí být navíc pro každou cizí měnu určena pokladna. Toto lze nastavit na [Kartě externí aplikace](#) na záložce *Pokladna* tlačítkem *Přiřazení pokladen*.

Změněné Pokladní doklady se importují pouze v případě, že v Money S3 dosud nehradí žádnou fakturu. Změněné Faktury vydané i přijaté se importují pouze v případě, pokud obsahují normální (neskladové) položky a současně nebyly v Money S3 hrazeny.

Import změněných prodejek není podporován.

Skladové položky se záporným množstvím se importují z iDokladu jako vratky, u neskladových položek se importuje záporně pouze cena a počet MJ je kladný. Skladové položky s nulovým množstvím se vůbec neimportují.

Skladové položky dokladů

Ceníkové položky dokladů jsou importovány do prodejek jako skladové. V případě faktur a zálohových faktur toto platí pouze pokud je zapnutý přepínač *Ceníkové položky faktur importovat jako skladové* (*Karta externí aplikace, záložka [Faktury](#)*).

Tyto skladové položky pak mají vazbu na zásobu ze zvoleného *Skladu* pro import (*Karta externí aplikace, záložka [Ceník/Sklad](#)*). Propojení mezi ceníkovou položkou a zásobou v Money vznikne buď při zapnutém odesílání *Zásob*, nebo při stažení dokladů s ceníkovými položkami přidánými ručně na iDoklad.

- **Stáhnout vše** – importují se všechny doklady z iDokladu. Tuto volbu použijete v naprosto výjimečných případech, např. pokud se musí v Money S3 znovu založit účetní rok, či došlo ke smazání velkého množství dokladů. V případě, že se vám nedaří stáhnout pouze některé doklady, doporučujeme použít raději volbu *Stáhnout za období* – bude to výrazně rychlejší než stahování všech dokladů.

POZNÁMKA: Program si nastavení tohoto režimu úmyslně neukládá, aby příští přenos dat netrval zbytečně dlouho.

- **Stáhnout pouze změny** – importují se pouze doklady, které nebyly dosud staženy, nebo doklady, které byly od posledního stažení na iDokladu změněny.

TIP: Doporučujeme toto nastavení i v případě prvního stažení. V tomto režimu se stahují pouze změny a navíc se filtrují doklady, které byly již jednou staženy.

- **Stáhnout za období** – stahují se doklady s datem vystavení ve zvoleném rozsahu od – do bez ohledu na to, zda již byly staženy nebo ne. Je vhodné vždy nejprve stahovat starší doklady a až poté novější.

Pro faktury vystavené, dobropisy faktur vystavených a přijaté faktury se datum účetního případu při importu z iDokladu nastaví podle data vystavení, pokud je datum vystavení v iDokladu nižší nebo rovno datu DUZP. Pokud je datum vystavení v iDokladu vyšší než DUZP, tak se nastaví datum účetního případu podle data DUZP.

Při importu *Faktur přijatých z iDokladu* se pole datum *Uplatnění DPH* v Money S3 plní obsahem pole *Plnění DPH* z iDokladu. V případě importu dobropisu vystavené faktury se datum *Uplatnění DPH* v Money S3 plní datem *Doručení z iDokladu*.

Importují se pouze faktury a dobropisy, které spadají datem vystavení do aktuálního roku a pak doklady, které sice spadají datem vystavení do prvního měsíce následujícího roku, ale DUZP spadá do aktuálního roku. Doklady, které spadají datem vystavení do prvního měsíce aktuálního roku, ale DUZP spadá do minulého roku se naopak neimportují.

Zvolené období můžete nastavit i do prvního měsíce následujícího účetního roku. V takovém případě se stáhnou doklady, které mají datum vystavení resp. přijetí ve zvoleném období, zároveň ale svým DUZP musí spadat do aktuálního účetního roku.

Pokud má zvolené období od – do stejný rozsah jako aktuální účetní rok, tak se stáhnou všechny doklady spadající svým datem vystavení resp. přijetí do aktuálního roku a zároveň i všechny doklady z prvního měsíce následujícího roku, které svým DUZP spadají do aktuálního roku.

Tlačítkem *Dokončit* spustíte vlastní přenos.

Po dokončení přenosu Money S3 zobrazí detailní přehled o výsledku importu a počtu přenesených dokladů, zásob a adres. V případě, že došlo k nějaké neshodě (např. jste si v Money S3 správně nenastavili všechny potřebné údaje v *Typu vystavené/přijaté faktury*, *Typu pokladního dokladu*), zobrazí se na kartě varování „Během importu došlo k chybě“. Podrobnou informaci o problému s uvedením chybějících údajů i problematických dokladů najdete v přehledné výstupní zprávě.

Tlačítkem *zobrazit výstupní zprávu* se zobrazí okno, kde pomocí tlačítka *Zobrazit* otevřete na záložce *Importy dat* HTML stránku, která obsahuje podrobnosti výstupní zprávy, např. chybové hlášení proč nebyl doklad importován.

Na záložce *Protokoly o komunikaci* zobrazíte textový soubor o průběhu importu, který se ukládá do adresáře LOGS. Konkrétní cestu naleznete v souboru MonS3.ini, který se nachází v adresáři, kde je nainstalován program Money S3. Importovaný soubor se ukládá do adresáře Backup (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\iDoklad\AGENDA.xxx\Documents\Import\Backup\). Pokud je nastaveno na [Kartě externí aplikace](#) komprimování importních a exportních souborů, pak se současně tento soubor uloží ve formátu ZIP.

Pokud jsou při výměně dat zjištěny nové nebo změněné doklady v minulém roce, zobrazí se varovný dialog:

- Čísla těchto dokladů jsou uvedena v textovém protokolu.
- Doporučujeme přepnout se do příslušného roku a provést výměnu dat.
- Varování lze odstranit zapnutím přepínače *Již nezobrazovat (označit jako exportované)*. Tím bude zjištěným dokladům z minulého roku automaticky přiřazen příznak - *exportováno*.
- Pokud chcete toto varování odstranit i v programu [S3 Automatic](#), je třeba provést jednu výměnu dat ručně v minulém roce, nebo ji provést ručně v aktuálním roce s aktivovaným přepínačem *Již nezobrazovat (označit jako exportované)*.

Importovaným dokladům do Money S3 se v iDokladu automaticky nastaví příznak, že doklad byl exportován. Pro zobrazení příznaku na iDokladu musí být zapnutý sloupec *Příznak* na seznamu dokladů (tlačítko *Nastavení / Nastavení seznamu* volba *Příznak*). Takto označené doklady se do Money S3 již neimportují. Pokud z nějakého důvodu (např. došlo ke smazání již přenesených dokladů v Money S3) potřebujete doklady znovu importovat, je potřeba tento příznak smazat. Stačí na seznamu označit vybrané doklady a tlačítkem se třemi tečkami vybrat volbu *Smazat příznak exportu*. Smazat příznak exportu lze až pro 100 dokladů naráz. Následně se tyto doklady do Money S3 naimportují i v režimu *Odeslat pouze změny*.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výměny dat s iDokladem.

► [iDoklad](#)

► [Nastavení iDokladu](#)

10.1 Obchod na internetu - E-shop konektor

4

Obchodování na internetu - E-shop konektor

Nástroje / Výměna dat / Obchodování na internetu / E-shop konektor

Pro úspěšné obchodování na internetu si potřebujete nejprve z internetu nainstalovat na pevný disk off-line klienta, který vám zajistí komunikaci s internetovým obchodem (s výjimkou Money e-shop

konektoru - podrobnosti jsou uvedeny [zde](#).). Poté si v [Nastavení obchodování na internetu](#) musíte nastavit příslušný *Typ obchodního domu* a především přístupovou cestu ke klientovi.

Pomocí volby *Obchod na internetu* pak provádíte vlastní transakce – výměnu dat s virtuálním obchodním domem.

Po spuštění se zobrazí průvodce *Obchod na internetu*, ve kterém označíte, co budete chtít přenést a kam. Po zvolení všech kritérií potvrdíte volbu tlačítkem *Dokončit*.

Pokud používáte E-shop konektor s více el. obchody pak si na první straně průvodce vyberete el. obchod, případně všechny el. obchody pro výměnu dat.

Obchodování na internetu se připojí na internet a spojí se s vaším obchodním domem, kterému v jediné dávce automaticky předá vybraná data a přijme nová a aktualizovaná. V případě *Money e-shop konektoru* dochází pouze k exportu a importu XML souborů.

UPOZORNĚNÍ: Tato volba není přístupná v programu Money S3 START, pokud jsou překročeny povolené limity START verze.

Pro odeslání a příjem dat existují režimy:

Odeslání na obchod (export)

Na obchod na internetu můžete odeslat *Sklady, Adresář, Objednávky a Faktury*.

Volby pro jednotlivé entity:

- **Neodeslat** - export pro entitu neproběhne.
- **Odeslat vše** - exportují se všechny entity pro obchodování na internetu.
- **Odeslat pouze změny** - exportují pouze entity změněné od posledního exportu.

V případě volby *Odeslat vše* se exportují pouze zásoby určené k publikování. Které zásoby jsou určeny k publikování je popsáno [zde](#). Při volbě *Odeslat pouze změny* se u zásob exportují pouze změněné zásoby od posledního exportu, kdy za změnu se považuje i změna zařazení zásob do kategorií (skupin), případně i odstranění zásoby z el.obchodování.

POZNÁMKA: Pokud potřebuje aplikace Money e-shop konektor registrovat pouze změny zařazení zásob do kategorií, příp. přímo určení zásob k obchodování na internetu, je nutné použít po prvotním exportu "všech" zásob tento "změnový" režim.

Stažení z obchodu (import)

- **Stáhnout informace z obchodu** - při zapnutém přepínači se z obchodu na internetu stahují pouze objednávky, faktury a adresy. Pokud faktura vyřizuje objednávku (která byla také vytvořena na internetu), označí se objednávka jako vyřízená (i částečně) a bude označena pro zpětný export na internet.

Obchodování na internetu pro Money S3 podrobně automaticky registruje všechny změny, které se odehrály na datech určených k elektronickému obchodování, takže v drtivé většině případů si vystačíte s režimem *Odeslat pouze změny*.

V praxi to znamená, že na začátku odešlete celý sklad na internet (napoprvé i včetně obrázků) a případně všechny zákazníky, které jste si vybrali a chcete je mít definované ve své prodejně. Pak si už vystačíte pouze s příjmem nových objednávek a zákazníků nebo s odesláním změněných stavů objednávek a zákazníků. Budete-li si jisti, že jste nemodifikovali skladové zásoby, nemusíte je pokaždé odesílat – urychlíte tím celou transakci.

Proces komunikace ovládáte v průvodci standardními tlačítky. Tlačítkem **Info** zobrazíte informace o předchozím exportu/importu, tato informace je vám rovněž zobrazena po dokončení aktuálního exportu/importu. U Money e-shop konektoru, pokud použijete import, máte navíc možnost *Zobrazit výstupní zprávu*, která zobrazí standardní XML importní zprávu.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spuštění výměny dat s elektronickým obchodem v programu Money S3.

- ▶ [Nastavení obchodu na internetu v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pro internetový obchod](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)
- ▶ [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVÁNÍ NA INTERNETU](#)

10.1 Obchod na internetu- Shoptet

5

Obchod na internetu- Shoptet

Nástroje / Výměna dat / Obchodování na internetu / Shoptet

Pomocí této funkčnosti provádíte vlastní export a import XML souborů určených pro Shoptet. Pokud existuje více obchodů, volíte zde roletovou nabídkou konkrétní obchod, se kterým chcete komunikovat. Můžete zvolit i možnost „všechny obchody“.

UPOZORNĚNÍ: Tato volba není přístupná v programu Money S3 START, pokud jsou překročeny povolené limity START verze.

Odeslání na obchod (export)

Na internetový obchod můžete odeslat *Zásoby*, *Stav zásob*, *Prodejní ceny*, *Kategorie* a *Změnu stavu objednávek*.

Zobrazení jednotlivých entit se zobrazuje podle [Nastavení obchodování na internetu](#) na záložce *Sklady*. Pokud na kartě *Nastavení obchodování na internetu* na záložce *Sklady* není zapnutý přepínač *Odesílat pouze stav zásob a ceny*, zobrazí se tyto volby:

- **Zásoby** – na internetový obchod se budou odesílat zásoby určené k internetovému obchodování.
- **Kategorie** – na internetový obchod se budou odesílat *Kategorie*.
- **Změna stavu objednávek** – na internetový obchod se bude odesílat změna stavu (nevýřizená, vyřizuje se, vyřizená, stornovaná).

Pokud zakládáte produkty v Shoptetu ručně a přejete si odesílat z Money S3 pouze stav zásob a jejich prodejní ceny a na kartě *Nastavení obchodování na internetu* na záložce *Sklady* je zapnutý přepínač *Odesílat pouze stav zásob a ceny*, zobrazují se tyto volby:

- **Stav zásob** – na internetový obchod se bude odesílat pouze stav zásob.
- **Prodejní ceny** – na internetový obchod se budou odesílat pouze prodejní ceny.
- **Změna stavu objednávek** – na internetový obchod se bude odesílat změna stavu (nevýřizená, vyřizuje se, vyřizená, stornovaná).

Volby pro jednotlivé entity:

- **Odeslat vše** – exportují se všechny entity pro internetové obchodování.
- **Odeslat pouze změny** – exportují se pouze entity změněné od posledního exportu.

V případě volby *Odeslat vše* se exportují pouze zásoby určené k publikování. Při volbě *Odeslat pouze změny* se u zásob exportují pouze změněné zásoby od posledního exportu, kdy za změnu se považuje i změna zařazení zásob do kategorií.

Stažení z obchodu (import)

Z internetového obchodu můžete stáhnout *Objednávky* a *Faktury*, pokud na kartě *Nastavení obchodování na internetu* na záložce *Doklady* je zapnutá přepínač objednávky i faktury, zobrazí se tyto volby:

- **Objednávky** – importují se všechny objednávky z obchodu.
- **Faktury** – importují se všechny faktury z obchodu.

Volby pro jednotlivé entity:

- **Stáhnout vše** – stahují se objednávky, faktury a adresy. Pokud faktura vyřizuje objednávku (která byla také vytvořena na internetu), označí se objednávka jako vyřizená (i částečně) a bude označena pro zpětný export na internet.
- **Stáhnout pouze změny** – obchodování na internetu pro Money S3 podrobně automaticky registruje všechny změny, které se odehrály na datech určených k internetovému obchodování, takže v drtivé většině případů si vystačíte s tímto režimem. Při použití této volby je garantovaná historie 30 dní.
- **První stažení od** – pokud ještě neproběhla žádná výměna dat s internetovým obchodem Shoptet, je možné nastavit stažení od zadaného data.
- **Stáhnout za období** – zobrazí se pole pro nastavení data od – do.

V praxi to znamená, že na začátku odešlete celý sklad na internet, pak si už vystačíte pouze s příjmem nových objednávek a zákazníků nebo s odesláním změněných stavů objednávek. Budete-li si jisti, že jste nemodifikovali skladové zásoby, nemusíte je pokaždé odesílat – urychlíte tím celou transakci.

Proces komunikace ovládáte v průvodci standardními tlačítky. Tlačítkem *Info* zobrazíte informace o předchozím exportu/importu, tato informace je vám rovněž zobrazena po dokončení aktuálního

exportu/importu. Pokud existuje více internetových obchodů a přenos proběhl s více obchody naráz (volba „všechny obchody“) jsou informace zobrazovány pro každý obchod zvlášť, a navíc je poskytnuta i souhrnná informace pro všechny obchody.

Po dokončení výměny dat se zobrazí detailní přehled o výsledku importu/exportu a počtu přenesených objednávek, faktur, zásob a adres. V případě, že došlo k nějaké neshodě (např. jste si v Money S3 správně nenastavili všechny potřebné údaje v *Typu vystavené faktury*), zobrazí se na kartě varování „Během přenosu došlo k chybě“. Po provedení importu máte možnost *Zobrazit výstupní zprávu*, která zobrazí kartu se seznamem reportů a textových protokolů. Tlačítkem *Zobrazit* otevřete HTML náhled, resp. textový editor pro dokument pod kurzorem.

TIP: V programu [Money S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výměny dat s internetovým obchodem.

- ▶ [Nastavení obchodování na internetu](#)
- ▶ [Nastavení Shoptetu](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pro internetový obchod](#)
- ▶ [Přijetí objednávky po internetu](#)
- ▶ [Přijetí faktury z E-shop konektoru](#)

10.1 Výměna dat XML

6

Výměna dat XML

[Nástroje](#) / [Výměna dat](#) / [Výměna dat XML](#) / [Export](#)

[Nástroje](#) / [Výměna dat](#) / [Výměna dat XML](#) / [Import](#)

V této části programu provádíte vlastní XML přenos – export nebo import dat. Přenos se provádí za pomoci [Průvodce](#) přenosem. V něm můžete konkrétní přenos nastavit (což může být zdlouhavé), nebo jej lze provést podle předem nastavené definice v [Seznamu XML přenosů](#).

POZNÁMKA: Pokud nemáte zakoupen modul XML Data Exchange, máte na výběr pouze definice XML přenosů pro import a export z [Připravených seznamů](#).

POZNÁMKA: Přenosy je možné provádět i přímo z jednotlivých [Seznamů](#) pomocí tlačítka *XML přenosy*.

V průvodci postupně zadáváte následující podmínky přenosu:

■ **Výběr nastavení** – definici přenosu vybíráte ze [Seznamu XML přenosů](#). Během výběru je možné přidávat, upravovat nebo mazat definované přenosy, má-li k tomu uživatel oprávnění.

■ **Vlastní nastavení** – lze vytvořit vlastní definici, která platí pouze pro aktivní přenos. Stiskem tlačítka otevřete kartu [Definice importu](#).

Bez nastavení přenosu (ať už jste jej vybrali ze seznamu nebo vytvořili vlastní) nemůžete postoupit k dalšímu kroku v průvodci.

Konfigurace dat

■ **Skupina** – tlačítkem  otevřete seznam [Skupin adresáře](#) pro výběr. Můžete také nechat pole prázdné *Bez skupiny*. Pokud nebude skupina uvedena ve vstupních datech, ani nebude nastavena v průvodci, pak se [Adresní karty](#) budou importovat do skupiny *Nezařazeno*.

■ **Adresní klíče, Ceny, Činnosti** – tlačítkem  otevřete jednotlivé seznamy pro výběr.

■ **Splatnost závazků a pohledávek** – nastavení splatnosti pro importované *Karty adresáře*.

Na [Kartě skupiny adresáře](#) můžete nastavit [Adresní klíče](#), [Ceny](#), [Činnosti](#), splatnost závazků a pohledávek atd. Při importu adres je důležité, co obsahují vstupní data a do jaké *Skupiny adresáře* adresy importujete.

POZOR! Nastavení Adresních klíčů, Cen, Činností a Splatnosti závazků a pohledávek ze *Skupiny adresáře* má při importu vyšší prioritu před nastavením těchto hodnot v průvodci. Toto platí i pro skupinu nastavenou v průvodci.

Příklad:

V průvodci je nastavena *Skupina „Dodavatelé“*, která má nastavenou *Činnost „Reklama“*, v průvodci je ale zároveň nastavena *Činnost „Škola“*. Pokud ve vstupních datech není uvedena ani *Činnost* ani *Skupina*, pak se *Činnost* na importovanou adresu převezme ze *Skupiny* nastavené v průvodci, tedy „Reklama“.

Pokud by na *Skupině „Dodavatelé“* nastavené v průvodci nebyla nastavena žádná *Činnost*, pak by se na importovanou adresu převzala *Činnost* nastavená přímo v průvodci, tedy „Škola“.

Pokud by *Činnost* byla uvedena přímo ve vstupních datech např. „Výzkum“, pak se ignoruje jak *Činnost*

nastavená na *Skupině*, tak i *Činnost* nastavená v průvodci a na importovanou adresu se *Činnost* převezme přímo ze vstupních dat, tedy „Výzkum“.

▪ **Dávkové zpracování** – nastavení dávkového režimu zpracování. Při interaktivním zpracování (políčko není zatrženo) se postupně zobrazují karty importovaných záznamů, uživatel má možnost záznam uložit nebo odmítnout. V tomto režimu se také zobrazují hlášení programu. V dávkovém režimu (políčko zatrhnete) se karty ani hlášení nezobrazují.

▪ **Vstupní / Výstupní soubor** – zde je možné zadat nebo změnit název a umístění vstupního / výstupního souboru(ů) s importovanými / exportovanými daty.

▪ **Zobrazit vstupní / výstupní data** – volbou zobrazíte HTML náhled vstupních / výstupních dat.

▪ **Zobrazit výstupní zprávu** – zobrazí se HTML náhled výstupní zprávy o výsledku zpracování.

Pokud opravovaný nebo importovaný doklad obsahuje skladové položky nebo již vytváří vazby předchůdců a následníků, dojde při opravě dokladu k aktualizaci pouze u vybraných údajů na hlavičce dokladu. Seznam aktualizovaných proměnných je uveden [zde](#).

PŘÍKLAD: Výměna dat mezi plátcem DPH a neplátcem DPH

Při importu dat, kdy např. importovaná faktura je od plátce DPH (obsahuje položky s nenulovou sazbou DPH) je nutné v *Průvodci importem* v *Konfiguraci dat* vybrat *Typ faktury*, který má vyplněné pole *Členění DPH*. Do faktury se následně naimportují všechny položky od plátce DPH, obsahující základ a DPH. Na položkách faktury je potřeba opravit *Typ ceny* – bez DPH a *Sazba DPH* – 0, přičemž Nákupní cena musí být uvedena včetně DPH.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické spouštění výměny dat XML v programu Money S3.

► [Modul XML PŘENOSY](#)

10.1 Poštovní klient S3

7

Poštovní klient S3

Nástroje / Výměna dat / Poštovní klient S3

Poštovní klient S3 je určen pro odesílání tiskových exportů a odchozí pošty přímo z prostředí programu Money S3, není tedy potřeba mít nainstalovaného jakéhokoliv jiného poštovního klienta (např. Outlook, Thunderbird atd.). *Poštovní klient S3* bude přístupný i pokud máte v [Uživatelské konfiguraci](#) pro tiskový export nastaveného jiného poštovního klienta. Poštovního klienta S3 můžete využívat i pro plánování úloh v programu [S3 Automatic](#), jako je např. hromadné odesílání e-mailů ve zvolenou dobu.

Parametry pro poštovního klienta nastavujete v *Uživatelské konfiguraci* / *Ostatní* / [Poštovní klient - výběr](#).

V levé části se zobrazují složky *Odeslaná pošta*, *Koncepty*, *Šablony*, *Pošta k odeslání*, *Archiv* a *Koš*. V závorce za názvem složky je uveden počet záznamů.

Ovládací tlačítka

- **Přidat zprávu** - tlačítkem otevřete novou [Zprávu](#).
- **Předat dál** - zprávu pod kurzorem můžete přeposlat na zadanou e-mailovou adresu.
- **Smazat** - zpráva pod kurzorem se přemístí do složky *Koš*.
- **Smazat trvale** - pouze ve složce *Koš*. Zpráva pod kurzorem se trvale odstraní.
- **Přidat šablonu** - pouze ve složce *Šablony*. Tlačítkem otevřete novou [Šablonu](#).
- **Vytvořit zprávu dle šablony** - pouze ve složce *Šablony*. Vytvoří se nová zpráva podle šablony, na které je kurzor.
- **Jednoduchý filtr** - slouží k omezení množiny zobrazovaných položek seznamu, je tedy vhodný zejména v případech, kdy potřebujete vidět pouze některé položky podle vámi stanovených pravidel. Informace o nastavení filtrů [zde](#). Současně se zde také zobrazuje rychlý filtr *Jen chybné*, kdy se zobrazí pouze zprávy, které se nepodařilo odeslat.
- **Odeslat vše** - odešlo se veškeré neodeslané zprávy. Pokud budete chtít nastavit automatické odesílání e-mailů např. v určitou hodinu či den, doporučujeme program *S3 Automatic*, kde je možné nastavit i další funkce.
- **Obnovit z koše** - pouze ve složce *Koš*. Zpráva pod kurzorem se vrátí do původní složky.
- **Vysypat koš** - všechny zprávy ve složce *Koš* se trvale odstraní.

10.17.1 Přidat zprávu

Přidat zprávu

Nástroje / Výměna dat / Poštovní klient S3 / Přidat zprávu

Karta zprávy obsahuje:

Záložka Obecné

- **Odesílatel** - přebírá se z nastavení *Uživatelské konfigurace / Ostatní / Poštovní klient (výběr)*.
- **Komu, Kopie, Skrytá** - zadáte e-mailové adresy. Více adres oddělíte středníkem nebo čárkou.
- **Předmět** - předmět zprávy.
- **Text zprávy** - libovolný text.
- **Přidat přílohu** - tlačítkem *Přidat přílohu* na nástrojové liště vybíráte přílohy do zprávy:
 - *Zkopírovat do úložiště* - zobrazí se okno *Výběr dokumentu*. Typ připojení se nastaví *Zkopírovat do úložiště*, tzn. že dokument zůstává na svém původním umístění, ale současně je zkopírován do seznamu *Dokumenty v úložišti* do složky *Nezařazeno* dané agendy.
 - *Přesunout do úložiště* - zobrazí se okno *Výběr dokumentu*. Typ připojení se nastaví *Přesunout do úložiště*, tzn. že dokument je přesunut do seznamu *Dokumenty v úložišti* do složky *Nezařazeno* a je na něj vytvořeno připojení. Soubor se na původním místě vymaže.
 - *Vybrat z úložiště* - zobrazí se seznam *Dokumenty v úložišti* pro výběr dokumentu, který se následně připojí k záznamu.
 - *Připojit odkazem* - zobrazí se okno *Výběr dokumentu*. Typ připojení se nastaví *Odkaz na dokument*, tzn. že dokument zůstává na svém původním umístění, v Money S3 vznikne pouze reference k tomuto dokumentu.

Seznamu příloh můžete zobrazovat v podobě velkých *Ikon*, pouhého výčtu (volba *Seznam*), případně je vidět i s *Podrobnostmi* o jejich typu a místu uložení.

Záložka Pozdržení odeslání

- **Pozdržení odeslání e-mailové zprávy** - podle zadaného časového údaje můžete pozdržet odeslání zprávy. V tomto případě použijte plánovanou úlohu na hromadné odeslání doposud neodeslané pošty v programu *S3 Automatic*.

Záložka Výsledek odeslání

Tato záložka se na zprávě zobrazí pouze v případě, že nastala chyba při odeslání. Je zde uveden stav odeslání, datum, čas a popis chyby. Současně se na *Aktivním informačním řádku* zobrazí ikona s počtem chybných zpráv.

Ovládací tlačítka

- **Odeslat zprávu** - tlačítkem zprávu odešlete.
- **Zpět** - zrušení zprávy bez uložení.
- **Uložit a zavřít (jako koncept)** - napsaná zpráva se uloží do složky *Koncepty* bez odeslání.
- **Adresář** - výběr e-mailové adresy z *Adresáře*.
- **Přidat přílohu** - otevře se okno *Výběr dokumentu*. Zde vyberete vámi požadované přílohy do zprávy.
- **Vyjmout** - smazání přílohy pod kurzorem. Současně máte možnost smazat i vlastní dokument.

10.17.2 Přidat šablonu

Přidat šablonu

Nástroje / Výměna dat / Poštovní klient S3 / Přidat šablonu

Šablony e-mailu můžete použít pro tiskový export. Na kartě *Nastavení tisku / Export* otevřete průvodce tiskovým exportem, kde ve *Výběru nastavení* máte možnost šipkou vybrat nadefinované exporty tisku. Tlačítkem  otevřete *Seznam exportů tisku*. Na *Kartě exportu tisku* si můžete nastavit vlastní šablonu v poli *Šablona e-mailu*. Do nové zprávy se následně převezmou údaje ze šablony vytvořené v *Poštovním klientovi S3*. Proměnné tiskového exportu se nahradí konkrétními hodnotami.

Záložka Obecné

- **Odesílatel** - přebírá se z nastavení *Uživatelské konfigurace / Ostatní / Poštovní klient (výběr)*.

- **Komu, Kopie, Skrytá** - zadáte e-mailové adresy. Více adres oddělíte středníkem nebo čárkou.
- **Předmět** - pokud bude pole prázdné, pak se automaticky doplní *Předmět*, např. u dokladů - Doklad č. <Doklad>, Popis: <Popis>. V případě použití šablony Outlooku nebo *Poštovního klienta S3*, která obsahuje vámi zadaný vlastní *Předmět* se bude automaticky dosazovaný předmět ignorovat.
- **Text zprávy** - pokud si text zprávy vyplníte vlastním textem, pak se nebude do šablony přidávat žádný *Automaticky generovaný text zprávy* (např. u Upomínek - Při kontrole našich dokladů ...). V případě, že vyplníte vlastní text zprávy a budete chtít použít i automaticky generované texty, je potřeba k vlastnímu textu přidat proměnnou pomocí tlačítka *Vložit proměnnou - Automaticky generovaný text zprávy*. Pokud text zprávy vůbec nevyplníte, program do textu zprávy doplní *Automaticky generovaný text zprávy*.
- **Přílohy** - tlačítkem *Přidat přílohu* na nástrojové liště vybíráte přílohy do zprávy. Pomocí tlačítka  zobrazíte přílohy ve formátu Ikony, Seznam nebo Podrobnosti.

Záložka Pozdržení odeslání

- **Pozdržení odeslání e-mailové zprávy** - podle zadaného časového údaje můžete pozdržet odeslání zprávy. V tomto případě použijte plánovanou úlohu na hromadné odeslání doposud neodeslané pošty v programu [S3 Automatic](#).

Ovládací tlačítka

- **OK** - tlačítkem uložíte šablonu.
- **Zpět** - zrušení šablony bez uložení.
- **Přidat přílohu** - otevře se okno *Výběr dokumentu*. Zde vyberete vámi požadované přílohy do zprávy.
- **Vyjmout** - smazání přílohy pod kurzorem. Současně máte možnost smazat i vlastní dokument.
- **Vložit proměnnou** - pro export tisku můžete do šablony vybrat proměnné z nabídky. Při generování zprávy pro export se proměnné nahradí konkrétní hodnotou, např. číslo dokladu, popis dokladu, systémové datum atd.
- **Ovládací tlačítka** - zde naleznete popis funkcí, které voláte tlačítka.

10.1 Odeslané zprávy do datové schránky

8

Odeslané zprávy do datové schránky

Nástroje / Výměna dat / Výměna dat / Odeslané zprávy do datové schránky / Odeslané zprávy do datové schránky

Tento seznam slouží pro prohlížení odeslaných zpráv a zjišťování jejich stavu. Seznam bude přístupný, pouze pokud bude aktivní funkce [Datové schránky](#).

Ovládací tlačítka:

- **Dotaz na stav zprávy** - pro označené nebo všechny záznamy se provede dotaz na stav zprávy. Hodnota se zaktualizuje ve sloupci Stav. Odeslaná zpráva může nabývat jeden z těchto stavů:
 - podáno
 - neprošlo antivirovou kontrolou
 - dodáno do schránky příjemce
 - doručeno příjemci (jedná se o stav, kdy se příjemce přihlásil do své datové schránky, ale zprávu doposud nepřečetl)
 - přečteno příjemcem
 - nedoručeno
 - smazáno
- **Vyjmout** - smaže se zpráva pod kurzorem.
- **Tisk** - pokud nebude v označení žádný záznam, tak se budou tisknout všechny zprávy ze seznamu, v opačném případě se budou tisknout pouze označené záznamy.
- **Akce** - seznam akcí se zprávou pod kurzorem
- **Připojené dokumenty** - zobrazí se připojené dokumenty ke zprávě. Jedná se o odeslané dokumenty do datové schránky příjemce. Připojený soubor je možné otevřít také dvojklikem na záznam datové zprávy.

UPOZORNĚNÍ: Pokud bude v Nastavení agendy / [Datová schránka](#) zapnutý přepínač Automaticky zjišťovat nové zprávy v datové schránce, pak se nové příchozí zprávy nastaví jako doručené v těchto

případech: přihlášení do agendy, přepnutí uživatele, Dotazu na stav zprávy a kliknutím na Dotaz na nové zprávy (ikona [Datové schránky](#) na aktivním informačním řádku).

