



Sklady

*Středisko společných činností AV ČR, v. v. i.
Odbor informačních systémů*

*ver. 6.5.02
8. 8. 2008*

Obsah:

13 SKLADY

13.1 NÁKUP	3
13.1.1 Pořízení příjemky	3
13.1.2 Opravy příjemek.....	7
13.1.3 Uzavření příjemky a tisk	7
13.1.4 Zrušení příjemky	8
13.1.5 Storno příjemky výdejkou	9
13.1.6 Prohlížení všech příjemek	11
13.1.7 Účetní likvidace příjemek.....	11
13.1.8 Vytvoření účetního dokladu	12
13.1.9 Uzavření období.....	13
13.1.10 Otevření období.....	15
13.2 PRODEJ	16
13.2.1 Pořízení výdejky	16
13.2.2 Opravy výdejek.....	21
13.2.3 Uzavření výdejky a tisk	21
13.2.4 Fakturace výdejky běžné	22
13.2.5 Zrušení výdejky	23
13.2.6 Storno výdejky běžné příjemkou.....	24
13.2.7 Prohlížení všech výdejek.....	24
13.2.8 Účetní likvidace výdejek.....	26
13.2.9 Vytvoření účetního dokladu	26
13.2.10 Uzavření období	28
13.2.11 Otevření období.....	29
13.3 SKLADY	30
13.3.1 Založení skladové karty.....	30
13.3.2 Zrušení skladové karty	33
13.3.3 Pořízení zápůjčky	33
13.3.4 Vracení zápůjčky	36
13.3.5 Výdejka z vrácené zápůjčky	37
13.3.6 Detail skladové karty.....	38
13.3.7 Přehled pohybů.....	38
13.3.8 Inventury	40
13.3.9 Převodka.....	43
13.3.10 Opravy a otevření uzavřených příjemek.....	45
13.3.11 Opravy a otevření uzavřených výdejek.....	45
13.4 ČÍSELNÍKY:	46
13.4.1 Sklady.....	46
13.4.2 Oprávnění pracovníci.....	46
13.4.3 Druhy položek	46
13.4.4 Skupiny položek	46
13.4.5 Druhy pohybů.....	46
13.4.6 Definice vazeb	47
13.4.7 Volitelné položky karty	50
13.4.8 Záruční lhůty.....	53

13.1 NÁKUP

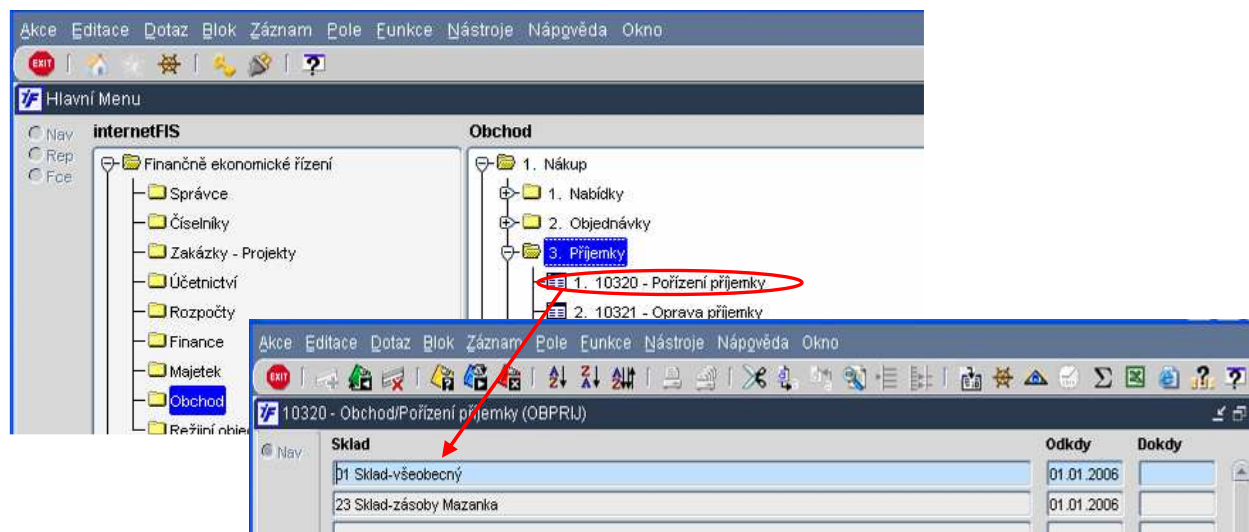
Modul určený pro sklady najdeme ve FISu pod názvem ZÁSoby. Po vstupu do této složky se nám zobrazí jednotlivé úlohy NÁKUP, PRODEJ, SKLADY A ČÍSELNÍKY.

13.1.1 Pořízení příjemky

Cesta: Zásoby/Nákup/Příjemky/10320-Pořízení příjemky

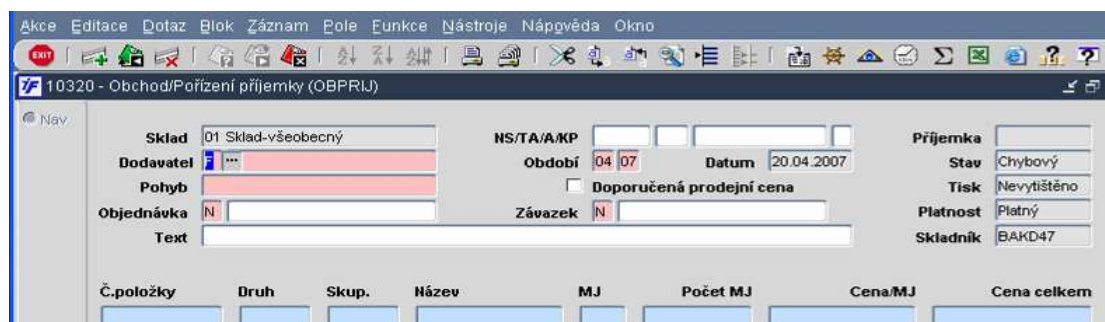
Po vstupu do tohoto formuláře nám systém nabídne okno pro výběr skladu, na který budeme příjemku pořizovat (sklady, na které má uživatel přístup) viz.(Kapitola 2:[Nastavení systému](#), 2.5.2 [Přístup pracovníků na sklad](#))

Výběr skladu potvrdíme dvojklikem nebo použitím klávesy ENTER.



Pořízení hlavičky příjemky

Poté se zobrazí detail hlavičky příjemky, kde se zobrazí následující pole.



Červeně podbarvená pole jsou POVINNĚ vyplnitelná tzn. systém vyžaduje jejich vyplnění, aby mohl dále doklad zpracovávat. Bíle podbarvená pole jsou z hlediska systému NEPOVINNÁ tzn. můžeme je vyplňovat, zvláště pokud pro nás evidují důležitou informaci.

Sklad: - automaticky předvyplněno, dle předchozího výběru

Dodavatel: - pole s vazbou na číselníky dle parametru
 „F“ - pole napojené na číselník organizací
 „O“ - pole napojené na číselník osob
 „N“ - pole bez vazby, možné vepsat libovolný text



Sklady

Pohyb: - vybrat příslušný pohyb (plnění tohoto číselníku včetně předkontací lze provést v *Zásoby/Číselníky/ 10632 – Druhy pohybů*) viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.4 Definice skladových pohybů)

Objednávka: - vazby dle zvoleného parametru
„R“ – pole napojené na režijní objednávky
„N“ – pole bez vazby, možné vepsat libovolný text

Text: - libovolné textové pole, které se zobrazí na vytištěné příjemce

NS/TA/A/KP: - tato pole jsou pro vyplnění zdroje financování tzn. nákladové středisko, typ akce, akce (grant), komplexní položka

Období: - účetní období (měsíc), do kterého příjemku pořizujeme. Při pořizování dokladu si vybíráme z otevřených období (je možné mít otevřeny nejvýše 2 období najednou)

Datum: - datum příjmu (převzato aktuální datum)



Závazek: - vazby dle zvoleného parametru
„Z“ – pole napojené na závazky, lze vepsat pouze číslice
„N“ – pole bez vazby, možné vepsat libovolný text

Doporučená prodejní cena




- pokud se nákupní cena má vypočítávat podle prodejních cen a sjednaných marží (nákup do komise), zatrhne se příznak kliknutím do prázdného políčka u pole Doporučená prodejní cena a vyplní se procento Rabatu.



- Výsledná Cena MJ je potom vypočítávána jako "doporučená prodejní cena - částka rabatu - částka DPH" (v průběhu výpočtu dochází k matematickému zaokrouhlování na haléře).

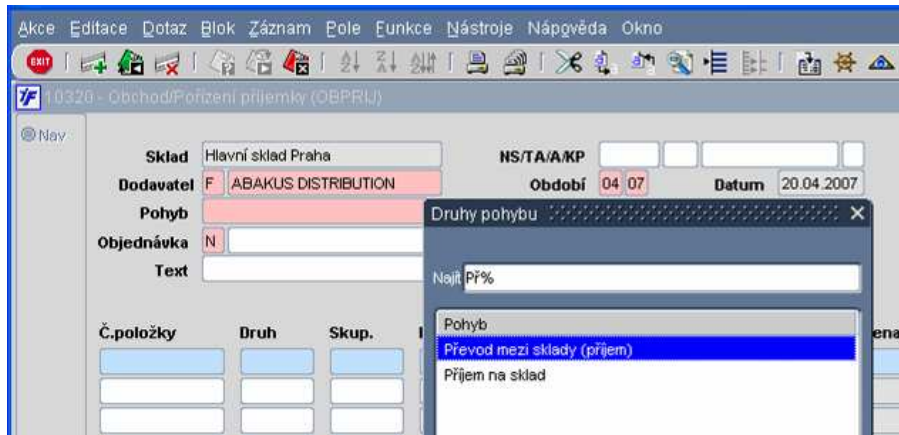
Pokud se nám na vyplňovaném poli zobrazí  vybíráme údaj z číselníku, buď kliknutím na tyto 3 tečky nebo stisknutím klávesy F3 nebo kliknutím na ikonu LIST  (ikona nahoře v nástrojové liště).


Na příjemce začneme vyplňovat požadované údaje.

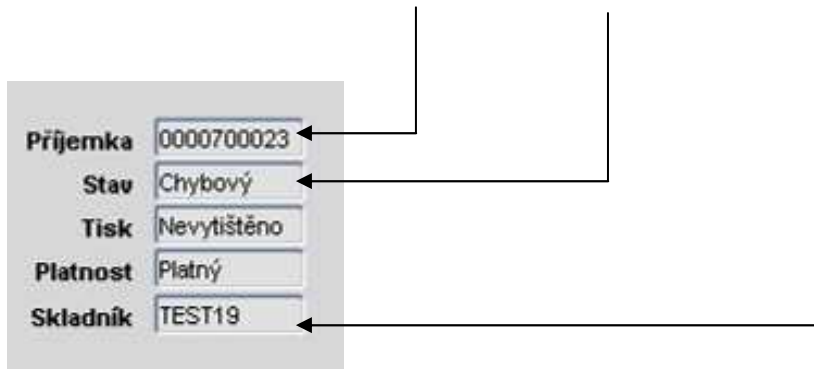
V pořizovacím formuláři se nám kurzor postaví na výběr parametru pro pole DODAVATEL. Toto pole je povinně vyplnitelné. Pokud chceme ponechat parametr „F“, potvrdíme kliknutím na  a vyplníme několik prvních znaků z názvu dodavatele a opět klikneme na . Buď se nám dodavatel dotáhne rovnou (v případě, že zadaný řetězec znaků splňuje pouze jeden záznam) nebo se bez vyplnění pole pomocí  přepneme do číselníku příslušných organizací. V tomto číselníku vybereme příslušného dodavatele a potvrdíme dvojklikem nebo klávesou ENTER.



Přesuneme se na další pole POHYB a opět stejným způsobem vybereme z číselníku nadefinovaných pohybů.

Sklady



Zkontrolujeme pole OBDOBÍ, zda pořizujeme příjemku do správného měsíce a pokud jsme vyplnili všechny námi požadované položky (včetně položek nepovinných), zapíšeme vyplněnou hlavičku klávesou F2 nebo pomocí ikony  a v pravé části formuláře se nám zobrazí přidělené pořadové číslo dokladu, stav dokladu a jméno uživatele, který doklad pořídil.



Doklad je ve stavu CHYBOVÝ, protože nám zbývá ještě doplnit řádky dokladu. Do řádků (dolní části obrazovky) se přesuneme pomocí klávesy PAGE DOWN  nebo kliknutím do řádku příjemky. Jednotlivé přijímané skladové položky můžeme vybírat nejlépe ve sloupci Č.POLOŽKY nebo NÁZEV a to stisknutím  (nebo klávesy F3 nebo LIST). Dále budeme v manuálu uvádět pouze jednu možnost z těchto všech možných variant.

Č.položky	Druh	Skup.	Název	MJ	Počet MJ	Cena/MJ	Cena celkem

Ruční pořízení řádků

Vhodné je údaj, který známe předvyplnit (buď číslo nebo název skladové karty). Tímto si omezíme počet zobrazovaných položek. Zvolíme F3 a dostaneme se do seznamu skladových položek. V tomto seznamu můžeme získat informaci o celkovém počtu skladovaných položek, případně o počtu položek na skladu, na který tvoříme příjemku.

Č.položky	Druh	Skup.	Název	MJ	Počet MJ	Cena/MJ	Cena celkem
			KAR				



F10635 - Obchod/Položky ceníku (OBCEL)

Seznam skladových položek, bez kategorie. Jen vyjmenovaný DRUH !

Číslo položky	Název	Druh	Skupina	Tento sklad	Na skladech	Rezervace	K dispozici	MJ
407388	KARTAC NA ZKLMAVI	04 Sklad - ost		8.000	8.000	0		ks
408771	KARTACEK NA RUCE	04 Sklad - ost		1.000	1.000	0		ks

Poté, co jsme vybrali konkrétní skladovou položku do řádku příjemky, mohou nastat tyto případy:

- vyplníme počet MJ a pole ceny/MJ systém předvyplní současnou skladovou cenou, pokud tato odpovídá ceně, ve které chceme příjemku pořídit. Cena celkem se dopočte
- vyplníme počet MJ a cenu/MJ doplníme ručně dle dokladu, cena celkem se dopočte
- vyplníme počet MJ a cenu celkem, cena/MJ se dopočte

Pro další řádek volíme F6 nebo  a vyplňujeme stejným způsobem jako předchozí. Změny zapíšeme klávesou F2 nebo pomocí ikony .


Pořízení řádků pomocí kopie

Kopie řádků z:


Pomocí tohoto tlačítka lze do řádků dokladu zkopírovat řádky jak z příjemky, tak i z výdejky. Zkopírované řádky se zapisují automaticky.

Tlačítko je přístupné pouze pro stav dokladu Doplněn a Chybový. Kurzorem stojíme v hlavičce příjemky a po stisku tohoto tlačítka se objeví následující tabulka, kde si vybereme konkrétní číslo dokladu, kterému budeme kopírovat řádky nebo pokud máme kurzor v poli příjemka/výdejka, pak pomocí F3 vstoupíme do formuláře Prohlížení příjemek/výdejek a vybereme konkrétní doklad pro účel kopie řádků.

Kopírovat z	<input checked="" type="radio"/> příjemky	<input type="text"/>
	<input type="radio"/> výdejky	<input type="text"/>


Pokud vybereme možnost výběru z přehledu dokladů (tedy zvolíme F3), pak příslušný doklad vybereme tak, že stojíme na patřičném řádku (příjemce/výdejce), tento řádek je podmodřený, dále volíme klávesu ESC, F4 nebo .

Do výše uvedené tabulky se nám doplní číslo vybraného dokladu a potvrdíme výběr stiskem tlačítka KOPÍROVAT Z. Poté se nám dotáhnou řádky kopírovaného dokladu včetně množství. Údaje upravíme dle potřeby (množství, cenu,..)

Změny zapíšeme klávesou F2 nebo . Stav dokladu (pokud nechybí žádné povinně vyplnitelné položky) bude stav DOPLNĚN (tedy připraven k uzavření).

Dále volíme F4 nebo  a ukáže se nám tabulka.



Pokud budeme rozpouštět vedlejší náklady (např. doprava, poštovné, balné,..) do cen jednotlivých skladových položek, zvolíme >>VEDLEJŠÍ NÁKLADY a vyplníme částku celkových nákladů (z dokladu), stiskneme F4 (popř.  nebo ESC) a zvolíme >> ROZPUSTIT. Cena vedlejších nákladů se nám pak rozpočítá do skladových cen přijímaných položek.

13.1.2 Opravy příjemek

Cesta: Zásoby/Nákup/Příjemky/10321-Opravy příjemek


Pokud jsme pořídili příjemku pouze částečně nebo ji máme jako rozpracovanou a máme ji ve stavu CHYBOVÝ nebo DOPLNĚN, pokračovat ve zpracování můžeme ve formuláři 10321 – Oprava příjemek. Po vstupu do formuláře dotáhneme data (F8) a vybereme příjemku, kterou chceme doplnit či uzavřít a rozklikneme na detail (ENTER nebo dvojklik). Zde můžeme částečně doplnit příjemku a ponechat ji na další zpracování nebo ji dovést do stavu UZAVŘEN (postup viz. dále).

13.1.3 Uzavření příjemky a tisk




Cesta: lze provést v těchto formulářích

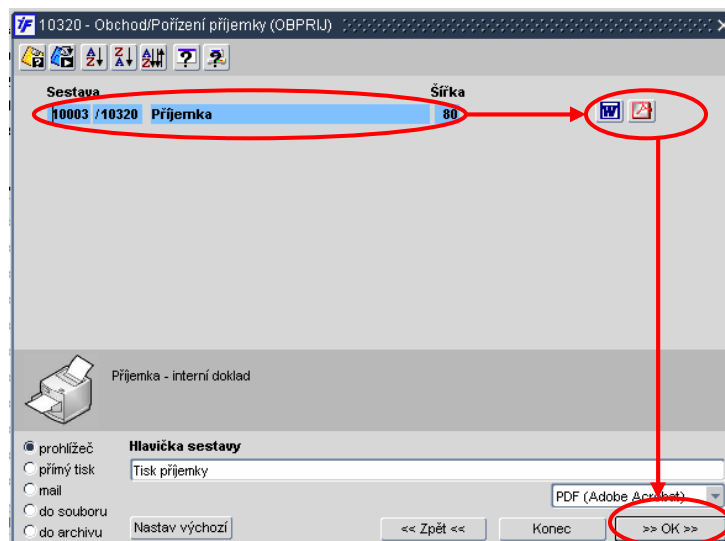
Zásoby/Nákup/Příjemky/10320-Pořízení příjemky (rovnou při pořizování)

Zásoby/Nákup/Příjemky/10321-Opravy příjemek

Máme-li příjemku vyplněnou včetně řádků a je ve stavu DOPLNĚN, tedy příjem zatím nebyl uskutečněn), můžeme ji uzavřít. Uzavřením dojde k naskladnění a doklad se bude nabízet na další zpracování v systému. Pro uzavření tedy volíme F4 nebo  dále pak >>UZAVŘÍT. Stav dokladu se změní na UZAVŘEN. V případě, že je v číselníku DRUHŮ POHYBŮ u použitého pohybu uvedena kontace, doklad se v momentě uzavření změní do stavu KONTOVÁN.



Doklad můžeme tisknout a to tak, že zvolíme nahoře v nástrojové liště buď ikonu  pro výběr z tiskových sestav nebo , kde je třeba mít předem navolenou tiskovou sestavu. Po zvolení  se objeví předformulář pro tisky.



Vybereme způsob tisku a formát, ve kterém chceme příjemku zobrazit a potvrdíme OK a zobrazí se nám tisková sestava pro příjemku. Tuto vytiskneme zvolením ikony s tiskárnou a potvrdíme OK.

