

Money S3

Účtovný program
pre živnostníkov, malé
a stredné firmy



Používateľská
príručka
Money S3

S3

Kontakt a informácie

Ak budete mať akýkoľvek problém s inštaláciou alebo prevádzkou ekonomického systému, kontaktujte našu technickú podporu:

On-line zdroje informácií

Zákaznícky portál:
(aktualizácia, technická podpora a ďalšie)
Aktuálne kontakty:
Školenia Money S3:
Dokumentácia a doplnky k programu:
Návody, tipy, videá:

www.money.sk/zakportal

www.money.sk/kontakt

www.money.sk/podpora/skoleni

www.money.sk/navod/kategorie/dokumentacia-s3

www.money.sk/navod

Technická podpora cez telefón

Telefonická linka technickej podpory je zabezpečovaná pre celú SR na jednotnom telefónnom čísle:

549 522 503

Služba telefonической pomoci je určená všetkým používateľom služby Aktualizácia. Linka je v prevádzke v pracovné dni od 8:00 do 16:30 hod. Maximálna dĺžka hovoru je obmedzená na desať minút. Pred použitím tejto linky si, prosím, pripravte PIN licencie, číslo verzie Money S3 (obe čísla sa zobrazujú na informačnom riadku v pravej spodnej časti Money S3) a verzii operačného systému

Registrujte sa ešte dnes!

Viac o registrácii nájdete v príručke Inštalujeme Money S3.

Money S3

Pracujeme s Money S3

Money, Money 97, Money 2000, Money S3, Money S4, Money S5, APP, Aktívna pracovná plocha, Analyst, a Analyst S3 sú zapísané medzinárodné slovné a grafické ochranné alebo registrované ochranné známky spoločnosti Seyfor, a.s. Ďalšie v texte použité názvy programových produktov, firiem a pod. môžu byť ochrannými značkami alebo registrovanými ochrannými značkami príslušných produktov.

Všetky práva vyhradené. Žiadna časť tejto publikácie nesmie byť publikovaná a šírená žiadnym spôsobom a v žiadnej podobe bez výslovného súhlasu Seyfor, a.s.

Prehľad klávesových skratiek

Pomocou klávesu Alt alebo F10 sa zobrazia na páse kariet klávesové skratky programu.

Všeobecné

Pomocník k aktuálnemu miestu programu	F1
Uloženie karty	Enter
Oprava položky	Alt O
Filter	Alt F
Tlač	Alt T
Akcia	Alt A
Zatvorenie aktívneho okna	Alt F4
Rozšírené vyhľadávanie	Shift Ctil F

Agenda

Zmena agendy/roku	Ctil Alt A
Odhlásenie používateľa	Ctil Alt H

Účtovníctvo

Denník (účtovný/peňažný)	Ctil D
Pokladničné doklady	Ctil P
Bankové doklady	Ctil B
Príkazy k úhrade	Ctil Alt U
Závazky	Ctil Z
Pohľadávky	Ctil H
Interní doklady	Ctil I
Predkontácie	Ctil F3
Členenie DPH	Ctil F7
Stav bankových účtov a pokladníc	Alt F7
Prehľadové zostavy	Ctil Alt P

Fakturácia

Vystavené faktúry	Ctil F
Prijaté faktúry	Ctil J
Úprava ceny faktúry (iba na karte faktúry)	Alt F8

Ďalšie klávesové skratky

Doplnenie dátumu pod kurzorom do všetkých políček dokladu	F12
Doplnenie účtovného dátumu do prázdneho políčka	*
Doplnenie časti účtovného dátumu na plnú hodnotu	alebo medzerník
Zvýšenie číselnej hodnoty políčka	napište deň + Tab
Zníženie číselnej hodnoty políčka	↑
Presun kurzoru na iné pole na karte	↓
Otvorenie zoznamu pre dosadenie položky do poľa na karte	Alt + podčiarknuté písmeno poľa
Zmena triedenia zoznamu	Ctil + podčiarknuté písmeno aktívneho poľa
	F9

Adresár

Zoznam adres	Ctil F6

Sklady

Zásoby na sklade	Ctil S
Predajka	Shift Ctil R
Príjemka	Shift Ctil P
Výdajka	Shift Ctil V
Prevodka	Shift Ctil Q
Výroba	Shift Ctil B
Vystavený dodací list	Shift Ctil D
Prijatý dodací list	Shift Ctil A
Prehľadové zostavy	Ctil Alt S

Objednávky

Objednávky prijaté	Ctil O
Ponuky vystavené	Ctil A
Dopyty prijaté	Ctil T
Objednávky vystavené	Ctil E
Ponuky prijaté	Ctil N
Dopyty vystavené	Ctil Y

Nástroje

Skryť panel Money	Alt F1
Zmena dátumu	Ctil Alt D
Editor formulárov	Ctil Alt E
Strediská	Ctil F8
Zákazky	Ctil F9
Činnosti	Ctil F5
Bankové účty a pokladnice	Ctil F4

Obsah

Časť I Zoznámte sa s Money S3

24

1.1	Obsah pomocníka	24
1.2	Skôr ako začnete pracovať	25
1.3	Ovládanie programu prostredníctvom APP	25
	Klávesové skratky	26
	PIN	28
	Hlavička hlavného okna	28
	Nástenka	29
	Vyhľadávanie	29
	Panel Money	31
	Oblíbené položky	32
	Nastavenie obľúbenej položky	32
	Navigátor	33
	Naša firma	33
	Odkazy	34
	Hlavná plocha	34
	Pracovná plocha	34
	Pop-up menu	35
	Zoznamy	35
	Triedenie zoznamu	36
	Výber stĺpcov	36
	Tlačidlá	37
	Pripojené dokumenty	39
	Zoznam pripojených dokumentov	40
	Výber dokumentu	41
	Vyhľadávanie v zoznamoch	41
	Vlajky v zoznamoch	42
	Karta	42
	Doklad	43
	Zaokrúhľovanie dokladov	44
	Výpočet cien dokladu	44
	Doklad v cudzej mene	45
	Korekcia cien	46
	Uzamknutie dokladov	47
	Úhrada dokladu	48
	Sledovanie výšky úhrady	48
	Zoznam hradených dokladov	49
	Úhrada	49
	Zoznam neuhradených dokladov	49
	Filter neuhradených dokladov	50
	Zoznam uhrádzajúcich dokladov	51
	Hromadné párovanie úhrad	51
	Párovanie úhrad	52
	Konfigurácia párovania	53
	Konfigurácia ručného párovania	55

Nastavenie úč. roka - kurzový rozdiel.....	56
Používateľské nastavenie - kurzový rozdiel.....	57
Daňový doklad k prijatej platbe.....	57
Prečíslovanie dokladov.....	58
Preúčtovanie dokladov.....	59
Zisk na doklade.....	60
Preplatky na doklade.....	61
Väzby dokladu.....	61
Používateľské polia.....	62
Filtrovanie.....	62
Jednoduchý filter.....	64
Pokročilý filter.....	64
Skupina filtrov.....	65
Súčty dokladov.....	65
Spríevodca.....	66
Editor väzieb.....	66
Editor výrazov.....	67
Nastavenie tlače.....	67
Náhľad tlače.....	69
Export tlače.....	69
Zoznam exportov tlače.....	70
Karta exportu tlače.....	70
Elektronické podpisovanie.....	72
Export do PDF.....	73
Import dokladu.....	73
1.4 Technické požiadavky.....	75
1.5 Parametre príkazového riadku.....	76
1.6 Licenčná zmluva.....	79

Časť II Čo je nové vo verzii 81

Časť III Money 87

3.1 Výber agendy.....	87
Pridať rok.....	88
Hromadné pridanie nového účtovného roka.....	89
3.2 Nová agenda.....	89
3.3 Money Dnes.....	90
Nastavenie Money Dnes.....	93
Algoritmus výpočtu aktuálneho obratu.....	93
3.4 Informačný kanál.....	95
3.5 Začíname s Money S3.....	95
3.6 Pomoc, kontakty.....	95
Aktivovať licenciu.....	96
Registrácia Štart verzie.....	96
Zaregistrovať licencovanú verziu.....	98
Overenie aktuálnosti verzie.....	99
Automatická synchronizácia.....	100
Prvotné nastavenie automatickej synchronizácie.....	101
Licenčný manažér.....	102
Reinštalácia licenčného serveru.....	103

3.7 Kontaktovať podporu	107
3.8 Možnosti a nastavenia	107
Nastavenie agendy	109
Údaje o firme.....	109
Logo/Pečiatka.....	110
Elektronický podpis	110
Obdobia DPH.....	111
Sazby DPH pre OSS.....	111
Adresár	111
Sklad	112
Mzdy	113
Jazdy	114
Servis	115
Zálohovanie dát.....	116
História akcií.....	117
ISDOC Nastavenie agendy.....	117
Účtovný rok	118
Účtovníctvo.....	120
Fakturácia.....	123
Sklad	124
Objednávky.....	124
Cestovné príkazy.....	125
Zákazky	125
Servis	125
Archivácia zmien.....	126
Používateľská konfigurácia	126
Účtovníctvo.....	129
Fakturácia.....	130
Sklad	131
Objednávky.....	132
Majetok	133
Mzdy, Zákazky.....	133
Adresár	134
Poštový klient - výber.....	134
Poštový klient S3 - nastavenie.....	135
Poštový klient - možnosti emailu.....	136
Cestovné príkazy.....	136
Servis	137
Informačné stĺpce.....	137
Tlačový export.....	138
Fiskálne tlačiarne.....	138
Tlačové formuláre	138
Okraje formulárov.....	139
Štandard formulárov.....	139
Prístupové práva	140
Nastavenie prístupových práv.....	140
Číselné rady	143
Číselný rad.....	144
Voľné čísla.....	145
Karta voľného čísla.....	145
Strediská	145
Činnosti	145
Zákazky	146

Zákazka	147
Bankové účty a pokladnice	148
Karta bankového účtu alebo pokladnice.....	148
Peňažné ústavy	149
Konštantné symboly	149
Platidlá	150
Nepeňažné platidlá	150
Karta nepeňažného platidla	150
Cudzie meny	151
Karta cudzej meny.....	152
Šablóny vytvorenia dokumentu	152
Šablóna vytvárania dokumentu.....	153
XML prenosy	154
Konfigurácia dát XML prenosu.....	156
Konfigurácia spracovania XML prenosov.....	157
XML prenos - zmazanie dokladov.....	160
Slovník merných jednotiek	161
Používateľské polia	162
Definícia používateľského poľa.....	162
Používateľské zoznamy.....	163
Pripravené zoznamy	163
Zoznam definícií účtovných výkazov	164
Karta definície účtovného výkazu.....	164
Editácia vzorca definície účto. výkazu.....	166
Dorovnanie hospodárskeho výsledku.....	167
Výber poľa účtovného výkazu.....	169
Elektronický platobný styk	169
Tatra banka (API) s podporou iných bánk.....	171
GoPay platobná brána (API).....	172
FIO banka (API).....	173
Komerčná banka (API) CZ.....	174
KB – formát BEST.....	175
Raiffeisenbank (API) CZ.....	176
Česká spořitelna (API) CZ.....	177
Československá obchodní banka CZ.....	178
Homebanking SEPA formát (XML).....	179
SEPA platby	180
Homebanking - MULTICASH formát.....	180
Homebanking - NBS/ČNB, Kurzový lístok.....	181
Homebanking - CitiBank CZ.....	182
Homebanking - ABO formát.....	182
Homebanking - GEMINI formát.....	184
Homebanking - ČSOB Slovensko.....	185
Homebanking - Tatra Banka.....	186
Homebanking - Všeobecná úverová banka.....	187
Homebanking - Slovenská sporiteľňa.....	188
SS - Homebanking.....	188
SS - Databanking.....	189
Platobné karty	189
InBox	190
Karta správy.....	192
Nastavenie importu.....	193
Párovanie s mobilnou aplikáciou.....	194
Obchodovanie na internete	194

Obchodovanie na internete.....	196
Obchodovanie na internete - Shoptet	199
Nastavenie pre Shoptet.....	201
Externé aplikácie	206
iDoklad	207
Predajňa SQL.....	209
Centrála nastavenie.....	210
Klient nastavenie.....	210
Dochádzkový systém.....	211
Pokladničné komponenty	211
Displej	212
Snímač čiarového kódu.....	213
Nastavenie snímača.....	213
Pokladničná zásuvka.....	213
Registračná pokladnica.....	214
Fiskálny modul.....	214
On-line registračná pokladnica (eKasa - klient).....	215
Front importu dát XML (S3Api)	218
Kľúče API.....	218
Naplánovanie opakovaných akcií	219
Automatické akcie	220
Karta nastavenia.....	221
Automatické vypnutie programu	222
3.9 Správa dát	222
Vytvorenie záložnej kópie	223
Obnovenie dát zo záložnej kópie	224
Záložná kópia všetkých agend	224
Dokumenty v úložisku	225
Prevod dokumentov do nového úložiska	225
História akcií s programom.....	226
Hromadné zamykanie dokladov	227
Dátová uzávierka	227
Stav dátových súborov	229
Celková údržba dát	229
Verifikácia dát	230
Všeobecné.....	230
Adresár	231
Sklad	231
Doklady	235
Objednávky.....	237
Účtovníctvo.....	238
Vylúčenie nepoužívaných agend	239
Denominácia agendy	239
3.10 Zmena hesla	241
3.11 Odhlásenie používateľa	242
3.12 Koniec	242

Časť IV Účtovníctvo

244

4.1 Jednoduché účtovníctvo	245
4.2 Podvojný účtovníctvo	247
4.3 Financie	250

Peňažný denník (JU)	251
Doklad peňažného denníka	252
Rozúčtovanie dokladu peňažného denníka	252
Súčet dokladov peňažného denníka	252
4.4 Účtovný denník (PU)	253
Doklad účtovného denníka	253
Rozúčtovanie dokladov účtovného denníka	254
Súčet dokladov účtovného denníka	254
4.5 Pokladničné doklady	254
Pokladničný doklad	255
Variabilný symbol	258
Karta normálnej účtovnej položky	258
Karta rozúčtovacej účtovnej položky	259
Krátanie daňových nákladov	260
Tlač pokladničných dokladov	260
4.6 Úhrada faktúr a pohľadávok/závazkov pokladnicou	261
4.7 Pokladničná kniha	261
4.8 Stav hotovosti	262
4.9 Inventarizácia pokladnice	262
Karta mincovky	263
4.10 Kontrola zaúčtovania pokladničných dokladov	263
4.11 Bankové doklady	263
Bankový doklad	264
Tlač bankových dokladov	266
4.12 Úhrada faktúr a pohľadávok/závazkov - bankou	266
4.13 Stav bankových účtov	267
4.14 Kontrola zaúčtovania bankových dokladov	267
4.15 Kniha bankových dokladov	267
4.16 Homebanking - import výpisu	268
Parametre vytváraných dokladov	269
4.17 Kniha bankových výpisov	270
4.18 Príkazy na úhradu	270
Príkaz na úhradu	271
Homebanking	272
SEPA platby	273
4.19 Položky príkazu na úhradu	274
4.20 Kurzy mien	274
4.21 Pohľadávky	275
Pohľadávka	276
Tlač pohľadávok	277
4.22 Kniha pohľadávok	278
4.23 Závazky	278
Závazok	279
Tlač záväzkov	280
Kniha záväzkov	281
4.24 Interné doklady (JU)	281

Interný doklad (JU)	282
Tlač interných dokladov (JU)	283
4.25 Interné doklady (PU)	283
Interný doklad (PU)	284
Tlač interných dokladov (PU)	285
Vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov	286
Konfigurácia vzájomných zápočtov	287
4.26 Priznanie k DPH	287
Podanie priznania k DPH	288
Generovanie dokladu pre priznanie k DPH	289
Zaúčtovanie dokladov pre DPH	291
4.27 Kontrolný výkaz DPH	291
Podanie kontrolného výkazu DPH	293
Kontrola IČ DPH partnerov	293
4.28 Priznanie k DPH MOSS	295
Karta dodávky	297
4.29 Priznanie k DPH OSS	297
Karta opravy	299
4.30 Podanie Priznania k DPH MOSS	299
Nastavenie zaúčtovania dokladov	301
4.31 Podanie Priznania k DPH OSS	301
4.32 Kontrola zaúčtovania dokladov (PU)	303
4.33 Kontrola obdobia zaúčtovania a priznania	305
4.34 Zoznam podaní	305
4.35 Oprava odpočítanej dane	307
4.36 Súhrnný výkaz	308
Podanie súhrnného výkazu	309
4.37 Neuplatnená DPH	309
4.38 Vyúčtovanie neuplatnenej DPH	310
4.39 Uzávierkové operácie	311
4.40 Počiatočný stav peňažného denníka (JU)	312
4.41 Zavedenie počiatočných stavov účtovného denníka (PU)	312
4.42 Počiatočný stav salda (PU)	313
Doklad prevedeného počiatočného stavu salda	313
4.43 Počiatočný stav DPH	313
Karta počiatočného stavu DPH	314
4.44 Rezervy	314
Karta rezervy	315
Karta pohybu rezervy	315
4.45 Zaúčtovanie rezerv (JU)	315
4.46 Zaúčtovanie rezerv (PU)	316
4.47 Opravné položky (PU)	316
Karta opravnej položky	316
4.48 Zaúčtovanie opravných položiek (PU)	316
4.49 Priznanie k dani z príjmov	317

4.50	Podklad pre výpočet dane z príjmov (JU)	317
4.51	Podklad pre výpočet dane z príjmov (PU)	318
4.52	Precenenie pohľadávok a záväzkov (PU)	318
4.53	Skladové uzávierky	319
	Vytvorenie skladovej uzávierky	319
	Zoznam skladových uzávierok	321
4.54	Uzavierkové úpravy (JU)	322
	Karta uzavierkovej úpravy	323
4.55	Prevod počiatočných stavov do nového roku (JU)	323
4.56	Uzavierka roku (PU)	323
	Kurzové rozdiely	324
4.57	Tlač peňažného denníka (JU)	325
4.58	Bilancia	326
4.59	Výkaz Účtovná závierka v jednoduchom účtovníctve	326
	Nastavenie výpočtu zostavy	327
4.60	Saldo (PU)	328
4.61	Súvaha (PU)	328
4.62	Výsledovka (PU)	329
4.63	Účtovné výkazy (PU)	330
4.64	Poznámky k účtovnej závierke	331
	Poznámky k účtovnej závierke - nastavenie	332
4.65	Výnosy (PU)	333
4.66	Zisk (PU)	334
4.67	Nezaúčtované doklady	335
4.68	Hlavná kniha (PU)	336
4.69	Obratová predvaha (PU)	337
4.70	Obratová predvaha po obdobiach (PU)	337
4.71	Stav účtov (PU)	338
4.72	Pohyby na účtoch (PU)	339
4.73	Inventarizácia účtov	339
4.74	Prehľadové zostavy	340
	Graf prehľadových zostáv	341
	OSS - kontrola limitu	341
4.75	Stav bankových účtov a pokladníc	342
4.76	Stav záväzkov a pohľadávok ku dňu	342
4.77	Overovací list na odsúhlasenie pohľadávok	343
4.78	Overovací list na odsúhlasenie záväzkov	344
4.79	Dokladová inventúra (PU)	345
4.80	Revízia pohybov na účtoch a skladoch (PU)	346
4.81	Kontrola úhrad	348
4.82	Upomienky	348
	Texty upomienok	349

4.83	Penalizácie	349
4.84	Dlžníci	350
4.85	Veritelia	350
4.86	Účtovné pohyby (JU)	350
	Karta účtovného pohybu	351
4.87	Účtová osnova (PU)	351
	Účet účtovnej osnovy	352
	Použitie účtov v účtovných výkazoch	353
4.88	Predkontácie	353
	Karta predkontácie	354
	Karta voľnej predkontácie	354
4.89	Zaučtovanie DPH	355
	Karta zaučtovania DPH	356
4.90	Členenie DPH	356
	Karta členenia DPH	357
	Zámena členení DPH v konfiguráciách	358
	Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS)	359
	Osobitná úprava dane (OSS)	361
4.91	Typy účtovných dokladov	362
	Karta typu účtovného dokladu	362
4.92	Typy účtovných položiek	363
	Karta typu rozúčtovacej účtovnej položky	363
	Karta typu normálnej účtovnej položky	363

Časť V Obchod

366

5.1	Faktúry vystavené	367
	Vystavená faktúra	369
	Popis vo vystavenej faktúre	371
	Odberateľ	372
	Dodávateľ	373
	Fakturačná adresa vo vystavenej faktúre	374
	Intrastat	374
	Zľava vystavenej faktúry	375
	QR kód	375
	Expedícia	376
	MOSS	377
	OSS	378
	Objednávka prijatá z internetu	379
	Elektronické podanie balíkov	379
	Nastavenie formátu CSV exportu	380
	Položky vystavenej faktúry	380
	Karta položky vystavenej faktúry	381
	Odpočet zálohy	383
	Položka zo skladu (FV)	385
	Zľavy na skladovej položke	386
	Výrobné čísla	386
	Položka prebraná z iného dokladu (FV)	387
	Poplatky	388
	Hromadná zmena položiek	388
	Cudzie meny	388

Hromadná fakturácia.....	389
Tlač vystavených faktúr	389
Sledovanie kreditu	389
Kontrola splatnosti	390
Limity pre RPDP	390
ISDOC export	391
Prijatie faktúry z E-shop konektora	392
Import dokladov z Excelu	393
Zádržné	395
Karta položky zádržného.....	396
5.2 Generovanie vyúčtovacích faktúr	397
Prerušenie generovania vyúčtovacích faktúr	398
5.3 Periodická fakturácia	399
Karta nastavenia vzoru per. dokladu	399
Generovanie periodických dokladov	402
5.4 Typy pre fakturáciu	402
5.5 Zálohové faktúry	403
5.6 Položky faktúr vystavených/prijatých	404
5.7 Objednávky prijaté	405
Objednávkový doklad	406
Položka objednávkového dokladu.....	410
Výrobné čísla položky	413
Prijatie objednávky cez internet.....	414
Čiastočné vybavovanie objednávkových dokladov	414
Vybaviteľné objednávky	415
Vybaviteľné položky	416
5.8 Typy pre objednávky	417
5.9 Ponuky vystavené	418
5.10 Dopyty prijaté	419
5.11 Rezervácie	420
Karta rezervácie	420
Karta objednávky	421
5.12 Faktúry prijaté	421
Prijatá faktúra	422
Zľava prijatej faktúry.....	425
Položky prijatej faktúry.....	425
Karta položky prijatej faktúry	426
Položka prebraná z iného dokladu (FP).....	427
Položka zo skladu (FP).....	428
Náklady	428
Tlač prijatých faktúr.....	429
Reverse charge	429
Vyúčtovanie neuplatnenej DPH	431
Uplatňovanie DPH po prijatí platy.....	431
ISDOC import	432
Zádržné	434
Karta položky zádržného.....	435
5.13 Objednávky vystavené	435
Ceny položiek OV	436
Množstvo položiek OV	437

5.14	Ponuky prijaté	437
5.15	Dopyty vystavené	438
5.16	Generovanie objednávok	439
5.17	Adresár	441
	Skupiny adresára	443
	Podrobnosti na karte skupiny.....	444
	Účtovníctvo na karte skupiny.....	444
	Používateľské polia.....	445
	Obchod na internete na karte skupiny.....	445
	Import firiem z Excelu	446
	Firmy	447
	Karta adresára.....	447
	Adresa na karte adresára	449
	Podrobnosti na karte adresára.....	450
	Účtovníctvo na karte adresára.....	450
	Používateľské polia.....	451
	Obchod na internete.....	451
	ISDOC Karta adresára.....	452
	Ďalšie prevádzkarne	452
	Karta prevádzkarne.....	453
	Osoby	454
	Karta kontaktnej osoby	454
	Obchodné prípady	455
	Import osôb z Excelu	455
	Aktivity	456
	Karta aktivity / Systémové akcie.....	457
	Typ aktivity	458
	Produkty	458
	Predajný košík.....	459
	Tlač adresára	460
	E-mail	461
5.18	Tipy adresár	461
5.19	Tipy zoznamy	461
5.20	Adresné kľúče	462
5.21	Nastavenie štítkov	462
5.22	Bankové spojenie	463
5.23	Obce a PSČ	464
5.24	Štáty	464
5.25	Hromadné zmeny vybraných údajov adresy	464
	Odoslať upomienky	465
	Generovanie kódu partnera	465
	Používateľské polia	466
	Účtovníctvo, nákup a predaj	466
	Adresné kľúče	467
	Cenová hladina	468
	Cenník	469
	Činnosti	470
5.26	Hromadná zmena formátu bankového spojenia	470
5.27	Duplicitné adresy	471

5.28	Anonymizácia dát	471
	Anonymizácia v adresári firiem a na dokladoch s väzbou na adresár	472
	Anonymizácia na dokladoch bez väzby na adresár	473
5.29	Zlúčenie adries	475
5.30	Typy vystavených faktúr	475
	Typ faktúry	476
	Texty	479
	Položky typu faktúry	479
5.31	Typy prijatých faktúr	479
5.32	Typy objednávkových dokladov	480
	Karta typu	480

Časť VI Sklad

483

6.1	Typy sklady	484
6.2	Zásoby na sklade	485
	Zásoby pre obchod na internete	486
	Zásoba	488
	Kmeňová karta na karte zásoby	490
	Definícia zostavy	492
	Poplatky	492
	Podrobnosti na karte zásoby	492
	Ceny zásoby	493
	Dodávky	494
	Karta dodávky	495
	Obrázok zásoby	495
	Obchod na internete	495
	Parametre	496
	Príslušenstvo a alternatívy	497
	Rozšírený popis zásoby	498
	Používateľské polia	498
	Pripravené výrobné čísla	499
	Zoznam inventúrnych súpisov	499
	Výpočet cien zásoby	499
	Skladová skupina	500
	Tlač skladových kariet	501
	Tlač cenníka	502
	Štatistika	502
	Kusovník	502
	Import zásob z Excelu	503
6.3	Vystavenie skladového dokladu	505
6.4	Skladové doklady	506
	Skladový doklad	507
	Položka skladového dokladu	511
	Vratka	514
6.5	Skladové pohyby	515
6.6	Výrobné čísla	515
6.7	Dodávky	516
6.8	Zaučtovanie predajok	516
6.9	Výpis stavu zásob	517

6.10	Prehľadové zostavy	519
6.11	Podlimitné a nadlimitné zásoby	519
6.12	Prehľad skladových dodávok	519
6.13	Intrastat	520
6.14	Pokladničný systém	522
	Export dát do pokladničného systému	522
	Import dát z pokladničného systému	523
	Predajňa SQL - Manažér	524
6.15	Inventúry v Money S3	524
	Skladové inventúry	525
	Skladová inventúra	525
	Tlač inventúrnych zostáv	526
	Uzatvorenie inventúry	527
	Korekčné doklady	527
	Inventúrne doklady	528
	Inventúrny doklad	528
	Druhy inventúr	529
6.16	Registračné pokladnice	529
	Export dát pre pokladničné systémy	529
	Import pohybov pre pokladničné systémy	530
	Prehľad uzávierok	530
6.17	Hromadné operácie v skladoch	530
	Precenenie predajných cien	531
	Zámena komponent a poplatkov skladových kariet	533
	Zmena sadzby DPH	533
	Zmena definície predajných cien	533
	Priradenie cenových hladín	534
	Nastavenie cien	535
	Prepočet obstarávacích cien	537
	Zmena konfiguračných údajov zásoby	538
	Synchronizácia zásob	540
6.18	Fiskálne tlačiarne	541
6.19	eKasa	542
6.20	Sklady a cenníky	542
	Sklad	543
	Prednastavenie skladu	544
	Cenník	545
6.21	Kmeňové karty	546
	Kmeňová karta	547
	Zoznam voľných PLU	548
6.22	Cenové hladiny	548
	Cenová hladina	549
	Skupina cien	549
6.23	Kódy kombinovanej nomenklatúry	550
6.24	Typy skladových dokladov	550
	Karta typu skladového dokladu	551

Časť VII Servis

554

7.1 Typy servis	554
7.2 Servisy	555
Karta servisu	557
Karta položky servisu	559
Servisný protokol	561
Položky materiálu a práce	564
7.3 Opravy	565
Karta opravy	566
Karta položky predmetu opravy	568
Karta položky materiálu a práce	569
7.4 Typy servisov	571
Karta typu servisu	571
7.5 Typy opráv	572
Karta typu opravy	572

Časť VIII Analýzy 575

8.1 Účtovné analýzy	575
Konfigurácia účtovnej analýzy	579
Filtre premenných účtovnej analýzy	580
Zoznam šablón tlačovej zostavy	582
8.2 Účtovné zostavy	582
8.3 Skladové analýzy	583
Šablóny konfigurácií skladových analýz	585
Konfigurácia skladovej analýzy	586
Filtre premenných skladovej analýzy	589

Časť IX Réžia 592

9.1 Typy mzdy	593
9.2 Zamestnanci	594
Karta zamestnanca	594
Osobné údaje	596
Sociálne poistenie	596
Zdravotné poistenie	596
Nezdaniteľné časti / daňové bonusy	597
Vyživované / iné osoby	598
Zaúčtovanie, PIN	598
Definícia premenných	599
Cudzinec	599
Dôchodky	600
Karta dôchodku	600
Pracovné pomery	601
Nezdaniteľné príjmy	604
Zrážky, exekúcie	605
Vzor e-mailovej správy PIN	607
Neprítomnosti	607
Karta neprítomnosti	607
Hromadné zmeny zamestnancov	610
Hromadné zadávanie	611
Neprítomnosti	611
Mzdové položky	612

Karta mzdovej položky.....	612
9.3 Tlačové zostavy zamestnancov	613
Oznámenie zamestnávateľa o zmene ZP	613
Prehľad VZ a poistného	615
Registračný list FO	615
Evidenčný list dôchodkového poistenia	616
Potvrdenie pre uplatnenie nároku na ND	617
Oznámenie o odvodovej odpočítateľnej položke	618
Potvrdenie čistých príjmov	618
Stop stav zamestnancov	618
Priemerný evidenčný stav zamestnancov	619
Prehľad čerpania dovolenky	619
Prehľad prekážok zamestnanca (paragrafov)	619
Zápočtový list	619
Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch	620
Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu	620
Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov	620
Potvrdenie o vykonávaných zrážkach	621
Mzdový list	621
9.4 Mzdy	621
Karta mzdy	622
Hrubá mzda.....	623
Mzdové složky	624
Bežné náhrady.....	624
Prémie, odmeny.....	625
Mzdové príplatky.....	625
Iný nepeňažný príjem.....	626
Algoritmus PHZ.....	626
Sociálne poistenie.....	627
Nepravidelné príjmy.....	628
Zdravotné poistenie.....	628
Náhrada za nemoc.....	629
Daň z príjmov.....	630
Vyúčtovanie.....	630
Generovať mzdy	631
9.5 Zaúčtovanie záloh	631
9.6 Zaúčtovanie miezd	633
Zaúčtovanie miezd v jednoduchom účtovníctve	633
Zaúčtovanie miezd v podvojnom účtovníctve	635
9.7 Legislatíva miezd	638
9.8 Spôsoby zaúčtovania miezd	640
9.9 Štátne sviatky	640
9.10 Tlačové zostavy miezd	640
Hromadná tlač	641
Vyúčtovanie miezd	642
Mesačný výkaz preddavkov na ZP	642
Sociálne poistenie - mesačný výkaz	643
Výkaz pre nepravidelné príjmy	643
Prehľad zrazenej dane z príjmu (mesačný)	644
Hlásenie o zrazenej dani z príjmov	645
Ročné zúčtovanie dane z príjmu	645

Sociálny fond	646
Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia	646
Skladba mzdy	647
Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie	647
Odpracované hodiny	648
Listina záloh	648
Výplatnica	648
Prehľad neprítomností	648
Mincovka záloh	648
Mincovka miezd	648
Zoznam podaní	649
Zoznam vyplatených PN	650
Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka	650
Vyúčtovanie náhrad za prekážky	650
Vyúčtovanie podpory pri skrátenej práci (kurzarbeit)	651
Súpis exekúcií	652
9.11 Jazdy a cestovné náhrady	652
Integrácia s mapovým softw arom	652
Nájdí GPS súradnice	653
Nájdí trasu	653
9.12 Tipy cestovné náhrady	654
9.13 Kniha jázd	654
Karta jazdy	655
Etapy	657
Generovanie knihy jázd	658
Generovanie knihy jázd z dokladov	660
9.14 Cestovné príkazy	660
Karta cestovného príkazu	661
Navštívené firmy	662
Trasy	662
Zálohy	664
Náklady	665
Náhrady	666
9.15 Časté jazdy	666
Karta častej jazdy	666
Karta etapy častej jazdy	668
9.16 Zamestnanci	669
Karta zamestnanca	669
9.17 Vozidlá	669
Karta vozidla	670
9.18 Miesta	671
9.19 Účely	672
9.20 Jazdy	672
9.21 Kniha jázd	672
Karta jazdy	672
9.22 Tipy pre knihu jázd	673
9.23 Zamestnanci	673
Karta zamestnanca	673
9.24 Vozidlá	674

Karta vozidla	674
9.25 Nastavenie knihy jász	674
Legislatíva cestovných náhrad	675
Časté jazdy	676
9.26 Majetok	676
9.27 Typy pre majetok	676
9.28 Karta majetku	677
Pohyby	678
Karta účtovného pohybu	678
Daňové odpisy	679
Karta daňového odpisu	680
Karta generovania daňových odpisov	680
Účtovné odpisy	681
Karta účtovného odpisu	681
Generovanie účtovných odpisov	681
Výpočet podľa kapacity	682
Priradené	682
9.29 Tlač inventárnych štítkov	682
9.30 Tvorba pohybov	683
9.31 Tlač odpisov a účtovných pohybov	683
9.32 Inventarizácia majetku	684
9.33 Leasingový majetok	684
Karta leasingového majetku	685
Finančné údaje	686
Splátkový kalendár	686
Navrhnutie splátkového kalendára	686
Karta splátky	687
Daňové náklady	687
Navrhnutie daňových nákladov	688
Karta daňových nákladov	688
9.34 Zaúčtovanie majetku	688
9.35 Zaúčtovanie splátok	689
9.36 Zaúčtovanie leasingového majetku	689
9.37 Zaradenie / Vyradenie	690
Karta spôsobov obstarania a vyradenia majetku	690
9.38 Legislatíva majetku	690

Časť X Nástroje

692

10.1 Zmena dátumu	693
10.2 Editor formulárov	693
10.3 Prehliadač tlačových záloh	694
10.4 Porovnanie výtlakov tlačových zostáv	694
10.5 S3 Automatic	695
Homebanking - automatické sťahovanie pohybov z účtu	696
iDoklad - výmena dát	697
Money Dnes - tlačový export	700
Kurzový lístok NBS	701

Obchodovanie na internete - výmena dát s internetovým obchodom	702
Periodická fakturácia	705
Poštový klient S3 - hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty	705
Pokladničný systém Solitea - výmena dát	706
Skladové analýzy	707
Účtovné analýzy	708
Údržba dát	709
Upomienky - automatické odosielanie upomienok	710
XML prenosy - export dát	711
Vybaviteľné objednávky - automatické generovanie faktúr	712
Vybavenie zálohových faktúr	713
XML prenosy - import dát	714
Zálohovanie dát	715
Pripomienkovač - aktuálny stav pripomienok	716
10.6 História udalostí	717
10.7 Front úloh	717
10.8 Pripomienkovač	717
Pokročilé kontroly	718
10.9 Stav pripomienok	720
10.10 Money S3 ISDOCRReader	720
10.11 Účtovná centrála	721
10.12 Účtovný Klient	722
10.13 iDoklad	722
10.14 Obchod na internete - E-shop konektor	726
10.15 Obchod na internete - Shoptet	727
10.16 Výmena dát XML	728
10.17 Poštový klient S3	729
Pridať správu	730
Pridať šablónu	731
10.18 Kalkulačka	731
10.19 Kurzová kalkulačka	732
10.20 Daňová kalkulačka	732
10.21 Výpočet penále	732
10.22 Konvertor formátu účtov	733
10.23 Mincovka zo sumy	733
10.24 Mincovka z platidiel	733
10.25 Pokladničná zloženka	733
10.26 Výmenný lístok	734
10.27 Synchronizácia účtovných konštánt	734
10.28 Panel Money - zobrazenie	734

Časť XI O programe

737

Časť XII Cudzie meny

739

12.1 Vystavenie dokladu v cudzej mene	739

12.2 Úhrady dokladov v cudzej mene	739
12.3 Zaúčtovanie kurzových rozdielov	741
12.4 Tlačové zostavy pre cudzie meny	741

Časť XIII Import cenníkov do skladových zásob 743

13.1 Popis funkcie importu cenníkov	743

Časť XIV XML prenosy 747

14.1 XML elektronická výmena dát	747
XML prenosy - Neplatné znaky	749
14.2 Základná logika XML prenosov	750
14.3 Všeobecné princípy fungovania XML prenosov	751
14.4 Konkrétna logika importu a exportu objektov (entít)	755
14.5 Realizácia XML prenosov zo zoznamu	758
14.6 Prístupové práva pre XML prenosy	759
14.7 Pripravený zoznam a štandardné inštalačné súbory	759

Časť XV Money S3 Kasa 762

15.1 Ovládanie Money S3 Kasa	763
Nástrojová lišta	764
Výber zásoby / Výber skupiny / Výber skladu	765
Vystavenie predajky	766
Zaplatené	767
15.2 Voľba predajného miesta	767
15.3 Uzamknutie predajného miesta	767
15.4 Vklad do prevádzkovej pokladnice	768
15.5 Výber z prevádzkovej pokladnice	768
15.6 Vklady / výbery z prevádzkových pokladníc	769
15.7 Uzávierky a tlačové zostavy	769
15.8 Informácie	770
15.9 Používateľská konfigurácia	770
15.10 Uzatvorenie kasy	771
15.11 Registrácia	771
Registrácia ŠTART verzie S3 Kasa	772
Registrácia licencovanej verzie	773
15.12 Licenčný manažér	774
Sprievodca výberom umiestnenia licencie	774

Register 776

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ I / Zoznámte sa s Money S3

1 Zoznámte sa s Money S3

Vitajte v pomocníkovi k ekonomickému systému Money S3!

Seyfor, a.s. poskytuje k programu Money S3 systém kontextovej pomoci dostupnej z ľubovoľnej časti programu po stlačení klávesy **F1**. Text obsahuje odkazy na súvisiacu časť pomocníka, na ktoré sa dostanete kliknutím myšou na príslušnej položke. Týmto spôsobom zobrazíte aj nasledujúce témy:

- ▶ [Obsah pomocníka k Money S3](#)
- ▶ [Skôr ako začnete pracovať](#)
- ▶ [Ovládanie programu](#)
- ▶ [Klávesové skratky](#)
- ▶ [Kontakt na technickú podporu](#)
- ▶ [Technické požiadavky na hardware a software](#)
- ▶ [Licenčná zmluva](#)
- ▶ [Spustenie Money S3 pomocou parametrov z príkazových riadkov](#)

Každé okno pomoci obsahuje v horenej časti niekoľko tlačidiel: môžete si kedykoľvek zobrazit' podrobný abecedný **Register** alebo príslušné okno **Vytlačiť**.

V menu nájdete funkciu **Poznámka** (k ľubovoľnému oknu pripojí váš vlastný text) a **Záložka** (označí príslušné okno, aby ste ho neskôr jednoduchšie našli).

Všetky informácie o programe Money S3 môžete nájsť aj na našich internetových stránkach na adrese <http://www.money.sk/money-s3/>.

1.1 Obsah pomocníka

Obsah pomocníka k Money S3

Obsah pomocníka k Money S3 kopíruje štruktúru **Hlavného menu programu**, ktoré je rozdelené podľa základných účtovných oblastí do nasledujúcich kariet:

- ▶ [Money](#)
- ▶ [Účtovníctvo](#)
- ▶ [Obchod](#)
- ▶ [Sklad](#)
- ▶ [Servis](#)
- ▶ [Analýzy](#)
- ▶ [Réžia](#)
- ▶ [Nástroje](#)

POZNÁMKA: Váš komplet Money S3 nemusí obsahovať všetky uvedené moduly. Úplný prehľad všetkých kompletov so súpisom modulov, ktoré obsahujú, nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/>.

Naša príručka obsahuje aj bližšie vysvetlenie niektorých postupov a popis prídavných modulov a programov:

- ▶ [Obchodovanie na internete](#)
- ▶ [Cudzie meny](#)
- ▶ [Import cenníkov do skladových zásob](#)
- ▶ [XML prenos dát](#)
- ▶ [Money S3 Kasa](#)

[Ovládanie programu](#) Money S3 je vyvíjané plne v súlade s požiadavkami operačných systémov Windows. Ďalej v našej príručke nájdete ako [Začať](#) prácu so samotným programom a prehľad [Klávesových skratiek](#).

1.2 Skôr ako začnete pracovať

Skôr ako začnete pracovať

Niekoľko dobrých odporúčení na začiatok

Money S3 ako ekonomický systém obsahuje celý rad dôležitých dát. Preto by ste mali pri jeho nasadení dodržať určitý postup. Ušetríte si tým množstvo času stráveného nad neustálym upravovaním programu a prípadnou opakovanou inštaláciou.

- Skontrolujte si, či konfigurácia vášho počítača zodpovedá požiadavkám na [Technické vybavenie](#) nutné pre pohodlnú prevádzku Money S3.
- Nainštalujte si program Money S3. Pri prvom spustení sa aktivuje sprievodca pre založenie [Novej agendy](#) a [Nového účtovného roku](#).
- Firmám v tejto fáze odporúčame založiť si skúšobnú agendu a zoznámiť sa s možnosťami programu. Väčším firmám odporúčame určiť si správcu ekonomického systému a dať ho zaškoliť v rámci našich školení.
- Kedykoľvek počas inštalácie sa môžete skontaktovať s našou technickou podporou. Systém odporúčame implementovať v spolupráci s našimi konzultantmi.

Pred začatím práce odporúčame nastaviť:

- **Spôsob číslovania dokladov** – premyslite si systém [Číselných rád](#) pre jednotlivé druhy dokladov, najmä pre tie, ktoré ďalej členíte na pobočky a strediská.
- **Rozdeľte si vašu firmu** na [Strediská](#).
- **Zvoľte členenie práce** na [Zákazky](#) a [Činnosti](#), spôsob a použitie tohto členenia.
- **Skladové hospodárstvo** – založte [Sklady](#) a navrhnete si členenie [Zásob](#) na [Skladové skupiny](#). Ďalej si premyslite spôsob používania [Cenníkov](#) a [Cenových hladín](#).
- **Pri podvojnóm účtovaní** si dôkladne prezrite štruktúru [Účtovej osnovy](#) a doplňte ju prípadne o vaše vlastné analytické členenie.
- **Pre správne účtovanie** si prezrite a upravte nami prednastavené účtovné [Predkontácie](#).
- **Premyslite si právomoci** vašich zamestnancov a nastavte ich [Prístupové práva](#).
- **Upravte si pracovné prostredie** – nastavte si [Aktívnu pracovnú plochu tak](#), aby najlepšie vyhovovala vašim pracovným návykom a najčastejšie realizovaným činnostiam.
- **Urýchlite si vašu prácu** pomocou vhodne nastavenej [Používateľskej konfigurácie](#).

Pokiaľ máte všetko vyššie uvedené už premyslené, nastavte si zvolené metodiky a príslušné zoznamy. Všetko potrebné už nastavíte v záložke [Money/ Možnosti a nastavenia](#).

POZNÁMKA: Nastavovanie programu Money S3 sa vám môže zdať zdĺhavé. Avšak vďaka správnej konfigurácii, ktorá presne zodpovedá vašim potrebám, dosiahnete omnoho vyššiu efektivitu vašej práce. Čas strávený pri nastavovaní programu sa vám teda bohato vráti v podobe rýchlejšej a pohodlnejšej práce s programom.

Pre zaškolenie vašich pracovníkov môžete využiť naše školiace strediská v Bratislave a Prešove. Všetky informácie a náplň jednotlivých školení získate na adrese <http://www.money.sk/money-s3/podpora/skolenia/#ponuka-skolenia-uctovneho-programu-money-s3>. Priamo cez naše stránky sa môžete na dané školenie rovno prihlásiť.

POZNÁMKA: V úvodnej kapitole každého modulu (*Účtovníctvo, Fakturácia, Sklady* atď.) nájdete návod, ako si nastaviť program v súvislosti s používaním príslušného modulu.

1.3 Ovládanie programu prostredníctvom APP

Ovládanie programu prostredníctvom APP

Ovládanie programu Money S3 realizujete pomocou **Aktívnej pracovnej plochy** (ďalej len APP). Jedná sa o prostredie, ktoré obsahuje hlavné ovládacie prvky programu a z ktorého môžete otvárať jednotlivé [Zoznamy](#). "Nad" APP môžete pohodlne otvoriť [Karty](#), [Doklady](#), [Sprievodcu](#), [Filtre](#), [Editory väzieb](#), [Editory výrazov](#) a mnohé ďalšie funkcie.

APP obsahuje nasledujúce časti:

- **Pás kariet** – pruh v hornej časti APP, pomocou ktorého ovládáte program.
- **Hlavička hlavného okna** – v ľavom hornom rohu zobrazuje ikony pre funkcie zobrazenia panelu

Money, legendy, nástenky a vyhľadávania.

■ **Panel Money** – ľavá časť APP plní niekoľko funkcií, medzi ktorými sa prepínate pomocou záložiek v spodnej časti. Panel Money slúži najmä k jednoduchému ovládaniu programu a rýchlemu vyhľadávaniu.

■ **Hlavná plocha** – plní viacero účelov a v jej spodnej časti nájdete prepínacie tlačidlá. Primárne hlavná plocha slúži na samotnú prácu s programom.

■ **Aktívny informačný riadok** - v spodnej časti obrazovky nájdete informácie o tom, ktorý používateľ práve pracuje v akej agende a účtovnom roku. Jednoduchým stlačením pravého tlačidla myši, môžete údaje zmeniť - napr. kliknutím na meno používateľa sa môžete prihlásiť do programu pod iným menom,



či kliknutím na účtovný rok alebo agendu sa môžete prepnúť do iného roka alebo agendy. Ikona zobrazuje počet nových neprečítaných správ na [Zákazníckej podpore](#).

Ďalej sa tu zobrazuje *Licenčné číslo* programu, [Informačný kanál](#), neodoslané správy z [Poštovného klienta S3](#) a číslo verzie. Pri čísle verzie si môžete pomocou ikony  overiť aktuálnosť vašej verzie Money S3. Ak sa nájde novšia verzia programu Money S3, automaticky sa vám ponúkne na stiahnutie.

Po stiahnutí aktuálnej verzie sa zobrazí ikona  - aktualizácia pripravená na inštaláciu. Po kliknutí na túto ikonu sa spustí inštalácia aktuálnej verzie programu s možnosťou vytvorenia zálohy dát.

POZNÁMKA: Ikony sa zobrazujú iba používateľom, ktorí majú v [Prístupových právach](#) prístupnú voľbu *Overenie aktuálnej verzie*.

Na konci aktívneho informačného riadku je umiestnený **PIN**.

UPOZORNENIE: PIN je používateľovi pridelený pri nákupe programu a je uložený na rovnakom mieste ako licenčné číslo. Zo strany výrobcu programu môže byť PIN zmenený.

POZNÁMKA: Veľkosť a rozmery Aktívnej pracovnej plochy ovplyvňuje rozlíšenie obrazovky. Minimálne rozlíšenie pre prácu s Money S3 je 1024x768 bodov.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

1.3.1 Klávesové skratky

Klávesové skratky programu Money S3

Pomocou klávesu **Alt** alebo **F10** sa zobrazia na páse kariet klávesové skratky programu. Medzi jednotlivými kartami sa pohybujete pomocou na to určenej klávesy. Napríklad skratku **".O"** použijete pre prepnutie sa na kartu [Obchod](#), **".U"** pre prepnutie sa na kartu [Účtovníctvo](#) atď. Na kartu [Nástroje](#) zoznamu aktuálne otvoreného zoznamu sa prepnete pomocou **".L"**. Následne sa na karte zobrazia ďalšie klávesové skratky pre jednotlivé voľby (funkcie a zoznamy). Napr. na karte [Obchod](#) majú faktúry vystavené klávesovú skratku **"F"**, Objednávky prijaté **"O1"** atď.

Okrem vyššie uvedeného zobrazenia klávesových skratiek pomocou **Alt** alebo **F10**, môžete používať aj nasledovné klávesové skratky, ktoré sú platné pre jednotlivé záložky programu.

Všeobecné skratky

Otvoriť kartu	Alt + O
Uložiť kartu	Enter
Filter	Alt + F
Tlač	Alt + T
Akcia	Alt + A
Zatvorenie aktívneho okna	Alt + F4
Typ dokladu na karte	Ctrl + U
Rozšírené vyhľadávanie	Shift + Ctrl + F

Skratky pre agendu

Zmena agendy/roku	Ctrl + Alt + A
Zmena používateľa	Ctrl + Alt + H

Skratky pre účtovníctvo

Denník (účtovný alebo peňažný)	Ctrl + D

Pokladničné doklady	Ctrl + P
Bankové doklady	Ctrl + B
Príkazy k úhrade	Ctrl + Alt + U
Závazky	Ctrl + Z
Pohľadávky	Ctrl + H
Interné doklady	Ctrl + I
Predkontácie	Ctrl + F3
Členenie DPH	Ctrl + F7
Stav bankových účtov a pokladníc	Alt + F7
Prehľadové zostavy	Ctrl + Alt + P

Skratky pre fakturáciu

Vystavené faktúry	Ctrl + F
Prijaté faktúry	Ctrl + J
Korekcia ceny (iba na karte faktúry)	Alt + F8

Skratky pre adresár

Zoznam adries	Ctrl + F6

Skratky pre sklady

Zásoby na sklade	Ctrl + S
Predajka	Shift + Ctrl + R
Príjemka	Shift + Ctrl + P
Výdajka	Shift + Ctrl + V
Prevodka	Shift + Ctrl + Q
Výroba	Shift + Ctrl + B
Vystavený dodací list	Shift + Ctrl + D
Prijatý dodací list	Shift + Ctrl + A
Prehľadové zostavy	Ctrl + Alt + S

Skratky pre objednávky

Objednávky prijaté	Ctrl + O
Ponuky vystavené	Ctrl + A
Dopyty prijaté	Ctrl + T
Objednávky vystavené	Ctrl + E
Ponuky prijaté	Ctrl + N
Dopyty vystavené	Ctrl + Y

Skratky pre nástroje

Skryť panel Money	Alt + F1
Zmena dátumu	Ctrl + Alt + D
Editor formulárov	Ctrl + Alt + E
Strediská	Ctrl + F8
Zákazky	Ctrl + F9
Činnosti	Ctrl + F5
Bankové účty a pokladnice	Ctrl + F4

Skratky pre nápovedu

Nápoveda k programu	F1

Ďalšie klávesové skratky

Doplnenie dátumu do všetkých kolóniek dokladu	F12
Vyplnenie prázdneho políčka účtovným dátumom	* alebo medzerník
Doplnenie celého účtovného dátumu	napište deň + Tab
Zvýšenie číselnej hodnoty políčka	šípka nahor
Zníženie číselnej hodnoty políčka	šípka dole
Skok kurzoru na pole v karte	Alt + dané písmeno editovaného poľa
Kurzor na poliach v karte vpred, vzad	Tab, Shift + Tab
Otvorenie zoznamu pre vyplnenie poľa v karte	Ctrl + vyznačené písmeno edit. políčka
Zmena triedenia zoznamu	F9
Kurzor z aktívnej záložky skočí do navigátora	Crtl + F10
Pohyb kurzoru medzi záložkami vpravo	Ctrl + Tab
Pohyb kurzoru medzi záložkami vľavo	Shift + Ctrl + Tab

► Klávesové skratky pre modul [Money S3 Kasa](#).

1.3.2 PIN

PIN programu Money S3

Identifikačný PIN je sedem miestne číslo, ktoré je unikátne priradené k vašej licencií programu Money S3. PIN slúži pre vašu jednoznačnú identifikáciu, pri komunikácii nahradí zložité a dlhé číslo licencie. Využijete ho teda najmä pri komunikácii s našou technickou podporou a pri on-line nákupe doplnkových modulov k programu Money S3.

Váš identifikačný PIN sa zobrazuje v pravom dolnom rohu okna Money. Pokiaľ váš PIN nevidíte, kliknite na ikonu  v pravom dolnom rohu okna Money a program si váš PIN načíta automaticky cez internet z registračného serveru. Identifikačný PIN sa môže časom zmeniť. V prípade, že máte zakúpených viacero licencií programu Money S3, každá licencia má svoj vlastný identifikačný PIN.

1.3.3 Hlavička hlavného okna

Hlavička hlavného okna

V ľavej hornej časti Money S3 sa zobrazuje *Hlavička hlavného okna*, ktorá obsahuje:

- **Zmena režimu zobrazenia panelu Money** – touto voľbou meníte zobrazenie [Panelu Money](#) s možnosťami - *normálne* (bežné zobrazenie), *minimalizovaný* (zobrazia sa len ikony *Panelu Money*), *vypnutý* (panel bude skrytý).
- **Legenda** – pomocou ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy *Legendu* pre aktívnu záložku. Legenda používa farebné rozlíšenie pre určité typy záznamov, napríklad storno, uzamknuté doklady a iné.
- **Nástenka** – zobrazuje kalendár, aktuálne kurzy NBS a slúži k zapisovaniu poznámok, prípadne k zanechaniu odkazov medzi jednotlivými používateľmi siete. Nástenka sa nachádza v pravej časti pracovnej plochy.
- **Filtrovanie** – pomocou tejto ikony zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Filtrovanie* pre aktívnu záložku. Filtrovanie slúži na obmedzenie množiny zobrazovaných položiek zoznamu.
- **Vyhľadávanie** – pomocou tejto funkcie môžete vyhľadať zadaný výraz. Hľadaný výraz sa vyhľadáva priamo v dátach programu Money S3. Vyhľadávať môžete aj v menu programu a samotných názvoch zoznamov. Na [Pracovnej ploche](#) sa po zadaní hľadaného výrazu otvorí karta *Nástroje vyhľadávania*, kde v hornej časti nastavíte podmienky pre dané hľadanie. Štandardne môžete hľadať podľa zadaného slova, reťazca alebo roku.

1.3.3.1 Nástenka

Nástenka

Panel Money / Nástenka

Nástenka zobrazuje kalendár, aktuálne kurzy NBS a slúži k zapisovaniu poznámok.

Kalendár

Na *Nástenke* sa zobrazuje kalendár, ktorý zobrazuje aktuálne nastavený systémový dátum vášho počítača.

Aktuálne kurzy NBS

V prípade, že máte funkčné pripojenie k internetu, vybrané [Cudzie meny](#) (max. tri) zobrazujú aktuálne kurzy Národnej banky Slovenska (NBS). Cudzie meny a ich poradie môžete vyberať pomocou voľby *Nastavenie*, ktorú vyvoláte kliknutím pravým tlačidlom na myši.

Ak je na [Money Dnes](#) nastavené iba manuálne načítanie kurzov, tak sa na paneli *Aktuálne kurzy* ČNB zobrazí tlačidlo pre manuálne načítanie kurzov.

POZNÁMKA: Program kurzy automaticky aktualizuje pri každom spustení Money S3.

Poznámky

Nástenku ocenia najmä používatelia sieťového účtovníctva. Môžu si totiž na nej vymieňať informácie k účtovným alebo obchodným problémom. Tým zanechajú potrebný odkaz alebo pripomienku ostatným používateľom vo firemnej sieti. Každá poznámka môže obsahovať až 255 znakov.

V hornej časti tejto záložky nájdete ikony pre tvorbu a opravu poznámok, pod nimi je prehľad všetkých poznámok, ktoré sa viažu k práve otvorenému zoznamu. V dolnej časti záložky sa nachádza samotný text danej poznámky.

Pri zadávaní novej poznámky (voľbou *Pridať* v pop-up menu alebo pomocou ikony *Pridať*) vyvoláte kartu **Poznámka na nástenku**. Tu zadáte nasledovné vlastnosti pre danú poznámku:

- **Popis** – krátka charakteristika poznámky, ktorá bude poznámku prezentovať v zozname.
- **Text poznámky** – vlastný text, ktorý chcete zanechať ostatným používateľom v sieti.
- **Poznámka je určená pre prihláseného používateľa** – túto poznámku uvidí v Money S3 len jej autor.
- **Poznámka je určená pre všetkých používateľov** – poznámku uvidia všetci používatelia sieťového Money S3.
- **Bude zobrazená v práve aktívnom zozname** – poznámka sa zobrazí len vtedy, ak používateľ, pre ktorého je určená, otvorí zoznam, v ktorom sa nachádzal autor poznámky vo chvíli, kedy poznámku zadával.
- **Bude zobrazená vo všetkých zoznamoch** – poznámku uvidia určení používatelia bez ohľadu na to, v ktorom zozname práve pracujú.

► [Panel Money](#)

1.3.3.2 Vyhľadávanie

Vyhľadávanie

Tento spôsob hľadania na rozdiel od [Rýchleho hľadania](#) a [Rozšíreného hľadania](#), ktoré hľadajú v zobrazovaných premenných daných zoznamov, hľadá priamo v dátach a databázach programu Money S3. *Vyhľadávanie* vám umožňuje hľadanie aj vo vlastných názvoch a funkciách, ktoré zadal samotný používateľ programu.

Ovládacie prvky

V editačnom poli pre hľadaný výraz zadáte hľadané slovo (slová). V okamihu editácie tohto editačného poľa sa zobrazí karta *Nástroje vyhľadávania*. Tu si môžete spresniť spôsoby vyhľadávania. Pre doklady môžete zadať hľadanie aj podľa dátumu a v prípade viacerých slov hľadania, jednotlivé slová

oddeľujete. Hľadanie zahájite poklepaním na ikonu . Následne sa vám zobrazí záložka *Výsledky hľadania*, kde sa vám zobrazia nájdene zhody výrazov. Program hľadá zhodu zadávaného slova, prípadne viacerých slov. Proces hľadania sa realizuje na pozadí otvoreného programu a počas jeho

priebehu môžete teda pokračovať v práci s programom Money S3. Výsledky hľadania sa zobrazia v zozname záložky *Výsledky hľadania*.

Pokiaľ označíte text v editačnom poli do úvodzoviek a oddelíte ho z oboch strán medzerou, celý text je považovaný za jedno slovo. Oddelenie nie je vyžadované na začiatku a konci zadávaného reťazca. Pokiaľ si želáte zadať samotnú úvodzovku, zadajte ju dva krát.

Príklad:

„oceľová skrutka“ – celý výraz je považovaný za jedno slovo
 skrutka„“M48““ – hľadá sa výraz (skrutka „M48“)

Za oddeľovače slov sú považované nasledovné znaky: medzera, pomlčka „-“, a znak plus „+“.

Príklad:

oceľová skrutka – sú dve slová
 skrutka-M48 – sú dve slová
 skrutka+matica – sú dve slová
 skrutka/matica – je jedno slovo

Záložka "Výsledky hľadania"

Ak nastane zhoda, program ju zobrazí vždy ako entitu hlavného zoznamu. Podriadené položky (entity) sa zobrazujú ako podriadené pre danú hlavnú položku. Ak ide o entitu, ktorá je prístupná v aktuálnom účtovnom roku (kmeňové dáta, ktoré nie sú umiestnené v agende sú prístupné vždy), hlavná entita je zobrazená ako podčiarknutá, poklepaním na ňu sa otvorí karta tejto entity. Pokiaľ to nie je možné, tak sa entita (hľadaný doklad) nachádza v inom účtovnom roku. Samotná zhoda je zvýraznená tučným písmom.

Konfigurácia vyhľadávania

Oblasť hľadania

■ **Prehľadávať tieto zoznamy** - rozlišujú sa „hlavné“ a „podriadené“ zoznamy. Podriadené zoznamy tvoria logickú časť hlavného zoznamu (napríklad položky dokladov). Každý hlavný zoznam je vždy zobrazený ako prvý podriadený, respektíve názov hlavného zoznamu znamená názov pre celú skupinu zoznamu.

Tu určujete pomocou prepínača, v ktorých zoznamoch má program hľadať. Pokiaľ nejaký hlavný zoznam obsahuje aj podriadené zoznamy, hľadanie pre podriadené zoznamy si volíte samostatne.

UPOZORNENIE: Vypnutie hľadania v hlavnom zozname neznamena automaticky vypnutie hľadania v jeho podriadených zoznamoch. Pokiaľ používateľ nemá k určitému zoznamu prístupové právo, program mu neumožní hľadanie v danom zozname zrealizovať.

Príklad:

Chceme hľadať iba v položkách faktúr vystavených, nie v hlavičkách ich dokladov.

- Vo voľbe "Prehľadávať tieto zoznamy" vypneme prepínač "Všetko" (týmto sa zruší hľadanie vo všetkých zoznamoch).

- Zapneme prepínač skupiny "Vystavené faktúry" (týmto sa nastaví hľadanie v hlavičkách vystavených faktúr a vo všetkých im podriadených entitách).

- Vypneme podriadený prepínač "Vystavené faktúry, Dodávky a Výrobné čísla" (týmto sa hľadá iba v položkách vystavených faktúr).

■ **Hľadať aj v ponuke programu** - zatrhnutím tohto prepínača nastavíte, že program hľadá aj vo vlastnej ponuke. To znamená, že sa hľadá aj vo vlastných názvoch a funkciách programu.

TIP: Pokiaľ si prajete hľadať iba v ponuke programu, zvolte tento prepínač a následne v časti "Prehľadávať tieto zoznamy..." zvolte voľbu "Zrušiť všetko".

Časový rozsah

Tu si zvolíte, či budete dané doklady hľadať v aktuálnom roku, v aktuálnom a minulom roku alebo vo všetkých existujúcich rokoch.

■ **Podľa dátumu** – týmto prepínačom môžete obmedziť hľadanie iba pre tie doklady, ktoré majú nastavený dátum vystavenia v intervale Od. Do.

POZNÁMKA: Za doklady sú považované bežné doklady Money S3, jazdy, cestovné príkazy, príkazy k úhrade. Ostatné entity nie sú považované za štandardné doklady (najmä kmeňové dáta) a toto nastavenie časového rozsahu sa pre tieto entity nevzťahuje.

Ďalšie parametre

- **iba celé slová** - zatrhnutím tohto prepínača určíte, že program bude hľadať iba celé zadané slová. Pokiaľ nie je prepínač zatrhnutý, zhoda (úspešné nájdenie výrazu) nastane aj vtedy, ak sa zadané slovo vyskytuje ako súčasť iného slova.
- **rozlišovať veľkosť písmen** - zatrhnutím tohto prepínača určíte, že program pri hľadaní bude rozlišovať veľkosť písmen.
- **...aspoň jedno z hľadaných slov** - zhoda hľadania nastane, pokiaľ program nájde aspoň jedno z hľadaných (zadaných) slov.
- **...presne zadaný reťazec slov** - zhoda hľadania nastane iba vtedy, ak program nájde všetky hľadané (zadané) slová.

Algoritmus hľadania

Program prehľadáva iba databázy zoznamov určených k prehľadaniu.

V každom zozname (databáze) sa hľadá v určených premenných. Tento zoznam premenných nie je užívateľsky ovplyvniteľný.

Hľadá sa všeobecne vo významných premenných formátu String (reťazec, vrátane poznámok a pripojených dokumentov), formátu Číslo a formátu Dátum. Premenná formátu Číslo sa pre účely hľadania zhody konvertuje na formát reťazec, rovnako ako pri zobrazovaní v zoznamoch, premenná formátu Dátum sa konvertuje na formát reťazec, kedy sú pri dňoch a mesiacov odstraňované ľavostranné nuly. Pri pripojených dokumentoch sa berie do úvahy iba názov ich súboru.

Príklad:

Na karte a v zozname napr. faktúry vystavené vidíte dátum 07.02.2012. Pre účely hľadania zadávate ale 7.2.2012.

Program načíta v danom zozname záznam po zázname. Načíta všetky určené premenné. Každá premenná sa prehľadáva samostatne.

Príklad:

Pokiaľ napr. hľadáte celý reťazec „0010 1234“ vo faktúrach a v poli číslo dokladu bude „0010“ a v poli var.symbol bude „1234“, zhoda nenastane.

Pokiaľ nastane zhoda hľadania (podľa konfigurácie), je vizualizovaná v zozname *Výsledkov hľadania* zhoda v hlavnej entite s určením oblasti zhody (hlavný alebo podriadený zoznam). Užívateľ môže prehliadať kartu danej entity, vid'. *Záložka Výsledky hľadania*.

UPOZORNENIE: Doba hľadania bude priamo úmerná počtu zoznamov, v ktorých hľadáte a počtu záznamov v týchto zoznamoch v dátach Money S3.

Poznámky k podriadeným zoznamom

- **Výrobné čísla** - hľadá sa zhoda v databáze výrobných čísiel. Pokiaľ nastane zhoda a toto výrobné číslo je už použité aj v nadriadenom zozname (doklady alebo zásoba), nastane zhoda hľadania.
- **Dodávky** - hľadá sa zhoda v databáze dodávok. Pokiaľ nastane zhoda a táto dodávka je už použitá aj v nadriadenom zozname (doklady), nastane zhoda hľadania.
- **Kmeňové karty** - hľadá sa zhoda v databáze kmeňových kariet. Pokiaľ nastane zhoda a táto kmeňová karta je už použitá aj v nadriadenom zozname (zásoba), nastane zhoda hľadania.
- **Položky** - za položky dokladov sa považujú tie položky, ktoré sú súčasťou hľadaných dokladov. Pokiaľ nastane zhoda a táto položka je už použitá aj v nadriadenom zozname (doklady), nastane zhoda hľadania.
- **Etapy** - za položky *Knihy jázd* sa považujú etapy jazdy.
- **Trasy** - za položky *Cestovných príkazov* sa považujú trasy príkazu.
- **Náklady** - za podriadený zoznam *Cestovných príkazov* sa považujú aj jeho *Náklady*.
- **Zálohy** - za podriadený zoznam *Cestovných príkazov* sa považujú aj jeho *Zálohy*.

1.3.4 Panel Money

Panel Money

Panel Money nájdete v ľavej časti **APP** a slúži najmä pre uľahčenie vašej práce. Vzhľadom k variabilite a širokým možnostiam programu, existujú používatelia, ktorí používajú len určitú časť programu (fakturantka, skladník) a používatelia, ktorí používajú takmer celú ponuku programu (ekonóm,

manažér). Aj preto *Panel Money* obsahuje iné záložky, než aké sú v hlavnom menu programu.

- **Oblíbené položky** – do tejto záložky si môžete pridať tie funkcie, ktoré používate najčastejšie.
- **Navigátor** – v záložke sú v stromčekovej štruktúre (akú poznáte napríklad z Outlooku) zoradené všetky funkcie z *Hlavného menu*.
- **Naša firma** – v záložke sa zobrazuje základné kontrolingové rozdelenie firmy.
- **Odkazy** – tu si zadávate odkazy na internetové stránky či externé programy.

Pomocou funkcie **Konfigurácia tlačidiel** (ikona  vpravo dole) môžete voľbou *Zobraziť menej záložiek* zmeniť tlačidlá pre prepínanie záložiek na ikonky v dolnom riadku. Prípadne môžete ich zobrazenie voľbou *Pridať alebo odobrať záložky* úplne odstrániť.

- **Dostupné školenia** – na záložke sa zobrazuje zoznam školení podľa jednotlivých oblastí programu. Po kliknutí na vybrané školenie sa zobrazí ponuka jednotlivých kurzov a tlačidlom *Objednať na webe* sa otvorí formulár pre objednanie jednotlivých lekcí v predvolenom webovom prehliadači.

POZNÁMKA: V *Hlavičke hlavného okna* môžete potlačiť zobrazenie celého Panelu Money a zväčšiť si tak *Hlavnú plochu* programu.

► [Ovládanie programu](#)

1.3.4.1 Oblíbené položky

Oblíbené položky

Panel Money / Oblíbené položky

Do tejto záložky si môžete ľubovoľne zaradiť tie funkcie programu, ktoré používate najčastejšie a potrebujete ich mať stále "po ruke". Poklepaním myši na záložku v *Oblíbených položkách* sa okamžite daná funkcia spustí a vy ju nemusíte zbytočne dlho v programe hľadať. Medzi oblíbené položky môžete zaradiť funkcie aj z iných účtovných rokov alebo agend. Túto vlastnosť oceníte najmä pri prechode na nový účtovný rok.

Samotnú plochu *Oblíbených položiek* si môžete prispôsobiť vašim špecifickým požiadavkám. Každý používateľ programu vo firme si ju môže nastaviť tak, aby na nej videl len tie funkcie, ktoré on sám používa najčastejšie.

POZNÁMKA: Ak je popis oblúbenej položky zobrazený šedou farbou, znamená to, že daný modul nemáte zakúpený. Ak je položka zobrazená červenou farbou alebo je preškrtnutá, odkazuje sa na neexistujúci účtovný rok alebo agendu.

Postup vytvorenia novej *Oblúbenej položky* je jednoduchý. Pomocou voľby *Pridať novú zo zoznamu* otvoríte kartu [Nastavenie oblúbenej položky](#) alebo pomocou voľby *Pridať aktívnu záložku* pridáte do oblúbenej položiek práve aktívnu záložku z *Pracovnej plochy*. V pop-up menu máte tiež možnosť presúvať alebo mazať oblíbené položky. Poradie položiek môžete meniť ich presúvaním pomocou myši (drag & drop).

- **Výsledky hľadania** – voľba zobrazí na *Pracovnej ploche* programu záložku [Vyhľadávanie](#).

► [Panel Money](#)

► [Nastavenie oblúbenej položky](#)

1.3.4.1.1 Nastavenie oblúbenej položky

Nastavenie oblúbenej položky

Panel Money / Oblíbené položky / Nastavenie oblúbenej položky

Nastavenie oblúbenej položky

- **Výber funkcie** – v stromčeku, ktorý obsahuje kompletný zoznam všetkých funkcií Money S3, si môžete vyhľadať funkciu, ktorú chcete mať v *Oblíbených položkách*.
- **Titulok** – meno položky. Implicitne sa tu dopĺňa popis zo *Zoznamu funkcií*, ktorý však môžete kedykoľvek editovať a zmeniť. Výhodné je meniť popis najmä vtedy, ak chcete priamo z plochy vyvolať funkcie z rôznych účtovných agend alebo rokov.
- **Klávesová skratka** – každej položke je možné priradiť klávesovú skratku pre jej rýchle volanie. Skratka musí byť v tvare Shift+Ctrl+Alt+ ľubovoľné písmeno. Pokiaľ je vami zvolená skratka priradená už inej funkcii, program vás na túto skutočnosť upozorní.
- **Nájdí voľnú skratku** – po stlačení tlačidla priradí program položke klávesovú skratku, ktorá nepatrí ešte žiadnej funkcii a je voľná.
- **Aktuálne priradenie skratky** – v prípade, že je vami zvolená skratka už priradená inej funkcii, tu zistíte o akú funkciu sa vlastne jedná.

Nastavenie agendy/roku

V tejto záložke si môžete zvoliť, v ktorej agende alebo účtovnom roku sa má funkcia otvárať. Implicitne je nastavená agenda a rok, v ktorých sa práve nachádzate.

► [Oblúbené položky](#)

1.3.4.2 Navigátor

Navigátor

Panel Money / Navigátor

V *Navigátor*í nájdete všetky funkcie z *Hlavného menu*. *Navigátor* je usporiadaný do "rozbaliteľnej" **stromčekovej štruktúry** (poklepaním na ikony ►/▲ zobrazíte/potlačíte podriadenú ponuku). Navigátor si vždy pamätá posledné nastavenie.

Oproti *Hlavnému menu* má *Navigátor* navyše jednu dôležitú funkciu - stlačením pravého tlačidla myši na ktorejkoľvek položke je možné túto položku **Otvoriť v novej záložke**. Môžete tak na pracovnú plochu zaradiť viacero zoznamov súčasne a jednoduchým kliknutím na záložku sa medzi nimi prepínať. Pod priečinkom *Pomoc, informácie* sa zobrazuje *InfoBox*, čo je zoznam všetkých správ zaslaných používateľovi do InfoBoxu.

► [Panel Money](#)

1.3.4.3 Naša firma

Naša firma

Panel Money / Naša firma

Záložka *Naša firma* slúži k rýchlemu prehľadu štruktúry firemnej agendy a jej štruktúr. Pokiaľ priradíte [Stredisko](#) kartám zamestnancov, majetku, leasingového majetku a skladu, zobrazia sa tieto karty v stromčekovom usporiadaní pod názvom daného strediska. Túto záložku odporúčame použiť vždy pri zakladaní novej agendy.

Naša firma je usporiadaná do stromčekovej štruktúry (poklepaním na ikony ►/▲ zobrazíte/potlačíte podriadenú ponuku). Záložka si vždy pamätá posledné nastavenie.

ODPORÚČANIE: Použite túto záložku vždy pri zakladaní novej agendy.

Nastavenie

Tu sa zobrazuje základné nastavenie pre celú *Agendu*. Toto nastavenie je samozrejme možné editovať, konkrétne môžete editovať nasledovné položky:

[Agenda](#)

[Účtovný rok](#)

[Používateľská konfigurácia](#)

Štruktúra firmy

Štruktúra firmy zobrazuje bankové účty a pokladnice, tieto zoznamy patria celej firemnej agende. Jednotlivé karty v zoznamoch zamestnancí, majetok, leasingový majetok a sklady môžu patriť celej firemnej agende alebo môžu byť priradené jednotlivým [Strediskám](#).

Zamestnanci, *Majetok*, *Leasingový majetok* a *Sklady* patriace celej firme sa zobrazujú v stromčekovom menu, karty patriace jednotlivým strediskám sa zobrazujú v zozname *Stredísk*.

[Bankové účty](#)

[Pokladnice](#)

[Strediská](#)

[Zamestnanci](#)

[Majetok](#)

[Leasingový majetok](#)

[Sklady](#)

► [Panel Money](#)

1.3.4.4 Odkazy

Odkazy
Panel Money / Odkazy

V tejto záložke nájdete niekoľko odkazov na internetové stránky, ktoré by sa vám pri práci s naším programom Money S3 mohli zísť.

Do záložky *Odkazy* si môžete podľa vlastnej potreby pridávať vlastné odkazy na internetové stránky alebo aplikácie. Voľbou v pop-up menu *Pridať nový odkaz* otvoríte okno **Nastavenia odkazu**:

- **Názov odkazu** – meno, pod ktorým chcete mať odkaz zobrazený na ploche.
- **Cesta (URL)** – do tejto kolónky napíšete internetovú adresu alebo adresu dokumentu, ktorý chcete týmto odkazom otvárať.
- **Parametre programu** – tu zadávate parametre odkazu na aplikáciu. Môžete tak urobiť priamo alebo pomocou editora, ktorý vyvoláte pomocou tlačidla .
- **Spustiť v** – zadajte adresár, do ktorého sa má systém pred spustením do externého programu prepnúť. Ide o obdobu funkcie Windows *Vlastnosti zástupcu*.

Program pre zobrazenie internetových stránok používa predvolený prehliadač.

POZNÁMKA: Na karte [Prístupových práv](#) voľba *Zobrazenie odkazov* môžete nastaviť, či má používateľ Odkazy prístupné.

► [Panel Money](#)

1.3.5 Hlavná plocha

Hlavná plocha

Hlavná plocha je miesto, kde pracujete vo vlastnom ekonomickom systéme, získavate potrebné informácie z internetu, kontaktujete našu technickú

podporu a pod. V spodnej časti nájdete prepínače obsahu hlavnej plochy:

- **Pracovná plocha** – miesto pre samotnú prácu s programom. V jednotlivých záložkách tu môžete otvárať zoznamy a internetové stránky.
- **Informačný kanál** - technológia RSS, ktorá umožňuje používateľom pripojeným on-line k internetu, aby si mohli prečítať dôležité informácie o novinkách a zmenách v systéme Money S3, zmenách v

legislatíve atď. Tlačidlom  na spodnom informačnom riadku zobrazíte najnovšie informácie z internetu priamo na plochu Money S3. Po stlačení šípky na tejto ikone máte možnosť *Prejsť na informačný kanál*, *Stiahnuť nové správy* a voľbou *Nastavenie informačného kanála* môžete nastaviť, ako často sa majú informácie sťahovať, prípadne vypnúť upozorňovanie na nové správy. Ak budete chcieť informácie vždy aktualizovať, zapnite voľbu *Aktualizovať novinky pri štarte*.

► [Ovládanie programu](#)

1.3.5.1 Pracovná plocha

Pracovná plocha
Hlavná plocha / Pracovná plocha

Na *Pracovnej ploche* vykonávate vlastnú prácu s programom - do rady záložiek môžete otvoriť zoznamy Money S3.

Pri kliknutí na položku v [Páse kariet](#), [Navigátore](#) alebo na ikonu v [Oblúbených položkách](#) sa práve aktívny zoznam zavrie a namiesto neho program otvorí požadovaný zoznam (pokiaľ však spustíte niektorú funkciu – tlačovú zostavu, sprievodcu a pod. – program túto funkciu otvorí vo zvláštnom okne „nad“ pracovnou plochou). Ak chcete pracovať vo viacerých zoznamoch súčasne (napr. striedate tvorbu predajok a vystavených faktúr), je možné si otvoriť na pracovnej ploche viac zoznamov do samostatných záložiek.

Ďalšiu záložku otvoríte z *Navigátora* alebo *Oblúbených položiek* stlačením pravého tlačidla myši na položke – otvoríte tak pop-up menu, tu zadáte **Otvoriť v novej záložke**.

Ak už záložku nepotrebuje, stačí na aktívnej záložke kliknúť na krížik alebo ju môžete zatvoriť pravým tlačidlom myši voľbou **Zatvoriť túto záložku**. Každá záložka na [Pracovnej ploche](#) môže mať vlastnú farbu. Farbu nastavíte pravým tlačidlom myši na záložke voľbou **Zmeniť farbu zoznamu**.

Voľbou *Uložiť do obľúbených* môžete túto záložku presunúť na *Panel Money* do *Oblíbených položiek*. Voľbou **Uzamknúť záložku** túto záložku na pracovnej ploche uzamknete a následne môžete otvoriť ďalšie záložky, bez toho, aby sa pôvodná záložka zavrela.

POZNÁMKA: Ak zmeníte *Účtovný rok*, zmení sa obsah všetkých záložiek na záznamy požadovaného účtovného roka, s výnimkou záložiek otvorených pre konkrétnu agendu alebo účtovný rok. Pri zmene agendy sú však všetky záložky uzavreté a nová agenda sa otvorí v tom stave, v akom ste ju naposledy opustili.

1.3.6 Pop-up menu

Miestna ponuka

Miestna ponuka (pop-up menu) je zrýchlená ponuka všetkých akcií, ktoré môžete na aktuálnom mieste v programe vykonať.

Miestnu ponuku otvoríte stlačením pravého tlačidla myši. Zobrazí sa zoznam akcií, ktoré môžete na tomto mieste uskutočniť. Význam jednotlivých funkcií je zhodný s významom [Ovládacích tlačidiel](#).

V *Pop-up menu* však vidíte len tie, ktoré majú význam pre miesto odkiaľ *Miestnu ponuku* voláte. Na jednej karte alebo zozname sa tak *Miestna ponuka* líši podľa toho, v ktorej kolónke ste ju vyvolali.

V niektorých častiach programu ponúka aj ďalšie funkcie, ktoré inak vyvolať nemožno – napr. otváranie zoznamov v nových záložkách, práca s *Pripojenými dokumentmi* alebo funkcia *Export do Excelu*.

- **Označ všetko** (numerický kláves +) – označenie všetkých položiek v zozname. Túto voľbu využijete napr. v situáciách, keď potrebujete uskutočniť hromadnú operáciu, export a pod. Záznamy sa dajú jednotlivito označovať kliknutím myši na prázdnom poli v ľavom stĺpci zoznamu, alebo klávesom Insert. Týmto spôsobom môžete z hromadného označenia voľbou *Označ všetko* vybrané záznamy vyňať.

- **Zrušiť označenie** (numerický kláves -) – voľbou označenie všetkých záznamov naopak zrušíte.

- **Invertovať označené** (numerický kláves /) – program invertuje označenie záznamov, tzn. označí tie, ktoré doteraz neboli označené, a aktuálne označenie zruší.

► [Ovládanie programu](#)

1.3.7 Zoznamy

Zoznamy

Zoznamy majú v programe Money S3 dve funkcie. Väčšina zoznamov slúži na **ukladanie vlastných údajov** súvisiacich s prevádzkou vašej firmy – ide o zoznamy účtovných dokladov, majetku, adres, skladov atď. V programe sa však vyskytujú aj ďalšie zoznamy, ktoré slúžia na uľahčenie práce – ide o zoznamy predkontácií, účtovej osnovy, číselných radov, PSC, platidiel atď. Väčšina zoznamov je dodávaná spolu s programom (tzv. [Pripravené zoznamy](#)), ktoré sú v súvislosti s legislatívnymi zmenami pravidelne aktualizované (pomocou [Synchronizácie účtovných konštánt](#)).

Zoznamy primárne môžete otvoriť z menu alebo z navigátora na [Pracovnej ploche](#). Kliknutím na ľavé tlačidlo myši na vybranej položke zoznam otvoríte a súčasne uzatvoríte zoznam súčasný, teda ten, ktorý je práve zobrazený na ploche (a nie je uzamknutý). Navigátor navyše ponúka možnosť *Otvoriť zoznam v novej záložke* – tzn. že môžete súčasne otvoriť ľubovoľné množstvo zoznamov a jednoducho sa potom medzi nimi prepínať poklepaním na záhlavie záložky. Samotné otvorené zoznamy potom ovládate pomocou pásu kariet.

Zoznamy môžete použiť aj na **dosadzovanie položiek**. Pre výber príslušnej položky si daný zoznam vyvoláte pomocou použitia tlačidla . Občas sa teda môžete stretnúť so zoznamom, ktorý spojuje údaje z niekoľkých databáz a je špecifický pre dané miesto v programe.

Pri rozsiahlych databázach (ako je *Adresár* alebo zoznam *Zásob*) nájdete **Zložené zoznamy**. V nich sú položky rozdelené do *Skupín*, ktorých prehľad vidíte na ľavej strane zoznamu. V pravej časti zoznamu sú zobrazené tie položky, ktoré patria skupine pod kurzorom. Zoznam skupín je možné zapnúť/vypnúť pomocou tlačidla *Skupiny* na páse kariet. Rovnako tak môžete zapnúť/vypnúť zobrazenie zoznamov *Firmy* a *Osoby*.

Výber položky zoznamu realizujete označením príslušného riadku pomocou myši alebo klávesnice. Aktívna položka je automaticky farebne odlišená a vzťahujú sa k nej ovládacie tlačidlá zoznamu. Pre hromadné operácie je **možné označiť viacero položiek súčasne** (myšou kliknete na štvorček umiestnený na ľavej strane každého riadku). Z klávesnice môžete označiť len položky, ktoré nasledujú ihneď po sebe (pomocou šípok a klávesy Shift). Hromadne označené položky sú farebne zvýraznené.

POZNÁMKA: Pri zložených zoznamoch je možné označiť aj položky z rôznych skupín.

Vo vybraných zoznamoch môžete záznamom priradiť [Vlajky](#) alebo komentáre.

- ▶ [Triedenie zoznamov](#)
- ▶ [Filtre](#)
- ▶ [Pripojené dokumenty](#)
- ▶ [Ovládanie programu](#)
- ▶ [Vyhľadávanie v zoznamoch](#)

1.3.7.1 Triedenie zoznamu

Triedenie zoznamu

Niektoré zoznamy môžu byť veľmi rozsiahle (adresár, sklady, zoznamy dokladov) a orientácia v nich tak môže byť dosť zložitá. Pre tento prípad je v Money S3 vytvorený mechanizmus, ktorý slúži na rýchle vyhľadanie požadovanej položky.

Zoradenie zoznamu

Zoradenie je veľmi jednoduché. V zozname predstavuje každý riadok jednu položku. Najdôležitejšie údaje položiek vidíte prehľadne zoradené do stĺpcov (názov, číslo, ceny, atď). Tie údaje, podľa ktorých je možné zoznam zoradiť, majú záhlavie stĺpcov označené prehnutým rožkom. Zoznam podľa nich zoradíte týmito spôsobmi:

- Ak kliknete myšou na záhlavie stĺpca, program ihneď zmení zoradenie zoznamu podľa údajov v tomto stĺpci.

TIP: V [Používateľskej konfigurácii](#) si môžete vybrať, či sa má Zoradený stĺpec presúvať na prvú pozíciu.

- Po stlačení ikony  v ľavom hornom rohu zoznamu, program otvorí nad zoznamom riadok s roletovou ponukou všetkých stĺpcov, podľa ktorých je možné zoznam zoradiť - teda aj tých, ktoré práve nie sú v zozname zobrazené.

POZNÁMKA: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete obnoviť predvolené nastavenie pre tlačidlá zoznamov a stĺpce zoznamov.

Výber stĺpcov

Výber stĺpcov, ktoré chcete v zozname vidieť, môžete uskutočniť po stlačení pravého tlačidla myši na záhlaví ľubovoľného stĺpca. Otvorí sa [Miestna ponuka](#) s týmito možnosťami:

- **Odstrániť** – odstráni zo zoznamu aktuálny stĺpec, na ktorom ste pop-up menu vyvolali.
- **Východzie** – obnoví pôvodné nastavenie stĺpcov pre daný zoznam.
- **Všetky** – zviditeľní všetky stĺpce zoznamu.
- **Výber stĺpcov** – otvorí okno *Výber stĺpcov*, v ktorom môžete stĺpce vyberať individuálne.
- **Export do Excelu** – táto voľba exportuje zobrazený zoznam do formátu Excelu, resp. do formátu .SLK, ktorý slúži ako štandard pre tabuľkové dáta. Exportujú sa všetky označené záznamy, prípadne, ak nie je označený ani jeden záznam, exportuje sa celý zoznam. Exportujú sa iba viditeľné stĺpce zoznamu.

Poradie a veľkosť stĺpcov

Podľa vlastnej potreby je možné zmeniť aj poradie a veľkosť stĺpcov. Záhlavie stĺpca, ktorý chcete premiestniť, "uchopte" ľavým tlačidlom myši a presuňte ho na požadované miesto. Šírku jednotlivých stĺpcov môžete upraviť tak, že sa v záhlaví myšou nastavíte na hranicu medzi dvoma stĺpcami, stlačíte ľavé tlačidlo a hranicu posuniete na požadované miesto.

1.3.7.1.1 Výber stĺpcov

Výber stĺpcov

Zobrazí sa okno *Výber stĺpcov*, kde môžete ľubovoľne meniť zobrazovanie stĺpcov a ich poradie v zozname.

- **Vyhľadať** – po zadaní aspoň jedného znaku, výberu operátora (obsahuje, rovná sa, začína, končí) a zapnutí / vypnutia negácie sa podľa zadanej hodnoty zobrazí v pravej časti zoznam *Nájdene stĺpce*.

Nájdenný stĺpec pod kurzorom alebo označené stĺpce môžete pomocou tlačidla  (alebo dvojklíkom, alebo klávesom Enter) umiestniť do zoznamu *Dostupné stĺpce*. Presunú sa pred aktuálnu pozíciu kurzora a budú zapnuté.

Pomocou šípok môžete *Dostupné stĺpce* pod kurzorom (alebo označené) presunúť nahor, nadol a na začiatok, podľa požadovaného poradia zobrazenia v zozname, prípadne stĺpec presunúť myšou metódou drag&drop.

Tlačidlom *Ukončiť hľadanie* sa skryje zoznam *Nájdenné stĺpce*. Tlačidlom *Hľadať* zobrazíte opäť *Nájdenné stĺpce* podľa zadanej hodnoty v poli *Vyhľadať*.

Tlačidlom *Východzí* sa označia predvolené nastavenia výberu stĺpcov v zozname. Tlačidlom *Označiť všetko* zobrazíte všetky stĺpce. Tlačidlom *Zrušiť označenie* zrušíte označenie vybraných stĺpcov.

Prepínačom *Len označené* zobrazíte v okne *Výber stĺpcov* iba označené stĺpce.

Vo vybraných zoznamoch môžete tiež [Pridať používateľské pole](#) alebo zobrazíť zoznam [Používateľských polí](#) pre konkrétny zoznam.

1.3.7.2 Tlačidlá

Ovládacie tlačidlá

Ovládacie tlačidlá pre jednotlivé funkcie a zoznamy sa zobrazujú na **Páse kariet**.

Aké tlačidlá sa na *Páse kariet* zobrazia, závisí od výberu karty. Napr. na karte [Obchod](#) nájdete funkcie a zoznamy súvisiace s fakturáciou, objednávkami a adresárom, karta [Réžia](#) obsahuje mzdy, knihu jász a majetok. Zvláštnym prípadom je karta [Money](#), na ktorej nie sú tlačidlá, ale zobrazujú sa tu funkcie potrebné na ovládanie a nastavenie programu, ako sú správa dát, všeobecné zoznamy, pomoc, kontakt na technickú podporu, Money Dnes, výber agentúry atď. Na páse kariet sa otvárajú ďalšie dve karty: **Nástroje zoznamu**, kde nájdete ovládacie tlačidlá určené pre aktuálne otvorený zoznam a **Nástroje vyhľadávania**, kde zadávate podmienky hľadania kľúčového textu zapísaného do vyhľadávacieho riadku v [Hlavičke hlavného okna](#)

Ovládacie tlačidlá pre pás kariet sú nemenné.

POZNÁMKA: V [Používateľskej konfigurácii](#) si môžete obnoviť predvolené nastavenie pre tlačidlá a stĺpce zoznamov.

Tlačidlá v zoznamoch

■ **Pridať**  – tlačidlo vyvolá novú kartu záznamu, ktorá po uložení bude zaradená do zoznamu. Do niektorých zoznamov nie je možné pridať novú kartu bez vyplnenia určitých políček (napr. číslo dokladu). Program Vás upozorní na to, ktorý údaj chýba a pripraví kurzor na miesto, ktoré je potrebné doplniť.

■ **Opraviť**  – slúži na opravu kariet už zaradených do zoznamu. Stlačením tohto tlačidla vyvoláte kartu záznamu, na ktorej je práve nastavený kurzor. Rovnakú funkciu má i dvojité kliknutie myši priamo na riadok v zozname

■ **Kopírovať**  – pomocou tlačidla vytvoríte novú kartu zoznamu, ale vyplnenú dátami z karty, na ktorej je v zozname nastavený kurzor. Udaje sa dajú samozrejme zmeniť. Túto funkciu využijete pri zadávaní podobných údajov do rôznych kariet.

■ **Zmazať / Vyňať**  – slúži k zmazaniu záznamu, ktorý sa nachádza pod kurzorom.
POZOR: Vzhľadom k platnej legislatíve pracuje táto funkcia v zoznamoch dokladov inak – vymazaný doklad v zozname zostáva uvedený, je však preškrtnutý. Jeho číslo sa uvoľní do zoznamu [Voľných čísiel](#) a program vám ho ponúkne znovu pri tvorbe najbližšieho nového dokladu.

■ **Filtrovanie**  – niektoré zoznamy môžu byť veľmi obsiahle. Filter slúži k zúženiu množiny zobrazených záznamov podľa určitých kritérií. Ďalšie podrobnosti pre nastavenie filtrov nájdete [tu](#).

- 

▪ **Tlač** – pomocou tohto tlačidla vytlačíte zoznam v podobe zodpovedajúcej nastavenému filtru aj karte, na ktorej je práve kurzor. Podrobnosti o tlači viď. [Nastavenie tlače](#).
- 

▪ **História akcií** – táto voľba slúži k sledovaniu histórie všetkých zápisov a zmien, ktoré boli zrealizované s položkou, na ktorej máte kurzor. Zobrazí sa vám prehľad časových údajov, druh zmeny aj používateľa, ktorý zmenu uskutočnil a stanicu, na ktorej daná zmena nastala. Množstvo akcií môžete obmedziť *Filtrom*.
- 

▪ **Storno** – iba v zoznamoch dokladov, ktoré majú povahu záväzkov alebo pohľadávok. V prípade, že chcete stornovať doklad, program vytvorí nový doklad so zápornou sumou. Stornovaný doklad je v zozname označený značkou  a doklad, ktorý storno realizuje značkou . Pokiaľ doklad stornujete omylom, stačí zmazať stornovací doklad a zabezpečiť pôvodný stav. Stornovací doklad po tejto operácii zostane naďalej v zozname ako zmazaný doklad, ktorý neovplyvní celkové účtovníctvo a nevstupuje do jednotlivých zostáv. Stornovať je možné iba doklad, ktorý nemá žiadne úhrady a nemá položky odpočtu záloh. Z účtovných dôvodov nie je možné stornovať [Zálohové faktúry](#).
- 

▪ **Dobropis** – iba v zozname vystavených alebo prijatých faktúr. Týmto tlačidlom program automaticky vytvorí dobropis dokladu. Zoznam faktúr má v spodnej časti záložky pre jednotlivé roky, takže je možné vytvoriť dobropis aj k dokladu z iného roka. Pomocou tejto voľby nie je možné dobropisovať zálohové, stornujúce, stornované alebo zmazané faktúry a faktúry s príznakom dobropisu. Pri vytváraní dobropisu vyúčtovacej faktúry sa ignorujú položky odpočtu záloh.
- 

▪ **Zamknutie** – doklady môžete uzamykať/odomykať v prípade, že máte v [Prístupových právach](#) zaškrtnuté políčko *Uzamknutie dokladov*. Uzamknutý doklad je označený ikonou a možno ho iba prezerať, pokiaľ ho používateľ s príslušnými prístupovými právami opäť neodomkne voľbou *Uzamknutie/Zrušenie zámkov*. V [Používateľskej konfigurácii](#) si môžete pre jednotlivé typy dokladov nastaviť funkciu *Po vystavení dokladu automaticky uzamknúť doklady*. Viď [Zamykanie dokladov](#).
- 

▪ **Súčet** – rýchla informácia o cenách všetkých alebo označených dokladov. Označte si doklady, ktoré potrebujete spočítať - pokiaľ nebude žiadny doklad označený, program spočíta všetky zobrazené doklady. Následne stlačíte tlačidlo **Súčet**. Program zobrazí informácie o súčtoch cien príjmových a výdavových dokladov.
- 

▪ **Zaučtovanie** – stlačením tohto tlačidla zobrazíte zaučtovanie aktuálneho dokladu v *Peňažnom* alebo *Účtovnom denníku*. Môžete tu priamo opraviť zaučtovanie dokladu.
- 

▪ **XML prenosy** – jedná sa o riešenie elektronickej výmeny dát medzi Money S3 a inými informačnými systémami. Viac informácií nájdete v kapitole [XML prenosy](#).
- 

▪ **Export do Excelu** – táto funkcia prevedie aktuálny stav zoznamu do tabuľky v Exceli. Exportované dáta môžete upraviť pomocou filtra, nastavením stĺpcov zoznamu alebo označením záznamov pred samotným exportom. Vo všetkých oznamoch nájdete túto funkciu aj v pop-up menu. Vo vybraných zoznamoch je aj možnosť importu z XLS.
- 

▪ **Pripojené dokumenty** – tlačidlom otvoríte [Zoznam pripojených dokumentov](#), ktoré patria k položke zoznamu, na ktorej máte umiestnený kurzor. Ďalšie podrobnosti nájdete v kapitole *Pripojené dokumenty*.
- 

▪ **Duálne** – tlačidlo sa zobrazí iba v prípade, že máte nastavenú voľbu [Používať duálne zobrazovanie](#) (karta Money/Možnosti a nastavenia/Nastavenie účtovného roku) a v zozname *Duálnych mien* máte aspoň dve meny. Tlačidlom sa môžete prepínať medzi duálnymi menami a zobrazovať tak v stĺpcoch zoznamu vybrané premenné v duálnych menách.
- 

▪ **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** – priama voľba pre odoslanie dokladu ako

pripojeného PDF dokumentu prostredníctvom aplikácie MS Outlook (nefunguje pre Outlook Express). Program použije implicitný formulár a správu odošle na e-mailovú adresu, ktorú máte zadanú v *Adresári* pri partnerovi uvedenom v doklade. Viac [Nastavenie exportu](#).

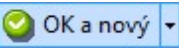
■ **Väzby**  – po stlačení tohto tlačidla sa v spodnej časti zoznamu zobrazí okno s mapou dokladov. Pre aktuálny doklad pod kurzorom sa graficky zobrazuje aktuálny doklad, vrátane jeho predchodcov a nasledovníkov.

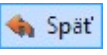
■ **Legenda**  – toto označenie majú niektoré položky označené ikonami. Tlačidlom v *Hlavičke hlavného okna* (v ľavom hornom rohu) zobrazíte v ľavej časti zoznamu vysvetlenie týchto ikon.

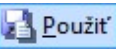
■ **Pomoc**  – tlačidlom otvoríte pomoc k príslušnému zoznamu. Rovnakú funkciu má kláves *F1*.

Tlačidlá na kartách

■ **OK**  – tlačidlom zatvoríte editovanú kartu a súčasne ju uložíte. Pokiaľ chcete kartu zatvoriť bez uloženia, stlačte tlačidlo *Späť*.

■ **OK a nový**  – iba na kartách dokladov. Jedná sa o variantu tlačidla OK a využijete ju v prípade, keď vystavujete viacero dokladov súčasne – po stlačení tohto tlačidla program doklad uloží a automaticky vám ponúkne nový doklad na vyplnenie.

■ **Späť**  – tlačidlom zatvoríte kartu bez uloženia zmien. V [Používateľskej konfigurácii](#) si môžete zadať ako ochranu pred náhodnou stratou editovaných údajov požiadavku *Vyžadovať potvrdenie po oprave dokladov pri použití tlačidla Späť*.

■ **Použiť**  – počas práce s programom môžete uložiť zmeny na karte bez toho, aby ste ju museli zatvoriť.

1.3.7.3 Pripojené dokumenty

Pripojené dokumenty

V hlavných zoznamoch Money S3 môžete k ľubovoľnému záznamu pridať elektronické *Pripojené dokumenty*.

Pod pojmom dokumenty sa rozumejú nielen súbory na vašom disku, ale aj odkaz na internetové stránky a dokumenty aplikácie Outlook (emaily, schôdzky, úlohy, poznámky).

Pripojený dokument je umiestnený na ľavej strane zoznamu a označený ikonou kancelárskej sponky .

S pripojenými dokumentami pracujete nasledujúcim spôsobom:

Stlačením pravého tlačidla myši na ikonu kancelárskej sponky na položke zoznamu otvoríte [Miestnu ponuku](#) s nasledujúcimi voľbami:

■ **Prehľad všetkých pripojených dokumentov** – vidíte tu názvy dokumentov, ktoré ste už skôr k položke pripojili. Dokumenty môžete otvoriť a ľubovoľne s nimi pracovať.

■ **Prehľad šablón pre tvorbu dokumentov** –nasleduje zoznam všetkých [Šablón vytvorenia dokumentov](#), ktoré je možné v danom zozname použiť pre tvorbu nových dokumentov.

■ **Pridať súbor**

- *Skopírovať do úložiska* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). *Typ pripojenia* sa nastaví *Skopírovať do úložiska*, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení, ale súčasne je skopírovaný do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) do priečinka *Nezaradené* danej agendy.

- *Presunúť do úložiska* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). *Typ pripojenia* sa nastaví na *Presunúť do úložiska*, tzn. že dokument je presunutý do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) do priečinka *Nezaradené* a je na neho vytvorené pripojenie.

- *Vybrať z úložiska* - zobrazí sa zoznam [Dokumenty v úložisku](#) pre výber dokumentu, ktorý sa následne pripojí k záznamu.

- *Pripojiť odkazom* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). *Typ pripojenia* sa nastaví *Odkaz* na dokument, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení v Money S3 vznikne iba referencia k tomuto dokumentu.

■ **Voľba Pripojené dokumenty** – otvorí [Zoznam pripojených dokumentov](#), kde je možné pridávať

dokumenty výberom z vášho disku alebo zadáním [www stránok](#).

POZNÁMKA: Zoznam pripojených dokumentov môžete otvoriť aj tlačidlom *Pripojené dokumenty* alebo stlačením ľavého tlačidla myši na ikone kancelárskej sponky.

UPOZORNENIE: Ak budete otvárať dokument z úložiska Money S3 pre potreby editácie, odporúčame pred editáciou dokumentu zatvoriť všetky rovnaké aplikácie (Word a Excel). V prípade, že bude otvorený pred editáciou ešte iný dokument tejto aplikácie, tak sa môže stať, že sa zmeny v editovanom dokumente nezapíšu do úložiska. Ide o špecifické správanie sa týchto aplikácií, ktoré nie je možné na strane Money S3 ovplyvniť. Rovnaká situácia platí aj v prípade, ak zakladáte nový dokument Wordu alebo Excelu priamo z Money S3 cez pop-up menu *Pripojených dokumentov*.

Odporúčanie pre prácu s pripojenými dokumentmi

Pre efektívnu prácu s pripojenými dokumentmi odporúčame používať [Šablóny pripojenia dokumentov](#). Tento aparát v spojení s aplikáciou MS Office, vám umožňuje pripraviť si vzory rôznych dokumentov (zmluvy, tabuľky, maily). V zozname šablón si pomocou funkcie *Kopírovať* vytvoríte pre príslušné aplikácie nové šablóny a zvolíte si dané pripravené dokumenty. Následne si vyberiete, v akom zozname Money S3 chcete danú šablónu používať.

Potom stačí pravým tlačidlom myši na položke príslušného zoznamu Money S3 (napríklad *Adresár*) túto šablónu vyvolať, vyplniť údaje, uložiť a všetko ostatné prebehne už plne automaticky.

1.3.7.3.1 Zoznam pripojených dokumentov

[Zoznam pripojených dokumentov](#)

V *Zozname pripojených dokumentov* vidíte všetky dokumenty, ktoré sú pripojené k danému záznamu. Jednotlivé dokumenty otvárate jednoduchým poklepaním myši a pracujete s nimi štandardným spôsobom.

UPOZORNENIE: Ak budete otvárať dokument z úložiska Money S3 pre potreby editácie, odporúčame pred editáciou dokumentu zatvoriť všetky rovnaké aplikácie (Word a Excel). V prípade, že bude otvorený pred editáciou ešte iný dokument tejto aplikácie, tak sa môže stať, že sa zmeny v editovanom dokumente nezapíšu do úložiska. Ide o špecifické správanie sa týchto aplikácií, ktoré nie je možné na strane Money S3 ovplyvniť. Rovnaká situácia platí aj v prípade, ak zakladáte nový dokument Wordu alebo Excelu priamo z Money S3 cez pop-up menu *Pripojených dokumentov*.

Do zoznamu pripojených dokumentov môžete pridávať ďalšie dokumenty, ktoré máte uložené priamo vo vašom počítači alebo odkazy na webové stránky.

■ Pridať súbor

- *Skopírovať do úložiska* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). Typ pripojenia sa nastaví *Skopírovať do úložiska*, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení, ale súčasne je skopírovaný do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) do priečinka *Nezaradené* danej agendy.

- *Presunúť do úložiska* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). Typ pripojenia sa nastaví na *Presunúť do úložiska*, tzn. že dokument je presunutý do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) do priečinka *Nezaradené* a je na neho vytvorené pripojenie.

- *Vybrať z úložiska* - zobrazí sa zoznam [Dokumenty v úložisku](#) pre výber dokumentu, ktorý sa následne pripojí k záznamu.

- *Pripojiť odkazom* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). Typ pripojenia sa nastaví *Odkaz* na dokument, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení v Money S3 vznikne iba referencia k tomuto dokumentu.

■ **Pridať Outlook** - zobrazí sa výberový dialóg pre hľadanie dokumentov aplikácie Outlook.

Dokumenty aplikácie Outlook nie je možné po pripojení k záznamu Money S3 presúvať do iných priečinkov. Ak to napriek tomu urobíte, dôjde k strate pripojenia. Ak potrebujete zabezpečiť prístup k dokumentom Outlooku všetkým alebo vybraným používateľom Money S3, je potrebné tieto dokumenty vytvárať v priečinkoch, ktoré sú týmto používateľom prístupné.

UPOZORNENIE: Aparát pripojovania dokumentov typu Outlook je určené najmä pre on-line klientov tejto aplikácie. Ak napriek tomu pripojíte mail odoslaný v off-line režime, po pripojení Outlooku budú odoslané maily presunuté do priečinka CSWOutbox predvoleného priečinka pre odoslané maily. K ich presunu do nastaveného priečinka dôjde až po následnom otvorení dokumentu - mailu z Money S3 v režime on-line. V režime off-line nie je možné používať verejné priečinky Outlooku pre odoslané maily.

■ **Pridať Web** - voľba zobrazí polia pre zadanie webovej adresy. V poli Alias zadávate váš vlastný popis webovej stránky, v nasledujúcom poli potom jej skutočnú adresu.

■ **Zobraziť** - otvorí súbor pod kurzorom v predvolenom programe.

- **Uložiť ako** - pripojený dokument môžete uložiť do vybraného úložiska.
 - **Vyňať** - tlačidlom zrušíte pripojenie dokumentu k záznamu Money S3. Voliteľne môžete zmazať aj samotný dokument, pokiaľ to samozrejme jeho povaha umožňuje.
- UPOZORNENIE: Je potrebné rozlišovať medzi pripojením dokumentu a dokumentom samotným. Pripojenie je dátový údaj (ukazovateľ), ktorý je uložený v dátach konkrétneho záznamu Money S3 a jeho existencia ni je nutne zviazaná s existenciou dokumentu samotného. Ak dokument po jeho pripojení zmažete, napr. prostriedkami OS Windows, Money S3 túto situáciu v Zozname pripojených dokumentov vizualizuje zmenou ikony dokumentu a vyzve vás na odstránenie neplatného pripojenia.
- **Zobrazenie** - môžete prepínať zobrazenie zoznamu dokumentov v podobe veľkých *Ikon*, jednoduchého zoznamu (voľba *Zoznam*), prípade ich vidieť aj s *Podrobnosťami* o ich type mieste uloženia.
- [Práca s pripojenými dokumentmi](#)

1.3.7.3.2 Výber dokumentu

Výber dokumentu

Zoznam / tlačidlo Pripojené dokumenty / Výber dokumentu

Na karte *Výber dokumentu* hľadáte adresáre s uloženými dokumentami a dokument samotný. Podoba karty sa mení podľa typu hľadaného dokumentu - ten ste si už zvolili v [Zozname pripojených dokumentov](#) po stlačení tlačidla *Pridať*, ale môžete ho zmeniť pomocou ikon (*Súbor*, *Outlook*, *Web*) na ľavej strane karty.

Súbor

V hornej časti karty vyhľadáte požadovaný súbor. V dolnej časti karty zadáte Typ pripojenia, teda spôsob, ktorým chcete dokument pripojiť k záznamu Money S3:

- **Skopírovať do úložiska** - dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení, ale súčasne je skopírovaný do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) danej agendy a až na toto umiestnenie vzniká príslušné prepojenie dokumentu.
- **Presunúť do úložiska** - dokument je presunutý do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) a je na neho vytvorené pripojenie.
- **Odkaz na dokument** - dokument zostáva vo svojom pôvodnom umiestnení, v Money S3 vznikne iba väzba (referencia) na tento dokument.

Úložisko pripojených dokumentov je možné zálohovať pomocou štandardnej funkcie, pomocou vytvorenie [Zálohy agendy](#).

1.3.7.4 Vyhľadávanie v zoznamoch

Vyhľadávanie v zoznamoch

Pre pohodlné vyhľadávanie v zoznamoch vám program ponúka niekoľko spôsobov vyhľadávania:

Rýchle hľadanie

- V prípade, že kliknete myšou na záhlavie stĺpca, program zmení triedenie daného zoznamu podľa údajov, ktoré sa nachádzajú v tomto stĺpci. **TIP:** V [Používateľskej konfigurácii](#) si môžete zvoliť, či sa má **Zotriedený stĺpec presúvať na prvú pozíciu**.
- Po stlačení ľavého tlačidla myši na ikonu  v ľavom hornom rohu zoznamu, program otvorí priamo nad zoznamom riadok s roletovou ponukou všetkých stĺpcov, podľa ktorých je možné daný zoznam zoradiť.

POZNÁMKA: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete obnoviť predvolené nastavenie pre tlačidlá a stĺpce zoznamov.

Pri oboch postupoch sa nad zoznamom zobrazí riadok pre rýchle hľadanie, kde napíšete znaky, ktoré chcete vyhľadať. Tieto znaky môžete ľubovoľne dopĺňať a prepisovať, program bude okamžite reagovať na všetky zmeny. Vedľa vyhľadávacieho poľa môžete pomocou ikony  zobrazíť riadok pre **Rozšírené hľadanie**.

Rozšírené hľadanie

Klávesmi *Ctrl + Shift + F* v zoznamoch zobrazíte riadok s editačným polom pre rozšírené vyhľadávanie. Funkcia rozšíreného hľadania prehľadáva všetky aktuálne zobrazené stĺpce zoznamu. Viac [Výber stĺpcov](#).

▪ **Vyhľadať** - do poľa napíšete požadovaný text pre vyhľadanie. Vedľa poľa *Vyhľadať* máte možnosť si zvoliť, v akej časti stĺpca sa majú požadované znaky nachádzať.

▪ **Negácia** - opak zadanej podmienky.

▪ **Prehľadávať** - tu nastavujete výberom z ponuky, v ktorých stĺpcoch sa má vyhľadávať.

▪ **Hľadať** - tlačidlom spustíte funkciu vyhľadávania podľa vami zadaných kritérií.

POZNÁMKA: Akciu rozšíreného hľadania vyvoláva aj zmena ovládacích prvkov pre umiestnenie hľadaného reťazca (Je rovné, Začína, Končí, Obsahuje), Negácia a Prehľadávať.

▪ **Vymazať** - tlačidlom zmažete znaky určené pre vyhľadávanie.

▪ **Ukončiť hľadanie** - tlačidlom zavriete editačný riadok pre vyhľadávanie.

Tlačidlom *Hľadať* spustíte vyhľadávanie a následne sa zobrazia len tie záznamy, ktoré aspoň v jednom stĺpci vyhovujú zadaniu. Zhodná časť sa označí farebne a kurzor sa automaticky umiestni na prvý nájdený záznam.

Pokiaľ budete vyhľadávať záznamy v zoznamoch, ktorú majú zapnuté skupiny (*Adresár, Zásoby na sklade*), záznamy budú vyhľadávané len v tých skupinách, ktoré budú aktívne.

1.3.7.5 Vlajky v zoznamoch

Vlajky v zoznamoch

Vo vybraných zoznamoch programu Money S3 môžete k jednotlivým záznamom pridávať rôzne vlajky a komentáre. Sú to  farebné vlajky, ktorým môžete definovať vlastný popis. Vlajky sa rozlišujú na *Používateľské* a *Globálne*. *Používateľské vlajky* sú určené pre konkrétneho používateľa a *globálne vlajky* sú určené pre všetkých používateľov, ktorí majú v [Prístupových právach](#) aktívnu voľbu *Povoliť editáciu globálnych vlajok*.

Pravým tlačidlom myši v ľavej časti zoznamu v stĺpci s vlajkou otvoríte pop-up menu so všetkými vlajkami. Ku každému záznamu môžete následne pridať jednu používateľskú a jednu globálnu vlajku. Pre globálnu vlajku je možné vložiť komentár.

▪ **Používateľské vlajky** - zobrazí nadefinované vlajky konkrétneho používateľa.

▪ **Vymazať vlajku** (používateľskú alebo globálnu) - zmažete vlajku v zázname pod kurzorom.

▪ **Editácia vlajky** - otvoríte kartu *Vlajky*, pozri nižšie.

▪ **Vložiť komentár** - pri záznamoch s globálnou vlajkou môžete zadať komentár a následne nastaviť jeho rozsah. Pri komentári sa zobrazí aj meno používateľa, ktorý komentár zadal. Podľa zadaných vlajok je v zoznamoch možné [filtrovať](#) jednotlivé záznamy. Vlajky môžete priradzovať alebo mazať aj pre hromadne označené záznamy.

Karta vlajky

▪ **Používať pre** - z roletovej ponuky si vyberiete zoznam, pre ktorý chcete vlajky editovať. Dvojitým kliknutím myši na popis vlajky, môžete daný popis zmeniť.

V spodnej časti sa zobrazujú záložky zvlášť pre používateľské a globálne vlajky.

V pop-up menu vlajok sa ponúkajú len tie vlajky, ktoré majú zatrhnutý prepínač ako aktívne.

▪ **Prevziať z** - tlačidlom otvoríte okno pre výber zo zoznamu, z ktorého chcete prevziať dané vlajky.

▪ **Východzie** - pre vybraný zoznam sa nastaví predvolený popis vlajok.

1.3.8 Karta

Karta

Karty v programe Money S3 slúžia pre vlastné vkladanie dát. Karty záznamov tvoria jednotlivé položky zoznamu, ale stretnete sa s nimi napríklad aj pri konfigurácii programu. *Karty* sa ovládajú pomocou pásu kariet.

Pre rýchlejšie vyplňovanie kariet bola v programe vytvorená celá rada mechanizmov, ktoré slúžia pre uľahčenie vašej práce:

- **Dolné záložky (listy)** – obsahujú rovnaké údaje v rôznych variantoch (účtovné roky, cenové hladiny a pod.).
 - **Tlačidlo "tri bodky"** – vyvolá niektorý zo zoznamov, v ktorom kliknutím myšou alebo tlačidlom OK zvolíte položku na vyplnenie políčka. Políčka sa dajú vypísať aj ručne, vzhľadom k správne triedeniu a zaraďovaniu kariet však odporúčame vždy vyplňať výberom zo zoznamu
 - **Roletová ponuka** – kliknutím na šípku otvoríte zoznam niekoľkých možností vyplnenia kolónky. Vo väčšine prípadov sa nedá vypisovať ručne.
 - **Číselníkové šípky** – sú umiestnené pri políčkach s číselnými údajmi. Číslo sa mení kliknutím na hornú alebo dolnú šípku, dá sa napísať aj ručne.
 - **Zaškrŕtávacie políčko** – pomocou kliknutia myši na políčko zapínate či vypínate funkciu na riadku vedľa políčka. Ak nie je zaškrtnuté, príslušná kolónka nie je aktívna, je vypísaná šedo a nedá sa editovať.
 - **Prepínač** – kliknutím myši prepínate medzi položkami ponuky v rámečku – je umožnená vždy len jedna z volieb.
 - **Listy** – obdoba záložiek v dolnej časti karty. V listoch však nájdete rovnaké údaje v rôznych variantách - rôzne účtovné roky, cenové hladiny, atď.
- Špeciálnym prípadom karty je [Doklad](#), ktorý je popísaný v samostatnej podkapitole.
- [Ovládanie programu](#)

1.3.9 Doklad

Doklad

Doklady sú zvláštnym prípadom [Kariet](#) a ich [Zoznamy](#) tvoria jadro samotného účtovníctva. Odporúčame vám, aby ste sa pred začatím vašej práce zoznámili s [Ovládaním programu](#).

Na rozdiel od bežných kariet majú doklady nasledovné špecifiká:

- **Číslovanie dokladov** – nový doklad sa otvorí automaticky spolu s dosadením číslom podľa [Číselného radu](#). Dokladu je možné zadať aj iné číslo. Urobíte tak nasledovne. Najprv treba automatické číslo zmazať pomocou tlačidla . Následne tlačidlom môžete nové číslo vybrať zo zoznamu číselných radov prípadne tlačidlom vyberiete dané číslo zo [Zoznamu voľných čísiel](#).

POZNÁMKA: Po uložení dokladu samozrejme číslo už zmeniť možné nie je.

- **Dátum** – v [Nastavení účtovného roku](#) alebo v príslušnom type dokladu zadávate splatnosť záväzkov a pohľadávok, preto je dátum veľmi dôležitou súčasťou dokladu. Dátum vystavenia dokladu sa preberá zo systémového dátumu počítača, dátum splatnosti program dopočítava. Dátumy na doklade je možné ručne zmeniť a editovať. V nastavení účtovného roku si tiež môžete nastaviť kontrolu dátumu dokladu pre daný hospodársky rok.

- **Adresa** – vzhľadom k ďalšiemu vyhodnocovaniu a filtrovaniu dokladov, odporúčame zadávať adresu priamo z [Adresára](#). Pokiaľ ide o novú adresu, tú môžete do adresára kedykoľvek pridať.

POZNÁMKA: Toto odporúčanie platí všeobecne pre všetky polia, ktoré je možné vyplniť výberom zo zoznamu (pomocou tlačidla). Vyhnete sa tak možným preklepom.

- **Typy dokladov** – ku každému druhu dokladu je možné vytvoriť množstvo typov (napríklad pre faktúry: faktúra bežná, dobropis, zahraničná...). V každom type dokladu prednastavíte všetky potrebné údaje, ktoré daný doklad obsahuje (číselný rad, predkontácia, účet, mena, spôsob platby a iné). Nové doklady môžete následne vytvárať z týchto typov a tým zautomatizovať celý proces pomocou [Používateľskej konfigurácie](#). Súčasne môžete v zozname dokladov pomocou voľby *Vytvor typ z faktúry* vytvoriť vzorový *Typ dokladu* podľa dokladu pod kurzorom. Viac [Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#).

- **Položky dokladov** – jednotlivé položky sú uložené na kartách v spodnej časti dokladu. Ich tvorbu môžete urýchliť preberaním z iných dokladov (napríklad z objednávkových dokladov) alebo priamo zo skladu. Takto zadaná položka si automaticky preberie zo zdrojového dokladu celý rad potrebných údajov, ako sú napríklad predkontácia, zaúčtovanie, DPH a iné.

- **Ukladanie dokladov** je možné urýchliť pomocou tlačidla OK a nový, ktoré editovaný doklad uloží a súčasne sa otvorí nový nevyplnený doklad.

- **Mazanie dokladov** podlieha vzhľadom k platnej legislatíve zvláštnemu režimu. Zmazaný doklad v zozname síce zostáva, je však preškrtnutý a jeho číslo je zaradené do zoznamu [Voľných čísiel](#).

- **Stornovanie dokladov** je proces, pri ktorom program automaticky vytvorí nový doklad – stornovací – na rovnakú sumu ale v zápornej hodnote. Zmazaním stornovacieho dokladu je pôvodný doklad uvedený do pôvodného stavu. Viac sa dozviete v popise [Ovládacích tlačidiel](#).

- **Uzamknutie dokladov** slúži k zabezpečeniu údajov na vašich dokladoch. Zamykať doklady môžu len používatelia, ktorí majú na to oprávnenie v [Prístupových právach](#). Označený doklad sa uzamkne

tlačidlom *Uzamknutie / Zamknutie dokladov*. Uzamknutý doklad je následne označený ikonou  a je možné ho iba prezerať. Doklad odomknete opätovným potvrdením voľby *Uzamknutie / Zrušenie zámkov*. Viď [Zamykanie dokladov](#)

- ▶ [Zaokrúhľovanie](#)
- ▶ [Korekcia cien](#)
- ▶ [Doklad v cudzej mene](#)
- ▶ [Úhrady](#)
- ▶ [Hromadné preúčtovanie dokladov](#)
- ▶ [Ovládanie programu](#)

1.3.9.1 Zaokrúhľovanie dokladov

[Zaokrúhľovanie dokladov](#)

V programe Money S3 môžete zaokrúhľovať všetky typy a druhy dokladov. Spôsob zaokrúhľovania nastavujete v konfigurácii [Účtovného roka](#) individuálne pre jednotlivé druhy dokladov. Toto nastavenie sa však netýka dokladov s rozúčtovacími položkami a dokladov so zadanou korekciou. Pri dokladoch v cudzej mene sa zaokrúhľuje iba suma za doklad vo valútach.

Pre zaokrúhľovanie dokladov platia nasledujúce pravidlá:

Doklady s normálnymi položkami v domácej mene – (doklady, pri ktorých je zadaná predkontácia pre zaúčtovanie) sa zaokrúhľujú podľa konfigurácie pri vystavení dokladu. Pokiaľ je opravovaný skôr vystavený doklad a oprava sa týka iba hlavičky dokladu, ceny dokladu sa nemenia. Pokiaľ je uskutočnená akákoľvek editácia položiek (oprava, nová, zmazanie), doklad je znovu zaokrúhlený podľa platnej konfigurácie pre zaokrúhľovanie.

Doklady bez položiek – konfigurácia zaokrúhľovania sa zohľadňuje len pre zaokrúhľovanie čiastky DPH. Samotná suma sa kalkuluje a zaokrúhľuje podľa nastavenej metódy výpočtu. Zaokrúhľovanie celkovej ceny za doklad nemá zmysel, lebo je editovaná ručne.

Zaokrúhľovanie pomocou korekcie – na karte [Korekcie](#) je možné nastaviť ľubovoľnú konfiguráciu zaokrúhľovania pre daný doklad a samotné zaokrúhľované sumy si môžete nastaviť tiež ručne.

POZOR: V prípade Predajok (resp. všetkých skladových dokladov), je potrebné si uvedomiť, že tieto doklady nie sú v Money S3 brané ako daňové doklady a z hľadiska DPH sa zaúčtujú funkciou *Zaúčtovanie predajok* a následne z nich vzniknú *Príjmové pokladničné doklady*. Pokiaľ je však predajka vytlačená a vydaná ako doklad priamo odberateľovi, je nutné ju považovať za daňový doklad a následne ju v Money S3 zaúčtovať.

- ▶ [Výpočet cien dokladu](#)
- ▶ [Doklad](#)

Rozpúšťanie zaokrúhľovaného rozdielu

Pri všetkých dokladoch s položkami je možné nastaviť zaokrúhlenie celkovej sumy dokladu a následne rozpustenie tohto zaokrúhľovaného rozdielu do vybranej sadzby dane (nulová, znížená, základná, najvyššia nenulová). Toto sa týka najmä dokladov, ktorú sú hradené v hotovosti (napríklad faktúry vydané, pokladničné doklady, skladové doklady, vystavené dodacie listy atď.).

POZNÁMKA: Podrobný algoritmus rozpúšťania zaokrúhľovaného rozdielu za doklad nájdete v kapitole [Výpočet cien dokladu](#).

Stručne povedané: zaokrúhľovaný rozdiel sa rozpúšťa do zvolenej sadzby DPH. Pokiaľ sú čiastky DPH tejto sadzby počítané "zhora", zaokrúhľovaný rozdiel je pripočítaný k celkovej sume s DPH v danej sadzbe. Až potom je zrealizovaný výpočet DPH zhora aj vrátane zaokrúhlenia. V prípade, že sú čiastky DPH tejto sadzby počítané "zdola", najskôr sa metódou zhora spočíta DPH vrátane zaokrúhlenia zo zaokrúhľovaného rozdielu, následne sa dopočíta základ tohto rozdielu a výsledok sa pripočíta k danej sadzbe, ktorá je spočítaná už pomocou metódy zdola.

1.3.9.2 Výpočet cien dokladu

[Výpočet cien dokladu](#)

V Money S3 je na všetkých dokladoch použitý štandardný algoritmus výpočtu cien dokladov. Je potrebné podotknúť, že okrem zákona o DPH, ktorý sám o sebe nie je pre účely výpočtu celkom jednoznačný, samotný výpočet ceny dokladu neurčuje žiadna špeciálna legislatívna úprava. Algoritmus, ktorý je použitý v programe Money S3 je výsledkom konzultácií s daňovými poradcami a auditormi.

Samozrejme algoritmus dodržiava aj všetky záväzné normy, ktoré stanovuje zákon.

POZNÁMKA: V rozpise pre daň z pridanej hodnoty (DPH) platí v programe Money S3 vždy nasledujúce pravidlo:

$\text{základ} + \text{DPH} = \text{cena vrátane DPH}$. Slovom „základ“ sa v Money S3 označuje „cena bez DPH“.

Neplatca DPH

Doklad bez položiek

Pri neplatcovi DPH používateľ edituje iba celkovú cenu dokladu. V prípade, že sa jedná o doklad v [Cudzej mene](#), tak je umožnená editácia celkovej čiastky v cudzej aj domácej mene, pričom pri editácii sumy v cudzej mene dochádza k prepočtu na sumu v domácej mene. Naopak to neplatí.

Doklad s položkami

Pri doklade s položkami sa uskutočňuje súčet celkových cien z položiek a výsledná cena dokladu sa následne zaokrúhli podľa konfigurácie dokladu.

Pri doklade v cudzej mene sa spočítajú ceny z položiek samostatne pre domácu a cudziu menu. Celková cena dokladu v cudzej mene sa zaokrúhli podľa konfigurácie dokladu. Tá sa následne prepočíta podľa kurzu na domácu menu.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že vlastný princíp výpočtu (aj pre domácu aj cudziu menu) je pre neplatcu rovnaký ako pre platcu DPH.

Vyúčtovacia a zálohová faktúra

Na [vyúčtovacej faktúre](#) sú v cenovom rozpise dokladu tri záložky: *Plnenie*, *Odpočty* a *Výsledné plnenie*. Záložka *Plnenie* obsahuje cenový rozpis dokladu z neodpočtových položiek. Jedná sa teda o základné plnenie dokladu. Cenový rozpis na záložke *Odpočty* je naopak tvorený len z odpočtových položiek vyúčtovacej faktúry. *Výsledné plnenie* predstavuje súčet základu, DPH a ceny vrátane DPH z cenového prehľadu základného plnenia a prehľadu odpočtov. V cenovom rozpise základného plnenia a odpočtu nie sú čiastky DPH prepočítané ani zaokrúhlené a celkové ceny nie sú tiež zaokrúhlené, pretože tieto cenové prehľady nepredstavujú zdaniteľné plnenie vyúčtovacieho dokladu.

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#) alebo sa zaokrúhľovanie preberá prioritne z nastavenia v [Type dokladu](#) ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

1.3.9.3 Doklad v cudzej mene

Doklad v cudzej mene

Doklad / tlačidlo Cudzí meny

V programe Money S3 je možné vystavovať všetky doklady aj v [Cudzej mene](#). Po stlačení tlačidla *Cudzí meny* na doklade sa zobrazí karta *Doklad v cudzej mene*, kde doplníte:

- **Mena** – požadovanú cudziu menu musíte vybrať zo [Zoznamu cudzích mien](#).
- **Kurz** – pokiaľ máte k *Dátumu účtovného prípadu*, ktorý je zadaný na doklade, platný kurz vybranej cudzej meny, program ho do poľa automaticky dosadí. Kurz sa eviduje buď pevný alebo sa prevezme denný kurz z aktuálne nastaveného kurzového lístka. Ak nie je kurz v programe zavedený, môžete ho zadať ručne.

Prehľad cien na doklade sa zobrazuje implicitne v mene, ktorej bol daný doklad vystavený. Pokiaľ je doklad vystavený v cudzej mene, zobrazí sa v ľavom hornom rohu rozpisu cien tlačidlo so symbolom použitej meny. Poklepaním na tlačidlo zmeníte tlačidlo na domácu menu a zobrazíte rozpis dokladu v domácej mene. Takto získate okamžitý prehľad o fakturovaných sumách v oboch menách.

Podrobný rozpis cien v oboch menách pre editáciu a úpravu, zobrazíte tlačidlom [Korekcia](#).

POZNÁMKA: Aby bolo tlačidlo *Cudzí meny* prístupné, je potrebné v [Nastavení účtovného roku](#) zapnúť prepínač *Používať cudzie meny*.

POZNÁMKA: Ak je doklad vystavený v domácej mene a je nastavené [Duálne zobrazovanie](#), je možné zobrazíť celkovú sumu dokladu v ľubovoľnej zo zadaných duálnych mien kliknutím na tlačidlo duálne meny (kód meny), ktoré sa nachádza v pravej časti rozpisu.

► [Výpočet cien dokladu](#)

► [Doklad](#)

Objednávkové doklady

Tlačidlo *Cudzie meny* je prístupné aj v kartách ponúk, objednávok a dopytov. [Cudziu menu](#) môžete nastaviť aj v [Type dokladu](#).

- V prípade denného kurzu sa pre *Objednávky prijaté*, *Ponuky vystavené* a *Dopyty prijaté* (teda predpokladané predaje) sa dopĺňa kurz meny z nastavenia v *Zozname cudzích mien* z príslušného políčka pre objednávky, ponuky alebo dopyty.

- V prípade pevného kurzu sa kurz preberá zo *Zoznamu cudzích mien*.

Pri nastavení cudzej meny sa na objednávkových dokladoch zobrazuje pole **Ceny v 0 sadzbe**. Pokiaľ toto pole zatrhnete, do položiek sa automaticky doplní nulová sadzba DPH.

POZNÁMKA: Jednotlivé doklady vystavené v cudzej mene je možné preberať iba do dokladov, ktoré boli vystavené v rovnakej cudzej mene.

Skladové doklady

Skladové doklady môžete tiež vystavovať aj v cudzej mene. Na karte skladového dokladu použijete tlačidlo *Cudzie meny*. Menu môžete nastaviť aj priamo v [Type skladového dokladu](#).

Denný alebo pevný kurz sa preberá podľa rovnakých pravidiel, ktoré platia pre *Objednávkové doklady*.

POZNÁMKA: Skladové doklady vystavené v cudzej mene je možné preberať iba do dokladov, ktoré boli vystavené v rovnakej cudzej mene.

1.3.9.4 Korekcia cien

Korekcia cien

Doklad / tlačidlo Korekcia

Karta korekcie slúži na zmenu spôsobu zaokrúhľenia dokladu a na následný prepočet výsledných cien, prípadne na priame prepísanie výsledných čiastok.

POZNÁMKA: Pri dokladoch bez položiek funkcia nie je prístupná – tu sa výsledné čiastky zadávajú priamo a nie je čo korigovať.

Zaokrúhľovanie celkovej čiastky

V nastavení príslušných dokladov možno zadať spôsob zaokrúhľovania celkovej čiastky aj DPH, vrátane sadzby DPH pre zaokrúhľenie.

Po pridaní, oprave alebo zmazaní položky sa vypočítajú celkové sumy za doklad zo všetkých položiek.

Celková suma čiastok v cudzej mene vrátane DPH sa zaokrúhľí podľa nastaveného spôsobu [Zaokrúhľovania](#). Vzniknutý zaokrúhľovací rozdiel, t.j. rozdiel medzi čistou sumou položiek a zaokrúhlenou sumou, sa nemôže len tak niekam stratiť. Je potrebné ho zaúčtovať a keďže podľa zákona o DPH ide o zdaniiteľné plnenie, takže je potrebné z neho vypočítať a odviesť daň.

Zaokrúhľenie je považované za čiastku vrátane dane. Z celkovej výšky zaokrúhľenia, prepočítaného na domácu menu, sa teda vypočíta daň spôsobom zhora, odpočítaním dane od celkovej čiastky sa vypočíta základ.

Daňový doklad obsahuje tri objekty pre tzv. korekciu cien v troch sadzbách DPH – základná, znížená, nulová. V korekcii sú evidované rozdiely medzi sumami hodnôt z položiek dokladu a výslednými požadovanými hodnotami základov, daní a celkových čiastok vrátane dane pre každú sadzbu. Zaokrúhľenie celkovej čiastky dokladu spôsobí rozdiel, a preto bude zahrnuté do korekcie.

Na karte *Korekcie/účtovný rok/typ dokladu* sa zadá druh *Sadzby*, do ktorej sa má zaokrúhľenie umiestniť. Ak nastavenie chýba, použije sa druh sadzby Základná. Pre výpočet dane zo zaokrúhľenia sa použije príslušná sadzba zo záhlavia dokladu.

Hodnoty základu, dane a celkovej čiastky vrátane dane zo zaokrúhľenia sa pripočítajú do sumácie DPH za celý doklad pre príslušný druh sadzby.

Pre zaokrúhľenie sa uplatní členenie DPH zo záhlavia dokladu.

Pre zaúčtovanie zaokrúhľenia sa použije predkontácia pre zaokrúhľenie, ktorá je zadaná na karte *Korekcie/účtovný rok/typ dokladu*. Ak tu predkontácia nastavená nie je, zostane predkontácia pre zaokrúhľenie prázdna a pri zaúčtovaní sa použije predkontácia zo záhlavia dokladu.

Zaokrúhľovanie DPH

Pri daňových dokladoch obsahuje konfigurácia nastavenie spôsobu zaokrúhľovania DPH (podľa platnej legislatívy). Zaokrúhľenie sa aplikuje na celkové sumy DPH za celý doklad v domácej mene, pre každý druh sadzby zvlášť. Výška dane v mene dokladu sa získa prepočítaním zaokrúhlenej dane v domácej

mene podľa kurzu domácej meny k mene dokladu. Odpočítaním zaokrúhlenej dane od celkovej ceny s daňou sa získa cena bez dane, tento postup sa použije pre domácu menu aj menu dokladu.

Zaokrúhľovanie DPH sa používa až po zaokrúhlení celkovej čiastky dokladu, pretože zaokrúhlenie ovplyvňuje výšku DPH dokladu (pozrite *Zaokrúhľovanie celkovej čiastky*).

Rozdiely medzi novými a pôvodnými čiastkami sú pripočítané do korekcie cien.

Korekcia ceny dokladu

Korekcia tiež umožňuje priamu editáciu jednotlivých sumárnych údajov DPH za celý doklad pri dokladoch s položkami. Sú vyčíslené rozdiely zadaných výsledných hodnôt a hodnôt vypočítaných ako suma z položiek dokladu. Tieto rozdiely predstavujú korekciu.

Karta *Korekcie* je rozdelená na časti:

- **Ceny z položiek** – zobrazuje spočítané ceny za doklad v jednotlivých daňových sadzbách.
- **Rozdiely od požadovaných cien** – program sčíta a zobrazuje zmeny oproti pôvodným cenám z položiek.
- **Požadované ceny** – tu je možné priamo zmeniť požadované ceny pre jednotlivé druhy sadzieb. V takomto prípade nepoužívajte tlačidlo *Vypočítať*, ktoré by úpravu zrušilo.
- **Nastavenie zaokrúhľenia** – údaje sa preberajú z *Nastavenia skupiny*, možno ich však ľubovoľne zmeniť. Po uskutočnení úprav zaokrúhľenia môžete na karte použiť funkciu:
- **Vypočítať** – ak zmeníte niektorú z položiek *Nastavenia zaokrúhľenia*, tlačidlom možno výpočet aplikovať. Výpočet vychádza z pôvodných sumárnych cien za položky.
- **Zrušiť úpravu** – do celkových čiastok sú potom nastavené vypočítané čiastky, takže korekcia je nulová.

Pre editáciu hodnôt v jednotlivých sadzbách a celkom za doklad platia rovnaké pravidlá ako pre editáciu hodnôt pri dokladoch bez položiek.