10.1 Kalkulačka

9

Kalkulačka

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Kalkulačky / Kalkulačka

Kalkulačka slouží k přímým výpočtům. Funkce volá standardní kalkulačku MS-Windows (program CALC.EXE v adresáři Windows), popis ovládání kalkulačky tedy naleznete v její vlastní nápovědě či v manuálu systému Windows.

Standardní kalkulačku můžete pomocí nabídky *Zobrazit* přepínat na *Vědeckou kalkulačku*, která je rozšířena o celou řadou dalších funkcí.

Pokud Money S3 nenalezne program CALC.EXE v adresáři systému Windows, vyžádá si vložení jména a cesty k tomuto programu. Budete-li potřebovat vložit výsledek do Money S3, použijte standardních funkcí Windows pro práci se schránkou (např. Ctrl/C – *Kopíruj*, Ctrl/V – *Vlož*).

TIP: Vzhledem k tomu, že kalkulačka je externí program, můžete ji pomocí ikonky vpravo nahoře "spustit na lištu", kde zůstává připravená k použití, zatímco pracujete dále v programu.

10.2 Kurzová kalkulačka

0

Kurzová kalkulačka

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Kalkulačky / Kurzová kalkulačka

Kurzová kalkulačka je určena k přepočtům cizích měn na koruny a naopak a k výpočtu kurzových rozdílů. Slouží jako pomůcka při práci s cizími měnami.

■ **Částka v Kč** – počítaná částka v korunách.

■ **Měna** – symbol měny. Hodnota je nepovinná, můžete měnu (a současně i *Množství*) můžete vybrat ze seznamu [Cizích měn](#). Pokud existuje ke dnešnímu dni zadaný kurz národní banky, program jej dosadí do políčka *Kurz*.

■ **Množství** – hodnota je povinná, implicitně program nabízí hodnotu 1. Je možné ji vepsat ručně (násobky desítek) nebo vybrat z roletové nabídky.

■ **Kurz** – hodnota je povinná a musí být nenulová, program implicitně nabízí hodnotu 1. Pokud máte v [Kurzích devizového trhu](#) zadaný kurz ČNB pro aktuální datum, je při výběru měny dosazen.

Program kurzové přepočty provádí tak, že vyjde z první vámi zadané částky a druhou dopočítá. Pokud např. nejdříve zadáte částku v korunách, program dopočítá částku v cizí měně a naopak. Pokud po provedení výpočtu změníte kurz nebo množství, výpočet se automaticky provede znovu a jako výchozí se opět bere poslední zadaná hodnota částky, druhá se dopočítá.

Ve spodní části karty naleznete rámeček *Kurzový rozdíl*. Slouží k výpočtu kurzového rozdílu při různých kurzech zadané měny:

■ **Pro kurz** – zde zadejte druhý kurz, pro který si přejete vypočítat kurzový rozdíl.

■ **Počítáno ze základu v Kč** – na tomto řádku program vypočítá novou částku v cizí měně a rozdíl, přičemž jako základ výpočtu bere původní částku v korunách (bez ohledu na to, zda byla zadaná nebo vypočítaná).

■ **Počítáno ze základu v jiné měně** – na tomto řádku program vypočítá novou částku v korunách a rozdíl, přičemž jako základ výpočtu bere původní částku v cizí měně (bez ohledu na to, zda byla zadaná nebo vypočítaná).

10.2 Daňová kalkulačka

1

Daňová kalkulačka

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Kalkulačky / Daňová kalkulačka

Daňová kalkulačka slouží k přepočtům cen s daní na ceny bez daně a naopak a k jejich vzájemnému součtování.

V rámečku na levé straně zadáváte způsob zaokrouhlování, který chcete při výpočtu DPH použít.

Na pravé straně můžete vybrat *Stát OSS*. Sazby DPH pro jednotlivé státy se přebírají z *Nastavení agendy* / [Sazby DPH OSS](#). Po výběru státu se na kalkulačce nastaví všechny sazby DPH platné pro vybraný stát.

Vlastní práce s daňovou kalkulačkou je jednoduchá – zadáte známé hodnoty a program vám obratem dopočítá chybějící údaje.

10.2 Výpočet penále

2

Výpočet penále

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Kalkulačky / Výpočet penále

Tabulka pro *Výpočet penále* vám usnadní práci s neuhrazenými fakturami po datu splatnosti a dává vám rychlou informaci o počtu dnů po splatnosti a o výši penále.

- **Dlužná částka** – výše základu pro výpočet penále.
- **Sazba penále** – procento penále za každý den po splatnosti, program si pamatuje poslední zadanou hodnotu.
- **Datum splatnosti** – počáteční datum pro výpočet počtu dní penále.
- **Penále ke dni** – den, ke kterému počítáte výši penále (implicitně aktuální datum z počítače), mění se podle nastavené *Doby prodlení*.
- **Doba prodlení** – počet dnů mezi datem splatnosti a penále ke dni.
- **Výše penále** – výsledná částka penále vypočítaná podle zadaných hodnot.

POZNÁMKA: Hodnoty *Dlužná částka*, *Sazba penále* a *Datum splatnosti* si program pamatuje podle posledního nastavení a do kolonky *Penále ke dni* automaticky dosadí aktuální datum.

10.2 Konvertor formátu účtů

3

Konvertor formátu účtů

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Kalkulačky / Konvertor formátu účtů

Konvertor formátu účtů vám umožní převést tuzemské bankovní spojení na mezinárodní formát IBAN a SWIFT nebo naopak. Údaje IBAN a SWIFT jsou povinné u zahraničních plateb nebo [SEPA plateb](#).

Ovládací tlačítka

- **Generuj IBAN/SWIFT** - pro zadaný tuzemský účet se vygeneruje IBAN a SWIFT. Kód SWIFT se přebírá ze seznamu [Peněžních ústavů](#) a IBAN se generuje ze zadaného čísla účtu.
- **Generuj tuzemský formát** - ze zadaného čísla účtu ve formátu IBAN a SWIFT se vygeneruje číslo účtu a kód banky v tuzemském formátu.

POZNÁMKA: Konvertor formátu účtů je možné použít pouze pro účty vedené v českých a slovenských bankách.

10.2 Výčetka z částky

4

Výčetka z částky

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Výčetky / Výčetka z částky

Výčetka z částky obsahuje všechny druhy platidel, které jsou zadané v seznamu [Platidel](#).

Do kolonky *Suma* napište celkovou částku, pro kterou chcete výčetku vytvořit, program automaticky přepočítá částku na kombinaci jednotlivých platidel – přednost mají vždy vyšší platidla.

Výčetku lze vytisknout pomocí tlačítka *Tisk*.

10.2 Výčetka z platidel

5

Výčetka z platidel

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Výčetky / Výčetka z platidel

Výčetka z platidel obsahuje všechny druhy platidel, které jsou zadány v seznamu [Platidel](#).

Počty jednotlivých platidel můžete zadat pomocí číselníkových šipek nebo napsat pomocí klávesnice a program automaticky dopočítá celkovou částku. Černou barvou jsou označeny papírové bankovky a modrou mince.

Výčetku lze vytisknout pomocí tlačítka *Tisk*.

10.2 Pokladní složenka

6

Pokladní složenka

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Pokladní složenka / Pokladní složenka

Pokladní složenka obsahuje všechny druhy platidel, které jsou zadány v seznamu [Platidel](#).

Množství jednotlivých platidel můžete měnit pomocí číselníkových šipek, nebo je napsat pomocí klávesnice, program automaticky dopočítá celkovou částku. Černou barvou jsou označeny papírové bankovky a modrou mince.

Po nastavení celkové částky máte možnost zadat následující hodnoty:

- **Číslo účtu** – můžete vybrat ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#).
- **Konstantní symbol** – dosadíte ze seznamu [Konstantních symbolů](#).
- **Rodné číslo** – použijte seznam [Zaměstnanců](#). Vyberete-li některého z nich, program při tisku automaticky doplní i bydliště a jméno složitele.

TIP: Program si pamatuje poslední nastavení čísla účtu a složitele.

Pokladní složenku lze vytisknout pomocí tlačítka *Tisk*. TIP: Vzhled složenky můžete upravit v [Editoru formulářů](#).

10.2 Výměnný lístek na peníze

7

Výměnný lístek na peníze

Nástroje / Výpočty a bankovní formuláře / Výměnný lístek / Výměnný lístek na peníze

Výměnný lístek na peníze je rozdělen na záložky *Podávám* a *Žádám*. Do každé ze záložek zadáváte jednotlivé počty platidel (v té podobě, v jaké jste si je nastavili v seznamu [Platidel](#)), program automaticky zobrazuje ve spodní části okna kontrolní součty.

Výsledné hodnoty *Podávám* a *Žádám* musí být stejné, program před tiskem provede kontrolu a upozorní vás na případnou nesrovnalost.

10.2 Synchronizace účetních konstant

8

Synchronizace účetních konstant

Nástroje / Synchronizace / Účetní konstanty / Synchronizace účetních konstant

Synchronizace účetních konstant podle připravených seznamů vám umožní srovnat účetní konstanty (tedy konstanty uložené v konfiguracích) vaší vlastní agendy s účetními konstantami v [Připravených seznamech](#) dodávaných s programem. Při každém upgradu je synchronizace nabízena automaticky, ale máte možnost ji použít kdykoli později.

POZOR: Pokud máte pobočkové zpracování dat, je možné synchronizaci spustit pouze na centrále.

Synchronizaci účetních konstant provádíte vždy pro konkrétní agendu a účetní rok, je třeba si je tedy nejprve v průvodci vybrat. Když tak učiníte, program provede srovnání (pozor – ve větších agendách může trvat delší dobu) a otevře vlastní okno *Synchronizace účetních konstant*. Zde naleznete protokol s přehledně rozepsanými rozdíly mezi účetními konstantami v dané agendě a konstantami

v *Připravených seznamech*. Můžete si je prohlédnout a zvážit, zda synchronizaci chcete skutečně provést.

- **Synchronizovat** – stiskem tlačítka spustíte vlastní synchronizaci. Program zapíše do protokolu seznam aktualizovaných konstant, který je ukončený řádkem *Konec synchronizace*.
- **Uložit** – program ukládá protokol automaticky do podadresáře DATA, prostřednictvím tohoto tlačítka lze změnit cestu a jméno souboru, kam chcete protokol o synchronizaci uložit.

Synchronizace účtové osnovy

▪ **Synchronizace účtové osnovy** – jen v podvojném účetnictví. Tlačítkem vyvoláte funkci srovnání stavu [Účtové osnovy](#) v *Připravených seznamech* s účtovou osnovou aktuální agendy (aktuálního roku) a nabídne položkový upgrade této osnovy. Volbou vyvoláte okno *Synchronizace účtové osnovy*. Synchronizace provádí kontrolu a přidává nové nenalezené účty ve vašem účtovém rozvrhu. Kontrola je prováděna pouze u čísla a názvu účtu.

Pro synchronizaci nastavujete:

- **Kontrolovat chybějící syntetické účty** – v protokolu budou vypsány všechny syntetické účty, které jsou v *připravených seznamech*, ale nejsou v agendě.
- **Kontrolovat názvy syntetických účtů** – při této volbě program srovná názvy syntetických účtů a do protokolu napíše oba názvy (starý i nový).
- **Kontrolovat alternativní názvy syntetických účtů** – pro syntetické účty se při synchronizaci provede kontrola alternativních názvů [Účtů účtové osnovy](#) a pokud bude nalezen rozdíl, tak se provede synchronizace jazykových variant (anglický a německý jazyk) podle [Připravených seznamů](#). Pokud nebude na kartě *Účtu účtové osnovy* vybrán alternativní jazyk, doplní synchronizace jazyk i alternativní název z *Připravených seznamů* (anglický a německý jazyk).
- **Při synchronizaci opravovat s potvrzením** – jestliže pole zatrhnete, program bude chtít při vlastní synchronizaci postupně schválit každou provedenou změnu. Použijte v případě, kdy nechcete synchronizaci provést v plném rozsahu.
- **Test** – tlačítkem spustíte srovnávání, jehož výsledek se zapíše do protokolu.
- **Synchronizovat** – spustíte vlastní synchronizaci účtové osnovy.
- **Uložení protokolu** – tlačítkem uložíte protokol o synchronizaci.
- **Tisk protokolu** – vytiskne se protokol o synchronizaci.

POZNÁMKA: Automatickou synchronizaci můžete nastavit na kartě *Money / Návoděda, kontakty / Automaticky synchronizovat účetní konstanty a účtovou osnovu*.

10.2 Skryt/Zobrazit panel Money

9

Panel Money - zobrazení (Alt + F1)

Nástroje / Zobrazení / Panel Money

Tato volba slouží pro nastavení zobrazení [Panelu Money](#). *Normální* zobrazení ponechá původní nastavení programu. *Minimalizovaný* panel Money zobrazí *Panel Money* do úzkého pruhu s ikonami v levé části. Pokud Panel Money vypnete, zvětší se [Hlavní plocha](#) programu.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST XI / Cizí měny

11 Cizí měny

Problematika používání cizích měn v účetnictví je natolik rozsáhlá, že jí zde věnujeme zvláštní kapitolu. Pokud chcete, aby vaše práce s cizími měnami byla úspěšná, musíte dříve, než začnete vystavovat doklady nebo provádět úhrady v cizích měnách, nastavit v programu **následující parametry**:

- **Účetní rok** – budete-li účtovat doklady v cizích měnách, zatrhněte zde volbu *Používat cizí měny*.
- **Cizí měny** – v seznamu si zadejte všechny cizí měny, se kterými budete pracovat a rozhodněte, zda budete používat *Denní* nebo *Pevný kurz*.
- **Bankovní účty a pokladny** – vytvořte si účty a pokladny, na kterých budete provádět devizové transakce.
- **Kurzy devizového trhu** – pro práci s cizími měnami (pro denní kurz) je nezbytná evidence [Kurzovních lístků](#). Vložit kurzovní lístky můžete ručně nebo pomocí homebankingu.

Denní kurz se vyhledá podle data účetního případu, resp. podle data vystavení na dokladu. Pokud pro toto datum nebude k dispozici kurzovní lístek, program dosadí kurz z posledního nalezeného kurzovního lístku.

Na kartě [Bankovního účtu a pokladny](#) nastavujete *Cizí měnu* a pole *Kurz načítat z banky*. Pokud nebude pole *Kurz načítat z banky* vyplněné, dosadí se kurz z kurzovního lístku podle kódu banky z čísla účtu. V tomto případě bude program vyžadovat kurzovní lístek této banky.

Pokud tedy budete mít účet u libovolné banky a budete chtít používat kurzovní lístky z ČNB, pak do pole *Kurz načítat z banky* vyberte ČNB.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické stahování kurzovních lístků z ČNB do programu Money S3.

V následujících kapitolách naleznete **podrobný popis postupu** při vytvoření a zaúčtování dokladů v cizí měně:

- ▶ [Vystavení dokladu](#)
- ▶ [Úhrady dokladů](#)
- ▶ [Zaúčtování kurzových rozdílů](#)
- ▶ [Tiskové sestavy](#)

11.1 Vystavení dokladu v cizí měně

Vystavení dokladu v cizí měně

Pracujete-li s cizími měnami častěji, doporučujeme pro každý druh dokladů, které vystavujete v cizích měnách, nastavit *Typ dokladu* (např. [Typ vystavené faktury](#) zadejte jako *Zahraniční* s již nastavenou cizí měnou a potřebným zaúčtováním) – výrazně si tak usnadníte práci a řadu kroků popsaných v následujícím příkladu program vykoná samostatně.

Nyní si uvedeme postup vystavení dokladu v cizí měně na příkladu vystavení faktury v EUR:

- Otevřete si novou kartu [Vystavené faktury](#).
 - Stiskem tlačítka *Cizí měny* zobrazíte kartu *Doklad v cizí měně* a zde provedte tyto úkony:
 - a) Zaškrtnete pole *Cizí měna*.
 - b) Pomocí tlačítka *Měna* vyberete ze seznamu [Cizích měn](#) požadovanou měnu – v našem příkladu EUR.
 - c) *Kurz* se zobrazí automaticky podle vašeho nastavení v seznamu *Cizích měn*, můžete jej však upravit pole vlastních potřeb.
- Denní kurz se vyhledá podle data účetního případu, resp. podle data vystavení na dokladu. Pokud pro toto datum nebude k dispozici kurzovní lístek, program dosadí kurz z posledního nalezeného kurzovního lístku. Na kartě [Bankovního účtu a pokladny](#) nastavujete *Cizí měnu* a pole *Kurz načítat z banky*.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické stahování kurzovních lístků z ČNB do programu Money S3.

- d) Tlačítkem *OK* vložíte cenu dokladu do faktury.
- Zkontrolujte, zda máte ve faktuře v kolonce *Hradit na* správnou valutovou pokladnu nebo účet.
 - Zbytek dokladu zpracujete standardním způsobem.

POZNÁMKA: U některých druhů dokladů (např. pokladní nebo bankovní doklady) se může stát, že je tlačítko *Cizí měny* nepřístupné. Je to proto, že jste nezvolili devizový účet nebo valutovou pokladnu –

po správném výběru se tlačítko zpřístupní.

11.2 Úhrady dokladů v cizí měně

Úhrady dokladů v cizí měně

Doklady vystavené v cizí měně mohou být hrazeny buď v té měně, ve které byly vystaveny, nebo v měně jiné – pak se jedná o tzv. křížové úhrady. Popíšeme si nyní oba případy.

Úhrada v měně vystavení

Jako příklad si představme, že někdo na váš devizový účet provede částečnou úhradu faktury vydané v EUR. Nyní potřebujete tento příjem zaúčtovat:

- Otevře si nový [Příjmový bankovní doklad](#).
- Pokud jste si vytvořili pro úhrady v cizí měně [Typ dokladu](#), vyberte si jej.
- Zkontrolujte kolonku *Účet*, zda máte vybraný správný devizový účet.
- Stiskněte tlačítko *Cizí měna* – zobrazí se karta *Hodnota dokladu v cizí měně*. Zde je měna dána měnou devizového účtu a nelze změnit, kurz však měnit můžete. Po jeho případné úpravě kartu uložte. Denní kurz se vyhledá podle data účetního případu, resp. podle data vystavení na dokladu. Pokud pro toto datum nebude k dispozici kurzovní lístek, program dosadí kurz z posledního nalezeného kurzovního lístku.
- V *Příjmovém bankovním dokladu* stiskněte tlačítko  u kolonky *Variabilní symbol*. Otevřete tak [Seznam neuhrazených dokladů](#). Zde je potřeba mít aktivní tlačítko *Všechny měny* – jen tehdy jsou v seznamu zobrazeny všechny neuhrazené doklady a vy si můžete vybrat ten pravý.
- Po výběru dokladu se objeví karta [Úhrada](#). Zde naleznete řadu kolonek s částkami jednotlivých úhrad zdrojového dokladu. Jdou za sebou po řádcích a jsou to: *Celková cena* (částka, která je uvedena ve zdrojovém dokladu), *Uhrazeno je již* (součet všech předešlých úhrad zdrojového dokladu), *Částka úhrady* (do tohoto řádku napište částku, která byla právě na váš účet uhrazena), *Uhradit zbývá* (zde program automaticky dopočítá částku, která ještě chybí do plné úhrady dokladu). V každém z těchto řádků naleznete několik údajů – celá karta tak vypadá na první pohled složitě. Když se však pozorně podíváte, zjistíte, že všechny údaje jsou řazeny do třech sloupečků: v levém sloupci jsou částky v měně, ve které byl doklad vystaven (v našem příkladu EUR), uprostřed je domácí měna a v pravém sloupci naleznete částky v měně, ve které je doklad hrazen (v tomto případě opět EUR). Všechny hodnoty program přepočítá podle kurzu, který je v kartě také uveden.
- Po uložení *Příjmového bankovního dokladu*, může být v případě, že se liší kurz při vystavení faktury od kurzu při úhradě, automaticky vygenerován [Interní doklad](#), kterým je kurzový rozdíl zaúčtován. Tvorbu těchto interních dokladů nastavíte v záložce *Kurzové rozdíly* v [Nastavení účetního roku](#).

Křížová úhrada

Tento případ je účetně dost složitý a jeho ruční zaúčtování by bylo časově náročné. Program však provede většinu úkonů automaticky a na vás zůstane jen povinnost pečlivě zadat všechny vstupní údaje. Postup si popíšeme na příkladu, kdy fakturu vámi vystavenou v EUR partner uhradí na váš účet vedený v USD.

- Otevřete si [Příjmový bankovní doklad](#).
- Do kolonky *Účet* zadejte účet, na který byla platba provedena (tedy váš dolarový účet).
- Pomocí tlačítka *Cizí měna* zadejte aktuální kurz koruny k EUR.
- Tlačítkem  u kolonky *Variabilní symbol* vyvoláte [Seznam neuhrazených dokladů](#) a pro hrazený doklad (vystavený v EUR) vyvoláte kartu [Úhrada](#) (viz výše).

POZNÁMKA: Pokud v [Kurzovním lístku](#) nemáte zapsán aktuální kurz měny, ve které je faktura vystavena (EUR ke koruně), program vás vyzve k doplnění kurzovního lístku. Otevře se karta *Kurzy devizového trhu*, kterou můžete zaktualizovat. Jestliže tak neučiníte, jako další krok program nabízí kartu *Kurz měny vystavení*, kde můžete kurz dopsat ručně.

- V kartě *Úhrada* pak do kolonky *V měně úhrady* opište částku, která vám byla uhrazena (v USD). Ostatní částky se počítají podle kurzů, které jste zadali. Políčko *Částka úhrady v měně vystavení* je možno editovat nezávisle na velikosti úhrady v měně úhrady. Jinými slovy – jestliže vám nesedí částka v kolonce vlevo (tedy částka v EUR) s hodnotou na vystavené faktuře, dá se tato částka přepsat, aniž by se změnila ostatní hodnoty.
- Po uložení bankovního dokladu se automaticky vygeneruje [Interní doklad](#), který zaúčtuje případný kurzový rozdíl (viz předchozí příklad). [Kurzový rozdíl](#) se zaúčtuje podle nastavení v účetním roce.

Kurzové rozdíly odpočtu záloh

Při odpočtu záloh ve vyúčtovacích fakturách, které byly hrazeny v cizích měnách, také vznikají kurzové rozdíly (i odpočet zálohy je v podstatě úhradou). Doporučujeme zadat v *Nastavení*, podobně jako pro běžné úhrady, předkontace pro zaúčtování těchto kurzových rozdílů.

11.3 Zaúčtování kurzových rozdílů

Zaúčtování kurzových rozdílů

Při vedení devizových účtů vznikají *Kurzové rozdíly*, které je třeba promítnout do účetnictví.

■ **V podvojném účetnictví** se *Kurzové rozdíly* generují automaticky při závěrkových úpravách (tlačítkem *Přecenit* při [Uzavření roku](#)).

Přecenění se týká kurzových rozdílů konečného stavu bankovních účtů a pokladen v cizích měnách a také kurzových rozdílů neuhrazených pohledávek a závazků, které jste povinni ke konci roku přecenit.

■ **V daňové evidenci** je třeba provést zaúčtování kurzových rozdílů ručně. Učiníte tak v seznamu [Bankovních dokladů](#), kde stisknete tlačítko *Kurzové rozdíly* a vyberete pak *Nový příjem* nebo *Nový výdej*. Dále zvolíte ze seznamu [Bankovních účtů a pokladen](#) požadovaný devizový účet (nebo [Typ dokladu](#), máte-li jej vytvořen pro kurzové rozdíly). Program vygeneruje *Příjmový* nebo *Výdajový bankovní doklad*, kam zapíšete požadovanou částku v domácí měně, přičemž cizí měna zůstává nulová.

POZNÁMKA: Ruční účtování kurzových rozdílů je možné i v podvojném účetnictví.

Postup zjištění kurzového rozdílu v daňové evidenci

Na konci roku si v tiskové sestavě [Kniha bankovních dokladů](#) (*Pokladní kniha*) vyfiltrujete *Pouze pro účet* (*Pouze pokladna*). Zde zjistíte zůstatek v Kč. Ve volbě [Stav bankovních účtů a pokladen](#) zjistíte zůstatky na devizových účtech a valutových pokladnách v Kč přepočtené kurzem *ČNB střed* k poslednímu dni hospodářského roku (zpravidla k 31.12). Vzniknou tedy odlišné zůstatky v Kč. Tento kurzový rozdíl – kurzovou ztrátu či kurzový zisk – zadáte v seznamu *Bankovních dokladů* (*Pokladních dokladů*) pomocí tlačítka *Kurzové rozdíly* jako doklad zaúčtovávající kurzový rozdíl zjištěný podle předcházejícího popisu.

11.4 Tiskové sestavy pro cizí měny

Tiskové sestavy pro cizí měny

Řada tiskových sestav se dá tisknout s ohledem na cizí měny. V následujících odstavcích naleznete přehled míst v *Průvodcích tiskovými sestavami*, kde můžete zadat tisk pouze pro cizí měny.

Podvojný účetnictví

■ **Hlavní kniha** – na poslední straně průvodce můžete zvolit *Omezení měny* a vybrat měnu, pro kterou chcete hlavní knihu tisknout.

■ **Pohyby na účtech** – zvolíte *Tisknout v cizí měně* a vyberete ze seznamu vámi používané [Cizí měny](#), pro které chcete pohyby na účtech tisknout.

■ **Stav závazků a pohledávek ke dni** – zde je pro tisk cizích měn důležité pole *Tisknout pouze doklady vystavené v měně*. Po zatržení bude ve *Stavu závazků a pohledávek ke dni* cena závazků a pohledávek vytištěna nejen v domácí měně, ale i v měně vystavení.

Daňová evidence

■ **Peněžní deník** – peněžní deník můžete vytisknout jen pro určitou měnu, zatrhnete-li na první straně průvodce pole *Jen pro měnu* a vyberete-li si příslušnou *Cizí měnu* ze seznamu.

■ **Seznam peněžního deníku** – pokud má vaše účetní jednotka v nastavení [Účetního roku](#) aktivní volbu *Používat cizí měny*, je v seznamu *Peněžního deníku* vytištěn i sloupec *Částka v měně vystavení*.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST XII / Import ceníku do skladových zásob

12 Import ceníku do skladových zásob

Program SkImport.EXE je určen pro všechny uživatele, kteří dostávají externí ceníky a potřebují podle nich aktualizovat svoje skladové ceny. Umožňuje dokonce i automatizovat založení nových skladových karet podle externího ceníku.

Typickým příkladem této situace je např. zastoupení zahraniční firmy, které má od ní pevně předepisovány ceny, popř. sortiment zboží. Dalším použitím může být situace, kdy váš dodavatel rozšiřuje svůj sortiment zboží, nebo kontaktujete nového dodavatele a ten je schopen vám předat nový sortiment i s cenami v digitální podobě. Ušetříte tak zbytečnou práci se zakládáním skladových karet.

Základní omezení

Modul pro načítání ceníku do skladu Money S3 je samostatný program, který je spouštěn mimo prostředí systému Money S3. Program pracuje přímo s databázemi ekonomického systému Money S3, proto v okamžiku práce s tímto programem doporučujeme na kterékoliv stanici nespouštět systém Money S3.

Doporučujeme před spuštěním programu provést reindexaci a zálohu dat v Money S3.

Modul pro svou práci vyžaduje značnou část systémových prostředků systému MSWindows, doporučujeme proto před jeho spuštěním ukončit ostatní běžící aplikace.

Jméno položky zdrojové DBF nesmí začínat mezerou! Obdobně i jméno skladu a skupiny, protože se ukládá do ini file, který úvodní mezery ignoruje.

Program lze spouštět i s parametrem, kterým je celá cesta na ini soubor s nastavením. Není-li uvedena celá cesta, program předpokládá, že se soubor nachází ve stejném adresáři jako SkImport.exe.

Program umí pracovat se zdrojovou tabulkou formátu DBase III kódované bez diakritiky, v kódu kamenických, Latin2 (kódová stránka 852) a kódová stránka 1250.

► [Popis funkce](#)

12.1 Popis funkce importu ceníku

Popis funkce importu ceníku

Po spuštění funkce se zobrazí okno *Import skladových karet do systému Money S3*, které obsahuje řadu záložek pro nastavení parametrů importu.

Nastavení

V této záložce nastavujete cestu na zdrojovou tabulku ve formátu *.dbf., kódování zdrojové DBF a cestu na tabulku skladových zásob (vyberete požadovanou agendu z Money S3).

▪ **Sklad** – vyberete sklad z Money S3, nebo po zatržení přepínače DBF budete sklad importovat.

V části *Nově vytvářené karty* nastavujete parametry pro nové skladové karty.

U nově přidávaných karet zkontrolujte, zda je zaškrtnut přepínač *Není-li zásoba, vytvoř novou*.

▪ **Skupina** – vyberete skladovou skupinu z Money S3, na kterou budete nově vytvořené karty importovat. Pokud zatrhnete přepínač z DBF, volíte skupinu z roletové nabídky.

▪ **Typ karty** – jednopísmenný řetězec, který může nabývat těchto hodnot:

- „J“ – jednoduchá karta
- „L“ – služba
- „S“ – sada
- „K“ – komplet
- „Y“ – výrobek
- „V“ – jednoduchá karta s evidencí výrobních čísel
- „C“ – výrobek s evidencí výrobních čísel

Naplnuje-li se tato položka z DBF databáze, přebírá se do ní první znak zdrojového řetězce. Je-li tam něco jiného, jako standardní hodnota se dosadí „J“.

Kmenové karty zásoby

Reference, tj. vlastní spřažení mezi tabulkami se provádí volitelně přes:

- **Katalog**
- **PLU**
- **Zkratku**
- **Čárový kód**

Reference musí být jednoznačná, tj. ve zdrojové DBF tabulce by se neměly vyskytovat dva a více záznamů se stejným referenčním polem, protože program pak v tabulce zásob modifikuje vždy první záznam odpovídající zdrojovému referenčnímu poli, tedy pro všechny shodné záznamy stále tentýž. Jedinečnost tohoto klíče musí hlídat sám uživatel.

Je-li referencí *Katalog*, program prochází jeden po druhém záznamy ve zdrojové tabulce *.dbf a ke každému záznamu hledá v databázi *sksezzas.dat* záznam se stejným katalogovým číslem. Najde-li jej, pak jej modifikuje podle záznamu z *.dbf, a to pouze vybrané položky zatržené v sekci *Naplnění položek zásob*. Není-li v databázi zásob nalezen příslušný záznam, při nastavení přepínače *Při neexistenci zásoby vytvořit novou* a existuje-li kmenová karta (tzn. tato zásoba na jiném skladě), program tuto zásobu vytvoří ve vybrané skupině. Neexistuje-li ani kmenová karta, automaticky se podle zásoby vytvoří nová. Reference přes ostatní položky fungují obdobně.

Modifikují se pouze položky, které mají zatržen přepínač. Je-li u příslušné položky zatržen i přepínač *Z DBF*, pak se hodnota přebírá z položky vstupního dbf souboru, jejíž jméno je vybráno v příslušném poli. Není-li zatržen přepínač *Z DBF*, položka se naplní hodnotou uvedenou v příslušném editačním boxu. Je-li zatržen přepínač *Z DBF*, program automaticky kontroluje, zda je cílová i zdrojová položka stejných typů – např. do položky *Popis* nelze importovat číslo, do nákupní ceny znakový typ apod.

Modifikují se tyto položky:

- **Katalog** – znakový typ délky 20 znaků, přebytečné se ignorují.
- **PLU** – znakový typ délky 6 znaků, přebytečné se ignorují, PLU nesmí být stejné jako u již existující jiné kmenové karty nebo musí být prázdné, jinak ji program vypíše v seznamu informací.
- **Zkratka** – znakový typ délky 20 znaků, přebytečné se ignorují.
- **Čárový kód** – znakový typ délky 20 znaků, přebytečné se ignorují.
- **Typ čárového kódu** – dvoupísmenný řetězec, který může nabývat těchto hodnot:

,E1' – EAN-13
 ,E8' – EAN-8
 ,UP' – UPC
 ,39' – Code 39
 ,2S' – 2/5 Standard
 ,2I' – 2/5 Interleaved
 ,2M' – Matrix 2/5
 ,93' – Code 93
 ,12' – Code 128
 ,CB' – Codabar
 ,O' – ostatní
 ,N' – netisknout

Naplní-li se tato položka z DBF databáze, přebírají se do ní první dva znaky zdrojového řetězce. Je-li tam něco jiného než výše uvedené hodnoty, dosadí se „O“.