1019 TEST TEST

Sestava FIS : 10003/10319
Datum zpracování : 17.05.2007 13:12:05

Interní doklad Příjemka č.: 00070025

Dodavatel :
IČO: 26699648 DIČ: CZ26699648
AAA AUTO, a.s.
Dopraváků 723
184 00 PRAHA 8
Česká republika

Období : 5 / 7
Sklad : Hlavní sklad
Místo : Praha
Pohyb : Přijem na sklad
Platnost : Platný

Ze dne : 17.05.2007

Číslo účtu:
Penežní ústav:

Text:

Položkový rozpis:

Číslo položky	Název	Množství	MJ	Druh	Cena/MJ [Kč]	Skupina	Cena celkem [Kč]
107742	PAPIRKY INDIKATOROVE UNIV	5.000	k	01 Sklad - chemikálie	48.79		243.95 Kč
Celkem:							243.95 Kč

Převzal:
Jméno: Bakulová Dana DIŠ.
Kontakt: Tel: 26605 2229, E-mail: bakulova@utia.cas.cz

Razítko, podpis

Zpracováno systémem iFIS na databázi ORACLE (R)


13.1.4 Zrušení příjemky

Cesta: Zásoby/Nákup/Příjemky/10337-Zrušení příjemky

Zrušení příjemky se nabízí ve formuláři 10337 – Zrušení příjemky. Zrušit příjemku v tomto formuláři můžeme pouze tehdy když:

- o kontace příjemky nebyla ještě přenesena do účetnictví (pokud ano volíme možnost STORNO PŘÍJEMKY VÝDEJKOU)
- o nebyl na skladovou položku v řádku příjemky udělán následný příjem nebo výdej (pokud ano zrušení lze dokončit tak, že postupně zrušíme všechny navazující doklady příjmu a výdeje a to zpětným chronologickým způsobem.

Jiné příjemky se nám v tomto formuláři nenabídnou.

Při vstupu do formuláře na zrušení vybereme doklad, který chceme zrušit a rozklikneme si jej na detail (klávesou ENTER nebo dvojklikem). V detailu dokladu zvolíme ikonu  a objeví se nám následující tabulka a zvolíme >>STORNO.



Poté nám systém oznámí, že změny byly zapsány do databáze a změní stav dokladu na zrušen.

Č.položky	Druh	Skup.	Název	MJ	Počet MJ	Cena/MJ	Cena celkem
40000200	01 Elektro		zarovka 40 w	ks	5,000	9,00	45,00
					Celkem:	5,000	45,00

Stav výdejky se nám změní na ZRUŠEN. Tímto krokem se nám zruší i případná kontace dokladu a nebude se přenášet do účetnictví.

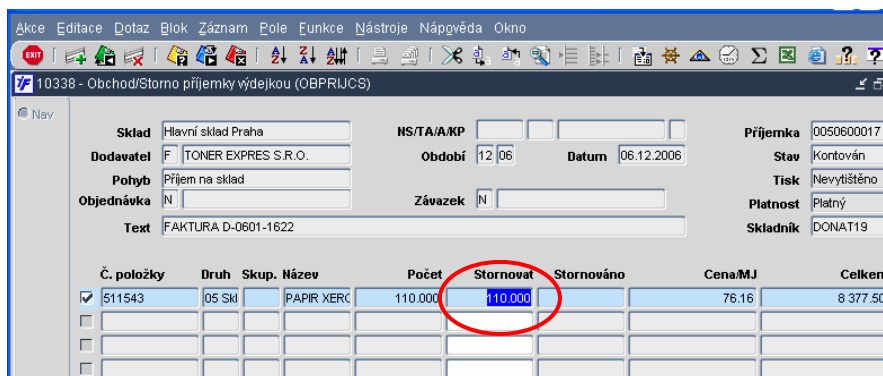
13.1.5 Storno příjemky výdejkou

Cesta: Zásoby/Nákup/Příjemky/10338-Storno příjemky výdejkou

Tento druh storna najdeme pod formulářem 10338 – Storno příjemky výdejkou, a slouží ke stornu příjemek nebo částečnému stornu příjemek. Pokud zvolíme tento způsob storna automaticky se nám vytvoří „storno výdejka“.

Po vstupu do formuláře pro STORNO vybereme doklad, který budeme stornovat, rozklikneme si jej na detail (klávesou ENTER nebo dvojklikem).

V detailu příjemky vidíme bíle podbarvený sloupec STORNOVAT, kde je automaticky předvyplněn celkový počet MJ (měrných jednotek), který můžeme podle potřeby pro storno upravit. Po případné úpravě tohoto pole pokračujeme dál.



Nahoře v nástrojové liště zvolíme tlačítko  a objeví se nám následující tabulka



Storno původní cenou – systém vytvoří výdejku v cenách, za které byly zásoby přijaty. Současně s vyskladněním zásob dochází k přepočtu skladové ceny na skladových kartách.

Storno aktuální cenou – systém vytvoří výdejku v aktuálních skladových cenách, které jsou uvedeny na skladové kartě. Při tomto typu storna nedochází ke změně skladové ceny na skladových kartách.

!!!Upozornění: Při provádění storna původní cenou může docházet k výrazným zaokrouhlovacím rozdílům. Pro názornost věnujte pozornost následujícímu příkladu.

Příklad:

Příjemkou č. 1 skladník naskladní 10ks Ochranných rukavic v jednotkové ceně 20Kč. Příjemkou č. 2 skladník naskladní 10ks Ochranných rukavic v jednotkové ceně 40Kč. Skladová cena na kartě vypočítaná metodou váženého aritmetického průměru je po těchto operacích 30Kč, celkový počet kusů na skladové kartě je 20 a celková cena ochranných rukavic je 600Kč.

- A)** Následně se ukáže, že je zapotřebí příjemku č. 1 stornovat. Skladník může použít oba typy storna.
- * **Storno aktuální cenou** - systém automaticky vytváří výdejku na 10ks s cenou 30Kč. Po dokončení storna je na skladě evidováno 10 kusů ve skladové ceně 30Kč. Celková cena je 300Kč.
 - * **Storno původní cenou** - systém automaticky vytváří výdejku na 10ks s cenou 20Kč. Po dokončení storna je na skladě evidováno 10 kusů ve skladové ceně 40Kč. Celková cena je v tomto případě 400Kč.

B) Na skladě je nyní evidováno 10ks ochranných rukavic v průměrné ceně 30Kč a v celkové ceně 300Kč. Následně se ukáže, že i příjemka č. 2 je zapotřebí stornovat.

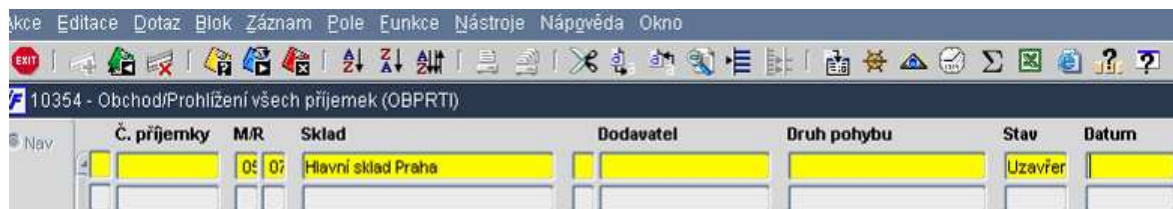
* Storno aktuální cenou - systém automaticky vytváří výdejku na 10ks s cenou 30Kč. Po dokončení storna je na skladě evidováno 0 kusů ve skladové ceně 0Kč a v celkové ceně 0Kč.


* Storno původní cenou - systém automaticky vytváří výdejku na 10ks s cenou 40Kč. Po dokončení storna je na skladě evidováno 0 kusů ve skladové ceně 0Kč. !!!Celková cena na skladové kartě Ochranné rukavice je však -100Kč.

13.1.6 Prohlížení všech příjemek

Cesta: Zásoby/Nákup/10354-Prohlížení všech příjemek

V tomto formuláři můžeme zadané příjemky bez rozdílu stavů libovolně filtrovat a prohlížet svázané doklady. Data můžeme vybírat dle jednotlivých sloupců, které jsou ve formuláři uvedeny (číslo příjemky, měsíc, sklad, druh pohybu,...) libovolně dle potřeby.




Z tohoto formuláře můžeme tisknout např. měsíční přehledy pořízených příjemek. Zadáme do obrazovky v dotazu (žlutý řádek po stisknutí F7) období, které budeme chtít tisknout a dotáhneme data (klávesa F8). Poté zvolíme ikonu  a vybereme si z tiskových sestav.




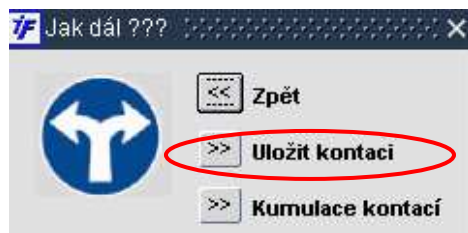
13.1.7 Účetní likvidace příjemek


Cesta: Zásoby/Nákup/10324-Účetní likvidace příjemeky

Příjemky ve stavu UZAVŘEN můžeme ihned kontovat v momentě pořízení, pokud uživatel, který příjemku pořídil, zároveň i kontuje. Pokud pořízené doklady budeme kontovat hromadně později, použijeme tento formulář.

Po dotažení dat (klávesou F8) se nám zobrazí všechny příjemky ve stavu UZAVŘEN a KONTOVÁN, které nebyly doposud přeneseny do účetnictví. Kontaci provedeme tak, že si příjemku zobrazíme na detail (ENTER nebo dvojklikem), zvolíme  a poté

>>KONTOVAT a doplníme kontakční řádky tak, jak potřebujeme. Po doplnění kontace zvolíme ikonu  nebo F2 a zobrazí se nám následující tabulka, kde potvrdíme uložení kontace.



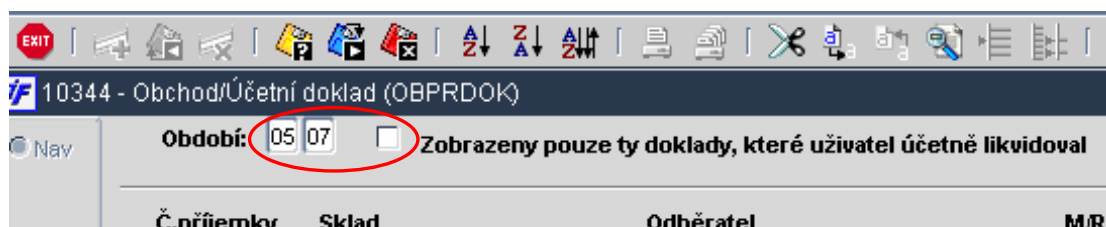
Pak opustíme formulář pomocí  a zapíšeme změny. Kontace probíhá doklad po dokladu přes detailní zobrazení jednotlivých příjemek

13.1.8 Vytvoření účetního dokladu

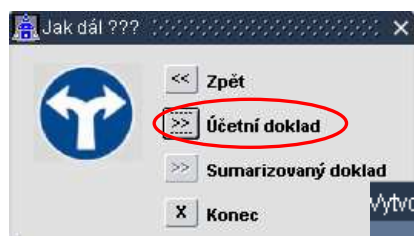
Cesta: Zásoby/Nákup/10344-Účetní doklad

Ve formuláři 10344-Účetní doklad se nám budou nabízet pouze doklady ve stavu KONTOVÁN, které budeme následně přenášet do účetnictví. Po přenosu kontací prvotních dokladů do účetnictví je třeba doklad (v tuto chvíli již účetní doklad) zaúčtovat, aby se kontace přenesly do zůstatků analytických účtů.

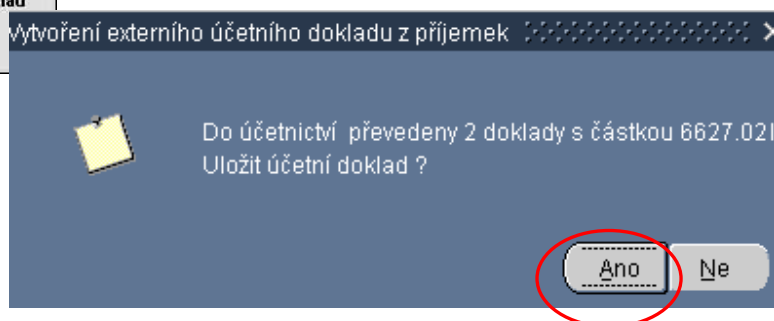
Přenos provedeme následujícím způsobem. Vstoupíme do formuláře účetního dokladu a zobrazí se nám doklady připravené na přenos (tedy kontované). Vpravo nahoře si můžeme zkontrolovat účetní období, za které budeme provádět přenos do účetnictví, zároveň můžeme filtrovat doklady, které jsme jako uživatelé sami kontovali.



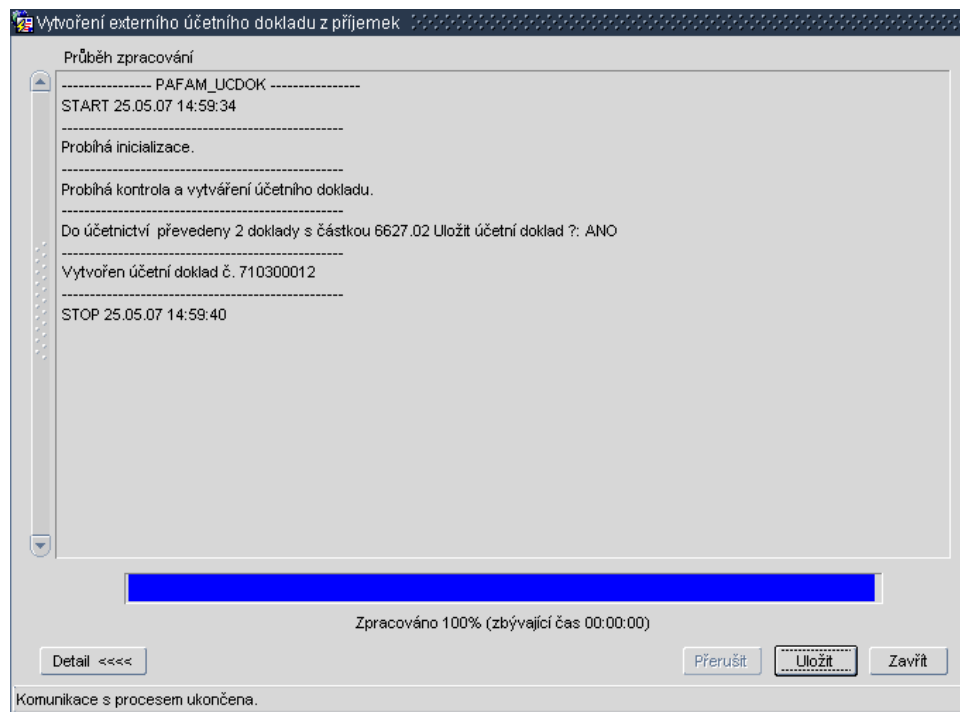
Dále pak zvolíme ikonu  a objeví se nám následující tabulka.



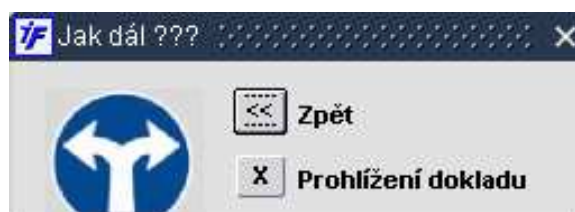
Zvolíme >> ÚČETNÍ DOKLAD a spustí se proces přenosu do účetnictví. Po doběhnutí tohoto procesu se objeví tabulka s informacemi o vytvoření účetního dokladu. Pokud chceme kontace převést potvrdíme ANO.



System nám oznámí počet přenesených dokladů, částku a číslo účetního dokladu. Šedivé okno s tímto výpisem můžeme, buď uložit na disk (v případě, kdy přenos proběhl v pořádku, není zde hlášena žádná chyba, není třeba výpis obrazovky uchovávat) nebo rovnou zavřít.



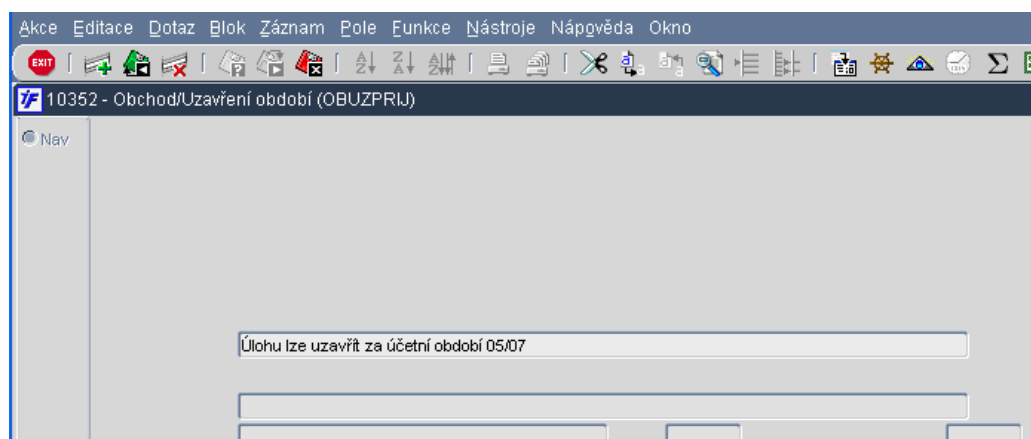
Po uzavření okna s přenosem do účetnictví si zvolíme, zda chceme účetní doklad prohlížet a případně i vytisknout či zda chceme přenášení kontakcí ukončit, tedy volba ZPĚT.



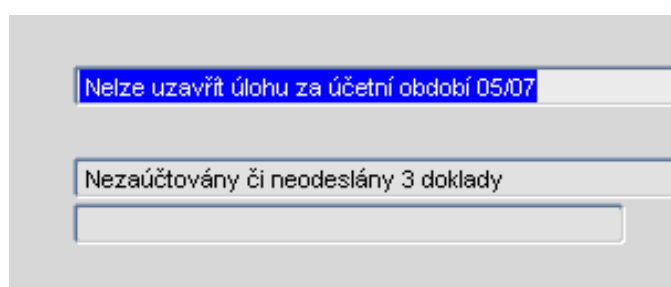
13.1.9 Uzavření období

Cesta: Zásoby/Nákup/Měsíční zpracování/10352-Uzavření období

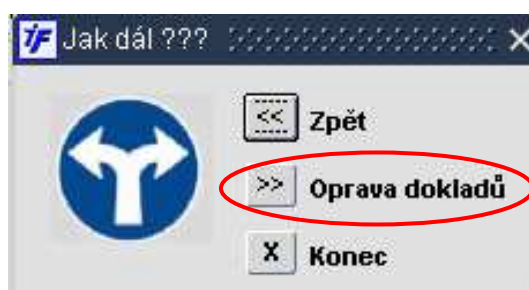
Abychom mohli uvedené období uzavřít, je třeba mít všechny příjmy v tomto měsíci pořízené uzavřené, kontované a kontace převedené do účetnictví. Uzavření provádíme vstupem do formuláře 10352-Uzavření období, kde se nám zobrazí, zda uvedený měsíc můžeme uzavřít.




V případě, že nemáme daný měsíc připraven na uzavření, oznámí nám systém, z jakého důvodu nelze období uzavřít.

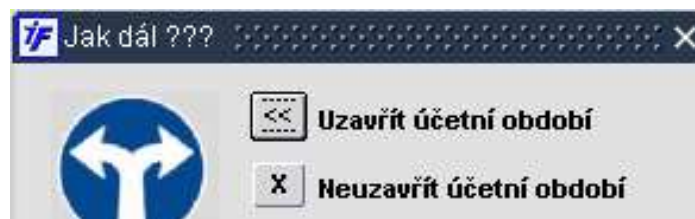


V takovémto případě pak zvolíme tlačítko  a objeví se nám následující tabulka, kde máme možnost doklady blokující uzavření měsíce opravovat a prohlížet.



Po zvolení >> OPRAVA DOKLADŮ nás systém přepne do formuláře pro opravy příjemek, kde se po dotažení dat (F8) zobrazí blokující doklady. I v tomto místě je můžeme opravit a přivést do stavu kontován. Poté můžeme ve formuláři 10344-Účetní doklad přenést kontace do účetnictví a docílit tedy toho, aby nám systém oznámil, že lze uzavřít účetní období za konkrétní měsíc.