Doklady vstupujúce do súhrnného výkazu a Intrastatu

Pri dokladoch, ktoré vstupujú do [Súhrnného výkazu](#) alebo do výkazu [Intrastat](#), vplyvom korekcie dokladu vzniká rozdiel medzi zaokrúhlenou čiastkou za celý doklad a samotným súčtom cien jednotlivých položiek. Tieto čiastky potom v príslušných zostavách chýbajú. Preto je v príslušných sprievodcoch tlačou v istých situáciách prístupná voľba *Zahrnúť čiastky z korekcií dokladov*, ktorá zaokrúhľovací rozdiel podľa ceny položiek pomerovo rozpočíta a k jednotlivým položkám pripojí. Do hlásenia tak spolu s položkou vstúpi len zodpovedajúci podiel z celkovej korekcie. Pokiaľ vznikne zaokrúhlením jednotlivých podielov rozdiel ich súčtov oproti celkovej korekcii, pripočíta sa tento rozdiel k položke s najvyššou čiastkou.

1.3.9.5 Uzamknutie dokladov

[Uzamknutie dokladov](#)

[Doklad / Zamknutie dokladu](#)

Money S3 rozlišuje tri druhy zamykania dokladov odstupňované podľa priority (zoradené od najvyššej po najnižšiu):

1. V [Nastavení agendy](#) môžete uzamknúť doklady do dátumu uvedeného v políčku *Posledná uzávierka*. Toto uzamknutie je globálne a uzamkne všetky doklady, ktoré majú dátum účtovného prípadu alebo zdaniteľného plnenia menší alebo rovný uvedenému dátumu.
2. V zoznamoch dokladov uzamknete doklady tlačidlom [Zamknutie](#). Doklady môžete uzamykať/odomykať v prípade, že máte v [Prístupových právach](#) zaškrtnuté políčko *Uzamknutie dokladov*. Uzamknutý doklad je označený ikonou a možno ho iba prezerať, pokiaľ ho používateľ s príslušnými prístupovými právami opäť neodomkne voľbou *Uzamknutie/Zrušenie zámkov*. V [Používateľskej konfigurácii](#) si môžete pre jednotlivé typy dokladov nastaviť funkciu *Po vystavení dokladu automaticky uzamknúť doklady*.
3. Pokiaľ bolo priznanie za zadané obdobie uložené do zoznamu [Podaní DPH](#), budú doklady z tohto obdobia tiež uzamknuté.

Používatelia, ktorí nebudú mať prístupové právo zápisu, nebudú mať právo dané doklady opravovať, mazať alebo vytvárať. Na túto skutočnosť vás program vždy upozorní. Pokiaľ budete chcieť uskutočniť opravy a zmeny na uzatvorených dokladoch vzhľadom k DPH, program vás tiež upozorní, že musíte následne vytvoriť riadne, dodatočné alebo opravné priznanie k DPH.

Zmazanie všetkých dokladov zo zoznamu podaní DPH (zamžete celé podanie), dané obdobie samozrejme automaticky odomyká.

UPOZORNENIE: Nastavenie *Prístupových práv* pre funkciu uzamknutia celého obdobia (ad 1.), používateľského *Uzamknutia dokladov* (ad 2.) a *Podania priznania k DPH* (ad 3.) by mala mať iba kompetentná osoba, ktorá vedie účtovníctvo. Predídete tým zbytočným komplikáciám.

1.3.9.6 Úhrada dokladu

Úhrada dokladu

Úhrady faktúr, pohľadávok a záväzkov môžete realizovať niekoľkými spôsobmi:

- 1) V zozname *Bankových* a *Pokladničných* dokladov voľbou **Nový príjem** alebo **Nový výdaj**. Na novej karte príjmového alebo výdajového dokladu pomocou tlačidla  pri políčku *Variabilný symbol* otvoríte [Zoznam hradených dokladov](#), pokiaľ už nejaké úhrady existujú. Pokiaľ nie, program vám ponúkne [Zoznam neuhradených dokladov](#), v ktorom si označíte príslušné doklady, ktoré chcete uhradiť. Následne program vytvorí jednotlivé karty [Úhrad](#) a zaradí ich do *Zoznamu hradených dokladov*, ktorý si na príjmovom alebo výdajovom doklade môžete kedykoľvek vyvolať a doplniť.
- 2) V menu *Účtovníctvo / Banka* alebo *Pokladnica* (záleží na spôsobe úhrady) nájdete priame voľby **Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok** a **Úhrada prijatých faktúr a záväzkov**. Tento postup je rýchlejší najmä v prípade, keď si vhodne nastavíte *Typy dokladov*.
- 3) Priamo v zoznamoch dokladov existuje tlačidlo **Úhrady**, ktoré k označenému dokladu okamžite otvorí [Zoznam uhrádzajúcich dokladov](#). Voľba primárne slúži k prezeraniu všetkých už existujúcich úhrad, ale je tu možné pridávať aj nové úhrady.

► [Doklad](#)

► [Úhrady dokladov v cudzej mene](#)

1.3.9.6.1 Sledovanie výšky úhrady

Sledovanie výšky úhrady

Výšku úhrady (sumu zostáva preplatiť) na doklade má zmysel sledovať samozrejme iba na pohľadávkach a záväzkoch. Tieto zadávate v zoznamoch Faktúry vystavené, Faktúry prijaté, Pohľadávky a Záväzky.

To, či doklad považujeme za pohľadávku alebo záväzok môžeme nazvať "povahou" dokladu.

Za pohľadávky sú považované:

- Faktúry vystavené s kladnou sumou, či už ide o bežnú faktúru alebo dobropis
- Pohľadávky s kladnou sumou, či už ide o bežnú pohľadávku alebo dobropis
- Faktúry prijaté so zápornou sumou (bežné faktúry alebo dobropisy prijatých faktúr)
- Záväzky so zápornou sumou (bežné záväzky alebo dobropisy)

Za záväzky sú považované:

- Faktúry prijaté s kladnou sumou (bežné faktúry alebo dobropisy prijatých faktúr)
- Záväzky s kladnou sumou (bežné alebo dobropisy)
- Faktúry vystavené so zápornou sumou (bežné faktúry alebo dobropisy vystavených faktúr)
- Pohľadávky so zápornou sumou (bežné pohľadávky alebo dobropisy)

POZNÁMKA: Interné doklady nemajú definovanú "povahu" dokladu, nie sú preto považované ani za pohľadávku ani za záväzok.

Pri pohľadávkach sa predpokladá, že budú hradené príjmom (príjmový hradiaci doklad) a pri záväzkoch sa naopak predpokladá, že budú uhrádzané výdajom (výdajový hradiaci doklad).

Doklad sa považuje za **uhradený**, ak súčet jeho úhrad (vzhľadom k jeho "povahe", t. j. úhrady príjmom alebo výdajom) sa rovná celkovej sume dokladu (*zostáva preplatiť* nulová čiastka).

Podľa predchádzajúceho (príjem alebo výdaj) sa teda doklad považuje za **neuhradený** v prípade, ak zostáva preplatiť kladná suma a za **prehradený** v prípade, ak zostáva preplatiť je záporná suma.

1.3.9.6.2 Zoznam hradených dokladov

Zoznam hradených dokladov

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Príjem (Výdaj) / Variabilný symbol / Zoznam hradených dokladov

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Príjem (Výdaj) / Variabilný symbol / Zoznam hradených dokladov

Zoznam hradených dokladov otvoríte stlačením tlačidla  pri políčku *Variabilný symbol* na príjmovom alebo výdajovom bankovom alebo pokladničnom doklade.

V hornej časti karty je vlastný zoznam vami vybraných hradených dokladov.

V dolnej časti je kolónka **Súčet úhrad**. Tu nájdete súčet úhrad všetkých dokladov v zozname.

■ **Opraviť** – tlačidlo vyvolá kartu [Úhrady](#) pre doklad, ktorý je práve pod kurzorom. Tu môžete opraviť čiastku skutočnej úhrady dokladu.

■ **Pridať** – zobrazí [Zoznam neuhradených dokladov](#), z ktorého si môžete vybrať ďalší neuhradený doklad (doklady) a pridať ho do *Zoznamu hradených dokladov*.

■ **Zdroj** – otvorí zdrojový doklad pod kurzorom za účelom prezerania a prípadnej editácie.

1.3.9.6.2.1 Úhrada

Úhrada

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Príjem (Výdaj) / Variabilný symbol / Karta úhrady

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Príjem (Výdaj) / Variabilný symbol / Karta úhrady

Na *Karte úhrady* nájdete informácie o hradiacom doklade (celková čiastka k úhrade a aká suma je už uhradená), ďalej sumu, ktorú chcete uhradiť a sumu, ktorá ešte zostáva k úhrade.

Na nových bankových a pokladničných dokladoch môžete zadávať Sumu, ktorá sa automaticky rozdelí na *Sumu úhrady* a *Preplatok*. Pri uložení tohto dokladu bude celková čiastka *Preplatku* pripočítaná do nulovej sadzby dokladu. Pokiaľ bude celková suma dokladu vyššia ako súčet vytvorených úhrad, môžete na daný *Preplatok* vygenerovať príslušný doklad. Viac v časti: [Preplatky](#).

POZNÁMKA: Na opravovaných dokladoch už nie je možná editácia *Preplatku* priamo na karte úhrady, môžete ju však zadať celkovo za doklad na karte dokladu.

V prípade, že je hradený doklad v domácej mene, môžete editovať iba pole *Čiastka úhrady*, ktoré obsahuje aktuálnu sumu úhrady v domácej mene. Výšku tejto úhrady môžete meniť len pre vybraný doklad.

V prípade, že je hradený doklad v cudzej mene, doklad obsahuje nasledovné editačné polia:

■ **Čiastka úhrady** – tu môžete zadať výšku úhrady v cudzej mene.

■ Informácie o výške **kurzu** a prepočet na domácu menu.

■ **V mene úhrady** – môžete zadať výšku úhrady v mene hradiaceho dokladu.

■ **Konečná úhrada** (iba v jednoduchom účtovníctve) – pokiaľ je hradiaci doklad v cudzej mene, ponúka sa tento prepínač na karte *Úhrady*. Po jeho zatrhnutí sa pre hradený doklad vygeneruje dorovnanie čiastky úhrady v domácej mene tak, aby hradený doklad bol úplne uhradený aj v domácej mene. Táto čiastka sa však neúčtuje a slúži len k vyrovnaniu salda úhrad v domácej mene (jedná sa teda o analógiu kurzového rozdielu v podvojnóm účtovníctve). Hradený doklad, ktorý bol uhradený touto úhradou sa už nezobrazuje v *Zozname neuhradených dokladov*.

► [Zoznam hradených dokladov](#)

1.3.9.6.3 Zoznam neuhradených dokladov

Zoznam neuhradených dokladov

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Príjem (Výdaj) / Variabilný symbol / Zoznam neuhradených dokladov /

Pridať

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Príjem (Výdaj) / Variabilný symbol / Zoznam neuhradených dokladov / Pridať

Zoznam neuhradených dokladov program zobrazí vždy, keď potrebujete zrealizovať [Úhradu](#) nejakého dokladu a vyberáte doklad k úhrade do *Zoznamu hradených dokladov*.

Nájdete tu všetky doklady, pre ktoré nebola doposiaľ zrealizovaná úhrada v plnej výške. Pre prehľadnosť je zoznam rozdelený pomocou záložiek na jednotlivé druhy a pomocou dolných záložiek na jednotlivé účtovné roky.

Pre položky zoznamu nájdete množstvo dôležitých údajov, ktoré sa týkajú úhrad:

▪ **Dátum posledného príkazu k úhrade** – dátum, kedy je splatný príkaz k úhrade, bez ohľadu na to, či sa jedná o plnú čiastku alebo iba jej časť. Dátum splatnosti sa dopĺňa automaticky po vytlačení posledného príkazu k úhrade.

▪ **Zostáva uhradiť** – vidíte sumu, ktorú zostáva ešte uhradiť.

▪ **Preplatiť príkazom k úhrade (PÚ)** – aká suma ešte zostáva k úhrade. Túto čiastku program implicitne ponúka pri prenose dokladu do príkazu k úhrade.

POZNÁMKA: Ak nenájdete v zoznamu niektorý z príslušných stĺpcov, skontrolujte si nastavenie [Výberu stĺpcov](#).

Ďalšie potrebné informácie získate stlačením tlačidiel:

▪ **Súčet** – klepnutím na tlačidlo zobrazíte informačné okno so súčtami dokladov, ktoré sú v zozname. Pokiaľ máte niektoré doklady označené, uskutoční sa súčet iba pre tieto vybrané doklady. Pokiaľ používate cudzie meny, v hornej časti okna v roletovej ponuke vyberte pre akú menu budú doklady spočítané.

▪ [Jednoduchý filter](#)

▪ **Všetky meny** – v prípade, že je tlačidlo aktívne, zoznam ponúka aj tie doklady, ktoré majú inú menu, ako prvotný doklad. Získate tak možnosť realizovať aj krížové úhrady.

▪ **Len uhradené** – tlačidlom si môžete v zozname zobrazíť doklady, ktoré sú prehradené alebo uhradené do nuly. Slúži predovšetkým k nájdeniu prehradených dokladov.

▪ **Len zhodný var. symbol** – zobrazia sa iba doklady, ktoré majú rovnaký variabilný symbol.

▪ **Len v hotovosti** – (iba na záložke [Vystavené](#) a [Prijaté faktúry](#)) zobrazia sa iba faktúry, ktoré majú nastavený *Spôsob platby* v hotovosti alebo platobnou kartou a faktúry bez nastaveného *Spôsobu platby* s vyplneným poľom *Hradiť na/z*, kde je nastavená pokladnica.

▪ **Len prevodom** – (iba na záložke [Vystavené](#) a [Prijaté faktúry](#)) zobrazia sa iba faktúry, ktoré majú nastavený *Spôsob platby* prevodom a faktúry bez nastaveného *Spôsobu platby* s vyplneným poľom *Hradiť na/z*, kde je nastavená banka.

▪ **Vrátane vyúčt. do nuly** – zobrazia sa vyúčtovacie faktúry s plným odpočtom, ktoré už boli uhradené a záúčtované automaticky vygenerovanou úhradou.

▪ **Zdroj** – tlačidlom môžete otvoriť aktuálny doklad.

▪ **Úhrady** – otvorí sa zoznam už zrealizovaných úhrad pre doklad pod kurzorom.

POZNÁMKA: Doklady po dátume splatnosti sú označené zelenou farbou a dobropisy červenou farbou.

1.3.9.6.3.1 Filter neuhradených dokladov

Filter neuhradených dokladov

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Príjem (Výdaj) / Variabilný symbol / Zoznam hradených dokladov / Zoznam neuhradených dokladov / Jednoduchý filter

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Príjem (Výdaj) / Variabilný symbol / Zoznam hradených dokladov / Zoznam neuhradených dokladov / Jednoduchý filter

Filter slúži na obmedzenie množiny zobrazovaných dokladov, je teda vhodný najmä v prípade, keď potrebujete zobrazíť iba niektoré doklady podľa vami stanovených pravidiel (napr. neuhradené doklady pre určitého partnera).

Program si pamätá posledné nastavenie filtra. Ak sa chcete vrátiť k pôvodnému nastaveniu, kliknite na tlačidlo **Východzie**.

▪ **Filter aktívny** – určuje, či budú položky v zozname filtrované alebo nie. Pri otvorení okna filtra program automaticky nastavuje tento prepínač na zapnutý. Ak nechcete už zoznam dokladov filtrovať, voľbu vypnite. Nastavenie filtra si bude program aj naďalej pamätať.

▪ **Používať spoločný filter** – ak je voľba zapnutá, bude filter aplikovaný na všetky záložky zoznamu (teda pre všetky druhy dokladov a všetky účtovné roky).

Ďalej je na karte skupina kritérií, podľa ktorých je možné filtrovať. Stačí zapnúť vhodné kritérium a v prípade potreby špecifikovať ďalšie údaje vpravo od prepínača.

PRÍKLAD: Ak chcete vidieť všetky neuhradené doklady, kde je suma zostávajúca k úhrade vyššia ako 1000 EUR, zapnite voľbu *Podľa zostávajúcej úhrady* a do poľa *Od* napíšte 1 000 (Pole *Do* nechajte prázdne). Skontrolujte, či je zapnutý prepínač *Filter aktívny* a potvrdte tlačidlom **OK**.

▪ **Negácia** pri jednotlivých kritériách znamená, že budú zobrazované iba tie položky, ktoré nezodpovedajú zadanej podmienke.

1.3.9.6.4 Zoznam uhrádzajúcich dokladov

Zoznam uhrádzajúcich dokladov

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Závazky / Úhrady

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Pohľadávky / Úhrady

Fakturácia / Vystavené faktúry / Úhrady

Fakturácia / Prijaté faktúry / Úhrady

Záložka Úhrady

V zozname faktúr, záväzkov, pohľadávok a interných dokladov si môžete po stlačení tlačidla *Úhrady* prezerat a editovať všetky hradiace príjmové alebo výdavkové doklady, ktoré boli k príslušnému dokladu pod kurzorom vystavené.

▪ **Pridať** – tlačidlo slúži k vloženiu novej *Úhrady*. Program sa opýta, akým druhom dokladu má danú úhradu zrealizovať (pokladnicou, bankou, interným dokladom). Potom ponúkne príslušný zoznam dokladov a umožňuje previesť úhradu výberom z existujúceho dokladu alebo priamo jej zaradením do nového dokladu. Nezabudnite si preto bezchybne doplniť správny variabilný symbol.

Záložka Odpočty záloh

Pri vyúčtovacích faktúrach nájdete zálohové doklady (faktúra, pokladničné alebo bankové doklady, interné doklady), ktoré vstúpili ako odpočty záloh (s väzbou) do vyúčtovacej faktúry. Odpočty záloh vytvárajú rovnako úhrady.

Záložka Vyúčtované

Pri zálohových faktúrach, pokladničných alebo bankových dokladoch a interných dokladoch sa v *Zozname uhrádzajúcich dokladov* zobrazí záložka *Vyúčtované*, kde nájdete zoznam všetkých vyúčtovacích faktúr, do ktorých vstúpil doklad ako odpočet zálohy. Tým vlastne vytvárajú tieto doklady úhradu daným faktúram.

Tlačidlom  zobrazíte *Legendu* k informačným ikonám v zozname.

V *Zozname uhrádzajúcich dokladov* je možné zadávať aj nové úhrady.

V dolnej časti zoznamu nájdete rekapituláciu celkovej ceny dokladu a čiastku, ktorá ešte nie je uhradená. Jednotlivé úhrady sa tu realizujú pri účtovaní hradiaceho dokladu, napríklad bankového dokladu.

▪ **Zdroj** – tlačidlom môžete otvoriť zdrojový doklad pre aktuálny doklad.

V spodnej časti sa nachádzajú údaje:

▪ **K úhrade s DPH** - celková suma k úhrade s DPH, vrátane odpočtov.

▪ **Súčet odpočtov** - súčet súm zo záloh, ktoré vstúpili ako odpočty do vyúčtovacích faktúr.

▪ **Súčet úhrad** - súčet už uhradených súm.

▪ **Zostáva uhradiť** - celková neuhradená čiastka (= k úhrade s DPH - súčet odpočtov - súčet úhrad).

V prípade, že vyúčtovacia faktúra bude vystavená v cudzej mene, zobrazí sa vyúčtovanie tiež v cudzej mene.

1.3.9.6.5 Hromadné párovanie úhrad

Hromadné párovanie úhrad

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Hromadné párovanie úhrad

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Hromadné párovanie úhrad

Funkcia *Hromadného párovania úhrad* slúži k hromadnému vytváraniu úhrad pomocou bankových a pokladničných dokladov. Funkciu môžete spustiť priamo zo *Zoznamu bankových/pokladničných dokladov* alebo z [XML Prenosov](#) pri importe bankových alebo pokladničných dokladov.

Minimálnou podmienkou pre hromadné párovanie platieb hradiacich dokladov na pohľadávky/závazky je zadaný variabilný symbol na bankovom alebo pokladničnom doklade. Voliteľne si môžete zadať aj kontrolu zhody partnerov. Doklady, ktoré nebudú spĺňať dané podmienky, nemôžu byť hromadne spárované. Môžete ich ale párovať ručne, pokiaľ použijete zobrazovanie *Zoznamu hradených dokladov* pre nespárované hradiace doklady (táto voľba a ďalšie viď [Konfigurácia hromadného párovania úhrad](#)).

TIP: Nespárované doklady a doklady, ktoré neobsahujú úhradu môžete zobraziť v zozname *Pokladničných, Bankových, Interných dokladov* a *Pohľadávok* pomocou filtra Podľa úhradu dokladu -

voľba bez úhrady.

Algoritmus párovania

Akcia párovania sa vyvolá pre označené doklady, ktoré označíte v zozname bankových alebo pokladničných dokladov.

Pri hromadnom párovaní sa najskôr spracujú príjmy a výdaje, ktoré sa podarí jednoznačne alebo nejednoznačne spárovať. Ak je v [Konfigurácii hromadného párovania úhrad](#) nastavené zobrazovanie [Zoznamu neuhradených dokladov](#), tak sa pre nespárované doklady zobrazí zoznam dokladov, ktoré vyhovujú zadaných dohľadovacím filtrom (s podobným variabilným symbolom, s podobnou sumou a s podobným názvom).

Hromadné párovanie umožňuje párovať hradiace doklady s neuhradenými dokladmi v akejkoľvek [Cudzej mene](#). V prípade rovnakej cudzej meny sa porovnávajú sumy úhrad v tejto cudzej mene. V prípade iných mien hradiaceho a hradeného dokladu sa zostávajúca suma a suma úhrady prepočíta na domácu menu. Pri párovaní úhrad v cudzích menách sa súčasne generuje [Interný doklad](#) na kurzový zisk / stratu.

POZNÁMKA: Pre hromadné párovanie dokladov v cudzích menách odporúčame v Nastavení účtovného roka / Účtovníctvo / Kurzové rozdiely zapnúť generovanie interných dokladov pre kurzové rozdiely a vyplniť predkontácie pre kurzový zisk / stratu. Súčasne v Používateľskej konfigurácii / Účtovníctvo / [Kurzové rozdiely](#) nastaviť členenie DPH a číselný rad pre interné doklady kurzového rozdielu.

Do funkcie hromadného párovania bankových / pokladničných dokladov nevstupujú tie hradiace doklady, ktoré už vytvárajú akúkoľvek úhradu, doklady zmazané, stornované, stornujúce, doklady s položkami, doklady uzamknuté samostatne alebo v rámci obdobia a doklady so zápornou sumou (napr. storno pohyb vykonaný bankou).

Do párovania nevstupujú hradené doklady (ignorujú sa pre párovanie), ktoré sú zmazané, stornované alebo stornujúce a interné doklady kurzových rozdielov.

Kreditné platby (príjem) sa párujú na pohľadávky, a to v poradí: faktúry vystavené, pohľadávky, faktúry prijaté, záväzky a interné doklady (iba podvojný účtovníctvo). Za pohľadávky sa považujú tie doklady, ktoré sa hradia výdajom (napr. pri faktúrach vystavených ide o záporné dobropisy a nedobropisy vystavených faktúr).

Debetné platby (výdaj) sa párujú na záväzky, a to v poradí: faktúry prijaté, záväzky, faktúry vystavené, pohľadávky a interné doklady (iba podvojný účtovníctvo). Za záväzky sa považujú tie doklady, ktoré sa hradia výdajom (napr. pri faktúrach vystavených ide o kladné dobropisy a nedobropisy vystavených faktúr).

Ak dôjde k spárovaniu a k vytvoreniu úhrady (hradiaci doklad / hradený doklad), suma úhrady sa vytvára iba do výšky sumy zostáva preplatiť hradeného dokladu. Pri Interných dokladoch, kde atribút zostáva preplatiť nie je sledovaný sa úhrada vykoná vždy v plnej výške sumy hradiaceho dokladu.

Vid' komentár k [úhradenosti](#) dokladov.

► [Párovanie úhrad](#)

► [Konfigurácia hromadného párovania úhrad](#)

► [Konfigurácia ručného párovania](#)

1.3.9.6.5.1 Párovanie úhrad

Párovanie úhrad

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Hromadné párovanie úhrad

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Hromadné párovanie úhrad

Voľba *Párovanie úhrad* zobrazí vlastnú kartu hromadného párovania.

Záložka Protokol

V tejto záložke sa zobrazuje protokol o zrealizovaných alebo predpokladaných akciách párovania. Tu sa pre každý spárovaný doklad vypisujú informácie o podmienkach spárovaní a informácie o tom, ktorému hradenému dokladu vznikla prípadná úhrada

▪ **Súbor protokolu** – tu môžete zadať cestu k súboru s *Protokolom o hromadnom párovaní*.

Záložka Preplatky

Tu sa po realizácii hromadného párovania (tlačidlom *Vytvoriť úhrady*) zobrazia všetky doklady, ktoré sú potenciálnymi kandidátmi na generovanie preplatkov. Sú to tie doklady, ktoré boli spárované, ale ich celková čiastka je vyššia ako čiastka úhrady, ktorú vytvorili. Je na samotnom používateľovi

programu Money S3, aby sa on sám rozhodol, či sa jedná o doklady, ktoré bude považovať za preplatok alebo nie.

POZNÁMKA: Komentár k preplatkom viď. [Preplatky](#).

Ovládacie tlačidlá

▪ **Vytvoriť úhrady** – týmto tlačidlom vyvoláte vlastnú akciu hromadného párovania. Uskutoční sa vlastné spárovanie hradiacich a hradených dokladov podľa nastavenia [Konfigurácie hromadného párovania](#) a vytvoria sa prípadne úhrady pre spáované doklady. Záznam o všetkých realizovaných akciách je vypísaný do daného protokolu.

POZNÁMKA: Pred vlastným vytvorením úhrad si môžete nechať zobrazíť protokol, ktorý vás bude informovať o predpokladanom spáovaní alebo nespáovaní dokladov.

▪ **Test párovania** – táto voľba vám umožňuje si dopredu overiť, akým spôsobom sa hromadné párovanie zrealizuje. Ide iba o testovaciu akciu, nevytvára žiadne úhrady.

▪ **Generovať preplatky** – pre doklad po kurzorom alebo pre označené doklady vytvoria záväzkové alebo pohľadávkové doklady preplatkov. Z hradiaceho dokladu sa prevezmú údaje variabilný symbol, párovací symbol a IČO. Záznam o všetkých preplatkoch je vypísaný do daného protokolu.

▪ **Zdroj** – otvorí sa zdrojový doklad k položke pod kurzorom.

▪ **Zoznam preplatkov** – vytlačí sa zoznam preplatkov.

▪ **Zobrazenie protokolu** – po vytvorení úhrad sa zobrazí protokol Hromadné párovanie úhrad. Tento protokol môžete uložiť alebo zobrazíť vo formáte HTML, TXT a XML.

► [Konfigurácia hromadného párovania úhrad](#)

► [Konfigurácia ručného párovania úhrad](#)

1.3.9.6.5.2 Konfigurácia párovania

Konfigurácia párovania

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Hromadné párovanie úhrad

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Hromadné párovanie úhrad

Minimálnou podmienkou pre automatické spárovanie hradiacich dokladov je zhodný variabilný symbol. Voliteľne môžete nastaviť ďalšie podmienky, ktoré musí doklad spĺňať (napr. zhoda partnera alebo sumy). Doklady, ktoré nespĺňajú tieto podmienky, nemôžu byť automaticky spáované. Je však možné vykonať ich ručné spárovanie za predpokladu, že použijete zobrazovanie [Zoznamu neuhradených dokladov](#) pre nespáované hradiace doklady. Na tomto zozname si môžete nechať automaticky dohľadať doklady s podobným variabilným symbolom, sumou alebo názvom firmy ako má hradiaci doklad.

V *Konfigurácii hromadného párovania úhrad* nastavujete vlastný algoritmus párovania:

▪ **Poradie spracovania hradiacich dokladov** – tu volíte poradie spracovania vybraných bankových alebo pokladničných dokladov. Táto voľba nie je zohľadnená pri XML importe a načítanie výpisu týchto dokladov je vždy sekvenčné. Môžete si vybrať vždy jednu nasledujúcich možností:

► *Najskôr kreditné platby, potom debetné platby* – do párovania najskôr vstupujú príjmové doklady, následne až výdajové doklady.

► *Spracovávať platby sekvenčne* – doklady sa párujú v poradí, v akom sú zobrazené v *Zozname bankových/pokladničných dokladov*, resp. v poradí výskytu v importovanom súbore (XML prenos).

UPOZORNENIE: Pri párovaní zo zoznamu bankových alebo pokladničných dokladov je základné poradie hradiacich dokladov určené poradím ich výberu alebo označenia. Pokiaľ si teda prajete zmeniť toto poradie (napríklad podľa dátumu platby), označujte tieto doklady v požadovanom poradí.

▪ **Pri párovaní kontrolovať tiež...** – v tejto časti si nastavujete dodatočné podmienky pre automatické spárovanie dokladov. Máte nasledujúce možnosti:

► *Zhodu partnera hradiaceho a hradeného dokladu* – pri tejto voľbe sa kontroluje okrem zhody variabilného symbolu aj zhoda zadaných partnerov pre doklady, ktoré chcete spárovať.

Algoritmus párovania:

Algoritmus kontroluje podľa nastavenia zhodu partnera a variabilného symbolu, alebo iba zhodu variabilného symbolu. Zhoda partnera sa vždy kontroluje podľa čísla firmy (Číslo). Variabilný symbol sa pred párovaním tzv. normalizuje, tzn. vždy sa pre tieto účely párovania odstráni ľavostranné nuly variabilného symbolu, a to tak na strane hradeného dokladu (pohľadávky / záväzku), tak aj na strane hradiaceho dokladu (banka / pokladnica). Až potom sa kontroluje zhoda oboch variabilných symbolov.

POZNÁMKA: V prípade načítania bankových dokladov z importovaného súboru (XML prenosy) je partner bankového dokladu, ktorý je úhradou, identifikovaný v adresári pomocou premennej Protiúčtet (bankový účet a kód banky partnera).

- *Čiastka hradiaceho dokladu vyššia ako úhrada max. o ... EUR* – zadaním tohto limitu (a zatrhnutím príslušného prepínača) si môžete kontrolovať, aby sa úhrada spárovanej pohľadávky alebo záväzku nere realizovala vtedy, keď čiastka hradiaceho dokladu prekročí o zadaný limit čiastku *Zostáva uhradiť* na hradenom doklade. Pokiaľ prepínač zatrhnutý nie je, kontrola sa nere realizuje a úhrada sa pri spárovaní vždy zrealizuje.

POZNÁMKA: Týmto limitom kontrolujete to, že sa úhrady uskutočnia (a to iba na sumu Preplatiť) a suma prípadného preplatku do limitu sa zaúčtuje podľa predkontácie hradiaceho dokladu. Je vecou účtovnej jednotky, aby táto predkontácia bola správne nastavená - tj. aby sa preplatok zaúčtoval do výnosov resp. nákladov. Takto spárovaný doklad následne vstupuje do zoznamu kandidátov na [preplatky](#).

Pre správnu funkciu programu je potrebné dbať na to, aby výška tohto limitu bola vyššia, ako zadané [limity](#) (viď. bod [Preplatky](#)) pre generovanie preplatkov. Nastavením limitu pre preplatky určujete, pre ktoré doklady ponecháte nastavené zaúčtovanie preplatkov do výnosov alebo nákladov (prípadné vrátenie platby nere realizujete), alebo si želáte preplatok vrátiť.

- *Párovať len zhodné čiastky úhrad* - zapnutím tejto voľby bude možné párovať len tie doklady, ktoré majú čiastku *Zostáva uhradiť* zhodnú s čiastkou samotnej úhrady.
- *Párovať iba s doklady aktuálneho roku* - hradené doklady sa vyhľadávajú iba v aktuálnom roku agendy. Túto voľbu môžete použiť pri veľkom objeme dát pre zrýchlenie funkcie párovania.
- *Nepárovať hradené doklady s dátumom vystavenia vyšším ako dátum platby* - pokiaľ je táto voľba zapnutá, nebudú sa párovať tie úhrady, ktoré boli zrealizované skôr ako doklad, ktorý je hradený.
- *Pri duplicitách automaticky párovať s hradeným dokladom s najstarším dátumom vystavenia* - v prípade, že má viacero dokladov zhodný variabilný symbol, určujete týmto prepínačom, ktoré doklady sa majú spárovať prioritne podľa dátumu vystavenia.

Pri párovaní zobrazovať zoznam neuhradených dokladov – v tejto časti si volíte možnosti zobrazovania [zoznamu neuhradených dokladov](#) pre ručné párovanie.

- *Pri jednoznačne spárovaných hradiacich dokladoch* – pokiaľ je pole zatrhnuté, ponúkne sa vám zoznam hradených dokladov s kurzorom na hradenom doklade, ktorý bol jednoznačne identifikovaný s hradiacim dokladom. Používateľ potvrdzuje realizáciu spárovania úhrady ručne. Pokiaľ pole zatrhnuté nie je, spárovanie (vytvorenie úhrady) sa zrealizuje vždy automaticky.
- *Pri nespárovaných hradiacich dokladoch automaticky dohľadávať doklady* – pokiaľ je pole zatrhnuté, ponúkne sa vám zoznam hradených dokladov pre ručné párovanie. Nejednoznačne spárované doklady sú tie, ku ktorým je nájdených podľa podmienok viacero vyhovujúcich hradených dokladov. Nespárované doklady sú tie, ktoré neobsahujú všetky údaje požadované pre úspešné spárovanie (variabilný symbol, prípadne partner), prípadne nebol nájdený žiadny vyhovujúci doklad. Pokiaľ pole zatrhnuté nie je, spárovanie (vytvorenie úhrady) sa automaticky nezrealizuje.

Pre Zoznam neuhradených dokladov môžete nastaviť filtre pre automatické dohľadanie dokladov pre spárovanie podľa týchto podmienok:

- *S podobným variabilným symbolom* – budú sa porovnávať variabilné symboly, ktoré sú rovnaké alebo na konci chýba alebo je navyše jeden znak, alebo je na konci jeden znak iný.
- *S podobnou sumou – max. rozdiel o ... EUR* – suma (zostáva) Preplatiť hradiaceho dokladu môže byť vyššia alebo nižšia o zadaný rozdiel.
- *S podobným názvom firmy* – pri dokladoch s väzbou na adresu sa porovnáva názov z dokladu, pre *Faktúry vystavené* názov zo záložky *Odberateľ* a *Konečný príjemca*. Pri dokladoch bez väzby na adresu sa porovnáva názov firmy na hradiacom doklade s názvom firmy na hradenom doklade pri *Faktúrach vystavených* na záložke *Odberateľ* a *Konečný príjemca*, pri *Faktúrach prijatých* na záložke *Dodávateľ*, pri *Pohľadávkach*, *Záväzkoch* a *Interných dokladoch* je iba jedna záložka adresy.

V názvoch firiem hradených dokladov sa budú hľadať iba dve najdlhšie slová z názvu firmy na hradiacom doklade. Ak sú najdlhšie slová v názve firmy na hradiacom doklade rovnako dlhá, potom sa budú v názve hradených dokladov hľadať posledné dve z nich zľava. Ak sú slová s druhým najvyšším počtom znakov v názve na hradiacom doklade rovnako dlhé, potom a bude v názvoch firiem hradených dokladov hľadať posledné z nich zľava. Ak názov firmy na hradiacom doklade obsahuje iba jedno slovo, tak podmienky vyhovujú všetky doklady, ktoré toto slovo v názve obsahujú, a to aj v prípade, ak majú v názve ešte iné slová. Pri vyhľadávaní sa nerozlišujú veľké a malé písmená.

Tieto vyhľadávacie filtre zobrazia neuhradené doklady, ktoré spĺňajú aspoň jednu podmienku.

Po spárovaní doplniť k adrese bankový účet – ak bude prepínač zapnutý, potom sa pri hromadnom párovaní doplní k adrese hradeného dokladu číslo bankového účtu z hradiaceho bankového dokladu. Pri [XML importe](#) bankových dokladov musí byť na karte [Konfigurácie spracovania XML](#) prenosu zapnutý Režim spracovania pre *nové záznamy – pridať a párovať*.

Číslo bankového účtu sa na [Kartu adresy](#) doplní za týchto podmienok:

- Číslo účtu nesmie byť duplicitné
- Na hradenom doklade musí byť väzba na adresu a táto adresa musí existovať
- Ak je na hradiacom doklade už väzba na adresu, potom musí byť zhodná ako na hradenom doklade
- Používateľ musí mať prístupové právo zápisu do Adresára.

TIP Prepínač nechajte vypnutý, v prípade, ak vaši zákazníci platia za tovar na dobierku priamo dopravcovi a všetky tieto platby vám potom dopravca posiela zo svojho účtu.

V *Zozname hradených dokladov* program automaticky nastavuje kurzor vždy na prvý vyhovujúci hradený doklad. Používateľ volí výber hradeného dokladu a zrealizuje spárovanie (úhradu) ručne.

1.3.9.6.5.3 Konfigurácia ručného párovania

Konfigurácia ručného párovania úhrad

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Zoznam neuhradených dokladov / Konfigurácia párovania

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Zoznam neuhradených dokladov / Konfigurácia párovania

Minimálnou podmienkou pre spárovanie hradiacich dokladov je zhodný variabilný symbol. Voliteľne môžete nastaviť ďalšie podmienky, ktoré musí doklad spĺňať (napr. zhoda partnera alebo sumy). Doklady, ktoré nespĺňajú tieto podmienky, nemôžu byť automaticky spárované. Je však možné dohľadať doklady s podobným variabilným symbolom, sumou alebo názvom firmy ako má hradiaci doklad.

Pre ručné spárovanie dokladov v [Zozname neuhradených dokladov](#) si pomocou nastavenia *Konfigurácie párovania* môžete nechať automaticky dohľadať doklady s podobným variabilným symbolom, sumou alebo názvom firmy ako má hradiaci doklad.

V *Konfigurácii hromadného párovania úhrad* nastavujete vlastný algoritmus párovania:

■ **Pri párovaní kontrolovať tiež...** – v tejto časti si nastavujete dodatočné podmienky pre automatické spárovanie dokladov. Máte nasledujúce možnosti:

- *Zhodu partnera hradiaceho a hradeného dokladu* – pri tejto voľbe sa kontroluje okrem zhody variabilného symbolu aj zhoda zadaných partnerov pre doklady, ktoré chcete spárovať.

Algoritmus párovania:

Algoritmus kontroluje podľa nastavenia zhodu partnera a variabilného symbolu, alebo iba zhodu variabilného symbolu. Zhoda partnera sa vždy kontroluje podľa čísla firmy (Číslo). Variabilný symbol sa pred párovaním tzv. normalizuje, tzn. vždy sa pre tieto účely párovania odstráni ľavostranné nuly variabilného symbolu, a to tak na strane hradeného dokladu (pohľadávky / záväzku), tak aj na strane hradiaceho dokladu (banka / pokladnica). Až potom sa kontroluje zhoda oboch variabilných symbolov.

POZNÁMKA: V prípade načítania bankových dokladov z importovaného súboru (XML prenosy) je partner bankového dokladu, ktorý je úhradou, identifikovaný v adresári pomocou premennej *Protiúčtet* (bankový účet a kód banky partnera).

- *Čiastka hradiaceho dokladu vyššia ako úhrada max. o ... EUR* – zadaním tohto limitu (a zatrhnutím príslušného prepínača) si môžete kontrolovať, aby sa úhrada spárovanej pohľadávky alebo záväzku nere realizovala vtedy, keď čiastka hradiaceho dokladu prekročí o zadaný limit čiastku *Zostáva uhradiť* na hradenom doklade. Pokiaľ prepínač zatrhnutý nie je, kontrola sa nere realizuje a úhrada sa pri spárovaní vždy zrealizuje.

POZNÁMKA: Týmto limitom kontrolujete to, že sa úhrady uskutočnia (a to iba na sumu *Preplatiť*) a suma prípadného preplatku do limitu sa zaúčtuje podľa predkontácie hradiaceho dokladu. Je vecou účtovnej jednotky, aby táto predkontácia bola správne nastavená - tj. aby sa preplatok zaúčtoval do výnosov resp. nákladov. Takto spárovaný doklad následne vstupuje do zoznamu kandidátov na [preplatky](#).

Pre správnu funkciu programu je potrebné dbať na to, aby výška tohto limitu bola vyššia, ako zadané *limity* (viď. bod [Preplatky](#)) pre generovanie preplatkov. Nastavením limitu pre preplatky určujete, pre ktoré doklady ponecháte nastavené zaúčtovanie preplatkov do výnosov alebo nákladov (prípadné vrátenie platby nere realizujete), alebo si želáte preplatok vrátiť.

- *Párovať len zhodné čiastky úhrad* - zapnutím tejto voľby bude možné párovať len tie doklady, ktoré majú čiastku *Zostáva uhradiť* zhodnú s čiastkou samotnej úhrady.
- *Párovať iba s doklady aktuálneho roku* - hradené doklady sa vyhľadávajú iba v aktuálnom roku agendy. Túto voľbu môžete použiť pri veľkom objeme dát pre zrýchlenie funkcie párovania.
- *Nepárovať hradené doklady s dátumom vystavenia vyšším ako dátum platby* - pokiaľ je táto voľba zapnutá, nebudú sa párovať tie úhrady, ktoré boli zrealizované skôr ako doklad, ktorý je hradený.
- *Pri duplicitách automaticky párovať s hradeným dokladom s najstarším dátumom vystavenia* - v prípade, že má viacero dokladov zhodný variabilný symbol, určujete týmto prepínačom, ktoré

doklady sa majú spárovať prioritne podľa dátumu vystavenia.

▪ **Pri nespárovaní v aktuálnom roku automaticky dohľadávať doklady** - tu môžete nastaviť filtre pre automatické dohľadanie dokladov pre spárovanie podľa týchto podmienok:

- ▶ *S podobným variabilným symbolom* – budú sa porovnávať variabilné symboly, ktoré sú rovnaké alebo na konci chýba alebo je navyše jeden znak, alebo je na konci jeden znak iný.
- ▶ *S podobnou sumou – max. rozdiel o ... EUR* – suma (zostáva) Preplatiť hradiaceho dokladu môže byť vyššia alebo nižšia o zadaný rozdiel.
- ▶ *S podobným názvom firmy* – pri dokladoch s väzbou na adresu sa porovnáva názov z dokladu, pre Faktúry vystavené názov zo záložky *Odberateľ* a *Konečný príjemca*. Pri dokladoch bez väzby na adresu sa porovnáva názov firmy na hradiacom doklade s názvom firmy na hradenom doklade pri *Faktúrach vystavených* na záložke *Odberateľ* a *Konečný príjemca*, pri *Faktúrach prijatých* na záložke *Dodávateľ*, pri *Pohľadávkach*, *Záväzkoch* a *Interných dokladoch* je iba jedna záložka adresy.

V názvoch firiem hradených dokladov sa budú hľadať iba dve najdlhšie slová z názvu firmy na hradiacom doklade. Ak sú najdlhšie slová v názve firmy na hradiacom doklade rovnako dlhá, potom sa budú v názve hradených dokladov hľadať posledné dve z nich zľava. Ak sú slová s druhým najvyšším počtom znakov v názve na hradiacom doklade rovnako dlhé, potom a bude v názvoch firiem hradených dokladov hľadať posledné z nich zľava. Ak názov firmy na hradiacom doklade obsahuje iba jedno slovo, tak podmienky vyhovujú všetky doklady, ktoré toto slovo v názve obsahujú, a to aj v prípade, ak majú v názve ešte iné slová. Pri vyhľadávaní sa nerozlišujú veľké a malé písmená.

Tieto vyhľadávacie filtre zobrazia neuhradené doklady, ktoré spĺňajú aspoň jednu podmienku.

1.3.9.6.5.4 Nastavenie úč. roka - kurzový rozdiel

Nastavenie účtovného roka - Kurzový rozdiel

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Hromadné párovanie úhrad

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Hromadné párovanie úhrad

Pre zaúčtovanie kurzového rozdielu, pri hromadnom párovaní úhrad, je nutné mať nastavené predkontácie pre zaúčtovanie kurzového zisku alebo straty.

Zobrazí sa karta [Nastavenia účtovného roka](#) zo záložky *Účtovníctvo / Kurzové rozdiely*:

▪ **Generovať interné doklady po zistení kurzového rozdielu** - v prípade častého používania cudzej meny, je možné v podvojnóm účtovníctve touto voľbou zautomatizovať tvorbu [Interných dokladov](#). Východiskovým predpokladom je správne si zvoliť v dolnej časti predkontáciu pre jednotlivé druhy dokladov.

▪ **Preberať protiúčet pre zaúčtovanie kurzového rozdielu z predkontácie hradeného dokladu** - ak je táto voľba aktívna, program preberá z nastavených predkontácií len príslušný účet pre kurzový zisk (DAL), resp. stratu (MD) a protiúčet preberá z predkontácie hradeného dokladu. Pri kurzových rozdieloch odpočtu záloh sa tento protiúčet (účet pre zálohy) preberá z predkontácie položky odpočtu zálohy.

▪ **Kurzová strata/zisk pre úhrady** - tu zadávate predkontácie pre kurzové rozdiely vzniknuté pri úhradách dokladov v cudzej mene (pre pohľadávky aj záväzky). Vzniknutý interný doklad kurzového rozdielu preberá z hradiaceho dokladu niektoré premenné pre zaúčtovanie (adresa, variabilný symbol, dátum platby, dátum účtovného prípadu a iné).

▪ **Kurzová strata/zisk pre odpočet zálohy vo vyúčtovacej faktúre** - tu zadávate predkontáciu pre kurzové rozdiely vzniknuté pri odpočte zahraničného zálohového dokladu, resp. jeho úhrady vo vyúčtovacích faktúrach. Vzniknutý interný doklad kurzového rozdielu preberá zo zálohového dokladu niektoré premenné pre zaúčtovanie (adresa, variabilný symbol, dátum platby), dátum účtovného prípadu a zdaniteľného plnenia sa však preberá priamo z vyúčtovacej faktúry.

▶ [Nastavenie účtovného roka](#)

▶ [Párovanie úhrad](#)

▶ [Konfigurácia hromadného párovania úhrad](#)

▶ [Konfigurácia ručného párovania úhrad](#)

1.3.9.6.5.5 Používateľské nastavenie - kurzový rozdiel

Používateľské nastavenie - kurzový rozdiel

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Hromadné párovanie úhrad

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Hromadné párovanie úhrad

Pre zaúčtovanie kurzového rozdielu, pri hromadnom párovaní úhrad, je nutné mať nastavené Členenie DPH a Číselný rad pre Interné doklady.

Zobrazí sa karta [Používateľskej konfigurácie](#) zo záložky *Účtovníctvo / Kurzové rozdiely* bez ostatných nastavení pre zobrazenie zaúčtovania a tlače.

▪ **Členenie DPH** – vyberáte zo zoznamu [Členení DPH](#).

▪ **Číslo dokladu** – sa vytvára automaticky na základe zvoleného [Číselného radu](#).

Pri hromadnom párovaní úhrad sa vygenerované Interné doklady s kurzovými rozdielmi nezobrazujú, netlačia sa a nezobrazuje sa ich zaúčtovanie. Interný doklad sa automaticky uloží do zoznamu Interných dokladov.

► [Používateľská konfigurácia](#)

► [Párovanie úhrad](#)

► [Konfigurácia hromadného párovania úhrad](#)

► [Konfigurácia ručného párovania úhrad](#)

1.3.9.7 Daňový doklad k prijatej platbe

Daňový doklad k prijatej platbe

Daňový doklad k prijatej platbe môžete vytvoriť dvoma spôsobmi:

- V zozname bankových, pokladničných alebo interných dokladov zaúčtujete úhradu zálohy. Tlačidlom *Rozpis DPH zo zálohy* na doklade sa zo zálohy preberie rozpis sadzieb DPH zo zálohovej faktúry. Po uložení dokladu zvolíte *Tlač / Daňový doklad*.
- Druhou možnosťou je evidencia a tvorba *Daňových dokladov*. *Daňový doklad k prijatej platbe* môžete vytvoriť v zozname [Faktúry vystavené](#), [Faktúry prijaté](#), [Pokladničné doklady](#), [Bankové doklady](#) a [Interné doklady](#) pomocou tlačidla *Vytvoriť doklad/Daňový doklad k prijatej platbe*.

Úhrada zálohy

Ku každej úhrade, ktorá hradí zálohovú faktúru, je možné vytvoriť *Daňový doklad*. Pokiaľ by bolo viac úhrad zálohovej faktúry, potom je možné na každú úhradu vytvoriť *Daňový doklad*. *Daňový doklad* je možné vytvoriť i k hradiacemu dokladu, ktorý predstavuje priamu zálohovú platbu bez existencie zálohovej faktúry, napr. záloha uhradená v hotovosti.

Hradiaci doklad musí obsahovať iba úhrady zálohy, nesmie obsahovať aj iné úhrady dokladov. Hradiaci doklad musí mať čiastku v nulovej sadzbe DPH a členenie DPH bez vplyvu. Po uložení hradiaceho dokladu program automaticky ponúkne tvorbu daňového dokladu. Pokiaľ ho nevytvoríte, môžete doklad vytvoriť kedykoľvek v zozname bankových, pokladničných, interných dokladov, faktúr vystavených a faktúr prijatých tlačidlom *Vytvoriť daňový doklad*. Následne sa vytvorí *Daňový doklad*, ktorý sa uloží do zoznamu *Faktúr vystavených* alebo *Faktúr prijatých* podľa typu platby príjem/výdaj. Rozpis sadzieb DPH sa preberá zo zálohovej faktúry ako celková čiastka. *Daňový doklad* je možné editovať a jednotlivé položky do nej rozpísať. Položky daňových dokladov sa zobrazujú v *Zozname položiek faktúr* (prijatých i vystavených).

Podmienky pre tvorbu Daňového dokladu k prijatej platbe

Daňový doklad bude ovplyvňovať [Priznanie k DPH](#) a čiastka daňového dokladu bude vstupovať do odpočtu zálohy na vyúčtovacej faktúre.

Daňový doklad k zálohovej faktúre je možné vytvoriť, pokiaľ spĺňa tieto podmienky:

- Zálohová faktúra má väzbu aspoň na jeden hradiaci doklad (pokladničný, bankový, interný).
- Hradiaci doklad má v zozname úhrad iba úhrady s väzbou na jednu zálohovú faktúru, ktorá je práve pod kurzorom.
- Vo všetkých sadzbách DPH okrem nulovej sadzby v domácej i cudzej mene musia byť na hlavičke hradiaceho dokladu nulové čiastky.
- Na hlavičke hradiaceho dokladu je uvedené členenie DPH bez vplyvu na DPH.

- Na položkách je uvedené rovnaké členenie DPH ako na hlavičke alebo nie je vyplnené.
- Hradiaci doklad nemá väzbu na daňový doklad.
- Hradiaci doklad nie je stornovaným alebo stornujúcim dokladom a nie je zmazaný.
- Hradiaci doklad nepredstavuje kurzový rozdiel.
- Hradiaci doklad nebol prenesený z pobočky.

TIP: Zaúčtovanie daňových dokladov môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo v [Type vystavenej/prijatej faktúry](#).

POZNÁMKA: Pri generovaní daňového dokladu sa do variabilného symbolu preberá variabilný symbol z hradiaceho dokladu.

Zoznam vystavených/prijatých faktúr

Vytvorené *Daňové doklady* sa zobrazujú v zozname vystavených/prijatých faktúr.

Zálohové faktúry, na ktoré ešte nie je vytvorený daňový doklad, zobrazíte pomocou rýchleho filtrovania tlačidlom *Nezdanené zálohy*. Zobrazia sa iba zálohové faktúry, ktoré sú už uhradené, ale neexistuje k nim daňový doklad k prijatej platbe. Rýchly filter *Dokl. k prij. platbe* zobrazí iba vytvorené daňové doklady k prijatej platbe.

Vyúčtovacia faktúra

Pokiaľ bude mať hradiaci doklad, z ktorého sa preberajú čiastky odpočtu, väzbu na daňový doklad, tak sa čiastka odpočtu prevezme z cenového rozpisu sadzieb DPH daňového dokladu a automaticky se zaškrtnie prepínač *Zdanená záloha*.

Účtovná centrála – účtovný klient

Daňové doklady je možné vytvárať iba na *Účtovej centrále*. Na klientovi je možné vytvárať daňové doklady iba starým spôsobom, tj. priamo na hradiacom doklade prenosom rozpisu sadzieb DPH (tlačidlom *Rozpis DPH zo zálohy*).

Pobočkové spracovanie

Daňové doklady nie je možné na pobočke vytvárať.

1.3.9.8 Prečísľovanie dokladov

Prečísľovanie dokladov

Pokladničné doklady / Hromadné operácie / Prečísľovanie dokladov

UPOZORNENIE: Pomocou [Prístupových práv](#) zvážte, ktorému používateľovi nastavíte túto voľbu ako prístupnú. Jedná sa o zásah do vašich dát v účtovníctve.

Táto funkcia vyžaduje jedinečný prístup k dátam programu Money S3.

Prečísľovanie dokladov je možné zrealizovať pre [Pokladničné doklady](#), [Bankové doklady](#) a [Interné doklady](#) pomocou voľby *Hromadné operácie*.

Táto funkcia zmení čísla dokladov na vybraných záznamoch podľa novo zvolenej číselnej rady.

Číslovanie sa zrealizuje vzostupne podľa aktuálne nastaveného triedenia v zozname dokladov.

Odporúčame teda nastaviť triedenie v zozname podľa čísla dokladu.

V okne hromadného prečísľovania dokladov sa vám zobrazí:

- **Číselný rad** - tu si nastavujete nový číselný rad pre označené doklady. Tlačidlom  otvoríte zoznam [Číselných radov](#), kde si vyberiete nový číselný rad pre prečísľovanie. Následne nastavíte voľbu *Číslovať od*, teda od ktorého čísla má prečísľovanie začať.

POZNÁMKA: *Druh dokladu* musí zodpovedať nastaveniu druhu dokladu v číselnej rade. Pokiaľ budete mať vybrané doklady príjmu a výdaju, ale číselný rad budete mať nastavený iba pre príjmy, prečísľovanie sa nezrealizuje a vypíše sa chybový protokol. Ak číselný rad obsahuje [Voľné čísla](#), ktoré majú aktívny prepínač *Neponúkať*, potom sa tieto voľné čísla pri prečísľovaní vynechajú.

- **Číslovanie bankových výpisov** - iba pri Bankových dokladoch - nastavujete nové číslo bankového výpisu pre označené doklady. Po vykonanom prečísľovaní dokladov sa pri všetkých označených dokladoch nahradí číslo bankového výpisu novým. Nové číslo bankového výpisu sa zobrazuje vo všetkých väzbách s dokladom.

Odporúčame pred každým spustením funkcie na prečísľovanie spustiť *Test na prečísľovanie*. Ten vám vopred vypíše prípadné chyby. Pokiaľ je test v poriadku, môžete spustiť samotné prečísľovanie.

Program najskôr automaticky vytvorí záložnú kópiu dát. Po vytvorení zálohy sa prečíslujú vybrané doklady a vypíše sa protokol o zrealizovanom prečíslovaní. Tento protokol o prečíslovaní je nutné uložiť.

Po zrealizovaní prečíslovania dokladov sa prečíslovali všetky označené doklady. Nové číslo dokladu sa zobrazuje vo všetkých väzbách s dokladom. Pôvodné číslo dokladu sa zapíše do poznámky.

▪ **Prečíslovať doklady** - spustí sa samotné prečíslovanie dokladov.

▪ **Test prečíslovania** - spustí sa test na prečíslovanie a program vypíše *Protokol o prečíslovaní dokladov*.

Nie je možné prečíslovať nasledovné doklady: zmazané doklady, doklady uzamknuté používateľským zámkom, účtovnou závierkou a doklady spadajúce do uzamknutého zdaňovacieho obdobia DPH. Funkciu prečíslovania dokladov nie je možné spustiť na centrále a pobočkách.

1.3.9.9 Preúčtovanie dokladov

Preúčtovanie dokladov

Prijaté faktúry / Hromadné operácie / Preúčtovanie dokladov

Vystavené faktúry / Hromadné operácie / Preúčtovanie dokladov

Pohľadávkové doklady / Hromadné operácie / Preúčtovanie dokladov

Závazkové doklady / Hromadné operácie / Preúčtovanie dokladov

Interné doklady / Hromadné operácie / Preúčtovanie dokladov

Pokladničné doklady / Hromadné operácie / Preúčtovanie dokladov

Bankové doklady / Hromadné operácie / Preúčtovanie dokladov

Skladové doklady / Hromadné operácie / Preúčtovanie dokladov

UPOZORNENIE: Pomocou [Prístupových práv](#) zvážte, ktorému používateľovi nastavíte túto voľbu ako prístupnú. Jedná sa o citlivý zásah do vašich dát v účtovníctve. Vykonalé zmeny nie je možné vrátiť späť. Prípadnú archiváciu dát je potrebné pred spustením preúčtovania vykonať používateľsky.

Táto funkcia vyžaduje jedinečný prístup k dátam programu Money S3.

Funkcia *Preúčtovanie dokladov* zrealizuje podľa nastavení premenných na karte *Hromadného preúčtovania dokladov* zmenu zaúčtovania dokladov a položiek pre všetky označené doklady.

Hromadné operácie a preúčtovanie dokladov sú možné na týchto dokladoch: faktúra prijatá (bez záloh), faktúra vystavená (bez záloh), interné doklady, bankové doklady, pokladničné doklady, záväzky, pohľadávky a skladové doklady.

POZNÁMKA: Skladové doklady vytvorené z [Faktúry vystavenej](#) alebo [Faktúry prijatej](#) je možné preúčtovať iba zo zoznamu faktúr.

Funkciu preúčtovania nie je možné použiť pre:

- zmazané doklady
- stornované a stornujúce doklady
- dobropisy
- skladové doklady vytvorené faktúrou
- doklady uzamknuté účtovnou uzávierkou
- doklady uzamknuté podaním *Priznania k DPH*
- doklady uzamknuté používateľom
- doklady uzamknuté *Dátovou uzávierkou*
- doklady pobočky, ktoré už boli prenesené na centrálu
- akékoľvek doklady, ktorých editácia nie je možná z iných dôvodov

Funkcia *Preúčtovanie dokladov* je prístupná po označení (výbere) dokladov v zozname dokladov pod tlačidlom *Hromadné operácie* iba tým používateľom, ktorí majú túto funkciu povolenú v [Prístupových právach](#). Podľa zadaného nastavenia pre preúčtovanie dokladov sa označené doklady následne preúčtujú. Označenie dokladov je povinné!

Karta pre nastavenie kritérií pre preúčtovanie:

Informácie o počte menených komponentov

V hornej časti sa zobrazia informácie o celkovom počte dokladov a položiek označených pre preúčtovanie.

Preúčtovávajú sa len tie premenné, ktoré majú nastavený príslušný prepínač. Prepínače nastavujete

zvlášť pre hlavičky dokladov a ich prípadné položky.

Nastavenie zaúčtovania hlavičiek dokladov

Zatrnutím prepínača pri tejto voľbe sa sprístupnia nasledovné možnosti pre nastavenie hlavičky dokladu:

- **Ignorovať už hradené/hradiace doklady** - doklady, ktoré sú už uhradené (majú hradiaci doklad) alebo doklady, ktoré vytvárajú úhradu (hradiace bankové a pokladničné) nebudú preúčtované.
- **Popis dokladu** - tu si zadáte popis, ktorý sa zobrazí na vybraných dokladoch.
- **Variabilný symbol** - tu si zadáte variabilný symbol pre zmenu na vybraných dokladoch.
- **Párovací symbol** - tu si zadáte párovací symbol pre zmenu na vybraných dokladoch.
- **Účtovný prípad, Vystavenie, Plnenie DPH, Platby** - tu zadáte dátum, ktorý chcete zmeniť na vybraných dokladoch.
- **Predkontácia a Členenie DPH** - nastavujete zo zoznamov [Predkontácií](#) a [Členenia DPH](#) zvlášť pre príjem a výdaj.
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - vyberáte zo zoznamov.
- **Nastaviť zjednodušený doklad** - pomocou prepínača nastavujete, či sa má na doklade zapnúť / vypnúť prepínač Zjednodušený daňový doklad. Podľa platnej legislatívy je zjednodušený daňový doklad (zjednodušená faktúra) napríklad doklad z elektronickej registračnej pokladnice (e-kasy).

Nastavenie zaúčtovania položiek dokladov

- **Nastaviť všetko na prázdnu hodnotu** - zatrnutím tohto prepínača sa do položiek dokladov preúčtujú prázdne hodnoty pre všetky premenné.

POZNÁMKA: Položky sa teda zaúčtujú podľa nastavenia na hlavičke dokladu.

- **Predkontácia a Členenie DPH** - nastavujete zo zoznamov [Predkontácií](#) a [Členenia DPH](#) zvlášť pre príjem a výdaj.
- **Párovací symbol** - iba *Pokladničné doklady, Závazky, Pohľadávky a Interné doklady* s rozúčtovacími položkami - tu si zadáte párovací symbol pre zmenu na vybraných dokladoch.
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - vyberáte zo zoznamov.

Protokol o zaúčtovaní dokladov

Protokol vypíše zoznam všetkých zmenených dokladov.

- **Zapisovať do protokolu aj zmenené položky** - do protokolu sa vypíšu aj zmenené položky dokladov.

Odporúčame pred každým spustením funkcie na prečíslovanie spustiť *Test na preúčtovanie*. Ten vám vopred vypíše prípadné chyby. Pokiaľ je test v poriadku, môžete spustiť samotné preúčtovanie. Program najskôr automaticky vytvorí záložnú kópiu dát. Po vytvorení zálohy sa prečísľujú vybrané doklady a vypíše sa protokol o zrealizovanom preúčtovaní. Tento protokol o preúčtovaní je potrebné uložiť.

- **Preúčtovať doklady** - spustí sa samotné preúčtovanie dokladov.
- **Test preúčtovania** - spustí sa test na preúčtovanie a program vypíše *Protokol o preúčtovaní dokladov*.
- **Východzie** - tlačidlo slúži na vymazanie všetkých údajov na karte.

1.3.9.10 Zisk na doklade

Zisk na doklade

Na dokladoch obsahujúcich skladové položky ([Dopyty prijaté](#), [Ponuky vystavené](#), [Objednávky prijaté](#), [Dodací list vystavený](#), [Predajka](#), [Faktúry vystavené](#)) sa v zozname dokladov zobrazí tlačidlo *Zisk dokladu*. Toto tlačidlo je neprístupné pre doklady, ktoré neobsahujú skladové položky, ďalej pre dobropisy, stornujúce doklady a zmazané doklady. Do výpočtu nevstupujú položky so zapnutým prepínačom *Vratka*.

Po stlačení tlačidla *Zisk na doklade* sa zobrazí okno, ktoré obsahuje možnosť:

- **Náklady počítať podľa** - roletová ponuka pre výber odkiaľ sa majú počítať náklady na položky. Napríklad nákupná cena karty zásoby, obstarávací cena zásoby alebo obstarávací cena dodávky.

POZNÁMKA: Pri objednávkach nie je aktívna voľba *Obstarávací cena dodávky*.

Následne program vypočíta pre daný tovar predpokladaný zisk na doklade. Program tak vykoná na základe zadaného spôsobu výpočtu nákladov a z ceny bez dane. Pri službách sa vždy považuje za náklad nákupná cena karty zásoby, bez ohľadu na zvolený spôsob výpočtu nákladov. Pre neskladové

položky (medzi ktoré patrí aj čiastka zaokrúhlenia a vratky) nie je možné zisk kalkulovať, pretože nie je možné stanoviť ich nákladovosť. Odpočtové položky vyúčtovacích faktúr sa pre účely výpočtu zisku na doklade ignorujú.

Pri položkách zložených kariet (typu sada alebo komplet) platí nasledovné:

- Pre sady program Money S3 počíta predajné a nákladové ceny z komponentov jednoduchých kariet (výrobok je pre tieto účely považovaný za jednotkovú kartu) a môže sa teda rozlíšiť, či sa jedná o tovar alebo službu.
- Pre komplety sa nákladové ceny počítajú z položiek kompletu (ako pri sade), za predajnú cenu sa však považuje predajná cena kompletu ako takého. Komplet sa teda považuje celý za jednu jedinu položku výrobku a pri jeho komponentoch sa teda nerozlišuje medzi tovarom a službou.

1.3.9.11 Preplatky na doklade

Preplatky na doklade

Funkcia na preplatky vám umožní automaticky vygenerovať k preplatkom z bankovým a pokladničným dokladom automaticky [Záväzkové](#) (príjem) alebo [Pohľadávkové](#) doklady. Preplatok vzniká na bankových alebo pokladničných dokladoch, ktorých celková čiastka je vyššia ako súčet úhrad, ktoré vytvára. Za úhrady sa považujú aj "priame" odpočty záloh.

POZNÁMKA: Logika programu Money S3 vylučuje, aby doklad naraz vytváral normálne úhrady a priame odpočty. To znamená kedy je možné bankový alebo pokladničný doklad použiť priamo ako odpočet výčtovacej faktúry bez vytvorenia zálohovej faktúry.

Preplatky nie je možné generovať k hradiacim dokladom, ktoré sú daňovými dokladmi, to znamená, že obsahujú nenulové čiastky v základnej alebo zníženej sadzbe DPH (úhrady záloh). Rovnako ako nie je možné generovať preplatky, pokiaľ používateľ nemá prístupové právo k tvorbe záväzkov alebo pohľadávok.

UPOZORNENIE: Generovanie preplatkov slúži najmä pre uľahčenie vracania preplatkov. Program nekontroluje pri vytváraní úhrad alebo odpočtov, či k príslušnému hradiacemu dokladu bol už vygenerovaný doklad preplatku (pohľadávka alebo záväzok).

Pre generovanie preplatkov je nutné si nastaviť konfiguráciu pre účtovný rok v záložke [Preplatky](#). Tu si môžete nastaviť ďalšie obmedzenia pre generovanie dokladov pre preplatky.

Doklady na preplatky môžete generovať tromi spôsobmi:

1. Pri ukladaní uhradzujúceho [Bankového](#) alebo [Pokladničného](#) dokladu program automaticky zobrazí informáciu, že súčet úhrad je nižší ako celková čiastka dokladu a ponúkne možnosť generovať preplatok - teda záväzkový alebo pohľadávkový doklad na príslušný rozdiel.
2. V zozname *Bankových* a *Pokladničných* dokladov môžete tlačidlom *Generovať preplatok* vytvoriť pre daný preplatok *Záväzkový* alebo *Pohľadávkový* doklad na doklad pod kurzorom.
3. Vo funkcii *Hromadné párovanie úhrad* sa po voľbe *Vytvoriť úhrady* (viď. [Párovanie úhrad](#)) v záložke *Preplatky* zobrazí všetky doklady, ktoré sú kandidátmi na tvorbu preplatkov.

UPOZORNENIE: Na rozdiel od ručného generovania preplatkov v bodoch 1. a 2. sa pri *Hromadnom párovaní* vytvárajú kandidáti na preplatky navyše iba z dokladov, ktoré majú definované IČO alebo adresu a párovací symbol zaúčtovania (variabilný alebo párovací symbol). Týmto spôsobom sa eliminujú bankové poplatky a úroky, ktoré nemajú pridelené IČO.

POZNÁMKA: Ďalšie možnosti pre nastavenie tvorby preplatkov nájdete v *Nastavení účtovného roku* v záložke [Preplatky](#).

Tlačidlom *Generovať preplatky* vytvoríte *Záväzkové* alebo *Pohľadávkové* doklady na preplatky.

Vytvorený *Záväzkový/Pohľadávkový doklad* na preplatok prevezme nastavenie *Hradiť z/ Hradiť na, Predkontáciu, Členenie DPH a Číselnú radu z Typu dokladu* podľa *Nastavení účtovného roku* pre [Preplatky](#). Toto nastavenie je pre *Hromadné párovanie* povinné, pre ručné párovanie je nepovinné. Vygenerovaný doklad preplatku je v rovnakej mene ako pôvodný hradiaci doklad, v prípade cudzích mien sa prevezme aj ich kurz.

1.3.9.12 Väzby dokladu

Väzby dokladu

V zoznamoch vystavených a prijatých faktúr, bankových a pokladničných dokladov, záväzkových a pohľadávkových dokladov, interných dokladov, objednávkových dokladov, príkazov k úhrade a v zoznamoch ďalších dokladov sa zobrazuje v nástrojovej lište tlačidlo *Väzby*. Po stlačení tohto tlačidla sa v spodnej časti zoznamu zobrazí okno s mapou dokladov. Pre aktuálny doklad sa pod

kurzorom zobrazí daný doklad a jeho predchodcovia (vľavo) a nasledovníci (vpravo). Pri každom doklade sa zobrazujú jeho základné informácie (číslo dokladu, dátum vystavenia, čiastka dokladu, dodávateľ alebo odberateľ atď.). Počet zobrazených predchodcov a nasledovníkov je obmedzený na 10, v prípade záujmu si ďalšie väzby zobrazíte tlačidlom *Ďalšie väzby*.

Predchodcom faktúry môže byť napríklad dodací list načítaný do faktúry, jej nasledovníkom môže byť potom pokladničný doklad, ktorý tvorí jej úhradu. Nové väzby pri preberaní dokladov vznikajú len v prípade, že na doklade nie sú už žiadne nevybavené položky. Pomocou tlačidla *Väzby* je možné sledovať v mape dokladov aj zúčtovacie doklady. V prípade záujmu, môžete sledovať aj väzby na doklady rozúčtovávajúce [Nepeňažné platidlá](#).

Ovládacie tlačidlá

- **Zdroj** - pre doklad na mape pod kurzorom otvoríte kartu zdrojového dokladu.
- **Nastav ako aktuálny** - doklad na mape pod kurzorom sa zobrazí ako aktuálny doklad a súčasne sa k tomuto dokladu zobrazia jeho predchodcovia a nasledovníci.
- **Ďalšie väzby** - tlačidlo je prístupné len v prípade, že počet zobrazených predchodcov a nasledovníkov je väčší, ako je možné zobraziť.

1.3.9.13 Používateľské polia

Používateľské polia

Vo vybraných zoznamoch a na skladových položkách vybraných dokladov si môžete definovať svoje vlastné [Používateľské polia](#). Tieto používateľské polia sa zobrazujú na vybraných dokladoch a skladových položkách na dokladoch ako samostatná záložka.

Používateľské polia je možné nastaviť na: *Faktúrach vystavených, Faktúrach prijatých, Objednávkach prijatých, Ponukách vystavených, Dopytoch prijatých, Objednávkach vystavených, Ponukách prijatých, Dopytoch vystavených, Skladových dokladoch* a kartách *Zásob*.

Podľa dátového typu polia je možné tieto polia editovať, nastavovať prepínač, doplniť dátum alebo vybrať text zo súboru. V prípade používateľského polia typu zoznam sa zobrazí roletová ponuka pre výber konkrétnej položky zo zoznamu.

- **Pridať používateľské pole** - tlačidlom otvoríte kartu [Definícia používateľských polí](#) pre vyplnenie.
- **Zoznam používateľských polí** - zobrazíte zoznam definovaných používateľských polí pre konkrétny doklad.

Pre jeden doklad je možné definovať päť spoločných používateľských polí a päť používateľských polí.

Používateľské pole je možné zobraziť ako stĺpce v zoznamoch dokladov (pomocou [Výberu stĺpcov](#)), prípadne v zoznamoch položiek na dokladoch, [Filtrovať](#) podľa nich alebo si ich pomocou [Editora formulárov](#) vložiť do formulára pre tlač.

1.3.10 Filtrovanie

Filtrovanie

Filter slúži na obmedzenie množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný najmä v prípade, keď potrebujete vidieť len niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel.

Môžete používať [Jednoduchý filter](#), v ktorom zadávate preddefinované podmienky pre filtrovanie alebo [Pokročilý filter](#), v ktorom je možné zadávať vlastné podmienky pre premenné a určovať logické vzťahy medzi nimi. Filtre môžete zoskupovať do tzv. [Skupín filtrov](#). Zároveň môžete všetky tieto filtre a skupiny logicky kombinovať v paneli *Filtrovanie*. Filtrovanie je možné dvoma spôsobmi - jednoduchým alebo pokročilým filtrom.

Na filtrovanie môžete použiť:

▪ Pracovný filter

- *jednoduchý filter* sa zobrazí po stlačení ikony (tlačidla) *Jednoduchý filter* na páse kariet. Toto podsvietené tlačidlo signalizuje, že zoznam je filtrovaný (a to aj v prípade, že je zoznam filtrovaný pomocou *Pokročilého filtra* alebo *skupinou Filtrov*). Opätovným stlačením tlačidla zrušíte filtrovanie.
- *pokročilý filter* - ak budete chcieť filtrovať podľa pokročilého pracovného filtra, stlačte na jeho karte tlačidlo *Filtrovať*. Ak ale použijete tlačidlo *Uložiť*, potom sa tento pokročilý filter uloží a jeho pracovný filter sa nenastaví.

Pracovné filtre sa neukladajú do zoznamu filtrov, ukladajú sa zvlášť podľa prihláseného používateľa. Program si pamätá posledné nastavenie akéhokoľvek pracovného filtra, takže pri editácii ďalšieho filtra

sa toto nastavenie ponúkne. V priebehu nastavovania pracovného filtra nie je možné pridávať ďalšie skupiny filtrov, ostatné ovládacie funkcie v paneli *Filtrovanie* sú povolené.

▪ **Uložené filtre** - tieto filtre sú uložené a zobrazujú sa v paneli *Filtrovanie* ako stromčekový zoznam filtrov - [Jednoduché](#) a [Pokročilé filtre](#) sú rozlíšené ikonami.

Kliknutím na ikonu *Jednoduchý filter* sa zobrazí karta nastavenia [Jednoduchého filtra](#). Ak je tlačidlo podsvietené, znamená to, že zoznam je filtrovaný a na paneli *Filtrovanie*, kde sa inak zobrazuje stromčekový zoznam filtrov sa zobrazí text, že je zapnutý filter. Opätovným stlačením tlačidla *Jednoduchý filter* zrušíte filtrovanie.

Kliknutím na šípku  pri tlačidle *Jednoduchý filter* sa zobrazí zoznam *Uložených filtrov* z panela *Filtrovanie*. Ak chcete zoznam filtrovať podľa niektorého z uložených filtrov stačí zapnúť prepínač pri jeho názve. Tlačidlo sa zmení na *Filter* a podsvietenie indikuje zapnutý filter. Na paneli *Filtrovanie* sa zobrazí aktuálne zapnutý filter. Opätovným stlačením tlačidla *Filter* zrušíte filtrovanie.

Panel Filtrovanie

Panel *Filtrovanie* otvoríte a uzavriete stlačením tlačidla *Filtrovanie*  v [Hlavičke hlavného okna](#) a následne sa panel zobrazí sa v pravej časti zoznamu. Šírku okna môžete meniť uchopením zvislej línie pomocou myši.

Ak niektorý zo zoznamov neobsahuje jednoduché alebo pokročilé filtre, tieto voľby sa na paneli *Filtrovanie* nezobrazujú.

POZNÁMKA: Na rovnakom mieste program zobrazuje panel legendy aj nástenky. V prípade, že máte aktívny nejaký filter a súčasne otvoríte *Legendu*, zoznam zostane naďalej filtrovaný (tlačidlo *Jednoduchý filter* zostane naďalej svietiť). Kliknutím na toto tlačidlo ho vypnete a tým zobrazíte všetky záznamy. Panel filtrovania opäť zobrazíte pomocou tlačidla *Filtrovanie* v [Hlavičke hlavného okna](#).

Panel *Filtrovanie* slúži pre tvorbu nových filtrov a pre realizáciu filtrácie, podľa už uložených filtrov. Panel ponúka nasledujúce funkcie:

- **Zobraziť všetko** – touto voľbou sa zoznam zobrazí v kompletnej a úplnej podobe.
- **Filtrovať automaticky** – v prípade, že je táto voľba aktívna, k filtrovaniu dochádza okamžite po výbere (zatrhnutí) príslušného filtra zo skupiny.
- **Vytvorenie nového filtra** – výberom príslušnej voľby (jednoduchý filter, pokročilý filter a skupina filtrov) otvoríte kartu nového filtra alebo skupiny.

Voľby sú:

- ▶ [Jednoduchý filter](#)
- ▶ [Pokročilý filter](#)
- ▶ [Skupiny filtrov](#)

▪ **Uložené filtre** – v tomto okne sa zobrazujú všetky uložené filtre a skupiny filtrov. Filtre sú zobrazené v stromčekovej štruktúre, ktorá má dve základné skupiny. Tieto skupiny sú pevné a nie je možné ich zmeniť. Medzi podriadenými filtrami a skupinami týchto skupín platí vždy *logické A* a *vypnutá Negácia*. **Používateľské filtre** môže používať len ten používateľ, ktorý ich vytvoril. **Spoločné filtre** môžu používať všetci používatelia programu Money S3.

Umiestnenie akéhokoľvek filtra alebo skupiny do týchto základných skupín ovplyvníte priamo na karte daného filtra voľbou *Umiestniť do skupiny*.

S filtrami je možné pracovať pomocou pop-up menu, kde môžete filtre aktivovať, premenovať, upraviť, kopírovať alebo zmazať. Premenovať filter môžete jednoduchým prepísaním názvu filtra v stromčekovej štruktúre. Kartu filtra otvoríte pre editáciu dvojitém kliknutím myši na názov daného filtra.

- **Skryť pomoc** – tlačidlom vypnete zobrazenie pomocníka na paneli *Filtrovanie*.
- **Zmeny poradia filtrov** – pomocou šípk v spodnej časti okna môžete meniť poradie filtrov pod kurzorom v rámci jednej skupiny. Rovnako môžete presúvať pozície filtrov jednoduchým potiahnutím myšou (drag&drop).

Používanie filtrov

Kombinácia stromčekovej štruktúry s možnosťami výberu medzi logickými operátormi *A/Alebo* umožňuje vytvoriť ľubovoľný systém filtrácie s neobmedzeným počtom možností. Pri tvorbe štruktúry filtrov je potrebné pamätať na nasledovné skutočnosti:

V prípade, že chcete zoznam filtrovať podľa niektorého z uložených filtrov, stačí pri jeho názve zatrhnúť jeho prepínač. Ak máte aktívnu voľbu *Filtrovať automaticky*, zoznam je okamžite obmedzený na tie položky, ktoré zodpovedajú zadaným podmienkam. Pokiaľ však zapnete prepínač skupiny, automaticky

sa zapnú prepínače pre všetky jej podriadené skupiny a filtre. Ak by ste zapli len prepínač podriadeného filtra, prepínač celej skupiny sa samozrejme nezapne. Takto je možné aktivovať ľubovoľné množstvo filtrov.

Pokiaľ nie je aktívna voľba *Filtrovať automaticky*, zoznam je vyfiltrovaný podľa filtrov, ktoré sú aktívne. Názvy filtrov, podľa ktorých sa filtruje sa zobrazujú tučným písmom.

Tento spôsob filtrácie je veľmi rýchly a pružný – jednoduchým označovaním jednotlivých filtrov okamžite meníte obsah filtrovaného zoznamu. Súčasne na panely filtrovania vidíte, aké filtre boli použité. Pre správnu orientáciu je dôležité zadať jednotlivým filtrom jednoznačný názov, ktorý jednoznačne charakterizuje ich funkciu.

► [Ovládanie programu](#)

1.3.10.1 Jednoduchý filter

Jednoduchý filter

Karta *Jednoduchého filtra* obsahuje:

■ **Meno filtra** – odporúčame zadať tak, aby bol jednoznačne označený charakter filtrovania, pretože podľa tohto mena budete filter vyberať z ponuky.

■ **Horúci kláves** – zadáte priamo stlačením požadovanej kombinácie klávesov, môžete použiť aj klávesovú skratku, ktorá platí už v inej časti programu.

■ **Umiestniť do skupiny** – tu určujete do akej skupiny filtrov sa má tento filter priradiť. Skupinou filtrov sa rozumie všetky preddefinované aj používateľské skupiny. Do *Spoločných filtrov* a podriadených skupín môže zadávať dáta len ten používateľ, ktorý ma v *Prístupových právach* zahrnutú požiadavku *Povoliť editáciu globálneho nastavenia*.

Ďalej obsahuje karta jednoduchého filtra množstvo iných volieb, podľa ktorých je možné filtrovať. Jednotlivé kritériá sú pevne definované a spojené s logickým operátorom A. V prípade, že chcete filtrovať podľa niektorého z nich, zatrhnete políčko pri danom kritériu. Väčšinu položiek je možné vybrať zo zoznamu alebo z roletovej ponuky.

Pri niektorých riadkoch máte možnosť dodatočne zatrhnuť ešte nasledovné políčka:

■ **Len časť** – túto voľbu nájdete pri tých filtroch, ktoré obsahujú nejaký text. Po zatrhnutí voľby budú vyhovovať podmienkam filtra aj tie položky, ktoré zadaný text obsahujú len ako súčasť nejakého dlhšieho textu.

■ **Negácia** – zaškrtnutie tohto políčka znamená, že filter vyberie len tie položky zo zoznamu, ktoré sú mimo zadanú oblasť. To znamená, že keď napr. v kolónke *Podľa dátumu* zadáte dnešný dátum, po označení políčka *Negácia* sa zobrazia všetky položky zoznamu, okrem tých s dnešným dátumom.

Ovládacie tlačidlá

■ **Filtrovať** – pomocou tohto tlačidla bude zoznam okamžite filtrovaný, bez toho aby došlo k jeho uloženiu. Tento filter sa považuje za tzv. pracovný filter.

■ **Uložiť** – uloží nastavenie filtra podľa jeho definície do vybranej skupiny filtrov. V tomto prípade priamo k filtrovaniu nedôjde, filter je iba uložený pre ďalšie použitie do zoznamu uložených filtrov.

■ **Východzie** – tlačidlo slúži k vymazaniu všetkých údajov, ktoré sú zadané vo filtri. Inými slovami, vynulujete všetky platné podmienky.

■ **Viac možností** – tlačidlom zapnete v pravej časti zoznamu panel filtrovania, a zároveň vypnete kartu pracovného filtra.

► [Filtrovanie](#)

1.3.10.2 Pokročilý filter

Pokročilý filter

Karta *Pokročilého filtra* ponúka omnoho širšiu paletu možností filtrovania ako jednoduchý filter.

Neobsahuje prehľad podmienok, ale naopak, používateľ si podmienky filtrácie definuje sám.

Jednoznačnou výhodou je možnosť výberu *Operátora*, ktorý určuje vzťah medzi podmienkami.

■ **Meno filtra** – odporúčame zadať tak, aby bol jednoznačne označený charakter filtrovania, pretože podľa tohto mena budete filter vyberať z ponuky.

■ **Umiestniť do skupiny** – tu určujete do akej skupiny filtrov sa má tento filter priradiť. Do *Spoločných*

*filtr*ov a podriadených skupín môže zadávať dáta len ten používateľ, ktorý ma v *Prístupových právach* zatrhnutú požiadavku *Povoliť editáciu globálneho nastavenia*.

▪ **A/Alebo** – nastavenie logického operátora (A, Alebo) medzi *Dátovými poľami*. A – logický operátor, musí platiť pre oba výrazy, ktoré spojuje súčasne, aby bol celý výraz pravdivý. Alebo – logický operátor, musí platiť aspoň pre jeden z výrazov, ktoré spojuje súčasne, aby bol celý výraz pravdivý. Výrazom môže byť *Dátové pole* alebo *Zátvorka* (viď. tlačidlo *Pridať zátku*).

▪ **Dátové pole** – pomocou šípky rozbalíte roletovú ponuku pre výber premennej.

▪ **Operátor** – pomocou šípky rozbalíte roletovú ponuku pre výber operátora. Množina operátorov je určená povahou *Dátového poľa*.

▪ **Hodnota** – v závislosti na *Dátovom poli* môžete hodnotu vyplniť ručne (suma, číslo dokladu), prostredníctvom tlačidla výberom zo zoznamu (činnosť, členenie DPH), výberom z roletovej ponuky (sadzba DPH) alebo štandardným výberom z kalendára.

▪ **Zmazať** – vymaže sa celý riadok zadaného filtra.

▪ **Pridať zátku** – táto voľba je funkčná iba vtedy, ak označíte viacej ako jeden riadok filtra. Označené riadky sú uzatvorené do logickej zátky. Celá zátku sa chápe ako jeden výraz. Zátku je zobrazená v poli *A/Alebo*. Táto voľba nie je funkčná vtedy, ak pridanie zátky označeným riadkom nemá zmysel (napríklad označenie riadkov, kde zátku už existuje).

▪ **Odobrať zátku** – táto voľba je funkčná iba vtedy, ak označíte viac ako jeden riadok filtra, pričom tieto riadky patria existujúcej zátku. Voľba odstráni túto zátku.

▪ **Negácia** – táto možnosť je funkčná len vtedy, ak označíte viac ako jeden riadok daného filtra. Voľba logicky neguje celú zátku. Opätovné stlačenie tohto tlačidla danú negáciu odstráni. Negácia je zobrazená príslušnou ikonou na zátku.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Filtrovať** – pomocou tohto tlačidla bude zoznam okamžite filtrovaný, bez toho aby došlo k jeho uloženiu. Tento filter sa považuje za tzv. pracovný filter.

▪ **Uložiť** – uloží nastavenie filtra podľa jeho definície do vybranej skupiny filtrov. V tomto prípade priamo k filtrovaniu nedôjde, filter je iba uložený pre ďalšie použitie do zoznamu uložených filtrov.

▪ **Vyňať všetko** – zmaže všetky riadky daného filtra.

► [Filtrovanie](#)

1.3.10.3 Skupina filtrov

Skupina filtrov

Skupina filtrov môže obsahovať jej podriadené filtre alebo ďalšie skupiny filtrov. Na karte skupiny sa určuje spoločný logický operátor pre všetky jej podriadené filtre alebo skupiny.

Karta skupiny filtrov

▪ **Meno skupiny** – jednoznačný názov pre skupinu filtrov.

▪ **Umiestniť do skupiny** – tu určujete do akej skupiny filtrov sa má tento skupina priradiť. Do *Spoločných filtrov* a podriadených skupín môže zadávať dáta len ten používateľ, ktorý ma v *Prístupových právach* zatrhnutú požiadavku *Povoliť editáciu globálneho nastavenia*.

▪ **Negácia** – zatrhnutím prepínača sa logicky neguje celá skupina.

▪ **Medzi filtrami skupiny je vzťah** – tu volíte spoločný logický operátor, ktorý platí pre všetky jej podriadené filtre alebo skupiny filtrov.

► [Filtrovanie](#)

1.3.11 Súčty dokladov

Súčty dokladov

Tlačidlom *Súčet* môžete veľmi rýchlo zistiť súčet všetkých dokladov v zozname. Do celkových súm sa nezapočítavajú zmazané doklady. Ak máte niektoré doklady označené, vypíše sa súčet iba pre označené doklady.

Zostavu môžete vytlačiť, exportovať do XML, PDF, Excelu alebo odoslať e-mailom, viď [Nastavenie tlače](#).

▪ **Mena** - z roletovej ponuky môžete vybrať, či sa má súčet zobraziť v domácej mene alebo vybrať iba

doklady v domácej mene. Ďalej môžete zobraziť iba doklady vo vybranej [Cudzej mene](#) alebo doklady vystavené v Cudzej mene v €.

■ **Druh faktúry** - v zozname [Faktúr vystavených](#) a [prijatých](#) vyberáte, ktoré druhy faktúr (všetky, zálohové, atď.) majú do súčtu vstupovať.

■ **Vypočítať zisk** - tlačidlom zobrazíte celkový zisk, ktorý sa počíta zo [Zisku na doklade](#).

■ **Štát OSS** - ak máte v zozname objednávok prijatých, ponúk vystavených, dopytov prijatých, skladových dokladoch a skladových pohyboch doklady v osobitnom režime jednotného kontaktného miesta (OSS), potom môžete z roletovej ponuky vybrať konkrétny štát [OSS](#).

Pri vybraných dokladoch sa zobrazujú aj informácie o celkovej neuhradenej sume za doklady. Pri objednávkových dokladoch sa zobrazuje navyše aj počet dokladov, ktoré sú v stave - nevybavené, dnes na vybavenie, na vybavenie neskôr a expirované. Pri skladových dokladoch sú sumy rozpísané aj na jednotlivé druhy dokladov (predajky, príjemky, prevodky, výdavky, výrobky, vystavené a prijaté dodacie listy).

1.3.12 Sprievodca

Sprievodca

Sprievodca slúži na zadanie podmienok vedúcich k vykonaniu nejakej akcie – vytvoreniu tlačovej zostavy, spracovaniu importovaných údajov a podobne. Ide o následnosť niekoľkých stránok, medzi ktorými sa pohybujete pomocou tlačidiel:

■ **Späť** – presuniete sa na predchádzajúcu stranu sprievodcu, pričom zadané údaje si program „zapamätá“.

■ **Ďalší** – slúži na presun na nasledujúcu stranu sprievodcu.

■ **Dokončiť** – tlačidlom kedykoľvek uložíte zadané údaje a úspešne uskutočníte požadovanú akciu.

■ **Zavrieť** – tlačidlom možno sprievodcu kedykoľvek zatvoriť bez toho, aby sa akcia uskutočnila.

► [Ovládanie programu](#)

1.3.13 Editor väzieb

Editor väzieb

Editory väzieb používate v tých miestach programu, kde je potrebné do jedného poľa zadať viac položiek z určitého zoznamu. Napríklad zo stredísk, zákaziek, činností, adresných kľúčov, číselných radov, skladov, cenníkov a iných zoznamov. Samotný editor otvoríte pomocou .

■ **Pridať** – tlačidlom pridávate do editora ľubovoľný počet položiek z príslušného zoznamu.

■ **Vyňať** – z editora odstránite položku pod kurzorom.

■ **Vyňať všetko** – z editoru odstránite všetky položky.

■ **Šípkami** – nastavíte poradie jednotlivých položiek.

V niektorých častiach programu je možné použiť aj logické operácie súčtu a súčinu. Tieto logické operácie sa zadávajú prepínačom v spodnej časti dialógového okna a vzťahujú sa vždy k označenej položke a predchádzajúcej položke zo zoznamu.

■ **&** – operácia bude zrealizovaná pre položky, ktoré obsahujú súčasne obe hodnoty (teda označenú položku symbolom "&" a jej predchádzajúcu položku v zozname).

■ **I** – operácia bude zrealizovaná vtedy, ak budú položky obsahovať aspoň jednu z oboch hodnôt.

■ **N** – negácia znamená, že operácia nebude zrealizovaná v prípade, ak položka obsahuje označenú hodnotu.

PRÍKLAD: Povedzme, že chcete v programe filtrovať podľa činností a chcete, aby filter zobrazil všetky položky, ktoré obsahujú aspoň jednu z činností. Napríklad ČIN 1, ČIN 2, ČIN 3 a ČIN 4. Zapište ich v tomto poradí do editora a pre ČIN 2, ČIN 3 a ČIN 4 nastavte prepínač logických operácií na voľbu "I" (Aspoň jeden). Pokiaľ zároveň požadujete, aby položky, ktoré obsahujú ČIN 3 filtrom neprešli, zatrhnite na riadku ČIN 3 aj políčko "N" (Negácia podmienky).

► [Ovládanie programu](#)

1.3.14 Editor výrazov

Editor výrazov

Editors výrazov používate v tých miestach programu, kde je potrebné zadať napríklad cestu k adresáru formou premenných. Editor otvoríte pomocou tlačidla . V hornej časti karty vidíte výsledný už editovaný výraz, ktorý bude dosadený do príslušného poľa. Dole v ľavej časti nájdete zoznam samotných premenných, ktoré môžete v danej situácii použiť. Pomocou tlačidiel vytvárate definíciu výrazu. Výsledný výraz sa vyhodnocuje až v okamihu, kedy je potrebné definovať hodnotu editačného poľa, pre ktoré je daný výraz určený.

Základné tlačidlá editora:

- **Vloženie premennej do zoznamu parametrov**  – premenná, ktorá je v ľavej časti pod kurzorom, sa pomocou tohto tlačidla presunie do definície v pravej časti na nový riadok za premennú, na ktorej ste mali naposledy kurzor. Jednoducho vloží danú premennú do zoznamu parametrov.
- **Posunutie parametra**   – označená premenná v pravej časti sa pomocou týchto tlačidiel posunie o pozíciu nahor alebo nadol.
- **Premenovanie parametra**  – umožňuje editáciu výrazu, ktorý je na pravej strane práve pod kurzorom – použijete pre definíciu textového poľa.
- **Vloženie voľného textového poľa**  – program umiestni voľné textové pole "Text" na nový riadok pod aktuálnu pozíciu kurzora.
- **Zmazanie parametra**  – pomocou tohto tlačidla zmažete riadok, na ktorom aktuálne máte kurzor.

► [Ovládanie programu](#)

1.3.15 Nastavenie tlače

Nastavenie tlače

Tlač

Money S3 dokáže tlačiť na všetkých tlačiarniach, pre ktoré máte nainštalované ovládače vo Windows. Tlačové zostavy by bez ohľadu na použitú tlačiareň mali mať štandardnú veľkosť a tvar. Karta Nastavenia tlače je pre jednotlivé témy väčšinou rovnaká, iba v niektorých prípadoch sú určité časti dialógového okna vynechané. Zostavu nemusíte tlačiť "naslepo", program ponúka možnosť [Náhľadu](#), kde si môžete prezrieť ako bude výsledná zostava vyzerať.

TIP: Pre každý druh tlačeného formulára si môžete zadať vlastný vzhľad a nastavenie parametrov tlače v ponuke [Konfigurácia tlačových zostáv](#). Okno *Nastavenia tlače* je potom už vyplnené podľa zadaných parametrov. Všetky údaje môžete samozrejme aktuálne meniť, bez toho, aby sa zmeny premietli do uloženého nastavenia.

Formulár pre tlač

- **Tlačiareň** – tu vyberáte, na ktorú tlačiareň zostavu vytlačíte. Môžete vyberať medzi tlačiarňami, ktoré máte zaradené v zozname tlačiarní vašej inštalácie Windows. Program ponúka vždy tú tlačiareň, ktorú máte predvolenú na karte Money/Možnosti a nastavenia/Tlačové formuláre (implicitne je tu vždy zadaná predvolená tlačiareň vášho počítača).
- **Výtlačok uchovať pre porovnanie** – nájdete len pri tlačových zostavách, ktoré program umožňuje porovnávať pomocou [Komparátora tlačových zostáv](#) (karta *Nástroje*). Po zaškrtnutí tejto voľby vás program pred tlačou, či vytvorením náhľadu vyzve na zadanie mena výtlačku a potom bude zostava s týmto menom uložená do komparačného archívu.
- **Vlastnosti** – tlačidlom vyvoláte štandardný dialóg Windows pre nastavenie vlastností tlačiarne.
- **Formulár pre tlač** – tu nájdete meno súboru a popis formulára, ktorý program použije pre tlač zostavy. Ponúka sa formulár nastavený v Type dokladu a v prípade ak typy nepoužívate, formulár sa prevezme z [Konfigurácie tlačových zostáv](#). Zoznam všetkých dostupných formulárov nájdete v roletovej ponuke.
- **Editovať** – otvorí sa program [Editor formulárov](#) pre úpravy. Všetky formuláre FRM a FRE, ktoré sú distribuované s programom Money S3 nie je možné meniť. Je ale možné tieto formuláre editovať a uložiť ich pod vlastným názvom. V prípade, ak by ste editovali východzí formulár na karte *Nastavení*

tlače, potom sa *Editor formulárov* pre uloženie nového formulára opýta, či budete chcieť tento formulár. Ako východzí. V opačnom prípade vám program nový formulár ponúkne pre tlač.

- **Okraje** - otvoríte okno pre nastavenie okrajov aktuálnej tlačovej zostavy.
- **Rozsah tlače** - pokiaľ zapnete voľbu *Všetko*, vytlačí sa celá zostava (s ohľadom na použitý filter). Ak zadáte voľbu *Stránky*, musíte určiť rozsah strán, ktoré potrebujete tlačiť.
- **Tlačiť stránky** - *Párne, Nepárne, Párne i nepárne* - tu nastavujete, ktoré strany požadujete vytlačiť. Voľby *Párne* a *Nepárne* využijete vtedy, keď požadujete obojstranné zostavy pre úsporu papiera. Vytlačíte najprv nepárne stránky, potom dáte papier do tlačiarne naopak a vytlačíte všetky párne stránky.
- **Počet kópií** - počet kópií od každej stránky zostavy. Údaj sa prenáša z *Nastavenia tlačových formulárov*, môžete ich však ľubovoľne meniť.
- **Kompletovať** - pokiaľ okienko zaškrtnete, program pri tlači viac kópií tlačí postupne stránky prvej kópie, potom stránky druhej kópie atď. Keď nie je zaškrtnuté, vytlačia sa všetky prvé stránky, potom druhé stránky atď.
- **Písmo tlačiť vždy čiernou** - toto okienko zaškrtnete v prípade, že vaša čiernobiela tlačiareň odmieta tlačiť farebný text a preskakuje ho.
- **Tlač** - tlačidlom zostavu vytlačíte na zvolenú tlačiareň.
- **Mail (PDF)** - umožňuje priamy export tlačovej zostavy (podľa nastavenia formulára zadaného v poli Formulár) v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte PDF. Náležitosti e-mailovej správy (*Komu, Predmet, Názov pripojeného dokumentu*) sú automaticky doplnené z dát Money S3 vid'. Spôsob tvorby odoslaných e-mailových správ v kapitole [Export](#). Rovnakú akciu spustíte priamo v zoznamoch dokladov aj pomocou tlačidla *Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF* , kde program použije implicitný formulár.
- **Elektronické podanie na Fin. správu / Soc. poisťovňu** - priamy export vybraných tlačových zostáv do súboru vhodného pre elektronické podanie na portále Finančnej správy SR alebo Sociálnej poisťovne, prípadne export s priamym spustením aplikácie eDane. Tlačidlom spustíte export, ktorý patrí konkrétnej zostave.

Exportovaný súbor sa uloží do adresára PRINT inštalácie Money a program automaticky vytvorí v adresári PRINT podadresáre pre jednotlivých používateľov a tieto podadresáre rozčlení podľa jednotlivých agend. Tu sa budú exportované súbory ukladať. Adresár používateľa je pomenovaný číslom a menom používateľa. Podadresár agendy je pomenovaný podľa prvých ôsmich znakov poľa *Zobrazovaný názov* z [Nastavenia agendy](#). Ak je toto pole prázdne, potom sa prevezme z poľa *Názov*. Súčasne si môžete nastaviť replikáciu tlačových exportov v [Používateľskej konfigurácii](#)

- **Export** - voľby pre export vo formátoch XML, PDF, ZLP, CSV a XLS.
- **Ďalšie možnosti** - zobrazí sa tlačidlo **Export** pre export vo formátoch XML, PDF, ZLP, CSV a XLS.
- **Porovnanie** - tlačidlo nájdete len pri tlačových zostavách, ktoré program umožňuje [Porovnanie výťažku](#) pomocou *Komparátora tlačových zostáv*. Komparátor je otvorený v zjednodušenej podobe, obsahuje skôr vytvorené varianty tlačovej zostavy - vyberte si tú, ktorú chcete s práve tlačенou zostavou porovnať.
- **Náhľad** - tlačidlo použijete, ak si zostavu chcete pred tlačou prezrieť. Program na obrazovke zobrazí ukážku, ako bude zostava vyzeráť. Tlačidlom *Zavrieť* ukončíte náhľad bez toho, aby sa daná zostava vytlačila. Kliknutím na tlačidlo *Tlač* zahájite tlač zostavy. Ďalšie ikony ovplyvňujú veľkosť tlačovej zostavy - prepínajú zobrazenie (*Celá stránka, Šírka stránky, Zmenšiť, Zväčšiť, 1:1*). V kolónke *Lupa* v pravej časti tak môžete rozlíšenie zadať individuálne. Zobrazenie môžete prepínať stlačením myši priamo na ploche - prepínate sa medzi zobrazením *Celá stránka* a 1:1. Vďaka možnosti zmeny veľkosti zobrazenia si môžete prezerať aj viac strán súčasne.

► [Náhľad](#)

► [Export](#)

Export do excelu

Pri vybraných tlačových zostavách sa ponúka Zjednodušený XLS export do Excelu. Funkcia je určená pre používateľov, ktorí potrebujú s údajmi v exceli ďalej pracovať, napr. súčtovať.

- **Formulár pre export** - meno súboru a popis formulára, ktorý program použije pri exporte do excelu. Program tu ponúka formulár nastavený v [Konfigurácii tlačových zostáv](#). Zoznam všetkých

formulárov k danej zostave nájdete v roletovej ponuke. Po stlačení  **Export** program automaticky ponúkne dialógové okno pre výber adresára a názov exportovaného súboru s definovanými hodnotami (názov súboru je tvorený názvom tlačovej zostavy a dátumom, prípona typom exportu a adresár je štandardný adresár pre tlačové zostavy). Po uložení súboru vám program ponúkne možnosť *Otvoriť súbor* alebo *Otvoriť umiestnenie súboru*.

- **Ako východzí** - pomocou tlačidla je možné zvoliť vybraný formulár ako východzí pre tlač.

▪ **Editovať** – vybraný formulár môžete meniť podľa svojich potrieb. Otvorí sa *Editor formulárov* pre úpravy.

Export do PDF

Vo všetkých zoznamoch dokladov sa po označení viacerých záznamov a stlačení funkcie pre tlač dokladu zobrazí na karte *Nastavenie tlače* tlačidlo *Export do PDF*. Po spustení tejto funkcie sa zobrazí okno na výber priečinku pre export, do ktorého sa potom vyexportujú všetky označené doklady. Pre každý doklad sa vytvorí PDF súbor.

► [Ovládanie programu](#)

1.3.15.1 Náhľad tlače

Náhľad tlače

Tlač / Nastavenie tlače / Náhľad

Náhľad tlače má iba informačný charakter. Všetky potrebné zmeny obsahu alebo vzhľadu musíte zrealizovať priamo na danom mieste programu alebo v [Nastavení tlače](#).

- **Celá stránka**  – zobrazí na obrazovke celú stránku.
- **Šírka stránky**  – stránka je zobrazená tak, že šírka strany zodpovedá šírke obrazovky.
- **Zmenšiť**  **Zväčšiť**  – meníte veľkosť zobrazenia.
- **Mierka 1:1**  – zobrazí náhľad v skutočnej veľkosti.
- **Lupa** – pomocou výberu si môžete dokument rýchlo priblížiť alebo oddialiť.

1.3.15.2 Export tlače

Export tlače

Tlač / Nastavenie tlače / Export

Tlačidlo *Export* umožňuje dva spôsoby exportu - pomocou roletového menu a pomocou sprievodcu. Pre rýchly export vyberte niektorý z formátov roletovej ponuky. Program automaticky ponúkne dialógové okno pre výber priečinku a názvu exportovaného súboru s definovanými hodnotami (názov súboru je tvorený ako názov tlačovej zostavy a dátum, prípona je daná typom exportu a priečinok je štandardný priečinok pre tlačové zostavy.) Po uložení súboru vám program ponúkne možnosť *Otvoriť súbor* alebo *Otvoriť umiestnenie súboru*.

Pre detailné definovanie vlastností exportu zvolte vlastné tlačidlo *Export*, ktoré otvorí sprievodcu tlačovým exportom

[Sprievodca](#) tlačovým exportom vám pomôže nastaviť požadovaný formát (XML, HTML, PDF, ZLP, CSV a XLS) exportovaného súboru a súčasne zvoliť spôsob exportu - môžete ho uložiť do súboru alebo rovno poslať e-mailom ako *Pripojený dokument*.

▪ **Výber nastavenia** – pomocou tlačidla  otvoríte [Zoznam exportov tlačových zostáv](#), kde si môžete definovať ľubovoľný počet [Exportov](#), ktoré môžete použiť v ostatných tlačových zostavách.

▪ **Vlastné nastavenie** – pri každej tlačovej zostave môžete definovať iba jedno jediné nastavenie, ktoré zadáte na ďalšej strane sprievodcu, a ktoré si program pre túto zostavu zapamätá (využijete v prípade jednorazových exportov).

Na druhej strane tlačového sprievodcu si môžete zadať (*Vlastné nastavenie*) alebo skontrolovať (*Výber nastavenia*) vybrané nastavenie exportu.

► [Príklad notifikácie](#)

► [Príklad na odosielanie dokladov vo formátu PDF pomocou šablón](#)

► [Prehliadač tlačových záloh](#)

1.3.15.2.1 Zoznam exportov tlačie

Zoznam exportov tlačie

Tlač / Nastavenie tlačie / Export / Sprievodca tlačovým exportom / Výber nastavenia / Zoznam exportov tlačie

Tlačidlom  sa pri voľbe *Výber nastavenia* v karte *Sprievodcu tlačovým exportom* otvorí *Zoznam exportov tlačie*.

Zoznam obsahuje nadefinované exporty pre aktuálne vybranú tlačovú zostavu. Definície exportov tlačie sú súčasťou [Pripravených zoznamov](#) (DPH, Intrastat, ELDP a ďalší). Z *Pripravených zoznamov* sa načítajú len exporty platné pre danú tlačovú zostavu.

▪ **Zobraziť iba platné definície pre aktuálnu tlačovú zostavu** - zobrazia sa iba tie definície, ktoré sú platné k práve vybranej tlačovej zostave.

Tlačidlom *Pridať* môžete nastaviť novú [Kartu exportu tlačie](#).

► [Príklad na notifikáciu](#)

1.3.15.2.2 Karta exportu tlačie

Karta exportu tlačie

Tlač / Nastavenie tlačie / Export / Sprievodca tlačovým exportom / Výber nastavenia / Zoznam exportov tlačie / Karta exportu tlačie

Jednotlivé nastavenia exportov tlačie sú uložené v *Zozname exportov tlačie*. Na *Karte exportu tlačie* zadávate:

▪ **Popis exportu** - názov a popis daného exportu.

▪ **Určené pre** - ak zvolíte možnosť *Všetky zostavy*, program bude toto nastavenie ponúkať v roletovej ponuke *Výberu nastavenia* v každej tlačovej zostave. Ak zvolíte *Aktuálnu zostavu*, bude export určený len pre tú zostavu, v ktorej sa práve nachádzate.

▪ **Formát** - vyberáte formát, do ktorého bude exportovaná príslušná zostava:

► *XML export* - dáta zostavy sú prevedené do interného štruktúrovaného formátu XML. Tento formát exportu je v Money S3 štandardne využívaný aj pre export zostáv pre inštitúcie štátnej správy (napr. výkazy do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, exporty daňových priznaní). Výhodou tohto formátu je aj to, že môže byť transformovaný (pomocou *Transformačnej šablóny*) prakticky do ľubovoľného iného textového formátu.

► *HTML export* - pre export [Money Dnes](#), [Účtovných analýz](#) a [Skladových analýz](#). Ak máte v [Používateľskej konfigurácii](#) pre tlačový export nastaveného poštového klienta MAPI, Outlook alebo Thunderbird, potom sa HTML súbor vloží do správy ako príloha. V prípade nastaveného [Poštového klienta S3](#) sa HTML súbor vloží priamo do obsahu správy.

► *ZLP export* - súbor môžete preniesť do podoby *.ZLP, ktorá sa dá prezerať pomocou nášho [Prehliadača tlačových záloh](#). Pokiaľ takto upravený súbor zašlete niekomu, kto nemá nainštalované Money S3, stačí priložiť súbor viewzpl.exe. V Money S3 ho môžete vidieť v ponuke s názvom [Prehliadač tlačových záloh](#).

► *PDF export* - dáta sú prevedené do štandardného formátu PDF firmy Adobe.

► *CSV export* - dáta sú prevedené do interného neštruktúrovaného textového formátu CSV pre tlačové zostavy Money S3.

► *XLS export* - dáta zostavy sú prevedené do formátu programu Microsoft Excel (*.xls).

▪ **Transformačná šablóna** (formát XML) - pomocou transformačnej šablóny prevediete pohodlne vaše dáta z Money S3 do požadovaného formátu.

▪ **Názvy polí sa budú udávať číselne** (formát CSV) - názvy premenných je možné exportovať v textovej (Meno premennej) alebo číselnej (ID premennej) podobe. Jedná sa o rovnaké údaje, ktoré nájdete v [Editore formulárov](#).

▪ **Uložiť do súboru** - pri tejto voľbe bude vytvorený súbor s tlačovou zostavou v požadovanom formáte. Pre jeho správne uloženie musíte ešte definovať:

▪ **Výstupný súbor** - zadajte adresu súboru, do ktorého chcete zostavu uložiť.

▪ **Spúšťaný program** - umiestnenie súboru, ktorý bude spustený po dokončení exportu. Ak zadáte za meno súboru parameter <soubor>, bude tomuto programu odovzdaný ako parameter názov aktuálne exportovaného súboru.

▪ **Poslať e-mailom** - Pri tejto voľbe sa najskôr vytvorí exportný súbor v pomocnom adresári Money S3. Následne je vytvorená e-mailová správa v programe MS Outlook a tento súbor k nej bude pripojený. Implicitne sa do e-mailu dosadzuje e-mailová adresa z [Karty adresára](#) pre adresu uvedenú

na doklade. Ak na doklad prevezmete údaje [Kontaktnej osoby](#), potom bude v e-mailu uvedený jej e-mailová adresa. Tlačidlom Komu môžete nastaviť aj iné e-mailové adresy (Kópia, Skrytá), na ktoré sa má exportný súbor zaslať. Ak do poľa Komu zadáte e-mailovú adresu a ponecháte vypnutý prepínač Pridať k aktuálnym príjemcom, bude exportný súbor zaslaný iba uvedenú adresu a nezašle sa na e-mailovú adresu partnera uvedeného na doklade. Ak prepínač Pridať k aktuálnym príjemcom zapnete, exportný súbor sa odošle na vybranú e-mailovú adresu v Komu aj na e-mailovú adresu z Karty adresára partnera uvedeného na doklade. Ak použijete OFT šablónu programu Outlook, nemá prepínač na dosadzovanie adresy do poľa Komu žiaden vplyv. Viď [Príklad na odosielanie dokladov vo formáte PDF pomocou šablón](#).

POZNÁMKA: Ak budete chcieť nastaviť pri akciách niektorých záznamov (entít) Money (faktúry, objednávky, atď) notifikáciu e-mailom, je nutné najskôr nastaviť v [Automatických akciách](#) konkrétnu akciu ako export tlačie s voľbou zaslanie notifikačného e-mailu. Následne odporúčame voľbu *Po odoslaní otvoriť pre editáciu* nastaviť ako neaktívnu a voľbu *Súbor po odoslaní zmazať* nastaviť ako aktívnu.

- **Pripojený dokument** – napíšete požadovaný názov pripojeného dokumentu.
- **S dátovým XML súborom (prípona Xml-Money)** – súbor XML-Money je určený pre export a import dokladov v rámci programu Money S3. Viď [Import dokladov](#).
- **Šablóna e-mailu** – tu zadávate šablóny .OFT MS Outlook pre odosielané správy (analógia šablón .DOT pre MS Word).

Odoslaná správa bude vytvorená podľa tejto šablóny - môžete využiť napr. pre tvorbu graficky formátovaných správ vašim obchodným partnerom. **UPOZORNENIE:** Pre vytváranie šablón .OFT nesmie byť program Outlook (do verzie 2003 vrátane) nastavený v editačnom móde MS Word, pretože vtedy ukladá šablóny správ vo formáte .DOT, ktorý nie je možné pri exporte použiť.

Ak máte v [Používateľskej konfigurácii](#) nastavený [Poštový klient S3](#), máte tu možnosť vybrať vlastnú [Šablónu e-mailu](#) priamo z *Poštového klienta S3*. Výhodou šablón pre export tlačie je, že si môžete do šablóny nadefinovať premenné. Pri generovaní správy pre export sa premenné nahradia konkrétnou hodnotou, napr. číslo dokladu, popis dokladu a pod. Do šablóny môžete vybrať aj ďalšie prílohy. Ak bude výstupom tlačového exportu HTML súbor, tak sa obsah šablóny vloží na koniec správy. Ak použijete šablónu z Outlooku alebo z [Poštového klienta S3](#) a máte tu uvedený vlastný *Text správy*, tak sa do správy nebudú vkladať Automaticky generované texty (napr. pri upomienkach - Pri kontrole našich dokladov ...). Tieto texty sa vkladajú iba pri prázdnej definícii *Textu správy*.

V prípade, ak vyplníte vlastný *Text správy* a budete chcieť použiť aj automaticky generované texty, je potrebné v Poštovom klientovi k vlastnému textu pridať premennú pomocou tlačidla *Vložiť premennú - Automaticky generovaný text správy*. Do šablóny Outlooku potom vložíť do textu premennú <AutomatGenTextZpravy>.

- **Po odoslaní otvoriť pre editáciu** – e-mailová správa sa pred odoslaním otvorí pre editáciu.
- **Súbor po odoslaní zmazať** – po odoslaní správy sa zmaže exportný súbor v pomocnom adresári Money S3.

POZNÁMKA: Uloženie súborov alebo programov môžete zadať pomocou tlačidla  ako pevnú cestu k adresáru alebo si prostredníctvom  otvoríte [Editor výrazov](#), v ktorom zadáte cestu a názov formou premenných. Zoznam premenných, ktoré sú použiteľné pre jednotlivé cesty, nájdete v nasledujúcej kapitole.

UPOZORNENIE: Pokiaľ výstupný súbor alebo pripojený dokument už na vašom disku existuje, program sa pred exportom spýta, či ho chcete prepísať. Pri hromadných exportoch (export viacerých dokladov do viacerých súborov) sa táto otázka nezobrazí a súbor sa prepíše automaticky.

► [Príklad na notifikáciu](#)

► [Príklad na odosielanie dokladov vo formáte PDF pomocou šablón](#)

Premenné pre export

Premenné je možné použiť pri zostavovaní mien súborov (aj s cestami) pri definícii exportu tlačie. Ide o polia *Výstupný súbor* a *Spúšťaný program* (ak je nastavená voľba *Uložiť do súboru*) alebo *Pripojený dokument* a *Šablóna e-mailu* (ak je nastavená voľba *Poslať e-mailom*) - viď vyššie. Pri XML formáte je možné tieto premenné použiť aj pri nastavení *Transformačnej šablóny*.

POZNÁMKA: Premenná Soubor (Meno výstupného súboru) má význam iba v nastavení spúšťaného programu.

Meno premennej sa do reťazca vkladá tak, že sa uzavrie do „<>“.

PRÍKLAD: <CestaPrint><Doklad>-<Datum>-<Cas>.xml

Táto definícia zostaví nasledujúcu cestu a meno súboru (Money je nainštalované v implicitnej ceste,

číslo dokladu je 20210001, dátum je 10.10.2021 a čas je 10:30:05):

C:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\PRINT\20210001-10102021-103005.xml

Globálne premenné

- **Dátum** – systémový dátum. **POZOR:** Ak si zmeníte pracovný dátum v Money S3, v tejto premennej sa zmena nezohľadňuje, program prevezme vždy systémový dátum počítača. Všetky tieto premenné vracajú cestu aj s koncovým lomítkom. Dátum je vo formáte ddmmYYYY, kde dd je deň (vždy na dve miesta), mm mesiac, yyyy rok.
- **Čas** – systémový čas (vid systémový dátum). Čas je vo formáte hhmmss, kde hh sú hodiny, mm minúty a ss sekundy (počet miest je vždy pevný na 6 miest celkom)
- **CestaWinTMP** – cesta k systémovému (Windows) adresáru Temp.

Globálne premenné Money S3

- **CestaMoney** – cesta k inštalácii Money S3 (kde je uložený programový súbor MonS3.exe).
- **CestaSablony** – cesta do adresára *Sablony* v inštalácii Money S3 (ide napr. o šablóny pre pripojené dokumenty).
- **CestaTmp** – cesta do adresára *Tmp* v inštalácii Money S3 (dočasný adresár inštalácie Money S3).
- **CestaPrint** – cesta do adresára *Print* v inštalácii Money S3 (defaultný adresár pre tlačové výstupy Money S3).
- **CestaPrintUzivAg** – cesta do adresára *Print a podadresára konkrétneho používateľa a agenty* v inštalácii Money S3 (defaultný adresár pre tlačové výstupy Money S3).

Globálne premenné tlačového objektu

- **IDTisk** – ID číslo (vnútorné jedinečné identifikačné číslo) aktuálnej tlačovej zostavy.
- **Sestava** – meno tlačovej zostavy (napr. názov, ktorý sa objavuje v "stromčeku" priradení *Money / Možnosti a nastavenia / Tlačové formuláre*)
- **Soubor** – meno exportovaného súboru aj s cestou. Pri voľbe Poslať e-mailom je tu meno pripojeného dokumentu.

Lokálne premenné tlačovej zostavy - tlač dokladov

- **Popis** – popis dokladu.
- **Doklad** – číslo dokladu.
- **Email** – e-mailová adresa odberateľa/dodávateľa dokladu.

Spôsob tvorby odoslaných e-mailových správ

Pri vytváraní odoslaných správ program automaticky dopĺňa niektoré údaje správ MS Outlook priamo z dát Money S3:

- **Komu** – ak exportujete doklad Money S3 prevezme sa *E-mail z Kontaktnej osoby na Karte adresára*, ak tu nie je vyplnený, prevezme sa *E-mail* priamo z *Karty adresára*. V prípade adresy bez väzby na *Adresár* sa použije *E-mail* uložený na doklade. E-mail sa preberá vždy z *Odberateľa*. Po kliknutí na E-mail sa otvorí nová správa v poštovom klientovi, ktorý je nastavený v [Používateľskej konfigurácii](#).
- **Predmet** – pri odosielaných dokladoch je doplnené číslo dokladu a jeho popis.
- **Pripojiť** – do názvu pripojeného dokumentu program prevezme údaj zapísaný v poli Pripojený dokument. Pri automatickej tvorbe správ je názvom číslo dokladu.

1.3.15.2.3 Elektronické podpisovanie

Elektronické podpisovanie

Tlač / Nastavenie tlače / Export / Elektronické podpisovanie

Elektronický podpis sú vlastne elektronické identifikačné údaje autora (odosielateľa) elektronického dokumentu. V Money S3 je možné nastaviť certifikát, ktorým bude súbor podpísaný, prípadne si pomocou neho nastavíte vlastnosti vášho elektronického podpisu (typ, font, umiestnenie atď.).

V záložke *Súbory PDF* je nastavenie elektronického podpisu pre mail PDF aj export do PDF.

V záložke *Elektronické podania* je nastavenie elektronického podpisu pre [Elektronické podania](#).

Používanie elektronického podpisu nastavujete globálne v *Nastavení agenty* v záložke [Elektronický podpis](#) alebo pre jednotlivých používateľov na [Karte prístupových práv](#).

POZNÁMKA: Pod globálnou konfiguráciou je možné si predstaviť certifikát organizácie, ktorý zdieľajú

všetci jej zamestnanci. Naopak, používateľská konfigurácia elektronického podpisu predstavuje zamestnanecký (osobný) certifikát, ktorý používa konkrétny zamestnanec v danom podniku.

Nastavenie podpisu

Tlačidlom  sa otvorí zoznam *Nastavenie podpisovania dokumentov*. Tlačidlom *Pridať* zobrazíte kartu *Nastavenie podpisovania dokumentov*:

- **Popis nastavenia** - popis elektronického podpisu.
 - **Vyzvať k podpísaniu** - ak bude prepínač zapnutý, potom sa pred samotným podpísaním program spýta, či sa má súbor skutočne podpísať.
 - **Zo súboru** - tu si nastavujete prístupovou cestu k certifikátu a heslo.
 - **Bez hesla** - v prípade, že nebudete heslo požadovať, zapnete tento prepínač. Ak nebude tento prepínač zapnutý a napriek tomu nebude heslo zadane, bude používateľ vyzvaný na zadanie hesla pri generovaní samotného podpisu. Túto funkčnosť využívajú najmä tí používatelia, ktorí nechcú heslo ukladať priamo v programe Money S3.
 - **Zo systémového úložiska** - nastavenie cesty súboru z úložiska.
- V podrobnom nastavení certifikátov ďalej nastavujete:
- **Typ podpisu** - volíte, či podpis bude viditeľný alebo skrytý. Pri použití typu MDP (Modification Detection and Prevention) bude podpísaný dokument navyše obsahovať špeciálne funkcie. Po otvorení súboru sa zobrazí dialógové okno, cez ktoré budete informovaný o stave dokumentu. Teda o tom, či je podpis platný alebo či bol daný dokument zmenený.
 - **Font podpisu** - výber fontu podpisu.
 - **Umiestnenie podpisu** - výber umiestnenia podpisu na dokumente. Pri voľbe *Vlastné* sa zobrazí okno, kde si zvolíte kam chcete váš podpis umiestniť.
 - **Meno autora** - možnosť uvedenia mena autora dokumentu.
 - **Dôvod podpisu** - možnosť uvedenia dôvodu podpísania dokumentu.

1.3.15.2.4 Export do PDF

Export do PDF

Spôsob použitia šablón *.oft pre odosielanie dokladov e-mailom

PRÍKLAD: Odosielanie vystavených faktúr vo formáte PDF odberateľom pomocou e-mailu

V [Používateľskej konfigurácii](#) musíte mať aktívny prepínač pre použitie šablón pre odosielané e-maily. Prvým krokom je nastavenie šablóny pre mailové správy. Otvorte si novú správu v MS Outlook. Názov premennej sa do reťazca vkladá tým, že sa uzatvorí do „<>“. Do poľa *Komu* zadáte premennú <EMail>, do *Predmetu* zadáte napríklad text zasielanej faktúry s uvedením čísla dokladu a popisu, formát teda bude "zaslanie faktúry <Doklad> <Popis>". Do správy môžete napísať ľubovoľný text, napríklad: "Dobrý deň, v prílohe Vám zasielame faktúru <Doklad> <Popis>". Voľbou *Uložiť ako* takto vyplnenú šablónu e-mailu uložíte. Zadáte názov súboru a následne *Uložiť ako typ* musíte vybrať *Šablónu Outlook*.

V zozname faktúr vystavených tlačidlom *Tlač/Faktúra* otvoríte *Nastavenie tlače*. Tlačidlom *Export* zobrazíte *Sprievodcu exportom*, kde nastavíte voľbu *Výber nastavenia* a tlačidlom  otvoríte *Zoznam exportov tlače*. Voľbou *Pridať* otvoríte novú *Kartu exportu tlače*. Formát zvolíte PDF export a musí byť zapnutý prepínač *Posielať e-mailom*. Do názvu *Pripojený dokument* napíšete požadovaný názov pripojeného dokumentu. Do názvu súboru môžete použiť aj výber premenných z [Editora výrazov](#), ktorý

otvoríte tlačidlom . V ľavej časti sa zobrazuje zoznam premenných, ktoré môžete využiť pre názov súboru. Napríklad <CestaPrint><Doklad>.pdf - pripojený dokument sa uloží do adresára c:\Users\Public\Documents\CIGLER SOFTWARE\Money S3\PRINT\ s názvom čísla dokladu vo formáte PDF. Do poľa *Šablóna e-mailu* tlačidlom  vyberiete uloženú šablónu vytvorenú v Outlooku. Odoslaný e-mail si môžete nechať zobraziť pri zapnutej voľbe *Po odoslaní otvoriť pre editáciu*.

1.3.15.3 Import dokladu

Import dokladov

V dnešnej dobe si odberatelia a dodávatelia najčastejšie posielajú doklady e-mailom. Pokiaľ máte vy i váš odberateľ/dodávateľ program Money S3, môžete využiť funkciu pre export a import dokladov priamo z/do programu Money S3. Exportovať je možné [Faktúry vystavené](#) a [Objednávky vystavené](#).

Tieto doklady sa u príjemcu naimportujú ako [Faktúry prijaté](#) a [Objednávky prijaté](#).

Export dokladov

V zozname *Faktúr vystavených* a *Objednávok vystavených* tlačidlom  doklad pod kurzorom alebo označené doklady vyexportujete ako PDF i Xml (podľa nastavenia v [Používateľskej konfigurácii](#)) do outlookovej správy. Ak máte v *Používateľskej konfigurácii* nastavený aktívny prepínač *Pri použití voľby Mail (PDF) pripojiť dátový XML súbor (prípona Xml-Money)* pripojí sa do správy aj súbor s príponou XML-Money. Príjemca tak môže súbor s príponou Xml-Money (faktúru alebo objednávku) importovať do svojho programu Money S3. Názov exportovaného súboru bude zhodný s názvom generovaného PDF súboru (uvádza sa číslo dokladu). Program použije implicitný formulár a správu odošle na e-mailovú adresu, ktorú máte zadanú v *Adresári* na adrese partnera uvedeného v doklade.

POZNÁMKA: Prepínač *S dátovým XML súborom (prípona Xml-Money)* je tiež súčasťou *Spríevodcu tlačovým exportom (Nastavenie tlače / Export.)* Nastavenie prepínača sa preberá z [Karty definície exportu tlače](#).

Import dokladov

Príjemca obdrží e-mailovú správu s prílohou, ktorá obsahuje XML súbor s príponou Xml-Money. Kliknutím na tento súbor (.Xml-Money) sa najskôr spustia kontroly:

- skontroluje sa, či je program Money S3 spustený, pokiaľ nie, automaticky sa spustí. Súčasne prebieha kontrola, či nie je program spustený viackrát.
- pred otvorením agendy sa vykoná kontrola podľa IČO. Porovnáva sa IČO v importovanom súbore s IČO v [Nastavení agendy](#). Pokiaľ bude agenda nájdená, potom sa spustí v najvyššom roku agendy. Pokiaľ agenda podľa IČO nebude nájdená, program vás vyzve k výberu agendy.

Po spustení programu Money S3 sa následne spustí *Spríevodca pre import dokladov*:

Overenie adresy odberateľa

Na prvej strane sprievodcu importom sa vykoná kontrola, či adresa domácej firmy (FP=odberateľ, OP=dodávateľ), ktorá je v XML dátach, sa zhoduje s východiskovou adresou agendy. Kontrola sa vykonáva podľa IČO, ak by bolo pole prázdne, uskutoční sa kontrola podľa *Obchodného názvu*. V prípade, že sa údaje líšia, zobrazia sa odlišnosti červenou farbou.

Nastavenie importu skladových položiek

Táto strana sprievodcu sa zobrazí iba v prípade, že vo vstupnom súbore bude zistené, že niektorá z položiek je skladová a súčasne sa kontroluje, či je súčasťou licenčného čísla modul *Sklad*. V opačnom prípade sa táto strana sprievodcu nezobrazí a import položiek sa uskutoční na neskladové položky. V prípade nájdenia skladových položiek nastavujete, ako sa majú nájdené položky importovať:

- **Pridať ako novú zásobu** - položky z importovaného súboru, ktoré neboli nájdené v zozname [Zásoby na sklade](#) sa pridajú ako nové skladové položky do nižšie nastaveného *Skladu* a *Skladovej skupiny*.
- **Skladové položky s neexistujúcimi zásobami previesť na neskladové** - položky z importovaného súboru, ktoré neboli nájdené v zozname *Zásoby na sklade* sa importujú ako neskladové položky.
- **Všetky skladové položky previesť na neskladové** - všetky položky z importovaného súboru sa prevedú ako neskladové položky.
- **Sklad** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladov](#) pre výber.
- **Skladová skupina** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladových skupín](#) pre výber.
- **Bez skupiny** - tlačidlom zrušíte vybranú *Skladovú skupinu*.

Konfigurácia dát

Na ďalšej strane sprievodcu definujete jednotlivé Typy dokladov:

- **Typ dokladu** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov prijatých faktúr](#) alebo [Typov prijatých objednávok](#) pre výber. Vybraný typ dokladu musí mať nastavený [Číselný rad](#).
- **Typ skl. dokladu - príjem** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov skladových dokladov](#) pre výber. Pokiaľ nebudete chcieť použiť typ dokladu, vyberiete voľbu *Bez typu*. Zobrazuje sa iba v prípade použitia skladových položiek.
- **Typ skl. dokladu - výdaj** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov skladových dokladov](#) pre výber. Pokiaľ nebudete chcieť použiť typ dokladu, vyberiete voľbu *Bez typu*. Zobrazuje sa iba v prípade použitia skladových položiek.

- **Bez typu** - pre import skladových položiek môže byť vybraná možnosť bez Typu dokladu. Program si posledné nastavenie Typov dokladov pamätá.
- **Zobraziť vstupné dáta** - voľbou zobrazíte HTML náhľad vstupných dát.
- **Dávkové spracovanie** - nastavenie dávkového režimu spracovania. Pri interaktívnom spracovaní (prepínač je vypnutý) sa postupne zobrazujú karty importovaných záznamov, používateľ má možnosť záznam uložiť alebo odmietnuť. V tomto režime sa taktiež zobrazujú hlásenia programu. V dávkovom režime (prepínač zapnete) sa karty ani hlásenia nezobrazujú.

Výsledok importu

Ak bude správa obsahovať aspoň jednu chybu, tak sa nad tlačidlom zobrazí červený text upozorňujúci na chybový stav.

- **Zobraziť výstupnú správu** - zobrazí sa HTML stránka s popisom priebehu importu.

POZNÁMKA: Daňový doklad (druh faktúry) je možné exportovať ak má väzbu na úhradu zálohovej faktúry - tzn. na doklad, ktorý hradil zálohovú faktúru. Je nutné najskôr exportovať zálohovú faktúru, uhradiť ju, vytvoriť daňový doklad a následne ho je možné vyexportovať.

1.4 Technické požiadavky

Technické požiadavky na prevádzku Money S3

Ak chcete, aby bolo vaše Money S3 plne funkčné, mali by ste si zaobstarať hardvér a softvér minimálne v nasledujúcej konfigurácii

Minimálna konfigurácia

Pre prevádzku Money S3 na jednom počítači postačí bežné vybavenie a inštalácia softvéru na lokálnu stanicu nevyžaduje žiadne špeciálne znalosti. Ak potrebujete pomoc, vyžiadajte si inštaláciu našimi konzultantmi (tel: 02/492 12345, email: podpora@money.sk)

- ▶ **Osobný počítač alebo notebook** s procesorom s taktom **2 GHz** a vyšším.
- ▶ **Operačný systém - Microsoft Windows 10 Pro a vyšší**, vždy vrátane dostupných aktualizácií a v slovenskej verzii. Odporúčame využiť súborový systém NTFS. Pri použití iných operačných systémov s emulátormi Windows môže dôjsť k nekorektnému chovaniu programu.
Kompatibilita a podpora konkrétnej verzie operačného systému Microsoft Windows s produktami Seyfor, a.s., sa riadi oficiálnym dátumom ukončenia rozšírenej podpory operačných systémov spoločnosti Microsoft.
- ▶ **Operačná pamäť - min. 8 GB RAM.** Veľkosť pamäte je priamo úmerná výkonnosti programu a rozšírenie pamäte je najlacnejšou cestou k zvýšeniu rýchlosti programu.
- ▶ **Pevný disk** - pre komfortnú prácu odporúčame **SSD disk a aspoň 10 GB voľného miesta** pre chod programu a prevádzku menšej agendy. Požiadavky na voľné miesto závisia na veľkosti spracovávaných agend – orientačne počítajte pre každú ďalšiu agendu s 1000 dokladmi navyše asi 200 MB diskového priestoru. Neodporúčame umiestňovať dáta na NAS.
- ▶ **Monitor - s rozlíšením 1920 x 1080 a viac** (minimálne rozlíšenie 1024 x 768). Pozor, zväčšená mierka textu znižuje skutočné rozlíšenie obrazovky (napr. 200% zväčšenie znižuje skutočné rozlíšenie obrazovky na polovicu).

Pre komfortnú prácu odporúčame uhlopriečku displeja 19" a viac.

- ▶ **Tlačiareň** - odporúčame laserovú, pri menšom zaťažení atramentovú tlačiareň. Pre predaj v hotovosti (eKasa) je nutné používať niektorú z podporovaných on-line registračných pokladníc.
- ▶ **Prístup k internetu** - niektoré funkcie nemusia bez prístupu k internetu fungovať správne. Internet využijete napríklad na komunikáciu s bankou (homebanking), k načítaniu informácií priamo do Money S3 z verejných databáz a pre komunikáciu so štátnou správou. Cez internet tiež automaticky aktualizujete program a je to aj najpohodlnejšia cesta pre aktiváciu licencie. Pomocou informačného kanálu RSS máte priamo v Money S3 k dispozícii všetky aktuálne informácie o zmenách a novinky v programe alebo v legislatíve

Odporúčania pre prácu v sieti

Nesprávna konfigurácia a výkon siete bývajú najčastejším zdrojom problémov pri sieťovej práci v Money S3.

Pre prevádzku v počítačovej sieti sú nároky na hardvér vyššie, úmerne počtu prevádzkovaných PC a množstvu spracovávaných dát. Preto nasadenie sieťových verzií odporúčame zveriť do rúk odborníkov, ktorí sú pripravení okrem inštalácie vykonať aj individuálne nastavenia systému a zaškolenie vašich pracovníkov. Pred nasadením ekonomického systému do sieťovej prevádzky preto odporúčame

konzultovať konkrétnu situáciu vo vašej spoločnosti s našimi konzultantmi (tel: 02/492 12345, email: podpora@money.sk) alebo certifikovanými partnermi.

Rozlišujeme 2 spôsoby prepojenia viacerých staníc:

- **sietové:** inštalácia server - klient. Jeden počítač je hlavný (server), štandardne sú na ňom umiestnené dáta a licencie. Klientské PC majú nainštalovanú len klientskú inštaláciu a na dáta sa pripájajú po sieti na server (vyšší nárok na výkon siete). Nároky na klientskú stanicu sú rovnaké ako pri lokálnej inštalácii.
- **terminálové:** jeden počítač je hlavný (server) a na ňom sú umiestnené dáta a licencie. Na klientských staniaciach program nie je nainštalovaný a stanice sa pripájajú na server pomocou vzdialenej plochy (všetky operácie tak prebiehajú na serveri). Tento variant prináša výrazné zrýchlenie sieťovej práce a ako stanice je možné využiť aj staršie a menej výkonné PC.

Príklady minimálnych požiadaviek a nárokov na server:

► **Do troch staníc s menšou agendou s rádovo tisícami dokladov** postačí sieť typu Peer to Peer **1GB/s** (Wi-Fi sieť neodporúčame), server s taktovacou frekvenciou **3,0 GHz a vyššou, 8 GB pamäti RAM a SSD disky**.

► **Do piatich staníc a pre dáta do 50 000 záznamov** v niektorej z databáz postačí sieť **1 Gb/s** (Wi-Fi sieť neodporúčame), vyhradený server so systémom **Windows Server 2016 a vyšší**. Server **min. s taktom 3,0 GHz a vyšším, min. 8 GB pamäti RAM, SSD disky**. Pre vyššiu bezpečnosť odporúčame zapojenie diskov redundantne do poľa RAID.