- **Popis** – znakový typ délky 50 znaků, přebytečné se ignorují, nesmí být prázdný.
- **Měrná jednotka** – znakový typ délky 10 znaků, přebytečné se ignorují.
- **Desetinných míst v MJ** – celočíselná proměnná v rozsahu 0 - 4, tato hodnota udává počet desetinných míst v položkách *Maximální* a *Minimální limit*. Má-li číslo nějaká desetinná místa, uvažuje se pouze celá část. Je-li číslo mimo tento rozsah, dosadí se tato minimální nebo maximální hodnota. Je-li typ karty jiný než služba nebo jednoduchá karta bez evidence výrobních čísel, dosadí se 0.
- **Záruční doba** – celočíselný typ 0 až 65535. Má-li číslo nějaká desetinná místa, uvažuje se pouze celá část. Je-li číslo mimo tento rozsah, dosadí se minimální nebo maximální hodnota.
- **Typ záruční doby** – jednopísmenný řetězec, který může nabývat těchto hodnot:
 - ,N' – není žádná záruka
 - ,D' – uvedená ve dnech
 - ,M' – uvedená v měsících
 - ,R' – uvedená v letech
 - ,S' – stálá (doživotní)

Naplní-li se tato položka z DBF databáze, přebírá se do ní první znak zdrojového řetězce. Je-li tam něco jiného, jako standardní hodnota se dosadí „N“.

- **Kód KN** – kód kombinované nomenklatury, znakový typ délky 10 znaků.
- **Kód státu** – kód státu.

Jakákoliv změna těchto položek zásoby se projeví na příslušné [Kmenové kartě](#) a také na všech zásobách na jiných skladech, které k této kmenové kartě přísluší. Tzn. že *Kmenová karta* a její zásoby mají tyto položky vždy shodné.

Ceny zásob

- **Sledovat minimální limit** – logický typ.
- **Maximální limit** – numerický typ, 0 - 4 desetinná místa podle nastavení kmenové karty.
- **Sledovat maximální limit** – logický typ.
- **Druh zásoby** – jednopísmenný řetězec, který může nabývat těchto hodnot:
 - „M“ – materiál
 - „Z“ – zboží
 - „V“ – vlastní výroba
 - „O“ – ostatní

Naplní-li se tato položka z DBF databáze, přebírá se do ní první znak zdrojového řetězce. Je-li tam něco jiného, dosadí se „O“.

- **Nákupní cena** – numerický typ, 4 desetinná místa.
- **DPH pro nákup** – numerický typ, 2 desetinná místa.
- **DPH pro prodej** – numerický typ, 2 desetinná místa.
- **Základní prodejní cena** – numerický typ, 4 desetinná místa.
- **Základní prodejní cena s/bez DPH** – logický typ, *Ano* cena s daní, *Ne* cena bez daně.

Ve spodní části okna nastavujete *Cenové hladiny 1-4*.

- **Zkratka** – tlačítkem vybíráte ze seznamu [Cenových hladin](#).
- **Není-li na zásobě, pak přidat** – volíte, zda se nová cenová hladina importuje.
- **Cena s/bez DPH** – logický typ, *Ano* cena s daní, *Ne* cena bez daně.
- **Cena** – 1. prodejní cena v dané cenové hladině.

Zaúčtování

- **Předkontace pro nákup a prodej** – importují se z DBF, nebo můžete zkratku předkontace nastavit ručně.
 - **Účet** – importuje se z DBF, nebo můžete účet nastavit ručně.
- V další části nastavujete účty pro jednotlivé skladové pohyby.

Ostatní

- **Poznámka** – musí být znakový typ nebo memo.
- **Objem** – numerický typ.
- **Hmotnost** – numerický typ.

Popis

Zde určujete importované *Popisy 1-3* a *Poznámky 1-3* do skladových karet.

Záložka Elektronické obchodní zásoby

- **Podrobný popis na www** – znakový typ nebo memo.
 - **Popis na www** – znakový typ nebo memo.
 - **Výrobce** – znakový typ délky 50 znaků, přebytečné se ignorují.
 - **Novinka** – logický typ.
 - **Připravuje se** – logický typ.
 - **Sleva** – v procentech, celočíselný typ 0 až 100, je-li číslo mimo tento rozsah, dosadí se minimální nebo maximální hodnota.
 - **Podskupina** – znakový typ délky 50 znaků, přebytečné se ignorují, není-li dosud v seznamu skladových podskupin skupiny, ve které se nachází upravovaná zásoba, pak se do ní přidá.
- Změna těchto položek se týká pouze nalezené či přidávané zásoby.

Je-li položka numerický typ a zdrojové číslo má více desetinných míst, provede se matematické zaokrouhlení na požadovaný počet desetinných míst.

► [Import ceníku do skladových zásob](#)



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST XIII / XML přenosy

13 XML přenosy

Problematika XML přenosů je složitá a je třeba dobře pochopit jejich fungování. K tomu by vám mohly napomoci následující texty:

- ▶ [Elektronická výměna dat](#) – zde naleznete obecné vysvětlení XML přenosů a definici používaných pojmů.
 - ▶ [Základní logika](#) – stručný popis základní programové logiky importu a exportu do/z dat Money S3.
 - ▶ [Obecné principy importu a exportu entit](#) – zde naleznete popis obecných principů importu a exportu XML přenosů pro objekty (entity) Money S3, jako jsou např. pravidla identifikace entit, používání aparátu číselných řad, popis jednotlivých způsobů importu a exportu atd.
 - ▶ [Konkrétní logika importu a exportu entit](#) – popis fungování přenosů pro konkrétní objekty (entity) Money S3. Zde se mj. dozvíte, které entity lze importovat a exportovat v aktuální verzi Money S3 a jak se liší logika XML importu od běžné logiky uživatelské editace objektů (entit) Money S3.
- Popis vlastního nastavení a provedení XML přenosů naleznete zde:
- ▶ [Seznam XML přenosů](#) – seznam *Definic exportu / importu*, ve kterých nastavujete definice přenosů.
 - ▶ [Konfigurace zpracování](#)
 - ▶ [Konfigurace dat](#)
 - ▶ [Provedení XML přenosu](#) – vlastní postup při provedení přenosu z nabídky *Agenda* podle nastavených *Definic*.
 - ▶ [Provedení XML přenosu ze seznamu](#) – odlišnosti při provedení přenosu přímo z konkrétního seznamu pomocí tlačítka *XML přenosy*.
 - ▶ [Přístupová práva](#) – pravidla pro nastavení přístupových práv jednotlivých uživatelů.
 - ▶ [Připravený seznam a standardní instalační soubory](#) – pravidla pro použití námi přednastavených *Připravených seznamů* pro XML přenosy.

Editaci a tvorbu vlastních definic *XML přenosů* pro exporty a importy umožňuje pouze samostatný modul Money S3 *XML Data Exchange*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Pokud nemáte zakoupen samostatný modul *XML Data Exchange*, tak pro seznam definic *XML přenosů* platí následující omezení:

- nelze editovat definice exportu a importu.
- seznam *XML přenosy* lze pouze prohlížet bez možnosti zobrazení obsahu editační karty definice. To znamená, že ani nelze nastavovat [Konfiguraci zpracování](#) a [Konfiguraci dat](#).
- součástí seznamu *XML přenosy* jsou napevno pouze definice z *Připravených seznamů*. Každá z připravených definic je určena pro konkrétní vybraný seznam, např. *_ADR* (adresy), *_ZAS* (zásoby), *_FP+FV* (faktury přijaté a vydané) apod., které lze použít v [Průvodci importem/exportem dat](#).

POZNÁMKA: V programu [S3 Automatic](#) je možné používat pouze definice XML přenosů z *Připravených seznamů*. Jedná se o plánované úlohy XML přenosy – import dat a XML přenosy – export dat.

13.1 Elektronická výměna dat

XML elektronická výměna dat

Jedná se o řešení elektronické výměny dat mezi Money S3 a jinými informačními systémy.

Účelem je umožnit:

- ▶ B2B výměnu dat mezi obchodními partnery
- ▶ výměnu dat mezi různými místy v rámci jedné organizace
- ▶ výměnu dat mezi různými softwarovými systémy v rámci jednoho uživatele
- ▶ výměnu dat mezi Money S3 a periferními zařízeními (registrační pokladny, přenosné datové terminály aj.)

Cílem je dosáhnout automatizace pořizování a oprav dokumentů, jejichž údaje vznikly na jiném místě nebo v jiných systémech.

- ▶ [Modul XML PŘENOSY](#)

Stručný popis

Na straně Money S3 probíhá asynchronní výměna dat v off-line režimu prostřednictvím XML dokumentů.

Externí rozhraní (tj. oboustranně akceptovaná dohoda) mezi systémy je tvořeno definicí sady dokumentů se strukturou odpovídající existujícím standardům pro výměnu obchodních dat. Může být podporováno libovolné množství rozhraní.

Uvnitř Money S3 se používá interní struktura dokumentu, obsahující popis veškerých entit podléhajících výměně dat. Tato struktura tvoří interní rozhraní. Transformace mezi veřejnou a interní strukturou dokumentů v obou směrech (export / import) je realizována pomocí XSLT transformačních šablon.

Existenci interního rozhraní je zajištěna:

- ▶ nezávislost zpracování dat na standardech, které se mohou měnit
- ▶ možnost definice veřejného rozhraní libovolné struktury podle požadavků uživatele

Prvkem výměny dat je přenos. Je to činnost programu zajišťující buď zpracování přijatých dat, nebo vytvoření odesílaných dat.

Přenos je řízený definicí přenosu. Definice přenosu určuje strukturu externího souboru, způsob transformace mezi externí a interní strukturou, způsob zpracování přenosu a výchozí nastavení datových údajů.

V případě, že XML dokument obsahuje [Neplatné znaky](#) ASCII tabulky, zobrazí se chybové hlášení.

Import

- ▶ příjem XML dokumentu v libovolné struktuře, která obsahuje data odpovídající datům Money S3
- ▶ podle nastavení v závislosti na zdroji dat a charakteru přenosu zpracování přijatých dat
- ▶ zápis dat do databáze Money S3 korektním způsobem, tj. s dodržением veškerých pravidel logiky aplikace
- ▶ vytvoření výstupní zprávy o výsledku zpracování importovaných dat

Export

- ▶ vytvoření XML dokumentu z dat Money S3 v libovolné struktuře, která obsahuje data odpovídající datům Money S3

Jednotlivé přenosy v rámci jedné definice mohou být číslovány pořadovým číslem zpracovaných dávek (dokumentů). Při zpracování importu je vygenerována zpráva o výsledku zpracování, která může být transformována do externí struktury a předána zpět odesílající aplikaci.

V případě exportu lze zvolit mezi přenosem všech záznamů a přenosem pouze nových a změněných záznamů: program si pro každý druh přenosu zvlášť „pamatuje“, které záznamy a kdy byly exportovány.

Definice pojmu

- **Obchodní dokument** – jednotka výměny dat na úrovni aplikace. Obsahuje jednu entitu, více entit stejného druhu, nebo kombinaci různých entit.
- **Entita** – souhrn informací o objektu nebo procesu ze skutečného světa se vztahem k účelu aplikace. Jedná se o ekonomické pojmy – partner, objednávka, faktura, úhrada atd. Ve vztahu k Money S3 chápeme pojem entita jako objekt programu (např. objednávka přijatá, bankovní doklad, karta zásoby, karta adresáře atp.).
- **Přenos** – část funkce programu, během níž dojde ke zpracování obchodního dokumentu – exportu nebo importu. Při importu může být zpracováno i více dokumentů současně.
- **Definice přenosu** – pojmenovaný a uložený souhrn údajů pro řízení přenosu. Jedná se o umístění vstupních/výstupních dokumentů, informace o struktuře těchto souborů, o způsob transformace údajů do/z datových struktur Money S3, o potřebnou parametrizaci zpracování a konfiguraci dat.
- **XML dokument** – jakýkoliv souhrn informací zapsaný podle specifikace XML. Jedná se o prostý text, každý údaj je opatřen svým popisem. XML dokument není závislý na konkrétní SW ani HW platformě.
- **Schéma XML dokumentu** – popis struktury XML dokumentu a datových typů údajů. Podporované standardy jsou W3C (*.XSD) nebo Microsoft (*.XDR).
- **Transformační šablona** – instrukce pro transformaci XML dokumentu, typicky na XML dokument s jinou strukturou nebo na HTML dokument pro zobrazení dat.
- **Externí XML dokument** – XML dokument vyměňovaný mezi jednotlivými stranami. Jeho struktura je akceptovaná oběma stranami jako dohodnuté rozhraní.
- **Interní XML dokument** – XML dokument, který Money S3 dokáže zpracovat na vstupu, resp. generovat na výstupu. Interní dokument se získá z externího a naopak transformací s použitím vhodné transformační šablony.

▪ **Konfigurace zpracování** – souhrn parametrů, kterými se řídí zpracování importu nebo exportu. Obsahuje informace o zpracovávaných entitách, porovnávacích klíčích, větvení zpracování podle výsledků porovnání a další potřebné údaje.

▪ **Konfigurace dat** – souhrn výchozích hodnot údajů, které nejsou obsaženy v importovaném dokumentu. Typicky se jedná o interní informace jako je středisko, zakázka, činnost, sklad apod.

13.1.1 XML přenosy - Neplatné znaky

XML přenosy - Neplatné znaky

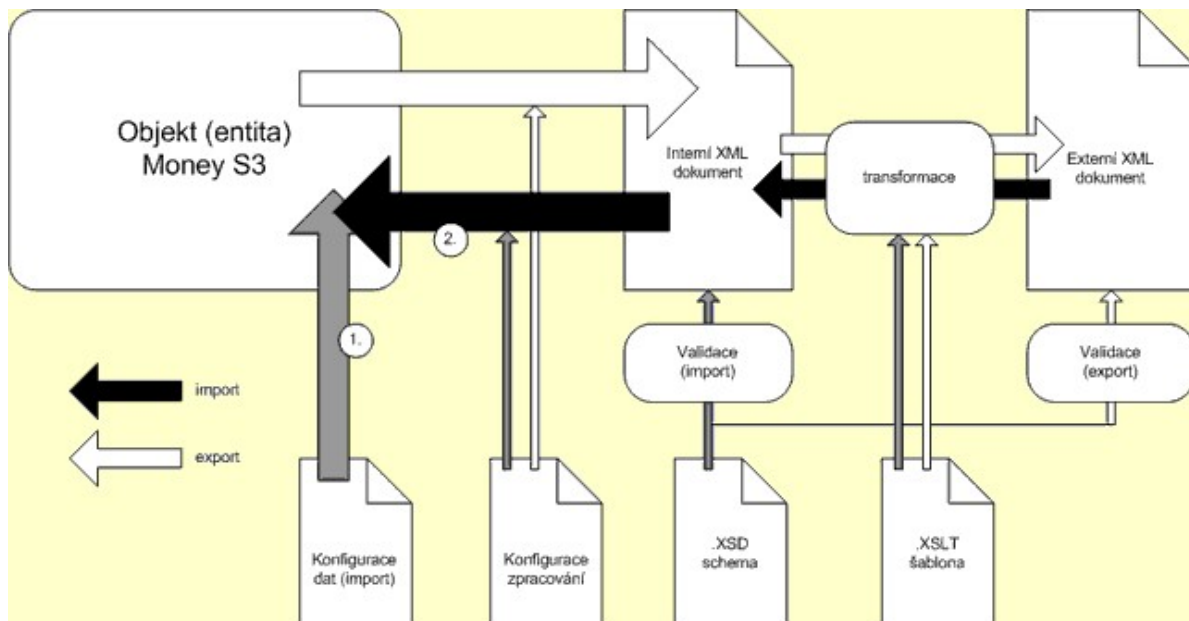
V případě, že XML dokument obsahuje tyto *Neplatné znaky ASCII tabulky*, zobrazí se chybové hlášení. Po odstranění chybových znaků znovu opakujte import/export dat.

ASCII TABULKA KÓDŮ 0 AŽ 031

ASCII kód (Alt + číslo)	Znak/Význam	Znak/Význam	Zkratka	Zápis s ^
0	NULL character	prázdný znak	NUL	^@
1	start of header	začátek záhlaví	SOH	^A
2	start of text	začátek textu	STX	^B
3	end of text	konec textu	ETX	^C
4	end of transmission	konec přenosu	EOT	^D
5	enquiry	dotaz	ENQ	^E
6	acknowledge	potvrzení	ACK	^F
7	bell	zvonek	BEL	^G
8	backspace	krok zpět	BS	^H
9	horizontal tab	horizontální tabulace	HT	^I
10	line feed	posuv o řádku	LF	^J
11	vertical tab	vertikální tabulace	VT	^K
12	form feed	posuv o stránku	FF	^L
13	carriage return	návrat vozíku	CR	^M
14	shift out	změna registru	SO	^N
15	shift in	návrat registru	SI	^O
16	data link escape	autoregistr 1	DLE	^P
17	device control 1	ovládání zařízení 1	DC1	^Q
18	device control 2	ovládání zařízení 2	DC2	^R
19	device control 3	ovládání zařízení 3	DC3	^S
20	device control 4	ovládání zařízení 4	DC4	^T
21	negative acknowledge	negativní potvrzení	NAK	^U
22	synchronous idle	synchronizace	SYN	^V
23	end of transmission block	konec přenosového bloku	ETB	^W
24	cancel	zrušení	CAN	^X
25	end of medium	konec média	EM	^Y
26	substitute character	substituce znaku	SUB	^Z
27	escape	změna významu	ESC	^[
28	file separator	oddělovač souborů	FS	^\
29	group separator	oddělovač skupin	GS	^]
30	record separator	oddělovač vět	RS	^^
31	unit separator	oddělovač jednotek	US	^_

13.2 Základní logika XML přenosů

Základní logika XML přenosů



Import

1. Externí XML dokument se přetransformuje pomocí XSLT šablony na interní XML dokument. Pokud není transformační šablona v přenosu definována, předpokládá se, že externí dokument je ve tvaru interního dokumentu.
2. Interní XML dokument se ověří podle XSD šablon (datová a typová kontrola). Pokud schéma není v přenosu definováno, ověřování (validace) se neprovádí.
UPOZORNĚNÍ: Vlastní ověření provádí program MS XML Parser, jehož algoritmus je takový, že v případě první neshody oproti schématu ukončí validaci jako chybovou. Pokud máte jistotu, že externí dokument je ve správném tvaru, doporučujeme validaci používat pouze pro testovací účely.
3. Program postupně zpracovává interní dokument podle jednotlivých druhů entit (adresář, kmenové karty, zásoby, objednávky aj.). V jednom dokumentu mohou být obsaženy všechny entity, které je možné do Money S3 importovat.
4. Pro každou entitu se nejdříve načtou data z její *Konfigurace dat*.
5. Následně se načtou data z XML interního dokumentu. (To znamená, že data – proměnné z XML dokumentu – mají přednost před daty z konfigurace dat, neboť je přepisují. Pokud je zapotřebí zajistit přednost určitých proměnných z konfigurace dat, je nutné tyto proměnné – tagy, pokud jsou v externím XML dokumentu obsaženy, předtím odstranit pomocí transformační šablony.)
6. Proběhne vlastní import do databáze Money S3 podle *Konfigurace zpracování* platné pro tuto entitu.

Export

1. Podle *Konfigurace zpracování* (určuje výběr záznamů určených pro export a které údaje se mají pro danou entitu exportovat) se exportují data z Money S3 do interního dokumentu XML.
2. Interní XML dokument se přetransformuje pomocí XSLT šablony na externí XML dokument. Pokud není transformační šablona v přenosu definována, předpokládá se, že interní dokument je ve tvaru externího dokumentu.
3. Externí XML dokument se zvaliduje podle XSD šablon (datová a typová kontrola). Pokud schéma není v přenosu definováno, validace se neprovádí.
UPOZORNĚNÍ: Celý interní dokument je vytvářen programem MS XML Parser přímo v paměti systému a ukládá se na disk teprve tehdy, je-li kompletní, nikoliv entitu po entitě. Z toho plynou značné nároky na paměť počítače. V případě velkých objemů dat, kdy je systém přinucen používat virtuální paměť na disku, může dojít k značnému zvýšení časové náročnosti vlastního exportu.

► [Modul XML PŘENOSY](#)

13.3 Obecné principy XML přenosů

Obecné principy importu a exportu jednotlivých entit Money S3

Import

Import pomocí XML přenosů dodržuje základní logiku pořizování kmenových dat a dokladů v Money S3 pomocí běžné editace, existují ale samozřejmě odlišnosti, které vyplývají z podstaty rozdílnosti těchto dvou způsobů pořizování dat.

Obecně lze říci, že veškeré běžné konfigurace Money S3 (uživatelské, účetního roku, agendy) nemají na import XML vliv, přenosy se řídí vlastními konfiguracemi dat.

Pomocí importu nelze provádět akce, které je možné považovat za interní záležitost zpracovávané agendy, jako je např. mazání a opravy dokladů, jejich stornování, uzamykání apod.

Dále se obecně neimportují žádné vazby mezi doklady (např. hradící a hrazený doklad), veškeré tyto vazby musí vznikat uvnitř Money S3.

Které konkrétní objekty (entity) je možné importovat a jak se liší logika jejich zpracování pomocí XML přenosů od možnosti jejich pořizování běžnou editací v Money S3 je popsáno [zde](#).

Import dokladů

Při přenosu dokladů pomocí XML rozlišujeme dva základní možné přenosy typu export a následný import:

1) V rámci firmy

Typicky se jedná např. o přenosy dokladů mezi pobočkami této firmy. V tomto případě se nemění ani číslo dokladu, ani údaje o dodavateli/odběrateli či vystaviteli dokladu. Doklad se zjednodušeně řečeno přenáší v podobě 1:1, tj. je importován ve stejné podobě, v jaké byl exportován.

2) Přenos od partnerů

Přijímáte doklad od obchodního partnera (např. faktura vystavená vaším dodavatelem je vaší firmou importována jako faktura přijatá). V tomto případě dochází k tzv. „zrcadlení“ dokladů, kdy se mění druh dokladu, a tedy se na dokladech zaměňují i pozice údajů o firmách (vystavitel původního dokladu se stává pro vás dodavatelem, odběratel z původního dokladu, tj. vaše firma, se stává adresátem nového dokladu). Je zřejmé, že exportovaný doklad musí být v tomto případě před importem transformován. K tomuto účelu slouží v XML přenosech aparát transformačních šablon. Pro tyto účely doporučujeme využívat dodávané transformační šablony, které naleznete v [Standardních instalačních XML souborech](#).

Základním spojovacím klíčem pro import dokladů je u všech dokladů *Číslo dokladu*. U přijatých dokladů je navíc možné použít klíč *Doklad došlý*, což je číslo dokladu, pod kterým doklad vede jeho odesílatel (např. u přijatých faktur typicky variabilní symbol). U bankovních dokladů hraje roli tohoto klíče dvojklíč bankovní spojení (což je číslo vašeho bankovního účtu) + identifikace položky bankovního výpisu (což je jednoznačná identifikace položky bankovního výpisu generovaná bankou).

Import podle čísla dokladu

Doklady se dají importovat v zásadě dvojím způsobem:

1) V datech XML dokumentu je u konkrétního dokladu uvedena položka (tag) s vyplněným číslem dokladu. V tomto případě je zapotřebí nastavit v konfiguraci zpracování:

► *Spojovací klíč – Číslo dokladu*

► *Režim zpracování:*

nové záznamy – přidat

záznamy bez klíče – chyba

Doklad bude nainportován bez vazby na číselnou řadu, jako by byl pořízen s ručním zapsáním čísla dokladu.

2) Pokud bude v datech XML dokumentu uvedena současně i položka (tag) se zkratkou číselné řady a taková číselná řada bude v datech Money S3 pro daný druh dokladu existovat, import založí doklad i s vazbou na číselnou řadu.

Import podle číselné řady

V datech XML dokumentu je u konkrétního dokladu uvedena položka (tag) se zkratkou číselné řady a taková číselná řada bude v datech Money S3 pro daný druh dokladu existovat. Položka (tag) pro číslo

dokladu není vyplněna.

V tomto případě je zapotřebí nastavit v konfiguraci zpracování:

- ▶ *Spojovací klíč – Číslo dokladu*
- ▶ *Režim zpracování:*
 - nové záznamy – přidat*
 - záznamy bez klíče – přidat*

Doklad bude naimportován s vazbou na číselnou řadu, číslo dokladu vygeneruje Money S3 automaticky.

Import podle typu dokladu

V datech XML dokumentu je u konkrétního dokladu uvedena položka (tag) popisující typ dokladu a takový typ dokladu bude v datech Money S3 pro daný druh dokladu existovat. Položka (tag) pro číslo dokladu ani pro číselnou řadu není vyplněna.

Import identifikuje typ dokladu a je-li na něm uvedena číselná řada, proběhne import jako v předchozím. Nastavení konfigurace zpracování je stejné.

POZNÁMKA: Import podle typu dokladu, je možné uskutečnit i zadáním typu dokladu v konfiguraci dat importu. Tento způsob bude pravděpodobně nejčastěji používaným při importu z externích systémů.

Import podle klíče doklad došlý

Klíč *Doklad došlý* je v podstatě kombinovaný klíč, neboť je automaticky kombinován s identifikací firmy uvedené na importovaném dokladu. Program tedy hledá při identifikaci importovaného dokladu v datech Money S3 pouze doklady se stejným klíčem *Doklad došlý* v rámci této firmy. Jinými slovy, pokud existuje u jiné firmy doklad se stejnou položkou *Doklad došlý*, není toto vnímáno jako duplicita.

V případě importu podle tohoto klíče je zapotřebí nastavit konfiguraci zpracování stejně jako v případě importu podle číselné řady, nebo typu dokladu. Doporučený způsob zadání této informace je zadat typ dokladu (a tím pádem i číselnou řadu) v konfiguraci dat importu.

- ▶ *Spojovací klíč – Doklad došlý*
- ▶ *Režim zpracování:*
 - nové záznamy – přidat*
 - záznamy bez klíče – přidat*

Opravy dokladů

Pro opravy existujících záznamů musí být pro import nastaven Režim zpracování *Aktualizovat*.

Pokud opravovaný doklad obsahuje skladové položky nebo již vytváří vazby předchůdců a následníků, dojde při opravě dokladu k aktualizaci pouze u vybraných údajů na hlavičce dokladu. Seznam aktualizovaných proměnných je uveden [zde](#).

▶ Nelze opravovat doklady, které není možné opravit ani běžnou editací v Money S3, ať již z jakéhokoliv důvodu (zamčení dokladu, logika pobočkových dokladů, zamčené účetní období atd.).

V těchto případech je generována vždy do XML výstupní zpráva o importu příslušná chybová zpráva.

Smazání dokladů

Pro smazání dokladů musí být nastaven Režim zpracování pro existující záznamy na *Aktualizovat*.

Pro smazání konkrétního dokladu musíte na jeho záznamu ve vstupních XML datech uvést element "DeleteImport" s hodnotou 1. Pokud v DeleteImport uvedete také atribut ID, tak se ignoruje nastavení spojovacího klíče na konfiguraci zpracování importu a záznam ke smazání se vyhledá podle zadaného ID. Seznam sloupců ve kterých je uloženo ID najdete [zde](#).

Import kmenových dat

GUID

GUID (Globally Unique Identifier) je vnitřní proměnná, kterou uživatel nemůže editovat a je generována systémem. Tento identifikátor je vždy jednoznačný, bez ohledu na to, v kterých datech záznam vznikl. Této klíčové proměnné je možné s výhodou použít, pokud nejsou ostatní klíčové proměnné jednoznačné.

POZNÁMKA: Při použití režimu, kdy je během importu pro vyhledávání použito jiného spojovacího klíče než elementu GUID, se GUID z importovaných dat ignoruje (v případě založení nového záznamu bude GUID generovat Money S3).

Adresy

Spojovacím klíčem pro adresy může být položka *Kód partnera*, *IČO*, *Bankovní účet* + *Kód banky* nebo *GUID*.

POZNÁMKA: Pokud máte v *Nastavení agendy* / [Adresář](#) zapnutou kontrolu na *Vyplnění kódu partnera*, tak tento *Kód partnera* musí obsahovat i importovaný soubor. Pokud v importovaném souboru element *Kód partnera* nebude a současně v *Nastavení agendy* / [Adresář](#) máte zapnutou funkci na *Automatické generování kódu partnera při vytvoření*, tak se nově importovaným adresám *Kód partnera* automaticky vygeneruje.

Import adres může probíhat jako import samostatného objektu, nebo vloženého objektu. Jako vložený objekt je adresa importována z dokladů. V dokladech se může adresa vyskytovat v různých významech (*Dodavatel/Odběratel*, *Konečný příjemce*, *Naše firma*).

Při importu adresy jako vloženého objektu je vždy dodržen následující postup: *Adresa* se nejdříve identifikuje podle zvoleného klíče. Pokud existuje v datech Money S3, údaje z databáze se načtou do pracovního objektu, následně se přepíší daty z XML dat adresy a tato data se použijí v importovaném dokladu společně s referencí na adresu v adresáři Money S3. Pokud je nastavena v konfiguraci zpracování i oprava vloženého objektu, zapíší se tato data i do adresáře. Pokud se nepodaří identifikovat adresu v datech Money S3, doklad se importuje s údaji o adrese z XML dat, ale bez vazby na adresář.

Kmenové karty

Spojovacím klíčem pro kmenové karty může být položka *Čárový kód*, *Katalog*, *GUID* nebo *PLU*. Money S3 obecně nevyžaduje jednoznačnost u položek *Katalog* a *Čárový kód*. Pokud budete používat tyto položky pro import, je nutné zaručit jejich jednoznačnost uživatelskými prostředky Money S3 v [Nastavení agendy](#).

Složené kmenové karty

Lze exportovat a importovat složené kmenové karty (sady, komplety, výrobky). Tyto složené kmenové karty se odlišují od normálních tím, že obsahují definici svých komponent, tzv. složení, které jsou ale zásobami. To znamená, že při importu složených kmenových karet dochází i k importu zásob, které se řídí nastavením konfigurace zpracování pro zásoby. Pokud mají složené kmenové karty rekurzivní definice komponent (komponenty jsou opět složené kmenové karty), exportují i importují se všechny vnořené kmenové karty. Při importu složených kmenových karet se řídí import hlavní (rodičovské) kmenové karty konfigurací zpracování samostatného objektu, zatímco komponenty se řídí podle zpracování vloženého objektu. Tímto způsobem je možné kontrolovat odlišným způsobem import vnořených entit.

POZNÁMKA: Definice složení je záležitostí samostatného objektu (rodičovské kmenové karty). Tzn., že pokud již v datech Money S3 existují kmenové karty, ze kterých potřebujete vytvořit složenou kmenovou kartu, stačí importovat pouze rodičovskou kmenovou kartu, která obsahuje v XML datech pouze složení v podobě identifikačních údajů komponent, tj. již existujících kmenových karet. Jinými slovy, i když existují v importovaných datech také údaje o komponentách a není povolen import vložených objektů, použijí se z těchto dat pouze identifikační údaje komponent pro vytvoření složení rodičovské karty.

Skladové zásoby

▪ **Skladová zásoba** je při importu identifikována pomocí spojeného klíče *Kmenová karta* + *Sklad*. Výsledný spojený klíč je potom určen nastavením u entit *Kmenová karta* a *Sklad*. Entitu *Sklad* v Money S3 není možné importovat jako takovou, ale je potřebné pro účely importu zásob tuto entitu identifikovat.

▪ **Sklad** je možné identifikovat v datech XML dokumentu podle položky *Kód skladu* nebo *GUID*. Identifikaci skladu je možné také zadat i v konfiguraci dat příslušné entity, v tomto případě nemusí být kód skladu v datech Money S3 (*Seznam skladů*) zadán.

▪ **Zásobu** lze importovat pouze jako samostatnou entitu, ale při importu dokladů se skladovými položkami je nutné tuto zásobu identifikovat, aby se zaručila relace položky dokladu na správnou kmenovou kartu a sklad. (V tomto případě se identifikace řídí podle záložky *Vložený objekt* u entity *Kmenová karta*.)