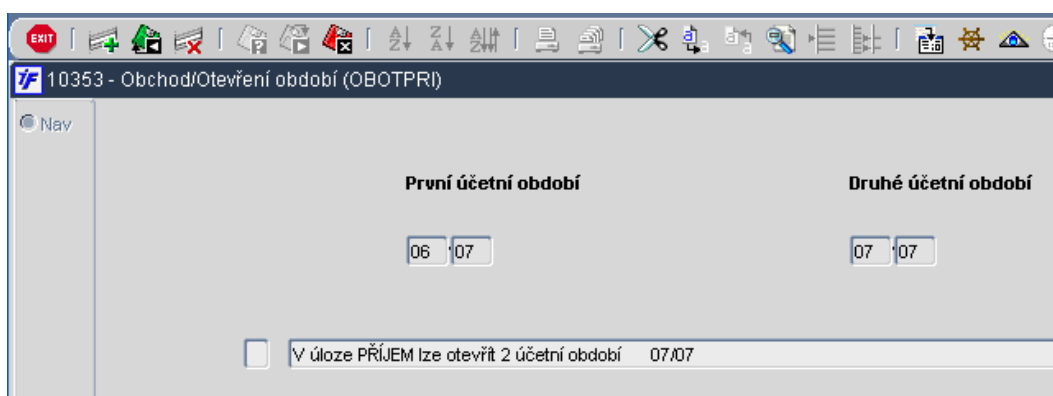
Vlastní uzavření (po vstupu do formuláře 10352-Uzavření období) provedeme stiskem tlačítka  a výběrem volby >> UZAVŘÍT ÚČETNÍ OBDOBÍ a opustíme formulář. Pokud jsme do tohoto formuláře vstoupili a chceme jej opustit bez uzavření konkrétního měsíce, zvolíme druhou možnost.




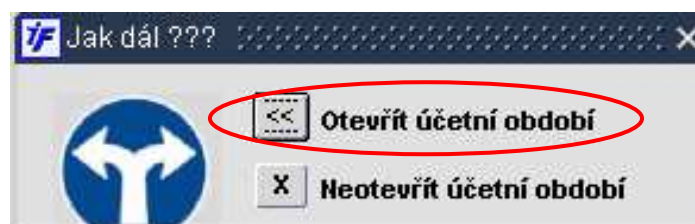
13.1.10 Otevření období

Cesta: Zásoby/Nákup/Měsíční zpracování/10353-Otevření období

Abychom mohli začít pořizovat doklady do následujícího měsíce, je třeba si otevřít nové období. Nové období otevřeme ve formuláři 10353-Otevření období, kde nám při vstupu systém oznámí, zda období můžeme otevřít. Toto je dáno podmínkou, že v daném modulu mohou být otevřena nejvýše 2 období zároveň.



Dále volíme tlačítko , zobrazí se nám následující tabulka a vybíráme volbu pro otevření období, případně chceme-li neotevřít období.



13.2 PRODEJ

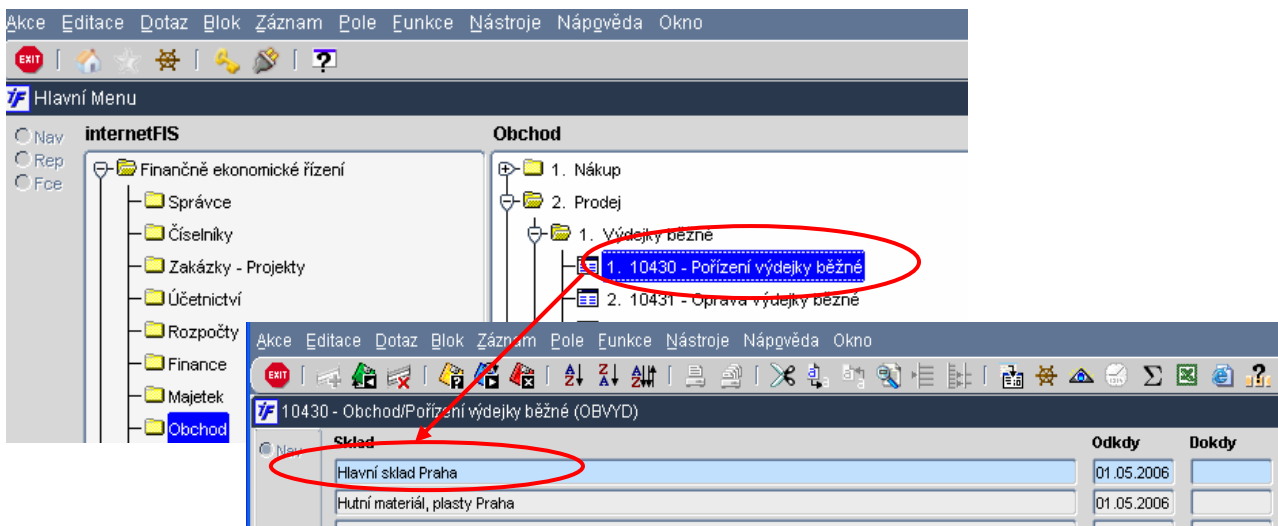
Modul určený pro sklady najdeme ve FISu pod názvem ZÁSoby. Po vstupu do této složky se nám zobrazí jednotlivé „úlohy“ NÁKUP, PRODEJ, SKLADY A ČÍSELNÍKY.

13.2.1 Pořízení výdejky

Cesta: Zásoby/Prodej/Výdejky běžné/10430-Pořízení výdejky běžné

Po vstupu do tohoto formuláře nám systém nabídne okno pro výběr skladu, ze kterého se bude výdejka pořizovat (sklady na které má uživatel přístup). Nastavit lze v Zásoby/Číselníky/10699-Oprávnění pracovníci viz.([Kapitola 2:Nastavení systému](#), [2.5.2 Přístup pracovníků na sklad](#))

Výběr skladu potvrdíme dvojklikem nebo použitím klávesy ENTER.



Pořízení hlavičky výdejky

Po výběru skladu se zobrazí detail hlavičky výdejky, kde se zobrazí následující pole:

The screenshot shows the FIS application interface with the header details of a purchase order. The title bar reads '10430 - Obchod/Pořízení výdejky běžné (OBVYD)'. The form contains several fields:

Sklad	Hlavní sklad Praha	NS/TA/A/KP		Výdejka	
Pohyb		Kategorie		Zakázka	
Odběratel		Stát	CZE	Faktura	
Příjemce		Doprava		Stav	Chybavý
Převzal		Období	05 07	Skladník	
Poznámka				Datum	

Červeně podbarvená pole jsou POVINNĚ vyplnitelná, tzn. systém vyžaduje jejich vyplnění, aby mohl dále doklad zpracovávat. Bíle podbarvená pole jsou z hlediska systému NEPOVINNÁ, tzn. můžeme je vyplňovat zvláště pokud pro nás evidují důležitou informaci.

Sklady

Sklad: - automaticky předvyplněno dle předchozího výběru

Pohyb: - vybrat příslušný pohyb (plnění tohoto číselníku včetně předkontaktí lze provést v Zásoby/Číselníky/ 10632 – Druhy pohybů)
viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.4 Definice skladových pohybů)

Odběratel: - pole s vazbou na číselník organizací

Příjemce: - pole s vazbou na číselník organizací, lze vybrat další adresu odběratele



Převzal: - vazba na číselník osob


Poznámka: - libovolné textové pole

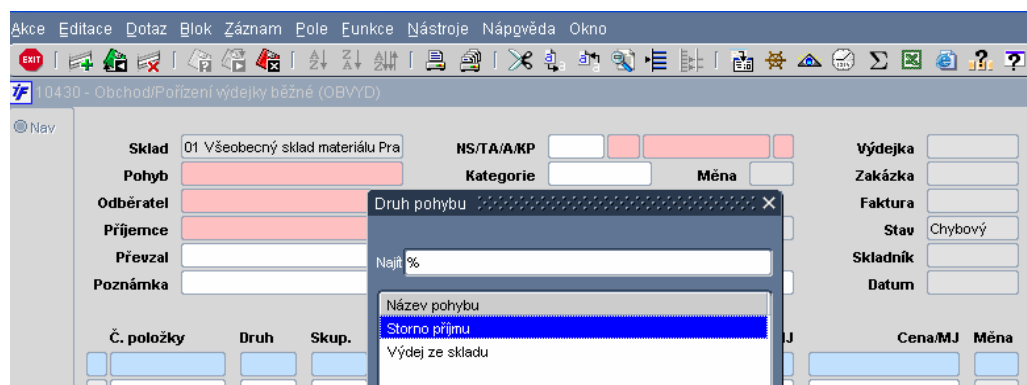
NS/TA/A/KP: - tato pole jsou pro vyplnění zdroje financování, tzn. nákladové středisko, typ akce, akce (grant), komplexní položka
- lze nastavit dle požadavku ústavu, může být nepovinný, povinný nebo zakázaný podle nastavení v lokálních parametrech (úpravu lokálních parametrů na požádání provede oddělení OIS)

Kategorie: - prodejní kategorie odběratelů (nastavení kategorií lze v číselníku 08109 - Číselník kategorií odběratelů)
viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.6 Kategorie odběratelů)


Období: - účetní období (měsíc), do kterého výdejku pořizujeme. Při pořizování dokladu si vybíráme z otevřených období (je možné mít otevřeny nejvýše 2 období zároveň)

Pokud se nám na vyplňovaném poli zobrazí , vybíráme údaj z číselníku, buď kliknutím na tyto 3 tečky nebo stisknutím klávesy F3 nebo kliknutím na ikonu LIST  (ikona nahoře v nástrojové liště). Na výdejce začneme vyplňovat požadované údaje.

V pořizovacím formuláři se nám kurzor postaví na výběr druhu pohybu pro pole POHYB. Toto pole je povinně vyplnitelné. Klikneme na  a zobrazí se nám číselník nadefinovaných pohybů pro výdejky. Vybereme příslušný pohyb buď pomocí šipek na klávesnici nebo pomocí myši, potvrdíme OK nebo dvojklikem.




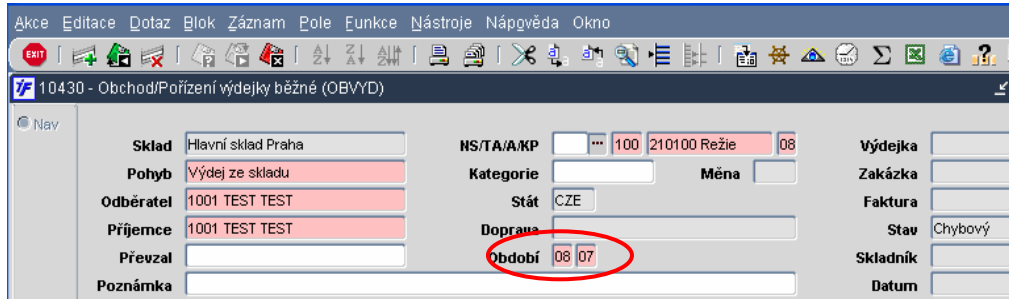
V dalším poli ODBĚRATEL je přednastaven název ústavu, kde po vstupu na následující pole PŘÍJEMCE po stisknutí klávesy ENTER se automaticky doplní název vyplněný v poli ODBĚRATEL.

Pokud bychom potřebovali doplnit jiného odběratele vyplníme několik prvních znaků z názvu odběratele a opět klikneme na . Buď se nám odběratel dotáhne rovnou

Sklady


(v případě, že zadaný řetězec znaků splňuje pouze jeden záznam) nebo se přepneme do číselníku přivlastněných organizací, kde si vybereme příslušného dodavatele a potvrdíme dvojklikem nebo klávesou ENTER.

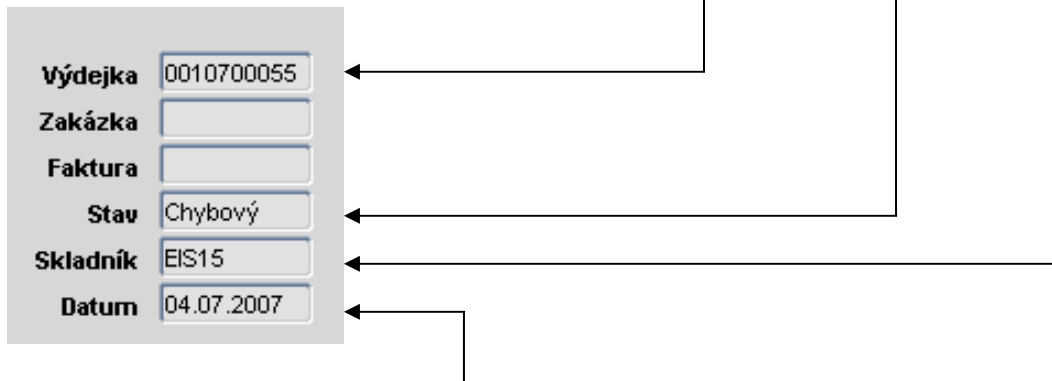
V případě, kdy máme nastaveno povinné vyplnění zdroje (pole jsou červeně podbarvená) a stojíme kurzorem v takovém poli zvolíme  nebo F3 a vybereme hodnotu z číselníku. Zkontrolujeme pole OBDOBÍ, tj. zda pořizujeme výdejku do správného měsíce a zda jsme vyplnili všechny námi požadované položky (včetně položek nepovinných).



10430 - Obchod/Pořízení výdejky běžné (OBVYD)



Sklad	Hlavní sklad Praha	NS/TA/A/KP	100 210100 ReZie 08	Výdejka	
Pohyb	Výdej ze skladu	Kategorie		Zakázka	
Odběratel	1001 TEST TEST	Stát	CZE	Faktura	
Příjemce	1001 TEST TEST	Doprava		Stav	Chybový
Převzal		Období	08 07	Skladník	
Poznámka				Datum	

Zapíšeme vyplněnou hlavičku klávesou F2 nebo pomocí ikony  a v pravé části formuláře se nám zobrazí přidělené pořadové číslo dokladu, stav dokladu a jméno uživatele, který doklad pořídil.



Výdejka	0010700055
Zakázka	
Faktura	
Stav	Chybový
Skladník	EIS15
Datum	04.07.2007

Systémové datum, kdy byl reálně doklad pořízen (toto datum tedy neurčuje účetní období, do kterého je výdejka pořízena). Tyto zašedivělé údaje nemůžeme uživatelsky upravovat, ty nám jako informační sdělení poskytuje systém automaticky.

Doklad je ve stavu CHYBOVÝ, protože nám zbývá ještě doplnit řádky dokladu. Do řádků (dolní části obrazovky) se přesuneme pomocí klávesy PAGE DOWN na klávesnici  nebo kliknutím do řádku výdejky. Jednotlivé vydávané skladové položky můžeme vybírat nejlépe ve sloupci Č.POLOŽKY nebo NÁZEV a to stisknutím  (nebo klávesy F3 nebo LIST).

Č.položky	Druh	Skup.	Název	MJ	Počet MJ	Cena/MJ	Cena celkem
							

Ruční pořízení řádků

Při ručním pořizování řádků je vhodné údaj, který známe předvyplnit (buď číslo nebo název skladové karty), tím si omezíme počet zobrazovaných položek a zvolíme F3, tím se dostaneme do seznamu skladových položek. V tomto seznamu můžeme získat informaci o celkovém počtu skladovaných položek případně o počtu položek na skladu, na který tvoříme výdejku.

Názvy skladových položek můžeme vyplňovat s diakritikou, velká či malá písmena. Tato konvence označování záleží čistě ústavu. Doporučujeme však toto pravidlo striktně dodržovat, aby nedocházelo k množení skladových položek z důvodu nejednoznačného vyhledání.

Č. položky	Druh	Skup.	Název	MJ	Počet MJ	Cena/MJ	Měna
			zaro				

Číslo položky	Název	Druh	Skupina	Tento sklad	Na skladech	Rezervace	K dispozici
40000200	zarovka 40 w	01 Elektro mat		9.000	9.000	0	
40000202	zarovka 100 w	01 Elektro mat		75.000	75.000	0	
40000207	zarovka bod.	01 Elektro mat		11.000	11.000	0	

Níže uvádíme popis polí k vyplnění, která se zobrazují v řádku výdejky.

Počet MJ: - počet vydávaných jednotek

Cena/MJ: - prodejní cena bez DPH za měrnou jednotku v dané kategorii

Měna - z prodejního ceníku dle kategorie

Pokud máme tyto pole vyplněná potřebujeme použít posuvnou lištu směrem doprava, kde můžeme využít další sloupce.

Č. položky	Druh	Skup.	Název	MJ	Počet MJ	Cena/MJ	Měna
104153	01 Sklaci		OCTAN SODNY P.A.		1.000	39.00	CZK

UDD
Kopie řádků z:

Č. položky	Celkem základ	DPH%	Celkem s DPH	SC výjeje CZK	SC karty akt. CZK
40000202	45.00	0.0	45.00	9.00	9.00

UDD
kem: 45.00 45.00
Kopie řádků z:

Celkem základ - celkem prodejní cena za množství bez DPH


DPH% - sazba daně převzatá ze skladové karty při založení výdejky

Celkem s DPH Kč - celková prodejní cena s DPH v Kč.

SC výdeje Kč - historická skladová cena/MJ v okamžiku uzavření výdejky, která se použije při převodu do účetnictví

SC karty akt. Kč - právě aktuální skladová cena/MJ v okamžiku otevření tohoto formuláře, jen informativní údaj


Poté, co jsme vybrali konkrétní skladovou položku do řádku výdejky, vyplníme počet MJ a pole ceny/MJ se předvyplní současnou skladovou cenou, cena celkem se dopočte. Doplnění současné skladové ceny nahradit cenou prodejní (pomocí lokálních parametrů, nastavení lze umožnit na požádání prostřednictvím oddělení OIS). Prodejní cenu nám pak systém předvyplní do podkladů pro fakturaci.

Pro další řádek volíme F6 nebo  a vyplňujeme stejným způsobem jako předchozí.

Pořízení řádků pomocí kopie





Pomocí tohoto tlačítka v detailu výdejky lze do řádků dokladu zkopírovat řádky jak z výdejky, tak i z příjemky. Zkopírované řádky se zapisují automaticky.

Tlačítko je přístupné pouze pro stav dokladu Doplněn a Chybový. Kurzorem stojíme v hlavičce výdejky a po stisku tohoto tlačítka se objeví následující tabulka, kde si vybereme konkrétní číslo dokladu, kterému budeme kopírovat řádky nebo pokud neznáme číslo dokladu, zvolíme  nebo F3 a vstoupíme do formuláře Prohlížení výdejek/příjemek a vybereme konkrétní doklad pro účel kopie řádků.



Pokud zvolíme možnost výběru z přehledu dokladů (tedy zvolili jsme klávesu F3), pak příslušný doklad vybereme z přehledu tak, že stojíme na patřičném řádku

(příjemce/výdejce), tento řádek je podmodřený, dále volíme klávesu ESC, F4 nebo . Do výše uvedené tabulky pro výběr kopie řádků se nám doplní číslo vybraného dokladu a potvrdíme výběr stiskem tlačítka KOPÍROVAT Z. Poté se nám dotáhnou řádky kopírovaného dokladu včetně množství. Údaje upravíme dle potřeby (množství, cenu,..)

Změny zapíšeme klávesou F2 nebo , stav dokladu (pokud nechybí žádné povinně vyplnitelné položky) bude stav DOPLNĚN (připraven k uzavření).





Dále volíme F4 nebo  ukáže se nám tabulka.

Pokud chceme ukončit pořizování do tohoto dokladu, zvolíme >> UZAVŘÍT.

Tlačítko << ZPĚT nás vrátí zpět do detailu pořizovacího formuláře výdejky, a pomocí tlačítka X KONEC opustíme detail výdejky.

13.2.2 Opravy výdejek

Cesta: Zásoby/Prodej/Výdejky běžné/10431-Oprava výdejky běžné


Pokud jsme pořídili výdejku pouze částečně nebo ji máme rozpracovanou a má stav CHYBOVÝ nebo DOPLNĚN, pokračovat ve zpracování můžeme ve formuláři 10431-Oprava výdejky běžné. Zde můžeme částečně doplnit výdejku a ponechat ji zde na další zpracování nebo ji dovést do stavu UZAVŘEN. Po vstupu do formuláře dotáhneme data (F8) a vybereme výdejku, kterou chceme uzavřít. Tuto výdejku rozklikneme na detail (ENTER nebo dvojklik), doplníme chybějící (potřebné) údaje a změny zapíšeme klávesou F2 nebo . Doklad máme ve stavu DOPLNĚN (připraven k uzavření), volíme  nebo F4 a nabídne se nám tabulka s možností uzavřít. Doklad můžeme v tuto chvíli uzavřít a zároveň i nakontovat. Kontace je možná i v dalších formulářích, které budeme dále zmiňovat.