► **Pre päť a viac staníc alebo pre dáta nad 50 000 záznamov** v niektorej z databáz v sieti navyše odporúčame navyše k prechádzajúcej konfigurácii použiť Windows Server s terminálovými službami. Táto technológia vám nielen výrazne zrýchli prevádzku celej siete, ale tiež umožní využitie starších počítačov ako klientskych staníc.

Veľkosť dát je možné zistiť priamo v Money S3 pomocou funkcie [Stav dátových súborov](#) na karte *Money/Správa dát/Stav dátových súborov*.

Voliteľné alebo doplnkové vybavenie

- **Kancelársky softvér Microsoft Office** - Money S3 spolupracuje s niektorými časťami kancelárskeho balíka MS Office (napr. priame odosielanie faktúr e-mailom vo formáte PDF, export dát pre ďalšie spracovanie v Microsoft Excel, ukladanie dokumentov Office priamo k dokladom v Money S3).
- **Zálohovacie zariadenie so zodpovedajúcou kapacitou** – prepisovateľné DVD alebo USB flash disk. Dáta sú to najcennejšie, čo v programe máte a preto odporúčame časté zálohovanie priamo na disk počítača a taktiež na zapisovateľné médiá, ktoré je vhodné mať uložené na inom mieste ako počítač s ostrými dátami (napr. pre prípad požiaru).
- **Záložný zdroj prúdu (UPS)** - chráni Váš počítač pred neočakávanými výpadkami elektrického prúdu a výkyvmi siete. V dôsledku výpadku prúdu môže dôjsť k porušeniu väzieb v databáze a následne i k nesprávnej funkcii programu.

Pokladničné systémy

Money S3 môže pracovať ako plnohodnotný pokladničný systém. Pre informácie o pripojiteľných pokladničných perifériách (on-line registračné pokladnice (eKasa), peňažné zásuvky, snímače čiarových kódov, atď.) nás kontaktuje na 02/49212323 alebo mailom na obchod@money.sk alebo sa obráťte na našich [certifikovaných partnerov](#) našich konzultačných a predajných centrách.

Prehľad periférií získate aj na našich stránkach o [pokladničných systémoch](#).

1.5 Parametre príkazového riadku

Parametre príkazového riadku

Pomocou parametrov príkazového riadku je možné Money S3 spustiť so zadaným nastavením - napr. otvoriť s heslom (ak nemáte počítač zaistený proti zásahu inou osobou, neodporúčame nastavovať priamo do zástupcu na ploche) alebo sa ihneď po spustení nastaviť do vybranej agendy a roku. Ďalej je možné pomocou parametrov priamo spustiť vybrané funkcie Money S3 a po ich vykonaní program automaticky ukončiť.

TIP: Pomocou programu [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické spustenie vybraných úloh v programe Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že pre vykonanie naplánovaných úloh nie je potrebné mať spustené Money S3. S3 Automatic sa spustí sám, používateľ musí byť prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý).

Parametre pre nastavenie Money S3 po spustení

/p<heslo> Parameter pre definovanie prístupového hesla. Použitie tohto parametra znamená, že program nezobrazí prihlasovací dialóg, ale priamo sa prihlási pomocou zadaného hesla.

/a<agenda> Tento parameter slúži pre zadanie agendy, do ktorej sa Money S3 pri štarte prepne. Agenda sa zadáva v tvare xxx, kde xxx je prípona adresára agendy.

V parametri /a je možné namiesto prípony adresára agendy uviesť IČO agendy alebo kód agendy:

/a:I<xxxxxxxxxx> - IČO agendy, do ktorej sa má program prepnúť, napr. 12345678

/a:K<xxxxxxxxxxxxxxxxxx> - Kód agendy, do ktorej sa má program prepnúť

Pri porovnávaní kódu agendy sa budú rozlišovať veľké a malé písmená.

/r<rok> Tento parameter slúži pre zadanie roku, do ktorého sa Money S3 pri štarte prepne. Rok sa zadáva v tvare xxx, kde xxx je prípona adresára agendy.

V parametri /r je možné namiesto prípony adresára roku uviesť číselnú hodnotu roku alebo dátum, ktorý spadá do rozsahu hospodárskeho roka:

/r:R<xxxx> - Číselná hodnota roku, napr. 2021

/r:D<ddmmrrrr> - Dátum, ktorý spadá do rozsahu hospodárskeho roka, napr. 01062021

Ak sa pre identifikáciu roku použije parameter /r/R<Rok>, potom sa bude v zvolenej agende hľadať účtovný rok podľa jeho číselnej hodnoty, napr. 2020, 2021 atď. Ak sa pre identifikáciu použije parameter /r:D<Datum>, tak sa bude v zvolenej agende hľadať účtovný rok, do ktorého spadá uvedený dátum. Dátum musí spadať do rozsahu hospodárskeho roka <HospRokOd> - <HospRokDo>.

Ak sa použije parameter /r:D bez uvedenia dátumu, potom sa automaticky zvolí systémový dátum, podľa ktorého sa vyhladá príslušný účtovný rok. Dátum musí spadať do rozsahu hospodárskeho roka <HospRokOd> - <HospRokDo>.

/d<dátum> Parametrom môžete nastaviť pracovný dátum. Dátum musí byť vo formáte DD-MM-RRRR, kde DD je deň, MM je mesiac, RRRR je rok.

PRÍKLAD: MonS3.exe /pdomov /a001 /r006 /d01-07-2020

Money S3 voláte pod heslom "domov", daný príkaz spôsobí, že po štarte sa program automaticky prepne do agendy "001", do roku "006" a pracovný dátum sa nastaví na 1. 7. 2020.

MonS3.exe /a:I25568736 / r:D01062021 ... prepne se do agendy s IČO 25568736 a do roku, do ktorého spadá dátum 1.6.2021

MonS3.exe /a:KCSW /r003 ... prepne se do agendy s kódom CSW a do roku , ktorý je v adresári Rok.003 (viď súčasná funkčnosť)

MonS3.exe /eKASA /pdomov /a001 /r006 /d01072019

Spustí Money S3 Kasa pod heslom "domov", po štarte sa program automaticky prepne do agendy "001", do roku "006" a pracovný dátum sa nastaví na 1. 7. 2019.

/m<poštový klient> Tento parameter určuje, aký poštový klient sa má použiť pre odchádzajúcu poštu generovanú ako súčasť danej funkcie. Parameter je funkčný len s parametrom /e. Parameter sa bude ignorovať pri funkcii Odloženého mailovania, ktorá je výhradne určená pre poštového klienta Money S3.

Možné hodnoty parametra:

M – použije se rozhranie MAPI

O – použije se rozhranie COM Microsoft Outlook

T – použije se aplikácia Mozilla Thunderbird

K – použije se poštový klient Money S3

Ak nebude parameter nastavený alebo bude obsahovať neplatnú hodnotu, tak sa použije aktuálny poštový klient nastavený v programe Money S3 pre prihláseného používateľa.

Parametre pre spustenie vybraných funkcií Money S3

/e<ID funkcie> Tento parameter spôsobí, že program spustí danú funkciu (popísanú parametrom ID funkcie) a po ukončení tejto funkcie sa automaticky ukončí.

Možné ID funkcie:

XXXML Spustí funkciu XML exportu/importu.

XXESHOP Spustí funkciu obchodovania na internete.

KASA Spustí program Money S3 Kasa

/f Parameter slúži pre predanie ďalších hodnôt spustených funkcií. Nasledujúce znaky sú predávané ako parameter spúšťanej funkcii (napr. /fw-). Týchto parametrov môže byť viac podľa potrieb danej funkcie, ale každý parameter sa odovzdáva so samostatným parametrom /f (napr. /fw- /ftD). Parameter /f je funkčný iba s parametrom /e (viď vyššie).

Parametre pre funkcie XML export / import (XXXML)

Ide o parametre, ktoré sa predávajú pomocou hlavného parametru /f.

c<typ><skratka zo zoznamu prenosov> Parameter pre definovanie konfigurácie, podľa ktorej sa bude export / import realizovať (E = export, I = import).

t<D> alebo **<I>** Parameter zapína dávkový <D> alebo interaktívny <I> režim prenosu. Predvolené nastavenie je <D>, teda dávkový režim.

f<meno súboru vrátane cesty ku XML súboru> Parameter predáva pri importe meno súboru vrátane cesty ku spracovávaným XML dátam. Alebo pri exporte meno novo vytváraného XML súboru. Použitím tohto parametra sa zmenia nastavenia mena súboru uložené v použitej konfigurácii zoznamu prenosu, ale nastavenie v konfigurácii zoznamu prenosu sa týmto parametrom nemení.

w<+> alebo **<->** Parameter zapína <+> alebo vypína <-> zobrazenie sprievodcu prenosu XML. Prednastavené nastavenie je <+>.

r<meno súboru výstupnej správy> Meno súboru, do ktorého sa bude zapisovať výstupná správa pri importe XML dát. Tento názov má prednosť pred názvom uloženým v nastavení prenosu.

m<N> alebo **m<A>** alebo **m<W>** alebo **m<E>** Parameter určuje, kedy sa má po dokončení prenosu zobrazíť výstupná správa. Dáta sú zobrazené v prehliadači, ktorý má používateľ zaregistrovaný v systéme pre prezeranie XML súborov.

<N> správa sa nikdy nezobrazí

<A> vždy sa zobrazí

<W> zobrazí sa iba v prípade, ak došlo k nekritickej chybe (WarningError)

<E> výstupná správa sa zobrazí iba vtedy, pokiaľ došlo ku kritickej chybe (Fatal Error)

s<meno programu s cestou> Pomocou tohto parametru sa dá nastaviť, aby sa po zrealizovaní prenosu spustil zadaný program. Reťazec môže obsahovať parametre pre spustenie tohto súboru. V parametroch môžete použiť tiež reťazec „%s“, ktorý bude nahradený názvom vstupného/výstupného súboru (pri importe vstupný súbor, pri exporte výstupný súbor s dátami).

PRÍKLAD: MonS3.exe /eXXXML /fcEXMLEXP1 /ftD /fw- /a001 /r006 /pdomov

XML export voláte podľa konfigurácie zo zoznamu prenosu XMLEXP1 (dávkový režim, nezobrazovať sprievodcu, súbor nie je priamo definovaný, agenda "001", rok "006" a heslo "domov").

Parametre pre funkciu obchodovanie na internete - E-shop konektor (XXESHOP)

Jedná sa o parametre, ktoré sa ovládajú pomocou hlavného parametru /f.

w<+> alebo **<->** Parameter zapína <+> alebo vypína <-> zobrazenie sprievodcu. Predvolené nastavenie je <-> (vypnuté).

l<cesta a meno súboru> Parameter zabezpečuje prenos do súboru, do ktorého sa preniesie zápis protokolu. Pokiaľ nie je zadaný, vytvára sa súbor protokolu podľa nastavení obchodovania na internete v Money S3.

Parametre pre sklad:

so<x> Parameter určuje spôsob odoslania skladových zásob:

<x> = 0 Neodoslať na www (predvolené nastavenie)

<x> = 1 Odoslať všetko

<x> = 2 Odoslať iba zmeny

soo<+> alebo **<->** Odoslať alebo neodoslať aj obrázky. Predvolené nastavenie je <-> (neodosielať).

Parametre pre objednávky (odoslanie):

oo<x> Spôsob odoslania objednávok:

<x> = 0 Neodoslať na www (predvolené nastavenie)

<x> = 1 Odoslať všetko

<x> = 2 Odoslať iba zmeny

Parametre pre adresár (odoslanie):

ao<x> Spôsob odoslania adres:

- <x> = 0 Neodoslať na www (predvolené nastavenie)
- <x> = 1 Odoslať všetko
- <x> = 2 Odoslať iba zmeny

Parametre pre adresár a objednávky (prijatie):

ap<x> Spôsob prijatia adresy a objednávok:

- <x> = 0 Nestahovať z www (predvolené nastavenie)
- <x> = 1 Sťahovať z www

PRÍKLAD: MonS3 /eXXESHOP /a001 /r006 /pdomov /fso1 /fsoo+ fao1 /fap1

Volanie funkcie obchodovania na internete v agende "001", roku "006" pod heslom "domov". Zásoby sa odošlú všetky aj s obrázkami, objednávky sa nebudú odosielať - predvolené nastavenie, adresár sa odošle celý, objednávky a adresy sa stiahnu z www (sprievodca nebude zobrazený).

Parametre pre E-shop konektor

fi<x>

- <x> = číslo elektronického obchodu
- 00 = predvolený obchod
- 01 = druhý obchod
- atď

Pokiaľ bude parameter **fi** chýbať, predpokladá sa, že sa jedná o predvolený obchod.

Pokiaľ zadaný obchod nebude existovať, alebo bude parameter chybné zadaný, akcia sa nezrealizuje.

PRÍKLAD: MonS3 /eXXESHOP /a001 /r006 /fso1 /fi00

Volanie funkcie obchodovania na internete v agende "001", v roku "006", odošlú sa všetky zásoby na predvolený obchod (sprievodca nebude zobrazený).

1.6 Licenčná zmluva

licenčná zmluva s koncovým používateľom softvéru spoločnosti Seyfor, a. s.

Pomoc, kontakty / Licenčná zmluva

Táto zmluva (ďalej len LICENČNÁ ZMLUVA) je licenčnou zmluvou podľa § 1751 a nasl. a § 2358 a nasl. zákona č. 89/2012 Zb. občianskeho zákonníka, v znení neskorších predpisov, medzi POUŽÍVATEĽOM (oprávneným z licencie) softvérového produktu a spoločnosťou Seyfor, a. s. zapísanou v obchodnom registri vedenom Krajským súdom v Brne, oddiel B, vložka 7072, so sídlom v Brne, Drobného 555/49, PSČ 602 00, IČ 01572377, ako poskytovateľom licencie (ďalej len Seyfor).

SOFTVÉROVÝ PRODUKT zahŕňa softvér, dokumentáciu v tzv. „on-line“ alebo elektronickej forme, nosné médiá a môže obsahovať ďalšie materiály v tlačenej alebo elektronickej podobe, ďalej len SOFTVÉROVÝ PRODUKT.

Poskytovateľ licencie udeľuje POUŽÍVATEĽOVI licenciu na používanie SOFTVÉROVÉHO PRODUKTU v rozsahu stanovenom touto LICENČNOU ZMLUVOU. Licencia podľa tejto zmluvy neoprávňuje POUŽÍVATEĽA k akémukoľvek inému nakladaniu so SOFTVÉROVÝM PRODUKTOM, než ako je upravené touto zmluvou, alebo ako vyplýva z platných právnych predpisov.

LICENČNÁ ZMLUVA je uzatvorená otvorením obalu s inštalačnými médiami, inštaláciou SOFTVÉROVÉHO PRODUKTU, registráciou SOFTVÉROVÉHO PRODUKTU ALEBO prevodom licencie SOFTVÉROVÉHO PRODUKTU, a to okamihom, ktorý nastane najskôr.

UŽÍVATEĽ pritom berie na vedomie, že táto LICENČNÁ ZMLUVA je svojou povahou obchodnými podmienkami v zmysle ust. § 1751 a nasl. zákona č. 89/2012 Zb., Občianskeho zákonníka, v znení neskorších predpisov, a to aj s ohľadom na povahu kontraktčného procesu a vyjednávanie o ňom.

Poskytnutím licencie podľa tejto LICENČNEJ ZMLUVY sa rušia všetky predošlé licenčné zmluvy medzi POUŽÍVATEĽOM a Seyfor týkajúce sa SOFTVÉROVÉHO PRODUKTU a nahrádzajú sa touto LICENČNOU ZMLUVOU.

Licenčnú zmluvu nájdete na našich stránkach: www.money.sk/licencna-zmluva/.

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ II / Čo je nové vo verzii

2 Čo je nové vo verzii

Čo je nové vo verzii 26.400

Pripravte sa na prechod na 64bitovú verziu Money S3

■ Verzia **26.600 bude posledná 32bitová** verzia Money S3. Od verzie **26.700 bude k dispozícii iba 64bitová** verzia Money S3.

Podrobný návod na prechod nájdete v článku [Najčastejšie otázky na prechod na 64-bitové Money S3](#). Kompletný inšalačný balíček stiahnete v [Zákazníckom centre Seyfor](#). Ďalšie aktualizácie 64 bitovej verzie už budú prebiehať štandardne prostredníctvom bežného updatu.

Ak využívate individuálne napojenie na Money S3, odporúčame pred prechodom kontaktovať poskytovateľa tohto riešenia a overiť jeho ďalšiu funkčnosť. Dôvodom môže byť zmena systémových adresárov (napr. umiestnenie Common Files), ktorá môže ovplyvniť správne fungovanie napojenia.

Homebanking SEPA xml

■ Rozšírili sme import bankových výpisov vo formáte camt.053 (národný XML formát výpisov z bankových účtov). Po novom je možné importovať aj súbor, ktorý obsahuje **viacero výpisov z účtu naraz**.

Mesačný výkaz preddavkov na ZP

■ Upravili sme preberanie údajov zamestnávateľa v [Mesačnom výkaze preddavkov na zdravotné poistenie](#). Názov zamestnávateľa a IČO sa po novom pri tlači a exporte preberajú z *Karty výkazu*, nie z [Nastavenia agendy](#) ako doteraz.

Čo je nové vo verzii 26.300

Hromadné generovanie ELDP

Od 1. 1. 2026 **sa ruší povinnosť** zamestnávateľov predkladať Sociálnej poisťovni **evidenčné listy dôchodkového poistenia**. Za obdobie do 31. 12. 2025 však musia zamestnávatelia ešte odoslať ELDP za všetkých zamestnancov v prechodných lehotách počas roka 2026 podľa veľkosti zamestnávateľa:

- do 30.6.2026, ak má zamestnávateľ k 31. 12. 2025 do 50 zamestnancov,
- do 30.9.2026, ak má zamestnávateľ k 31. 12. 2025 viac ako 50 až 500 zamestnancov
- do 31.12.2026, ak má zamestnávateľ k 31. 12. 2025 viac ako 500 zamestnancov.

■ Do [sprievodcu tlačou Evidenčného listu dôchodkového poistenia](#) sme pridali funkciu **Hromadné generovanie ELDP**, aby ste vedeli jednoducho pripraviť a odoslať evidenčné listy dôchodkového poistenia za všetkých zamestnancov, ktorí boli v stave k 1.1.2026 naraz.

Po zapnutí voľby *Hromadné generovanie ELDP* sa evidenčné listy vytvoria pre pracovné pomery označených zamestnancov, prípadne pre všetkých zamestnancov, ak nie je vybraný žiaden konkrétny záznam. V sprievodcovi si zároveň môžete nastaviť **filter pracovných pomerov**. Predvolené je nastavenie filtrov *podľa dátumu nástupu od (prázdne)* - do 31.12.2025 vám zabezpečí, aby do generovania nevstupovali pracovné pomery, ktoré začali až v roku 2026 a nastavenie *Zamestnanec je v stave k 1.1.2026* vylúči pracovné pomery, ktoré skončili pred rokom 2026.

Potvrdenie o zaplatení dane - PDF formulár pre 50 zamestnancov

■ Pre rok 2025 platí **nový vzor Potvrdenia o zaplatení dane** na účely vyhlásenia o poukázaní 2% alebo 3% zaplatenej dane (VPv25_P) v tejto súvislosti sme upravili export do originálneho [Tlačiva MF SR](#). Do PDF formulára Potvrdenie o zaplatení dane (hromadná tlač max. 50 zamestnancov) sa správne načítajú údaje všetkých exportovaných zamestnancov.

Počet dní zdravotného poistenia pri trénerskej činnosti

■ Upravili sme výpočet **dní zdravotného poistenia** v [Karte mzdy](#). **Pri zamestnancoch, ktorí majú len príjem z trénerskej činnosti**, ktorá je do 300 EUR oslobodená od daní a odvodov, sa po novom zohľadňuje, aký vymeriavací základ na platenie zdravotného poistenia zamestnanec dosiahol. Ak je

vymeriavací základ na ZP nulový (zamestnanec má príjem, ktorý neprekračuje 300 EUR) a nemal neprítomnosti typu PN, OČR, Otcovská dovolenka, Materská dovolenka, počet dní zdravotného poistenia sa nastaví na 0. Ak dosiahol vymeriavací základ na ZP vyšší ako 0 (tzn. mal príjem nad limit oslobodenia), počet dní zdravotného poistenia sa vypočíta štandardným spôsobom.

Čo je nové vo verzii 26.200

Aktualizované mzdové tlačové zostavy

■ Pridali sme **nový vzor Potvrdenia o zdaniteľných príjmoch pre rok 2026** (POT39_5v26). Formulár obsahuje nové riadky pre identifikáciu príjmov oslobodených od dane riadok 08a obsahuje sumu príspevkov na športovú činnosť dieťaťa vyplatených v aktuálnom roku za minulý rok a do riadku 10 sa uvádza suma príjmu oslobodeného od dane pri trénerskej činnosti a mesiace, v ktorých bol takýto príjem vyplatený.

K dispozícii je aktualizovaný tlačový formulár a originálne PDF tlačivo. Tlač do originálnych tlačív spustíte pomocou funkcie *Nastavenie tlače* / [Tlačivo MF SR](#).

■ Pre rok 2025 platí **nový vzor Potvrdenia o zaplatení dane** na účely vyhlásenia o poukázaní 2% alebo 3% zaplatenej dane (VPv25_P). Nový vzor sme zapracovali do Money. Potvrdenie o zaplatení dane je možné vytlačiť v zozname [Ročné zúčtovanie dane z príjmu](#). Pripravený je export do originálneho [Tlačiva MF SR](#).

■ Nastavili sme priamy export [Mesačného prehľadu o zrazenej dani z príjmu](#) do aplikácii eDane /Win a Java. Údaje sa automaticky nainportujú do nového vzoru výkazu platného od roku 2026. Export spustíte pomocou voľby *Elektronické podanie pre Fin. správu* na karte [Nastavenie tlače](#).

QR platba cez eKasa zariadenie

■ Do zoznamu [Nepeňažných platidiel](#) sme pridali **nové platidlo QR platba (QRPL)**. Platidlo sa pridá do vašej agendy automaticky a je možné si ho vybrať na *Predajke* v karte *Platidlá* alebo pri uložení dokladu v karte [Zaplatené](#). Platidlo slúži na odoslanie požiadavky na QR Platbu v eKasa zariadení. **Generovanie a zobrazenie QR kódu** pre platbu a sledovanie, či bola platba vykonaná, **realizuje eKasa zariadenie**. Pre správnu funkčnosť je potrebné overiť, či vaše eKasa zariadenie QR platby podporuje a nainštalovať aktuálnu verziu komunikačného programu FCU.

Čo je nové vo verzii 26.110

Vyššie zahraničné stravné od 30.1.2026

■ S platnosťou od 30.1.2026 sa **zavádzajú osobitné sadzby zahraničného stravného**. Vyššia sadzba sa týka iba vybranej skupiny zamestnancov, a to **mobilných zamestnancov v cestnej doprave**, pre ostatných zamestnancov platia pri zahraničných pracovných cestách pôvodné sadzby.

■ Nové osobitné sadzby náhrad sme pridali do [Legislatívy cestovných náhrad](#).

■ Na [Cestovom príkaze](#), na záložke *Podrobnosti* si po novom môžete vybrať sadzbu zahraničného stravného, ktorá sa má pre zamestnanca uplatniť. Podľa tohto nastavenia program potom [vypočíta náhrady](#)

■ Štandardne sa pri pridaní *Cestovného príkazu* prednastaví voľba *Zahraničné stravné "Základné"*. Ak väčšina zamestnancov má nárok na "Osobitné" sadzby zahraničného stravného, môžete si predvolenú hodnotu zmeniť v [Nastavení účtovného roka](#) v časti [Cestovné príkazy](#).

Ročné zúčtovanie dane z príjmov 2025

■ Aktualizovali sme výpočet daňového bonusu na vyživované deti. V situácii, keď zamestnanec dosiahne základ dane, pri ktorom dochádza ku kráteniu daňového bonusu a dieťa v priebehu roka dosiahne 15 rokov, vypočíta sa krátený daňový bonus samostatne za mesiace do 15 rokov (sadzba 100 EUR mesačne) a samostatne za mesiace nad 15 rokov (pre sadzbu 50 EUR mesačne).

Čo je nové vo verzii 26.100

Pripravené zoznamy 2026

- Zaktualizovali sme [Pripravené zoznamy](#) pre rok 2026 - [Daňový kalendár](#) a [Kódy kombinovanej nomenklatúry](#) podľa číselníka platného pre rok 2026.
- Na základe platnej legislatívy sme do *Nastavenia agendy* / [Sadzby DPH OSS](#) doplnili nové obdobie DPH od 1.1.2026 pre Fínsko, kde došlo k zmene štandardnej zníženej sadzby na 13,5 % a pre Litvu, kde došlo k zmene štandardnej zníženej sadzby na 12 %.

Nové vzory daňových priznaní k dani z príjmov za rok 2025

- Pripravili sme **nové definície Daňových priznaní k dani z príjmov pre právnické a fyzické osoby (typ B)** účtujúce v jednoduchom aj podvojnóm účtovníctve podľa vzorov platných pre rok 2025.

K dispozícii je **tlač Priznaní k dani z príjmov do originálnych editovateľných tlačív** (vzory DPPOv25 pre právnické osoby a DPFOBv25 pre fyzické osoby). Tlač do originálnych tlačív spustíte pomocou funkcie *Nastavenie tlače* / [Tlačivo MF SR](#).

- Zaktualizovali sme export nových vzorov [Daňových priznaní k dani z príjmov fyzických \(typ B\) aj právnických osôb](#) do aplikácie eDane/Java a **súboru vhodného pre elektronické podanie na portáli Finančnej správy**. Export spustíte pomocou voľby *Elektronické podanie pre Fin. správu* na karte [Nastavenie tlače](#).

Legislatívne novinky v module Mzdy

Legislatíva miezd pre rok 2026

- Do [Legislatívy miezd](#) sme pridali nové nastavenie **platné od 1.1.2026** s mzdovými konštantami potrebnými pre spracovanie miezd v novom roku. Medzi najdôležitejšie zmeny mzdových konštánt patrí:
 - Suma minimálnej mzdy (mesačná pri 40 hod./týždenne) je od januára 915 EUR a minimálna mzda na hodinu je vo výške 5,259 EUR. V nadväznosti na zmenu minimálnej mzdy sa zvýšili sumy mzdových príplatkov.
 - Zaviedli sa nové daňové pásma pre zdanenie zamestnancov s vyššími príjmami. 19% sadzbou sa budú zdaňovať iba príjmy do 3665,28 EUR mesačne. Od hranice príjmu 3665,28 EUR mesačne sa použije sadzba 25 %, príjmy nad 5 029,10 EUR sa budú zdaňovať 30 % a nad 6 250,86 35 %.
 - Sadzba odvodu zamestnanca na zdravotné poistenie sa zvyšuje na 5 %, ak ide o zamestnanca bez ZPS a na 2,5 % pri zamestnancoch so ZPS.
 - Pre rok 2026 platí nová suma minimálneho preddavku na zdravotné poistenie 45,45 EUR.
 - Predlžuje sa poberanie náhrady príjmu pri PN z 10 dní na 14. Nemocenské začne Sociálna poisťovňa vyplácať zamestnancovi až od 15. dňa trvania PN.

Daňové a odvodové úľavy pri trénerskej činnosti

- Od januára 2026 sa zavádzajú **daňové a odvodové úľavy pri výkone trénerskej činnosti**. Na pracovné vzťahy trénerov, ktorí spĺňajú zákonné podmienky sa bude vzťahovať **oslobodenie príjmu od dane z príjmov** a teda aj **zdravotných odvodov do limitu 300 EUR** mesačne a majú nárok aj na odvodovú **odpočítateľnú položku na sociálne poistenie** v rovnakej výške.

Oslobodenie od dane z príjmov a zdravotného poistenia sa uplatňuje na úhrn príjmov, to znamená, že v prípade, ak má zamestnanec viac pracovných vzťahov na výkon trénerskej činnosti pre účely oslobodenia od dane sa spočítajú. Odvodová odpočítateľná položka na sociálne poistenie sa naproti tomu uplatňuje na každý pracovný vzťah trénera samostatne.

V tejto súvislosti sme upravili

- [Kartu zamestnanca](#) - Na každom [pracovnom pomere](#) zamestnanca v záložke *Poistenie, daň - Pracovný vzťah trénera* si môžete nastaviť uplatňovanie odpočítateľnej položky (prepínač *Tréner zapísaný do registra FO v športe*) aj oslobodenia od dane a zdravotných odvodov (prepínač *Uplatniť oslobodenie od dane a zdravotných odvodov*).
- *Výpočet mzdy* - Pri [výpočte miezd](#) sa všetky nastavenia zohľadňujú automaticky. Informácie o aktuálnej výške oslobodenia od dane sa zobrazuje na spracováanej mzde na záložke *Daň z príjmov*.
- *Mzdové zostavy* - Mzdová položka - Príjmy oslobodené od dane (tréner) sa zobrazuje v tlačovej zostave [Mzdový list](#). Pri ďalších mzdových zostavách ako je Výplatný lístok, Vyúčtovanie miezd je k dispozícii vo výbere premenných a na formulár ju môžete pridať.

Hromadné zaslanie oznámenia o bankových účtoch zamestnancov

- Od 1.4.2026 budú zamestnávateľia povinní oznamovať bankové účty zamestnancov a spôsob akým im bude vyplácaná mzda Sociálnej poisťovni hneď pri prihlásení. Tieto údaje sú súčasťou Registračného listu FO od novembra 2025, to znamená, že pri nových zamestnancoch sa už tieto oznamovacie

povinnosti plnia aj aktuálne. **Do 31.03.2026** sú ale zamestnávateľa povinní **oznámiť informácie o spôsobe výplaty a bankových účtoch zamestnancov**, ktorým vzniklo nemocenské poistenie pred 1.11.2025. Oznámenie sa realizuje formou Registračného listu FO typu Zmena.

Aby ste mohli túto povinnosť jednoduchšie splniť, pripravili sme novú funkciu, ktorá vám umožní zaslať informácie o bankovom účte a spôsobe výplaty hromadne za všetkých zamestnancov, za ktorých je to potrebné. Nová funkcia **Hromadné oznámenie bankových účtov a spôsobu výplaty** je k dispozícii v sprievodcovi tlačou [Registračného listu FO](#). Pre zamestnancov, ktorí vyhovujú nastavenému filteru, program vygeneruje automaticky *Registračné listy FO Zmena*. Údaje o spôsobe výplaty a bankovom účte sa doplnia z *Karty zamestnanca*.

Aktualizované tlačové zostavy

- **Réžia / Vyúčtovanie dane / Ročné zúčtovanie dane z príjmov** - pridali sme nový vzor a upravili **výpočet Ročného zúčtovania dane za rok 2025**.
- Pripravili sme aktualizované formuláre [Mesačného výkazu poistného](#) a [Výkazu poistného a príspevkov sociálneho poistenia](#) (výkaz pre nepravidelné príjmy). Rovnako je k dispozícii export nových výkazov pre elektronické podanie. Nové formáty výkazov sú platné pre obdobia od Januára 2026.
- Od roku 2026 platí nový vzor [Mesačného prehľadu o zrazenej dani z príjmu](#). Nový vzor sa použije pre obdobia od Januára 2026. V tejto súvislosti sme pripravili **export do súboru vhodného pre elektronické podanie** na portáli Finančnej správy. Export spustíte pomocou voľby *Elektronické podanie pre Fin. správu* na karte [Nastavenie tlače](#).

K dispozícii je tlač [Mesačného prehľadu do originálneho editovateľného tlačiva](#). Tlač do originálnych tlačív spustíte pomocou funkcie *Nastavenie tlače* / [Tlačivo MF SR](#).

Upozornenie: Priamy export Mesačného prehľadu do aplikácii eDane bude k dispozícii vo februárovej verzii Money S3.

Rozšírenie dôvodov neprítomností a nezdaniteľných príjmov

- Od roku 2026 sa pre osamelých rodičov navyšuje počet dní platených paragrafov, ktoré môžu čerpať na sprevádzanie dieťaťa. V tejto súvislosti sme pridali nový [Dôvod neprítomnosti](#) "Sprevádzanie dieťaťa - ďalšie dni". Nový dôvod neprítomnosti si môžete vybrať z roletovej ponuky pri pridávaní neprítomnosti typu *Paragraf*.
- Do zoznamu [Nezdaniteľných príjmov](#) sme pridali novú položku - *Príspevok na šport. čin. dieťaťa - minulý rok*. Ak vyplácate zamestnancovi príspevok za minulý rok, môžete si ho vybrať priamo na spracovávaní mzdy v záložke Vyúčtovanie - Nezdaniteľné príjmy. Takto zadany príspevok sa bude v [Potvrdení o zdaniteľných príjmoch](#) od roku 2026 vykazovať v samostatnom riadku.

Čo je nové vo verzii 26.001

Záloha na stravovanie

- Upravili sme výpočet [Zálohy na stravovanie](#) preberanej na [Kartu mzdy](#) tak, aby sa suma prepočítavala aj pri automatickom doplnení pracovných dní.

Čo je nové vo verzii 26.000

Pripravené zoznamy pre rok 2026

- Do [Pripravených zoznamov](#) sme doplnili účtovné konštanty potrebné **pre založenie nového účtovného roka 2026**.

Zvýšenie základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel od 1.1.2026

- S platnosťou od 1.1.2026 sa **zvyšujú sadzby základnej náhrady** za používanie súkromného vozidla pri pracovných cestách. Nové sadzby náhrad sme pridali do [Legislatívy cestovných náhrad](#).

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane - aktualizované tlačivo

- Pripravili sme nový vzor [Žiadosti o vykonanie ročného zúčtovania dane pre rok 2025](#) (vzor **Ž1A38v25**). Nájdete ho v menu *Réžia / Zamestnanci / Daňové zostavy / Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane*.

Pokladničné komponenty

- V 64bitovej verzii Money S3 budeme naďalej podporovať len vybrané [Pokladničné komponenty](#). V tejto súvislosti sme upravili ponuku v zozname dostupných pokladničných komponentov. V 32bitovej verzii Money S3 k žiadnym zmenám nedošlo. Po ukončení distribúcie 32bitovej verzie bude zároveň ukončená aj podpora pokladničných komponentov, ktoré sa už teraz v 64bitovej verzii nenachádzajú.

Výmena dát

- [S3Api](#) sme rozšírili o **nový objekt**. Po novom je možné čítať aj **Skladové inventúry**.

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ III / Money

3 Money

Karta *Money* obsahuje **prvotné funkcie pre prácu s programom** a operácie súvisiace s celou agendou. *Agendou* rozumieme firmu s vlastným účtovníctvom, skladovým hospodárstvom, mzdami a pod. Každá agenda sa delí na jednotlivé *Účtovné roky*.

Program Money S3 dovoľuje (s výnimkou verzie Economy) viesť súčasne až 999 účtovných agend. V každej účtovnej agende môžete viesť až 999 účtovných rokov. To znamená, že môžete ku každej firme evidovať všetky účtovné roky a jednoducho sa medzi nimi prepínať a prehliadať si staré doklady. Navyše je možné v Money S3 súčasne vedľa seba spracúvať účtovné agendy, jednoduché aj podvojnú účtovníctvo.

- ▶ [Výber agendy](#)
- ▶ [Nová agenda](#)
- ▶ [Vytvorenie zálohy](#)
- ▶ [Money Dnes](#)
- ▶ [Informačný kanál](#)
- ▶ [Začíname s Money S3](#)
- ▶ [Zákaznícka podpora](#)
- ▶ [Pomoc, kontakty](#)
- ▶ [Možnosti a nastavenia](#)
- ▶ [Správa dát](#)
- ▶ [Odhlásenie používateľa](#)
- ▶ [Zmena hesla](#)
- ▶ [Koniec](#)

Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/vlastnosti-systemu/>

3.1 Výber agendy

Výber agendy (Ctrl + Alt + A)

Money / Výber agendy

Money S3 Kasa / Agenda / Výber agendy

Voľba *Výber agendy* ponúkne zoznam už vytvorených účtovných agend a ku každej aj zoznam vedených účtovných rokov. Na tomto mieste je možné pridávať nové agendy a účtovné roky.

Pri otvorení okna je kurzor nastavený vždy na agende a účtovnom roku, v ktorých sa práve nachádzate. Výber agendy je jednoduchý, stačí poklepať na názov agendy a na požadovaný rok a program sa automaticky prepne. Pred vlastnou zmenou Vám program ponúkne možnosť zálohovania ukončovanej účtovnej agendy (podľa nastavenia [Zálohovanie dát](#)). V zozname *Agend* môžete agendu vyhľadať podľa názvu. Začnete písať názov agendy a kurzor sa presunie na zadaný názov.

TIP: Funkciu *Výber agendy* môžete ľahko vyvolať poklepaním pravého tlačidla myši na názov agendy, či účtovného roku na Aktivnom informačnom riadku v spodnej časti APP.

■ **Pridať agendu** – pomocou tohto tlačidla založíte [Novú agendu](#).

■ **Pridať rok** – tlačidlom založíte [Nový účtovný rok](#).

■ **Pridať rok hromadne** – tlačidlom otvoríte kartu [Hromadné pridanie nového účtovného roka](#)

■ **Odstrániť agendu** – tlačidlom je možné odstrániť len inú agendu než tú, v ktorej sa aktuálne nachádzate. Po stlačení tlačidla program automaticky vytvorí zálohu odstraňovanej agendy a až potom ste vyzvaný k definitívnemu odstráneniu agendy. Vzhľadom k zabezpečeniu pred náhodným zmazaním dát je možné agendu odstrániť len po napísaní textu CHCEM NENÁVRATNE ODSTRÁNIŤ OZNAČENÚ AGENDU do kolónky Potvrdenie.

POZOR: Text potvrdenia je potrebné napísať veľkými písmenami s diakritikou (bez úvodzoviek) a to veľmi dôkladne – pri akejkoľvek chybe v texte nebude odstránenie agendy uskutočnené.

3.1.1 Pridať rok

Pridať účtovný rok

Money / Výber agendy / Pridať rok

Voľbou založíte v aktuálne označenej účtovnej agende nový účtovný rok. Funkcia otvorí [Sprievodcu pridaním nového účtovného roku](#).

▪ **Štandardné nastavenie (odporúčané)** - touto voľbou vykonáte založenie nového účtovného roka. Program automaticky ponúka rok nasledujúci po poslednom uloženom v tejto agende. Do nového roka sa prevedú všetky potrebné nastavenia a zoznamy z predchádzajúceho roka, ako napr. konfigurácia účtovného roka, používateľské nastavenie, účtová osnova, predkontácia, zoznam stredísk, zákaziek a činností apod. Tlačidlom Dokončiť spustíte automatické založenie účtovného roka.

▪ **Vlastné nastavenie (pokročilé)** - v pokročilom založení nového účtovného roka môžete voľiteľne nastaviť, ktoré údaje sa budú do nového roka preberať. Na jednotlivých stranách sprievodcu zadávate nasledujúce údaje:

Účtovný rok

Vyberte si správny účtovný rok. Program automaticky ponúka rok nasledujúci po poslednom uloženom v tejto agende, môžete ho však zmeniť. Nejde znovu zadať už existujúci účtovný rok.

Spôsob založenia nového roka

Jedná sa o dôležitý krok, pri ktorom volíte, odkiaľ budú do nového účtovného roka prevedené zoznamy účtovných dát. Máte niekoľko možností:

▪ **Použiť zoznamy minulého roka** - nový účtovný rok prevezme zoznamy z aktuálnej agendy (konkrétny rok a zoznamy vyberáte na ďalšej strane sprievodcu). Všetky vybrané zoznamy, vrátane Pripravených zoznamov dodávaných s programom (účtovná osnova, predkontácia, členenie DPH, číselné rady...), sa do nového účtovného roka prevezmú tak ako sú zadane v predchádzajúcom roku. Z "minulého roka" sa do Zoznamu bankových účtov a pokladníc prevezmú aj Bankové účty a pokladnice. Počiatočný stav navediete funkciou [Uzavretie roku](#) (PÚ) a [Prevod poč. stavov](#) (JÚ).

POZOR: Pokiaľ však niektoré zo zoznamov na ďalšej strane sprievodcu nezapnete, program ich preberie z Pripravených zoznamov.

▪ **Použiť zoznamy inej agendy** - v roletovej ponuke môžete zvoliť ktorúkoľvek z Vašich účtovných agend. Spôsob prevodu je rovnaký, ako v bode Použiť zoznamy minulého roka.

▪ **Použiť pripravené zoznamy** - nový účtovný rok bude naplnený účtovnými dátami z Pripravených zoznamov, ktoré sú súčasťou programu a sú aktuálne podľa používanej verzie programu (jedná sa o účtovú osnovu, predkontáciu, členenie DPH, číselné rady a iné). Ďalšie zoznamy, ktoré ste si sami vytvorili v tejto agende (napr. typy dokladov, strediská, činnosti, zákazky), môžete prebrať z účtovného roka na ďalšej strane sprievodcu. Táto možnosť je výhodná najmä vtedy, keď si chcete byť sto percentne istý tým, že v Pripravených zoznamoch nebude náhodná chyba, ktorá vznikla operáciami v účtovníctve. Pokiaľ ste však v Pripravených zoznamoch prevádzali vlastné úpravy, použije niektorú z predchádzajúcich voľieb.

▪ **Prázdna účtová osnova, predkontácie, číselné rady** - jediná možnosť ako zadať nový účtovný rok s prázdnyimi zoznamami, vrátane Pripravených zoznamov. Odporúčame použiť len v skutočne výnimočných prípadoch.

Kopírovať z roku

Na tejto stránke volíte účtovný rok, z ktorého majú byť požadované zoznamy vybranej agendy skopírované. Zatrhnutím príslušného okienka spresníte, ktoré zo zoznamov chcete kopírovať.

Parametre účtovného roka

Program ponúka možnosť nastavenia parametrov účtovného roka:

▪ **Áno** - program pred definitívnym uložením nového účtovného roka ešte otvorí okno [Nastavenie účtovného roka](#), ktoré je vyplnené podľa predchádzajúceho účtovného roka, no stále máte možnosť ho ešte dodatočne upraviť. Túto možnosť odporúčame.

▪ **Nie** - program po dokončení sprievodcu nový účtovný rok uloží bez ďalších upozornení.

POZOR: Je treba si uvedomiť, že niektoré údaje v Nastavení účtovného roka po uložení prvého dokladu alebo po prvom zápise do denníka už nepôjdu zmeniť.

3.1.2 Hromadné pridanie nového účtovného roka

Hromadné pridanie nového účtovného roka
Money / Výber agendy / Pridať rok hromadne

Voľba Pridať rok hromadne slúži na hromadné pridanie nového účtovného pre vybrané agendy. Zobrazí sa karta Hromadné pridanie nového účtovného roka, kde sú označené agendy, ktoré nemajú nový rok založený. Ide o agendy, kde je účtovný rok nižší ako systémový dátum alebo systémový dátum spadá do posledného mesiaca účtovného roka.

V zozname agend pre pridanie nového účtovného roka na nezobrazujú [Vylúčené agendy](#) a záložné kópie [Dátových uzávierok](#).

Po stlačení tlačidla OK sa pre vybrané agendy založí nový účtovný rok (rovnako ako pri ručnej voľbe [Pridať rok](#) - *Štandardné nastavenie*). Program automaticky ponúka rok nasledujúci po poslednom uloženom roku v agende. Do nového roka sa prevedú všetky potrebné nastavenia a zoznamy z predchádzajúceho roku, ako je napr. konfigurácia účtovného roka, používateľské nastavenie, účtovná osnova, predkontácie, zoznam stredísk, zákaziek a činností a pod.

- **Označiť všetko** – označia sa všetky agendy.
- **Zrušiť označenie** – zruší sa označenie agend.

► [Výber agendy](#)

3.2 Nová agenda

Nová agenda
Money / Nová agenda

Funkcia slúži k založeniu novej účtovnej agendy. Pri prvom spustení programu je ponúkaná automaticky, neskôr môžete pridať až 999 účtovných agend (s výnimkou verzie Lite).

- **Pridať úplne novú agendu** - tlačidlom *Ďalší* spustíte Sprievodcu pridaním novej agendy, viď nižšie.
- **Vytvoriť novú agendu zo zálohy (LZ alebo ZIP)** - z už existujúcej zálohy vo formáte LZ alebo ZIP môžete pomocou tejto funkcie založiť novú agendu a súčasne obnoviť jej dáta zo zálohy. Na ďalšej strane sprievodcu vyberáte súbor, ktorý obsahuje záložnú kópiu.

Funkcia *Vytvoriť novú agendu zo zálohy* je odlišná od funkcie [Obnovenie zo záložnej kópie](#).

V prípade *Vytvorenia novej agendy zo zálohy* sa vytvorí úplne nová agenda, ktorá bude obsahovať dáta zo zálohy. V prípade *Obnovenia* zo záložnej kópie obnovíte dáta zo zálohy do už existujúcej agendy. Obnovením dát zo zálohy nenávratne prepíšete súčasné dáta v spracováwanej účtovnej agende!

POZOR: Pri vytvorení novej agendy zo záložnej kópie nie je podporovaný prevod dát z verzií, ktoré sú staršie ako dva roky. V tomto prípade pre zaistenie bezpečného prevodu dát kontaktujte prosím linku zákazníckej podpory 02/492 12345 s objednávkou servisného zásahu.

UPOZORNENIE: V [Prístupových právach](#) máte možnosť oddelene definovať prístup ku konfigurácii zálohovania, k vlastnej funkcii zálohovania, a k funkcii obnovy dát. Odporúčame dobre zvážiť, kto z používateľov Money bude mať k týmto funkciam prístup. Vo všeobecnosti je možné povedať, že k nastaveniu agendy a k funkcii obnovenia dát zo zálohy by mal mať prístup iba správca systému, prípadne majiteľ, k funkcii zálohovania dát potom skúsení používatelia Money S3, ktorí poznajú základy práce so súborovým systémom Windows.

Sprievodca pridaním novej agendy

Na jednotlivých stranách sprievodcu zadávate nasledujúce údaje:

Popis agendy a adresa

Napíšte názov a adresu účtovanej firmy, vrátane PSČ.

Ak prvej strane sprievodcu nevyplníte IČO, program automaticky po zadaní tretieho znaku v názve firmy začne vyhľadávať v *Registri firiem*.

Telefónne spojenia a identifikácia firmy

Telefónne a faxové číslo (členené na medzinárodnú predvoľbu, vlastné číslo a klapku), IČO, DIČ a IČ DPH účtovanej firmy.

POZNÁMKA: Údaje môžete neskôr opraviť v [Nastavení agendy](#).

Výber účtovného roku

Program ponúka aktuálny rok ako prvý účtovný rok zakladanej agendy. Pokiaľ potrebujete založiť agendu v inom účtovnom roku, môžete ho zmeniť.

Naplnenie agendy účtovnými dátami

Jedná sa o dôležitý krok, pri ktorom si volíte či a akými účtovnými dátami bude zakladaná agenda naplnená:

- **Z pripravených zoznamov** – agenda bude naplnená účtovnými dátami, ktoré sú súčasťou programu a sú aktuálne podľa používanej verzie programu (ide o účtovú osnovu, predkontácie, členenia DPH, číselné rady a iné). Na ďalšej strane sprievodcu si následne môžete vybrať, ktoré konkrétne zoznamy chcete do agendy nahráť.
- **Z agendy** – do základnej agendy sa preniesú vybrané účtovné dáta z vašej agendy, ktorú si zvolíte na ďalšej strane sprievodcu. Táto možnosť je výhodnejšia v prípade, že chcete preniesť do novej agendy zoznamy, napr. typy dokladov, strediská, činnosti, zákazky a podobne.

POZOR: Môže sa stať, že touto cestou preniesiete do novej agendy aj niektoré chyby, ktoré ste omylom vytvorili v [Pripravených zoznamoch](#) – preto po uložení agendy odporúčame použiť funkciu [Synchronizácia účtovných konštánt](#).

- **Neplniť** – nová agenda bude úplne prázdna. Túto možnosť využijete len v špeciálnych prípadoch.

Pridanie konfiguračných zoznamov

Stránka je rôzna podľa voľby, ktorú ste uskutočnili v kroku 4/5.

Pri voľbe **Z pripravených zoznamov** vidíte prehľad pripravených zoznamov. Jednoduchým zapnutím si môžete vybrať, ktoré zoznamy budete chcieť v novej agende naplniť.

Pri voľbe **Z agendy** sa najprv zobrazí zoznam agend pre výber a následne v dvoch oknách aj prehľad zoznamov, ktoré budete chcieť skopírovať do novej agendy.

Prevzatie zoznamov adresára a zásob

Pri preberaní dát z inej agendy program ponúkne možnosť prevziať do novej agendy zoznamy Adresára a Zásob, a to vrátane súvisiacich zoznamov.

- **Prevziať Adresár** – do novej agendy program skopíruje zoznamy *Adresára*, *Kontaktných osôb*, *Adresných skupín* a *Adresných kľúčov*.

- **Prevziať Zásoby** – skopírujú sa zoznamy *Kmeňových kariet*, *Zásob*, *Skladov* a *Skladových skupín*. Na začiatok máte možnosť voľbou *Prevziať skladovú cenu ako nákupnú* a skopírovať tak skladovú cenu pôvodných zásob do nákupnej ceny v novej agende. Táto voľba zjednoduší v novej agende nastavenie počiatočných stavov skladu z pôvodnej agendy.

V oboch prípadoch sa kopírujú aj zoznamy *Cenových hladín* a *Cudzích mien*. Vždy sa skopíruje aj *Zoznam činností*, a to aj v prípade, že táto voľba nebola zadaná.

Možnosť prevzatia dát adresára a zásob využijete napr. pri založení novej spoločnosti, ktorá preberá tieto kmeňové dáta po predchádzajúcej spoločnosti.

POZNÁMKA: Konfiguráciu novej agendy dokončíte [Nastavením agendy](#) a [Nastavením účtovného roku](#). Je potrebné mať na pamäti, že po uložení prvého dokladu alebo po prvom zápise do denníka niektoré z údajov, ako je napríklad typ subjektu alebo účtovníctvo, už nebude možné zmeniť.

3.3 Money Dnes

Money Dnes

Hlavná plocha / Money Dnes

Money Dnes sa inštaluje súčasne s programom Money S3. Funkcia je prístupná podľa nastavení [Prístupových práv](#).

Money Dnes zobrazuje v hornej časti aktuálny dátum. Po priložení kurzoru myši na aktuálny dátum sa zobrazí informácia, kto má dnes, zajtra a pozajtra sviatok. V ďalšej časti sa zobrazuje názov aktuálnej agendy a *Dátum poslednej zálohy dát*. Údaje Money Dnes sa vzťahujú k aktuálnej agende.

Stav účtov a pokladníc

Tu sa zobrazuje stav všetkých bankových účtov a pokladníc vedených v domácej a cudzej mene. Tlačidlom *Podrobnosti* zobrazíte kartu [Stav bankových účtov a pokladníc](#). Vedľa poľa Bankové účty a Pokladnice sa nachádza prepínač na vypnutie či zapnutie výpočtu aktuálneho stavu. Prepínač odporúčame vypnúť v prípade, ak spracováвате veľké množstvo dokladov, napr. pri zdieľaní dát na sieti na klientských staniciach, kde výpočet môže trvať dlhšiu dobu. Nastavenie prepínača platí pre všetkých používateľov a roky v danej agende. Vypnutie výpočtu je platné nielen pre automatickú, ale aj ručne spustenú aktualizáciu Money Dnes.

Hodnoty sa zobrazujú iba pre používateľov, ktorí majú v Prístupových právach povolené čítanie pri položkách: *Pokladnica / Stav hotovosti, Banka / Stav bankových účtov a PU/JU Stav bankových účtov a pokladníc*. Grafické hodnoty finančných prostriedkov *Cash Flow* sa zobrazujú iba pri zapnutej aktualizácii bankových účtov a pokladníc.

Aktuálne kurzy NBS

Pre vybrané [Cudzie meny](#) (max. tri) sa zobrazujú aktuálne kurzy Národnej banky Slovenska (v prípade, že máte pripojenie k internetu). Cudzie meny a ich poradie môžete vyberať vo voľbe [Nastavenie](#). **POZNÁMKA:** Kurzy mien sa aktualizujú podľa nastaveného počtu dní vo voľbe [Nastavenie](#). Toto tlačidlo sa nachádza v pravom hornom rohu pracovnej plochy. Program kurzy automaticky aktualizuje pri každom spustení Money S3.

Najlepší odberatelia

Tu sa zobrazujú najlepší odberatelia podľa obratu. Do výpočtu vstupujú "normálne" faktúry vydané, pohľadávky (v oboch prípadoch vrátane dobropisov), príjmové pokladničné a bankové doklady. Výpočet nezahŕňa zálohové faktúry. Medzi hradenými a hradiacimi dokladmi sa zohľadňujú úhrady. Pri dokladoch v cudzej mene sa používa čiastka v domácej mene uložená na doklade v dobe jeho vystavenia. Zohľadňujú sa len doklady (alebo položky), na ktorých je nastavená predkontácia s výnosovým účtom ovplyvňujúcim daň z príjmu. Do výpočtu vstupujú doklady bez ohľadu na to, či došlo k ich úhrade. V [Nastaveniach](#) určujete, či sa majú započítavať len doklady z aktuálneho účtovného roku alebo aj z iných účtovných rokov, prípadne si nastavíte počet zobrazených odberateľov.

Najväčší dlžníci

Tu sa zobrazujú najväčší dlžníci. Do výpočtu vystupujú len "normálne" faktúry a pohľadávky (v oboch prípadoch vrátane dobropisov). V [Nastaveniach](#) určujete, či sa majú započítavať len doklady z aktuálneho účtovného roku alebo aj z iných účtovných rokov, prípadne si nastavíte počet zobrazených dlžníkov.

Daňový kalendár

Zobrazuje najaktuálnejšie daňové povinnosti podľa aktuálneho dátumu. Celý daňový kalendár na aktuálny rok zobrazíte tlačidlom *Viac*.

Cash flow

Zobrazuje graficky hodnoty finančných prostriedkov, podľa obdobia a podľa kritérií nastavených vo voľbe [Nastavenie](#). Tok finančných prostriedkov je tvorený stĺpcovým grafom s piatimi stĺpcami. Zvislá osa Y udáva stav v eurách a vodorovná os X udáva stav finančných prostriedkov podľa dátumu. Prepínače *Bez pohľadávok a záväzkov nad 30 dní po splatnosti* sú implicitne zaškrtnuté. Presný počet dní po dátume splatnosti definujete cez voľbu [Nastavenie](#).

Ďalej v panely *Cash flow* môžete zobrazovať vytvorené, grafické výstupy z [Aktívneho salda](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ nebude pre deň, ku ktorému zisťujete stav finančných prostriedkov, nájdený platný kurz určený pre výpočet aktuálnej hodnoty dokladov v [Cudzej mene](#) vstupujúcich do výpočtu (neuhradené pohľadávky, neuhradené záväzky, pokladničné a bankové doklady), tak použite najbližší predchádzajúci kurz.

UPOZORNENIE: Za aktuálny deň sa vždy považuje systémový dátum, tzn. že prípadná zmena pracovného dátumu v Money nemá na túto funkciu žiaden vplyv. Zobrazované údaje sa vždy vzťahujú k aktuálnemu stavu dát v Money.

Obsah stĺpcov Cash flow

Prvý a druhý stĺpec – zobrazujú stav finančných prostriedkov pred dňami, ktoré predchádzajú aktuálnemu dňu. Počet predchádzajúcich dní je uvedený v *Nastavení* a kedykoľvek ho môžete zmeniť. Celkový objem finančných prostriedkov je pri týchto stĺpcoch tvorený súčtom stavu pokladníc (stavu hotovosti) a stavu bankových účtov k predchádzajúcemu dňu. Pokladnice a bankové účty v cudzej

mene sú prepočítané na domácu menu kurzom platným k tomuto predošlému dňu. Pokiaľ je na pokladnici alebo bankovom účte v cudzej mene nastavená banka, z ktorej sa má kurz použiť, tak sa vždy použije kurzový lístok tejto banky bez ohľadu na druh kurzu (pevný/denný), ktorý je nastavený nad zoznamom cudzích mien. Pre ocenenie jednotlivých príjmových a výdajových pohybov pokladnice a bankového účtu sa použije typ kurzu, podľa nastavenia nad zoznamom cudzích mien. Pokiaľ nie je banka na pokladnici alebo účte nastavená, tak sa použije kurzový lístok Národnej banky Slovenska - "devízy - stred". Pri neexistujúcom kurze ku dňu, ku ktorému sa počíta stav finančných prostriedkov, sa použije predchádzajúci kurz. Pokiaľ taký kurz neexistuje, tak sa pri danom stĺpci zobrazí červený výkričník a v spodnom paneli Cash flow sa vypíše informácia o tom, že stav pokladnic a účtov s neexistujúcim kurzom je považovaný za nulový.

Tretí stĺpec – zobrazuje stav finančných prostriedkov k aktuálnemu dňu, to znamená súčasný stav hotovosti a bankových účtov. Pokladnice a bankové účty v cudzej mene sa oceňujú kurzom k aktuálnemu dňu. Pri chýbajúcej existencii aktuálneho kurzu sa používa, rovnaký postup ako pri prvom a druhom stĺpci.

Štvrtý a piaty stĺpec – zobrazuje predpokladaný stav finančných prostriedkov za počet dní, ktoré nasledujú za aktuálnym dňom. Počet nasledujúcich dní je možné zmeniť v Nastavení. Štvrtý a piaty stĺpec môžu byť dvojfarebné. Tmavšia časť stĺpca zobrazuje aktuálny stav pokladnic a bankových účtov, od ktorého sú odčítané neuhradené záväzky, ktoré majú splatnosť do nasledujúceho dňa. Nasledujúci deň je rovný aktuálnemu dňu, ku ktorému je pripočítaný počet dní nastavený pre štvrtý a piaty stĺpec. Svetlejšia časť stĺpca naopak zobrazuje všetky neuhradené pohľadávky, ktoré sú splatné do nasledujúceho dňa a u ktorých sa očakáva, že budú našimi odberateľmi skutočne uhradené. Jedná sa teda o predpokladané navýšenie objemu finančných prostriedkov k tomuto nasledujúcemu dňu.

Pokiaľ nepredpokladáte, že by malo prísť k preplateniu neuhradených pohľadávok alebo záväzkov, ktoré sú viac ako 30 dní po splatnosti, tak ponechajte zaškrtnutý prepínač *Bez pohľadávok nad 30 dní po splatnosti* resp. *Bez záväzkov nad 30 dní po splatnosti*. Počet dní po dátume splatnosti je možné zmeniť v Nastavení. Pri pohľadávkach a záväzkoch v cudzej mene je zostávajúca neuhradená čiastka prepočítaná na domácu menu kurzom platným pre aktuálny deň. Pokiaľ používate denný kurz, tak sa vždy použije kurzový lístok NBS - "devízy stred". Pri absencii existencie aktuálneho kurzu sa používa rovnaký postup ako v prípade ocenenia stavu pokladnic a účtov pri prvom, druhom a treťom stĺpci. Pokiaľ máte v *Nastavení* na záložke *Pohľadávky a záväzky* zaškrtnutý prepínač "Vrátane dobropisov", tak budú do výpočtu vstupovať aj dobropisy, pričom dobropisy faktúr prijatých a záväzkov budú považované za *Pohľadávky* a naopak dobropisy faktúr vydaných za *Záväzky*. Ďalej je možné nastaviť, či majú do výpočtu tiež vstupovať prehradené pohľadávky a záväzky. Jedná sa o doklady, kde zostávajúca čiastka k preplateniu je záporná. Prehradené faktúry znižujú modrú časť stĺpca, prehradené záväzky naopak fialovú časť. V neposlednej rade je možné nastaviť, či majú do výpočtu vstupovať neuhradené pohľadávky a záväzky aj z minulých účtovných rokov alebo len z posledného účtovného roku.

Neuhradené pohľadávky, Nehradené záväzky a Prehľad objednávok

Tu sa zobrazujú *Neuhradené pohľadávky*, *Neuhradené záväzky* a *Objednávky prijaté*. Pomocou tlačidiel *Faktúry*, *Pohľadávky*, *Dobropisy* otvoríte konkrétny zoznam dokladov vyfiltrovaných podľa Nastavenia v Money Dnes.

Obrat (podľa Zákona o DPH)

V tejto časti sa zobrazujú informácie o Limite obratu podľa zákona o DPH a vaša aktuálna výška obratu, ktorá sa počíta z [Faktúr vystavených](#) a [Predajok](#), viď [Algoritmus výpočtu](#).

Ak aktuálna výška obratu presiahne 75 % sumy limitu obratu podľa zákona o DPH, program vás na túto skutočnosť upozorní červene zvýraznenou sumou Aktuálna výška obratu a textovým upozornením na možnú povinnosť registrácie ako platiteľa DPH.

Tlačidlom *Faktúry* vystavené sa prepnete do zoznamu [Faktúr vystavených](#) a po kliknutí na tlačidlo *Predajky* sa zobrazí zoznam [Skladových dokladov](#) vyfiltrovaný pre *Predajky*.

Narodeniny zamestnancov

Narodeniny zamestnancov sa zobrazujú s predstihom podľa nastaveného počtu dní v [Nastavení](#). Zoznam narodenín zamestnancov je viditeľný len pre používateľov, ktorí majú [Prístupové práva](#) do zoznamu [Zamestnancov](#).

Prehľad vlajok

V spodnej časti Money Dnes sa zobrazuje prehľad [Vlajok](#). Pre jednotlivé zoznamy sa zobrazujú informácie o počte Globálnych a Používateľských vlajok daného zoznamu.

Ovládacie tlačidlá

- **Tlač** - údaje zobrazené v Money Dnes môžete vytlačiť na tlačiarňu alebo vyexportovať do súboru. Pre export do súboru odporúčame použiť export v HTML formáte.
- **Obnoviť** - tlačidlom aktualizujete stav Money Dnes podľa jeho Nastavenia.
- **Nastavenie** - zobrazí sa karta pre nastavenie konfigurácie Money Dnes.

3.3.1 Nastavenie Money Dnes

Nastavenie Money Dnes

Hlavná plocha / Money Dnes / Nastavenie

Na karte *Nastavenie Money Dnes* definujete kritériá pre zobrazovanie na jednotlivých paneloch *Money Dnes*.

UPOZORNENIE: Nastavenie Money Dnes sa ukladá pre všetky agendy spoločne.

Záložka Kurzy NBS

V tejto záložke môžete vybrať [Cudzie meny](#) (max. tri meny), ktoré sa budú v Money Dnes zobrazovať.

Záložka Cash Flow

Tu môžete nastaviť počet dní pred aktuálnym dátumom a po aktuálnom dátume pre zobrazenie finančných prostriedkov.

Záložka Odberatelia a dlžníci

Pri zobrazení *Najlepší odberatelia* a *Najväčší dlžníci* určujete, či sa majú započítavať len doklady z aktuálneho účtovného roku alebo aj z iného účtovného roku, taktiež tu môžete nastaviť počet zobrazených odberateľov a dlžníkov.

Záložka Pohľadávky a záväzky

V tejto záložke nastavujete počet dní po splatnosti pre [Pohľadávky](#) a [Záväzky](#). V spodnej časti sa nachádzajú prepínače, ktorými môžete nastaviť, či majú do cash flow vstupovať doklady z minulých rokov, prehradené záväzky a pohľadávky a dobropisy.

Záložka Objednávky

Tu nastavujete počet meškejúcich dní pre nevybavené [Objednávky](#), ktoré majú vstupovať do cash flow. Prepínačom *Vrátane dokladov od účtovného roku* nastavujete, či sa majú vyhľadať objednávky aj z minulých účtovných rokov.

Záložka Narodeniny zamestnancov

V tejto záložke nastavujete, koľko dní dopredu sa majú zobrazovať narodeniny Vašich zamestnancov.

Záložka Aktuálnosť dát

Nastavujete počet dní, hodín a minút pre aktuálnosť dát *Money Dnes*.

- **Dáta aktualizovať iba manuálne** - program bude aktualizovať stav *Money Dnes* iba po stlačení tlačidla *Obnoviť*. Ak bude prepínač zapnutý, tak sa na paneli [Nástenka](#) Aktuálne kurzy NBS zobrazí tlačidlo pre manuálne zadanie kurzov.

► [Money Dnes](#)

3.3.2 Algoritmus výpočtu aktuálneho obratu

Algoritmus výpočtu aktuálneho obratu

Hlavná plocha / Money Dnes / Obrat (podľa zákona o DPH)

Povinnosť registrovať sa pre daň z pridanej hodnoty

Platné do 31.12.2023

Podľa zákona o DPH (§4, ods. 1)

Zdaniteľná osoba, ktorá má sídlo, miesto podnikania alebo prevádzkareň v tuzemsku, a ak nemá takéto miesto, ale má bydlisko v tuzemsku alebo sa v tuzemsku obvykle zdržiava, a ktorá dosiahla za najviac 12 predchádzajúcich po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov obrat 49 790 eur, je

povinná podať daňovému úradu žiadosť o registráciu pre daň. Zdaniteľná osoba je povinná podať žiadosť o registráciu pre daň do 20. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom dosiahla obrat podľa prvej vety.

Platné od 1.1.2025

Od **roku 2025 sa podmienky** pre povinnú registráciu k DPH na základe dosiahnutého obratu **menia**.

Podľa novelizovaného zákona o DPH sa zdaniteľná osoba, ktorá má sídlo, miesto podnikania alebo prevádzkareň či bydlisko v tuzemsku, alebo sa v tuzemsku obvykle zdržiava, stáva platiteľom DPH:

- **prvým dňom kalendárneho roka nasledujúceho po kalendárnom roku, za ktorý hodnota bez DPH** dodaných tovarov alebo služieb touto osobou, ktoré sa zahŕňajú do obratu **presiahla 50 000 eur**,

- **dodaním** tovaru alebo služby, **ktorým hodnota bez DPH** dodaných tovarov alebo služieb touto osobou, ktoré sa zahŕňajú do obratu, v prebiehajúcom kalendárnom roku **presiahne 62 500 eur**.

To znamená, že podnikatelia musia sledovať svoj obrat v priebehu kalendárneho roka od 1.1. do 31.12. a v prípade, ak presiahne obrat hodnotu 50 000 eur povinne sa stávajú platiteľmi DPH od januára nasledujúceho kalendárneho roka. Ak v priebehu roka presiahnu obrat 62 500, stávajú sa platiteľmi DPH už odo dňa dodania tovaru a služby, ktorým bol tento limit prekročený.

V januári 2025 je potrebné ešte sledovať, či nebol prekročený limit obratu DPH k 31.12.2024 (za 12 po sebe nasledujúcich mesiacov) podľa predošlých podmienok povinnej registrácie k DPH.

Definícia obratu

Podľa zákona o DPH (§ 4, ods. 4)

Na účely tohto zákona sa obratom rozumie hodnota bez dane dodaných tovarov a služieb v tuzemsku okrem hodnoty tovarov a služieb, ktoré sú oslobodené od dane podľa § 28 až 36 a podľa § 40 až 42. Hodnota dodaných poisťovacích služieb, ktoré sú oslobodené od dane podľa § 37, a finančných služieb, ktoré sú oslobodené od dane podľa § 39, sa nezahŕňa do obratu, ak tieto služby sú dodané pri dodaní tovaru alebo služby ako doplnkové služby. Do obratu sa nezahŕňa hodnota príležitostne dodaného hmotného majetku okrem zásob a hodnota príležitostne dodaného nehmotného majetku.

Algoritmus výpočtu aktuálneho obratu

Algoritmus výpočtu aktuálneho obratu sa líši podľa nastavenia *Typu subjektu* v [Nastavení účtovného roka](#). Vypočítaný obrat má informatívny charakter. Pre stanovenie, či došlo k naplneniu limitu pre povinnú registráciu, je potrebné posúdenie jednotlivých dokladov zo strany používateľa, resp. účtovníka.

Platiteľ DPH

Do obratu se načítajú všetky [Faktúry vystavené](#) (výnimky sú popísané v časti Spoločné vlastnosti pre výpočet) a všetky [Predajky](#).

Do obratu vstupuje suma zodpovedajúca celkovej sume faktúry bez dane pred odpočtom záloh a celkovej sume predajky bez dane.

Dátumom, podľa ktorého sa bude rozhodovať, či *Faktúra vystavená* spadá do sledovaného obdobia, je dátum Dodania. V prípade dobropisov, je týmto dátumom dátum *Uplatnenia DPH*, ak je vyplnený, inak tiež dátum *Dodania*. V prípade *Predajky* je rozhodujúci dátum *Vystavenia*.

Neplatiteľ DPH a osoba registrovaná pre DPH

Do obratu se načítajú všetky [Faktúry vystavené](#) (výnimky sú popísané v časti Spoločné vlastnosti pre výpočet) a všetky [Predajky](#).

Do obratu vstupuje suma zodpovedajúca celkovej sume faktúry bez dane pred odpočtom záloh a celkovej sume predajky bez dane.

Dátumom podľa ktorého sa bude rozhodovať, či doklad spadá do sledovaného obdobia, je dátum Vystavenia.

Spoločné vlastnosti pre výpočet obratu

- Program prechádza doklady (*Faktúry vystavené* a *Predajky*) spadajúce do obdobia 12 po sebe nasledujúcich kalendárnych mesiacov, ktoré predchádzajú aktuálnemu mesiacu (príklad výpočet prebieha v máji 2021 - potom sa budú prechádzať doklady za obdobie máj 2020 až apríl 2021)
- Do výpočtu nevstupujú Faktúry zmazané, stornované a stornujúce.
- Do výpočtu nevstupujú zálohové faktúry ani faktúry k prijatej platbe (do obratu sa zahrnie až

vyúčtovacia faktúra s dodávkou tovaru alebo služby)

- Dobropisy vstupujú do výpočtu.
- Dňom od ktorého sa počíta 12 predchádzajúcich mesiacov, je pracovný dátum programu Money.

[Obrat \(podľa zákona o DPH\)](#)

3.4 Informačný kanál

Informačný kanál

Money / Informačný kanál

Informačný kanál používa technológiu RSS, ktorá umožňuje používateľom pripojeným k internetu, aby si mohli prečítať dôležité informácie o novinkách a zmenách v systéme Money S3, zmenách v legislatíve a podobne. Tlačidlom *Obnoviť* načítate najnovšie informácie z internetu priamo na plochu Money S3.

Aktualizáciu údajov v Informačnom kanále si môžete nastaviť prostredníctvom menu na [Hlavnej ploche Money](#).

3.5 Začíname s Money S3

Začíname s Money S3

Money / Začíname s Money S3

Stránka **Začíname s Money S3** obsahuje tipy pre začínajúcich používateľov, nie len z hľadiska ovládania programu ale aj účtovníctva. Informácie Vám pomôžu uľahčiť prácu s programom. Jednotlivé okná sa otvárajú náhodne a v hornej časti vždy obsahujú riadok s ovládacími tlačidlami, pomocou ktorých sa medzi oknami presúvate.

► [Ovládanie programu](#)

3.6 Pomoc, kontakty

Pomoc, kontakty

Money / Pomoc, kontakty

Tu sa zobrazujú všetky potrebné údaje pre prácu s programom Money S3.

Pomoc a zdroje informácií

▪ **Pomoc systému Money S3** - kompletný pomocník k programu Money S3. Kedykoľvek ho vyvoláte tlačidlom F1.

▪ **Návody k programu** - zobrazí sa stránka <http://www.money.sk/navod>, kde nájdete rady a návody pre prácu v Money S3.

▪ **Videonávody** - zobrazí sa stránka YouTube, ktorá obsahuje rady a návody pre prácu s Money S3.

▪ **Legislatívny servis** - daňový a účtovný informačný servis obsahuje najnovšie legislatívne informácie a tipy pre používateľov účtovných programov a informačných systémov.

Aktualizácia Money S3

▪ [Overenie aktuálnosti verzie](#)

▪ **Automatické overenie aktuálnosti verzie vykonávať** - pomocou roletovej ponuky môžete nastaviť automatickú kontrolu aktuálnosti verzie - každý týždeň, každý mesiac alebo každé tri mesiace.

▪ **Automaticky synchronizovať účtovné konštanty a účtovú osnovu** - nastavenie [Automatickej synchronizácie](#).

▪ [Licenčný manažér](#)

▪ [Aktivovať licenciu](#)

▪ [Zaregistrovať licencovanú verziu](#)

- **Objednať Money** - otvorí sa stránka <http://shop.money.sk/> pre nákup Money S3.
- [Licenčné podmienky](#)

Zákaznícka podpora

Tu sa zobrazuje kontakt na našu telefonickú podporu a základné informácie o vašom programe Money S3, ktoré budete potrebovať pri konzultácii (IČO, Licenčné číslo a verzia Money S3).

- **Telefonická podpora programu Money** - telefonická podpora jev prevádzke v pracovných dňoch od 8.00 do 16.30 hod pre všetkých klientov, ktorí majú aktívnu službu Aktualizácia v rozsahu uvedenom na webových stránkach.

TIP: Ak ste používateľom plnej verzie programu, rozhodne odporúčame využiť naše služby na webe v časti [Aktualizácia](#). Ako abonenti tejto služby máte vždy zaručené aktuálne nastavenie programu podľa platnej legislatívy - pri akejkoľvek zmene účtovných konštánt dostanete aktuálnu verziu programu. Navyše získate aj každoročnú legislatívnu aktualizáciu pre prechod do nového účtovného roka a zdarma on-line technickú podporu.

Ostatné možnosti podpory

Využite možnosť kontaktovať Podporu písomne, objednať si individuálny servisný zásah alebo sa prihláste na jedno z našich legislatívnych a produktových školení.

- **Objednávka servisného zásahu** - tu si môžete po prihlásení on-line objednať servisný zásah.
- **Objednávka školenia na program Money S3** - tu si môžete on-line vybrať a objednať školenie na Money S3.
- **Kontaktovať podporu** - zobrazí sa voľba [Kontaktovať podporu](#).
- **Zákaznícky portál** - program otvorí www stránku pre prístup k on-line službám, ktoré poskytuje naša spoločnosť pre používateľov systému Money S3.
- **TeamViewer - vzdialený servisný zásah** - TeamViewer spustíte priamo z programu Money, a to bez nutnosti inštalácie na váš počítač. Súbor TeamViewer slúži na vzdialené servisné zásahy konzultantov Money S3. TeamViewer spúšťajte vždy až po konzultácii so zákazníckou podporou. Konzultant vás krok za krokom povedie. Vykonanie servisného zásahu nie je súčasťou služby Aktualizácia. Ide o samostatne účtovanú službu.

Užitočné odkazy

- **Domovská stránka Money S3** - program otvorí webovú stránku www.money.sk.
- **Internetový obchod** Seyfor Slovensko, a.s. - program otvorí e-shop Money <http://shop.money.sk/>
- **On-line fakturácia iDoklad** - program otvorí webovú stránku <https://www.idoklad.sk/>

3.6.1 Aktivovať licenciu

Aktivovať licenciu

Money / Pomoc, kontakty / Aktivovať licenciu

Pokiaľ ste on-line pripojení k internetu, zadáte IČO a Licenčné číslo, *Aktivácia* sa automaticky uskutoční. Pokiaľ ste off-line, zadáte *Aktivačný kód* ručne. V prípade, že aktivácia nebude zrealizovaná, program bude upozorňovať na povinnosť aktivácie ešte v priebehu 20 dní. Po vypršaní termínu pre aktiváciu, program nebude možné spustiť.

► [Licenčný manažér](#)

3.6.2 Registrácia Štart verzie

Registrácia Štart verzie

Money / Pomoc, kontakty / Zaregistrovať Štart verziu

Ekonomické systémy od bežných programov odlišuje jedna základná vlastnosť - sú úzko závislé na platnej legislatíve. Preto je dôležitá registrácia Money S3 ŠTART ihneď pri inštalácii - len tak sme schopní s Vami udržať kontakt a dosiahnuť potrebného súladu medzi programom a legislatívou. Všetky činnosti súvisiace s registráciou uskutočňujete pomocou [Sprievodcu](#).

Money S3 vo verzii ŠTART je možné používať ako plnohodnotný účtovný program, ktorý má

nasledujúce obmedzenia:

- Pracovať je možné v jednej vlastnej agende.
- Verzia je obmedzená limitom počtu záznamov, ktoré sa sčítajú za všetky účtovné roky v agende a zároveň má časové obmedzenie. Po prekročení limitov počtu záznamov sú všetky výťažky znehodnotené nápisom Neplatné.
- Po 30 dňoch od dosiahnutia niektorého z limitov sa agenda uzamkne. Nie je možné pridávať nové záznamy či opravovať existujúce. Po zakúpení kompletu Money S3 (plnej verzie) sa môžete do uzamknutej agendy vrátiť a pokračovať v práci.
- Nie je možné využívať bezplatnú zákaznícku podporu.

UPOZORNENIE: Inštalácia verzie ŠTART nie je určená pre aktualizáciu "plnej" verzie programu a dáta vytvorené v licencovanej verzii nie je možné ani prezerať vo verzii ŠTART.

Pred vlastnou inštaláciou programu odporúčame ukončiť všetky bežiacie aplikácie Windows. Potom stlačte tlačidlo Inštalovať. Na obrazovke sa objaví titulná karta inštaláčného programu. Tu môžete nastaviť priečinok, do ktorého budete chcieť Money S3 ŠTART nainštalovať. Standardne sa ponúka cesta C:\Program Files(x86)\Solitea\Money S3.

Vlastnú inštaláciu softvéru spustíte tlačidlom Inštalovať.

■ **Používať inštaláčnú službu** - inštaláčná služba umožňuje sťahovať a inštalovať aktualizácie programu aj používateľom bez administrátorských oprávnení v operačnom systéme. Odporúčame ponechať prepínač zapnutý.

Po inštalácii Money S3 ŠTART sa spustí sprievodca, kde si vyberiete, či chcete začať používať *Demo agendu* alebo si založíte svoju vlastnú *Novú agendu*. *Demo agenda* obsahuje vzorové dáta pre skúšanie, overovanie a príklady pre používateľa programu Money S3.

Voľbou *Nová agenda*, si vytvoríte vlastnú agendu. Zobrazí sa sprievodca pre nastavenie agendy, kde zvolíte typ subjektu, či ste platiteľ DPH, akým spôsobom vediete účtovníctvo a či budete používať sklad. V ďalšom kroku doplníte vaše IČO a ostatné údaje sa načítajú z nášho registra alebo databázy firiem. Voľbou *Korešpondenčná adresa* je iná ako adresa firmy zadáte adresu, ktorá sa líši od obchodného názvu a na ktorú chcete zasielať poštu. Na ďalšej strane sprievodcu doplníte bankové spojenie, logo a pečiatku a v pravej časti ihneď vidíte, ako bude vyzeráť vaša faktúra pre zákazníkov.

Tlačidlom *Dokončiť registráciu* sa proces registrácie dokončí. Nová agenda sa založí podľa zadaných údajov z registrácie.

Ak nemáte pripojenie k internetu, môžete pomocou voľby *Vytlačiť pokyny* vytlačiť žiadosť, ktorú zašlete na našu adresu Seyfor Slovensko, a.s., Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava.

Najrýchlejší spôsob pre získanie Licenčného čísla je kontaktovať telefonicky naše obchodné oddelenie na čísle +421 249 212 323.

Po spustení Money S3 ŠTART verzie sa zobrazí sprievodca pre krátku ukážku na zoznámenie sa s Money S3. Ukážka sa spúšťa pri každom spustení programu. Pomocou prepínača *Túto správu už nezobrazovať* môžete zobrazovanie ukážky vypnúť. Ukážku kedykoľvek opätovne spustíte pomocou ikony v pravom hornom rohu.

Podľa zvolených možností v sprievodcovi inštaláciou, voľba účtovníctvo, typ subjektu a pod. sa vám automaticky nastavil konkrétny komplet Money S3.

Na karte *Možnosti licencie* sa zobrazujú voľby:

■ **Vyskúšať komplety** – z roletovej ponuky si môžete vyskúšať jednotlivé komplety. Pri každom komplete sa zobrazujú moduly, ktoré sú jeho súčasťou. V spodnej časti si potom môžete ešte vybrať voliteľné moduly ako je E-shop konektor, Servis a pod. Po potvrdení voľby sa vám Money S3 ŠTART zobrazí s modulmi zvoleného kompletu a voliteľnými modulmi, ktoré ste si vybrali. Vybraný komplet a voliteľné moduly môžete kedykoľvek zmeniť.

■ **Zaregistrovať** – po zakúpení kompletu Money S3 zadáte nové Licenčné číslo pre registráciu.

■ **Objednať** – tlačidlom sa prepnete do nášho e-shopu, kde si môžete vybrať a objednať komplet Money S3 (plnú platenú verziu). Po zakúpení obdržíte nové licenčné číslo. Pomocou tlačidla *Zaregistrovať* zadáte do poľa nové Licenčné číslo a dokončíte registráciu na plnú verziu Money S3.

Po spustení Money S3 ŠTART sa zobrazí informačné okno, ktoré zobrazuje odporúčané komplety Money S3. Tlačidlom *Vybrať* môžete ihneď vybraný komplet na našom e-shope objednať. V hornej časti sa pomocou voľby *Ako ste na tom s limitmi?* zobrazujú limity a počet už vytvorených záznamov. Po prekročení niektorého z limitov sa zobrazí správa, že máte 30 dní na obstaranie niektorého z platených kompletov Money S3. Súčasne sa znehodnotia tlačové výstupy nápisom Neplatné. Po 30 dňoch sa agenda uzamkne a nebude možné pridávať alebo editovať záznamy. V prípade zakúpenia kompletu Money S3 stačí vykonať registráciu na nové Licenčné číslo a môžete sa vrátiť k práci v uzamknutej agende. Viď [Registrácia licencovanej verzie](#).

Prechod z verzie Money S3 ŠTART na licencovanú verziu

Pokiaľ ste aktívne využívali našu bezplatnú verziu Money S3 ŠTART a máte záujem dáta z nej využívať aj v licencovanej verzii, postupujte prosím nasledovne. Vo verzii ŠTART vykonajte zálohu dát, po zakúpení plnej verzie Money S3 v programe v menu *Pomoc, kontakty / Zaregistrovať licencovanú verziu* zadáte Vaše IČO a nové licenčné číslo Money S3. Ak ste pripojení k internetu, program sa spojí s našim registračným serverom a zmení licenciu. V prípade off-line Vám bude pridelené nové *Licenčné číslo*, ktoré načítate z dodaného súboru alebo zapíšete ručne pomocou *Licenčného manažéra*. Vid [Registrácia licencovanej verzie](#).

Po dokončení registrácie budú dáta pôvodných agend verzie ŠTART automaticky prevedené do licencovanej verzie a odstránené všetky limity verzie Money S3 ŠTART.

► [Vysvetlenie pojmov](#)

3.6.3 Zaregistrovať licencovanú verziu

Zaregistrovať licencovanú verziu

Money / Pomoc, kontakty / Zaregistrovať licencovanú verziu

Ekonomické systémy od bežných programov odlišuje jedna základná vlastnosť - sú úzko závislé na platnej legislatíve. Preto je dôležitá registrácia Money S3 ihneď po inštalácii - len tak sme schopní s Vami udržať kontakt a dosiahnuť potrebného súladu medzi programom a legislatívou. Všetky činnosti súvisiace s registráciou uskutočňujete pomocou [Sprievodcu](#) registráciou, ktorý sa spustí automaticky alebo z menu Pomoc, kontakty.

Registovať licencovanú verziu

Po inštalácii Money S3 vás program vyzve na zadanie Licenčného čísla. Na dokončenie registrácie a aktivácie licencovanej verzie Money S3 máte 20 dní. Po spustení programu sa zobrazí Sprievodca registráciou. Program automaticky rozozná, či ste pripojení k internetu a ponúkne Vám sprievodcu už so stavom on-line alebo off-line.

Registrácia on-line:

▪ **IČO** - vyplníte Vaše IČO. V prípade, že bude nájdené, vyplní program na ďalšej strane sprievodcu Vaše kontaktné údaje automaticky. V opačnom prípade bude požadovať vyplnenie týchto údajov ručne. Tučným písmom sú označené povinné položky.

▪ **Licenčné číslo** - zapíšete Vaše licenčné číslo, ktoré nájdete na karte Certifikát o pôvode softvérovej licencie alebo na tlačnom Rozpise modulov licencie Money S3. Tlačidlom *Dokončiť* prebehne automatická registrácia a aktivácia programu Money S3.

Po úspešnej aktivácii nájdete v menu *Pomoc, kontakty* všetky tri čísla - *Licenčné číslo*, *Registračný kód* a *Aktivačný kód*.

Registrácia off-line:

▪ **IČO** - vyplníte Vaše IČO, ktoré nie je povinné. Na ďalšej strane sprievodcu vyplníte Vaše kontaktné údaje. Tučným písmom sú označené povinné položky.

Pokiaľ máte licenčný súbor, zrealizujte Registráciu zo súboru. Pokiaľ nemáte licenčný súbor uskutočnite registráciu ručne.

POZNÁMKA: Pre pohodlnejšiu prácu pri zadávaní Licenčného čísla a Prídavných kódov si môžete u nášho obchodného oddelenia vyžiadať zaslanie licenčného súboru "S3.licence.csw" na e-mail: obchod@money.sk, alebo na tel.: +421 2 49 21 23 23.

Registrácia zo súboru

▪ **Načítať zo súboru** - pokiaľ ste si vyžiadali na obchodnom oddelení zaslanie licenčného súboru "S3.licence.csw", potom máte nasledovné možnosti:

- Súbor S3.licence.csw spustíte priamo z média dvojitém kliknutím. Automaticky sa otvorí sprievodca registráciou programu.

- Pokiaľ ste si súbor uložili, tlačidlom *Načítať zo súboru* otvoríte okno pre vyhľadanie súboru S3.licence.csw vo Vašom počítači a súbor otvoríte.

Na karte registrácia sa nachádza už vyplnené *Licenčné číslo*. Doplníte IČO a na ďalšej strane sprievodcu vaše kontaktné údaje. Tlačidlom *Dokončiť* vytlačíte *Registračnú kartu* s registračným kódom, ktoré zašlete na našu adresu Seyfor Slovensko, a.s., Plynárenská 7/C, 821 09 Bratislava. Obratom Vám bude odoslaný *Aktivačný kód*.

Registrácia ručne

V prípade, že nemáte licenčný súbor S3.licence.csw, alebo sa Vám nepodarí otvoriť tento súbor, máte možnosť zadať *Licenčné číslo* a *Prídavné kódy* k modulom ručne:

▪ **Licenčné číslo** - doplníte *Licenčné číslo*, ktoré nájdete na karte *Certifikát o pôvode softvérovej licencie* alebo na tlačnom *Rozpise modulov licencie Money S3*.

▪ **Licenčný manažér** - tlačidlom otvoríte okno *Licenčný manažér*, kde v záložke *Obsah licencie* voľbou *Zapísať ručne* máte možnosť zapísať jednotlivé prídavné kódy k vašej licenci Money S3. Tlačidlom *Dokončiť* vytlačíte *Registračnú kartu* s registračným kódom, ktoré zašlete na našu adresu Seyfor Slovensko, a.s., Plynárska 7/C, 821 09 Bratislava. Obratom Vám bude odoslaný *Aktivačný kód*.

POZNÁMKA: Tlačidlo *Licenčný manažér* je aktívne len v prípade správne zadaného *Licenčného čísla*.

Aktivácia

Po spustení programu tlačidlom *Aktivovať licenciu* otvoríte okno pre zadanie *Aktivačného kódu*.

Aktiváciu licencie môžete tiež uskutočniť priamo v programe v menu *Pomoc, kontakty / Aktivovať licenciu*. Týmto krokom je registrácia a aktivácia licencovanej verzie Money S3 úspešne dokončená.

Po úspešnej aktivácii nájdete v menu *Pomoc, kontakty* všetky tri čísla - *Licenčné číslo*, *Registračný kód* a *Aktivačný kód*.

Rozšírenie Money S3 - dokúpenie ďalších modulov a počtu licencií

V okamihu, keď si dokúpite nový modul Money S3, dostávate *Prídavný kód* k *Licenčnému číslu*. Podľa stavu pripojenia k internetu (on-line, off-line) zadáte kód do programu nasledujúcim spôsobom:

On-line

V menu *Pomoc, kontakty* spustíte *Licenčný manažér*, kde v záložke *Obsah licencie* tlačidlom *Aktualizovať moduly* uskutočnite automatickú aktiváciu novo zakúpených modulov. Po zavretí okna *Licenčný manažér* program automaticky sprístupní dané moduly.

Off-line

V menu *Pomoc, kontakty* spustíte *Licenčný manažér* a prepnete sa do záložky *Obsah licencie*. Pokiaľ máte licenčný súbor, zvolte voľbu *Načítať zo súboru*. Pokiaľ nemáte licenčný súbor, zvolte voľbu *Zapísať ručne*.

POZNÁMKA: Pre pohodlnejšiu prácu pri zadávaní *Licenčného čísla* a *Prídavných kódov* si môžete u nášho obchodného oddelenia vyžiadať zaslanie licenčného súboru "S3.licence.csw" na e-mail: obchod@money.sk, alebo na tel.: +421 2 49 21 23 23.

▪ **Načítať zo súboru** - pokiaľ ste si vyžiadali na obchodnom oddelení zaslanie licenčného súboru "S3.licence.csw", potom máte nasledovné možnosti:

- Súbor S3.licence.csw spustíte priamo z média dvojitém kliknutím. Automaticky sa otvorí sprievodca registráciou programu.

- Pokiaľ ste si súbor uložili, tlačidlom *Načítať zo súboru* otvoríte okno pre vyhľadanie súboru S3.licence.csw vo Vašom počítači a súbor otvoríte.

▪ **Zapísať ručne** - touto voľbou zapíšete prídavné kódy k zakúpeným modulom ručne podľa vytlačeného Rozpisu modulov licencie Money S3.

► [Registrácia ŠTART verzie](#)

► [Vysvetlenie pojmov](#)

3.6.4 Overenie aktuálnosti verzie

Overenie aktuálnosti verzie

[Money / Pomoc, kontakty / Overenie aktuálnosti verzie](#)

Po inštalácii programu a jeho prvom spustení, Vás program, ak máte v prístupových právach povolené overovanie novej verzie, po uplynutí nastavennej doby automaticky upozorní pop-up oknom v spodnej časti pracovnej plochy. Dialógové okno viete vyvolať kliknutím na zelenú šípku vedľa čísla verzie na *Aktívnom informačnom riadku*. Toto okno, môžete vyvolať aj priamo z karty *Money / Pomoc, kontakty*. V prípade ak je verzia aktuálna, tak program oznámi aktuálnosť verzie.

▪ **Stiahnuť aktualizáciu** - touto voľbou môžete kedykoľvek stiahnuť aktuálnu verziu Money S3. Program potom začne na pozadí sťahovať inšalačný súbor, počas čoho viete pokračovať v práci. Po skončení sťahovania Vás nato upozorní pop-up oknom v spodnej časti pracovnej plochy.

▪ **Informácie o aktualizácii** - po kliknutí na túto voľbu sa otvorí internetová stránka s informáciami o dostupnej aktualizácii Money S3 a možnosťou manuálneho stiahnutia inštaláčného balíčka.

POZOR: Pokiaľ v danom roku budete používať verziu programu Money S3, pre ktorú nebudete mať zaplatenú službu Aktualizácia na tento rok, program bude do 1. apríla daného roku upozorňovať na to, že verzia programu nemusí byť v súlade s platnou legislatívou. Toto upozornenie sa zobrazuje na všetkých tlačových zostavách na spodnom riadku!

3.6.5 Automatická synchronizácia

Automatická synchronizácia

Money / Pomoc, kontakty / Automatická synchronizácia účt. konštánt a účtovej osnovy

Na karte *Money / Pomoc, kontakty* v sekcii *Aktualizácia Money S3* môžete nastaviť podmienky automatickej synchronizácie účtovných konštánt a účtovej osnovy. Podľa tohto nastavenia sa pri zmene verzie programu alebo pri zmene nastavenia spustí synchronizácia.

POZNÁMKA: Zmeniť nastavenie funkcie pre automatickú synchronizáciu môže iba používateľ, ktorý má v Prístupových právach povolený prístup na Pomôcky / Synchronizácia účtovných konštánt a účtovej osnovy.

▪ **Úč. konštanty a úč. osnovu** - synchronizácia účtovných konštánt porovná účtovné konštanty (aktuálneho roka) vo všetkých aktívnych agendách s účtovnými konštantami v [Pripravených zoznamoch](#) dodávaných s programom a zaktualizuje ich, aby zodpovedali *Pripraveným zoznamom*.

Synchronizácia účtovej osnovy porovná a zaktualizuje účty Účtovej osnovy vo všetkých aktívnych agendách (v aktuálnom roku). Synchronizácia vykonáva kontrolu oproti účtovej osnove v *Pripravených zoznamoch* a pridáva nové (nenájdene) účty vo vašom účtovnom rozvrhu. Kontroluje sa iba číslo a názov účtu.

Súčasne sa vykoná aktualizácia [Definícií účtovných výkazov](#) z *Pripravených zoznamov*.

POZNÁMKA: Pri automatickej synchronizácii sa nepotvrdzujú zmeny položkovito tak, ako je to pri [Synchronizácii](#) na karte *Nástroje*.

▪ **Len úč. konštanty** - synchronizácia účtovných konštánt porovná len účtovné konštanty (aktuálneho roka) vo všetkých aktívnych agendách s účtovnými konštantami v [Pripravených zoznamoch](#) dodávaných s programom a zaktualizuje ich, aby zodpovedali *Pripraveným zoznamom*.

POZNÁMKA: Pri tejto voľbe je nutné vykonať synchronizáciu *Účtovej osnovy* pre každú agendu samostatne na karte *Nástroje / Synchronizácia*.

▪ **Zakázané** - automatická synchronizácia sa neuskutoční. Synchronizáciu účtovných konštánt a účtovej osnovy môžete ručne spustiť pre každú agendu samostatne na karte *Nástroje / Synchronizácia*.

Po zmene nastavenia automatickej synchronizácie z voľby *Zakázané* na voľbu *Úč. konštanty a úč. osnovu* alebo *Len úč. konštanty* a po zmene nastavenie z *Len úč. konštanty* na *Úč. konštanty a úč. osnovu* sa ihneď vykoná automatická synchronizácia v nastavenom rozsahu (program teda v týchto prípadoch nečaká so spustením synchronizácie až na budúce spustenie programu).

POZNÁMKA: Protokol o priebehu automatickej synchronizácie sa zobrazí aj po kliknutí na správu s informáciou o úspešne dokončenej hromadnej automatickej synchronizácii, ktorá sa začne zobrazovať všetkým používateľom, ktorí majú povolenú synchronizáciu účtovných konštánt v Prístupových právach, nad číslom verzie na Aktívnom informačnom riadku.

Popis funkčnosti automatickej synchronizácie účtovných konštánt a účtovej osnovy

Automatická synchronizácia účtovných konštánt a účtovej osnovy po aktualizácii programu pri spustení Money automaticky hromadne preverí, či je nastavenie účtovných konštánt a účtovej osnovy vo všetkých aktívnych agendách zhodné s *Pripravenými zoznamami*. Ak nájde rozdiel, zaktualizuje hodnoty v agendách, tak aby zodpovedali *Pripraveným zoznamom*.

Priebeh synchronizácie zobrazujú stavové ikony:

✓ - agenda má v danom roku účtovné konštanty, prípadne účtovú osnovu v súlade s *Pripravenými zoznamami*.

... - v agende práve prebieha automatická synchronizácia.

✗ - automatickú synchronizáciu sa v tejto agende nepodarilo vykonať, programu sa pravdepodobne nepodarilo získať jedinečný prístup k databázovým tabuľkám agendy.

Výhodné je povoliť automatickú synchronizáciu najmä v situácii, keď účtujete veľké množstvo agend a nemáte na nastavenie účtovných konštánt alebo účtovej osnovy špecifické požiadavky. Program za vás nastaví aktuálne hodnoty účtovných konštánt a účtovej osnovy vo všetkých agendách úplne automaticky.

Automatická synchronizácia sa uskutoční aj pri vstupe do agendy, ktorá bola založená až po vykonaní hromadnej automatickej synchronizácie v ostatných agendách.

Automatická synchronizácia sa vykonáva vždy len pre posledný rok, ktorý je nadefinovaný v pripravených zoznamoch.

Synchronizácia sa nevykoná:

Nespúšťa sa v agendách vylúčených z hromadných operácií, v záložných kópiách dátových uzávierok a rokoch uzamknutých dátovými uzávierkami, vo vzoroch denominovaných agend a rovnako ani v rokoch, ktoré už v nastavenom rozsahu synchronizované boli.

3.6.5.1 Prvotné nastavenie automatickej synchronizácie

Prvotné nastavenie automatickej synchronizácie

Program sa vás spýta, či chcete vykonať automatickú synchronizáciu. V okne Nastavenie automatickej synchronizácie vyberáte z týchto ponúk:

■ **Áno - Automaticky synchronizovať účtovné konštanty a účtovnú osnovu** - synchronizácia účtovných konštánt porovná účtovné konštanty (aktuálneho roka) vo všetkých aktívnych agendách s účtovnými konštantami v [Pripravených zoznamoch](#) dodávaných s programom a zaktualizuje ich, aby zodpovedali *Pripraveným zoznamom*.

Synchronizácia účtovej osnovy porovná a zaktualizuje účty [Účtovej osnovy](#) vo všetkých aktívnych agendách (v aktuálnom roku). Synchronizácia vykonáva kontrolu oproti účtovej osnove v *Pripravených zoznamoch* a pridáva nové (nenájdene) účty vo vašom účtovnom rozvrhu. Kontroluje sa iba číslo a názov účtu.

POZNÁMKA: Pri automatickej synchronizácii sa nepotvrdzujú zmeny položkovito tak, ako je to pri [Synchronizácii](#) na karte *Nástroje*.

■ **Ano - Automaticky synchronizovať iba účtovné konštanty** - synchronizácia účtovných konštánt porovná len účtovné konštanty (aktuálneho roka) vo všetkých aktívnych agendách s účtovnými konštantami v [Pripravených zoznamoch](#) dodávaných s programom a zaktualizuje ich, aby zodpovedali *Pripraveným zoznamom*.

POZNÁMKA: Pri tejto voľbe je nutné vykonať synchronizáciu *Účtovej osnovy* pre každú agendu samostatne na karte *Nástroje* / [Synchronizácia](#).

■ **Nie, synchronizáciu chcem vykonávať ručne** - automatická synchronizácia sa neuskutoční. Synchronizáciu účtovných konštánt a účtovej osnovy môžete ručne spustiť pre každú agendu samostatne na karte *Nástroje* / [Synchronizácia](#).

POZNÁMKA: Nastavenie automatickej synchronizácie môžete zmeniť na karte *Money* / *Pomoc, kontakty* / [Automaticky synchronizovať účtovné konštanty a účtovnú osnovu](#).

Po výbere ponuky *Áno - Automaticky synchronizovať účtovné konštanty a účtovnú osnovu* alebo *Áno - Automaticky synchronizovať iba účtovné konštanty* sa zobrazí okno s informáciami o synchronizovaných agendách.

Stavové ikony

✓ - agenda má v danom roku účtovné konštanty, prípadne účtovú osnovu v súlade s *Pripravenými zoznamami*.

... - v agende práve prebieha automatická synchronizácia.

✗ - automatickú synchronizáciu sa v tejto agende nepodarilo vykonať, programu sa pravdepodobne nepodarilo získať jedinečný prístup k databázovým tabuľkám agendy.

Ovládacie tlačidlá

■ **Prerušiť** - tlačidlom prerušíte automatickú synchronizáciu. Agendy, v ktorých nebola automatická synchronizácia vykonaná budú automaticky synchronizované pri ďalšom spustení programu, ak medzitým nezmeníte nastavenie [Automatickej synchronizácie](#).

■ **Zobraziť protokol** - zobrazí sa protokol, v ktorom sú uložené podrobnosti o zmenách v nastavení účtovných konštánt a účtovej osnovy. Protokol je uložený v adresári *Data\ASLog*.

■ **Zavrieť** - zatvorí okno s informáciami o synchronizovaných agendách.

Popis funkčnosti automatickej synchronizácie účtovných konštánt a účtovej osnovy

Automatická synchronizácia účtovných konštánt a účtovej osnovy po aktualizácii programu pri spustení Money automaticky hromadne preverí, či je nastavenie účtovných konštánt a účtovej osnovy vo všetkých aktívnych agendách zhodné s *Pripravenými zoznamami*. Ak nájde rozdiel, zaktualizuje hodnoty v agendách, tak aby zodpovedali [Pripraveným zoznamom](#).

Výhodné je povoliť automatickú synchronizáciu najmä v situácii, keď účtujete veľké množstvo agend a nemáte na nastavenie účtovných konštánt alebo účtovej osnovy špecifické požiadavky. Program za vás nastaví aktuálne hodnoty účtovných konštánt a účtovej osnovy vo všetkých agendách úplne automaticky.

Automatická synchronizácia sa uskutoční aj pri vstupe do agendy, ktorá bola založená až po vykonaní hromadnej automatickej synchronizácie v ostatných agendách.

Automatická synchronizácia sa vykonáva vždy len pre posledný rok, ktorý je nadefinovaný v pripravených zoznamoch

Synchronizácia sa nevykoná:

Nespúšťa sa v agendách vylúčených z hromadných operácií, v záložných kópiách dátových uzávierok a rokoch uzamknutých dátovými uzávierkami, vo vzoroch denominovaných agend a rovnako ani v rokoch, ktoré už v nastavenom rozsahu synchronizované boli.

3.6.6 Licenčný manažér

[Licenčný manažér](#)

[Money / Pomoc, kontakty / Licenčný manažér](#)

*Licenčný manažér zobrazuje záložky **Obsah licencie** a **Správa licencie**.*

Obsah licencie

Tabuľka zobrazuje všetky moduly, ktoré Váš program Money S3 obsahuje. Šedou farbou sú zobrazené moduly, ktoré aktuálne nemáte zakúpené.

Pokiaľ ste pripojení k internetu (on-line), zobrazia sa nasledujúce voľby:

- **Nákup online** - tlačidlom sa prepnete na náš e-shop, kde si môžete dokúpiť ďalšie moduly alebo počet klientov.
- **Aktualizovať moduly** - pri zakúpení nového modulu alebo klienta Vám bude poskytnutý prídavný kód k licencií. Pomocou tejto voľby zrealizujete aktualizáciu modulov.

Pokiaľ nie ste pripojení k internetu (off-line), zobrazia sa nasledujúce voľby:

Pri zakúpení nového modulu alebo klienta Vám bude poskytnutý od nášho obchodného oddelenia prídavný kód k licencií, ktorý môžete:

- **Načítať zo súboru** - z dodaného súboru načítate aktuálny stav modulov Vašej licencie.
- **Zapísať ručne** - tu môžete prídavné kódy zadať ručne.

Správa licencie

V hornej časti okna sa zobrazuje informácia o Vašom licenčnom čísle, registračnom kóde, aktivačnom kóde, PIN a platnosti služby Aktualizácia.

- **Vyhradiť prístup k licencií** - prístup k licencií preniesiete z licenčného serveru na Váš lokálny počítač. Môžete tak používať program aj bez pripojenia k sieti so zdieľanými dátami a licenčným serverom.

UPOZORNENIE: Úpravy na dátach vykonané inými užívateľmi v sieti, sa už neprejavia na skopírovaných dátach vo Vašom počítači.

- **Uvoľniť licenciú** - vyhradený prístup k licencií vrátite späť na licenčný server, kde bude k dispozícii ostatným používateľom.

- **Zmeniť licenčné číslo** - použijete v prípade, keď potrebujete zaregistrovať nové licenčné číslo.

- **Obnoviť aktiváciu** - postup, ktorým obnovíte aktiváciu. Použijete ho v prípade nečakaných zmien Vášho hardvéru, predchádzajúcej deaktivácii alebo v prípade, že chcete ručne obnoviť dátum expirácie aktivačného kódu.

- **Aktivovať** - pokiaľ ste pripojení k internetu, zadáte Vaše IČO a Licenčné číslo. V prípade, že ste off-line, zadáte Aktivačný kód ručne. V prípade, že nebude aktivácia úspešne zrealizovaná, program bude

upozorňovať na povinnosť aktivácie ešte 20 dní. Po vypršaní tejto lehoty sa program nespustí.

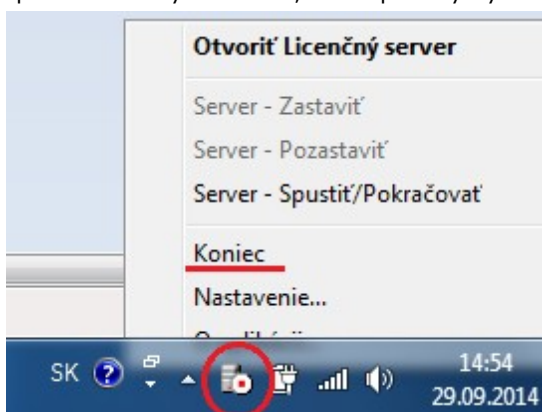
▪ **Deaktivovať** - pokiaľ sa chystáte zmeniť hardvér na Vašom počítači alebo sa chystáte počítač preinštalovať, je potrebné v našom registračnom stredisku program najskôr deaktivovať. Po opätovnom spustení programu, Vás registračný sprievodca vyzve na Obnovenie aktivácie.

3.6.7 Reinštalácia licenčného serveru

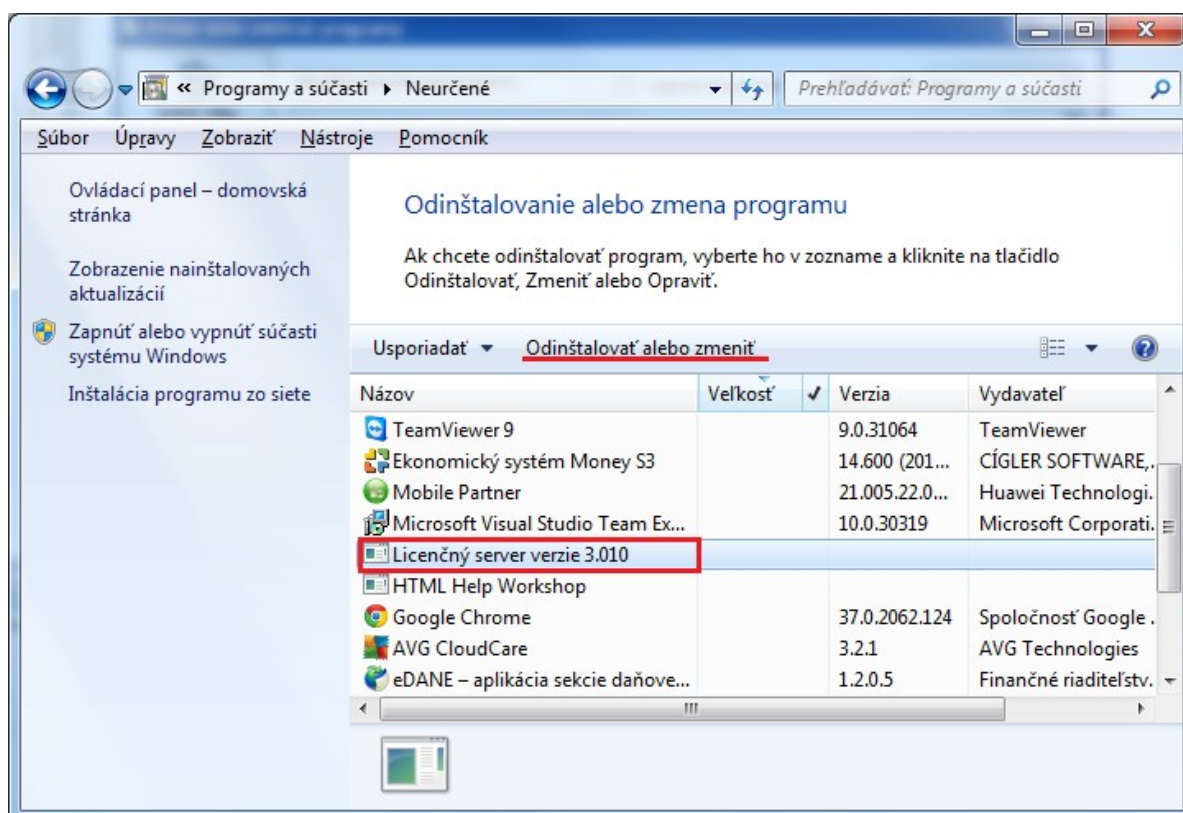
Reinštalácia licenčného serveru (správca sieťových licencií)

Ako odinštalovať starého a nainštalovať nového správcu sieťových licencií

Pokiaľ máte správcu sieťových licencií nainštalovaného na operačných systémoch **Windows 2000 alebo Windows Server**, potom je odstránenie jednoduché. V takzvaných "tray" ikonách umiestnených na hlavnom paneli Windows, vpravo dole sa nachádza ikona nazvaná "Licenčný server". Jedná sa o správcu sieťových licencií pre Money S3. V tomto prípade Vám stačí zastaviť službu tlačidlom "Zastaviť" a zavrieť okno správcu licencií. Potom pravým tlačidlom myši kliknete na ikonu správcu sieťových licencií, kde z ponuky vyberiete možnosť "Koniec". Takto správcu úspešne ukončíte.

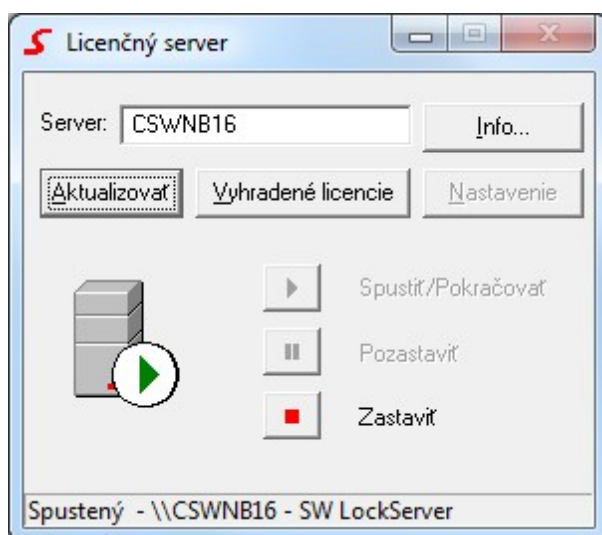


Následne cez ponuku Štart, ponuky Windows spustíte voľbu "Ovládací panel", kde vyberiete možnosť "Pridať alebo odstrániť programy". Tu vyhladáte "Licenčný server" a spustíte funkciu "Zmeniť alebo odobrať."

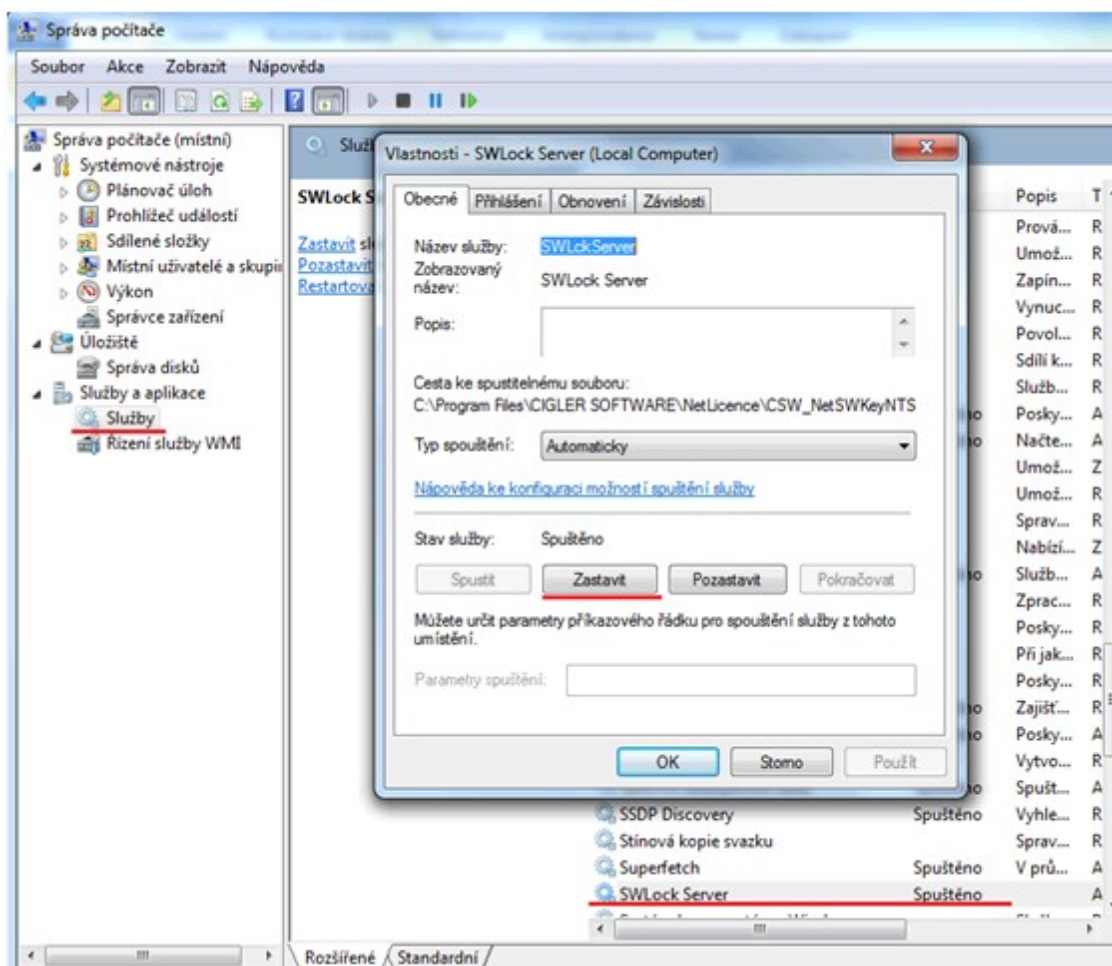


Zobrazí sa okno sprievodcu odinštalovania správcu s implicitne nastavenou voľbou „Automatic“. Ponecháte toto nastavenie a tlačidlom „next“ a následne „finish“ odstránite správcu z Vášho počítača. Teraz môžete nainštalovať nového správcu sieťových licencií, ktorý je dostupný na inštallačnom DVD Money S3 alebo je k dispozícii na stiahnutie na stránke <http://www.money.sk/money-s3/na-prevzatie/>.

Pokiaľ používate operačný systém **Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Windows 8 alebo Windows Server 2012**, potom môže byť v niektorých prípadoch zložitejšie túto službu odstrániť štandardným spôsobom priamo v okne správcu, pretože tlačidlo "Zastaviť" je neaktívne. V takzvaných "tray" ikonách umiestnených na hlavnom paneli Windows vpravo dole sa nachádza ikona nazvaná "Licenčný server", jedná sa o správcu sieťových licencií pre Money S3.

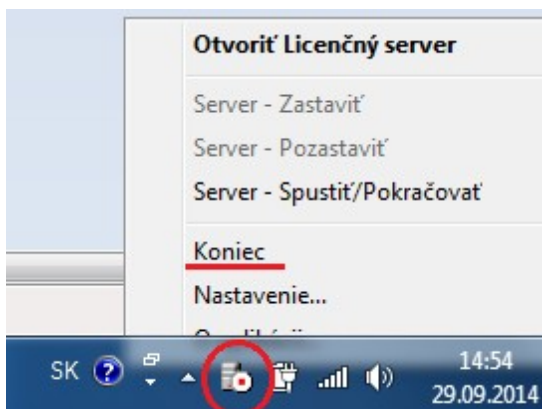


Službu správcu musíte ukončiť manuálne v zozname služieb. tento zoznam vyvoláte kliknutím pravého tlačidla myši na systémovú ikonu "počítač" a z ponúknutého zoznamu vyberiete voľbu "spravovať."

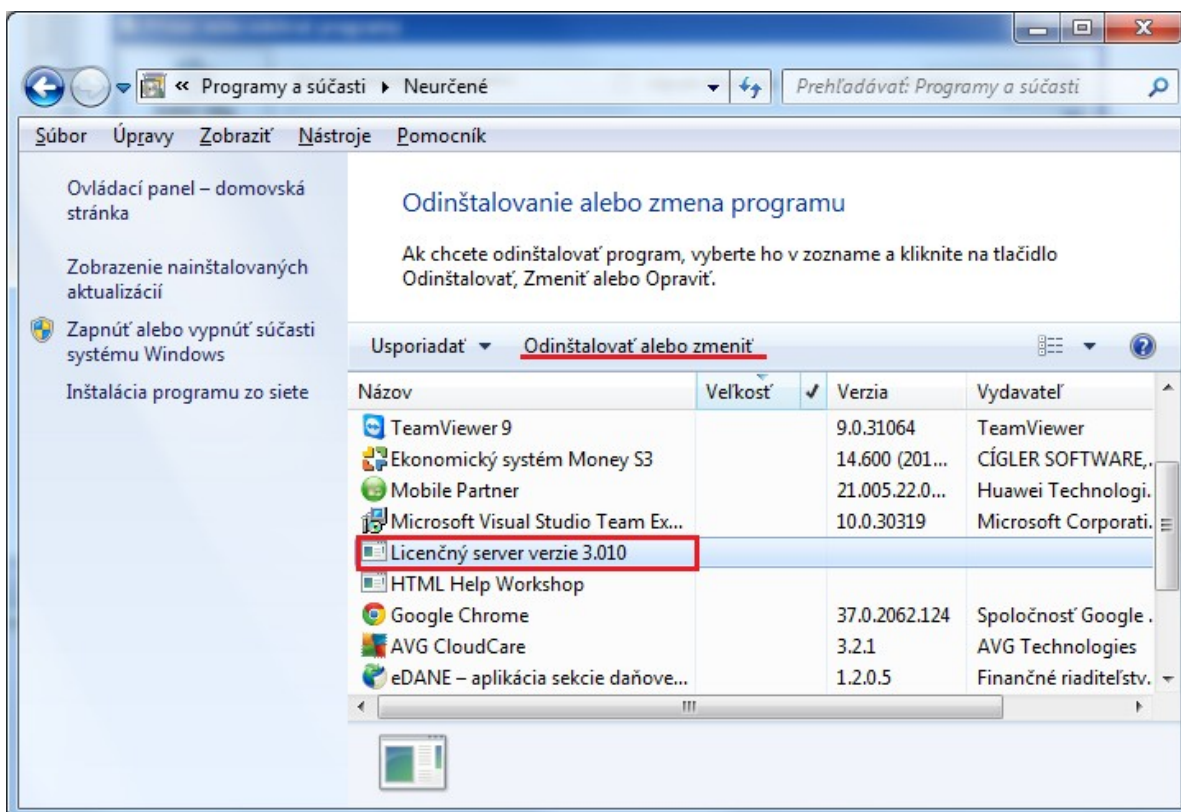


V ponúknutom zozname nájdete službu SWLock Server, dvojklikom ju otvoríte a zastavíte tlačidlom

"zastaviť". Okno služby uzatvoríte tlačidlom OK. Následne môžete uzavrieť okno "správy počítača". Vráťte sa späť k "tray" ikonám a pravým tlačidlom kliknete na ikonu správcu sieťových licencií, kde z ponuky vyberiete možnosť "Koniec".



Následne cez ponuku Štart ponuky Windows spustíte zoznam ovládacích panelov, kde vyberiete možnosť "Programy a funkcie". Tu vyhladáte "Licenčný server" a spustíte funkciu "Odinštalovať."



Zobrazí sa okno sprievodcu odinštalovania správcu s implicitne nastavenou voľbou „Automatic“. Ponecháte toto nastavenie a tlačidlom „next“ a následne „finish“ odstránite správcu z Vášho počítača. Teraz môžete nainštalovať nového správcu sieťových licencií, ktorý je dostupný na inštallačnom DVD Money S3 alebo je k dispozícii na stiahnutie na stránke <http://www.money.sk/money-s3/na-prevzatie/>.

3.7 Kontaktovať podporu

Kontaktovať podporu

Money / Zákaznícka podpora

Pomocou voľby Kontaktovať podporu môžete zaslať otázku na zákaznícku podporu priamo z programu Money S3. Odpoveď na zaslanú otázku garantujeme do nasledujúceho pracovného dňa. Ak chcete otázku riešiť obratom, kontaktujte našu zákaznícku podporu na telefónnom čísle +421 249 212 345.

Na karte [Prístupových práv](#) je možné nastaviť prístup k voľbe *Kontaktovať podporu* a zobrazenie všetkých zadaných otázok alebo iba otázky aktuálneho používateľa.

- **Obnoviť** – tlačidlom zaktualizujete zoznam otázok a odpovedí.
- **Nová požiadavka** – tlačidlom zobrazíte okno pre zadanie otázky. Tu vyplníte Predmet a Popis otázky. Maximálna dĺžka textu je 1500 znakov.
- **Vybrať súbor** – k otázke je možné pripojiť až tri súbory, každý do maximálnej veľkosti 1.5 MB.
- **Odoslať** – tlačidlom novú otázku odošlete na zákaznícku podporu.

V zozname požiadaviek sa pri otázke zobrazuje tlačidlo **Detail**, ktoré obsahuje zoznam odpovedí, prípadne ďalších otázok. Odpoveď zo zákazníckej podpory môžete pomocou označenia hviezdíček tiež ohodnotiť.

▪ **Vyhľadávanie** – hľadanie zadaného reťazca prebieha naprieč všetkými príspevkami zobrazovanými v zozname. Vstupný reťazec sa vyhľadáva v Požiadavke z polí Číslo otázky, Predmet a Používateľ. Z otázok a odpovedí z polí Číslo otázky, Predmet, Autor, Text a Názov prílohy

3.8 Možnosti a nastavenia

Možnosti a nastavenia

Money / Možnosti a nastavenia

Základné možnosti nastavenia

Táto ponuka je jednou z najdôležitejších častí Money S3 a Vašu prácu s programom odporúčame začínať práve na tomto mieste. Nastavenie slúži k **prispôsobeniu programu potrebám Vašej firmy**. Zadávate tu celý rad parametrov, podľa ktorých sa bude riadiť práca programu alebo spracovanie Vašej účtovnej agendy. Väčšinou sa dokonca jedná o základné nastavenie, bez ktorého nemôžete s programom pracovať (najmä nastavenie agendy a účtovného roku). Celá rada ďalších funkcií Vám následne veľmi uľahčí prácu tým, že tu zadáte **často opakované údaje** tak, aby ste ich nemuseli stále opisovať alebo vyberať (pozri Používateľskú konfiguráciu alebo Naplánovanie opakovaných akcií).

- [Nastavenie agendy](#)
- [Nastavenie účtovného roku](#)
- [Používateľská konfigurácia](#)
- [Tlačové formuláre](#)
- [Prístupové práva](#)

Ak ste už v Money vytvorili Prístupové práva pre používateľov, potom tu máte možnosť, aký režim účtovania dokladov sa má automaticky prednastaviť novým používateľom:

- **Prednastavený spôsob účtovania dokladov (pre nových používateľov)** – tu nastavujete, či má nový používateľ doklady účtovať alebo nie. Na výber sú tieto možnosti:
 - *Vždy účtovať* – program bude vyžadovať vyplnenie všetkých povinných údajov pre zaúčtovanie.
 - *Účtovať voľiteľne* – pri tomto nastavení prebehne zaúčtovanie dokladu iba v prípade, že bude na doklade vyplnená predkontácia. Súčasne môžete nastaviť prepínač *Neupozorňovať na povinné údaje súvisiace so zaúčtovaním*.
 - *Neúčtovať* – doklady budú nezaúčtované a nebude možná editácia už zaúčtovaných dokladov.
- [Nezaúčtované doklady](#) sú v zoznamoch odlišené kurzívou.
- Toto nastavenie bude platné pre všetky agendy a bude sa preberať do novo založených [Prístupových práv](#). Toto prednastavenie sa zobrazuje iba pre používateľov, ktorí majú možnosť editovať [Prístupové práva](#).

Ak v Money S3 ešte nie sú založené žiadne *Prístupové práva*, potom tu nastavíte Možnosť účtovania

dokladov - voľby vid vyššie.

Správa zoznamov

Zoznamy plnia v programe Money S3 dve funkcie. Uľahčujú **doplňovanie opakujúcich sa hodnôt** (napr. zoznam Konštantných symbolov, Peňažných ústavov) alebo slúžia na **prispôsobenie vlastností programu** požiadavkám Vašej firmy (napr. zoznam Bankových účtov, Číselné rady). Položky zoznamu dosadzujete na potrebné miesto v programe pomocou tlačidla  – tlačidlom otvoríte zoznam a voľbou OK dosadíte položku zoznamu na požadované miesto. Odporúčame Vám pred zahájením práce s programom Money S3 si tieto zoznamy pozrieť a pripraviť ich k praktickému použitiu.

Tu nájdete len tie najdôležitejšie zoznamy, ktoré používate v celom programe. Zoznamy vzťahujúce sa k jednotlivým modulom, nájdete v menu týchto modulov (napr. zoznamy faktúr sú v menu Fakturácia). Rada špeciálnych zoznamov je prístupná len na kartách konkrétneho zoznamu (napr. zoznam Voľných čísel číselnej rady, Druhy zákaziek a iné).

- [Číselné rady](#)
- [Strediská](#) (Ctrl + F8)
- [Činnosti](#) (Ctrl + F5)
- [Zákazky](#) (Ctrl + F9)
- [Bankové účty a pokladnice](#)
- [Peňažné ústavy](#)
- [Konštantné symboly](#)
- [Platidlá](#)
- [Nepeňažné platidlá](#)
- [Cudzie meny](#)
- [Parametre](#)
- [Šablóny vytvárania dokumentu](#)
- [XML prenosy](#)
- [Slovník merných jednotiek](#)
- [Používateľské polia](#)
- [Pripravené zoznamy](#)

Komunikácia a výmena dát

Komunikácia a výmena dát slúži pre nastavenie ovládačov pre homebanking, obchodovanie na internete, nastavenie externých aplikácií a ich prepojenia s Money S3 a nastavenie pokladničných periférií ako sú displej, čítačka čiarového kódu, registračná pokladnica a ďalšie...

- [Inbox](#)
- [Homebanking - elektronický platobný styk](#)
- [Obchodovanie na internete](#)
- [Externé aplikácie](#)
- [Pokladničné komponenty](#)
- [Front importu dát XML \(S3Api\)](#)
- [Kľúče API](#)

Automatizácia

Rad funkcií, ktoré môžu výrazne urýchliť prácu s programom - automatické zálohovanie, reindexácia, internetový obchod a nastavenie automatických akcií.

- [Naplánovanie opakovaných akcií](#)
- [Automatické akcie](#)
- [Automatické vypnutie programu](#)
- [S3 Automatic](#)
- [Pripomienkovač](#)

3.8.1 Nastavenie agendy

Nastavenie agendy

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy

Voľba *Nastavenie agendy* slúži na zadanie základných údajov práve aktívnej účtovnej agendy - meno, sídlo, identifikačné a ďalšie údaje firmy. Ďalej tu môžete vložiť logo firmy, nastaviť pobočkové spracovanie dát, automatické číslovanie skladových kariet, kontrolu duplicity a v neposlednom rade aj spôsob zálohovania.

TIP: Funkciu *Nastavenie agendy* môžete kedykoľvek vyvolať kliknutím pravého tlačidla myši na meno agendy na spodnom aktívnom riadku hlavného okna Money S3.

Karta obsahuje tieto záložky:

- [Údaje o firme](#)
- [Logo/Pečiatka](#)
- [Elektronický podpis](#)
- [Obdobie DPH](#)
- [Sadzby DPH OSS](#)
- [Adresár](#)
- [Sklad](#)
- [Mzdy](#)
- [Jazdy](#)
- [Servis](#)
- [Zálohovanie dát](#)
- [História akcií](#)
- [Formát ISDOC](#)

Pod záložkami nájdete údaje:

▪ **Posledná uzávierka** – dátum, ku ktorému ste zrealizovali poslednú uzávierku alebo vytlačili peňažný denník, program ju dosadzuje automaticky po uskutočnení týchto operácií. Tento dátum zároveň knižuje doklady a do Money S3 nie je možné vložiť do uzatvoreného obdobia žiadny doklad, prípadne opraviť už uložený doklad. Dôvodom je zabrániť zbytočným chybám a nechcenému prepísaniu zaknihovaných dokladov. Pokiaľ napriek tomu potrebujeme vložiť či opraviť doklad, v ktorom je niektorý z účtovných dátumov nižší než dátum poslednej uzávierky, tak dátum poslednej uzávierky v *Nastavení agendy* vymažete alebo znížite na hodnotu, ktorá predchádza opravovanému dokladu.

▪ **Posledná záloha** – dátum, kedy ste v tejto účtovnej agende naposledy zálohovali Vaše dáta.

Rozhodne zálohovanie dát nepodceňujte!

► [Zálohovanie dát](#)

3.8.1.1 Údaje o firme

Údaje o firme v nastavení agendy

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / záložka Údaje o firme

▪ **Obchodné meno** – tu môžete vytvoriť tlačidlom  väzbu do [Adresára](#) na firmu, ktorá bude predstavovať Vašu firmu. Ak túto väzbu nastavíte, Money bude považovať všetky doklady s touto adresou za interné - vnútropodnikové doklady. Kód štátu je v adrese obchodného mena nevyhnutný pre správnu funkciu programu pri komunikácii so zahraničnými subjektmi. Tlačidlom  zrušíte väzbu na Adresár, čím zrušíte možnosť identifikovať doklady s touto adresou ako vnútropodnikové doklady vašej firmy.

Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmu iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobrazíť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semafor *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

▪ **Adresa prevádzky** – adresa prevádzky.

POZNÁMKA: Názov firmy a spojenie sa prenášajú do dokladov pri ich prvom otvorení.

- **Fakturačná adresa** – táto adresa sa prenáša na záložku Fakturačná adresa na [Faktúre vystavenej](#).
 - **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné číslo, daňové identifikačné číslo, identifikačné číslo pre DPH
 - **Kód agendy** – pridelený EAN kód.
 - **Zobrazovaný názov** – tu môžete zadať ľubovoľný vlastný názov pre agendu. Tento názov sa bude zobrazovať na [Aktívnom informačnom riadku](#), pri výbere agendy [Zmena agendy](#) a roku, [Synchronizácii](#), pri výbere agendy v [Externých aplikáciách](#) atď.
 - **Typ subjektu** – pre správnu funkciu účtovného programu je nutné zvoliť, aký typ subjektu je vaša firma či organizácia. V Money S3 môžete viesť účtovníctvo nielen pre podnikateľské subjekty, ale aj neziskové a príspevkové organizácie.
- POZOR:** Po uložení prvého dokladu alebo po prvom zápise do denníka už Typ subjektu nepôjde zmeniť.
- **Typ** – keď ste podnikateľským subjektom, je potrebné určiť, či ste Fyzická osoba (podnikateľ) alebo Právnická osoba (a.s., s.r.o.).
 - **Telefón, Fax, Mobil, E-mail, WWW** – údaje, ktoré chcete tlačiť na vystavovaných dokladoch.
- V spodnej časti záložky sa nachádza editačné pole s dvoma listami:
- **Iné údaje** – pole pre akékoľvek ďalšie údaje o Vašej firme.
 - **Spisová značka** – text o zápise spoločnosti do obchodného registra, ktorý je podľa obchodného zákonníka na niektorých dokladoch povinným údajom. Pole Aktuálny spis nie je možné priamo vyplňovať. Ak chcete pridať novú spisovú značku, musíte použiť tlačidlo Spisové značky a v novo otvorenom okne zvoliť funkciu Pridať. V otvorenej karte Spisové značky potom doplňte dátum, od ktorého spisová značka platí a príslušný text. Aktuálny spis vyberá program automaticky podľa dátumu zadaného v jednotlivých kartách spisových značiek a aktuálneho účtovného dátumu.
- POZNÁMKA:** Spisová značka je automaticky tlačенá na všetkých dokladoch, na ktorých je podľa platnej legislatívy povinnosťou účtovnej jednotky ju uvádzať.
- [Nastavenie agendy](#)

3.8.1.2 Logo/Pečiatka

Logo/Pečiatka v nastavení agendy

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / záložka Logo/Pečiatka

Záložka *Logo/Pečiatka* slúži na doplnenie loga alebo pečiatky Vašej firmy do tlačových formulárov. Logo alebo Pečiatka môžete do karty načítať vo formátoch .BMP alebo .WMF, prípadne ho môžete preniesť priamo cez schránku (clipboard) z vášho grafického programu.

POZNÁMKA: Pečiatku môžete nastaviť aj pre konkrétneho používateľa v [Prístupových právach](#).

Pracujete pomocou nasledujúcich tlačidiel:

- **Načítať zo súboru** – načíta z disku súbor s logom vo formáte png, jpg, jpeg, tiff, bmp, wmf, emf, gif alebo ico.
- **Nepoužiť logo/pečiatku** – vymaže logo / pečiatku z karty v nastavení agendy. Súbor na disku zostáva, iba prestanete logo tlačiť na formulároch.
- **Vložiť zo schránky** – vloží logo / pečiatku zo schránky (z inej aplikácie) do Money S3.
- **Zarovnať pomerovo** – voľba slúži iba k tomu, aby bol obrázok v okne vidieť celý, na jeho výslednú podobu pri tlači nemá vplyv.

Všetky dokladové formuláre majú pripravené miesto, do ktorého sa vloží logo a pečiatka. Logo / Pečiatka po vložení bude vždy zarovnané na veľkosť 300 x 200 bodov. Ak máte logo / pečiatku, ktoré je väčšie, popr. ho potrebujete použiť v inom než štandardnom mieste formulára, môžete ho do formulára pomocou [Editora formulárov](#) vložiť ručne ako obrázok. Potom môžu byť jeho rozmery úplne ľubovoľné.

► [Nastavenie agendy](#)

3.8.1.3 Elektronický podpis

Elektronický podpis

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / E.podpis

Tu môžete nastaviť elektronický podpis globálne pre celú agendu, pre súbory vo formáte PDF a pre Elektronické podania (nastavenie podpisu pre elektronické podania platí iba pre českú verziu) z Money S3. Elektronický podpis pre jednotlivých používateľov nastavíte na [Karte prístupových práv](#).

Záložka Súbory PDF

Prepínačom Automaticky podpisovať súbory môžete pre každý typ súborov (Súbory PDF, Súbory ISDOC a Elektronické podania) jednotlivo nastaviť, či sa majú elektronicky podpisovať.

■ **Nastavenie podpisu** - zoznam definícií podpisovania dokumentov.