▪ **Import skladových položek** se řídí následujícími pravidly: Pokud jsou uvedeny v položkách importovaných dokladů přímo ve vstupním XML souboru oba potřebné identifikační údaje, tj. je přítomna proměnná (tag) popisující kmenovou kartu i proměnná (tag) popisující sklad i s příslušnými identifikačními klíči, je položka importována s těmito údaji (je-li zásoba správně identifikována v datech Money S3). Pokud je zapotřebí k identifikaci skladu použít údaje zadané v konfiguraci dat tohoto dokladu, **nesmí** být v datech vstupního XML souboru u položek obsažena proměnná (tag) popisující sklad. Pro vytvoření takovýchto dat bez položky identifikující sklad je možné s výhodou využít v Money S3 možnosti neexportovat tyto vnořené proměnné, což lze nastavit u příslušných dokladů v [Konfiguraci zpracování exportu](#). Další možností je použít při importu transformační šablonu, která tyto údaje z dat

vstupního XML souboru odstraní. Pro tyto účely doporučujeme využívat šablony, které naleznete ve [Standardních instalačních souborech](#).

▪ **Import skladových položek složených kmenových karet** se týká položek faktur, skladových dokladů, objednávek, nabídek, poptávek ze skladu obsahujících složenou kmenovou kartu. Jedná se pouze o sady a komplety – výrobky se v položkách dokladů chovají jako jednoduché karty. Při importu těchto položek se komponenty berou z definice kmenové karty v datech Money S3, tzn. že přímý import komponent z XML dat není možný, i když se složení exportuje v té podobě, v jaké je v Money S3 uloženo (aktuální složení se v položkách dokladů Money S3 může lišit o definice složení vlastní kmenové karty).

UPOZORNĚNÍ: Při přenosu dokladů se skladovými položkami (objednávky, skladové doklady) je nutné mít na paměti několik základních skutečností:

– I když přenos probíhá v rámci jedné firmy mezi dvěma různými instalacemi Money S3, bez ohledu na to, zda se jedná o instalaci s pobočkami Money S3, nebo o dvě nezávislé "bezpobočkové" instalace, jedná se vždy na straně exportu i importu o dva **nezávislé sklady**.

– Při importu výdejových dokladů je pořizovací (skladová) cena výdeje zásoby určena **skladem** Money S3, na který se import provádí, a nikoliv importovanými daty. Jinými slovy – cena, za kterou byla vydána exportovaná zásoba, v žádném případě nesouvisí s cenou, za kterou byla vydána importovaná zásoba.

– Pokud používáte Money S3 s pobočkovým zpracováním dat, není možné pomocí XML přenosů porušit jakákoliv omezení, která tento způsob zpracování replikací dat přináší. Zejména nemůžete importovat doklady se skladovými položkami na sklad, který centrále nebo pobočce nepatří, neboť jakékoliv pohyby na těchto skladech jsou vždy výsadou pouze jedné z poboček (nebo centrály). Při přenosu těchto dokladů je vždy nutné vytvořit na přijímající pobočce "kopii" skladu exportující pobočky, se všemi důsledky, které to přináší. Pokud používáte účtování o skladech metodou A, je nutné při přenosech skladových dokladů formou 1:1 pamatovat na to, aby nedocházelo k dvojímu zaúčtování skladových pohybů.

▪ **Skladové skupiny** zásob na skladě se neimportují, tj. nelze importem měnit umístění již existující zásoby do jiné skladové skupiny, ani založit novou skladovou skupinu (s jedinou výjimkou – viz dále), případně měnit konfigurační data *Skupiny zásob*.

Skladové skupiny hrají roli pouze u importu nových skladových zásob pro identifikaci a to takto: Pokud položka (tag) *Skupina* není v importovaných XML datech a v Money S3 existuje skupina *Nezařazeno* u příslušného skladu, potom se zásoba naimportuje do této skupiny. Pokud skupina *Nezařazeno* neexistuje, skupina se vytvoří a zásoba se naimportuje do ní. Pokud tag *Skupina* je v importovaných XML datech a v Money S3 existuje tato skupina, potom se zásoba naimportuje do této skupiny; pokud neexistuje, chová se import jako v předchozím případě se skupinou *Nezařazeno*.

Přecenění zásob

Při importu zásob z XML souboru je možné současně provést přepočtení všech prodejních cen a cenových hladin na zásobách. Přecenění zásob se provede pouze pokud XML soubor obsahuje element "PCPrecenit" a tento má hodnotu 1.

Při přepočtu cen se vychází z nastavení *Výpočtu prodejní ceny* na [Kartě zásoby](#) na záložce *Ceny*. Výpočet může být nastaven na vlastní nastavení, z kmenové karty nebo ze skupiny. Podle tohoto nastavení se přepočtení cen na kartách zásob při importu provede. Přecenění se provede pro zásoby, které jsou při importu buď přidány nebo aktualizovány, podle nastavené [Konfigurace zpracování](#).

Přecenění se neprovádí na zásobách typu sada, zde je cena vypočtena ze součtu cen jednotlivých komponent.

Pokud proběhne přecenění alespoň na jedné zásobě, tak na poslední straně průvodce XML importem můžete pomocí tlačítka „zobrazit výstupní zprávu“ zobrazit protokol *Hromadné přecenění prodejních cen*.

Výrobní čísla

Výrobní čísla (VČ) je možné importovat a exportovat pouze prostřednictvím dokladů, a to pouze kmenových karet s evidencí výrobních čísel (pouze jednoduché karty a výrobky). Zda je požadována evidence VČ, se určuje ze záznamu kmenové karty v databázi Money S3.

Pokud se nejedná o kmenovou kartu s evidencí výrobních čísel, případný seznam výrobních čísel v importovaných datech se ignoruje.

Výrobní čísla jsou podporována u výdejových dokladů (výdejka, prodejka, dodací list vydaný, faktura vydaná, dobropis faktury přijaté) a u příjmových dokladů (příjemka, dodací list přijatý, přijatá faktura, dobropis faktury vydané).

Logika importu výrobních čísel v dokladech se řídí podle běžné logiky Money S3. Způsob importu výrobních čísel je ovlivňován konfigurací zpracování podřízených entit zásoby zvláště pro příjmové a výdejové doklady: výrobní číslo – příjem, výrobní číslo – výdej. Doporučujeme neměnit implicitní

nastavení těchto údajů, bez důkladné znalosti chování importu výrobních čísel.

Konfigurace zpracování pro výrobní čísla:

▪ Příjem

▸ *Spojovací klíč - Výrobní číslo*

▸ *Režim zpracování:*

nové záznamy

- *přidat*: VČ se přidá do seznamu VČ i do položky dokladu
- *žádná akce*: VČ se nepřidá do seznamu VČ a tudíž toto VČ nevstoupí u této položky do počtu MJ
- *chyba*: generuje se chyba u entity VČ, u entity položka se generuje varování

existující záznamy

- *přidat*: VČ se přidá do seznamu VČ i do položky dokladu, v seznamu VČ vznikne duplicita VČ
- *žádná akce*: identifikované VČ se pouze dosadí do položky dokladu, tj. dojde k znovupoužití jednou přijatého a vydaného VČ
- *opravit*: stejně jako u "Žádná akce" a navíc se v seznamu VČ opraví údaje "Čárový kód" a "Datum výroby", pokud jsou v XML datech obsaženy
- *chyba*: generuje se chyba u entity VČ, u entity položka se generuje varování

záznamy bez klíče

- *přidat*: prázdné VČ se přidá do seznamu VČ i do položky dokladu
- *žádná akce*: prázdné VČ se nepřidá do seznamu VČ a tudíž toto VČ nevstoupí u této položky do počtu MJ
- *chyba*: generuje se chyba u entity VČ, u entity položka se generuje varování

▪ Výdej

▸ *Spojovací klíč - Výrobní číslo*

▸ *Režim zpracování:*

nové záznamy

- *přidat*: VČ se přidá do seznamu VČ i do položky dokladu; není-li povolen na tomto skladě výdej do mínusu, pak jako "Žádná akce"
- *žádná akce*: VČ se nepřidá do seznamu VČ a tudíž toto VČ nevstoupí u této položky do počtu MJ
- *chyba*: generuje se chyba u entity VČ, u entity položka se generuje varování

existující záznamy

- *přidat*: VČ se přidá do seznamu VČ i do položky dokladu, v seznamu VČ vznikne duplicita VČ; není-li povolen na tomto skladě výdej do mínusu, pak jako "chyba"
- *žádná akce*: identifikované VČ se pouze dosadí do položky dokladu
- *opravit*: stejně jako u "Žádná akce" a navíc se v seznamu VČ opraví údaje "Čárový kód" a "Datum výroby", pokud jsou v XML datech obsaženy
- *chyba*: generuje se chyba u entity VČ, u entity položka se generuje varování

záznamy bez klíče

- *přidat*: prázdné VČ se přidá do seznamu VČ i do položky dokladu; není-li povolen na tomto skladě výdej do mínusu, pak jako "chyba"
- *žádná akce*: VČ se nepřidá do seznamu VČ a tudíž toto VČ nevstoupí u této položky do počtu MJ
- *chyba*: generuje se chyba u entity VČ, u entity položka se generuje varování "chyba"

Export

U exportu neplatí žádná větší omezení tak, jako u importu. Podobně jako u importu, se ale nezohledňují data, která se považují za interní záležitost dané agendy, např. se nikdy neexportují smazané, stornované a stornující doklady.

Při exportu jednotlivých entit je možné ale společně s nimi v některých případech exportovat i jejich "podřízené" entity (např. entitu firma v rámci dokladu), i když nejsou data této entity přímo uložena v nadřazené entitě. Tato možnost se řídí pomocí konfigurace zpracování exportu.

Které konkrétní objekty (entity) je možné exportovat je popsáno [zde](#).

▸ [Modul XML PŘENOSY](#)

13.4 Konkrétní logika importu a exportu entit

Logika importu a exportu konkrétních objektů (entit) Money

Seznam entit pro XML přenosy

XML entita	Export	Import			Ze seznamu	Omezení
		Nová	Oprava	Výmaz		
Firmy	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Kmenové karty	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Složené kmenové karty (sada, komplet, výrobek) lze importovat jako strukturu.
Zásoby	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Složené kmenové karty (sada, komplet, výrobek) lze importovat jako strukturu.
Faktury	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Nejsou podporovány stornující doklady. Export včetně úhrady, úhrady se neimportují. Odpočet zálohy ve vyúčtovací faktuře při importu pouze jako položka bez vazby.
Objednávky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Nabídky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Poptávky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Pokladní doklady	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Možnost při importu vytvářet automaticky úhrady pohledávek a závazků (viz varianta v konfiguraci zpracování importu "Přidat a párovat". Nejsou podporovány stornované a stornující doklady.
Bankovní doklady	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Pouze hlavičkové doklady bez položek. Možnost při importu vytvářet automaticky úhrady pohledávek a závazků. Nejsou podporovány stornované a stornující doklady.
Závazky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Pouze doklady s rozúčtovacími položkami. Normální položky v podvojném účetnictví a Závazky v daňové evidenci se exportují/importují pouze jako hlavičkové doklady.

Pohledávky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Pouze doklady s rozúčtovacími položkami. Normální položky v podvojném účetnictví a Pohledávky v daňové evidenci se exportují/importují pouze jako hlavičkové doklady.
Interní doklady	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Pouze doklady s rozúčtovacími položkami. Nejsou podporovány stornované a stornující doklady.
Příjemky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Výdejky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Prodejky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	Opravy - pouze hlavičkové údaje prodejek.
Převodky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Dodací listy	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Inventurní doklady	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Zakázky	ANO	ANO	ANO	ANO	ANO	
Střediska	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	
Činnosti	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	
Členění DPH	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	
Předkontace	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	
Zaúčtování DPH	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	
Účtová osnova	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	
Bankovní účty a pokladny	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	

Odišnosti XML přenosů oproti běžné logice pořizování dat v Money S3

Kmenová data

- **Adresář** – pokud je adresa importována jako vložený objekt v dokladech, které mají adresu tzv. *Koncového příjemce*, není podporována vlastnost, kdy dochází k automatickému dosažení dodavatele/ odběratele i do adresy *Koncového příjemce*. Tato adresa musí být importována v dokladu jako samostatná entita.
- **Kmenové karty, Skladové zásoby** – zásadní pro import těchto entit je udržení jednoznačnosti alespoň jedné z klíčových položek v datech Money S3. Jedná se o proměnné *Katalog*, *Čárový kód*, *PLU*. Kontrolu na duplicitní zadávání těchto položek je možné nastavit v [Konfiguraci agendy](#).
- **Zakázky** – export i import se řídí podle zvolené konfigurace Money S3 pro zakázky. Zakázky lze v Money S3 zobrazovat (řídí zatržení pole *Vést zakázky* v [Konfiguraci účetního roku](#)) buď ve stručné podobě karty, nebo v rozšířené podobě. Podle tohoto nastavení se exportují nebo importují pouze proměnné, které jsou v dané konfiguraci viditelné.
- **Vybrané seznamy** – je možné exportovat některé vybrané kontrolingové seznamy. Jedná se o účtovou osnovu, seznamy členění DPH, předkontací, středisek, činností a kurzovního lístku. Import těchto seznamů není podporován.

Doklady

▪ Faktury přijaté a vydané

- Je podporován:
 - export i import faktur s položkami, včetně skladových, i faktur bez položek
 - export i import faktur v cizích měnách, včetně položek v cizích měnách

- export úhrad faktur
- export i import dobropisovaných faktur, včetně skladových
- export a import položek typu *Odpočet zálohy* ve vyúčtovacích fakturách

► **Není podporován:**

- export i import stornujících faktur
- *Opravy* – na dokladech, které obsahují skladové položky nebo již vytváří vazby předchůdců a následníků, dojde k aktualizaci pouze vybraných údajů na hlavičce dokladu.

Podporované proměnné pro opravy: Popis dokladu, Způsob dopravy, Způsob úhrady, Texty před cenami a za cenami, Expediční údaje, Konečný příjemce, Uživatelská pole a Intrastat.

■ **Objednávkové doklady**

- *Opravy* – na dokladech, které obsahují skladové položky nebo již vytváří vazby předchůdců a následníků, dojde k aktualizaci pouze vybraných údajů na hlavičce dokladu.

Podporované proměnné pro opravy: Popis dokladu, Způsob dopravy, Způsob úhrady, Nadpis dokladu, Poznámka, Texty před cenami a za cenami, Expediční údaje, Konečný příjemce, Uživatelská pole a Intrastat.

■ **Skladové doklady**

- *Opravy* – na skladových dokladech vždy dojde k aktualizaci pouze vybraných údajů na hlavičce dokladu.

Podporované proměnné pro opravy: Popis dokladu, Nadpis dokladu, Dodací list vydaný – doprava/vyskladnění, ostatní doklady - Poznámka,, Texty před cenami a za cenami, Expediční údaje, Konečný příjemce, Uživatelská pole a Intrastat. Pouze u prodejky - Cenový rozpis DPH v domácí měně, Cenový rozpis DPH v cizí měně.

■ **Bankovní a pokladní doklady**

- Je podporován

- export i import dokladů, v případě pokladních dokladů i s položkami (normální i rozúčtovací)
- pokladní a bankovní doklady lze i opravovat. Pokud doklad vytváří úhradu, vyrovnání kurzového rozdílu nebo má vazbu na daňový doklad, tak se oprava odmítne.

- export i import dokladů v cizích měnách

- automatické párování importovaných dokladů na pohledávky a závazky podle *Konfigurace hromadného párování* (volba *Přidat a párovat* v konfiguraci zpracování XML importu) a následné vytváření úhrad

- konfigurace dat může být určena zvlášť pro každý bankovní účet/pokladnu přímo na jejich kartě v seznamu *Bankovních účtů a pokladen*

- Není podporován

- export i import dokladů kurzových rozdílů

- Identifikace bankovního účtu – proměnná *Účet* bankovního dokladu může být identifikována v seznamu *Bankovních účtů a pokladen* nejen svou *Zkratkou*, ale i kombinací proměnných – tagů *Číslo účtu* a *Kód banky*.

POZNÁMKA: Tato vlastnost zaručuje mj. možnost použití XML importu pro import bankovních výpisů z libovolné banky, pokud je možné data této banky převést transformační šablonou na formát interního XML dokumentu Money S3.

- Identifikace cizí měny – cizí měna je určena již identifikovaným bankovním účtem/pokladnou. Pokud nejsou v datech XML obsaženy údaje o kurzu, přebírá se kurz z Money S3 podle data vystavení dokladu.

■ **Interní doklady**

- Je podporován

- import a export dokladů s rozúčtovacími položkami
- doklady s normálními položkami a bez položek nelze importovat, exportují se jako doklady bez položek – případné odlišné zaúčtování položek je exportem ztraceno
- oprava dokladů

- Není podporován

- export i import dokladů v cizí měně – doklady v cizí měně se exportují pouze s částkou v domácí měně.

■ **Závazky a Pohledávky**

- Je podporován

- import a export dokladů s rozúčtovacími položkami
- oprava dokladů

► **Není podporován**

- doklady s normálními položkami se exportují/importují jako doklady bez položek.

POZNÁMKA: Rozúčtovací položky mohou být pouze v domácí měně, tzn. že Závazek nebo Pohledávka v cizí měně musí pro XML přenosy být bez položek.

► [Modul XML PŘENOSY](#)

13.5 Provedení XML přenosu ze seznamu

Provedení XML přenosů ze seznamu

Umožňuje vyvolání přenosu (exportu nebo importu) během práce s některým ze seznamů. Přenos se v tomto případě týká pouze entity, která se zobrazuje v seznamu. Jinak je přenos řízen obvyklým způsobem pomocí definice ze *Seznamu XML přenosů*, jako při standardním vyvolání této funkce volbou [Výměna dat XML](#).

V následujícím textu popisujeme pouze odlišné vlastnosti *Přenosů ze seznamů*.

XML přenos se vyvolává v každém seznamu, ze kterého je možné tento přenos provádět, tlačítkem *XML Přenosy*. V nabídce vyvolaného průvodce přenosů (*Export* nebo *Import*) se nabízejí pouze ty přenosy, které jsou určené pro daný seznam, tj. takové, které mají v záložce *Filtr entit* tohoto přenosu nastaven přepínač pro tuto entitu. Uživatel se tedy nabízejí pouze ty přenosy, které mají pro daný seznam význam.

V průvodci se nabízí standardně možnost zadání vstupního/výstupního souboru, při importu však navíc i možnost zadávat přímo zde údaje konfigurace dat importu pro příslušnou entitu.

UPOZORNĚNÍ: Tyto údaje jsou platné pouze pro aktuální přenos ze seznamu a nijak neovlivní údaje zadané na vlastní kartě přenosů v Seznamu XML přenosů. Tyto údaje platí vždy pouze pro aktuální přenos.

Přenos se týká pouze entity, která je obsahem seznamu a jí podřízených entit. V případě exportu se nebere ohled na nastavení filtru v *Konfiguraci přenosu*, ale pracuje se pouze se záznamy, které jsou označené v příslušném seznamu (tento seznam samozřejmě může být filtrovaný uživatelem). Pokud není označen žádný záznam, pracuje se pouze s aktuálním záznamem seznamu.

PŘÍKLAD: V Objednávkách přijatých zvolíte import podle přenosu, který má ve filtru entit nastavené přepínače jak pro objednávky přijaté, tak i pro objednávky vydané. Importovaný XML soubor obsahuje oba druhy entit. Při importu se importují pouze objednávky přijaté, objednávky vydané se v datech ignorují. (Pokud by byl tento přenos vyvolán z volby Agenda/Výměna dat XML, potom by se importovaly i objednávky vydané.)

► [Modul XML PŘENOSY](#)

13.6 Přístupová práva pro XML přenosy

XML přenosy a přístupová práva

XML přenosy (*Export/Import*) zohledňují přístupová práva k jednotlivým entitám Money S3 tak, jak jsou definována v [Přístupových právech](#).

Použití XML přenosů má přesto svá některá specifika.

Přístupová práva k XML přenosům obecně jsou určena:

- 1) Přístupovými právy k [Seznamu XML přenosů](#) – *Nepřístupno, Pouze čtení, Čtení i editace*.
- 2) Přístupovými právy k vlastnímu [Provedení přenosů](#) – *Povoleno, Nepovoleno*. Toto přístupové právo se přebírá i pro provádění přenosů přímo ze seznamů Money S3 tlačítkem [XML Přenosy](#).

POZNÁMKA: Rozhodně doporučujeme povolit editační přístup do Seznamu XML přenosů pouze správcům ekonomického systému.

Platí následující pravidla

- Při provádění XML přenosů má uživatel povolené tlačítko *Vlastní nastavení* pouze tehdy, má-li k *Seznamu XML přenosů* přístupové právo *Čtení i editace*.
- Pokud uživatel nemá k některé entitě přístupové právo *Čtení i editace* (např. *Objednávky přijaté*), tyto entity se neimportují, i kdyby uživatel měl právo k provedení XML importu jako takového, ať již je vyvolán ze seznamu nebo přímo z menu.
- Pokud uživatel nemá k některé entitě přístupové právo alespoň *Čtení* (např. *Objednávky přijaté*), tyto entity se neexportují, i kdyby uživatel měl právo k provedení XML exportu jako takového, ať již je

vyvolán ze seznamu, nebo přímo z menu.

- Pokud uživatel nemá přístupové právo k provedení akce exportu/importu, není tento export/import možné provést ani ze seznamů (tlačítko *XML Přenosy* je zde nepřístupné).

Pro přenosy ze seznamu, kdy uživatel může přímo v průvodci zadávat importovaný/exportovaný XML soubor a u importu i konfiguraci dat importované entity, platí následující pravidla:

- Uživatel, který má přístup do *Seznamu XML přenosů* typu *Čtení i editace*, může zadávat tyto údaje vždy.

- Uživatel, který toto právo nemá, je může zadávat jen tehdy, pokud není zadán soubor konfigurace dat u příslušného přenosu (tj. pole je prázdné).

► [Modul XML PŘENOSY](#)

13.7 Připravený seznam a standardní instalační soubory

Připravený seznam XML přenosů a standardní instalační XML soubory

Připravený seznam XML přenosů

V seznamu XML přenosů najdete kromě obvyklých tlačítek pro práci se seznamem (*Přidat, Kopírovat, Opravit, Smazat, Zavřít, Náповěda*) i tlačítko *Připravený seznam*, které umožňuje načtení standardních XML přenosů pro import a export z [Připravených seznamů](#). Tyto záznamy je možné načíst do vlastního *Seznamu XML přenosů* agendy již při [Zakládání nové agendy](#) volbou *Z připravených seznamů*.

Připravené XML přenosy dodávané s instalací Money S3 používají soubory a adresáře vytvořené při instalaci, tzv. *Standardní instalační XML soubory*. Pro jejich správnou funkci je zapotřebí nerušit automaticky vytvořené soubory a adresáře a ani neměnit jejich názvy.

Standardní instalační XML soubory

S každou instalací Money S3 je vytvořen standardní adresář XMLDE pro XML přenosy (v místě instalace kořenového adresáře pro data Money, tj.\DATA\XMLDE\.....), kde jsou definovány různé soubory potřebné pro práci s XML přenosy. Adresář XMLDE a jeho podadresáře mají následující strukturu a obsah souborů:

XMLDE \ CONFIG \ COMMAND \ IMPORT: soubory Konfigurace zpracování importu.

XMLDE \ CONFIG \ COMMAND \ EXPORT: soubory Konfigurace zpracování exportu.

XMLDE \ CONFIG \ DATA \ IMPORT: soubory Konfigurace dat importu.

XMLDE \ SCHEMAS: Schémata – definiční soubory struktury XML dokumentů. Tyto soubory jsou základní datovou dokumentací pro XML přenosy.

XMLDE \ TEMPLATES \ IMPORT: Šablony pro transformaci importovaných dokumentů.

XMLDE \ TEMPLATES \ EXPORT: Šablony pro transformaci exportovaných dokumentů.

XMLDE \ TEMPLATES \ REPORT: Šablony pro transformaci výstupních zpráv o importu.

XMLDE \ TEMPLATES \ PREVIEW: Šablony pro zobrazení obsahu XML dokumentů ve tvaru HTML.

Dále se při instalaci vytvoří adresáře pro výchozí umístění XML dokumentů, které jsou předmětem XML přenosů:

XMLDE \ DOCUMENTS \ IMPORT: Dokumenty pro import.

XMLDE \ DOCUMENTS \ EXPORT: Exportované dokumenty.

XMLDE \ DOCUMENTS \ REPORT: Výstupní zprávy o importu.

► [Modul XML PŘENOSY](#)



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST XIV / Money S3 Kasa

14 Money S3 Kasa

Money S3 Kasa Standard

Verze *Money S3 Kasa Standard* je součástí běžného Money S3, tedy i bezplatné verze START. Pracuje pouze se základní cenou, nelze zadat slevu. Pracuje pouze s prvními 1000 skladovými kartami a adresami a jedním skladem (prvním v seznamu). Umožňuje pouze platby v hotovosti. Nelze instalovat do sítě.

Money S3 Kasa Professional

Pracuje bez jakýchkoli omezení verze *Standard*. Může pracovat v síti proti síťovým datům Money S3. Před koupí *Money S3 Kasa Professional* je nutno vlastnit placený komplet Money S3 s modulem *Sklady* a *Objednávky*, čili minimálně komplet Economy. Součástí *Money S3 Kasa Professional* je také modul *Evidence tržeb*, který umožňuje odesílání dokladů do systému [EET](#).

Pás karet je rozdělen do skupin voleb následovně:

Agenda

- ▶ [Výběr agendy](#)
- ▶ [Uzamčení prodejního místa](#)
- ▶ [Odhlášení uživatele](#)
- ▶ [Změna hesla](#)
- ▶ [Konec](#)

Kasa

- ▶ [Kasy](#)
- ▶ [Vklad do provozní pokladny](#)
- ▶ [Výběr z provozní pokladny](#)
- ▶ [Vklady/výběry provozních pokladen](#)
- ▶ [Uzávěrky/Tiskové sestavy](#)

Zásoby

- ▶ [Pohyby](#)
- ▶ [Objednávky](#)
- ▶ [Výrobní čísla](#)
- ▶ [Statistika](#)

Nastavení

- ▶ [Pokladní komponenty](#)
- ▶ [Uživatelská konfigurace](#)
- ▶ [Nepeněžní platidla](#)

Nápověda

- ▶ [Registrace START verze Kasa S3](#)
- ▶ [Zaregistrovat Licencovanou verzi](#)
- ▶ [Licenční manažer](#)
- ▶ O programu

▶ [Ovládání programu Money S3 Kasa](#)

Modul *Money S3 Kasa Professional* slouží k rychlému prodeji s **on-line odpisem zásob** ze skladu a možností registrovat platby i pomocí jiných platidel než pomocí hotovosti. **Platidlem** se rozumí libovolný ekvivalent peněz v podobě např. šeků, platebních karet (platidlo typu *Pohledávka*), případně

stravenek aj. (platidlo typu *Cenina*).

Provozní pokladnou se nazývá každé samostatné místo prodeje zboží (např. prodejní pokladny v obchodě). Modul *Kasa* používá pro tyto účely standardního aparátu skladových dokladů – *Prodejek* a za provozní pokladnu (prodejní místo) je považována každá číselná řada určená pro prodejky.

Modul dále umožňuje **evidenci vkladů a výběrů** z provozních pokladen, tj. běžných provozních dotací či výběrů hotovosti nebo platidel z prodejních míst.

Vlastní zaúčtování plateb prodaného zboží a případných vkladů a výběrů peněz a platidel z provozních pokladen probíhá v off-line režimu pomocí samostatných funkcí.

Součástí modulu jsou informace o zůstatcích platidlech a informace o uzávěrkách jednotlivých provozních pokladen, včetně jejich výstupních sestav.

Modul slučuje funkčnost off-line softwarových registračních pokladen (např. PC KASA), obecné funkce registračních pokladen a funkce skladové prodejky v Money S3.

UPOZORNĚNÍ: Pro provoz modulu Money S3 Kasa je nezbytný program Money S3, který slouží pro vytvoření seznamu skladů a zásob pro prodej v modulu Money S3 Kasa. V Money S3 definujete všechny náležitosti potřebné pro prodej z modulu Money S3 Kasa – cenotvorbu, zaúčtování skladových pohybů, zaúčtování prodejek a dokladů provozních pokladen, nastavení přístupových práv, číselných řad atd.

DOPORUČENÍ: Pomocí *Přístupových práv* omezte uživatelům modulu Money S3 Kasa přístup ke všem funkcím, které nepotřebují k prodeji ze skladu (např. zákaz měnit agendu či sklad, zálohování a obnovu dat, přístup jen na čtení k základním seznamům jako jsou číselné řady, zakázky apod.).

Než začnete používat k on-line prodeji ze skladu modul *Money S3 Kasa*, **doporučujeme nejprve nastavit:**

- **Přístupová práva v Money S3** – nastavte si přístupová práva pro *Money S3 Kasu*, která se přebírají z Money S3.
- **Číslování dokladů** – definujte si číselnou řadu pro prodej z kasy. Za *Prodejní místo* se považuje určitá číselná řada určená pro prodejky.
- **Pokladní komponenty** – nastavte si používané komponenty (peněžní zásuvka, displej, čtečka čárového kódu atd.).
- **Uživatelskou konfiguraci** – pokud budete používat *Typy dokladů*, nastavte si v uživatelské konfiguraci volbu *Zeptat se na typ před vystavením*. Dále zde zadejte *Prodejní místo* (číselnou řadu), aktuální platidlo, tisk dokladů atd.
- **Nepeněžní platidla** – tento seznam je určen nejen pro provozní pokladny, ale také pro vystavování *Prodejek* v Money S3. Po uložení prodejky v Kase se zobrazí karta *Zaplaceno*, kde můžete vybírat ze seznamu nepeněžních platidel. V seznamu nepeněžních platidel si definujete všechna platidla – ekvivalenty peněz, jako jsou např. šeky, karty, stravenky atd. Pokud budete přijímat na prodejních místech i zahraniční měny, je nutné si je pro účely plateb prodejek definovat rovněž jako *Platidla*.
- **Evidence tržeb** – pro odesílání prodejek do systému EET musí být v Money S3 zapnutý přepínač *Podporovat EET* v *Nastavení agendy* a současně ve *Výběru dokladů* na záložce *Skladové prodejky* mít zapnutý přepínač *Odesílat do systému EET*.

Prodejní místo nastavené v *Typu skladového dokladu* má přednost před *Prodejním místem* nastaveném v menu *Kasa / Kasy* a před *Nastavením agendy*. Prodejní místo nastavené na kartě konkrétního uživatele v *Přístupových právech* aktivního uživatele bude mít i v tomto případě nejvyšší prioritu.



Pokud je *Prodejce* zapnutý přepínač , tak se po uložení dokladu provede jeho automatické odeslání do systému EET. Každý doklad představuje jednu evidovanou tržbu. Dokladu je následně přidělen Fiskální identifikační kód (FIK). Tento kód se společně s ostatními povinně vykazovanými údaji vytiskne na tiskovém formuláři dokladu. *Zaúčtování prodejek* se provádí v Money S3.

Storno prodejky je možné pouze v Money S3, viz *Storno e-tržby*.

Na kartě *Nastavení přístupových práv* máte možnost pomocí přepínače *Zapnutí/vypnutí e-tržby dokladu*, *storno EET*, *hromadné odeslání* nastavit, zda má pracovník právo měnit na kartě dokladu přepínač *E-tržba* (odeslání/neodeslání dokladu do systému EET), stornování těchto dokladů (*Storno EET*) a zda bude přístupná volba *Odeslání dokladů do EET* v seznamu dokladů. Pokud bude přepínač vypnutý, tak budou všechny tyto uvedené funkce nepřístupné.

Pokud bude na přístupových právech v menu *Kasa / Kasy* nastavena volba *Nepřístupno*, pak bude seznam *Prodejních míst (EET)* nepřístupný. V případě volby *Pouze čtení* bude možné ze seznamu *Prodejních míst* vybírat, ale nebude povolena jejich editace či přidání/vyjmutí prodejních míst.

POZNÁMKA: Prodejní místo můžete nastavit globálně pro celou agendu v *Nastavení agendy*, nebo pro konkrétní Typ dokladu.

► [QR kód na Skladové prodejce](#)

Parametr pro spuštění Money S3 Kasa

/e<KASA funkce> viz [Parametry příkazové řádky](#)

14.1 Ovládání Money S3 Kasa

Ovládání Money S3 Kasa

Money S3 Kasa

Ovládání Money S3 Kasy vychází z uživatelského rozhraní Money S3.

- V horní části se zobrazuje [Hlavní menu](#) – obsahuje nabídku *Agenda, Kasa, Zásoby, Nastavení a Nápoměda*.