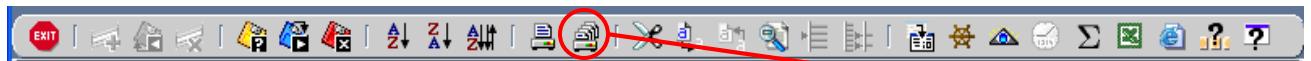
13.2.3 Uzavření výdejky a tisk



Cesta: lze provést v těchto formulářích

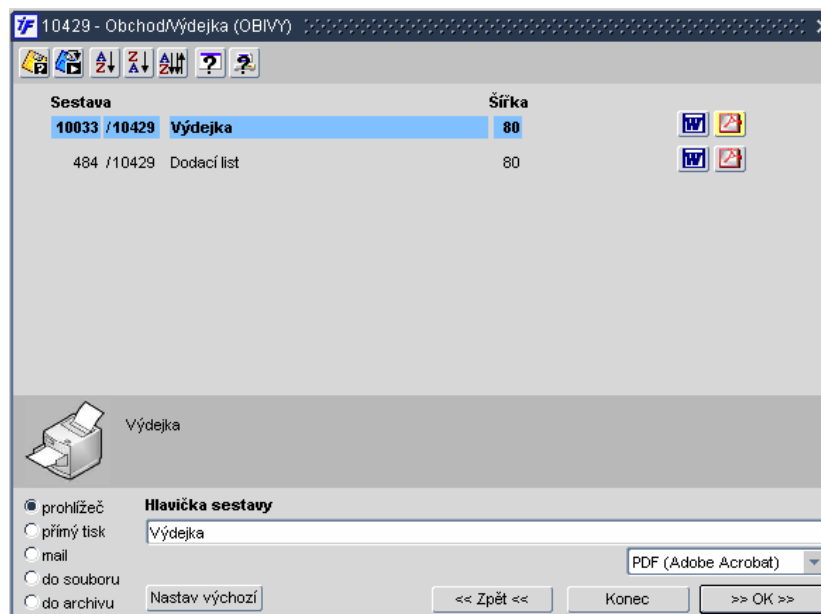
Zásoby/Prodej/Výdejky běžné/10430-Pořízení výdejky (rovnou při pořizování)

Zásoby/Prodej/Výdejky běžné/10431-Opravy výdejek

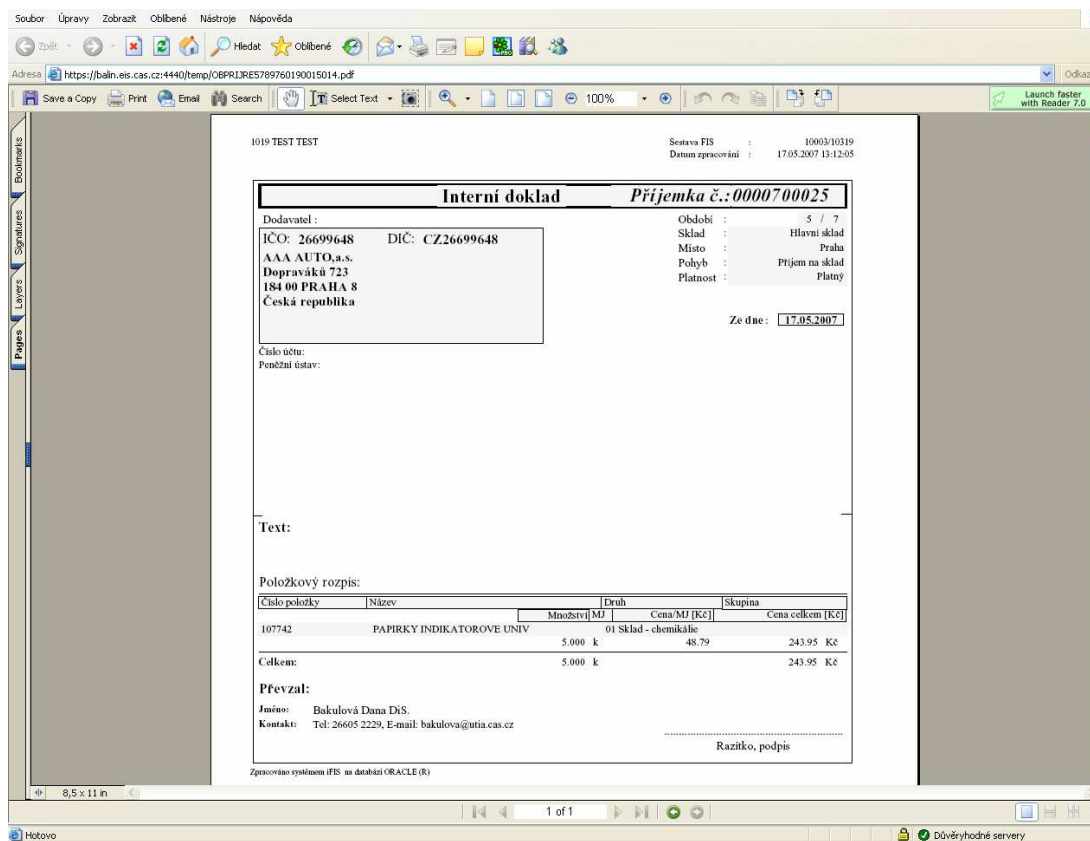
Máme-li výdejku zobrazenou v detailu vyplněnou včetně řádků a je ve stavu DOPLNĚN, můžeme ji uzavřít. Uzavřením se začne doklad nabízet na další zpracování v systému. Po uzavření dojde k faktickému výdeji ze skladové karty a ze skladu. Pro uzavření tedy volíme  nebo F4, poté se nám nabídne tabulka s volbou >>UZAVŘÍT. Stav dokladu se změní na UZAVŘEN. V případě, že je v číselníku DRUHŮ POHYBŮ u použitého pohybu uvedena kontace, doklad bude v momentě uzavření změněn na stav KONTOVÁN. Kontaci lze upravit i ručně.



Doklad můžeme tisknout a to tak, že zvolíme nahoře v nástrojové liště buď ikonu , kde je třeba mít předem navolenou tiskovou sestavu nebo ikonu  pro výběr z tiskových sestav. Po zvolení se objeví předformulář pro tisky.




Vybereme způsob tisku a formát, ve kterém chceme výdejku zobrazit a potvrdíme OK a zobrazí se nám tisková sestava pro výdejku.




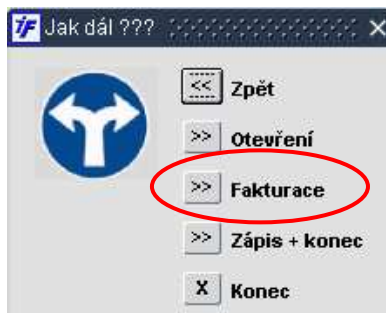
13.2.4 Fakturace výdejky běžné

Cesta: Zásoby/Prodej/Výdejky běžné/10435-Fakturace výdejky běžné

Formulář slouží k vygenerování odběratelské faktury z běžných výdejků. Po vstupu do formuláře si dotáhneme data pomocí klávesy F8 nebo  a zobrazí se nám seznam výdejků, u kterých byl použit druh pohybu s nastaveným parametrem Fakturovat. viz. (Kapitola 2: [Nastavení systému](#), 2.5.4 Definice skladových pohybů)

Zobrazené doklady doposud nebyly vyfakturovány jsou buď ve stavu UZAVŘEN nebo KONTOVÁN.

Ze seznamu si vybereme výdejku, kterou budeme fakturovat, rozklikneme ji na detail (dvojklikem nebo ENTER) a zvolíme  nebo F4 a zobrazí se nám následující tabulka.




Z nabízeného menu vybereme >> FAKTURACE a systém nás přepne do formuláře pro výběr deníků odběratelských faktur. Vybereme deník, do kterého chceme pořizovat fakturu a pokračujeme ve vystavení odběratelské faktury (podrobný popis k pořízení vystavené faktury viz. (Kapitola 5: **Pohledávky**, 5.1 Faktury)

13.2.5 Zrušení výdejky

Cesta: Zásoby/Prodej/Výdejky běžné/10437-Zrušení výdejky běžné

Zrušení výdejky se nabízí ve formuláři 10437 – Zrušení výdejky běžné. Zrušit výdejku v tomto formuláři můžeme pouze tehdy když:

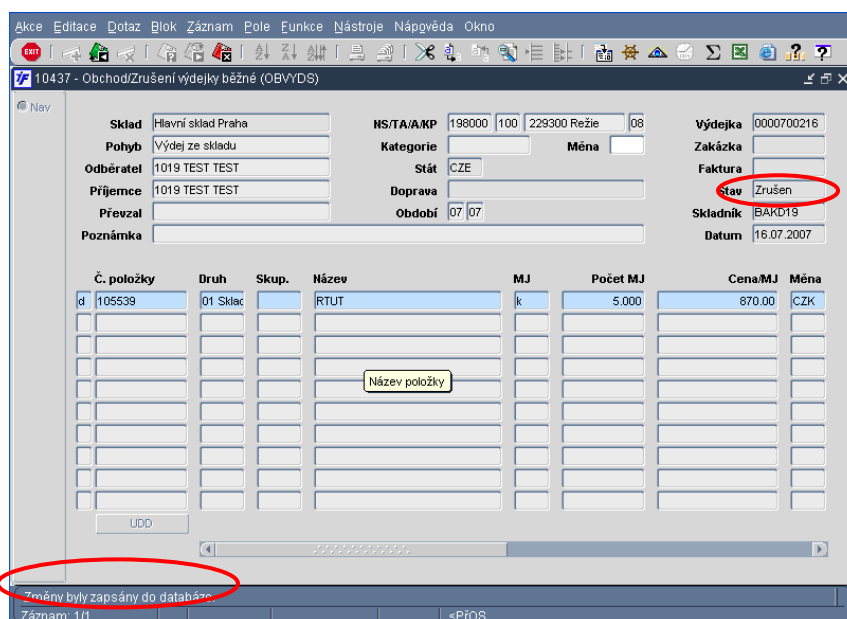
- o kontace výdejky nebyla ještě přenesena do účetnictví (pokud ano volíme možnost STORNO VÝDEJKY PŘÍJEMKOU)
- o výdejka nebyla vyfakturována
- o u uzavřené výdejky nebyla již dokončena žádná další operace příjmu nebo výdeje.

Při vstupu do formuláře na zrušení vybereme doklad, který chceme zrušit a rozklikneme si jej na detail (klávesou ENTER nebo dvojklikem). V detailu dokladu zvolíme ikonu  a objeví se nám následující tabulka a zvolíme >>STORNO.



Skladová cena a množství na skladě se automaticky vrátí do původního stavu, tzn. do stavu, který byl před uzavřením výdejky. Storno neuzavřených výdejek neovlivňuje stavy na skladech.

Systém nám oznámí uložení změn a stav výdejky se nám změní na ZRUŠEN. Tímto krokem se nám zruší i případná kontace dokladu a nebude se přenášet do účetnictví.



Č. položky	Druh	Skup.	Název	MJ	Počet MJ	Cena/MJ	Měna
105539	01 Sklad		RTUT	k	5.000	870.00	CZK
Název položky							

13.2.6 Storno výdejky běžné příjemkou

Cesta: Zásoby/Prodej/Výdejky běžné/10411-Storno výdejky běžné příjemkou


Tento druh storna najdeme pod formulářem 10411-Storno výdejky běžné příjemkou, a slouží ke stornu výdejek nebo částečnému stornu výdejek. Pro tento druh storna musíme mít nadefinovaný tzv. stornopohyb ve formuláři 10632-Druhy pohybů.
viz.([Kapitola 2:Nastavení systému](#), 2.5.4 Definice skladových pohybů)

Pokud zvolíme tento způsob storna automaticky se nám vytvoří „storno příjemka“, která má opačné kontace oproti původnímu dokladu.

Po vstupu do formuláře pro STORNO vybereme doklad, který budeme stornovat, rozklikneme si jej na detail (klávesou ENTER nebo dvojklikem).

V detailu výdejky vidíme bíle podbarvený sloupec STORNOVAT, kde je automaticky předvyplněn celkový počet MJ (měrných jednotek) výdejky, který můžeme podle potřeby pro storno upravit. Po případné úpravě tohoto pole pokračujeme dál.

Č. položky	Druh	Skup.	Název	Počet	Stornovat	Stornováno	Cena/MJ	Celkem
511543	05 Skl		PAPIR XERC	110.000	110.000		76.16	8 377.50

Nahoře v nástrojové liště zvolíme tlačítko  a systém nám zobrazí informace o nově vzniklém dokladu s komentářem.

INFORMACE

Storno výdejky č.: 0000700214,
příjemkou č.: 0000700031 ve stavu: Uzavřen.

Účetní likvidaci příjemky proveďte manuálně podle výdejky.


13.2.7 Prohlížení všech výdejek

Cesta: Zásoby/Prodej/10454-Prohlížení všech výdejek

V tomto formuláři můžeme zadané výdejky bez rozdílu stavů libovolně filtrovat a prohlížet navázané doklady. Data můžeme vybírat dle jednotlivých sloupců, které jsou ve formuláři uvedeny (číslo výdejky, měsíc, sklad, druh pohyby, zakázka....)

Sklady

Č. výdejky	Sklad	Skladník	Datum	Odběratel	Období	Druh pohybu	Stav	NS
	Hlavní sklad Praha				06/07	Výdej ze skladu		

Z tohoto formuláře můžeme tisknout např. měsíční přehledy pořízených výdejek. Zadáme do obrazovky v dotazu (žlutý řádek po stisknutí F7) údaje, které chceme vyfiltrovat a to tak, že pokud jsme kurzorem v daném poli, vyplníme ručně údaj, který známe a chceme vyfiltrovat nebo v případě polí, která jsou plněna přes číselník zvolíme klávesu F3 a vybereme ze seznamu položek a potvrdíme OK. Potom, co máme vyplněny údaje pro filtr, dotáhneme data (klávesa F8). Poté zvolíme ikonu  a vybereme si z tiskových sestav.

Sestava	Šířka
692 /10454 Dobírková zásilka	80
10015 /10454 Výdejky dle skladů	132
10019 /10454 Výdejky dle skladů - skl.ceny	132
10017 /10454 Výdejky dle položek	220
10018 /10454 Výdejky dle položek - skl.ceny	220
10044 /10454 Prodej dle skupin	132
10043 /10454 Prodej - sumárně	132
10089 /10454 Prodej dle zdroje financování	132

Vybereme způsob tisku a formát, ve kterém chceme výdejku zobrazit a potvrdíme OK a zobrazí se nám vybraná tisková sestava.

Sestava FIS : 10019/10454
Datum zpracování : 16.07.2007 14:56:58
Strana : 1/1

Přehled výdejek dle skladů v SC




Sklad	Druh pohybu	Výdejka č.	Měs./Rok	Odběratel	Datum vyst.	Stav	Celková cena	Poznámka
Hutní materiál, p	Výdej ze skladu	0000700215	06/07	1019 TEST TEST	29.06.2007	Kontován	41.11	
		0000700214	06/07	1019 TEST TEST	29.06.2007	Kontován	139.68	
		0000700213	06/07	1019 TEST TEST	29.06.2007	Kontován	22.03	
		0000700212	06/07	1019 TEST TEST	29.06.2007	Kontován	545.14	
		0000700211	06/07	1019 TEST TEST	29.06.2007	Kontován	353.30	
		0000700210	06/07	1019 TEST TEST	29.06.2007	Kontován	22.03	
		0000700209	06/07	1019 TEST TEST	29.06.2007	Kontován	16.55	
Celkem za pohyb:							1139.84	
Celkem za sklad:							1139.84	
Celkem:							1139.84	

Konec tiskové sestavy: 10019/10454 (OBVYDLES) - Uživatel:BAKDI9

13.2.8 Účetní likvidace výdejek

Cesta: Zásoby/Prodej/10424-Účetní likvidace výdejky

Výdejky ve stavu UZAVŘEN můžeme ihned kontovat v momentě pořízení, pokud uživatel, který výdejku pořídil zároveň i kontuje. V případě, že pořízené doklady budeme kontovat hromadně později, použijeme tento formulář.

Po dotažení dat (klávesou F8) se nám zobrazí všechny výdejky ve stavu UZAVŘEN a KONTOVÁN (můžeme filtrovat doklady pouze se stavem UZAVŘEN), které nebyly doposud přeneseny do účetnictví. Kontakci provedeme tak, že si výdejku zobrazíme na detail (ENTER nebo dvojklikem), zvolíme  a poté >>KONTOVAT a doplníme kontakční řádky, tak jak potřebujeme. Po doplnění kontace zvolíme ikonu  nebo F2 a zobrazí se nám následující tabulka, kde potvrdíme uložení kontace. Pak opustíme formulář pomocí  a zapíšeme změny.



Při použití >>KUMULACE KONTACÍ jsou sečteny řádky se shodnými údaji a před uložením jsou kumulované řádky znovu očíslovány.

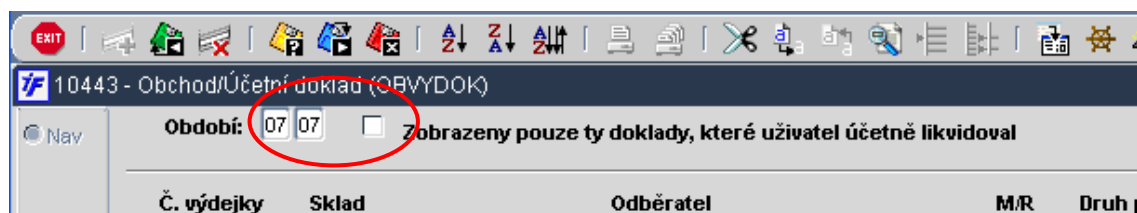
Kontace probíhá doklad po dokladu přes detailní zobrazení jednotlivých výdejek.


13.2.9 Vytvoření účetního dokladu

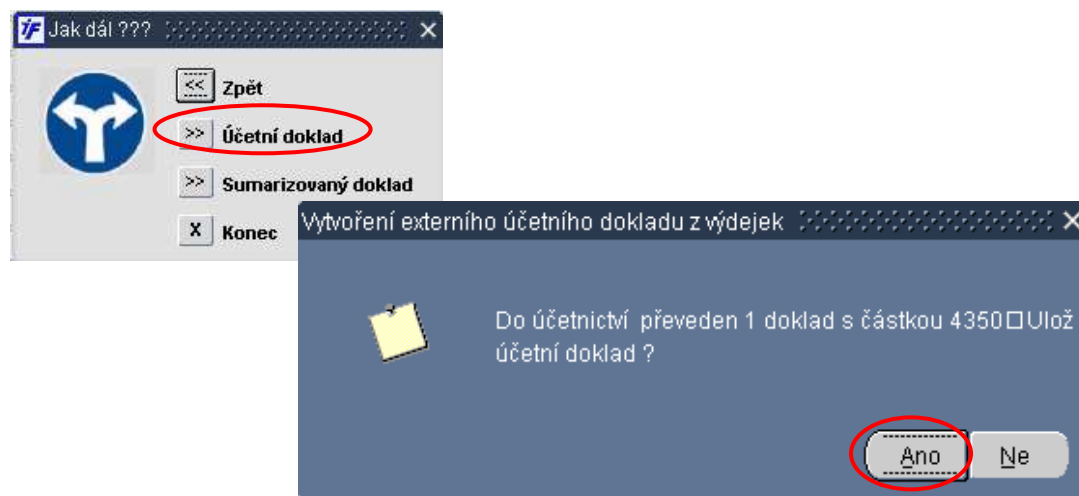
Cesta: Zásoby/Prodej/10443-Účetní doklad

Ve formuláři 10443-Účetní doklad se nám budou nabízet pouze doklady ve stavu KONTOVÁN, které budeme následně přenášet do účetnictví. Po přenosu kontakci prvotních dokladů do účetnictví je třeba doklad (v tuto chvíli již účetní doklad) zaúčtovat, aby se kontace přenesly do zůstatků analytických účtů.