► [Elektronické podpisovanie](#)

► [Nastavenie agenty](#)

3.8.1.4 Obdobia DPH

Obdobia DPH

[Money](#) / [Možnosti a nastavenia](#) / [Nastavenie agenty](#) / [Obdobia DPH](#)

Záložka *Obdobia DPH* obsahuje používané sadzby DPH pre zadané obdobia. Platné sadzby DPH podľa legislatívy sú s programom dodávané automaticky, pokiaľ využívate službu [Aktualizácia](#).

V ľavej časti sa zobrazujú hladiny a sadzby podľa zvoleného obdobia DPH v pravom stĺpci.

■ **Zostavy DPH** - tlačidlom zobrazíte kartu Legislatívne zostavy DPH. Tu sú nastavené predvolené formuláre pre zvolené obdobie - [Priznanie k DPH](#), [Súhrnný výkaz](#), [Kontrolný výkaz DPH](#) a [Priznanie k DPH OSS](#).

3.8.1.5 Sazby DPH pre OSS

Sadzby DPH pre OSS

[Money](#) / [Možnosti a nastavenia](#) / [Nastavenie agenty](#) / [Sadzby DPH pre OSS](#)

Záložka *Sadzby DPH OSS* obsahuje používané sadzby DPH pre jednotlivé štáty v EÚ. Platné sadzby DPH podľa legislatívy sú s programom dodávané automaticky, ak využívate službu *Aktualizácia*.

V ľavej časti sa zobrazujú hladiny a sadzby podľa zvoleného štátu v pravom stĺpci pre zvolené Obdobie DPH.

Ďalšie nastavenie:

■ **Mena** - doplníte zo zoznamu [Cudzích mien](#). Táto nastavená mena sa po výbere štátu OSS prevezme aj na doklad.

■ **Výpočet DPH** - spôsob výpočtu DPH matematicky (všetky krajiny EÚ okrem ČR) alebo koeficientom (iba pre Českú republiku). Tento spôsob výpočtu sa prevezme na doklad.

► tlačidlo [OSS](#) na dokladoch

► [Priznanie k DPH OSS](#)

3.8.1.6 Adresár

Nastavenie agenty pre Adresár

[Money](#) / [Možnosti a nastavenia](#) / [Nastavenie agenty](#) / [záložka Adresár](#)

Táto záložka je dôležitá predovšetkým pre agenty s rozsiahlym adresárom alebo keď adresy zadáva viacero ľudí. V tomto prípade sa najskôr nevyhnete situáciám, kedy jednu Adresnú kartu zadáte viacero krát. Je potom nepríjemné, keď pri rozosielaní väčšieho počtu dokladov (napr. ponúk) vybraných pomocou filtra z adresára, oslovíte niektorú firmu viacej krát. Ak chcete počet duplicitných adries obmedziť na minimum, odporúčame zatrhnuť pole *Pri uložení adresy kontrolovať duplicitu IČO a IČ DPH*.

■ **Automaticky generovať kód partnera pri vytvorení** - ak bude tento prepínač zapnutý, potom sa po uložení [Karty adresára](#) a [Karty kontaktnej osoby](#) automaticky vygeneruje jednoznačný Kód partnera. Pomocou funkcie *Generovanie kódu partnera*, môžete hromadne vygenerovať Kód partnera pre firmy alebo osoby.

■ **Pri uložení adresy kontrolovať duplicitu IČO a IČ DPH** - ak sa pokúsíte v adresári uložiť kartu, ktorej IČO alebo IČ DPH je zadané už na inej adresnej karte, program Vás upozorní. Samozrejme, máte možnosť napriek upozorneniu túto kartu uložiť.

■ **Pri uložení adresy kontrolovať duplicitu názvu firmy v dĺžke** - doplňte počet po sebe nasledujúcich znakov zo začiatku názvu firmy, pri ich duplicite Vás program upozorní. Podľa typu adries uložených vo Vašom adresári je potrebné počet znakov dobre zvážiť (napr. ak ste distribútor drogistického tovaru, budete mať v adresári zrejme veľa adries, ktoré budú začínajú slovom „Drogéria“).

■ **Pri uložení adresy kontrolovať vyplnenie kódu partnera (EAN)** - ak bude tento prepínač

zapnutý, potom sa pri ukladaní [Karty adresára](#) a [Karty kontaktnej osoby](#) kontroluje vyplnenie poľa *Kód partnera*.

▪ **Duplicita kódu partnera (EAN)** – na [Karte adresára](#) máte možnosť zadávať kód (napr. čiarový EAN) tak pre firmy alebo i pre jednotlivé osoby. Tu si môžete nastaviť spôsob, akým bude program pri ukladaní adresnej karty kontrolovať prípadnú duplicitu jej kódu. V prípade, že zvolíte možnosť *Nepovoliť* a pokúsite sa uložiť kartu s kódom, ktorý bude duplicitný (bude vložený na inej karte), program Vám napíše číslo tejto karty a novú kartu Vám nepovolí uložiť. Ak zvolíte možnosť *Hlásiť pri ukladaní*, program Vás upozorní, no kartu uložiť môžete.

POZNÁMKA: Občas sa aj napriek Vašej snahe v adresári vyskytne nejaká adresa dvakrát. Preto odporúčame priebežne používať funkciu [Vyhľadanie duplicitných adries](#).

▪ **Viesť funkcie CRM v Adresári a Zozname zákaziek** – voľba aktivuje funkcie CRM, ktoré obsahujú možnosť vedenia [Aktív](#) (termíny schôdzok, úlohy, emaily), [Obchodných prípadov](#) (zákaziek viazaných na daného partnera) a [Predajný košík](#).

► [Nastavenie agendy](#)

3.8.1.7 Sklad

Skład

[Money](#) / [Možnosti a nastavenia](#) / [Nastavenie agendy](#) / záložka [Skład](#)

Záložka je určená najmä tým, ktorí používajú Money S3 v spolupráci s pokladničným systémom. Služí na nastavenie práce s PLU, katalógom, čiarovými kódmi, prípade k zmenám tohto nastavenia.

▪ **Povinne zadávať** – tu nastavujete, či sa má katalóg, čiarový kód a PLU na skladových zásobách zadávať povinne.

▪ **Kontrola duplicity** – nastavení pre kontrolu duplicity pre katalóg a čiarový kód:

- *povoliť s upozornením* – pri pridání karty skladovej zásoby, ktorá má rovnaké katalógové číslo alebo čiarový kód ako už existujúca zásoba, váš program na duplicitu iba upozorní, kartu vás nechá uložiť.

- *nepovoliť* – kartu s duplicitným číslom alebo čiarovým kódom vám program nedovolí uložiť.

▪ **Automaticky generovať PLU pri založení skladovej karty** – ak prepínač zapnete, program pri založení novej skladovej karty vždy vygeneruje a dosadí PLU tak, že bude začínať prefixom zadaným v [Skupine skladových kariet](#). PLU je voliteľne generované v troch formátoch:

► 0+5 – tento formát nepriraduje zásobám prefix skladovej skupiny.

► 3+3 – prvé tri miesta udáva skladová skupina (prefix), ďalšie tri miesta patria zásobe. Pri tomto rozložení môžeme teda používať až 999 skladových skupín, v každej skupine až 999 skladových kariet.

► 2+4 – prvé dve miesta udáva skladová skupina (prefix), ďalšie štyri miesta patria zásobe. Pri tomto rozložení môžeme teda používať až 99 skladových skupín, v každej skupine až 9999 skladových kariet.

POZOR: V prípade, že zmeníte formát PLU vo chvíli, keď máte nejaké zásoby už na sklade, program prečísluje prefixy skladových skupín.

▪ **Povinne zadávať PLU** – ak je voľba aktívna, nemôžete uložiť skladovú kartu bez zadaného PLU.

POZNÁMKA: Používanie PLU sa riadi týmito pravidlami:

– Skladové karty, odvodené od rovnakých kmeňových kariet, majú vždy rovnaké PLU.

– Skladové karty, odvodené od rôznych kmeňových kariet, majú vždy rôzne PLU t.j. PLU kmeňových kariet nesmie byť duplicitné.

Ak potrebujete PLU v už existujúcich skladových kartách dodatočne zmeniť, či doplniť, máte tieto možnosti:

▪ **Vymazať prefixy PLU** – v prípade, že máte pri generovaní PLU (tlačidlom Generuj) tento prepínač zapnutý, sú prefixy PLU zo všetkých skladových skupín vymazané. V uložených skladových kartách však PLU zostávajú.

▪ **Vymazať aktuálne PLU** – pri nastavení tejto voľby program zmaže existujúce PLU zo všetkých skladových kariet.

▪ **Vymazať nevýznamové nuly z existujúcich PLU** – tento prepínač je možné zapnúť iba pri formáte PLU 0+5. Zo všetkých existujúcich PLU sa odstránia zľava všetky nuly až po prvé nenulové číslo alebo písmeno. Funkciu spustíte tlačidlom *Generuj*. Pred uložením nového PLU sa skontroluje, či takto vzniklé PLU nie je duplicitné s PLU z inej kmeňovej karty. Ak je duplicitné, nechá sa na kmeňovej karte pôvodné PLU a program sa opýta, či chcete tieto duplicitné PLU vymazať alebo ponechať. Ak je zapnutý aj prepínač *Generuj čísla PLU*, spustí sa generovanie PLU.

▪ **Generuj prefix PLU** – program doplní PLU do všetkých skladových skupín. Pokiaľ niektoré skupiny

prefix už obsahujú, zostane prefix zachovaný.

▪ **Generuj čísla PLU** – čísla sú doplnené len to tých kariet, ktoré boli bez čísel.

UPOZORNENIE: Ak by bol rovnaký rozsah (prefix a čítač) nastavený na viacerých skladových skupinách, potom by sa pri automatickom aj hromadnom generovaní PLU na zásobách priradilo PLU iba zásobám v prvej Skladovej skupine v poradí podľa čísla Skladu a skratky Skladovej skupiny.

TIP: Vhodnou kombináciou pri aktivácii týchto štyroch polí môžete s PLU ľubovoľne pracovať – od jednoduchého dopĺňovania chýbajúcich čísel, či prefixov, až po úplné prečíslovanie skladu.

▪ **Duplicitu katalógového čísla (čiarového kódu) povoliť s upozornením** – pri pridaní karty skladovej zásoby, ktorá má rovnaké katalógové číslo (čiarový kód) ako už existujúca zásoba, Váš program na duplicitu len upozorní, kartu vás nechá uložiť.

▪ **Duplicitu katalógového čísla (čiarového kódu) nepovoliť** – kartu s duplicitným číslom (čiarovým kódom) vám program nedovolí uložiť.

▪ **Hmotnosť a Objem MJ** – napíšete značky merných jednotiek tak, ako ich chcete uvádzať na [Skladových kartách](#).

► [Nastavenie agendy](#)

3.8.1.8 Mzdy

Nastavenie agendy pre mzdy

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / záložka Mzdy

Mzdy

V tejto záložke zadávate

▪ **Zaúčtovanie kontrolingových miezd** – môžete nastaviť až tri úrovne zaúčtovania mzdových nákladov na [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#). Členenie na kontrolingové premenné môžete zadať v [Karte zamestnanca](#) – potom platí pre tohto zamestnanca trvalo. Druhou možnosťou je rozdelenie miezd na kontrolingové premenné pre všetkých zamestnancov súčasne pri [Zaúčtovaní miezd](#).

▪ **Nastavenie kontroly pre DPČ** – týždenný pracovný fond organizácie.

Nastavenie zdravotného poistenia

▪ **Do čísla zamestnávateľa preberať variabilný symbol z adresy zdravotnej poisťovne** – Ak zapnete tento prepínač, vo výkazoch pre zdravotné poisťovne ([Mesačný výkaz preddavkov na ZP](#), [Oznámenie o zmene platiteľa](#)) sa ako číslo platiteľa použije variabilný symbol, ktorý ste zadali na [Karte adresy](#) zdravotnej poisťovne v [Adresári](#). Variabilný symbol z adresy sa pri zaúčtovaní miezd prevezme do záväzkového dokladu voči zdravotnej poisťovni. V prípade, ak bude prepínač vypnutý ako číslo platiteľa sa prevezme údaj nastavený na kartách jednotlivých výkazov a zaúčtovania miezd.

▪ **Používať elektronickú komunikáciu s Dôvera ZP** – Tu môžete nastaviť prihlasovacie údaje pre priame prepojenie k elektronickej pobočke zdravotnej poisťovne Dôvera. Ide o rovnaké prihlasovacie údaje ako zadávate pri prihlasovaní cez internetový prehliadač.

Po zapnutí prepínača sa sprístupnia údaje:

► **Adresa poisťovne** – vyberte adresu zdravotnej poisťovne Dôvera z adresára.

UPOZORNENIE: Pre správnu funkčnosť prepojenia je potrebné na [Karte adresy](#) zdravotnej poisťovni v [Adresári](#) zadať [Variabilný symbol](#) (vaše číslo platiteľa pridelené zdravotnou poisťovňou).

► **Prihlasovacie meno a heslo** – tu zadáte prihlasovacie údaje do elektronickej pobočky pridelené poisťovňou

UPOZORNENIE : Nutnou podmienkou pre používanie priameho prepojenia s elektronicou pobočkou je platná zmluva o používaní EP minimálne vo verzii 4.0 alebo vyššej uzatvorená so zdravotnou poisťovňou Dôvera. V prípade otázok týkajúcich sa zmluvy alebo ťažkostí s prihlasovacím menom a heslom odporúčame kontaktovať ZP Dôvera buď telefonicky na zákazníckej linke 0850 850 850, alebo mailom na adrese zamestnavatelja.online@dovera.sk.

Funkcia elektronickej komunikácie so zdravotnou poisťovňou Dôvera vám umožní priamo z Money S3:

- *skontrolovať zoznam zamestnancov s evidenciou v poisťovni* – porovnanie sa spúšťa automaticky po zapnutí elektronickej komunikácie so zdravotnou poisťovňou a uložení karty nastavenia agendy. Program automaticky stiahne informácie o zamestnancoch, ktorí sú poistencami zdravotnej poisťovne Dôvera a porovná ich so [zoznamom zamestnancov](#) v Money S3, ktorí sú v stave aktuálneho mesiaca. Výsledky kontroly sa zobrazujú v zozname, ktorý si môžete vyexportovať do excelu.

- *overiť či je nový alebo existujúci zamestnanec poistencom ZP Dôvera a či má nárok na odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie*. Automatickú kontrolu môžete nastaviť v [používateľskej konfigurácii](#)

alebo použiť tlačidlo *Overiť poistenca ZP* na [Karta zamestnanca](#).

- otestovať a odoslať [Mesačný výkaz preddavkov na ZP](#) a [Oznámenie o zmene platiteľa](#) do elektronickej pobočky.

- prihlásiť sa elektronickej pobočky poisťovne.

- zistiť stav vašich záväzkov voči zdravotnej poisťovni.

► [Nastavenie agenty](#)

3.8.1.9 Jazdy

Nastavenie agenty pre knihu jazd

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agenty / záložka Jazdy

Záložka pre nastavenie Jazd sa zobrazuje len pokiaľ máte zakúpený modul [Kniha jazd a cestovné náhrady](#).

Záložka Nastavenie knihy jazd

Tu nastavujete kritéria pre tvorbu *Knihy jazd*, pozri [Generovanie knihy jazd](#).

■ **Generované jazdy predlžovať o % km** - tu nastavujete percentuálnu výšku v km, o ktorú sa majú jazdy pri generovaní predlžovať.

■ **Predlžovať zhodne aj dobu trvania jazdy** - prepínačom zaistíte predĺženie doby trvania podľa % nastavenia predlžovania jazd.

■ **Generovaným jazdám posúvať ich začiatok o** - tu nastavujete (v preddefinovanom kroku po 5 min.) posúvanie začiatku generovaných jazd.

■ **Aktivovať funkciu náhodného generovania pre ...** - prepínačom nastavíte, či budete chcieť funkciu generovania použiť pre *Hromadné generovanie jazd na stav tachometra* alebo *Pridávanie častých jazd do knihy jazd*.

POZNÁMKA: Pri generovaní jazd na stav km je vždy použité predlžovanie, resp. skracovanie zadanej častej jazdy podľa pola *Generované jazdy predlžovať o % km*. Je to preto, aby program mohol vyhovieť Vami zadanému konečnému stavu tachometra.

■ **Maximálne predĺženie etapy jazdy k čerpaniu o ...** - tu zadáte počet km, ktorý bude určovať vzdialenosť miesta čerpania PHM od etapy jazdy (napr. zjazd z diaľnice na čerpaciu stanicu).

■ **Čerpanie PHM automaticky pripojuvať etapám** - prepínač automaticky pridá možnosť čerpania PHM k vytvoreným etapám, pozri [Kartu vozidla](#).

Záložka Nastavenie mapového softvéru

Táto záložka sa zobrazí len pokiaľ ste si nainštalovali [Mapový softvér](#). Zvolené parametre budú použité ako predvolené pre jeho funkcie hľadania trasy.

■ **Trasu hľadať ako** - nastavenie pre vyhľadanie trasy (najrýchlejšia, najkratšia, ekonomicky výhodná).

■ **Vrátane platených úsekov** - prepínačom zahrniete do trás platené úseky.

Záložka Tvorba jazdy pre predajné doklady

Tu zadáte služby, ktoré určujú vykonané jazdy k zákazníkovi - odberateľovi a voliteľne počet prejdenej km na hlavnú mj tejto služby. Ďalej služby, ktoré vykonávate u zákazníka a voliteľne dobu trvania na hlavnú mj služby. Tieto služby zadávate na faktúrach vystavených alebo dod. listoch vystavených. Z týchto dokladov môžete následne vytvárať jazdy v Knihe jazd.

■ **Zoznam služieb pre jazdu k zákazníkovi** - danú službu pridáte do zoznamu pre jazdu k zákazníkovi tlačidlom *Pridať Zásobu* typu služba.

■ **Prejdené km na hlavnú MJ služby** - tu nastavujete prejdené km v hlavnej mernej jednotke vybranej Zásoby.

■ **Zoznam služieb realizovaných u zákazníka** - danú službu pridáte do zoznamu pre jazdu k zákazníkovi tlačidlom *Pridať Zásobu* typu služba.

■ **Doba trvania v min. na hlavnú MJ služby** - tu nastavujete dobu trvania služby vybranej Zásoby v minútach na hlavnú mernú jednotku.

PRÍKLAD: Nadefinujete si *Kartu zásoby* typu *Služba* s názvom *Jazdné* (cestovné), kde MJ je km. V nastavení *Agendy* bude počet prejdenných km na hlavnú MJ služby 1. Následne v predajnom doklade dopíšete počet prejdenných km v poli *Počet MJ*. MJ pre dobu trvania si môžete nastaviť ako hlavnú mernú jednotku, napríklad 1 hod. Následne budete v doklade zadávať počet zrealizovaných služieb v hodinách do pola *Počet MJ*.

Systém umožňuje aj paušálnu fakturáciu jazdného alebo servisných služieb. Napr. môžeme fakturovať rovnakú čiastku za jazdné do 100 km, resp. nad 100 km. V tomto prípade si pre každú túto paušálnu náhradu definujete samostatnú službu, ktorú následne použijete na príslušnom doklade.

- **Jazdy vytvárať automaticky po uložení dokladu** - zatrhnutím prepínača sa nastaví automatické vytváranie jazd priamo z dokladu (faktúra vystavená, vystavený dodací list) po jeho uložení.
- **Východzí účel jazdy** - výber zo zoznamu [Účelov](#).

Záložka Tvorba jazdy pre nákupné doklady

Tu zadávate zoznam služieb, ktoré určujú vykonané servisné opravy vozidla dodávateľom, a voliteľne dobu trvania na mj tejto služby. Tieto služby zadávate na faktúrach prijatých alebo dodacích listoch prijatých. Z týchto dokladov môžete následne vytvárať jazdy v Knihe jazd.

- **Zoznam služieb servisných opráv** - danú službu pridáte do zoznamu servisných opráv tlačidlom *Pridať Zásobu* typu služba.
- **Doba trvania v min. na hlavnú MJ služby** - tu nastavujete dobu trvania služby vybranej *Zásoby* v min. na hlavnú mernú jednotku.
- **Jazdy vytvárať automaticky po uložení dokladu** - zatrhnutím prepínača sa nastaví automatické vytváranie jazd priamo z dokladu (faktúra prijatá, prijatý dodací list) po jeho uložení.
- **Východzí účel jazdy** - výber zo zoznamu [Účelov](#).

► [Nastavenie agendy](#)

3.8.1.10 Servis

Servis

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / záložka Servis

Záložka *Servis* slúži k nastaveniu parametrov pri vytváraní dokladov typu [Servisy](#) a [Opravy](#) v module [Servis](#).

Základné nastavenie

- **jednoduchý servis** - obsahuje iba Servisný protokol bez zoznamu Opráv a Typov opráv. Servisný protokol môže obsahovať iba jednu položku predmetu servisu a položky materiálu a služieb pre opravu sa zadávajú priamo na protokole.
 - **pokročilý servis** - obsahuje zoznamy [Servisy](#) a [Opravy](#), vrátane [Typov dokladov](#).
- Nastavenie pre nové doklady *Servisu*:
- **Druh servisu** - výber z roletovej ponuky - záručný alebo pozáručný.
 - **Spôsob prijatia** - výber z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.
 - **Spôsob dodania** - výber z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.
 - **Spôsob vybavenia pre záručný a pozáručný servis** - výber z roletovej ponuky vyberáte možnosti prednastavenia spôsobu vybavenia pre nové položky na príslušných servisoch.
 - **Sklad pre položky typu km. karta** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladov](#) pre výber. Tu určujete implicitný sklad pre servisované položky vybrané z [Kmeňových kariet](#). Tento sklad (teda zásoba) bude použitá na všetkých dokladoch, ktoré vyžadujú zadanie zásoby (Kmeňová karta a Sklad).
 - **Používateľské textové polia na karte servisu** - tu môžete nadefinovať vlastný popis pre nové textové polia, ktoré sa zobrazia na karte servisu.

Nastavenie pre nové doklady *Opravy*:

- **Druh opravy** - výber z roletovej ponuky - záručný alebo pozáručný.
- **Spôsob prijatia** - výber z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.
- **Spôsob dodania** - výber z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.
- **Sklad pre položky typu km. karta** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladov](#) pre výber. Tu určujete implicitný sklad pre servisované položky vybrané z [Kmeňových kariet](#). Tento sklad (teda zásoba) bude použitá na všetkých dokladoch, ktoré vyžadujú zadanie zásoby (Kmeňová karta a Sklad).

► [Nastavenie agendy](#)

3.8.1.11 Zálohovanie dát

Nastavenie agendy pre zálohovanie

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / záložka Zálohovanie dát

Dôležitá záložka, v ktorej zadávate spôsob zálohovanie dát Money S3. Táto konfigurácia ovplyvňuje spôsob vytvárania záloh a obnovu dát zo zálohy. Viac o vytvorení zálohy nájdete tu: [Zálohovanie](#).

Výhody funkcie Zálohovanie dát oceníte najmä vtedy, keď dôjde k nejakej nežiaducej situácii s Vaším počítačom. Zálohujte preto pravidelne a vždy v takých intervaloch, aby Vás prípadná strata dát a ich opätovné získanie nestálo viac ako 1-2 hodiny práce.

TIP: V menu [Naplánovaných opakovaných akcií](#) si môžete nastaviť automatickú tvorbu záložných kópií.

▪ **Agenda** – názov súboru (s plnou cestou), do ktorého budú zálohované dáta agendy. Výber zložky, v ktorej chcete mať daný súbor uložený, môžete uskutočniť pomocou tlačidla . Meno súboru si môžete zvoliť vlastné, vrátane možnosti dlhého názvu súboru (konvencia Windows).

▪ **Vrátane dokumentov v úložisku** – voliteľne je možné zálohovať aj [Dokumenty v úložisku](#).

▪ **Spoločné dáta / Formuláre** – názvy súborov (s plnou cestou), do ktorých budú zálohované spoločné dáta a formuláre. Zálohujú sa tlačové formuláre s príponou FRM a formuláre pre Export do Excelu s príponou FRE.

Pre zachovanie väzieb nastavenia *Elektronického podpisu, Pečiatky* a úloh v [S3 Automatic](#) na používateľské účty v Money S3 je potrebné spolu s obnovou zálohy agendy vykonať aj obnovu zálohy spoločných dát (obsahuje nastavenie používateľských účtov, resp. [Prístupových práv](#)).

▪ **Zálohovať aj indexy** – ak máte toto pole zaškrtnuté, zálohujú sa podriadené dáta aj s indexovými súborami. Záložný súbor je väčší a zálohovanie trvá dlhšiu dobu. Výhodou je skrátená doba obnovenia súborov zo zálohy.

▪ **Vyzývať používateľa k zálohe po x dňoch** – tu nastavujete interval, v ktorom Vás program bude automaticky vyzývať k vytvoreniu záložnej kópie pri ukončovaní programu alebo pri zmene agendy. Pokiaľ zadáte 0 dní, program Vás bude vyzývať k vytvoreniu zálohy pri každom ukončení programu. Pokiaľ voľbu nezapnete, program Vás na zálohovanie vôbec nevyzve.

▪ **Vytvárať zálohy cyklicky** – zálohy môžete vytvárať cyklicky vo vami stanovenom počte záloh. To znamená, že po naplnení počtu záloh, začne program dané dáta prepisovať od najstaršieho dátumu.

▪ **Číslo budúcej zálohy** – tu určíte, ktorým poradovým číslom má budúca záloha začať. Po vytvorení prvej zálohy sa *Číslo budúcej zálohy* automaticky inkrementuje (zvýši o jeden).

▪ **V počte x miest** – definujete počet numerických znakov určených pre poradové číslo zálohy.

Meno súboru zálohy sa vytvorí z mena definovaného v poliach *Agenda, Spoločné dáta*, respektíve *Formuláre* pridaním poradového čísla zálohy oddeleného znakom podtržníka. Po dosiahnutí poradového čísla zálohy *Počet záloh*, sa začne číslovať až znovu od 1.

Pri obnovení zálohy sa meno súboru vytvára obdobne.

Ak nastavíte replikáciu zálohy, sprístupní sa v spodnej časti nastavenie pre *Úložisko kópií záloh* - vid' nižšie.

▪ **Úložisko kópií záloh**  – výber adresára pre ukladanie kópií súborov s prvotnými zálohami. Replikovanú zálohu môžete uložiť na prenosný disk, do cloudu (úložisko na internete) atď. Po vytvorení prvotných súborov so zálohami sa spustí replikácia do *Úložiska kópií záloh*.

▪ **Skomprimovať do formátu ZIP** - replikovaná záloha sa uloží vo formáte ZIP. Súbor so zipom bude mať rovnaký názov ako súbor s prvotnou zálohou bez prípony „.lz“.

▪ **Chrániť heslom** - zálohu vo formáte ZIP môžete zabezpečiť heslom.

POZNÁMKA: ak použijete pre uloženie kópií záloh ZIP, musí sa tento súbor pred obnovením zo záložnej kópie rozbaľiť mimo Money S3. (napr. Total Commander, Winzip, atď.). Obnovenie zo záložnej kópie je možné iba pre súbor vo formáte ".lz".

Ovládacie tlačidlá

▪ **Replikovať zálohy** - tlačidlom zobrazíte voľby pre nastavenie replikovania *Agendy, Spoločných dát* a *Formulárov*. Vytvorené zálohy môžete replikovať aj do iného úložiska vo formáte ZIP s ochranou heslom. Ak nastavíte replikáciu zálohy, sprístupní sa v spodnej časti nastavenie pre *Úložisko kópií záloh*.

► [Nastavenie agendy](#)

► [Obnovenie zo záložnej kópie](#)

Niekoľko odporúčaní pre správu dát a ich správne zálohovanie

► **Prístupové práva** – v [Prístupových právach](#) máte možnosť oddelene definovať prístup k funkciám zálohovania (*Agenda / Vytvorenie zálohy dát a Obnovenie dát zo zálohy*), ako aj prístup k nastaveniu agendy (*Nástroje / Nastavenia / Agenda*). Odporúčame Vám zvážiť, kto z používateľov má mať prístup k týmto funkciám. Všeobecne možno povedať, že toto právo by mal mať správca systému, prípadne majiteľ. Samotné zálohovanie môže mať na starosti aj skúsenejší používateľ Money S3.

► **Všeobecné princípy** – pri počítačoch, na ktorých spracúvate ekonomické dáta, používajte záložný prúdový zdroj - tzv. UPS. Pokiaľ pracujete v počítačovej sieti, odporúčame inštalovať tieto záložné zdroje UPS na všetkých staniciach siete, na ktorých program Money S3 beží. Cena záložných zdrojov (UPS) je vždy pomerne nižšia ako samotná obnova a dolovanie cenných dát.

Nikdy neponechávajte jedinu zálohu dát na rovnakom disku, na ktorom máte aj "ostré" dáta. Pri havárii disku pridáte nie len o ostré dáta, ale aj ich zálohu. Odporúčame použiť iný pevný disk, ako ten kde máte vaše ostré dáta.

Na zálohovanie odporúčame používať veľkokapacitné výmenné médiá. Napr. externé HDD / SSD disky, DVD, CD-ROM. Častou chybou je vytvorenie záložnej kópie z už chybných dát. Preto odporúčame archivovať niekoľko záložných súborov.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické zálohovanie dát v programe Money S3.

► [Nastavenie agendy](#)

3.8.1.12 História akcií

História akcií

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / záložka História akcií

Jednou z požiadaviek GDPR (Všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov) je voliteľne zabrániť používateľovi získať dátový výstup z Money S3, ktorý môže obsahovať osobné údaje.

História akcií umožňuje rozšírené sledovanie akcií s programom, kde môžete voliteľne nastaviť sledovanie tlače a exportov citlivých údajov v adresári a mzdovej agende u každého používateľa.

Ak budete mať nastavené sledovanie akcií s adresárom a mzdovou agendou, budú tieto akcie vstupovať do zoznamu [História akcií](#).

ODPORÚČANIE: Administrátor programu Money S3 by mal zvážiť prístup jednotlivých používateľov pre nastavenie a sledovanie akcií s programom. Ide o prístupové práva na karte [Nastavenie prístupových práv](#) v stromčekovej štruktúre *Nástroje / Nastavenie / Agenda* a súčasne zoznam *História akcií*, ktorý sa nachádza na karte *Nastavenia prístupových práv* na záložke *Ďalšie nastavenia*, voľba *Sledovanie histórie akcií vrátane možnosti mazania*.

- **adresár firiem** - rozšírené sledovanie akcií pre adresár.
- **mzdová agenda (zamestnanci, mzdy)** - rozšírené sledovanie akcií pre mzdovú agendu.
- **sledovať tiež otvorenie zoznamu** - do *Histórie akcií* sa bude zapisovať tiež otvorenie zoznamov adresára a mzdovej agendy.

3.8.1.13 ISDOC Nastavenie agendy

ISDOC Nastavenie agendy

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / záložka ISDOC

Formát ISDOC je český národný formát pre elektronickú fakturáciu, ktorý využívajú aj firmy na Slovensku. Pomocou tohto formátu je možné vykonávať prenos faktúr medzi dodávateľom a odberateľom.

Na zobrazenie obsahu súborov ISDOC a ISDOCX s možnosťou ich importu do Money S3 je určený prehliadač [Money S3 ISDOCReader](#).

Nastavenie spôsobu exportu identifikačných údajov zásoby umožní jednoduchšiu identifikáciu zásoby u príjemcu faktúry. Ide o nastavenie tzv. spojovacích kľúčov, ktoré používa dodávateľ (ten, kto faktúru vystavil) na jednoznačnú identifikáciu zásoby na sklade.

Nastavenie spôsobu exportu identifikačných údajov zásoby (kmeňovej karty):

- **Identifikáciu tovaru podľa predajcu načítať z poľa (1. identifikátor tovaru podľa predajcu)** – tovar môžete identifikovať podľa *Popisu tovaru, Katalógu, Čiarového kódu, PLU* alebo *Skratky*.
- **Sekundárnu identifikáciu tovaru podľa predajcu načítať z poľa (2. identifikátor tovaru podľa predajcu)** – pre druhú identifikáciu tovaru môžete použiť *Popis tovaru, Katalóg, Čiarový kód*,

PLU alebo Skratku.

▪ **Terciárnu identifikáciu tovaru podľa predajcu načítať z pol'a (3. identifikátor tovaru podľa predajcu)** – pre tretiu identifikáciu tovaru môžete použiť *Popis tovaru, Katalóg, Čiarový kód, PLU alebo Skratku*.

Nastavenie identifikačných údajov zásoby podľa predajcu je určené pre všetkých odberateľov (príjemcov faktúry). Pre konkrétneho odberateľa je možné potom nastaviť Identifikátor tovaru podľa kupujúceho. Tento príznak je možné nastaviť na [Karte adresára](#) alebo v [sprievodcovi exportom](#).

3.8.2 Účtovný rok

Nastavenie účtovného roku

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku

Voľba Nastavenie účtovného roku slúži k zadaniu základných účtovných parametrov práve spracovávaného účtovného roku. Ide o veľmi dôležité údaje, ktoré sú rozhodujúce pre správne výpočty daní, miezd a pod.

TIP: Rada údajov, ktoré v nastavení účtovného roku zadávate, vychádzajú z platnej legislatívy a občas sa teda menia (najmä sadzby daní, odvody, nemocenské dávky...). Pokiaľ ste používateľom plnej verzie programu, odporúčame využiť našu službu *Aktualizácia*, v rámci ktorej sú dáta pravidelne aktualizované. Viac informácií nájdete v záložke *Money/Pomoc, kontakty*.

Nastavenie účtovného roku je samozrejme viazané na práve otvorený účtovný rok. Pokiaľ teda v rámci agendy spracováate viacero účtovných rokov, jednoduchou [Zmenou účtovného roku](#) vyberiete jeho aktuálne nastavenie.

TIP: Funkciu Nastavenie účtovného roku môžete vyvolať poklepaním pravého tlačidla myši na dátum účtovného roku na spodnom okraji hlavného okna Money S3.

Všeobecné

Nastavenie roka

V tejto záložke vkladáte základné údaje pre spracovanie Vašej agendy v aktuálnom účtovnom roku:

- **Účtovný rok** – rok, pre ktorý budú platiť nižšie zadané údaje. Program Vám nedovolí vytvoriť pre jednu agendu duplicitný účtovný rok.
- **Hospodársky rok** – podľa platnej legislatívy nemusí byť u niektorých účtovných jednotiek účtovný rok totožný s rokom kalendárnym. Ak je toto prípad Vašej organizácie, zadajte do editačných polí dátum začiatku a konca Vášho účtovného obdobia.

Nastavenie DPH

▪ **Typ subjektu** – tu si vyberáte typ firmy vo vzťahu k dani z pridanej hodnoty, tzn. či je vaša firma *Platiteľ DPH, Platiteľ, ktorý uplatňuje DPH po prijatí platby, Osoba registrovaná pre DPH* alebo *Neplatca DPH*. Pri voľbe *Neplatca DPH* nie je v programe povinné zadávanie [Členenia DPH](#) a na doklade sa nezobrazujú sadzby DPH. Ani pri Osobe registrovanej pre DPH nie je Členenie DPH povinné, ale po jeho výbere sa na doklade zobrazí rozpis sadzieb DPH.

POZNÁMKA: Osoba registrovaná pre DPH podľa § 7 alebo 7a) Zákona 222/2004 o DPH zostáva neplatcom DPH, platcom DPH je len pre cezhraničné plnenia (zjednodušene povedané). Nemá nárok na odpočet zaplatenej DPH. Ide o medzistupeň medzi platiteľom a neplatcom. Osoba registrovaná pre DPH podľa § 7 alebo 7a) má pridelené IČ DPH.

POZNÁMKA: Voľbu Platiteľ - upl. DPH po prijatí platby si nastavíte, v prípade, ak ste sa rozhodli pre používanie osobitnej úpravy uplatňovania dane na základe prijatia platby za dodanie tovaru alebo služby podľa § 68 d) Zákona 222/2004 o DPH. Tento režim je možné začať používať od 1. 1. 2016. Po voľbe tohto nastavenia bude možné aj na vystavených faktúrach a pohľadávkach voliť režim ich vstupu do DPH. Viac informácií o režime vstupu dokladov do DPH nájdete v samostatnej kapitole [Uplatňovanie DPH po prijatí platby](#).

▪ **Východzia sadzba DPH / typ ceny** – implicitné nastavenie pre nové neskladové položky na dokladoch. Nastavujete východziu sadzbu DPH a typ ceny pre položky pohľadávok (fakturácia, pohľadávky, objednávky, ponuky, dopyty) a záväzkov (fakturácia, záväzky, objednávky, ponuky, dopyty).

Nastavenie splatnosti

▪ **Splatnosť záväzkov a pohľadávok** – implicitné hodnoty pre splatnosť, je možné podľa potreby meniť.

POZNÁMKA: Splatnosť pohľadávok a záväzkov si môžete nastaviť aj individuálne pre každý druh dokladu v Typoch dokladu (napr. [Typ faktúry](#)) alebo priamo pre jednotlivé parametre na [Karte adresára](#).

- **Kumulovať položky faktúr, skladových dokladov a objednávok pri tlači** - pokiaľ bude tento prepínač aktívny, potom sa v uvedených dokladoch budú zhodné položky kumulovať do jednej.
- *Neskladové položky* - za zhodné sa považujú položky, ktoré majú zhodné a neprázdné číslo *Katalógu*. Ďalej majú zhodnú napríklad *Cenu, Typ ceny, Zľavu a Sadzbu DPH*.
- *Skladové položky vo faktúrach* - za zhodné sa považujú položky s rovnakým číslom *Katalógu*, rovnakou *Cenu, Typ ceny, Zľavu a Sadzbu DPH*.
- *Skladové doklady* - za zhodné sa považujú položky, ktoré majú zhodu v čísle Kmeňovej karty a Skladu a s príznakom Vratka. U zložených kariet (Sady a Komplet) sa za zhodné považujú len identické zloženia.

- **Pre symboly (variabilný, konštantný, špecifický) na kartách vystavených dokladov umožniť iba numerické hodnoty** - ak bude tento prepínač zapnutý, na kartách vystavených dokladov (faktúry vystavené a ich typy, pohľadávky a ich typy, výdajky, predajky, dodacie listy vystavené a objednávky prijaté) bude možné zadať v tých premenných iba numerické hodnoty. Ak bude toto pole generované programom (napr. variabilný symbol z čísla dokladu) všetky nenumерické znaky budú odstránené. Na prijatých faktúrach a záväzkoch sa z poľa prijatý doklad budú do variabilného symbolu prepisovať iba numerické znaky.

Typ účtovníctva

- **Typ účtovníctva** - rozhoduje o tom, akú budete používať účtovnú sústavu (jednoduché alebo podvojnú účtovníctvo).

POZOR: Po uložení prvého dokladu, nebude možné tento údaj zmeniť!

- **Skryť na dokladoch predkontáciu a členenie DPH** - tento prepínač sa zobrazuje iba pri komplete Money S3 Sklad. Na dokladoch a ich položkách sa skryjú editačné polia pre predkontáciu a členenie DPH.

Účtovná jednotka

Od 1.1.2014 vznikla pre podnikateľské subjekty s podvojným účtovníctvom samostatná skupina **mikro** účtovných jednotiek, od 1.1.2015 sa subjekty zaraďujú do troch veľkostných skupín: **mikro, malé a veľké účtovné jednotky**. Zараdzenie účtovnej jednotky do veľkostnej skupiny zabezpečí, že Money ponúkne na tlač zodpovedajúce účtovné výkazy, resp. v nich správne vyplní príslušné údaje.

POZNÁMKA: Pri zaraďovaní účtovnej jednotky do veľkostnej skupiny je nutné sa riadiť § 2 ods. 5 až 13 a § 39k Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

POZNÁMKA: Nastavenie typu účtovnej jednotky ovplyvňuje, ktoré vzory Poznámok k účtovnej závierke sa budú vo vašej agende ponúkať. Pri nastavení "mikro" sa bude v menu Účtovníctvo / účtovné výkazy zobrazovať vzor Poznámok k účtovnej závierke mikro účtovnej jednotky (Poznámky Uč MÚJ 3 - 01). Pri nastavení "veľká" sa bude ponúkať vzor platný pre veľkú účtovnú jednotku, pri nastavení "malá" vzor platný pre tieto typ účtovnej jednotky.

Nastavenie meny a Intrastatu

- **Symbol / Kód domácej meny** - symbol meny, ktorý chcete používať na tlačených dokladoch.
- **Používať cudzie meny** - program Vám umožní vystavovať doklady v [Cudzích menách](#) (pozri [Práca s cudzími menami](#)).
- **Viesť Intrastat** - program prejde do režimu spracovania výkazu [Intrastat](#) - zobrazia sa všetky potrebné zoznamy.

Duálne zobrazovanie

Duálne zobrazovanie umožňuje vyjadriť ceny na dokladoch v inej, ako domácej mene. Duálne zobrazovanie mien je možné len pre doklady v domácej mene. Ideálne praktické využitie je pri prechode na inú menu.

- **Používať duálne zobrazenie** - prepínačom aktivujete danú funkciu.
- **Duálna mena** - nastavenie prvej duálnej meny môžete uskutočniť priamo na karte Nastavenie účtovného roku. Po uložení karty sa automaticky objaví duálna mena zadaná na karte a prenesie sa do zoznamu duálnych mien. Tlačidlom  otvoríte zoznam duálnych mien.
- **Množstvo** - množstvo jednotiek meny vzhľadom k hodnote kurzu.
- **Konverzný kurz** - udáva prepočet na duálnu menu.
- **Nepriame kótovanie** - bez zatrhnutia tejto voľby bude program používať tzv. Priame kótovanie, čo znamená že množstvo cudzej meny je stále (napr. 1 EUR) a mení sa množstvo domácej meny (napr. 30,12345 SKK) - používa sa *pred* zavedením eura ako domácej meny. Naopak, *Nepriame kótovanie* sa

používa po zavedení eura ako domácej meny.

▪ **Spôsob zaokrúhľenia duálnej ceny** - tu nastavujete zaokrúhľenie duálnej čiastky. Nastavuje sa počet desatinných miest a spôsob zaokrúhľenia na *Dokladoch* a *Iné* (napr. ceny na položkách).

Kontrola dátumu dokladov

▪ **Kontrolovať dátum dokladov** – program bude kontrolovať, či dátum platieb a zdaniteľného plnenia v dokladoch, nie sú zadane mimo rozsah obdobia Vami zadaného hospodárskeho roku. Pokiaľ sa tak stane, môže Vás program na túto skutočnosť iba upozorniť alebo rovno taký doklad odmietne uložiť.

Ďalšie záložky

V hornej časti karty nájdete radu záložiek pre jednotlivé moduly systému Money S3:

► [Účtovníctvo](#)

► **Daň z príjmov** – štátom predpísané sadzby dane z príjmov pre daný kalendárny rok.

► [Fakturácia](#)

► [Sklad](#)

► [Objednávky](#)

► **Majetok** – V nastavení majetku môžete zvoliť zaokrúhľenie účtovných odpisov a nastaviť začiatok účtovného odpisovania pre hmotný aj nehmotný majetok a to buď v mesiaci zaradenia alebo v nasledujúcom mesiaci po zaradení. Ak je na [Karte majetku](#) vyplnený dátum v poli *Dátum začiatku účtovného odpisovania*, použije sa prednostne. Zoznam odpisových skupín nájdete v zozname [Legislatíva majetku](#).

V záložke *Leasingový majetok* určíte *Počet riadkov* splátok leasingového majetku vyplývajúci z vašej leasingovej zmluvy a vyberiete účet pre úhrady splátok - záväzkov.

► [Cestovné príkazy](#)

► [Zákazky](#)

► [Servis](#)

► [Archivácia zmien](#)

Tlačidlom *Východzie* obnovíte nastavenie účtovného roka z pripravených zoznamov pre aktuálny rok.

3.8.2.1 Účtovníctvo

Nastavenie účtovného roku pre účtovníctvo

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku / záložka Účtovníctvo

V záložke *Účtovníctvo* nastavujete parametre pre prácu s jednotlivými typmi účtovných dokladov (pozri záložky v hornej časti karty). Väčšinou volíte spôsob zaokrúhľovania.

Zaokrúhľovanie nastavujete pri každom type dokladov zvlášť pre príjmy a výdaje. Výsledné zaokrúhľenie určujú dva údaje:

▪ **Jednotka zaokrúhľenia** - stanovíte jednotku meny, na ktorú bude výsledná hodnota zaokrúhľená (jednotky, desatiny, stotiny, tisíce...).

▪ **Metóda zaokrúhľenia** - spôsob, akým program čiastku zaokrúhľí na vybrané jednotky:

► *Nahor* - čiastka sa zaokrúhľí nahor (napr. 7,25 je zaokrúhľené na 8).

► *Nadol* - čiastka sa zaokrúhľí nadol (napr. 7,55 je zaokrúhľené na 7).

► *Matematicky* - odporúčané, hodnoty 1-4 sa zaokrúhľujú smerom nadol, hodnoty 5-9 smerom nahor (napr. 7,25 je zaokrúhľená na 7, ale 7,55 už na 8).

► *Legislatívne* - ide o špeciálny spôsob určený legislatívou pre zaokrúhľenie hotovostných platieb na "päť stotín", pri ktorom sa celkové hodnoty 0,01 a 0,02 zaokrúhľia nahor na 0,05, ostatné čísla od 0,03 sa zaokrúhľujú matematicky (napríklad 1,02 na 1,00, 1,06 na 1,05 a pod.)

▪ **Zaokrúhľenie DPH** - tu volíte spôsob, akým bude program v doklade zaokrúhľovať čiastku DPH.

▪ **Zaokrúhľenie ceny celkom** - tu volíte spôsob zaokrúhľenia výslednej čiastky na doklade. Cena celkom sa zaokrúhľí až po zaokrúhlení dane z pridanej hodnoty.

► [Zaokrúhľovanie dokladov](#)

► [Nastavenie účtovného roku](#)

► [Výpočet cien na doklade](#)

Všeobecné

▪ **Pri zaúčtovaní na "nulové" účty MD a D** - môžete nastaviť, či Vás program upozorní pri použití tzv. nulového účtu 000000.

▪ **Počet miest analytických účtov** - z roletovej ponuky si môžete vybrať počet miest analytického účtu (viac: pozri [Účet](#) účtovnej osnovy).

POZOR: Nastavenie počtu miest analytických účtov je možné meniť len do okamihu, kedy v [Účtovnom denníku](#) nebude existovať žiadny záznam. Pokiaľ bude záznam v denníku existovať, potom bude táto voľba v nastaveniach účtovného roku neprístupná a nebude možné ju viac meniť!

▪ **Požadované miesta pridávať resp. odstraňovať** - tu si volíte, či sa majú nové znaky pridávať na začiatok analytickej časti účtu alebo až na jeho koniec. Základný počet miest analytických účtov je tri.

POZNÁMKA: Po zmene počtu miest analytických účtov sa táto zmena premietne na všetky miesta v programe (predkontácia, typy dokladov a iné).

▪ **Upraviť rozsah analytickej časti tiež na Účte pre prevod zostatkov** - týmto prepínačom upravíte nastavený počet miest analytického účtu aj na účtoch pre prevod zostatkov (viac: pozri [Účet](#) účtovnej osnovy).

Pokladnica - hotovosť

Nastavenie je určené pre pokladničné doklady s pokladnicou s druhom "hotovosť"

▪ **Zaokrúhlenie rozpúšťať** - Ak ide o zaokrúhlenie hotovostných platieb za tovar a služby, potom odporúčame nastaviť rozpustenie zaokrúhlenia Do nulového základu ako nedaňové.

▪ **Zaokrúhľovať hradiace doklady** - Pri zapnutom prepínači bude program zaokrúhľovať podľa vybraného nastavenia aj pokladničné doklady, ktoré hradia faktúry (záväzky a pohľadávky). Zaokrúhlenie sa prejaví v cenovom rozpise na hlavičke dokladu. Ak bude prepínač vypnutý, nastavené zaokrúhľovanie sa bude ignorovať a cena dokladu sa nastaví podľa úhrad.

Pokladnica - platby kartou

Nastavenie je určené pre pokladničné doklady, na ktorých je použitá pokladnica typu "platobná karta". Zvoliť si môžete zaokrúhľovanie ceny celkom a DPH samostatne pre príjmy a samostatne pre výdaje

Banka

V tejto záložke rozdelenej na dve časti (príjmy a výdaje) nastavujete rôzne spôsoby zaokrúhľovania DPH a ceny celkom. Samotné spôsoby zaokrúhľovania sú uvedené na začiatku tejto podkapitoly.

Záväzky/Pohľadávky

▪ **Počet tolerovaných dní po dátume splatnosti** - tu zadajte počet dní, po ktorých uplynutí chcete, aby program zaradil Vašich dlžníkov do [Zoznamu upomienkovateľných pohľadávok](#).

Kurzové rozdiely

▪ **Generovať interné doklady po zistení kurzového rozdielu** - v prípade častého používania cudzej meny, je možné v podvojnóm účtovníctve touto voľbou zautomatizovať tvorbu [Interných dokladov](#). Východiskovým predpokladom je správne si zvoliť v dolnej časti predkontáciu pre jednotlivé druhy dokladov.

▪ **Preberať protiúčet pre zaúčtovanie kurzového rozdielu z predkontácie hradeného dokladu** - ak je táto voľba aktívna, program preberá z nastavených predkontácií len príslušný účet pre kurzový zisk (DAL), resp. stratu (MD) a protiúčet preberá z predkontácie hradeného dokladu. Pri kurzových rozdieloch odpočtu záloh sa tento protiúčet (účet pre zálohy) preberá z predkontácie položky odpočtu zálohy.

▪ **Kurzová strata/zisk pre úhrady** - tu zadávate predkontácie pre kurzové rozdiely vzniknuté pri úhradách dokladov v cudzej mene (pre pohľadávky aj záväzky). Vzniknutý interný doklad kurzového rozdielu preberá z hradiaceho dokladu niektoré premenné pre zaúčtovanie (adresa, variabilný symbol, dátum platby, dátum účtovného prípadu a iné).

▪ **Kurzová strata/zisk pre odpočet zálohy vo vyúčtovacej faktúre** - tu zadávate predkontáciu pre kurzové rozdiely vzniknuté pri odpočte zahraničného zálohového dokladu, resp. jeho úhrady vo vyúčtovacích faktúrach. Vzniknutý interný doklad kurzového rozdielu preberá zo zálohového dokladu niektoré premenné pre zaúčtovanie (adresa, variabilný symbol, dátum platby), dátum účtovného prípadu a zdaniteľného plnenia sa však preberá priamo z vyúčtovacej faktúry.

UPOZORNENIE: Pri úhradách zálohových faktúr v cudzej mene kurzové rozdiely nevznikajú. Kurzový rozdiel môže vzniknúť iba pri odpočte cudzo mennej zálohy.

UPOZORNENIE: Kurzový rozdiel odpočtu zálohy vzniká len z rozdielov základu uhradenej zálohy a

položky odpočtu vo vyúčtovacej faktúre, rozdiel nevzniká z celej čiastky s DPH.

Interné doklady

▪ **Zaokrúhlenie rozpúšťať** - zaokrúhlenie dokladu je treba všeobecne považovať za zdaniteľné plnenie. Odporúčané nastavenie je *Do základnej sadzby DPH*, prípade čiastku zaokrúhlenia budete rozpúšťať *Do zníženej sadzby DPH*, alebo ju priradíte *Do nulového základu* ako nedaňovú.

Uzavierkové operácie

Túto záložku nájdete len v podvojnóm účtovníctve. Služi k určeniu účtov z [Účtovnej osnovy](#), na ktorej požadujete previesť jednotlivé zostatky pri uzavierkových operáciách.

Reverse Charge

Údaje pre automatickú tvorbu a správne zaúčtovanie daňových *Interných dokladov* pre *Reverse Charge* pri intrakomunitárnom a v tuzemskom styku, tzv. prenesenie daňovej povinnosti.

Zadávatel zvlášť pre *Zaúčtovanie s nárokom na odpočet dane* a zvlášť pre *Zaúčtovanie bez nároku na odpočet dane*. V tuzemskom styku sa nerozlišuje dodanie tovaru a služieb a je možné použiť len spôsob *Zaúčtovanie s nárokom na odpočet dane*.

Prednastavenie údajov pre zahraničný a tuzemský styk je rozlíšené záložkami.

V časti Povinnosť priznať daň pre tovar/služby a Nárok na odpočet dane dopĺňate nastavenia:

▪ **Text položky** - môžete nastaviť text položky, ktorý sa bude vkladať do dokladu. Pokiaľ vložíte do popisu symbol "%s", doplní sa do popisu položky číslo pôvodnej faktúry prijatej.

▪ **Predkontácia** - zadáte predkontáciu pre zaúčtovanie DPH (platí len pre PÚ).

▪ **Členenie DPH** - pre priznanie a odpočet dane, je potrebné zadať zvlášť pre tovar a služby.

▪ **Typ dokladu** - zadáte typ interného dokladu, podľa ktorého sa budú generovať doklady reverse charge. Z tohto typu sa preberajú do hlavičky dokladu len údaje: Popis dokladu, Predkontácia, Členenie DPH a Číselná rada. Odporúčame použiť Členenie DPH bez vplyvu na DPH.

▪ **Pre dodávateľov z EÚ nastaviť u položiek typ ceny "len základ"** - na položkách faktúr prijatých, ktoré budú mať dodávateľa z EÚ, bude program automaticky nastavovať typ ceny *Len základ*. Toto nastavenie je možné len pre zahraničný styk.

▪ **Položky interného dokladu pre priznanie dane a nárok na odpočet generovať samostatne podľa položiek dokladu** - (vzťahuje sa iba na Tuzemský reverse charge) - po zapnutí tohto prepínača sa interný doklad vytvorí so samostatnými položkami podľa zdrojového dokladu.

▪ **Limit pre režim prenesenia daňovej povinnosti** - v prípade ak obchodujete s komoditami, na ktoré sa vzťahuje tuzemské prenesenie daňovej povinnosti až v prípade, ak fakturovaná suma dosiahne zákonom stanovený limit (ide dodávky tovarov uvedených v § 69 ods. 12 h/ a i/ zákona o DPH), tu máte možnosť nastaviť výšku limitu.

Preplatky

V tejto záložke nastavujete kritéria pre voľbu generovania preplatkov v bankových a pokladničných dokladoch. Pre viac informácií pozrite samostatnú podkapitolu [Preplatky](#).

▪ **Typ dokladu** - nastavujete typ dokladu pre generované doklady preplatkov pre záväzky a pohľadávky.

UPOZORNENIE: Zadanie typu dokladu s požadovanými premennými je pre funkciu Hromadného párovania povinné.

UPOZORNENIE: Pokiaľ zadáte typ dokladu pre pohľadávky resp. záväzky, dbajte prosím na to, aby typ obsahoval správne predkontácie pre zaúčtovanie pohľadávok a záväzkov.

▪ **Po vygenerovaní dokladov preplatku hradiaci doklad uzamknúť** - uzamkne zdrojový hradiaci doklad okamžite po vygenerovaní dokladu preplatku.

POZNÁMKA: Odporúčame túto funkciu zapnúť, pretože program nekontroluje pri vytváraní úhrad existenciu dokladu preplatku.

Pre [Hromadné párovanie](#) bankových a pokladničných dokladov nastavujete:

▪ **Doklady generovať iba pre preplatky prevyšujúce čiastku** - pre záväzky/pohľadávky, pokiaľ tento prepínač zatrhnete, záväzkové a pohľadávkové doklady preplatkov sa budú generovať len pre hradiace doklady, pri ktorých je po spárovaní a vytvorení úhrady daný preplatok vyšší ako je táto Vami zadaná čiastka.

POZNÁMKA: Pri hromadnom párovaní sa vytvára úhrada len vo výške, ktorá zostáva preplatiť na hrazenom doklade. Pokiaľ je rozdiel medzi čiastkou spárovaného hromadného dokladu a čiastkou úhrady nižší než je zadaná čiastka, preplatok sa nevytvorí.

POZNÁMKA: Je potrebné dávať pozor, aby tento Vami zadaný limit nebol nižší než prípadne zadaný [limit pre Hromadné párovanie](#).

▪ **Zobrazovať karty generovaných záväzkov a pohľadávok pre preplatky** - po zapnutí tohto prepínača sa budú vytvorené záväzkové alebo pohľadávkové doklady na preplatky zobrazovať automaticky.

Režim vstupu do DPH zaplacením

V tejto záložke nastavujete údaje pre správne vytvorenie a zaúčtovanie interných dokladov pre Vyúčtovanie neuplatnenej DPH. Interné doklady na vyúčtovanie neuplatnenej DPH sa vytvárajú k faktúram, záväzkom a pohľadávkam, ktoré majú nastavený režim vstupu do DPH "zaplacením". Pri tomto režime nevstupuje do DPH zaevidovaná faktúra, záväzok alebo pohľadávka ale interný doklad na vyúčtovanie DPH, ktorý sa vytvorí automaticky pri úhrade takéhoto dokladu alebo odpočte zálohy. Pre viac informácií pozrite samostatnú podkapitolu Režim vstupu do DPH.

Samostatne je možné nastaviť:

- **Zaúčtovanie daňovej povinnosti** (ide o interné doklady, ktoré sa generujú pri úhrade vystavených faktúr a pohľadávok ak je firma platiteľom DPH, ktorý používa osobitnú úpravu uplatňovania dane po prijatí platby.)

- **Zaúčtovanie nároku na odpočet** (ide o interné doklady, ktoré sa generujú pri úhrade prijatých faktúr a záväzkov, ktoré sú v Režime vstupu do DPH zaplacením. Takéto prípady môžu nastať aj u platiteľov DPH v bežnom režime)

▪ **Text položky** - môžete nastaviť text položky, ktorý sa bude vkladať do dokladu. Po zapnutí prepínača sa do popisu bude preberať číslo vystavenej faktúry alebo pohľadávky. Pri zaúčtovaní nároku na odpočet (prijaté faktúry a záväzky) môžete nastaviť aj preberanie čísla prijatého dokladu.

▪ **Predkontácia** - zadáte predkontáciu pre zaúčtovanie DPH (platí len pre PÚ).

▪ **Členenie DPH** - do interného dokladu sa budú preberať prednostne členenia DPH z faktúry, pohľadávky alebo záväzku. V prípade, ak na zdrojovej faktúre nebude členenie DPH vyplnené, prevezme sa z nastavenia účtovného roka

▪ **Typ dokladu** - zadáte typ interného dokladu, podľa ktorého sa budú generovať doklady reverse charge. Z tohto typu sa preberajú do hlavičky dokladu len údaje: *Predkontácia* a *Číselný rad*. Členenie DPH sa prevezme len v tom prípade, ak nebude zadané na faktúre (pohľadávke, záväzku), ku ktorej sa interný doklad vytvára.

▪ **Posúvať dátum vstupu do DPH o (počet dní)** - tu môžete počet dní o koľko sa bude posúvať dátum vstupu do DPH na interných dokladoch na vyúčtovanie DPH, oproti dátumu platby.

Krátenie daňových nákladov

Pre položky vybraných dokladov môžete nastaviť [Krátenie daňových nákladov](#). Na položke sa rozdelí celková cena položky na daňové a nedaňové náklady.

▪ **Daňové náklady uplatňovať vo výške** - percento uplatnenia nákladov.

▪ **Nastavenie zaúčtovania nedaňových nákladov** - pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete [Predkontáciu](#) a [Členenie DPH](#).

► [Nastavenie účtovného roku](#)

3.8.2.2 Fakturácia

Nastavenie účtovného roku pre fakturáciu

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku / záložka Fakturácia

Prijmy (vystavenie faktúry) a Výdaje (prijatie faktúry)

V záložke *Fakturácia* nastavujete parametre pre prácu s jednotlivými typmi faktúr (pozri záložky v hornej časti karty).

Pri faktúrach prijatých a vydaných volíte spôsob zaokrúhľovania rovnakým spôsobom, ako v záložke [Účtovníctvo](#).

▪ **Vytvárať skladové doklady** - vytváranie skladových dokladov pri fakturácii cez skladové položky je povinné v podvojnóm účtovníctve pre skladovú metódu A, v ostatných prípadoch je voliteľné.

▪ **Pridávať na doklad automaticky položky poplatkov** - po zatrhnutí tejto voľby budú vo

faktúrach generované automaticky položky so zásobami, ktoré sú uvedené v zozname [Poplatkov](#) na kmeňových kartách tovaru, ktorý ste už do faktúr pridali.

Odpočet zálohy

V tejto záložke zadávate spôsob, akým budete účtovať zálohy faktúr.

▪ **Účtovať protizápisom** – ak zatrhnete túto voľbu, budú v účtovnom denníku zálohy účtované kladne. Ak voľbu nezatrhnete, budú zápisy v denníku v záporných čiastkach.

▪ **Odčítať zaplatené zálohy** – napíšete text, ktorý chcete uvádzať na vyúčtovávanej faktúre.

▪ **Pridať č. a druh dokladu odpočtu** – týmto prepínačom zaistíte, že sa do textu v odpočtovej položke pripojí text, číslo zálohovaného dokladu a druh dokladu.

Pre funkciu automatického generovania [vyúčtovacích faktúr](#) nastavujete:

▪ **Základné plnenie** – tu napíšete text, ktorý chcete uvádzať na položky pri automatickom generovaní vyúčtovacích faktúr.

▪ **Pridať číslo zálohy** – po zapnutí prepínača sa do popisu položky s plnením pridá aj číslo vyúčtovávanej zálohy.

▪ **Prevziať z popisu zálohy** – ak bude prepínač zapnutý, tak sa vymaže obsah poľa *Základné plnenie* a súčasne i pole *Pridať číslo zálohy*. Do popisu položiek sa prevezme popis z hlavičky vyúčtovávanej zálohy.

▪ **Vizualizovať vždy všetky sumy (základ, DPH, cena s daňou) v zozname položiek faktúr a pri tlači** – ak bude tlačidlo zapnuté, budú sa vždy tlačiť pri všetkých položkách na vyúčtovacej faktúre sumy základu, DPH a ceny s daňou. Rovnako sa budú zobrazovať pri tlači všetky hodnoty (základ, DPH, cena s daňou) aj v rozpise DPH pred odpočtom zálohy.

POZOR: [Predkontácia](#) sa líši podľa toho, či účtujete protizápisom alebo nie.

► [Nastavenie účtovného roku](#)

3.8.2.3 Sklad

[Nastavenie účtovného roku pre sklady](#)

[Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku / záložka Sklad](#)

V podvojnóm účtovníctve je treba najprv zvoliť, či budete účtovať **metódou A** alebo **metódou B**.

POZOR: Voľba spôsobu účtovania skladových pohybov je nenávratná – po prvej zrealizovanej skladovej transakcii bude prepínač už neprístupný.

Záložka je v hornej časti rozdelená podľa jednotlivých typov dokladov. Pre každý z týchto typov musíte zvoliť spôsob zaokrúhľovania, pozri [Účtovníctvo](#).

▪ **Pridávať na doklad automaticky položky poplatkov** – po zatrnutí tejto voľby budú vo faktúrach generované automaticky položky so zásobami, ktoré sú uvedené v zozname [Poplatkov](#) na kmeňových kartách tovaru, ktorý ste už do faktúr pridali.

▪ **Nepovoliť výdaj zo zdrojového skladu viacerými dodávkami** – tento prepínač použijete v prípade, že potrebujete na dodávkach, ktoré vytvárajú príjmový pohyb [Prevodky](#), zachovať informácie (dátum expirácie, označenie dodávky, krajina pôvodu), ktoré vytvoril pôvodný príjmový skladový doklad, z ktorého sa prevodka danú zásobu prevádza. V tomto prípade položka [Prevodky](#) čerpá z viacerých dodávok, bude automaticky vytvorených toľko položiek na rovnakú zásobu, koľko je dodávok. Týmto spôsobom budú predchádzajúce a nasledujúce dodávky na prevodke zodpovedať práve jednej položke pôvodného príjmového dokladu. Tým pádom je teda možné zachovať pôvodné informácie ako je dátum expirácie, označenie dodávky, krajina pôvodu alebo poznámka.

▪ **Jednotkovú predajnú cenu uvádzať s DPH** – tento prepínač zapnete, ak chcete, aby sa na skladovú [Predajku](#) vždy prevzala cena s DPH. Ak sú na Zásobách zadane ceny bez DPH, program ich automaticky pri pridaní zásoby do *Predajky* prepočíta na cenu s daňou. Túto funkciu využijete pri komunikácii s [on-line registračnými pokladnicami](#) (e-kasa klient). ORP zvyčajne pri výpočte cien za doklad pracujú s cenou s DPH, preto je dôležité používať rovnaký typ ceny aj v Money.

► [Nastavenie účtovného roku](#)

3.8.2.4 Objednávky

[Nastavenie účtovného roku pre objednávky](#)

[Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku / záložka Objednávky](#)

V záložke *Objednávky* zadáte parametre pre prácu s jednotlivými druhmi [Objednávkových dokladov](#)

(objednávok, ponúk a dopytov), pozri záložky v hornej časti karty. Volíte spôsob zaokrúhľovania, ktorý nájdete podrobne popísaný v záložke [Účtovníctvo](#).

Zaokrúhľovanie nastavujete v každom type dokladov zvlášť rozdielne pre DPH a pre výslednú cenu:

▪ **Pridávať na doklad automaticky položky poplatkov** – po zapnutí tejto voľby budú vo faktúrach generované automaticky položky so zásobami, ktoré sú uvedené v zozname [Poplatkov](#) na kmeňových kartách tovaru, ktorý ste už do faktúr pridali.

► [Nastavenie účtovného roku](#)

3.8.2.5 Cestovné príkazy

Cestovné príkazy

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku / záložka Cestovné príkazy

V záložke Cestovné príkazy nastavujete kritéria pre tvorbu [Cestovných príkazov](#) v module [Kniha jízdy a cestovné náhrady](#).

▪ **Druh nákladu** - nastavenie najčastejšieho [Nákladu](#) Cestovného príkazu.

▪ **Typ dopravného prostriedku** - nastavenie najčastejšieho dopravného prostriedku Cestovného príkazu.

V ďalšej časti nastavujete pre vybrané druhy nákladov ich typ ceny, sadzbu DPH, predkontáciu a členenie DPH.

UPOZORNENIE: Tomuto nastaveniu venujte zvýšenú pozornosť, tu nastavujete daňové a účtovné parametre.

Ďalej nastavujete implicitné hodnoty pre nasledovné parametre:

▪ **Typ stravného (domáceho)** - typy stravného pre domáce cestovné príkazy. Hodnoty *najnižšie* a *najvyššie* sa preberajú zo Zoznamu domáceho stravného, *vlastné* hodnoty si môžete zadať explicitne.

▪ **Typ stravného (zahraničného)** - typy stravného pre zahraničné cestovné príkazy. Tu môžete zvoliť sadzbu - *základnú* alebo *osobitnú*, ktorá sa má pri výpočte náhrad použiť.

▪ **Stravné krátiť o %** - zadávate percento krátenia stravného.

▪ **Vreckové (% nekráteného stravného)** - pre výpočet zahraničného vreckového môžete zvoliť ako pôvodnú hodnotu % nekráteného stravného.

▪ **Implicitná doba rokovania** - táto hodnota sa nastaví do karty navštívenej firmy ako rokovanie/prestávka.

▪ **Typy vytváraných dokladov** - nastavenie [Typu pokladničného dokladu](#) a [Typu záväzku](#) pre tvorbu pokladničných dokladov a dokladov vyúčtovania cestovných príkazov.

▪ **Členenie DPH pre zálohy** - implicitné *Členenie DPH* pre zálohu Cestovného príkazu.

► [Nastavenie účtovného roku](#)

3.8.2.6 Zákazky

Nastavenie účtovného roku pre zákazky

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku / záložka Zákazky

Nastavenia Zákaziek pre obchodné prípady nastavujete v záložke *Obchodné*.

▪ **Viesť zákazky ako obchodné prípad** - po zatrhnutí sa [Karta zákazky](#) rozšíri o radu údajov, potrebných pre sledovanie zákazky ako obchodného prípadu. V Prípade, že ste v [Nastavení agendy](#) zvolili možnosť *Viesť funkcie CRM v Adresári a Zozname zákaziek*, sa táto vlastnosť zapína automaticky.

▪ **Do dátumu začatia zákazky dosadzovať** - zvolíte udalosť, ktorá automaticky v zákazkách nastaví *Dátum začatia*.

▪ **Do dátumu odovzdania zákazky dosadzovať** - zvolíte udalosť, ktorá automaticky v zákazkách nastaví *Dátum odovzdania*.

► [Nastavenie účtovného roku](#)

3.8.2.7 Servis

Servis

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku / záložka Servis

V časti Servis nastavujete *Typy dokladov* pre vytvárané [Servisy](#) a [Opravy](#).

UPOZORNENIE: Ak typy dokladov nezádate budú v konkrétnych prípadoch použité nastavenie typov dokladov z používateľskej konfigurácie, čo môže viesť k nesprávnemu vytvoreniu nadväzujúcich dokladov modulu Servis. Odporúčame preto tieto typy dokladov pre [Servis](#) a [Opravy](#) nadefinovať.

Typy dokladov pre servis

- **Výmena tovaru** - z roletovej ponuky vyberáte zo zoznamu [Typov skladových dokladov](#) pre výdajky.
- **Vrátenie peňazí** - z roletovej ponuky vyberáte zo zoznamu [Typov faktúr](#) pre vystavené dobropisy.
- **Peniaze vracať v hotovosti** - prepínač, ktorým určujete, či si v prípade vrátenia peňazí (dobropis faktúry vystavenej) prajete pre tento doklad vytvoriť automaticky uhrádzajúci pokladničný doklad. Tvorba pokladničného dokladu sa riadi nastavením z [Používateľskej konfigurácie](#), záložka *Platba v hotovosti*.
- **Oprava tovaru** - z roletovej ponuky vyberáte zo zoznamu [Typov opráv](#) pre nadväzujúce doklady opráv vzniknutých zo Servisu.
- **Výdaj materiálu** - iba pre jednoduchý servis. Z roletovej ponuky vyberáte zo zoznamu *Typov skladových dokladov* pre nadväzujúce výdajky dokladu *Servisného protokolu* pre jeho položky materiálu a práce.
- **Fakturácia** - z roletovej ponuky vyberáte zo zoznamu *Typov faktúr* pre fakturáciu servisu (faktúra vystavená).
- **Záloha** - z roletovej ponuky vyberáte zo zoznamu [Typov úč. dokladov](#) pre príjmové pokladničné doklady a zaplatené zálohy vzniknuté z dokladu Servis.

Typy dokladov pre opravy

- **Výdaj materiálu** - z roletovej ponuky vyberáte zo zoznamu *Typov skladových dokladov* pre nadväzujúce výdajky Opravy alebo pre položky materiálu a práce.

► [Nastavenie účtovného roku](#)

3.8.2.8 Archivácia zmien

Nastavenie účtovného roku pre archiváciu zmien

Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roku / záložka Archivácia zmien

V tejto sekcii môžete nastaviť spôsob archivácie všetkých zrealizovaných zmien. Ak máte zatrhnuté pole *Archivovať zmeny dokladov* a pri inštalácii programu ste vytvorili podadresár \ARCHIV (pri *Typickej inštalácii* je založený automaticky), budú všetky zmeny prvotných dokladov v tomto adresári uschované. Archivné doklady môžete následne tlačíť z jednotlivých zoznamov pomocou tlačidla *Archív* do formulárov vybraných v týchto jednotlivých záložkách.

► [Nastavenie účtovného roku](#)

3.8.3 Používateľská konfigurácia

Používateľská konfigurácia

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia

Vhodné nastavenie *Používateľskej konfigurácie* vám môže významným spôsobom uľahčiť prácu pri vyplňovaní opakujúcich sa údajov. Zadávate tu hodnoty, ktoré program automaticky doplní do novo vytvoreného dokladu, určujete režim ponuky typu dokladov a ich tlače, automatickú tvorbu súvisiacich dokladov a rôzne kontroly programu. Používateľská konfigurácia sa viaže k [Prístupovým právam](#) – každý užívateľ programu môže mať iné nastavenie, popr. určitý okruh užívateľov môže používať rovnakú užívateľskú konfiguráciu.

TIP: Funkciu Používateľská konfigurácia môžete tiež vyvolať kliknutím pravého tlačidla myši na meno užívateľa na spodnom okraji hlavného okna Money S3.

Údaje zadané v používateľskej konfigurácii platí pre všetky doklady v Money S3. Pre jednotlivé doklady však môžete použiť individuálne vytvorené Typy dokladov (viď [Doklady](#)). Výber pomocou Typov dokladov má vždy prednosť pred Používateľskou konfiguráciou a akékoľvek nastavenie sa dá priamo na doklade ľubovoľne zmeniť.

ODPORÚČANIE: Na rozdiel od Agendy a Účtovného roku nemusíte mať Používateľskú konfiguráciu nastavenú ihneď, údaje je možné zadávať až priamo na dokladoch. Konfigurácia neslúži na správne

účtovanie, ale len k uľahčeniu a zrýchleniu vašej práce. Preto si ju môžete postupne dopĺňať a upravovať podľa vašich potrieb a tiež podľa toho, ako sa vaša práca s dokladmi mení a vyvíja.

▪ **Účet, Pokladnica (Hotovosť, platby kartou)** – zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#) je možné vybrať jeden účet, jednu hotovostnú pokladnicu a jednu pokladnicu s druhom "platby platobnou kartou", ktoré bude program implicitne dosadzovať do dokladov uhrádzaných cez účet a do hotovostných dokladov. Zadanie účtu alebo pokladne je na dokladoch povinné a bez týchto údajov nie je možné nový doklad uložiť. Preto v prípade, že existuje vo vašej firme len jeden účet a pokladňa, odporúčame zadať ich tu – ušetríte si tak čas ich opakovaním vkladáním. Pre správne údaje pri tlači dokladov je nevyhnutné uskutočniť výber pokladnice a účtu pomocou tlačidla, ktoré sprístupní príslušný zoznam.

▪ **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – opäť údaje, ktoré bude program dosadzovať do každého dokladu, na dokladoch sú však nepovinné. Zadať ich tu je vhodné len vtedy, keď niektorý z nich výrazne prevažuje. Využijete najmä v prípade [Strediská](#) – môžete tak rozlišovať doklady, ktoré vznikli v rôznych pobočkách (každá pobočka si zadá v konfigurácii svoje stredisko). [Zákazky](#) a [Činnosti](#) je vhodné v užívateľskej konfigurácii zadať dočasne napr. v prípade, keď pracujete na určitom projekte a pod.

Kontrola úhrady a kreditu pri vystavení

▪ **Pohľadávok a vystavených faktúr** – voľbou zapínate automatickú kontrolu toho, či partner, pre ktorého vystavujete pohľadávkový doklad, nemá prekročený kredit, či niektorým dokladom už nevypršala doba splatnosti. Kredit a dobu splatnosti zadávate pre každého partnera na jeho [Adresnej karte](#). Program potom v prípade vystavenia nového dokladu pre tohto partnera nahlási doklady, u ktorých bola niektorá z hodnôt prekročená.

▪ **Zakázať uloženie dokladu** – zapnutou voľbou zakážete užívateľovi uložiť doklad, ktorý nesplnil kontrolu úhrady a kreditu.

▪ **Prijatých objednávok, vystavených ponúk a prijatého dopytu** – rovnaká funkčnosť ako pri Pohľadávkach a vystavených faktúrach.

▪ **Zakázať uloženie dokladu** – zapnutou voľbou zakážete užívateľovi uložiť doklad, ktorý nesplnil kontrolu úhrady a kreditu.

▪ **Predajok a vystavených dodacích listov** – rovnaká funkčnosť ako pri Pohľadávkach a vystavených faktúrach

▪ **Zakázať uloženie dokladu** – zapnutou voľbou zakážete užívateľovi uložiť doklad, ktorý nesplnil kontrolu úhrady a kreditu.

Vyhľadávanie zásob čítačkou čiarových kódov

▪ **Prehrať zvuk pri nenájdenní čiarového kódu** – pokiaľ máte nastavené používanie snímača čiarového kódu v [Pokladničných komponentoch](#), tak sa pri výbere položiek zo skladu pri nenájdenní čiarového kódu ozve zvuk.

▪ **Zobraziť správu pri nenájdenní čiarového kódu** – pokiaľ máte nastavené používanie snímača čiarového kódu v [Pokladničných komponentoch](#), tak sa pri výbere položiek zo skladu pri nenájdenní čiarového kódu zobrazí správa.

▪ **Overovať registráciu platiteľov DPH vrátane kontroly bankových účtov** – ak je pole zaškrtnuté, program bude na [Karte adresára](#) a dokladoch automaticky kontrolovať stav registrácie platiteľa na základe zadaného IČ DPH partnera. Výsledok overenia bude zobrazený vo forme ikonky vedľa poľa so zadaným IČ DPH, podrobnosti sa zobrazia po umiestnení kurzoru myši nad ikonku. Ak nie je automatické overovanie aktivované, kontrolu je možné vykonať napr. kliknutím na modrý popis *IČ DPH:* alebo tlačidlo *Register platiteľov DPH*. Pri overovaní slovenských platiteľov DPH sa zároveň kontrolujú aj bankové účty (na doklade alebo adrese). Pre viac informácií viď [Kontrola IČ DPH partnerov](#).

▪ **Nezobrazovať zmazané záznamy** – vo vybraných zoznamoch (fakturácia, záväzky, pohľadávky, interné doklady, bankové doklady, pokladničné doklady, peňažný denník a účtovný denník) sa po zaškrtnutí tejto voľby nebudú v zoznamoch zobrazovať zmazané záznamy.

▪ **Schovávať položky v menu** – ak je pole zaškrtnuté, program v hlavnom menu zobrazuje iba najčastejšie používané položky (podobne ako v programoch MS Windows).

▪ **Zotriedený stĺpec presúvať na prvú pozíciu** – touto voľbou zaistíte, aby sa stĺpec akéhokoľvek zoznamu, podľa ktorého zoznam práve [Zoradujete](#), presunul na prvú pozíciu (na ľavé miesto v zozname). Pokiaľ nie je prepínač zapnutý, zoznam sa podľa vybraného kritéria zoradí bez toho, aby sa zmenilo poradie stĺpcov.

▪ **Vyžadovať potvrdenie po oprave dokladov pri použití tlačidla Späť** – ak je voľba aktívna a vy chcete nejaký doklad zavrieť tlačidlom Späť alebo ikonou, program sa vždy opýta, či skutočne chcete

doklad opustiť bez uloženia.

- **Každý druhý riadok v zoznamoch vykresliť farebne** – ak pole nie je aktívne, všetky riadky v zoznamoch sú rovnaké, ak je zaškrtnuté, každý druhý je odlíšený farbou podľa vašej voľby.
- **Nastaviť farbu kurzoru v zoznamoch** – pre riadok pod kurzorom môžete v zoznamoch nastaviť vlastnú farbu.

▪ **Obnoviť východzie (predvolené) nastavenia:**

– *Stĺpcov zoznamov* – obnoví sa predvolené nastavenie stĺpcov v zoznamoch pre aktuálnu konfiguráciu. Program kontroluje *Meno konfigurácie* a uskutoční obnovu pri všetkých užívateľoch s rovnakým menom konfigurácie (viď [Prístupové práva](#)).

– *Nových okien* – tlačidlom sa obnovia pôvodné nastavenia tlačidiel (napr. OK, namiesto OK a nový), veľkosť a pozícia jednotlivých okien aktuálneho používateľa.

▪ **Nastaviť zobrazenie informačných stĺpcov** – tu môžete definovať, ktoré [Informačné stĺpce](#) sa budú v programe zobrazovať.

▪ **Predvolený monitor pre nové okná** – tu môžete nastaviť, na aký monitor sa budú zobrazovať novo otvorené okná programu Money S3, tzn. okná s kartami dokladov, sprievodcom tlačou atď.

– *Monitor s hlavným oknom* – všetky nové okná sa budú vždy otvárať na rovnakom monitore, na ktorom je umiestnené hlavné okno programu.

– *Hlavný systémový monitor* – všetky nové okná sa budú vždy otvárať na monitore, ktorý je operačnom systéme nastavený ako hlavný. Hlavný monitor sa nastavuje v nastavení zobrazení operačného systému Windows (Nastavenie zobrazenia (Rozlíšenie obrazovky) / Obrazovka).

– *Posledný použitý monitor* – jednotlivé nové okná sa budú vždy otvárať na poslednom použitom monitore, na ktorom boli otvorené naposledy.

– *Monitor 1 – N* – nové okná sa budú otvárať na zvolenom monitore. Monitory sú číslované v poradí zľava doprava a zhora dolu tak, ako sú zobrazené ich pozície v nastavení zobrazenia operačného systému Windows (Nastavenie zobrazenia (Rozlíšenie obrazovky) / Obrazovka).

UPOZORNENIE: Nastavenie monitoru pre otváranie nových okien je pre všetky agendy spoločné a platí pre aktuálne prihláseného používateľa. Ak dôjde k zmene rozlíšenia monitorov k počítaču a nové okná by sa na vybranom monitore nezobrazili celé, program im automaticky nastaví predvolenú veľkosť a umiestni ich na stred zvoleného monitoru.

▪ **Automatická zmena dátumu** – pokiaľ často vystavujete doklady cez polnoc, iste oceníte možnosť voľby, akým spôsobom sa bude program správať pri prechode na nový dátum. Či sa má otázka potvrdiť ručne, automaticky po nastavenom časovom úseku, alebo má program zmeniť dátum automaticky bez potvrdzovania.

V spodnej časti obsahuje karta niekoľko tlačidiel, pomocou ktorých zadáte používateľskú konfiguráciu pre jednotlivé moduly:

▶ [Účtovníctvo](#)

▶ [Fakturácia](#)

▶ [Sklad](#)

▶ [Objednávky](#)

Ostatné

▶ [Mzdy](#)

▶ [Cestovné príkazy](#)

▶ [Majetok](#)

▶ [Servis](#)

▶ [Adresár](#)

▶ [Zákazky](#)

▶ [Poštový klient - výber](#)

▶ [Poštový klient - nastavenie](#)

▶ [Poštovní klient - možnosti emailu](#)

▶ [Tlačový export](#)

▶ [Fiskálne tlačiarne](#)

3.8.3.1 Účtovníctvo

Používateľská konfigurácia pre účtovníctvo

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Účtovníctvo

V záložke *Účtovníctvo* nastavujete účtovné parametre individuálne pre jednotlivé druhy dokladov (vrátane Kurzových rozdielov) – vid' záložky na spodnej strane karty. Možnosti konfigurácie sú pre jednotlivé doklady obdobné:

▪ **Predkontácia** – môžete zvoliť najčastejšie používanú [Predkontáciu](#). Táto voľba má zmysel len vtedy, keď niektorá z predkontácií pri účtovaní výrazne prevažuje – napr. v bankových dokladoch úhrada faktúry.

▪ **Členenie DPH** – zo zoznamu [Členenie DPH](#) vyberte najčastejšie používané členenie pre daň z pridanej hodnoty, napr. prijaté zdaniteľné plnenie tuzemsko (pre záväzky a výdaje) a uskutočnené zdaniteľné plnenie tuzemsko (pre pohľadávky a príjmy).

▪ **Číselný rad** – implicitne ponúkaný [Číselný rad](#) pre daný typ obstarávacích dokladov. Pokiaľ pre daný typ dokladov používate viac číselných radov, je výhodnejšie vytvoriť pre každý číselný rad individuálny *Typ dokladu* a v konfigurácii vhodne zvoliť *Nastavenie typu dokladu pred vystavením*.

TIP: Odporúčame všetky údaje dopĺňať výberom zo zoznamov, ktoré sú prístupné po stlačení tlačidla. Vyvarujete sa tak prípadnej chybe vzniknutej chybným vyplnením kolónky (preklepom).

UPOZORNENIE: Predkontáciu, Členenie DPH a Číselnú radu môžete tiež zadať v jednotlivých *Typoch dokladov*. Ak by ste vyvolali nový doklad pomocou *Typu dokladu*, nastavenie typu má prednosť pred Používateľskou konfiguráciou. Obdobne má potom akákoľvek zmena uskutočnená priamo v karte dokladu prednosť pred nastavením *Typu dokladu* i pred Používateľskou konfiguráciou.

▪ **Po zápise do denníka ponúknuť zaúčtovanie** – program po vytvorení a uložení dokladu uskutoční automaticky jeho zaúčtovanie. Pokiaľ je táto voľba aktívna, program vám navyše ponúkne riadky účtovného alebo peňažného denníka so zápsmi, ktoré sa vzťahujú k zaevidovanému dokladu. Môžete teda okamžite uskutočniť rozúčtovanie.

▪ **Po vystavení dokladu automaticky uzamknúť** – doklad bude po vystavení a uložení automaticky ochránený pred nechcenými zmenami. Doklady môže uzamkať/odomykať len užívateľ, ktorý má v [Prístupových právach](#) povolené Uzamknutie dokladov. Uzamknutý doklad je označený ikonou  a je možné ich iba prezerať, pokiaľ ich užívateľ s príslušnými prístupovými právami opäť neodomykne voľbou *Uzamknutie/zrušenie zámkov* (vid' [Tlačidlá](#)). Viac informácií v časti [Zamykanie dokladov](#).

▪ **Nastavenie typu dokladu pred vystavením** – volíte režim, v akom budú pri tvorbe nového dokladu ponúkané typy jednotlivých dokladov.

▸ *Použiť typ* – priamo zvolíte typ, ktorý potom bude implicitne ponúkaný pri každom otvorení nového dokladu. Využijete ho najmä vtedy, keď trvalo vystavujete doklady s obdobnými údajmi (oproti konfigurácii si v type môžete navyše zadať i sprievodné texty na doklade, tlačové formuláre, zaokrúhľovanie a pod.).

▸ *Použiť posledný typ* – nanovo otvorený doklad bude automaticky vyplnený podľa toho, aký typ ste vybrali pri vystavení predošlého dokladu. Zmenu typu je možné uskutočniť priamo na doklade pomocou tlačidla *Typ dokladu*. Táto možnosť je výhodná pri dávkovom vystavovaní podobných dokladov.

▸ *Opýtať sa na typ pred vystavením* – pred otvorením nového dokladu vám program ponúkne zoznam *Typov dokladov*, kde vyberiete požadovaný typ.

TIP: Používanie typov nepodceňujte – vhodne zvolené typy a ich automatické aplikácie vám výrazne uľahčia a urýchlia prácu pri vystavovaní dokladov.

▪ **Tlačiť** – môžete si zvoliť, čo všetko budete chcieť automaticky vytlačiť po vystavení dokladu:

▸ *Doklad* – po uložení dokladu sa vytlačí iba príjmový, resp. výdavkový doklad.

▸ *Doklad so zaúčtovaním* – detto, avšak navyše i s rozúčtovaním podľa účtovného alebo peňažného denníka.

▸ *Daňový doklad* – tlač daňového dokladu.

Pri každej voľbe je možné zadať text, ktorý sa vytlačí do hlavičky dokladu – napr. pre daňový doklad text „daňový doklad“ atď.

Príkazy na úhradu

V tejto záložke môžete nastaviť automatickú kontrolu účtov príjemcov v príkazoch na úhradu. Funkciu odporúčame použiť v prípade, ak vaša banka neprijíma príkazy na úhradu, v ktorých sú kombinované platby na tuzemské a zahraničné bankové účty, aj napriek tomu, že vo všetkých prípadoch ide o SEPA platby.

Kurzové rozdiely

Záložka má význam len v prípade, keď pracujete s [Cudzími menami](#). V takom prípade je potrebné aktivovať pole *Používať cudzie meny* v nastavení [Účtovného roku](#).

► [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.2 Fakturácia

Používateľská konfigurácia pre fakturáciu

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Fakturácia

Zaúčtovanie

V tejto záložke nastavujeme najdôležitejšie parametre pre zaúčtovanie faktúry, osobitne pre prijaté a vystavené faktúry.

▪ **Predkontácia** – môžete zvoliť najčastejšie používanú [Predkontáciu](#). Táto voľba má zmysel len vtedy, keď niektorá z predkontácií pri účtovaní výrazne prevažuje (napr. nákup tovaru pri prijatých faktúrach).

▪ **Členenie DPH** – zo zoznamu [Členenie DPH](#) vyberte najčastejšie používané členenie pre daň z pridanej hodnoty napr. tuzemsko, zahraničie, oslobodenie a pod.

▪ **Číselný rad** – implicitne ponúkaný *Číselný rad* pre daný typ obstarávacích dokladov. Pokiaľ pre daný typ dokladov používate viac číselných radov, je výhodnejšie vytvoriť pre každý číselný rad individuálny Typ dokladu a v konfigurácii vhodne zvoliť *Nastavenie typu dokladu pred vystavením*.

TIP: Odporúčame všetky údaje dopĺňať výberom zo zoznamov, ktoré sú prístupné po stlačení tlačidla . Vyvarujete sa tak prípadnej chybe vzniknutej chybným vyplnením kolónky (preklepom).

UPOZORNENIE: Vyššie uvedené údaje môžete súčasne zadať i v jednotlivých Typoch faktúr. Ak by ste vytvárali novú faktúru pomocou typu, má nastavenie typu prednosť pred Užívateľskou konfiguráciou. Podobne má potom akákoľvek zmena priamo vo faktúre prednosť pred nastavením Typu dokladu i pred Užívateľským nastavením.

▪ **Po zápise do denníka ponúknuť zaúčtovanie** – program po vytvorení a uložení faktúry uskutoční automaticky jeho zaúčtovanie do účtovného alebo peňažného denníka. Pokiaľ túto funkciu aktivujete, program vám navyše ponúkne zoznam denníka, v ktorom sú uvedené všetky položky, ktorými bola faktúra zaúčtovaná do účtovného alebo peňažného denníka. Môžete teda okamžite uskutočniť okrem jednoduchej kontroly aj prípadné rozúčtovanie na strediská či ďalšie činnosti.

▪ **Po vystavení dokladu automaticky uzamknúť** – faktúra bude po vystavení a uložení automaticky ochránená pred nechcenými zmenami či zásahom nepovolaných osôb – uzamknutý doklad môže odomknúť len užívateľ, ktorý má v [Prístupových právach](#) povolené *Uzamknutie dokladov*. Uzamknutá faktúra je označená ikonou  a je možné ju iba prezerať, pokiaľ ich užívateľ s príslušnými prístupovými právami opäť neodomkne voľbou *Uzamknutie/zrušenie zámkov* (viď [Tlačidlá](#)). Viac informácií v časti [Zamykanie dokladov](#).

▪ **Nastavenie typu dokladu pred vystavením** – volíte režim, v akom budú pri tvorbe nového dokladu ponúkané typy jednotlivých dokladov.

► *Použiť typ* – priamo zvolíte typ, podľa ktorého potom bude každá nanovo otvorená faktúra vyplnená. Využijete vtedy, keď trvalo vystavujete doklady s obdobnými údajmi (oproti konfigurácii si v type môžete navyše zadať i sprievodné texty na doklade, tlačové formuláre, zaokrúhľovanie a pod.).

► *Použiť posledný typ* – nanovo otvorený doklad bude automaticky vyplnený podľa toho, aký typ ste vybrali pri vystavení predošlého dokladu. Zmenu typu je možné uskutočniť priamo na doklade pomocou tlačidla *Typ dokladu*. Táto možnosť je výhodná pri dávkovom vystavovaní podobných faktúr.

► *Opýtať sa na typ pred vystavením* – pred otvorením nového dokladu vám program ponúkne zoznam *Typov faktúr*, kde vyberiete požadovaný typ.

Platba v hotovosti

Záložka udáva spôsob práce pri vystavovaní alebo prijímaní faktúry platenej v hotovosti.

▪ **Vytvoriť príjmový / výdavkový pokladničný doklad** – pri ukladaní faktúry platenej v hotovosti vytvorí Money S3 automaticky i príjmový (výdavkový) pokladničný doklad, tj. doklad o úhrade vystavenej (prijatej) faktúry. Potvrdením tejto voľby sprístupníte ďalšiu ponuku:

▪ **Ponúknuť sumu úhrady** – program po uložení faktúry automaticky ponúkne najskôr sumu [Úhrady Pokladničného dokladu](#) na editáciu. *Pokladničný doklad* tlačidlom OK uložíte do zoznamu [Pokladničných dokladov](#).

▪ **Otvoriť príjmový / výdavkový pokladničný doklad** – program po uložení faktúry automaticky ponúkne vytvorenie pokladničného dokladu na editáciu a tlač.

- **Číselný rad pre príjmový / výdavkový pokladničný doklad** – zvolený číselný rad bude automaticky ponúkaný pri tvorbe nového pokladničného dokladu vytvoreného v zozname faktúr.
- **Predkontácia, Členenie DPH** – tieto účtovné údaje program použije pri tvorbe pokladničného dokladu.

POZOR: Nastavenú *Predkontáciu a Členenie DPH* môžete pri vystavovaní dokladov zmeniť len v prípade, keď máte zaškrtnutú voľbu *Ponúknuť pokladničný doklad*. Slúži pre urýchlenie práce, uveďte tu preto najčastejšie používané údaje.

Platba platobnou kartou

Záložka udáva spôsob práce pri vystavovaní alebo prijímaní faktúry platenej platobnou kartou. Platba platobnou kartou sa zaeviduje ako príjmový, resp. výdavkový pokladničný doklad do [pokladnice typu "platba platobnou kartou"](#)

- **Vytvoriť príjmový / výdavkový pokladničný doklad** – pri ukladaní faktúry platenej platobnou kartou vytvorí Money S3 automaticky i príjmový (výdavkový) pokladničný doklad, tj. doklad o úhrade vystavenej (prijatej) faktúry. Potvrdením tejto voľby sprístupníte ďalšiu ponuku:

- **Ponúknuť sumu úhrady** – program po uložení faktúry automaticky ponúkne najskôr sumu [Úhrady Pokladničného dokladu](#) na editáciu. *Pokladničný doklad* tlačidlom OK uložíte do zoznamu [Pokladničných dokladov](#).

- **Otvoriť príjmový / výdavkový pokladničný doklad** – program po uložení faktúry automaticky ponúkne vytvorenie pokladničného dokladu na editáciu a tlač.

- **Číselný rad pre príjmový / výdavkový pokladničný doklad** – zvolený číselný rad bude automaticky ponúkaný pri tvorbe nového pokladničného dokladu vytvoreného v zozname faktúr.

- **Predkontácia, Členenie DPH** – tieto účtovné údaje program použije pri tvorbe pokladničného dokladu.

POZOR: Nastavenú *Predkontáciu a Členenie DPH* môžete pri vystavovaní dokladov zmeniť len v prípade, keď máte zaškrtnutú voľbu *Ponúknuť pokladničný doklad*. Slúži pre urýchlenie práce, uveďte tu preto najčastejšie používané údaje.

Tlač

Program ponúka po obstaraní faktúry možnosť automaticky vytlačiť rad tlačových zostáv. Zapnite tie, ktoré potrebujete. Počet kópií, formulár pre tlač a požadovanú tlačiareň zadávate v [Nastavení formulárov](#).

Skladové doklady

Táto záložka je dôležitá v podvojnóm účtovníctve v prípade, keď účtujete skladové doklady metódou A. Rozhodnete tu, či pri výbere položiek faktúr zo skladu bude program zároveň tlačiť aj [Skladový doklad](#) (Výdajku alebo Príjemku) a aký [Typ skladového dokladu](#) použije. Vyplniť túto záložku má význam i v prípade, že neúčtujete metódou A, ale v záložke *Fakturácia* v nastavení [Účtovného roku](#) ste si zvolili *Vytvárať skladové doklady*.

Zálohové faktúry

Nastavenie počtu dní pre [Zálohové faktúry](#).

► [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.3 Sklad

[Používateľská konfigurácia pre sklady](#)

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Sklady

V *Používateľskej konfigurácii skladu* nastavujete tlač dokladov, zadávate implicitné číselné rady a typy, ktoré sa majú pri jednotlivých druhoch dokladov použiť. Nastavenie je rozdelené do záložiek podľa jednotlivých druhov skladových dokladov.

- **Používať číselný rad** – vyberte [Číselný rad](#), ktorý chcete používať pre príslušný skladový doklad – program ponúka iba tie číselné rady, ktoré sú v danom prípade vhodné. Nastavenie Číselné rady však má význam iba v prípade, že nepoužijete [Typ skladového dokladu](#) (ten má nastavený vlastný číselný rad) – inými slovami, musíte mať režim používania typov nastavený na *Použiť prednastavenie*.

- **Pre nový doklad použiť typ** – ak chcete používať typy skladových dokladov, môžete si zvoliť spôsob, akým bude program typy dokladov ponúkať.

- **Vybraný** – zadáte jeden typ dokladu, ktorý bude do každého dokladu bez opýtania doplnený. Zvoľte teda v prípade, že používate stále rovnaký typ dokladu.
- **Posledný** – do nového dokladu bude vždy automaticky doplnený ten typ dokladu, aký ste použili v poslednom vystavenom doklade. Typ teda podľa potreby meníte priamo, na doklade pomocou tlačidla Typ dokladu. Využijete v prípade, že používate rôzne typy dokladov, ale vystavujete ich v dávkach (vždy niekoľko dokladov rovnakého typu).
- **Opýtať sa pred vystavením** – program skôr, ako otvorí novú kartu dokladu, ponúkne zoznam Typov dokladu na výber požadovaného typu. Túto voľbu využijete vtedy, keď často striedate rôzne typy príslušného druhu skladových dokladov.
- **Použiť prednastavenie** – program v dokladoch použije prednastavenie skladu alebo skladovej skupiny.
- **Pri uložení novej predajky ponúknuť automaticky kartu Zaplatené** – zobrazí sa karta [Zaplatené](#), ktorá obsahuje údaje o čiastke. Môžete tu tiež zadať platbu aj v iných platidlách (napr. karty, stravné lístky, šeky).
- **Po vystavení dokladu automaticky uzamknúť** – doklad sa po vystavení a uložení automaticky uzamkne (bude označený ikonou). Doklady môže uzamykať/odomykať ich užívateľ, ktorý má v [Prístupových právach](#) povolené *Uzamknutie dokladov*. Uzamknutý doklad je možné iba prezeráť, pokiaľ jeho užívateľ s príslušnými prístupovými právami opäť neodomykať. Uzamknutie/Zrušenie zámkov. Viac informácií v časti [Zamykanie dokladov](#).
- **Po vystavení vytlačiť doklad** – zaškrtnite v záložke pri tých dokladoch, ktoré požadujete po vystavení automaticky tlačiť.
- **Po vystavení vytlačiť doklad so zaúčtovaním** – program vytlačí doklad s uvedením rozúčtovania podľa účtovného denníka.
- **Po vystavení vytlačiť doklad s dodávkami** – doklad sa vytlačí aj s výpisom dodávok.
- **Pri pridaní dokladu ponúknuť automaticky zoznam zásob** – program „nad dokladom“ automaticky otvorí Zásoby pre výber.

UPOZORNENIE: Pokiaľ nechcete, aby sa pri vystavovaných dokladoch zobrazovala pri položkách aj obstarávajúca cena, zapnite prepínač v menu Prístupové práva.

▸ [Používateľská konfigurácia](#)

Prevádzkové pokladnice

- **Používať ako aktuálne platidlo** – platidlo zo zoznamu [Nepeňažných platidiel](#) je prednostne ponúkané pri úhradách predajok.
- **Zobrazovať úplnú kartu dokladu** – prepínač určuje vzhľad karty vkladu a výberu hotovosti (tieto doklady sa využívajú pri evidencii stavu hotovosti cez registračné pokladnice alebo fiskálne tlačiarne). Ak je prepínač zapnutý, zobrazí sa karta vkladu/výberu s rozšíreným počtom polí.

▸ [Používateľská konfigurácia Money S3 Kasa](#)

3.8.3.4 Objednávky

[Používateľská konfigurácia pre objednávky](#)

[Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Objednávky](#)

Nastavenie *Používateľská konfigurácia objednávok* sa delí do záložiek podľa druhov objednávkových dokladov. Možnosti konfigurácie sú obdobné:

- **Používať číselnú radu** – implicitné nastavenie [Číselnej rady](#), na základe ktorého bude program generovať číslo nového dokladu. Platí v prípade, keď nie je do dokladu dosadený číselný rad z *Typu dokladu*.
- **Počet dní do vybavenia** (len pri objednávkach) – hodnota je použitá pre výpočet štandardného termínu vybavenia vydanej objednávky – k aktuálnemu dátumu program pripočíta zadaný počet dní a výsledok dosadí do premennej *Dátum vybavenia*.
- **Platnosť dní** (len pri ponukách a dopytoch) – počet dní, pre ktoré sú ponuky (dopyty) štandardne v platnosti. Služi pre výpočet ponúkaného *Dátumu platnosti* ponuky (dopytu).
- **Pevné ceny** (len pri dokladoch o predaji) – zaškrtnite v prípade, keď trváte na tom, aby sa doklady vybavovali za ceny platné v čase ich vystavenia. V opačnom prípade program zmení ceny skladových položiek podľa skladových cien aktuálnych v čase vybavenia dokladu.
- **Rezervovať** (len ponuky vystavené) – tovar bude program automaticky rezervovať už pri tvorbe ponuky.
- **Pre nový doklad použiť typ** – volíte mechanizmus, akým budú pri tvorbe nových dokladov ponúkané [Typy dokladov](#):

- **Vybraný** – zadáte jeden typ dokladu, podľa ktorého bude nový doklad vyplnený. Zvolte teda v prípade, keď do dokladu zadávate vždy rovnaké údaje.
 - **Posledný** – program bez opýtania dosadí do nového dokladu rovnaký typ, aký ste použili v poslednom vystavenom doklade. Typ teda podľa potreby meníte priamo, na doklade pomocou tlačidla Typ dokladu. Využijete v prípade, že používate rôzne typy dokladov, ale vystavujete ich v dávkach, resp. sériách (vždy niekoľko dokladov rovnakého typu).
 - **Opýtať sa pred vystavením** – program skôr, ako otvorí novú kartu dokladu, ponúkne zoznam Typov dokladu na výber požadovaného typu. Túto voľbu využijete vtedy, keď sa typ stále mení (napr. prijaté objednávky).
 - **Použiť prednastavenie** – zvolte vtedy, keď typy dokladov nepoužívate. Program potom otvorí doklad s vyplnenými údajmi podľa nastavenia v ľavej časti karty.
- POZNÁMKA:** Tieto nastavenia sa v doklade uplatňujú iba v prípade, keď na vedľajšom prepínači pre používanie Typov nastavíte možnosť Použiť prednastavenie. Inými slovami – nastavenie vybraného typu je vždy prioritné.
- **Po vystavení vytlačiť** – program po uložení dokladu Vám automaticky ponúkne jeho tlač.
- [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.5 Majetok

Používateľská konfigurácia pre majetok

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Majetok

- **Dávkové zaúčtovanie leasingového majetku** – pri zaúčtovaní leasingového majetku vznikajú účtovné doklady. Tu zvolíte, či sa majú všetky doklady vytvárať automaticky a ukladať dávkovo, alebo či chcete doklady po vytvorení skontrolovať a individuálne potvrdiť ich uloženie.

► [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.6 Mzdy, Zákazky

Používateľská konfigurácia pre mzdy a zákazky

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Mzdy

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Zákazky

Mzdy

■ Dávkové vytváranie miezd

Dávkové vytváranie miezd je také, pri ktorom je mzda po vytvorení okamžite uložená, a to bez toho aby Vám program ponúkol jej kontrolu. Je výhodné v prípade veľkého počtu spracovávaných miezd a vtedy, keď ste si dostatočne istý zadanými údajmi.

■ Dávkové zaúčtovanie miezd

Pri zaúčtovaní záloh a miezd vznikajú nové účtovné doklady. Môžete určiť, či sa majú všetky mzdy dávkovo (automaticky) vytvoriť a súčasne uložiť (bez možnosti kontroly), alebo či sa má ukladanie týchto dokladov potvrdzovať individuálne pre každý doklad.

UPOZORNENIE: Pri dávkovom spracovaní miezd si musíte byť istý, či máte správne zadané všetky potrebné údaje, ako napríklad neprítomnosť, výška prémie atď.

■ **Nezobrazovať otázku pri zmene mzdových údajov** – po zapnutí sa program po zmene mzdových údajov na karte zamestnanca nebude pýtať, či má zmenu vykonať v súčasnom mzdovom období alebo vytvoriť nové. Zmena sa automaticky vykoná v zmenenom mzdovom období.

■ **Automaticky overovať poistenca cez elektronickú komunikáciu** – pri zaevidovaní nového zamestnanca alebo pridávaní nového mzdového obdobia program overí, či je zamestnanec poistencom zdravotnej poisťovne Dôvera. Kontrola sa spúšťa pri pridaní novej karty zamestnanca a výbere zdravotnej poisťovne a pri pridaní / zmene mzdového obdobia.

■ **Automaticky vytvárať registračné listy** – po uložení Karty zamestnanca, prípadne po vykonaní zmeny dôležitej pre tvorbu registračného listu (vytvorenie nového zamestnanca, zadanie dátumu odchodu) sa automaticky ponúkne Sprievodca tlačou registračného listu.

Zákazky

Nastavujete [Číselné rady](#) pre *Obchodné zákazky*.

► [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.7 Adresár

Používateľská konfigurácia pre Adresár

Money / Možnosti a nastavenie / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Adresár

▪ **Načítať údaje o firme z databázy firiem** - zapnutím prepínača nastavíte aktívnu službu preberania adresných údajov z databázy firiem (viď zdroje databázy firiem). Táto funkcia automaticky načítava údaje z databázy firiem po opustení poľa *IČO* na [Karte dokladu](#) alebo na [Karte adresára](#). Na novej *Karte adresára* je kurzor umiestnený práve v poli *IČO*. Ak nebude táto funkcia nastavená ako aktívna, bude sa preberanie spúšťať iba po kliknutí na popis *IČO*.

Kliknutím na popis *IČO* na [Karte adresára](#) alebo na [Karte dokladu](#) sa načítajú údaje o firme z databázy firiem do editačnej karty. V prípade nesúladu medzi údajmi uvedeným na editačnej karte a v databáze firiem sa zobrazí informačné okno, kde sú červenou zvýraznené rozdiely v údajoch. Pomocou tlačidiel môžete údaje na *Karte adresára* alebo na *Karte dokladu* aktualizovať (kliknutím na Áno), dosadiť len prázdne údaje (len chýbajúce) alebo údaje ponechať bez zmeny (Nie). V prípade zmien v *Karte adresára* sa prepíšu iba údaje v *Obchodnom mene*, ostatné údaje v záložke *Prevádzkareň* a *Fakturačná adresa*, ak boli odlišné od pôvodného obchodného mena, zostávajú bez zmien. Na rovnakom princípe funguje aj prepisovanie údajov v záložke *Konečný príjemca* a *Fakturačná adresa* na *Karte dokladu*. Ak boli odlišné od pôvodnej adresy *Odberateľa*, resp. *Dodávateľa*, potom zostávajú bez zmeny.

Pri načítaní údajov platiteľa DPH sa automaticky vykoná aj [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#).

Zdroje databázy firiem:

Informácie o **českých** podnikateľských subjektoch sa preberajú z informačného systému ARES. **ARES** - Administratívny register ekonomických subjektov je informačný systém, ktorý umožňuje vyhľadávanie nad ekonomickými subjektami registrovanými v Českej republike. Sprostredkováva zobrazenie údajov vedených v jednotlivých registroch štátnej správy, z ktorých čerpá dáta (tzn. zdrojové registre). Údaje o **slovenských firmách** čerpáme z databázy **Register ekonomických subjektov SR** poskytovanej Štatistickým úradom SR a ďalších zdrojov.

▪ **Načítať bankové účty z Registra platiteľov DPH** - po zapnutí prepínača vám program do [Karty adresára](#) načíta všetky bankové účty zverejnené v Registri platiteľov DPH pre konkrétnu adresu. V agende SK platiteľa DPH sa načítavajú bankové účty slovenských platiteľov DPH, v prípade, ak ide o agendu CZ platiteľa DPH, potom sa načítavajú zverejnené bankové účty českých platiteľov DPH.

▪ **Načítať logo firmy z databázy www.logobox.cz** - ak bude prepínač zapnutý, potom sa pri načítaní údajov z databázy firiem automaticky na [Kartu adresára](#) doplní aj logo firmy.

▪ **Pri ukladaní dokladov neupozorňovať na adresu zadanú ručne a automaticky** - v prípade vyplnenia adresy na dokladoch ručne, máte možnosť nastaviť, či sa má alebo nemá táto adresa pridať do [Adresára](#).

► [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.8 Poštový klient - výber

Používateľská konfigurácia - Poštový klient (výber)

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Poštový klient (výber)

Záložka Poštový klient

▪ **Poštový klient (e-mail export)** - z roletovej ponuky vyberáte:

- *Rozhranie MAPI* - univerzálne nastavenia e-mailových klientov v systéme Windows.

- *Rozhranie COM Microsoft Outlook* - umožňuje použitie šablón ([Karta nastavenia exportu tlače](#)) pre odosielané e-maily (rozhranie COM)

- *Mozilla Thunderbird* - túto voľbu použite v prípade, ak nemôžete využiť nastavenie Rozhranie MAPI. Použitie tejto voľby má nasledovné obmedzenia:

- pri zasielaní správy sa vždy zobrazuje okno so správou, tzn. nie je vhodné pre automatické akcie.

- po odoslaní každej správy je potrebné potvrdiť dialóg pre návrat do okna programu. Odporúčame potvrdiť návrat do programu Money až po odoslaní e-mailovej správy, v opačnom prípade dochádza k zmazaniu príloh.

Cesta k Thunderbidu sa nastavuje automaticky, ale je možné ju nastaviť aj ručne.

POZNÁMKA: Aj pri nastavení voľby Rozhranie COM Microsoft Outlook je možné používať na odoslanie e-mailov poštového klienta podporujúceho iba rozhranie MAPI, podmienkou je, aby bol v systéme nastavený ako východzí poštový klient.

Pri týchto poštových klientoch (napr. Mozilla Thunderbird, Outlook expres, Windows Mail) nie je ale možné používať odosielanie e-mailov prostredníctvom exportov tlačie s nastavenou šablónou e-mailu, pretože títo poštovní klienti takúto funkčnosť nepodporujú.

- [Poštový klient S3](#) - nastavenie pre odoslanie tlačových exportov a odchádzajúcej pošty priamo z prostredia programu Money S3.

▪ **Pri použití viac účtov v Outlooku vložiť do poľa "Odosielateľ" nasledujúce e-mail** - ak máte v Outlooku viac emailových účtov (profilov) tu môžete nastaviť, ktorý e-mail sa nastaví ako Odosielateľ. Vyplnený e-mail odosielateľa musí patriť niektorému z profilov.

TIP: Ak je v [Používateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každej odoslanej faktúre vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo Vázy) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Faktúr vystavených je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bola faktúra odoslaná e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec Odoslané so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).

► [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.9 Poštový klient S3 - nastavenie

Poštový klient S3 - nastavenie

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Poštový klient S3 - nastavenie

[Poštový klient S3](#) je určený pre odosielanie tlačových exportov a odchádzajúcej pošty priamo z prostredia programu Money S3. Najskôr je nutné nastaviť tieto parametre:

Záložka Všeobecné

Tu nastavujete názov servera (nepovinný údaj), adresu servera (SMTP) a port. Ďalej definujete Typ zabezpečenia, Typ overenia, Používateľské meno a Heslo.

Nastavenie pro Gmail

▪ **Adresa SMTP serveru** – tu zadáte smtp.gmail.com

▪ **Typ overenia** – vyberte z roletovej ponuky SaslOAuth20

OAuth je otvorený protokol, ktorého cieľom je poskytnúť bezpečnú autentifikáciu a autorizáciu oproti API rôznych služieb a to jednotne pre desktopové, mobilné aj webové aplikácie. Protokol OAuth2 SASL (Simple Authentication and Security Layer) je navrhnutý tak, aby poukázal mechanizmus pre autentifikáciu na strane klienta pomocou OAuth 2.0. Tento protokol zjednodušuje integráciu OAuth 2.0 do rôznych overovacích mechanizmov a umožňuje aplikáciám bezpečne overovať používateľa bez odhalenia prihlasovacích údajov.

Postup krokov pre pridanie novej aplikácie na API portále google <https://console.cloud.google.com/apis> pridať nový projekt, napr. Money S3

- v sekcii OAuth consent screen pridať novú aplikáciu Money S3

- v sekcii OAuth consent screen použiť voľbu Publish app

- v sekcii Credentials použiť voľbu Create credentials / OAuth Client ID. Zvoliť typ aplikácie „Desktop app“.

▪ **Oblasť prístupu (scope)** – <https://mail.google.com/>

▪ **Adresa pre overenie používateľa** – <https://accounts.google.com/o/oauth2/v2/auth>

▪ **Adresa pre presmerovanie** – <http://localhost>

▪ **Adresa pre získanie tokenu** – <https://oauth2.googleapis.com/token>

Expiráciu refresh tokenu zistíte na adrese <https://developers.google.com/identity/protocols/oauth2#expiration>

Nastavenie pro Microsoft Office 365

▪ **Adresa SMTP serveru** – tu zadáte smtp.office365.com

▪ **Typ overenia** – vyberte z roletovej ponuky SaslOAuth20

Pridanie novej aplikácie – <https://www.money.sk/navod/office365-oauth2-nastavenie-posielania-mailov/>

▪ **Oblasť prístupu (scope)** – <https://outlook.office.com/SMTP.Send>

▪ **Adresa pre overenie používateľa** – https://login.microsoftonline.com//<Tenant_ID>/oauth2/v2.0/authorize

▪ **Adresa pre presmerovanie** – <http://localhost>

▪ **Adresa pre získanie tokenu** – https://login.microsoftonline.com/<Tenant_ID>/oauth2/v2.0/token
 <Tenant_ID> – uvádza sa v URL adrese (viď vyššie uvedené URL adresy).

Záložka Identifikácie odosielateľa

V tejto záložke nastavujete údaje, ktoré uvidia príjemcovia vašich správ - *Meno odosielateľa*, *E-mail odosielateľa* a *E-mail pre odpoveď*. Ak nebude vyplnený *E-mail pre odpoveď*, automaticky budú príjemcovia správ odpovedať na *E-mail odosielateľa*.

Ďalej vyplníte pole Text podpisu a či sa má tento podpis použiť aj pre preposlané správy.

▪ **Automaticky zmazať správy z koša staršie než** - tu môžete nastaviť počet dní pre automatické zmazanie pošty z koša.

Pre *Typ overenia* SaslOAuth2.0 platí nasledujúce:

- *Používateľský účet* sa automaticky prepisuje do polí *E-mail odosielateľa* a *E-mail pre odpoveď*.

- *E-mail odosielateľa* je u väčšiny poštových serverov spravidla rovný *Používateľskému účtu*, preto nastavenie iného e-mailu odosielateľa nie je spravidla podporované.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Autorizácia účtu** – po zadaní všetkých parametrov vykonajte autorizáciu účtu.

▪ **Test spojenia** – spustí sa kontrola, či sú zadané všetky povinné parametre (adresa servera, e-mail odosielateľa, používateľský účet, client ID, client secret, adresa pre overenie používateľa, adresa pre presmerovanie, adresa pre získanie tokenu). Súčasne sa na nastavený E-mail odosielateľa odošle testovací e-mail do schránky príjemcu.

► [Poštový klient \(výber\)](#)

► [S3 Automatic](#)

3.8.3.10 Poštový klient - možnosti emailu

Poštový klient - možnosti emailu

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Poštový klient - možnosti emailu

Nastavenie

Ak budete odosielať viac dokladov vo formáte Mail PDF, tu nastavujete, ako sa majú doklady do správ zoskupovať.

▪ **Opýtať sa na možnosť zoskupenia dokladov** - ak je prepínač zapnutý, pri tvorbe Mail (PDF) pre viac dokladov sa program spýta na možnosť zoskupenia. Pomocou prepínača *Pred odoslaním otvoriť karty poštových správ* môžete vytvorené správy zobrazovať alebo nezobrazovať.

POZNÁMKA: Pri použití [Poštového klienta Money S3](#) sa HTML stránka vloží priamo do tela poštovej správy. Pri použití externého poštového klienta sa HTML stránka prepojí ako príloha e-mailu.

▪ **K správe pripojiť PDF neuhradeného dokladu** - pri odoslaní [Upomienky](#) (tlačidlom Mail) sa do správy s Upomienkou pripojí aj pôvodný neuhradený doklad vo formáte PDF.

► [Používateľská konfigurácia](#)

► [Poštový klient - výber](#)

3.8.3.11 Cestovné príkazy

Cestovné príkazy

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Cestovné príkazy

V záložke *Cestovné príkazy* nastavujete [Číselnú radu](#) pre tvorbu [Cestovných príkazov](#) v module [Kniha jázd a cestovné náhrady](#).

► [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.12 Servis

Servis

Money / Možnosti a nastavenia / Požívateľská konfigurácia / Ostatné / Servis

Nastavenie *Používateľskej konfigurácie* pre modul [Servis](#) sa delí do záložiek *Servis* a *Oprava*. Možnosti konfigurácie sú obdobné:

- **Používať číselnú radu** – implicitne nastavené [Číselné rady](#), na základe ktorých bude program generovať číslo nového dokladu. Platí v prípade, keď nie je do dokladu dosadená číselná rada z *Typu dokladu*.
- **Počet dní do/na vybavenie** – hodnota je použitá pre výpočet štandardného termínu vybavenia vydaného servisu / opravy. K aktuálnemu dňu sa pripočíta zadaný počet dní a výsledok sa dosadí do premennej *Vybaviť do*.
- **Pre nový doklad použiť typ** – volíte mechanizmus, akým budú pri tvorbe nových dokladov ponúkané typy dokladov:
 - *Vybrať* – vyberte jeden typ, podľa ktorého bude nový doklad vždy vyplnený. Výhodné pri opakovanom zadávaní rovnakých údajov.
 - *Posledný* – program vždy dosadí do nového dokladu typ, aký bol použitý pri poslednom otvorení doklade. Ideálne pre vystavovanie po sériách.
 - *Opýtať sa pred vystavením* – program ponúkne zoznam typov dokladov, kde si môžete vybrať požadovaný typ.
 - *Použiť prednastavenie* – zvolte ak typy dokladov nepoužívate. Program následne otvorí doklad s vyplnenými údajmi podľa nastavenia v ľavej časti karty.

POZNÁMKA: Tieto nastavenia sa v doklade uplatnia len v prípade, keď na vedľajšom prepínači pre používanie typov nastavíte možnosť *Použiť prednastavenia*.

- **Po vystavení vytlačiť** – program po uložení dokladu automaticky ponúkne jeho tlač.

▸ [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.13 Informačné stĺpce

Informačné stĺpce

Money / Možnosti a nastavenia / Požívateľská konfigurácia / Informačné stĺpce

Informačné stĺpce sa zobrazujú v jednotlivých zoznamoch v ľavej časti zoznamu. Ich význam nájdete v *Legende programu*, ktorú otvoríte tlačidlom  v ľavej hornej časti Money.

V zozname môžete vypnúť zobrazovanie týchto stĺpcov.

Na karte *Nastavenie informačných stĺpcov* zaškrtnutím poľa pri jednotlivých skupinách určujete, ktoré skupiny stĺpcov sa budú zobrazovať.

Skupiny informačných ikon:

- **Vlajky** – zobrazenie [Vlajok](#).
- **Zámky** – ide o uzamknutie dokladov, buď užívateľom alebo vytvorenou uzávierkou.
- **Stavy** – jednotlivé stavy záznamov, napr. stav podaní, stav vybavenia, stav príkazu, stav servisu, stav inventúry, manko, prebytok, vypršanie termínu, nepublikovaná zásoba, stav výdajov a chyba odosielania do fiškálnej pokladnice.
- **Povahy** – povahy záznamov, napr. storno, kurzové rozdiely, kurzový zisk/strata, precenenie, položky zo skladu, položky servisu, informácie o etape, náklady pre trasu, vedľajšie náklady, materiál, typ operácie, materiál/operácie, typ a stav komponenty, druh skladu, užívateľský záznam, druh akcie, náhrady a fiškálny doklad.
- **Väzby** – ikona pre väzby a úhrady, ktoré sú prepojené s čerpaním PHM alebo neprepojené čerpaním PHM.
- **Ukazovateľ Semafor** – semaforey zobrazené pri záznamoch v Adresári.
- **Externé** – ikony pre záznamy z pobočky a obchodovanie na internete.

Informačná ikona [Pripojené dokumenty](#) sa bude v zoznamoch zobrazovať vždy, bez možnosti vypnutia.

▸ [Používateľská konfigurácia](#)

3.8.3.14 Tlačový export

Tlačový export

Money / Možnosti a nastavenie / Používateľská konfigurácia / Ostatné / Tlačový export

▪ **Do PDF ukladať aj použité fonty** - ak budete mať prepínač zapnutý, máte istotu, že sa bude vyexportované PDF zobrazovať správne aj na zariadení, ktoré nemá nainštalované všetky fonty použité v danej tlačovej zostave. Nevýhodou je, že môže výrazne narásť veľkosť výstupného súboru.

▪ **Úložisko kópií tlačových exportov**  - tlačidlom zobrazíte voľby pre nastavenie kópií exportov tlačových zostáv. Ide o vyexportované súbory pre *Elektronické podanie na Fin. správu / Soc. poisťovňu*. Súbory sa vytvárajú aj v prípade priameho exportu do aplikácie eDane/Win, resp. eDane/Java. Vytvorené exporty tlačových zostáv môžete replikovať aj do iného úložiska vo formáte ZIP s ochranou heslom. Ak zapnete replikáciu, sprístupní sa v spodnej časti nastavenie pre *Úložisko kópií exportov zostáv*.

▪ **Skomprimovať do formátu ZIP** - replikované tlačové zostavy sa uložia vo formáte ZIP. Súbor so zipom bude mať rovnaký názov ako súbor s prvotným tlačovým exportom.

▪ **Chrániť heslom** - tlačový export vo formáte ZIP môžete zabezpečiť heslom.

► [Elektronické podanie na Fin. správu alebo Soc. poisťovňu](#)

3.8.3.15 Fiskálne tlačiarne

Fiskálne tlačiarne

Money / Možnosti a nastavenie / Používateľská konfigurácia / Fiskálne tlačiarne

Táto voľba sa zobrazuje iba v prípade, ak máte nastavený pokladničný komponent [Fiskálna tlačiareň](#). Tu nastavujete, či a ako sa má tlačiť kópia posledného dokladu.

▪ **Netlačiť** - kópia sa nebude tlačiť.

▪ **Opýtať sa** - po dokončení tlače originálneho pokladničného dokladu (predajky, úhrady faktúry alebo zmazaní týchto dokladov) sa program opýta, či chcete vytlačiť aj kópiu pokladničného dokladu z fiskálnej tlačiarne.

▪ **Tlačiť automaticky** - po dokončení tlače originálneho pokladničného dokladu (predajky, úhrady faktúry alebo zmazaní týchto dokladov) program automaticky vytlačí kópiu pokladničného dokladu z fiskálnej tlačiarne.

▪ **Len pri platbe nepeňažným platidlom** - ak bude nastavená voľba Opýtať sa alebo Tlačiť automaticky, tak sa bude tlač kópie dokladu vykonávať iba v prípade, ak bude na doklade použité [Nepeňažné platidlo](#).

3.8.4 Tlačové formuláre

Tlačové formuláre

Money / Možnosti a nastavenia / Tlačové formuláre

Program Money S3 tlačí všetky zostavy podľa definovaných *Tlačových formulárov*, a to za účelom požadovaného výstupu. Spolu s programom automaticky získate už nami navrhnuté a vytvorené formuláre, no ich vzhľad, tvar a obsah si môžete ľubovoľne upravovať pomocou [Editora formulárov](#). Tu je tiež možné, podľa potreby definovať nové formuláre.

Na karte *Konfigurácia tlačových zostáv* zadávate, do akého formulára budete tlačiť konkrétnu zostavu, na ktorej tlačiarňu a v ako počte kópií. Jednotlivé údaje na karte majú tento význam:

▪ **Zostavy** - v rámečku vľavo na karte volíte, ktorej tlačovej zostave budete meniť nastavenia. Zostavy sú usporiadané do stromovej štruktúry podľa menu navigátora. Vyhľadanie požadovanej zostavy je, preto veľmi jednoduché. Pокlepaním myši na príslušnú skupinu sa dostanete do zoznamu zostáv a vyberiete si tú, ktorú ste hľadali. Následne sa Vám sprístupní pravá časť karty:

▪ **Formulár** - tu je nastavené meno súboru s formulárom, z ktorého budete zostavu tlačiť. Vedľa mena formulára pomocou šípky zobrazíte množinu formulárov pre výber. Program vždy ponúkne iba tie formuláre, ktoré môžete použiť pre tlač zvolenej zostavy. Pod názvom Formulára nájdete bližší popis vybraného formulára. Ak doklad v hlavičke obsahuje [Cudzíu menu](#), potom sa pri tlači automaticky ponúka formulár v cudzej mene. Ak má faktúra aspoň jednu položku odpočtu zálohy, ponúka sa formulár pre vyúčtovaciu faktúru, ktorá podľa nastavenia meny, môže byť v domácej alebo cudzej mene. Nastavený formulár sa zobrazuje karte [Nastavenie tlače](#) v záložke *Formulár pre tlač*.

UPOZORNENIE: Formulár nastavený v Type dokladu má prednosť pred nastavením formulára v Konfigurácii tlačových zostáv.

▪ **Formulár pre XLS export** - tu sa vypisuje meno súboru s formulárom, z ktorého budete zostavu exportovať vo formáte XLS. Vedľa mena formuláru pomocou šípky zobrazíte množinu formulárov pre výber. Program vždy ponúka iba tie formuláre, ktoré môžete použiť pre export vybranej zostavy. Pod názvom Formuláre nájdete bližší opis vybraného formulára. Nastavený formulár sa zobrazuje v karte [Nastavenie tlače](#) v záložke *Zjednodušený XLS export*.

▪ **Tlačiareň** - tu si nastavíte predvolenú (východziu) tlačiareň (nastavenia Windows) alebo si vyberiete inú požadovanú tlačiareň zo zoznamu.

▪ **Kópia** - zvolíte požadovaný počet kópií Vami vybranej tlačovej zostavy.

▪ **Orientácia** - na výšku alebo šírku. Prípadne ponúkame voľbu *Podľa tlačiarne*, kedy sa orientácia strany prispôbi Vášmu nastaveniu tlačiarne v operačnom systéme Windows.

▪ **Okraje** - tlačidlo slúži k individuálnemu nastaveniu [Okrajov](#) papiera (napr. pre prispôbenie krúžkovej väzby a iné).

TIP: Nastavenie môžete samozrejme pri [Tlačí](#) každého dokladu individuálne meniť.

POZOR: Pokiaľ pracujete s vlastnými formulármi, ukladajte ich na disk pod vlastnými menami, nie pod menami štandardne dodávaných formulárov. Zabráňte tak prepísaniu Vami upravených formulárov, v prípade update programu Money S3.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Štandard** - tlačidlom otvoríte formulár [Nastavenie štandardu](#), kde zadávate predvolené nastavenie. Toto nastavenie bude platné pre všetky formuláre.

V prípade, že používate [Prístupové práva](#), je nastavenie formulárov individuálne pre práve zvoleného používateľa programu. Túto vlastnosť môžete s výhodou využiť napr. pri práci na počítačovej sieti, keď každý fakturant má svoju vlastnú sieťovú tlačiareň. Program následne priradí automaticky danú tlačiareň k danému pracovníkovi.

▪ **Použiť PIN pri exporte do PDF** - pri vybraných tlačových zostavách zo zoznamu [Zamestnancov](#) a pre odoslanie Výplatného lístka môžete nastaviť, či sa má pre exportný súbor vo formáte PDF použiť heslo. PIN (heslo) nastavujete na [Karte zamestnanca](#).

3.8.4.1 Okraje formulárov

Nastavenie okrajov formulárov

Money / Možnosti a nastavenia / Tlačové formuláre / Okraje

Tu zadávate nastavenie jednotlivých okrajov formulára, a to aj pre štandardné (neupravované) formuláre. V ľavom okienku napíšete pre každý z okrajov jeho požadovanú vzdialenosť od hrany papiera. V pravom okienku vyberiete z roletovej ponuky jednotku, v ktorej je daný rozmer uvedený.

▪ **Štandard** - predvolené nastavenie Money S3 pre danú zostavu.

POZOR: V prípade, že použijete voľbu [Štandard](#) na karte *Tlačových formulárov*, program Vaše individuálne nastavenie zruší.

3.8.4.2 Štandard formulárov

Nastavenie štandardu formulárov

Money / Možnosti a nastavenia / Tlačové formuláre / Štandard

Karta *Nastavenie štandardu* slúži k zjednodušeniu nastavovania tlačových zostáv. V tejto karte si zadáte najčastejšiu podobu Vášho tlačového výstupu. V prípade, že nastane prípad, že potrebujete dočasne zmeniť parametre tlače (napr. určitú sériu dokladov tlačíte s inak nastavenými [Okrajmi](#)), potom sa tlačidlom *Štandard* vrátite k Vášmu pôvodnému nastaveniu.

▪ **Tlačiareň** - tu si nastavíte predvolenú (východziu) tlačiareň (nastavenia Windows) alebo si vyberiete inú požadovanú tlačiareň zo zoznamu.

▪ **Kópia** - zvolíte požadovaný počet kópií Vami vybranej tlačovej zostavy.

▪ **Orientácia** - na výšku alebo šírku. Prípadne ponúkame voľbu *Podľa tlačiarne*, kedy sa orientácia strany prispôbi Vášmu nastaveniu tlačiarne v operačnom systéme Windows.

▪ **Okraje** - tlačidlo slúži k individuálnemu nastaveniu [Okrajov](#) papiera (napr. pre prispôbenie

krúžkovej väzbe a iné).

POZOR: V prípade, že použijete voľbu [Štandard](#) na karte *Tlačových formulárov*, program Vaše individuálne nastavenie zruší.

3.8.5 Prístupové práva

Prístupové práva

Money / Možnosti a nastavenia / Prístupové práva

Ekonomické informácie o firme, jej zákazníkoch, zamestnancoch, mzdách, či skladových zásobách rozhodne nepatria medzi informácie, ku ktorým by mal mať prístup každý náhodný používateľ počítača, kde sa program Money S3 nachádza.

Každý administrátor programu Money S3 musí určiť, kto bude mať prístup k osobným údajom v Money S3 (GDPR - Všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov). Pomocou [Prístupových práv](#) môžete nastaviť prístup k osobným údajom iba oprávneným používateľom (napr. [Karta zamestnanca](#), [Karta mzdy](#), atď) alebo zakázať exporty zostáv.

Po potvrdení voľby *Prístupové práva* sa na obrazovke monitoru objaví *Zoznam používateľov*, teda zoznam pracovníkov oprávnených spúšťať program Money S3. Pre každého pracovníka si môžete následne nastaviť vlastnú kartu [Prístupových práv](#). Pomocou [Prístupových práv](#) môžete voliteľne používateľovi zabrániť prístup k osobným údajom (napr. *Karta zamestnanca*, *Karta mzdy*, atď.) alebo zakázať exporty zostáv.

Prístupové práva sú pre jednotlivé entity (časti programu) koncipované ako trojvrstvové, pričom je ich možné definovať nasledovne: Neprístupné < Len na čítanie < Čítanie a editácia. Pri niektorých entitách (napr. Tlačové zostavy) sú definované len dva stavy (Neprístupné = Len na čítanie, Čítanie a editácia = prístupné).

POZNÁMKA: Aspoň jeden používateľ musí mať nastavenú voľbu *Prihlasovať sa heslom Money S3*. V prípade obnovy dát zo zálohy na inom počítači, na ktorom môžu byť založení používateľa Windows s inými prihlasovacími menami, by sa pri neexistencii tohto hesla nebolo možné do programu Money prihlásiť.

TIP: Funkciu *Prístupové práva* môžete ľahko vyvolať poklepaním pravého tlačidla myši na meno daného používateľa na spodnom okraji hlavného okna Money S3.

POZNÁMKA: Po pridaní prvého používateľa do zoznamu používateľov, zostane zachované doterajšie používateľské nastavenie a to aj vtedy, ak si používateľ nastaví inú než predvolenú [Používateľskú konfiguráciu](#).

Ovládacie tlačidlá

■ **Prevziať nastavenie** - pre používateľa pod kurzorom môžete vybrať zo zoznamu všetkých používateľov takého používateľa, od ktorého sa prevezme jeho nastavenie [Používateľskej konfigurácie](#). Z vybranej konfigurácie sa preberá nastavenie *Používateľskej konfigurácie* a tiež nastavenie stĺpcov v zoznamoch a používateľské filtre aktuálnej agendy.

3.8.5.1 Nastavenie prístupových práv

Nastavenie prístupových práv

Money / Možnosti a nastavenia / Prístupové práva / Karta používateľa

Karta *Nastavenie prístupových práv* obsahuje:

Všeobecné

■ **Meno** - meno pracovníka, ktoré bude v tejto podobe zobrazené na dolnej lište hlavnej pracovnej plochy a vo všetkých dokladoch v kolónkach *Vystaviť*, či *Vytlačiť*.

■ **Názov konfigurácie** - označenie skupiny používateľov, ktoré má zhodné nastavenie [Používateľskej konfigurácie](#). Ide o skupinu pracovníkov, ktorí sa síce do systému hlásia pod vlastným menom a heslom, ale používajú rovnakú používateľskú konfiguráciu - napr. účtovné predkontácie, rozloženie obrazovky a APP, schému ikon na ploche a iné...

UPOZORNENIE: Názov konfigurácie rozhodne nezabudnite zadať. Predídete zbytočným komplikáciám počas Vašej práce s programom. Nezabudnite však, že pracovníci, ktorí majú rovnaký názov konfigurácie, majú rovnakú aj používateľskú konfiguráciu.

Do programu Money sa môžete prihlasovať pomocou hesla, alebo menom používateľa Windows. Ak nastavíte prihlasovanie pomocou používateľa Windows, Money S3 už nebude vyžadovať heslo pri

spustení programu.

POZNÁMKA: Súčasne zapnuté obe možnosti prihlasovania využije používateľ napr. v prípade, ak sa bude jednak štandardne prihlasovať do Money S3 pomocou prihlasovacieho mena Windows, a súčasne sa bude k počítaču pripájať iný používateľ, ktorý naopak použije heslo Money S3 (vzdialený používateľ, nebude v tomto prípade v prístupových právach nastavený).

▪ **E-mail pre zaslanie hesla** - na túto adresu vám príde nové vygenerované heslo v prípade, ak zabudnete to, ktoré ste si do Money zadali. Do programu Money sa môžete prihlasovať pomocou používateľa Windows, Money S3 už nebude vyžadovať heslo pri spustení programu.

▪ **Prihlasovať sa heslom Money S3** - po spustení programu bude vyžadované heslo.