Pod volbou menu vidíte prodejní displej, kde naleznete aktuální informace o prodeji: uvítací text (lze nastavit v [Uživatelské konfiguraci](#)), částku za aktuální položku prodejky, celkovou částku za doklad, částku, která má být vrácena zákazníkovi. Stejně údaje se zobrazují i na hardwarovém [Displeji](#), pokud je připojen jako pokladní komponenta Money S3 Kasa.

- Na nástrojové liště máte k dispozici tlačítka všech důležitých funkcí potřebných pro prodej z Kasy. U každé ikony se zobrazuje její horká klávesa a popis.
- Pod tlačítka je v levé části obrazovky [Prodejka](#), která je dále rozdělena na dvě části. V horní části vidíte okno *Nová položka dokladu*, ve kterém jsou údaje o právě zadávané položce prodejky. Dole je pak seznam všech *Položek* aktuálně zadávané prodejky.
- V pravém okně [Výběr zásoby](#) (resp. *Výběr skupiny/Výběr skladu*) najdete seznam zásob pro výběr položek do prodejky.
- Ve spodní části obrazovky je pak *Aktivní informační řádek*, kde jsou informace o tom, který uživatel, v jaké agendě, datu a účetním roce pracuje. Prostým poklepáním na údaje je můžete změnit – poklepete-li na jméno uživatele, můžete se přihlásit do programu pod jiným jménem, poklepete-li na účetní rok nebo agendu, můžete se přepnout do jiného roku a agendy.

14.1.1 Nástrojová lišta

Hlavní ovládací prvek Money S3 Kasa

Money S3 Kasa

Na nástrojové liště se zobrazují ikony všech hlavních funkcí potřebných pro prodej z kasy. U každé ikony je pro orientaci uvedena i její horká klávesa a najedete-li na ni kurzorem, vidíte popisek ikony.

Ovládací tlačítka

- **F2 Uložení a tisk dokladu**  – jestliže právě zpracováváte prodejku (pole *Prodejka* obsahuje položky), otevře se po stisku klávesy karta [Zaplaceno](#), kde zadáte způsob platby zákazníkem a případný tisk této prodejky. Pokud v části *Prodejka není* žádná položka, program po stisku klávesy nabídne tisk některé již uložené prodejky.
- **F3 Nastavení slevy na poslední položce prodejky**  – vyvolá okno *Zadejte slevu položky*. Zde zadáte procentuální slevu poslední položky na *Prodejce*.
- **F4 Oprava položky prodejky pod kurzorem**  – otevřete položku, kterou máte v prodejce právě pod kurzorem.
- **F5 Nově přidaná položka prodejky bude vratka**  – položka, kterou jste do prodejky zadali jako poslední, bude vratka, tudíž se zapíše částka záporně a zboží se vrátí na sklad.
- **F8 Smazání položky prodejky pod kurzorem**  – smažete položku, kterou máte právě pod kurzorem.
- **F6 Výběr adresy odběratele z adresáře**  – otevřete [Adresář](#) z Money S3, kde lze vybrat

odběratele.

▪ **Ctrl + L Editace hlavičky dokladu**  – otevřete doklad Money S3 [Skladová prodejka](#) pro editaci údajů.

▪ **Ctrl + D Zapnutí / vypnutí odeslání prodejky do systému EET**  – pokud je tlačítko zapnuté, tak se po uložení prodejky automaticky zašle do systému [EET](#).

▪ **F7 Nastavení refundace prodejky (všechny nově přidané položky budou vratky)**  – všechny položky *Prodejky* budou vratky, tudíž se zapíše částka záporně a zboží se vrátí na sklad. Do systému [EET](#) se odešle záporná částka tržby. Tuto volbu je možné zapnout jen v případě, pokud ještě v *Prodejce* nejsou zadány žádné položky.

▪ **F9 Zrušení slev všech položek prodejky**  – zrušíte všechny zadané slevy na všech položkách aktuální *Prodejky*.

▪ **F12 Otevření pokladní zásuvky**  – pokladní zásuvku musíte mít nadefinovanu v [Pokladních komponentech](#) v Money S3.

▪ **Ctrl + K Kopie posledního dokladu**  – pokud máte nastavenou pokladní komponentu [Fiskální tiskárna](#), můžete vyvolat tisk kopie posledního dokladu.

▪ **Ctrl + P Vklad do provozní pokladny**  – vytvoříte [Příjmový doklad provozní pokladny](#).

▪ **Ctrl + O Výběr z provozní pokladny**  – vytvoříte [Výdajový doklad provozní pokladny](#).

▪ **Ctrl + M Výčetka z platidel**  – zobrazíte [Výčetku](#).

▪ **Ctrl + Z Uzávěrka/Tiskové sestavy**  – otevřete kartu pro tvorbu [Uzávěrek](#).

▪ **Vyvolání virtuální klávesnice Windows**  – ikonou si na obrazovku vyvoláte klávesnici.

Další klávesy

- **F10** – stiskem klávesy přesunete kurzor do hlavního menu, kde se lze pohybovat pomocí šipek na klávesnici.
- **F11** – změna vyhledávacího klíče zásob (PLU/EAN/Katalog).
- **Alt + N** – přesunete kurzor do pole *Nová položka dokladu*.
- **Alt + P** – přesunete kurzor na pole *Prodejka*.
- **Alt + Z** – přesunete kurzor na seznam zásob.
- **BackSpace** – přesune *Výběr zásob* do *Výběru skupin* a dále do *Výběru skladu*.
- **Enter** – potvrdíte volbu *Skladu*, *Skupiny* nebo *Zásoby*.
- **Ctrl+Tab** – přesune kurzor do dalšího okna ve směru hodinových ručiček.
- **Shift + Ctrl+ Tab** – přesune kurzor do dalšího okna proti směru hodinových ručiček.
- **Ctrl+B a Ctrl + S** – přesouvá zadanou hodnotu z pole *PLU/EAN/Katalog* do pole *Bez DPH* resp. *S DPH*. Slouží k rychlému zadání ceny prodávané zásoby, bez opuštění editačního pole *PLU/EAN/Katalog*.
- **Ctrl + Q** – volba pro zobrazování zásob v okně *Výběr zásob s/bez skupin*.

14.1.2 Výběr zásoby

Výběr zásoby / Výběr skupiny / Výběr skladu
Money S3 Kasa

Tento seznam slouží k výběru zásoby pro prodej, zároveň umožňuje i výběr skupiny skladu a skladu samotného, ze kterého se bude prodej uskutečňovat.

Standardně se seznam otevírá jako *Výběr zásoby*. Pomocí klávesy **BackSpace** se přepínáte zpět na výběr skupiny, případně až na výběr skladu pro prodej. Zobrazování zásob podle skladových skupin můžete potlačit (nebo opět zapnout) pomocí ikony , která se nachází v pravé části horní lišty seznamu, nebo pomocí klávesové zkratky **Ctrl + Q**. V tomto případě se v seznamu *Výběr zásob* zobrazují všechny zásoby příslušného skladu, bez ohledu na jeho skupiny.

Výběr zásob

Pomocí standardních kurzorových kláves nebo pomocí myši vyhledáte příslušnou zásobu a klávesou *Enter* ji zařadíte jako další položku do [Prodejky](#).

V seznamu můžete použít veškeré funkce [Seznamu zásob](#), na které jste zvyklí z prostředí Money S3, tj. vyhledávání podle seřazeného sloupce, výběr zobrazovaných polí seznamu a jejich uspořádání na obrazovce i případné filtrování vyvoláním funkce menu [Filtr](#).

14.1.3 Vystavení prodejky

Prodejka Money S3 Kasa
Money S3 Kasa

Pod nástrojovou lištou se zobrazuje v levé části obrazovky *Prodejka*, která je rozdělena na dvě okna. V horním okně editujete *Novou položku dokladu* a ve spodním okně vidíte všechny položky již zařazené do *Prodejky*.

► [QR kód na Skladové prodejce](#)

Nová položka dokladu

■ **PLU / EAN / Katalog (F11)** – do *Prodejky* můžete vybírat zásoby podle čísla PLU, EAN (čárového kódu) nebo podle čísla katalogu. Uživatelský interface prodeje *Money S3 Kasa* je koncipován tak, aby se co nejvíce blížil způsobům ovládání standardních "železných" prodejních pokladen. V poli *PLU/Katalog/EAN* zadáváte identifikaci zboží. Proměnná, podle které se bude vyhledávat, je zvýrazněna v popisu tohoto pole tučně. Volbu vyhledávací proměnné přepínáte pomocí klávesy **F11**.

Pokud v tomto poli začnete zadávat jednotlivé znaky z klávesnice, program automaticky dohledává v okně *Výběr zásoby* nejbližší odpovídající zásobu podle třídění nastavené vyhledávací proměnné. Je-li zásoba zadáním určitého počtu znaků již identifikována, pozicuje se na ní kurzor v okně [Výběr zásoby](#).

Pole *PLU/Katalog/EAN* lze využít i pro zadávání hodnot ostatních polí (*MJ*, ceny *Bez DPH*, *S DPH*), a to velice podobným způsobem, jak je tomu zvykem u hardwarových registračních pokladen. K "přesunutí" zadané hodnoty do jiného pole postačí použít vyhrazenou klávesu (*, Ctrl-B, CTRL-S).

PŘÍKLAD: Přejete si zadat 5 kusů zásoby, kterou evidujete pod PLU 1234. V editačním poli *PLU/Katalog/EAN* zadáte nejdříve číslici 5, kterou klávesou * přesunete do pole *MJ*. Poté ihned pokračujete zadáním PLU hledané zásoby, tj. 1234.

Podobně můžete před zadáním PLU zadat i cenu. Tuto funkci využijete např. tehdy, kdy u některých zásob nerozlišujete druhově kódy PLU (např. "Pečivo" má souhrnné PLU) a každý druh zásoby prodáváte pod jinou cenou. Prodej 1 kusu např. loupáčku v ceně 2,40 Kč pod souhrnným PLU 120 bude tedy zadáno v poli *PLU/Katalog/EAN* takto: 2,40 / CTRL + S / 120 / Enter.

■ **MJ (*)** – počet měrných jednotek. Pokud budete prodávat více kusů jedné položky, zadáváte v tomto poli jejich počet.

■ **Popis** – needitovatelné pole, do kterého program automaticky doplní popis vybrané položky.

■ **Bez DPH (Ctrl + B)** – cena aktuální položky *Prodejky* bez DPH.

■ **S DPH % (Ctrl + S)** – cena aktuální položky *Prodejky* s DPH. V hlavičce kolonky současně vidíte i procentní sazbu DPH zadanou na kartě zásoby pod kurzorem v okně *Výběr zásoby*.

Prodejka

■ **Prodejka č.** – číslo *Prodejky* podle vybrané číselné řady nastavené jako [Prodejní místo](#).

- **Adresa** – pokud vystavujete prodejku pro konkrétní adresu (F6), vidíte zde název firmy podle adresáře.
- **Položky prodejky** – lze se mezi nimi pohybovat pomocí šipek na klávesnici, případně je opravovat klávesou F4.
- **Sleva %** – do tohoto pole, můžete zadat procentuální slevu platnou pro všechny položky *Prodejky*.

Prodejka v cizí měně

Prodejku můžete vystavit v cizí měně pomocí ikony Editace hlavičky dokladu (Ctrl+L) tlačítkem [Cizí měny](#) nebo cizí měnu nastavit v [Typu dokladu](#), který použijete v [Uživatelské konfiguraci](#). Pokud bude prodejka v cizí měně, budou se zobrazovat ceny na prodejce ve vybrané cizí měně. Na Hlavičce dokladu (Ctrl+L) je zobrazena cena v cizí měně i v Kč.

► [Duální zobrazování](#)

14.1.4 Zaplacen

Zaplaceno
Money S3 Kasa / F2

Příjmy i výdaje pokladny lze provádět i nepeněžními platidly, jako jsou stravenky, platební karty, jiné měny apod. Druhy platidel si podle potřeby sami definujete:

V nabídce hlavního menu *Nastavení* / [Nepeněžní platidla](#) zadáte všechna nepeněžní platidla, která chcete v pokladně používat.

Na kartě *Zaplaceno* zadáváte v první fázi platbu přijatou od zákazníka. Zobrazují se tato pole:

- **Celkem za doklad** – celková částka úhrady.
- **Placeno v hotovosti** – zde zadáte částku zaplacenou zákazníkem.
- **Zbývá vrátit** – program z uvedených hodnot vypočítá částku k vrácení.

TIP: Platidlo pro *Prodejky* si můžete nastavit na [Typu skladového dokladu](#).

Další platidla

Stiskem tlačítka **Další platidla** se karta rozšíří a nabídne možnost příjmu platby i v jiných platidlech.

- **Hotově v Kč** – částka zaplacenou zákazníkem v domácí měně. Automaticky se přiřazuje *Celkem za doklad*.

V dalších polích vybíráte typ případných dalších nepeněžních plateb ze seznamu [Nepeněžních platidel](#).

- **Doplatit platidly** – v tomto sloupci se u každého nového řádku platidla zobrazuje částka v měrných jednotkách platidla (**POZOR: Nikoliv tedy hodnota v měně!**), kterou zbývá doplatit tímto platidlem. Slouží k předběžné orientaci prodávajícího, aby mohl kupujícímu sdělit, kolik např. stravenek musí doplatit do celkové částky. Hodnoty předchozích řádků se přidáním dalších řádků platidel nepřepočítávají.

- **Částka platidla** – zadáváte *počet kusů* (**POZOR: Nikoliv částku v domácí měně!**) platidel, kterými byla provedena platba, případně částku zaplacenou platební kartou. Podle nastavení kurzu platidla se kalkuluje automaticky zbylá částka v hotovosti.

- **Hotově v Kč** – částka zaplacená platidly vyjádřená podle kurzu platidla v domácí měně.

Ve spodní části karty *Zaplaceno* se podle [Uživatelské konfigurace](#) nastaví jako aktuální tlačítko **Uložit a tisk** případně **Uložit**. Nastavení lze uživatelsky samozřejmě změnit. Po uložení [Prodejky](#) zůstává karta *Zaplaceno* zobrazena, aby zákazník viděl na displeji částku na vrácení, tlačítkem **Další doklad** nastavíte pak program pro další prodej.

14.2 Volba prodejního místa

Volba prodejního místa
Money S3 Kasa / Kasa / Kasy

Volba *Kasy* zobrazí okno pro výběr *Prodejního místa*. Tlačítkem  otevřete okno pro výběr [Číselné řady](#).

POZNÁMKA: Pro lepší přehlednost skladových prodejek doporučujeme pro prodej z Money S3 Kasy vytvoření různých číselných řad (prodejních míst).

Pokud máte *Kasu S3 Professional*, máte současně i modul *Evidence tržeb* ([EET](#)), tak se na kartě zobrazuje *Prodejní místo* pro EET.

POZNÁMKA: Pro odesílání prodejek do systému EET musí být v Money S3 zapnutý přepínač Podporovat EET v [Nastavení agendy](#) a současně ve Výběru dokladů na záložce Skladové prodejky mít zapnutý přepínač Odesílat do systému EET.

▪ **Prodejní místo (EET)** - vyberete ze [Seznamu prodejních míst](#).

▪ **Test spojení EET** - tlačítkem můžete otestovat spojení, při kterém systém ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení). Jakmile je vše v pořádku, můžete začít evidovat.



Pokud bude aktivní tlačítko  na nástrojové liště, zobrazí se ikona i v hlavičce *Prodejky*. Po uložení bude prodejka automaticky odeslána do systému EET.

UPOZORNĚNÍ: [Prodejní místo](#) nastavené v [Typu skladového dokladu](#) má přednost před Prodejním místem nastaveným v menu Kasa / Kasy a před [Nastavením agendy](#). Prodejní místo nastavené na kartě konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#) aktivního uživatele bude mít i v tomto případě nejvyšší prioritu.

Na kartě [Nastavení přístupových práv](#) máte možnost pomocí přepínače *Zapnutí/vypnutí e-tržby dokladu, storno EET, hromadné odeslání* nastavit, zda má pracovník právo měnit na kartě dokladu přepínač *E-tržba* (odeslání/neodeslání dokladu do systému EET), stornování těchto dokladů (*Storno EET*) a zda bude přístupná volba *Odeslání dokladů do EET* v seznamu dokladů. Pokud bude přepínač vypnutý, tak budou všechny tyto uvedené funkce nepřístupné.

Pokud bude na přístupových právech v menu *Kasa / Kasy* nastavena volba *Nepřístupno*, pak bude seznam [Prodejních míst \(EET\)](#) nepřístupný. V případě volby *Pouze čtení* bude možné ze seznamu *Prodejních míst* vybírat, ale nebude povolena jejich editace či přidání/vyjmání prodejních místa.

14.3 Uzamčení prodejního místa

Uzamčení prodejního místa

Money S3 Kasa / Agenda / Uzamčení prodejního místa

Během práce s provozní pokladnou se vám může často stát, že potřebujete na chvilku „odběhnout“ od počítače, a proto jej potřebujete zablokovat. Tuto funkci vám umožňuje volba *Uzamčení prodejního místa*. Po potvrzení této volby program zobrazí kartu *Ověření přístupových práv*, kde musí zadat heslo jen ten uživatel, který pokladnu uzamkl.

Ve spodní části program vyžaduje vložení hesla. Zadejte heslo a stiskněte *Enter* – program si heslo zkontroluje a pokud je v pořádku, přihlásí vás opět do programu. Jestliže heslo zadáte chybně, je zpracování programu ukončeno. Heslo se při psaní nevypisuje – místo vkládaných znaků se zobrazují hvězdičky.

TIP: Funkci *Uzamčení prodejního místa* můžete rovněž s výhodou použít, když na chvíli odcházíte od počítače. Pokud by přišel k vašemu počítači kdokoliv, kdo nezná heslo, nebude moci s programem pracovat. A vy jej nemusíte ukončovat – po příchodu pouze zadáte svoje heslo.

UPOZORNĚNÍ: Funkce *Odhlášení uživatele* umožňuje po zadání hesla vstoupit do pokladny každému uživateli ze [Seznamu uživatelů](#). Naproti tomu funkce *Uzamčení prodejního místa* povolí zpět do pokladny přístup pouze uživateli, který pokladnu uzamkl.

14.4 Vklad do provozní pokladny

Vklad do provozní pokladny (Ctrl + P)

Money S3 Kasa / Kasa / Vklad do provozní pokladny

Volba slouží k přímému vkladu do provozní pokladny. Po potvrzení se zobrazí okno *Výběr typu skladového dokladu ze seznamu*, kde vyberete [Typ dokladu](#).

▪ **Číslo dokladu** – jestliže jste v [Uživatelské konfiguraci](#) pro provozní pokladny zvolili některou z možností automatického doplňování *Číselné řady*, je číslo dokladu již vyplněné a pole je nepřístupné. Chcete-li toto číslo změnit, klepněte na tlačítko . Číslo je vymazáno a na místě tlačítka  se zobrazí tlačítko . Poklepáním vyvoláte seznam [Číselných řad](#), kde vyberete novou číselnou řadu, z níž bude číslo doplněno. Nové číslo můžete také doplnit ze seznamu [Volných čísel](#), který otevřete poklepáním na ikonu .

TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) si můžete nastavit také implicitní platidlo, které se bude automaticky nabízet v těchto dokladech.

▪ **Popis** – doplníte popis dokladu.

▪ **Datum vystavení** – programem je doplněno aktuální, můžete je samozřejmě změnit. Stiskem

pravého tlačítka myši vyvoláte kalendář, stiskem levého tlačítka myši na datum dosadíte toto datum do dokladu.

- **Poznámka** – libovolná textová poznámka.
 - **Plátce** – tlačítkem  otevřete seznam [Zaměstnanců](#).
 - **Provozní pokladna** – needitovatelné pole, automaticky se doplní prefix použité číselné řady, kterým je toto prodejní místo identifikováno.
 - **Středisko, Zakázka, Činnost** – ze seznamů [Zakázek](#), [Středisek](#) a [Činností](#) lze doplnit pomocí ikony .
 - **Hotově v Kč** – zadáváte částku dokladu zaplacenou v domácí měně.
 - V dalších polích vybíráte typ případných dalších nepeněžních platidel ze seznamu [Nepeněžních platidel](#) a zadáváte počet kusů (pozor – nikoliv částku v domácí měně) platidel, které vstupují do dokladu. Podle nastavení kurzu platidla se kalkuluje automaticky jejich částka v domácí měně. Zaúčtování dokladů *Vklad do provozní pokladny* se provádí přímo v Money S3 na kartě *Sklad / Zaúčtování* / [Zaúčtování vkladů/výběrů provozních pokladen](#).
 - **Typ dokladu** – pomocí tohoto tlačítka můžete kartu vyplnit podle [Typu skladového dokladu](#).
- UPOZORNĚNÍ:** Pokud budete používat *Typy skladových dokladů*, nezapomeňte si v [Uživatelské konfiguraci](#) pro provozní pokladny nadefinovat volbu *Pro nový doklad použít typ*.

14.5 Výběr z provozní pokladny

Výběr z provozní pokladny (Ctrl + O)

Money S3 Kasa / Kasa / Výběr z provozní pokladny

Volba slouží k přímému výběru z provozní pokladny.

- **Číslo dokladu** – jestliže jste v [Uživatelské konfiguraci](#) pro provozní pokladny zvolili některou z možností automatického doplňování číselné řady, je číslo dokladu již vyplněné a pole je nepřístupné. Chcete-li toto číslo změnit, klepněte na tlačítko . Číslo je vymazáno a na místě tlačítka  se zobrazí tlačítko . Poklepáním vyvoláte seznam [Číselných řad](#), kde vyberete novou číselnou řadu, z níž bude číslo doplněno. Nové číslo můžete také doplnit ze seznamu [Volných čísel](#), který otevřete poklepáním na ikonu .
 - **Popis** – doplníte popis dokladu.
 - **Datum vystavení** – je doplněno programem dnešní, můžete je samozřejmě měnit. Stiskem pravého tlačítka myši vyvoláte kalendář, stiskem levého tlačítka myši na datum dosadíte toto datum do dokladu.
 - **Poznámka** – libovolná textová poznámka.
 - **Příjemce** – tlačítkem  otevřete seznam [Zaměstnanců](#) pro výběr.
 - **Provozní pokladna** – needitovatelné pole, automaticky se doplní prefix použité číselné řady, kterým je toto prodejní místo identifikováno.
 - **Středisko, Zakázka, Činnost** – ze seznamů [Zakázek](#), [Středisek](#) a [Činností](#) lze doplnit pomocí ikony .
 - **Hotově v Kč** – zadáváte částku dokladu zaplacenou v domácí měně.
 - V dalších polích vybíráte typ případných dalších nepeněžních platidel ze seznamu [Nepeněžních platidel](#) a zadáváte počet kusů (pozor – nikoliv částku v domácí měně) platidel, které vstupují do dokladu. Podle nastavení kurzu platidla se kalkuluje automaticky jejich částka v domácí měně. Zaúčtování dokladů *Výběr z provozní pokladny* se provádí přímo v Money S3 ve volbě [Zaúčtování vkladů/výběrů provozních pokladen](#).
 - **Typ dokladu** – pomocí tohoto tlačítka můžete kartu vyplnit podle [Typu skladového dokladu](#).
- UPOZORNĚNÍ:** Pokud budete používat *Typy skladových dokladů*, nezapomeňte si v [Uživatelské konfiguraci](#) pro provozní pokladny nadefinovat volbu *Pro nový doklad použít typ*.

14.6 Vklady / výběry provozních pokladen

Vklady / výběry provozních pokladen

Money S3 Kasa / Kasa / Vklady/výběry provozních pokladen

Seznam *Vkladů/výběrů z provozních pokladen* obsahuje všechny doklady pořízené v *Money S3 Kasa* volbou [Vklad do provozní pokladny](#) nebo [Výběr z provozní pokladny](#).

Jedná se o vnitropodnikové doklady, kterými dotujete (vklady), nebo vybíráte (výběry) jednotlivá prodejní místa – provozní pokladny. Příkladem může být vklad hotovosti do provozní pokladny či akutní výběr hotovosti z tržeb ještě před jejich zaúčtováním při uzávěrce.

- **Nový vklad** – tlačítkem přidáte kartu nového [Vkladu do provozní pokladny](#).
- **Nový výběr** – přidáte novou kartu [Výběru z provozní pokladny](#).

14.7 Uzávěrky / Tiskové sestavy

[Uzávěrky a tiskové sestavy](#)

Money S3 Kasa / Kasa / Uzávěrky-Tiskové sestavy

Tiskové sestavy z programu *Money S3 Kasa* vám umožňují získat aktuální přehledy o prodeji konkrétního prodejního místa – provozní pokladny. Po potvrzení volby program nabídne kartu *Uzávěrky*.

V levé horní části si vybíráte sestavu, kterou požadujete vytisknout. Výběr sestavy je obdobný např. výběru adresářů – poklepáním na knížku otevřete seznam sestav vybrané kategorie. Ve spodní části karty je filtr, který nabízí možnosti výběru pro právě zvolenou sestavu.

Sestavy si vybíráte ze stromové struktury. Před tiskem sestav zadejte vybranou [Číselnou řadu](#).

Sestavy jsou rozděleny do dvou okruhů:

Uzávěrky

- **Prodeje** – přehled tržeb v domácí měně, včetně rozpisu DPH.
- **Platidla** – přehled částek inkasovaných v jednotlivých platidlech a v hotovosti.
- **Pokladníci** – přehled tržeb podle jednotlivých pokladních.
- **Zákazníci** – přehled tržeb podle zákazníků, pokud není na dokladu uvedena adresa, sčítají se tržby pod společného anonymního zákazníka.
- **Hodinová zpráva** – přehled tržeb a počtu dokladů v jednotlivých hodinách prodeje.
- **Slevy/Přirážky** – přehled poskytnutých slev. Uváděné údaje mají tento význam:
 - *Doklady SLEVA skutečnost* – částka zlevněných dokladů.
 - *Doklady SLEVA bez slevy* – částka zlevněných dokladů, pokud by nebyla uplatněna sleva.
 - *PLÁN CELKEM bez slevy* – celková částka, pokud by nebyly uplatněny žádné slevy.

Skladové sestavy

- **Zásoby** – přehled prodaných zásob podle skladových karet, včetně údajů o stavu zásob před a po prodeji.
- **Skupiny** – přehled prodeje tříděný podle skladových skupin.
- **Sklady** – přehled prodeje tříděný podle skladů ze kterých bylo zboží prodáno.

Ve spodní části pak lze zadat kritéria pro [Filtr](#) sestavy. Pokud filtru vyhovují všechny položky dokladu, tak do tisku vstupuje cena z hlavičky dokladu, včetně případného zaokrouhlení. Pokud některá z položek dokladu nastavenému filtru nevyhoví, do sestavy vstoupí z dokladu jen suma z položek vyhovujících nastavenému filtru.

V případě, že máte nastaveny veškeré parametry, doklad vytisknete pomocí tlačítka [Tisk](#).

14.8 Uživatelská konfigurace

[Uživatelská konfigurace](#)

Money S3 Kasa / Nastavení / Uživatelská konfigurace

Uživatelská konfigurace provozní pokladny má vliv na tisk dokladů a nastavení implicitních číselných řad. Obsahuje následující záložky:

Prodejky

- **Prodejní místo** – zde nastavíte implicitní používanou [Číselnou řadu](#) pro prodejní místo. Program zobrazí pouze číselné řady pro *Skladové prodejky*. Nastavení číselné řady však má význam pouze v případě, že nepoužijete [Typ skladového dokladu](#) (ten má nastavenou vlastní číselnou řadu) – jinými slovy, musíte mít sousední přepínač nastaven na *Použít přednastavení*.
- **Úvodní text displeje** – zde si napíšete úvodní text, který se bude zobrazovat na displeji.
- **Při vyhledávání zásob dle PLU ignorovat levostranné nuly** – pokud máte zvoleno automatické generování PLU v [Nastavení agendy](#), tj. pokud máte všechny PLU v pevném formátu 6 znaků s levostrannými nulami, můžete zapnutím tohoto přepínače potlačit při vyhledávání zásoby zadáním PLU

v okně *Nová položka dokladu* levostranné nuly. Např. pro vyhledání zásoby s PLU 000056 stačí zadat v poli *PLU/EAN/Katalog* pouze "56". Pokud máte PLU zadávaná ručně v různých délkách, přepínač ponechte vypnutý. **UPOZORNĚNÍ:** Tato vlastnost platí pouze pro vyhledávání podle *PLU*, nikoliv pro *EAN* nebo *Katalog*.

■ **Pro novou prodejku použít typ** – chcete-li používat *Typy skladových dokladů*, můžete zde nastavit, jakým způsobem bude program typy dokladů nabízet:

- **Vybraný** – zadáte jeden typ dokladu, který bude do každého dokladu bez dotazování doplněn. Vhodné v případě, kdy používáte stále stejný typ dokladu.
- **Poslední** – do nového dokladu bude vždy automaticky doplněn stejný typ dokladu, jaký jste použili v posledním vystaveném dokladu. Využijete tehdy, když používáte různé typy dokladů, ale vystavujete je v dávkách (vždy několik dokladů stejného typu). Přímou na dokladu změníte typ pomocí tlačítka *Typ dokladu*.
- **Zeptat se před vystavením** – program nejprve nabídne *Seznam typů dokladu* k výběru požadovaného typu. Tuto volbu využijete tehdy, když často střídáte typy dokladů.
- **Použít přednastavení** – při zatržení této volby program v dokladech použije přednastavení skladu nebo skladové skupiny.

■ **Po vystavení dokladu automaticky uzamknout** – uložená prodejka bude v seznamu *Skladové doklady* v Money S3 uzamčena. Viz [Zamykání dokladů](#).

■ **Po vystavení vytisknout doklad** – zatrhněte, pokud požadujete po vystavení automaticky doklad vytisknout.

■ **Neupozorňovat na dosažení min. limitu zásob** – pokud bude přepínač zapnutý, pak program nebude upozorňovat na minimální limit zásoby nastavený na [Kartě zásoby](#).

■ **Přehrát zvuk při nenalezení čárového kódu** – pokud máte nastaveno používání čtečky čárového kódu v [Pokladních komponentách](#), tak se při výběru položek ze skladu (pouze Prodejky) při nenalezení čárového kódu ozve zvuk.

■ **Zobrazit zprávu při nenalezení čárového kódu** – pokud máte nastaveno používání čtečky čárového kódu v [Pokladních komponentách](#), tak se při výběru položek ze skladu (pouze Prodejky) při nenalezení čárového kódu zobrazí zpráva.

Provozní pokladny

■ **Používat jako aktuální platidlo** – ze seznamu [Nepeněžních platidel](#) lze vybrat platidlo, které bude nabízeno jako aktuální při platbách prodejek.

Tisk prodejký

■ **Nastavení tisku podle skladové prodejky** – přebíráte nastavení z běžného nastavení pro tisk z Money S3.

■ **Vlastní nastavení** – v pravé části karty zadáte vlastní nastavení.

■ **Zobrazovat před tiskem "Nastavení tisku"** – zapínáte zobrazování standardní karty *Nastavení tisku* při konkrétním tisku formuláře.

Po zapnutí volby *Vlastní nastavení* se v pravé části okna zobrazí:

■ **Formulář** – výběr formuláře pro tisk prodejek v domácí a cizí měně. Formulář nastavený pro [Typ dokladu](#) má přednost před tímto nastaveným formulářem.

■ **Tiskárna** – výběr implicitní tiskárny pro tisk.

■ **Kopie** – uveďte v kolika kopiích budete chtít tiskovou sestavu vytisknout.

■ **Orientace** – orientace papíru v tiskárně. Můžete volit mezi Na výšku, Na šířku a Dle tiskárny (tedy podle nastavení tiskárny v systému Windows).

■ **Okraje** – volba slouží k individuálnímu nastavení [Okraje](#) papíru (např. když budete chtít zakládat sestavy do kroužkového šanonu, posunete sestavu doprava). **TIP:** Tato nastavení můžete samozřejmě při [Tisku](#) každého dokladu individuálně měnit.

POZOR: Pokud pracujete s vlastními [Tiskovými formuláři](#), ukládejte si je na disk pod vlastními jmény a ne pod jmény standardně dodávaných formulářů. Zabráníte tak přepsání vámi upravených formulářů v případě, že provedete upgrade programu.

14.9 Uzavření kasy

Konec

Money S3 Kasa / Agenda / Konec

Program *Money S3 Kasa* ukončíte potvrzením volby *Konec*.