Přenos provedeme následujícím způsobem. Vstoupíme do formuláře účetního dokladu a zobrazí se nám doklady připravené na přenos (tedy kontované). Vpravo nahoře si můžeme zkontrolovat účetní období, za které budeme provádět přenos do účetnictví a zároveň můžeme filtrovat doklady, které jsme jako uživatelé sami kontovali.



Dále pak zvolíme ikonu  a objeví se nám následující tabulka.



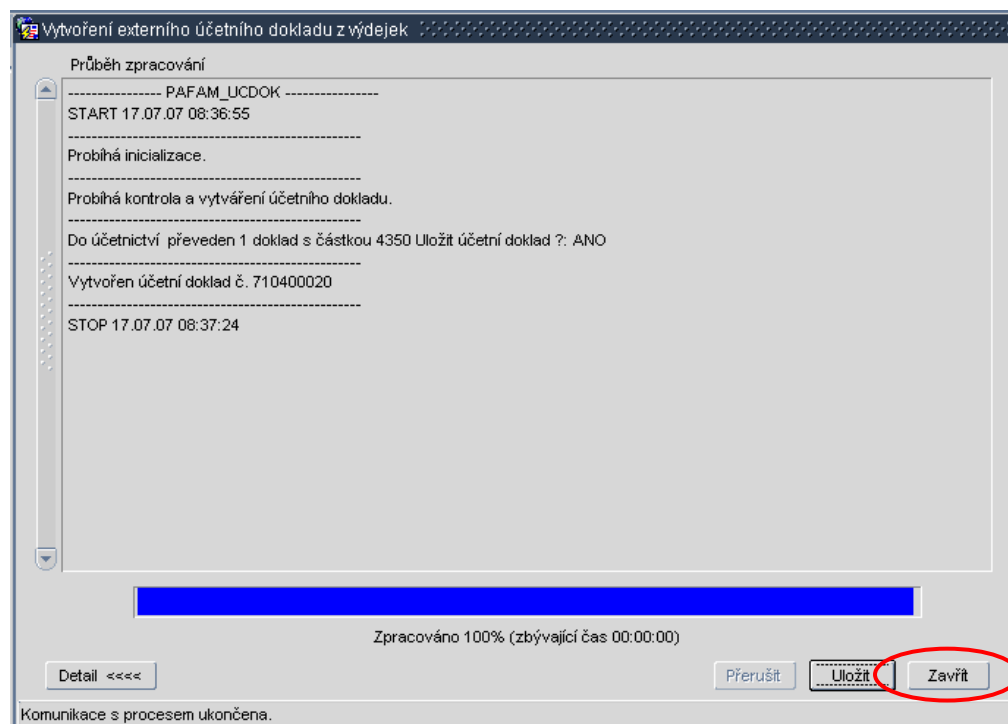
Vytvořit lze dva druhy účetních dokladů (sborníků) :

- o účetní doklad - z jednotlivých kontaktních řádků
- o sumarizovaný doklad - sumarizace kontaktních řádků se stejnou účetní větou

Zvolíme >> ÚČETNÍ DOKLAD a spustí se proces přenosu do účetnictví.

Po doběhnutí tohoto procesu se objeví tabulka s informacemi o vytvoření účetního dokladu. Pokud chceme kontace převést, potvrdíme ANO.

System nám oznámí počet přenesených dokladů, částku a číslo účetního dokladu. Šedivé okno s tímto výpisem můžeme buď uložit na disk (v případě, kdy přenos proběhl v pořádku není třeba výpis obrazovky uchovávat) nebo rovnou zavřít.



Po uzavření okna s přenosem do účetnictví si zvolíme, zda chceme účetní doklad prohlížet a případně i vytisknout či zda budeme pokračovat v přenášení kontaktů tedy volba ZPĚT.

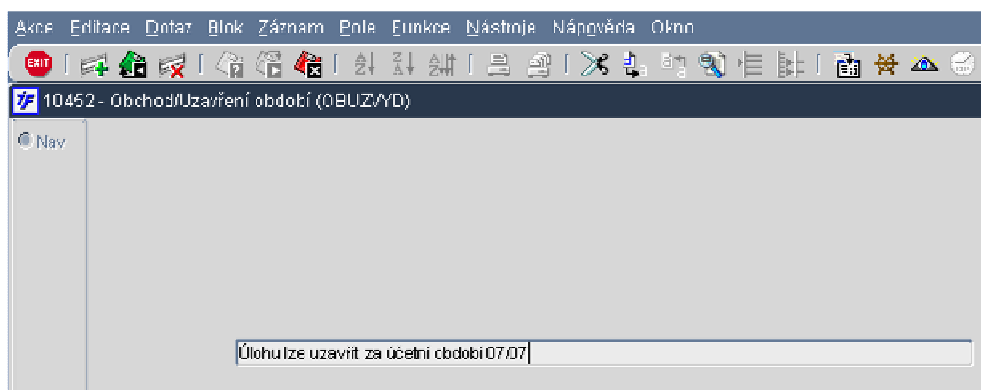


13.2.10 Uzavření období

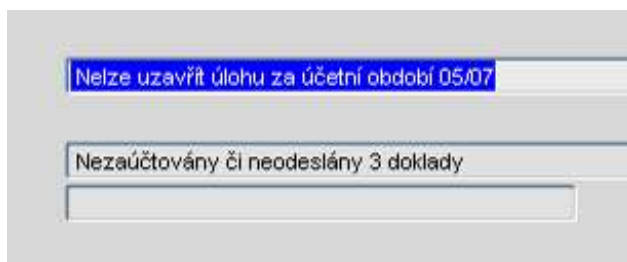
Cesta: Zásoby/Prodej/Měsíční zpracování/10452-Uzavření období

Abychom mohli uvedené období uzavřít je třeba mít všechny výdejky do tohoto měsíce pořízené, uzavřené, kontované a kontace převedené do účetnictví.

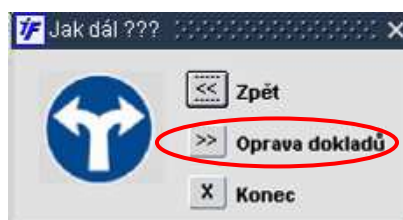
Uzavření provádíme vstupem do formuláře 10452-Uzavření období, kde se nám zobrazí, zda uvedený měsíc můžeme uzavřít.




V případě, že nemáme daný měsíc připraven na uzavření, oznámí nám systém, z jakého důvodu nelze období uzavřít.



V takovémto případě pak zvolíme tlačítko  a objeví se nám následující tabulka, kde máme možnost doklady blokuující uzavření měsíce opravovat a prohlížet.



Po zvolení >> OPRAVA DOKLADŮ nás systém přepne do formuláře pro opravy výdejk, kde se po dotažení dat (F8) zobrazí blokuující doklady. I v tomto místě je můžeme opravit a přivést do stavu kontován. Poté můžeme ve formuláři 10443-Účetní doklad, přenést kontace do účetnictví a docílit tedy toto, aby nám systém oznámil, že lze uzavřít účetní období za konkrétní měsíc.

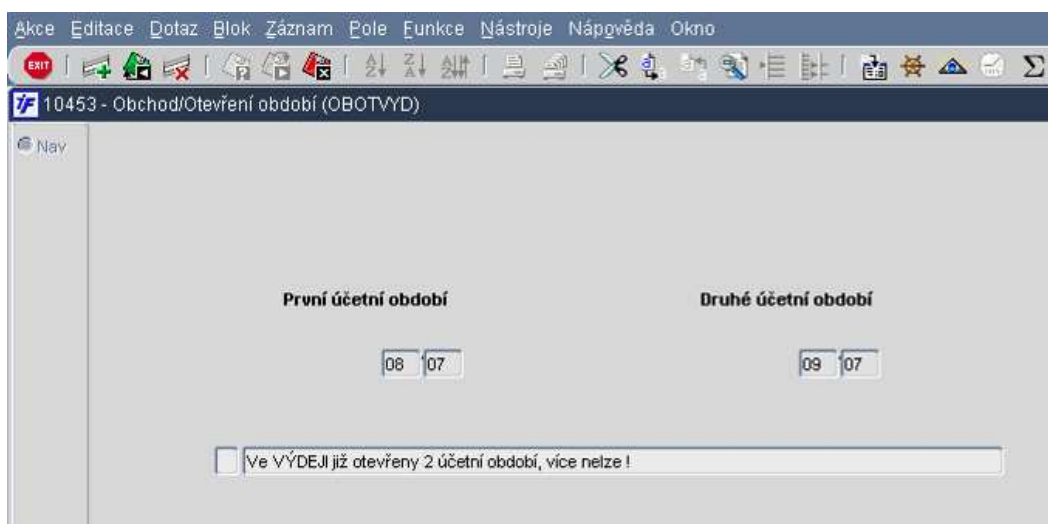
Vlastní uzavření (po vstupu do formuláře 10452-Uzavření období) provedeme stiskem tlačítka  a výběrem volby >> UZAVŘÍT ÚČETNÍ OBDOBÍ a opustíme formulář. Pokud jsme do tohoto formuláře vstoupili a chceme jej opustit bez uzavření konkrétního měsíce, zvolíme druhou možnost.




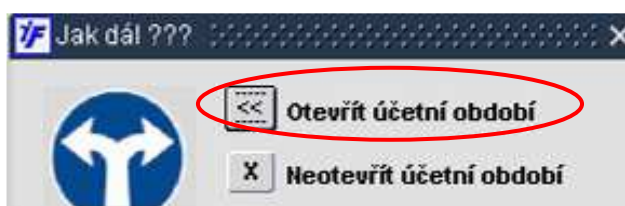
13.2.11 Otevření období

Cesta: Zásoby/Prodej/Měsíční zpracování/10453-Otevření období

Abychom mohli začít pořizovat doklady do následujícího měsíce, je třeba si otevřít nové období. Toto období otevřeme ve formuláři 10453-Otevření období, kde nám při vstupu systém oznámí, zda období můžeme otevřít. Toto je dáno podmínkou, že v daném modulu mohou být otevřena nejvýše 2 období zároveň.



Dále volíme tlačítko , zobrazí se nám následující tabulka a vybíráme volbu pro otevření období, případně chceme-li neotevřít období.



13.3 SKLADY

V úloze SKLADY můžeme zakládat a upravovat skladové karty, vytvářet zápůjčky ze skladu, tisknout skladové inventury, vytvářet převodky a upravovat uzavřené doklady a za předpokladu splnění jistých podmínek i otevírat doklady.

13.3.1 Založení skladové karty

Cesta: Zásoby/Sklady/Skladové položky/10510-Skladová karta-prodejní ceník

Základní identifikace skladové položky je určena jejím Číslem, Názvem a zařazením do kategorií Druh a Skupina.

Po vstupu do formuláře si dotáhneme data (F8) a volíme F6 nebo  a zobrazí se nám detail nové skladové karty.

Vyplňujeme uvedená pole, s tím, že u červeně podbarvených je vyplnění povinné.

Číslo položky – číselné označení konkrétní skladové položky. Pokud se vyplní, musí být vždy jedinečné

Název položky - název skladové položky, max.délka je 255 znaků

Názvy skladových položek můžeme vyplňovat s diakritikou, velká či malá písmena. Tato konvence označování záleží čistě ústavu. Doporučujeme však toto pravidlo striktně dodržovat, aby nedocházelo k množení skladových položek z důvodu nejednoznačného vyhledání.

Sklady

Druh - výběr záznamů z číselníku druhů položek
viz.(Kapitola 2:Nastavení systému, 2.5.3 Druhy a skupiny položek)

Skupina - výběr záznamů z číselníku skupin položek
viz.(Kapitola 2:Nastavení systému, 2.5.3 Druhy a skupiny položek)

MJ - měrná jednotka, výběr z číselníku měrných jednotek
viz.(Kapitola 2:Nastavení systému, 2.5.5 Měrné jednotky)

Popis - libovolné textové pole

Výrobce -výběr záznamů z číselníku organizací

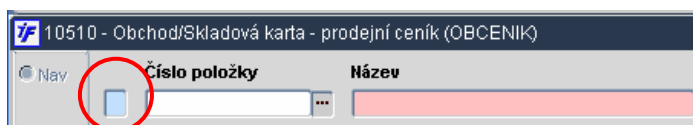
Záruka - z číselníku záručních lhůt viz (kapitola 13.4.8 Záruční lhůty)


Minimum - poznámka o minimálním povoleném stavu zásob, nepovinné

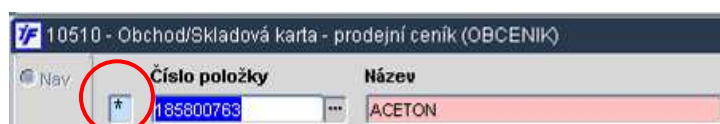
Maximum - poznámka o maximálním povoleném stavu zásob, nepovinné

NS/TA/A/KP - tato pole jsou pro vyplnění zdroje financování tzn. nákladové středisko, typ akce, akce (grant), komplexní položka

Platnost - platnost záznamu (zda byl označen k vymazání)



Záznam zneplatníme pomocí tlačítka  nebo SHIFT + F6 a ukáže se nám tabulka. Po potvrzení se objeví " * „ v poli pro platnost záznamu.



Položky Skladem, Rezervace, Dispozice nejsou přístupné pro zápis, jsou plněny v jiných formulářích, příp. vypočítávány na základě příjmů, výdejů a rezervací skladových položek.

Skladem	Rezervace	Dispozice	Stop stav	Skladová cena CZK	Celkem bez DPH CZK	DPH	S
0.000	0.000	0.000	0.000			0.0	A

Skladem - aktuální počet měrných jednotek na skladě

Rezervace - aktuální počet měrných jednotek rezervovaných

Dispozice - počet měrných jednotek = SKLADEM - REZERVACE

Sklady

Skladová cena - nákupní cena MJ (s/bez DPH dle interních předpisů organizace)

Celková cena bez DPH - celková skladová cena položky

DPH - výběr z číselníku sazeb DPH. Pokud není vyplněna sazba DPH v prodejním ceníku viz. níže převezme se do dokladů v tomto poli uvedená sazba DPH

Skladovatelnost - možnost výběru A=Skladovatelné položky, N=Neskladovatelné položky (v př. parametru N slouží záznam pro ceník služeb)

Definovatelné položky

Pole označená 01-10 uprostřed skladové karty nám mohou sloužit pro evidenci libovolných textových informací (pojmenování položek lze nastavit na žádost ústavu prostřednictvím oddělení OIS)





01	Typ položky	LI_2	06	
02	Hořlavina	A	07	
03	Expirace	31.12.2007	08	
04			09	
05			10	

Prodejní ceník

V tomto bloku formuláře pro pořízení skladové karty lze ručně zadávat prodejní ceny pro přednastavené kategorie odběratelů

viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.6 Kategorie odběratelů) nebo je přebírat z jiných, dříve pořízených položek. Je možné uložit skladovou kartu bez toho, abychom měli vyplněn prodejní ceník (záleží na nastavení lokálního parametru dle požadavku ústavu)

Prodejní ceník	Kat.	Sazba	Základ daně	Daň	Cena s DPH	Kurz	Zisk	
HL.kategorie:	tuzemsko	5.0	209.52	10.48	220.00	CZK	1.000	
tuzemsko	27 % rabat	5.0	152.95	7.65	160.60	CZK	1.000	
	30 % rabat	5.0	146.66	7.33	153.99	CZK	1.000	
	32 % rabat	5.0	142.47	7.12	149.59	CZK	1.000	
	34 % rabat	5.0	138.28	6.91	145.19	CZK	1.000	

Nový záznam do prodejního ceníku přidáme klávesou F6 nebo . Kurzor máme v poli KATEGORIE a vybíráme záznamy pomocí F3 ( nebo LIST ) z číselníku kategorií. Po výběru KATEGORIE potvrdíme OK a přesuneme se do pole SAZBA a stejným způsobem vybíráme z číselníku sazeb DPH. Vybereme sazbu a potvrdíme OK. Dále doplníme částku Základ daně a podle vybrané sazby se nám dopočte Daň a Cena s DPH (částky je možné upravit). Pořízený záznam zapíšeme  nebo F2.

Prodejní ceník	Kat.	Sazba	Základ daně	Daň	Cena s DPH	Kurz	Zisk
HL.kategorie:							
tuzemsko							

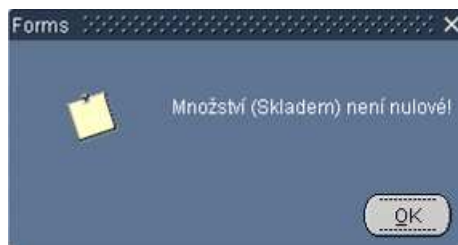
Změny byly zapsány do databáze.




Záznam: 1/1 ... Seznam hodn... <PřOS

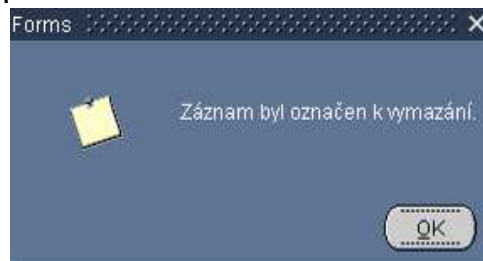
13.3.2 Zrušení skladové karty

Cesta: Zásoby/Sklady/Skladové položky/10510-Skladová karta-prodejní ceník

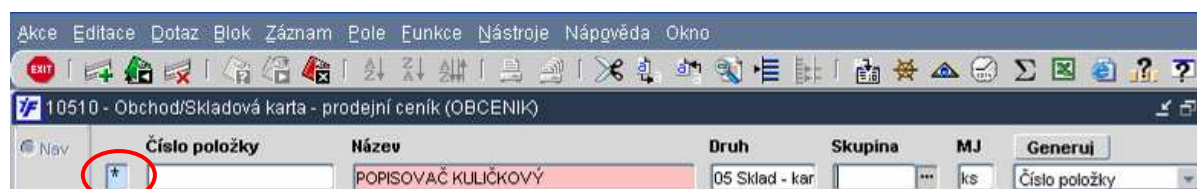
Pokud máme na skladové kartě nulové množství, je možné kartu zneplatnit, aby se nám nenabízela v číselnících při pořizování či při tisku sestav. Pokud máme na kartě nenulové množství, systém nám ji neumožní zneplatnit.



Po vstupu do formuláře si pomocí tlačítka  (nebo F7) vybereme tu skladovou kartu, kterou chceme zrušit a dotáhneme data pomocí klávesy F8 nebo . Pak si záznam rozklikneme na detail (ENTER nebo dvojklik) a zvolíme  nebo SHIFT +F6. Systém nám zobrazí následující tabulku.





Po potvrzení OK se nám v detailu skladové karty zobrazí v poli pro platnost záznamu „*“.



13.3.3 Pořízení zápůjčky

Cesta: Zásoby/Sklady/Skladové položky/10512-Půjčky skladových položek

Formulář slouží k evidenci půjček pro jednotlivé skladové karty.

Po vstupu do formuláře 10512-Půjčky skladových položek si vybereme skladovou položku, pro kterou budeme vystavovat zápůjčku. Výběr provádíme pomocí tlačítka  nebo F7, vyplníme údaj hledané skladové karty a dotáhneme data klávesou F8 nebo . Následovně vstupujeme do detailu karty (ENTER nebo dvojklik) a volíme tlačítko PŮJČKY.


Sklady

The screenshot shows a software window titled '10512 - Obchod/Půjčky skladových položek (OBPUJCKY) <<< POUZE KE ČTENÍ >>>'. The interface includes a menu bar with options like 'Akce', 'Editace', 'Dotaz', 'Blok', 'Záznam', 'Pole', 'Funkce', 'Nástroje', 'Nápgvěda', and 'Okno'. Below the menu, there are input fields for 'Číslo položky' (117760764), 'Název' (AG DRAT 0.65), 'Druh' (20 Sklad - dre), and 'MJ' (63). A table displays inventory data for 'Skladem', 'Rezervace', 'Dispozice', and 'Stop stav'. At the bottom, a grid of buttons is visible, with 'Půjčky' circled in red. Other buttons include 'Objednávky', 'Pohyby', 'Sklady', and 'Rezervace'.