▪ **Heslo** - heslo, pod ktorým sa pracovník prihlasuje do systému Money S3.

▪ **Potvrdenie hesla** - znova zadajte prosím Vaše heslo.

▪ **Sila hesla** - podľa sily hesla program kontroluje jeho nastavenie:

- *Nízka* - ľubovoľné heslo bez podmienok.

- *Stredná* - heslo musí obsahovať aspoň jedno malé písmeno, aspoň jedno veľké písmeno, aspoň jednu číslicu a musí mať minimálne 6 znakov.

- *Vysoká* - heslo musí obsahovať aspoň jedno malé písmeno, aspoň jedno veľké písmeno, aspoň jednu číslicu, aspoň jeden znak, ktorý nie je písmeno alebo číslica a musí mať minimálne 8 znakov.

▪ **Vynútiť zmenu hesla každých xxx dní** - nastavenie počtu dní, keď vás bude program upozorňovať na zmenu hesla.

▪ **Upozorňovať na koniec platnosti hesla xx dní pred vypršaním** - nastavenie počtu dní na upozornenie konca platnosti hesla.

TIP: V [Pripomienkovači](#) môžete nastaviť zobrazovanie [Upozornení](#) na vypršanie časovej platnosti hesla.

▪ **Prihlasovať sa menom používateľa Windows** - po spustení programu nebude vyžadované heslo. V roletovej ponuke sa zobrazujú všetci používatelia operačného systému pre výber.

▪ **Prístupové práva** (výber) - v stromčekovej štruktúre nájdete výber všetkých funkcií programu, pre ktoré môžete nastaviť prístupové práva pomocou voľby *Nastavenie*. Prístupové práva sú odlišené farebnými ikonami jednotlivých stavov (Neprístupné < Iba pre čítanie < Čítanie aj editácia).

POZNÁMKA: Do výberu prístupových práv sa zdanlivo nemôžete dostať v prípade, že máte zapnuté tlačidlo *Sprístupniť všetko*. Ak chcete nastaviť rôzne stavy prístupu k jednotlivým funkciám, vypnite prepínač *Sprístupniť všetko*.

▪ **Nastavenie** - volíte, aký prístup bude mať editovaný pracovník k funkcii, na ktorej máte kurzor.

▪ **Povoliť exporty zo zoznamu** - v stromčekovej štruktúre môžete pri jednotlivých zoznamoch povoliť alebo zakázať exporty dát, napr. Elektronické podanie pre Fin. správu alebo Soc. poisťovňu, export súboru do formátu ISDOC, export súbor XML-Money, tlačidlo Export a Porovnanie, viď karta [Nastavenie tlače](#). Tlačidlom *Exporty zo zoznamov* môžete exporty dát zo všetkých zoznamov hromadne *povoliť / zakázať*.

▪ **Prístupné stavy zamestnancov** - len pre [Cestovné príkazy](#) v module [Kniha jázd a cestovné náhrady](#). Tu určujete pre tento zoznam jednotlivým používateľom, či majú právo editovať v konkrétnom stave a pre konkrétného pracovníka jeho cestovný príkaz.

▪ **Sprístupniť všetko** - editovaný pracovník automaticky získa všade prístup a súčasne môže meniť prístupové práva.

POZOR: Aspoň jeden pracovník zo zoznamu prístupových práv musí mať túto právomoc!

POZNÁMKA: Pre niektoré prístupové práva platia nasledujúce výnimky:

- Pokiaľ je v novej verzii programu pridaný nový zoznam alebo funkčnosť, ktorá má definované prístupové právo, potom je toto nastavenie automaticky dané na Čítanie aj editáciu pre používateľov - administrátorov, pre všetkých ostatných používateľov je automaticky nastavené Neprístupné.

- Pre prístupové práva k zoznamu [Kmeňových kariet](#) a [Zásob na sklade](#), ktoré sú na sebe závislé, platí, že prístupové právo Kmeňových kariet musí byť väčšie alebo rovné k zoznamu Zásoby na sklade. Pokiaľ toto neplatí, potom program automaticky pri uložení záznamu prístupových práv nastaví zoznamu Kmeňových kariet rovnaké práva ako v zozname Zásoby na sklade.

Ďalšie nastavenia

Agenda, rok, sklad

▪ **Používať agendu** - pri spustení programu sa automaticky nastaví vybraná agenda/účtovný rok ako predvolený.

POZNÁMKA: Tento prepínač nastavuje len pôvodnú (východziu) agendu/rok. Neznamená to však, že používateľ má prístup len k tejto agende. To môžete ovplyvniť nasledujúcimi dvoma nastaveniami.

- **Používať rok** – tu môžete nastaviť účtovný rok agendy po spustení programu. Voľba podľa systémového dátumu automaticky spustí agendu v aktuálnom roku podľa systémového dátumu.
- **Možnosť zmeniť (agendu/účtovný rok/sklad)** – v prípade, že chcete, aby niektorý zamestnanec mal vstup len do jednej agendy (roku, skladu), nastavte mu túto agendu ako pracovnú a zakážte možnosť zmeny agendy.



- **Filter agend** – po stlačení tlačidla  otvoríte okno *Výber agend*. Pomocou prepínača vyberiete agendy, ktoré používateľ môže používať. Ak vyberiete iba niektoré agendy, tlačidlo *Filter agend* je podfarbený. Používateľ, ktorý nemá prístupové práva na voľbu *Možnosť zmeniť agendu* má tlačidlo *Prístupné agendy* neprístupné. Ak mal používateľ pred zakázaním možnosti zmeniť agendu už zvolené niektoré agendy, do ktorých má povolený prístup, tlačidlo bude neprístupné.
- **Používať sklad** – pre vybranú používanú agendu môžete nastaviť aj konkrétny [Sklad](#). Pri spustení programu sa pracovník automaticky prepne do zvoleného skladu.

Registrácia, všeobecné funkcie

- **Registrácia programu** – nastavenie, či má pracovník právo na [Registráciu](#). Program kontroluje, či má aspoň jeden používateľ danú voľbu aktívnu. Ak prepínač nebude aktívny, nebude prístupný ani [Licenčný manažér](#).

- **Overenie aktuálnej verzie** – možnosti nastavenia sú: Zakázané, Len zisťovať novú verziu, Otvoriť a stiahnuť.

- **Sledovanie histórie akcií vrátane možnosti mazania** – pracovníci si môžu prezerať a mazať zoznam akcií, ktoré boli v programe vykonané.

ODPORÚČANIE: Administrátor programu Money S3 by mal zvážiť prístup jednotlivých používateľov pre nastavenie a sledovanie akcií s programom. Ide o prístupové práva na karte [Nastavenie prístupových práv](#) v stromčekovej štruktúre *Nástroje / Nastavenie / Agenda* a súčasne zoznam *História akcií*, ktorý sa nachádza na karte *Nastavenia prístupových práv* na záložke *Ďalšie nastavenia*, voľba *Sledovanie histórie akcií vrátane možnosti mazania*.

- **Editácia globálnych nastavení - filtrov, exportu tlače** – používateľ môže s týmto nastavením vytvárať [Filtre zoznamov](#), ktoré budú spoločné pre všetkých používateľov siete. Ďalej môže nastavovať exporty tlače alebo [Externé aplikácie](#).

- **Anonymizácia dát** – pomocou tejto funkcie môžete anonymizovať adresné údaje v *Adresári firiem* a na dokladoch.

- **Kontaktovať podporu** – prístup k voľbe [Kontaktovať podporu](#). Súčasne je možné nastaviť, či sa používateľovi majú zobrazovať iba jeho otázky alebo otázky všetkých používateľov.

- **Zobrazenie Money Dnes** – nastavenie zobrazenia [Money Dnes](#).

- **Zobrazenie odkazov** – nastavenie, či má používateľ prístupné [Odkazy](#) na paneli Money.

- **Editácia globálnych vlajok** – nastavenie, či má používateľ právo meniť globálne [Vlajky](#).

Doklady

- **Účtovanie dokladov** – tu nastavujete či má pracovník doklady účtovať alebo nie. Na výber sú tieto voľby:

- *Vždy účtovať* – program bude vyžadovať vyplnenie všetkých povinných údajov pre zaúčtovanie.

- *Účtovať voliteľne* – pri tomto nastavení prebehne zaúčtovanie dokladu iba v prípade, že bude na doklade vyplnená predkontácia. Súčasne môžete nastaviť prepínač *Neupozorňovať na povinné údaje súvisiace so zaúčtovaním*.

- *Neúčtovať* – doklady budú nezaúčtované a nebude možná editácia už zaúčtovaných dokladov.

[Nezaúčtované doklady](#) sú v zoznamoch odlíšené kurzívou.

Pre nových používateľov môžete nastaviť možnosť účtovania na karte Money / [Možnosti a nastavenia](#) voľba *Prístupové práva*.

- **Zmena sadzby DPH na dokladoch** – nastavenie, či daný pracovník má právo meniť sadzby DPH na dokladoch.

- **Uzamknutie dokladov** – nastavenie, či má pracovník právo uzamykať, či odomykať uvedené doklady. Pozri [Uzamykanie dokladov](#).

- **Nezaúčtované doklady ukladať bez upozornenia** – pri uložení nezaúčtovaného dokladu vás program na túto skutočnosť upozorní. Ak bude prepínač zapnutý, potom sa táto informácia zobrazovať nebude.

- **Hromadné preúčtovanie dokladov** – nastavenie pre prístup k funkcii [Preúčtovanie dokladov](#).

- **Hromadné prečíslovanie dokladov** – nastavenie pre prístup k funkcii [Prečíslovanie dokladov](#).

Ceny

▪ **Zmena predajnej ceny na dokladoch** – nastavenie, či má pracovník právo zmeniť ponúkané predajné ceny skladových položiek a zľavy za doklad. Nepovolte v prípade, že chcete obsluhu zabrániť ovplyvňovaniu ponúkaných predajných cien.

▪ **Zobrazenie obstarávacej ceny** – je vhodné zakázať, ak existuje riziko, že Vám zákazník bude vidieť pri predaji na obrazovku alebo si jednoducho neprajete aby Vaši zamestnanci vedeli obstarávaciu cenu tovaru.

Ostatné

▪ **Ručná zmena príznaku vybavenia objednávok** - nastavenie, či daný pracovník má právo ručne označovať objednávky, ponuky, dopyty ako vybavené.

▪ **Otvorenie peňažnej zásuvky** – pokiaľ používate peňažnú zásuvku, nastavte tento prepínač všetkým, ktorí budú mať právo ju pravidelne otvárať.

POZNÁMKA: V prípade, že realizujete [XML prenosy](#) je potrebné prístupové práva nastaviť obzvlášť dôkladne.

Ekasa

▪ **Povoliť vystavenie paragónu** - nastavenie, či daný pracovník má právo zaevidovať a dodatočne odoslať do on-line registračnej pokladnice [náhradný doklad - paragón](#).

Ovládacie tlačidlá

▪ **Exporty zo zoznamov** - tlačidlom môžete hromadne povoliť alebo zakázať exporty dát zo všetkých zoznamov pre konkrétneho používateľa. Ide napr. o funkciu Elektronické podanie pre Fin. správu alebo Soc. poisťovňu, export súboru do formátu ISDOC, export súbor XML-Money, tlačidlo Export a Porovnanie, viď karta [Nastavenie tlačí](#).

▪ **Elektronický podpis**

▪ **Pečiatka** - pre výstupnú tlačovú zostavu si môžete nastaviť pečiatku pre konkrétneho používateľa. Nastavenie pečiatky v *Prístupových právach* má prednosť pred nastavením pečiatky pre celú [Agendu](#).

3.8.6

Číselné rady

Číselné rady

Money / Možnosti a nastavenia / Číselné rady

Voľba *Číselné rady* slúži k automatickému číslovaniu dokladov. Jej správne nastavenie je veľmi dôležité, a preto mu prosím venujte zvýšenú pozornosť.

Program Money S3 síce umožňuje zadávať čísla dokladov ručne (t.j. číslo dokladu zapíšete sami a program len skontroluje, či nie je duplicitné), ale táto možnosť je vhodná len pre veľmi malé agendy. Druhou možnosťou je automatické číslovanie dokladov, kedy program sám ponúka čísla dokladov, a práve k tomu slúži zoznam číselných rád. Ponúkané číslo sa dá samozrejme vždy ručne zmeniť, až na prípad kedy pracujete s pobočkami, v tomto prípade kvôli vylúčeniu duplicitných dokladov nie je možné ponúkané číslo dokladu zmeniť.

Money S3 umožňuje vedenie prakticky neobmedzeného počtu číselných rád pre každý druh vystavovaných dokladov. To znamená, že môžete mať viacero číselných rád, napr. pre vystavované faktúry a odlišovať tak ich stredisko, druh (bežná, dobropis, zálohová...) alebo pracovníka, ktorý ich vystavil.

TIP: Pre jednotlivé doklady si môžete vytvoriť Typy dokladov (napr. doklad bežný, zálohový, zahraničný a podobne), pre ktoré si môžete vybrať rôzne číselné rady. Podľa voľby Nastavenia typu dokladu pred vystavením v [Používateľskej konfigurácii](#) (zadáвате pre každý druh dokladu zvlášť) potom program samostatne ponúka pre jednotlivé doklady Vami požadované číselné rady.

POZNÁMKA: V prípade, že ste pri inštalácii programu nechali nainštalovať Prípravné zoznamy (pri Typickej inštalácii je tento komponent inštalovaný automaticky), nájdete zoznam Číselných rád už vyplnený. Ďalšie príklady vhodného členenia Číselných rád nájdete v *demonštračných agendách*.

Po potvrdení voľby *Číselnej rady* zobrazí program zoznam, do ktorého pridávate jednotlivé [Karty číselných radov](#).

▪ **Zobrazovať iba záznamy určené pre centrálu/pobočku** – v prípade, že táto voľba nie je aktívna, sú vidieť údaje všetkých Vašich pobočiek.

▪ **Prevziať** - tlačidlo má dve voľby:

- *Z pripravených zoznamov* - tlačidlom prevezmete z [Pripravených zoznamov](#) číselné rady, ktoré v zozname ešte neexistujú.

- *Z minulého účtovného roka* - tlačidlom otvoríte zoznam číselný rád z minulého účtovného roka.

Vybrané záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka. Číselné rady prevezmú všetky nastavenia, okrem zoznamu [Voľných čísel](#) a poradové číslo radu sa nastaví na 1. Súčasne program kontroluje duplicitu číselných radov podľa prefixu.

3.8.6.1 Číselný rad

Číselný rad

Money / Možnosti a nastavenia / Číselné rady / Číselná rada

▪ **Rad** – každé číslo dokladu sa skladá z tzv. *Prefixu*, tj. časti, ktorú majú rovnakú všetky čísla v zadávanej rade. Prefix môže obsahovať číslice aj písmená (alebo kombináciu oboch: napr. 06VP, kde "06" znamená účtovný rok 2006, "V" ako výdaje a "P" ako pokladňa). Pokiaľ zmeníte Rad (prefix) číselného radu, potom program sám automaticky vyhľadá, v ktorých dokladoch sa tento číselný rad v aktuálnom roku nachádza ([Používateľská konfigurácia](#), *Typy dokladov* -[Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#).) a nahradí ho novým číselným radom.

TIP: Túto funkčnosť využijete najmä pri založení nového účtovného roku, kedy si upravíte jednotlivé číselné rady pre doklady a program automaticky doplní nové číselné rady do nastavenia [Používateľskej konfigurácie](#) a Typov dokladov.

TIP: Ak použijete v číselnom rade zástupné znaky "r" z poľa *Dosadzovať z roku*, odpadne tým nutnosť každý rok prepisovať číselné rady.

▪ **Číslo** – druhá časť čísla dokladu je 3 až 5 ciferné číslo, ktoré program pri vystavení dokladu automaticky zvyšuje o 1. Na karte už používanej číselnej rady vždy nájdete číslo, ktoré Vám bude pri vystavení nasledujúceho dokladu ponúknuté. Číslo môžete zmeniť pomocou šípok.

▪ **Uvádzať nevýznamové nuly** – pokiaľ túto voľbu zatrhnete, bude sa číslo dokladu uvádzať v celej dĺžke, tak ako je nastavené v kolónke *Počet miest* (napr. 00011). V opačnom prípade sa vypíšu iba čísla, pred ktorými nie je nula (napr. 11). Odporúčame mať tento prepínač aktívny, číslovanie je následne výrazne používateľsky prehľadnejšie.

▪ **Počet miest** – môžete si nastaviť, koľko znakov v druhej časti číselnej rady (Číslo) požadujete, rozmedzie je od troch do päť znakov.

Číselné rady sú rozdelené podľa dokladov do spodných záložiek *Účtovníctvo a pohľadávky a záväzky*, *Sklady a objednávky* a *Ostatné*.

V záložke *Účtovníctvo a pohľadávky a záväzky* nastavujete číselné rady pre pokladnicu, banku, interné doklady, záväzky, pohľadávky, prijaté a vystavené faktúry.

V záložke *Sklady a objednávky* nastavujete číselné rady pre skladové doklady, objednávky, ponuky a dopyty.

V záložke *Ostatné* nastavujete číselné rady pre obchodné a výrobné zákazky, cestovné príkazy, servisy a opravy.

▪ **Názov** – text, pod ktorým nájdete číselnú radu v zozname.

▪ **Číselnú radu používať pre** – zatrhnite, pre ktoré doklady budete túto číselnú radu používať. Môžete používať jednu číselnú radu pre všetky doklady vystavované z programu Money S3, alebo naopak môžete členiť číselné rady hotovostných dokladov podľa pokladníc, v ktorých boli vystavené. Jednotlivé typy dokladov sú rozdelené do záložiek *Účtovníctvo a pohľadávky a záväzky*, *Sklady a objednávky* a *Ostatné*.

▪ **Stredisko** – ak vystavujete doklad pre nejaké konkrétne stredisko, program Vám prostredníctvom tlačidla  ponúka na výber len tie číselné rady, ktoré majú na svojej karte zadane buď toto stredisko, alebo žiadne iné.

UPOZORNENIE: Stredisko môžete zadať priamo na doklade, v Typoch dokladov aj v [Používateľskej konfigurácii](#). V prípade, že pri vystavovaní konkrétneho dokladu na týchto miestach máte nastavené rôzne strediská, program uprednostní výber na doklade pred ostatnými nastaveniami. Pozor na možnosť, kedy v Používateľskom nastavení máte pre doklady nastavenú voľbu Použiť posledný typ - do dokladu sa potom samozrejme dosadí stredisko zadane v Type dokladu.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Voľné čísla** – tlačidlom otvoríte zoznam [Voľných čísel](#) pre číselnú radu pod kurzorom. Voľné čísla v číselných radoch slúžia k doplneniu medzier vzniknutých pri vymazaní určitého dokladu.

3.8.6.2 Voľné čísla

Voľné čísla

Money / Možnosti a nastavení / Číselné rady / Číselná rada / Voľné čísla

Aparát číselných rád v Money S3 dokáže pracovať aj s číslami už zmazaných dokladov. Pokiaľ zmažete nejaký doklad, jeho číslo sa uvoľní a program ho zaradí do *Zoznamu voľných čísiel* pre príslušnú číselnú radu. Keď budete následne vystavovať doklad s rovnakou číselnou radou, program si najprv zistí, či v *Zozname voľných čísiel* je nejaké číslo dokladu, a ak áno, prednostne ho ponúkne.

K práci so zoznamom voľných čísiel slúži tlačidlo *Voľné čísla*, pomocou ktorého na [Karte číselnej rady](#) vyvoláte zoznam voľných čísiel práve nastavovanej číselnej rady.

Pokiaľ si neželáte, aby Vám program nabudúce ponúkol niektoré z voľných čísiel, máte na výber dve možnosti:

- 1) Voľné číslo tlačidlom *Vyňať* zmažete. Tak ale vznikne medzera v číselnej rade.
- 2) Otvoríte si [Kartu voľného čísla](#) a tu zatrhníte možnosť *Neponúkať*. Program ponechá číslo v *Zozname voľných čísiel*, ale nepoužije ho. Ak budete chcieť dané číslo niekedy využiť, aktiváciu zrušíte.

3.8.6.2.1 Karta voľného čísla

Karta voľného čísla dokladu

Money / Možnosti a nastavenia / Číselné rady / Číselná rada / Voľné čísla / Karta voľného čísla

Voľné čísla dokladov sú čísla, ktoré boli zo zoznamu dokladov zmazané. Pokiaľ zmažete nejaký doklad, na tlačových zostavách nevyzerá dobre prázdne miesto medzi zostávajúcimi dokladmi. Práve preto, pri vystavení akéhokoľvek dokladu program najprv skontroluje zoznam Voľných čísiel pre príslušnú číselnú radu a ponúkne Vám prvé povolené voľné číslo.

■ **Neponúkať** – ak je táto voľba aktívna, program číslo pri vystavovaní dokladu neponúka. Voľbu je možné kedykoľvek zmeniť.

3.8.7 Strediská

Strediská (Ctrl + F8)

Money / Možnosti a nastavenia / Strediská

Pokiaľ chcete členiť firmu na strediská, musíte najprv vytvoriť zoznam Stredísk.

■ **Vyňať** – slúži k vymazaniu daného strediska. Stredisko sa vymaže, len zo zoznamu *Stredísk*, v dokladoch vystavených týmto strediskom údaj o stredisku samozrejme zostane.

TIP: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zadať stredisko, ktoré bude ponúkané na všetkých dokladoch, alebo môžete stredisko nastaviť zvlášť na jednotlivých typoch dokladov.

■ **Prevziať** - *Z minulého účtovného roka* - tlačidlom otvoríte zoznam stredísk z minulého účtovného roka. Vybrané záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka.

Karta strediska

■ **Skratka** - skrátený názov alebo číslo strediska, ktoré program dosadí do dokladov. Je potrebné používať výstižné a jasné skratky, aby bolo jasné o ktoré stredisko ide. Maximálne môžete použiť 10 ľubovoľných znakov na jednu skratku.

3.8.8 Činnosti

Činnosti (Ctrl + F5)

Money / Možnosti a nastavenia / Činnosti

Činnosti sú jednou z možností ako môžete členiť aktivity Vašej firmy a následne vyhodnocovať ich úspešnosť. Pokiaľ napríklad predávate potraviny a drogistický tovar, zavedte si činnosti "Potraviny" a "Drogéria". Priradte príslušnú činnosť všetkým vystavovaným dokladom. Potom si ľahko pripravíte tlačové zostavy, v ktorých sledujete obrát a zisk pre jednotlivé činnosti napr. za dané obdobie. Keď zoznam činností doplníte o ďalšie nákladové položky (prevádzka áut, réžia, mzdy), môžete podrobne vyhodnotiť nákladovosť firmy a zisťovať tak, kde sa dá ušetriť. Podľa činností, je možné filtrovať väčšinu

zoznamov v programe, získate tým predstavu o tom, či vaše príjmy a výdaje sú k danej činnosti adekvátne.

TIP: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zadať činnosť, ktorá bude ponúkaná na všetkých dokladoch, alebo môžete činnosť nastaviť zvlášť na jednotlivých typoch dokladov.

■ **Prevziať** - Z minulého účtovného roka - tlačidlom otvoríte zoznam činností z minulého účtovného roka. Vybrané záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka.

Karta činnosti

■ **Skratka** - skrátený názov alebo číslo činnosti, ktoré program dosadí do dokladov. Je potrebné používať výstižné a jasné skratky, aby bolo jasné, o ktorú činnosť ide. Maximálne môžete použiť 10 ľubovoľných znakov na jednu skratku.

3.8.9 Zákazky

Zákazky (Ctrl + F9)

Money / Možnosti a nastavenia / Zákazky

Zákazky sú jednou z niekoľko možností členenia Vašej firmy. Sú určené najmä pre sledovanie úspešnosti Vašich jednotlivých obchodných prípadov, teda zákaziek. Všetky príjmy a výdaje, ktoré sa týkajú jedného kontraktu, označujete rovnakým číslom zákazky. Potom nie je problém zistiť, koľko ste na danej zákazke získali, prípadne stratili.

TIP: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zadať zákazku, ktorá bude ponúkaná na všetkých dokladoch alebo zákazku môžete nastaviť v jednotlivých Typoch dokladov.

Práca so zoznamom je jednoduchá. Sú tu farebne odlišené uzavreté a neuzavreté zákazky a ikonou odlišené sú zákazky, ktoré ste prevzali z inej pobočky.

Zoznam aj jeho jednotlivé karty môžu mať dve základné podoby: [Karta zákazky](#) alebo *Zoznam zákaziek*, sa zobrazujú v stručnej alebo rozšírenej podobe, konkrétne podľa voľby *Viesť zákazky ako obchodné prípady* v [Nastavení účtovného roku](#) (rozšíri sa len Karta zákazky) alebo podľa voľby *Viesť funkcie CRM v Adresári a Zozname zákaziek* v [Nastavení agendy](#) (rozšíri sa aj Zoznam zákaziek).

► [Karta zákazky](#)

V rozšírenej podobe zoznamu *Zákaziek* môžete v spodnej časti vidieť záložky:

Aktivita

Tu sa zobrazujú všetky [Aktivity](#) (e-mail, telefón, pracovné stretnutia...), ktoré majú pridelenú aktuálnu zákazku. Ku každej aktivite je možné vložiť [Prípojené dokumenty](#).

Doklady

Táto záložka obsahuje v ľavej časti prehľad všetkých dokladov, ktoré sa môžu danej zákazky nejakým spôsobom týkať. Poklepaním na niektorú z položiek stromčkového zoznamu otvoríte zoznam týchto dokladov, ktoré sú obmedzené na tie, ktoré súvisia s danou zákazkou (tzn. majú zákazku v hlavičke dokladu). S dokladmi môžete normálne pracovať a zmeny v dokladoch sa premietnu aj do zdrojových dokladov.

■ **Vrátane dokladov so zákazkou na položkách** – zobrazíte v zozname dokladov aj tie doklady, ktoré obsahujú vybranú zákazku na niektorých položkách daného dokladu.

Položky dokladov

V tejto záložke vidíte položky dokladov, ktoré majú príslušnú zákazku pridelenú individuálne alebo v rámci hlavičky pre celý doklad. Položky a ich zdrojové doklady je možné opravovať.

Ovládacie tlačidlá

■ **Pridať** - otvoríte [Kartu zákazky](#).

■ **Prevziať** - tlačidlom prevezmete do zoznamu zákaziek neuzatvorené zákazky z minulého účtovného roka.

■ **Filter**

■ **Len obchodné prípady** - zobrazia sa len tie zákazky, ktoré sú priradené k určitej firme ako obchodný prípad.

- **Len otvorené zákazky** - zobrazia sa len tie zákazky, ktoré sú v stave začatá alebo predaná.
- **Tlač** - môžete vytlačiť [Kartu zákazky](#) s položkovým rozpisom dokladov, zoznam zákaziek alebo zoznam zákaziek rozšírený o podrobnosti.

3.8.9.1 Zákazka

Karta zákazky

Money / Možnosti a nastavenia / Zákazky / Karta zákazky

Stručná *Karta zákazky* obsahuje len údaje *Skratka*, *Názov* a *Poznámka*. Rozšírenú kartu zákazky získate pomocou voľby *Viesť zákazky ako obchodné prípady* v [Nastavení účtovného roku](#) (rozšíri sa len *Karta zákazky*) alebo podľa voľby *Viesť funkcie CRM v Adresári a Zozname zákaziek* v [Nastavení agendy](#) (rozšíri sa aj Zoznam zákaziek). V tomto rozšírenom stave obsahuje karta zákazky nasledujúce záložky:

Popis zákazky

- **Skratka** – skrátené označenie zákazky. Je potrebné zvoliť výstižné označenie alebo vytvoriť číselnú radu priamo pre zákazky. Pod týmto označením budete identifikovať danú zákazku v dokladoch a tlačových zostavách.
- **Stav zákazky** – ručne vyberáte z roletovej ponuky. Uzavreté zákazky budú v zozname farebne odlišené.
- **Druh zákazky** – je ďalšia možnosť členenia Vašich zákaziek. Tlačidlom  otvoríte zoznam *Druhových zákaziek*, kde môžete zároveň priamo pridávať druhy zákaziek.
- **Zodpovedá** – v prípade potreby doplníte konkrétneho zamestnanca zo zoznamu [Zamestnancov](#).
- **Plánované zahájenie** a **Predanie zákazky** – zvolíte si ľubovoľne sami.
- **Záruka** – uvedená záručná doba.
- **Hodnotenie** – môžete uviesť dvojznakové hodnotenie zákazky. Podľa tohto kritéria môžete zákazky aj filtrovať.
- **Viesť zákazku ako obchodný prípad pre firmu** – touto voľbou je možné priradiť zákazku určitej [Adrese](#). Z normálnej zákazky sa stane obchodný prípad, čo je zvláštny druh zákazky, ktorý je podrobený sledovaniu pri aktivácii funkcie CRM v Adresári. **POZNÁMKA:** Obchodný prípad môže existovať aj bez väzby na konkrétnu adresu.

Aktivity

- **Aktivity** – tu sa zobrazujú všetky [Aktivity](#) (e-mail, telefón, pracovné stretnutia...), ktoré majú pridelenú aktuálnu zákazku. Ku každej aktivite je možné vložiť [Pripojené dokumenty](#).
 - **Systémové akcie** – zoznam všetkých akcií (vytváranie, mazanie aj opravy dokladov), ktoré sa týkajú danej zákazky, bez ohľadu na druh dokladu. Pôvodný doklad vyvoláte tlačidlom *Zdroj*. Karta [Systémové akcie](#) obsahuje údaje o dátach zahájenia a ukončenia, popis, adresu akcie, druh akcie, číslo dokladu, čiastku dokladu a používateľa, ktorý doklad vytvoril.
- UPOZORNENIE:** Väčšinu údajov nie je možné meniť, zväčša ide len o informáciu, čo sa s danou zákazkou dialo.
- **Všetko** – zoznam zobrazuje *Aktivity* aj *Systémové akcie* súčasne.

Doklady

Táto záložka obsahuje v ľavej časti prehľad všetkých dokladov, ktoré sa môžu danej zákazky nejakým spôsobom týkať. Poklepaním na niektorú z položiek stromčekového zoznamu otvoríte zoznam týchto dokladov, ktoré sú obmedzené na tie, ktoré súvisia s danou zákazkou (tzn. majú zákazku v hlavičke dokladu). S dokladmi môžete normálne pracovať a zmeny v dokladoch sa premietnu aj do zdrojových dokladov.

- **Vrátane dokladov so zákazkou na položkách** – zobrazíte v zozname aj tie doklady, ktoré obsahujú vybranú zákazku na položkách. Nemusi byť teda splnená podmienka, že daná zákazka musí byť uvedená na hlavičke dokladu.
- **Len nevybavené** – zoznam obmedzí len na tú časť dokladov, ktoré nemajú príznak (šedé podfarbenie) *Vybavené*.

3.8.10 Bankové účty a pokladnice

Bankové účty a pokladnice (Ctrl + F4)

Money / Možnosti a nastavenia / Bankové účty a pokladnice

Program Money S3 umožňuje vedenie neobmedzeného počtu bankových účtov a hotovostných pokladníc, ktoré v agende používate. Každý účet alebo pokladnica môže byť voliteľne vedená v tuzemskej alebo cudzej mene. Založenie zoznamu Bankových účtov a pokladníc by malo byť jednou z prvých operácií, ktorú uskutočnite po inštalácii programu.

▪ **Pridať** - otvorí sa [Karta bankového účtu alebo pokladnice](#).

▪ **Registrácia a autorizácia** – pri vybraných homebankingoch je potrebné pre prepojenie s Money S3 vykonať registráciu a autorizáciu bankového účtu.

Poznámka: V aktuálnej verzii sa táto funkcia používa pri prepojení s Českou spořitelnou (API). Pre ďalšie banky prepojenie pripravujeme.

▪ **Tlač**

- [Stav bankových účtov a pokladníc](#) (Alt + F7)

- [Zoznam účtov a pokladníc](#) (vytlačí sa zoznam účtov a pokladníc).

▪ **Prevziať** – *Z minulého účtovného roka* – tlačidlom otvoríte zoznam *Bankových účtov a pokladníc z minulého účtovného roka*. Označené záznamy alebo záznam, na ktorom je kurzor prevezmete tlačidlom OK do zoznamu aktuálneho účtovného roka. Bankvé účty a pokladnice sa do aktuálneho roka prevezmú rovnakou funkciou ako pri [Uzávierke roka](#) / 3. Prevod do nového účtovného roka (v PÚ), či [Prevod počiatočných stavov do nového roka](#) (v JU) a nastaví sa ich počiatočné stavy. Pre počiatočné stavy v cudzej mene musí existovať kurz počiatočného stavu ku dňu 1.1.

TIP: Najčastejšie používaný účet a pokladnicu si môžete pre automatické dosadzovanie do všetkých dokladov zadať v [Používateľskej konfigurácii](#), alebo si môžete zadať účet a pokladnicu priamo v jednotlivých Typoch dokladov.

3.8.10.1 Karta bankového účtu alebo pokladnice

Karta bankového účtu alebo pokladnice

Money / Možnosti a nastavenia / Bankové účty a pokladnice / Karta bankového účtu alebo pokladnice

▪ **Skratka** – skrátené označenie účtu/pokladnice. Skratky zadajte tak, aby bolo označenie zrozumiteľné a jednoduché. Podľa tejto skratky budete vyberať daný účet alebo pokladnicu do dokladov.

▪ **Počiatočný stav** – počiatočný stav na účte/pokladnici. Prvý rok zadáte ručne, v ďalších účtovných rokoch program túto hodnotu automaticky dopĺňa pri prevode dát z minulého roku.

▪ **Cudzia mena** – doplníte zo zoznamu [Cudzích mien](#), využijete v prípade, že vediete devízový účet alebo valutovú pokladnicu.

▪ **Kurz načítať z banky** – voľba má význam len vtedy, ak máte v zozname *Cudzích mien* aktívnu voľbu *Používať denný kurz*. Určuje, z ktorej banky budete preberať kurzy z kurzového lístku. Pokiaľ banku nezadáte, program pri účtoch vyberie predvolenú banku z Vášho účtu a pri pokladniciach NBS.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické sťahovanie kurzových lístkov NBS (ECB) do programu Money S3.

▪ **Kurz počiatočného stavu** – kurz pre počiatočný stav na účte alebo pokladnici, vzťahuje sa k dátumu začiatku hospodárskeho roku podľa nastavení [Účtovného roka](#).

▪ **Množstvo** – množstvo jednotiek cudzej meny vzhľadom k hodnote kurzu.

▪ **Primárny účet** (len v podvojnóm účtovníctve) – výberom z účtovej osnovy definujete pre daný účet/pokladnicu príslušný analytický účet. Pokiaľ máte tento účet zadaný, môžete používať aparát tzv. [Voľných predkontácií](#), ktorý Vám značne uľahčí a sprehľadní účtovanie. Pokiaľ budete na systém voľných predkontácií prechádzať behom účtovného roka, odporúčame si Vám prečítať kapitolu [Voľné predkontácie](#).

▪ **Typ dokladov pre import** – výberom typu pokladničných/bankových dokladov pre príjem/výdaj je možné pri XML alebo homebankingom importe dokladov konfigurovať údaje zvlášť pre jednotlivé účty/pokladnice (osobitne číselné rady). Údaje z tohto typu dokladu majú prednosť pred ostatnými konfiguračnými dátami daného importu.

▪ **Účet** – zadávate bankový účet, ďalej zadajte údaje o účte. Pre rýchlejšie vloženie banky môžete použiť opäť zoznam *Peňažných ústavov*.

‣ **IBAN** – medzinárodný štandard EÚ pre bankový účet. Od 1.2.2014 majú právnické osoby v SR povinnosť uvádzať ho pri platbách v SEPA oblasti, tzn. aj pri tuzemských platbách.

► **SWIFT** – medzinárodný kód banky podľa normy SWIFT.

POZNÁMKA: Ak máte účet vedený v českej alebo slovenskej banke, stačí kliknúť na tlačidlo Generovať a Money automaticky vytvorí IBAN a doplní SWIFT podľa tuzemského čísla účtu a kódu banky.

► **Homebanking** – pokiaľ pre daný účet chcete používať elektronický platobný styk s bankou, vyberte tu prosím príslušný ovládač. Podrobnosti nájdete v kapitole [Elektronický platobný styk](#).

■ **Pokladnica** – ak zakladáte kartu pokladnice označte jej druh a zodpovedného pracovníka.

- Druh pokladnice vyberáte z roletovej ponuky:

- *hotovostná pokladnica*

- *platby platobnou kartou* - pri tomto druhu pokladnice sa neevviduje stav pokladnice.

POZOR: Po prvej operácii v programe, v ktorej použijete tento účet alebo pokladnicu, sa už prepínač účet/pokladnica nebude dať zmeniť.

Ovládacie tlačidlá

Generuj IBAN/SWIFT - program doplní do bankového účtu IBAN a SWIFT nutné pre [SEPA platby](#). Kód SWIFT sa preberá zo zoznamu [Peňažných ústavov](#) a IBAN sa generuje zo zadaného čísla účtu.

3.8.11 Peňažné ústavy

Peňažné ústavy

Money / Možnosti a nastavenia / Peňažné ústavy

Zoznam *Peňažných ústavov* (bánk) je určený pre uľahčenie vašej práce pri vyplňovaní adresných kariet a dokladov. V programe je použitý veľa krát a môžete ho zväčša zobrazíť pomocou tlačidla .

Údaje v zozname môžete editovať - pridávať vlastné peňažné ústavy. Pomocou tlačidla *Pripravený zoznam* zaktualizujete zoznam Peňažných ústavov z [Pripravených zoznamov](#).



- ikona v zozname označuje používateľsky upravený záznam. V prípade, ak vami pridaná banka bude existovať aj v *Pripravenom zozname*, prevezme sa automaticky banka z *Pripraveného zoznamu*.

■ **Pripravený zoznam** - tlačidlom obnovíte zoznam peňažných ústavov z [Pripravených zoznamov](#).

Karta peňažného ústavu

■ **Názov** – oficiálny názov peňažného ústavu (banky) v plnom znení.

■ **Skratka** – alfanumerický kód banky používaný pri bankovom styku.

■ **Kód** – číselný kód peňažného ústavu, podľa normy NBS.

■ **SWIFT** – medzinárodný kód banky podľa normy SWIFT. Tento kód má kapacitu všeobecne 11 znakov, pokiaľ zapíšete len štandardných 8 znakov, program doplní sprava znaky "XXX".

■ **Kód štátu** – je možné doplniť tlačidlom  zo zoznamu [Štátov](#). *Kód štátu* banky je povinný údaj, je dôležitý pri SEPA platbách a zahraničných platbách pre správne generovanie príkazov na úhradu.

3.8.12 Konštantné symboly

Konštantné symboly

Money / Možnosti a nastavenia / Konštantné symboly

Zoznam *Konštantných symbolov* je určený pre uľahčenie Vašej práce pri vyplňovaní dokladov, kde ich máte možnosť vždy vyvolať skratkou Ctrl + Q alebo pomocou tlačidla . Zoznam je naplnený podľa situácie, ktorá bola aktuálna v dobe, kedy bol program prenesený na médium, vy môžete samozrejme jednotlivé položky editovať.

Konštantný symbol

■ **Konštantný symbol** – bežne používané číselné označenie konštantného symbolu.

■ **Popis** – slovný popis konštantného symbolu.

3.8.13 Platidlá

Platidlá

Money / Možnosti a nastavenia / Platidlá

Zoznam *Platidiel* je určený pre vyplňanie pokladničných dokladov a zloženiek. Pre väčšiu prehľadnosť sú farebne odlišené mince a bankovky. Platidlá sú v zozname zoradené automaticky podľa veľkosti.

Karta platidla

- **Hodnota** – sumu môžete napísať priamo z klávesnice, alebo pomocou šípok znižovať/zvyšovať číselnú hodnotu platidla.
- **Mince** – zatrhnete ak sa jedná o mincu.

3.8.14 Nepeňažné platidlá

Nepeňažné platidlá

Money / Možnosti a nastavenia / Nepeňažné platidlá

Money S3 Kasa / Nastavenia / Nepeňažné platidlá

Zoznam *Nepeňažných platidiel* je určený pre elektronické registračné pokladnice a prácu s nimi. V tomto zozname si nadefinujete všetky platidlá - ekvivalenty peňazí, ako sú napr. šeky, karty, stravné lístky a podobne. Pokiaľ chcete na predajných miestach akceptovať aj zahraničné meny, je nutné si ich pre účel úhrady predajok nadefinovať rovnako ako platidlá.

POZNÁMKA: Zaplatenie tovaru pomocou cudzej meny na predajnom mieste je vnímané ako platba peňažným ekvivalentom a z toho dôvodu nie je táto platba chápaná ako cudzo menná. Prepojenie s aparátom cudzích mien nastáva až pri zúčtovaní platieb funkciou [Zaúčtovanie predajok](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ použijete ako platidlo cudziu menu, musíte v [Type pokladničného príjmového dokladu](#) (záložka Podrobnosti), ktorý zadáte v časti Tržby na [Karte platidla](#) uviesť v poli Hradiť na pokladnicu, ktorá je určená špeciálne pre túto cudziu menu. Dôvodom je správne zaúčtovanie nominálnej čiastky v tejto cudzej mene a jej zodpovedajúceho ekvivalentu v domácej mene.

► [Karta platidla](#)

3.8.14.1 Karta nepeňažného platidla

Karta nepeňažného platidla

Money / Možnosti a nastavenia / Nepeňažné platidlá / Karta platidla

Money S3 Kasa / Nastavenia / Nepeňažné platidlá / Karta platidla

Karta nepeňažného platidla obsahuje:

- **Množstvo** – týmto údajom zadávate množstvo platidla, voči ktorému sa v záložke *Obdobie* prepočítava kurz, resp. nominálna čiastka platidla v domácej mene.
- **Pri predaji vyvolať na karte Zaplatené pomocou klávesy** – ak chcete pri úhrade predajky (platí pre predajku vytváranú v Money S3 aj v Money S3 Kasa) pridávať nepeňažné platidlo pomocou klávesovej skratky, zapnite toto pole. Klávesovú skratku, ktorú chcete pre toto platidlo použiť potom nastavte v poli pod prepínačom takto: nastavte sa do voľného poľa a stlačte jeden z povolených kláves F2 až F12. Na *Karte Zaplatené* (zobrazuje sa pri ukladaní predajky) potom stlačte vybranú klávesovú skratku a program automaticky pridá požadované platidlo.

Obdobie

V tejto záložke zadávate pre dané platidlo aktuálne kurzy platné pre určitý časový úsek. Kurz vyjadruje nominálnu čiastku platidla v domácej mene. Každý kurz platí od zadaného dátumu po najbližší vyšší dátum, ku ktorému je zadaný iný kurz. V prípade, že stanovíte len jeden kurz, bude platiť absolútne.

- **Zoznam období** – tlačidlom *Pridať obdobie* na *Karte období* zadáte dátum, od ktorého je v platnosti zadaný kurz.

Zaúčtovanie platidiel

- **Vystaviteľ platidla** – doplňte z [Adresára](#). Zadaná adresa sa bude používať pre doklady, ktoré zaúčtovávajú platbu týmito platidlami (pokladničné doklady, respektíve pohľadávky).
- **Variabilný symbol** – variabilný symbol, ktorý bol určený vystavovateľom platidla (napr. pri

platobných kartách sa jedná o variabilný symbol, pod ktorým sú evidované kreditné pohyby z týchto platieb na Vašom bankovom účte).

- **Typ platidla** – z roletovej ponuky vyberte, či sa jedná o ceninu alebo pohľadávku. Podľa typu platidla sa pri zaúčtovaní predajok vytvárajú príslušné doklady - Príjmové pokladničné doklady pre platby ceninami alebo Pohľadávky pre platby pohľadávkovými platidlami.
- **QR Platba** - prepínač je možné nastaviť pri type platidla "Pohľadávka", používa sa na identifikáciu QR Platby pri komunikácii s eKasa zariadeniami.
- **Typ dokladu pre zaúčtovanie nepenažných platieb** – zo zoznamu [Typov účtovných dokladov](#) vyberte daný typ dokladu. Ponuka sa odlišuje podľa typu platidla, pre ceniny program ponúka typ *Pokladnica príjem* a pre pohľadávky typ *Pohľadávka*.
- **Typ dokladu pre zaúčtovanie nepenažných platieb - vratiek** – zo zoznamu [Typov účtovných dokladov](#) vyberte daný typ dokladu. Ponuka sa odlišuje podľa typu platidla, pre ceniny program ponúka typ *Pokladnica výdaj* a pre záväzky typ *Záväzok*.

UPOZORNENIE: Zadané typy dokladov musia obsahovať všetky potrebné údaje pre zaúčtovanie, hlavne Pokladnicu, resp. Hradiť na, Predkontáciu, Členenie DPH a Číselný rad, bez ktorých nemôže byť zaúčtovanie platieb zrealizované. Bližšie informácie v kapitole [Zaúčtovanie predajok](#).

3.8.15 Cudzie meny

Cudzie meny

Money / Možnosti a nastavenia / Cudzie meny

Voľba *Cudzie meny* slúži k evidencii všetkých cudzích mien, používaných v práve aktívnej účtovnej agende programom Money S3. Každá účtovná agenda má svoj vlastný zoznam mien, pretože všeobecne môžete v každej agende využívať iné meny či pracovať s iným nastavením kurzov.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** – tlačidlo slúži na pridávanie nových mien, nie na pridávanie nových kurzov už zavedených mien. Program ponúka možnosť výberu:
 - *Vložiť ručne* – vytvoríte novú [Kartu cudzej meny](#), kde môžete ručne zadať Pevné kurzy pre jednotlivé obdobia.
 - *Prevziať z kurzového lístku* – program sa Vás spýta na súbor s kurzovým lístkom (je potrebné mať správne nastavený [Elektronický platobný styk](#)), a následne rozšíri zoznam o cudzie meny, ktoré našiel v danom kurzovom lístku. Doplnia sa vždy hodnoty Krajina, Množstvo a Kód meny. Do premennej *Pevný kurz platný od* sa zadá dátum platnosti kurzového lístku a do premennej *Pevný kurz* sa dosadí aktuálny kurz NBS stred.
 - **Kopírovať** – skopíruje menu, na ktorej máte kurzor a v skopírovanej karte vymaže jej *Kód* (kód nemôže byť nikdy rovnaký).
 - **Tlač** – vytlačí zoznam cudzích mien. V premenných *Pevný kurz* a *Platný od* sú uvedené hodnoty k aktuálnemu dátumu tlače.
 - **Zmena pevného kurzu** – tlačidlo slúži na hromadnú zmenu pevného kurzu pre všetky vedené meny. S jeho pomocou otvoríte kartu hromadnej zmeny. V hornej časti karty zadávate *Začiatok obdobia*. Začiatok musí byť vyšší než akýkoľvek iný začiatok pri akejkoľvek mene v zozname. V spondej časti si vyberiete ako chcete s pevným kurzom pracovať:
 - *Len doplniť obdobie s novým kurzom* – program do všetkých mien zavedie nové obdobie a kurz pre toto obdobie nastaví na hodnotu 0.
 - *Doplniť obdobie a prevziať predchádzajúci kurz* – program do všetkých mien doplní nové obdobie a do hodnoty Pevný kurz nastaví hodnotu z predchádzajúceho obdobia.
 - *Doplniť obdobie a prevziať kurz z kurzového lístku NBS stred k dátumu začiatku obdobia* – program do všetkých mien zavedie nové obdobie a kurz pre toto obdobie prevezme z kurzového lístku NBS k dátumu začiatku daného obdobia.
 - **Kurzové lístky** - zobrazí sa zoznam [Kurzy mien](#).
- POZNÁMKA:** Pokiaľ ste na karte dokladu, vyberáte cudziu menu a zabudli ste zadať (alebo stiahnuť z internetu) denný kurz do kurzového lístku, máte možnosť tlačidlom *Kurzové lístky* otvoriť zoznam kurzových lístkov a kurz dopísať.
- **Kurzové lístky** - zobrazí sa zoznam [Kurzy mien](#).
- Pod vlastným zoznamom *Cudzích mien* sa nachádza dôležitý prepínač, ktorý pre všetky meny v zozname spoločne určuje, či budete používať pevný alebo denný kurz:

▪ **Používať pevný kurz** – tento kurz nie je závislý na dennom kurze, preto nastavujete aj obdobie, od ktorého je v platnosti. Program si všetky obdobia pamätá a dosadzuje pevný kurz vždy podľa stanovených období. Pevný kurz zadávate priamo v [Karte cudzej meny](#).

▪ **Používať denný kurz** – pokiaľ chcete používať denný kurz, mali by ste mať pred vkladaním operácií s cudzími menami, pripravený aktuálny kurzový lístok - v opačnom prípade bude program ponúkať kurz z posledného nájdeného kurzového lístka. Ďalej musíte zvoliť, pre akú účtovnú operáciu budete používať aký denný kurz. Toto nastavenie je spoločné pre všetky meny v zozname.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické sťahovanie kurzových lístkov NBS (ECB) do programu Money S3.

UPOZORNENIE: V prípade, že zmeníte dodatočne hodnotu pevného kurzu, nezmení sa spätne táto hodnota v dokladoch, v ktorých bol tento pevný kurz už použitý.

POZNÁMKA: Ak ste na karte dokladu, vyberáte cudziu menu a zabudli ste zadať (alebo stiahnuť z internetu) denný kurz do kurzového lístka, máte možnosť tlačidlom *Kurzové lístky* otvoriť zoznam kurzových lístkov a kurz tu dopísať.

▪ **Pre novo zadávané kurzy použiť priame/nepriame kótovanie** - z roletovej ponuky vyberáte formát kurzov, ktoré sa budú do Money zadávať. Pre domácu menu EUR je vhodné nastavenie formátu kurzov "nepriame kótovanie".

POZNÁMKA: *Priame kótovanie* vyjadruje, koľko jednotiek domácej meny stojí jedna jednotka zahraničnej meny. Zahraničná jednotka meny je v tomto prípade stála a domáca sa mení. Napríklad kurzový lístok Národnej banky Slovenska do konca roka 2008 uvádzal 1 CZK = 1,2560 SKK, prípadne 100 HUF = 9,9865 SKK. *Nepriame kótovanie* vyjadruje, koľko jednotiek zahraničnej meny stojí jedna jednotka domácej meny. Domáca menová jednotka je pri tomto spôsobe stála a menia sa zahraničné menové jednotky, napr. 1 EUR = 27,579 CZK.

► [Práca s cudzími menami](#)

► [Karta cudzej meny](#)

3.8.15.1 Karta cudzej meny

Karta cudzej meny

Money / Možnosti a nastavenia / Cudzí meny / Karta cudzej meny

- **Krajina** – štát alebo územie, v ktorom sa daná mena používa.
- **Kód** – je používaný aj ako symbol meny v tlačových dokladoch. Kód meny nesmie byť duplicitný a preto program nedovolí uložiť menu, ktorej kód je v zozname už uvedený.
- **Množstvo** – množstvo jednotiek cudzej meny vzhľadom k hodnote kurzu.
- **Obdobie** – zoznam hodnôt *Pevného kurzu* danej meny priradený k zvolenému obdobiu.

Karta obdobia

▪ **Dátum** – legislatíva umožňuje používať pre prácu s cudzou menou v zvolenom období tzv. *Pevný kurz*, kedy účtujete transakcie vo vami zvolenom kurze a zaúčtovávate kurzové rozdiely. Na Karte obdobia zadáte dátum, od ktorého je v platnosti pevný kurz. Money S3 pracuje pri jednej mene iba s jedným pevným kurzom pre všetky operácie, vždy však máte možnosť individuálnej úpravy. Platnosť všetkých predchádzajúcich období končí vždy s výskytom karty obdobia s vyšším počiatočným dátumom.

▪ **Kurz** – zvolíte požadovaný kurz pre vami stanovené obdobie.

POZNÁMKA: v kolónke Pevný kurz v zozname mien je uvedený Pevný kurz platný pre posledné (najvyššie) obdobie, bez ohľadu na práve nastavený účtovný dátum.

3.8.16 Šablóny vytvorenia dokumentu

Zoznam šablón vytvorenia dokumentu

Money / Možnosti a nastavenia / Šablóny vytvorenia dokumentu

[Šablóny](#) vytvorenia dokumentov slúžia k rýchlemu vytváraniu a následnému [Pripojeniu dokumentov](#) k záznamom Money S3.

Na rozdiel od situácie, kedy k nejakému záznamu Money S3 pripojujeme už existujúci dokument, šablóna popisuje, aký dokument má vzniknúť (vieme dopredu definovať údaje).

UPOZORNENIE: Pokiaľ vytvoríte dokument niektorou z aplikácií MS Office je povinné použiť k jeho

uloženiu funkciu Uložiť. Použitie funkcie Uložiť ako má za následok stratu pripojenia zo strany Money S3. Toto obmedzenie vyplýva z funkčnosti produktov MS Office.

Zoznam šablón sa inštaluje automaticky s inštaláciou Money S3. Vzorové šablóny nie je povolené editovať. Používateľsky je však možné vytvárať nové šablóny pomocou funkcie *Kopírovať* zo vzorových šablón a následnou zmenou niektorých údajov. Tvorba a pripojenie dokumentov pomocou šablóny sa dá vyvolať v každom zozname Money S3, ktorý ponúka [Pripojené dokumenty](#) (tu sa tiež dočítate, ako šablóny používať).



- ikona v zozname označuje používateľsky upravený zoznam.

- **Pripravený zoznam** - tlačidlom obnovíte zoznam šablón z [Pripravených zoznamov](#).

3.8.16.1 Šablóna vytvárania dokumentu

Šablóna vytvárania dokumentu

Money / Možnosti a nastavenia / Šablóny vytvorenia dokumentu

- **ID** – identifikačné číslo šablóny je generované programom a nie je možné ho zmeniť.
- **Ikona** – tu je možné priradiť ku konkrétnej šablóne jej ikonu. Pokiaľ nie je ikona zadaná, používa sa implicitne nastavená ikona služby (aplikácie).
- **Služba** – šablóny sú priamo prepojené s konkrétnou aplikáciou, ktorá vytvára príslušný dokument. Tieto aplikácie sú volané priamo z Money S3, pomocou ich COM rozhrania.
- **Šablóna pre zoznam** – pomocou roletovej ponuky môžete vybrať zoznam, v ktorom chcete danú šablónu používať. Voľba *Žiaden zoznam* je vymedzená pre šablóny, ktoré budete používať v [Typoch aktivít](#) a pre šablóny, ktoré nechcete zobrazovať v žiadnom zozname. Pri voľbe *Všetky zoznamy* bude Vami vybraná šablóna ponúkaná prakticky v celom programe.
- **Podporované typy pripojenia** – v dolnej časti karty zadávate, akým spôsobom bude dokument uchovaný:
 - *Pripojenie* – dokument zostane uložený v adresári, ktorý zadáte v poli *Vytvoriť do*. V tomto prípade nie je dokument zahrnutý do *Zálohovania dát*.
 - *Kópia do úložiska* – dokument zostane na pôvodnom mieste a súčasne je v úložisku vytvorená jeho kópia.
 - *Presun do úložiska* – dokument je z pôvodného miesta odstránený a existuje len jeho kópia v úložisku.

POZNÁMKA: *Úložisko* je podadresár v dátach každej agendy Money S3 (*Data\Agendy.XXX\Dokumenty*). Toto úložisko môžete voliteľne zálohovať štandardnou funkciou [Zálohovanie dát](#).

Dáta pre vytvorenie dokumentu

Konfigurácia

Táto záložka slúži k zadávaniu dát (parametrov) pre Vami vytváraný dokument. Jej obsah sa môže pre rôzne druhy dokumentov líšiť.

- **Pýtať sa na názov pred vytvorením dokumentu** – názov zadáte pred samotným vytvorením príslušného dokumentu.
- **Názov** – názov dokumentu zadávate priamo, v tomto prípade je však možné pri každom použití šablóny názov daného dokumentu prepísať.
- **Vytvoriť do** – cesta (adresár), kde ma byť dokument vytvorený.
- **Šablóna** – cesta a názov šablóny dokumentu (.DOT súbory pre Word, .XLT pre Excel, .OFT pre Outlook).

Skript

Tu sú dáta pre aplikáciu zobrazené v skriptovacej podobe, jedná sa o tie isté dáta, ktoré sa nachádzajú v záložke *Konfigurácia*. Ich priamu editáciu neodporúčame menej skúseným používateľom nášho softvéru. Program totiž nekontroluje syntax daného skriptu.

Výhodou skriptovania je širší prístup k zadávaným parametrom, napr. zadávanie relatívnych ciest uloženia dokumentu atď.

Syntax dát pre aplikácie

Word, Excel

1. riadok - cesta a názov vytváraného dokumentu
2. riadok - cesta a názov šablóny dokumentu

Pokiaľ sa v skripte zobrazia nasledujúce skriptovacie premenné, dosadia sa namiesto nich príslušné hodnoty.

"<Datum>"= systémový dátum
 "<Cas>"= systémový čas
 "<CestaMoney>"= cesta k adresáru inštalácie Money
 "<CestaSablony>"= cesta k adresáru pre šablóny Money (SABLONY)
 "<CestaTmp>"= cesta k dočasnému pracovnému adresáru Money (TMP)
 "<CestaDokumenty>"= cesta k úložisku dokumentov aktuálnej agendy (DOKUMENTY)

Outlook

1. riadok - názov dokumentu (napr. Predmet e-mailu)
2. riadok - umiestnenie a typ dokumentu. Pre nastavenie predvolenej zložky je nutné zadať tieto parametre:
 outlook:\\M - mail odoslaný
 outlook:\\A - stretnutie
 outlook:\\C - kontakt
 outlook:\\T - úloha
 outlook:\\N - poznámka
3. riadok - cesta a názov súboru .OFT šablóny pre Outlookovské dokumenty.

3.8.17 XML prenosy

XML prenosy

Money / Možnosti a nastavenia / XML prenosy

Pokiaľ si nie ste istý, že XML prenosom v Money S3 dokonalo rozumiete, odporúčame najprv preštudovať všeobecnú problematiku [XML prenosov](#).

Pre správne fungovanie samotných prenosov je potrebné dôkladne nastaviť [Prístupové práva](#) jednotlivých používateľov.

V Zozname XML prenosov sú združené karty Importu a Exportu, ktoré sú rozdelené do dvoch samostatných záložiek. Podľa vytvorených definícií prenosu je potom riadený priebeh spracovania [prenosu](#).

▪ **Pripravený zoznam** – pomocou tohto tlačidla načítate štandardné XML prenosy z nami vytvorených [Pripravených zoznamov](#), ktoré sú aktualizované s každou novou verziou programu.



- ikona v zozname označuje používateľsky upravený záznam.

Editáciu a tvorbu vlastných definícií XML prenosov pre exporty a importy umožňuje iba **samostatný modul Money S3 XML Data Exchange**.

Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <https://www.money.sk/vlastnosti>.

POZNÁMKA: Definície XML prenosov dodávané spolu s programom nie je možné upravovať.

Odporúčame preto pre tvorbu vlastných podobných definícií použiť tlačidlo *Kopírovať*.

Ak nemáte zakúpený samostatný modul XML Data Exchange, potom pre zoznam definícií XML prenosov platia nasledujúce obmedzenia:

- nie je možné editovať definície exportu a importu.
 - zoznam XML prenosov je možné iba prezerať bez možnosti zobrazenia obsahu editačnej karty definície. To znamená, že ani nie je možné nastavovať [Konfiguráciu spracovania](#) a [Konfiguráciu dát](#).
 - súčasťou zoznamu XML prenosy sú iba definície z Pripravených zoznamov. Každá z pripravených definícií je určená pre konkrétny vybraný zoznam, napr. _ADR (Adresy), _ZAS (Zásoby), _FP+FV (Faktúry prijaté a vystavené) a pod., ktoré je možné použiť v [Sprievodcovi importom /exportom dát](#).
- POZNÁMKA:** V programe *S3 Automatic* je možné používať iba definície XML prenosov z [Pripravených zoznamov](#). Jedná sa o plánované úlohy XML prenosy - import dát a XML prenosy - export dát.

Karta definície prenosu (importu alebo exportu)

Základné nastavenie

- **Vstupný/výstupný súbor** – zadajte umiestnenie, prípadne masku (pre viac súborov *.xml) súboru pre vstupný dokument (import) alebo výstupný dokument (export).
 - **Spustiť pred importom** – (len import) umiestnenie spustiteľného súboru (program, príkaz OS), ktorý bude spustený ešte pred importom. Ak zadáte za meno súboru parameter "%s", bude tomuto programu odovzdaný ako parameter názov aktuálne importovaného súboru.
 - **Spúšťaný program** – (len export) umiestnenie spustiteľného súboru, ktorý bude spustený po dokončení exportu. Ak zadáte za meno súboru parameter "%s", bude tomuto programu odovzdaný ako parameter názov aktuálne exportovaného súboru.
 - **Schéma dokumentu** – umiestnenie súboru, ktorý obsahuje schému externého XML dokumentu (*.XSD, *.XDR). Ak nie je uvedené, kontrola externého súboru sa nerealizuje.
 - **Transformačná šablóna** – umiestnenie súboru s transformačnou šablónou medzi externú a internú štruktúru XML dokumentu. Ak nie je uvedené, transformácia sa nerealizuje.
 - **Šablóna náhľadu** – umiestnenie súboru s transformačnou šablónou pre HTML náhľad externého dokumentu. Ak nie je uvedené, dokument sa zobrazí v tvare XML.
 - **Konfigurácia spracovania** – pomocou tlačidla  vyberiete požadovaný súbor. Novú [Konfiguráciu spracovania](#) zadáte cez tlačidlo . Ak nie je uvedené, použijú sa predvolené hodnoty.
 - **Konfigurácia dát** – umiestnenie súboru s predvolenými hodnotami dátových údajov. [Konfiguráciu dát](#) nastavíte pomocou tlačidla .
- POZNÁMKA:** Tlačidlom  sa otvorí dialóg pre výber, respektíve uloženie súboru. Tlačidlom  sa vyvolá editácia príslušného dokumentu.

FTP server

Na tejto záložke nastavujete priečinky pre exportované a importované súbory pokiaľ používate FTP server. Voliteľne môžete nastaviť adresár pre výstupnú správu importu (report).

- Prepínačom "*Komprimovať exportné a importné súbory (zip)*" v oboch prípadoch volíte, či si želáte exportné, resp. importné XML súbory v používateľských priečinkoch komprimovať metódou ZIP. Pri importe sú po zapnutí tohto prepínača očakávané súbory s príponou .ZIP
- **FTP server** - tu nastavujete názov FTP serveru, port, meno a heslo používateľa.
- **Použiť vzdialenú aplikáciu pre** - pomocou prepínačov nastavujete, či si želáte použiť pri zvolenom prenose tzv. vzdialenú aplikáciu. Ak je pre niektorý prenos prepínač zapnutý napíšete meno a kvalifikovanú cestu vzdialenej aplikácie. Aplikácia sa volá po exporte dát, pred importom alebo po importe.
- **Použiť pasívny režim FTP** - ak prepínač nebude zapnutý, režim komunikácie s FTP serverom bude aktívny.
- **Test pripojenia** - tlačidlom vykonáte test pripojenia, ktorý skontroluje pripojenie s FTP serverom a existenciu zadaných priečinkov.

POZNÁMKA:

Importované súbory sa uložia do priečinku ...\\Data\\FTPServer\\<Agenda>\\Documents\\Import.

Exportované súbory sa uložia do priečinku ...\\Data\\FTPServer\\<Agenda>\\Documents\\Export.

Výstupná správa sa uloží do priečinku ...\\Data\\FTPServer\\<Agenda>\\Documents\\Report.

Akcie po importe

Tu máte možnosť nastaviť, či sa má súbor po úspešnom alebo neúspešnom importe *Presunúť do vybraného adresára* alebo *Zmazať*.

Výstupná správa

Pri importe sa ďalej nastavujú údaje týkajúce sa výstupnej správy (podobne ako v záložke *Základné nastavenia*), umiestnenie dokumentu výstupnej správy, spusteného programu, schémy dokumentu, transformačnej šablóny aj [šablóny náhľadu](#).

- **Výstupnú správu odoslať** - pri importe - pri variante *Vždy* sa pripoja všetky reporty, pri variante *V prípade varovania* sa pripoja iba reporty, ktoré sú v stave *Varovanie* alebo *Chyba*, pri variante *V prípade chyby* sa pripoja iba reporty v stave *Chyba*. Tlačidlom *Nastavenie e-mailu* otvoríte kartu pre zadanie *Príjemcov správy* a *Predmetu*.
- **Odoslať výstupný súbor e-mailom** - pri exporte - tlačidlom *Nastavenie e-mailu* otvoríte kartu pre zadanie *Príjemcov správy* a *Predmetu*.

Ostatné

- **Sledovať čísla dávok** – nastavenie práce s poradovými číslami. Počítadlo vymieňaných správ (dávok) umožňuje kontrolu kontinuity správ v rámci jedného druhu prenosu.
- **Výber záznamu** (len export) – umožňuje špecifikovať výber záznamu mimo použitý filter pre export.

Existuje viacero rôznych možností pre výber:

- ▶ **Všetkých záznamov** - exportujú sa všetky záznamy
- ▶ **Doteraz neexportovaných a zmenených záznamov** - exportujú sa len tie záznamy, ktoré boli zmenené od dátumu a času vykonania poslednej dávky príslušného exportu alebo záznamy, ktoré týmto spôsobom doteraz neboli exportované. Program udržiava v samostatnej databáze informácie o dátume a čase exportu jednotlivých záznamov. Táto voľba môže spôsobiť značné predĺženie doby exportu.
- ▶ **Nových a zmenených záznamov od dátumu poslednej dávky** - exportujú sa len tie záznamy, ktoré boli zmenené od dátumu a času uskutočnenia poslednej dávky príslušného exportu. Program udržiava v samostatnej databáze informácie iba o dátume a čase exportu určitej entity, tzn. nie informácie pre každý záznam zvlášť. Táto voľba šetrí čas pri exporte veľkých objemov dát. Ak sa nezmení vstupný filter exportu, množina exportovaných dát bude rovnaká ako pri predchádzajúcej voľbe.
- **Informácie o spracovaní poslednej dávky** - číslo poslednej spracovanej dávky je možné nastaviť, dátum a čas sa aktualizuje automaticky.
- **Doplniť do názvu výstupného súboru** - program umožňuje doplniť názov výstupného súboru o *Číslo dávky*, *Dátum* a *Čas spracovania prenosu*.
- **Generovať vždy jednoznačný názov súboru** - program automaticky vygeneruje jednoznačný názov súboru pridaním vlastného číslovania na koniec pôvodného súboru (Napríklad súbor _001.xml, súbor_002.xml atď.). V prípade importu sa nastavenie týka výstupnej správy.

Filter entít

V tejto záložke definujete, ktoré entity majú vstupovať do XML prenosov. Výhodou tohto filtru je to, že môžete používať pre rôzne prenosy rovnaké súbory *Konfigurácie spracovania*.

- ▶ Pri importe sa presunú len tie entity, ktoré majú zapnutý príslušný prepínač. Pokiaľ sa vo vstupnom XML dokumente vyskytujú entity, ktoré v tomto filtri nemajú nastavený príslušný prepínač, budú pri importe ignorované.
- ▶ Pri exporte sa exportujú len tie entity, ktoré majú zapnutý príslušný prepínač.

Poznámka

Služi na zadanie ľubovoľného textu, ktorý bližšie popisuje vlastnosti konkrétneho prenosu. Táto poznámka sa zobrazuje aj priamo v tabuľke Zoznam XML prenosov.

▶ [Modul XML PRENOSY](#)

3.8.17.1 Konfigurácia dát XML prenosu

Konfigurácia dát XML prenosu

Money / Možnosti a nastavenia / Karta definície prenosu / Konfigurácia dát

Nástroje / Výmena dát / Výmena dát XML / Import / Vlastné nastavenie / Definícia importu / Konfigurácia dát

V kapitole [XML elektronická výmena dát](#) nájdete vysvetlenie a popis XML prenosov, definícií a pojmov. *Konfiguráciu dát* zadávate v karte *Definícia prenosu* buď do [Zoznamu XML prenosov](#) (pre trvalé používanie), alebo pre konkrétny prenos priamo pri realizácii [XML prenosu](#) voľbou *Vlastné nastavenie*. *Konfigurácia dát* sa týka len definície importu. Ide o súhrn predvolených hodnôt, ktoré nie sú zahrnuté v importovanom dokumente. Typicky sa jedná o interné informácie ako je stredisko, zákazka, činnosť, sklad a iné. Predvolené hodnoty sa uplatnia len v nových záznamoch.

V ľavej časti formulára sú zobrazené v hierarchickom usporiadaní entity, ktoré je možné importovať. V pravej časti sa nastavujú hodnoty údajov pre entitu, na ktorú máte umiestnený kurzor.

▶ [Modul XML PRENOSY](#)

Nastavované údaje sa líšia podľa druhu entity, všeobecne tu nájdete tieto nastavenia:

- **Typ dokladu** - vyberte *Typ dokladu* pre daný druh dokladu. Pokiaľ máte v type dokladu aktívny prepínač *Pridávať na doklad automaticky položky poplatkov*, potom sa ku všetkým položkám automaticky importujú aj ich poplatky.
- **Sklad** - zo zoznamu skladov vyberte sklad zásob pre položky dokladu.

Pre nasledujúce doklady platia tieto dodatky a spresnenia:

Prevodky

- **Sklad pre prevod** - pri skladových prevodkách vyberáte príslušný sklad pre realizáciu prevodu.

Inventúrny doklad

- **Inventúra** - zo zoznamu skladových inventúr vyberiete požadovanú inventúru. Pokiaľ je inventúra už

uzavretá, nie je možné do nej importovať žiadne dáta.

Adresy (partneri, firma)

- **Skupina** – zadajte skupinu adresára, do ktorého budú nové adresy zaradené.
- **Adresné kľúče, Ceny, Činnosti** – prostredníctvom [Editoru](#) môžete vybrať do každej záložky práve tie položky, ktoré budú priradené novým adresám.
- **Splatnosť záväzkov/pohl'adávk** – analogicky ako pri editácii adresy je možné špecifikovať splatnosť záväzkov.

Zásoba (skladové zásoby)

- **Sklad** – zo zoznamu skladov vyberte sklad zásob pre import zásoby.
- **Skupina** – zo zoznamu skladových skupín zadaného skladu vyberte skladovú skupinu. Skupinu môžete vyberať jedine v prípade, že máte definovaný jej sklad.

3.8.17.2 Konfigurácia spracovania XML prenosov

Konfigurácia spracovania XML prenosov

Money / Možnosti a nastavenia / Karta definície prenosu / Konfigurácia spracovania

Nástroje / Výmena dát / Výmena dát XML / Import / Vlastné nastavenie / Definícia exportu / Konfigurácia spracovania

Nástroje / Výmena dát / Výmena dát XML / Import / Vlastné nastavenie / Definícia importu / Konfigurácia spracovania

V kapitole [XML elektronická výmena dát](#) nájdete vysvetlenie a popis XML prenosov, definícií a pojmov.

Konfigurácia spracovania je súhrn parametrov, ktorými sa riadi priebeh spracovania prenosu.

Zadáвате ich na karte *Definície prenosu* buď do [Zoznamu XML prenosov](#) (pre trvalé použitie), alebo pre konkrétny prenos priamo pri [Realizácii XML prenosu](#) voľbou *Vlastné nastavenia*.

V ľavej časti formulára sú zobrazené v hierarchickom usporiadaní entity, ktoré je možné spracovať. V pravej časti formulára sa zadávajú parametre pre entitu, na ktorej je umiestnený kurzor. U niektorých entít je možné vypnúť/zapnúť spracovanie podriadených entít.

POZNÁMKA: Formát základného interného XML dokumentu nájdete v každej inštalácii Money S3 v adresári /DATA/XMLDE/SCHEMAS/Document.xsd.

► [Štandardné inicializačné súbory](#)

► [Všeobecné princípy importu a exportu](#)

► [Modul XML PRENOSY](#)

Import

Aby bol import úspešne zrealizovaný, je potrebné dodržať logiku importu XML dát:

Spracovanie XML dokumentu

Program načíta vstupný (externý) dokument. Ak je v definícii prenosov zadaný súbor pre schému dokumentu, vykoná sa validácia vstupných dát podľa tejto schémy. Ak nie je súbor so schémou zadaný, kontrola sa nevykonáva.

Ak je zadaný súbor transformačnej šablóny, je následne externý XML dokument pretransformovaný práve pomocou tejto šablóny. Pokiaľ transformačná šablóna nie je uvedená, k transformácii nedochádza. Ak je externý XML dokument už vo formáte interného XML dokumentu, nie je potrebné zadávať žiadne schémy ani transformácie. Nasleduje spracovanie jednotlivých entít. Program spracúva daný súbor sekvenčne, pretože vo vstupnom XML súbore sa môžu nachádzať entity rôznych typov.

Spracovanie entity

Pre každú entitu je vytvorený v pamäti príslušný *Objekt Money S3* (napr. objednávka), rovnako ako pri ručnej editácii v programe. Najprv sú do objektu načítané dáta z konfigurácie dát importu a následne sú prepísané dátami zo vstupného XML dokumentu. Dáta XML dokumentu majú prednosť.

Ak by bolo potrebné uprednostniť dáta z konfigurácie, je nutné pomocou transformačnej šablóny tieto údaje z XML dokumentu odstrániť.

Nasleduje identifikácia entity pomocou *Spojovacieho kľúča* (u objednávky napr. číslo dokladu). Pokiaľ táto položka neexistuje, spracovanie sa riadi podľa nastavení v režime *Záznamy bez kľúča*.

V prípade, že položka kľúča je nájdená, nastáva identifikácia entity tohto kľúča. Ak je entita v dátach Money S3 nájdená (napríklad objednávka s daným číslom v Money už existuje) spracovanie sa riadi podľa režimu *Existujúce záznamy*. V prípade, že entita nájdená nie je, spracovanie sa riadi podľa režimu *Nový záznam* (objedávka je pridaná do zoznamu objednávok pod týmto číslom dokladu).

Všetky entity majú v nastavení konfigurácie spracovania položku *Samostatný objekt*, ktorá konfiguruje spracovanie importu v prípade, že sa entita nachádza vo vstupnom XML dokumente ako samostatný objekt. Niektoré entity (*Firma*, *Kmeňová karta*) môžu byť importované ako vložené objekty (napr. v dátach objednávky je importovaný aj objekt *Firma*). Potom sa import riadi podľa záložky *Vložený objekt*. Podriadené entity, ak sú pod hlavnou entitou uvedené, môžu mať iba záložku *Vložený objekt*. Podriadená entita môže potom predstavovať aj akciu, ktorá bude vykonaná s hlavnou entitou (napr. Faktúra prijatá / Vybavenie objednávky).

POZNÁMKA: Záložka *Vložený objekt* je "aktívna" aj vtedy, pokiaľ nie je u tejto entity nastavený prepínač vo Filtre entít na karte prenosu.

POZNÁMKA: Pozor na zámenu pojmov *Vložený* a *Samostatný objekt* a *Hlavná* a *Podriadená entita*. Objekty sú v konfigurácii predstavované záložkami umiestnenými vpravo od entít, zatiaľ čo entity sú v hierarchickom stromčeku konfigurácie umiestnené vľavo.

Entity, ktoré je možné importovať pomocou XML prenosov je možné rozdeliť do dvoch základných skupín. Jedná sa o *Kmeňové (matričné) dáta* (napr. adresár firiem, kmeňové karty, skladové zásoby) a *Transakčné dáta* (doklady). Konkrétna logika importu jednotlivých entít je bližšie popísaná [tu](#).

Pre jednotlivé entity zadávate tieto parametre:

▪ **Spojovací kľúč** – vyberte údaj, podľa ktorého hodnoty bude realizované porovnanie importovaných a existujúcich záznamov v databáze Money S3. Výber je prístupný len v prípade, keď nemáte zapnutý prepínač *Automaticky*.

POZNÁMKA: V prípade, že je spojovacím kľúčom voľba *E-mail*, potom musí byť nájdená zhoda vždy v celom reťazci na [Karte adresy](#) na záložke *E-mail* v poli *Komu*. Ak máte v poli *Komu* nastavených viac e-mailových adries, odporúčame presunúť ostatné e-mailové adresy do poľa *Kópia* alebo *Skrytá* a v poli *Komu* ponechať iba jednu e-mailovú adresu.

▪ **Automaticky** – vo vstupných dátach budú všetky vyhladané údaje, definované ako možné kľúče. Porovnanie záznamov bude v tom prípade realizované podľa kombinácie hodnôt všetkých nájdených údajov. Pri tomto zapnutom prepínači sa vo vstupných dátach ignoruje GUID.

▪ **Režim spracovania** – určuje spôsob spracovania podľa výsledkov porovnania hodnoty spojovacích kľúčov. Možné situácie, ktoré môžu nastať:

▪ **Nové záznamy** – pokiaľ kľúč importovaného záznamu v dátach Money S3 neexistuje, môžete záznam:

- *Pridať* – importovaný záznam bude pridaný do databázy.
- *Žiadna akcia* – importovaný záznam bude ignorovaný.
- *Chyba* – v prípade, že neexistuje importovaný záznam v dátach Money S3 bude označený ako chybný.
- *Pridať a párovať* – len pri pokladničných/bankových dokladoch. Po pridaní záznamu je doklad automaticky párovaný na existujúcu pohľadávku/závazok podľa [Konfigurácie hromadného párovania](#) a následne je vytvorená úhrada.
- *Prevod na neskladovú položku* – iba pri podriadených entitách Zásoba - skladová položka hlavných entít, ktoré nie sú skladovými dokladmi (napr. Faktúra). Skladová položka je prevedená na neskladovú.

▪ **Existujúce záznamy** – pokiaľ kľúč importovaného záznamu v dátach Money S3 už existuje, môžete záznam:

- *Pridať* – záznam bude do databázy pridaný ako nová položka.
- *Aktualizovať* – existujúci záznam v databáze bude nahradený importovaným záznamom.

Ak opravovaný alebo importovaný doklad obsahuje skladové položky alebo už vytvára väzby predchodcov a nasledovníkov, dôjde pri oprave dokladu k aktualizácii iba vybraných údajov na hlavičke dokladu. Zoznam premenných, ktoré je možné aktualizovať je uvedený [tu](#).

Mazanie dokladov: Režim spracovania pre existujúce záznamy musí byť nastavený na *Aktualizovať*.

Pre zmazanie konkrétneho dokladu musíte na jeho zázname vo vstupných XML dátach uviesť element "DeleteImport" s hodnotou 1. Ak v DeleteImport uvediete tiež atribút ID, tak sa ignoruje nastavenie spojovacieho kľúča v konfigurácii spracovania importu a záznam, ktorý sa má zmazať sa vyhladá podľa zadaného ID. Zoznam stĺpcov, v ktorých je uložené ID nájdete [tu](#).

- *Žiadna akcia* – existujúci záznam bude ponechaný bez zmeny.
- *Chyba* – importovaný záznam bude označený ako chybný, pokiaľ neexistuje v dátach Money S3.
- *Prevod na neskladovú položku* – iba pri podriadených entitách Zásoba - skladová položka hlavných entít, ktoré nie sú skladovými dokladmi. Skladová položka sa prevedie na neskladovú.

▪ **Záznamy bez kľúča** – pokiaľ importovaný záznam neobsahuje údaj označený ako kľúč, môžete ho:

- *Pridať* – importovaný záznam bude do databázy pridaný. Podľa typu entity mu môže byť aplikačnou logikou Money S3 pridelená nová hodnota kľúča, aby bola zaistená konzistencia dát.

- ▶ **Žiadna akcia** – importovaný záznam nebude zapísaný. V prípade podriadených entít *Faktúra prijatá* a *Faktúra vydaná / Vybavenie objednávky* a *Odpočet zálohovej faktúry* sa väzba bez spojovacieho kľúča bude ignorovať a bude sa ďalej pokračovať v importe hlavnej faktúry.
- ▶ **Chyba** – ak importovaný záznam neobsahuje kľúč, nebude sa importovať a bude označený za chybný.
- ▶ **Pridať a párovať** – len pri pokladničných/bankových dokladoch. Po pridaní záznamu je doklad automaticky párovaný na existujúcu pohľadávku/závazok podľa [Konfigurácie hromadného párovania](#) a následne je vytvorená úhrada.
- ▶ **Prevod na neskladovú položku** – iba pri podriadených entitách Zásoba - skladová položka hlavných entít, ktoré nie sú skladovými dokladmi. Skladová položka sa prevedie na neskladovú.
- **Neexistujúci záznamy** – (iba pri podriadených entitách *Faktúra prijatá* a *Faktúra vystavená / Vybavenie objednávky*, resp. *Odpočet zálohovej faktúry*) – ak nebude podľa kľúča objednávka, resp. zálohová faktúra nájdená (v žiadnom účt. roku), volíte:
 - ▶ **Žiadna akcia** – hlavná faktúra sa naimportuje, ale objednávka nebude faktúrou vybavená, resp. vyúčtovacia faktúra bude mať odpočet bez väzby na zálohovú faktúru.
 - ▶ **Chyba** – import hlavnej faktúry sa ukončí a do reportu sa zapíše chybová správa.
- **Pripojené dokumenty** – import pripojených dokumentov je podporovaný v zoznamoch, ktoré majú implementované pripojené dokumenty. Súbor musí byť uložený v rovnakom priečinku ako hlavný importovaný XML dokument, importovaný dokument sa presunie do úložiska pripojených dokumentov. Pripojené dokumenty sa neexportujú. Volíte:
 - ▶ **Žiadna akcia** – dokument sa nepridá.
 - ▶ **Pridať** – dokument sa pridá.
 - ▶ **Pridať a aktualizovať** – ak sa bude aktualizovať dokument, ktorý už bude podľa názvu existovať v Pripojených dokumentoch daného záznamu, nahradí sa importovaným dokumentom.

UPOZORNENIE: Importovať ďalšie dokumenty k už existujúcemu dokladu (entite) je možné iba ak je pre danú entitu nastavený režim spracovania Existujúce záznamy - aktualizovať.

V niektorých prípadoch, typicky u matričných (kmeňových) dát sú umožnené dve odlišné nastavenia podľa toho, či sa entita prenáša samostatne, alebo ako vnorená v inej entite - napr. partner v rámci dokladu. Na to slúžia záložky *Samostatný objekt* a *Vložený objekt*. Rovnaké nastavenie pre oba prípady je možné zaistiť voľbou *Prevziať nastavenie z predchádzajúcej záložky* umiestnené v nastavení *Vložený objekt*.

Poznámky pre vybavovanie objednávok

Pri importe nových faktúr (vystavených resp. prijatých) je možné vybavovať aj objednávky (prijaté, resp. vystavené), ktoré k týmto faktúram "logicky" patria, a to podľa rôznych kľúčov. Algoritmus vybavovania objednávok je nasledujúci:

Najskôr sa hľadajú objednávky, ktoré zodpovedajú kľúču v xml. Objednávky sa hľadajú najskôr v aktuálnom účtovnom roku, potom aj v ostatných. Ak objednávka nie je nájdená, potom sa postupuje podľa nastavenia (žiadna akcia alebo chyba). Ak sa nájde v jednom účtovnom roku viac objednávok, potom nastane chyba, pričom sa neskúma stav ich vybavenia, pretože kľúč musí byť jednoznačný. Ak sa nájde iba jedna objednávka, potom nasleduje kontrola, či už nie je vybavená. Ak je vybavená, znova nastane chyba. Duplicita objednávok (rovnaké kľúče = chyba) tak môže nastať iba v jednom účtovnom roku. Importovaná faktúra alebo dodací list musí mať vo svojich XML dátach príslušný zložený tag Zoznam väzieb s vyplnenými príslušnými údajmi (viď schéma základného XML dokumentu).

POZNÁMKA: Formát základného interného XML dokumentu nájdete v každej inštalácii Money S3 v priečinku /DATA/XMLDE/SCHEMAS/Document.xsd.

Pri importu existujúcej faktúry (oprava), ak je podporovaný (napr. faktúry vystavené z eShopu), nebude dochádzať k vybavovaniu objednávok.

Poznámky pre odpočty zálohových faktúr

Pri importe nových faktúr (vystavených, resp. prijatých) je možné odpočítavať zálohové faktúry, ktoré k týmto faktúram logicky patria, a to podľa rôznych kľúčov. Algoritmus odpočtu zálohových faktúr je nasledujúci:

Najskôr sa hľadajú zálohové faktúry, ktoré zodpovedajú kľúču v xml. Zálohové faktúry sa hľadajú najskôr v aktuálnom účtovnom roku, potom aj v ostatných. Ak sa zálohová faktúra nenájde, potom sa postupuje podľa nastavenia (žiadna akcia alebo chyba). Ak sa nájde viac zálohových faktúr v danom účtovnom roku s rovnakými kľúčovými údajmi, tak sa import faktúry ukončí a do reportu sa zapíše chybová správa. Ak je už zálohová faktúra odpočítaná, potom nastane chyba.

Ak nebude zálohová faktúra plne uhradená, potom sa vytvorí odpočet bez väzby. Duplicita zálohových faktúr (rovnaké kľúče = chyba) tak môže nastať v jednom účtovnom roku. Importovaná faktúra musí

mať vo svojich XML dátach pri príslušnej odpočtovej položke (!!! a táto môže byť iba jedna) zložený tag Zoznam väzieb s vyplnenými príslušnými údajmi (viď schéma základného interného XML dokumentu).

POZNÁMKA: Formát základného interného XML dokumentu nájdete v každej inštalácii Money S3 v priečinku /DATA/XMLDE/SCHEMAS/Document.xsd.

Import existujúcej vyúčtovacej faktúry (oprava) s väzbou na zálohovú faktúru nie je podporovaný.

Export

Na karte Konfigurácia spracovania môžete nastaviť konkrétne parametre pre export jednotlivých druhov dokladov či zoznamov. Napr. môžete zapnúť aj export stornovaných dokladov.

■ **Filter** – výber z uložených používateľských filtrov pre danú entitu. V okamžiku uskutočnenia prenosu sa uplatní aktuálne nastavenie vybraného filtra.

Pri podriadených entitách sa prepínačom určuje, či sa majú / nemajú exportovať.

3.8.17.2.1 XML prenos - zmazanie dokladov

XML prenos - zmazanie dokladov

Pre zmazanie dokladov musí byť Režim spracovania pre existujúce záznamy nastavený na *Aktualizovať*.

Pre zmazanie konkrétneho dokladu musíte na jeho zázname vo vstupných XML dátach uviesť element "DeleteImport" s hodnotou 1. Ak v DeleteImport uvediete tiež atribút ID, potom sa ignoruje nastavenie spojovacieho kľúča na konfiguráciu spracovania importu a záznam na zmazanie sa vyhľadá podľa zadaného ID.

Zoznam stĺpcov, v ktorých je uložené ID:

Popis	ID	Stĺpec v zozname
Firmy	Cislo	Číslo
Kmeňové karty	Cislo	Číslo
Zásoby	ID_SKSezZs	Číslo
Faktúry vystavené	Cislo	Riadok
Faktúry prijaté	Cislo	Riadok
Skladové doklady	CDokladu	Číslo riadku
Príjemky	CDokladu	Číslo riadku
Výdajky	CDokladu	Číslo riadku
Predajky	CDokladu	Číslo riadku
Prevpdly	CDokladu	Číslo riadku
Dodací listy prijaté	CDokladu	Číslo riadku
Dodací listy vystavené	CDokladu	Číslo riadku
Objednávky vystavené	Cislo	Riadok
Objednávky prijaté	Cislo	Riadok
Ponuky vystavené	Cislo	Riadok
Ponuky prijaté	Cislo	Riadok
Dopyty vystavené	Cislo	Riadok
Dopyty prijaté	Cislo	Riadok
Inventúrne doklady	DokladID	Č. dokladu
Činnosti	ID	

Strediská	ID	
Parametre	ID	Číslo
Účtová osnova	Ucet	Účet
Účtové pohyby	Zkrat	Skratka
Predkontácie (PÚ)	Zkrat	Skratka
Predkontácie (JÚ)	Zkrat	Skratka
Zaúčtovanie DPH (PÚ)	Cislo	
Zaúčtovanie DPH (JÚ)	Cislo	
Bankové účty a pokladnice	Zkrat	Skratka
Zákazky	ID_Zakazky	
Pokladničné doklady	Cislo	Riadok
Bankové doklady	Cislo	Riadok

3.8.18 Slovník merných jednotiek

Slovník merných jednotiek

Money / Možnosti a nastavenia / Slovník merných jednotiek

V zozname *Slovník merných jednotiek* sa zobrazujú merné jednotky s prekladom do vybraného cudzieho jazyka.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** - pridáte novú mernú jednotku do zoznamu.
- **Pridať z dát** – program pridá všetky skratky merných jednotiek, ktoré nájde v zozname [Kmeňových kariet](#) a [Skladových pohybov](#) pre zvolený jazyk. Takto môžete pridať preklady do vami zvoleného jazyka zo všetkých skratiek merných jednotiek, ktoré ste kedy použili.
- **Pripravený zoznam** – po stlačení tlačidla sa do zoznamu prenese merné jednotky a ich preklady z [Pripraveného zoznamu](#).

Odporúčaný postup na používanie merných jednotiek v cudzích jazykoch:

- Najskôr si v zozname *Slovník merných jednotiek* pomocou tlačidla *Pripravený zoznam* prevezmite dodávaný zoznam jednotiek a ich prekladov.
 - Následne si tento *Slovník* upravte podľa vašich zvyklostí, prípadne si nadefinujte vami používané merné jednotky vo vybraných jazykoch.
 - Skontrolujte, či máte na *Kmeňovej karte* alebo na *Karte zásoby* v záložke [Kmeňová karta](#) definované *Hlavné MJ* a *Vedľajšie MJ*.
 - Na *Kmeňovej karte* alebo na *Karte zásoby* v záložke [Rozšírený popis](#) vyberiete jazyk pre *Hlavnú MJ* a *Vedľajšiu MJ*. Pokiaľ sa merné jednotky nachádzajú v *Slovníku merných jednotiek*, program ich zobrazuje vpravo od poľa prekladu.
 - Tlač dokladu v inom jazyku (respektíve tlač *Popisu a skratky MJ zásoby*) určujete *Typom dokladu*. Jedná sa o všetky typy dokladov so skladovými položkami, to je: [Typ vystavenej faktúry](#), [Typ prijatej faktúry](#), [Typ skladového dokladu](#), [Typ objednávky, ponuky a dopytu](#), [Typ servisu](#), kde vyberiete *Jazyk*. Následne odporúčame si vybrať formulár v cudzom jazyku, prípadne si ho môžete pomocou [Editora formulárov](#) upraviť alebo vytvoriť nový formulár.
- UPOZORNENIE:** Pri hľadaní skratky MJ v slovníku sa nerozlišuje veľkosť písmen skratky. Zadaný preklad MJ veľkosť písmen však už rozlišuje.

Karta mernej jednotky *Preklad MJ* obsahuje:

- **Skratka MJ** - skratka jednotky v slovenčine.
- **Jazyk** - výber zo zoznamu jazykov.
- **Preklad** - preklad mernej jednotky.

3.8.19 Používateľské polia

Používateľské polia

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľské polia

Vo vybraných zoznamoch a na skladových položkách vybraných dokladov si môžete nadefinovať svoje vlastné Používateľské polia. Tieto Používateľské polia sa zobrazujú na jednotlivých dokladoch a skladových položkách dokladov ako samostatná záložka. Vami definované Používateľské pole je možné zobraziť ako stĺpec v zoznamoch dokladov (pomocou [Výberu stĺpcov](#)), prípadne v zoznamoch položiek na dokladoch, [Filtrovať](#) podľa nich alebo si ich pomocou [Editora formulárov](#) vložiť do formulára pre tlač.

Používateľské polia je možné nastaviť na: *Faktúrach vystavených, Faktúrach prijatých, Objednávkach prijatých, Ponukách vystavených, Dopytoch prijatých, Objednávkach vystavených, Ponukách prijatých, Dopytoch vystavených, Skladových dokladoch, v Adresári a kartách Zásob.*

Používateľské polia môžete definovať na karte [Definície používateľského poľa](#) pre konkrétne doklady alebo ich nastaviť ako spoločné pre všetky doklady.

Pridávať a editovať *Používateľské polia* môžu iba používatelia, ktorí majú v [Prístupových právach](#) nastavené čítanie a editáciu pre voľbu *Nástroje / Zoznamy / Používateľské polia* a *Používateľské zoznamy*.

V ľavej časti sa zobrazujú zoznamy, v ktorých je možné vytvoriť vlastné *Používateľské polia*.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Pridať** - otvorí sa karta [Definície používateľského poľa](#) pre zoznam pod kurzorom.

↑↓ - pomocou šípkov môžete meniť poradie lokálnych *Používateľských polí*.

▪ **Používateľské zoznamy** - tlačidlom zobrazíte zoznam [Používateľské zoznamy a ich položky](#).

3.8.19.1 Definícia používateľského poľa

Definícia používateľského poľa

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľské polia / Definícia používateľského poľa

Na karte Definície používateľského poľa je možné nastaviť niekoľko možností dátového typu poľa:

▪ **Názov poľa** - ľubovoľný názov poľa, max. 50 znakov.

▪ **Názov poľa pre XML prenosy** - tu sa prepisuje hodnota z názvu poľa bez diakritiky a špeciálnych znakov.

▪ **Dátový typ** - pomocou roletovej ponuky môžete vybrať:

- *text* - ľubovoľný text.

- *číselná hodnota* - pri číselnej hodnote definujete aj počet desatinných miest.

- *výberový zoznam* - pri tejto voľbe sa zobrazí ďalšie pole Výberový zoznam. Tlačidlom ☰ otvoríte zoznam [Používateľské zoznamy a ich položky](#). Pre každý výberový zoznam môžete definovať aj jeho položky, ktoré sa budú dať vybrať v roletovej ponuke.

- *prepínač* - tu si môžete zadať text prepínača. V zozname dokladov a v zozname skladových položiek na doklade potom môžete prepínač zapnúť (Áno) alebo vypnúť (Nie).

- *dátum* - v zozname dokladov a v zozname skladových položiek na doklade potom môžete do tohto poľa doplniť ľubovoľný dátum. Pravým tlačidlom myši zobrazíte kalendár.

- *pozn. blok* - tlačidlom ☰ otvoríte kartu, kde môžete napísať ľubovoľný text. Pomocou tlačidiel Načítať a Uložiť môžete vložiť do karty vopred pripravený text alebo vybrať už uložený súbor.

▪ **Spoločné polia pre všetky doklady** - týmto tlačidlom zobrazíte v spodnej časti zoznam dokladov, kde môžete pomocou prepínačov nastaviť zobrazovanie používateľského poľa pre všetky alebo len vybrané doklady.

▪ **Zobrazovať polia na skladových položkách** (iba pre SKLADY) - týmto tlačidlom zobrazíte v spodnej časti zoznam dokladov, kde môžete nastaviť pomocou prepínača zobrazovanie používateľského poľa pre všetky alebo len vybrané doklady. Hodnoty používateľských polí na skladových položkách dokladov nie je možné editovať, pretože sa tieto údaje preberajú z karty [Zásoby](#). Ak tlačidlo nebude aktívne, budú sa *Používateľské polia* zobrazovať iba na kartách *Zásob*.

TIP: Pomocou hromadnej operácie [Zmeny konfiguračných údajov zásob](#) môžete hromadne nastaviť *Používateľské polia* pre vybrané *Zásoby*.

Pre jeden zoznam je možné definovať päť spoločných používateľských polí a päť používateľských polí.

► [Používateľské polia](#)

3.8.19.1.1 Používateľské zoznamy

Používateľské zoznamy

Money / Možnosti a nastavenia / Používateľské polia / Definícia používateľského poľa / Používateľské zoznamy a ich položky

Zoznam Používateľské zoznamy a ich položky má dve horné záložky Výberový zoznam a Položky zoznamu.

- **Pridať výberový zoznam** - na záložke Výberový zoznam môžete zadať ľubovoľný text pre zoznam.
- **Pridať položku** - na záložke Položky zoznamu definujete jednotlivé položky, ktoré sa budú ponúkať v roletovej ponuke.
- **Pridať hromadne** - na záložke *Položky zoznamu* môžete hromadne vložiť položky výberového zoznamu kopírovaním (Ctrl+C) z Excelu alebo textového súboru. Ako oddelovač riadkov položiek použijete kláves Enter.

Môžete si takto napr. rozlíšiť Výdajné miesta. Zadáte *Výberový zoznam* - Výdajné miesto a Položky zoznamu napr. Bratislava, Prešov, Banská Bystrica a pod. Na vybranom doklade alebo skladovej položke dokladu sa potom na záložke *Používateľské polia* zobrazí názov zoznamu a roletová ponuka pre výber *Položky zoznamu*.

► [Používateľské polia](#)

3.8.20 Pripravené zoznamy

Pripravené zoznamy

Money / Možnosti a nastavenia / Pripravené zoznamy

Pri kúpe programu dostávate súčasne celý rad vyplnených zoznamov – spomeňme napr. *Členenie DPH*, *Účtovnú osnovu* v podvojnóm účtovníctve či *Účtovné pohyby* v jednoduchom účtovníctve, *Predkontácie Legislatívu cestovných náhrad* a ďalšie. Tieto zoznamy berie Money S3 vždy ako základné a sú dodávané s programom podľa platnej legislatívy. Ich editácia nie je povolená

POZNÁMKA: Rad účtovných konštánt v pripravených zoznamoch sa mení spolu s legislatívou. Tieto zmeny sa samozrejme premietajú aj do nových verzií Money S3. Preto je pri inštalácii upgradu ponúkaná funkcia [Synchronizácia účtovných konštánt](#), ktorá porovnáva rozdiely medzi účtovnými konštántami vo vašej agende s účtovnými konštántami v novej verzii programu.

Vlastné úpravy zoznamov

Ak budete chcieť do týchto základných zoznamov doplniť vlastné, napr. v účtovej osnove doplniť vlastné analytické účty, vlastné predkontácie atď., otvoríte príslušný zoznam a tu môžete záznamy dopĺňať.

V niektorých zoznamoch máte možnosť prevziať zoznam z *Pripravených zoznamov* alebo z *minulého účtovného roka* (tlačidlo *Prevziať*).

Nový účtovný rok

Pripravené zoznamy použijete v prípade, že k ľubovoľnej účtovnej agende pridávate ďalší účtovný rok. Pred nastavením počiatočných parametrov účtovného roka sa vás program opýta, či chcete použiť zoznamy z minulého účtovného roka alebo Pripravené zoznamy pre zakladaný účtovný rok. Po výbere požadovaných zoznamov sa do zakladaného účtovného roka agendy prenesú vybrané zoznamy.

POZNÁMKA: Využívajte službu Aktualizácia (viď <http://www.money.sk/money-s3/podpora/aktualizacia/>), budete tak mať k dispozícii vždy aktuálne účtovné konštanty.

► [Definície účtovných výkazov](#)

3.8.20.1 Zoznam definícií účtovných výkazov

Zoznam definícií účtovných výkazov

Účtovníctvo PÚ / Tlačové zostavy / Účtovné výkazy / Upraviť zoznam

Money / Možnosti a nastavenia / Pripravené zoznamy / Agenda / Definícia účtovného výkazu

V tomto zozname definujete jednotlivé [Účtovné výkazy](#). Nájdete tu všetky zostavy definované vo všetkých účtovných rokoch a vo všetkých agendách, ktoré máte v Money S3 založené. Jednotlivé zostavy sú v zozname radené a očíslované v poradí, v akom boli do zoznamu zadávané. Ich radenie pri

V menu *Tlačové zostavy / Účtovné výkazy / Zoznam definícií účtovných výkazov* si môžete definovať nové účtovné výkazy (určite využijete pre podobné výkazy tlačidlo *Kopírovať*). S programom dodávané pripravené definície účtovných výkazov nie je možné editovať, upraviť na nich môžete iba poradie a prípadne vypnúť/zapnúť ich zobrazovanie v *Sprievodcovi tlačou účtovných výkazov*.

▪ **Pridať** – otvoríte [Kartu definície účtovného výkazu](#).

▪ **Iba definície pre aktuálny rok** – ak bude filter zapnutý, potom sa zobrazia len definície účtovných výkazov platné pre aktuálne obdobie. V zozname definícií sa zobrazujú iba účtovné výkazy pre Typ subjektu definovaný v [Nastavení agendy](#).

▪ **Tlač** – táto voľba Vám uľahčí kontrolu pripravených tlačových zostáv. Vytlačíte si definíciu s názvami a číslami jednotlivých riadkov. Každý riadok môže mať definované až štyri vzorce pre výpočet jednotlivých položiek stĺpcov tlačovej zostavy.

▪ **Pripravené zoznamy** – pokiaľ si netrúfate na tvorbu vlastných formulárov a definíciu vlastných účtovných výkazov, môžete využiť nami pripravené zostavy. Po stlačení tlačidla program do zoznamu zaradi všetky definície účtovných výkazov obsiahnuté v adresári [Pripravené zoznamy](#).



- ikona v zozname označuje používateľsky upravený záznam.

3.8.20.1.1 Karta definície účtovného výkazu

Karta definície účtovného výkazu

Účtovníctvo PÚ / Tlačové zostavy / Účtovné výkazy / Upraviť zoznam / Karta definície účtovného výkazu

Money / Možnosti a nastavenia / Pripravené zoznamy / Agenda / Definícia účtovného výkazu

V *Karte definície účtovného výkazu* určujete podobu vašej zostavy. *Definície účtovných výkazov* si môžete upraviť v menu [Pripravené zoznamy](#) (napr. pokiaľ tieto nanovo zadefinované zoznamy potrebujete používať vo viacerých agendách). Takto upravené výkazy prenesiete do *Zoznamu definícií účtovných výkazov* tlačidlom *Pripravené zoznamy*.

▪ **Názov zostavy** – názov účtovného výkazu.

▪ **Pre rok** – zadajte účtovný rok, pre ktorý chcete zostavu definovať.

▪ **Tlačový formulár** – máte možnosť vybrať niektorý z nastavených formulárov, ktoré ste si nahrali súčasne s aktuálnou verziou programu, alebo si môžete v [Editore formulárov](#) definovať vlastný formulár.

▪ **Poradie** – určuje, na ktoré miesto bude zostava zaradená na prvej strane sprievodcu tlačou v prípade, že požadujete zostavu *Zobrazovať v sprievodcovi*.

▪ **Zobrazovať v sprievodcovi** – po zaškrtnutí tohto poľa bude na prvej strane *Sprievodcu tlačou účtovných výkazov* táto zostava zobrazená na mieste, ktoré ste určili hodnotou *Poradia*.

UPOZORNENIE: V *sprievodcovi* sa vždy zobrazia iba tie zostavy, ktoré sú definované pre aktuálnu agendu a účtovný rok. Tlač ostatných môžete zadať pomocou voľby *Inej zostavy*.

▪ **Typ subjektu** – typ subjektu sa preberá z [Nastavenia agendy](#).

▪ **Kódové označenie výkazu** – číslo formulára pre export do súboru (využívajú príspevkové a neziskové organizácie). V spodnej časti Karty definície zadávate údaje potrebné pre výpočet a tlač.

▪ **Stĺpec 1 až 4** – kolónky slúžia pre zadanie názvov (teda hlavičiek) jednotlivých stĺpcov zostavy v prípade jednoduchších formulárov, kedy máte hlavičky vo formulári nastavené ako premennú. Každá zostava môže mať definované až štyri stĺpce.

▪ **Pridať riadok** – voľbou pridávate jednotlivé riadky tlačovej zostavy. Definícia každého riadku má dve časti – hore sú kolónky, v ktorých zadávate vzhľad a úpravu príslušného riadku (číslo, zarovnať, popis a pod.), v spodnej časti potom definujete až štyri vzorce pre výpočet jednotlivých stĺpcov. Popis nájdete v nasledujúcom texte – pozri *Definícia riadku*.

▪ **Prečíslovať použ. riadky** – tlačidlo sa nachádza na hornej lište a po jeho stlačení sa prečísľujú

hodnoty v stĺpci Uživ. číslo riadku a to tak, že od hodnoty riadku na ktorom stojí kurzor sa číslujú vzostupne.

▪ **Prečíslovať vzorce** – tlačidlo nájdete v hornej časti karty. Po jeho zapnutí sa automaticky vykoná prečíslovanie riadkov podľa vami zadáných hodnôt *Číslo riadku*. Prečíslovanie riadkov uskutočnite v prípade, že ste do zostavy pridali ďalší riadok. Číslo riadku je tiež možné prepísať ručne. Pri ukladaní definície sa program opýta, či má prečíslenie uskutočniť automaticky.

▪ **Tlačidlá so šípkou hore a dole** – slúžia na posun riadka hore alebo dole na príslušné miesto v zostave. Všetky zadané údaje na riadku zostanú zachované, zmení sa iba hodnota *Číslo riadku*, a to nielen na posúvanom riadku, ale súčasne sú prečísľované aj ostatné riadky.

▪ **Dorovnanie hosp. výsledku** – platné iba pre Súvahu. Tlačidlom otvoríte kartu [Dorovnanie hospodárskeho výsledku](#) v Súvahe podľa Výkazu ziskov a strát.

Definícia riadku

▪ **Číslo riadku** – číslo, ktoré program dopĺňa automaticky. Ak uskutočňujete výpočty medzi jednotlivými stĺpcami alebo riadkami, používate práve toto číslo pre identifikáciu poľa. Ak by ste chceli zmeniť poradie riadkov, môžete na karte priradiť riadku nové číslo a voľbou *Prečíslovať vzorce* ich dostanete na požadované miesto. Obdobne môžete presúvať riadok aj s obsahom pomocou šípkov v spodnej časti karty.

▪ **Použiv. číslo riadku** – používateľské číslo riadku môžete ručne meniť, prípadne prečíslovať tlačidlom *Prečíslovať používateľské riadky*.

▪ **Písmo** – prepínačom volíte, či má byť popis riadku uskutočnený normálnym písmom (N) alebo boldom, teda tučne (B).

▪ **Označenie + spárovanie** – do kolónky zadajte označenie riadku, ktorý chcete mať vo formulári v stĺpci "a" (napr. B.III.1.) a prepínačom určíte, či ich požadujete zarovnať vpravo (P) alebo vľavo (L).

▪ **Popis riadku** – popis (názov) jednotlivých riadkov zostavy, ktorý bude vo formulári v stĺpci "b". Text môže byť ľubovoľne dlhý, tlačidlom ho zobrazíte v plnom znení.

▪ **Riadok zostavy** – volíte typ riadku v zostave vzhľadom k požadovanému počtu stĺpcov (položka vo formulárovom súbore). Pokiaľ si definujete vlastný formulár, môžete typy zadať ľubovoľne, pokiaľ použijete nami definované formuláre, potom *Typ 1* znamená, že riadok má mať iba jeden stĺpec, *Typ 2* bude mať dva stĺpce atď.

PRÍKLAD: Súvaha má v časti aktív štyri stĺpce – zvolte teda *Typ 4*, v časti pasív iba dva stĺpce – *Typ 2*.

UPOZORNENIE: Je potrebné počítať s tým, že pri zmene typu riadku program zaradí pred nasledujúci riadok hlavičku s popismi riadkov.

▪ **Typ podčiarknutia** – volíte typ podčiarknutia riadku (položka vo formulárovom súbore). Opäť platí, že pokiaľ si definujete vlastný formulár, môžete typy zadať ľubovoľne. Ak použijete nami definované formuláre, potom *Typ 1* znamená, že riadok bude podčiarknutý v celej šírke tabuľky (cez všetky stĺpce) *Typ 2* je podčiarknutý, ktorý začína až v druhom stĺpci (teda v stĺpci "a" riadok podčiarknutý nie je).

▪ **Definícia stĺpca 1-4** – v spodnej časti definície riadku môžete zadať až štyri vzorce pre výpočet stĺpcov. Vzorce definujete na [Karte editácie vzorca tlačovej zostavy](#), ktorú vyvoláte kliknutím na podčiarknutý text ("Nedefinované", prípadne už priamo na zadaný vzorec).

Test definície

Tlačidlo *Test definície* spustí funkciu, ktorá vykoná kontrolu pripravenej definície zostavy. Test sa uskutočňuje taktiež automaticky pred každou tlačou. Pri testovaní sa kontroluje existencia účtovného roku, existencia jednotlivých účtov vybraných do definície a správnosť jednotlivých vzorcov z hľadiska výpočtu. Po uskutočnení testu program zobrazí formulár, v ktorom upozorní užívateľa na prípadné chyby alebo nezrovnalosti. Chyby môžu byť dvojakého typu:

▪ **Upozornenie** – program našiel chybu, ktorá nie je kritická (napr. neexistujúci účet v účtovnej osnove), vypíše protokol a užívateľ sa môže rozhodnúť, či bude ďalej v tlači pokračovať alebo či chybu opraví.

▪ **Kritická chyba** – program našiel kritickú chybu (zle zostavený vzorec – napríklad chyba zátvorka a pod.), tlač zostavy nie je možná.

3.8.20.1.1. Editácia vzorca definície účtu. výkazu

1

Editácia vzorca účtovného výkazu

Money / Možnosti a nastavenia / Pripravené zoznamy / Agenda / Definícia účtovného výkazu

Pre každé pole (určené riadkom a stĺpcom) na [Karte definície účtovného výkazu](#) je možné zadať vzorec, na ktorého základe sa bude realizovať výpočet príslušnej hodnoty zostavy. Vzorec je možné kopírovať a ľubovoľne upravovať.

Pri zostavovaní vzorcov vyberáte zo zoznamu funkcie, ku ktorým do zátvorky zadávate parametre oddelené čiarkami (napr. čísla účtov, rokov či polí). Vzorce pracujú s matematickými operáciami numerickej klávesnice (+, -, *, /). Pozor na priority (násobenie a delenie majú prednosť pred sčítaním a odčítaním). Vo vzorci môžete používať aj ľubovoľný počet okrúhlych zátvoriek.

Funkcie, ktoré do vzorcov dosadzujete, majú dvojaký typ: účtovné funkcie, ktoré počítajú hodnoty z konkrétnych účtov, a funkcie, ktoré počítajú hodnoty sčítaním iných polí. Parametre týchto funkcií sa zadávajú odlišným spôsobom:

Účtovné funkcie

Všeobecný vzorec pre účtovnú funkciu vyzerá nasledovne: $F(\text{č. účtu}, \text{strana}, \text{rok}, \text{podmienka})$

■ **F** – názov funkcie (napr. PZ, PS a pod.)

■ **Č. účtu** – číslo účtu je možné zadať ako celé číslo alebo jeho časť a doplniť znakom „*“. Do vzorca sa teda zadávajú čísla účtov z účtovej skupiny od analytických účtov až po účtové skupiny (napr. 311150, alebo 311* – na základe definície účtov bude program počítat buď s analytickým účtom 311150, alebo spočíta všetky účty 311 vrátane analytík). Vo vzorci je možné zadať viacero čísel účtov pomocou rozsahu v rovnakej účtovej skupine (rozsah sa značí dvoma bodkami „..“ medzi hraničnými účtami). **POZOR:** V tomto prípade musia byť oba účty zadané na rovnakej úrovni (napr. 311*..411*, alebo 311000..311001, ale už nie je možné zadať napr. 311*..41*).

■ **Strana** – strana účtovného denníka, na ktorej má mať účet konečný zostatok. Možné hodnoty sú MD alebo D.

■ **Rok** – nepovinný údaj (pokiaľ nezadáte rok, automaticky sa počíta s aktuálnym rokom).

■ **Podmienka** – nepovinný údaj, možné hodnoty sú „<0“ a „>0“, „=x“. Zadaním podmienky si zaistíte, že vypočítaný konečný zostatok bude správne zapísaný buď v *Aktívach* alebo *Pasívach* rozvahy. Jedná sa najmä o účty, ktoré majú (alebo môžu mať) zostatok na oboch stranách účtovného denníka (napr. 343).

POZOR: V prípade, že zadáte *Podmienku*, musíte mať zadaný aj parameter *Rok*.

PRÍKLAD:

– Zistenie počiatočného stavu účtovnej skupiny 311 na strane "dal" aktuálneho roku zadáte: PS(311*, D) alebo PS(311*, D, TENTO_ROK)

– Zistenie konečného stavu účtovnej skupiny 311 na strane "má dať" minulého roku zadáte: KZ(311*, MD, MINULY_ROK)

■ **Druh činnosti** – pre neziskové organizácie sa môže uviesť [Druh činnosti](#): 0 - Nezaradené, 1 - Hlavná, 2 - Hospodárska (Zdaňovaná), 3 - Správna a 4 - Iná.

Príklady účtovných funkcií

PZ = počiatočný zostatok

PZ(č. účtu, strana, <rok>, <podmienka>)

Pre PZ strany MD je funkcia nasledujúca: "súčet zápisov navedených počiatočných stavov v účtovnom denníku strany MD" mínus "súčet zápisov XP strany D".

Pre PZ strany D je vzorec nasledujúci: "suma zápisov XP strany D" mínus "suma zápisov XP strany MD".

XP sú navedené počiatočné stavy v účtovnom denníku

PS = počiatočný stav

PS(č. účtu, strana, <rok>, <podmienka>)

Pokiaľ nie je zadaný "dátum od", alebo zostava (popr. obdobie) nie je obmedzená dátami, funkcia PS sa rovná funkcii PZ. V opačnom prípade sú vypočítané hodnoty nasledujúce:

Pre PS strany MD je vzorec nasledujúci: PZ(MD) + OB(MD) do „dátumu od“ – OB(D) „dátumu od“.

Pre PS strany D je vzorec nasledujúci: PZ(D) + OB(D) do „dátumu od“ – OB(MD) „dátumu od“.

OB = Obrat

OB(č.úctu, strana, <rok>, <podmienka>)

Súčet zápisov v účtovnom denníku (nie typ XP) na jednej Vami zadanej strane (MD alebo D). Pokiaľ v [Sprievodcovi tlačou](#) zadáte obdobie, počítajú sa zápisy v účtovnom denníku v období medzi zadanými dátumami a to vrátane zadaných dátumov. Pokiaľ obdobie nie je zadane, počítajú sa všetky zápisy. Zadané obdobie nemusí byť z jednej strany ohraničené.

PRÍKLAD: potrebujeme zistiť obrat účtu 311 na strane MD za obdobie od 1. 1. 2003 do 30. 6. 2003. Vzorec je OB(311*,MD). Obdobie obmedzíte v [Sprievodcovi tlačou](#) na strane 2: zatrhnute políčko Podľa dátumu a doplníte "od 1.1. 2003 do 30. 6. 2003".

KZ = konečný zostatok

KZ(č.úctu, strana, <rok>, <podmienka>)

Pre KZ strany MD je vzorec nasledujúci: PS(MD) + OB(MD) – OB(D).

Pre KZ strany D je vzorec nasledujúci: PS(D) + OB(D) – OB(MD).

Funkcie načítajúce hodnoty iných polí**POLE = hodnota počítaná súčtom iných polí**

POLE(č.riadku, <č.stĺpca>)

Parameter číslo stĺpca nie je povinný – pokiaľ nie je zadany, program "prevezme" rovnaké číslo stĺpca, ako je číslo v stĺpca v ktorom práve editujete daný vzorec.

PRÍKLAD: Potrebujete spočítať hodnotu riadku 4 v 1. stĺpci s hodnotou riadku 26 v 3. stĺpci. Vzorec vytvárate pre pole, ktoré sa nachádza v treťom stĺpci. Vzorec je POLE(4,1) + POLE(26,3) alebo POLE(4,1) + POLE(26).

SUMA = súčet hodnôt od jedného riadku k inému riadku v rovnakom stĺpci

SUMA(č.riadku od..č.riadku do, <č.stĺpca>)

Vo funkcii zadáte rozsah riadkov, ktoré potrebujete spočítať. Číslo stĺpca zadávať nemusíte – v tomto prípade sa považuje číslo stĺpca rovnaké ako je to, v ktorom editujete vzorec.

PRÍKLAD: Potrebujete spočítať hodnotu tretieho stĺpca riadku 1 až 8 pre kolónku v 3. stĺpci. Vzorec je SUMA(1..8,3) alebo SUMA(1..8).

3.8.20.1.1. Dorovnanie hospodárskeho výsledku

2

Dorovnanie hospodárskeho výsledku

Účtovníctvo PU / Tlačové zostavy / Účtovné výkazy / Upraviť zoznam / Karta definície účtovného výkazu / Dorovnanie hosp. výsledku

Na karte Dorovnanie hospodárskeho výsledku na Súvahe podľa Výkazu ziskov a strát môžete nastaviť spôsob dorovnania hospodárskeho výsledku v Súvahe. K rozdielnemu hospodárskemu výsledku v Súvahe a Výkaze ziskov a strát môže dôjsť pri zaokrúhlení v tlačových zostavách.

V sprievodcovi tlačou Súvahy sa na strane 6/7 Nastavenie tlače, v prípade nastaveného zaokrúhlenia, zobrazí prepínač Na Súvahe dorovnať hospodársky výsledok podľa Výkazu ziskov a strát. Ak bude prepínač zapnutý, dorovná sa hospodársky výsledok v Súvahe podľa nastavenia na tejto karte *Dorovnania hospodárskeho výsledku*.

V [Účtovných výkazoch](#) z [Pripravených zoznamov](#) je karta na dorovnanie hospodárskeho výsledku už prednastavená. V prípade ak budete chcieť iné nastavenie z vlastných účtovných výkazov, odporúčame podobné výkazy skopírovať a následne si kartu dorovnania nadefinovať.

■ **Nastaviť dorovnanie hospodárskeho výsledku v Súvahe** - zapnutím tohto poľa sa sprístupní ďalšie nastavenie:

Odkaz na pole Aktíva spolu a Pasíva spolu v Súvahe

■ **Bežné obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Výber poľa účtovného zoznamu](#), ktorý obsahuje pole (konkrétny riadok a stĺpec) účtovného výkazu Súvahy pre výber. Po výbere sa v príslušnom poli na karte dorovnania nastaví pri funkcii POLE parametre zastupujúce číslo vybraného riadku a stĺpca. Pole volíte samostatne pre aktíva a pasíva.

Aktíva spolu - bežné obdobie - v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 3. Podmienkou zobrazenia

konkrétneho poľa je to, že na riadku v stĺpci 3 je uvedený nejaký vzorec.

Pasíva celkom - bežné obdobie - v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 1. Podmienkou je, že na rovnakom riadku v stĺpci 3 a vyššie nie je uvedený žiaden vzorec.

■ **Minulé obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Výber poľa účtovného zoznamu](#), ktorý obsahuje pole (konkrétny riadok a stĺpec) účtovného výkazu Súvahy pre výber. Po výbere sa v príslušnom poli na karte dorovnania nastaví pri funkcii POLE parametre zastupujúce číslo vybraného riadku a stĺpca. Pole volíte samostatne pre aktíva a pasíva.

Aktíva spolu - minulé obdobie - v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 4. Podmienkou zobrazenia konkrétneho poľa je to, že na riadku v stĺpci 4 je uvedený nejaký vzorec.

Pasíva celkom - minulé obdobie - v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 2. Podmienkou je, že na rovnakom riadku v stĺpci 3 a vyššie nie je uvedený žiaden vzorec.

Odkaz na pole Hospodárskeho výsledku v Súvahe a Výkaze ziskov a strát

■ **Bežné obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Výber poľa účtovného zoznamu](#), ktorý obsahuje všetky polia účtovného výkazu Súvahy a Výkazu ziskov a strát pre výber. Polia si volíte samostatne pre Súvahu a Výkaz ziskov a strát. Pri výbere polí výkazu ziskov a strát si môžete voliť, či je tento súčasťou rovnakého výkazu ako Súvaha (vid výkazy Účtovnej závierky, kde sú tieto zostavy v rámci jedného výkazu) alebo ide o iný samostatný účtovný výkaz.

Súvaha - bežné obdobie – v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 1. Podmienkou je, že na rovnakom riadku v stĺpci 3 a vyššie nie je uvedený žiaden vzorec.

Výkaz Z+Z – bežné obdobie – vyberáte z účtovného výkazu, ktorý na žiadnom riadku neobsahuje vzorec v stĺpci 3 a vyššie, v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 1.

■ **Minulé obdobie** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Výber poľa účtovného zoznamu](#), ktorý obsahuje všetky polia účtovného výkazu Súvahy a Výkazu ziskov a strát pre výber. Polia si volíte samostatne pre Súvahu a Výkaz ziskov a strát. Pri výbere polí výkazu ziskov a strát si môžete voliť, či je tento súčasťou rovnakého výkazu ako Súvaha (vid výkazy Účtovnej závierky, kde sú tieto zostavy v rámci jedného výkazu) alebo ide o iný samostatný účtovný výkaz.

Súvaha - bežné obdobie – v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 2. Podmienkou je, že na rovnakom riadku v stĺpci 3 a vyššie nie je uvedený žiaden vzorec.

Výkaz Z+Z – bežné obdobie – vyberáte z účtovného výkazu, ktorý na žiadnom riadku neobsahuje vzorec v stĺpci 3 a vyššie, v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 2.

Dorovnanie hosp. výsledku v Súvahe

■ **Spôsob dorovnania rozdielu hosp. výsledku v Súvahe** - z roletovej ponuky vyberáte:

- *Kladný rozdiel pripočítať k aktívam, záporný rozdiel pripočítať k pasívam*
- *Záporný rozdiel odpočítať od aktív, kladný rozdiel odpočítať od pasív*
- *Rozdiel vždy pripočítať / odpočítať na strane aktív*
- *Rozdiel vždy pripočítať / odpočítať na strane pasív*

V tejto časti nastavujete množinu polí aktív a pasív, z ktorých vyberáte jedno konkrétne pole, ku ktorému sa pripočíta / odpočíta zistený rozdiel. Použije sa pole, pri ktorom je najmenší percentuálny rozdiel oproti pôvodnej nezaokrúhlenej hodnote. Pole nesmie byť súčtové.

Pri aktívach a pasívach môžete nastaviť dorovnanie hospodárskeho výsledku do poľa z nesúčtových riadkov, alebo vybrať polia z vymenovaného zoznamu polí.

Aktíva

Vybrať pole z nesúčtových riadkov

■ **Bežné obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Výber poľa účtovného zoznamu](#) aktuálne editovaného výkazu pre výber.

■ **Minulé obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Výber poľa účtovného zoznamu](#) aktuálne editovaného výkazu pre výber.

Vybrať polia z vymenovaného zoznamu polí

Pomocou [Editora](#) polí účtovného výkazu môžete vybrať konkrétne polia aktív zo zoznamu.

■ **Bežné obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte *Editor polí účtovného výkazu*, kde tlačidlom *Pridať* otvoríte zoznam [Výber polí účtovného zoznamu](#) aktuálne editovaného výkazu pre výber

■ **Minulé obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte *Editor polí účtovného výkazu*, kde tlačidlom *Pridať* otvoríte zoznam [Výber polí účtovného zoznamu](#) aktuálne editovaného výkazu pre výber.

Pasíva

Vybrať pole z nesúčtových riadkov

▪ **Bežné obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Výber poľa účtovného zoznamu](#) aktuálne editovaného výkazu pre výber.

▪ **Minulé obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Výber poľa účtovného zoznamu](#) aktuálne editovaného výkazu pre výber.

Vybrať polia z vymenovaného zoznamu polí

Pomocou [Editora](#) polí účtovného výkazu môžete vybrať konkrétne polia pasív zo zoznamu.

▪ **Bežné obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte *Editor polí účtovného výkazu*, kde tlačidlom *Pridať* otvoríte zoznam [Výber polí účtovného zoznamu](#) aktuálne editovaného výkazu pre výber

▪ **Minulé obdobie** – pomocou tlačidla  otvoríte *Editor polí účtovného výkazu*, kde tlačidlom *Pridať* otvoríte zoznam [Výber polí účtovného zoznamu](#) aktuálne editovaného výkazu pre výber.

Pre nesúčtové riadky a pre vymenovaný zoznam sa na výber zobrazujú tieto polia:

Aktíva – bežné obdobie – v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 1. Podmienkou zobrazenia konkrétneho poľa je to, že na rovnakom riadku v stĺpci 3 je uvedený nejaký vzorec.

Aktíva – minulé obdobie – v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 4. Podmienkou zobrazenia konkrétneho poľa je to, že na rovnakom riadku v stĺpci 3 je uvedený nejaký vzorec

Pasíva – bežné obdobie – v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 1. Podmienkou zobrazenia konkrétneho poľa je to, že na rovnakom riadku v stĺpci 3a vyššie nie je uvedený žiaden vzorec.

Pasíva – minulé obdobie – v zozname sa zobrazujú iba polia zo stĺpca 1. Podmienkou zobrazenia konkrétneho poľa je to, že na rovnakom riadku v stĺpci 3a vyššie nie je uvedený žiaden vzorec.

► [Karta definície účtovného výkazu](#)

Pre výber polí na karte [Dorovnanie hospodárskeho výsledku](#) v Súvahe podľa Výkazu ziskov a strát sa zobrazí výberový zoznam riadkov a stĺpcov aktuálne editovaného [Účtovného výkazu](#). Jeden záznam na výberovom zozname zastupuje konkrétny riadok a stĺpec, ktorý je zastúpený funkciou POLE (riadok, stĺpec). Po výbere záznamu sa v príslušnom poli na karte *Dorovnanie hosp. výsledku* nastavia pri funkcii POLE parametre zastupujúce číslo vybraného riadku a stĺpca.

Ak nebude v *Účtovnom výkaze* uvedený ani na jednom riadku žiadny vzorec v konkrétnom stĺpci, tak sa žiadne pole tohto riadku a stĺpca v zozname nezobrazí.

Pre Výkaz ziskov a strát v časti *Odkaz na pole hospodárskeho výsledku v Súvahe a Výkaze ziskov a strát* je navyše možnosť vybrať si aktuálny výkaz alebo vybrať *Účtovný výkaz* zo [Zoznamu definícií účtovných výkazov](#).

3.8.21 Elektronický platobný styk

Homebanking - elektronický platobný styk

Money / Možnosti a nastavenia / Homebanking - elektronický platobný styk

Money S3 plne podporuje tzv. homebanking - elektronickú formu podávania výpisov z účtov a platobných príkazov vo formátoch, ktoré sú podporované jednotlivými bankami. Money S3 tieto dáta exportuje (príkazy k úhrade), resp. importuje (bankové výpisy a výpisy z platobných kariet) podľa klientov jednotlivých bánk. Klientom sa rozumie program, ktorý dodáva banka klientom pre komunikáciu s jej bankovým serverom.

Aby bolo možné rýchlo reagovať na nové peňažné ústavy a zmeny v používaných prenosových protokoloch, používa Money S3 pre homebanking tzv. ovládače (drivers).

Jednotlivé banky podporujú vlastné typy prenosových protokolov, týka sa to najmä CZ peňažných ústavov. Slovenské banky majú určené vlastné špecifické formáty hlavne pre odosielanie zahraničných non-sepa platieb.

Homebanking je možné používať aj pre banky, ktoré pre komunikáciu s účtovným programom používajú všeobecné formáty:

▪ **SEPA formát (XML)** - Väčšina slovenských bánk podporuje všeobecný formát pre [SEPA platby](#) (standard pain.001.001.03, resp. pain.001.001.03.) a národný formát výpisu z účtu podľa normy "camt.053".

V Money je implementovaná podpora exportu platieb typu SEPA a import výpisu vo formáte "camt.053" v ovládačoch jednotlivých bánk alebo je možné využiť priamo

univerzálny homebanking SEPA formát(XML).

Ďalšie všeobecné formáty:

POZNÁMKA: Je nutné ale upozorniť, že aj tieto "štandardy" môžu mať v jednotlivých bankách svoje odlišnosti.

▪ **MULTICASH formát** – medzinárodný multibankový systém priameho bankovníctva. Môže byť nasadený ako aplikácia, ktorá bude obsluhovať jeden jediný bežný účet malej spoločnosti v jednej banke v SR, na druhej strane môže byť nasadený pre rozsiahle podnikové siete nadnárodných korporácií (rôzne meny, banky, štáty). MultiCash pracuje na princípe zasielania platobných súborov. V praxi to znamená, že aplikácii pripravujete jednotlivé platobné príkazy a tie sú potom odoslané do banky ako dávky (platobné súbory). Teda ako hromadné platobné príkazy. Je len na Vás, či jedna dávka bude obsahovať jeden alebo viac platobných príkazov. Money S3 podporuje formáty bánk ČSOB, Tatra banka a UniCredit Bank, tieto formáty je možné konfigurovať priamo v ovládači Multicash.

▪ **ABO formát** – systém interného účtovníctva a platobného styku implementovaný väčším počtom bánk (CZ), v prípade slovenských bánk ide o historický formát, ktorý sa už nevyužíva. U jednotlivých bánk existujú rozdielnosti, ktoré môžete upraviť presnou konfiguráciou.

▪ **GEMINI formát** – univerzálny viac kanálový systém priameho bankovníctva, ponúkajúci služby pomocou rôznych komunikačných kanálov. GEMINI umožňuje spracúvať tuzemské aj zahraničné platobné príkazy, kontrolovať a odosielať výpisy z účtov atď. V prípade slovenských bánk ide o historický formát, ktorý sa už takmer nevyužíva.

Okrem súborových prenosov Money S3 podporuje pre vybrané banky aj **komunikáciu cez API**

▪ **API** – API formát pre banky označuje sadu pravidiel a štandardov, ktoré umožňujú prepojenie a priamu výmenu dát medzi bankami a externými aplikáciami pomocou rozhrania API (Application Programming Interface).

► [Česká sporitelňa](#), [Fio banka](#), [GoPay](#), [Raiffeisenbank](#), [Komerčná banka](#) a [Tatra banka](#).

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete napláňovať automatické stiahnutie pohybov z účtu pri vybraných homebankingoch. Výhodou programu S3 Automatic je, že napláňované úlohy nepotrebujú mať spustený program Money S3. S3 Automatic sa spustí sám, používateľ musí byť prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý).

Pokiaľ budete chcieť používať homebanking z prostredia Money S3, je nutné najprv nainštalovať ovládače pre Vašu banku. K tomu slúži voľba *Nastavenie elektronického platobného styku*:

Záložka Nainštalované služby

▪ **Pridať službu** – tlačidlo slúži k zaradeniu ďalšieho ovládača do zoznamu používaných ovládačov. Money S3 zobrazí zoznam *Výber podporovaného peňažného ústavu*, kde si vyberiete konkrétny ústav alebo zobrazíte všetky peňažné ústavy. Následne v okne *Vyberte novú službu* vyberiete daný peňažný ústav. Tlačidlom *Vlastnosti* nadefinujete potrebné nastavenia pre ovládač.

▪ **Odobrať službu** – vyberie už nepotrebný ovládač zo zoznamu používaných ovládačov.

▪ **Vlastnosti** – pomocou tlačidla nastavíte vlastnosti používaného ovládača pre elektronický styk s bankou. Nastavované vlastnosti sa však často líšia pre rôzne ovládače. Podrobnosti o jednotlivých parametroch by ste mali nájsť v dokumentácii ku komunikačnému programu, ktorý Vám vydala Vaša banka.

Napríklad v nastavení pre Komerčnú banku (komunikačný program KB DATA) nájdete v záložke Zoznam účtov úplný zoznam Vašich účtov, ktoré komunikujú s bankou pomocou tohto ovládača.

Záložka Spoločné nastavenia

Spodná záložka **Príkazy k úhrade**:

▪ **Do "údaja pre vnútornú potrebu príkazcu" vložiť názov firmy** – prepínač, či sa má pripojiť názov Vašej firmy k všetkým dopĺňujúcim textom jednotlivých riadkov.

▪ **Do "doplňujúci text" vložiť** – z roletovej ponuky si môžete vybrať dopĺňujúci text.

▪ **Príkazy vyúčtovania miezd / Názov účtu príjemcu nahradiť textom** – toto nastavenie vám umožní nahradiť názov účtu príjemcu vlastným textom. Nastavenie sa vzťahuje iba na príkazy na výplatu miezd zamestnancom, ktoré boli vytvorené pomocou funkcie [Zaučtovanie miezd](#). Znamená to, že namiesto mena a priezviska zamestnanca a jeho adresy sa bude v príkaze vyexportovanom do banky zobrazovať vami definovaný text – napr. Mzdy.

Spodná záložka **Zahraničné platby**:

- **Poplatok za uskutočnenie platby** - výber implicitnej hodnoty z roletovej ponuky, kto bude hradiť poplatok.
- **Platobný titul (štatistika NBS)** - výber implicitného kódu z roletovej ponuky.

Spodná záložka Kurzový lístok:

Prepínače pre sťahovanie kurzových lístkov:

- **Používať kurz NBS** - načíta sa kurz Národnej banky Slovenska.
- **Aktualizovať iba zmeny zo zoznamu mien** - prenesú sa len kurzy tých mien, ktoré sú uvedené v zozname [Cudzích mien](#) v Money S3.
- **Načítať kurzy vlastnej banky** - načítajú sa kurzy príslušnej komerčnej banky.

3.8.21.1 Tatra banka (API) s podporou iných bánk

Tatra banka (API) s podporou iných bánk

Money / Možnosti a nastavenia / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Služba Tatra banka (API) s podporou iných bánk umožňuje priame spojenie programu Money S3 a vašich účtov vedených v Tatra banke alebo aj v iných bankách.

Pred začiatkom používania služby je potrebné mať k dispozícii údaje pre komunikáciu **ClientID** a **ClientSecret**.

UPOZORNENIE: Ak máte záujem o využívanie tejto služby, obráťte sa prosím v prvom kroku na Tatra banku prostredníctvom e-mailu developer@tatrabanka.sk. V predmete e-mailu uveďte "Mám zájem o API - Money S3" a v texte e-mailu doplňte vaše kontaktné údaje. Tatra banka vás bude späťne kontaktovať s bližšími informáciami o podmienkach a postupe sprístupnenia API.

Pre využívanie tohto prepojenia je potrebné v Money vykonať nasledujúce kroky:

- na karte *Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk* vyberiete službu Tatra banka (API) s podporou iných bánk a zadáte pridelené identifikátory pre komunikáciu ClientID a ClientSecret (viď nastavenie nižšie)
- na karte *Money / Možnosti a nastavenie / Bankové účty* a pokladnice pridáte *Kartu bankového účtu* (alebo otvoríte existujúcu), a v poli Homebanking vyberiete službu *Tatra banka API s podporou iných bánk*.
- pri uložení karty bankového účtu program automaticky vykoná registráciu účtu.
- po registrácii budete vyzvaní k autorizácii účtu. Túto autorizáciu môžete odložiť a spustiť ju kedykoľvek v zozname Bankové účty a pokladnice tlačidlom Registrácia a autorizácia. Pri autorizácii sa otvorí v predvolenom prehliadači prihlasovacie okno Tatrabanky, kde po prihlásení potvrdíte súhlas s predávaním údajov homebankingu Money S3 pre vybrané bankové účty.