14.1 Registrace

0

Registrace Money S3 Kasa

Ekonomické systémy od běžných programů odlišuje jedna zcela základní vlastnost – jsou úzce závislé na platné legislativě. Proto je důležitá registrace Money S3 Kasa ihned po instalaci – jen tak jsme schopni s vámi udržet kontakt a dosáhnout souladu programu s legislativou. Veškeré činnosti související s registrací provádíte pomocí [Průvodce](#) registrací, který spustíte z automaticky nabízeného *Registračního okna* nebo z menu *Nápověda*.

Money S3 Kasa Standard

Verze *Money S3 Kasa Standard* je součástí běžného Money S3, tedy i bezplatné verze START. Pracuje pouze se základní cenou, nelze zadat slevu. Pracuje pouze s prvními 1000 skladovými kartami a adresami a jedním skladem (prvním v seznamu). Umožňuje pouze platby v hotovosti. Nelze instalovat do sítě.

Money S3 Kasa Professional

Pracuje bez jakýchkoli omezení verze *Standard*. Může pracovat v síti proti síťovým datům Money S3. Před koupí *Money S3 Kasa Professional* je nutno vlastnit placený komplet Money S3 s modulem *Sklady a Objednávky*, čili minimálně komplet Economy. Součástí *Money S3 Kasa Professional* je také modul *Evidence tržeb*, který umožňuje odesílání dokladů do systému [EET](#).

► [Registrace START verze Standard](#)

► [Registrace licencované verze](#)

► Vysvětlení pojmů

14.10.1 Registrace START verze S3 Kasa

Registrace Money S3 Kasa Standard (START)

Money S3 Kasa / Nápověda / Registrace

Registrace verze Money S3 Kasa Standard

Tato verze pracuje pouze se základní cenou, nelze zadat slevu. Pracuje pouze s prvními 1000 skladovými kartami a adresami a jedním skladem (prvním v seznamu). Umožňuje pouze platby v hotovosti. Nelze instalovat do sítě.

Postup je následující:

Po spuštění programu se zobrazí okno, kde tlačítkem *Registrovat* spustíte průvodce registrací. Program automaticky rozezná, zda jste připojeni k internetu, a nabízí již průvodce podle stavu on-line nebo off-line.

Registrace on-line

Zobrazí se průvodce registrací:

■ **Licenční číslo znám** - viz [Registrace licencované verze](#).

■ **Licenční číslo neznám** - touto volbou zaregistrujete START verzi Money S3 Kasa Standard.

■ **IČ** - vyplníte vaše IČ. V případě, že bude IČ nalezeno, vyplní program na další straně průvodce vaše kontaktní údaje sám, v opačném případě bude požadovat vyplnění těchto údajů ručně. Tučným písmem jsou uvedeny položky, které jsou pro úspěšnou registraci povinné.

■ **Poštu zasílat na jinou adresu** - zde můžete zadat adresu, která se liší od obchodního názvu a na kterou chcete zasílat poštu.

Tlačítkem *Dokončit* registraci ukončíte a následně proběhne aktivace programu Money S3 Kasa.

Registrace off-line

▪ **IČ** - vyplníte vaše IČ, které není povinné. Na další straně průvodce vyplníte vaše kontaktní údaje. Tučným písmem jsou uvedeny položky, které jsou pro úspěšnou registraci povinné.

▪ **Poštu zasílat na jinou adresu** - zde můžete zadat adresu, která se liší od obchodního názvu a na kterou chcete zasílat poštu.

Tlačítkem *Dokončit* zobrazíte okno pro tisk žádosti o aktivaci, kterou následně zašlete na naši adresu Seyfor, a. s., Drobného 49, 602 00 Brno.

Aktivace

Po obdržení žádosti vám bude přiděleno *Licenční číslo* pro verzi Money S3 Kasa Standard, které vám bude zasláno poštou.

Při spuštění programu Money S3 Kasa se zobrazí průvodce, kde tlačítkem *Aktivovat* otevřete okno pro zadání *Aktivačního kódu*. Do tohoto pole zadáte vaše přidělené *Licenční číslo*.

Tímto krokem je registrace a aktivace verze Money S3 Kasa Standard dokončena.

Licenční číslo naleznete v menu *Nápověda / O programu*.

Přechod z verze Money S3 Kasa Standard na licencovanou verzi

Pokud jste aktivně využívali bezplatnou verzi Money S3 Kasa Standard a máte zájem data v ní pořízená využívat i v licencované verzi, postupujte prosím následovně. Po zakoupení plné verze Money S3 Kasa Professional v programu v menu *Nápověda / Registrace licencované verze* zadáte vaše IČ a nové licenční číslo Money S3 Kasa Professional. Pokud jste připojeni k internetu, program se spojí s naším registračním serverem a změní licenci. V případě off-line obdržíte nové *Licenční číslo*, které zapíšete ručně. Viz [Registrace licencované verze](#).

Po dokončení registrace budou data původních agend verze Money S3 Kasa Standard automaticky převedena do licencované verze a odstraněny veškeré limity verze Money S3 Kasa Standard.

► [Registrace licencované verze](#)

► Vysvětlení pojmů

14.10.2 Registrace licencované verze

[Registrace licencované verze](#)

[Money S3 Kasa / Nápověda / Registrace licencované verze](#)

Registrovat licencovanou verzi

Na zadání *Licenčního čísla* a dokončení registrace máte 20 dní. Program do té doby poběží v režimu Standard (START) verze. Tato verze pracuje pouze se základní cenou, nelze zadat slevu. Pracuje pouze s prvními 1000 skladovými kartami a adresami a jedním skladem (prvním v seznamu). Umožňuje pouze platby v hotovosti. Nelze instalovat do sítě.

Po zadání *Licenčního čísla* budete mít k dispozici verzi Money S3 Kasa Professional v plné funkčnosti.

Po spuštění programu se zobrazí *Průvodce registrací*. Program automaticky rozezná, zda jste připojeni k internetu, a nabízí již průvodce podle stavu on-line nebo off-line.

Postup při registraci:

Registrace on-line

▪ **IČ** - vyplníte vaše IČ. V případě, že bude IČ nalezeno, vyplní program na další straně průvodce vaše kontaktní údaje sám, v opačném případě bude požadovat vyplnění těchto údajů ručně. Tučným písmem jsou uvedeny položky, které jsou pro úspěšnou registraci povinné.

▪ **Licenční číslo** - zapíšete vaše licenční číslo, které naleznete na kartě *Certifikát o původu softwarové licence* nebo na tištěném *Rozpisu modulů licence Money S3*.

▪ **Umístění licence:**

- *Lokální* - licence je uložena na stejném počítači, na kterém je nainstalovaný i samotný program. Při lokálním umístění licence je možné spustit maximálně dvě instance programu současně.

- *Na Licenčním serveru* - licence je uložena na počítači, na kterém je nainstalovaná aplikace [Licenční server](#). Tuto použijte v případě, že máte zakoupeno více licencí, nebo chcete jednu licenci používat na více počítačích. Při licenci umístěné na Licenčním serveru je možné spustit tolik instancí programu, kolik máte zakoupených licencí.

▪ [Změnit umístění licence](#) - nastavení umístění licence.

Tlačítkem *Dokončit* proběhne automatická registrace a aktivace programu Money S3 Kasa Professional.

Licenční číslo naleznete v menu *Nápověda / O programu*.

Registrace off-line

- **IČ** - vyplníte vaše IČ. Na další straně průvodce vyplníte vaše kontaktní údaje. Tučným písmem jsou uvedeny položky, které jsou pro úspěšnou registraci povinné.
- **Licenční číslo** - doplníte *Licenční číslo*, které naleznete na kartě *Certifikát o původu softwarové licence* nebo na tištěném *Rozpisu modulů licence Money S3 Kasa*.
- **Umístění licence:**
 - *Lokální* - licence je uložena na stejném počítači, na kterém je nainstalovaný i samotný program. Při lokálním umístění licence je možné spustit maximálně dvě instance programu současně.
 - *Na Licenčním serveru* - licence je uložena na počítači, na kterém je nainstalovaná aplikace [Licenční server](#). Tuto použijte v případě, že máte zakoupeno více licencí, nebo chcete jednu licenci používat na více počítačích. Při licenci umístěné na Licenčním serveru je možné spustit tolik instancí programu, kolik máte zakoupených licencí
- [Změnit umístění licence](#) - nastavení umístění licence.

Aktivace

Po spuštění programu tlačítkem *Aktivovat licenci* otevřete okno pro zadání *Aktivačního kódu*. Aktivaci licence můžete také provést přímo v programu v menu *Nápověda / Aktivovat licenci*.

Tímto krokem je registrace a aktivace licencované verze Money S3 Kasa Professional dokončena.

Licenční číslo naleznete v menu *Nápověda / O programu*.

Rozšíření Money S3 Kasa Professional - dokoupení dalších licencí

Ve chvíli, kdy dokoupíte novou licenci Money S3 Kasa Professional, dostáváte *Přídavný kód k Licenčnímu číslu*. Podle stavu připojení k internetu (on-line či off-line) zadáte kód do programu následujícím způsobem:

On-line

V menu *Nápověda* spustíte *Licenční manažer*, kde v záložce *Obsah licence* tlačítkem *Aktualizovat moduly* provedete automatickou aktivaci nově zakoupených licencí.

Po zavření okna *Licenční manažer* program automaticky zpřístupní nově zakoupené licence.

Off-line

V menu *Nápověda* spustíte *Licenční manažer*.

- **Zapsat ručně** - touto volbou zapíšete přídavné kódy k zakoupeným licencím ručně podle vytištěného *Rozpisu modulů licence Money S3 Kasa*.

Po zavření okna *Licenční manažer* program automaticky zpřístupní nově zakoupené licence.

► [Registrace START verze](#)

► Vysvětlení pojmů

14.1 Licenční manažer

1

Licenční manažer

Money S3 Kasa / *Nápověda / Licenční manažer*

Licenční manažer zobrazuje údaje o licenci Money S3 Kasa Professional.

POZNÁMKA: Licenční manažer je přístupný pouze pro uživatele, který má v [Přístupových právech](#) povolenou volbu Registrace programu.

Údaje o licenci

V horní části se zobrazují údaje o licenci, jako licenční číslo, počet licencí, umístění licence, platnost služby podpora a aktualizace, registrační a aktivační kód.

Pokud jste připojeni k internetu online, zobrazují se tyto volby:

- **Nákup online** - tlačítkem se přepnete na náš e-shop, kde si můžete dokoupit licenci k Money S3 Kasa Professional.

- **Aktualizovat moduly** - pomocí této volby provedete aktualizaci přídavných kódů k licenci. Pokud nejste připojeni k internetu, zobrazují se tyto volby:
- **Zapsat ručně** - při zakoupení nového modulu nebo klienta obdržíte od obchodního oddělení přídavný kód k licenci, který můžete zadat ručně. Vyvolá se okno pro zadání nového přídavného kódu.

Správa licence

- **Změnit umístění licence** - nastavení umístění licence.
- **Změnit licenční číslo** - provádíte tehdy, když potřebujete zaregistrovat nové licenční číslo.
- **Obnovit aktivaci** - postup, kterým obnovíte aktivaci:
 - v případě nečekané změny hardwaru (např. při poruše a následné výměně některé součásti počítače), při které nebylo potřeba znovu instalovat Money S3 Kasa Professional.
 - v případě předchozí deaktivace.
 - v případě, že chcete ručně obnovit datum expirace aktivačního kódu (např. po uhrazení služby Podpora a aktualizace).
- **Aktivovat** - pokud jste on-line připojeni k internetu, zadáte IČ a *Licenční číslo*. Aktivace se automaticky provede. Pokud jste off-line, zadáte *Aktivační kód* ručně. Nebude-li aktivace provedena, program bude upozorňovat na povinnost aktivace ještě 20 dní. Po vypršení termínu pro aktivaci program nebude spuštěn.
- **Deaktivovat** - pokud se chystáte změnit hardware ve vašem počítači nebo chcete počítač přeinstalovat, je potřeba nejprve v našem registračním středisku program deaktivovat. Po dalším spuštění programu vás registrační průvodce vyvede k *Obnovení aktivace*.

14.11.1 Průvodce výběrem umístění licence

Průvodce výběrem umístění licence

Money S3 Kasa / Nápověda / Licenční manažer / Změnit umístění licence

V Průvodci výběrem umístění licence Money S3 Kasa definujete:

Vyberte umístění licence

- **Licence je uložena lokálně na tomto počítači** - licence je uložena na lokálním počítači a tlačítkem *Dokončit* umístění licence ukončíte.
- **Licenci spravuje Licenční server** - v případě Licenčního serveru se zobrazí další volby:

Vyberte umístění licenčního serveru

Tyto volby se zobrazí, pouze pokud je nastaveno *Licenci spravuje Licenční server*:

- **Licenční server je nainstalován na tomto počítači** - pokud je Licenční server nainstalován na lokálním počítači, doporučujeme aktualizaci pomocí odkazu *Stáhnout aktuální Licenční server*.
- **Vyhledat licenční server na síti** - je volba, která hledá síťový klíč ve vaší síti automaticky. Tuto volbu použijete v případě, kdy byl již na server nainstalován Licenční server. Operace může trvat delší dobu, pokud je síť rozsáhlá. Při nalezení každého běžícího Licenčního serveru v síti se program zeptá, zda jej chcete použít. V případě záporné odpovědi program pokračuje v hledání tak dlouho, dokud si nevyberete některého z nich, a nebo dokud neprohledá celou síť. Poté vám program nabídne seznam, kde si jednoho z Licenčních serverů zvolíte.
- **Nastavit parametry přístupu k licenčnímu serveru ručně** - je volba určená správcům sítě, kteří tak mohou zadat přímo počítač, na němž je klíč umístěn, a číslo portu pro komunikaci. Tuto volbu použijete v případě, kdy byl již na server nainstalován licenční server.

UPOZORNĚNÍ: Zkontrolujte si ve Firewallu OS Windows (Ovládací panely), zda-li máte povolený port 511, na kterém běží služba Licenční server, který přiděluje licence jednotlivým stanicím ve vaší firemní síti. Pro funkčnost komunikace serveru se stanicemi je třeba mít port 511 povolen.

POZNÁMKA: Informace pro správné ruční nastavení získáte z licenčního serveru na počítači, na kterém byl nainstalován. Zde použijte volbu Info, kde naleznete příslušné informace pro nastavení přístupu k síťovému klíči u jednotlivých instalací Money S3. Tyto údaje se liší podle zvoleného protokolu. Doporučujeme vždy zadat název serveru, namísto IP adresy serveru, dynamické přidělování IP adres může mít za následek zrušení vazby na Licenční server.

POZNÁMKA: Ovladač síťového klíče se instaluje jako samostatný program. Uživatelsky je ovládán pomocí tzv. Licenčního serveru. Ikonu naleznete v pravé části hlavního panelu Windows a lze jej také

spustit přímo z programové nabídky Money S3.

DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ: Na operačních systémech Windows 7 a vyšší může při nedostatečných právech zápisu na datovou část Money S3 v kombinaci se zapnutým nástrojem řízení uživatelských účtů (UAC) dojít k virtualizaci dat. Z tohoto důvodu instalační průvodce vždy u cílové složky pro datovou část Money S3 z bezpečnostních důvodů implicitně nastavuje plná práva zápisu pro skupinu USERS (tímto je virtualizace vyloučena). Pokud změníte cílovou složku datové části Money S3, doporučujeme přepínač Ponechat stávající přístupová práva na cílové složce pro Data nezatrženy (tímto je virtualizace také vyloučena).

V případě, kdy preferujete ponechat stávající práva na vámi vybraném adresáři, lze zatrhnout přepínač Ponechat stávající přístupová práva na cílové složce pro Data. V tomto případě je však nutné zajistit, aby vámi vybraná složka pro datovou část obsahovala plné právo zápisu pro skupinu USERS, jinak hrozí virtualizace dat. V žádném případě nedoporučujeme datovou část Money S3 umístit do složky C:\Program Files\, případně C:\Program Files (x86)\. Tyto složky jsou systémem chráněny a riziko virtualizace je velmi vysoké.

UPOZORNĚNÍ PRO ADMINISTRÁTORY: Při prvotní instalaci a také při upgrade program vždy nastavuje v registru Windows na klíči Solitea právo úplného řízení pro skupinu „EVERYONE“. Pokud potřebujete zachovat vlastní nastavení přístupových práv na tomto klíči v registru Windows, spouštějte instalační program vždy s parametrem „/n“.

Umístění klíčů podle operačního systému:

- 32-bit Windows - HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Solitea
- 64-bit Windows - KEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\Solitea

■ **Stáhnout aktuální Licenční server** - po přípravě sítě následuje instalace programu na server z instalačního souboru, který spustíte z tohoto odkazu.

UPOZORNĚNÍ: Zkontrolujte si ve Firewallu OS Windows (Ovládací panely), zda-li máte povolený port 511, na kterém běží služba Licenční server, který přiděluje licence jednotlivým stanicím ve vaší firemní síti. Pro funkčnost komunikace serveru se stanicemi je třeba mít port 511 povolen.

Tlačítkem *Dokončit* umístění Licenčního serveru ukončíte.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ČÁST XV / Evidence tržeb

15 Evidence tržeb

Evidence tržeb je samostatný modul Money S3 určen pro *Elektronickou evidence tržeb (EET)*. Přehled všech kompletů a modulů Money S3 naleznete na <http://www.money.cz/money-s3/moduly>.

Pomocí modulu *Evidence tržeb* můžete odesílat doklady z Money S3 přímo do systému EET.

UPOZORNĚNÍ: Modul *Evidence tržeb* je placený modul Money S3. Ve zkušební verzi START je použití modulu *Evidence tržeb* omezeno standardními omezeními této verze, musíte ovšem zvolit *Evidenci tržeb* jako volitelný modul.

Evidovanou tržbou je platba, která je uskutečněna v hotovosti, platební kartou nebo jiným obdobným způsobem, jestliže zahrnuje příjem z podnikání. Evidenci tržeb naopak nepodléhají platby realizované převodem z účtu na účet nebo inkasem.

Vystavuje-li podnikatel fakturu, není pro účely evidence tržeb rozhodné, jaká forma platby je na ní uvedena, ale jakým způsobem je částka uvedená na faktuře fakticky uhrazena. Zaplatí-li zákazník příslušnou částku v hotovosti, platební kartou nebo jiným obdobným způsobem, musí podnikatel platbu zaevidovat, a to i tehdy, je-li jako způsob platby uvedeno bezhotovostně. Povinnost evidovat tržbu naopak nevzniká, je-li částka uvedená na faktuře uhrazena převodem z účtu na účet – a to i tehdy, je-li na faktuře uvedeno, že bude uhrazena v hotovosti.

Z výše uvedeného důvodu jsou faktury v programu Money S3 evidovány prostřednictvím hradicích dokladů. V případě platby v hotovosti nebo ceninou se provede evidence prostřednictvím pokladního dokladu, v případě platby kartou se provede evidence prostřednictvím hradicích pohledávky. Do systému EET se odesílá tržba prezentovaná hradicím dokladem (pokladní doklad, hradicích pohledávka nebo interní doklad).

V [Uživatelské konfiguraci](#) je možné zapnout automatickou tvorbu těchto dokladů. Při kombinované platbě např. hotovost + platba kartou nebo hotovost + cenina je možné využít na kartě faktury *Platidla*. Pro každé platidlo se vygeneruje jeden hradicích doklad. V případě, že se hradicích doklad posílá do EET a uhrazuje fakturu vystavenou, tak se do systému EET zasílá rozpis DPH z faktury.

Rozpis DPH se přebírá z faktury podle *Typu subjektu* a podle *Členění DPH*:

■ Plátce DPH

Rozpis částek v jednotlivých sazbách DPH se do systému EET odesílá v případě, že na dokladu je uvedeno [Členění DPH](#) - Uskutečněná zdanitelná plnění, nebo *Členění DPH* není vyplněno.

Pokud použijete *Členění DPH* - bez vlivu na DPH, pak se odešle do systému EET pouze celková částka tržby bez rozpisu DPH.

■ Neplátce DPH a Identifikovaná osoba

Pokud není *Členění DPH* na dokladu vyplněno, odesílá se do systému EET pouze celková částka tržby bez rozpisu DPH.

V případě, že z nějakého důvodu budete potřebovat do systému EET rozpis DPH odesílat, je nutné na dokladu vyplnit *Členění DPH* - Uskutečněná zdanitelná plnění.

V případě přenesené daňové povinnosti se do systému EET odešle celková částka osvobozená od DPH.

Pokud vyúčtovací faktura obsahuje položky odpočtu neevidovaných záloh v nulové sazbě DPH, jsou všechny částky EET kromě celkové částky tržby poměrově zkráceny. Za neevidované zálohy jsou považovány:

- zálohové faktury hrazené *Bankovním dokladem*

- zálohové faktury hrazené *Pohledávkou* nebo *Interním dokladem* pokud tyto doklady mají v *Nastavení agentury / Evidence tržeb (EET) / Výběr dokladů* vypnutý přepínač *Odesílat do systému EET*.

Pokud je faktura hrazena platební kartou, tak její úhrada musí proběhnout prostřednictvím hradicích pohledávky. Důvod je ten, že mezi platbou kartou a připsáním peněz na účet je určitý časový interval v řádu několika dní. Faktura je fakticky uhrazena již při provedení transakce platebním terminálem a nesmí se vyskytovat v seznamu neuhrazených faktur. Jelikož však peníze ještě nejsou připsány na účet, tak vzniká pohledávka vůči platební společnosti. Platební společnost je možné nastavit společně s automatickou tvorbou hradicích pohledávky v *Uživatelské konfiguraci / Fakturace / Platba kartou*.

UPOZORNĚNÍ: Od 1. 3. 2018 již není povinnost při platbě kartou odesílat tržby do systému EET.

Certifikát

E-tržby se z programu Money S3 odesílají do systému EET prostřednictvím dokladů. Každý doklad představuje jednu e-tržbu. Komunikaci se systémem EET je možné v programu Money S3 nastavit jednoduchým způsobem. Na kartě [Nastavení agentury](#) je třeba zapnout podporu EET a vybrat certifikát (ze souboru nebo ze systémového úložiště). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační

kód provozovny, označení pokladního zařízení). Na kartě [Prodejního místa](#) EET, které je přístupné z karty *Nastavení agendy*, je možné tyto údaje změnit. V případě úspěšného testu spojení již nic nebrání pořizování dokladů EET.

POZNÁMKA: Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v *Nastavení agendy*, dále pro konkrétní Prodejní místo na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).

POZNÁMKA: Certifikát nastavený na Prodejním místě bude mít přednost před certifikátem v *Nastavení agendy*. Certifikát nastavený na kartě *Přístupových práv* bude mít přednost před certifikátem nastaveným na Prodejním místě resp. v *Nastavení agendy*.

Pokud používáte více Certifikátů, doporučujeme si doplnit Popisný název certifikátu ve Windows.

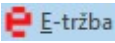
POZNÁMKA: [Prodejní místo](#) můžete nastavit globálně pro celou agendu v *Nastavení agendy*, nebo pro konkrétní Typ dokladu, nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#).

Výměna certifikátu

Po vypršení platnosti certifikátu nebude systém evidence tržeb přijímat datové zprávy podepsané neplatným certifikátem. Pokud si tedy pokladní certifikát ve svém pokladním zařízení nevyměníte včas za nový, nebudou po vypršení platnosti certifikátu vaše tržby zaevidovány. Podrobnosti o vygenerování nového certifikátu naleznete na stránkách <https://www.etrzby.cz/cs/Vymena-certifikatu>.

Nově vygenerovaný Certifikát je nutné v Money S3 přenastavit. Certifikát můžete nastavit globálně pro celou agendu v *Nastavení agendy*, dále pro konkrétní *Prodejní místo* na kartě [Prodejního místa](#), nebo pro konkrétního uživatele v [Přístupových právech](#). Následně doporučujeme provést *Test spojení* se systémem EET, který ověří, zda je správně nastaven certifikát a základní údaje účetní jednotky (DIČ, identifikační kód provozovny, označení pokladního zařízení).

Doklady

Na kartě dokladu je nový přepínač *E-tržba* , který určuje, zda doklad podléhá EET či nikoliv. S pomocí číselných řad a typů dokladů je možné stanovit výchozí nastavení tohoto přepínače. Pokud je přepínač zapnutý, tak se po uložení dokladu provede jeho automatické odeslání do systému EET. Každý doklad představuje jednu evidovanou tržbu.

Pokud jsou součástí seznamu dokladů i takové příjmy, které nepodléhají EET (např. nejedná se o příjmy z podnikání), tak doporučujeme vytvořit samostatnou číselnou řadu pro doklady podléhající EET a samostatnou číselnou řadu pro doklady nepodléhající EET. [Číselnou řadu](#) pro doklady podléhající EET je třeba vybrat na kartě *Nastavení agendy* / *Evidence tržeb (EET)* / [Výběr dokladů](#) – *Číselné řady*. Zde se nastavují číselné řady, při jejichž použití na dokladu se přepínač *E-tržba* automaticky zapne. Důvod pro toto opatření je ten, aby byla podle metodického pokynu EET zachována logická (číselná) posloupnost dokladů podléhajících EET.

Po odeslání do systému EET je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK). Tento kód se společně s ostatními povinně vykazovanými údaji vytiskne na tiskovém formuláři dokladu. Evidence faktur v systému EET se provede prostřednictvím hradicích dokladů (*Pokladní doklad* – úhrada v hotovosti, šekem, směnkou, stravenkou; *Hradicí pohledávka* – úhrada platební kartou). Na [Kartu faktury](#) je doplněna funkce [Platidla](#), s pomocí které je možné zajistit automatickou tvorbu úhrad na základě zadaných platidel.

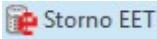
TIP: V [Uživatelské konfiguraci](#) můžete nastavit automatickou tvorbu pokladních dokladů při způsobu platby v hotovosti, nebo automatickou tvorbu hradicích pohledávky pro způsob platby platební kartou či dobírkou. V případě, že se hradicí doklad posílá do EET a uhrazuje fakturu vystavenou, tak se do systému EET zasílá rozpis DPH z faktury.

Na každém dokladu podléhajícím evidenci tržeb se zobrazuje záložka EET, která obsahuje údaje o *Prodejním místě* a kódy:

- **Fiskální identifikační kód (FIK)** - po úspěšném odeslání dokladu do systému EET je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK). Tento kód se společně s ostatními povinně vykazovanými údaji vytiskne na tiskovém formuláři dokladu.
- **Podpisový kód poplatníka (PKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a obsahuje údaje o DIČ, identifikaci provozovny, pokladní místo, pořadové číslo účtenky, datum a čas přijetí platby a celkovou částku tržby. Tento kód se tiskne na dokladu pouze v případě, že doklad nebyl odeslán do systému EET a nemá tedy přidělené číslo FIK.
- **Bezpečnostní kód poplatníka (BKP)** - tento zašifrovaný kód generuje Money S3 automaticky a identifikuje příslušnou tržbu poplatníka. V datové zprávě je vždy obsažen a je součástí údajů na účtence.

Storno e-tržby

Odeslané doklady do EET není možné opravovat (nelze opravovat údaje, které by změnily výslednou částku dokladu, např. mazání a přidávání dalších položek). Pokud budete potřebovat na dokladu upravit částku, musíte provést nejprve storno evidované tržby, které odešlete a následně po opravě doklad opět zašlete jako další e-tržbu. Storno se v systému EET vykazuje jako nová datová zpráva se zápornými částkami.

Storno e-tržby provedete pomocí tlačítka , které se nachází na kartě dokladu. Využijete např. v případě, kdy došlo omylem k zaevidování tržby nebo v případě, kdy potřebujete měnit ceny dokladu (včetně přidávání a mazání položek). Po úspěšném provedení storna, opravě dokladu a jeho uložení je do systému EET odeslána nová datová zpráva s pozměněnými údaji. V systému EET je následně doklad (pořadové číslo účtenky) uveden třikrát: původní tržba, storno původní tržby a nová tržba. Pokud potřebujete pouze provést storno e-tržby bez nové evidence, tak po úspěšném provedení storna vypnete přepínač *E-tržba* a zavřete kartu dokladu.

Pokud zaevidujete e-tržbu na základě úhrady faktury (hotově nebo platební kartou), přičemž dodání zboží se následně neuskuteční, tak vystavte dobropis faktury. Pokud bude mít dobropis nastaven *Způsob platby* hotově nebo platební kartou, pak se vygeneruje hradící *Pohledávka* na zápornou částku nebo *Výdajový pokladní doklad*. Doklad se následně odešle do systému EET jako záporná tržba. Podmínkou je nastavení generování pokladních dokladů či hradících pohledávek v [Uživatelské konfiguraci](#) spodní záložka *Platba v hotovosti* a *Platba kartou*. V případě *Skladové prodejky* proveďte refundaci (tlačítko *Refundace prodejky*), čímž se vytvoří nová skladová prodejka s položkami typu „Vratka“. Do systému EET se odešle záporná částka tržby.

Odesílání dokladů

Na kartě [Prodejního místa](#) nastavujete režim EET. Pokud používáte *Běžný režim*, doklad se do systému EET automaticky odešle ihned po uložení. V seznamu dokladů se zobrazují informační ikony o stavu

odeslání -  e-tržba byla úspěšně odeslána a  e-tržba nebyla odeslána. V případě, že máte nastaven *Zjednodušený režim*, k automatickému odeslání nedochází (nutno poslat do pěti dnů od uskutečnění tržby).

Pro datum a čas tržby se použije systémové datum a čas.

Při běžném i zjednodušeném režimu se po uložení dokladu vygeneruje podpisový (PKP) a bezpečnostní kód (BKP) poplatníka. Po úspěšném odeslání je dokladu přidělen Fiskální identifikační kód (FIK).

V seznamech dokladů *Prodejky*, *Pokladní doklady*, *Pohledávky* a *Interní doklady* se zobrazuje také rychlý filtr *Neodeslané e-tržby* s pomocí kterého zobrazíte seznam neodeslaných dokladů.

Tlačítkem *Odeslat e-tržby* odešlete hromadně všechny neodeslané doklady, tedy ze všech seznamů současně. V seznamech si můžete zapnout ve *Výběru sloupců* zobrazování pokladního zařízení EET, číslo účtenky, režim, FIK atd.

TIP: V programu [S3 Automatic](#) můžete naplánovat automatické hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů v programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotřebují mít spuštěný program Money S3. S3 Automatic se spustí sám, uživatel musí být přihlášen do operačního systému (počítač může být uzamčen).

Statistika EET

Na panelu [Money Dnes](#) se zobrazuje statistika odeslaných a neodeslaných dokladů do systému EET.

Tlačítka ve spodní části se přímo dostanete do příslušného seznamu dokladů, kde tlačítkem *Odeslat e-tržby* odešlete hromadně všechny neodeslané doklady, tedy ze všech seznamů současně.

Přístupová práva

Na kartě [Nastavení přístupových práv](#) máte možnost pomocí přepínače *Zapnutí/vypnutí e-tržby dokladu*, *storno EET*, *hromadné odeslání* nastavit, zda má pracovník právo měnit na kartě dokladu přepínač *E-tržba* (odeslání/neodeslání dokladu do systému EET), stornování těchto dokladů (*Storno EET*) a zda bude přístupná volba *Odeslání dokladů do EET* v seznamu dokladů. Pokud bude přepínač vypnutý, tak budou všechny tyto uvedené funkce nepřístupné.

Tlačítkem [EET](#) nastavuje potřebné údaje pro správné odesílání dokladů z Money S3 do EET pro konkrétního pracovníka.

Pokud bude na přístupových právech v menu *Nástroje / Seznamy / Prodejní místa (EET)* nastavena volba *Nepřístupno*, pak bude seznam *Prodejních míst* nepřístupný. V případě volby *Pouze čtení* bude možné ze seznamu *Prodejních míst* vybírat, ale nebude povolena jejich editace či přidání/vyjmutí prodejních míst.

POZNÁMKA: Prodejní místo můžete nastavit globálně pro celou agendu v *Nastavení agendy*, nebo pro konkrétní Typ dokladu. Prodejní místo lze také měnit na dokladu v záložce EET.

Modul Přenos dat

Doklady, které jsou pořízeny na Účetním klientovi a které podléhají EET, se do systému odesílají výhradně z *Účetního klienta*.