Po stisknutí tlačítka PŮJČKY se nám zobrazí detail formuláře 10553-Vazby ke kartě.

The screenshot shows a software window titled '10553 - Obchod/Vazby ke kartě (OBSTAZBO)'. The interface includes a menu bar with options like 'Akce', 'Editace', 'Dotaz', 'Blok', 'Záznam', 'Pole', 'Funkce', 'Nástroje', 'Nápgvěda', and 'Okno'. Below the menu, there are input fields for 'Číslo položky' (117760764), 'Název skladové položky' (AG DRAT 0.65), 'Druh' (20 Sklad - drahi), and 'Skupina'. A table displays inventory data for 'Název skladu', 'Množství', 'MJ', and 'Skladová cena'. Below the table, there is a checkbox for 'Všechny sklady' and a 'Celkem' row. At the bottom, there is a grid of input fields for 'Vazba na', 'Sklad', 'Datum OD', 'Vydáno MJ', 'Predp.vrac.', 'Vraceno MJ', and 'Komentář'. There are also buttons for 'Detail' and 'Rezervace'.

V horní části obrazovky vidíme informaci o skladové položce, ke které pořizujeme zápůjčku, ve středním bloku lze vybrat příslušný sklad nebo zatrhnout položku "Všechny sklady", záleží na tom, z kterého skladu budeme zápůjčku pořizovat. V dolním bloku jsou uvedena evidenční pole pro zápůjčku.

Nový záznam tedy pořídíme tak, že zvolíme tlačítko F6 nebo  a zobrazí se nám detailní formulář pro vyplnění nové zápůjčky.

10553 - Obchod/Vazby ke kartě (OBSTAZBO)

Číslo položky: 1111087 Název skladové položky: MONTERKY Druh: 11 Sklad - prádl Skupina:

Název skladu	Množství	MJ	Skladová cena
Hlavní sklad Praha	4.000	ks	499.00
Celkem 4.000			

Všechny sklady

T	Vazba na	Sklad	Datum OD	Vydáno MJ	Předp.vrac.	Komentář
<input type="radio"/>	Anděl Pavel	Hlavní sklad Praha	25.07.2007	4.000	31.12.2007	

Dat.vracení	Vráceno MJ	Komentář	Výdejku
27.07.2007	3.000	částečné vrácení na sklad	
Celkem 3.000 1.000 Zbývá vrátit			

Výdejka Zavřít Uložit a zavřít

13.3.5 Výdejka z vrácené zápůjčky

Cesta: Zásoby/Sklady/Skladové položky/10512-Půjčky skladových položek

Ze stejného formuláře, kde zápůjčky pořizujeme a vracíme, můžeme rovnou přejít na výdej ze skladu. Poté, co jsme uložili záznam o vrácení zápůjčky se nám podsvítí tlačítko VÝDEJKA.

T	Vazba na	Sklad	Datum OD	Vydáno MJ	Předp.vrac.	Komentář
<input type="radio"/>	Anděl Pavel	Hlavní sklad Praha	25.07.2007	4.000	31.12.2007	

Dat.vracení	Vráceno MJ	Komentář	Výdejku
26.07.2007	3.000	částečné vrácení na sklad	
27.07.2007	1.000	plně vráceno	
Celkem 4.000 0.000 Zbývá vrátit			

Výdejka Zavřít Uložit a zavřít

Po stisknutí tlačítka VÝDEJKA nás systém přepne do formuláře 10430-Pořízení výdejky běžné, kde výdejku zapíšeme běžným způsobem viz (kapitola 13.2.1 Pořízení výdejky) Po UZAVŘENÍ případně KONTACI výdejky se vrátíme zpět do detailu zápůjček a můžeme nyní vidět, že bylo k zápůjčce připojeno číslo výdejky. Dále volíme ULOŽIT A ZAVŘÍT.

T	Vazba na	Sklad	Datum OD	Vydáno MJ	Předp.vrac.	Komentář
<input type="radio"/>	Anděl Pavel	Hlavní sklad Praha	25.07.2007	4.000	31.12.2007	

Dat.vracení	Vráceno MJ	Komentář	Výdejku
27.07.2007	1.000	plně vráceno	
26.07.2007	3.000	částečné vrácení na sklad	0000700233
Celkem 4.000 0.000 Zbývá vrátit			

Výdejka Zavřít Uložit a zavřít

13.3.6 Detail skladové karty

Cesta: Zásoby/Sklady/Skladové položky/10550-Skladová karta-pohyby

V tomto formuláři můžeme prohlížet v detailu skladovou položku včetně jejích pohybů (myšleno příjemky a výdejky, na kterých je použita vybraná skladová položka).

Po výběru skladové karty ji rozklikneme na detail (ENTER nebo dvojklik).

Skladem - zobrazuje celkové aktuální množství na všech skladech

Cena celkem - zobrazuje celkovou skladovou cenu

Název	Sklad	Druh	Skupina	Daň	MJ	Počet MJ	Cena celkem
LAHVE 2002/SL	02 Sklad - sklo	02 Sklad -		0	ks	0.000	0.00
LAHVE 2002/SL	Hlavní sklad	02 Sklad -		0	ks	5.000	1 215.00

PŘÍJEM				VÝDEJ			
Datum	Příjemka	Počet	Cena celk.	Datum	Výdejka	Počet	Cena za MJ
16.02.2007	0000700005	5.000	1 215.00	30.01.2007	0020700001	5.000	243.00
02.05.2006	0020600001	5.000	1 215.00				
Celkem:		10.000		Celkem:		5.000	

V detailu formuláře v horní části obrazovky vidíme sklady, na kterých máme tuto položku naskladněnou. V levé části vidíme doklady týkající se příjmu na sklad a vpravo doklady vztaheny k výdeji.

Pokud stojíme na vybraném pohybu kurzorem (pole je podmodřené) můžeme si zobrazit detail prvotního dokladu (příjemky či výdejky) tak, že zvolíme tlačítko ENTER nebo


. Tímto se dostaneme do formuláře 10556-Přehled pohybů, kde si dotáhneme data pomocí klávesy F8 nebo a zobrazí se nám doklad, který chceme zobrazit. Rozklikneme na detail (ENTER nebo dvojklik) a máme zobrazený detail prvotního dokladu ze skladu (příjemky, výdejky), kde se nám po zvolení klávesy ESC, F4 nebo zobrazí menu nabízené v podmodulu pro příjemky popř. výdejky.

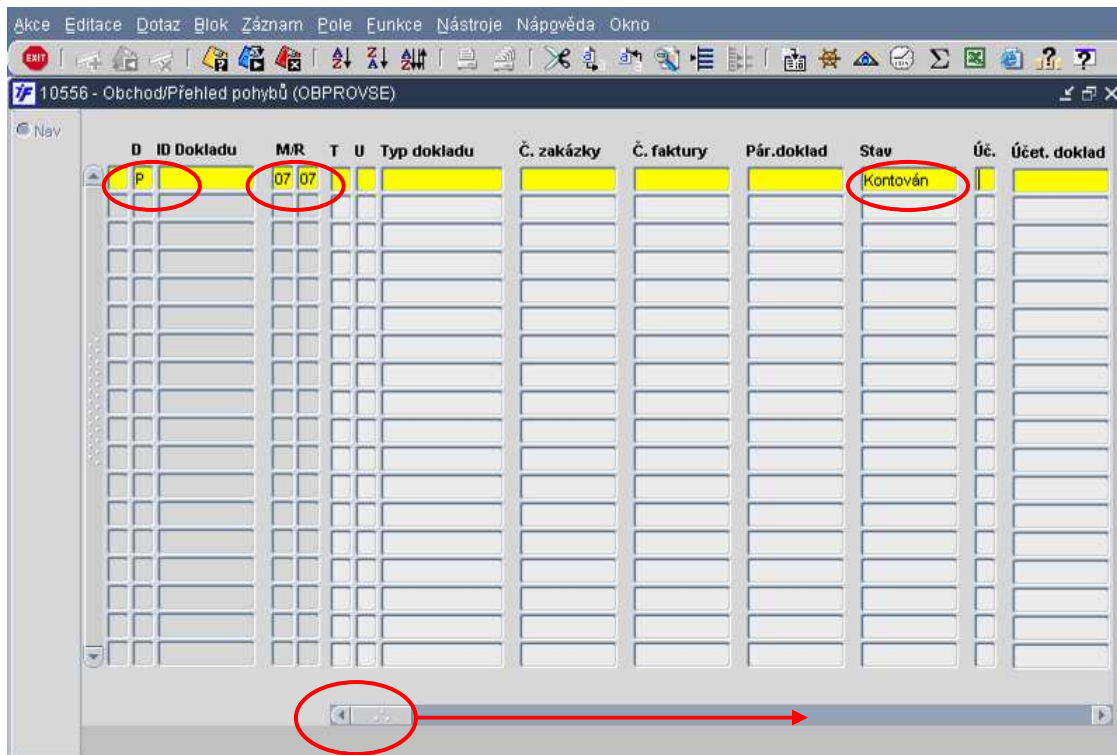
13.3.7 Přehled pohybů

Cesta: Zásoby/Sklady/Skladové položky/10556-Přehled pohybů

Formulář je přehledem všech pohybů, které můžeme podle potřeby filtrovat (dle měsíců, typu dokladu, druh pohybu, sklad, zdroj pokud je vyplněn na prvotním dokladu,...)

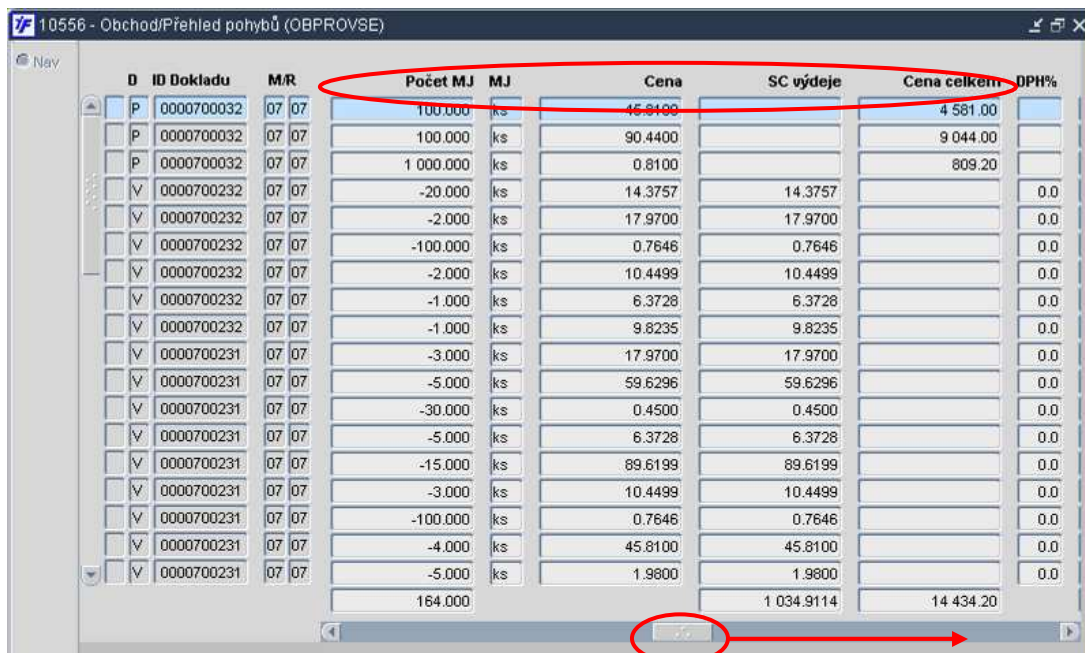
Sklady

Po vstupu do formuláře si do dotazu (žluté linky), vyplníme námi požadovaný filtr a dotáhneme data stiskem klávesy F8 nebo . Po dotažení dat můžeme prohlížet všechny informace ve sloupcích, které máme k dispozici, za použití dolní posuvné lišty.



D	ID Dokladu	M/R	T	U	Typ dokladu	Č. zakázky	Č. faktury	Pár. doklad	Stav	Úč.	Účet. doklad
P		07 07							Kontován		

V dalších sloupcích můžeme např. zjistit u výdejek skladovou cenu výdeje jednotlivých položek, u příjemek cenu celkem jednotlivých skladových položek přijímaných na sklad,...



D	ID Dokladu	M/R	Počet MJ	MJ	Cena	SC výdeje	Cena celkem	DPH%
P	0000700032	07 07	100.000	ks	45.8100		4 581.00	
P	0000700032	07 07	100.000	ks	90.4400		9 044.00	
P	0000700032	07 07	1 000.000	ks	0.8100		809.20	
V	0000700232	07 07	-20.000	ks	14.3757	14.3757		0.0
V	0000700232	07 07	-2.000	ks	17.9700	17.9700		0.0
V	0000700232	07 07	-100.000	ks	0.7646	0.7646		0.0
V	0000700232	07 07	-2.000	ks	10.4499	10.4499		0.0
V	0000700232	07 07	-1.000	ks	6.3728	6.3728		0.0
V	0000700232	07 07	-1.000	ks	9.8235	9.8235		0.0
V	0000700231	07 07	-3.000	ks	17.9700	17.9700		0.0
V	0000700231	07 07	-5.000	ks	59.6296	59.6296		0.0
V	0000700231	07 07	-30.000	ks	0.4500	0.4500		0.0
V	0000700231	07 07	-5.000	ks	6.3728	6.3728		0.0
V	0000700231	07 07	-15.000	ks	89.6199	89.6199		0.0
V	0000700231	07 07	-3.000	ks	10.4499	10.4499		0.0
V	0000700231	07 07	-100.000	ks	0.7646	0.7646		0.0
V	0000700231	07 07	-4.000	ks	45.8100	45.8100		0.0
V	0000700231	07 07	-5.000	ks	1.9800	1.9800		0.0
			164.000			1 034.9114	14 434.20	

Vhodné pro použití mohou být i sloupce ZŮSTATKY PO POHYBU. Jedná se o 3 sloupce s informací o Počtu MJ, Ceny zásob a Skladové ceny po provedeném pohybu.

10558 - Obchod/Přehled pohybů (OBPROVSE)

Zůstatek po pohybu

D	ID Dokladu	M/R	Pocet MJ	Cena zásob	SC po akci	S	Popis
P	0000700032	07 07	100.000	4 581.0000	45.8100	A	
P	0000700032	07 07	143.000	12 815.6485	89.6199	A	
P	0000700032	07 07	1 600.000	1 223.3200	0.7646	A	
V	0000700232	07 07	113.000	1 624.4475	14.3756	A	
V	0000700232	07 07	184.000	3 306.4800	17.9700	A	
V	0000700232	07 07	1 300.000	993.9400	0.7646	A	
V	0000700232	07 07	97.000	1 013.6395	10.4499	A	
V	0000700232	07 07	21.000	133.8290	6.3728	A	
V	0000700232	07 07	16.000	157.1767	9.8235	A	
V	0000700231	07 07	186.000	3 342.4200	17.9700	A	
V	0000700231	07 07	18.000	1 073.3318	59.6295	A	
V	0000700231	07 07	70.000	31.5000	0.4500	A	
V	0000700231	07 07	22.000	140.2018	6.3728	A	
V	0000700231	07 07	123.000	11 023.2505	89.6199	A	
V	0000700231	07 07	99.000	1 034.5393	10.4499	A	
V	0000700231	07 07	1 400.000	1 070.4000	0.7646	A	
V	0000700231	07 07	94.000	4 306.1400	45.8100	A	
V	0000700231	07 07	172.000	340.5600	1.9800	A	
			15 039.000	99 870.4310	1 157.9330		


13.3.8 Inventory

Cesta: Zásoby/Sklady/Inventory/10552-Inventura položek

Cesta: Zásoby/Sklady/Inventory/10551-Inventura skladů

V těchto formulářích tiskneme inventurní sestavy skladů.

Inventura položek

Po vstupu do formuláře si do žlutého řádku (po stisku F7) vybereme skladové položky, které budou zařazeny do inventurní sestavy skladových položek a dotáhneme pomocí klávesy F8 nebo .

10552 - Obchod/Inventura položek (OBINVT)



Položky karty

Číslo položky	Název	Druh	Skupina	MJ	Skladem	Rezervace	Dispozice	S
		01 Kancelář						

Formulář zobrazuje údaje o skladovaných položkách souhrnně za všechny sklady bez rozlišení nastavených přístupů na jednotlivé sklady.

Po dotažení dat volíme ikonu TISKOVÉ SESTAVY.



Sestavu můžeme tisknout a to tak, že zvolíme nahoře v nástrojové liště buď ikonu , kde je třeba mít předem navolenou tiskovou sestavu nebo ikonu  pro výběr z tiskových sestav. Po zvolení se objeví předformulář pro tisky.

Sklady

10552 - Obchod/Inventura položek (OBINV2)

Sestava **Šířka**

10008 /10552	Inventura skladů v prodej. cenách	132			
10036 /10552	Limitní zásoby	132			
10038 /10552	Inventura-skladové ceny	132			
10090 /10552	Pohyby skl.položek za dat.uzav.	80			
10046 /10552	Pohyby skl.položek za období	80			
10039 /10552	Inventura-položky s detailem skladů	132			
10009 /10552	Inventura skladů ve sklad. cenách	132			

Inventurní sestava skladových položek ze všech skladů ve skladových cenách s detailem dispozičního a rezervčního množství skladových položek

prohlížeč **Hlavička sestavy**
 přímý tisk
 mail
 do souboru
 do archivu

Přehled stavů vybraných položek všech skladů.

PDF (Adobe Acrobat)

Nastav výchozí << Zpět << Konec >> OK >>

Vybereme způsob tisku a formát, ve kterém chceme inventuru zobrazit a potvrdíme OK a zobrazí se nám tisková sestava inventury. Dále pak zvolíme ikonu tiskárny a vytiskneme.

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje nápověda

Adresa: https://bfur.els.cas.cz:4440/emp/OBINVP54613007424031918.pdf

Save a Copy **Print** Email Search

Sestava FIS: 10038/10552
 Datum zpracování: 30.07.2007 16:20:25
 Strana: 1/1

Přehled stavů vybraných položek všech skladů.