V prípade, ak máte viac bankových účtov, pre ktoré budete využívať prepojenie cez API, je možné registráciu a autorizáciu vykonať hromadne v zozname Bankové účty a pokladnice pre označené záznamy tlačidlom Registrácia a autorizácia účtu.

Nastavenie

- **Nastavenie** – komunikácia prebieha cez Tatra banka (API) s podporou iných bánk.
 - **ClientID** – vyplňte identifikátor pridelený bankou.
 - **ClientSecret** – vyplňte identifikátor pridelený bankou.
 - **Vymazať históriu stiahnutia pohybov** - po vymazaní môžete zadať v sprievodcovi importom výpisu (alebo v programe S3 Automatic) nový počiatočný dátum prvého stiahnutia. Nezadávať dátum, ktorý je vyšší ako dátum posledného stiahnutia (<DatPoslStazeni>) preto, aby nevznikla medzera medzi posledným a novým stiahnutím.
- V záložke *Zoznam účtov* sa zobrazujú registrované účty.

Príkazy na úhradu

Odoslaním príkazov do banky vás prevedie *Sprievodca vytvorením súboru príkazu*. Tu budete informovaní o priebehu a dopytovaní na niektoré dôležité údaje.

Tlačidlom *Homebanking - export príkazov* spustíte generovanie príkazu na úhradu z účtu, ktorý máte nastavený na *Karte nastavenia* Tatra banky (API). Zobrazí sa sprievodca pre službu. Pred odoslaním príkazu na úhradu sa vykonajú kontroly a v prípade chybných príkazov tlačidlom *Protokol chýb* zobrazíte výsledky kontrol pred odoslaním do banky. Tlačidlom *Dokončiť* sa naviaže spojenie so serverom a vykoná sa odoslanie príkazu. Pri použití voľby *Zatvoriť* sa sprievodca zatvorí a príkaz sa označí ako chybný.

Kontroly platné pre príkazy na úhradu:

- Money pred odoslaním vykoná základné kontroly, tzn. skontroluje sa, či dátum Splatnosti je väčší alebo rovný dnešnému dňu. Ak je starší, príkaz sa označí za chybný. Kontrolujú sa sumy jednotlivých príkazov, či sú väčšie ako nula a pod.
- Príkazy na úhradu sú potom odosielané na server banky. Ak nie sú príkazy z nejakého dôvodu akceptované, zo servera sa vráti chybová správa. Informácie o stave platby a chybových stavoch sa zobrazia v Money.

Výpis z účtu

Získanie výpisu alebo pohybov na účte prebieha v komunikačnom programe.

Najskôr si zvolíte službu pre elektronický platobný styk, ktorú chcete použiť. Ak sa služba využíva pre viacero bankových účtov, môžete zvoliť účet, pre ktorý sa výpisy alebo pohyby budú sťahovať.

Na ďalšej strane vyberáte spôsob sťahovania pohybov z účtu podľa zadaného obdobia:

- **Pohyby na účte za určené obdobie** - nastavíte datum od - do pre stiahnutie pohybov. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo účtu výpisu.
- **Pohyby na účte od posledného stiahnutia** - pri použití tejto voľby sa stiahne súbor, ktorého súčasťou budú všetky doteraz nestiahnuté pohyby. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.

3.8.21.2 GoPay platobná brána (API)

GoPay platobná brána (API)

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Služba *GoPay (API)* umožňuje priame spojenie programu Money S3 s obchodným účtom platobnej brány GoPay. Pre používanie služby je nutné nastavenie prístupových údajov, ktoré ste obdržali pri registrácii platobnej brány.

Vlastnosti

- **Nastavenie** - komunikácia prebieha cez ABO formát - GoPay platobná brána.

Ďalej doplníte údaje o platobnej bráne ClientID, ClientSercer a GoID.

- **Mena účtu** - z roletovej ponuky vyberiete menu.

- **URL adresa** - obsahuje adresu webovej služby GoPay. Možnosť editovať tieto adresy bola ponechaná iba pre výnimočné prípady, ak by služba GoPay zmenila adresu tejto služby. Dôrazne neodporúčame adresy meniť. Pôvodné nastavenie tejto adresy obnovíte tlačidlom *Východzie*.

Nastavenie importu výpisov (ABO)

V tejto sekcii nastavujete formát čísla účtu uvedeného vo výpise a spôsob preberania dátumu platby.

- **Formát čísla účtu** - z roletovej ponuky vyberáte
 - *edičný formát* - čísla účtov sú v edičnom (štandardnom) formáte. Napríklad bankový účet číslo 13825001 je v edičnom formáte ako 0000000013825001.
 - *vnútorný formát* - čísla účtov sú vo výpise ukladané podľa kľúča 16; 14; 15; 12; 7; 8; 9; 10; 11; 13; 1; 2; 3; 4; 5; 6. To znamená, že 16. znak čísla účtu (zľava doprava) je na výpise uvedený na prvom mieste (zľava doprava), atď.. Prevod čísel účtov do štandardnej podoby musí prebiehať až v okamihu importu elektronického výpisu do ekonomického systému. Napríklad bankový účet číslo 13825001 je vo vnútnom formáte uvedený ako 1002001385000000.
- **Dátum platby načítať z** - tu nastavujete, či sa má doplniť dátum platby z hlavičky výpisu alebo z položky výpisu. Tento údaj je uvedený v súbore výpisu na začiatku daného riadku.
- **Vymazať históriu stiahnutí** - po vymazaní môžete zadať v sprievodcovi importom výpisu (alebo v programe S3 Automatic) nový počiatočný dátum prvého stiahnutia. Nezadávať dátum, ktorý je vyšší ako dátum posledného stiahnutia (<DatPoslStazeni>) preto, aby nevznikla medzera medzi posledným a novým stiahnutím.

Seznam účtů

V záložke *Zoznam účtov* sa zobrazujú registrované účty v GoPay. Pre každý účet je nutné samostatné ďalšie Nastavenie.

3.8.21.3 FIO banka (API)

FIO banka (API)

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Služba Fio banka API umožňuje priame prepojenie účtovného programu Money S3 s vaším účtom vo Fio banke.

Podmienkou používania služby je vygenerovanie 64-znakového unikátneho reťazca (tokenu) vo vašom internetovom bankovníctve a jeho vloženie do *Karty nastavenia*.

Pomocou *Nastavenia* je možné evidovať viacero rôznych konfigurácií ovládača. Nastavenia je možné pridať, odstrániť alebo premenovať po stlačení tlačidla *Nastavenie* a výbere príslušnej položky menu.

Nastavenie

Služba Fio banka (API) umožňuje priame prepojenie programu Money S3 s vaším účtom vo Fio banke. Podmienkou používania služby je vygenerovanie 64-znakového unikátneho reťazca (tokenu) vo vašom internetovom bankovníctve a jeho vloženie do *Karty nastavenia*.

▪ **Nastavenie** – komunikácia prebieha cez Fio banka (API).

▪ **Token** – 64-znakový unikátny reťazec (token), ktorý získate vo Fio banke.

UPOZORNENIE: Ak používate viac účtov vo Fio banka (API), je potrebné vygenerovať token ku každému účtu samostatne.

▪ **Nastaviť dátum prvého stiahnutia** – tu nastavíte počiatočný dátum prvého stiahnutia. Dátum sa použije pri sťahovaní pohybov na účte od okamihu posledného stiahnutia.

V záložke *Zoznam účtov* sa zobrazujú registrované účty vo Fio banke. Pre každý účet je potrebné samostatné nastavenie s uvedeným tokenom.

Získanie tokenu:

- Oprávnená osoba sa musí prihlásiť do internetového bankovníctva.
- Administrácia tokenov sa nachádza v menu Prehľady na záložke Informácie o účte.
- Požiadavka na zriadenie tokenu musí byť štandardne autorizovaná.
- Do 5 minút po úspešnej autorizácii je možné token použiť v API.

Každý token je platný len pre jeden účet a rozlišuje sa, či je určený na sťahovanie výpisov alebo na sťahovanie výpisov aj odosielanie príkazov. Ak potrebujete pristupovať k viacerým účtom cez API, je potrebné vygenerovať token ku každému účtu.

Príkazy na úhradu

Vytváraním súboru príkazov vás prevedie *Sprievodca vytvorením súboru príkazov*. Počas procesu budete informovaní o priebehu a vyzvaní na zadanie niektorých dôležitých údajov.

Kontroly príkazov na úhradu:

- Money pred odoslaním vykoná základné kontroly, t. j. overí sa, či dátum splatnosti je väčší alebo rovný dňesnému dňu. Ak je starší, príkaz sa označí ako chybný. Ďalej sa kontroluje, či je suma väčšia ako nula. Ak nie je, príkaz sa opäť označí ako chybný.
- Príkazy na úhradu (resp. ich položky) sú následne odoslané na server Fio banky. Ak nie sú akceptované, vráti sa chybová správa zo servera.
- V prípade, že nemáte prístupové práva na vykonávanie príkazov na úhradu, služba vráti chybový kód, ktorý sa zobrazí v Money.

Tlačidlom *Homebanking – export príkazov* spustíte generovanie príkazu na úhradu z účtu, ktorý máte nastavený na Karte nastavenia Fio API. Zobrazí sa sprievodca pre službu Fio API.

▪ **Nastavenie homebankingu** – ak máte viac bankových účtov pre Fio API, tu si vyberiete daný účet.

Pred odoslaním príkazu na úhradu sa vykonajú kontroly. V prípade chybných príkazov môžete tlačidlom Protokol chýb zobrazíť výsledky kontrol pred odoslaním do banky.

Tlačidlom *Dokončiť* sa nadviaže spojenie so serverom a vykoná sa odoslanie príkazu. Pri použití voľby *Zavrieť* sa sprievodca zatvorí a príkaz sa označí ako chybný.

Výsledok spracovania príkazov zistíte prihlásením sa do internetového bankovníctva. Príkazy musia byť v internetovom bankovníctve dodatočne autorizované oprávnenou osobou. Bez autorizácie nebudú príkazy spracované.

Pre každú položku príkazu sa generuje jedna XML štruktúra. Štruktúra sa líši v závislosti od „typu platby“ – SEPA zahraničná. Fio banka označuje SEPA platbu ako „europlatba“.

Poznámka: Pre SK verziu nie je dostupná domáca platba.

Chybové správy servera

Pri odoslaní príkazu na úhradu na server banky dochádza najskôr k štandardnej kontrole údajov príkazu na strane Money (účet príkazcu, dátum, nenulová suma atď.). Po odoslaní príkazu na server banky môže byť príkaz odmietnutý z rôznych dôvodov vlastnej logiky (nedostatočné prístupové práva,

prekročenie limitu, nevyplnenie povinných údajov atď.). V prípade, že dôjde k chybe nevyplnenia niektorého z povinných údajov, server vráti iba informáciu o chybe „Neplatná požiadavka“.

Môže ísť o tieto chýbajúce povinné údaje:

- Protiúčtet (číslo účtu a kód banky)
- Suma
- Dátum splatnosti
- Dopĺňujúci text
- Kód meny príkazcu
- Názov účtu príjemcu
- Kód štátu príjemcu
- Kód štátu banky príjemcu
- Poplatok

Výpis z účtu

Získanie výpisu z účtu prebieha v komunikačnom programe.

Najsť musíte vybrať službu pre elektronický platobný styk, ktorú si prajete použiť. V tejto konfigurácii je zapísaný kód banky a pobočky – tieto kódy sa použijú na vytlačnom výpise.

Na ďalšej strane sprievodcu vyberáte spôsob stiahnutia pohybov z účtu podľa zadaného obdobia:

- **Pohyby na účte za určené obdobie** – nastavíte dátum od – do pre stiahnutie pohybov. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.
- **Oficiálny výpis pohybov z účtu** – po výbere tejto voľby sa v spodnej časti karty zobrazí pole na nastavenie čísla výpisu a roku.
- **Pohyby na účte od posledného stiahnutia** – pri použití tejto voľby sa stiahne súbor, ktorý obsahuje všetky doposiaľ nestiahnuté pohyby. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.

► [Fio Banka ABO formát](#)

3.8.21.4 Komerčná banka (API) CZ

Komerčná banka (API) CZ

Money / Možnosti a nastavenia / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Služba *Komerčná banka (API)* umožňuje priame spojenie programu Money S3 a vášho účtu v Komerčnej banke (CZ).

Nastavenie

Služba Komerční banka (API) umožňuje priame spojenie programu Money S3 a vášho účtu v Komerčnej banke.

Ak budete používať homebanking Komerčná banky (API), je potrebné vykonať tieto kroky:

- na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Homebanking* – elektronický platobný styk vyberiete službu Komerční banka (API) a skontrolujete nastavenie, viď nižšie.

na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Bankové účty a pokladnice* pridáte *Kartu bankového účtu* Komerčná banky a v poli *Homebanking* vyberiete Komerčná banka (API).

- pri uložení karty bankového účtu program automaticky vykoná registráciu účtu.
- po registrácii budete vyzvaní k autorizácii účtu. Túto autorizáciu môžete odložiť a spustiť ju kedykoľvek v zozname Bankové účty a pokladnice tlačidlom Registrácia a autorizácia. Pri autorizácii sa otvorí v predvolenom prehliadači prihlasovacie okno Komerční banky, kde po prihlásení potvrdíte súhlas s odovzdaním údajov na používanie homebankingu Money S3 pre vybrané bankové účty.

V prípade, že máte v Komerčnej banke viac bankových účtov, pre ktoré budete využívať prepojenie cez API, je možné registráciu a autorizáciu vykonať hromadne v zozname *Bankové účty a pokladnice* pre označené záznamy tlačidlom *Registrácia a autorizácia účtu*.

- **Nastavenie** – komunikácia prebieha cez Komerčnú banku (API).

- **Vymazať históriu stiahnutia** – po vymazaní môžete zadať v sprievodcovi importom výpisu (alebo v programe S3 Automatic) nový počiatkový dátum prvého stiahnutia. Nezadávať dátum, ktorý je vyšší ako dátum posledného stiahnutia (<DatPoslStazeni>), aby nevznikla medzera medzi posledným a novým stiahnutím!

V záložke *Zoznam účtov* sa zobrazujú registrované účty v Komerčnej banke.

Príkazy na úhradu

Vytváraním súboru príkazov vás prevedie *Sprievodca vytvorením súboru príkazov*. Tu budete informovaní o priebehu a dotazovaní na niektoré dôležité údaje.

Kontroly príkazov na úhradu:

- Money pred odoslaním vykoná základné kontroly, t. j. skontroluje sa, či *Dátum splatnosti* je väčší alebo rovný dňu. Ak bude starší, príkaz sa označí ako chybný. Ďalej sa skontroluje, či *Čiastka* je väčšia ako nula. Ak nie je, príkaz sa opäť označí ako chybný.

- Príkazy na úhradu (resp. ich položky) sú následne odoslané na server Komerčnej banky. Ak nie sú týmto akceptované, je vrátená chybová správa servera.

V prípade, že nemáte prístupové práva na vykonávanie príkazov na úhradu, služba vráti chybový kód, ktorý sa zobrazí v Money.

Tlačidlom *Homebanking – export príkazov* spustíte generovanie príkazu na úhradu z účtu, ktorý máte nastavený na *Karte nastavenia* Komerčnej banky. Zobrazí sa sprievodca pre službu *Komerčná banka (API)*.

Pred odoslaním príkazu na úhradu sa vykonajú kontroly a v prípade chybných príkazov tlačidlom *Protokol chýb* zobrazíte výsledky kontrol pred odoslaním do banky.

Tlačidlom *Dokončiť* sa nadviaže spojenie so serverom a vykoná sa odoslanie príkazu. Pri použití voľby *Zavrieť* sa sprievodca zatvorí a príkaz sa označí ako chybný.

Výpis z účtu

Získanie výpisu z účtu prebieha v komunikačnom programe.

Najskôr musíte vybrať službu pre elektronický platobný styk, ktorú si prajete použiť. V tejto konfigurácii je zapísaný kód banky a pobočky, tieto kódy sa použijú na vytlačenej výpise.

Na ďalšej strane sprievodcu vyberáte spôsob stiahnutia pohybov z účtu podľa zadaného obdobia:

■ **Pohyby na účte za určené obdobie** – nastavíte dátum od – do pre stiahnutie pohybov. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.

■ **Pohyby na účte od posledného stiahnutia** – pri použití tejto voľby sa stiahne súbor, ktorého súčasťou budú všetky doposiaľ nestiahnuté pohyby. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.

Ďalšie formáty

Bankové výpisy a príkazy na úhradu

■ **Formát KM** (Kompatibilné médiá) – tento formát podporuje iba tuzemský platobný styk. Ide o súbory s príponou .KPC (príkazy na úhradu) a .GPC (bankové výpisy). Jedná sa o ABO formát, kde sú čísla účtov na výpisoch uvádzané vo vnútornom formáte.

■ **Formát BEST** – tento formát podporuje tuzemské aj zahraničné príkazy na úhradu a bankové výpisy. Je určený primárne pre službu [Priamy kanál](#).

Výpisy z platobných kariet

■ **Výpis z platobných kariet (.PKO)** – formát je určený pre podrobné výpisy jednotlivých platieb platobných terminálov (resp. platby kartami), ak máte takýto terminál zakúpený u KB. Tento elektronický výpis je podrobným rozpisom (čisté platby + poplatky za každú platbu) jednotlivých platieb kartami cez platobné terminály. Celková brutto suma (po odpočítaní poplatkov) je obsiahnutá v normálnom bankovom výpise z účtu.

POZNÁMKA: Klientský formát **Pohl'advky** nie je v Money S3 podporovaný.

3.8.21.4.1 KB – formát BEST

KB – formát BEST

Priamy kanál je služba *Priameho bankovníctva*, ktorá rozširuje možnosti homebankingu KBest/MBest. Táto služba ponúka jednoduchú a rýchlu komunikáciu účtovného systému priamo s Komerčnou bankou. Priamy kanál implementovaný v programe Money S3 umožňuje odosielanie príkazov na úhradu (už autorizovaných) a sťahovanie bankových výpisov za ľubovoľné obdobie priamo z programu Money S3.

Aplikácia Priamy kanál je dodávaná Komerčnou bankou (je možné ju stiahnuť aj z webových stránok Komerčnej banky) a komunikuje priamo so serverom KB, čím odpadá nutnosť používania samostatného klientskeho rozhrania (ProfiBanka, MojeBanka). Priamy kanál zabezpečuje autorizáciu prístupu k serveru KB, preto je potrebné pre jeho používanie uzavrieť s Komerčnou bankou samostatnú zmluvu.

Nastavenie elektronického platobného styku

Pre používanie Priameho kanála v programe Money S3 je nutné v *Nastavení elektronického platobného styku* pre príslušnú službu homebankingu KB (tlačidlo *Vlastnosti*) v záložke *Priamy kanál KB* zaškrtnúť voľbu *Používať priamy kanál* a v záložke *Nastavenie* zadať cestu ku komunikačnému programu *Priamy kanál*.

▪ **Komunikačný program** – názov a cesta ku komunikačnému programu Komerčnej banky. V prípade použitia webového klienta (MôjObchod) je to zbytočné.

▪ **Názov a umiestnenie exportného súboru** (domáce platby a zahraničné platby) – uveďte adresár a názov súboru, do ktorého má Money S3 exportovať súbory s domácimi a zahraničnými príkazmi na úhradu. Money S3 vytvára pre každý druh platieb samostatné súbory.

▪ **Splatnosť príkazov** – do Komerčnej banky je možné zasielať iba príkazy splatné do niekoľkých (väčšinou 10) dní od odoslania do banky. Money S3 bude kontrolovať, či sa nesnažíte do súboru príkazov vložiť príkaz, ktorý nespĺňa túto podmienku.

▪ **Kurzový lístok** – tento elektronický platobný styk umožňuje aj načítanie súborov kurzových lístkov (tieto súbory získate exportom z bankových klientov ProfiBanka alebo MojeBanka). Kurzový lístok KB, resp. názvoslovie jeho premenných je definované hlavičkou CSV súboru (resp. XLS súboru). Pri zmene názvoslovie, keď Money S3 nerozpozna súbor ako platný kurzový lístok, je možné upraviť túto definíciu na aktuálny stav. Možnosť úpravy definície je poskytnutá iba v prípade zmeny definície zo strany KB. Pôvodný stav obnovíte tlačidlom *Východzie*.

Odoslanie príkazov na úhradu

V zozname *Príkazov na úhradu* označíte príkazy, ktoré chcete odoslať do banky. Po stlačení tlačidla *HomeBank* sa spustí *Sprievodca vytvorením súboru príkazov*, ktorý na konci otvorí aplikáciu *Priamy kanál*. Tu stačí iba zadať heslo a certifikačný súbor, po ich overení sú príkazy odoslané do banky.

Na stránkach sprievodcu si môžete skontrolovať niektoré dôležité informácie:

▪ **Názov súboru s príkazmi** – udáva názov súboru vrátane celej cesty.

▪ **Počet príkazov** – počet správne spracovaných príkazov, ktoré boli zaradené do súboru s príkazmi.

▪ **Počet chybných príkazov** – množstvo chybných príkazov. Tieto príkazy nie sú zahrnuté do súboru s príkazmi a na výskyt chybného príkazu je používateľ upozornený.

Spracovanie výpisu z účtu

V sprievodcovi *Spracovanie výpisu z účtu* sa po výbere homebankingu zobrazí stránka umožňujúca stiahnutie súborov s bankovými výpismi priamo zo servera Komerčnej banky. Preto je nutné na tejto stránke zadať adresár, do ktorého sa importované súbory s výpismi uložia na ďalšie spracovanie, a tiež počet dní, za ktoré sú výpisy požadované (počítané spätne od aktuálneho dátumu). Tlačidlom *Načítať výpis* vykonáte samotný import súborov s výpismi.

Na ďalšej strane sprievodcu si vyberiete súbor výpisu, ktorý chcete ďalej spracovať. Ak chcete spracovať výpis, ktorý nebol stiahnutý na predchádzajúcej strane sprievodcu, program sa opýta, či chcete pokračovať v spracovaní takéhoto výpisu (ak spracováivate už skôr stiahnuté výpisy, potom toto upozornenie ignorujte).

UPOZORNENIE: Pre stiahnutie výpisu do Money S3 je potrebné priamo v aplikácii *Priamy kanál* nastaviť formát sťahovaného výpisu (stlačte tlačidlo *Administrácia*, prepnete sa do záložky *Sťahovanie TH*, tu stlačte tlačidlo *Nastavenie* a v poli *Formát súboru s transakciami* vyberte voľbu „KM“ – iný formát program Money S3 nepodporuje).

3.8.21.5 Raiffeisenbank (API) CZ

Raiffeisenbank (API) CZ

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Služba *Raiffeisenbank (API)* umožňuje priame prepojenie programu Money S3 s vaším účtom v Raiffeisenbank (CZ).

Nastavenie

Podmienkou používania služby je registrácia na API portáli banky, kde získate ClientID, a následné nastavenie klientského certifikátu, ktorý si stiahnete vo svojom internetovom bankovníctve (súbor s príponou .p12).

▪ **Nastavenie** – komunikácia prebieha cez Raiffeisenbank (API).

▪ **ClientID** – klientské číslo od banky.

▪ **Klientský certifikát** – nastavenie certifikátu:

- z *databázy* – vyberiete súbor s certifikátom a zadáte heslo.

- zo *systémového úložiska* – ak máte certifikát nainštalovaný v počítači, pomocou šípky vyberiete

certifikát.

POZNÁMKA: Pri importe certifikátu je potrebné v možnostiach importu aktivovať voľbu Označiť tento kľúč ako exportovateľný (neskôr bude možné kľúč zálohovať alebo preniesť).

■ **Formát výpisov** – nastavuje sa XML formát (SEPA).

■ **Vymazať históriu stiahnutia** – po vymazaní môžete v sprievodcovi importom výpisu (alebo v programe S3 Automatic) zadať nové počiatkové dátum prvého stiahnutia. Nezadávať dátum, ktorý je novší ako dátum posledného stiahnutia (<DatPoslStazeni>), aby nevznikla medzera medzi posledným a novým stiahnutím!

V záložke *Zoznam účtov* sa zobrazujú registrované účty v Raiffeisenbank.

Príkazy na úhradu

Vytváraním súboru príkazov vás prevedie *Sprievodca vytvorením súboru príkazov*. Počas procesu budete informovaní o priebehu a vyzvaní na zadanie niektorých dôležitých údajov.

Kontroly príkazov na úhradu:

- Money pred odoslaním vykoná základné kontroly, t. j. overí sa, či dátum splatnosti je väčší alebo rovný dnešnému dňu. Ak je starší, príkaz sa označí ako chybný. Ďalej sa kontroluje, či je suma väčšia ako nula. Ak nie je, príkaz sa opäť označí ako chybný.

- Príkazy na úhradu (resp. ich položky) sú následne odoslané na server Raiffeisenbank. Ak nie sú akceptované, vráti sa chybová správa zo servera.

- V prípade, že nemáte prístupové práva na vykonávanie príkazov na úhradu, služba vráti chybový kód, ktorý sa zobrazí v Money.

Tlačidlom *Homebanking – export príkazov* spustíte generovanie príkazu na úhradu z účtu, ktorý máte nastavený na karte nastavenia Raiffeisenbank. Zobrazí sa sprievodca pre službu Raiffeisenbank (API).

Pred odoslaním príkazu na úhradu sa vykonajú kontroly. V prípade chybných príkazov môžete tlačidlom *Protokol chýb* zobrazíť výsledky kontrol pred odoslaním do banky.

Tlačidlom *Dokončiť* sa nadviaže spojenie so serverom a vykoná sa odoslanie príkazu. Pri použití voľby *Zavrieť* sa sprievodca zatvorí a príkaz sa označí ako chybný.

Výpis z účtu

Získanie výpisu z účtu prebieha v komunikačnom programe.

Najskôr musíte vybrať službu pre elektronický platobný styk, ktorú si prajete použiť. V tejto konfigurácii je zapísaný kód banky a pobočky, tieto kódy sa použijú na vytlačenej výpise.

Na ďalšej strane sprievodcu vyberáte spôsob stiahnutia pohybov z účtu podľa zadaného obdobia:

■ **Pohyby na účte za určené obdobie** – nastavíte dátum od – do pre stiahnutie pohybov. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.

■ **Oficiálny výpis pohybov z účtu** – po výbere tejto voľby sa v spodnej časti karty zobrazí pole na nastavenie čísla výpisu a roku.

■ **Pohyby na účte od posledného stiahnutia** – pri použití tejto voľby sa stiahne súbor, ktorého súčasťou budú všetky doposiaľ nestiahnuté pohyby. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.

3.8.21.6 Česká spořitelna (API) CZ

Česká spořitelňa (API)

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Služba Česká spořitelňa (API) umožňuje priame prepojenie programu Money S3 s vaším účtom v Českej spořitelni (CZ).

Ak budete používať homebanking Českej spořitelne (API), je potrebné vykonať tieto kroky:

- Na karte Money / Možnosti a nastavenia / [Homebanking – elektronický platobný styk](#) vyberiete službu Česká spořitelňa (API) a skontrolujete nastavenie, viď nižšie.

- Na karte Money / Možnosti a nastavenia / [Bankové účty a pokladnice](#) pridáte [kartu bankového účtu](#) Českej spořitelne a v poli *Homebanking* vyberiete Česká spořitelňa (API).

- Pri uložení karty bankového účtu program automaticky vykoná registráciu účtu.

- Po registrácii budete vyzvaní k autorizácii účtu. Túto autorizáciu môžete odložiť a spustiť ju kedykoľvek v zozname Bankové účty a pokladnice tlačidlom *Registrácia a autorizácia*. Pri autorizácii sa otvorí v predvolenom prehliadači prihlasovacie okno Českej spořitelne, kde po prihlásení potvrdíte súhlas s odovzdaním údajov na používanie homebankingu Money S3 pre vybrané bankové účty.

V prípade, že máte v Českej spořitelni viac bankových účtov, pre ktoré budete využívať prepojenie cez API, je možné registráciu a autorizáciu vykonať hromadne v zozname Bankové účty a pokladnice pre označené záznamy tlačidlom *Registrácia a autorizácia účtu*.

Nastavenie

- **Nastavenie** – komunikácia prebieha cez Českú sporiteľňu (API).
 - **Formát výpisov** – z rozbaľovacej ponuky vyberáte XML formát (SEPA) alebo ABO formát.
 - **Vymazať históriu stiahnutia** – po vymazaní môžete v sprievodcovi importom výpisu (alebo v programe S3 Automatic) zadať nové počiatkové dátum prvého stiahnutia. Nezadávať dátum, ktorý je novší ako dátum posledného stiahnutia (<DatPoslStazeni>), aby nevznikla medzera medzi posledným a novým stiahnutím!
- V záložke *Zoznam účtov* sa zobrazujú registrované účty v Českej sporiteľni.

Príkazy na úhradu

Vytváraním súboru príkazov vás prevedie *Sprievodca vytvorením súboru príkazov*. Počas procesu budete informovaní o priebehu a vyzvaní na zadanie niektorých dôležitých údajov.

Kontroly príkazov na úhradu:

- Money pred odoslaním vykoná základné kontroly, t. j. overí sa, či dátum splatnosti je väčší alebo rovný dňu. Ak je starší, príkaz sa označí ako chybný. Ďalej sa kontroluje, či je suma väčšia ako nula. Ak nie je, príkaz sa opäť označí ako chybný.
- Príkazy na úhradu (resp. ich položky) sú následne odoslané na server Českej sporiteľne. Ak nie sú akceptované, vráti sa chybová správa zo servera.
- V prípade, že nemáte prístupové práva na vykonávanie príkazov na úhradu, služba vráti chybový kód, ktorý sa zobrazí v Money.

Tlačidlom *Homebanking – export príkazov* spustíte generovanie príkazu na úhradu z účtu, ktorý máte nastavený na karte nastavenia Českej sporiteľne. Zobrazí sa sprievodca pre službu.

Pred odoslaním príkazu na úhradu sa vykonajú kontroly. V prípade chybných príkazov môžete tlačidlom *Protokol chýb* zobrazíť výsledky kontrol pred odoslaním do banky.

Tlačidlom *Dokončiť* sa nadviaže spojenie so serverom a vykoná sa odoslanie príkazu. Pri použití voľby *Zavrieť* sa sprievodca zatvorí a príkaz sa označí ako chybný.

Výpis z účtu

Získanie výpisu z účtu prebieha v komunikačnom programe.

Najskôr musíte vybrať službu pre elektronický platobný styk, ktorú si prajete použiť. V tejto konfigurácii je zapísaný kód banky a pobočky – tieto kódy sa použijú na vytlačnom výpise.

Na ďalšej strane sprievodcu vyberáte spôsob stiahnutia pohybov z účtu podľa zadaného obdobia:

- **Pohyby na účte za určené obdobie** – nastavíte dátum od – do pre stiahnutie pohybov. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.
- **Oficiálny výpis pohybov z účtu** – po výbere tejto voľby sa v spodnej časti karty zobrazí pole na nastavenie čísla výpisu a roku.
- **Pohyby na účte od posledného stiahnutia** – pri použití tejto voľby sa stiahne súbor, ktorý obsahuje všetky doposiaľ nestiahnuté pohyby. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.

Ďalšie možnosti sú

- ▶ [ABO formát](#)
- ▶ [SEPA formát](#)

3.8.21.7 Československá obchodní banka CZ

Československá obchodní banka CZ

[Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu](#)

Služba *ČSOB (API)* umožňuje priame spojenie programu Money S3 a vášho účtu v ČSOB CZ.

Podmienkou používania služby je nastavenie klientského certifikátu, ktorý získate od certifikačnej autority a zaregistrujete na portále v službe ČSOB Connector.

Nastavení

- **Nastavení** – komunikace probíhá přes ČSOB (API).
- **Klientský certifikát** – nastavenie certifikátu:
 - z *databázy* – vyberiete súbor s certifikátom a zadáte heslo.
 - zo *systémového úložiska* – ak máte certifikát nainštalovaný v počítači, pomocou šípky vyberiete certifikát.

POZNÁMKA: Pri importe certifikátu je potrebné v možnostiach importu aktivovať voľbu *Označiť tento kľúč ako exportovateľný* (neskôr bude možné kľúč zálohovať alebo preniesť).

- **Číslo zmluvy o využívaní služby CEB** – pridelené číslo zmluvy.
 - **Formát výpisov** – nastavuje sa XML formát (SEPA).
- V záložke Zoznam účtov sa zobrazujú registrované účty v ČSOB CZ.

Príkazy na úhradu

Vytváraním súboru príkazov vás prevedie *Sprievodca vytvorením súboru príkazov*. Počas procesu budete informovaní o priebehu a vyzvaní na zadanie niektorých dôležitých údajov.

Kontroly príkazov na úhradu:

- Money pred odoslaním vykoná základné kontroly, t. j. overí sa, či dátum splatnosti je väčší alebo rovný dňu. Ak je starší, príkaz sa označí ako chybný. Ďalej sa kontroluje, či je suma väčšia ako nula. Ak nie je, príkaz sa opäť označí ako chybný.
- Príkazy na úhradu (resp. ich položky) sú následne odoslané na server ČSOB. Ak nie sú akceptované, vráti sa chybová správa zo servera.
- V prípade, že nemáte prístupové práva na vykonávanie príkazov na úhradu, služba vráti chybový kód, ktorý sa zobrazí v Money.

Tlačidlom *Homebanking – export príkazov* spustíte generovanie príkazu na úhradu z účtu, ktorý máte nastavený na karte nastavenia Raiffeisenbank. Zobrazí sa sprievodca pre službu Československej obchodnej banky (API).

Pred odoslaním príkazu na úhradu sa vykonajú kontroly. V prípade chybných príkazov môžete tlačidlom Protokol chýb zobrazíť výsledky kontrol pred odoslaním do banky.

Tlačidlom *Dokončiť* sa nadviaže spojenie so serverom a vykoná sa odoslanie príkazu. Pri použití voľby *Zavrieť* sa sprievodca zatvorí a príkaz sa označí ako chybný.

Výpis z účtu

Získanie výpisu z účtu prebieha v komunikačnom programe.

Najskôr musíte vybrať službu pre elektronický platobný styk, ktorú si prajete použiť. V tejto konfigurácii je zapísaný kód banky a pobočky, tieto kódy sa použijú na vytlačnom výpise.

Na ďalšej strane sprievodcu vyberáte spôsob stiahnutia pohybov z účtu podľa zadaného obdobia:

- **Pohyby na účte za určené obdobie** – nastavíte dátum od – do pre stiahnutie pohybov. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.
- **Pohyby na účte od posledného stiahnutia** – pri použití tejto voľby sa stiahne súbor, ktorého súčasťou budú všetky doposiaľ nestiahnuté pohyby. Pri tejto voľbe banka nevracia číslo výpisu.

Ďalšie formáty

- ▶ [ABO formát](#)
- ▶ [MULTICASH formát](#)
- ▶ [SEPA formát](#)
- ▶ [Tatra banka \(API\)](#)

3.8.21.8 Homebanking SEPA formát (XML)

Homebanking SEPA formát (XML)

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Homebanking SEPA formát je univerzálny ovládač, ktorý umožňuje generovanie príkazov na úhradu pre [platby typu SEPA](#) vo formáte XML a spracovanie výpisov z účtu v tzv. národnom XML formáte, ktorý by mali vo svojich homebankingových aplikáciách od 1. 2. 2014 podporovať všetky slovenské banky.

SEPA formát neumožňuje spracovanie zahraničných príkazov na úhradu.

Ovládač je možné použiť pre viac peňažných ústavov a pre každý z nich je možné nadefinovať samostatné nastavenie. Pri použití je potom možný výber z jednotlivých pripravených nastavení.

Nastavenie:

Pomocou *Nastavenia* je možné evidovať viac rozličných konfigurácií ovládača. *Nastavenie* je možné pridať, odobrať alebo premenovať po stlačení tlačidla *Nastavenie* a výberu príslušnej položky menu. *Nastavenia* sú na sebe nezávislé. Ovládač obsahuje vždy minimálne jedno nastavenie, ktoré sa implicitne volá *Východzie nastavenie*.

- **Meno a umiestnenie exportného súboru** – udáva celé meno (vrátane cesty) súboru, do ktorého budú uložené príkazy na úhradu
- **Komunikačný program** – meno a cesta ku komunikačnému programu príslušnej banky. V prípade, ak používate webového klienta, ponechajte toto pole prázdne.

3.8.21.8.1 SEPA platby

SEPA platby

SEPA (Single Euro Payments Area – jednotná oblasť platieb v eurách) predstavuje priestor, v ktorom majú spotrebitelia, podniky a iné hospodárske subjekty možnosť realizovať a prijímať platby v eurách. Jedná sa o realizáciu a prijímanie platieb nielen v rámci jednej krajiny, ale aj medzi jednotlivými krajinami patriacimi do SEPA priestoru za rovnakých podmienok, práv a povinností. Vyplýva to z európskej legislatívy, ktorá je záväzná pre všetkých účastníkov platobného styku, či už pre banky alebo ich klientov. Money S3 sa týkajú stanovenia ohľadne úhrad (platieb) (SEPA Credit Transfer – STC).

Aby úhrada bola považovaná za SEPA platbu, musí spĺňať nasledovné:

- platba samotná je realizovaná vždy v EUR, meny účtov príkazcu a príjemcu však môžu byť ľubovoľné
- platba musí obsahovať číslo účtu príjemcu vo formáte IBAN a kód BIC (SWIFT)
- poplatky za platbu zdieľajú príkazca aj príjemca spoločne (poplatok = SHA = SHARED)

Toto zjednotenie upravuje európska legislatíva v tzv. SEPA nariadení ([Nariadenie č. 260/2012, ktorým sa ustanovujú technické a obchodné požiadavky na úhrady a inkasá v eurách](#)). Keďže ide o Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady EÚ, nie je potrebné zapracovanie Nariadenia do slovenského zákona a je priamo uplatniteľné v celom svojom rozsahu na území SR a všetkých členských štátoch EÚ. Od 1. februára 2014 sa všetky domáce a cezhraničné platby v mene euro v rámci krajín SEPA stanú SEPA platbami.

SEPA implementácia je pre **slovenské** banky povinná od 1. 2. 2014. Od tohto dátumu platí pre právnické osoby povinnosť používať pri eurových 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 SK verzii programu Money S3 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. Prípadne je možné použiť pri generovaní príkazov k úhrade univerzálny ovládač „SEPA formát (Slovensko)“.

3.8.21.9 Homebanking - MULTICASH formát

Homebanking – MULTICASH formát

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

MULTICASH formát je medzinárodný multibankový systém priameho bankovníctva, prostredníctvom ktorého môžete obsluhovať vaše účty vedené v rôznych bankách nie len na území Slovenskej republiky ale aj v zahraničí. Z toho vyplýva aj možný rozsah jeho nasadenia. Na jednej strane môže byť použitý ako jednoduchá aplikácia, ktorá bude obsluhovať jediný bežný účet malej spoločnosti vedený v jednej banke v Českej alebo Slovenskej republike, no na druhej strane môže byť nasadený v rozsiahlej podnikovej sieti nadnárodnej korporácie, ktorý bude pomocou neho obsluhovať svoje účty vedené v rôznych menách v niekoľkých domácich a zahraničných bankách.

MultiCash pracuje na princípe zasielania platobných súborov. V praxi to znamená, že v aplikácii pripravujete jednotlivé platobné príkazy a tie sú následne po autorizácii a príprave na prenos odoslané do banky ako dávky (platobné súbory). Inak povedané sú odoslané ako hromadné platobné príkazy. Je iba na vás, či bude v danej platobnej dávke iba jeden jediný príkaz alebo ich tam bude niekoľko.

Vo formáte MULTICASH má každá banka vlastný formát riadku s tuzemskými informáciami. Tu je potrebné si vyskúšať, či sú tieto informácie vo formáte, s ktorým funkciou pre import výpisov v programe Money S3 spolupracuje. Money S3 podporuje formáty bánk: ČSOB, UniCredit Bank a Tatra Banka. Všetky tieto formáty sa konfigurujú priamo na ovládači MultiCash.

Pokiaľ máte zriadený účet v ČSOB a používate platobné terminály, môžete použiť pre formát MultiCash aj načítavanie výpisov z [Platobných kariet](#).

Formát MULTICASH podporuje tuzemské aj zahraničné príkazy k úhrade a výpisy z bankových účtov.

Vlastnosti

- **Meno a umiestnenie exportného súboru** (domáce platby - CZ verzia, ([SEPA platby](#) - platí iba pre SK verziu) a zahraničné platby) – uvedte adresár a názov súboru, do ktorého má Money S3 exportovať súbory s domácimi a zahraničnými príkazmi k úhrade. Money S3 vytvára pre každý druh platieb zvláštne súbory.
- **Komunikačný program** – meno a cesta ku komunikačnému programu príslušnej banky. V prípade použitia webového klienta je plnenie tohto pola zbytočné.
- **Varianta Multicash formátu** – zvolte banku, ktorá je týmto formátom podporovaná.

Zahraničné platby

- **Hodnoty pre typy poplatkov** – v zahraničných príkazoch k úhrade je treba uviesť, komu má byť účtovaný poplatok za prevod. Niektoré banky nepoužívajú štandardné medzinárodné označenie pre: *Hradí príkazca* (OUR), *Hradí príjemcu* (BEN), *Hradia obaja* (SHA). V tomto prípade je potrebné nastaviť odlišné označenie banky.

Napríklad ČSOB používa toto označenie:

- BN1 – výlohy banky príkazcu na príkazce, výlohy banky príjemcu na príjemke (SHA)
- OUR – všetky výlohy na príkazcu (OUR)
- BN2 – všetky výlohy na príjemcu (BEN)

- **Súbor príkazu na úhradu pri platbe typu SEPA bude generovať služba SEPA(ISO 2002 XML)**

- ak homebankingová aplikácia Vašej banky podporuje import univerzálneho formátu príkazov na úhradu pre [SEPA platby](#) zapnite tento prepínač

UPOZORNENIE: Pri tomto formáte sa vyžaduje, aby čísla účtov boli v príkazoch na úhradu zadané v medzinárodnom tvare IBAN / SWIFT. Táto požiadavka sa vzťahuje aj na platby v rámci SR.

- ak ponecháte prepínač vypnutý, pri platbách typu SEPA sa vygenerujú súbory v pôvodnom formáte platnom pre domáce príkazy na úhradu. (POZOR – pôvodný formát domácich príkazov na úhradu vyžaduje, aby boli čísla účtov a kódy bánk zadané v tuzemskom tvare)

Nastavenie prepínača neovplyvňuje zahraničné príkazy na úhradu (typ platby = zahraničná). Súbor zahraničných príkazov na úhradu sa vytvorí vo formáte Multicash, bez ohľadu na nastavenie prepínača.

▸ [Platobné karty](#)

3.8.21.10 Homebanking - NBS/ČNB, Kurzový lístok

Homebanking - NBS/ČNB, Kurzový lístok

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

NBS - elektronický platobný styk je určený pre načítanie kurzových lístkov Národnej banky Slovenska, resp. po prechode na menu EUR - kurzový lístok ECB.

ČNB - elektronický platobný styk je určený pre načítanie kurzových lístkov Českej národnej banky.

Kurzovné lístky môžete načítať buď zo súboru, ktorý si stiahnete z príslušnej internetovej stránky alebo priamo z webu národnej banky. Tieto voľby ovplyvnia v sprievodcovi *Načítania kurzového lístku* vyvolaného tlačidlom *Homebankig* v zozname *Kurzový devízový trh*.

Vlastnosti/Nastavenie

URL adresa pre načítanie kurzového lístku z Internetu – zadajte URL adresu, na ktorej banka poskytuje na internete svoje kurzové lístky. Tlačidlom "Východzie" môžete obnoviť implicitné nastavenie.

UPOZORNENIE: Súčasťou URL adresy je aj skriptovací výraz pre zadanie dňa, pre ktorý má byť kurzový lístok načítaný. Jeho formát je určený bankou a neodporúča sa meniť. Možnosť editácie URL adresy je možná jedine so súhlasom banky.

3.8.21.11 Homebanking - CitiBank CZ

Homebanking - CitiBank CZ

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Homebanking sa používa iba pre CZ CitiBank.

CitiBank podporuje elektronickú komunikáciu klientov s bankou v niekoľkých formátoch:

CitiDirect

Formát CitiDirect je interný formát banky Citibank.

Podporuje tuzemské, zahraničné a SEPA príkazy na úhradu a výpisy z bankových účtov. Plne funkčné iba v CZ verzii.

Vlastnosti

- **Exportovať do priečinka** (domáce platby, zahraničné platby a SEPA platby) – uvedte adresár, do ktorého má Money S3 exportovať súbory s domácimi, zahraničnými a SEPA príkazmi na úhradu. Money S3 vytvára pre každý druh platieb samostatné súbory.
- **Kód banky** – vyplňte kód banky Citibank CZ (2600).

Zahraničné platby

Pre štatistické účely je pri zahraničných platobných príkazoch potrebné definovať tzv. platobný titul transakcie, ktorý je tvorený týmito položkami:

- **Príjemca** – určuje, či je príjemca platby rezident alebo nerezident – zadáva sa do kolónky Príjemca.
- **Kód zmluvného partnera** – špecifikujete podrobnejšie príjemcu platby.

3.8.21.12 Homebanking - ABO formát

Homebanking – ABO formát

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Jedná sa o historický formát homebankingu, ktorý sa využíva iba vo výnimočných prípadoch (napr. pre CZ banky)

ABO formát je systém interného účtovníctva a platobného styku národnej banky, ktorý využíva viacero bánk. Pre jednotlivé banky existujú rozdielnosti, ktoré je možné ovplyvniť konfiguráciou homebankingu v priamo Money S3.

Pretože môžete tento ovládač použiť pre viacero bankových ústavov, môžete mať súčasne aktívnych niekoľko nastavení. Následne si už len stačí vybrať z týchto vami definovaných nastavení.

Nastavenie

Pomocou *Nastavenia* je možné evidovať viacero rozličných konfigurácií ovládača. Nastavenie je možné pridať, odobrať alebo premenovať po stlačení tlačidla *Nastavenie* a výberu príslušnej položky.

Všetky nastavenia sú na sebe nezávislé. Ovládač obsahuje vždy minimálne jedno nastavenie, ktoré sa implicitne nazýva *Východzie nastavenie*. S týmto nastavením ovládača je možné realizovať všetky potrebné operácie, no nemôžete ho odstrániť.

- **Meno a umiestnenie exportného súboru** (domáce a zahraničné platby) – uvedte adresár a názov súboru, do ktorého má Money S3 exportovať súbory s domácimi a zahraničnými príkazmi k úhrade. Money S3 vytvára pre každý druh platieb zvláštne súbory.
- **Komunikačný program** – meno a cesta ku komunikačnému programu príslušnej banky. Tento program vám nainštaluje bankou poverený pracovník.
- **Kód banky** – udáva kód banky. Tento kód musí byť zadaný, používa sa pre identifikáciu banky v súbore príkazov a na výpise z účtu.
- **Kód pobočky** – udáva kód pobočky banky, ktorý vám povie pracovník pobočky alebo ho nájdete v zmluve o elektronickom platobnom styku.
- **Skrátený názov klienta a číslo klienta** – tieto údaje sú potrebné iba v tom prípade, že súbor vygenerovaný programom Money S3 sa bude priamo prenášať do banky. V tomto prípade údaje nájdete najskôr v zmluve o elektronickom platobnom styku.
- **Automatické číslovanie účtovných súborov** – použite v prípade, že súbor pred prenosom do banky načítate v komunikačnom programe a prenášané dáta vygeneruje komunikačný program. V

opačnom prípade tieto údaje nájdete najskôr v zmluve o elektronickom platobnom styku.

▪ **Súbor v ABO formáte** obsahuje tiež **Zabezpečovacie kódy**. Ak používate pre vlastný prenos do banky komunikačný program od vášho bankového ústavu, môžete voľbu *Používať zabezpečovacie kódy* vypnúť. V tomto stave nebudú žiadne kódy do daného súboru uložené.

▪ **Formát čísla účtu na výpisoch** - z roletovej ponuky vyberáte:

- *vnútorný formát* (označovaný tiež ako KB) - čísla účtov sú vo výpise ukladané podľa kľúča 16; 14; 15; 12; 7; 8; 9; 10; 11; 13; 1; 2; 3; 4; 5; 6. To znamená, že 16. znak čísla účtu (zlava doprava) je na výpise uvedený na prvom mieste (zlava doprava), atď. Prevedenie čísiel účtov do štandardnej podoby musí prebiehať až v okamihu importu elektronického výpisu do ekonomického systému. Napríklad bankový účet číslo 13825001 je vo vnútri formátu uvedený ako 1002001385000000.

- *edičný formát* (označovaný tiež ako IPB alebo ČSOB) - čísla účtov sú v edičnom (štandardnom) formáte. Napríklad bankový účet číslo 13825001 je v edičnom formáte ako 0000000013825001.

Príkazy na úhradu

▪ **Formát čísla účtu na výpisoch** - z roletovej ponuky vyberáte:

- *vnútorný formát* (označovaný tiež ako KB) - čísla účtov sú vo výpise ukladané podľa kľúča 16; 14; 15; 12; 7; 8; 9; 10; 11; 13; 1; 2; 3; 4; 5; 6. To znamená, že 16. znak čísla účtu (zlava doprava) je na výpise uvedený na prvom mieste (zlava doprava), atď. Prevedenie čísiel účtov do štandardnej podoby musí prebiehať až v okamihu importu elektronického výpisu do ekonomického systému. Napríklad bankový účet číslo 13825001 je vo vnútri formátu uvedený ako 1002001385000000.

- *edičný formát* (označovaný tiež ako IPB alebo ČSOB) - čísla účtov sú v edičnom (štandardnom) formáte. Napríklad bankový účet číslo 13825001 je v edičnom formáte ako 0000000013825001.

Vytváraním súboru príkazov vás prevedie *Spríevodca vytvorením súboru príkazov*.

1) Vyberáte nastavenie ovládača, ktoré si prajete použiť.

Nastavenie je možné opraviť, pridať alebo zmazať v Nastavení ABO ovládača.

2) Doplníte príslušné údaje.

▪ **Dátum prenosu súboru do banky** - môžete doplniť aktuálny dátum, prípadne po stlačení klávesu SPACE (medzerník) sa doplní účtovný dátum z programu Money S3.

▪ **Interval** (začiatok a koniec) účtovných súborov použitých v súbore s príkazmi. Tieto údaje je možné získať zo zmluvy o elektronickom platobnom styku s vaším bankovým ústavom. V prípade, že súbor v ABO formáte slúži len pre import príkazov do bankového komunikačného programu (napríklad pri OFFICE LINE, KB_DATA, BEST), môžete ponechať číslovanie účtovných súborov od 1 do 999 (prepínač *Účtovné súbory* číslovať od 1 v Nastavení ABO ovládača).

▪ **Zabezpečovacie kódy** - slúžia pre ochranu dát uložených do súboru proti neoprávnenej manipulácii. V prípade, že súbor s dátami používate iba pre import príkazov do bankového komunikačného programu (napríklad pri OFFICE LINE, KB_DATA, BEST), môžete vypnúť používanie zabezpečovacích kódov v Nastavení ABO ovládača prepínačom *Používať zabezpečovacie kódy*.

3) Ďalej budete informovaní ukazovateľom priebehu o stave vytváraných súborov.

Nie je možné zistiť meno súboru s príkazmi, počet príkazov zahrnutých do daného súboru a počet chybných príkazov. Pri každom zistenom chybnom príkaze, budete na to upozornení samostatným oknom, v ktorom bude chyba jasne popísaná.

4) V poslednom kroku zadáte, či si prajete spustiť komunikačný program.

Ktorý program sa týmto spôsobom spustí, je možné zadať v Nastavení ABO ovládača, položka *Komunikačný program*.

SK verzia

▪ **Súbor príkazu na úhradu pri platbe typu SEPA bude generovať služba SEPA(ISO 20022 XML)**

- ak homebankingová aplikácia Vašej banky podporuje import univerzálneho formátu príkazov na úhradu pre [SEPA platby](#) zapnite tento prepínač.

UPOZORNENIE: Pri tomto formáte sa vyžaduje, aby čísla účtov boli v príkazoch na úhradu dané v medzinárodnom tvare IBAN / SWIFT. Táto požiadavka sa vzťahuje aj na platby v rámci SR.

- ak ponecháte prepínač vypnutý, pri platbách typu SEPA sa vygenerujú súbory v pôvodnom formáte platnom pre domáce príkazy na úhradu. (POZOR - pôvodný formát domácich príkazov na úhradu vyžaduje, aby boli čísla účtov a kódy bánk dané v tuzemskom tvare).

Odporúčame, aby ste sa o aktuálnej podpore nových a pôvodných formátov elektronickej komunikácie informovali vo svojej banke.

Výpisy z účtu

Získanie výpisu z účtu prebieha v komunikačnom programe. Tento program dokáže uložiť výpis v ABO formáte, ktorý ďalej už spracováva program Money S3.

Najskôr musíte vybrať konfiguráciu ABO ovládača, ktorú si prajete použiť. V tejto konfigurácii je zapísaný kód banky a pobočky, tieto kódy sa ďalej použijú na vytlačení výpisu.

Pri spracovaní výpisu ste odkázaní na súbor s výpisom. Tu vyberiete príslušný GPC súbor. Po potvrdení otvorenia príslušného súboru sa zobrazí okno s vlastným výpisom z účtu.

V hornej časti okna daného výpisu z účtu je roletová ponuka, v ktorej si vyberáte z účtov, ktoré máte k dispozícii. Nižšie sú uvedené informácie o aktuálnom zostatku k danému dňu. V spodnej časti sú uvedené vlastné položky výpisu.

V prípade záujmu je možné daný výpis z účtu priamo vytlačiť.

► [Platobné karty](#)

3.8.21.13 Homebanking - GEMINI formát

Homebanking – GEMINI formát

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Jedná sa o historický formát homebankingu, ktorý sa využíva iba vo výnimočných prípadoch (napr. CZ banky)

GEMINI formát je univerzálny viackanálový systém priameho bankovníctva, ktorý ponúka svojim zákazníkom služby prostredníctvom rôznych komunikačných kanálov. GEMINI umožňuje spracovávať tuzemské aj zahraničné platobné príkazy, prezerať a odosielať výpisy z účtu atď.

Vlastnosti

- **Meno a umiestnenie exportného súboru** (domáce a zahraničné platby) – uveďte adresár a názov súboru, do ktorého má Money S3 exportovať súbory s domácimi a zahraničnými príkazmi k úhrade. Money S3 vytvára pre každý druh platieb zvláštne súbory.
- **Komunikačný program** – meno a cesta ku komunikačnému programu príslušnej banky. V prípade použitia webového klienta je plnenie tohto pola zbytočné.
- **Alternatívny kód banky** – v prípade problémov s načítaním bankových výpisov (najmä nemeckých bánk) zadajte v tomto poli numerický kód banky.

Zahraničné platby

- **Hodnoty pre typy poplatkov** – v zahraničných príkazoch k úhrade je treba uviesť, komu má byť účtovaný poplatok za prevod. Niektoré banky nepoužívajú štandardné medzinárodné označenie pre: *Hradí príkazca* (OUR), *Hradí príjemca* (BEN), *Hradia obaja* (SHA). V tomto prípade je potrebné nastaviť odlišné označenie banky.

SK verzia

- **Súbor príkazu na úhradu pri platbe typu SEPA bude generovať služba SEPA(ISO 2002 XML)**

- ak homebankingová aplikácia Vašej banky podporuje import univerzálného formátu príkazov na úhradu pre [SEPA platby](#) zapnite tento prepínač

UPOZORNENIE: Pri tomto formáte sa vyžaduje, aby čísla účtov boli v príkazoch na úhradu zadané v medzinárodnom tvare IBAN / SWIFT. Táto požiadavka sa vzťahuje aj na platby v rámci SR.

- ak ponecháte prepínač vypnutý, pri platbách typu SEPA sa vygenerujú súbory v pôvodnom formáte platnom pre domáce príkazy na úhradu. (POZOR – pôvodný formát domácich príkazov na úhradu vyžaduje, aby boli čísla účtov a kódy bánk zadané v tuzemskom tvare)

Odporúčame, aby ste sa o aktuálnej podpore nových a pôvodných formátov elektronickej komunikácie informovali vo svojej banke.

Nastavenie prepínača neovplyvňuje zahraničné príkazy na úhradu (typ platby = zahraničná). Súbor zahraničných príkazov na úhradu sa vytvorí vo formáte GEMINI, bez ohľadu na nastavenie prepínača.

3.8.21.14 Homebanking - ČSOB Slovensko

Homebanking – ČSOB Slovensko

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Jedná sa o historický formát homebankingu, pre komunikáciu s ČSOB odporúčame využiť homebanking SEPA, MULTICASH alebo Tatra banka (API) s podporou iných bánk.

Prenos dát na disketách

- **Číslo klienta** - udáva číslo, ktoré vám bolo pridelené v ČSOB.
- **Číslo mapy** - udáva číslo mapy ochranných kódov, ktoré vám boli pridelené v ČSOB.
- **Číslo pobočky** - v ktorej je vedený účet.

Tieto údaje nájdete v zmluve o kompatibilných médiách.

▪ **Štandardný názov súboru** - po začiatku tohto poľa sa do názvu pridá znak I (mäkké i). Táto požiadavka vyplýva zo zmluvy o kompatibilných médiách s ČSOB. V zmluve sa taktiež dočítate, ako sa má súbor menovať (ak používate prenos dát na disketách 3,5"). Tento názov zapíšete do poľa *Meno súboru*.

▪ **Do priečinka** - tu uvedte adresár, do ktorého sa bude ukladať vytvorený súbor. Ak si prajete dáta generovať priamo na disketu, zapíšete tu A:(popr. B:).

▪ **Registrované účty** - tu sú uvedené čísla účtov, ku ktorým je priradený tento homebanking. Tieto čísla sú doplnené o príslušný počet núl a pri ďalších výskytoch tohto účtu sa už číslo nekontroluje a použije ekvivalentné číslo v potrebnom formáte zo zoznamu registrovaných účtov.

Tlačidlom *Odobráť* odoberte zvolené číslo zo zoznamu registrovaných účtov.

Pokiaľ nepoužívate prenos dát na disketách, môžete v nastaveniach el. platobného styku (menu *Nástroje/Konfigurácia*, voľba *Nastavenie el. platobného styku*, záložka *Nastavenie*) nastaviť, aby za každým príkazom v súbore príkazov bola 50-znaková poznámka, ktorá bude naplnená názvom firmy, ktorej účet je uvedený ako číslo protiúčtu. Toto sa týka iba príkazov, ktoré sú vytvorené na základe niektorého z prvotných dokladov - záväzok, pohľadávka, prijatá alebo vystavená faktúra, v podvojnom účtovníctve taktiež interný doklad.

Veta, ktorú generuje Money

11000000000123456020917SKK00000000000000000000261578417500000000009876543210200
000000261578417500000000000987654321

Štruktúra vety

Pozícia	Popis	Hodnota z vyššie uvedenej vety
1-2	Typ vety	"11"
3-17	Čiastka	"000000000123456"
18-23	Dátum	"020917"
24-26	Mena	"SKK"
27-30	Číslo príkazu	"0000"
31-40	Konštantný symbol	"0000000000"
41-56	Účet platcu	"0000002615784175"
57-66	Špecifický symbol platcu	"0000000000"
67-76	Variabilný symbol platcu	"0987654321"
77-83	Banka príjemcu	"0200 "
84-99	Účet príjemcu	"0000002615784175"
100-109	Špecifický symbol príjemcu	"0000000000"
110-119	Variabilný symbol príjemcu	"0987654321"

Veta, ktorú Money očakáva

Súbor výpisu z účtu **neočakáva** najskôr riadok hlavičky a potom položky.

Súbor výpisu z účtu **očakáva** riadok kombinovaný, to znamená na začiatku riadku sú údaje hlavičky a

ďalej nasledujú údaje o položke. To znamená že každý riadok predstavuje práve jednu položku.

POZNÁMKY:

– Dĺžka vety musí byť vždy 262 znakov.

– Pokiaľ číslo, ktoré má menej znakov ako Money očakáva, musí byť toto číslo doplnené nulami "0" z ľavej strany.

* Znamienko môže byť "+" alebo "-". Toto znamienko musí byť doplnené nulami z pravej strany: "+0", alebo "-0".

** Dátum má tvar DDMMYYYY bez použitia oddeľovačov, DD-deň, MM-mesiac, YYYY-rok, napr.: 24122002 = 24. december 2002.

Štruktúra vety

Pozícia	Popis	Dĺžka
1-16	Číslo účtu (číslo ABO)	16
17-36	Názov účtu (názov účtu)	20
37-38	Konečný stav - znamienko	2 *
39-53	Konečný stav - (celé číslo)	15
54-55	Konečný stav - desatinná časť	2
56-57	Počiatkový stav - znamienko	2 *
58-72	Počiatkový stav - (celé číslo)	15
73-74	Počiatkový stav - desatinná časť	2
75-82	Dátum výpisu	8 **
83-90	Dátum predchádzajúceho výpisu	8 **
91-95	Číslo výpisu - číslo	5
96-110	Obrat DB za výpis - (celé číslo)	15
111-112	Obrat DB za výpis - desatinná časť	2
113-127	Obrat CR za výpis - (celé číslo)	15
128-129	Obrat CR za výpis - desatinná časť	2
130-139	Variabilný symbol	10
140-149	Konštantný symbol	10
150-159	Špecifický symbol	10
160-175	Číslo účtu - Účet2	16
176-179	Kód banky2	4
180-181	Čiastka - znamienko	2 *
182-196	Čiastka - (celé číslo)	15
197-198	Čiastka - desatinná časť	2
199-206	Dátum zaúčtovania	8 **
207-209	Mena	3
210-219	Identifikácia položiek	10
220-222	Poradie položky	3
223-242	Názov protiúčtu2	20
243-262	Doplňujúci text	20

3.8.21.15 Homebanking - Tatra Banka

Homebanking – Tatra Banka

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Jedná sa o historický formát homebankingu, pre komunikáciu s Tatra bankou odporúčame využiť [homebanking SEPA](#), [MULTICASH](#) alebo [Tatra banka \(API\)](#) s podporou iných bánk.

Tento homebanking je určený pre klientov Tatra banky, ktorí používajú službu Telebanking Gemini 5. Podporuje načítanie výpisov z účtu vo formátoch GEMINY, GPC/ABO, AS400 a Clearing. Umožňuje

generovanie domácich príkazov na úhradu. Zahraničné príkazy nie sú podporované.

Ak pri elektronickom bankovníctve Tatra banky využívate formát Multicash, nastavte a priradte bankovému účtu službu [Multicash formát](#) (všeobecne).

Vlastnosti

- **Meno a umiestnenie exportného súboru** – uveďte adresár a názov súboru, do ktorého má Money S3 exportovať súbory s domácimi a zahraničnými príkazmi na úhradu. Money S3 vytvára pre každý druh platieb samostatné súbory.
- **Komunikačný program** – meno a cesta ku komunikačnému programu banky.

SK verzia

- **Súbor príkazu na úhradu pri platbe typu SEPA bude generovať služba SEPA(ISO 20022 XML)** -

- ak homebankingová aplikácia Vašej banky podporuje import univerzálneho formátu príkazov na úhradu pre [SEPA platby](#) zapnite tento prepínač.

UPOZORNENIE: Pri tomto formáte sa vyžaduje, aby čísla účtov boli v príkazoch na úhradu zadane v medzinárodnom tvare IBAN / SWIFT. Táto požiadavka sa vzťahuje aj na platby v rámci SR.

- ak ponecháte prepínač vypnutý, pri platbách typu SEPA sa vygenerujú súbory v pôvodnom formáte platnom pre domáce príkazy na úhradu. (POZOR – pôvodný formát domácich príkazov na úhradu vyžaduje, aby boli čísla účtov a kódy bánk zadane v tuzemskom tvare)

Odporúčame, aby ste sa o aktuálnej podpore nových a pôvodných formátov elektronickej komunikácie informovali vo svojej banke.

3.8.21.16 Homebanking - Všeobecná úverová banka

Homebanking – Tatra Banka

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Jedná sa o historický formát homebankingu, pre komunikáciu so Všeobecnou úverovou bankou odporúčame využiť [homebanking SEPA](#) alebo [Tatra banka \(API\) s podporou iných bánk](#).

Tento homebanking umožňuje generovanie domácich príkazov na úhradu vo formáte .txt a načítanie výpisov vo formáte .cdf. Zahraničné príkazy nie sú podporované.

Prenos dát na disketách

- **Číslo klienta** - udáva číslo, ktoré vám bolo pridelené v ČSOB.
- **Číslo mapy** - udáva číslo mapy ochranných kódov, ktoré vám boli pridelené v ČSOB.
- **Číslo pobočky** - v ktorej je vedený účet.

Tieto údaje nájdete v zmluve o kompatibilných médiách.

Vlastnosti

- **Meno a umiestnenie exportného súboru** – uveďte adresár a názov súboru, do ktorého má Money S3 exportovať súbory s domácimi a zahraničnými príkazmi na úhradu. Money S3 vytvára pre každý druh platieb samostatné súbory.
- **Komunikačný program** – meno a cesta ku komunikačnému programu banky.

SK verzia

- **Súbor príkazu na úhradu pri platbe typu SEPA bude generovať služba SEPA(ISO 20022 XML)** -

- ak homebankingová aplikácia Vašej banky podporuje import univerzálneho formátu príkazov na úhradu pre [SEPA platby](#) zapnite tento prepínač.

UPOZORNENIE: Pri tomto formáte sa vyžaduje, aby čísla účtov boli v príkazoch na úhradu zadane v medzinárodnom tvare IBAN / SWIFT. Táto požiadavka sa vzťahuje aj na platby v rámci SR.

- ak ponecháte prepínač vypnutý, pri platbách typu SEPA sa vygenerujú súbory v pôvodnom formáte

platnom pre domáce príkazy na úhradu. (POZOR – pôvodný formát domácich príkazov na úhradu vyžaduje, aby boli čísla účtov a kódy bánk zadane v tuzemskom tvare)

Odporúčame, aby ste sa o aktuálnej podpore nových a pôvodných formátov elektronickej komunikácie informovali vo svojej banke.

3.8.21.17 Homebanking - Slovenská sporiteľňa

Homebanking - Slovenská sporiteľňa

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Jedná sa o historický formát homebankingu, pre komunikáciu s Slovenskou sporiteľňou odporúčame využiť homebanking SEPA alebo Tatra banka (API) s podporou iných bánk.

Slovenská sporiteľňa ponúka pre komunikáciu s bankou dva nezávislé systémy.

Homebanking Slovenskej sporiteľne je starší súborový systém. Tento program obsluhuje všetky spojenia s bankou a Money S3 pre neho iba pripravuje príkazy na úhradu a umožňuje načítať stiahnuté výpisy z účtu.

Systém Databanking umožňuje priamu bezpečnú komunikáciu so serverom Slovenskej sporiteľne bez nutnosti vytvárania súborov Príkazov na úhradu alebo špeciálneho sťahovania bankových výpisov. Podmienkou aktivácie služieb Databanking je otvorený bežný účet – SPORObusines-konto a aktivácia služieb elektronického bankovníctva – SPORO24

(Bližšie informácie o podrobnostiach Databankingu nájdete na stránkach Slovenskej sporiteľne: <http://www.slsp.sk/6423/databanking.html>)

▪ Súbor príkazu na úhradu pri platbe typu SEPA bude generovať služba SEPA(ISO 2002 XML)

- ak homebankingová aplikácia Vašej banky podporuje import univerzálneho formátu príkazov na úhradu pre SEPA platby zapnite tento prepínač.

UPOZORNENIE: Pri tomto formáte sa vyžaduje, aby čísla účtov boli v príkazoch na úhradu zadane v medzinárodnom tvare IBAN / SWIFT. Táto požiadavka sa vzťahuje aj na platby v rámci SR.

- ak ponecháte prepínač vypnutý, pri platbách typu SEPA sa vygenerujú súbory v pôvodnom formáte platnom pre domáce príkazy na úhradu. (POZOR – pôvodný formát domácich príkazov na úhradu vyžaduje, aby boli čísla účtov a kódy bánk zadane v tuzemskom tvare)

Odporúčame, aby ste sa o aktuálnej podpore nových a pôvodných formátov elektronickej komunikácie informovali vo svojej banke.

3.8.21.17.1SS - Homebanking

Slovenská sporiteľňa - Homebanking

Nastavenie

Ak nie je prepínač „Aktivovať Databanking“ zapnutý je aktívna služba Homebanking.

Prenos dát na disketách:

- **Číslo klienta** - udáva číslo, ktoré vám bolo pridelené v Slovenskej sporiteľni
- **Číslo mapy** - udáva číslo mapy ochranných kódov, ktoré vám bolo pridelené v Slovenskej sporiteľni.
- **Číslo pobočky** - v ktorej je vedený účet.

Tieto údaje nájdete v zmluve o kompatibilných médiách.

▪ **Štandardný názov súboru** – po začiatku tohto poľa sa do názvu pridá znak I (mäkké i). Inak je možné si voliť ľubovoľný názov súboru príkazu na úhradu. Tento bude mať vždy štandardnú príponu .TXT

▪ **Do priečinka** – tu uveďte adresár, do ktorého sa bude ukladať vytvorený súbor. Ak si prajete dáta generovať priamo na disketu, zapíšte tu A:(popr. B:).

Príkaz na úhradu

Pri vytváraní súboru príkazov na úhradu používateľovi pomáha Sprievodca vytváraním súboru príkazov.

- **Meno** – udáva meno súboru vrátane plnej cesty, do ktorej sa ukladajú príkazy
- **Počet príkazov** – udáva počet správnych príkazov, ktoré boli do súboru zahrnuté
- **Chybné príkazy** – počet chybných príkazov. Tieto príkazy nebudú do súboru zahrnuté. Ak sa vyskytne chybný príkaz, je na používateľ upozornený. Chybné položky sú zobrazené na obrazovke

Výpis z účtu

Výpis z účtu získate v programovom vybavení SLSP (homebankingu). Získaný výpis je možné v Money vytlačiť a rovnako aj zaúčtovať.

► [Slovenská sporiteľňa](#)

3.8.21.17.2SS - Databanking

Slovenská sporiteľňa - Databanking

Nastavenie

Prepínač *Aktivovať Databanking* aktivuje službu Databanking. Ak nie je prepínač zapnutý je aktívny Homebanking. Po zapnutí prepínača máte možnosť voliť :

- **Druh autentifikácie (prístupu) k Vášmu bankovému účtu.** K dispozícii je možnosť nastavenia autentifikácie EOKom – elektronickým osobným kľúčom alebo heslom.
- **Druh certifikácie príkazov na úhradu pri ich zasielaní.** K dispozícii je možnosť použiť tieto certifikované predmety EOK alebo SMS certifikácia. Pre používateľov, ktorí nemajú EOK alebo chcú pre certifikáciu príkazov na úhradu použiť štandardné rozhranie napr. internetbankingu SLSP je pripravená možnosť „Pripraviť na podpis“.

Príkaz na úhradu

Príkazy na úhradu sú po zadaní autentifikačných údajov odoslané priamo na server Slovenskej sporiteľne. V prípade ak je príkaz chybný alebo dôjde k chybe počas prenosu údajov je o tom používateľ automaticky informovaný podrobnou chybovou správou. Pri certifikácii EOK-ok sú správne príkazy automaticky spracované. Pri ostatných typoch certifikačných predmetov sú príkazy pripravené na podpis a čakajú na certifikáciu v banke.

Výpis z účtu

Databanking umožňuje spracovanie viacerých bankových účtov rôznych firiem, v Money je preto implementované pravidlo, že sa sťahujú výpisy len tých bankových účtov, ktoré sú zadane v zozname *Bankových účtov a pokladníc* príslušnej agendy.

Používateľ zadáva obdobie od – do za ktoré sa stiahnu všetky existujúce výpisy k daným účtom. V zozname dostupných výpisov zadaného intervalu sa môže rozhodnúť, ktoré výpisy si želá načítať.

► [Slovenská sporiteľňa](#)

3.8.21.18 Platobné karty

Platobné karty

Money / Možnosti a nastavenie / Homebanking - elektronický platobný styk / Pridať službu

Elektronické výpisy z platobných kariet sú obdobou bankových výpisov z účtu. Jedná sa o podrobné výpisy jednotlivých platieb z platobných terminálov, na ktorých sa zrealizovali platby pomocou platobných kariet.

Každá platba je rozpísaná na kreditnú položku (čistá platba zákazníka) a debetnú položku (poplatok, ktorý určuje banka, u ktorej máte zakúpený platobný terminál).

Celková čiastka (súčet kreditných platieb po odčítaní všetkých poplatkov) je bankou zasielaná aj v normálnom elektronickom výpise z účtu ako jedna z položiek výpisu. Táto položka však už neobsahuje žiadne podrobné údaje, podľa ktorých by bolo možné identifikovať jednotlivé platby.

Výpisy z platobných kariet tieto údaje obsahujú a pokiaľ budú načítané do systému Money S3, bude možná identifikácia jednotlivých platieb.

Elektronické výpisy z platobných kariet sú podporované v Money S3 pre Komerčnú banku (formát .PKO) a ČSOB (formát UniCard). V jednotlivých formátoch elektronického platobného styku, ktoré tieto banky podporujú, nájdete záložku *Platobné karty*, v ktorej nastavujete spôsob načítania týchto výpisov.

- **Formát výpisu z platobných kariet** – zvolte niektorý z podporovaných formátov výpisov z platobných kariet, pokiaľ máte na výber viacero možností.
- **K číslu výpisu z platobných kariet pripočítať hodnotu** – pretože čísla výpisov z platobných kariet by mohli kolidovať s číslami normálnych bankových výpisov, nastavte tu hodnotu, ktorá bude pripočítaná k hodnote výpisu z platobných kariet.
- **Párovací symbol plniť hodnotou** – tu môžete nastaviť, akú hodnotu sa má naplniť pole *Párovací symbol* bankového dokladu, aby bola možná jednoznačná identifikácia platby z terminálu s prípadným pohľadávkovým dokladom (faktúrou). *Číslo terminálu*, *Číslo transakcie* a *Autorizačný kód* sú údaje, ktoré nájdete na bločkoch z platobných terminálov. Vaše nastavenia by mali zabezpečiť jednoznačnosť identifikácie platby.
- **Nastavenie popisu položiek výpisu** – tu zadávate popis bankových dokladov, ktoré budú vytvárané pre jednotlivé položky výpisu z platobných kariet (položky čistých platieb, položky poplatkov - vrátane súhrnnej položky poplatkov a vyrovnávajúcej položky).
- **Agregovať položky poplatkov do jedného dokladu** – touto voľbou obmedzíte počet generovaných bankových dokladov za poplatky na jeden jediný, ktorý bude obsahovať súčet všetkých poplatkov za daný výpis.
- **Generovať vyrovnávaciu položku čistých platieb** – touto voľbou vytvoríte takzvaný vyrovnávací doklad (záporný príjem), ktorým zrušíte čiastku celkového súčtu hrubých čiastok za výpis z platobných kariet. Predpokladá sa, že táto čiastka bola načítaná už skôr normálnym bankovým výpisom. Pretože sa jedná o záporný príjem (storno kredit), bude týmto dokladom "stornované" aj zaúčtovanie príslušnej položky v bankovom výpise z účtu.

3.8.22 InBox

InBox

Money / Možnosti a nastavenie / InBox

Vďaka modulu InBox nemusíte skladovať doklady v šanónoch a zložkách, ale všetko archivujete na jednom mieste elektronicky. Modul funguje ako centrálna e-mailová schránka, ktorá slúži na zber všetkých prijatých dokladov. Automaticky vyčíta dáta z dokladov, ktoré do nej posielajú klienti aj vaši kolegovia a pomocou filtra jednoducho vyhľadáte ľubovoľný doklad. Podrobnosti nájdete na <https://money.sk/inbox/> a <https://money.sk/vlastnosti/inbox-s3/>.

InBox je e-mailová schránka, do ktorej môžu obchodní partneri posilať e-mailové správy s prílohami. Tieto správy sa automaticky sťahujú do programu Money S3. Modul InBox vie z prijatej e-mailovej správy vyčítať dáta z prílohy a potom naimportovať tieto dáta do Money S3 ako faktúru prijatú, záväzok, výdajový pokladničný doklad, dodací list prijatý alebo objednávku prijatú. E-mailová schránka InBox sa generuje automaticky pre každú agendu Money S3. Vygenerovanú e-mailovú adresu pre InBox aktuálnej agendy nájdete na karte Money / Možnosti a nastavenie / Komunikácia a výmena dát. V zozname InBox pomocou tlačidla Informácie o InBoxe zobrazíte informačné okno, z ktorého je možné adresu skopírovať do schránky a potom odoslať vašim obchodným partnerom.

V zozname InBox sa zobrazujú všetky prijaté správy. Nové správy sú označené tučným písmom, aktualizované potom kurzívou. Prílohy správy sú uložené ako [Pripojené dokumenty](#).

Podporované formáty dokladov pre načítanie do Money S3 sú: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X, QR Faktura (český formát QR kódu uvedený na faktúrach), eKasa.

Doklady, ktoré nie sú strojovo spracovateľné (formát PDF, PNG, JPEG, TIFF) je možné vyčítať pomocou služby Rossum. Vyčítanie dokladov pomocou služby Rossum je spoplatnené.

Nasledujúce formáty umožňujúce výmenu štrukturovaných dát medzi vystavovateľom a príjemcom a InBox ich dokáže automaticky vyčítať:

ISDOC

Formát ISDOC je pôvodne český štandard pre fakturáciu, ktorý je v súčasnosti podporuje aj väčšina slovenských fakturačných a účtovných systémov. Elektronická faktúra ISDOC je už dlhšie súčasťou každej PDF faktúry vyexportovanej z Money. Vaši odberatelia môžu takýto doklad načítať do svojho účtovného systému. Rovnako, ak PDF faktúry od vašich dodávateľov obsahuje ISDOC, nemusíte ju manuálne prepisovať. InBox takúto prílohu z PDF vyťažie a je ho možné ju do Money naimportovať.

ZUGFerD / Faktur-X

Nemecko-francúzsky štandard pre elektronickú fakturáciu, ktorý je obdobou formátu ISDOC. Štrukturovaný XML súbor musí byť súčasťou prílohy faktúry vo formáte PDF. Formát ZUGFerD / Faktur-X je podporovaný pre pro import dokladov z *InBoxu*.

QR kód (QR Platba + F, QR Faktura)

InBox automaticky vyčítava a podporuje import dokladov, ktoré obsahujú kódy QR Platba + F a QR Faktura. Ide o české štandardy QR kódov pre faktúru.

Pokladničné doklady eKasa

InBox podporuje import pokladničných dokladov evidovaných v systéme eKasa, ktoré obsahujú QR kód s jedinečným identifikátorom dokladu. Pre spoľahlivé rozpoznanie je potrebné, aby bola príloha vo forme obrázku (napr. PNG, JPEG, TIFF a pod.) a QR kód bol dobre čitateľný. Každá príloha môže obsahovať iba jeden doklad, tzn. nie je možné vyčítať dva pokladničné doklady na jednej stránke samostatne).

Podmienky pre vyčítanie ostatných príloh službou Rossum:

Rossum

Podporované formáty súborov sú PDF, PNG, JPEG a TIFF.

Požiadavky na súbor

- veľkosť jedného súboru nesmie presiahnuť 13 MB
- jedna stránka PDF súboru môže obsahovať iba jeden doklad (napr. dva pokladničné doklady na jednej stránke nie je možné vyčítať samostatne)

Inbox ale dokáže rozpoznať jednotlivé doklady v prípade, ak sú v jednom PDF uložené za sebou. Pre každý takýto doklad vytvorí samostatný PDF súbor. V správe sa následne zobrazia tak jednotlivé rozdelené PDF súbory na vyčítanie a zároveň aj pôvodný súbor bez možnosti vyčítania.

Ďalšou možnosťou ako vyčítať jeden súbor PDF, ktorý obsahuje niekoľko dokladov je použiť špeciálnu oddeľovaciu stránku `rossum_page_split.pdf`, ktorá je na adrese https://api.elis.rossum.ai/api/static/api/rossum_page_split.pdf. Túto stránku môžete vytlačiť a vložiť medzi doklady v priebehu ich skenovania. Rossum rozpozna QR kód na tejto špeciálnej stránke a automaticky rozdelí PDF na jednotlivé doklady.

Odporúčanie:

- rozlíšenie obrazu by malo byť aspoň 150 DPI v prípade skenov/fotografií
- minimálna veľkosť písma v dokumente by mala byť 6 bodov
- dokumenty by mali byť vo formáte A4 (dokumenty malého formátu ako účtenky by mali byť naskenované cez prázdnu stránku A4)
- skeny by nemali mať extrémne veľké rozmery, v ideálnom prípade nie viac ako 3000 pixelov na každej strane.

Tlačidlom Informácie o InBoxe zobrazíte prehľad počtu vyčítaných dokumentov službou Rossum a poplatok za vyčítanie dokumentov. Vždy sa zobrazuje minulé a aktuálny mesiac.

Ovládacie tlačidlá

- **Aktualizovať** – tlačidlom aktualizujete zoznam správ.
- **Zobraziť** – otvorí sa karta pod kurzorom.
- **Vyňať** – zmaže sa záznam pod kurzorom
- **Jednoduchý filter** – slúži na obmedzenie množiny zobrazovaných riadkov zoznamu, je teda vhodný v prípade, ak potrebujete vidieť iba niektoré záznamy podľa vami stanovených pravidiel. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa zobrazuje rýchly filter *Len nové a zmenené*, *Len nespracované*, *Len na vyčítanie* a *Len vyčítané pre import*.
- **Vygenerovať doklady** – ak je správa v stave Vyčítané a je nastavený *Druh dokladu*, potom následne pomocou tlačidla *Vygenerovať doklady* spustíte *Spríevodcu importom dokladov* pre označené záznamy.
- **Vyčítať dokumenty** – tlačidlom spustíte funkciu na vyčítanie dát z príloh (pripojených dokumentov) označených záznamov. Po vyčítaní bude možné doklady naimportovať. Ak je správa v stave *Vyčítané*, čo znamená, že je rozpoznaný formát druhu dokladu, potom pomocou tlačidla *Vygenerovať doklad* spustíte import dokladov.
- **Spracované/Nespracované** – po úspešnom vyčítaní a spracovaní dokladov sa správa označí ako spracovaná. Prepínačom môžete tento stav zmeniť.
- **Nastavenie importu** – otvorí sa karta *Nastavenie importu*.
- **Väzby** – po stlačení tohto tlačidla sa v spodnej časti zoznamu zobrazí podokno s mapou dokladov. Pre aktuálnu správu pod kurzorom sa graficky zobrazuje vygenerovaný doklad. Každý takto vytvorený doklad má prílohu zo správy uloženú ako [Pripojený dokument](#) k dokladu.
- **Informácie o InBoxe** – tu nájdete vygenerovanú e-mailovú adresu pre InBox platnú pre aktuálnu

agendu. Túto adresu je možné skopírovať a odoslať vašim obchodným partnerom. Okrem toho sa navyše zobrazí prehľad počtu vyčítaných dokumentov službou Rossum a poplatok za vyčítanie dokumentov. Vždy sa zobrazuje minulý a aktuálny mesiac.

▪ **Párovanie s mobilnou aplikáciou** – táto voľba slúži na spárovanie vášho mobilného zariadenia s *Inboxom* pomocou aplikácie *Money S3 Inbox*.

Ak príloha správy obsahuje štrukturované dáta v podporovanom formáte, potom sa vyčítajú automaticky. V prípade, ak príloha neobsahuje takýto formát dát, potom je možné prílohu priamo z Money otvoriť a pridať doklad ručne alebo *Vyčítať doklad* prostredníctvom služby Rossum.

V jednotlivých stĺpcoch zoznamu sa zobrazujú informácie o predmete správy, odosielateľovi, príjemcovi, formáte dát, vyčítaní dát, druhu dokladu atď. V stĺpci Formát dát sa zobrazuje názov formátu dát z prílohy: ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X, QR kód, eKasa alebo Rossum.

Jednotlivé stavy v *stĺpci Vyčítanie dát*:

▪ **Vyčítané** – všetky prílohy správy sú vyčítané a sú pripravené pre generovanie dokladov. Druh dokladu sa nastavuje automaticky pri vyčítaní dát. Pomocou tlačidla *Vygenerovať doklad* na [Karte správy](#) spustíte import dokladov.

▪ **Je nutné vyčítať** – niektorá z príloh neobsahuje štrukturované dáta (ISDOC, ZUGFerD / Faktur-X, QR kód, eKasa). Vyčítanie dát je možné vykonať dodatočne pomocou služby Rossum – *viď voľba Vyčítať dokumenty*.

▪ **Vyčítava sa** – prebieha vyčítavanie dát z príloh.

▪ **Nie je možné vyčítať** – žiadnu z príloh nie je možné vyčítať.

► [Karta správy](#)

3.8.22.1 Karta správy

Karta správy

Money / Možnosti a nastavenie / Inbox / Karta správy

Na *Karte správy* sa v hornej časti zobrazuje obsah e-mailovej správy a v spodnej časti jej prílohy.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Vygenerovať doklad** – ak je správa v stave *Vyčítané* a je nastavený *Druh dokladu*, potom pomocou tlačidla *Vygenerovať doklad* spustíte *Spríevodcu importom dokladu*.

▪ **Pridať doklad ručne** – ak je v správe dokument, ktorý nie je možné vyčítať, potom si môžete po otvorení správy tento dokument *Zobraziť* a zapísať doklad ručne. V roletovej ponuke pod tlačidlom *Druh dokladu* sa zobrazia druhy dokladu pre výber. Po výbere sa otvorí zoznam dokladov, do ktorého môžete pridať nový doklad.

▪ **Zobraziť** – súbor sa otvorí v predvolenom programe.

▪ **Uložiť ako** – pripojený dokument je možné uložiť do vybraného úložiska.

▪ **Druh dokladu** – nastavuje sa automaticky pri vyčítaní dát. V prípade služby Rossum môže nastať situácia, keď druh dokladu nie je rozpoznaný. V takom prípade je potrebné pred generovaním nastaviť príslušný druh dokladu na karte správy.

▪ **Aktualizovať** – tlačidlom vyvoláte aktualizáciu správy.

▪ **Skontrolovať vyčítanie** – v prípade, ak vyčítanie prílohy prebehlo prostredníctvom služby Rossum, potom je možné pred generovaním dokladu vykonať kontrolu vyčítaných dát pomocou voľby *Skontrolovať vyčítanie*. Prípadné nedostatky je možné opraviť a potvrdiť opravu. Po zatvorení okna môžete pristúpiť ku generovaniu dokladu.

▪ **Zobrazenie** – zobrazia sa prílohy vo formáte *Ikony*, *Zoznam* alebo *Podrobnosti*.

V zozname [Inbox](#) pomocou tlačidla *Väzby* zobrazíte vytvorený doklad a kliknutím na jeho ikonu tento doklad otvoríte. Každý takto vytvorený doklad má prílohu zo správy uloženú ako [Pripojený dokument](#) k dokladu.

Spríevodca importom

Overenie adresy odberateľa

V sprievodcovi importom sa najskôr zobrazí adresa odberateľa a adresa agentúry pre overenie správnosti.

Nastavenie importu skladových položiek

Ak doklad obsahuje položky s identifikačnými údajmi ako je *Katalóg* alebo *Čiarový kód*, zobrazí sa

nastavenie pre import položiek.

- **Pridať ako novú zásobu** - položky z importovaného súboru, ktoré sa v zozname [Zásoby na sklade](#) nenašli, sa pridajú ako nové zásoby do nižšie nastaveného Skladu a Skladovej skupiny
- **Skladové položky s neexistujúcimi zásobami previesť na neskladové** - položky z importovaného súboru, ktoré sa nenašli v zozname Zásoby na sklade sa importujú ako neskladové položky.
- **Všetky skladové položky previesť na neskladové** - všetky položky z importovaného súboru sa prevedú na neskladové položky.
- **Sklad** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladov](#) pre výber.
- **Skladová skupina** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladových skupín](#) pre výber.
- **Bez skupiny** - položky z importovaného súboru sa zaradia do skupiny *Nezaradené*.

Konfigurácia dát

Na ďalšej strane sprievodcu definujete jednotlivé *Typy dokladov*.

- **Typ dokladu** - tlačidlom  otvoríte zoznam *Typov dokladov* platný pre príslušný druh dokladu. Vybraný typ musí obsahovať nastavenie [Číselného radu](#).
- **Typ skl. dokladu - príjem** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov skladových dokladov](#) pre výber.
- **Typ skl. dokladu - výdaj** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov skladových dokladov](#) pre výber.
- **Bez typu** - pre import skladových položiek môže byť vybraná možnosť bez *Typu skladového dokladu*. Program si posledné nastavenie Typov dokladov pamätá.
- **Zobraziť vstupné dáta** - voľbou zobrazíte HTML náhľad dokladu. V tomto tvare sa vykoná import dokladu do Money S3.
- **Dávkové spracovanie** - nastavenie dávkového režimu spracovania. Pri interaktívnom spracovaní (políčko nie je zapnuté) sa postupne zobrazuje karta importovaného dokladu, používateľ má možnosť záznam uložiť alebo odmietnuť. V tomto režime sa tiež zobrazujú hlásenia programu. V dávkovom režime (prepínač zapnite) sa karta dokladu ani hlásenia nezobrazujú.

Všetky nastavenia potrebné pre import jednotlivých druhov dokladov si môžete vyplniť vopred v [Nastavení importu](#).

3.8.22.2 Nastavenie importu

Nastavenie importu

Money / Možnosti a nastavenie / InBox / Nastavenie importu

Na karte Nastavenie importu dokladov nastavujete spôsob importu skladových položiek, ktoré obsahujú neexistujúce zásoby.

Záložka Skladové položky pre prijaté doklady

- **Pridať ako novú zásobu** - položky z importovaného súboru, ktoré sa v zozname [Zásoby na sklade](#) nenašli, sa pridajú ako nové zásoby do nižšie nastaveného Skladu a Skladovej skupiny
- **Skladové položky s neexistujúcimi zásobami previesť na neskladové** - položky z importovaného súboru, ktoré sa nenašli v zozname Zásoby na sklade sa importujú ako neskladové položky.
- **Všetky skladové položky previesť na neskladové** - všetky položky z importovaného súboru sa prevedú na neskladové položky.
- **Sklad** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladov](#) pre výber.
- **Skladová skupina** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladových skupín](#) pre výber.
- **Bez skupiny** - položky z importovaného súboru sa zaradia do skupiny *Nezaradené*.
- **Nezobrazovať túto stranu v sprievodcovi importom dokladov** - pri zapnutom prepínači sa nebude táto strana pri importe dokladu zobrazovať a prevezme sa toto nastavenie pre import.

Na záložkách *Faktúra prijatá*, *Faktúra vystavená*, *Závázok*, *Dodací list*, *Objednávky* a *Pokladničný doklad* nastavujete jednotlivé *Typy dokladov*. Pri dodacích listoch tiež *Sklad*, *Skladovú skupinu* a prevzatie kódu položky do vybraného poľa. Všetky tieto prednastavené údaje sa potom prevezmú pri importe jednotlivých dokladov.

3.8.22.3 Párovanie s mobilnou aplikáciou

Párovanie s mobilnou aplikáciou

Money / Možnosti a nastavenia / Inbox / Párovanie s mobilnou aplikáciou

Mobilná aplikácia *Money S3 Inbox* pre modul [Inbox](#) vám zjednoduší prácu s dokladmi - stačí vyfotiť doklad alebo faktúru a odoslať ju do zbernej schránky. Aplikácia je prepojená s Money S3, takže ju môžete využívať ktokoľvek z vašej firmy. Umožňuje okamžité aj hromadné odoslanie dokladov do modulu Inbox v Money S3. Je ideálna pre účtovníkov, firmy aj zamestnancov, ktorí chcú efektívne správať svoje agendy. Stiahnite si ju zdarma na App Store alebo Google Play.

V zozname [Inbox](#) tlačidlom *Párovanie s mobilnou aplikáciou* otvorte kartu pre nastavenie spárovania zariadenia. Na App Store alebo Google Play si stiahnite aplikáciu *Money S3 Inbox*. V aplikácii potom zvolíte *Prihlásiť cez QR kód* a naskenujte pomocou fotoaparátu zobrazený QR kód, ktorý prepojí aplikáciu s Money S3.

Párovanie mobilnej aplikácie

- **Spárovať prvé zariadenie** – po spustení sa zobrazí QR kód pre spárovanie aplikácie s Money S3.
- **Spárovať ďalšie zariadenie** – môžete pridať ďalšie zariadenie. Aplikáciu si môže stiahnuť a prepojiť s Money S3 ktokoľvek z vašej firmy.
- **Zrušiť párovanie** – tlačidlom zrušíte spárovanie zariadenia s aplikáciou.

Spárovať zariadenie

Ak používate modul *Inbox* pre viac agend, zobrazí sa zoznam agend a tu vyberiete, ktoré agendy budete chcieť s aplikáciou prepojiť. Tlačidlom *Pokračovať* prejdete na stránku pre dokončenie párovania. Po stiahnutí aplikácie na App Store alebo Google Play otvoríte aplikáciu *Money S3 Inbox* a zvolíte *Prihlásiť cez QR kód*. Následne naskenujete pomocou fotoaparátu zobrazený QR kód. Tento QR kód obsahuje zoznam agend, ktoré ste vybrali pre spárovanie.

3.8.23 Obchodovanie na internete

Obchodovanie na internete

Money / Možnosti a nastavenia / Obchodovanie na internete

Karta nastavenie *Obchodovania na internete* sa líši podľa vybraného Typu internetového obchodu.

- [Shoptet](#)
- E-shop konektor

Tu nastavujete vlastnosti konkrétneho elektronického obchodného domu. Určitú výnimku tvorí tzv. *Money e-shop konektor*. Money e-shop konektor nie je konkrétnym obchodným domom od určitého výrobcu (ako napríklad Vltava 2000, Zoner inShop a iné), ale je obecným XML rozhraním pre ľubovoľný elektronický obchod. Na rozdiel od iných obchodných domov, kedy komunikácia medzi Money S3 a vlastným obchodným domom prebieha "on-line", pre tento všeobecný Money e-shop konektor je táto komunikácia "off-line", tzn. že z (resp. do) Money S3 sa exportujú (resp. importujú) iba XML súbory, ktoré si musí spracovať samostatná aplikácia od výrobcu Vášho elektronického domu. Podrobnosti nájdete [tu](#).

ponúkané voľby v jednotlivých záložkách sa líšia podľa zvoleného *Typu obchodného domu*.

Všeobecné

- **Typ obchodného domu** – tu volíte Typ daného obchodného domu.

Voľba *E-shop konektor* umožňuje obchodovanie na viacerých elektronických obchodoch. Tlačidlom  pri Názve obchodu otvoríte *Zoznam obchodov E-shop konektora*. Tu zadáte zoznam používaných el. obchodov. Pri každom el. obchode zadáte jeho názov. Poradie v zozname môžete meniť pomocou šípok na nástrojovej lište.

UPOZORNENIE: Pokiaľ v *Zozname obchodov E-shop konektora* pridáte alebo zmažete záznam niektorého obchodu, program vytvorí alebo zmaže všetky dáta týkajúce sa daného obchodu.

Následne je nutné pre každý el. obchod nastaviť jeho konfiguráciu, t.j. záložky *Adresár*, *Objednávky* a *Súbory*. Vyberte názov obchodu zo zoznamu a pre vybraný el. obchod nastavte všetky potrebné záložky. Takto postupujte pre nastavenie všetkých elektronických obchodov.

- **Na skladovej karte zvyrazňovať položky pre obchod na internete modro** – tu máte možnosť zvoliť, či niektoré položky v kartách *Adresára*, *Skladov*, *Objednávok* a *Faktúr*, ktoré sú určené pre

elektronické obchodné domy, budú zvýraznené modrou farbou.

- **Priebežne ukladať výsledok prenosu do súboru** – správy o priebehu transakcie exportu a importu medzi Money S3 a obchodným domom môžete ukladať do zvoleného logového súboru na disku.
- **Odoslať výsledok prenosu e-mailom** - ak bude prepínač zapnutý, tak sa po dokončení prenosu dáť v rámci internetového obchodu vygeneruje e-mailová správa. Do tela správy sa vloží výsledok prenosu dát, vrátane objemu prenesených dát. Tlačidlom *Nastavenie e-mailu* otvoríte kartu pre zadanie *Príjemcov správy a Predmetu*.

Adresár

- **Cenové hladiny** – máte možnosť nastaviť [Cenové hladiny](#), za ktoré budete predávať tovar svojim dealerom. To, či je používateľ dealerom a akú má cenovú hladinu, určujete na karte [Adresára](#).
- **Zasielať všetky cenové hladiny** - ak bude prepínač zapnutý, vyexportujú sa na e-shop všetky Cenové hladiny uvedené na exportovanej zásobe. Maximálne sa teda bude exportovať 10 cenových hladín (základná + 9 voliteľných cenových hladín).
- **Nové adresy zaraďovať do skupiny** – v roletovej ponuke môžete vybrať skupinu adresára, do ktorej budete prijímať zákazníkov priamo z internetu.

Sklady

Pre export obrázkov nastavujete názov obrázku v tvare:

- GUID kmeňovej karty + typ obrázku.prípona
- číslo kmeňovej karty + typ obrázku.prípona

Typ obrázku se prevezme zo [Zásoby](#): M = malý obrázok, V = veľký obrázok.

Doklady

Tu nastavujete doklady pre prenos. Iba prostredníctvom *E-shop konektor* je možné exportovať / importovať aj faktúry vystavené. Pri ostatných obchodných domoch je možný iba prenos objednávok.

- **Typ pre objednávky prijaté** – príjem objednávok z internetu v Money S3 vyžaduje použitie Vami definovaného [Typu prijatej objednávky](#), s ktorého pomocou určujete predovšetkým [Číselný rad](#) dokladov (samotné objednávky z internetu sa generujú automaticky).
- **Novo prijatým a otvoreným objednávkam dať príznak "Vybavuje sa"** – tu nastavíte príznak novo prijatým objednávkam z internetu. Táto informácia o stave objednávky sa odosiela späť na internet.
- **Typ pre normálne faktúry** – príjem faktúr z E-shop konektora v Money S3 vyžaduje zadanie [Typu vystavenej faktúry](#). V type vystavenej faktúry zadefinujte [číselný rad](#) dokladov (nezabudnite prosím, že tieto faktúry sa vám budú generovať automaticky)

Súbory

V tejto záložke nastavujete zložky (adresáre) pre exportované a importované súbory. Môžete zvoliť lokálne/sieťové priečinky alebo priečinky vzdialeného FTP servera. Nastavenie adresára je povinné. Voliteľne môžete nastaviť aj priečinok pre výstupnú správu importu (report).

UPOZORNENIE: Všetky obchody *E-shop konektora*, pokiaľ je ich viac, musia mať rôzne adresáre pre exporty a importy dát.

- Prepínačom "*Komprimovať exportné a importné súbory (zip)*" v oboch prípadoch volíte, či si želáte exportné, resp. importné XML súbory v používateľských adresároch komprimovať metódou ZIP. Pri importe sú pri zapnutom prepínači očakávané importné súbory s príponou ZIP.

UPOZORNENIE: Zálohové súbory v systémových zložkách sú komprimované automaticky. Podrobnosti sú uvedené [tu](#).

- **Max. počet zásob na 1 súbor pri exporte** – ak počet exportovaných zásob presiahne zadanú hodnotu, potom sa namiesto jedného výstupného súboru vytvorí viac výstupných súborov. Napr. prvý súbor s názvom *Zasoby_Cast1.xml* a následne ďalší súbor *Zasoby_Cast2.xml*. Vid' [Exporty XML](#). Toto nastavenie využijete, v prípade ak máte na e-shope väčšie množstvo zásob a export na e-shop sa nedokončí, pretože programu dôjde systémové zdroje a zobrazí sa chybový dialóg "Out of memory". V takom prípade skúste počet zásob v jednom súbore znížiť. Najmenší počet zásob exportovaných do jedného súboru je 1000.

TIP: Podľa hodnoty atribútu "GUID" v koreňovom elemente je možné pri spracovaní v e-shope kontrolovať, že súbory s jednotlivými časťami patria k rovnakému exportu a podľa atribútu "PocetCasti" a "CisloCasti" je zas možné skontrolovať, že boli vyexportované všetky časti.

Používať lokálne alebo sieťové priečinky

Adresáre môžete vybrať pomocou tlačidla , alebo zadať ručne.

Používať priečinky FTP servera

Nastavenie sa delí na dve pod záložky:

Nastavenie FTP servera

Tu nastavujete názov servera, port, meno a heslo používateľa.

- **Použiť pasívny režim FTP** - pokiaľ voľba nebude zaškrtnutá, režim komunikácie s FTP serverom bude aktívny.
- **Test pripojenia** - tlačidlom uskutočníte test pripojenia.

Nastavenie vzdialenej aplikácie

Tu sa pomocou prepínačov pre Export a Import nastavuje, či si prajete použiť tzv. vzdialenú aplikáciu. Napíšte prosím názov a cestu vzdialenej aplikácie. Predpokladá sa použitie tzv. web service. Aplikácia je vyvolaná po realizácii exportu, resp. pred realizáciou importu. Podrobnosti nájdete [tu](#).

UPOZORNENIE: Importné súbory sa po realizácii importu v danom adresári vymažú. Všetky importné a exportné XML súbory sa archivujú v systémových adresároch. Podrobnosti nájdete [tu](#).

- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pre internetový obchod](#)
- ▶ [Realizácia obchodu](#)
- ▶ [Prijatie objednávky cez internet](#)
- ▶ [Prijatie faktúry z E-shop konektora](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

3.8.23.1 Obchodovanie na internete

Obchodovanie na internete

Money / Možnosti a nastavenia / Obchodovanie na internete

Obchodovanie na internete je modul ekonomického systému Money S3, ktorý Vám v spolupráci s vybranými virtuálnymi obchodnými domami (VOD) umožní obchodovať na internete priamo z prostredia Money S3. S pomocou toho modulu budete môcť ponúkať Vaše skladové zásoby na internete formou cenníkov a katalógov a jediným tlačidlom môžete prijímať (vytvárať) nové objednávky a zákazníkov rovno do modulov *Adresár* a *Objednávky*.

- ▶ [Nastavenie obchodu na internete v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pre internetový obchod](#)
- ▶ [Realizácia obchodu](#)
- ▶ [Prijatie objednávky cez internet](#)
- ▶ [Prijatie faktúry z E-shop konektoru](#)

Možnosti a obmedzenia

Pre úspešné obchodovanie na internete budete potrebovať ekonomický systém Money S3 s modulmi *Sklady*, *Objednávky* a *Obchodovanie na internete*, pripojenie k internetu a nakonfigurovaný virtuálny obchodný dom s lokálnym off-line klientom.

Modul *Obchodovanie na internete* je s VOD úzko integrovaný a využíva funkcie pre komunikáciu so serverom na internete. V praxi to znamená, že Money S3 Vám umožní okamžite použiť všetky Vaše dáta súčasne pre klasický obchod aj pre obchod na internete, bez prevodov dát či konverzií. Celé obchodovanie realizujete pohodlne v prostredí Money S3 s pomocou funkcie [Obchod na internete](#) a nastavením hodnôt priamo na skladových kartách a kartách adresára.

Príprava pre internetový obchod

Pre úspešnú spoluprácu modulov *Obchodovanie na internete* s VOD, potrebujete mať na svojom pevnom disku nainštalovaného off-line klienta VOD. Napríklad:

Money e-shop konektor

Money e-shop konektor nie je konkrétnym obchodným domom od určitého výrobcu, ale je všeobecným XML rozhraním pre ľubovoľný elektronický obchod. Na rozdiel od iných obchodných domov, kedy komunikácia medzi Money S3 a vlastným obchodným domom prebieha "on-line", pre tento všeobecný Money e-shop konektor je táto komunikácia "off-line", tzn. že z (resp. do) Money S3 sa exportujú (resp. importujú) iba XML súbory, ktoré si musí spracovať samostatná aplikácia od výrobcu Vášho elektronického domu.

Tento zvolený typ obchodného domu umožňuje zadanie viacerých elektronických obchodov.

E-shop konektor je plateným modulom.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete napláňovať automatické spúšťanie výmeny dát s elektronickým obchodom v Money S3.

Exporty XML

Každá exportovaná entita je exportovaná samostatným XML "systémovým" exportom. Tieto exporty nie sú používateľsky viditeľné v bežnom zozname XML prenosov.

Exportné súbory (pre každú entitu majú iný názov) sa ukladajú najskôr do systémových adresárov, ktoré sa automaticky vytvárajú pre každú agendu v priečinku Data/eShops/názov_agendy/Documents/Export. Po každom exporte sa presunú všetky súbory z tohto priečinka do podpriečinka /Backup. V tomto priečinku sú teda archivované všetky exportné súbory. Prípadná správa tohto adresára je na používateľovi. Pri voľbe [Odoslať všetko](#) sa súbory exportujú bez čísla dávky (teda sa pri opakovanom použití tejto voľby prepisujú), pri voľbe [Odoslať iba zmeny](#) sa súbory číslojú číslom dávky. Archivné súbory sú automaticky komprimované metódou ZIP.

Do podpriečinka /Pictures sa exportujú obrázky zásob, pre každú zásobu ako súbor, ktorého meno je tvorené GUIDom kmeňovej karty zásoby (jednoznačný systémový identifikátor kmeňovej karty) a rozlíšením malý (_M) alebo veľký (_V) obrázok. Tento priečinok má tiež zálohovací podpriečinok /Backup s rovnakou funkčnosťou ako pri zásobách.

Až z týchto systémových priečinkoch sa aktuálne exportné súbory skopírujú do používateľských adresárov nastavených karte nastavenia [Obchodovania na internete](#).

Súčasťou každého exportu zásob je aj export samostatných entít [Zoznamu kategórií](#) a [Zoznamu parametrov](#).

Prípadné [alternatívy a príslušenstvo zásoby](#) sú súčasťou XML dát každej zásoby. Komponenty alternatív a príslušenstvo sa exportujú iba v prípade, že sú samotné určené k el. obchodovaniu.

Ak v E-shop konektore budete používať viac elektronických obchodov mimo "východzieho", pre každý obchod sa zakladajú samostatné XML exporty a systémové adresáre. Tieto adresáre sú tvorené ako Data/eShops/názov_agendy/Documents/n/Export, kde n je číslo ďalšieho el. obchodu (1, 2, 3, atď).

POZNÁMKA: Zoznam kategórií je hierarchický a exportuje sa vcelku najmä pre potreby výrobcov eshopov. Zoznam parametrov obsahuje pri zoznamových (výčtových) parametroch aj zoznam hodnôt. Každá exportovaná zásoba má potom informáciu o kategórii, do ktorej patrí a ktoré parametre obsahuje.

Importy XML

To, ktoré entity sa importujú je určené obsahom importovaných XML súborov. Import prebieha XML "systémovým" importom. Tento import nie je používateľsky viditeľný v bežnom zozname XML prenosov.

Importovaný súbor(y) sa najskôr presunú z používateľského priečinka nastaveného na karte [Obchodovania na internete](#) do systémového priečinka Data/eShops/názov_agendy/Documents/Import, odkiaľ prebehne vlastný import súboru. Pred vlastným importom sa všetky súbory z tohto priečinka presunú do jeho podpriečinka /Backup podobne ako pri exporte. Archivné súbory sú automaticky komprimované metódou ZIP. Vlastné prípadné číslovanie importných súborov je vecou používateľa, je ale implicitne očakávané.

Ak v E-shop konektore budete používať viac elektronických obchodov mimo "východzieho", pre každý obchod sa zakladá samostatný XML import a systémové adresáre. Tieto adresáre sú tvorené ako Data/eShops/názov_agendy/Documents/n/Import pre importované dáta, Data/eShops/názov_agendy/Config/n/Data pre konfiguráciu dát importu, kde n je číslo ďalšieho el. obchodu (1, 2, 3, atď).

Podpora objednávok a faktúr je voliteľná. Je možné prenášať iba objednávky, iba faktúry alebo súčasne oba typy dokladov. Pri importe faktúr je možné objednávky automaticky vybavovať.

Ak je na karte [Obchodovanie na internete](#) nastavený priečinok pre výstupnú správu import (report), tak sa po vykonaní importu všetky výstupné správy skopírujú do tohto adresára. Pred nahraním nových súborov sa očakáva prázdny obsah tohto priečinka. Pre každý jeden importovaný XML súbor sa vytvára jedna výstupná správa vo formáte XML a HTML. Štruktúra výstupnej správy je definovaná XSD

schémou _Report.xsd, ktorý nájdete v každej inštalácii Money S3 na štandardnom mieste v podpriechniku Data/XMLDE/Schemas. Ak je zapnutý prepínač "Komprimovať exportné a importné súbory (zip)", potom sú výstupné správy komprimované metódou ZIP.

POZNÁMKA: V prípade použitia vzdialených používateľských priečinkov na FTP serveri dôjde k zmazaniu jeho obsahu na tomto serveri iba v prípade, ak sa podarí jeho kompletná kópia z FTP servera do lokálneho systémového priečinku.

POZNÁMKA: Akékoľvek chyby pri sťahovaní (download), resp. odosielaní (upload) dát z, resp. na FTP server sú hlásené chybovými správami.

POZNÁMKA: Schémy XSD exportovaných a importovaných entít nájdete v každej inštalácii Money S3 v priečinku Data/XMLDE/Schemas.

Vzdialená aplikácia

Tieto aplikácie vytvorí výrobca vlastného riešenia el. obchodu a ich úlohou je pripraviť relevantné dáta pre import XML súborov do Money S3 z dát daného eshopu, resp. tieto exportné XML dáta "premiestniť" do dát vlastného e-shopu. Ak použijete túto voľbu, je nutné dodržať nasledujúce podmienky:

- V Nastavení uvádzate iba názov aplikácie a kvalifikovanú cestu na vzdialený počítač:

príklad: www.money.cz/shop.php

- parametre aplikácie sa neuvádzajú, ale očakávajú sa v štandardnom tvare, uvádzajú sa otáznikom a parametre samotné sú potom oddelené znakom "&"

príklad: www.money.cz/shop.php?ExpZasobyName=neco.xml&ExpPictures=true&...

- pri exportnej aplikácii sa automaticky predávajú z Money S3 tieto parametre:

Vstupné parametre:

ExpZasobyName: názov exportného súboru pre zásoby

ExpPictures: príznak true/false či došlo aj k exportu obrázkov

ExpAdresarName: názov exportného súboru pre adresár

ExpOPName: názov exportného súboru pre OP

ExpFVName: názov exportného súboru pre faktúry vystavené

Ak k exportu danej entity nedôjde, parameter je prázdny.

Výstupné parametre: (očakáva sa)

ErrorCode: 0= OK, inak chyba

ErrorMessage: Text chybovej správy

Ak je po vykonaní exportu volaná vzdialená aplikácia, Money S3 čaká na jej návratové hodnoty, ktoré vizualizuje, prípadne ukončí čakanie po vypršaní pevne stanoveného časového intervalu

- pri exportnej aplikácii sa očakávajú tieto návratové parametre:

ErrorCode: 0= OK, inak chyba

ErrorMessage: Text chybovej správy

Ak je pred vykonaním importu volaná vzdialená aplikácia, Money S3 čaká na jej návratové hodnoty, ktoré vizualizuje, prípadne ukončí čakanie po vypršaní pevne stanoveného časového intervalu.

Akékoľvek chybové ukončenie aplikácie, alebo vypršanie časového limitu má za následok nevykonanie importu.

Ak je po vykonaní importu volaná vzdialená aplikácia pre spracovanie výstupnej správy (reportu), Money S3 čaká na jej návratové hodnoty, ktoré vizualizuje, prípadne ukončí čakanie po vypršaní pevne stanoveného časového intervalu.

Ako sa zachovať pri problémoch

Môžete sa dostať do situácie, kedy dátový prenos z rôznych dôvodov zlyhá. Napríklad sa preruší spojenie so serverom v polovici transakcie. Nie je to však dôvod k obavám, pretože vaše dáta sa vždy nachádzajú neporušené buď na servery alebo vo vašom Money S3. V prípade vyššie uvedeného problému je vhodné celú transakciu zopakovať, no tento krát v režime *Stiahnuť/Odoslať všetko* (v prípade stiahnutia *Objednávok za obdobie* od poslednej úspešnej transakcie až do dnešného dňa).

V tomto prípade budú všetky chýbajúce údaje na strane klienta doplnené, prípadne aktualizované (modul *Obchodovanie na internete* automaticky doplní práve tie stiahnuté objednávky, ktoré nenájdete v zozname - nemusíte sa báť duplicity). Samotnú funkciu *Odoslať všetko* môžete použiť kedykoľvek to budete potrebovať.

Ďalším pomerne častým problémom je, že sa vám na internete prihlási zákazník, ktorého už máte v adresári a nechcete ho evidovať viackrát. Money S3 disponuje dômyselným aparátom na riešenie podobných situácií - obsahuje funkcie [Vyhľadávanie duplicitných adries](#) a [Zlúčenie adries](#).

3.8.24 Obchodovanie na internete - Shoptet

Obchodovanie na internete - Shoptet

Money / Možnosti a nastavenie / Obchodovanie na internete / Shoptet

Modul *E-shop konektor* je možné využiť na prepojenie s ľubovoľným internetovým obchodom prostredníctvom XML rozhrania. Pri využití tohto rozhrania prebieha komunikácia v režime "off-line", tzn. z / do Money sa exportujú / importujú iba XML súbory, ktoré si musí spracovať samostatná off-lin aplikácia výrobcu internetového obchodu.

Ak je e-shop prevádzkovaný na platforme Shoptet, je možné v rámci modulu E-shop konektor využiť špeciálne prepojenie. V tomto prípade je Money S3 a e-shop na platforme Shoptetu prepojený prostredníctvom API rozhrania a celé prepojenie je možné nastaviť z Money S3 bez nutnosti ďalšej aplikácie internetového obchodu alebo tretích strán.

Pre zaistenie funkčnosti prepojenia je potrebné mať zakúpený modul *E-shop konektor* (<https://www.money.sk/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/e-shop-konektor/>) a v Shoptete zakúpený doplnok Money S3 by Seyfor (<https://doplnky.shoptet.cz/moneys3>). Celý proces prenosu je tiež možné automatizovať prostredníctvom modulu Money S3 Automatic (<https://www.money.sk/produkty/ekonomicke-systemy/money-s3/moduly/s3-automatic/>).

Než začnete...

Ak už používate E-shop konektor a teraz chcete začať využívať doplnok Money S3 Seyfor pre prepojenie so Shoptetom, kontaktujte našu technickú podporu (+421 2 492 12345) z dôvodu presného nastavenia prepojenia.

Nastavenie pro Shoptet

Na karte Money /Možnosti a nastavenie / Obchodovanie na internete tlačidlom Pridať obchod otvoríte kartu Internetový obchod, kde zadáte názov obchodu. Money S3 umožňuje obchodovanie aj vo viacerých obchodoch. Po uložení karty sa v ľavej časti zobrazí zoznam zadaných obchodov. Poradie v zozname môžete meniť pomocou ikon šípok.

V jednotlivých záložkách konfiguruje vlastnosti komunikácie so Shoptetom:

Všeobecné

▪ **Typ internetového obchodu** – voľba Shoptet umožňuje obchodovanie aj na viacerých internetových obchodoch.

Vaše pridelené údaje nájdete v *Shoptete - Administrátor / Nastavenie účtu*.

ID e-shopu – číslo ID sa zobrazuje na hornej lište v Shoptete.

Registračný e-mail – hlavný e-mail slúžiaci na komunikáciu so Shoptetom, ktorý nájdete v menu Nastavenie / Základné nastavenie / Nastavenie obchodu na záložke Fakturačné údaje.

Následne je nutné pre každý internetový obchod nastaviť jeho konfiguráciu, t. j. záložky *Adresár*, *Sklady* a *Doklady*. Pre obchod pod kurzorom nastavíte všetky záložky. Takto postupujete pre nastavenie všetkých internetových obchodov.

▪ **Na skladovej karte zvyrazňovať položky pre obchod na internete modro** – tu máte možnosť zvoliť, či niektoré položky v kartách *Adresára*, *Objednávok* a *Faktúr*, ktoré sú určené pre elektronické obchodné domy, budú zvyraznené modrou farbou.

▪ **Priebežne ukladať výsledok prenosu do súboru** – správy o priebehu transakcie exportu a importu medzi Money S3 a obchodným domom môžete ukladať do zvoleného logového súboru na disku.

▪ **Odoslať výsledok prenosu e-mailom** – ak bude prepínač zapnutý, tak sa po dokončení prenosu dáť v rámci internetového obchodu vygeneruje e-mailová správa. Do tela správy sa vloží výsledok prenosu dát, vrátane objemu prenesených dát. Prílohou poštovej správy sú HTML reporty importovaných súborov.

Adresár

▪ **Nové adresy zaraďovať do skupiny** – v roletovej ponuke môžete vybrať skupinu adresára, do ktorej budete prijímať zákazníkov priamo z internetu. Skupiny sú zapísané pod svojou skratkou uvedenou v zozname Skupín.

Sklady

Zaraďovanie nových zásob zo Shoptetu

Ak budete importovať do Money S3 faktúry, ktoré budú obsahovať aj nové zásoby zo Shoptetu, potom je nutné na vybranom [Sklade](#) zapnúť prepínač *Stav zásoby do mínusu*. Inak sa položky dokladov s neexistujúcimi zásobami prevedú na neskladové.

- **Sklad** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladov](#) na výber
- **Skladová skupina** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladových skupín](#) na výber

Export zásob do Shoptetu

Z Money S3 je možné odosielať [Zásoby](#) do Shoptetu. Do Shoptetu sú tieto zásoby importované ako *Produkty*. Spojovacím údajom je číslo *Katalógu*, ktoré je v Money S3 povinné a musí byť jedinečné naprieč všetkými zásobami. V Shoptete ide o *Kód produktu*.

Nastavenia možnosti odoslania zásob je spoločná pre všetky internetové obchody Shoptetu.

- **Nové a existujúce zásoby vrátane stavu zásob a predajných cien** – na Shoptet sa budú odosielať všetky zásoby a všetky zmeny na zásobách, stavy zásob a predajné ceny.
 - **Len nové zásoby a kategórie, pri existujúcich zásobách iba stavy zásob a predajné ceny** – v tomto prípade sa budú odosielať na Shoptet iba nové zásoby a kategórie z Money S3, ktoré ešte na Shoptete nie sú. Pri existujúcich zásobách sa odosiela stav zásoby a predajná cena.
- UPOZORNENIE:** Takto sa bude program správa iba pri exporte v režime *Odoslať iba zmeny*. Ak bude pri exporte nastavený režim *Odoslať všetko*, tak sa skutočne odosiela všetko, bez ohľadu na nastavenie voľby v Možnostiach odoslania zásob do Shoptetu.
- **Len stavy zásob a predajné ceny (bez skladových kariet)** – zapnite v prípade, ak zakladáte produkty v Shoptete ručne a želáte si odosielať z Money S3 iba stav zásob a ich predajné ceny.
 - **Predpokladaný stav zásoby** – odošle sa predpokladaný stav z [Karty zásoby](#).
 - **Skutočný stav zásoby** – odošle se stav zásoby z *Karty zásoby*.

Doklady

Tu nastavujete doklady pre prenos. Pre Shoptet je možné exportovať / importovať objednávky aj faktúry vystavené.

- **Typ pre objednávky prijaté** – príjem objednávok z internetu v Money S3 vyžaduje použitie Vami definovaného [Typu prijatej objednávky](#). Číselný rad sa preberá zo Shoptetu.
- **Novo prijatým a otvoreným objednávkam dať príznak "Vybavuje sa"** – tu nastavíte príznak novo prijatým objednávkam z internetu. Táto informácia o stave objednávky sa odosiela späť na internet.

V ďalšej časti nastavujete typ pre faktúry:

- **Typ pre faktúry v domácej mene** – príjem faktúr zo Shoptetu v Money S3 vyžaduje, aby ste definovali [Typ vystavenej faktúry](#), na ňom určíte bankový účet a v prípade účtovania, aj *Predkontáciu* a *Členenie DPH*. Číselný rad sa preberá zo Shoptetu.
- **Typ pre faktúry v cudzej mene** – príjem faktúr zo Shoptetu v Money S3 vyžaduje, aby ste definovali *Typ vystavenej faktúry*, na ňom určíte bankový účet a v prípade účtovania, aj *Predkontáciu* a *Členenie DPH*. Číselný rad sa preberá zo Shoptetu.
- **Typ pre faktúry v režime OSS** – príjem faktúr zo Shoptetu v Money S3 vyžaduje, aby ste definovali [Typ vystavenej faktúry](#), na ňom určíte bankový účet a v prípade účtovania, aj *Predkontáciu* a *Členenie DPH pre režim OSS*. Číselný rad sa preberá zo Shoptetu.
- **Typ pre faktúry v režime Reverse Charge** – príjem faktúr zo Shoptetu v Money S3 vyžaduje, aby ste definovali [Typ vystavenej faktúry](#), na ňom určíte bankový účet a v prípade účtovania, aj *Predkontáciu* a *Členenie DPH pre režim OSS*. Číselný rad sa preberá zo Shoptetu

UPOZORNENIE: Ak v zozname obchodov pridáte alebo zmažete záznam niektorého obchodu, program vytvorí alebo zmaže všetky dáta týkajúce sa tohto obchodu.

Ovládacie tlačidlá

- **Test spojenia** – tlačidlom skontrolujete spojenie s internetovým obchodom Shoptet.

TIP: V programe [Money S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické spustenie výmeny dát s internetovým obchodom.

- ▶ [Nastavenie Shoptetu](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Prijatie objednávky cez internet](#)

- [Prijatie faktúry z E-shop konektora](#)
- [Výmena dát - Shoptet](#)

3.8.24.1 Nastavenie pre Shoptet

Nastavenie pre Shoptet

Číslovanie dokladov

V Shoptete je nutné nastaviť číselné rady pre doklady v Nastavenie / Objednávky / Doklady. **Číselné rady dokladov musia byť odlišné od číselného radu v Money S3.** Doklady zo Shoptetu sa do Money S3 importujú pod číselným radom Shoptetu.

Pri faktúrach (daňových dokladoch), zálohových faktúrach a dobropisoch je nutné v Shoptete vypnúť prepínač „Zjednotiť číslo dokladu a VS s objednávkou“ – viď Nastavenie / Objednávky / Doklady.

Dôvod je ten, že v programe Money S3 sú všetky tieto druhy faktúr v jednom zozname (v zozname Faktúr vystavených) a každá faktúra musí mať jedinečné číslo dokladu. Pri zapnutom prepínači by mala faktúra a súvisiaca zálohová faktúra aj dobropis rovnaké číslo dokladu nastavené podľa objednávky, čo je v Money S3 nepripustné. Pri importe faktúr s rovnakým číslom dokladu by pri importe dochádzalo k tomu, že číslo dokladu zo Shoptetu by sa ignorovalo a vygenerovalo by sa nové číslo dokladu podľa číselného radu v Money S3, prípadne by nebolo možné faktúru bez nastaveného číselného radu vôbec importovať.

Číselný rad je potrebné nastaviť v Shoptete tak, aby bol odlišný od číselného radu faktúr zhotovovaných priamo v Money S3. V Shoptete sa nastavuje samostatný číselný rad pre faktúry (daňové doklady), zálohové faktúry a dobropisy. Pre každý druh tejto faktúry je potrebné v Shoptete nastaviť iný číselný rad.

Príklad nastavení v Shoptete	Číselný rad
Faktúry:	%YYYY%
Zálohové faktúry:	2%YYYY%
Dobropisy:	3%YYYY%

%YYYY% = číselné označenie roku, napr. 2023

Príklad použitia:	Číslo dokladu	Variabilný symbol
Faktúry:	2023000001	2023000001
Zálohové faktúry:	2202300001	2202300001
Dobropisy:	3202300001	3202300001

Do číselného radu je vhodné pridať číslicu, ktorá odlišuje jednotlivé druhy faktúr (viď príklad: 2 – zálohové faktúry, 3 – dobropisy). Pokiaľ by bolo namiesto číslice použité písmeno, tak pri vypnutom prepínači „Zjednotiť VS s objednávkou“ by mohlo po odstránení písmena dochádzať k duplicite variabilných symbolov pri faktúrach, ktoré spolu vôbec vecne nesúvisia, čo by malo vplyv aj na úhrady týchto faktúr v programe Money S3.

Variabilný symbol

Odporúčame ponechať v Shoptete zapnutý prepínač „**Zjednotiť VS s objednávkou**“. Pri zapnutom prepínači sa variabilný symbol nastaví na faktúre podľa čísla objednávky. Rovnaký variabilný symbol sa nastaví aj na zálohovej faktúre, ktorá predchádza riadnej faktúre.

Import nových zásob zo Shoptetu

Ak budete importovať do Money S3 faktúry, ktoré budú obsahovať aj nové zásoby zo Shoptetu, tak je potrebné mať na karte nastavenie Skladu (Sklad / Skladové zoznamy / [Zoznam skladov](#) a cenníkov) nastavený Parameter skladu – Stav zásoby do mínusu. Na karte Nastavenie obchodovania na internete na záložke [Sklady](#) potom určujete pre nové zásoby zo Shoptetu [Sklad](#) a [Skladovú skupinu](#). Pre neexistujúce zásoby sa vytvoria nové skladové karty. Inak ak sklad nebude nastavený, tak sa položky dokladov s neexistujúcimi zásobami prevedú na neskladové.

Karta zásoby

Z Money S3 je možné odosielať Zásoby do Shoptetu. Do Shoptetu sú tieto zásoby importované ako

Produkty. Spojovacím údajom je číslo *Katalógu*, ktoré je v Money S3 povinné a musí byť jedinečné naprieč všetkými zásobami. V Shoptete ide o *Kód produktu*.

Doplňujúce informácie, určené pre zásoby, ktoré sú určené pre internetové obchodovanie nájdete na [Karte zásoby](#) v záložke *Obchod na internete*. Táto záložka sa zobrazí iba vtedy, keď je nastavené prepojenie s internetovým obchodom.

Na *Karte zásoby* sú k dispozícii možnosti definovania [Parametrov](#) (ktorých počet nie je obmedzený), [Alternatív](#) (alternatívne zásoby k danej zásobe) a [Príslušenstvo](#) (zásoby, ktoré sa predávajú ako príslušenstvo s danou zásobou). *Parametre*, *Alternatívy* a *Príslušenstvo* sú atribúty zásoby, ktoré sú spoločné všetkým prípadným internetovým obchodom, ktorým je zásoba priradená.

UPOZORNENIE: Zásoby, definované ako alternatívy alebo príslušenstvo sa exportujú na internetový obchod iba vtedy, ak sú samotné určené na internetové obchodovanie.

Ďalšie údaje na *Karte zásoby* pre Shoptet:

- **Výrobca** – je potrebné uviesť kód značky, ktorý ste nastavili v Shoptete – *Produkty / Značky* – na editačnej karte *Značky* záložka *Pokročilé pole* „URL adresa“.
- **Dodávateľ** zásoby sa vyexportuje v prípade, ak bude Obchodný názov adresy zodpovedať niektorému názvu v zozname dodávateľov v Shoptete – *Nastavenie / Produkty / Dodávatelia*).
- Ak produkty v Shoptete pridávate ručne (alebo importom z iného systému) a požadujete odosielať z Money S3 iba stav zásob a predajné ceny, potom zapnite v [Nastavení obchodovania na internete](#) prepínač „*Odosieľať iba stav zásob a predajnej ceny (bez skladových kariet)*“. V sprievodcovi [Výmenou dát](#) je možné pri tomto variante vybrať, či sa bude odosielať stav zásob, predajné ceny alebo oboje.
- V programe Money S3 je možné do internetového obchodu Shoptet zaraďovať zásoby z rôznych skladov, avšak rovnaká zásoba môže byť zaradená iba jedenkrát, tj iba z jedného skladu. To znamená, že pokiaľ už bude jedna zásoba z nejakého skladu zaradená do obchodu, tak zásobu s rovnakou kmeňovou kartou z iného skladu nemožno do obchodu zaraďiť. Na prevod množstva zásoby medzi skladmi je možné použiť prevodky.
- Údaje sa v Shoptete na produkte aktualizujú iba vtedy, ak sú v Money S3 na zásobe vyplnené (napr. čiarový kód, PLU, podrobný popis, parametre, alternatívy, príslušenstvo a pod.). Inak zostáva nastavenie údajov na produkte bez zmeny.
- **Záruka** nastavená na zásobe sa vyexportuje v prípade, ak bude zodpovedať niektorej záručnej dobe v Shoptete – *Nastavenie / Produkty / Záručné doby*.
- **Predajná jednotka** zásoby (jedná sa o jednotku, ktorú vidí zákazník v košíku) sa vyexportuje v prípade, ak bude zodpovedať niektorej jednotke v Shoptete – *Nastavenie / Produkty / Jednotky*.
- **Hmotnosť** zásoby sa vyexportuje v prípade, ak bude v Money S3 v [Nastavení agendy](#) v sekcii *Sklad* uvedená pre hmotnosť merná jednotka kg, g alebo t (v prípade neuvedenia mernej jednotky sa automaticky použije merná jednotka kg) a súčasne na [Karte zásoby](#) bude nastavená nenulová hmotnosť. Pri použití mernej jednotky g alebo t sa vykonáva prevod na kg.
- **Merná jednotka a množstvo v balení:** export týchto údajov prebieha v prípade, ak sú na [Karte zásoby](#) v Money S3 splnené podmienky ako pre mernú jednotku, tak pre množstvo v balení. Údaje sa odošlú pri splnení týchto podmienok:
 - na *Karte zásoby* musí byť nastavená nenulová hmotnosť alebo objem. Pokiaľ sú vyplnené obe veličiny, tak hmotnosť má prednosť pred objemom.
 - na *Karte zásoby* musí byť vyplnená hlavná MJ zásoby. Použitá merná jednotka musí byť súčasťou zoznamu merných jednotiek v Shoptete, napr. ks, kg, g, m, l, cm³ a pod.
 - na *Karte zásoby* musí byť nastavená prvá alebo druhá vedľajšia MJ ako „balenie“ (skrátene je možné použiť „bal“) s nenulovým počtom merných jednotiek hlavnej MJ.
- Ak je produkt alebo variant produktu vytvorený až v Shoptete (tj bez odoslania z Money S3) a súčasne v programe Money S3 je nastavený sklad pre import nových zásob, tak sa pri importe dokladu vytvorí nová skladová zásoba. Zásobu je nutné zaraďiť do internetového obchodu ručne. Inak pri nenastavenom sklade sa vykonáva prevod na neskladovú položku.
- **Pri odobratí zásoby v Money S3 z internetového obchodu je potrebné vykonať odobratie produktu (variantu produktu) v Shoptete ručne.** Ak nedôjde k odobratiu zásoby v Shoptete, tak sa pri ďalšom odoslaní umiestni produkt do kategórie „Nepublikované“ za predpokladu, že bude v sprievodcovi zapnuté odosielanie „kategórií“.
- **Komplety** z Money S3 do Shoptetu je možné odosielať, pretože sa na nich definujú ceny rovnako ako pri ostatných typoch kariet (jednoduchá karta, služba, výrobok). V Shoptete je na produkte nastavený Druh položky = sada produktov. Komponenty kompletu je nutné nastaviť ručne až v Shoptete. Množstvo kompletu sa v Shoptete automaticky kalkuluje podľa množstva komponentov. **Sady** v Money S3 nemožno zaraďiť do internetového obchodovania.

Parametre zásoby

- Z Money S3 sa do Shoptetu posielajú parametre, alternatívy a príslušenstvo. V Shoptete ide o

popisné parametre, parametre pre filtrovanie, súvisiace produkty (príslušenstvo) a podobné produkty (alternatívy). Pri odoslaní sa celý zoznam na produkte nahrádza podľa nastavenia v Money S3. K odoslaniu z Money S3 však dochádza iba v prípade, ak je príslušný zoznam na Karte zásoby neprázdny. V prípade alternatív a príslušenstva musí byť súvisiaca zásoba súčasťou internetového obchodovania.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že pri prázdnom zozname nedochádza k jeho odoslaniu a zostáva stav uvedený v Shoptete. To využijete v prípade, ak tieto zoznamy nastavujete iba v Shoptete.

– V Shoptete je nastavenie vybraných údajov spoločné pre všetky varianty produktu (názov produktu, krátky a podrobný popis, značka, dodávateľ, záruka, kategórie, parametre, alternatívy a príslušenstvo). V prípade, že budete niektoré tieto údaje nastavovať v Money S3 a v Shoptete používate varianty produktov, tak odporúčame nastaviť tieto údaje buď iba na jednej zásobe, ktorá predstavuje niektorý z variantov produktu alebo rovnako na všetkých zásobách (variantoch) daného produktu. Ak by boli tieto údaje nastavené na jednotlivých zásobách v Money S3 (tj. variantoch produktu) rôznym spôsobom, tak by dochádzalo pri odosielaní zásob k ich postupnému prepisu v Shoptete a na produkte by sa objavilo nastavenie z poslednej odoslanej zásoby (variantu).

Obrázok

Do Shoptetu nie je možné odosielať obrázky z Karty zásoby ako samostatné súbory. Nastavenie obrázkov je možné vykonať ručne až v Shoptete.

Stavy zásob

– Z Money S3 sa odosiela predpokladaný alebo skutočný stav zásoby podľa toho, ktorý variant je vybraný na karte [Nastavenie obchodovania na internete](#).

– Pokiaľ nie sú v Shoptete evidované skladové nároky (viď *Skladové nároky – Shoptet podpora*), tak je v Shoptete na karte produktu na záložke Sklad zobrazený iba stĺpec „Stav skladu“ a do tohto stĺpca sa dosadzuje predpokladaný alebo skutočný stav zásoby podľa nastavenia v Money S3.

Inak pokiaľ sú v Shoptete evidované skladové nároky, tak v prípade odosielania predpokladaného stavu sa hodnota dosadzuje do stĺpca „Stav skladu“ a po pripočítaní skladových nárokov sa získava „Reálny stav“. Inak pri odosielaní skutočného stavu zásoby sa hodnota dosadzuje do stĺpca „Reálny stav“ a po odčítaní skladových nárokov sa získava „Stav skladu“.

– Stav zásoby sa vždy nastavuje iba pre predvolený sklad Shoptetu – *Nastavenie / Produkty / Sklady*.