Rejstřík

- A -

Adresář

- Adresní klíče* 484
- Bankovní spojení* 485
- Duplicitní adresy/Sloučení* 498
- Duplicitní adresy/Vyhledání* 493
- Hromadné operace* 486
- Hromadné operace/Adresní klíče* 489
- Hromadné operace/Ceník* 491
- Hromadné operace/Cenová hladina* 490
- Hromadné operace/Činnosti* 492
- Hromadné operace/Odeslat upomínky* 487
- Hromadné operace/Účetnictví, nákup a prodej* 488
- Hromadné operace/Uživatelská pole* 488
- Nastavení agendy* 122
- Nastavení štítků* 484
- Obce a PSČ* 486
- Plátce DPH aktualizace* 464
- Seznam adres* 461
- Seznam adres/Aktivity* 478
- Seznam adres/Aktivity/Karta aktivity* 479
- Seznam adres/Aktivity/Typ aktivity* 479
- Seznam adres/E-mail* 483
- Seznam adres/Firmy* 469
- Seznam adres/Firmy/Karta* 469
- Seznam adres/Firmy/Karta/Adresa* 471
- Seznam adres/Firmy/Karta/Obchod na internetu* 473
- Seznam adres/Firmy/Karta/Podrobnosti* 471
- Seznam adres/Firmy/Karta/Účetnictví* 472
- Seznam adres/Import z XLS* 467
- Seznam adres/Obchodní případy* 477
- Seznam adres/Osoby* 475
- Seznam adres/Osoby/Karta kontaktní osoby* 476
- Seznam adres/Prodeukty* 481
- Seznam adres/Produkty* 480
- Seznam adres/Skupiny* 465
- Seznam adres/Tisk* 482
- Seznam osob/Import z XLS* 477
- Státy* 486
- Účetnictví, nákup a prodej* 488
- Uživatelská konfigurace* 145
- Uživatelská pole* 473
- Verifikace* 234

Adresní klíče

- Hromadné operace* 489
- Seznam* 484

Adresní skupina

- Uživatelská pole* 466

Agenda 96

- Datová uzávěrka* 230
- Datové soubory* 232, 233
- Historie akcí* 127, 229
- Hromadné zamykání dokladů* 229
- Konec* 243
- Nastavení* 117
- Nastavení agend* 242
- Nová* 98
- Nový účetní rok* 97
- Obchod na internetu* 772
- Obnovení dat ze zálohy* 226
- Odhlášení uživatele* 243
- Odstranění agendy* 96
- Verifikace dat* 233
- Verifikace dat/Adresář* 234
- Verifikace dat/Doklady* 239
- Verifikace dat/Mzdy* 242
- Verifikace dat/Obecné nastavení* 234
- Verifikace dat/Objednávky* 241
- Verifikace dat/Sklad* 234
- Verifikace dat/Účetnictví* 241
- Výměna dat XML* 775
- Zálohování* 225
- Změna agendy-roku* 96
- Změna hesla* 243

Aktivita 479

Aktivita adresy 478

Aktivní pracovní plocha 26

Aktualizace příznaku plátce DPH vůči registru DPH 464

Algoritmus výpočtu aktuálního obrátu 103

Alternativy

- Zásoba* 522

Analýzy

- Skladové analýzy* 613

- Účetní* 605

- Účetní sestavy* 613

Anonymizace dat 493

- na dokladech bez vazby na adresář* 496

- v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář* 495

API

- Klíče* 220

APP 26
ARES 145
Archivace změn 136
Automatic 739
 Připomínkovač 753
Automatická synchronizace 109
Automatické akce 221
Automatické akce/Karta 222
Automatické vypnutí programu 223

- B -

Banka
 Inventarizace účtů 268
 Kontrola zaúčtování 269
 Seznam peněžních ústavů 162
Bankovní doklady 264
Bankovní spojení 485
 Změna formátu 492
Bankovní účty
 Karta 161
 Seznam 161
 Stav 268
 Výpis 270
Bankovní výpisy 272
Bilance
 Tisk 340

- C -

call-off stock 320
Ceník
 Import 788
 Přiřazení adresním kartám 491
 Sklady 575
 Tisk 527
Cenové hladiny
 Hromadné přiřazení 564
 Karta 579
 Přiřazení adresním kartám 490
 Seznam 578
 Skupina cen 579
Centrála 210
 Export 768
 Import 768
 Nastavení 210
Ceny

Hromadné nastavení 565
 Výpočet na kartě zásoby 524
 Zásoba 517
Ceny na dokladu
 Výpočet 46, 47, 49
Certifikát pro eNeschopenky 669
Cestovní náhrady 25
 Cestovní příkazy 702
 Časté jízdy 710
 Generování knihy jízd 700
 Karta cestovního příkazu 703
 Karta časté jízdy 710
 Karta etapy časté jízdy 711
 Karta jízdy 697
 Karta vozidla 713
 Karta zaměstnance 712
 Kniha jízd 696
 Místa 714
 Modul 693
 Seznam vozidel 713
 Účely 715
 Zaměstnanci 712
Cestovní příkazy
 Cestovní náhrady 702
 Náklady 707
 Nastavení účetního roku 135
 Navštívené firmy 704
 Trasy 705
 Uživatelská konfigurace 148
 Výpočet náhrad 708
 Zálohy 706
Cizí měny
 Doklad 50
 Karta 165
 Menu 784
 Seznam 164
 Tiskové sestavy 786
 Úhrady dokladů 785
 Vystavená faktura 408
 Vystavení dokladu 784
 Zaúčtování kurzových rozdílů 786
Co je nového 88
Creditcheck 205
CreditInfo 205, 461
CRIBIS.cz 205, 461
Časté jízdy 719
 Cestovní náhrady 710
Česká spořitelna (API) 188

Činnosti

<i>Přířazení adresním kartám</i>	492
<i>Seznam</i>	159
Číselné řady	158
<i>Karta</i>	157
<i>Seznam</i>	156
<i>Volná čísla/Karta</i>	158
<i>Volná čísla/Seznam</i>	158
Členění DPH	372
<i>Záměna v konfiguracích</i>	374
<i>Zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS)</i>	375

- D -

Další provozovny	474
<i>Karta provozovny</i>	475
Daň z příjmů	327
<i>Podklad pro přiznání dani z příjmů DE</i>	329
<i>Podklady pro přiznání k dani z příjmů PU</i>	330
Daňová kalkulačka	779
Daňový bonus	
<i>Měsíční proplacení</i>	689
<i>Roční proplacení</i>	690
Daňový doklad k přijaté platbě	62
Datová schránka	223
<i>Odeslání zprávy</i>	79
<i>Vyhledání</i>	224
Datová uzávěrka	230
Datové schránky	
<i>Odeslané zprávy</i>	778
Datové soubory	232, 233
Datum	737
Definice	
<i>Poplatků</i>	516
<i>Sestavy - složené skladové karty</i>	516
<i>Účetního výkazu</i>	178
Definice účetních výkazů	177
Definice uživatelského pole	176
Definice uživatelského pole	
<i>Uživatelské výčty</i>	176
Displej	213
Dlužníci	365
Dodatečné podání přiznání k DPH	296
Dodavatel	389
Dodávky	519
Docházkový systém	205
<i>Karta nastavení</i>	211
<i>Nastavení</i>	205

Doklad

<i>Bankovní</i>	265
<i>Cizí měna</i>	50
<i>Daňový doklad k přijaté platbě</i>	62
<i>Interní DE</i>	286
<i>Interní PU</i>	289
<i>Korekce cen</i>	50
<i>Obecně</i>	45
<i>Peněžního deníku</i>	253
<i>Pohledávkový</i>	279
<i>Pokladní</i>	257
<i>Přečíslování dokladů</i>	64
<i>Přeplatky</i>	67
<i>Přeúčtování dokladů</i>	65
<i>Skladový</i>	533
<i>Účetního deníku</i>	254
<i>Vazby</i>	67
<i>Výpočet cen</i>	46, 47, 49
<i>Zamykání</i>	52
<i>Zaokrouhlování</i>	46
<i>Závazkový</i>	283
<i>Zisk</i>	66
Doklad bez položek	
<i>Výpočet cen</i>	47
Doklad s položkami	
<i>Výpočet cen</i>	49
Doklad v cizí měně	50
Dokladová inventura	361
Doklady	
<i>Bankovní</i>	264
<i>Generování knihy jízd</i>	701
<i>Hrazené</i>	53
<i>Hromadné zamykání</i>	229
<i>Interní DE</i>	285
<i>Interní PU</i>	288
<i>MOSS</i>	394
<i>Neuhrazené</i>	54
<i>OSS</i>	395
<i>Pohledávkové</i>	278
<i>Pokladní</i>	256
<i>Skladové</i>	531
<i>Závazkové</i>	282
Dokumenty	
<i>Převod</i>	228
<i>Úložiště</i>	227
Dokumenty v úložišti	227
Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce	
<i>Karta zaúčtovaných čistých příjmů</i>	653

Doložení příjmů zaměstnance na výzvu pro úřad práce (formát XML) 653

Dorovnání hosp. výsledku

Výběr pole účetního výkazu 182

Dorovnání hospodářského výsledku 181

DPH

Členění 372

Karta zaúčtování 372

Kontrola období zaúčtování a přiznání 313

Kontrola zaúčtování 312

Kontrolní hlášení DPH 301

Počáteční stav 323

Tisk Kontrolního hlášení DPH 299

Tisk přiznání 293

Tisk přiznání MOSS 303

Zaúčtování 371

Změna sazby 563

DPP

Výkaz příjmů DPP 684

Druhy inventur 557

Duální měny 137

Duplicitní adresy

Sloučení 498

Vyhledání 493

- E -

EC Sales List 318

eDávky 667

Editace vzorce definice účetního výkazu 179

Editor

Formulářů 737

Vazeb 72

Výrazů 73

EET 824

EET - hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů 740

ELDP 647

Elektronická evidence tržeb 824

Elektronické obchodování 510

Elektronické podání

Nastavení 317

Přiznání k DPH 295, 314

Přiznání k DPH OSS 314

Souhrnné hlášení 314, 320

Elektronické podepisování 78

Elektronický platební styk

Nastavení 187

Příkaz k úhradě 275

Elektronický podpis

Nastavení 121

E-mail

Uživatelská konfigurace 146

eNeschopenky 667, 668

Certifikát 669

E-shop konektor 195

Výměna dat 748

Etapy jízdy

Cestovní náhrady 698

Euro

Pokladny 215

Evidence důchodového pojištění 647

Evidence tržeb (EET)

Nastavení agendy 119

Seznam prodejních míst 120

Exekuce

Součinnost s exekutorem 681

Expedice 393

Expedice SK verze 393

Export

Centrála 768

Klient 768

Export dat

Registrační pokladny 216, 559

XML přenosy 793

Export dat do pokladního systému 557

Export do Excelu 73

Export tisku 75

Elektronické podepisování 78

Karta 76

Export tisku do PDF 79

Exporty tisku

Seznam 75

Externí aplikace 205

Centrála 210

iDoklad 207

Klient 210

Pokladní systém 209

- F -

Faktura vystavená

Platidla 396

Fakturace 50, 56, 402, 425, 499, 501, 502

Expedice 393

Expedice SK verze 393

Nastavení účetního roku 134

Fakturace	50, 56, 402, 425, 499, 501, 502
Položky přijatých faktur	425
Položky vystavených faktur	425
Přijaté faktury/Faktura	443
Přijaté faktury/Faktura/Korekce cen	50
Přijaté faktury/Faktura/Položky	446
Přijaté faktury/Faktura/Položky/Nová	446
Přijaté faktury/Faktura/Položky/Odpočet zálohy	402
Přijaté faktury/Faktura/Položky/Z jiných dokladů	449
Přijaté faktury/Faktura/Položky/Ze skladu	448
Přijaté faktury/Faktura/Sleva	445
Přijaté faktury/Reverse Charge	450
Přijaté faktury/Seznam	441
Přijaté faktury/Tisk	449
Přijaté faktury/Úhrady	56
QR kód	391
Typy přijatých faktur/Karta typu	499
Typy přijatých faktur/Karta typu/Položky	502
Typy přijatých faktur/Karta typu/Texty	501
Typy přijatých faktur/Seznam	502
Typy vystavených faktur/Karta typu	499
Typy vystavených faktur/Karta typu/Položky	502
Typy vystavených faktur/Karta typu/Texty	501
Typy vystavených faktur/Seznam	498
Uživatelská konfigurace	141
Vystavené faktury/Faktura	385
Vystavené faktury/Faktura/Cizí měny	408
Vystavené faktury/Faktura/Dodavatel	389
Vystavené faktury/Faktura/Fakturační adresa	390
Vystavené faktury/Faktura/Korekce cen	50
Vystavené faktury/Faktura/Odběratel	388
Vystavené faktury/Faktura/Položky	399
Vystavené faktury/Faktura/Položky/Odpočet zálohy	402
Vystavené faktury/Faktura/Položky/Položka	399
Vystavené faktury/Faktura/Položky/Poplatky	407
Vystavené faktury/Faktura/Položky/Z jiných dokladů	407
Vystavené faktury/Faktura/Položky/Ze skladu	404
Vystavené faktury/Faktura/Položky/Ze skladu/Slevy	405
Vystavené faktury/Faktura/Popis	387
Vystavené faktury/Faktura/Sleva	390
Vystavené faktury/Hromadná fakturace	409
Vystavené faktury/Kontrola splatnosti	410
Vystavené faktury/Seznam	383
Vystavené faktury/Sledování kreditu	409
Vystavené faktury/Tisk	409
Vystavené faktury/Úhrady	56
Zálohové faktury	423
Faktury přijaté	

Import z Excelu	413
Faktury vystavené	
Import z Excelu	413
Periodická fakturace	419
Přijetí z E-shop konektoru	412
Zádržné	415
Filtr	
Jednoduchý filtr	70
Neuhrazených dokladů	56
Obecný popis	68
Pokročilý filtr	71
Skupina filtrů	71
FIO (API)	189
Firemní adresa	469
Fiskální modul	218
Fiskální tiskárny	
Tisk posledního dokladu	150
Formuláře	
Nastavení	150
Okraje	151
Standard	151
Fronta importu dat XML (S3Api)	219
Fronta úloh	764

- G -

Generování	
Objednávka	459
Účetních odpisů	725
Generování dokladů	
Přiznání k DPH MOSS	309
Generování dokladu pro přiznání k DPH	296, 298
Generování knihy jízd	
Cestovní náhrady	700
Doklady	701
Generování kódu partnera	488
Generování mezd	666
Generování vyúčtovacích faktur	417
GoPay - automatické stažení pohybů z účtu	741
GoPay (API)	191
GPS souřadnice	694

- H -

Hardware pro Money S3	81
Heslo	
Zadání	152

Heslo

Změna 243

Historie akcí 127

Historie akcí 229

Historie událostí

Karta události 763

Hlášení o stavu zpracování 317

Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti 646

Hlavní kniha 351

Hlavní menu

Kasa 808

Money S3 26

Hlavní plocha 35

Hledání 43

Hledání v seznamech 43

Hodinová bilance zaměstnanosti 691

Hodnota dokladu v cizí měně 50

Homebanking

Nastavení 187

Příkaz k úhradě 275

Homebanking - automatické stažení pohybů z účtu 741

Horké klávesy

Money S3 27

Money S3 Kasa 810

Hrazené doklady 53

Hromadná aktualizace příznaku plátce DPH vůči registru DPH 464

Hromadná změna formátu bankovního spojení 492

Hromadná změna položek 408

Hromadné operace

Adresář 486

Fakturace 409

Generování objednávek 459

Nastavení cen zásob 565

Párování úhrad 57

Přecenění prodejních cen 560

Přepočet pořizovacích cen 567

Přiřazení cenových hladin zásobám 564

Sklady 560

Synchronizace zásob 570

Tvorba účetních pohybů 727

Záměna komponent a popl. skladových karet 563

Zaměstnanci 655

Zamykání dokladů 229

Změna sazby DPH 563

Změny definice prodejních cen zásob 563

Změny konfiguračních údajů zásoby 569

Hromadné ověření DIČ 300

Hromadné oznámení zaměstnavatele 650

Hromadné přidání nového účetního roku 98

Hromadné zadávání

Mzdové položky 656

Nepřítomnosti 656

Hromadný tisk

Mzdy 680



Identifikovaná osoba k DPH

Nastavení 128

iDoklad 205

Nastavení 205, 207

Výměna dat 769

iDoklad - výměna dat 742

Import

Ceníku/Modul 788

Ceníku/Popis funkce 788

Centrála 768

Dat XML přenosy 793

Klient 768

Pohybů do registračních pokladen 559

Import dat z pokladního systému 558

Import dokladu 80

Import dokladů z Excelu 413

Import pohybů

Registrační pokladny 217

Import výpisu

Parametry vytvářených dokladů 271

Import z XLS

Firmy 467

Osoby 477

Zásoby 528

Import/export dat

iDoklad 769

InBox 183

Karta zprávy 185

Nastavení importu 186

Párování s mobilní aplikací 186

Informační ikony

Uživatelská konfigurace 149

Informační kanál 104

Informační řádek 26

Internet

Nastavení obchodování 193

Obecný popis 195

Provedení obchodu 772

Internet

Přijetí objednávky 434
Zásoby na skladě 520

Interní doklady

Daňová evidence 285
Podvojný účetnictví 288

Intrastat 549

Doklady 390

Inventarizace

Pokladna 263

Inventarizace bankovních účtů 268

Inventarizace majetku 728

Inventarizace pokladny

Výčetka 264

Inventarizace účtů 355

Inventurní štítky 726

Inventury

Doklady/Karta 556

Doklady/Seznam 556

Druhy 557

Karta 553

Korekční doklady 555

Obecně 551

Seznam 553

Seznam soupisů na kartě zásoby 524

Tisk 554

Uzavření 555

ISDOC

Export 411

Import 452

ISDOCReader 767

- J -

Jednoduchý filtr 70

Jednoduchý servis 591, 594

Materiál a práce 594

Jízdy

Etapy 698

Kniha jízd/Karta jízdy 716

Kniha jízd/Nastavení 718

Kniha jízd/Nastavení/Časté jízdy 719

Kniha jízd/Seznam 716

Menu 715

Nastavení agendy 124

Vozidla/Karta 717

Vozidla/Seznam 717

Zaměstnanci/Karta 717

Zaměstnanci/Seznam 717

- K -

Kalkulačka

Běžná 779

Daňová 779

Kurzová 779

Karta

Adresáře 469

Exportu tisku 76

Kmenová 577

Kmenová/Na zásobě 514

Kontaktní osoby 476

Obecný popis 44

Zásoby 512

Karta cestovního příkazu

Cestovní náhrady 703

Karta časté jízdy

Cestovní náhrady 710

Karta dodávky

Tisk/Přiznání k DPH MOSS 304

Karta etapy časté jízdy

Cestovní náhrady 711

Karta generování daňových odpisů 724

Karta jízdy

Cestovní náhrady 697

Karta mzdy 659

Hrubá mzda 659

Karta nastavení vzoru periodického dokladu 420

Karta opravy 596

Položky materiálu a práce 600

Položky předmětu opravy 599

Karta položky zádržného 417

Karta servisu 587

Položky 589

Karta typu opravy 603

Karta typu servisu 602

Karta typu/Položky 502

Karta vozidla

Cestovní náhrady 713

Karta zaměstnance

Cestovní náhrady 712

Karta zaúčtování DPH 372

Kartu limitu pro RPDP 133

Karty provozovny 475

Kasa 810, 812, 815, 816

Horké klávesy 810

Kasa 810, 812, 815, 816

Konec 818

Licenční manažer 820, 821

Menu 808

Nástrojová lišta 810

Nepeněžní platidla/Karta 163

Nepeněžní platidla/Seznam 163

Odhlášení uživatele 243

Ovládání 810

Prodejka 812

Tiskové sestavy 816

Uzamčení prodejního místa 814

Uzávěrky 816

Uzavření kasy 818

Uživatelská konfigurace 816

Vklad do provozní pokladny/Doklad 814

Vklad do provozní pokladny/Seznam 815

Volba prodejního místa 813

Výběr skladu 812

Výběr skupiny 812

Výběr z provozní pokladny/Doklad 815

Výběr z provozní pokladny/Seznam 815

Výběr zásoby 812

Zaplaceno 813

Zaúčtování vkladů-výběrů 543

Klíče API 220

Klient

Export 768

Import 768

Nastavení 210

Kmenová karta

Na kartě zásoby 514

Samostatně 577

Kmenové karty 577

Kniha

Bankovních dokladů 269

Bankovních výpisů 272

Pohledávek 281

Závazků 285

Kniha jízd

Cestovní náhrady 693, 696

Časté jízdy 719

Nastavení 718

Seznam 716

Kód partnera

Generování kódu partnera 488

Kódy kombinované nomenklatury 580

Komparátor tiskových sestav 738

Konfigurace

Dat XML přenosu 170

Hromadného párování úhrad 58

Money S3 Kasa 816

Vzájemných zápočtů 293

Zpracování XML přenosu 171

Konfigurace salda 609

Konstantní symboly 163

Kontaktní osoba 475

Kontaktovat podporu 115

Kontrola

Splatnosti vystavených faktur 410

Úhrad 363

Zaúčtování DPH 312

Kontrola období zaúčtování a přiznání 313

Kontrola zaúčtování bankovních dokladů 269

Kontrola zaúčtování pokladních dokladů 264

Kontrolní hlášení DPH

Hromadné ověření DIČ 300

Podání 301

Tisk 299

Konvertor formátu účtů 780

Korekce cen 50

Korekční doklady v inventurách 555

Krátit daňové náklady 261

Kurzová kalkulačka 779

Kurzovní listy 277

Kurzový rozdíl 786

Kurzy 277

Kurzy devizového trhu 277

Kusovník 527

- L -

Leasingový majetek 728

Legislativa majetku 734

Legislativa mezd 677

Licenční manager

Nápověda 111

Licenční manažer

Kasa 820, 821

Licenční server

Přinstalace 112

Licenční smlouva 85

Limity pro režim přenesení daňové povinnosti 410

Listina záloh 682

Logo 119

- M -

Majetek

Inventarizace majetku 728
Leasingový/Daňové náklady 731
Leasingový/Daňové náklady/Karta 732
Leasingový/Daňové náklady/Navržení 731
Leasingový/Finanční údaje 729
Leasingový/Karta 729
Leasingový/Seznam 728
Leasingový/Splátkový kalendář 730
Leasingový/Splátkový kalendář/Karta splátky 731
Leasingový/Splátkový kalendář/Navržení 730
Leasingový/Zaúčtování daňových nákladů 733
Leasingový/Zaúčtování splátek 733
Legislativa majetku 734
Majetek/Daňové odpisy 723
Majetek/Daňové odpisy/Karta odpisu 723
Majetek/Daňové odpisy/Výpočet 724
Majetek/Karta 720
Majetek/Pohyby 722
Majetek/Pohyby/Hromadná tvorba 727
Majetek/Pohyby/Karta pohybu 722
Majetek/Přiřazení 726
Majetek/Seznam 719
Majetek/Tisk/Inventárních štítků 726
Majetek/Tisk/Odpisů a účetních pohybů 727
Majetek/Úč. odpisy 724
Majetek/Úč. odpisy/Karta odpisu 725
Majetek/Úč. odpisy/Výpočet/Podle kapacity 725
Majetek/Úč. odpisy/Výpočet/Poměrem z ceny 725
Uživatelská konfigurace 145
Zaúčtování 732
Způsob pořízení-vyřazení/Karta 734
Způsob pořízení-vyřazení/Seznam 733

Mapový software 693

Měsíční proplacení daňových bonusů 689

Mimořádný příspěvek při karanténě 664

Místa

Cestovní náhrady 714

Modul

Cestovní náhrady 693

Money Dnes 99

Nastavení 102

Money Dnes - tiskový export 746

Money S3 Kasa 808

MOSS 375, 394

Sazby DPH 122

Mzdové položky

Karta 657

Mzdové příplatky 661

Mzdové složky 660

Mzdový list 654

Mzdy 680

Běžné náhrady 661

Daň z příjmů 665

Definice proměnných 632

eDávky 667

eNeschopenky 667

Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti 646

Hromadný tisk 680

Karta mzdy 659

Legislativa 677

Měsíční proplacení daňových bonusů 689

Mzdové příplatky 661

Mzdové složky 660

Mzdový list 654

Náhrada za nemoc 664

Nastavení agendy 124

Nepeněžní příjmy 662

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků 652

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro účely DPFO 652

Pracovní neschopnosti 667

Prémie, odměny 661

Prohlášení poplatníka daně z příjmů 652

Průměrný roční počet zaměstnanců 692

Roční proplacení daňových bonusů 690

Seznam mezd 658

Sociální pojištění 663

Státní svátky 679

Tisk 679

Tisk/Hodinová bilance 691

Tisk/Hromadný tisk 680

Tisk/Listina záloh 682

Tisk/Přehled nepřítomností 692

Tisk/Výčetka mezd 693

Tisk/Výčetka záloh 693

Tisk/Vyplacené náhrady mzdy za karanténu 685

Tisk/Vyplacené náhrady mzdy za nemoc 685

Tisk/Výpočet náhrad mzdy za karanténu 686

Tisk/Výpočet náhrad mzdy za nemoc 686

Tisk/Výpočet průměrných náhrad 686

Tisk/Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti 686

Tisk/Vyúčtování mezd 680

Mzdy 680

- Tisk/Vyúčtování mzdových složek za období* 691
- Tisk/Vyúčtování sociálního pojištění* 684
- Tisk/Vyúčtování sociálního pojištění přehled* 684
- Tisk/Vyúčtování zdravotních pojišťoven* 683
- Tisk/Vyúčtování zdravotních pojišťoven přehled* 683
- Tisk/Zákonné pojištění* 686
- Uživatelská konfigurace* 145
- Vyúčtování* 666
- Vyúčtování náhrad mzdy za překážky* 691
- Vyúčtování srážkové daně z příjmů* 688
- Zaměstnanci* 627
- Zaměstnanci/Hromadné změny* 655
- Zaměstnanci/Karta* 628
- Zaměstnanci/Karta/Nepřítomnosti/Karta* 640
- Zaměstnanci/Karta/Nepřítomnosti/Seznam* 640
- Zaměstnanci/Oznámení záměru uplatňovat slevu za zaměstnance* 646
- Zaměstnanci/Tisk* 641
- Zaměstnanci/Tisk/Evidence důchodového pojištění* 647
- Zaměstnanci/Tisk/Hromadné oznámení zaměstnavatele* 650
- Zaměstnanci/Tisk/Oznámení o nástupu do zaměstnání* 648
- Zaměstnanci/Tisk/Potvrzení o průměrném výdělku* 654
- Zaměstnanci/Tisk/Potvrzení o teoretické a praktické přípravě* 649
- Zaměstnanci/Tisk/Potvrzení o zdanitelných příjmech (zálohová daň)* 651
- Zaměstnanci/Tisk/Potvrzení o zdanitelných příjmech srážková daň)* 651
- Zaměstnanci/Tisk/Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění* 642, 644
- Zaměstnanci/Tisk/Zápočtový list* 653
- Zaučtování/Mezd* 671
- Zaučtování/Mezd/Daňová evidence* 671
- Zaučtování/Mezd/Podvojně účetnictví* 673
- Zaučtování/Záloh* 669
- Zdravotní pojištění* 663
- Způsoby zaučtování mezd* 678

Mzdy - aktualizace eNeschopenek a eDávek 747

Mzdy / Tiskové sestavy

- Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti* 654

- N -

Nabídky

- Přijaté* 457
- Vystavené* 438

Náhled tisku 75

Náhrada mzdy

- Výpočet* 686

Náhrady

- Výpočet průměrné náhrady* 686

Náhrady za nemoc (karanténu) 685

Najdi trasu 694

Náklady

- Cestovní náhrady* 707

Naplánování opakovaných akcí 220

Nápověda

- Licenční manager* 111

- Licenční smlouva* 85

- Ověření aktuální verze* 108

- Registrace programu* 105, 107

Nápověda Money S3 25

Nápověda Money S3 Kasa 808

Nastavení 145

- Agenda* 117

- Agenda/Adresář* 122

- Agenda/Elektronický podpis* 121

- Agenda/Jízdy* 124

- Agenda/Logo/Razítko* 119

- Agenda/Mzdy* 124

- Agenda/Servis* 125

- Agenda/Sklad* 123

- Agenda/Údaje o firmě* 118

- Agenda/Zálohování* 126

- Automatické akce/Karta* 222

- Automatické akce/Seznam* 221

- Elektronický platební styk* 187

- Externí aplikace* 205

- Hromadné párování úhrad* 58

- Money Dnes* 102

- Money S3 Kasa* 816

- Naplánování opakovaných akcí* 220

- Obchodování na internetu* 193

- Pokladní komponenty* 211

- Připravené seznamy* 177

- Připravené seznamy/Definice úč. výkazů/Editace vzorce* 179

- Připravené seznamy/Definice úč. výkazů/Karta* 178

- Připravené seznamy/Definice úč. výkazů/Seznam* 177

- Přístupová práva* 152

- Tiskové formuláře* 150

- Tiskové formuláře/Okraje* 151

- Tiskové formuláře/Standard* 151

- Účetní rok* 128

Nastavení	145
Účetní rok/Archivace změn	136
Účetní rok/Cestovní příkazy	135
Účetní rok/Duální měny	137
Účetní rok/Fakturace	134
Účetní rok/Objednávky	135
Účetní rok/Servis	136
Účetní rok/Sklad	134
Účetní rok/Účetnictví	130
Účetní rok/Zakázky	135
Uživatelské	138
Uživatelské/Adresář	145
Uživatelské/Cestovní příkazy	148
Uživatelské/E-mail	146
Uživatelské/Fakturace	141
Uživatelské/Informační ikony	149
Uživatelské/Majetek	145
Uživatelské/Mzdy	145
Uživatelské/Objednávky	144
Uživatelské/Servis	148
Uživatelské/Sklad	143
Uživatelské/Účetnictví	140
Uživatelské/Zakázky	145
Nastavení agend	233
Nastavení agendy	
Evidence tržeb (EET)	119
Nastavení přístupových práv	152
Nastavení tisku	73
Nástěnka	30
Nástroje	
Editor formulářů	737
Porovnání výtisků tiskových sestav	738
Prohlížení tiskových záloh	738
Skrýt / Zobrazit panel Money	782
Změna data	737
Naše firma	34
Navedení počátečních stavů účetního deníku	322
Navigátor	34
Navštívené firmy	
Cestovní náhrady	704
Nepeněžní platidla	
Karta	163
Seznam	163
Nepeněžní příjmy	662
Nepřítomnosti zaměstnance	640
Neuhrazené doklady	54
Nezaúčtované doklady	
Tisk	350

Než začnete pracovat	26
Nová agenda	98
Novinky	88
Nový rok	
Hromadě	98



Obce	486
Období DPH	121
Obchod na internetu	
Karta adresáře	473
Nastavení	193
Obecný popis	195
Přijetí faktury	412
Přijetí objednávky	434
Shoptet	774
Uskutečnění	772
Zásoba	520
Obchodní případy	477
Obchodování na internetu	
Shoptet	198
Obchodování na internetu - výměna dat s internetovým obchodem	748
Objednávky	
Částečné vyřizování	435
Generování objednávek	459
Nabídky/Přijaté	457
Nabídky/Vystavené	438
Nastavení účetního roku	135
Objednávkový doklad/Karta	426
Objednávkový doklad/Položka	430
Objednávky/Přijaté/Po internetu	434
Objednávky/Přijaté/Seznam	425
Objednávky/Vystavené/Ceny	456
Objednávky/Vystavené/Množství	456
Objednávky/Vystavené/Seznam	455
Poptávky/Přijaté	439
Poptávky/Vystavené	458
Rezervace/Karta objednávky	441
Rezervace/Karta rezervace	441
Rezervace/Seznam	440
Typy dokladů/Karta	503
Typy dokladů/Seznam	503
Uživatelská konfigurace	144
Vyřiditelné položky	436
Objednávky přijaté	
Vyřiditelné objednávky	435