C. položky	Název	Druh	Skupina	MJ	Skladem	Celkem	Kc	Reservace	Dispozice	Dispozice	Kc	Poznámky
793110000042	zastěra dřen.	13	och	ks	4.000	756.00	0.000	4.000	756.00			
793000000056	prochůzkova sluchad	13	och	ks	34.000	1936.00	0.000	34.000	1936.00			
793000000054	respirátor vložka	13	och	ks	20.000	190.00	0.000	20.000	190.00			
793000000053	respirátor	13	och	ks	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000			
793000000052	ochranné brýle	13	och	ks	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000			
727110000025	obuv	13	och	pár	1.000	142.00	0.000	1.000	142.00			
727110000017	boty	13	och	pár	1.000	147.00	0.000	1.000	147.00			
721110000074	holinky	13	och	pár	4.000	528.88	0.000	4.000	528.88			
724110000048	lak,božý kotnickové	13	och	pár	1.000	133.38	0.000	1.000	133.38			
724000000733	desky gvc	13	och	ks	25.000	650.00	0.000	25.000	650.00			
724000000482	gumové holinky	13	och	pár	2.000	114.56	0.000	2.000	114.56			
724000000425	desky gvc	13	och	ks	2.000	148.00	0.000	2.000	148.00			
724000000011	penálekna	13	och	ks	1.000	45.00	0.000	1.000	45.00			
724000000208	postudro na klíče	13	och	ks	1.000	12.00	0.000	1.000	12.00			
724000000012	rukavice pracovní	13	och	pár	1.000	39.33	0.000	1.000	39.33			
644000000498	respirátor	13	och	ks	3.000	129.15	0.000	3.000	129.15			
644000000114	ruční svarectva	13	och	ks	4.000	151.20	0.000	4.000	151.20			
573000000084	rukavice gumové	13	och	ks	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000			
Celkem za sestavu:					104.000	5022.50	0.000	104.000	5022.50			

Konec tiskové sestavy: 10038/10552(OBINVP) - Úřivatel:BJ

8,5 x 11 in 1 of 1


Inventura skladů

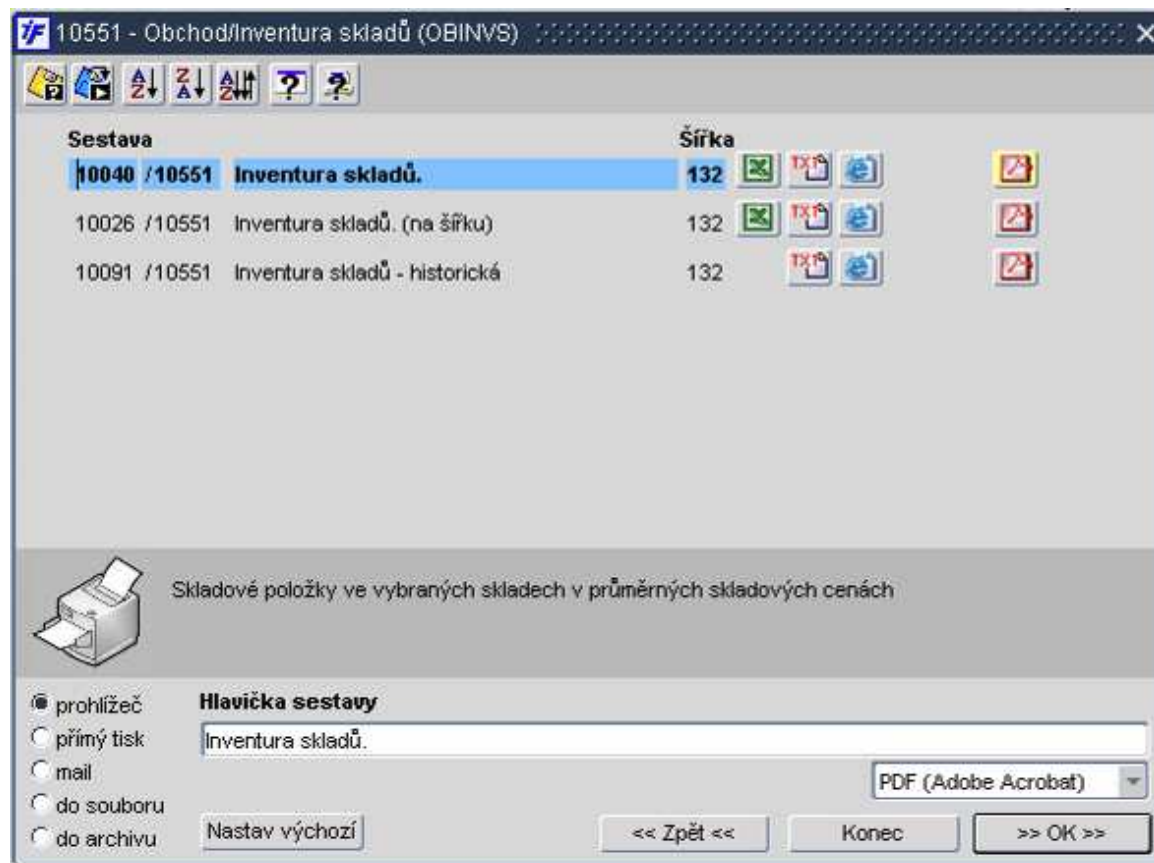
Po vstupu do tohoto formuláře se nám zobrazí sklady, na které máme přístup dle nastavení viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.2 Přístup pracovníků na sklad)

Po vstupu do tohoto formuláře můžeme vyfiltrovat (pomocí  nebo F7) buď jediný sklad, který chceme tisknout nebo můžeme pokračovat se všemi zobrazenými sklady.

Po vypsání podmínky výběru dotáhneme data klávesou F8 nebo . Dále volíme ikonu TISKOVÉ SESTAVY.



Sestavu můžeme tisknout a to tak, že zvolíme nahoře v nástrojové liště ikonu  a zobrazí se nám tiskový předformulář.



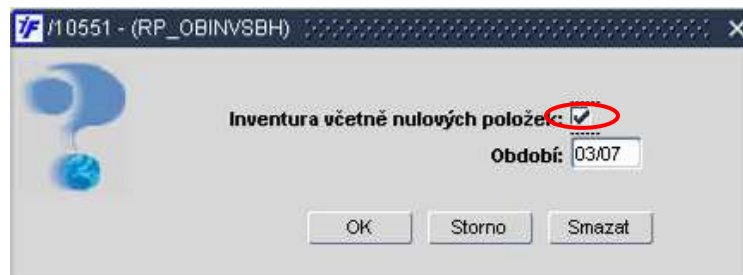
Rozdíly u těchto výše uvedených tiskových sestav jsou:

10040/10551 Inventura skladů - jedná se o inventuru, do které se dotahují všechny uzavřené doklady z aktuálního otevřeného období.

10026/10551 Inventura skladů (na šířku) – stejná sestava jako 10040 Inventura skladů

10091/10551 Inventura skladů – historická – sestava ve všech příjmech a výdejích zjistí poslední uzavřený doklad ve zvoleném období a zobrazí stav položek tomuto datu

Zvolíme-li tuto sestavu ve vybraném formátu a potvrdíme OK, zobrazí se nám následující tabulka.



V tomto předformuláři můžeme zvolit, zda chceme do sestavy zobrazovat nulové skladové položky, zaškrtnutím check boxu. Dále vybíráme období, za které chceme zobrazit data a potvrzujeme OK. Zobrazí se nám historická inventura skladů.

Č. položky	Název	Druh	Skupina	Skl. cena/MJ Kč MJ	Skladem	Celkem Kč	Poznámky
110641	ACETON	01 Sklad -		89.0062 l	9.000	801.0562	
411523	ALOBAL	04 Sklad -		13.1000 ks	1.000	13.1000	
511523	ALOBAL	05 Sklad -		13.1376 ks	32.000	420.4032	
411160	AVX	04 Sklad -		10.3000 ks	6.000	61.8000	
409405	BALONEK K BYRETE	04 Sklad -		4.5000 ks	3.000	13.5000	
311397	BANANKY	03 Sklad -		5.3000 ks	75.000	397.5000	
211435	BANKA ERELENKA 1000ML	02 Sklad -		30.5000 ks	5.000	152.5000	
211436	BANKA ERELEN 500ML	02 Sklad -		21.9600 ks	17.000	373.3200	
211206	BANKA ODMERNA 1503/500	02 Sklad -		80.3500 ks	12.000	964.2000	
211205	BANKA VARNÁ 80001-250	02 Sklad -		31.8000 ks	20.000	636.0000	
211407	BANKA 100 ML ERELENKA	02 Sklad -		31.7200 ks	11.000	348.9200	
210767	BANKA 1503/ 1 L	02 Sklad -		89.4000 ks	11.000	983.4000	
207836	BANKA 1503/ 2 L ODMERNA	02 Sklad -		39.0000 ks	11.000	429.0000	
211154	BANKA 1503/ 50 ML	02 Sklad -		226.9000 ks	8.000	1815.2000	
211518	BANKA 1503/100	02 Sklad -		300.1000 ks	25.000	7502.5000	
211182	BANKA 1503/250ML	02 Sklad -		374.5000 ks	24.000	8988.0000	
211437	BANKA 500 ML DL. HRDLO	02 Sklad -		21.9600 ks	18.000	395.2800	
211156	BANKA 8001/ 1 L	02 Sklad -		36.3000 ks	3.000	108.9000	
210344	BANKA 8001/500 ML	02 Sklad -		68.0000 ks	20.000	1360.0000	
210393	BANKA 8004/250 ML DESTILA	02 Sklad -		29.5000 ks	9.000	265.5000	
211364	BANKA 8024/100	02 Sklad -		183.0000 ks	5.000	915.0000	
210168	BANKA 8024/500 ML	02 Sklad -		11.3000 ks	10.000	113.0000	
311386	BATERIE MONO MALA	03 Sklad -		8.8000 ks	61.000	536.8000	
311140	BATERIE MONOCLANEK VELKY	03 Sklad -		10.1629 ks	12.000	121.9542	
311134	BATERIE TUZKOVA 1.	03 Sklad -		0.0000 ks	0.000	0.0000	
311360	BATERIE SV	03 Sklad -		15.7600 ks	4.000	63.0400	
111258	BENZEN	01 Sklad -		75.0300 ks	11.000	825.3300	
106953	BENZIN LEKARSKY	01 Sklad -		71.2800	20.000	1425.6000	
105445	BENZIN LEKARSKY	01 Sklad -		71.3000 l	8.500	606.0500	
511148	BLOČEK LEPÍČÍ ŽLUTÝ	05 Sklad -		9.8235 ks	46.000	451.8830	
504102	BLOK A 6	05 Sklad -		0.7500 ks	1.000	0.7500	
511317	BLOK A 4 SPIRALA	05 Sklad -		11.0000 ks	16.000	176.0000	
511517	BLOK A4 SPIRALA	05 Sklad -		20.4000 ks	1.000	20.4000	
504672	BLOK A4 DO ŠANONU	05 Sklad -		22.6793 ks	62.000	1406.1136	
511237	BLOK A4SPIRALA	05 Sklad -		18.0000 ks	2.000	36.0000	
511478	BLOK A5	05 Sklad -		12.6984 ks	92.000	1168.2483	
511274	BLOK A5 SPIRALA	05 Sklad -		0.0000 ks	0.000	0.0000	
511568	BLOK ŠPALÍČEK	05 Sklad -		20.3500 ks	8.000	162.8000	
1110259	BOTY PRACOVNI	11 Sklad -		153.0000 pa	1.000	153.0000	
1111095	BOTY PRACOVNI RITR PANSKR	11 Sklad -		94.0000 pa	1.000	94.0000	

Zde je možné vyčíst nejen informaci o hodnotě skladů v modulu ZÁSObY, ale i zůstatek analytického účtu v účetnictví pokud je ÚČETNÍ OBDOBÍ v modulu ÚČETNICTVÍ za zobrazované období UZAVŘENO.

13.3.9 Převodka

Cesta: Zásoby/Sklady/Speciální funkce/10421-Převodka

Tento formulář slouží pro převod skladových položek z jednoho skladu do skladu jiného. Funkčnost tohoto formuláře závisí na nastavení lokálních parametrů (na požádání nastaví oddělení OIS).

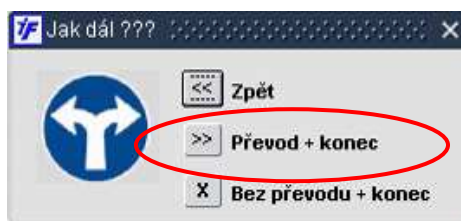
Sklady

Formulář PŘEVODKA generuje 2 doklady (příjemku a výdejku), které jsou automaticky uzavírány (příp. kontovány). Pro PŘEVODKU neexistuje tedy stav rozpracovaný tzn. chybový nebo doplněn.

Po vstupu do formuláře se nám zobrazí detail PŘEVODKY. Formulář má 3 části: hlavičku dokladu určeného pro VÝDEJ, hlavičku dokladu určeného pro PŘÍJEM a ŘÁDKY.

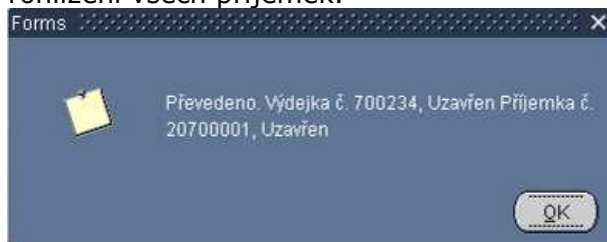
Číslo položky	Název	Druh	Skupina	Počet	Cena/MJ	DPH%	Celkem

Do polí pojmenovaných POHYB nám systém podle nastavených parametrů automaticky dotáhne DRUH POHYBU. Záznamy v poli ZE SKLADU a NA SKLAD vybíráme z číselníku pomocí klávesy F3 nebo nebo ikonu LIST . Dle lokálního nastavení pro výdejky popř. příjemky doplníme povinně vyplnitelné položky a řádky. V případě, že máme vše potřebné vyplněno, zvolíme klávesu ESC, F4 nebo a z nabídky v tabulce vybereme >> PŘEVOD + KONEC.



Systém nám oznámí číslo výdejky a číslo příjemky, které vygeneroval, oznámí nám, do jakého stavu byly doklady uvedeny. Hlášení potvrdíme OK.

Jednotlivé doklady lze pak následně prohlížet ve formulářích 10454-Prohlížení všech výdejků nebo 10354-Prohlížení všech příjemek.







13.3.10 Opravy a otevření uzavřených příjemek

Cesta: Zásoby/Sklady/Speciální funkce/10347-Opravy uzavřených příjemek

Formulář slouží pro dodatečné opravy po uzavření dokladu nebo pro otevření dokladu. Opravovat lze pouze některá pole, záleží na typu a stavu dokladu.

- nelze měnit sklad, množství a sortiment přijímaných položek,
- po odeslání dat do účetnictví nelze měnit účetní údaje

Otevřít doklad lze pouze, pokud neexistuje žádný navazující doklad, není-li kontace přenesena do účetnictví.

Po vstupu do formuláře si vyfiltrujeme příjemku, kterou chceme opravovat. Stiskem tlačítka  nebo F7 dostaneme obrazovku do režimu dotazu, zadáme dotaz a dotáhneme data F8 nebo . Poté příjemku zobrazíme na detail (ENTREM nebo dvojklikem). V tuto chvíli můžeme opravovat vybraná pole hlavičky. Po opravě uložíme  nebo F2 a zvolíme ESC, F4 nebo , zobrazí se nám následující tabulka.



V případě, že chceme doklad OTEVŘÍT, zvolíme >> OTEVŘENÍ. Pokud jsou splněny podmínky pro otevření dokladu, bude doklad otevřen. Pokud však chceme formulář pouze opustit zvolíme >> KONEC.





13.3.11 Opravy a otevření uzavřených výdejků

Cesta: Zásoby/Sklady/Speciální funkce/10427-Opravy uzavřených výdejků

Formulář slouží pro dodatečné opravy po uzavření dokladu nebo pro otevření dokladu. Opravovat lze pouze některá pole, záleží na typu a stavu dokladu.

- nelze měnit sklad, množství a sortiment vydávaných položek,
- po odeslání dat do účetnictví nelze měnit účetní údaje a
- po vyfakturování nelze měnit fakturační údaje.

Otevřít doklad lze pouze, pokud neexistuje žádný navazující doklad, není-li kontace přenesena do účetnictví.

Po vstupu do formuláře si vyfiltrujeme výdejku, kterou chceme opravovat. Stiskem tlačítka  nebo F7 dostaneme obrazovku do režimu dotazu, zadáme dotaz a dotáhneme data F8 nebo . Poté příjemku zobrazíme na detail (ENTREM nebo dvojklikem). V tuto chvíli můžeme opravovat vybraná pole hlavičky. Po opravě uložíme  nebo F2 a zvolíme ESC, F4 nebo , zobrazí se nám následující tabulka.



V případě, že chceme doklad OTEVŘÍT zvolíme >> OTEVŘENÍ. Pokud jsou splněny podmínky pro otevření dokladu, bude doklad otevřen. Pokud však chceme formulář pouze opustit zvolíme >> KONEC.

13.4 ČÍSELNÍKY:

13.4.1 Sklady - viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.1 Zadání nového skladu)

13.4.2 Oprávnění pracovníci - viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.2 Přístup pracovníků na sklad)

13.4.3 Druhy položek - viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.3 Druhy a skupiny položek)

13.4.4 Skupiny položek - viz. (Kapitola 2: **Nastavení systému**, 2.5.3 Druhy a skupiny položek)

13.4.5 Druhy pohybů

Cesta: Zásoby/Číselníky/10632 – Druhy pohybů

Tento formulář nám umožňuje definovat jednotlivé pohyby, které jsou následně používány u námi pořizovaných příjmků a výdejků. Po vstupu do formuláře vidíme následující tabulku.

TP	Druh sklad. pohybu	Úč.	Účetní pravidlo	Fakt.	Exp.	NS	TA	Akce	KP
P	Příjem na sklad	Ano	DAL 111						
V	Storno příjmu	Ano	Bez určení AÚ pro výdejky						
V	Výdej ze skladu	Ano	MD 5013						

TP – typ pohybu, P – příjem, V – výdej

Druh skladového pohybu – zde uvedeme libovolný název pohybu



Úč – určujeme, zda pohyb bude účtovací či pouze evidenční (nebude generovat konatci)

Účetní pravidlo – ke každému pohybu lze nadefinovat účetní pravidlo (viz. dále)

Fakt – určujeme, zda pohyb bude použit pro následnou fakturaci



Sklady

Exp – určujeme, zda se položky skladového dokladu budou exportovat do nějakého dalšího modulu


Pořízení nového druhu pohybu provedeme pomocí klávesy F6 nebo . Vyplníme námi požadované údaje a uložíme  nebo F2.






V případě, že potřebujeme provést storno skladového dokladu (příjemky/výdejky) je třeba nadefinovat tzv. STORNO POHYB.

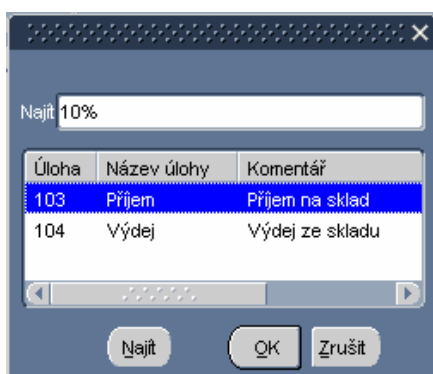
Storno pohybem rozumíme opačný pohyb než byl pohyb původní. Tedy např. pro původní pohyb příjem (tento chceme stornovat) je třeba nadefinovat storno pohyb výdej. U původního pohybu je dále třeba vyplnit sloupec Storno pohyb pomocí F3 nebo  nebo ikonu LIST  (tedy název storno pohybu).

TP	Druh sklad. pohybu	NS	TA	Akce	KP	Storno pohyb
P	Příjem na sklad					Storno příjmu
V	Storno příjmu					
V	Výdej ze skladu					

Pomocí tlačítka  **Pravidla účetní likvidace** vstoupíme do formuláře 01230 – Pravidla účetní likvidace, kde můžeme nastavit pravidla pro kontace. Jednotlivé kontace můžeme zakládat pro již existující skladové pohyby.

Pro založení nového pravidla účetní likvidace volíme F6 nebo . V horní části obrazovky se nám kurzor přesune na nový řádek a dále vyplňujeme úlohu, pomocí výběru z číselníku tedy F3 nebo  nebo ikonu LIST .

Úloha	Název úlohy	Popis úlohy	Název účetního pravidla
103	Příjem	Příjem na sklad	DAL 111
104	Výdej	Výdej ze skladu	Bez určení AÚ pro výdejky
104	Výdej	Výdej ze skladu	MD 5013



Vybereme z číselníku povolených hodnot (odpovídá jednotlivým úlohám) a potvrdíme OK.

Do pole Název účetního pravidla vyplníme libovolný text podle toho, jak chceme pravidlo pojmenovat.



Sklady

Poté, co jsme vyplnili hlavičku účetního pravidla, přesuneme se do dolního bloku obrazovky pomocí klávesy Page Down nebo myši.