Cenníky

Z Money S3 sa odosielaajú tieto údaje súvisiace s cenotvorbou:

– Základná predajná cena zásoby = jedná sa o cenu, za ktorú môže zákazník produkt nakúpiť

– Predajná sadzba DPH

– Typ ceny (bez DPH/s DPH)

– Nákupná cena

– Odoslanie údajov vždy prebieha iba pre „Hlavný cenník“. Možnosť tvorby akčných cien, množstevných zliav a ďalších cenníkov pre svojich verných zákazníkov, veľkoodberateľov a pod. si používateľ nastavuje v Shoptete ručne.

– Meny: Pri odosielaní cien sa z Karty zásoby použije „Základná predajná cena“ bez ohľadu na menu nastavenú na variante produktu. Dôvod je ten, že mena variantu nie je pri odoslaní cien známa a nie je možné ju ani prostredníctvom API nastaviť.

V Shoptete sú na jednom variante produktu všetky predajné ceny vyjadrené v jednej mene. Môžu však existovať rôzne varianty toho istého produktu v rôznych menách. V administrácii obchodu sa nastavuje Predvolená mena celého obchodu, v ktorej sú potom v danom e-shope všetky produkty vyjadrené. Pokiaľ je predajná cena variantu v inej mene ako východisková, tak dochádza k prepočtu podľa výmenného kurzu.

Adresár

Do Adresára môžete prijímať nových zákazníkov z internetového obchodu. Nové adresy sa zaraďujú do Skupiny definovanej na karte [Nastavenie obchodovania na internete](#) v záložke *Adresár*.

Zákazníci sa sťahujú z Shoptetu v rámci importu dokladov. Spojovacím údajom medzi zákazníkom v Shoptete a adresou v Money S3 je E-mail (Komu). Musí byť nájdená zhoda vždy v celom reťazci na *Karte adresy* na záložke *E-mail* v poli *Komu*. Ak máte v poli *Komu* nastavených viac e-mailových adries, odporúčame presunúť ostatné e-mailové adresy do poľa *Kópia* alebo *Skrýta* a v poli *Komu* ponechať iba jednu e-mailovú adresu. Spojovacím údajom kontaktnej osoby adresy je *Priezvisko*. Spojovacím údajom prevádzkárne (doručovacej adresy) je *Názov*.

Z Money S3 nedochádza k odosielaniu zákazníkov do Shoptetu.

Pre väčšiu prehľadnosť je každý novoprijatý alebo aktualizovaný zákazník zobrazovaný v zozname tučným písmom, podobne ako nový e-mail, až do okamihu, keď kartu otvoríte. Takto môžete pohodlne sledovať, ktorých nových zákazníkov ešte nemáte spracovaných a zaradených.

Objednávky prijaté

V Shoptete existujú pre objednávku systémové stavy (nevybavená, vybavuje sa, vybavená, stornovaná). Systémový stav objednávky sa automaticky spája so stavom objednávky v Money S3:

- Prijatá, Nedá sa vybaviť = Nevybavená
 - Vybavuje sa, Čiastočne vybavená = Vybavuje sa
 - Vybavená = Vybavená
 - Požiadavka na storno = Stornovaná
 - **Číselný rad pre objednávky je potrebné nastaviť v Shoptete tak, aby bol odlišný od číselného radu objednávok obstarávaných priamo v Money S3.** Vid'. Číslovanie dokladov v úvode.
 - Ak je v [Nastavení obchodovania na internete](#) nastavený *Sklad* pre nové zásoby, tak sa pre neexistujúce zásoby založia nové skladové karty. Inak sa položky prevedú na neskladové.
 - Na položkách dokladov sa vždy nastavuje typ ceny „s DPH“.
 - Objednávky sa importujú do zvoleného hospodárskeho roku podľa dátumu vystavenia.
 - Pri aktualizácii objednávky v Shoptete, ktorá už bola stiahnutá do Money S3, sa vykonáva v Money S3 iba aktualizácia vybraných údajov na hlavičke objednávky. Aktualizácia položiek objednávok nie je v Money S3 podporovaná.
 - **Pri výmaze objednávky v Shoptete je nutné vykonať ručný výmaz v Money S3.**
 - Pri importe objednávky sa nastavuje Skratka prepravcu za predpokladu, že je táto skratka súčasťou zoznamu [Prepravcov](#) v Money S3 a súčasne pre skratku bol podľa nižšie uvedenej tabuľky nájdený zodpovedajúci Spôsob dopravy v Shoptete - *Nastavenie / Produkty / Spôsoby dopravy*. Súčasťou názvu spôsobu dopravy môže byť aj akýkoľvek ďalší text. Informácie o Type zásielky sa zo Shoptetu nevracia.
- Príklad: Skratka CPOST sa uvedie na objednávke v prípade, ak bude v Shoptete nastavený Spôsob dopravy s názvom „Česká pošta, a.s.“, „Česká pošta na poštu“, „Česká pošta do ruky“ a pod. Všetky tieto spôsoby dopravy obsahujú vo svojom názve text „Česká pošta“.
- Zoznam prepravcov a ich typov zásielok v Money S3 obsahuje len niektorých prepravcov. Pokiaľ budete chcieť používať aj ďalšie, je potrebné ich do zoznamu dopísať ručne s nižšie uvedenou *Skratkou*.

Skratka prepravcu v Money S3	Názov Spôsobu 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	Uloženska
MESSENGER	Messenger
TOPTRANS	Toptrans
POKLADNA	Pokladna
WEDO	WEIDO
SKPOSTA	Slovenská pošta
SPS	Slovak Parcel Service
MADAR	Maďarská pošta

Faktúry vystavené

- Z Shoptetu je možné sťahovať faktúry vrátane zálohových faktúr a dobropisov.
- Ak je súčasne zapnutá podpora sťahovania objednávok, tak sa objednávka automaticky vybavuje pri importe faktúry.
- **Číselný rad pre faktúry je potrebné nastaviť v Shoptete tak, aby bol odlišný od číselného radu faktúr zhotovovaných priamo v Money S3.** Vid'. Číslovanie dokladov v úvode.
- Ak je v [Nastavení obchodovania na internete](#) nastavený Sklad pre nové zásoby, tak sa pre neexistujúce zásoby založia nové skladové karty. Inak sa položky prevedú na neskladové.
- Na položkách dokladov sa vždy nastavuje typ ceny „s DPH“.
- Prípadné zaokrúhlenie dokladu je v Shoptete vždy umiestnené v nulovej sadzbe DPH.
- Zálohové faktúry sa importujú do zvoleného hospodárskeho roku podľa dátumu vystavenia. Normálne faktúry a dobropisy sa importujú podľa dátumu zdaniteľného plnenia, prípadne v kombinácii s dátumom vystavenia, pokiaľ tento dátum spadá do aktuálneho hospodárskeho roka. V prípade neplatcu DPH sa vždy používa dátum vystavenia dokladu.
- Odpočet vyúčtovacej faktúry je vždy v nulovej sadzbe DPH. Dôvod je ten, že v Shoptete nie je možné vystavovať daňové doklady k prijatej platbe. Pokiaľ budete vystavovať vyúčtovaciu faktúru v Shoptete, tak nie je možné v Money S3 vystaviť k zálohe daňový doklad k prijatej platbe s rozpisom sadzieb DPH, alebo v prípade jeho tvorby musí byť celá čiastka uvedená v nulovej sadzbe DPH, prípadne daňový doklad k prijatej platbe v Money vôbec nevystavovať. Dôvod je ten, aby došlo k správne odpočtu zálohy pri importe vyúčtovacej faktúry do Money S3.
- Pokiaľ budete vytvárať faktúry až v programe Money S3 (t. j. nie v Shoptete), tak je potrebné na Shoptete v Nastavení / Objednávky / Stav na stave Vybavené – v časti Vytvoriť doklady vypnúť prepínač „Vystaviť daňový doklad“. Pokiaľ by bol prepínač zapnutý, tak by sa na Shoptete znovu vytvorila faktúra a odoslala zákazníkovi.
- Pri aktualizácii faktúry v Shoptete, ktorá už bola stiahnutá do Money S3, sa vykonáva v Money S3 iba aktualizácia vybraných údajov na hlavičke faktúry. Aktualizácia skladových položiek nie je v Money S3 podporovaná.
- **Pri výmaze alebo storne faktúry v Shoptete je nutné vykonať ručný výmaz v Money S3.**
- Prepravca – vid' Objednávky prijaté.

Pri výmene objednávok a faktúr medzi programom Money S3 a Shoptetom sú podporované tieto obchodné prípady:

- Vystavenie objednávky na internete, stiahnutie objednávky do Money, následné vystavenie faktúry na internete a jej stiahnutie do Money s automatickým vybavením objednávky, úhrada faktúry v Money, export vybavenej objednávky do internetového obchodu.
- Vystavenie objednávky na internete, stiahnutie objednávky do Money, vystavenie zálohovej faktúry na internete a jej stiahnutie do Money (bez vybavenia objednávky), úhrada zálohovej faktúry v Money, vystavenie vyúčtovacej faktúry na internete, stiahnutie vyúčtovacej faktúry do Money s odpočítaním zálohy (vrátane vytvorenia väzby na zálohovú faktúru a vrátane vybavenia objednávky), export stavu objednávky do internetového obchodu.
- Pri importe dobropisu sa automaticky vytvára väzba na dobropisovanú faktúru.

Vyúčtovacie faktúry

Pri importe vyúčtovacej faktúry je možné vykonať odpočet s väzbou na zálohovú faktúru za predpokladu, že zálohová faktúra už bola nainportovaná v rámci niektorej predchádzajúcej výmeny dát s internetovým obchodom (nachádza sa v zozname faktúr) a bola uhradená. Je možné vykonávať aj odpočet bez väzby na zálohovú faktúru.

Storno faktúry

Požiadavka na storno je na zozname faktúr označená ikonou . Faktúru je možné stornovať s pomocou voľby Storno nachádzajúcej sa na zozname faktúr. V prípade zálohovej a nezaúčtovanej faktúry, pri ktorých nie je účtovné storno povolené, je možné potvrdiť storno výmazom faktúry.

TIP: V programe [Money S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické spúšťanie výmeny dát s internetovým obchodom.

- ▶ [Nastavenie obchodovania na internete - Shoptet](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Prijatie objednávky cez internet](#)

- [Prijatie faktúry z E-shop konektoru](#)
- [Výmena dát - Shoptet](#)

3.8.25 Externé aplikácie

Externé aplikácie

Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie

Externé aplikácie slúžia pre priame prepojenie aplikácií s Money S3.

Tlačidlom **Nový** otvoríte *Kartu externej aplikácie - prepojenie*, ktorá obsahuje:

- **Aplikácia** - výber z aplikácií: Creditcheck, Bisnode, Cribis.cz, Delfín, TaxEdit, iDoklad, Dochádzkový systém, Účtovná centrála/klient.
- **Platnosť nastavení** - tu určujete, či sa externé aplikácie majú používať *Globálne* (pre všetkých používateľov) alebo *Len pre používateľa* (aktívny používateľ).
- **Cesta k programu** - zadáte celú cestu k programu.

iDoklad

[iDoklad](#) je online služba pre fakturáciu v prostredí Vášho internetového prehliadača. Umožňuje vystavovať / prijímať faktúry, vrátane cudzích mien, cudzojazyčných výstupov. Môžete ich vytlačiť alebo odoslať e-mailom vo formáte PDF aj s elektronickým podpisom. Obsahuje šablóny často používaných položiek, jednoduchý adresár s možnosťou automaticky načítať kontaktné údaje partnera, sledovanie bonity partnerov podľa systému Credit Check a automatickú správu upomienok. Súčasťou je aj jednoduchý prehľad vystavených / prijatých faktúr, zobrazujúcich navyše aj kurzy bánk a aktuálny daňový a účtovný servis. Okrem faktúr sú k dispozícii pokladničné doklady, bankové výpisy (s možnosťou automatického párovania úhrad) a jednoduchá skladová evidencia. Služba umožňuje XML export dát do účtovných alebo ERP systémov.

Pre používanie iDokladu potrebujete iba počítač s pripojením k internetu a prehliadač. Odporúčame internetové prehliadače Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Safari a Opera.

Viac informácií o iDoklade nájdete na: <http://www.idoklad.sk>. Postup pre prepojenie vašej agendy iDokladu s Money S3 nájdete v nasledujúcich témach:

- [Výmena dát s iDokladom](#)
- [Nastavenie iDokladu](#)

Predajňa SQL

Predajňa SQL je veľmi rýchly a prehľadný pokladničný softvér vhodný pre široké spektrum predajní. Využijete ho napríklad v predajniach potravín, domácich potrieb, papiernictve, v rýchлом občerstvení, malých kaviarniach, vinárňach či pivniciach. Je obľúbený v prevádzkach s jedným pokladničným miestom, ale hravo zvládne aj rozsiahlu sieť predajní tabaku alebo drogérie., kde odporúčame napojenie na centrálny systém Money S3. Vďaka svojej rýchlosti, jednoduchému ovládaniu pomocou dotyku a spoľahlivosti sa stane oporou vo vašom podnikaní. Viac informácií nájdete na

<http://www.money.sk/pos/pokladnicny-software/predajna-sql/>.

Po výbere Predajne SQL sa zobrazí [karta](#) pre nastavenie prepojenia.

- [Export dát do Predajne SQL](#)
- [Import dát z Predajne SQL](#)
- [Predajňa SQL - Manažér](#)

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatický export a import na / z Predajne SQL do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotrebujú mať spustený program Money S3. S3 Automatic sa spustí sám, používateľ musí byť prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý).

Účtovná centrála / účtovný klient

Účtovná centrála/klient je samostatný modul Money S3. Tu nastavujete, či bude aktuálna agenda ako *Účtovná centrála - prepojenie s účtovným klientom* (neobmedzený počet klientov) alebo *Účtovný klient* (iba jeden v agende).

Po výbere *Účtovnej centrály* sa zobrazí karta pre nastavenie parametrov centrály.

Po výbere *Účtovného klienta* sa zobrazí [karta](#) pre nastavenie parametrov klienta.

- [Účtovná centrála - export/import](#)

► [Účtovný klient - export/import](#)**Dochádzkový systém**

Komunikácia medzi dochádzkovým systémom a Money S3 prebieha na báze XML prenosov. Najprv sa zrealizuje export zamestnancov do dochádzkového systému. Z dochádzkového systému sa dáta prenesú pomocou importu. Importujú sa záznamy o neprítomnosti (choroba, neplatené voľno, OČR, dovolenka a iné). Následne po importe sa vygenerujú Karty miezd.

Po výbere *Dochádzkový systém* sa zobrazí [karta](#) pre nastavenie pripojenia.

- Import dát z dochádzkového systému
- Export dát z dochádzkového systému

Creditcheck

Táto služba je prístupná z [Adresára](#) tlačidlom *Creditcheck*. Credit Check poskytuje finančné informácie o ekonomických subjektoch. Hodnotenie každej slovenskej firmy je poskytované pomocou tzv. semaforu. Tento semafor je výsledkom automatickej analýzy spracovávaných informačných zdrojov. Hlavnou funkciou je len upozorniť používateľa na potenciálny výskyt informácie, ktorá je bežne braná v úvahu pri posudzovaní úverových rizík. Má len informačný charakter. Pre využívanie služieb [Creditcheck](#) je potrebné mať založený používateľský účet. Ten si vytvoríte na stránke <https://www.creditcheck.sk/registracia>. Získané používateľské meno, heslo a hashcode nastavíte na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / Karta externej aplikácie*. Hashcode sa používa pre zobrazovanie reportov a získate ho v nastavení vášho používateľského profilu.

TaxEdit

TaxEdit pre Money S3 je profesionálny software určený pre jednoduché a rýchle zostavenie a tlač rôznych typov daňových priznaní. Samozrejmosťou je prístup k nápovede a poučeniu podľa jednotlivých riadkov priznania. Údaje sú priamo vkladané do obrazových šablón, ktoré zobrazujú reálne formuláre. Viac informácií nájdete na: <http://www.money.sk/taxedit-s3/>.

Pri voľbe TaxEdit môžete vybrať agendy, ktoré chcete prepojiť s TaxEditom. Označené agendy sa automaticky prevedú do TaxEditu do zoznamu Daňovníkov. Automaticky sa nastaví transformačné šablónu pre export daňových dokumentov do TaxEditu.

3.8.25.1 iDoklad

iDoklad

[Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / Karta externej aplikácie](#)

Nastavenie *iDokladu*:

Záložka Konfigurácia

- **Prihlasovacie meno** - emailová adresa.
- **Heslo** - heslo pre vstup do aplikácie.
- **Agenda v iDoklade** - z roletovej ponuky môžete vybrať agendu iDokladu pre zadaného používateľa.
- **Odoslať výsledok prenosu e-mailom** - ak bude prepínač zapnutý, tak sa po dokončení prenosu dát v rámci iDokladu vygeneruje e-mailová správa. Do tela správy sa vloží výsledok prenosu dát, vrátane objemu prenesených dát.

Tlačidlom *Nastavenie e-mailu* otvoríte kartu pre zadanie *Príjemcu správy* a *Predmetu*.

- **Komprimovať importné súbory v záložnom adresári (zip)** - importovaný súbor sa ukladá do adresára Backup (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\iDoklad\AGENDA.xxx\Documents\Import\Backup\). Ak je táto voľba zapnutá, potom sa súčasne tento súbor uloží vo formáte ZIP.

POZNÁMKA: Všetky importné súbory sa archivujú v systémových adresároch c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\iDoklad\AGENDA.xxx\Documents\Import\Backup\.

Záložka Adresár

- **Nové adresy zaradiť do skupiny** - z roletovej ponuky máte možnosť vybrať [adresnú skupinu](#), do ktorej sa budú prenášať adresy importované z iDokladu. Ak vyberiete možnosť *Nezaraďovať do skupín*, adresy sa pri importe prevedú do skupiny *Nezaraďené*.

Záložka Cenník/Sklad

Na tejto záložke nastavujete údaje pre export a import zásob.

Export zásob

▪ **Sledovať stav skladu** - z roletovej ponuky vyberáte:

- **Vypnúť** - všetky zásoby (cenníkové položky) odoslané do iDokladu budú mať vypnutý prepínač Sledovať stav skladu.

- **Zapnúť a odoslať** - všetky zásoby (cenníkové položky) odoslané do iDokladu budú mať zapnutý prepínač Sledovať stav skladu a zároveň dôjde k aktualizácii stavu zásob podľa stavu v Money S3.

- **Zapnúť a neodosielať** - všetky zásoby (cenníkové položky) odoslané do iDokladu budú mať zapnutý prepínač Sledovať stav skladu ale nebude sa pri nich aktualizovať stav zásoby podľa stavu v Money S3.

Ak neskôr zmeníte nastavenie sledovania stavu skladu na voľbu Zapnúť a odosielať, je nevyhnutné pri prvom odoslaní zásob do iDokladu s týmto nastavením použiť režim Výmeny dát - Odoslať všetko. Inak sa aktuálny počet MJ odošle iba pre zásoby, pri ktorých došlo k zmene od poslednej výmeny dát.

▪ **Cenník/Sklad** - tlačidlom  vyberáte [Sklad](#) alebo Cenník pre export do iDokladu.

▪ **Cenová hladina** - tlačidlom  vyberáte [Cenovú hladinu](#), ktorá sa použije pri exporte predajných cien zásoby do iDokladu.

▪ **Sklad** - tlačidlom  vyberáte *Sklad* určený pre import skladových zásob z iDokladu.

▪ **Skladová skupina pre nové zásoby** - tlačidlom  vyberáte [Skladovú skupinu](#) zo *Skladu* nastavenom v predchádzajúcom poli.

Záložka Faktúry

Tato záložka je veľmi dôležitá pre úspešný prenos dokladov. Tu je potrebné vybrať *Typy dokladov*, z ktorých sa do Money S3 doplnia účtovné údaje, ktoré sa v iDoklade nezadávajú a bez ktorých sa importované doklady do Money S3 nemohli uložiť.

Import faktúr

▪ **Typ pre faktúry vystavené** - tu nastavujete [Typ faktúry vystavenej](#) pre importované faktúry z iDokladu. Tento typ sa použije aj pri importe zálohových faktúr, kde sa z neho prevezmú napr. *Stredisko, Zákazka, Činnosť*.

▪ **Vrátane zálohových a daňových dokladov** - pri zapnutom prepínači sa budú importovať aj zálohové faktúry, daňové doklady k prijatej platbe a vyúčtovacie faktúry s väzbou na zálohové faktúry. V opačnom prípade sa budú vyúčtovacie faktúry importovať [bez väzby](#) na zálohové faktúry.

▪ **Typ daňového dokladu** - vyberiete *Typ daňového dokladu k prijatej platbe*.

▪ **Typ faktúry prijatej** - tu nastavujete [Typ faktúry prijatej](#) pre importované faktúry z iDokladu

Pre tento účel odporúčame v Money S3 vytvoriť špeciálny *Typ vystavenej faktúry Typ daňového dokladu k prijatej platbe* a *Typ prijatej faktúry*, v ktorých je nutné vyplniť polia *Hradiť na*, *Predkontácia*, *Členenie DPH (len platiteľia DPH)*.

Ďalšie údaje na karte pre prenos faktúr do Money S3 nie je nutné dopĺňať. Niektoré a prevezmú z iDokladu, iné si môžete konfigurovať podľa uváženia. Číselný rad nastavený na type dokladu bude ignorovaný a číslo dokladu sa vždy prevezme z iDokladu bez väzby na [Číselný rad](#) v Money S3.

POZOR: Zmenené faktúry v iDoklade sa do Money S3 importujú iba v prípade, ak obsahujú neskladové položky a v Money S3 neboli doteraz uhradené.

UPOZORNENIE: Ak vykonávate import faktúr z iDokladu do agendy, ktorú v Money S3 aktívne používateľ (vystavujete/prijímate v tejto agende faktúry aj v Money), je nutné pre faktúry vystavené / prijaté zadať v iDoklade iný číselný rad, než ako pre ne máte nastavený v Money S3. Ak by boli oba rady rovnaké, dochádzalo by k duplicitám pri číslovaní dokladov a import faktúr z iDokladu do Money S3 by neprebehol.

▪ **Cenníkové položky faktúr importovať ako skladové položky** - cenníkové položky faktúr je možné voľiteľne importovať ako skladové položky. Nové cenníkové položky založené v iDoklade sa importujú do Money S3 ako nové zásoby. Ak ide o cenníkovú skladovú položku, na ktorej je v iDoklade zapnutý prepínač *Sledovať stav skladu*, tak sa v Money S3 založí zásoba typu "Jednoduchá karta". V prípade ak ide o cenníkové neskladové položky s vypnutým prepínačom *Sledovať stav skladu* v Money S3 sa založí zásoba typu "Služba". Nastavenie platí aj pre zálohové faktúry.

Záložka Pokladnica

Tu nastavujete [Typy účtovných dokladov](#) pre príjmové / výdavkové pokladničné doklady a pre príjmové / výdavkové doklady pre úhrady faktúr.

V typoch príjmových / výdavkových pokladničných dokladov pre úhradu faktúr odporúčame nastaviť predkontáciu pre úhradu záloh. Pri úhrade bežných faktúr sa totiž účet nastavený predkontácii ignoruje a preberá sa z [Predkontácie](#) hradenej faktúry.

Vo všetkých typoch musí byť nastavená pokladnica v domácej mene, ktorá sa použije pri importe pokladničných dokladov v domácej mene.

▪ **Pokladnice pre cudzie meny** – ak máte v nastavení [Účtovného roka](#) zapnutý prepínač *Používať cudzie meny*, potom tlačidlom Priradenie pokladníc zobrazíte zoznam pokladníc pre [Cudzie meny](#). Pre import pokladničných dokladov v cudzej mene je potrebné priradiť pokladnice jednotlivým cudzím menám.

Záložka Predajky

Import predajok

▪ **Typ skladovej predajky** - tlačidlom  vyberáte [Typ skladového dokladu](#) pre predajky.

UPOZORNENIE: Odporúčame nastaviť v iDoklade pre skladové predajky odlišný číselný rad ako v programe Money S3. V opačnom prípade by mohlo dochádzať k prepisovaniu existujúcich predajok v Money S3. Import zmenených predajok program neumožňuje. Odporúčame danú predajku v Money S3 najskôr zmazať a znova stiahnuť z iDokladu.

▪ **Zásoba typu "služba" pre položky bez väzby na cenník** - položky iDokladu bez väzby na Cenník / Sklad sa importujú ako skladové položky typu "Služba". Podľa vybraného Skladu pre import na zložke *Cenník / Sklad* sa pre vybraný sklad zobrazí zoznam zásoby typu "Služba" pre výber. Ak budete pridávať novú zásobu alebo pridávať zásobu podľa kmeňovej karty, bude pre novú kartu zásoby nastavený Typ karty "Služba".

▪ **Nepeňažné platidlo pre platbu kartou** - pomocou šípky vyberáte zo zoznamu [Nepeňažných platidiel](#). Zobrazujú sa iba *Nepeňažné platidlá*, ktoré majú Typ platidla *Pohládávka*. V iDoklade je možné hradiť predajku v hotovosti alebo platobnou kartou.

Záložka Závazky

▪ **Typ záväzku** – tlačidlom  vyberáte [Typ účtovného dokladu](#). Bločky hradené kartou sa z iDokladu sťahujú ako Závazkové doklady.

Po vyplnení uvedených údajov kartu Prepojenia s aplikáciou iDoklad tlačidlom OK uložte. Zoznam externých aplikácií potom môžete zavrieť, Money je pripravené pre import a export. Import a export dát sa vykonáva na karte *Nástroje / iDoklad*.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické spúšťanie výmeny dát iDokladu v programe Money S3.

► [Import/export dát](#)

► [iDoklad](#)

► [Externé aplikácie](#)

► [S3 Automatic](#)

3.8.25.2 Predajňa SQL

Predajňa SQL

Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / Karta externej aplikácie

Karta pre nastavenie výmeny dát s *Predajňou SQL* obsahuje:

Záložka Konfigurácia

▪ **Priečinkov inštalácie Predajne SQL** - výber priečinku (adresára) inštalácie Predajne SQL.

▪ **Test spojenia** - vykoná sa kontrola, či existuje priečinkov inštalácie Predajne SQL.

Pre samotný import dát z Predajne SQL definujete:

▪ **Priečinkov importných súborov** - výber priečinka importných súborov.

▪ **Typ predajky** - tu nastavujete [Typ skladového dokladu](#) pre importované predajky.

▪ **Typ dodacieho listu** - tu nastavujete [Typ skladového dokladu](#) pre importované vystavené dodacie listy.

▪ **Nové adresy zaraďovať do skupiny** - z roletovej ponuky máte možnosť vybrať [Adresnú skupinu](#), do ktorej sa budú prenášať adresy nových zákazníkov zadaných na predajkách importovaných z Predajne SQL. Ak vyberiete možnosť *Nezaraďovať do skupín*, adresy sa pri importe prevedú do skupiny *Nezaraďené*.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatický export a import na / z Predajne SQL do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotrebujú mať spustený program Money S3. S3 Automatic sa spustí sám, používateľ musí byť prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý).

- [Export dát do Predajne SQL](#)
- [Import dát z Predajne SQL](#)
- [Predajňa SQL - Manažér](#)

3.8.25.3 Centrála nastavenie

Centrála nastavenie

Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / Karta externej aplikácie

Karta pre nastavenie parametrov centrály definuje pripojenie s jedným klientom. Zoznam týchto definícií súčasne vytvára zoznam klientov, s ktorými centrála komunikuje. *Zoznam klientov* zadávate ako ďalšie karty externej aplikácie.

Záložka Konfigurácia klienta

- **Skratka** - skratka klienta.
- **Prefix** - prefix klienta, automaticky sa prenášajú prvé tri znaky zo skratky.
- **Názov** - názov klienta.

V tejto záložke nastavujete zložky (adresára) pre exportované a importované súbory. Môžete zvoliť lokálne/sieťové zložky alebo zložky vzdialeného FTP servera. Nastavenie adresárov je povinné.

- **Používať lokálne alebo sieťové zložky** - adresáre môžete vybrať pomocou tlačidla , alebo ich zadať ručne.
- **Používať zložky FTP servera** - tu nastavujete názov serveru, port, meno a heslo používateľa.
- **Použiť pasívny režim FTP** - pokiaľ voľba nebude zaškrtnutá, režim komunikácie s FTP serverom bude aktívny.
- **Test spojenia** - tlačidlom uskutočnite test spojenia.
- **Komprimovať exportné a importné súbory (zip)** - v oboch prípadoch volíte, či si prajete exportné resp. importné XML súbory v používateľských adresároch komprimovať metódou ZIP.
- **Exportované dáta odoslať na e-mailovú adresu** - táto voľba sa zobrazí len pre nastavenie *Používať lokálne alebo sieťové zložky*. Na uvedenú e-mailovú adresu sa zašlú exportné súbory.

Záložka Adresár

- **Nové adresy zaraďovať do skupiny** - z roletovej ponuky máte možnosť vybrať adresnú skupinu, do ktorej sa budú prenášať adresy importované z klienta.

Záložka Doklady

V tejto záložke nastavujete typy účtovných dokladov, ktoré sa importujú. Jedná sa o [Typ faktúry prijatej](#), [Typ faktúry vystavenej](#), [Typ pokladničného dokladu príjem/výdaj](#) a [Typ bankového dokladu príjem/výdaj](#).

Záložka XML prenosy

- **Vynulovať číslovanie dávok** - týmto tlačidlom vynulujete čísla dávok prenosov, ktoré boli založené na Účtovnej centrále. Pre korektné prenosy je nutné vynulovať aj čísla dávok vo všetkých agendách daných klientov.
- [Export a import dát - centrála](#)
- Účtovná centrála / Účtovný klient
- [Externé aplikácie](#)

3.8.25.4 Klient nastavenie

Klient nastavenie

Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / Karta externej aplikácie

Karta pre nastavenie parametrov klienta obsahuje:

Záložka Konfigurácia

V tejto záložke nastavujete zložky (adresára) pre exportované a importované súbory. Môžete zvoliť lokálne/sieťové zložky alebo zložky vzdialeného FTP servera. Nastavenie adresára je povinné.

- **Používať lokálne alebo sieťové zložky** - adresáre môžete vybrať pomocou tlačidla , alebo ich zadať ručne.

- **Používať zložky FTP servera** - tu nastavujete názov serveru, port, meno a heslo používateľa.
- **Použiť pasívny režim FTP** - pokiaľ voľba nebude zaškrtnutá, režim komunikácie s FTP serverom bude aktívny.
- **Test spojenia** - tlačidlom uskutočníte test spojenia.
- **Komprimovať exportné a importné súbory (zip)** - v oboch prípadoch volíte, či si prajete exportné resp. importné XML súbory v používateľských adresároch komprimovať metódou ZIP.

Záložka Doklady

- **Zamknúť doklady po exporte** - týmto prepínačom zaistíte, že sa vyexportované doklady uzamknú. Zabráňte tak zmenám na dokladoch, ktoré boli už prenesené na centrálu.

Záložka XML prenosy

- **Vynulovať číslovanie dávok** - týmto tlačidlom vynulujete čísla dávok prenosov, ktoré boli založené na Účtovnej centrále.

► [Export a import dát - klient](#)

► Účtovná centrála / Účtovný klient

► [Externé aplikácie](#)

3.8.25.5 Dochádzkový systém

Dochádzkový systém

Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / Karta externej aplikácie

Karta pre nastavenie externej aplikácie definuje prepojenie s dochádzkovým systémom.

Záložka Konfigurácia

V tejto záložke nastavujete zložky (adresára) pre exportované a importované súbory. Môžete zvoliť lokálne/sieťové zložky alebo zložky vzdialeného FTP servera. Nastavenie adresára je povinné.

- **Používať lokálne alebo sieťové zložky** - adresáre môžete vybrať pomocou tlačidla , alebo ich zadať ručne.
- **Používať zložky FTP servera** - tu nastavujete názov serveru, port, meno a heslo používateľa.
- **Komprimovať importné a exportné súbory (zip)** - v oboch prípadoch volíte, či si prajete exportné resp. importné XML súbory v používateľských adresároch komprimovať metódou ZIP.
- **Test spojenia** - tlačidlom zrealizujete test spojenia, ktorý skontroluje pripojenie s FTP serverom a existenciu zadaných zložiek. Pri lokálnych alebo sieťových zložkách skontroluje len ich existenciu.
- **Exportované dáta odoslať na e-mailovú adresu** - táto voľba sa zobrazí len pre nastavenie *Používať lokálne alebo sieťové zložky*. Na uvedenú e-mailovú adresu sa zašlú exportné súbory.

Záložka Mzdy

- **Zamknúť mzdy po importe** - pokiaľ bude prepínač zapnutý, potom sa po zrealizovanom importe mzdy uzamknú. Odomknutie miezd môžete používateľsky obmedziť pomocou [Prístupových práv](#). Pozri [Zamykanie dokladov](#).

► Import dát z dochádzkového systému

► Export dát z dochádzkového systému

► [Externé aplikácie](#)

3.8.26 Pokladničné komponenty

Pokladničné komponenty

Money / Možnosti a nastavenia / Pokladničné komponenty

Money S3 Kasa / Nastavenie / Pokladničné komponenty

Money S3 je schopné spolupracovať so značným množstvom pokladničných periférií, pre prácu s nimi používa systém ovládačov.

Zoznam *Nastavenie pokladničných komponentov* obsahuje v stromčeku základnú vetvu "Lokálny počítač", kde sú zobrazené súčasne lokálne komponenty. V zozname môžete nastaviť pokladničné komponenty pre "Vzdialené počítače".

POZNÁMKA: Pre vzdialené počítače nie je možné nastaviť ovládač Registračné pokladnice.

- **Pridať pokladničný komponent** - tlačidlom vyberáte ovládače do zoznamu *Nastavenie*

pokladničných komponentov pre lokálny alebo vzdialený počítač pod kurzorom. Otvorí sa Vám výber pokladničných komponentov, kde nájdete nasledovné skupiny:

- ▶ [Displeje](#)
- ▶ [Snímače čiarového kódu](#)
- ▶ [Pokladničné zásuvky](#)
- ▶ [Registračné pokladnice](#)
- ▶ [Fiskálne moduly](#)

▪ **Opraviť** – tlačidlom otvoríte kartu už nastavenej konfigurácie daného komponentu pod kurzorom.

POZNÁMKA: V prípade, že komponent obsahuje viacero typov, nastavujete konfiguráciu pre každý typ zvlášť.

▪ **Pridať vzdialený počítač** – tlačidlom pridáte do stromčeka nový "Vzdialený počítač". Otvorí sa karta *Nastavenie vzdialeného počítača*, ktorá obsahuje:

- *TCP/IP* – nastavenie adresy vzdialeného počítača. Je možné zadať IP adresu alebo názov počítača v sieti.

Hľadať – spustí vyhľadávanie počítača s nainštalovaným hardwarom pokladničných komponentov na lokálnej sieti. Podmienka je, aby na počítači s hardwarom bol nainštalovaný a spustený klient (prijímač). Počítač sa hľadá na sieti vždy na štandardnom porte 9190. Vlastná aplikácia klienta (prijímača) je spustená na pozadí a zobrazená ako ikona  na systémovej lište.

- *Port* – nastavenie TCP/IP portu pre vzdialenú komunikáciu.

- *Podpis komunikácie* – bezpečnostný podpis, ktorý je nutný k spárovaniu Money s klientom na vzdialenom počítači.

▪ **Obnoviť zoznam počítača** – voľba zobrazí aktuálny zoznam všetkých pripojených pokladničných komponentov k počítaču pod kurzorom.

▪ **Vyňať** – podľa pozície kurzoru odoberiete zo zoznamu pokladničný komponent alebo vzdialený počítač.

Karta nastavenia servera *Vzdialeného pokladničného komponentu* obsahuje:

- *Server, TCP/IP* – názov/meno serveru, IP adresa počítača, kde je spustený tento klient (prijímač).

▪ **Nastavenie** – tlačidlo pre nastavenie komunikácie TCP/IP. Nastavenie portu a podpisu komunikácie. Port a podpis musia byť nastavené rovnako aj na strane Money S3. Ďalej je na karte prepínač, ktorým určujete, či sa má komunikácia spustiť automaticky po spustení aplikácie.

▪ **Pokladničné komponenty** – tlačidlom zobrazíte kartu *Pokladničné komponenty*, kde je možné *Ozobrať* komponent alebo zobrazíť jeho *Nastavenie*.

POZNÁMKA: Všetky používané pokladničné komponenty pre lokálny aj vzdialený počítač definujete v hlavnom okne *Nastavenie pokladničných komponentov* v Money S3.

▪ **Prihlásené počítače** – zoznam prihlásených počítačov so spusteným Money v tvare: <názov serveru> (<IP adresa>) – (<počet prihlásených>). Tlačidlo *Odpojiť* odpojí počítač s Money zo zoznamu. Pre tento počítač potom (pokiaľ sa znovu neprihlási) nebudú spracovávané žiadne požiadavky. Odpojí sa počítač ako celok (teda všetci jeho prihlásení používatelia).

3.8.26.1 Displej

Pokladničný komponent displej

Money / Možnosti a nastavenia / Pokladničné komponenty / Displej

▪ **Nastavenie platné pre agendu** – ide o agendu, v ktorej bude displej používať Vami definované nastavenie. Pokiaľ budete potrebovať rôzne nastavenia pre rôzne agendy, je potrebné nainštalovať ďalšiu kópiu pokladničnej komponenty. Implicitne je nastavená agenda, v ktorej sa aktuálne nachádzate.

▪ **Nastavenie platné pre všetky agendy** – dané nastavenia bude program používať vo všetkých agendách Money S3.

▪ **Komponent aktívny** – zatrhnite v prípade, že má byť komponent displej použitý. Viditeľnosť displeja pre jednotlivých používateľov si môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#).

▪ **Číselné rady a Typy dokladov** – zadáte, pre ktoré [Číselné rady](#) / typy dokladov bude displej používaný.

▪ **Na displeji zobrazovať** – táto funkcia má význam len pri alfanumerických displejoch a softwarovej emulácii displeja.

▪ **Text na displeji** – tu napíšete text, ktorý sa bude zobrazovať na displeji vo chvíľach, kedy nebude realizovaná žiadna operácia s dokladmi.

- **Zobraziť aj pri oprave dokladov** – zatrhnite v prípade, že má byť displej aktívny aj pri opravách dokladov.
- **Nastavenie** – tlačidlo, ktorým nastavujete hardwarové vlastnosti displeja.

3.8.26.2 Snímač čiarového kódu

Pokladničný komponent snímač čiarového kódu

Money / Možnosti a nastavenia / Pokladničné komponenty / Snímač čiarového kódu

POZNÁMKA: Tieto ovládače slúžia len pre snímače čiarového kódu pripojené na COM port RS-232. Funkčnosť snímača čiarového kódu je veľmi závislá na jeho nastavení. Väčšina snímačov kódu RS-232 funguje bez problémov s ovládačmi Money S3 Snímač čiarového kódu pripojený na sériový port pri štandardnom nastavení.

Pre snímače čiarového kódu pripojené na klávesnicový alebo USB port, nie je nutné inštalovať v Money S3 ovládač. Pre správnu funkčnosť týchto snímačov je nutné snímače nastaviť na prenos horných znakov alfanumerickej klávesnice. Pokiaľ snímač sníma namiesto čísiel znaky CZ/SK abecedy je zle nastavený.

- **Nastavenie platné pre agendu** – ide o agendu, v ktorej bude snímač používať Vami definované nastavenie. Pokiaľ budete potrebovať rôzne nastavenia pre rôzne agendy, je potrebné nainštalovať ďalšiu kópiu pokladničnej komponenty. Implicitne je nastavená agenda, v ktorej sa aktuálne nachádzate.

- **Nastavenie platné pre všetky agendy** – dané nastavenia bude program používať vo všetkých agendách Money S3.

- **Komponent aktívny** – zatrhnite v prípade, že má byť komponent pre snímače čiarového kódu použitý. Viditeľnosť komponentu pre jednotlivých používateľov si môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#).

POZNÁMKA: Ovládač môžete nainštalovať aj pre dve agendy zároveň - kombináciu zatrhnutého políčka pre aktuálnu agendu a výberom inej agendy z roletovej ponuky. V tejto druhej agende následne nájdete nastavený príznak Pokladničný komponent zapnutý v tejto agende.

- **Nastavenie** – tlačidlo, ktorým nastavujete hardwarové vlastnosti daného komponentu.

3.8.26.2.1 Nastavenie snímača

Nastavenie snímača

Money / Možnosti a nastavenia / Pokladničné komponenty / Snímač čiarového kódu / Nastavenie snímača

Na tejto karte nastavujete parametre komunikácie s pokladničným komponentom. Tieto parametre musia zodpovedať aktuálnemu nastaveniu pokladničnej komponenty. Vo väčšine prípadov odporúčame ponechať predvolené nastavenie.

- **Pripojenie** – zvolíte COM port, ku ktorému je snímač pripojený.

- **Prenosová rýchlosť** – predvolené nastavenie 9600.

- **Parita** – predvolené nastavenie None.

- **Dátových bitov** – predvolené nastavenie 8.

- **Stop-bitov** – predvolené nastavenie 1.

- **Prenos typu čiarového kódu** – predvolené nastavenie vypnuté.

Funkčnosť zvoleného nastavenia jednoducho overíte zosnímaním čiarového kódu. Ak je nastavenie v poriadku, zosnímaný kód sa objaví v poli na spodnej časti karty.

3.8.26.3 Pokladničná zásuvka

Pokladničný komponent pokladničná zásuvka

Money / Možnosti a nastavenia / Pokladničné komponenty / Pokladničná zásuvka

- **Nastavenie platné pre agendu** – ide o agendu, v ktorej bude komponent pokladničnej zásuvky používať Vami definované nastavenie. Pokiaľ budete potrebovať rôzne nastavenia pre rôzne agendy, je potrebné nainštalovať ďalšiu kópiu pokladničnej komponenty. Implicitne je nastavená agenda, v ktorej sa aktuálne nachádzate.

- **Nastavenie platné pre všetky agendy** – dané nastavenia bude program používať vo všetkých agendách Money S3.

- **Komponent aktívny** – zatrhnite v prípade, že má byť komponent pre pokladničnú zásuvku použitý. Viditeľnosť komponentu pre jednotlivých používateľov si môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#).
- POZNÁMKA: Ovládač môžete nainštalovať aj pre dve agendy zároveň – kombináciu zatrhnutého políčka pre aktuálnu agendu a výberom inej agendy z roletovej ponuky. V tejto druhej agende následne nájдете nastavený príznak Pokladničný komponent zapnutý v tejto agende.
- **Číselné rady a Typy dokladov** – zadáte, pre ktoré [Číselné rady](#) / typy dokladov bude pokladničná zásuvka používaná.
- **Otvorenie peňažnej zásuvky – klávesová skratka** – tu napíšete klávesovú skratku, ktorou chcete peňažnú zásuvku otvárať.
- **Nastavenie** – tlačidlo, ktorým nastavujete hardwarové vlastnosti daného komponentu.

3.8.26.4 Registračná pokladnica

Pokladničný komponent registračná pokladnica

Money / Možnosti a nastavenia / Pokladničné komponenty / Registračná pokladnica

- **Názov pokladne** – ľubovoľný identifikačný názov pokladnice.
- **Sklad pre export** – sklad, ktorý sa implicitne nastavuje pri exporte dát do pokladnice.
- **Komponent aktívny** – zatrhnite v prípade, že má byť komponent pre registračnú pokladnicu použitý. Viditeľnosť komponentu pre jednotlivých používateľov si môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#).

Export

- **Nastavenie komunikačných súborov** (cesta alebo súbor) – nastavenie miesta, kam sa budú ukladať exportné súbory izbozi.dbf (zoznam skladových zásob), isklady.dbf (zoznam skladov) a ivyrcisla.dbf (zoznam výrobných čísiel).
- **Spúšťaný program** – tu sa nastavuje cesta a názov externého programu, ktorý slúži pri exporte pre prevod dát z Money S3 na štruktúru požadovanú registračnými pokladnicami.

Import

- **Nastavenie komunikačných súborov** (cesta alebo súbor) – nastavenie miesta, odkiaľ sa načíta importný súbor ozbozi.dbf (zoznam predaných skladových zásob).
- **Spúšťaný program** – tu sa nastavuje cesta a názov externého programu, ktorý slúži pri importe pre prevod dát formátu registračnej pokladnice na štruktúru požadovanú programom Money S3.

Nastavenie

- **Spúšťaný program pre nastavenie** – cesta a názov externého programu, ktorý slúži pre nastavenie technických a funkčných parametrov registračnej pokladnice.
- **Spúšťaný program pre prehľad uzávierok** – cesta a názov externého programu, ktorý slúži ku kontrole uzávierok registračnej pokladnice.
- **Spúšťaný program pre uzávierku Z** – cesta a názov externého programu, ktorý slúži k zrealizovaniu uzávierky Z registračnej pokladnice.

3.8.26.5 Fiskálny modul

Pokladničné komponenty typu fiskálny modul

Money / Možnosti a nastavenia / Pokladničné komponenty / Fiskálny modul

Ide o historický spôsob komunikácie so zariadeniami na evidenciu hotovostného predaja platný do roku 2012. Od 1.7.2019 bude možné využívať iba prepojenie na on-line registračné pokladnice, ktoré umožňujú napojenie na server eKasa.

POZNÁMKA: Pokiaľ nie je karta fiškálneho modulu v PC inštalovaná, nie je možné tieto komponenty nastaviť.

- **Číselné rady a Typy dokladov** – zadáte, pre ktoré [Číselné rady](#) / typy dokladov bude fiskálny modul používaný.
- **Tlač** – pomocou tohto aparátu zadávate poradie premenných v takom tvare, ako sa budú tlačiť. Jednotlivé časti textu (premenné alebo špeciálne znaky) vyberáte pomocou roletovej ponuky do kolónky Premenné a následne ich tlačidlom Vložiť vložíte do záložiek.

▪ **Odosielať položku zaokrúhlenia dokladu** – pokiaľ sa bude predajka svojou celkovou cenou líšiť od ceny napočítanej z položiek, máte možnosť touto voľbou odoslať do fiskálnej tlačiarne príslušný rozdiel ako zvláštne zaokrúhľované položky. Pre každú hladinu DPH tak môže vzniknúť zvláštna položka.

POZNÁMKA: Väčšina fiskálnych pokladníc umožňuje generovať vlastné zaokrúhľovanie položky. Pokiaľ je konkrétne fiskálne zariadenie nastavené tak, že generuje tieto zaokrúhľované položky samé, odporúčame túto voľbu vypnúť.

▪ **Komponent aktívny** – zatrhnete v prípade, že má byť komponent pre fiskálny modul použitý. Videlnosť komponentu pre jednotlivých používateľov si môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#).

▪ **Nastavenie** – tlačidlo, ktorým nastavujete hardwarové vlastnosti daného komponentu.

Editor textov pre položky a záver

Premenná

#premenná[:šírka[:desatinné miesta]][@zarovnanie]#

- premenná – názov premennej
- šírka – šírka premennej
- desatinné miesta – počet desatinných miest
- zarovnanie – zarovnanie premennej (L doľava, R alebo P doprava, C do stredu)

Text

za text je považované všetko, čo je mimo špeciálne znaky ('#', '<', '>'). Pokiaľ je potrebné vytlačiť aj tieto znaky, musí sa text uzavrieť do úvodzoviek. Tlač úvodzoviek zrealizujete tak, že napíšete dve úvodzovky za sebou.

Tlač riadiacich kódov

<CR>, <LF>, <CRLF> a alebo <Dčíslo> alebo <Hčíslo>

Tlač znakov podľa dekadického alebo šestnástkového kódu znaku.

Vytlačenie definovaného počtu znakov

<LINE:počet[:znak]>

Vytlačí počet znakov krát znak. Pokiaľ znak nie je definovaný, tlačí sa pomlčka.

Vyplnenie medzerami až do zadanej pozície

<TABTO:POS>

V prípade, že je už aktuálna pozícia zadaná, príkaz nič nezrealizuje.

3.8.26.6 On-line registračná pokladnica (eKasa - klient)

Pokladničné komponenty typu eKasa klient - On-line registračná pokladnica

Money / Možnosti a nastavenia / Pokladničné komponenty / eKasa klient - On-line registračná pokladnica

Finančná správa zavádza novú povinnosť - všetky bločky, evidované v registračných pokladniciach sa musia odosielať on-line na server finančnej správy eKasa. Komunikovať so serverom eKasa sú oprávnené iba certifikované on-line registračné pokladnice alebo virtuálna registračná pokladnica. Povinnosť používať certifikovanú on-line registračnú pokladnicu majú od 1. 4. 2019 všetky nové podnikateľské subjekty a tí, ktorí si po 1.4. prvýkrát otvorili prevádzku s hotovostným predajom. Do 1.7.2019 musia vymeniť alebo upgradovať aktuálne používané zariadenia na on-line registračnú pokladnicu všetci podnikatelia.

Pre korektnú komunikáciu so serverom eKasa potrebujete:

- aktuálnu verziu Money S3 (verzia 19.300 a vyššie) pripravenú na nové požiadavky eKasy
- aplikáciu FCU (Fiskal cover unit) verzia 2.0, ktorá je sprostredkovateľom komunikácie s on-line registračnými pokladnicami (FCU podlieha licencovaniu, je potrebné zakúpiť licenciu na komunikáciu s on-line registračnými pokladnicami)
- certifikovanú on-line registračnú pokladnicu - zo strany Money budú podporované riešenia od doteraz podporovaných výrobcov (Elcom, Varos, Bowa), ak budú certifikované. Do uzávierky verzie 19.300 nebolo k dispozícii žiadne certifikované zariadenie týchto výrobcov.

Podrobné informácie ako postupovať pri prechode na eKasu nájdete na našich internetových stránkach <https://www.money.sk/ekasa/> alebo nás kontaktujte telefonicky na 02 / 492 12323

Princíp komunikácie s on-line registračnými pokladnicami

Money komunikuje s on-line registračnými pokladnicami nepriamo - pomocou aplikácie FCU. Na strane Money S3 je vytvorený univerzálny ovládač, ktorý odovzdáva údaje o predaji / úhrade faktúry / vklade alebo výbere hotovosti aplikácii FCU, ktorá údaje transformuje podľa požiadaviek konkrétneho typu on-line registračnej pokladnice.

V Money preto môžete nastaviť všeobecné parametre komunikácie a cesty k aplikácii FCU. Konkrétne zariadenia, ktoré používate nastavíte v aplikácii FCU.

Poznámka: Kompletná dokumentácia k aplikácii FCU bude dostupná potom, ako budú dostupné certifikované on-line registračné pokladnice tu: <https://www.money.sk/pos/prirucky-a-navody/>.

Na karte pokladničného komponentu On-line registračná pokladnica (ORP) môžete nastaviť:

Fiskál

Všeobecné nastavenia týkajúce sa spôsobu odosielania údajov dokladu do ORP.

▪ **Číselné rady a Typy dokladov** – zadáte, pre ktoré [Číselné rady](#) / typy dokladov budú pre on-line registračnú pokladnicu používané.

Poznámka: Evidencii v on-line registračnej pokladnici štandardne podliehajú Skladové predajky a Pokladničné doklady (určené pre predaj tovaru a služieb zo skladu) a Pokladničné doklady (úhrady faktúr, zálohových faktúr a úhrady preberaných dodacích listov).

▪ **Vystavovať doklady v režime Paragón (porucha pokladnice)** – ak bude prepínač zapnutý pri pridaní dokladu, ktorý podlieha evidencii v ORP sa automaticky zapne prepínač Paragón. Dátum vystavenia paragónu sa nastaví na systémový dátum a čas. Doklad sa uloží bez toho, aby sa odoslal do ORP.

Túto funkciu môžete využiť, v prípade, ak je vaša pokladnica mimo prevádzky a potrebujete zákazníkov vydať náhradný doklad (paragón). Doklad uložíte a vytlačíte priamo z Money. Po odstránení poruchy ORP môžete vystavené doklady odoslať do pokladnice dodatočne.

▪ **Pred odoslaním dokladu vyžadovať potvrdenie** – toto nastavenie sa vzťahuje iba na pokladničné doklady. V prípade, ak je prepínač zapnutý pri uložení pokladničného dokladu sa zobrazí otázka, či chcete doklad odoslať na fiskalizáciu - tzn. evidovať v on-line registračnej pokladnici.

▪ **Úhradu zálohovej faktúry považovať za** – môžete zvoliť aký spôsob odoslania úhrady zálohovej faktúry do ORP sa má použiť

- *úhradu faktúry* - pri tejto voľbe sa odošlú do ORP rovnaké údaje ako pri úhrade bežnej faktúry, blok z ORP potom obsahuje iba náležitosti úhrady faktúry. Pri takomto spôsobe odoslania úhrady zálohovej faktúry je nevyhnutné k pokladničnému dokladu vytvoriť daňový doklad k prijatej platbe.

- *predaj* - pri tejto voľbe sa úhrada zálohovej faktúry považuje za bežný predaj. Do ORP sa odošlú informácie o rozpise DPH a text "Prijatý preddavok". Bloček / účtenka z ORP bude daňovým dokladom s rozpisom DPH. Samostatný doklad k prijatej platbe nie je nutné vytvárať.

▪ **Komponent aktívny** – určuje, či je pokladničný komponent pre danú agendu a skupinu používateľov aktívny. Komponent je aktívny pre používateľov, ktorí majú v [prístupových právach](#) nastavené rovnaké meno konfigurácie. V prípade, ak je prepínač zapnutý budú na dokladoch, ktoré vyhovujú obmedzeniam viditeľné ďalšie údaje pre eKasu.

Displej

V záložke displej je možné nastaviť samostatné parametre displejovej komunikácie s on-line registračnou pokladnicou.

▪ **Číselné rady a Typy dokladov** – zadáte, pre ktoré [Číselné rady](#) / typy dokladov budú pre displejovú komunikáciu s on-line registračnou pokladnicou používané.

▪ **Na displeji zobrazovať** - tu môžete nastaviť, aký identifikačný údaj položky dokladu sa bude na displeji zobrazovať:

- *skratka zásoby*

- *popis zásoby*

▪ **Zobrazovať aj pri oprave dokladu** - ak prepínač zapnete, údaje o položkách dokladu sa budú zobrazovať na displeji ORP aj v prípade opravy dokladu.

▪ **Komponent aktívny** – určuje, či je pokladničný komponent pre danú agendu a skupinu používateľov aktívny. Komponent je aktívny pre používateľov, ktorí majú v [prístupových právach](#) nastavené rovnaké meno konfigurácie.

Ovládacie tlačidlá

■ **Nastavenie** - tlačidlom nastavenie môžete definovať ďalšie konfiguračné nastavenia prepojenia s on-line registračnou pokladnicou

Spojenie

Na karte Spojenie definujete

■ **ID** - jednoznačný identifikátor vyvolávateľa FCU. Generuje ho Money automaticky po pridaní pokladničného komponentu. Na základe tohto údaje sa nastavenia v Money spárujú s ORP (fiskálnym klientom nastaveným vo FCU)

■ **Spôsob komunikácie** - nastavujete spôsob komunikácie s FCU

- *volaj FCU pre odovzdanie dát* - koncept komunikácie spočíva v tom, že FCU priamo spúšťa Money. Tzn. pri požiadavke na odoslanie dokladu do ORP, Money spustí FCU a odovzdá mu balík dát. Po vykonaní akcie sa FCU vypne.

Pri tomto spôsobe komunikácie je nutné nastaviť cestu k priečinku, kde je umiestnené FCU.exe.

- *odovzdanie dát rezidentnému FCU* - aplikácia FCU.exe v tomto režime beží rezidentne. Money odovzdáva balík dát do určeného adresára. FCU kontroluje daný adresár, či sa v ňom neobjavila požiadavka (balík dát) na spracovanie.

Pri tomto spôsobe je možné modifikovať údaje týkajúce sa času čakania na odozvu.

■ **Adresár pre odovzdanie dát z Money** - adresár, kde bude Money ukladať balíky dát pre FCU na spracovanie.

■ **Adresár pre prevzatie dát do Money** - adresár, kde bude Money očakávať odpovede z FCU.

Pri použití funkcie Identifikácia HW sa automaticky z FCU nastavení prevezmú údaje **Typ (POS zariadenia)** a **Sériové číslo**.

Predaj

Na záložke Predaj môžete nastaviť spôsob ako sa budú do ORP odosielať položky so zľavou a text zľavy.

Údaje pokladnice

Na záložke Údaje pokladnice môžete nastaviť identifikačné údaje on-line registračnej pokladnice

■ **Kód pokladnice** - zadávate 16- 17 miestny kód, ktorý vám pridela finančná správa.

■ **Typ predajného miesta** - zvolíte, o aký typ pokladnice ide:

- *stála prevádzka* - volíte v prípade, ak je pokladnica vždy umiestnená na rovnakej prevádzke

- *prenosná pokladnica* - nastavíte, ak ste si pokladnicu zaregistrovali ako prenosnú

V závislosti od typu pokladnice sa zobrazujú ďalšie nastavenia týkajúce sa umiestnenia pokladnice.

V prípade, ak ide o "stálu prevádzku", je možné zadať fyzickú adresu prevádzky.

V prípade, ak ste si zvolili "prenosnú pokladnicu", môžete voliť

■ **Spôsob identifikácie predajného miesta**

- *Zisťovať polohu (GPS)* - pri tejto voľbe máte možnosť zadať GPS súradnice umiestnenia pokladnice

- *Fyzická adresa* - pri tejto voľbe sa sprístupnia polia na zadanie adresy, na ktorej je pokladnica umiestnená

- *Iná identifikácia* - ak nie je možné zadať GPS súradnice, ani fyzickú adresu (ulica, číslo, mesto) umiestnenia, zvolte možnosť Iná identifikácia a zadajte popisné umiestnenie pokladnice (napr. pri predaji z auta - EČV 555-AT, odpočívadlo Zeleneč D1)

POZNÁMKA: Nastavenie údajov pokladnice nie je povinné. Tieto údaje bude program využívať v prípade, ak budete vytvárať náhradný doklad (paragón) pre zákazníka, v situácii, keď je on-line registračná pokladnica mimo prevádzky.

3.8.27 Front importu dát XML (S3Api)

Front importu dát XML (S3Api)

Money / Možnosti a nastavenia / Front importu dát XML (S3Api)

Nástroje / Výmena dát XML / Front importu

API (rozhranie pre programovanie aplikácií) je súbor definícií a protokol, ktoré umožňujú softvérovým aplikáciám komunikovať a integrovať medzi sebou. API slúži na to, aby rôzne časti softvérových systémov mohli efektívne spolupracovať a zdieľať informácie alebo funkcionality. Komunikácia je pomocou GraphQL. GraphQL architektúra má iba jeden endpoint (koncový bod). Použité metódy a entity definuje externá aplikácia ako súčasť požiadavky volania API.

Pre používanie API rozhrania je nutné mať zakúpený samostatný modul S3Api. Podrobnosti k modulu nájdete na <https://money.sk/vlastnosti/api/>.

Karta frontu importu dát z XML

Všeobecné

- **Definícia importu** – tlačidlom  otvoríte [Zoznam definícií importu](#) pre výber.
- **Slovný popis importovaných dát** – popis aktuálne vybranej definície.
- **Účtovný rok** – výber účtovného roka z aktuálnej agendy.
- **Stav spracovania** – zobrazuje sa stav importu: Spracováva sa, Nespracované, OK, Varovanie alebo Chyba.
- **Dátum a čas spracovania** – údaje sa doplnia po importe dát.
- **Informácie o spracovaní** – zobrazujú sa podrobné informácie o importe dát a odoslaní výsledku spracovania na S3Api.

XML dáta

Tu sa zobrazí obsah XML dát.

- **Načítať súbor** – zobrazí sa okno pre výber súboru.
- **Uložiť ako** – súbor sa uloží do zvoleného umiestnenia.

Výstupná správa

Zobrazí sa výstupná správa o stavu spracovania, ktorú je možné uložiť alebo zobraziť vo formáte HTML a XML.

Ovládacie tlačidlá

- **Importovať** – pomocou tlačidla môžete spustiť import jedného alebo viacerých označených záznamov. Po dokončení spracovania všetkých záznamov sa prejde na ďalšiu stranu sprievodcu, na ktorej je možné zobraziť výstupnú správu.
- **Pridať** – otvorí sa Karta frontu importu dát z XML.
- **Filtrovanie** – záznamy vo fronte importu môžete filtrovať aj pomocou rýchlych filtrov: Len nespracované, Len varovanie alebo Len chyby.
- **Kľúče API** – zoznam kľúčov pre pripojenie k S3Api pomocou Client ID a Client secret.
- **Nastavenie frontu importu** – tu môžete zapnúť funkciu na automatické zmazanie starších záznamov podľa zadaného počtu dní. Vymazanie sa týka záznamov zo všetkých agend, tzn. nielen pre aktuálne otvorenú agendu.
- **Stav API** – tlačidlom vykonáte test, či je služba S3Api nainštalovaná.
- **Konfigurácia API** – zobrazí sa konfiguračná stránka S3Api v predvolenom internetovom prehliadači.

3.8.27.1 Kľúče API

Kľúče API

Money / Možnosti a nastavenia / Kľúče API

Nástroje / Výmena dát XML / Kľúče API

Kľúče API je zoznam kľúčov pre pripojenie k S3Api pomocí Client ID a Client secret.

Karta kľúče API

- **Client ID** – jedinečný identifikátor používateľa
- **Client Secret** – heslo používateľa
- **Používateľ** – tlačidlom  otvoríte [Zoznam používateľov](#) pre výber.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** – otvorí sa nová *Karta kľúča API*.
- **Pridať a generovať** – otvorí sa *Karta kľúča API*, kde sa náhodne vygenerujú hodnoty premenných *Client ID* a *Client secret*. *Client ID* sa vygeneruje na 10 znakov a *ClientSecret* na 20 znakov.
- **Stav API** – tlačidlom vykonáte test, či je služba S3Api nainštalovaná.
- **Konfigurácia API** – zobrazí sa konfiguračná stránka S3Api v predvolenom internetovom prehliadači.
- ▶ [Front importu dát z XML](#)

3.8.28 Naplánovanie opakovaných akcií

Naplánovanie opakovaných akcií

Money / Možnosti a nastavenia / Naplánovanie opakovaných akcií

Naplánovanie opakovaných akcií Vám uľahčí a urýchli prácu s programom Money S3. Môžete si tu navrhnuť automatické zálohovanie dát, reindexáciu a obchodovanie na internete. To všetko Vám umožní realizovať tieto operácie v dobe, kedy sa v programe nepracuje (napr. cez noc). Takéto plánovanie má význam najmä pri rozsiahlejšom množstve dát, kedy môžu byť tieto operácie značne časovo náročné.

Časový plán

- **Opakovanie úlohy** – frekvenciu opakovania môžete nastaviť na: Denne, Týždenne, Mesačne, Iba raz, Pri spustení a Pri vypnutí. Podľa tohto výberu sa odvíja ďalší vzhľad hornej časti karty – zobrazia sa ďalšie relevantné ovládacie prvky, v ktorých môžete upresniť predchádzajúci výber. Napr. ak zvolíte naplánovanie Týždňa, program ponúkne zoznam dní, v ktorých sa majú naplánované akcie vykonať.
- **Dátum a čas spustenia** – zadajte dátum a čas, od ktorého sa majú plánované akcie začať.
- **Dátum ukončenia** – dátum ukončenia plánovaných akcií.
- **Naplánovanie** – pole, v ktorom vyberáte z roletového zoznamu, ako často sa budú naplánované akcie spúšťať. Od tohto výberu sa odvíja ďalší vzhľad hornej časti karty – zobrazia sa ďalšie ovládacie prvky, v ktorých môžete spresniť predchádzajúci výber.
- **Po úspešnom dokončení akcie ukončiť program Money** – po dokončení nastavenej akcie sa program automaticky ukončí.

Vytvoriť záložnú kópiu dát

- **Aktuálna agenda** – program vytvorí zálohu aktuálnej agendy.
 - **Všetky agendy okrem aktuálnej** – zálohované budú všetky ostatné agendy.
 - **Vrátane pripojených dokumentov** – zálohovanie úložiska s [Pripojenými dokumentmi](#) (pod adresár DATA\AgendaXXX\DOKUMENTY). Pre bežné zálohy doručujeme tento prepínač vypnúť kvôli veľkému objemu dát pripojených dokumentov – pri obnove dát sa existujúce dokumenty v úložisku nemažú len sa zo zálohy pridávajú.
 - **Počet záloh** – tu zadávate, koľko záloh sa má súčasne uchovávať. Pokiaľ napr. zadáte 3, pri vytvorení štvrtej záložnej kópie sa prepíše prvá.
 - **Číslo budúcej zálohy** – číslo sa automaticky posúva pri tvorbe každej zálohy.
 - **Úložisko prvotných záloh** – výber zložky, do ktorej sa budú archívne súbory ukladať.
- Ak nastavíte replikáciu zálohy, prístupní sa v spodnej časti nastavenie replikácie zálohy, prístupní sa v spodnej časti nastavenie pre Úložisko kópií záloh - viď nižšie.

▪ **Úložisko kópií záloh**  – výber adresára pre ukladanie kópií súborov s prvotnými zálohami. Replikovanú zálohu môžete uložiť na prenosný disk, do cloudu (úložisko na internete) atď. Po vytvorení prvotných súborov so zálohami sa spustí replikácia do *Úložiska kópií záloh*.

▪ **Skomprimovať do formátu ZIP** – replikovaná záloha sa uloží vo formáte ZIP. Súbor so zipom bude mať rovnaký názov ako súbor s prvotnou zálohou bez prípony „lz“.

▪ **Chrániť heslom** – zálohu vo formáte ZIP môžete zabezpečiť heslom.

POZNÁMKA: ak použijete pre uloženie kópií záloh ZIP, musí sa tento súbor pred obnovením zo záložnej kópie rozbaľiť mimo Money S3. (napr. Total Commander, Winzip, atď.). Obnovenie zo záložnej kópie je

možné iba pre súbory vo formáte ".lzf".

Reindexácia

Vyberáte si, ktoré agendy či databázy budete reindexovať.

Obchodovanie na internete

Na tejto záložke je možné povoliť/zakázať, aby došlo vo zvolenej dobe k odoslaniu tovaru do internetového obchodu a príjmu objednávok späť do Money S3.

Ovládacie tlačidlá

■ **Vylúčené agendy** - tu si môžete nastaviť, ktoré agendy nebudú podliehať naplánovaniu opakovaných akcií.

Vytvorené zálohy môžete replikovať do iného úložiska vo formáte ZIP s ochranou heslom.

■ **Replikovať zálohy** - tlačidlom zobrazíte ďalšie voľby pre replikáciu záloh.

■ **Použiť ZIP** - replikovaná záloha sa uloží vo formáte ZIP. Súbor so zipom bude mať rovnaký názov ako súbor s prvotnou zálohou bez prípony „lzf“.

■ **Chrániť heslom** - zálohu vo formáte ZIP môžete zabezpečiť heslom.

POZNÁMKA: Ak použijete pre uloženie kópií záloh ZIP, musí sa tento súbor pred obnovením zo záložnej kópie rozbaľiť mimo Money S3. (napr. Total Commander, Winzip, atď.). Obnovenie zo záložnej kópie je možné iba pre súbory vo formáte ".lzf".

■ **Úložisko kópií záloh**  - výber adresára pre ukladanie kópií súborov s prvotnými zálohami. Replikovanú zálohu môžete uložiť na prenosný disk, do cloudu (úložisko na internete) atď. Po vytvorení prvotných súborov so zálohami sa spustí replikácia do *Úložiska kópií záloh*.

3.8.29 Automatické akcie

Automatické akcie

Money / Možnosti a nastavenia / Automatické akcie

Voľba *Automatické akcie* slúži k vytvoreniu zoznamu akcií, ktoré sa budú spúšťať automaticky podľa zadaneho poradia, entít a akcií. S výhodou môžete tieto akcie využiť napr. pre XML export.

► [Karta nastavenia automatickej akcie](#)

PRÍKLAD:

Chcete sledovať (notifikovať) všetky vystavené faktúry s celkovou sumou vyššou ako 1 000 EUR. Program Money S3 umožňuje odovzdávanie takýchto informácií pomocou aparátu automatických akcií a exportov tlače. Môžete si teda nastaviť spustenie automatickej akcie pri vytvorení alebo oprave dokladu a pomocou tlače si faktúru vo formáte PDF zaslať na váš e-mail.

Nastavenie notifikácie prebieha v troch krokoch: Nastavenie exportu tlače, nastavenia filtra a nastavenie Automatickej akcie.

Nastavenie exportu

V menu *Vystavené faktúry* vyberiete *Tlač faktúry* a v okne [Nastavenie tlače](#), tlačidlom *Export* otvoríte *Sprievodcu tlačovým exportom*. Tlačidlom  vo *Výbere nastavenia* zobrazíte *Zoznam exportov tlače*. Tlačidlom *Pridať* otvoríte *Kartu exportu tlače*. Tu vyplníte popis, platnosť nastavenia globálne, formát napr. PDF. Ďalej kliknete na voľbu *Poslať e-mailom* a tlačidlom *Komu* otvoríte okno, kde môžete zapísať príjemcov exportu tlače. **POZOR:** Ak nedoplníte žiadnu adresu, automaticky program e-mail odošle na e-mailovú adresu uvedenú v [Adresári](#) na adrese odberateľa. Pomocou tlačidla so šípkou pri voľbe *Pripojený dokument* otvoríte *Editor výrazov*, kde vyberiete napr. Cesta k dočasnému pracovnému adresáru Money TMP a dopíšete "\\faktura.pdf", potom sa budú vytvorené súbory ukladať na tomto mieste na disku.

Môžete samozrejme zvoliť aj pevné umiestnenie v niektorom adresári. Voľbu *Po odoslaní otvoriť* na editáciu necháte neaktívnu a voľbu *Súbor po odoslaní zmazať* nastavíte ako aktívnu. Takto vyplnenú *Kartu exportu tlače* uložíte.

Druhým krokom je vytvorenie filtra, v prijatých faktúrach.

Keď kliknete na ikonu filtra, zvolíte možnosť *Viac možností* otvorí sa napravo *Filtrovanie* pre faktúry vystavené. Zvolíte možnosť *Jednoduchý filter* (prípadne *Pokročilý filter*) a nastavíte možnosť *Podľa celkovej ceny* so zapnutým Check boxom od 1000,00. Filtru vytvorte názov, umiestnite ho do skupiny pre *Spoločné filtre* a zvolíte možnosť *Uložiť*.

Nasleduje tretí krok nastavenia, a to v *Automatických akciách*.

V menu *Automatické akcie* si vytvoríte novú [Kartu akcie](#), kde vyberiete entitu *Faktúry vystavené* a akciu *Export tlač*. Následne zapnete prepínač *len pre entity vyhovujúce filtru* a šípkou pri voľbe *Všetky záznamy* otvoríte *Spoločné filtre*. Tu si zvolíte vami vytvorený filter z kroku dva. V poli *Výber konfigurácie exportu tlačových zostáv* vyberiete vytvorenú *Kartu exportu* podľa názvu. V záložke *Udalosti* nastavíte, pri akých operáciách sa má akcia vykonať. V našom prípade nastavíme *Po pridaní záznamu* a *Po oprave záznamu*, keď je udalosť vykonaná používateľom. V záložke *Používatelia* zapneme voľbu *Všetci používatelia*.

ODPORÚČANIE: Odporúčame pre každého používateľa skontrolovať nastavenie [Prístupových práv](#) k funkcii *Automatické akcie* a nastavenie prepínača *Povoliť editáciu globálnych nastavení ...*, aby nedochádzalo k zmenám nastaveným po notifikácii.

Po tomto nastavení sa pri vytvorení novej faktúry alebo pri oprave faktúry automaticky spustí akcia pre export tlač a vytvorí sa a odošle e-mail s prílohou faktúry na uvedenú e-mailovú adresu, bez toho, aby to používateľ (fakturant) zistil.

UPOZORNENIE: Po vytvorení exportu tlač sa automaticky vytvorí e-mail s prílohou vystavenej faktúry. Novšie verzie MS Outlook zobrazujú pri automatickom generovaní e-mailov okno so žiadosťou o povolenie prístupu k MS Outlook. Ak nie je žiadúce, aby sa obsluha Money dozvedela o zasielaní týchto notifikačných e-mailov, prípadne ich nemohla zrušiť, je potrebné túto vlastnosť MS Outlook vypnúť. Money túto situáciu nerieši, môžete však na tento účel použiť niektorú z freewarových utilít, napr. www.mapilab.com/outlook/security/.

3.8.29.1 Karta nastavenia

Karta nastavenia

Money / Možnosti a nastavenia / Automatické akcie / Karta nastavenia automatickej akcie

Záložka Všeobecné

- **Poradie** - poradie akcií, v ktorom ich bude program automaticky spúšťať.
- **Povolené** - prepínač pre zapnutie alebo vypnutie akcie.
- **Popis** - popis akcie.
- **Entita** - výber druhu záznamu (entity) z roletovej ponuky, pre ktorý sa má akcia realizovať.
- **Akcia** - nastavenie akcie pre vybranú entitu - *Export do XML* alebo *Export tlač*.
- **Len entity vyhovujúce filtru** - pokiaľ je prepínač aktívny, môžete voľbou *Všetky záznamy*, kliknutím na šíпку, otvoriť [Ďalšie filtre](#) s možnosťou nastavenia vlastného filtru pre konkrétnu akciu.

POZNÁMKA: Prístupnosť globálnych filtrov sa nastavuje na karte [Prístupových práv](#).

- **Výber konfigurácie exportu XML** - tu vyberiete zo zoznamu [XML prenosov](#) export, ktorý je určený pre vybranú entitu.

UPOZORNENIE: Pomocou XML exportu sa exportuje iba menený záznam a ak je na vybranom exporte XML definovaný filter z konfigurácie entity, tento sa nezohľadňuje.

Záložka Udalosti

Na tejto záložke volíte, pre ktoré vybrané udalosti nastane definovaná akcia. Dáta je možné spracovať po udalosti *Pridanie záznamu*, *Pred opravou* a *Po oprave záznamu* alebo *Zmazaní záznamu*.

UPOZORNENIE: Pokiaľ zvolíte možnosť "Pred opravou" a následne zvolíte, že udalosť má byť realizovaná pomocou XML importu, potom je potrebné zdôrazniť, že pri importe vnorených entít (štandardne napr. Zásoba a Kmeňová karta), pokiaľ dôjde vnorenou entitou (kmeňová karta) k zmene nadradenej entity (zásoba), exportovaný stav (zásoby) bude zodpovedať už stavu po zmene. Situáciu je samozrejme možné riešiť exportom podriadenej entity pred opravou.

- **Udalosť vykonaná** - prepínače, kde nastavujete či bude daná udalosť vyvolaná len na editáciu používateľa alebo aj pri XML importe.

Záložka Používatelia

Na záložke môžete obmedziť určitú skupinu používateľov pre automatické akcie.

- **Zobraziť len vybrané** - v spodnej časti okna sa zobrazia len vybraní používatelia. Prepínač je aktívny len v prípade, že nie je aktívna voľba *Všetci používatelia*.
- **Len pre mňa** - tlačidlo vyberie do zoznamu používateľov len aktuálneho používateľa.
- **Všetci používatelia** - zobrazí sa všetkým používateľom Money S3.

Záložka Poznámka

Poznámka pre automatickú akciu.

3.8.30 Automatické vypnutie programu

Automatické vypnutie programu

Money / Možnosti a nastavenia / Automatické vypnutie programu

Voľba Automatické vypnutie programu slúži na naplánovanie automatického vypnutia programu Money S3. Funkciu využijete napr. pre korektné ukončenie programu na všetkých staniciach v sieti a tiež pre funkcie [S3 Automatic](#) (Údržba dát a Zálohovanie dát), pri ktorých nesmie byť v Money S3 prihlásený žiaden používateľ.

- **Vypnúť program Money S3 podľa nastaveného časového plánu** - po zapnutí prepínača sa sprístupnia voľby pre časové nastavenie vypínania programu.
- **Platnosť** - nastavenie dátumu platnosti od - do pre funkciu automatického vypínania programu.
- **Nastavenie vrámci dňa** - nastavenie času vypnutia, dĺžky a maximálneho oneskorenia. K vypnutiu programu dôjde v prípade, ak od začiatku času vypnutia zníženého o dĺžku odpočítania až do času vypnutia zvýšeného o maximálne oneskorenie nebude program v činnosti.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvenciu opakovania môžete nastaviť na *Dennú*, *Týždennú* a *Mesačnú*. Pri výbere *Týždennej* a *Mesačnej* sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania. Pre *Týždennú* frekvenciu je automaticky zapnutý prepínač *Použiť iba pracovné dni* (nezahrnú sa soboty, nedele a sviatky).

Program kontroluje, či vo vybranom časovom úseku pre vypnutie programu nebeží nejaký proces (napr. ukladanie dokladu, dátová uzávierka, skladová uzávierka, prepočet obstarávacích cien, XML prenosy, plánovaná reindexácia, zálohovanie dát a pod.). V prípade dlhodobějších vyššie zmienených procesoch, ktoré pobežia po celú dobu intervalu (času vypnutia, vrátane maximálneho oneskorenia) sa program vypínať nebude. Ak je na karte [Naplánovanie opakovaných akcií](#) nastavený prepínač *Po úspešnom dokončení akcie ukončiť program Money*, potom sa program po dokončení akcie ukončí.

V prípade, ak na nejakej stanici zostal program Money zapnutý, nie je v činnosti a je otvorená nejaká karta dokladu, potom sa táto karta automaticky zavrie bez uloženia a program sa ukončí.

Ak je program v činnosti v intervale čas vypnutia znížený o dĺžku odpočtu, začne sa zobrazovať informačný dialóg: V čase (*hodina a minúta*) je naplánované automatické vypnutie programu Money S3. Tlačidlom *Ukončiť* sa program ukončí (ak nebeží nejaký dlhodobý proces). Tlačidlom *Zrušiť* sa okno zatvorí a program tento dialóg bude zobrazovať po uplynutí 30 sekúnd až do času vypnutia.

3.9 Správa dát

Správa dát

Money / Správa dát

V *Správe dát* nájdete všetky voľby týkajúce sa správy Vašej agendy.

POZNÁMKA: V [Prístupových právach](#) máte možnosť oddelene definovať prístup k *Správe dát*.

Odporúčame dobre zvážiť, kto z používateľov bude mať k týmto funkciám prístup. Samotný prístup odporúčame najmä správcovi systému, majiteľovi, prípadne skúseným používateľom Money S3.

Zálohovanie

Ponuka obsahuje kartu k okamžitému vytvoreniu záložnej kópie a kartu pre obnovu dát zo záložnej kópie.

- **Vytvorenie záložnej kópie** - zálohovanie dát môžete vykonať v dvoch režimoch

[Vytvorenie záložnej kópie všetkých agend \(odporúčané\)](#)

[Vytvorenie záložnej kópie iba aktuálnej agendy](#)

- [Obnovenie zo záložnej kópie](#)

- [Vytvoriť záložnú kópiu všetkých agend](#)

- **Otvoriť umiestnenie dátových súborov** - pomocou tohto odkazu otvoríte Prieskumníka Windows v zložke s aktuálnu agendou.

UPOZORNENIE: Otvoriť umiestnenie dátových súborov má povolené iba používateľ, ktorý má v [Nastavení prístupových práv](#) prístupnú funkciu *Agenda / Dátové súbory*.

Dokumenty

Úložisko dokumentov, ktoré obsahuje zoznam pripojených dokumentov.

- [Dokumenty v úložisku](#)
- [Prevod dokumentov do nového úložiska](#)

História

Zoznam všetkých zrealizovaných akcií s programom. Slúži k spätnému dohľadaniu používateľa a spôsobu uskutočnenia akcie.

- [História akcií s programom](#)

Hromadné operácie a správa dát

Tieto funkcie sú určené výlučne pre skúsených používateľov. Pomocou [Prístupových práv](#) môžete obmedziť jednotlivým používateľom prístup k týmto funkciám programu.

- [Hromadné zamykanie dokladov](#)
- [Dátová uzávierka](#)
- [Stav dátových súborov](#)
- [Celková údržba dát](#)
- [Verifikácia dát](#)
- [Anonymizácia dát](#)
- [Vylúčenie nepoužívaných agend](#)
- [Denominácia agendy](#)

3.9.1 Vytvorenie záložnej kópie

Vytvorenie záložnej kópie

Money / Vytvorenie záložnej kópie

Výhody funkcie *Vytvorenie zálohy dát* poznáte najmä vo chvíli, keď dôjde k havárii Vášho pevného disku a zistíte, že záložnú kópiu máte starú dva mesiace. Preto zálohujte pravidelne a vždy v takých intervaloch, aby Vás prípadná strata dát a ich opätovná obnova nestála viac než 1-2 hodiny práce.

TIP: V [Naplánovaných opakovaných akciách](#) si môžete nastaviť automatickú tvorbu záložných kópií.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické zálohovanie dát v programe Money S3.

POZNÁMKA: Vytvorené zálohy môžete kopírovať aj do iného úložiska vo formáte ZIP a chrániť heslom.

Volbou *Vytvorenie záložnej kópie* realizujete vlastnú zálohu dát. Okno je nastavené podľa zadania v [Nastavení agendy](#), kde nájdete podrobnú Pomoc.

▪ **Vytvoriť záložnú kópiu** – týmto tlačidlom vytvoríte záložnú kópiu dát Money S3 podľa nastavenia konfigurácie zálohovania. Pokiaľ záložný súbor zadaného názvu už existuje, bude prepísaný. Záložnú kópiu je možné vytvárať, keď s programom pracuje súčasne len jeden používateľ. V prípade, že pracujete na sieti, pred vytvorením kópie ukončíte preto prosím prácu na ostatných staniciach v danej sieti.

▪ **Replikovať zálohy** - tlačidlom zobrazíte voľby pre nastavenie replikovania *Agendy, Spoločných dát a Formulárov*. Vytvorené zálohy môžete replikovať aj do iného úložiska vo formáte ZIP s ochranou heslom. Ak nastavíte replikáciu zálohy, sprístupní sa v spodnej časti nastavenie pre *Úložisko kópií záloh*.

▪ **Uložiť nastavenie** – stlačením tlačidla uložíte aktuálne nastavené parametre v okne *Zálohovanie* do *Nastavenia agendy* a pri nasledujúcom spustení programu Vám bude toto nastavenie ponúknuté. Tlačidlo je prístupné len vtedy, keď máte potrebné [prístupové práva](#).

POZNÁMKA: Zálohovanie program automaticky ponúka tiež pri zatváraní programu alebo pri zmene agendy v závislosti na parametre *Vyzývať po x dňoch* v *Nastavení agendy*. Daný používateľ však musí mať prístupové právo k funkcii zálohovania.

POZNÁMKA: Ak vytvárate zálohu s rovnakým názvom, ako má už niektorý z uložených súborov, program sa spýta, či chcete pôvodný súbor prepísať. Ak odmietnete, program sa vráti späť na kartu nastavenia zálohovania, kde si môžete zadať iný názov súboru.

POZNÁMKA: Pred vytváraním zálohy sa dáta kopírujú do priečinka BACKUP/DDMMRRHHMMSS, ktorá sa nachádza v priečinku s agendami. V prípade, že sa po zlyhaní programu pri obnove dát zo zálohy nepodarí automaticky obnoviť dáta do pôvodného stavu, je možné ich obnoviť ešte z tejto zálohy.

► [Vytvorenie zálohy všetkých agend](#)

3.9.2 Obnovenie dát zo záložnej kópie

Obnovenie dát zo záložnej kópie

Money / Správa dát / Obnovenie zo záložnej kópie

Funkcia *Obnovenie dát zo zálohy* obnoví Vaše dáta zo záložnej kópie. Je však dobré mať vždy na pamäti, že obnovením dát z kópie nenávratne prepíšete súčasné dáta v spracovávanej účtovnej agende! Obnova dát vyžaduje, aby bol v programe prihlásený len jeden používateľ.

▪ **Agenda, Spoločné dáta a pripravené zoznamy, Formuláre** - tlačidlom  pri jednotlivých voľbách otvoríte okno pre výber súborov so zálohou vo formáte *.lz a *.zip.

▪ **Dáta budú obnovené zo záložnej kópie č. ... cyklického zálohovania** – informácie vidíte len vtedy, keď máte v [Nastavení agendy](#) zadanú voľbu cyklického vytvárania záloh. Informuje Vás o tom, z ktorého poradového čísla zálohy bude obnova uskutočnená.

POZOR: Pri vytvorení novej agendy zo záložnej kópie nie je podporovaný prevod dát z verzií, ktoré sú staršie ako dva roky. V tomto prípade pre zaistenie bezpečného prevodu dát kontaktujte prosím linku zákazníckej podpory 02/492 12345 s objednávkou servisného zásahu.

POZNÁMKA: Pred obnovením zo zálohy sa dáta kopírujú do priečinka BACKUP/DDMMRRHHMMSS, ktorá sa nachádza v priečinku s agendami. V prípade, že sa po zlyhaní programu pri obnove dát zo zálohy nepodarí automaticky obnoviť dáta do pôvodného stavu, je možné ich obnoviť ešte z tejto zálohy.

UPOZORNENIE: V [Prístupových právach](#) máte možnosť oddelene definovať prístup ku konfigurácii zálohovania, k vlastnej funkcii zálohovania a k funkcii obnovy dát. Odporúčame dobre zvážiť, kto z používateľov Money S3 bude mať k týmto funkciám prístup.

► [Vytvoriť novú agendu zo zálohy \(LZ alebo ZIP\)](#)

3.9.3 Záložná kópia všetkých agend

Záložná kópia všetkých agend

Money / Správa dát / Money / Vytvoriť záložnú kópiu všetkých agend

Pomocou funkcie *Vytvorenie záložnej kópie všetkých agend* môžete vytvoriť hromadne zálohy dát pre všetky agendy v Money S3. Záloha sa nevytvára len pre [Vylúčené agendy](#).

Na samotnej karte nastavujete tieto údaje:

▪ **Vrátane dokumentov v úložisku** – voliteľne je možné zálohovať aj [Dokumenty v úložisku](#).

▪ **Vrátane spoločných dát** - budú sa zálohovať aj spoločné dáta (napr. pripravené zoznamy, adresár, a pod.).

▪ **Vrátane tlačových formulárov** - zálohujú sa tlačové formuláre s príponou FRM a formuláre pre Export do Excelu s príponou FRE.

▪ **Počet záloh** – tu zadávate, koľko záloh sa má zálohovať. Pokiaľ zadáte napríklad tri zálohy, pri vytvorení štvrtej zálohy sa prvá záloha automaticky prepíše.

▪ **Číslo budúcej zálohy** – číslo sa automaticky posúva pri tvorbe každej zálohy, v prípade neštandardnej situácie je možné toto nastavenie zmeniť.

▪ **Úložisko prvotných záloh** – výber zložky, do ktorej sa budú archívne súbory ukladať.

▪ **Úložisko kópií záloh**  - výber adresára pre ukladanie kópií súborov s prvotnými zálohami. Replikovanú zálohu môžete uložiť na prenosný disk, do cloudu (úložisko na internete) atď. Po vytvorení prvotných súborov so zálohami sa spustí replikácia do *Úložiska kópií záloh*.

▪ **Použiť ZIP** - replikovaná záloha sa uloží vo formáte ZIP. Súbor so zipom bude mať rovnaký názov ako súbor s prvotnou zálohou bez prípony „.lz“.

▪ **Chrániť heslom** - zálohu vo formáte ZIP môžete zabezpečiť heslom.

POZNÁMKA: Ak použijete pre uloženie kópií záloh ZIP, musí sa tento súbor pred obnovením zo záložnej kópie rozbaľiť mimo Money S3. (napr. Total Commander, Winzip, atď.). Obnovenie zo záložnej kópie je možné iba pre súbory vo formáte ".lz".

Ovládacie tlačidlá

▪ **Zálohovať** - spustí sa zálohovanie všetkých agend. Vytvorí sa súbor s číslom agendy a číslom zálohy. Vytvorí sa toľko súborov, koľko sa zálohuje agend, okrem vylúčených agend.

- **Vylúčené agendy** - tu si môžete nastaviť, ktoré agendy nebudú podliehať zálohovaniu.
- **Replikovať zálohy** - tlačidlom zobrazíte ďalšie voľby pre replikáciu záloh.
- **Uložiť nastavenie** - tlačidlom uložíte nastavené údaje pre vytváranie nových záložných kópií. Toto nastavenie sa uloží súčasne aj do [Naplánovaných opakovaných akcií](#).

3.9.4 Dokumenty v úložisku

Dokumenty v úložisku

Money / Správa dát / Dokumenty v úložisku

Dokumenty v úložisku zobrazujú zoznam všetkých [Pripojených dokumentov](#) v programe Money S3, ktoré sú súčasťou úložiska.

Od verzie 21.700 sa do tohto zoznamu ukladajú dokumenty automaticky. Pri prechode na verziu 21.700 zo starších verzií programu odporúčame funkciu na [Prevod dokumentov do nového úložiska](#). Dokumenty uložené v tomto novom úložisku výrazne skrátia dobu zálohovania.

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam *Priečinky*, kde môžete vytvoriť vlastné priečinky a podpriečinky, ktoré sa budú zobrazovať v stromčekovej štruktúre. V pravej časti sa nachádza zoznam všetkých *Pripojených dokumentov* pre Priečinku pod kurzorom. Pomocou tlačidla *Súvisiace záznamy* môžete zobraziť v spodnej časti zoznamu tiež záznamy, na ktoré má aktuálny dokument väzbu.

Ovládacie tlačidlá

[Ovládacie tlačidlá](#) sa vzťahujú vždy práve k aktívnej časti zoznamu (*Priečinky*, *Dokumenty* alebo *Súvisiace záznamy*), podľa toho, kde máte umiestnený kurzor.

Tlačidlo *Pridať* obsahuje tieto funkcie.

- **Pridať súbor** - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). Typ pripojenia môžete vybrať:
 - *Skopírovať do úložiska* - dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení, ale súčasne je skopírovaný do tohto úložiska dokumentov do priečinku pod kurzorom.
 - *Presunúť do úložiska* - dokument je presunutý do tohto úložiska dokumentov do priečinku pod kurzorom. Súbor sa na pôvodnom mieste vymaže.
- **Pridať priečinok** - pridanie nového priečinka.
- **Pridať podpriečinok** - pridanie novej podriadenej položky pre priečinok pod kurzorom.
- **Zobraziť** - otvorí sa súbor pod kurzorom v predvolenom programe.
- **Uložiť ako** - dokument môžete uložiť mimo úložisko programu Money S3.
- **Prenomenovať dokument** - pôvodný názov súboru sa nahradí novým názvom: Zmena názvu, dátumu a času a používateľ prebehne automaticky tiež na všetkých väzbových záznamoch.
- **Premiestniť dokument** - dokument pod kurzorom môžete premiestniť do vybraného cieľového priečinka. Dokumenty môžete tiež presúvať pomocou metódy Drag&Drop do iných priečinkov.
- **Premiestniť priečinok** - priečinok pod kurzorom môžete premiestniť do inej úrovne.
- [Prevod dokumentov do nového úložiska](#) - funkcia pre prevod dokumentov z pôvodného do nového úložiska dokumentov.

Pomocou tlačidiel *Priečinky* a *Súvisiace záznamy* zobrazíte alebo naopak zavriete tieto zoznamy.

POZNÁMKA: Zobrazovanie dokumentov a prácu s dokumentami v úložisku je možné pomocou [Prístupových práv](#) obmedziť.

3.9.5 Prevod dokumentov do nového úložiska

Prevod dokumentov do nového úložiska

Money / Správa dát / Prevod dokumentov do nového úložiska

Pomocou tejto funkcie vykonáte prevod dokumentov z pôvodného do nového úložiska - [Dokumenty v úložisku](#). Prevod sa týka dokumentov, ktoré sa nachádzajú v priečinku DOKUMENTY v priečinku agendy. Prevod zohľadňuje hierarchickú štruktúru priečinkov a tiež dokumenty umiestnené v tomto priečinku vo forme odkazu. Ak máte v priečinku DOKUMENTY aj nejaké vlastné podriadené priečinky, potom sa všetky prevedú ako nové priečinky do úložiska.

Po prevode sa výrazne zrýchli zálohovanie dokumentov umiestnených v úložisku.

POZOR: Prevod môže byť časovo náročný v závislosti na počte súborov umiestnených v pôvodnom úložisku.

POZNÁMKA: Funkciu pre prevod dokumentov do nového úložiska môžete obmedziť pomocou

Prístupových práv

Na ďalšej strane sprievodcu môžete nastaviť, ktorých agend sa bude prevod týkať:

- **Označiť všetko** – označia sa všetky agendy, vrátane aktuálnej.
- **Zrušiť označení** – zruší sa označenie agendy.

Pre označené agendy prebehne najskôr vytvorenie záložných kópií agend, následne prevod dokumentov do nového úložiska a vymazanie dokumentov z pôvodného úložiska Money S3. O vykonanom prevode program vypíše protokol.

Po prevode sa Pripojené dokumenty uložia do priečinka Nezaradené a logá z Adresára sa prevedú do priečinku Logá firiem v zozname Dokumenty v úložisku.

V novom úložisku si môžete vytvoriť vlastné Priečinky a Podpriečinky, a mať tak všetky dokumenty na jednom mieste a roztriedené.

TIP: Ak máte na dokladoch a na skladových zásobách vytvorené odkazy na pripojené dokumenty alebo obrázky mimo úložiska Money (tzn. niekde na disku), môžete ich presunúť do úložiska dokumentov v Money S3.

V zozname *Dokumenty v úložisku* si vytvoríte vlastné Priečinky a tlačidlom *Pridať / Pridať súbor* otvoríte okno pre výber dokumentu. Tu si vyberiete požadované súbory a v spodnej časti okna vyberiete voľbu *Presunúť do úložiska*. Súbory sa presunú do úložiska a na dokladoch, zásobách a pod. na ktorých bol odkaz na súbor do pôvodného umiestnenia, sa odkaz automaticky zmení na väzbu do úložiska.

Po prevode dokumentov do nového úložiska si nastavte zálohovanie dokumentov na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie agendy / Zálohovanie dát* prepínač Vráťane dokumentov v úložisku.

3.9.6 História akcií s programom

História akcií s programom

Money / Správa dát / História akcií s programom

Voľbou *História akcií s programom* zobrazíte zoznam všetkých akcií, ktoré boli zrealizované programom Money S3. V Nastavení agendy môžete nastaviť rozšírené sledovanie histórie akcií s programom, a to pre adresár a mzdovú agendu.

ODPORÚČANIE: Administrátor programu Money S3 by mal zvážiť prístup jednotlivých používateľov pre nastavenie a sledovanie akcií s programom. Ide o prístupové práva na karte Nastavenie prístupových práv v stromčekovej štruktúre *Nástroje / Nastavenie / Agenda* a súčasne zoznam *História akcií*, ktorý sa nachádza na karte *Nastavenia prístupových práv* na záložke *Ďalšie nastavenia*, voľba *Sledovanie histórie akcií vrátane možnosti mazania*.

Zoznam *História akcií* má tieto záložky:

- **Základné akcie** – ide napr. o vystavenie dokladu, vstup či odchod z agendy, zmenu v účtovnom / peňažnom denníku, pridanie záznamu do zoznamu atď.

Akcie v nasledujúcich záložkách sa ukladajú do zoznamu iba v prípade, ak je nastavené rozšírené sledovanie adresára a mzdovej agendy v Nastavení agendy / *História akcií*.

- **Tlač** – v prípade adresára ide o tlač adresnej karty, kontaktných osôb, karty zákaziek, aktivity atď. V mzdovej agende bude sledovaná tlač zoznamu zamestnancov, mzdový list, výplatný lístok, evidenčný list dôchodkového poistenia, potvrdenie o zdaniteľných príjmoch, mesačné výkazy zdravotného alebo sociálneho poistenia a pod. Ďalej sa do tohto zoznamu zapisujú tlačové exporty do formátov PDF, XLS, atď.

- **Exporty zo zoznamov** – sledovanie exportov zoznamov (Excel, XML, atď), v prípade adresára sa týka zoznamu firiem, zoznamu aktivít, kontaktných osôb, bankových spojení, atď. Pri mzdovej agende ide o exporty zoznamu zamestnancov, kariet zamestnancov, kariet miezd a pod.

- **Otvorenie zoznamu** – ukladajú sa akcie pri otvorení zoznamu adresára a mzdovej agendy.

Zoznam *História akcií* môžete otvoriť tiež v jednotlivých zoznamoch tlačidlom .

Ovládacie tlačidlá

- **Zmazať akcie do dátumu** - pomocou tohto tlačidla zadáte dátum, do ktorého požadujete zmazať všetky akcie zrealizované programom.

-  **Filter** - filter na vyhľadávanie záznamov podľa zadaných kritérií.

- **Tlač** - tlač akcií.

UPOZORNENIE: V zozname *História akcií s programom* môžu mazať a prezerať záznamy všetci používatelia, ktorí majú v Prístupových právach povolené *Sledovanie histórie akcií vrátane možnosti*

mazania. Z tohto dôvodu zvážte, ktorý používateľ bude mať do Histórie práce prístup.

3.9.7 Hromadné zamykanie dokladov

Hromadné zamykanie dokladov

Money / Správa dát / Hromadné zamykanie dokladov

Funkcia *Hromadné zamykanie dokladov* Vám umožňuje uzamknúť či odomknúť viacero účtovných dokladov súčasne. K výberu množiny dokladov slúži jednoduchý *Filter*. Kritériá pre výber dokladov môžete kombinovať. Viac [Zamykanie dokladov](#).

POZNÁMKA: V [Prístupových právach](#) je možné jednotlivým používateľom programu povoliť možnosť Uzamykanie dokladov.

POZOR: Voľba Hromadné zamykanie dokladov má vplyv na [Prepočet obstarávacích cien zásob](#).

Prepočet sa pri uzamknutom doklade nezrealizuje, najprv je teda nutné odstrániť zámok. [Verifikácia dát](#) naopak ignoruje uzamykanie dokladov, teda verifikácia dát sa prejaví aj v uzamknutých dokladoch.

3.9.8 Dátová uzávierka

Dátová uzávierka

Money / Správa dát / Dátová uzávierka

Dátová uzávierka slúži k zmenšeniu objemu dátových zložiek aktuálnej agendy, čo značne urýchli vytváranie zálohy dát.

POZOR: Dátová uzávierka je nevratná! Preto si najskôr dôsledne prečítajte nižšie uvedené podmienky a pravidlá.

Predtým ako zrealizujete Dátovú uzávierku je nutné postupovať v týchto troch krokoch:

1. krok - vytvoriť [Skladovú uzávierku](#) (len Money S3 s modulom Sklady) k poslednému dňu hospodárskeho roku dátovej uzávierky.

UPOZORNENIE: Aby mohla byť *Dátová uzávierka* úspešne zrealizovaná, musí pre vybraný rok existovať vytvorená *Skladová uzávierka*. Pokiaľ tak nie je, musíte skladovú uzávierku zrealizovať. V prípade, že ste vytvorili skladové uzávierky s vyšším dátumom ako je posledný deň hospodárskeho roku pre práve vytváranú dátovú uzávierku, je nutné všetky skladové uzávierky s vyšším dátumom odvolať a vytvoriť ich znovu. Z tohto dôvodu je vhodné vytvoriť si skladovú uzávierku aspoň raz ročne, vždy k poslednému dňu hospodárskeho roku.

2. krok - zrealizovať účtovnú uzávierku hospodárskeho roku voľbou [Uzavretie roku](#).

UPOZORNENIE: Skladová uzávierka musí vždy predchádzať účtovnej uzávierke.

3. krok - samotné vytvorenie dátovej uzávierky.

Po výbere voľby *Dátová uzávierka* sa zobrazí karta *Dátovej uzávierky*:

▪ **Rok dátovej uzávierky** - z roletovej ponuky zvolíte rok aktuálnej agendy, ktorý budete chcieť dátovo uzavrieť. Uzavrie sa vybraný rok a súčasne aj všetky jeho predchádzajúce. Uzatvárané obdobie sa zobrazí vpravo.

Protokol o dátovej uzávierke

Všetky informácie, varovania a chybové stavy sú zapisované do protokolu o dátovej uzávierke.

Protokol je možné zobraziť a uložiť vo formáte .txt, .csv alebo .xml.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Uzavrieť** - tlačidlom spustíte dátovú uzávierku. Najprv program automaticky vytvorí zálohu dát celej agendy do samostatného adresára. Túto záložnú agendu nájdete vo [Výbere agendy](#).

Po úspešnom uskutočnení zálohy sa zobrazí dialógové okno, kde je nutné presne napísať reťazec slov "CHCEM VYTVORIŤ DÁTOVÚ UZÁVIERKU" a potvrdíte tlačidlom *Uzavrieť*.

POZOR: Text potvrdenia je potrebné napísať bez chyby, s veľkými písmenami a diakritikou (bez úvodzoviek).

▪ **Test** - pred samotným spustením dátovej uzávierky odporúčame vyvolať *Test*, kde zistíte či je vôbec možné danú uzávierku realizovať.

Obmedzenie dátovo uzatváraných rokov

V zoznamoch dátovo uzavretých účtovných rokov, nebude možné žiadnym spôsobom pridávať, opravovať ani mazať záznamy. Neuhradené a nevybavené doklady bude však možné uhradiť a vybaviť, a to prostredníctvom dokladu, ktorý je možno obstaráť v neuzamknutých rokoch (rokoch po dátovej uzávierke).

Algoritmus dátovej uzávierky

Skladové doklady

Vymažú sa skladové doklady, ktorých dátum skladového pohybu na doklade bude menší alebo rovný poslednému dňu hospodárskeho roku tvorenej dátovej uzávierky. Súčasne so skladovými dokladmi sa mažú aj dodávky, ktoré boli obstarané na základe týchto dokladov. O každom vymazanom skladovom doklade sa zapíše do protokolu informačná správa.

Faktúry

V uzavretých rokoch sa vymažú faktúry, ktoré nebudú hradené dokladom, ktorý by sa vyskytoval v niektorom z nasledujúcich rokov po dátovej uzávierke. To isté platí aj v prípade odpočtu záloh. O každej vymazanej faktúre a faktúre, na ktorej došlo k prevodu skladových položiek na normálne položky, sa zapíše do protokolu informačná správa.

Pohľadávky a záväzky

V uzavretých rokoch sa vymažú pohľadávky a záväzky, ktoré nebudú hradené dokladom, ktorý by sa vyskytoval v niektorom z nasledujúcich rokov po dátovej uzávierke. Nezmasané, nestornované a nestornujúce pohľadávky a záväzky musia byť navyše úplne uhradené. O každom vymazanom záväzku alebo pohľadávke sa zapíše do protokolu informačná správa.

Pokladničné, bankové a interné doklady

V uzavretých rokoch sa vymažú pokladničné, bankové a interné doklady, ktoré nebudú hradíť doklad (faktúru, pohľadávku, záväzok, interný doklad), ktorý by sa vyskytoval v niektorom z nasledujúcich rokov po dátovej uzávierke. Doklad súčasne nesmie tvoriť odpočet zálohy na vyúčtovacej faktúre, ktorá by sa vyskytovala v neuzatvorenom roku. O každom vymazanom doklade sa zapíše do protokolu informačná správa.

Objednávkové doklady (bez nových zálohových faktúr)

Vymažú sa vybavené objednávkové doklady a samostatne existujúce vyradené rezervačné a objednávkové položky, ktoré sa budú fyzicky vyskytovať v niektorom z rokov, ktoré sú uzamknuté aktuálnou dátovou uzávierkou. Súčasne bude dátum *Vybavenia* menší alebo rovný poslednému dňu roku dátovej uzávierky. O každom vymazanom objednávkovom doklade sa zapíše do protokolu informačná správa.

Doklady (riadky) účtovného a peňažného denníka

Vymažú sa doklady (riadky) účtovného resp. peňažného denníka, u ktorých bol zdrojový (prvotný) doklad zmasaný dátovou uzávierkou.

O každom vymazanom doklade sa zapíše do protokolu informačná správa.

Skladové uzávierky

Zrealizuje sa vymazanie všetkých skladových uzávierok s dátumom menším alebo rovným poslednému dňu roka dátovej uzávierky. O každej vymazanej skladovej uzávierke sa zapíše do protokolu informačná správa. Uzávierkové príjemky zo skladovej uzávierky, ktorá bola vytvorená k poslednému dňu roka dátovej uzávierky, budú ponechané, pretože spadajú do nasledujúceho roka. Tieto príjemky tak zostanú osamostatnené bez väzby na skladovú uzávierku a stanú sa z nich normálne skladové doklady s možnosťou ľubovoľnej editácie.

POZNÁMKA: Pokiaľ bude existovať nejaká skladová uzávierka po dátovej uzávierke, tak sa tieto príjemky automaticky uzamknú.

Skladové inventúry

Vymažú sa všetky skladové inventúry (vrátane inventúrnych dokladov), ktoré budú fyzicky spadať do obdobia uzamknutého aktuálnou dátovou uzávierkou. O každej zmasanej inventúre a inventúrnych dokladoch sa zapíše do protokolu informačná správa.

3.9.9 Stav dátových súborov

Stav dátových súborov

Money / Správa dát / Stav dátových súborov

Stav dátových súborov

Zrealizuje sa prevod štruktúry dátových súborov s následnou možnosťou reindexácie agendy, vybraných súborov a spoločných dát alebo dokonca s celkovou reindexáciou. Pri reindexácii dát sa vždy zmažú najskôr nepotrebné odkladacie súbory (adresár TMP).

Po potvrdení voľby program najskôr načíta stav dátových súborov a následne vypíše informačnú tabuľku:

- **Meno** – v tomto stĺpci nájdete meno súboru s databázou, tak ako je uložená na disku (bez prípony).
- **Počet záznamov** – udáva počet viet (tj. zápisov) v databáze. Hodnota "-1" znamená, že chýbajú alebo sú poškodené indexové súbory dát.
- **Cesta** – informácia o tom, kde je databáza na disku uložená.

Jednotlivé dáta sú rozdelené do záložiek podľa účtovných rokov.

Reindexácia dát

Každý dátový súbor v Money S3 sa skladá z vlastných dát a z tzv. indexového súboru. Ten slúži k rýchlejšej práci s dátami a hovorí programu, na ktorom mieste dátového súboru nájde hľadaný údaj. Pokiaľ je ako *Počet záznamov* uvedené číslo "-1" znamená to, že indexové súbory dát chýbajú alebo sú poškodené a nie je možné zistiť počet záznamov. V tomto prípade je vhodné indexový súbor databázy vytvoriť práve pomocou funkcie *Reindexácia*. Po stlačení tlačidla *Reindexuj* ponúka program tieto možnosti:

- **Označenú databázu** – v tomto prípade program uskutoční reindexáciu databázy pod kurzorom.
- **Spoločné databázy, Databázy agendy, Databázy roku ..., Databázy konfigurácie** – názov voľby sa líši podľa záložky, v ktorej sa nachádzate. Program uskutoční reindexáciu všetkých databáz v tejto záložke.
- **Všetko** – použité po výpadku prúdu, poruche PC alebo Windows. Reindexujú sa všetky dáta v danej agende. Ak vediete viac firiem a chcete reindexovať všetky dáta, opakujte túto funkciu pre všetky účtovné agendy samostatne. Tento spôsob reindexácie môže byť pomerne časovo náročný, najmä pri veľkom objeme dát. **Dôrazne odporúčame reindexáciu neprerušovať!**

TIP: V [Naplánovaní opakovaných akcií](#) si môžete nastaviť automatickú reindexáciu dát.

Niekoľko poznámok k použitiu funkcie Reindexácia

- Reindexáciu použijete vždy, keď príde k neštandardnému ukončeniu programu.
- Reindexácia nie je schopná opraviť chybné uložené záznamy. Na to slúži [Verifikácia dát](#).
- Reindexáciu je možné realizovať len vtedy, keď je v programe Money prihlásený jediný používateľ.

Export do dbf

Pre export dát určených na ďalšiu prácu použijete práve túto funkciu. Postup exportu je jednoduchý a intuitívny. Rýchlosť exportu je závislá na veľkosti samotnej databázy.

TIP: Money S3 umožňuje okrem tohto typu exportu aj modernejší spôsob, a to pomocou skriptovacieho jazyka [XML](#).

3.9.10 Celková údržba dát

Celková údržba dát

Money / Správa dát / Celková údržba dát

Celková údržba dát realizuje kontrolu dát. Jedná sa o zmazanie dočasných súborov, kontrolu a prevod štruktúry dátových súborov a celkovú reindexáciu dát.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické spustenie celkovej údržby dát v programe Money S3.

3.9.11 Verifikácia dát

Verifikácia dát

Money / Správa dát / Verifikácia dát

Funkcia *Verifikácia dát* slúži k vyhľadávaniu a prípadnej oprave porušených väzieb medzi dátami.

UPOZORNENIE: Táto funkcia je určená výlučne pre skúsených používateľov! Pri neodbornom zásahu je možné zapríčiniť chybovosť dát na inom mieste v programe. Samotné opravy sú hotové až vo chvíli, kedy celková kontrola nenájde žiadnu chybu. Niektoré testy neprevádzajú automatické opravy a je nutné, aby si používateľ problém vyriešil sám bežnými prostriedkami Money S3.

Karta verifikácie je rozdelená na záložky *Nastavenie* a *Protokol*.

Nastavenie

Časť *Nastavenie* je rozdelená na jednotlivé záložky podľa oblasti, kde sa má verifikácia uskutočniť. Verifikáciu je možné spustiť aj pre viacero záložiek súčasne. Spustenú verifikáciu je možné prerušiť, a to buď úplne, alebo len práve prebiehajúci test.

▪ **Prechádzať všetky účtovné roky** – pokiaľ pole nezatrhneme, verifikácia sa uskutoční len v aktuálnom účtovnom roku.

▪ **Opraviť** – program chyby opraví automaticky.

▪ **Opraviť s potvrdením** – program každú nájdenú chybu ponúkne k oprave.

Všetky hlásenia sa zapisujú na kartu do časti *Protokol* a tiež do textového súboru, ktorého definovanie program požaduje pri spustení verifikácie.

POZNÁMKA: V prípade, že nevyberie žiadnu z oboch možností opráv, program chyby iba zapíše do protokolu alebo samotnú opravu neuskutoční.

▪ **Východzie** – tlačidlo slúži k vymazaniu údajov zadaných vo všetkých záložkách filtra (rozumej vymaže všetky podmienky).

▶ [Všeobecné](#)

▶ [Adresár](#)

▶ [Sklad](#)

▶ [Doklady](#)

▶ [Objednávky](#)

▶ [Účtovníctvo](#)

Protokol

Po zrealizovaní verifikácie sa v záložke *Protokol* zobrazí výsledná správa, ktorú si môžete vytlačiť.

Spustenie verifikácie

▪ **Test** – vytvorí sa kompletný test (oprava) verifikácie podľa nastavenia vo všetkých záložkách. Program sa Vás spýta na meno a cestu pre uloženie súboru s protokolom, v ktorom sú zobrazené všetky potrebné informácie o danej verifikácii.

▪ **Test na strane** – vytvorí sa kompletný test (oprava), týkajúca sa len aktuálnej záložky (strany) verifikácie. Program sa Vás spýta na meno a cestu pre uloženie súboru s protokolom, v ktorom sú zobrazené všetky potrebné informácie o danej verifikácii.

▪ **Východzie** – tlačidlo zruší v záložkách všetky zapnuté kontroly.

UPOZORNENIE: Verifikácia ignoruje uzamykanie dokladov. Všetky zmeny a opravy požadované verifikáciou sa prejavia aj v uzamknutých dokladoch.

3.9.11.1 Všeobecné

Verifikácia dát, všeobecné nastavenia

Money / Správa dát / Verifikácia dát / záložka Všeobecné

V záložke *Všeobecné* nájdete funkcie určené k reindexácii všetkých databáz a realizácii opráv.

Program kontroluje, či sú všetky záznamy uložené správne. Oprava uložených záznamov sa uskutočňuje aj automaticky, pokiaľ pri akýchkoľvek ostatných testoch program narazí na chybu.

▪ **Pred verifikáciou uskutočniť reindexáciu dát (odporúčané)** – zrealizuje sa reindexácia pre nižšie vybrané databázy.

▪ **Pred verifikáciou uskutočniť korekciu nesprávne uložených záznamov všetkých databáz (odporúčané)** – uskutoční sa kontrola uloženia záznamov pre nižšie vybrané databázy.

► [Verifikácia dát](#)

3.9.11.2 Adresár

Verifikácia dát pre Adresár

Money / Správa dát / Verifikácia dát / záložka Adresár

Verifikácia pre adresár slúži pre kontrolu, či adresa na doklade s väzbou na [Adresár](#) skutočne v danom *Adresári* existuje.

▪ **Obnoviť adresy a kontaktné osoby z dokladov a zo zamestnancov** - program skontroluje, či adresy uvedené na faktúrach, skladových dokladoch, objednávkach a zozname zamestnancov sú v *Adresári*.

OPRAVA: Ak sa adresa alebo kontaktná osoba nenájde v *Adresári* firiem, založí sa nová. Údaje sa prevezmú z dokladu, resp. zo zamestnanca.

▪ **Prechádzať všetky účtovné roky** - implicitne verifikácia kontroluje aktuálny rok, tu však môžete vybrať kontrolu pre všetky účtovné roky Vašej agendy.

► [Verifikácia dát](#)

3.9.11.3 Sklad

Verifikácia dát v skladoch

Money / Správa dát / Verifikácia dát / záložka Sklad

Táto časť verifikácie slúži ku kontrole väzieb medzi tabuľkami, ktoré sa vytvárajú pri obstarávaní skladových dokladov. Jedná sa o pomerne zložitý systém väzieb a je teda potrebné presne dodržiavať odporúčané postupy.

Dolné záložky (listy) verifikácie sú koncipované zľava doprava v poradí od základných väzieb smerom k zložitejším, a toto poradie by malo byť pri opravách dát dodržané. Situácie, keď spustíte opravu dát iba v niektorej záložke potom, čo predchádzajúca záložka detekuje určité chyby, nemusí ešte nutne znamenať, že program opravou spôsobí porušenie dát, ale môže viesť k zbytočnému generovaniu záznamov v niektorých tabuľkách a zložitejším ručným úpravám dát.

UPOZORNENIE: V nasledujúcom texte nájdete aj informácie, ktoré sa týkajú konkrétnych premenných a konkrétnych databáz. Jedná sa o informácie určené najmä pre pracovníkov technickej podpory a certifikovaných profesionálov Money S3.

POZOR: Opravy niektorých väzieb môžu byť obmedzené [Skladovou uzávierkou](#).

► [Verifikácia dát](#)

Spoločné funkcie

▪ **Všetky testy skupiny** – touto voľbou je možné spustiť kontrolu všetkých funkcií v danej záložke.

▪ **Voliteľné** – po zapnutí prepínača môžete vyberať z jednotlivých funkcií v záložke.

POZOR: Pri výbere ľubovoľnej z obidvoch možností sa v niektorých záložkách automaticky vykonajú ďalšie testy, ktoré nie sú súčasťou výberu. (Popis týchto testov nájdete vždy na príslušnej záložke, ktorej sa týkajú (viď *Automatická kontrola*)).

▪ **Prechádzať všetky účtovné roky** – nastavuje opravu vo všetkých účtovných rokoch. Pokiaľ pole nezatrhnete, opravy sa týkajú len aktuálneho roku.

▪ **Opraviť** – voľba znamená, že pri verifikácii budú dáta automaticky opravené.

▪ **Opraviť s potvrdením** – pred uskutočnením opravy program požaduje váš súhlas.

UPOZORNENIE: Ak spúšťate verifikáciu s nastavením *Voliteľne* (teda len niektoré testy skupiny), voľba *Opraviť* alebo *Opraviť s potvrdením* v hlavičke záložky sa potom týka iba automaticky vykonávaných testov, teda tých, pre ktoré nie je možný výber či sa majú alebo nemajú vykonať. Pre individuálne volené testy systém opravy zadávate pri ich výbere.

Skladové zásoby

▪ **Kontrolovať zásoby** – počet merných jednotiek na karte zásoby musí byť zhodný so sumou z dodávok.

OPRAVA: Počet merných jednotiek sa na karte zásoby zaktualizuje z dodávok.

■ **Kontrolovať duplicity** – test skontroluje, či skladové zásoby nemajú duplicitný kľúč "číslo skladu/ číslo zásoby".

OPRAVA: Opravu môže zrealizovať výlučne poverený pracovník našej technickej podpory.

■ **Kontrolovať popis** – test skontroluje, či pole Popis na karte zásoby nie je prázdne.

OPRAVA: Verifikácia doplní do poľa Popis prázdny reťazec „????????“ a tieto karty zásob je nutné následne editovať, upraviť a uložiť.

Pohyby výrobných čísiel

Skupina testov prejde všetky pohyby výrobných čísiel a skontroluje väzby na skladové pohyby a zoznam výrobných čísiel.

■ **Kontrola duplicity pohybu výrobného čísla** – test skontroluje duplicitu pohybov výrobných čísiel pre rovnaký sklad, kmeňovú kartu a výrobné číslo.

OPRAVA: Duplicitný pohyb výrobného čísla bude zmazaný.

■ **Kontrola existencie skladového pohybu (SkSezPoh)** – test skontroluje, či existuje skladový pohyb pre pohyb výrobného čísla.

OPRAVA: V prípade, že neexistuje skladový pohyb, pohyb výrobného čísla bude zmazaný. Vlastné výrobné číslo zostáva a je predmetom ďalšej verifikácie.

■ **Kontrola existencie výrobného čísla (SkVyrCis)** – test skontroluje, či k pohybu výrobného čísla existuje vlastné výrobné číslo.

OPRAVA: V prípade, že výrobné číslo neexistuje, verifikácia vytvorí nové číslo: *Vytvorené verifikáciou!* Nastavenie správnej hodnoty tohto výrobného čísla rieši skupina v záložke *Výrobné čísla*.

Skladové pohyby

Skupina testov prejde všetky skladové pohyby a pre každý pohyb skontroluje väzby na položku, výrobné čísla a dodávky. Tiež skontroluje typy pohybov vzhľadom k typu dokladu, počty merných jednotiek pohybu a iné.

Automatická kontrola

Pred zahájením vybraných testov verifikácie skontroluje, či má skladový pohyb správnu väzbu na definovaný typ dokladu.

OPRAVA: Pokiaľ typ dokladu bude neznámy alebo prázdny, pohyb sa zmaže. Pri pohybe zásoby, na ktorej sú aj výrobné čísla, sa zmažú aj príslušné pohyby výrobných čísiel. Vlastné výrobné číslo zostáva v zozname.

Automaticky sa zrealizujú nasledovné kontroly:

1, *Kontrola platnosti skladového pohybu (pre CP)* - tento test skontroluje, či je záznam skladového pohybu platným záznamom. Skontroluje hodnoty stĺpcov SkSezPoh.Skama, CDokladu, CPoložky, CKmK a CSkladu. Ak sú všetky tieto stĺpce nulové, považuje sa pohyb za neplatný, zmaže sa.

2, *Kontrola typu dokladu v pohybe* - test skontroluje typ dokladu. Ak je typ dokladu neznámy alebo prázdny, test pokračuje ďalším pohybom.

OPRAVA: Skladový pohyb neznámeho alebo prázdneho typu dokladu sa zmaže.

Pre CP: Ostatné súvisiace väzby (SkHistVC atď) program nemaže, pohyb sa počíta ako neplatný bez väzieb.

3, *Kontrola typu skladového pohybu (pre CP)* - pri teste je nutné ignorovať záznamy s typom pohybu (SkSezPoh.Type) "OP" a "ER" (ak verifikácia narazí na tieto pohyby, potom bude pokračovať ďalším pohybom).

OPRAVA: Pohyby s typom "OP" a "ER" verifikácia zmaže.

■ **Kontrola na číslo pohybu (duplicita apod.)** – test skontroluje, či je platné číslo pohybu: ak je vyššie ako nula alebo ak neexistuje viac pohybov pre zásielku s rovnakým číslom.

OPRAVA: Ak je číslo pohybu nižšie alebo rovné nule je duplicitné a pohybu je priradené nové jedinečné číslo zásoby. Toto nové číslo je aktualizované aj v pohyboch výrobných čísiel. (pri duplicitných pohyboch iba tie, ktoré sú "naviac" pri predchádzajúcom pohybe)

■ **Kontrola existencie skladovej položky k pohybu (SkSezPol)** – test skontroluje, ak existuje ku skladovému pohybu aj skladová položka, ktorá tento pohyb vytvára.

OPRAVA: V prípade, že skladová položka neexistuje, verifikácia vytvorí novú. Údaje pre položku si zistí z kmeňovej karty (pre ktorú je vytvorený pohyb) a z hlavičky dokladu.

■ **Kontrola väzby na dodávku (SkSezDod)** – test skontroluje, či ku skladovému pohybu existuje dodávka.

OPRAVA: Pri príjmovom pohybe, verifikácia vytvorí novú dodávku. Pri výdajovom pohybe, sa verifikácia pokúsi nájsť k tomuto číslu dodávky nejaký príjmový pohyb. Pokiaľ ho nenájde, vytvorí dodávku podľa tohto príjmového pohybu. V opačnom prípade sa zrealizuje výdajový pohyb na zápornú dodávku.

▪ **Kontrola väzby na pohyb výrobného čísla (SkHistVC)** – test skontroluje pri skladovom pohybe s VČ, či existuje rovnaký počet výrobných čísiel (VČ), ako je počet merných jednotiek (MJ) skladového pohybu.

OPRAVA: Ak je počet MJ skladového pohybu menší ako počet záznamov v pohyboch VČ, verifikácia zmení počet MJ skladového pohybu. Ak je počet MJ vyšší, verifikácia vytvorí nové pohyby výrobných čísiel na novo vytvorené výrobné číslo (*Vytvorené verifikáciou*).

Skladové položky

Skupina testov prejde všetky skladové položky a skontroluje väzby týchto položiek na ostatné skladové databázy.

Automatická kontrola

Pred zahájením vybraných testov, verifikácia skontroluje, či má skladová položka správnu väzbu na daný typ dokladu.

OPRAVA: Pokiaľ je typ dokladu neznámy alebo prázdny, položka sa zmaže. S položkou sa zmažú aj príslušné skladové pohyby a pohyby výrobných čísiel. Vlastné výrobné číslo zostáva v zozname.

Automaticky sa zrealizujú nasledovné kontroly:

1, *Kontrola platnosti skladovej položky (pre CP)* - tento test skontroluje, či je záznam skladovej položky platným záznamom. Skontroluje hodnoty stĺpcov SkSezPol.TypDokladu, CDokladu, CiskoPoloz, CKmenKarty a CSkladu. Ak sú všetky tieto stĺpce nulové, považuje sa položka za neplatnú a verifikácia pokračuje ďalším záznamom - zbytok testov už nemá význam.

OPRAVA: Ak je skladová položka neplatná, zmaže sa.

2, *Rušenie príznaku ErrSaved (pre CP)* - testuje sa nastavenie príznaku "ErrSaved" v položke - tu si ukladá Money S3 informáciu, ktorá spôsobuje zobrazenie poškodenej položky/dokladu pomocou ikony "výkričníku".

OPRAVA: Príznak ErrSaved sa v položke zruší.

3, *Kontrola na typ dokladu*

▪ **Kontrola existencie skladového dokladu k položke** – test skontroluje, či existuje hlavička dokladu, ktorý vytvára danú položku.

OPRAVA: Pokiaľ hlavička dokladu neexistuje, verifikácia vytvorí novú (podľa typu dokladu a typu položky) s číslom dokladu "?????????" (pri doklade s týmto číslom povolí Money S3 meniť číslo dokladu aj pri editácii). Pokiaľ doklad existuje, ale bol zmazaný, verifikácia doklad obnoví (použiteľné najmä u faktúr).

▪ **Kontrola na číslo položky (duplicita apod.)** – test skontroluje, či je platné číslo položky. A to v prípade ak je vyššie ako nula, alebo nemá viac položiek pre doklad s rovnakým číslom.

OPRAVA: V prípade, že je číslo položky menšie alebo rovné nule, alebo ak je duplicitné, je položke pridelené nové jedinečné číslo pre doklad. Toto nové číslo bude aktualizované aj v skladových pohyboch. Pokiaľ je položka duplicitná je automaticky zmazaná.

▪ **Kontrola typu položky a typov jeho pohybov** – skontroluje typ položky, či vhodný pre doklad a definíciu položky. Ďalej skontroluje typy u všetkých pohybov tejto položky.

OPRAVA: Typ položky sa opraví podľa dokladu a definície položky. Typ pohybu sa zmení podľa typu položky a dokladu.

▪ **Kontrola zásoby v položke** – test skontroluje väzbu položky na zásobu (sklad a kmeňovú kartu) – kontroluje, či je zásoba v skladovom pohybe a či je typ kmeňovej karty vhodný pre typ položky.

OPRAVA: Opravy tejto časti sú nasledovné:

1, *Kontrola na nulové číslo skladu, kmeňovej karty* - program skontroluje, či nie je číslo skladu alebo kmeňovej karty nulové.

OPRAVA: Najskôr sa verifikácia pokúsi zistiť tieto čísla z prvého skladového pohybu (pri prevodke to musí byť pohyb výdajový). Nenulové hodnoty z pohybu doplní do položky. Ak sú po tejto úprave hodnoty nenulové, ďalšie opravy nemajú význam. Ak je aj naďalej číslo skladu (kmeňovej karty) nulové, vytvorí sa nový sklad (alebo nová kmeňová karta) - novo vytvorený sklad si program zapamätá a pri ďalších položkách s nulovým číslom už dosadzuje automaticky tento vytvorený sklad. Kmeňová karta sa vytvára vždy nová - potom je nutné vytvoriť aj zásobu pre sklad a kmeňovú kartu. Nové číslo sa aktualizuje aj v príslušných skladových pohyboch.

2, *Kontrola na rovnakú zásobu medzi položkou a pohybmi (pre CP)* - skontrolujú sa všetky skladové

pohyby k danej položke a testuje sa, či číslo skladu (SkSezPol.CSKladu a SkSezPoh.CSKladu) a číslo kmeňovej karty (SkSezPol.CKmenKarty a SkSezPoh.CKmK) je rovnaké v položke aj v pohybe. Výnimku tvoria prevodky, kedy je položke číslo skladu, z ktorého sa prevádza a typy pohybov sú dva: výdajový pohyb (typ VP), ktorý má číslo skladu, z ktorého sa prevádza (teda rovnaké ako v položke), príjmový pohyb (typ PP) má číslo skladu, na ktorý sa prevádza (uložený v hlavičke dokladu) - číslo kmeňovej karty musí byť v tomto prípade rovnaké. Ak je číslo skladu a kmeňovej karty rozdielne, verifikácia testuje, či neexistuje pre doklad ešte jedna položka s rovnakou zásobou a rovnakým číslom položky (duplicitná položka). Ak áno, napíše test do protokolu hlásenie o tom, že sa našli pohyby pre duplicitnú položku a že budú opravené neskôr (len v prípade, ak je zapnutý test duplicity položiek).

OPRAVA: Ak nájde verifikácia rozdiel v čísle skladu alebo kmeňovej karty (aj podľa výnimiek pri prevodke), testuje, či existuje pre doklad ešte jedna položka s rovnakými číslom (duplicitná), ktorá má toto rozdielne číslo skladu a kmeňovej karty. Ak takáto položka existuje, bude sa pohyb ignorovať - opravu vykoná až následný test duplicity pre duplicitnú položku. Ak taká položka neexistuje, vytvorí verifikácia novú položku, ktorej priradí testovaný pohyb. Nová skladová položka sa vytvorí zo skladového pohybu (ako vzorová položka pre vytvorenie novej sa použije súčasná pred opravou).

3, *Test rovnakého typu kmeňovej karty ako má položka* - porovná typ kmeňovej karty s typom položky (SkSezPol.TypePolozky).

OPRAVA: Tento test neopravuje, iba hlási nezrovnalosti.

4, *Kontrola, či existuje kmeňová karta a sklad* - ak je verifikácia spustená na pobočke, tento test sa nevykonáva pri položkách, ktoré nepatria pobočkovému skladu. Na centrále sa vykoná pre všetky skladové položky.

Program v tomto kroku skontroluje, či existuje sklad, kmeňová karta a zásoba.

OPRAVA: Ak sklad neexistuje, vytvorí sa nový. Rovnako, ak neexistuje kmeňová karta alebo zásoba, vytvoria sa nové. Sklad aj kmeňová (skladová) karta sa vytvoria s číslom uvedeným v položke.

■ **Porovnanie definície zložených kariet (sád, kompletov a výrobkov)** - test porovná zloženie podľa kmeňovej karty a zloženie pre doklad a položku. Táto časť nič neopravuje, len hlási.

■ **Kontrola zložených kariet (sád, kompletov a výrobkov)** - test pri položkách na zloženej karte porovná, či má položka nejaké komponenty (len hlási, nič neopravuje). Ďalej kontroluje, či má komponent zloženej karty potrebnú položku zloženej karty, ktorej je komponent súčasťou.

OPRAVA: V prípade, že ku komponente neexistuje položka zloženej karty, prevedie sa tento komponent na prvú úroveň položky dokladu (okrem výroby, kde položka nie je výrobok - tu sa položka zmaže). Táto časť kontroly je rozdelená do dvoch krokov:

a) *Ak má sada vôbec nejakú definíciu.*

OPRAVA: Verifikácia nič neopravuje, len hlási.

b) *Ak má komponent zloženej karty nadriadenú položku (hlavičku).*

OPRAVA: Pokiaľ položka (hlavička) komponenty neexistuje, prevedie sa táto položka na prvú úroveň dokladu okrem výroby, kde položka nie je výrobok - tu sa položka zmaže). S položkou sa prevedú aj všetky skladové pohyby a pohyby výrobného čísla.

■ **Porovnávanie počtu MJ medzi položkou a skladovými pohybmi** - test porovná počet merných jednotiek uložených v položke oproti sume počtu merných jednotiek uložených v skladových pohyboch pre túto položku (u výdajov môže mať samozrejme jedna položka viacero pohybov podľa dodávok, pri príjmoch existuje ku každej položke jeden pohyb).

OPRAVA: Pokiaľ položka nemá žiadny skladový pohyb, verifikácia ho vytvorí. Ak existuje viac príjmových pohybov, je pre nadbytočné pohyby vytvorená nová položka. Pri prevodkách je usporiadaný počet MJ príjmového pohybu podľa počtu MJ výdajových pohybov. V prípade, že je počet MJ v skladových pohyboch iný ako je na položke, opraví sa údaj o počte MJ v položke.

Výrobné čísla

Skupina testov prehľadá zoznam výrobných čísiel (VČ), skontroluje väzby na ich pohyby, duplicitu, umiestnenie v správnej dodávke a správnom sklade.

■ **Kontrola duplicity výrobných čísiel** - test skontroluje duplicitu každého výrobného čísla (podľa kmeňovej karty a ID výrobného čísla).

OPRAVA: Výrobnému číslu sa nastaví nové ID, toto VČ bude následne bez pohybov.

■ **Kontrola počtu pohybov výrobných čísiel (SkHistVC)** - test skontroluje ku každému výrobnému číslu postupnosť jeho pohybov. Ďalej kontroluje, či vôbec nejaký pohyb existuje a či má výrobné číslo maximálne jeden príjem a jeden výdaj pre jednu dodávku.

OPRAVA:

a) Ak chýba k výrobnému číslu akýkoľvek pohyb, verifikácia nič neopravuje - len chybu nahlási.

b) Ak chýba príjmový pohyb VČ a výdajový pohyb VČ bude zápornou dodávkou, nič sa neopravuje -

program chybu používateľovi len nahlási.

c) Pokiaľ existuje pre jednu dodávku viac príjmových (výdajových) pohybov VČ, prvý pohyb VČ sa považuje za správny - ostatné pohyby sa zmažú.

d) V prípade, že má výrobné číslo viacero výdajových pohybov, sú tieto pohyby VČ nastavované najskôr na novo vytvorené výrobné číslo.

■ **Kontrola väzby výrobných čísiel na sklad** – test skontroluje na základe pohybov výrobných čísiel, aké je každé výrobné číslo na správnom sklade, ak je v správnom stave (vydané/nevydané) a ak je v správnej skladovej dodávke.

OPRAVA: Vo výrobnom čísle sa opraví tieto údaje podľa pohybov výrobných čísiel.

Skladové dodávky

Test prejde zoznam všetkých dodávok a skontroluje, či existuje pre každú dodávku príjmový pohyb a následne skontroluje aj jej stav.

■ **Kontrola duplicity dodávok** – test kontroluje duplicitu dodávky (podľa čísla dodávky) pre sklad a kmeňovú kartu.

OPRAVA: Duplicitná dodávka sa vymaže. Pokiaľ je duplicitná dodávka záporná, počet MJ tejto duplicitnej dodávky sa pripočíta k predchádzajúcej dodávke.

■ **Kontrola príjmového pohybu** – test skontroluje v každej dodávke, či existuje príjmový pohyb (okrem záporných dodávok) a či je len jeden. Pokiaľ existuje, program skontroluje údaje na dodávke podľa tohto príjmového pohybu.

OPRAVA: Pokiaľ príjmový pohyb pre dodávku neexistuje, prevedú sa všetky výdajové pohyby danej dodávky na zápornú hodnotu. Ak však existuje viacero príjmových pohybov, vytvorí sa pre ostatné pohyby nová dodávka. Tieto dodávky si program zapamätá a použije pri nasledujúcej kontrole, v prípade, že bude viacero výdajových pohybov.

■ **Kontrola zostávajúceho množstva dodávky** – test skontroluje pri zápornom pohybe, či existuje nejaký výdaj. Ďalej skontroluje zostávajúcu zásobu každej dodávky podľa skladových pohybov.

OPRAVA: Ak nie je k zápornej dodávke žiadny výdajový pohyb, dodávka sa zmaže. V prípade, že výdaje sú menšie ako príjmy, verifikácia opraví údaj na dodávke. Pokiaľ sú výdaje väčšie než príjmy, prevedú sa všetky prebytočné výdaje buď na novo vytvorené dodávky z minulého testu (pozri *Kontrola príjmového pohybu*), alebo na záporné dodávky.

Skladové doklady

Test skontroluje, či má doklad položky – ak ich nemá, program ho zmaže. Pokiaľ ide o príjemku/ výdajku vytvorenú faktúrou (sklad A), program skontroluje, či faktúra existuje – ak neexistuje, doklad je tiež zmazaný. Ďalej test porovná súčet cien položiek a obstarávacích cien s cenami uvedenými na doklade, obstarávacie ceny dokladu sa opraví podľa cien načítaných z položiek.