Obnovení dat ze zálohy	226
Obrat dle zákona o DPH	
<i>Algoritmus výpočtu aktuálního obratu</i>	103
Obratová předvaha	352
Obratová předvaha po obdobích	352
Obrázek zásoby	519
Obsah nápovědy	25
Odběratel	388
Odeslané zprávy do datové schránky	778
Odeslání zprávy do datové schránky	79
Odeslat upomínky	
<i>S3 Automatic</i>	487
Odhlášení uživatele	243
Odkazy	35
Odpisy majetku	
<i>Daňové</i>	723
<i>Účetní</i>	724
Odpočet zálohy na fakturu	402
Okraje formulářů	151
Opakované akce	220
Opravné položky	
<i>Seznam</i>	326
<i>Zaúčtování</i>	326
Opravy	
<i>Karta</i>	596
<i>Seznam</i>	595
OSS	377, 395
<i>Karta opravy</i>	307
<i>Přiznání k DPH OSS</i>	305
Ověření aktuální verze	108
Ověření DIČ v registru DPH	300
Ověřovací dopis na odsouhlasení pohledávek	359
Ověřovací dopis na odsouhlasení závazků	360
Ovládání Money S3 Kasa	810
Ovládání programu	
<i>APP</i>	26
<i>Editory vazeb</i>	72
<i>Editory výrazů</i>	73
<i>Filtry</i>	68
<i>Hlavní plocha</i>	35
<i>Horké klávesy</i>	27
<i>Money Dnes</i>	99
<i>Nástěnka</i>	30
<i>Naše firma</i>	34
<i>Navigátor</i>	34
<i>Odkazy</i>	35
<i>Panel Money</i>	33
<i>PIN</i>	29

<i>Pop-up menu</i>	36
<i>Pracovní plocha</i>	36
<i>Průvodce</i>	72
<i>Tlačítka</i>	38
<i>Zástupci</i>	33
<i>Zástupci/Vlastnosti zástupce</i>	34
Oznámení o nástupu do zaměstnání	648
Oznámení záměru uplatňovat slevu za zaměstnance	646

- P -

Panel Money	
<i>Popis</i>	33
<i>Skryt-zobrazit</i>	782
Parametry	
<i>Zásoba</i>	521
Parametry příkazové řádky	83
Párování s mobilní aplikací	186
Párování úhrad	58
PDF	
<i>Export</i>	79
Penále	780
Penalizace	365
Peněžní deník	
<i>Doklad</i>	253
<i>Počáteční stav</i>	322
<i>Rozúčtování dokladu</i>	253
<i>Seznam</i>	252
<i>Tisk</i>	339
Penežní ústavy	162
Periodická fakturace	419
<i>Generování dokladů</i>	422
<i>Hromadné generování periodických dokladů</i>	750
Periodické doklady	
<i>Karta vzoru</i>	420
PHV	
<i>výpočet</i>	662
PIN	
<i>programu</i>	29
PIN zaměstnance	627
Platidla	
<i>Cizí měny</i>	164
<i>Faktura vystavená</i>	396
<i>Nepeněžní</i>	163
<i>Seznam</i>	163
<i>Výčetka</i>	781
<i>Výměnný lístek</i>	781
PLU	

PLU

Doplnění do kmenové karty 578
Nastavení 123

Pobočka

Nastavení 210

Počáteční stav

DPH 323
Peněžního deníku 322
Převod do nového roku 337
Salda 323
Účetního deníku 322

Počáteční stav DPH

Karta 324

Podání balíků

Elektronické 397
Expedice 393

Podání Kontrolního hlášení DPH 301

Podání Přiznání k DPH MOSS 308

Podklady pro přiznání k dani z příjmů

Daňová evidence 329
Podvojně účetnictví 330

Podpis

Elektronický 78

Podskupiny

Zásob na skladě 524

Podvojně účetnictví

Zaúčtování mezd 673

Pohledávky 278

Import z Excelu 413

Pohyby

Majetku 722
Na účtech 354
Skladové 540

Pokladna

Karta 161
Kontrola zaúčtování 264
Seznam pokladen 161

Pokladní doklady 256

Pokladní kniha 262

Pokladní komponenty

Displej 213
Fiskální modul 218
Nastavení 211
Pokladní zásuvka 214
Registrační pokladna 214
Skener 213

Pokladní složenka 781

Pokladní systém 209, 557

Export do pokladního systému 557

Import dat z pokladního systému 558

Pokladní systémy

Export dat 559
Import pohybů 559
Přehled uzávěrek 560

Pokladní zásuvka 214

Pokladny Euro 215

Pokročilé kontroly 765

Pokročilý filtr 71

Položka

Faktury/Přijaté 446
Faktury/Seznam 425
Faktury/Vystavené 399
Objednávkového dokladu 430
Skladový doklad 536
Vratka 539
Výrobní čísla 406

Položky

Typu dokladu 502

Položky opravy

Servis 600

Položky předmětu opravy

Servis 599

Položky příkazu k úhradě 276

Pomůcky

Kalkulačka/Běžná 779
Kalkulačka/Daňová 779
Kalkulačka/Kurzová 779
Pokladní složenka 781
Synchronizace účetních konstant 781
Výčetka/ Z částky 780
Výčetka/ Z platidel 781
Výměnný lístek na peníze 781
Výpočet penále 780

Poplatky

Položka dokladu 407
Zásoba 516

Poptávky

Přijaté 439
Vystavené 458

Pop-up menu 36

Porovnání výtisků tiskových sestav 738

Poštovní klient

Přidat šablonu 777
Přidat zprávu 777

Poštovní klient - možnosti emailu 148

Poštovní klient S3 776

Poštovní klient S3 776

Nastavení 147

Poštovní klient S3 - hromadné odeslání doposud neodeslané pošty 751

Potvrzení o průměrném výdělku 654

Potvrzení o teoretické a praktické přípravě 649

Potvrzení o zaměstnání 653

Potvrzení o zdanitelných příjmech (srážková daň) 651

Potvrzení o zdanitelných příjmech (zálohová daň) 651

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků 652

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro účely DPFO 652

Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti 654

Použití účtů v účetních výkazech 368

Požadavky

Technické 81

Pracovní neschopnosti 667

Pracovní plocha 36

Prodejka

QR kód 540

Vystavení/Kasa 812

Vystavení/Sklad 533

Zaúčtování 542

Prodejna SQL

Manažer 558

Prodejní košík

Adresář 481

Prodejní místo

Karta 120

Produkty

Adresář 480

Produkty/Adresář

Prodejní košík 481

Proforma faktury 423

Prohlášení poplatníka daně z příjmů 652

Prohlížení tiskových záloh 738

Provozovny

Karta provozovny 475

Seznam 474

Průměrná náhrada

Výpočet 686

Průměrný roční počet zaměstnanců 692

Průměrný výdělek/Potvrzení 654

Průvodce 72

Přecenění

Pohledávek a závazků 330

Prodejních cen zásob 560

Přečíslování dokladů 64

Předkontace 369

Přehled

Nepřítomností 692

Příjmů, výdajů, majetku a závazků 340

Skladových dodávek 548

Uzávěrek - Registrační pokladny 560

Přehled chybových hlášení 317

Přehled o příjmech a výdajích OSVČ (ČSSZ) 331

Přehled OSVČ (zdravotní pojišťovny) 332

Přehledové sestavy

Graf 356

Sklad 548

Účetnictví 355

Přinstalace licenčního serveru 112

Přenesení daňové povinnosti 450

Přenos adres do poštovního programu 483

Přeplatky na dokladu 67

Přepočet pořizovacích cen zásob 567

Přeučtování dokladů 65

Převod dokumentů do nového úložiště 228

Převod počátečních stavů do nového roku 337

Přidat agendu 98

Přijatá faktura

Karta 443

Seznam 441

Příkaz k úhradě

Položky 276

SEPA 275

Příkazy k úhradě 272

Příloha k úč. závěrce

Přiznání k dani z příjmů 328

Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění 642, 644

Příloha v účetní závěrce 347

Nastavení 347

Připojené dokumenty 41

Připomínkovač 764

Automatic 753

Pokročilé kontroly 765

Připravené seznamy

Nastavení 177

XML přenosy 806

Příslušenství

Zásoba 522

Přístupová práva

Nastavení 152

Seznam uživatelů 152

XML přenosy 805

Přiznání k dani z příjmů 327

Přiznání k dani z příjmů	327
<i>Nastavení</i>	328
Přiznání k DPH	293
<i>Dodatečné podání přiznání k DPH</i>	296
<i>Elektronické podání</i>	295
<i>Generování dokladu</i>	296
<i>Seznam podání</i>	314
<i>Zaúčtování dokladu</i>	298
Přiznání k DPH MOSS	303, 308
<i>Generování dokladů/Nastavení</i>	309
<i>Karta dodávky</i>	304
Přiznání k DPH OSS	305, 314
PSC	486

- Q -

QR kód	391
<i>Prodejka</i>	540

- R -

Raiffeisenbank (API)	192
Razítko	119
Refundace prodejky	531
Registr DPH	
<i>Aktualizace příznaku plátce DPH vůči registru DPH</i>	464
Registrace	
<i>Kasa S3 Professional</i>	819
<i>Kasa S3 Standard, START</i>	818
Registrace programu	105, 107
Registrační pokladna	214
Registrační pokladna EURO 150TE Flexy CZ	215
Registrační pokladna EURO 50TE Mini CZ	215
Reindexace	232, 233
Reverse Charge	450
Revize pohybů na účtech a skladech	361
Rezervace	
<i>Karta objednávky</i>	441
<i>Karta rezervace</i>	441
<i>Seznam</i>	440
Rezervy	
<i>Zaúčtování v DE</i>	325
<i>Zaúčtování v PU</i>	326
<i>Závěrková operace</i>	324
Režim přenesení daňové povinnosti	
<i>Limity</i>	410
Roční proplacení daňových bonusů	690

Rozšířené hledání	43
Rozvaha	343
<i>Dorovnání hospodářského výsledku</i>	181
Rychlé hledání	43

- S -

S3 Automatic	739
<i>eDávky</i>	747
<i>EET - hromadné odeslání doposud neodeslaných dokladů</i>	740
<i>eNeschopenky</i>	747
<i>Fronta úloh</i>	764
<i>Historie událostí</i>	763
<i>iDoklad - výměna dat</i>	742
<i>Money Dnes - tiskový export</i>	746
<i>Obchodování na internetu - výměna dat s internetovým obchodem</i>	748
<i>Periodická fakturace</i>	750
<i>Pokladní systém</i>	752
<i>Poštovní klient S3 - hromadné odeslání doposud neodeslané pošty</i>	751
<i>Skladové analýzy</i>	754
<i>Účetní analýzy</i>	755
<i>Údržba dat</i>	756
<i>Upomínky - automatické odesílání upomínek</i>	757
<i>Vyřiditelné objednávky - automatické generování faktur</i>	758
<i>Vyřízení zálohových faktur</i>	759
<i>XML přenosy - export dat</i>	760
<i>XML přenosy - import dat</i>	761
<i>Zálohování dat</i>	762
S3Api	219
Saldo	
<i>Konfigurace</i>	609
<i>Počáteční stav</i>	323
<i>Tisková sestava</i>	343
Sazby DPH MOSS	122
SEPA platby	275
Servis	587, 591, 594
<i>Jednoduchý</i>	591, 594
<i>Karta</i>	587
<i>Nastavení agendy</i>	125
<i>Nastavení účetního roku</i>	136
<i>Pokročilý</i>	587
<i>Servisní protokol</i>	591, 594
<i>Typy oprav</i>	602
<i>Typy servisů</i>	601
<i>Uživatelská konfigurace</i>	148

Servisy	Zakázky/Karta 160
Seznam 585	Zakázky/Seznam 159
Seznam	Shoptet 198
Dodávky 541	Nastavení 200
Duální měny 137	Objednávky 434
Exportů tisku 75	Výměna dat 748, 774
Opravy 595	Zásoby 520
Servisy 585	Skener 213
Výběr sloupců 38	Skladová položka
Seznam dodávek 541	Faktura přijatá 448
Seznam podání 314	Faktura vydaná 404
Hlášení o stavu zpracování 317	Skladové analýzy 613, 754
Nastavení elektronického podání 317	Filtry proměnných 621
Přehled chybových hlášení 317	Konfigurace karta 618
Příznání k DPH 314	Šablony 617
Souhrnné hlášení 314	Skladové uzávěrky 333
Seznam prodejních míst	Sklady 531, 560
Nastavení agendy 120	Ceník 575
Seznam salda	Cenové hladiny/Karta 579
Konfigurace 609	Cenové hladiny/Seznam 578
Seznam vozidel	Cenové hladiny/Skupina cen 579
Cestovní náhrady 713	Dodávky/Seznam 541
Seznamy	Doklady/Karta 533
Bankovní účty a pokladny/Karta 161	Doklady/Položka 536
Bankovní účty a pokladny/Seznam 161	Doklady/Seznam 531
Cizí měny/Karta 165	Doklady/Typy/Karta 581
Cizí měny/Seznam 164	Doklady/Typy/Seznam 580
Činnosti 159	Doklady/Vratka 539
Číselné řady/Karta 157	Doklady/Vystavení 531
Číselné řady/Seznam 156	Hrom. operace 560
Číselné řady/Volná čísla/Karta 158	Hrom. operace/Přecenění prodejních cen 560
Číselné řady/Volná čísla/Seznam 158	Hrom. operace/Přepočítaných cen 567
Hledání 43	Hrom. operace/Záměna komp. a popl. skladových karet 563
Konstantní symboly 163	Hrom. operace/Změna sazby DPH 563
Obecně 37	Hrom. operace/Změny def. prod. cen 563
Otevření do nové záložky 34	Hrom. operace/Změny def. prod. cen/Nastavení cen 565
Penežní ústavy 162	Hrom. operace/Změny def. prod. cen/Přiřazení cen. hladin 564
Platidla/Domácí měna 163	Hrom. operace/Změny konfiguračních údajů zásoby 569
Platidla/Nepeněžní/Karta 163	Import ceníku 788
Platidla/Nepeněžní/Seznam 163	Inventurní doklady/Karta 556
Připojené dokumenty 41	Inventurní doklady/Seznam 556
Připravené seznamy 177	Inventory/Druhy 557
Střediska 158	Inventory/Karta 553
Šablony vytvoření dokumentu 166	Inventory/Korekční doklady 555
Třídění 37	Inventory/Popis 551
Uživatelé 152	Inventory/Seznam 553
Vlajky 44	Inventory/Tisk inventurních sestav 554
XML přenosy 167	

Sklady	531, 560	Zásoby/Tisk/Skladových karet	526
Inventury/Uzavření inventury	555	Zásoby/Zásoba	512
Kmenové karty/Karta	577	Zaúčtování prodejek	542
Kmenové karty/Seznam	577	Zaúčtování vkladů-výběrů provozních pokladen	543
Kmenové karty/Seznam volných PLU	578	Sklady a ceníky	
Kódy kombinované nomenklatury	580	Seznam skladů a ceníků	572
Nastavení agendy	123	Skrýt panel Money	782
Nastavení účetního roku	134	Skupina cen	579
Registrační pokladny	559	Skupiny	
Registrační pokladny/Export dat	559	Adresáře	465
Registrační pokladny/Import pohybů	559	Zásob na skladě	524
Registrační pokladny/Přehled uzávěrek	560	Sledování kreditu u vystavených faktur	409
Seznam zásob/Import z XLS	528	Sleva	
Sklad	573	Přijatá faktura	445
Sklad/Přednastavení	574	Skladová položka vystavené faktury	405
Skladové pohyby/Seznam	540	Vystavená faktura	390
Tiskové sestavy/Intrastat	549	Sloupce	
Tiskové sestavy/Přehled skladových dodávek	548	Pořadí	37
Tiskové sestavy/Přehledové sestavy	548	Velikost	37
Tiskové sestavy/Výpis podlimitních a nadlimitních zásob	548	Výběr	37
Tiskové sestavy/Výpis stavu zásob	544	Slovník měrných jednotek	175
Uživatelská konfigurace	143	Složené skladové karty	516
Výrobní čísla	541	Snímač čárového kódu	213
Vystavení dokladu	531	Sociální pojištění	684
Zásoby/Alternativy	522	Součet	
Zásoby/Elektronické obchodování	510	Peněžní deník	254
Zásoby/Hromadné operace	560	Součinnost s exekutorem	681
Zásoby/Hromadné operace/Synchronizace zásob	570	Souhrnné hlášení	318
Zásoby/Karta zásoby/Ceny	517	call-off stock	320
Zásoby/Karta zásoby/Definice sestavy	516	Elektronické podání	320
Zásoby/Karta zásoby/Dodávky	519	Seznam podání	314
Zásoby/Karta zásoby/Dodávky/Karta dodávky	519	Soupis exekucí	681
Zásoby/Karta zásoby/Kmenová karta	514	Spisová značka	118
Zásoby/Karta zásoby/Obchod na internetu	520	Splátkový kalendář	730
Zásoby/Karta zásoby/Obrázek	519	Spuštění Money pomocí parametrů příkazové řádky	83
Zásoby/Karta zásoby/Podrobnosti	516	Statistika zásob na skladě	527
Zásoby/Karta zásoby/Poplatky	516	Státní svátky	679
Zásoby/Karta zásoby/Připravená výrobní čísla	523	Státy	486
Zásoby/Karta zásoby/Rozšířený popis	523	Stav	
Zásoby/Karta zásoby/Seznam inventurních soupisů	524	Bankovních účtů	268
Zásoby/Karta zásoby/Výpočet cen	524	Bankovních účtů a pokladen	357
Zásoby/Kusovník	527	Hotovosti	263
Zásoby/Parametry	521	Účtů účtové osnovy	354
Zásoby/Seznam	508	Zásob ke dni	544
Zásoby/Skupina	524	Závazků a pohledávek ke dni	357
Zásoby/Statistika	527	Stav připomínek	766
Zásoby/Tisk/Ceníku	527	Stav zásoby	508, 577
		Střediska	

Střediska

Seznam 158

Synchronizace

Nastavení 109

Účetních konstant 781

Zásob 570

Systémová akce 479

Šablony vytvoření dokumentu 166

Štítky 484

- T -

TaxEdit 205

Technické požadavky na provoz programu 81

Témata nápovědy 25

Tisk

Datová schránka 79

Export 75

Export do PDF 79

Exporty, Seznam 75

Formuláře 150

Náhled 75

Nastavení 73

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků 652

Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků pro účely DPFO 652

Prohlášení poplatníka daně z příjmů 652

Tiskové sestavy

Cizí měny 786

Money S3 Kasa 816

Mzdy 679

Nezaúčtované doklady 350

Porovnání 738

Zaměstnanci 641

Tiskové zálohy 738

Tiskový export 149

Tlačítka pro ovládání programu 38

Trasy

Cestovní náhrady 705

Třídění seznamů 37

Tuzemský reverse charge 450

Typ opravy

Karta 603

Typ servisu

Karta 602

Typy

Aktivita 479

Faktur přijatých 502

Faktur vystavených 498

Objednávkových dokladů 503

Skladových dokladů 580

Účetních dokladů 378

Účetních položek 379

Typy faktur

Karta typu 499

Typy oprav

Servis 602

Typy servisů

Servis 601

- U -

Účely

Cestovní náhrady 715

Účetní analýzy 605, 755

Účetní centrála 205

Nastavení 210

Účetní deník

Doklad 254

Počáteční stav 322

Rozúčtování dokladu 255

Seznam 254

Součet dokladů 255

Účetní klient 205

Nastavení 210

Účetní klient/centrála

Nastavení 205

Účetní pohyby 366

Účetní položka

Normální 260

Rozúčtovací 260

Účetní rok

Nastavení 128

Nový 97

Změna 96

Účetní sestavy 613

Účetní výkazy 345

Použití účtů v účetních výkazech 368

Účetní závěrka

Příloha 347

Příloha/Nastavení 347

Účetnictví 56, 257, 262, 265, 268, 325

Banka/Doklady 264

Banka/Doklady/Kniha 269

Banka/Doklady/Příjmový doklad 265

Banka/Doklady/Tisk 267

Účetnictví	56, 257, 262, 265, 268, 325
Banka/Doklady/Výdajový doklad	265
Banka/Kniha bankovních výpisů	272
Banka/Kurzy devizového trhu	277
Banka/Stav bankovních účtů	268
Banka/Úhrada přijatých faktur a závazků	268
Banka/Úhrada vystavených faktur a pohledávek	268
Banka/Výpis z účtu	270
Členění DPH/Karta	373
Členění DPH/Seznam	372
Doklady/Položky/Normální	260
Doklady/Položky/Rozúčtovací	260
Doklady/Variabilní symbol	259
Interní doklady DE/Doklad	286
Interní doklady DE/Seznam	285
Interní doklady DE/Tisk	288
Interní doklady PU/Doklad	289
Interní doklady PU/Seznam	288
Interní doklady PU/Tisk	291
Interní doklady/Vzájemné zápočty	291
Interní doklady/Vzájemné zápočty/Konfigurace	293
Inventarizace účtů	355
Kontrola úhrad	363
Kontrola úhrad/Dlužníci	365
Kontrola úhrad/Penalizace	365
Kontrola úhrad/Upomínky	364
Kontrola úhrad/Upomínky/Texty	365
Kontrola úhrad/Věřitelé	366
Nastavení účetního roku	130
Ostatní pohledávky/Doklad	279
Ostatní pohledávky/Kniha pohledávek	281
Ostatní pohledávky/Seznam	278
Ostatní pohledávky/Tisk	281
Ostatní pohledávky/Úhrady	56
Ostatní závazky/Doklad	283
Ostatní závazky/Kniha závazků	285
Ostatní závazky/Seznam	282
Ostatní závazky/Tisk	284
Ostatní závazky/Úhrady	56
Peněžní deník	252
Peněžní deník/Doklad	253
Peněžní deník/Rozúčtování dokladu	253
Pokladna/Doklady	256
Pokladna/Doklady/Příjmový doklad	257
Pokladna/Doklady/Tisk	261
Pokladna/Doklady/Výdajový doklad	257
Pokladna/Inventarizace	263
Pokladna/Pokladní kniha	262
Pokladna/Stav hotovosti	263
Pokladna/Úhrada přijatých faktur a závazků	262
Pokladna/Úhrada vystavených faktur a pohledávek	262
Předkontace/Karta	369
Předkontace/Seznam	369
Předkontace/Volná	370
Přehled příjmů, výdajů, majetku a závazků	340
Příkazy k úhradě/Homebanking	275
Příkazy k úhradě/Seznam	272
Příkazy k úhradě/Tvorba příkazu	273
Seznam podání	314
Stav bankovních účtů a pokladen	357
Tisk/Balance	340
Tisk/Dokladová inventura	361
Tisk/Hlavní kniha	351
Tisk/Kontrola zaúčtování DPH	312
Tisk/Obratová předvaha	352
Tisk/Obratová předvaha po obdobích	352
Tisk/Peněžní deník	339
Tisk/Pohyby na účtech	354
Tisk/Přehledové sestavy	355
Tisk/Přehledové sestavy/Graf	356
Tisk/Přiznání k DPH	293
Tisk/Přiznání k DPH MOSS	303
Tisk/Revize pohybů na účtech a skladech	361
Tisk/Rozvaha	343
Tisk/Saldo	343
Tisk/Souhrnné hlášení	318
Tisk/Stav účtů	354
Tisk/Stav závazků a pohledávek ke dni	357
Tisk/Účetní výkazy	345
Tisk/Účetní výkazy/Editace vzorce	179
Tisk/Účetní výkazy/Karta definice	178
Tisk/Účetní výkazy/Seznam definic	177
Tisk/Výnosy	348
Tisk/Výsledovka	344
Tisk/Zisk	349
Typy účetních dokladů/Karta	379
Typy účetních dokladů/Seznam	378
Typy účetních položek/Karta/Normální položky	380
Typy účetních položek/Karta/Rozúčtovací položky	379
Typy účetních položek/Seznam	379
Účetní deník	254
Účetní deník/Doklad	254
Účetní deník/Rozúčtování dokladu	255
Účetní deník/Součet dokladů	255
Účetní pohyby/Karta	366
Účetní pohyby/Seznam	366

Účetnictví 56, 257, 262, 265, 268, 325

Účtová osnova 367

Účtová osnova/Účet 368

Uživatelská konfigurace 140

Závěr. operace 321

Závěr. operace DE/Počáteční stav peněžního deníku 322

Závěr. operace DE/Podklady pro přiznání k dani z příjmů 329

Závěr. operace DE/Převod počátečních stavů do nového roku 337

Závěr. operace DE/Uzávěrkové úpravy/Karta 337

Závěr. operace DE/Uzávěrkové úpravy/Seznam 336

Závěr. operace DE/Zaúčtování rezerv 325

Závěr. operace PU/Navedení počátečních stavů deníku 322

Závěr. operace PU/Opravné položky/Karta pohybu 325

Závěr. operace PU/Opravné položky/Karta položky 326

Závěr. operace PU/Opravné položky/Seznam 326

Závěr. operace PU/Počáteční stav salda/Doklad 323

Závěr. operace PU/Počáteční stav salda/Seznam 323

Závěr. operace PU/Podklady pro přiznání k dani z příjmů 330

Závěr. operace PU/Přecenění pohledávek a závazků 330

Závěr. operace PU/Uzavření roku 338

Závěr. operace PU/Zaúčtování opravných položek 326

Závěr. operace PU/Zaúčtování rezerv 326

Závěr. operace/Počáteční stav DPH/Karta 324

Závěr. operace/Počáteční stav DPH/Seznam 323

Závěr. operace/Rezervy/Pohyb rezervy 325

Závěr. operace/Rezervy/Rezerva 325

Závěr. operace/Rezervy/Seznam 324

Závěr. operace/Skladové uzávěrky 333

Závěr. operace/Skladové uzávěrky/Seznam 335

Závěr. operace/Skladové uzávěrky/Vytvoření 333

Účtová osnova 367

Použití účtů v účetních výkazech 368

Údaje o firmě 118

Údržba dat 756

Úhrada přijatých faktur a závazků

Bankou 268

Pokladnou 262

Úhrada vystavených faktur a pohledávek

Bankou 268

Pokladnou 262

Úhrady dokladů

Hromadné párování/Konfigurace 58

Hromadné párování/Obecně 57

Hromadné párování/Párování 58

Obecný postup 52

Seznam hrazených dokladů 53

Seznam neuhrazených dokladů 54

Seznam neuhrazených dokladů/Filtr 56

Úhrada 54

V cizí měně 785

Ukončení programu 243

Upomínky 364

Upomínky - automatické odesílání upomínek 757

Upozornění 764, 766

Uzamčení dokladu 52

Uzamčení prodejního místa 814

Uzávěrkové úpravy 336

Uzávěrky

Datové 230

Money S3 Kasa 816

Skladové 333

Uzavření roku

Kurzové rozdíly 338

Uzavření roku PU 338

Uživatel

Odhlášení 243

Přístupová práva 152

Seznam uživatelů 152

Uživatelská konfigurace 138

Uživatelská pole 175

Adresář 473

Definice uživatelského pole 176

Hromadné operace adresář 488

Skupina adresáře 466

Zásoba 523

Uživatelské výčty 176

- V -

Variabilní symbol

Na dokladu 259

Organizace 124

Vazby dokladu 67

Verifikace dat

Adresář 234

Doklady 239

Mzdy 242

Obecné nastavení 234

Objednávky 241

Provedení 233

Sklad 234

Účetnictví 241

Verze

Verze	
<i>Novinky</i>	88
<i>Změny</i>	88
Věřitelé	366
VIES	145
Vklad do provozní pokladny	
<i>Provedení</i>	814
<i>Seznam</i>	815
Vlajky	
<i>Seznamy</i>	44
Volná čísla dokladů	158
Volná předkontace	370
Vozidla	717
Vratka	539
Výběr sloupců	37, 38
Výběr z provozní pokladny	
<i>Provedení</i>	815
<i>Seznam</i>	815
Výčetka	
<i>Mezd</i>	693
<i>Z částky</i>	780
<i>Z platidel</i>	781
<i>Záloh</i>	693
Vyhledání datové schránky	224
Výkaz příjmů DPP	684
Výměna dat XML	775
Výměnný lístek na peníze	781
Výnosy	
<i>Tisk</i>	348
Výpis	
<i>Podlimitních a nadlimitních zásob</i>	548
<i>Stavu zásob</i>	544
<i>Z účtu</i>	270
Vyplacené náhrady mzdy za nemoc	685
Vypnutí programu	223
Výpočet	
<i>Cen zásoby</i>	524
<i>Náhrad mzdy (nemoc, karanténa)</i>	686
<i>Penále</i>	780
Výpočet cen na dokladu	46, 47, 49
Výpočet náhrad	
<i>Cestovní příkazy</i>	708
Výrobní čísla	406
<i>Připravená</i>	523
<i>Seznam</i>	541
Výrobní čísla položky	433
Vyřiditelné objednávky	435
Vyřiditelné objednávky - automatické generování faktur	758
Vyřiditelné položky	436
Vyřízení zálohových faktur	759
Výsledovka	344
Vystavená faktura	
<i>Karta</i>	385
<i>Seznam</i>	383
Vystavení dokladu v cizí měně	784
Výše limitu pro RPDP	133
Vytvoření zálohy dat	225
Vyúčtovací faktury	
<i>Generování</i>	417
Vyúčtování	
<i>Daně z příjmu ze závislé činnosti</i>	686
<i>Mezd</i>	680
<i>Mzdových složek za období</i>	691
<i>Sociálního pojištění</i>	684
<i>Srážkové daně z příjmů</i>	688
<i>Zdravotních pojišťoven</i>	683
Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti	686
Vyúčtování náhrad mzdy za překážky	691
Vzájemné zápočty	
<i>Daňová evidence</i>	285
<i>Interní doklady</i>	291

- X -

XLS import	467, 477, 528
XML přenosy	
<i>Logika exportu a importu</i>	802
<i>Menu</i>	793
<i>Nastavení/Konfigurace dat</i>	170
<i>Nastavení/Konfigurace zpracování</i>	171
<i>Nastavení/Seznam</i>	167
<i>Neplatné znaky</i>	795
<i>Obecné principy</i>	797
<i>Provedení z agendy</i>	775
<i>Provedení ze seznamu</i>	805
<i>Připravený seznam a instalační soubory</i>	806
<i>Přístupová práva</i>	805
<i>Výměna dat</i>	793
<i>Základní logika</i>	796
XML přenosy - export dat	760
XML přenosy - import dat	761
Xml-Money	
<i>Import dokladu</i>	80

- Z -

Zakázky

Nastavení účetního roku 135

Seznam 159

Uživatelská konfigurace 145

Zákaznická podpora 115

Zákonné pojištění 686

Záloha dat všech agend 227

Zálohování dat

Nastavení agendy 126

Obnovení dat 226

S3 Automatic 762

Vytvoření zálohy 225

Vytvoření zálohy všech agend 227

Zálohové faktury 423

Zálohy

Cestovní příkazy 706

Zálohy mezd

Tisk listiny 682

Výčetka záloh 693

Zaúčtování 669

Záměna členění DPH v konfiguracích 374

Záměna komponent a poplatků skladových karet 563

Zaměstnanci

Cestovní náhrady 712

Jízdy 717

Mzdy 627

Zaměstnání

Oznámení o nástupu do zaměstnání 648

Zamykání doklad) 52

Zaokrouhlování

Dokladů 46

Zápočtový list 653

Zásoba 512

Uživatelská pole 523

Zásoby na skladě

Karta 512

Seznam 508

Výpis stavu zásob 544

Zásoby pro elektronické obchodování 510

Zásoby/Příslušenství 522

Zástupci 33

Zaúčtování

Daňových nákladů leasingového majetku 733

Kurzových rozdílů 786

Majetku 732

Mezd 671

Opravných položek 326

Prodejek 542

Rezerv DE 325

Rezerv PU 326

Splátek leasingového majetku 733

Vkladů-výběrů provozních pokladen 543

Zálohy mezd 669

Zaúčtování DOH

Karta 372

Zaúčtování DPH 371

Zaúčtování mezd 671

Závazky 282

Import z Excelu 413

Závěrkové operace 321

Přehled o příjmech a výdajích OSVČ (ČSSZ) 331

Přehled OSVČ (zdravotní pojišťovny) 332

Příznání k dani z příjmů 327

Zdravotní pojišťovny 683

Zisk

Tisk 349

Zisk na dokladu 66

Změna

Data 737

Definice prodejních cen zásob 563

Konfiguračních údajů zásoby 569

Sazby DPH 563

Zobrazit panel Money 782

Způsob pořízení-vyřazení majetku 733

Způsoby zaúčtování mezd 678

Zvláštní režim jednoho správního místa (MOSS) 375

Zvláštní režim jednoho správního místa (OSS) 377

Volejte: 549 522 511
obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1
+420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
+420 549 522 511

Liberec

1. máje 25
+420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
+421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
+421 517 732 908