Č.r.	Specifikace částky	O	Str. účtu	%	Anal. účet	NS	TA	Akce	KP	K	M
1	Skladová cena	+	MÁ DÁTI	100.00	Skla	Skla	Skla		Skla	A	N
2	Skladová cena	+	DAL	100.00	111	Hlav	Hlav		Hlav	A	A

V řádcích vyplníme:



Č.r. - číslo řádku kontace

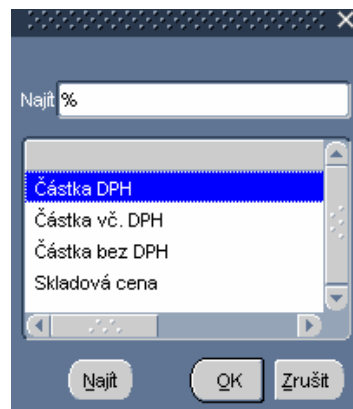
Specifikace částky - údaj vybíráme přes F3 nebo  nebo ikonu LIST 

O - vybereme znaménko operace +/-

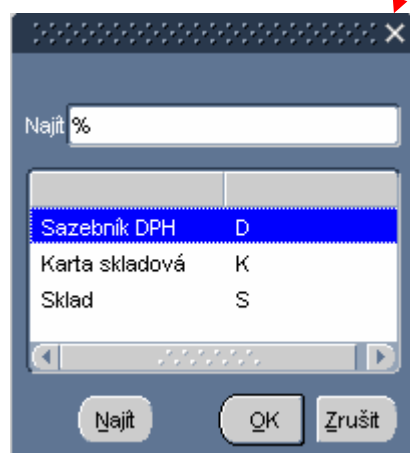
Str. účtu - vybereme stranu účtu MÁ DÁTI/DAL

% - určujeme procento rozdělení na příslušném obratu. V rámci jedné strany účtu můžeme rozdělit maximálně 100%

Anal. účet - obsahuje 2 sloupce. V prvním vyplňujeme kód pro určení zdroje odkud bude přebírána kontace. Tento kód je vybírán pomocí F3 nebo  nebo ikonu LIST  z číselníku povolených hodnot.



Č.r.	Specifikace částky	O	Str. účtu	%	Anal. účet	NS	TA	Akce	KP	K	M
1	Skladová cena	+	MÁ DÁTI	100.00	Skla	Skla	Skla		Skla	A	N
2	Skladová cena	+	DAL	100.00	111	Hlav	Hlav		Hlav	A	A

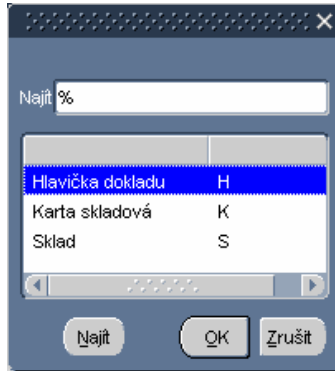


Sazebník DPH - přebíráme analytický účet dle vybrané sazby DPH na řádku výdejky. Podle této zvolené sazby se nám dotáhne AU z formuláře 01408-Sazebník DPH

Karta skladová - přebíráme analytický účet dle nastavení na konkrétní skladové kartě ve formuláři

Sklad - přebíráme analytický účet dle nastavení ve formuláři 10633-Sklady

V případě, že nevybereme žádný předvyplněný kód pro doplnění analytického účtu, můžeme doplnit konkrétní účet ve vedlejším poli. Pokud neuvedeme žádný analytický účet, doplníme jej při kontakci jednotlivých dokladů.



Pro ostatní části zdroje tedy NS, TA, A a KP funguje výběr z číselníku obdobným způsobem. Jediné v čem se liší je položka Hlavička dokladu.

Hlavička dokladu – přebíráme informaci o zdroji financování z vyplněné hlavičky v pořizovaném dokladu.

13.4.6 Definice vazeb

Cesta: Zásoby/Číselníky/10615-Definice vazeb

V tomto formuláři si lze nastavit vazby mezi jednotlivými poli skladových položek. Toto nastavení pak ovlivňuje výběr z číselníku přes F3 nebo nebo ikonu LIST .

Vazby jsou:

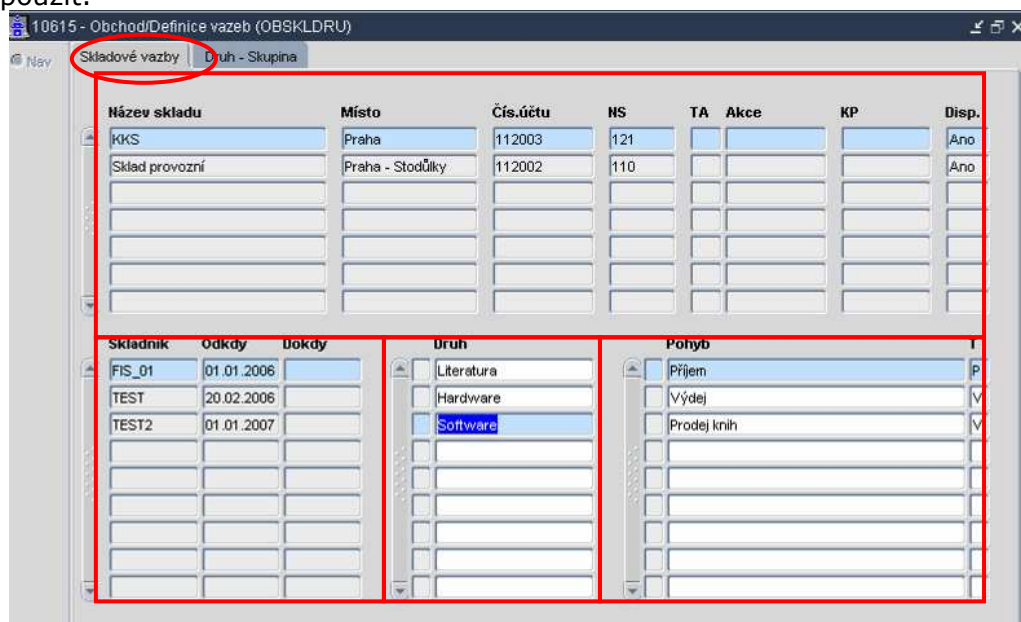
Sklad - Druh skladové položky

Sklad - Pohyb


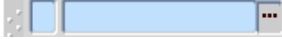



Druh - Skupina skladové položky

Sklad - Uživatel - pouze informativní pole o vazbě, vazbu lze nastavit viz. (Kapitola 2: [Nastavení systému](#), 2.5.2 [Přístup pracovníků na sklad](#))

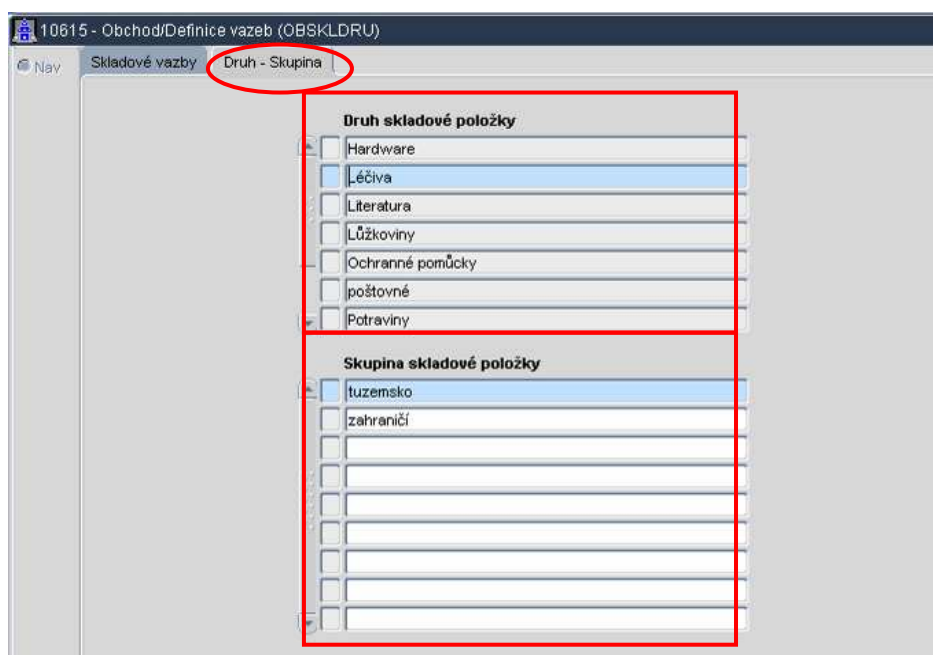
Po vstupu do formuláře se nám na první záložce SKLADOVÉ VAZBY v horním bloku obrazovky zobrazí sklady (ke kterým máme nastaven přístup). Pokud na záznamu skladu stojíme (název skladu je podmodřený), vidíme v pravé dolní části obrazovky uživatele, kteří mají na výše zvolený sklad přístup. V dolní části uprostřed vidíme, které DRUHY SKLADOVÝCH POLOŽEK na vybraném skladu máme a v pravé části obrazovky vidíme, které DRUHY POHYBŮ můžeme na vybraném skladu použít.



Mezi jednotlivými bloky tohoto formuláře se přesouváme buďto pomocí myši nebo pomocí klávesy PAGE DOWN.


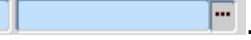



Nové vazby můžeme pořizovat pouze u bloku DRUH a POHYB (ostatní vazby jsou nastaveny pomocí dříve zmíněných formulářů). Pokud tedy klikneme do bloku DRUH/POHYB a zvolíme F6 nebo , objeví se nám řádek v této podobě  klikneme na F3 nebo  nebo ikonu LIST  a tím se dostaneme do výběru z číselníku a příslušný DRUH či POHYB k vybranému skladu přiřadíme. Vazbu uložíme ikonou  nebo F2.

U druhé záložky DRUH-SKUPINA si můžeme nadefinovat vazbu mezi jednotlivými DRUHY POLOŽEK a SKUPINAMI.



V horním bloku obrazovky máme zobrazen DRUH SKLADOVÉ POLOŽKY (jsou nadefinovány) viz.([Kapitola 2:Nastavení systému, 2.5.3 Druhy a skupiny položek](#)).

V dolním bloku obrazovky vybíráme SKUPINU SKLADOVÉ POLOŽKY (které jsou nadefinovány) viz.([Kapitola 2:Nastavení systému, 2.5.3 Druhy a skupiny položek](#)).

Novou vazbu pořídíme tak, že si vybereme skladovou položku (je podmodřená) a přesuneme se do následujícího dolního bloku pomocí PAGE DOWN nebo myši. Zvolíme pomocí F6 nebo  a objeví se nám řádek . Klikneme na F3 nebo  nebo ikonu LIST  a tím se dostaneme do výběru z číselníku SKUPIN SKLADOVÝCH POLOŽEK. Vazbu uložíme ikonou  nebo F2.

13.4.7 Volitelné položky karty

Cesta: Zásoby/Číselníky/10613-Volitelné položky karty

Tento formulář slouží jako možnost využití a naplnění číselníků definovatelných položek skladové karty. Umožňuje tedy určité sledování námi navolených informací ve skladech.

Sklady

V horním bloku obrazovky vybíráme DRUHY POLOŽEK, ke kterým pak můžeme přiřadit:

Číslo položky - pořadí 1-10 viz ([kapitola 13.3.1 Založení skladové karty](#))

Nadpis - název definovatelné skladové položky na skladové kartě

F- formát (C...char (znak), D...datum, N...number (číslo))

H - kontrola na hodnoty uvedené ve sloupci HODNOTA, možnost vyplnění pouze těch hodnot, které jsou uvedené v bloku HODNOTA.

N - povinnost vyplnit (A..povinné vyplnění, N..nepovinné vyplnění)

Pokud chceme ke konkrétnímu DRUHU POLOŽKY nadefinovat volitelné položky je třeba, abychom stáli na záznamu DRUHU POLOŽKY (záznam podmodřený), poté se přesuneme do dolního bloku buďto pomocí myši nebo pomocí klávesy PAGE DOWN.

Zvolíme ČÍSLO POLOŽKY (1-10), do které budeme pak vyplňovat nadefinované údaje. Vyplníme NADPIS tj. pojmenování definované položky a parametry F, H a N a případně i pravý blok HODNOTA. Nadefinovaná položka u konkrétního DRUHU, pak vypadá následovně.



Číslo položky	Nadpis	F	H	N	Hodnota
1	Expirace	D	A	A	30.11.2007
2	Hořlavina	C	A	A	31.12.2007

Číslo položky	Název	Druh	Skupina	MJ	Generuj
111526	CHLOROFORM	01 Sklad - chl		ks	Číslo položky

NS	TA	Akce	KP	Objednávky	Půjčky	Pohyby	Sklady	Rezervace
01								
02								
03								
04								
05								

Prodejní ceník	Kat.	Sazba	Základ daně	Daň	Cena s DPH	Kurz	Zisk
HI.kategorie:							
MC							



Sklady

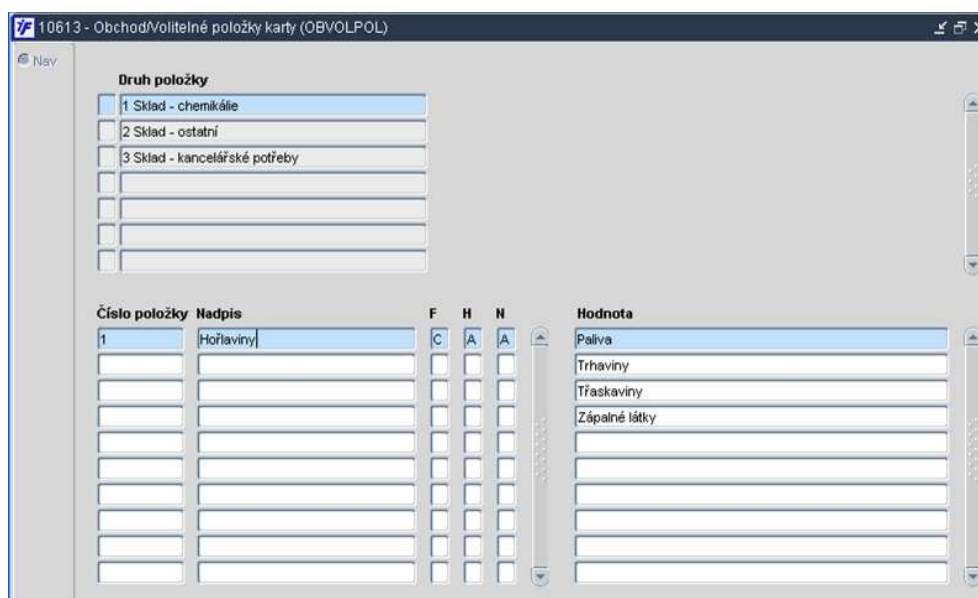
V nadefinovaném poli 03 EXPIRACE zvolíme F3 nebo  nebo ikonu LIST  a vybereme z námi nadefinovaného číselníku (tedy položky z bloku HODNOTA).

Příklad:

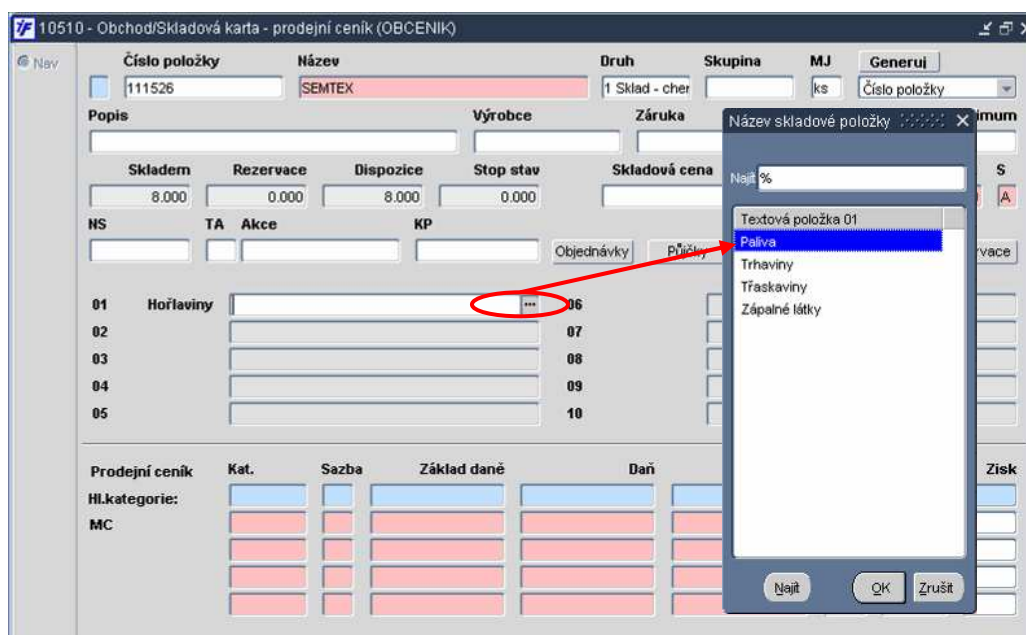
K DRUHU SKLADOVÉ POLOŽKY založíme definovatelnou položku s omezeným výběrem z číselníku HODNOT.

Vstoupíme do formuláře Volitelné položky karty a přesuneme se do levého dolního bloku pomocí PAGE DOWN nebo myši. Poté vyplníme ČÍSLO POLOŽKY, volím „1“, NADPIS „Hořlaviny“.

Pro parametr F (formát) volíme přes číselník (F3 nebo  nebo ikonu LIST ) nastavení „C“ tj. vybírané pole z číselníku bude mít povahu prostého textu. Pro parametr H volíme „A“ tzn. chceme, aby nám systém nabízel data vyplněná v bloku HODNOTY. Pro parametr N zvolíme hodnotu „A“ tj. požadujeme povinné vyplnění tohoto pole. Do bloku HODNOTY vyplníme požadovaná data. Vyplněný formulář pak vypadá takto.



V detailu skladové karty se nám nadefinovaná položka zobrazí následovně.



Jelikož jsme si nastavili povinné vyplnění definovatelné položky, systém po nás bude požadovat toto pole vyplnit a v případě nevyplnění nás upozorní.

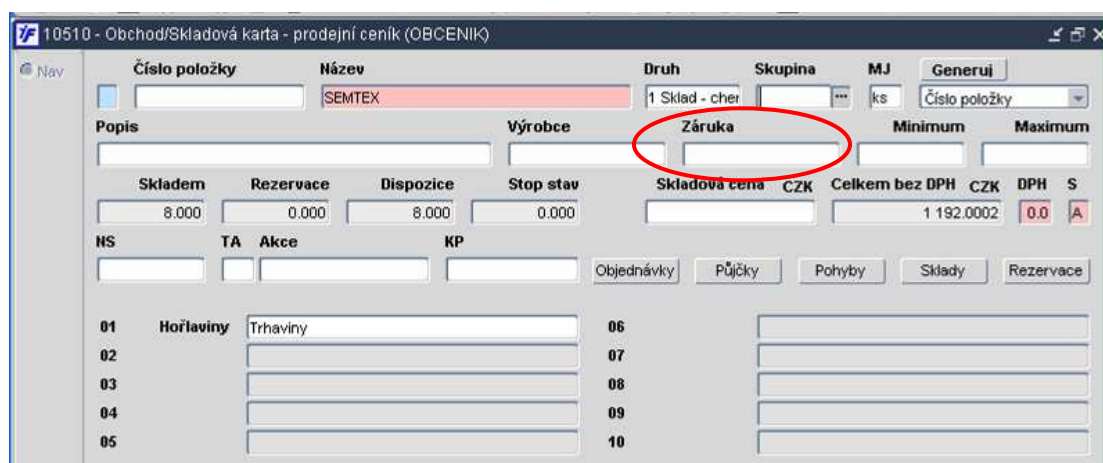


13.4.8 Záruční lhůty



Cesta: Zásoby/Číselníky/10620-Záruční lhůty

V tomto formuláři si můžeme naplnit číselník záručních lhůt pro účely vyplnění položky ZÁRUKA na skladové kartě.

Záruční lhůta obsahuje délku záruky, která může být poskytnuta na některou ze skladových položek.



Číslo položky	Název	Druh	Skupina	MJ	Generuj
	SEMTEX	1 Sklad - cher		ks	Číslo položky
Popis	Výrobce	Záruka	Minimum	Maximum	
Skladem	Rezervace	Dispozice	Stop stav	Skladová cena CZK	Celkem bez DPH CZK DPH S
8.000	0.000	8.000	0.000		1 192.0002 0.0 A
NS	TA	Akce	KP	Objednávky	Půjčky Pohyby Sklady Rezervace
01	Hořlaviny	Trhaviny	06		
02			07		
03			08		
04			09		
05			10		

Nový záznam pořídíme tak, že vstoupíme do formuláře a do řádku vyplníme požadovaný text a záznam uložíme pomocí  nebo F2. Pro další záznam můžeme stisknout F6,  nebo pouze kliknout na nový prázdný řádek.