Ostatné

■ **Vypísať vedľajšie náklady výrobky** – táto funkcia prechádza všetky výrobky a ich položky. Hlavnou úlohou je zistiť rozdiel medzi súčtom obstarávacej ceny komponent a obstarávacou cenou výrobky (položky). Rozdiel môže vzniknúť vtedy, keď si ručne zvyšujete vedľajšie náklady pre obstarávaciu cenu výrobku. Pokiaľ obstarávaciu cenu výrobky ručne nezvyšujete a rozdiely napriek tomu existujú, je možné pomocou voľby **Zrušiť vedľajšie náklady výrobiek** prepísať obstarávaciu cenu výrobky, súčtom obstarávacích cien komponentov daného výrobku.

POZOR: Táto voľba zruší vedľajšie náklady všetkých výrobkov. Operácia je NEVRATNÁ!!!

► [Verifikácia dát](#)

3.9.11.4 Doklady

Verifikácia dát pre doklady

Money / Správa dát / Verifikácia dát / záložka Doklady

Medzi doklady sa počítajú vystavené a prijaté faktúry, pohľadávky, záväzky, interné doklady, bankové a pokladničné doklady a skladové doklady (len A sklad).

► [Verifikácia dát](#)

Všeobecné

■ **Hlásiť neplatné záznamy databázových dokladov** – výpis všetkých neplatných záznamov v

databázach účtovných dokladov.

OPRAVA: Záznamy v databáze sa zmažú.

■ **Hľadať duplicitné čísla dokladov** – hľadá vo všetkých dokladoch čísla, ktoré sú rovnaké.

OPRAVA: Dokladu s duplicitným číslom sa priradí namiesto čísla dokladu ?????????, čo umožní pri oprave (zo zoznamu dokladov) opraviť aj číslo dokladu. Táto kontrola chybu len vyhľadá, ale program nové číslo už nedosadí.

■ **Kontrolovať postupnosti čísiel dokladov vybraných z číselnej rady** (len pri dokladoch, kde číslo dokladu bolo vystavené z číselnej rady) – program kontroluje, či čísla dokladov vybrané z číselných radov idú po sebe v správnom poradí.

OPRAVA: Verifikácia chyby neopravuje, len vypíše do protokolu jednotlivé doklady – podľa protokolu si doklady v jednotlivých zoznamoch môžete opraviť podľa vlastného uváženia.

■ **Kontrola postupnosti čísiel riadku v dokladoch** – program hľadá medzery a duplicity v číslach riadkov účtovných dokladov.

OPRAVA: Pokiaľ program nájde doklad s duplicitným číslom riadku, vyhľadá posledné číslo riadku a to priradí danému dokladu. Nový doklad tým stratí väzbu na zaúčtovanie aj samotné položky. Používateľ si musí následne sám dané doklady upraviť.

Doklady

■ **Kontrolovať celkové ceny dokladov podľa sumy položiek** – položky sa spočítajú a skontrolujú podľa celkovej ceny uloženej v databáze dokladu. Kontrolujú sa jednotlivé základy, DPH a celková cena. Zatrnutím požiadavky *Sumu položiek zaokrúhliť podľa nastavenej konfigurácie* môžete zadať, že suma sa zaokrúhli podľa prave nastavenej konfigurácie. Môžete nastaviť aj maximálny povolený rozdiel sumy položiek od celkových cien.

OPRAVA: Verifikácia dáta automaticky neopravuje. Používateľ si musí doklad sám skontrolovať, prípadne opraviť.

■ **Hľadať položky dokladov bez dokladu** – program prechádza databázu položiek dokladov a hľadá ku každej príslušný doklad.

OPRAVA: Vždy je zrekonštruovaný doklad a ako číslo sa dosadí ????????? - to umožní pri oprave dokladu opraviť aj jeho číslo. Používateľ si musí doklad sám opraviť a doplniť všetky potrebné údaje.

■ **Hlásiť doklady bez položiek** – výpis všetkých dokladov, ktoré nemajú žiadne položky. Tento výpis je len informačný.

OPRAVA: Nemusí sa jednať o chybu. Program zobrazí všetky doklady bez položiek a je na používateľovi, aby si zrealizoval kontrolu.

■ **Kontrola duplicity čísla položiek dokladov** – program skontroluje, či nie je duplicitné číslo položky v účtovných dokladoch a faktúrach.

OPRAVA: Ak program zistí duplicitné číslo položky, prideliť položke nové jedinečné číslo.

■ **Kontrolovať chybné väzby položiek faktúr na nové zálohové faktúry** – program kontroluje, či na nových zálohových faktúrach a proforma faktúrach sa nevyskytujú skladové položky, ktoré nie sú objednávkového charakteru. Pre úplnú opravu je potrebné spustiť verifikáciu *Sklad/Skladové položky/Kontrolovať skladové položky*.

OPRAVA: Normálna položka zálohovej faktúry alebo proforma faktúry, ktorá nemá objednávkový charakter sa zmaže. V prípade existencie súvisiacej skladovej položky Vás program upozorní na nutnosť následného spustenia skladovej verifikácie (*Sklad/Skladové položky/Kontrolovať skladové položky*), ktorá na skladovej položke zruší väzbu na faktúru a vytvorí väzbu priamo na skladový doklad. Vytvorený skladový doklad je možné podľa potreby ponechať alebo zmazať.

Faktúry (sklad)

■ **Kontrolovať väzby faktúr na skladové položky** – program kontroluje vo faktúrach väzby položiek vybraných zo skladu na skladové položky.

OPRAVA: Pokiaľ nenájde skladovú položku, nastaví k položke príznak, že tu bola zrušená väzba na sklad.

■ **Kontrolovať väzby medzi faktúrou a skladovým dokladom (A sklady)** – v skladoch účtovaných metódou A program kontroluje väzbu faktúry na skladový doklad.

OPRAVA: Pokiaľ v skladoch účtovaných pomocou metódy A nenájde program k faktúre príslušný skladový doklad, používateľ musí v zozname faktúr túto faktúru otvoriť a následne uložiť. Doklad sa takto zaktualizuje.

Storno účtovných dokladov

▪ **Kontrolovať väzby medzi stornovanými a stornujúcimi dokladmi** – stornované a stornujúce doklady majú na sebe väzbu v stĺpci databázy *Storno*. Program hlási chybu, ak nájde stornovaný doklad, ku ktorému chýba stornujúci a opačne.

OPRAVA: Pokiaľ program nenájde stornujúci doklad ku stornovanému, zruší príznak o storne v stornovanom doklade. Používateľ si musí následne vyhľadať pôvodný stornujúci doklad a ten zmazať a stornovať doklad znovu. Pokiaľ nie je nájdený stornovaný doklad k stornujúcemu, program zruší príznak stornovania a používateľ si musí nájsť pôvodnú faktúru, ktorú stornoval, následne ju stornovať znovu a starý stornujúci doklad zmazať.

Zaúčtovanie

▪ **Kontrolovať sumu zaúčtovania dokladov** – kontrola, či cena dokladu je zhodná so sumou zaúčtovania. V jednoduchom účtovníctve sa kontrolujú len uhrádzajúce doklady.

OPRAVA: Uskutoční sa preúčtovanie dokladu (zaúčtovanie sa opraví podľa ceny na doklade).

Ďalej program kontroluje, či dátum na doklade účtovného/peňažného denníka je zhodný s dátumom účtovného prípadu prvotného dokladu (pri skladových dokladoch sa porovnáva s dátumom vystavenia) a či dátum účtovného prípadu (dátum vystavenia) prvotného dokladu spadá do rozmedzia hospodárskeho roku, v ktorom doklad vznikol. Kontrola na dátum je len informačná a bez opravy.

UPOZORNENIE: Preúčtovanie dokladu spôsobí zrušenie všetkých úprav, ktoré boli pre daný doklad urobené v účtovnom/peňažnom denníku (rozúčtovanie).

Úhrady

▪ **Kontrolovať ostávajúce a posledné úhrady hradených dokladov** – program kontroluje rozdiel medzi sumou úhrad a čiastkou *Ostáva preplatiť*, ďalej dátum uhradenia a čísla hradiacich dokladov na hradených dokladoch.

OPRAVA: Opravia sa hodnoty v doklade podľa úhrad.

▪ **Hlásiť rozdiely medzi úhradami a cenou uhrádzajúcich dokladov** – táto kontrola je len informačná, zisťuje rozdiel základnej ceny v nulovej sadzbe so súčtom úhrad na uhrádzajúcom doklade a rozdiel medzi touto cenou a celkovou cenou. Do protokolu musí dávať aj popis uhrádzajúceho dokladu. Touto kontrolou sa dá odhaliť zrušená úhrada.

OPRAVA: Neuskutočňuje sa. Zobrazí sa len výpis dokladov s popisom. Nemusí sa totiž jednať o chybu – funkcia je určená len na odhalenie chýbajúcich úhrad a nesúhlasu cien medzi uhrádzajúcim dokladom a sumou úhrad. Či ide o chybu musí určiť sám používateľ (porovnať aktuálny stav s vytlačenými dokladmi) a rozhodnúť, či doklad niečo hradil alebo nie. Oprava sa uskutoční bežnými prostriedkami Money.

► [Verifikácia dát](#)

3.9.11.5 Objednávky

[Verifikácia dát pre objednávky](#)

[Money / Správa dát / Verifikácia dát / záložka Objednávky](#)

Táto časť slúži ku kontrole väzieb medzi objednávkami.

▪ **Kontrolovať doklady** – program skontroluje u všetkých položiek objednávok/ponúk, či sa odkazujú na existujúci doklad. Overí, či je každá položka správne označená ako vybavená/nevybavená.

Skontroluje, či má doklad aspoň jednu položku a či je správne označený ako vybavený/nevybavený.

OPRAVA: Ak sa odkazuje položka na neexistujúci doklad, potom sa podľa nastavení buď *Zmaže*, alebo sa *Prevedie na manuálnu a označí prefixom*, tzn. že sa pred jej názov pridá zvolený text, napr.

"XXXX" a prevedie sa medzi manuálne objednávky / rezervácie, kde je možné ju podľa tohto textu nájsť.

Položky ponúk, ktoré sa odkazujú na neexistujúci doklad, sa vždy zmažú.

Podľa hodnoty *Zostáva MJ*, sa každá položka správne označí ako vybavená/nevybavená.

Doklad, ktorý nemá žiadnu položku sa zmaže.

Doklad sa označí ako vybavený, v prípade ak sú vybavené všetky jeho položky a ako nevybavený, ak je aspoň jedna z položiek nevybavená.

▪ **Kontrolovať manuálne objednávky/rezervácie** – program skontroluje, či je každá manuálna rezervácia/objednávka správne označená ako vybavená/nevybavená.

OPRAVA: Podľa hodnoty *Zostáva MJ*, sa každá manuálna rezervácia/objednávka správne označí ako vybavená/nevybavená.

▪ **Kontrolovať zásoby** – skontroluje sa, či počty mj. *Rezervované* a *Objednané* na jednotlivých

kartách zásob zodpovedajú počtu rezervovaných/objednaných MJ spočítaných z objednávok/rezervácií.

OPRAVA: Položky zásoby *Rezervované* a *Objednané* na jednotlivých kartách zásob sa upravujú na počet MJ spočítaných z objednávok/rezervácií.

►[Verifikácia dát](#)

3.9.11.6 Účtovníctvo

Verifikácia dát pre Účtovníctvo

Money / Správa dát / Verifikácia dát / záložka Účtovníctvo

V záložke sa kontroluje všetko, čo súvisí s účtovníctvom (zaúčtovanie, úhrady a pod.).

►[Verifikácia dát](#)

Zaúčtovanie

■ **Kontrolovať zaúčtovanie zo strany účtovného/peňažného denníka** – V podvojnom účtovníctve kontroluje či je suma zaúčtovania zhodná s celkovou cenou dokladu. V jednoduchom účtovníctve sa kontroluje zaúčtovanie s celkovou cenou hradiaceho dokladu. Je možné zadať maximálny rozdiel medzi dokladom a jeho zaúčtovaním, ktorý sa ešte nepovažuje za chybu.

OPRAVA: Zrealizuje sa preúčtovanie dokladu (zaúčtovanie sa opraví podľa ceny na doklade). Pokiaľ bude nájdené zaúčtovanie a nebude nájdený doklad, toto zaúčtovanie sa zruší.

UPOZORNENIE: Preúčtovanie dokladu spôsobí zrušenie všetkých úprav, ktoré boli pre daný doklad zrealizované v účtovnom/peňažnom denníku (rozúčtovanie).

Ďalej kontroluje, či dátum účtovného prípadu prvotného dokladu (u skladových dokladov dátum vystavenia) je zhodný s dátumom na doklade účtovného/peňažného denníka a či dátum na doklade účtovného/peňažného denníka spadá do rozmedzia hospodárskeho roku, v ktorom bol tento doklad vytvorený. Kontrola na dátum je len informačná a bez opravy.

■ **Kontrola postupnosti čísiel riadku v účtovnom/peňažnom denníku** – program hľadá medzery a duplicity v číslach riadku účtovného/peňažného denníka.

OPRAVA: Pokiaľ program nájde duplicitu, nájde posledné číslo riadku a to priradí danému záznamu. Medzery v číslach sa neopravujú.

■ **Kontrola duplicity účtov v účtovej osnove** - program hľadá duplicitné účty v účtovej osnove.

OPRAVA: Opravu je možné vykonať iba ručne v *Účtovej osnove* zmazaním duplicitného účtu.

POZNÁMKA: Všetky zaúčtovania na duplicitných účtoch budú pri zmazaní duplicitného účtu preúčtované na jedinečný účet.

Úhrady

■ **Kontrolovať väzby úhrad na doklady** – kontrola, či všetky úhrady v databáze úhrad majú správnu väzbu na existujúci doklad.

OPRAVA: Program zruší úhradu.

■ **Kontrolovať väzby úhrad na zaúčtovanie** – program skontroluje väzbu úhrady na záznam v peňažnom denníku a záznam v pomocnej databáze PDUHRADY medzi zaúčtovaním a úhradou.

OPRAVA: Pokiaľ program nenájde zaúčtovanie k záznamu v pomocnej databáze PDUHRADY, pokúsi sa hrať doklad, ktorý sa na daný záznam odkazuje, preúčtovať. Pokiaľ nájde zaúčtovanie, ale nenájde záznam v PDUHRADY, zruší zaúčtovanie.

UPOZORNENIE: Preúčtovanie dokladu spôsobí zrušenie všetkých úprav, ktoré boli pre daný doklad zrealizované v účtovnom/peňažnom denníku (rozúčtovanie).

■ **Kontrolovať väzby zaúčtovania na úhrady** – kontrola väzieb zaúčtovania v peňažnom denníku na úhrady (cez pomocnú databázu väzieb medzi zaúčtovaním a úhradou PDUHRADY).

OPRAVA: Pokiaľ verifikácia nájde zaúčtovanie, ale nenájde záznam v PDUHRADY, zruší zaúčtovanie.

UPOZORNENIE: Preúčtovanie dokladu spôsobí zrušenie všetkých úprav, ktoré boli pre daný doklad zrealizované v peňažnom denníku (rozúčtovanie).

►[Verifikácia dát](#)

3.9.12 Vylúčenie nepoužívaných agend

Vylúčenie nepoužívaných agend

Money / Správa dát / Vylúčenie nepoužívaných agend

Tu si môžete nastaviť, ktoré agendy nebudú podliehať hromadným operáciám (údržba dát, reindexácia, zálohovanie...). Toto nastavenie je prioritné aj pre funkciu [Naplánovanie opakovaných akcií](#), [Vytvorenie záložnej kópie všetkých agend](#), [Pridanie roku hromadne](#) a [S3 Automatic](#). Hromadné operácie nebudú realizované v označených agendách. Označenie agend je spoločné pre všetky agendy a používateľov.

- **Označiť všetko** – označí všetky agendy, vrátane aktuálnej.
- **Označiť záložnú kópiu denominovaných agend** (iba SK verzia) – označia sa záložné kópie, ktoré boli vytvorené pri denominácii agendy.
- **Označiť záložnú kópiu dátových uzávierok** – označí záložné agendy, ktoré boli vytvorené pred zrealizovaním dátovej uzávierky.
- **Zrušiť označenie** – zruší označenie agendy.

3.9.13 Denominácia agendy

Denominácia agendy

Money / Správa dát / Denominácia agendy

Len v slovenskej verzii Money S3.

Voľba *Denominácia agendy* slúži na prevod vybraných dát agendy na novú domácu menu. Denomináciu agendy je možné vykonať len k dátumu prechodu na novú domácu menu (napr. k 01.01. 2009 pri prechode na Euro) a odporúčame ju spustiť pred začiatkom prác v novom kalendárnom roku, v ktorom došlo k zmene meny.

POZOR! Denominácia agendy je nevratná operácia.

Skôr ako uskutočníte prevod agendy je potrebné vykonať tieto kroky:

1. Založiť [Nový účtovný rok](#) a nastaviť novú domácu menu v [Nastavení účtovného roka](#).
2. Vykonať [Skladovú uzávierku](#) (len vo verziách, ktoré obsahujú modul *Sklad*) k dátumu predchádzajúcemu prechodu na Euro (tzn. 31.12. 2008).
3. Dokončiť úhrady minulého roka a vykonať [Precenenie záväzkov a pohľadávok](#) v cudzích menách k 31.12. (len v agendách s podvojných účtovníctvom).

UPOZORNENIE: Všetky uvedené kroky je nutné vykonať aj v prípade agend s hospodárskym rokom iným ako kalendárnym. V tomto prípade odporúčame v poslednom starom hospodárskom roku s pôvodnou domácou menou nastaviť ukončenie roka k 31.12. a nový účtovný rok, v ktorom platí nová domáca mena, založiť s obdobím od 1.1. do konca daného hospodárskeho roka.

Po vykonaní uvedených krokov je možné spustiť aparát *Denominácie agendy*.

Po výbere voľby *Denominácia agendy* sa otvorí *Karta denominácie agendy*:

Ovládacie tlačidlá

- **Spustiť denomináciu** – tlačidlom spustíte proces denominácie.
- **Test na denomináciu** – pred samotným procesom denominácie odporúčame uskutočniť *Test*, či je vôbec možné denomináciu vykonať.

Karta Denominácia agendy

- **Denominovaná agenda** – zobrazí sa názov agendy, v ktorej budú dáta prevedené na novú menu.
- **Vzor denominovanej agendy** – pred denomináciou dát program automaticky vytvorí záložnú kópiu prevádzanej agendy. Túto agendu nájdete vo výbere agendy pod názvom zobrazovaným v poli vzor denominovanej agendy. Pred prvým spustením denominácie je pole vzor denominovanej agendy prázdny, doplní sa až po vykonaní denominácie.

POZNÁMKA: Vzorová agenda predstavuje agendu vedenú v SKK s pôvodnými dátami. Všetky prípadné účtovné operácie, ktoré je nevyhnutné vykonať pre účely účtovnej závierky starých rokov je nutné vykonávať v tejto agende.

Denominovaná agenda je agenda, ktorá už obsahuje vybrané dáta minulých rokov prevedené na EUR a všetky operácie súvisiace s novým účtovným rokom (napr. vystavovanie dokladov), v ktorom platí

nová domáca mena, sa vykonávajú v tejto agende.

Algoritmus procesu denominácie agendy spočíva v troch základných krokoch

1. Vytvorí sa vzor agendy, v ktorom sú zachované všetky pôvodné dáta v pôvodnej mene vystavenia
2. „Vyčistiť“ sa denominovaná agenda, tzn. zmažú sa dáta, s ktorými sa priamo v nasledujúcich nových rokoch nepracuje a zostanú v nej len kmeňové dáta (adresár, zásoby...), neuhradené doklady, počiatočné stavy účtov, bankových účtov a pokladníc atď.
3. Sumy zostávajúcich (neuhradených dokladov, počiatočných stavov) dát sa prevedú na novú menu.

Denominácia transakčných a kmeňových dát

Sekcia denominácie transakčných dát obsahuje zoznam typov prevádzaných dát. Časť transakčných a kmeňových dát sa prevedie automaticky pri prvom spustení denominačného procesu a nie je možné ich prevod opakovať. Ide o denomináciu pohľadávok a záväzkov, objednávkových dokladov, zálohových faktúr, skladových dokladov, adresára, zásob a cenových hladín a konfiguračných a kontrolingových dát.

Nad vybranými kmeňovými a transakčnými dátami je možné spustiť prevod kedykoľvek aj po založení denominovanej agendy a dokonca ho opakovať. Či sa má voliteľný prevod uskutočniť určíte zaškrtnutím prepínača umiestneného vedľa popisu príslušnej entity.

Už denominované typy dát sa v zozname denominácie transakčných a kmeňových dát označia ikonou zeleného krúžku.

▪ **Pohľadávky a záväzky** – týka sa prevodu vystavených faktúr, prijatých faktúr, ostatných záväzkov a ostatných pohľadávok. Doklady, ktoré neboli ku dňu denominácie uhradené sa prevedú na novú menu v sume „zostáva preplatiť“ ako hlavičkové (bez položiek). Pri denominačnom prevode sa zo zoznamov dokladov v jednotlivých starých rokoch zmažú všetky uhradené faktúry, záväzky a pohľadávky.

▪ **Objednávkové doklady** – nevybavené objednávky (aj čiastočne nevybavené) budú prepočítané na novú domácu menu. Vybavené objednávkové doklady nebudú do denominovanej agendy prevedené, resp. budú pri prevode zmazané.

▪ **Zálohové faktúry** – neuhradené a nevyúčtované zálohové faktúry budú prepočítané na novú domácu menu. K zálohovým faktúram, ktoré boli uhradené, ale neboli vyúčtované sa vytvorí fiktívna úhrada ku dňu denominácie a prevedú sa v sume „zostáva vyúčtovať“. Vysporiadané zálohové faktúry (vzťahuje sa na prijaté aj vystavené zálohové faktúry) sa do denominovanej agendy neprevádzajú, resp. budú zmazané.

▪ **Skladové doklady** – na novú domácu menu sa prepočítajú uzávierkové príjemky, ktoré vznikli pri skladovej uzávierke ku dňu denominácie (k 31.12.). Ostatné skladové doklady budú zmazané.

▪ **Adresár** – adresár bude automaticky prevedený do denominovanej agendy. Kredit nastavený na adrese bude pri denominačnom prevode prepočítaný na novú domácu menu

▪ **Zásoby a cenové hladiny** – pri prevode sa zachovávajú všetky kmeňové skladové dáta (sklady, kmeňové karty, skladové skupiny, skladové zásoby). Hodnoty priemernej obstarávacej ceny zásoby, poslednej nákupnej ceny zásoby a predajných cien, vrátane cenových hladín budú prevedené na novú domácu menu.

Konfiguračné a kontrolingové dáta

Do denominovanej agendy budú automaticky prevedené všetky kontrolingové a konfiguračné zoznamy (zákazky, strediská, činnosti, účtovná osnova, predkontácie, typy dokladov...)

▪ **Počiatočné stavy účtovného denníka** – do denominovanej agendy je možnosť naviesť počiatočné stavy účtovného denníka (platí len pre agendy s podvojným účtovníctvom) nového účtovného roka, v ktorom platí nová domáca mena. Ide o voliteľný prevod, ktorý sa uskutoční len ak bude zaškrtnutý prepínač „počiatočné stavy účtovného denníka“

POZNÁMKA: Počiatočné stavy budú doplnené len v tom prípade, ak sú vo vzorovej agende (pôvodná agenda v SKK) pre rok, v ktorom platí nová domáca mena (2009) navedené počiatočné stavy.

Odporúčame preto vykonať Prevod počiatočných stavov účtovného denníka až po úplnej účtovej závierke roku predchádzajúceho roku prechodu na novú domácu menu (2008), tzn. po vykonaní všetkých krokov Uzávierky roka.

▪ **Pokladnice a bankové účty** – prevod zabezpečí prepočet počiatočných stavov bankových účtov a pokladníc na novú domácu menu. Ide o voliteľný prevod, ktorý je možné kedykoľvek opakovať.

▪ **Parametre miezd a mzdových období** – voliteľný prevod zamestnancov a mzdových parametrov zabezpečí prevod jednotlivých kariet zamestnancov, neprítomností a pracovných pomerov do denominovanej agendy. Pri prevode program vytvorí nové mzdové obdobia platné od Januára 2009, hodnoty mzdových parametrov obdobia sa automaticky prevedú na novú domácu menu.

UPOZORNENIE: Do denominovanej agendy sa neprevedú mzdy zamestnanca a rovnako ani predchádzajúce mzdové obdobia platnosti údajov, uvedené dáta zostávajú zachované iba vo vzore agendy (pôvodná agenda v SKK).

■ **Majetok** – voľba prevodu majetku zabezpečí automatický prevod kariet majetku, vrátane pohybov majetku, účtovných a daňových odpisov. Všetky hodnoty jednotlivých záznamov budú prepočítané na novú domácu menu. Prevod majetku sa vzťahuje aj na prevod kariet leasingového majetku. Na novú domácu menu budú prevedené aj jednotlivé splátky leasingového majetku.

Transakčné dáta, ktoré nie sú predmetom denominácie

Ostatné transakčné dáta : Opravné položky, Rezervy, Počiatočný stav salda, počiatočný stav DPH, účtovný denník (s výnimkou počiatočných stavov účtovného denníka), príkazy na úhradu, jazdy nie sú predmetom denominácie a do denominovanej agendy sa zo vzoru agendy neprevezmú.

Nastavenie novej domácej meny, konverzného kurzu a typu interného dokladu

■ **Symbol/Kód novej domácej meny** – *Symbol* máte možnosť zadať, východzí *Kód novej domácej meny* (EUR) nie je možné editovať a jeho hodnota sa preberá z [Nastavenia účtovného roku](#) 2008 z voľby duálneho zobrazovania.

■ **Kód(y) starej cudzej meny** – tu máte možnosť kód definovať „starej cudzej meny“, ktorý zodpovedá novému kódu domácej meny.

POZNÁMKA: Ak ste v minulých rokoch na dokladoch používali rôzne kódy pre menu EUR, ktorá bude teraz nová domáca mena, do uvedeného poľa zadajte všetky, ktoré uvedenú menu reprezentujú napr. EUR;EU; euro.

■ **Konverzný kurz a množstvo** – nie je možné editovať, preberá sa z *Nastavenia účtovného roku* 2008 z voľby duálneho zobrazovania. Ide o hodnotu kurzu, ktorým sa budú všetky finančné hodnoty v rámci denominačného prevodu prepočítavať na novú domácu menu.

■ **Považovať za uhradené doklady s preplatom/nedoplatkom nižším ako** – máte možnosť obmedziť rozsah prevádzaných dokladov, tak aby sa neprevádzali doklady, ktorých hodnota „zostáva uhradiť“, resp. „zostáva vyúčtovať“ je nižšia ako zvolená suma. Tento konfiguračný údaj sa vzťahuje výhradne na prijaté a vystavené faktúry, ostatné záväzky a pohľadávky a zálohy.

■ **Typ interného dokladu** – vyberte [Typ interného dokladu](#), ktorý sa bude používať pre fiktívnu úhradu zálohových faktúr. Vybraný typ interného dokladu sa musí vyskytovať v každom roku denominovanej agendy. Na type interného dokladu musí byť definovaná [Predkontácia](#), [Členenie DPH](#) a nastavený [Číselný rad](#).

■ **Predkontácia pre ostatné záväzky** – vyberte *Predkontáciu*, ktorá sa použije pre zaúčtovanie prevádzaných ostatných záväzkov pôvodne zaúčtovaných podľa rozúčtovacích položiek. Vybraná *Predkontácia* sa musí vyskytovať v každom roku denominovanej agendy.

■ **Predkontácia pre ostatné pohľadávky** – vyberte *Predkontáciu*, ktorá sa použije pre zaúčtovanie prevádzaných ostatných pohľadávok pôvodne zaúčtovaných podľa rozúčtovacích položiek. Vybraná *Predkontácia* sa musí vyskytovať v každom roku denominovanej agendy.

Protokol o denominácii

Všetky informácie o dátach, ktoré sú prevádzané a zároveň aj tých, ktoré nie sú predmetom prevodu (a teda sú z denominovanej agendy zmazané), varovania a chybové stavy sú zapisované do *Protokolu o denominácii*. Zobrazia sa tu napr. aj informácie o tom, že nebola vytvorená skladová uzávierka, a pod. Protokol je možné zobraziť a uložiť vo formáte .txt, .csv, alebo .xml.

3.10 Zmena hesla

Zmena hesla

Money / Zmena hesla

Money S3 Kasa / Agenda / Zmena hesla

Prihlásený používateľ si môže zmeniť svoje heslo, a to aj vtedy, pokiaľ sám nemá prístup do [Zoznamu používateľov](#). Heslo sa zobrazuje štandardne ako "hviezdičky", takže ani správca systému nepozná heslá používateľov, pokiaľ ich sám nepozná alebo ich nezmení. Heslo sa ukladá do databázy kódovane.

Zabudnuté heslo

Po prvom prihlásení pomocou hesla zaslaného na e-mailovú adresu pre zabudnuté heslo, je nutné toto heslo zmeniť. Zaslané heslo zadáte do poľa Heslo z e-mailu a do polí *Nové heslo* a *Potvrdenie hesla* zvolíte heslo, ktoré budete chcieť od tejto chvíle používať pre prihlásenie k programu.

3.11 Odhlásenie používateľa

Odhlásenie používateľa (Ctrl + Alt + H)

Money / Odhlásenie používateľa

Money S3 Kasa / Agenda / Odhlásenie používateľa

Behom práce s programom často potrebujete vystriedať obsluhu počítača alebo si len na chvíľku niekam "odbehnúť" a počítač si zablokovať. Obe tieto funkcie Vám umožňuje *Odhlásenie používateľa*. Po potvrdení program zobrazí kartu *Overenie prístupových práv*.

V spodnej časti program vyžaduje vloženie hesla. Zadaťte heslo a stlačte *Enter*. Ak heslo zadáte správne budete opätovne prihlásený do programu, ak heslo zadáte nesprávne, program Vás upozorní a umožní heslo zadať znovu. Ak zadáte heslo 3 krát chybné, program je automaticky ukončený. Heslo sa pri písaní nevypisuje, namiesto znakov sa zobrazujú hviezdičky.

Funkciu Odhlásenia používateľa môžete jednoducho vyvolať aj vtedy, ak kliknete myšou na meno používateľa na [Aktívnom informačnom riadku](#) na spodnom kraji APP.

UPOZORNENIE: Odhlásenie používateľa je funkčné len vtedy, keď je v [Nastavení prístupových práv](#) uložený aspoň jeden používateľ.

3.12 Koniec

Koniec (Alt + F4)

Money / Koniec

Program Money S3 štandardne ukončíte voľbou Koniec, prípadne klávesovou skratkou ALT + F4.

Pokiaľ ste si v okne [Zálohovanie](#) nastavili prepínač *Vyzývať po x dňoch*, program Vás po uplynutí tohto čísla upozorní a ponúkne Vám avizované zálohovanie dát. V opačnom prípade je program bez akýchkoľvek iných otázok automaticky ukončený.

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ IV / Účetnictvo

4 Účtovníctvo

- ▶ [Jednoduché účtovníctvo](#) – obsah
- ▶ [Podvojný účtovníctvo](#) – obsah

Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/#moduly>.

V module *Účtovníctvo* realizujete všetky Vaše účtovné operácie, ako je rozúčtovanie dokladov v peňažnom (účtovnom) denníku, úhrady dokladov, vytváranie bankových a pokladničných dokladov, tvorba záväzkov, pohľadávok a interných dokladov, tlač príkazov na úhradu, kontrola stavu účtov a pokladníc, či tvorba tlačových zostáv pre úrady.

POZNÁMKA: Samotný modul *Účtovníctvo* sa výrazne líši, podľa toho či máte v [Nastavení účtovného roku](#) zadaný ako typ účtovníctva jednoduché alebo podvojný účtovníctvo. V nasledujúcom texte a súčasne v celom manuáli pomocníka sú funkcie pre [Jednoduché účtovníctvo](#) označené skratkou "JU" a pre [Podvojný účtovníctvo](#) označené skratkou "PU".

Ak chcete, aby Vaša práca bola čo najprijemnejšia a bez chýb, odporúčame Vám si modul *Účtovníctvo* vopred pripraviť. Pre zjednodušenie Vašej práce ponúka program Money S3 celú škálu nastavení, ktorými môžete dosiahnuť napr. automatické dosadzovanie často vkladáných hodnôt, účtovných predkontácií, bankových účtov atď.

Pred tým, ako začnete účtovať rozhodne zrealizujte nasledovné kroky v nastavení programu:

- [Používané bankové účty a hotovostné pokladnice](#) – v zozname bankových účtov a pokladníc si definujete všetky používané účty a pokladnice, vrátane počiatočných stavov.
- [Číslovanie dokladov](#) – nastavenie číselných rád pre jednotlivé doklady. Môžete si nastaviť aj špeciálnu číselnú radu napr. pre príjmy a výdaje z banky alebo pokladnice. Dosiahnete tým rýchly vizuálny prehľad v zozname dokladov.
- [Nastavenie účtovnej agendy](#) – nastavenie základných údajov o firme.
- [Nastavenie účtovného roku](#) – nastavenie účtovného roku, zaokrúhľovania DPH a cien.

V prípade, že začínate v Money S3 účtovať behom účtovného roku, musíte si najskôr nastaviť:

- [Počiatočný stav peňažného denníka](#) (JU)
- [Navedenie počiatočných stavov](#) (PU)

Ďalej je potrebné upraviť nastavenie účtovnej metodiky tak, aby vyhovovala potrebám Vašej firmy:

- [Účtovné pohyby](#) (JU) – zadaním samostatného pohybu si môžete rozčleniť napríklad režijné výdaje na poštovné, benzín, nákup kancelárskych potrieb a iné.
- [Účtová osnova](#) (PU) – ak budete používať vlastné analytické účty, je potrebné si ich najskôr vytvoriť v zozname účtov. Nastavte kurzor na účet, v ktorom chcete zadať analytiku a tlačidlom Kopírovať si tento účet skopírujte a dopíšte Vašu analytiku. Vyvarujete sa takto prípadným chybám.
- [Predkontácie](#) – upravíte podľa vlastných *Účtovných pohybov* a môžete sledovať jednotlivé režijné výdaje.
- [Členenie DPH](#)

Nasledujúce zoznamy je nutné naplniť vtedy, keď budete chcieť členiť firmu a jej aktivity vzhľadom k ďalšiemu filtrovaniu a vyhodnocovaniu. O používaní stredísk, činností a zákaziek je vhodné sa rozhodnúť už pred samotným účtovaním. Neskoršie zmeny sú zbytočne náročnejšie.

- [Strediská](#)
- [Činnosti](#)
- [Zákazky](#)

Pre zrýchlenie práce pri vkladaní rovnakých alebo podobných položiek či dokladov definujte:

- [Typy účtovných položiek](#)
- [Typy účtovných dokladov](#)
- [Používateľskú konfiguráciu](#) – pokiaľ budete používať *Typy účtovných dokladov*, môžete si v používateľskej konfigurácii zadať *Spýtať sa na typ pred vystavením*.

Ak budete používať vo Vašej firme diferencované prístupové práva, potom nastavte

jednotlivým používateľom:

- [Prístupové práva](#)

V prípade, že pracujete aj s cudzími menami, definujte si:

- [Cudzíe meny](#) – zvolte, či budete používať denné kurzy alebo pevný kurz.
- [Nastavenie účtovného roku](#) – tu nezabudnite zatrhnuť voľbu *Používať cudzie meny*.

► [Príklady účtovania](#) – postupy účtovania v programe Money S3 si môžete vyskúšať podľa našich vzorových účtovných príkladov.

4.1 Jednoduché účtovníctvo

Jednoduché účtovníctvo

Pás kariet v jednoduchom účtovníctve je rozdelený do nasledovných skupín:

POZNÁMKA: Rady a tipy pre nastavenie začatia Vašej práce v jednoduchom účtovníctve nájdete [tu](#).

Denník

Údaje o príjmoch a výdajoch účtovnej jednotky v členení potrebnom pre zistenie základu dane z príjmov. Zápisy do peňažného denníka program uskutočňuje automaticky pri vyplnení pokladničných a bankových dokladov. Zoznam slúži k dohľadaniu, opravám a rozúčtovaniu prvotných dokladov.

- [Peňažný denník](#) (Ctrl + D)

Pokladnica a banka

Pokladnica

Pokladnica slúži k všetkým účtovným operáciám súvisiacich s pohybom hotovosti. Obsahuje zoznam pokladničných dokladov, úhrad v hotovosti, pokladničnú knihu a stav hotovosti.

- [Zoznam pokladničných dokladov](#) (Ctrl + P)
- [Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok](#)
- [Úhrada prijatých faktúr a záväzkov](#)
- [Pokladničná kniha](#)
- [Stav hotovosti](#)

Banka

Banka je určená pre prácu s bankovými dokladmi, pre bezhotovostnú úhradu vystavených a prijatých faktúr, či tlač knihy bankových dokladov, stavu bankových účtov a knihy bankových výpisov.

- [Zoznam bankových dokladov](#) (Ctrl + B)
- [Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok](#)
- [Úhrada prijatých faktúr a záväzkov](#)
- [Stav bankových účtov](#)
- [Kniha bankových dokladov](#)

Výpis z účtu

Výpis z účtu slúži na prezeranie, import a tlač bankových výpisov stiahnutých z Vašej banky.

- [Import výpisov](#)
- [Kniha bankových výpisov](#)

Príkazy na úhradu

Príkazy k úhrade slúžia na vystavenie a archiváciu jednoduchých aj hromadných príkazov k úhrade pre všetky bankové účty. Súčasťou je aj zoznam položiek príkazov k úhrade.

- [Príkazy na úhradu](#) (Ctrl + Alt + U)
- [Položky príkazov na úhradu](#)

Kurzy mien

Kurzy mien slúžia k evidencii histórie vývoja kurzov mien u bánk, ktoré používate.

- [Kurzy mien](#)

Ostatné doklady

Pohľadávky

Pohľadávky slúžia na vloženie akejkoľvek všeobecnej pohľadávky, ktorá nie je faktúrou. Kniha pohľadávok obsahuje len pohľadávky vytvorené v zozname pohľadávok.

- ▶ [Pohľadávky](#) (Ctrl + H)
- ▶ [Kniha pohľadávok](#)

Závázky

Závázky slúžia na vloženie akéhokoľvek všeobecného záväzku, ktorý nie je faktúrou. Kniha záväzkov obsahuje len záväzky vytvorené v zozname záväzkov.

- ▶ [Závázky](#) (Ctrl + Z)
- ▶ [Kniha záväzkov](#)

Interné doklady

Tieto doklady sú určené len pre nepenažné operácie a nevstupujú do peňažného denníku.

- ▶ [Interné doklady](#) (Ctrl + I)

DPH

Tlačové zostavy pre priznanie k DPH, súhrnný výkaz, kontrolný výkaz DPH a možnosť elektronického podania týchto písomností.

- ▶ [Priznanie k DPH](#)
- ▶ [Kontrolný výkaz DPH](#)
- ▶ [Priznanie k DPH OSS](#)
- ▶ [Zoznam podaní](#)
- ▶ [Súhrnný výkaz](#)
- ▶ [Neuplatnená DPH](#)

Uzávierky

Množstvo operácií, ktoré slúžia k otvoreniu nového a uzavretiu skončeného účtovného obdobia, vrátane výpočtu dane z príjmu. Väčšinu týchto operácií program realizuje automaticky.

- ▶ [Uzávierkové operácie](#)
- ▶ [Počiatočný stav peňažného denníka](#)
- ▶ [Počiatočný stav DPH](#)
- ▶ [Rezervy](#)
- ▶ [Zaúčtovanie rezerv](#)
- ▶ [Uzávierkové úpravy](#)
- ▶ [Výkaz Účtovná závierka \(Prehľad príjmov, výdajov, majetku a záväzkov\)](#)
- ▶ [Priznanie k dani z príjmov](#)
- ▶ [Skladové uzávierky](#)
 - ▶ [Vytvorenie skladovej uzávierky](#)
 - ▶ [Zoznam skladových uzávierok](#)
- ▶ [Prevod počiatočných stavov do nového roka](#)

Prehľady a tlačové zostavy

Ponuka obsahuje tlač vyplnených formulárov pre daňové úrady, tlačové zostavy z peňažného denníka (triedené podľa množstva Vašich kritérií) a možnosť zistiť aktuálny stav pohľadávok a záväzkov firmy. V ostatných zostavách je aparát určený k získaniu prehľadu o dlžníkoch a veriteľoch, k správe upomienok a výpočtu penalizácií.

- ▶ [Peňažný denník](#)
- ▶ [Stav bankových účtov a pokladníc](#) (Alt + F7)
- ▶ [Stav záväzkov a pohľadávok ku dňu](#)
- ▶ [Kontrola úhrad](#)
 - ▶ [Upomienky](#)
 - ▶ [Penalizácie](#)
 - ▶ [Dlžníci](#)
 - ▶ [Veritelia](#)

Ďalšie zostavy

- ▶ [Nezaúčtované doklady](#)
- ▶ [Prehľad príjmov, výdajov, majetku a záväzkov](#)
- ▶ [Prehľadové zostavy](#) (Ctrl + Alt + P)

Sledovanie platobnej morálky Vašich partnerov môže byť dôležitým ukazovateľom pre následnú fakturáciu. Money S3 Vám preto poskytuje aparát na správu upomienok a výpočet penalizácií.

TIP: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete nastaviť kontrolu úhrad pri vystavovaní dokladov.

Nastavenie**Účtovné zoznamy**

Účtovné zoznamy obsahujú predpisy o zaúčtovaní položiek do peňažného denníka, predkontácie pre zaúčtovanie, spôsobe plnenia jednotlivých režimov dane z pridanej hodnoty do dokladov, či prednastavenie samotných typov dokladov a položiek.

- ▶ [Účtovné pohyby](#)
- ▶ [Predkontácie](#) (Ctrl + F3)
- ▶ [Zaúčtovanie DPH](#)
- ▶ [Členenie DPH](#) (Ctrl + F7)
- ▶ [Typy účtovných dokladov](#)
- ▶ [Typy účtovných položiek](#)

Výmena dát

Výmena dát zobrazí sprievodcu pre export alebo import dát z centrálky na klienta a naopak.

- ▶ [Účtovná centrála](#)
- ▶ [Účtovný klient](#)

4.2 Podvojný účtovníctvo

Podvojný účtovníctvo

Horný pás kariet v podvojnom účtovníctve je rozdelený do nasledovných skupín:

POZNÁMKA: Rady a typy pre nastavenie a prácu v podvojnom účtovníctve nájdete [tu](#).

Denník

Zápisy do účtovného denníka program uskutočňuje automaticky pri vyplnení dokladov. Zoznam slúži k dohľadaniu, opravám a rozúčtovaniu prvotných dokladov.

- ▶ [Účtovný denník](#) (Ctrl + D)

Pokladnica a banka**Pokladnica**

Pokladnica slúži k všetkým účtovným operáciám súvisiacich s pohybom hotovosti. Obsahuje zoznam pokladničných dokladov, úhrad v hotovosti, pokladničnú knihu a stav hotovosti.

- ▶ [Zoznam pokladničných dokladov](#) (Ctrl + P)
- ▶ [Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok](#)
- ▶ [Úhrada prijatých faktúr a záväzkov](#)
- ▶ [Pokladničná kniha](#)
- ▶ [Stav hotovosti](#)

Banka

Banka je určená pre prácu s bankovými dokladmi, pre bezhotovostnú úhradu vystavených a prijatých faktúr, či tlač knihy bankových dokladov, stavu bankových účtov a knihy bankových výpisov.

- ▶ [Zoznam bankových dokladov](#) (Ctrl + B)
- ▶ [Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok](#)
- ▶ [Úhrada prijatých faktúr a záväzkov](#)
- ▶ [Stav bankových účtov](#)
- ▶ [Kniha bankových dokladov](#)

Výpis z účtu

Výpis z účtu slúži na prezeranie, import a tlač bankových výpisov stiahnutých z Vašej banky.

- ▶ [Import výpisov](#)
- ▶ [Kniha bankových výpisov](#)

Príkazy na úhradu

Príkazy na úhradu slúžia na vystavenie a archiváciu jednoduchých aj hromadných príkazov k úhrade pre všetky bankové účty. Súčasťou je aj zoznam položiek príkazov k úhrade.

- ▶ [Príkazy na úhradu](#) (Ctrl + Alt + U)
- ▶ [Položky príkazov na úhradu](#)

Kurzy mien

Kurzy mien slúžia k evidencii histórie vývoja kurzov mien u bánk, ktoré používate.

- ▶ [Kurzy mien](#)

Ostatné doklady**Pohľadávky**

Pohľadávky slúžia na vloženie akejkoľvek všeobecnej pohľadávky, ktorá nie je faktúrou. Kniha pohľadávok obsahuje len pohľadávky vytvorené v zozname pohľadávok.

- ▶ [Pohľadávky](#) (Ctrl + H)
- ▶ [Kniha pohľadávok](#)

Závázky

Závázky slúžia na vloženie akéhokoľvek všeobecného záväzku, ktorý nie je faktúrou. Kniha záväzkov obsahuje len záväzky vytvorené v zozname záväzkov.

- ▶ [Závázky](#) (Ctrl + Z)
- ▶ [Kniha záväzkov](#)

Interné doklady

Medzi interné doklady patria napríklad predpisy hrubých miezd, odpisy majetku, opravné položky, kurzové rozdiely a pod.

- ▶ [Interné doklady](#) (Ctrl + I)

DPH

Tlačové zostavy pre priznanie k DPH, kontrolný výkaz DPH, súhrnný výkaz a možnosť elektronického podania týchto zostáv.

- ▶ [Priznanie k DPH](#)
- ▶ [Kontrolný výkaz DPH](#)
- ▶ [Priznanie k DPH OSS](#)
- ▶ [Kontrola zaúčtovania dokladov](#)
- ▶ [Kontrola obdobia zaúčtovania a priznania](#)
- ▶ [Zoznam podaní](#)
- ▶ [Súhrnný výkaz](#)
- ▶ [Neuplatnená DPH](#)
- ▶ [Oprava odpočítanej dane](#)

Uzávierky

Množstvo operácií, ktoré slúžia k otvoreniu nového a uzavretiu skončeného účtovného obdobia, vrátane podkladov pre výpočet dane z príjmu. Väčšinu týchto operácií program realizuje automaticky.

- ▶ [Uzávierkové operácie](#)
- ▶ [Navedenie počiatočných stavov účtovného denníka](#)
- ▶ [Počiatočný stav salda](#)
- ▶ [Počiatočný stav DPH](#)
- ▶ [Rezervy](#)
- ▶ [Zaúčtovanie rezerv](#)
- ▶ [Opravné položky](#)
- ▶ [Zaúčtovanie opravných položiek](#)
- ▶ [Priznanie k dani z príjmov](#)

- ▶ [Precenenie pohľadávok a záväzkov](#)
- ▶ [Skladové uzávierky](#)
 - ▶ [Vytvorenie skladovej uzávierky](#)
 - ▶ [Zoznam skladových uzávierok](#)
- ▶ [Uzávierka roku](#)

Prehľady a tlačové zostavy

Ponuka obsahuje tlač vyplnených formulárov pre daňové úrady, tlačové zostavy z účtovného denníka (triedené podľa množstva Vašich kritérií) a možnosť zistiť aktuálny stav pohľadávok a záväzkov firmy. V ostatných zostavách je aparát určený na získanie prehľadu o dlžníkoch a veriteľoch, k správe upomienok a výpočtu penalizácií.

- ▶ [Saldo](#)
- ▶ [Súvaha](#)
- ▶ [Výsledovka](#)
- ▶ [Účtovné výkazy](#)
 - ▶ [Poznámky k účtovnej závierke](#)
- ▶ [Výnosy](#)
- ▶ [Zisk](#)
- ▶ [Stav bankových účtov a pokladníc](#) (Alt + F7)
- ▶ [Kontrola úhrad](#)
 - ▶ [Upomienky](#)
 - ▶ [Penalizácie](#)
 - ▶ [Dlžníci](#)
 - ▶ [Veritelia](#)

Ďalšie zostavy

- ▶ [Nezaúčtované doklady](#)
- ▶ [Hlavná kniha](#)
- ▶ [Obratová predvaha](#)
- ▶ [Obratová predvaha po obdobiach](#)
- ▶ [Stav účtov](#)
- ▶ [Pohyby na účtoch](#)
- ▶ [Inventarizácia účtov](#)
- ▶ [Stav záväzkov a pohľadávok ku dňu](#)
- ▶ [Overovací list na odsúhlasenie pohľadávok](#)
- ▶ [Overovací list na odsúhlasenie záväzkov](#)
- ▶ [Prehľadové zostavy](#) (Ctrl + Alt + P)
- ▶ [Dokladová inventúra](#)
- ▶ [Revízia pohybov na účtoch a skladoch](#) (sklad typu A)

Nastavenie

Účtovné zoznamy

Účtovné zoznamy obsahujú syntetické a analytické účty nutné pre zaúčtovanie položiek do účtovného denníka, predkontácie pre zaúčtovanie, spôsob plnenia jednotlivých režimov dane z pridanej hodnoty do dokladov a prednastavenie typov dokladov a položiek.

- ▶ [Účtová osnova](#)
- ▶ [Predkontácie](#) (Ctrl + F3)
- ▶ [Zaúčtovanie DPH](#)
- ▶ [Členenie DPH](#) (Ctrl + F7)
- ▶ [Typy účtovných dokladov](#)
- ▶ [Typy účtovných položiek](#)

Výmena dát

Výmena dát zobrazí sprievodcu pre export alebo import dát z centrály na klienta a naopak.

► [Účtovná centrála](#)

► [Účtovný klient](#)

4.3 Financie

Financie

Menu *Financie* sa nachádza iba v komplete *Money S3 Sklad*, ktorý je určený firmám, ktoré nevedú účtovníctvo, ale potrebujú profesionálny nástroj pre správu skladu a vedenie obchodnej agendy. Podporuje evidenciu faktúr, skladových dokladov, objednávok, pokladníc atď.

V základnom zobrazení obsahuje: pokladnicu, banku, interné doklady, pohľadávky a záväzky.

Pás kariet je rozdelený do skupín:

Banka a pokladnica

Pokladnica

Pokladnica slúži k všetkým účtovným operáciám týkajúcich sa hotovosti - zoznam pokladničných dokladov, úhrady v hotovosti, pokladničná kniha a stav hotovosti.

► [Zoznam pokladničných dokladov](#) (Ctrl + P)

► [Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok](#)

► [Úhrada prijatých faktúr a záväzkov](#)

► [Pokladničná kniha](#)

► [Stav hotovosti](#)

Banka

Banka je určená pre prácu s bankovými dokladmi, pre bezhotovostnú úhradu vystavených a prijatých faktúr, či tlač knihy bankových dokladov, stavu bankových účtov a knihy bankových výpisov.

► [Zoznam bankových dokladov](#) (Ctrl + B)

► [Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok](#)

► [Úhrada prijatých faktúr a záväzkov](#)

► [Stav bankových účtov](#)

► [Kniha bankových dokladov](#)

Výpis z účtu

Výpis z účtu slúži na prezeranie, import a tlač bankových výpisov, stiahnutých z Vašej banky.

► [Import výpisov](#)

► [Kniha bankových výpisov](#)

Príkazy k úhrade

Príkazy k úhrade slúžia na vystavenie a archiváciu jednoduchých aj hromadných príkazov k úhrade pre všetky bankové účty. Súčasťou je aj zoznam položiek príkazov k úhrade.

► [Príkazy k úhrade](#) (Ctrl + Alt + U)

► [Položky príkazov k úhrade](#)

Kurzy mien

Kurzy mien slúžia k evidencii histórie vývoja kurzov mien u bánk, ktoré používate.

► [Kurzy mien](#)

Ostatné doklady

Pohľadávky

Pohľadávky slúžia na vloženie akejkoľvek všeobecnej pohľadávky, ktorá nie je faktúrou. Kniha pohľadávok obsahuje len pohľadávky vytvorené v zozname pohľadávok.

► [Pohľadávky](#) (Ctrl + H)

► [Kniha pohľadávok](#)

Záväzky

Záväzky slúžia na vloženie akéhokoľvek všeobecného záväzku, ktorý nie je faktúrou. Kniha záväzkov obsahuje len záväzky vytvorené v zozname záväzkov.

► [Záväzky](#) (Ctrl + Z)

► [Kniha záväzkov](#)

Interné doklady

Tieto doklady sú určené len pre nepeňažné operácie.

► [Interné doklady](#) (Ctrl + I)

Prehľady a tlačové zostavy

Tlačové zostavy slúžia k získaniu prehľadu o stave finančných prostriedkov k určitému dátumu a informácie o neuhradených dokladoch. V ostatných zostavách je aparát určený k získaniu prehľadu o dlžníkoch a veriteľoch, správe upomienok a k výpočtu penalizácií.

► [Stav bankových účtov a pokladníc](#) (Alt + F7)

► [Stav záväzkov a pohľadávok k dňu](#)

► [Kontrola úhrad](#)

► [Upomienky](#)

► [Penalizácie](#)

► [Dlžníci](#)

► [Veritelia](#)

Nastavenie

Účtovné zoznamy

Účtovné zoznamy obsahujú prednastavenie typov dokladu a položiek.

► [Typy účtovných dokladov](#)

► [Typy účtovných položiek](#)

Výmena dát

Výmena dát zobrazí sprievodcu pre export alebo import dát z centrály na klienta a naopak.

► [Účtovná centrála](#)

► [Účtovný klient](#)

4.3.1 Peňažný denník (JU)

Peňažný denník (Ctrl + D)

Účtovníctvo JU / Peňažný denník / Peňažný denník

Zoznam *Peňažný denník* slúži pre opravy a rozúčtovanie zápisov jednoduchého účtovníctva v peňažnom denníku.

UPOZORNENIE: Do Peňažného denníka nie je možné vkladať nové zápisy. Zápisy program automaticky vytvára pri zadávaní jednotlivých dokladov (pokladnica, banka).

■ **Zdroj** – otvorenie zdrojového dokladu, na ktorého základe vzniklo zaúčtovanie v peňažnom denníku. Program najskôr otvorí zoznam, do ktorého zdrojový doklad patrí, a následne aj samotný doklad.

■ **Hradený doklad** – otvorí doklad, ktorého úhradou vzniklo zaúčtovanie v peňažnom denníku.

PRÍKLAD: Vystavili ste faktúru na predaj tovaru, ktorú Vám odberateľ uhradil bankovým dokladom. Faktúra sa ihneď nezaúčtuje v peňažnom denníku, účtuje sa až po jej úhrade bankou. Tlačidlom Zdroj v tomto prípade otvoríte uhrádzajúci bankový doklad, tlačidlom Hradený doklad sa dostávate priamo do uvedenej vystavenej faktúry.

■ **Opraviť** – tlačidlom otvoríte okno [Doklad účtovného denníka](#), v ktorom je možné opraviť niektoré hodnoty zaúčtovaného dokladu. Nie je však možné meniť napr. sumu zaúčtovania, tú možno zmeniť iba opravou a následným uložením zaúčtovaného dokladu.

■ **Zmazať** – mazať v účtovnom denníku je možné len tzv. Voľné zápisy. Tie vzniknú napríklad vtedy, keď sa zmení zaúčtovanie dokladu a nové zaúčtovanie zaberá menej riadkov než pôvodné zaúčtovanie. Voľné zápisy sú farebne odlíšené (majú šedú farbu).

POZNÁMKA: Zmazať zaúčtovanie celého dokladu je možné iba zmazaním samostatného zdrojového alebo prvotného dokladu (pokladničného dokladu, faktúry...).

■ **Súčet**

■ **Tlač** – tlačiť môžete:

► *Peňažný denník* – tlačová zostava [Peňažný denník](#).

► *Bilancia* – tlačová zostava [Bilancia](#) vytlačí len záverečný prehľad peňažného denníka.

- *Tlač zoznamu* – tlačí sa *Zoznam peňažného denníka*.
- *Zoznam s medzisúčtami* – tlačí sa opäť *Zoznam peňažného denníka*, ale doplnený o medzisúčty za jednotlivé pohyby a za jednotlivé cudzie meny.

POZNÁMKA: Pre tlač [Uzávierkových úprav](#) pri [Tlačí peňažného denníka](#) je potrebné v sprievodcovi zapnúť prepínač [Vrátane uzávierkových úprav](#).

▪ **Rozúčtovať** – tlačidlom otvoríte okno [Rozúčtovania dokladu](#), v ktorom uskutočníte rozúčtovanie príslušného dokladu pod kurzorom.

4.3.1.1 Doklad peňažného denníka

Doklad peňažného denníka

Účtovníctvo JU / Peňažný denník / Doklad peňažného denníka

Okno *Doklad peňažného denníka* slúži k prezeraniu a oprave údajov položky (riadku) peňažného denníka. Otvoríte ho voľbou *Opraviť*.

- **Číslo riadku** – poradie v peňažnom denníku.
- **Riadok v pokladničnej knihe / Riadok v knihe bankových výpisov** – riadok dokladu, na ktorého základe zaúčtovanie vzniklo. V prípade úhrady pokladnicou ide o riadok zo zoznamu [Pokladničných dokladov](#), v prípade úhrady bankou o riadok z [Bankových dokladov](#).
- **Dátum** – štandardne zodpovedá *Dátumu platby* na zdrojovom doklade. Je možné ho opraviť, no zmena sa do zdrojového dokladu nepremietne.
- **Doklad** – číslo dokladu, na ktorého základe položka vznikla.
- **Popis** – popis z peňažného denníka.
- **Účtovný pohyb** – [Účtovný pohyb](#) určuje stĺpec (stĺpce), do ktorého sa v peňažnom denníku umiestni účtovaná čiastka. Do položky je dosadený na základe [Predkontácie](#) nastavenej v doklade, ktorý sa účtuje.
- **Čiastka** – čiastka položky peňažného denníka. Nie je možné ju priamo meniť, k jej oprave je nutné použiť rozúčtovanie alebo opraviť priamo zdrojový doklad.
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – každému riadku peňažného denníka môžete priradiť jedno [Stredisko](#), [Zákazku](#) alebo [Činnosť](#). Podľa týchto väzieb potom môžete filtrovať alebo ich použiť v rôznych účtovných zostavách.
- **Variabilný symbol** – [Variabilný symbol](#) je možné zmeniť napr. z dôvodu úhrady viacero faktúr jedným bankovým dokladom, zápočtu, či iných neštandardných operácií.
- **IČO** – identifikačné číslo partnera, ku ktorému sa zápis viaže.

4.3.1.2 Rozúčtovanie dokladu peňažného denníka

Rozúčtovanie dokladu peňažného denníka

Účtovníctvo JU / Peňažný denník / Rozúčtovať

Rozúčtovanie zápisu v peňažnom denníku využijete vtedy, keď potrebujete rozlíšiť jednu platbu podľa viacero stredísk, zákaziek, a pod. V tomto okne je možné rozúčtovať len jeden riadok na dva výsledné riadky. V prípade, že potrebujete rozúčtovať na viacero riadkov, je nutné zápis rozúčtovať postupne pre každé stredisko (zákazku, činnosť) zvlášť.

Okno rozúčtovania má dve základné časti:

V hornej časti – vidíte informácie o **Pôvodnom riadku v peňažnom denníku**. Tu môžete opravovať údaje, ktoré sú dostupné. V prípade, že zmeníte pole, v ktorom sa nachádza čiastka rozúčtovanej položky, program automaticky zmení čiastku aj v spodnej časti okna. Súčet oboch čiastok sa vždy rovná hodnote pôvodného zaúčtovania.

V spodnej časti – sa nachádza pole, podľa ktorého sa vytvorí **Nový riadok v peňažnom denníku**. Tu si môžete meniť všetky dostupné polia.

4.3.1.3 Súčet dokladov peňažného denníka

Súčet dokladov peňažného denníka

Účtovníctvo JU / Peňažný denník / Súčet dokladov peňažného denníka

Tlačidlom **Súčet** môžete veľmi rýchlo zistiť súčet všetkých dokladov Peňažného denníka, samostatne pre **Príjmy** a **Výdavky**. Do celkových súm sa nezapočítavajú zmazané doklady. Ak máte niektoré

doklady označené, vypíše sa súčet iba pre označené doklady.

Zostavu môžete vytlačiť, exportovať do XML, PDF, Excelu alebo odoslať e-mailom, viď [Nastavenie tlače](#).

4.4 Účtovný denník (PU)

Účtovný denník (Ctrl + D)

Účtovníctvo PU / Účtovný denník / Účtovný denník

Voľba **Účtovný denník** slúži pre priamu prácu so zázpismi podvojného účtovníctva v účtovnom denníku. Tieto zápisy realizuje program automaticky pri spracovaní prvotných dokladov v jednotlivých knihách (Pokladnica, Banka, Pohľadávky, Závázky, Interné doklady, Fakturácia, Skladové doklady). Denník nám teda umožňuje prehliadanie, filtráciu, tlač, opravu a dokonca aj rozúčtovanie dokladov.

V zozname sú zvýraznené stĺpce účtov Má dať, Dal a Suma. Zrušené doklady program zobrazuje modrou farbou a preškrtnuté, navedené počiatkové stavy roku sú na ľavej strane zoznamu označené symbolom , záznamy vytvorené uzávierkou sú označené symbolom . Účtovný denník obsahuje z každého dokladu len údaje nutné pre účtovné zostavy.

UPOZORNENIE: Do Účtovného denníku nie je možné priamo vkladať nové zápisy. Zápisy vkladá program automaticky pri zadávaní jednotlivých dokladov (pokladnica, banka, pohľadávky, závázky a fakturácia).

- **Zdroj** – zobrazí zdrojový doklad a zoznam prvotných dokladov príslušnej knihy s kurzorom na aktuálnom doklade.
- **Opraviť** – tlačidlom otvoríte okno [Doklad účtovného denníka](#), v ktorom je možné opraviť niektoré hodnoty zaúčtovaného dokladu. Nie je však možné meniť napr. sumu zaúčtovania, tú možno zmeniť iba opravou a následným uložením zaúčtovaného dokladu.
- **Zmazať** – mazať v účtovnom denníku je možné len tzv. Voľné zápisy. Tie vzniknú napríklad vtedy, keď sa zmení zaúčtovanie dokladu a nové zaúčtovanie zaberá menej riadkov než pôvodné zaúčtovanie. Voľné zápisy sú farebne odlišené (majú šedú farbu).

POZNÁMKA: Zmazať zaúčtovanie celého dokladu je možné iba zmazaním samostatného zdrojového alebo prvotného dokladu (pokladničného dokladu, faktúry...).

- **Súčet** – tlačidlo [Súčet](#) slúži ku kontrole vyrovnanosti strán MD a D.
- **Rozúčtovať** – tlačidlom otvoríte okno [Rozúčtovania dokladu](#), v ktorom uskutočnite rozúčtovanie príslušného dokladu pod kurzorom.
- **Spárovanie** – voľba zobrazí všetky záznamy účtovného denníka, ktoré majú hodnoty IČO a Párovací symbol rovnaké ako záznam pod kurzorom.

POZNÁMKA: Týmto spôsobom môžete získať prehľad o správnom zaúčtovaní úhrad oproti zaúčtovaniu hradených dokladov. Po stlačení tlačidla Spárovanie sa zobrazí zaúčtovanie hradiaceho aj hradeného dokladu (napr. bankový doklad aj faktúra). Následným použitím tlačidla Súčet si ľahko overíte, či je saldo na dodávateľskom alebo odberateľskom účte nulové.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

4.4.1 Doklad účtovného denníka

Doklad účtovného denníka

Účtovníctvo PU / Účtovný denník / Doklad účtovného denníka

- **Účet MD, D** – účty na stranách *Má dať* a *Dal* sú doplnené podľa typu predkontácie v prvotnej knihe, ale je možné ich opravovať. Pоклеpaním na ikonku  sa dostanete do [Účtovej osnovy](#), kde si môžete vybrať správne číslo účtu.
- **Čiastka a Kurz** – v účtovnom denníku ich nie je možné opraviť, ide to len v knihe príslušných prvotných dokladov.
- **Párovací symbol a IČO** – položky majú význam len pre doklady, v ktorých je na niektorej strane možné použiť saldokontný účet, slúži ďalej pre zostavu [Saldo](#). Párovací znak budete potrebovať neskôr zmeniť napr. pri zápočtoch a iných neštandardných operáciách.

UPOZORNENIE: Program neumožní opravovať doklady, ktoré sú v prvotnej knihe uzamknuté a tiež neumožní uložiť zmeny, ktoré spravíte na dokladoch s nižším dátumom než je dátum poslednej uzávierky v [Agende](#). Viď [Zamykanie dokladov](#).

4.4.2 Rozúčtovanie dokladov účtovného denníka

Rozúčtovanie dokladov účtovného denníka

Účtovníctvo PU / Účtovný denník / Rozúčtovať

Rozúčtovanie zápisu v účtovnom denníku je možné vo dvoch variantoch, ktoré závisia na voľbe

Rozúčtovať čiastku na stranu MD i D na hornej lište formulára:

1) *Prepínač nezapnete*, čiastku teda na stranu MD a D rozúčtovať nechcete – pôvodný účtovný podvojný zápis môžete potom rozpísať do dvoch riadkov účtovných podvojných zápisov, pričom v každom riadku je možné:

- ▶ Poklepaním myši na ikonu  vybrať správne čísla účtov na strane MD aj D, odpovedajúce stredisko, zákazku, činnosť a IČO.
- ▶ Opraviť potrebnú čiastku, párovací symbol. Pri oprave čiastky sú oba riadky vzájomne prepojené a úpravou jedného sa čiastka v druhom automaticky prispôsobí tak, aby súčet oboch súm bol konštantný.

2) *Prepínač zapnete*, čiastku na stranu MD a D rozúčtujete – program Vám ponúkne k editácii namiesto pôvodného jednoriadkového účtovného podvojného zápisu, dva jednoriadkové zápisy. V jednom riadku program ponúkne len stranu MD a v druhom riadku stranu D. V každom riadku následne môžete:

- ▶ Poklepaním myši na ikonu  vybrať správne čísla účtov na strane MD aj D, odpovedajúce stredisko, zákazku, činnosť a IČO.
- ▶ Pôvodná čiastka sa prepíše do oboch riadkov a nejde už editovať v karte rozúčtovania.
- ▶ Doplniť potrebný párovací symbol.

Tento spôsob využijete napríklad pri vzájomnom zápočte pohľadávok. Správne doplnený párovací symbol a IČO vám umožní spárovanie položiek v salde.

Pokiaľ do vzájomného zápočtu vstupuje viacero dokladov na strane záväzkov aj pohľadávok, kedy nie je možné súhrnnej čiastke doplniť párovací symbol, je možné tieto kroky opakovať tak dlho, až sa dostanete k jednotlivým prvotným dokladom, v ktorých je už možné doplniť konkrétny párovací symbol. Pri vkladaní čiastky program automaticky znižuje čiastku pôvodného zápisu.

POZNÁMKA: Rozúčtovanie by sa malo realizovať vždy na konci účtovného denníka. Ak použijete voľbu Rozúčtovať na staršie doklady (nie na posledný doklad), budú zápisy prvotného dokladu rozúčtované na viacerých miestach účtovného denníka.

UPOZORNENIE: Po rozúčtovaní v účtovnom denníku, vám odporúčame vrátiť sa k prvotnému dokladu a uzamknúť ho, aby nedošlo v účtovnom denníku k narušeniu rozúčtovania.

4.4.3 Súčet dokladov účtovného denníka

Súčet dokladov účtovného denníka

Účtovníctvo PU / Účtovný denník / Súčet dokladov účtovného denníka

Tlačidlom **Súčet** môžete veľmi rýchlo zistiť súčet všetkých dokladov účtovného denníka pre jednotlivé čísla účtov, najmä pre stranu MD a D. Taktiež umožňuje zistiť rozdiel medzi stranou MD a D. Týmto spôsobom si môžete ľahko overiť vyrovnanosť podvojných zápisov. V prípade, že ste použili funkciu Rozúčtovať, program na prvom riadku zostavy uvedie súčty rozúčtovaných dokladov bez uvedenej čísla účtu. Pokiaľ máte niektoré doklady označené, vypíše súčet práve pre označené doklady.

Zostavu môžete vytlačiť, exportovať do XML, PDF, Excelu alebo odoslať e-mailom, viď [Nastavenie tlače](#).

4.5 Pokladničné doklady

Pokladničné doklady (Ctrl + P)

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Pokladničné doklady

Voľba **Pokladničné doklady** slúži k ľahkej a pohodlnej práci s pokladničnými dokladmi účtovanej firmy.

Pokladničné doklady sú zoradené do listov podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne prezeraný rok má záložku šedej farby, ostatné roky majú vždy záložky biele. Pre doklady z iného roku môžete použiť funkciu *Kopírovať*, doklad sa vždy vytvorí do aktuálneho roku.

Pred začatím práce s pokladničnými dokladmi je nutné si založiť a nadefinovať:

- 1) Pokladnice, ktorými spoločnosť disponuje v menu [Bankové účty a pokladnice](#).
- 2) [Číselné rady](#) pokladničných dokladov pre jednotlivé pokladnice.

3) Používané [Cudzí meny](#)

UPOZORNENIE: Pokiaľ chcete účelne používať aparát pokladničných dokladov, zadefinujte si tiež [Typy účtovných dokladov](#). Následne si v [Používateľskej konfigurácii](#) podľa potreby zadajte voľbu Nastavenie typu dokladu pred vystavením.

V zozname pokladničných dokladov sú zobrazené jednotlivé [Pokladničné doklady](#). Môžete si zobraziť všetky, alebo ich obmedziť pomocou [Filtro](#), prípadne ich môžete zoradiť podľa požadovaného kritéria pomocou ikony . Pokiaľ existujú zrušené doklady, sú v zozname farebne odlišené a preškrtnuté. Ďalšie grafické označenie dokladov približuje na to určené tlačidlo [Legenda](#).

▪ **Nový príjem/výdaj** – tlačidlom otvoríte nový príjmový / výdajový [Pokladničný doklad](#).

POZNÁMKA: Hotovostné príjmy a výdaje, ktoré sú úhradami skôr vystavených dokladov, môžete rýchlejšie riešiť pomocou funkcie [Úhrada vystavených \(prijatých\) faktúr a pohľadávok \(záväzkov\) pokladnicou](#).

▪ **Pridať zálohu CP** – tlačidlo sa zobrazí len pokiaľ máte zakúpený modul [Kniha jász a cestovné náhrady](#). Pomocou tohto tlačidla môžete vytvoriť [Pokladničný doklad](#) na zálohu platenú v hotovosti zadanú v [Cestovnom príkaze](#).

▪ **Kurzové rozdiely** – pomocou tlačidla vytvoríte pokladničný doklad, ktorý slúži k vyrovnaniu kurzového rozdielu. Doklad je po vytvorení označený špeciálnym symbolom.

▪ **Vytvoriť daňový doklad** – tlačidlom môžete vytvoriť [Daňový doklad k prijatej](#) platbe.

▪ [Súčet](#) – súčty dokladov.

▪ **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Použite ho najmä vtedy, ak potrebujete vidieť len niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel (napríklad vystavené doklady v danom mesiaci pre zvolenú skupinu zákazníkov). Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu tiež zobrazuje rýchly filter Len nezaúčtované, ktorý zobrazí iba [Nezaúčtované doklady](#).

▪ **Tlač** – tlačidlo ponúka niekoľko možností [Tlače dokladov](#). Vid' [Nastavenie tlače](#) a [Konfigurácia tlačových zostáv](#).

▪ [Hromadné párovanie úhrad](#)

▪ **Vyúčtované** – zobrazí sa zoznam všetkých vyúčtovacích faktúr, do ktorých vstúpil doklad ako odpočet zálohy.

▪ **Hromadné operácie** – výber funkcií [Hromadné prečísľovanie dokladov](#) a [Hromadného preúčtovania dokladov](#) (funkcia Hromadného preúčtovania dokladov je k dispozícii v agendách s podvojným účtovníctvom).

▪ [Reverse charge](#) – iba pri výdajových pokladničných dokladoch. Pomocou príslušného tlačidla je možné vygenerovať daňové Interné doklady pre priznanie dane, prípadne pre nárok na odpočet pri prijatí dodávky z EU alebo tuzemskom prenesení daňovej povinnosti.

▪ [Generovať preplatok](#)

▪ **Vázby** – zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, vid' [Vázby dokladu](#).

▪ [XML prenosy](#) – zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

▶ [Doklady](#)

▶ [Výpočet cien na doklade](#)

▶ [Ovládacie tlačidlá](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v duálnych menách.

4.5.1 Pokladničný doklad

Príjmový / Výdajový pokladničný doklad

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Pokladničný doklad

Popis dokladu

▪ **Riadok** – číslo riadku v pokladničnej knihe, program ho ponúka automaticky a nie je editovateľné.

▪ **Číslo dokladu** – vytvára sa automaticky na základe zvolenej [Číselnej rady](#). Pozri [Doklady](#).

POZNÁMKA: Číselnú radu dokladu si môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo [Typoch účtovných dokladov](#).

▪ **Popis** – bližší popis dokladu. Pri úhrade faktúry, záväzku či pohľadávky sa automaticky doplní popis [Úhrada](#) a číslo hradeného dokladu.

▪ **Dátum účtovného prípadu** (PU) – dátum, ktorý sa prenáša do [Účtovného denníka](#) a zostavy [Pohyby na účtoch](#).

- **Dátum vystavenia** – dátum, kedy bol doklad vystavený. Program automaticky doplní aktuálny účtovný dátum.
- **Dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia** – určuje, v ktorom období bude doklad zaradený do priznania k DPH.
- **Dátum platby** – dátum, kedy došlo k platbe.
- **Aktuálny stav pokladnice** – tu sa zobrazuje aktuálny zostatok pokladnice. Pre valutové pokladnice sa aktuálny stav zobrazuje v domácej mene. Pri tomto poli sa nachádza prepínač na vypnutie, či zapnutie výpočtu aktuálneho stavu pokladnice. Prepínač odporúčame vypnúť v prípade, že spracováвате veľké množstvo dokladov, napr. pri zdieľaní dát po sieti na klientských inštaláciách a prepočet spomaľuje prácu s dokladom. Nastavenie prepínača platí pre všetkých používateľov v danej agende.

POZNÁMKA: Zobrazenie Aktuálneho zostatku je možné zakázať pomocou [Prístupových práv](#) v menu *Pokladnica / Stav hotovosti a PÚ/JÚ / Stav bankových účtov a pokladníc*.

- **Zjednodušený daňový doklad** – voľba určuje, či sa jedná o zjednodušený daňový doklad alebo nie. Podľa platnej legislatívy je možné vystaviť zjednodušenú faktúru do čiastky najviac 100 Eur.
- **Primárny účet (PU)** – dopĺňa sa podľa nastavení v [Karte bankových účtov a pokladníc](#). Pokiaľ máte tento účet zadáný, môžete používať aparát [Voľných predkontácií](#), ktorý vám značne uľahčí a sprehladní účtovanie pokladničných dokladov.
- **Používateľský kód** – identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.
- **Variabilný symbol** – [Variabilný symbol](#) slúži pri úhradách pohľadávok, záväzkov a faktúr.

Vo výdajových pokladničných dokladoch program kontroluje, či neexistujú potenciálne duplicitné doklady. Ak áno, potom sa zobrazí dialóg s potvrdením o uložení dokladu a s výpisom nájdených duplicitných dokladov. Za duplicitu sa považuje doklad s rovnakým variabilným symbolom, ktorý má zároveň väzbu na rovnakú adresu v *Adresári*, alebo má rovnaké IČO alebo je na doklade rovnaký názov firmy, ktorý je bez väzby na *Adresár*. Za duplicitné sa nepovažujú prázdne hodnoty variabilného symbolu.

- **Párovací symbol (PU)** – vyplňte len vtedy, ak je odlišný od variabilného symbolu. V prípade, že necháte párovací symbol prázdny, v účtovnom denníku sa do položky *Párovací symbol* preniesie symbol *Variabilný*.

- **Formát položky** – volíte medzi Normálna alebo Rozúčtovacia účtovná položka. Pokiaľ doklad už obsahuje aspoň jednu položku, nie je možné nastavenie v poli meniť.

- **Adresa** – rozhodne odporúčame zadávať z [Adresára](#) (poklepaním myši na ☰), priamy zápis môže viesť k chybám pri ďalšom vyhodnocovaní.

Rýchly výber adresy – editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom ☰, program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmy iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdené adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semafor *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v *Adresári*.

- **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)

- **Pokladnica** – vyberte [Pokladnicu](#), z ktorej sa platba uskutoční. Údaj ovplyvňuje pokladničnú knihu.
- **Predkontácia** – vyberte typ [Predkontácie](#) zo zoznamu predkontácií. Údaj ovplyvňuje v PU analytický účet v hlavnej knihe.
- **Členenie DPH** – typ zdaniteľného plnenia z hľadiska daňového priznania k [DPH](#).

eKasa

Tato záložka sa zobrazuje na *Pokladničnom doklade* iba v prípade ak má používateľ priradený aktívny pokladničný komponent [On-line registračná pokladnica](#).

- **Identifikátor dokladu v eKasa** - pole nie je používateľsky editovateľné. Doplní sa automaticky po úspešnom zaevidovaní dokladu do on-line registračnej pokladnice. Naplní sa unikátnym identifikátorom dokladu zo serveru eKasy ak sa on-line registračnej pokladnici podarilo odoslať doklad na server finančnej správy alebo podpisovým kódom podnikateľa, ak komunikácia s eKasou zlyhala (off-line).

doklad).

▪ **Identifikácia kupujúceho** - tu môžete zadať identifikátor kupujúceho a jeho typ, v prípade, že vám ho zákazník pred vystavením dokladu oznámi.

▪ **Pôvodný doklad v eKase** - ak vybavujete reklamáciu (zákazník vám vracia tovar) alebo chcete opraviť doklad, ktorý už bol odoslaný do eKasy, je potrebné zadať identifikátor dokladu, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Zadáva sa buď unikátny identifikátor dokladu v eKase (34 znakov) alebo v prípade, ak ide o off-line doklad, potom podpisový kód podnikateľa (44 znakov). Po kliknutí na trojbodku vedľa poľa sa zobrazí zoznam dokladov s vyplneným identifikátorom dokladu v eKase, z ktorého si môžete vybrať doklad, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Money potom potrebný identifikátor automaticky prevezme.

Poznámka: Ak vrátenie tovaru realizujete pomocou funkcie Storno dokladu Money pôvodný identifikátor prevezme do nového dokladu automaticky.

Položky do pokladničných dokladov vkladáte pomocou tlačidla *Pridať položku* alebo môžete položky *Prevziať z dokladu Dodací list*:

▪ **Pridať položku** - ponúkne zápis ručne písanej položky bez väzby na sklad či iný doklad. Podľa nastavení *Formátu položky* sa zobrazí [Normálna](#) alebo [Rozúčtovacia](#) účtovná položka.

▪ **Dodací list prijatý/vystavený** - otvorí zoznam [Skladových dokladov](#). Do pokladničného dokladu sa tak preniesú položky z *Dodacieho listu* a adresa odberateľa, resp. dodávateľa.

▪ **Rozpis DPH ze zálohy** - tlačidlom sa prevezme rozpis DPH zo zálohy.

UPOZORNENIE: Pokiaľ doklad nemá položky a v základnej alebo zníženej sadzbe má nulové hodnoty, môžete pomocou výberového tlačidla túto hodnotu zmeniť na niektorú z preddefinovaných hodnôt tejto sadzby v nastavení [Účtovného roka](#).

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa zaokrúhľovanie preberá z nastavení zadaných v Type dokladu ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

► [Výpočet cien dokladu](#)

Ovládacie tlačidlá

▪ **Tlač** - tlačidlom na novom doklade vytlačíte doklad a karta dokladu sa zatvorí. Na existujúcom doklade, ktorý editujete, sa najskôr po stlačení tlačidla uložia zmeny a následne prebehne tlač. Karta dokladu zostane otvorená.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo v [Type dokladu](#). Pri voľbe Tlač z dokladu sa vytlačí doklad a všetky ďalšie nastavené tlače (napr. doklad so zaúčtovaním, atď.). Nastavenie tlače dokladov z *Typu dokladu* má prednosť pred *Používateľskou konfiguráciou*.

Ďalšie tlačidlá sa zobrazujú pod tlačidlom Práca s dokladmi.

▪ **Cudzia mena** - Váš pokladničný doklad môže byť vystavený aj v [Zahraničnej mene](#). Stlačením tohto tlačidla sa otvorí karta [Hodnota dokladu v cudzej mene](#).

▪ **OSS** - iba pre príjmové pokladničné doklady.

▪ **Korekcia** - zobrazí tabuľku [Korekcia ceny účtovného dokladu](#), kde môžete upraviť celkovú cenu dokladu, prípadne len základ alebo DPH. Táto funkcia je aktívna len pri zadávaní účtovných *Položíek* cez tlačidlo Pridať.

▪ **Typ dokladu** - vyberáte zo zoznamu [Typov účtovných dokladov](#), ktorý si definujete podľa vlastných potrieb. Výrazne si tak môžete uľahčiť prácu pri vyplňovaní povinných položiek dokladu.

Nasledujúce tlačidlá sa zobrazujú na pokladničnom doklade iba v prípade, ak má daný používateľ priradený aktívny pokladničný komponent *On-line registračná pokladnica*:

▪ **Odoslať e-mailom** - Tlačidlo použite v prípade, že účtenku z on-line registračnej pokladnice chcete odoslať zákazníkovi e-mailom. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí karta, kde je možné zadať e-mailovú adresu zákazníka. Po kliknutí na OK sa doklad uloží, odošle do on-line pokladnice a táto ho na zvolenú e-mailovú adresu odošle, účtenka sa na tlačiarni nevytlačí.

▪ **Paragón** - tlačidlom Paragón zapnete špeciálny režim odoslania dokladu do on-line registračnej pokladnice. Služí na dodatočné odoslania dokladov, ktoré ste vypísali ručne v čase, keď bola vaša on-line pokladnica mimo prevádzky. Ak je prepínač Paragón zapnutý sprístupnia sa polia Čas platby paragónu a poradové číslo paragónu. Za dátum vystavenia paragónu sa považuje dátum platby. Tieto údaje sú povinné.

Špeciálny režim (v nastavení pokladničnej komponenty [on-line registračná pokladnica](#)) umožňuje

náhradný doklad pri poruche on-line pokladnice vytvoriť a vytlačiť aj priamo z Money. Na tieto účely sme vytvorili samostatné tlačové formuláre, ktoré si pri tlači takéhoto dokladu môžete vybrať.

Režim Paragónu je automaticky zapnutý, ak použijete voľbu *Nový príjem - Paragón*, resp. *Nový výdaj - Paragón*.

► [Účtovné príklady](#)

4.5.1.1 Variabilný symbol

Variabilný symbol

[Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Pokladničný doklad / Variabilný symbol](#)

[Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Bankový doklad / Variabilný symbol](#)

Poklepaním myši na ikonu  sa otvorí [Zoznam neuhradených dokladov](#), z ktorých vyberiete hradený doklad. Potvrdením tlačidla OK Vám program zobrazí okno [Úhrada](#), v ktorom máte možnosť upraviť čiastku, napr. pri čiastočnej úhrade.

Stlačením tlačidla OK v [Zozname hradených dokladov](#) program preniesie do pokladničného alebo bankového dokladu variabilný symbol a ďalšie údaje, ako adresu a sumu. Po uložení dokladu sa s takto vytvorenou úhradou prepojí hradiači aj hradený doklad.

Jediným pokladničným alebo bankovým dokladom je možné hradiť súčasne viacero dokladov. Postup je nasledovný: v [Zozname neuhradených dokladov](#) označíte na ľavej strane zoznamu jednotlivé hradené doklady, ktoré sa týmto krokom farebne zvýraznia. Po potvrdení tlačidlom OK Vám bude program automaticky postupne ponúkať Vami vybrané doklady. Následne sa Vám zobrazí [Zoznam hradených dokladov](#) a tlačidlom OK preniesiete údaje do pokladničného alebo bankového dokladu.

Pokiaľ hradíte jedným dokladom viacero iných dokladov, nie je možné, aby pokladničný alebo bankový doklad mal viacero variabilných symbolov. Tie si môžete doplniť v [Peňažnom denníku](#) (JU) alebo v [Účtovnom denníku](#) (PU) prostredníctvom funkcie *Rozúčtovať*.

4.5.1.2 Karta normálnej účtovnej položky

Karta normálnej účtovnej položky

[Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Pokladničný doklad / Formát položiek Normálna / Položka](#)

[Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Bankový doklad / Formát položiek Normálna / Položka](#)

[Účtovníctvo / Ostatné doklady / Záväzky / Záväzok / Formát položiek Normálna / Položka](#)

[Účtovníctvo / Ostatné doklady / Pohľadávky / Pohľadávka / Formát položiek Normálna / Položka](#)

V prípade, že vyberiete na doklade ako *Formát položiek* voľbu *Normálna*, nové účtovné položky sa budú otvárať vždy v podobe *Karty normálnej účtovnej položky*. Táto položka obsahuje nasledovné záložky:

Popis/cena

▪ **Popis** – špecifikácia položky, môže obsahovať maximálne 50 znakov. Po stlačení tlačidla  môžete následne vybrať typ položky z [Typov účtovných položiek](#).

▪ **Cena** – cena jednej mernej jednotky. Počet a názov merných jednotiek zadávate v poliach pod záložkami.

▪ **Typ ceny** – vyberte z roletového zoznamu, či je čiastka v poli *Cena* zadaná ako čiastka bez DPH, s DPH apod. Typy *Len základ* a *Len DPH* použite v špeciálnych účtovných prípadoch.

▪ **Sadzba DPH** – vyberte, aká sadzba DPH bude pre zadávanú účtovnú položku použitá.

▪ **Počet MJ** – počet merných jednotiek. Jeho vynásobením s *Cenou* program vypočíta *Cenu celkom* (s ohľadom na *Typ ceny* a *Sadzbu DPH*). $\text{Cena celkom} = \text{Cena za MJ} * \text{Počet MJ}$.

▪ **MJ** – názov použitých merných jednotiek (napríklad ks, kg a iné).

▪ **Cena celkom** – pri normálnych položkách interných dokladov (PU), resp. pohľadávok a záväzkov (JU) je možnosť editácie ceny *Celkom za položku*. Program túto cenu doposiaľ vždy počítal ako súčin hodnôt *Cena za MJ* a *Počet MJ* a nebolo možné ju priamo nastaviť. Z používateľských aj legislatívnych dôvodov program umožňuje hodnotu *Celková cena / Cena celkom* nastaviť priamo. Po jej úprave program automaticky vypočíta hodnotu *Cena za MJ*, a to tak, aby súhlasil výpočet $\text{Cena celkom} = \text{Cena za MJ} * \text{Počet MJ}$.

Podrobnosti

▪ **Predkontácia, Členenie DPH** – v položkách dokladov ide obvykle o nepovinné údaje, väčšinou sa

zadávajú pre celý doklad.

▪ **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – nepovinné pole, môžete vybrať z príslušných zoznamov akému stredisku, zákazke alebo činnosti bude táto účtovná položka priradená.

▪ **Poradie** – poradie položky v účtovnom doklade.

POZNÁMKA: Toto **poradie** môžete prepísať. Prepísaním sa však automaticky neprečíslujú ostatné položky. Je nutné položky zoradiť ručne tak, v akom poradí ich chcete mať na účtovnom doklade.

eKasa

Táto záložka sa zobrazuje na položke Pokladničného dokladu iba v prípade ak má používateľ priradený aktívny pokladničný komponent [On-line registračná pokladnica](#).

▪ **Pôvodný doklad v eKase** - ak vybavujete reklamáciu (zákazník vám vracia tovar) alebo chcete opraviť doklad, ktorý už bol odoslaný do eKasy, je potrebné zadať identifikátor dokladu, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Zadáva sa buď unikátny identifikátor dokladu v eKase (34 znakov) alebo v prípade, ak ide o off-line doklad, potom podpisový kód podnikateľa (44 znakov). Po kliknutí na trojbodku vedľa poľa sa zobrazí zoznam dokladov s vyplneným identifikátorom dokladu v eKase, z ktorého si môžete vybrať doklad, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Money potom potrebný identifikátor automaticky prevezme.

Na položke skladového dokladu zadajte tento identifikátor iba v prípade, ak sú na doklade položky, ktoré sa vzťahujú ku viacerým pôvodným dokladom. Inak stačí zdefinovať pôvodný doklad len na hlavičke predajky.

Poznámka: Ak vrátenie tovaru realizujete pomocou funkcie Refundácia predajky, Money pôvodný identifikátor prevezme do nového dokladu automaticky.

▪ **Typ položky pre eKasu** - v roletovej ponuke si môžete nadefinovať položky, ktoré sa majú odoslať do on-line registračnej pokladnice. Program typy položiek nastavuje automaticky

- kladná položka - automaticky je tento typ prednastavený na všetky položky, ktoré nie sú vratka.

- vratný obal, odpočet preddavku a zľava - ak evidujete položky, ktoré sú vratné obaly, pracujete s prijatými preddavkami alebo so zľavovými poukázkami, odporúčame tieto typy položiek priradiť zásobám. Program potom automaticky pri vrátení vratného obalu alebo odpočítaní preddavku alebo použití zľavového kupónu nastaví na zápornej položke vhodný typ pre eKasu. Platí to aj v prípade, ak preberáte do pokladničného dokladu dodací list vystavený.

- vrátenie - automaticky sa tento typ položky nastaví všetkým záporným položkám (s príznakom vratka), ktoré nie sú vratný obal, odpočet preddavku alebo zľava. Pri tomto type je povinné zadať referenčný doklad, ku ktorému sa vrátenie vzťahuje.

Ovládacie tlačidlá

▪ [Krátiť daňové náklady](#)

4.5.1.3 Karta rozúčtovacej účtovnej položky

Karta rozúčtovacej účtovnej položky

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Pokladničný doklad / Formát položiek Rozúčtovacia / Položka

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Bankový doklad / Formát položiek Rozúčtovacia / Položka

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Závázky / Závazok / Formát položiek Rozúčtovacia / Položka

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Pohľadávky / Pohľadávka / Formát položiek Rozúčtovacia / Položka

V prípade, že vyberiete na doklade ako *Formát položiek* voľbu *Rozúčtovacia*, nové účtovné položky sa budú otvárať vždy v podobe *Karty rozúčtovacej účtovnej položky*. Obsahuje nasledujúce polia:

▪ **Popis** – označenie položky, môže obsahovať max. 50 znakov. Pomocou tlačidla  môžete vybrať [Typ účtovnej položky](#).

▪ **Účtovný pohyb** (JU) – vyberte zo zoznamu [Účtovných pohybov](#), ide o spôsob, akým bude položka zaúčtovaná.

▪ **MD, D** (PU) – vyberte účet z [Účtovej osnovy](#) na strany MD a D, tj. spôsob, akým bude položka zaúčtovaná.

▪ **Suma** – celková čiastka za účtovnú položku.

▪ **Typ ceny** – vyberte z roletového zoznamu, či je hodnota v poli *Suma* hodnotou *Základu DPH* alebo rovnou hodnotou *DPH*.

- **Sadzba DPH** – vyberte, aká sadzba DPH bude pre zadávanú účtovnú položku použitá.
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – nepovinné pole, môžete ho vybrať z príslušných zoznamov.
- **Variabilný symbol (JU), Párovací symbol (PU), IČO** – pole, ktoré slúži k párovaniu rozúčtovacej položky s prvotným dokladom a odberateľom/dodávateľom.

4.5.1.4 Krátenie daňových nákladov

Krátenie daňových nákladov

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Pokladničný doklad / Normálna / Položka

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Bankový doklad / Normálny / Položka

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Závázky / Závazok / Normálna / Položka

Účtovníctvo PU / Ostatné doklady / Interné doklady / Položka

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Karta položky

Pomocou tlačidla **Krátiť daňové náklady** môžete nastaviť rozdelenie celkovej ceny položky na daňové a nedaňové náklady – napr. ak nevediete knihu jász, do daňových nákladov si môže započítať iba 80 % nákladov na PHM. Túto funkciu môžete využiť aj v prípade, ak niektoré druhy majetku využívate aj na osobné účely (napr. telefóny, automobily a pod.) Percento pre uplatnenie daňových nákladov a zaúčtovanie nedaňových nákladov sa preberá z nastavenia Účtovného roka zo záložky [Krátenie daňových nákladov](#).

Karta položky s krátením daňových nákladov má v spodnej časti záložky: Daňové náklady a Nedaňové náklady.

V záložke Daňové náklady sa zobrazuje percento pre uplatnenie a vypočítaná cena z ceny položky. V záložke Nedaňové náklady sa zobrazuje zvyšok pre nedaňový náklad.

- **Poradie** – poradie položky na účtovnom doklade.
 - **Predkontácia, Členenie DPH** – zaúčtovanie nedaňových nákladov sa preberá z nastavenia Účtovného roka zo záložky Krátenie daňových nákladov.
 - **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – môžete vybrať z príslušných zoznamov akému stredisku, zákazke alebo činnosti bude táto účtovná položka priradená.
- Tlačidlom **Vytvoriť položky** sa vytvoria dve samostatné položky dokladu pre rozúčtovanie daňových a nedaňových nákladov. Rozúčtovanie sa vykoná podľa nastavenia zadaných na tejto karte.

4.5.2 Tlač pokladničných dokladov

Tlač pokladničných dokladov

Účtovníctvo / Pokladnica / Pokladničné doklady / Tlač

Po stlačení tlačidla **Tlač** v *Zozname pokladničných dokladov* program zobrazí nasledujúce možnosti tlače:

- **Zoznam pokladničných dokladov** – vytlačí sa zostava všetkých dokladov, ktoré sú práve zobrazené v zozname (v závislosti na nastavení filtra), vrátane ich súčtov.
- **Zoznam pokladničných dokladov so zaúčtovaním** – rovnaké možnosti ako predchádzajúca voľba, navyše je u každého dokladu uvedené zaúčtovanie. Respektíve doklady, ktorými je doklad zaúčtovaný do peňažného (JU) alebo účtovného (PU) denníka.
- **Pokladničná kniha** – tlačová zostava [Pokladničná kniha](#).
- **Stav hotovosti** – tlačová zostava [Stav hotovosti](#).
- **Inventarizácia** – tlačová zostava [Inventarizácia pokladnice](#).

Tlač dokladu:

- **Pokladničného dokladu** – tlač jedného alebo viacerých pokladničných dokladov.
- **Pokladničného dokladu so zaúčtovaním** – rovnaké možnosti ako predchádzajúca voľba, navyše sa uvádza jeho zaúčtovanie do peňažného (JU) alebo účtovného (PU) denníka.
- **Daňového dokladu** – tlač pokladničného dokladu, ktorý má nadpis Daňový doklad a zároveň všetky náležitosti daňového dokladu.
- **Kontrola zaúčtovania** – tlačová zostava [Kontrola zaúčtovania](#).

Po výbere otvorí program okno [Nastavenia tlače](#), v ktorom je možné nastaviť vlastné parametre tlače. Napríklad voľba tlačiarne, typ formuláru, počet kópií atď.

4.6 Úhrada faktúr a pohľadávok/záväzkov pokladnicou

Úhrada vystavených (prijatých) faktúr a pohľadávok (záväzkov) pokladnicou

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok pokladnicou

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Úhrada prijatých faktúr a záväzkov pokladnicou

Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok a Úhrada prijatých faktúr a záväzkov sú funkcie, ktoré Vám oproti štandardnému postupu cez *Pokladničné doklady / Nový príjem (výdaj)* značne urýchlia realizáciu danej účtovnej operácie.

Po potvrdení voľby Vám program ponúkne [Zoznam neuhradených dokladov](#), v ktorom vyberiete vhodný doklad zo zoznamu vystavených faktúr, pohľadávok, prijatých faktúr, záväzkov a interných dokladov (horné záložky). Prostredníctvom dolných záložiek môžete vybrať neuhradené doklady, ktoré spadajú do iných účtovných období.

Doklady, ktoré chcete uhradiť, označte. Označením hradených dokladov získate informáciu o súčte celkových cien, súčte zostávajúcich úhrad a súčte cien k platbe.

Správnosť voľby potvrdíte tlačidlom OK. Po potvrdení Vám program bude postupne ponúkať jednotlivé [Úhrady](#) hradených dokladov, kde budete mať možnosť opraviť hradenú sumu. V prípade úhrad v cudzej mene, Vás program informuje o vzniknutom kurzovom rozdiely.

Po odsúhlasení jednotlivých úhrad, ich program následne uloží do [Zoznamu hradených dokladov](#), v ktorom vidíte prehľad všetkých úhrad a informácie o celkovej úhrade.

Následne Vám bude ponúknutý novo vytvorený [Pokladničný doklad](#), a to pre editáciu a zaúčtovanie týchto úhrad.

► [Úhrady dokladov](#)

4.7 Pokladničná kniha

Pokladničná kniha

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Tlač / Pokladničná kniha

Pokladničná kniha je tlačová zostava so štandardným obsahom: číslo dokladu, príjem, výdaj, zostatok. Touto voľbou spustíte *Spríevodcu tlačou pokladničnej knihy*.

Spôsob triedenia dokladov v pokladničnej knihe:

- **Dátum platby** – doklady budú triedené podľa dátumu uhradenia.
- **Dátum vystavenia dokladu** – doklady budú triedené podľa dátumu vystavenia.
- **Dátum účtovného prípadu** (PU) – doklady budú triedené podľa dátumu zaúčtovania.

Filter tlačových dokladov

▪ **Iba pokladnica** – môžete vybrať ľubovoľnú [Pokladnicu](#), pre ktorú bude pokladničná kniha vytlačená. Ak necháte pole prázdne, pokladničná kniha sa vytlačí pre všetky pokladnice a zostava bude rozdelená podľa jednotlivých pokladníc.

▪ **Príjmové/Výdajové pokladničné doklady** – zvolíte, ktoré doklady majú do *Pokladničnej knihy* vstupovať.

▪ **Vrátane zmazaných dokladov** – prepínačom určujete či majú do pokladničnej knihy vystupovať aj zmazané doklady.

Rozsah tlače podľa dátumu

Ďalej si môžete vybrať obdobie, pre ktoré budete požadovať tlač pokladničnej knihy. Ak toto obdobie nezaadáte, pokladničná kniha sa vytlačí v plnom rozsahu pre aktuálne účtovné obdobie.

POZOR: Pokiaľ tlačíte zostatok hotovosti na valutovej pokladnici, je veľmi dôležité si v [Nastavení tlače](#) voľbou Výber zvoliť správny FRM súbor, ktorý tlačí zostavu v cudzej mene. V opačnom prípade bude zostatok v pokladničnej knihe prepočítaný na domácu menu aktuálnym kurzom. Aby zostava vykazovala správny prepočet na domácu menu, je nutné doplniť v zozname [Cudzích mien](#) informáciu, či používate pevný alebo denný kurz a vyplniť jeho hodnotu. Pokiaľ nezadáte hodnotu kurzu, zostava bude vykazovať hodnotu v cudzej mene a prepočet na domácu menu bude nulový.

► [Spríevodca](#)

4.8 Stav hotovosti

Stav hotovosti

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Tlač / Stav hotovosti

Stav hotovosti je tlačová zostava, ktorá slúži k získaniu prehľadu o stave finančných prostriedkov na jednotlivých pokladniciach. Po potvrdení voľby sa Vám automaticky spustí [Sprievodca](#). Program sa opýta na dátum, ku ktorému požadujete tlačiť stavy pokladníc - implicitne je Vám ponúkaný aktuálny dátum. Následne sa zobrazí tlačová zostava.

V rámci tejto tlačovej zostavy sa rýchlo dozviete stav hotovosti na všetkých pokladniciach k danému dátumu, v cudzej aj domácej mene. Aby zostava vykazovala správny prepočet na domácu menu, je dôležité doplniť v zozname [Cudzích mien](#) informáciu, či používate pevný alebo denný kurz a vyplniť jeho hodnotu. Pokiaľ nezadáte hodnotu kurzu, zostava bude vykazovať hodnotu v cudzej mene a prepočet na domácu menu bude nulový.

POZNÁMKA: Prehľad o Celkovom stave finančných prostriedkov získate pomocou voľby [Stav bankových účtov a pokladníc](#).

4.9 Inventarizácia pokladnice

Inventarizácia pokladnice

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Tlač / Inventarizácia

Inventarizácia pokladnice je tlačová zostava, ktorá slúži k porovnaniu skutočného stavu hotovosti s evidenčným stavom.

Po potvrdení voľby sa spustí na to určený [Sprievodca](#).

Výber pokladnice a dátumu pre tlač

▪ **Pokladnica** - tlačidlom  vyberiete pokladnicu zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#).

▪ **Vedená v mene** - po výbere valutovej pokladnice sa doplní pole mena pokladnice. Pri domácej pokladnici sa doplní kód domácej meny.

POZNÁMKA: Aby zostava vykazovala správny prepočet na tuzemskú menu, je dôležité mať v zozname [Cudzích mien](#) nastavené, či používate pevný alebo denný kurz a vyplniť jeho hodnotu. Pokiaľ nezadáte hodnotu tohto kurzu, doplní sa nulový kurz.

▪ **Ku dňu** - k tomuto dátumu sa bude zisťovať stav danej pokladnice.

Mincovka a porovnanie skutočného a evidenčného stavu hotovosti

Tu sa zobrazuje evidenčný stav hotovosti. Súčasne sa zobrazí aj zoznam [Platidiel](#) s nulovým počtom. Tlačidlom *Pridať* sa otvorí nová karta mincovky. Tlačidlom *Opraviť* môžete hodnoty a počty vybraných bankoviek a mincí editovať alebo meniť. Tlačidlom *Návrh mincovky* program automaticky doplní hodnoty podľa čiastky, ktorá sa načíta z evidenčného stavu.

Pokiaľ si zvolíte devízovú pokladnicu, zobrazí sa kurz, ktorý je nastavený pre vybranú cudziu menu a príslušné množstvo.

V slovenskej verzii je implicitne načítané nepriame kótovanie. To znamená, že suma v domácej mene = suma vo valutách / kurz * množstvo.

V spodnej časti okna sa zobrazuje rekapitulácia skutočného stavu, evidenčného stavu a vzniknutého rozdielu.

Všeobecné údaje inventarizácie

▪ **Druh inventúry** - vyberáte zo zoznamu [Druh inventúry](#).

▪ **Predseda invent. komisie** - vyberáte zo zoznamu [Zamestnancov](#).

▪ **Členovia inventarizačnej komisie** - vyberáte zo zoznamu Zamestnancov.

▪ **Hmotne zodpovedná osoba** - vyberáte zo zoznamu Zamestnancov.

V pravej časti sa zobrazujú dáta inventúry, editačné pole pre zapísanie zistených výsledkov inventúry a umiestnenie pokladnice.

Výber tlačových zostáv

▪ **Inventúrny súpis** - vytlačí sa súpis k inventúre pokladnice, vrátane mincovky zisteného stavu

hotovosti.

■ **Inventúrny zápis** – vytlačí sa zápis k inventúre pokladnice s porovnaním skutočného a účtovného stavu pokladnice. Následne sa zistené výsledky porovnajú.

Tlačidlom *Dokončiť* vytlačíte daný inventúrny súpis..

4.9.1 Karta mincovky

Karta mincovky

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Inventarizácia / Karta mincovky

Na *Karte mincovky* vyberáte pomocou tlačidla  hodnotu bankovky alebo mince zo zoznamu [Platidiel](#) a ich počet.

4.10 Kontrola zaúčtovania pokladničných dokladov

Kontrola zaúčtovania pokladničných dokladov

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Kontrola zaúčtovania

Pomocou tlačovej zostavy Kontrola zaúčtovania môžete skontrolovať zaúčtovanie pokladničných dokladov na správnu stranu MD/D pri pokladničných dokladoch. Súčasne zostava vyhľadá aj nesprávne použitie pokladničných účtov na iných ako pokladničných dokladoch podľa zvoleného filtra v sprievodcovi.

Po potvrdení voľby sa spustí [Sprievodca](#)

Časové obdobie zostavy, zoznam primárnych účtov

■ **Podľa dátumu** – môžete vybrať obdobie, pre ktoré chcete zaúčtovanie kontrolovať. Ak necháte pole vypnuté zostava sa vytlačí za celý účtovný rok, v ktorom sa práve nachádzate. Ak zadáte dátum, bude zostava vytlačená pre obdobie od / do zadaného dátumu.

■ **Zoznam primárnych účtov pre zaúčtovanie pokladničných dokladov** – účty vyberáte do Editoru účtov zo zoznamu [Účtovej osnovy](#). Môžete označiť viac účtov, do editora budú prenesené súčasne. Bez výberu aspoň jedného účtu nie je možné v práci so sprievodcom pokračovať.

Výber druhov dokladov

Pomocou prepínača určíte, ktoré druhy dokladov majú do zostavy vstupovať.

Tlačidlom *Dokončiť* zostavu vytlačíte.

Tlačová zostava prechádza záznamy v [Účtovnom denníku](#) podľa vybraných účtov a druhov dokladov zadaných v sprievodcovi. Do zostavy nevstupujú počiatočné a koncové stavy z [Účtovného denníka](#).

4.11 Bankové doklady

Bankové doklady (Ctrl + B)

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Bankové doklady

Zoznam *Bankových dokladov* obsahuje doklady hradené cez bankový účet.

Bankové doklady sú zoradené do listov podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobrazíť. Aktuálne prezeraný rok má záložku šedej farby, ostatné roky majú vždy záložky biele. Pre doklady z iného roku môžete použiť funkciu *Kopírovať*, doklad sa vždy vytvorí do aktuálneho roku.

Pred začiatkom práce s bankovými dokladmi je nutné si založiť a nadefinovať:

- 1) Banky, ktorými spoločnosť disponuje v menu [Bankové účty a pokladnice](#).
- 2) [Číselné rady](#) bankových dokladov pre jednotlivé banky.
- 3) Používané [Cudzíe meny](#).
- 4) Len v PU: Analytické účty pre jednotlivé banky v menu [Účtová osnova](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať aparát typov pre bankové doklady, definujte si [Typy účtovných dokladov](#). Následne si v [Používateľskej konfigurácii](#) vhodne zvolíte voľbu Nastavenie typu dokladu pred vystavením.

Voľba *Bankové doklady* slúži k vlastnej práci s bankovými dokladmi. Zrušené doklady sú v zozname

zobrazené odlišnou farbou a sú preškrtnuté. Ďalšie grafické označenie dokladov bližšie vysvetľuje tlačidlo *Legenda*.

▪ **Nový príjem/výdaj** – tlačidlom sa otvorí nový [Bankový doklad](#).

POZNÁMKA: Príjmy a výdaje, ktoré sú bezhotovostnými úhradami vopred vystavených dokladov, môžete realizovať prostredníctvom rýchlejších funkcií [Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok bankou](#) a [Úhrada prijatých faktúr a záväzkov bankou](#).

▪ **Kurzové rozdiely** – pomocou tlačidla vytvoríte pokladničný doklad, ktorý slúži k vyrovnaniu kurzového rozdielu. Doklad je po vytvorení označený špeciálnym symbolom.

▪ **Vytvoriť daňový doklad** – tlačidlom môžete vytvoriť [Daňový doklad k prijatej](#) platbe.

▪ **Súčet** – súčty dokladov.

▪ **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Použite ho najmä vtedy, ak potrebujete vidieť len niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel (napríklad vystavené doklady v danom mesiaci pre zvolenú skupinu zákazníkov). Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu tiež zobrazuje rýchly filter Len nezaúčtované, ktorý zobrazí iba [Nezaúčtované doklady](#).

▪ **Tlač** – tlačidlo ponúka niekoľko možností [Tlače dokladov](#). Viď. [Nastavenie tlače](#) a [Konfigurácia tlačových zostáv](#).

▪ **Hromadné párovanie úhrad**

▪ **Vyúčtované** – zobrazí sa zoznam všetkých vyúčtovacích faktúr, do ktorých vstúpil doklad ako odpočet zálohy.

▪ **Homebanking - import výpisu** – tlačidlo otvorí sprievodcu [Import výpisov](#).

▪ **Hromadné operácie** – výber funkcií [Hromadné prečíslovanie dokladu](#) a [Hromadného preúčtovania dokladov](#) (funkcia Hromadného preúčtovania dokladov je k dispozícii v agendách s podvojným účtovníctvom).

▪ [Generovať preplatok](#)

▪ **Väzby** – zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, viď [Väzby dokladu](#).

▪ [XML prenosy](#) – zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Doklady](#)

► [Výpočet cien na doklade](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v duálnych menách.

4.11.1 Bankový doklad

Príjmový / Výdajový bankový doklad

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Bankový doklad

▪ **Riadok** – číslo riadku v pokladničnej knihe, program ho ponúka automaticky a nie je editovateľné.

▪ **Číslo dokladu** – vytvára sa automaticky na základe zvolenej [Číselnej rady](#). Pozri [Doklady](#).

POZNÁMKA: Číselnú radu dokladu si môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo [Typoch účtovných dokladov](#).

UPOZORNENIE: V [Knihe bankových dokladov](#) môžete používať aj číslovanie podľa čísla výpisu. Napríklad výpis číslo 15 má 26 pohybov, zadáte teda 26 riadkov s číslami 015/01 až 015/26. Je potrebné si však uvedomiť, že program sa k číslu dokladu chová nie ako k číslu, ale ako k alfanumerickému znaku. Inými slovami, program triedi najskôr podľa prvého znaku, potom podľa druhého atď. V prípade číslovania: 1, 2, 3, 4...10, 11, 12,...20, 21 atď. program čísla zoradí ako 1, 11, 12,...20, 21 atď.

▪ **Popis** – bližší popis dokladu. Pri úhrade faktúry, záväzku či pohľadávky sa automaticky doplní popis *Úhrada* a číslo hradeného dokladu.

▪ **Dátum účtovného prípadu (PU)** – dátum, ktorý sa prenáša do [Účtovného denníka](#) a zostavy [Pohyby na účtoch](#).

▪ **Dátum vystavenia** – dátum, kedy bol doklad vystavený. Program automaticky doplní aktuálny účtovný dátum.

▪ **Dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia** – určuje, v ktorom období bude doklad zaradený do priznania k DPH.

▪ **Dátum platby** – dátum, kedy došlo k platbe.

▪ **Aktuálny stav účtu** – tu sa zobrazuje aktuálny zostatok na bankovom účte. Pre devízové bankové

účty sa aktuálny stav zobrazuje v domácej mene. Pri tomto poli sa nachádza prepínač na vypnutie, či zapnutie výpočtu aktuálneho stavu účtu. Prepínač odporúčame vypnúť v prípade, že spracováate veľké množstvo dokladov, napr. pri zdieľaní dát po sieti na klientských inštaláciách a prepočet spomaľuje prácu s dokladom. Natavenie prepínača platí pre všetkých používateľov v danej agende.

POZNÁMKA: Zobrazovanie Aktuálneho zostatku je možné zakázať pomocou [Prístupových práv](#) v menu *Banka / Stav bankových účtov a PÚ/JÚ / Stav bankových účtov a pokladníc*.

- **Primárny účet (PU)** – dopĺňa sa podľa nastavení v [Karte bankových účtov a pokladníc](#). Pokiaľ máte tento účet zadaný, môžete používať aparát [Voľných predkontácií](#), ktorý vám značne uľahčí a sprehladní účtovanie pokladničných dokladov.

- **Bankový výpis** – číslo bankového výpisu.

- **Konštantný symbol** – položku môžete vyberať zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).

- **Variabilný symbol** – [Variabilný symbol](#) slúži pri úhradách pohľadávok, záväzkov a faktúr.

Vo výdajových bankových dokladoch program kontroluje, či neexistujú potenciálne duplicitné doklady. Ak áno, potom sa zobrazí dialóg s potvrdením o uložení dokladu a s výpisom nájdených duplicitných dokladov. Za duplicitu sa považuje doklad s rovnakým variabilným symbolom, ktorý má zároveň väzbu na rovnakú adresu v *Adresári*, alebo má rovnaké IČO alebo je na doklade rovnaký názov firmy, ktorý je bez väzby na *Adresár*. Za duplicitné sa nepovažujú prázdne hodnoty variabilného symbolu.

- **Párovací symbol (PU)** – vyplňte len vtedy, ak je odlišný od variabilného symbolu. V prípade, že necháte párovací symbol prázdny, v účtovnom denníku sa do položky *Párovací symbol* prenesie symbol *Variabilný*.

- **Špecifický symbol** – položka z príkazu k úhrade, dopĺňate ručne.

- **Formát položky** – volíte medzi [Normálna](#) alebo [Rozúčtovacia](#) účtovná položka. Pokiaľ doklad už obsahuje aspoň jednu položku, nie je možné nastavenie v poli meniť.

- **Adresa** – rozhodne odporúčame zadávať z [Adresára](#) (poklepaním myši na ☰), priamy zápis môže viesť k chybám pri ďalšom vyhodnocovaní.

[Rýchly výber adresy](#) – editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom ☰, program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmy iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdené adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v *Adresári*.

- **IČO, DIČ, IČ DPH** - identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)

- **Účet** – zo zoznamu vyberte [Účet](#), z ktorého sa platba zrealizuje. Údaj ovplyvňuje *Knihu bankových dokladov*.

- **Predkontácia** – vyberte typ [Predkontácie](#) zo zoznamu predkontácií. Údaj ovplyvňuje v PU analytický účet v hlavnej knihe.

- **Pridať položku** – ponúkne zápis ručne napísanej položky bez väzby na sklad či iný doklad. Podľa nastavenia Formátu položky sa zobrazí [Normálna](#) alebo [Rozúčtovacia](#) účtovná položka.

UPOZORNENIE: Pokiaľ doklad nemá položky a v základnej alebo zníženej sadzbe má nulové hodnoty, môžete pomocou výberového tlačidla túto hodnotu zmeniť na niektorú z preddefinovaných hodnôt tejto sadzby v nastavení [Účtovného roka](#).

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa zaokrúhľovanie preberá z nastavení zadaných v *Type dokladu* ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

► [Výpočet cien dokladu](#)

Ovládacie tlačidlá

- **Tlač** - tlačidlom na novom doklade vytlačíte doklad a karta dokladu sa zatvorí. Na existujúcom doklade, ktorý editujete sa najskôr po stlačení tlačidla uložia zmeny a potom prebehne tlač. Karta dokladu zostane otvorená.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo na [Type](#)

dokladu. Pri voľbe Tlač z dokladu sa vytlačí doklad a všetky ďalšie nastavené tlače (napr. doklad so zaúčtovaním, atď). Nastavenie tlače dokladov z Typu dokladu má prednosť pred Používateľskou konfiguráciou.

- **Cudzí meny** – Váš pokladničný doklad môže byť vystavený aj v [Zahraničnej mene](#). Stlačením tohto tlačidla sa otvorí karta [Hodnota dokladu v cudzej mene](#).
- **OSS** – iba pre príjmové bankové doklady.
- **Korekcia** – zobrazí tabuľku [Korekcia ceny účtovného dokladu](#), kde môžete upraviť celkovú cenu dokladu, prípadne len základ alebo DPH. Táto funkcia je aktívna len pri zadávaní účtovných *Položiek* cez tlačidlo Pridať.
- **Typ dokladu** – vyberáte zo zoznamu [Typov účtovných dokladov](#), ktorý si definujete podľa vlastných potrieb. Výrazne si tak môžete uľahčiť prácu pri vyplňovaní povinných položiek dokladu.
- **Rozpis DPH zo zálohy** – tlačidlom sa prevezme rozpis sadzieb DPH zo zálohovej faktúry.

► [Účtovné príklady](#)

4.11.2 Tlač bankových dokladov

Tlač bankových dokladov

Účtovníctvo / Banka / Bankové doklady / Tlač

- **Zoznam dokladov** – zostava všetkých (označených) bankových dokladov. Túto zostavu môžete upraviť nastavením filtra. Vami zvolené kritériá pre filtrovanie sa premietnu do formy zoznamu.
 - **Zoznam dokladov so zaúčtovaním** – rovnako ako v predchádzajúcej voľbe, navyše je u každého dokladu uvedené jeho zaúčtovanie do peňažného denníka (JU) alebo účtovného denníka (PU).
 - **Tlač dokladu** – tlač bankového dokladu pod kurzorom.
 - **Doklad so zaúčtovaním** – tlač bankového dokladu, vrátane jeho zaúčtovania do peňažného denníka (JU) alebo účtovného denníka (PU).
 - **Daňový doklad** – tlač daňového dokladu.
 - **Knihy dokladov:**
 - *Kniha bankových dokladov* - tlačová zostava [Kniha bankových dokladov](#).
 - *Kniha bankových výpisov* - tlačová zostava [Kniha bankových výpisov](#).
- Rozsah tlače bankových dokladov máte možnosť meniť v [Nastavení tlače](#).
- **Kontrola zaúčtovania** – tlačová zostava [Kontrola zaúčtovania](#).

4.12 Úhrada faktúr a pohľadávok/záväzkov - bankou

Úhrada vystavených (prijatých) faktúr a pohľadávok (záväzkov) - bankou

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok - bankou

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Úhrada prijatých faktúr a záväzkov - bankou

Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok a Úhrada prijatých faktúr a záväzkov sú funkcie, ktoré Vám oproti "klasickému" postupu cez *Bankové doklady* / *Nový príjem (výdaj)* značne urýchlia realizáciu Vašich úhrad.

Po potvrdení voľby, Vám program ponúkne [Zoznam neuhradených dokladov](#), v ktorých máte možnosť pomocou horných záložiek vyberať zo zoznamu *Vystavených faktúr*, *Pohľadávok*, *Prijatých faktúr*, *Záväzkov* a *Interných dokladov*. Prostredníctvom spodných záložiek môžete vyberať z neuhradených dokladov, ktoré spadajú do iných účtovných rokov.

Postup úhrady:

Označte doklady, ktoré chcete hrať. Označením hradených dokladov získate informácie o súčte celkových cien, súčte zostávajúcich úhrad a súčtu cien pre príkaz k úhrade. Voľbu potvrdíte tlačidlom OK. Program Vám bude postupne ponúkať jednotlivé karty [Úhrad](#), kde máte možnosť opraviť hradené čiastky. V prípade úhrady v cudzej mene, Vás program informuje o vzniknutom kurzovom rozdieli. Po odsúhlasení jednotlivých úhrad, ich program zaradí do [Zoznamu hradených dokladov](#), ktorý Vám ponúkne informácie o celkovej úhrade a možnosť skontrolovať všetky Vaše úhrady.

Na záver Vám bude ponúknutý k finálnej editácii a zaúčtovaniu týchto úhrad novo vytvorený [Bankový doklad](#).

► [Úhrady dokladov](#)

4.13 Stav bankových účtov

Stav bankových účtov

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Stav bankových účtov

Stav bankových účtov je tlačová zostava, ktorá slúži k získaniu prehľadu o stave finančných prostriedkov na jednotlivých bankových účtoch a tiež celkovom stave finančných prostriedkov na všetkých účtoch. Po potvrdení sa Vás program opýta na dátum, ku ktorému chcete stavy účtov tlačiť. Implicitne je ponúkaný vždy aktuálny dátum. Následne prebehne samotná tlač.

POZNÁMKA: Prehľad o celkovom stave finančných prostriedkov získate voľbou: [Stav bankových účtov a pokladníc](#).

4.14 Kontrola zaúčtovania bankových dokladov

Kontrola zaúčtovania bankových dokladov

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Kontrola zaúčtovania

Pomocou tlačovej zostavy Kontrola zaúčtovania môžete skontrolovať zaúčtovanie bankových dokladov na správnu stranu MD/D pri pokladničných dokladoch. Súčasne zostava vyhľadá aj nesprávne použitie účtov pre bankové účty na iných ako bankových dokladoch podľa zvoleného filtra v sprievodcovi.

Po potvrdení voľby sa spustí [Sprievodca](#)

Časové obdobie zostavy, zoznam primárnych účtov

▪ **Podľa dátumu** – môžete vybrať obdobie, pre ktoré chcete zaúčtovanie kontrolovať. Ak necháte pole vypnuté zostava sa vytlačí za celý účtovný rok, v ktorom sa práve nachádzate. Ak zadáte dátum, bude zostava vytlačená pre obdobie od / do zadaného dátumu.

▪ **Zoznam primárnych účtov pre zaúčtovanie bankových dokladov** – účty vyberáte do Editoru účtov zo zoznamu [Účtovej osnovy](#). Môžete označiť viac účtov, do editora budú prenesené súčasne. Bez výberu aspoň jedného účtu nie je možné v práci so sprievodcom pokračovať.

Výber druhov dokladov

Pomocou prepínača určíte, ktoré druhy dokladov majú do zostavy vstupovať.

Tlačidlom *Dokončiť* zostavu vytlačíte.

Tlačová zostava prechádza záznamy v [Účtovnom denníku](#) podľa vybraných účtov a druhov dokladov zadaných v sprievodcovi. Do zostavy nevstupujú počiatočné a koncové stavy z [Účtovného denníka](#).

4.15 Kniha bankových dokladov

Kniha bankových dokladov

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Kniha bankových dokladov

Kniha bankových dokladov slúži k sledovaniu jednotlivých pohybov na každom Vašom bankovom účte, a to vrátane rozpisov zostatku ku každému pohybu. Je to tlačová zostava so štandardným obsahom: číslo dokladu, dátum platby, dátum vystavenia, dátum účtovného prípadu, číslo výpisu, popis, príjem, výdaj, zostatok. Tlačí sa zvlášť pre každý účet z [Bankových účtov a pokladníc](#).

Voľbou spustíte *Sprievodcu tlačou knihy bankových dokladov*.

Dátum pre triedenie knihy bankových dokladov

- **Dátum platby** – doklady budú triedené podľa dátumu úhrady.
- **Dátum vystavenia dokladu** – doklady budú triedené podľa dátumu vystavenia.
- **Dátum účtovného prípadu (PU)** – doklady budú triedené podľa dátumu zaúčtovania.

Filtre dokladov

- **Iba účet** – máte možnosť tlačiť *Knihu bankových dokladov* len pre jeden vybraný bankový účet.
- **Príjmové/Výdajové bankové doklady** - zvolíte, ktoré doklady majú do *Knihy bankových dokladov* vstupovať.

- **Vrátane zmazaných dokladov** – zostavu môžete tlačiť vrátane alebo bez zmazaných dokladov.

Rozsah tlače

Nakoniec si môžete zvoliť obdobie, pre ktoré budete požadovať tlač *Knihy bankových dokladov*. Pokiaľ obdobie nezadáte, bude kniha vytlačená v plnom rozsahu. Pokiaľ obdobie zadáte, kniha bude vytlačená len za vybrané obdobie s tým, že sa zohľadnia predchádzajúce zostatky.

UPOZORNENIE: Pokiaľ máte nastavený počiatočný stav banky, bude sa do *Knihy bankových dokladov* tlačiť až po zaradení prvého bankového dokladu.

4.16 Homebanking - import výpisu

Homebanking - import výpisu

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Import výpisu

Voľba *Import výpisu* slúži k prezeraniu a následnej tlači bankových výpisov, stiahnutých z Vašej banky pomocou homebankingu. Túto voľbu môžete vyvolať priamo z *Bankových dokladov* tlačidlom Homebanking.

Pre načítanie bankových výpisov je potrebné najskôr nastaviť v [Elektronickom platobnom styku](#) správny ovládač pre homebanking Vašej banky. Ďalej na karte bankového účtu v [Bankových účtoch a pokladniciach](#) priradíte k tomuto bankovému účtu príslušný ovládač.

Algoritmus načítania položiek bankových výpisov

Každá položka bankového výpisu sa importuje ako jeden bankový doklad. Pokiaľ sa jedná o položku typu úhrada alebo inkaso, čiže položku, ktorá obsahuje protiúčtet na/z ktorého sa uhrádza, program sa pokúsi identifikovať partnera úhrady v [Adresári](#). Ak je Váš partner identifikovaný jednoznačne, je vytvorený bankový doklad s väzbou na *Adresár*. Pokiaľ Váš obchodný partner nie je jednoznačne identifikovaný, adresa dokladu je tvorená názvom protiúčtu, bez väzby na *Adresár* v Money S3.

Do poľa *Popis bankového dokladu* sa načíta položka *Doplňujúci popis*. S každou položkou sa načíta aj jej jednoznačný identifikátor (interný identifikátor transakcie daného bankového účtu), podľa ktorého sa kontroluje a znemožňuje duplicitné načítanie rovnakej položky z výpisu do *Zoznamu bankových dokladov*.

POZNÁMKA: Bankové výpisy rôznych bánk (resp. formátov homebankingu) obsahujú väčšinou rôzne premenné, obsah či formát. Nie každý homebanking podporuje všetky premenné uvedené vyššie. V prípade, že Vám niektoré premenné chýbajú, nie je to chyba programu - jednoducho každá banka má iný typ výpisu z homebankingu.

Sprievodca spracovaním importu výpisu

Voľba operácie

Na prvej strane sprievodcu si samostatne zvolíte spôsob práce s načítaným súborom bankového výpisu.

- **Výpis len vytlačiť** – pomocou tejto voľby si necháte výpis z účtu len načítať a vytlačiť.
- **Výpis zaúčtovať** – výpis bude načítaný a z jednotlivých položiek výpisu budú vytvorené bankové doklady, slúžiace na samotné zaúčtovanie.

Nastavenie elektronického platobného styku

Vyberiete si, ktorý formát [Elektronického platobného styku](#) chcete použiť. V niektorých prípadoch si volíte aj jeho nastavenie.

Súbor bankových výpisov a jeho spracovanie

Tu zadávate názov (meno) a adresár súboru, kde máte uložené výpisy z banky.

- **Automaticky generovať názov súboru** – zatrhnutím tejto voľby vyvoláte okno pre predpis, ako má vyzeráť názov súboru s výpismi z účtu. Po vyplnení predpisu sa bude v tomto sprievodcovi súbor s výpisom z účtu vyhľadávať samostatne.

Výber spracovávaných účtov

Zoznam bankových účtov, ktorých pohyby sú obsiahnuté v súbore bankového výpisu.

- **Všetky účty** – načítajú sa položky všetkých bankových účtov.
- **Len vybrané účty** – načítanie pohybov len pre niektoré, Vami vybrané účty.

POZNÁMKA: Častou chybou je nesprávne zadanie čísla bankového účtu na [Karte bankového účtu](#). Preto máte možnosť overiť si správnosť tvaru čísla účtu.

Parametre vytváraných bankových dokladov

Túto stranu program ponúka len vtedy, keď na prvej strane sprievodcu zvolíte možnosť *Výpis zaúčtovať*.

▪ **Nastavenie** – konfigurujete základné parametre novo vytváraných bankových dokladov. Toto nastavenie je platné pre všetky bankové účty, pokiaľ je ich v načítanom výpise viac. V prípade, že si prajete konfigurovať každý bankový účet samostatne, použijete možnosť zadania typu dokladu priamo na [Karte bankového účtu](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ máte na Karte bankového účtu zadané príjmové alebo výdajové doklady, budú údaje z tohto typu dokladu použité prednostne pre každý účet zvlášť. V prípade, že použijete pre príjem a výdaj [Voľné predkontácie](#) a budete mať vyplnenú položku Primárny účet pre každý bankový účet s homebankingom, budú sa bankové doklady automaticky účtovať podľa primárneho účtu. Podľa toho či bude položka spárovaná s pohľadávkou alebo záväzkom ako úhrada, budete môcť program použiť účet hradeného dokladu ako saldokontný protiúčet bankového dokladu. V prípade, že nepoužijete aparát primárnych účtov, vytvorené bankové doklady budete musieť väčšinou preúčtovať ručne.

▪ **Kontrolovať duplicitu načítaných položiek bankových výpisov** – týmto zamedzíte duplicitnému načítaniu položiek bankového výpisu. Duplicita je kontrolovaná pre položku *Identifikácia položky*, ktorá sa zobrazuje na karte bankového dokladu.

POZNÁMKA: Premenná Identifikácia položky nie je podporovaná každým formátom homebankingu. Pokiaľ sa zobrazuje v načítaných bankových dokladoch táto premenná ako prázdna, môžete ponechať predchádzajúci prepínač vypnutý.

▪ **... kontrolovať plnú duplicitu** – tento prepínač odporúčame nastaviť ako aktívny. Pri nastavení tohto prepínača sa kontroluje duplicita na ID položky, čiastku, variabilný symbol, konštantný symbol, špecifický symbol a protiúčet. V opačnom prípade sa kontroluje duplicita len na identifikačné číslo.

▪ **Párovať načítané bankové doklady** – tu volíte, či si prajete po načítaní výpisov, tieto doklady automaticky párovať na pohľadávky alebo záväzky.

▪ **Konfigurácia párovania** – tlačidlom [Konfigurácia párovania](#) zadáte spôsob prípadného párovania načítaných bankových dokladov s pohľadávkami alebo záväzkami pre vytváranie úhrad.

POZNÁMKA: Pre toto párovanie sa používa štandardný mechanizmus, ktorý je dostupný v Zozname bankových dokladov. Pokiaľ teda načítate doklady z výpisu pomocou homebankingu bez spárovania, túto operáciu budete môcť uskutočniť aj v Zozname bankových dokladov

Zobrazenie a tlač bankových dokladov

▪ **Zobrazovať karty vytvorených bankových dokladov** – môžete si nechať zobrazíť karty všetkých novo vytvorených bankových dokladov. Následne sa rozhodnete, či daný doklad uložíte.

▪ **Výstupná správa** – o priebehu načítania dokladov z výpisu a ich následnom spáovaní s pohľadávkami alebo záväzkami, je možné vytvoriť protokol vo formátoch TXT, HTML alebo XML.

▪ **Zobraziť výstupnú správu** – po zatrhnutí tejto voľby sa *Výstupná správa* po skončení importu objaví aj na obrazovke.

POZNÁMKA: Dátum účtovného prípadu, dátum dodania, Vystavenia a Platby sa dopĺňa podľa dátumu zúčtovania z importovaného bankového výpisu..

4.16.1 Parametre vytváraných dokladov

Parametre vytváraných dokladov

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Import výpisu / Parametre vytváraných dokladov

Na karte *Parametre vytváraných dokladov* nastavujete základné parametre novo vytváraných bankových dokladov, a to číselné rady pre príjem a výdaj, predkontácie pre zaúčtovanie, členenie DPH, stredisko, zákazku a činnosť.

Toto nastavenie je platné pre všetky bankové účty, ak sú v načítanom výpise viaceré. Ak si želáte konfigurovať každý bankový účet odlišnými údajmi, použijete možnosti zadania [Typu dokladu](#) priamo na [Karte bankového účtu](#).

Ak bude položka výpisu spárovaná s nejakou zálohou faktúrou ako úhrada, použije sa pre vytváranie príjmový, resp. výdajový bankový doklad, predkontácia nastavená v poli *Predkontácia - zálohy*.

TIP: Bankové doklady hradiace zálohové faktúry môžete vyhľadať pomocou jednoduchého filtra Podľa druhu hradeného dokladu. Túto voľbu využijete v kombinácii s filtrom Podľa predkontácie v situácii, keď nedošlo ku spárovaniu bankového dokladu so zálohovou faktúrou už v priebehu importu výpisu z

bankového účtu a bankový doklad má teda nastavenú nevhodnú predkontáciu pre úhradu zálohy. **UPOZORNENIE:** Ak máte na Karte bankového účtu zadané Typy dokladov pre príjem, resp. výdaj, budú použité údaje z tohto typu dokladu prednostne, pre každý bankový účet samostatne. V prípade, ak použijete pre príjmy a výdaje [Voľné predkontácie](#) a budete mať vyplnenú položku *Primárny účet* na každom bankovom účte, ktorý používate pre homebanking, budú sa vytvárané bankové doklady automaticky účtovať podľa primárneho účtu načítaného bankového účtu. Ak bude položka výpisu automaticky spárovaná s nejakou pohľadávkou alebo záväzkom ako úhrada, bude navyše automaticky použitý pohľadávkový, resp. záväzkový účet hradeného dokladu ako saldokontný protiúčet bankového dokladu. Ak nepoužijete aparát primárnych účtov, vytvorené bankové doklady budete musieť zrejme ručne preúčtovať.

4.17 Kniha bankových výpisov

Kniha bankových výpisov

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Kniha bankových výpisov

Pre kontrolu správnosti zaúčtovania bankového výpisu môžete využiť voľbu *Kniha bankových výpisov*. Jedná sa o tlačovú zostavu so štandardným obsahom: číslo výpisu, príjem za výpis, výdaj za výpis, zostatok na účte a v prípade detailného triedenia aj: číslo dokladu, dátum platby, celkom za doklad, popis dokladu, partner, KS, VS a SS. Tlačí sa zvlášť pre každý nastavený bankový účet. Voľbou spustíte *Spríevodcu tlačou knihy bankových výpisov*.

Číslo účtu pre bankové výpisy

- **Číslo účtu** – povinne musíte vybrať jeden účet zo svojho [Zoznamu bankových účtov](#).

Obmedzenie rozsahu tlače

- **Podľa dátumu** – môžete vymedziť obdobie, pre ktoré budete požadovať samotnú tlač knihy. Pokiaľ obdobie nezadáte, bude kniha vytlačená v plnom rozsahu. Pokiaľ obdobie zadáte, kniha bude vytlačená len za vybrané obdobie s tým, že sa zohľadnia predchádzajúce zostatky.
- **Podľa čísla výpisu** – knihu je možné tlačiť len pre určitú časť číselnej rady.

Vzhľad tlače a detailný výpis

- **Sumárne** – vytlačí číslo bankového výpisu a celkové čiastky za príjem a výdaj.
- **Detailne** – vytlačí všetky príjmové a výdajové doklady daného výpisu. Pri tejto voľbe máte možnosť zostavu vytriediť podľa zadanej čiastky a variabilného symbolu.

4.18 Príkazy na úhradu

Príkazy na úhradu (Ctrl + Alt + U)

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Príkazy na úhradu

Zoznam *Príkazov k úhrade* slúži k vystaveniu a archivácii jednoduchých aj hromadných [Príkazov k úhrade](#) pre všetky bankové účty.

- **Kopírovať** – voľba umožňuje kopírovať už existujúce príkazy nielen z aktuálneho roku, ale aj z minulých rokov. Pri kopírovaní príkazov z iného než aktuálneho roku je možné prehliadať si v zoznamoch jednotlivé príkazy pomocou tlačidla *Zdroj*.
- **Homebanking** – pokiaľ je príkaz k úhrade vystavený na bankový účet, ktorý je definovaný v nastavení [Elektronického platobného styku](#), je možné príkaz odoslať prostredníctvom tlačidla [Homebanking - export príkazov](#). Po stlačení tlačidla sa spustí sprievodca elektronickým platobným stykom, pomocou ktorého ľahko vygenerujete dátový súbor pre odoslanie.
- **Doručenie** – pomocou tlačidla môžete:
 - Doklad označiť ako doručený (doklad je takto automaticky označený v prípade, že bol konkrétne vygenerovaný dátový súbor pre príslušný peňažný ústav).
 - Zrušiť príznak doručenia.
 - Zrušiť príznak chyby. Pokiaľ pri vytvorení dátového súboru pre príslušný peňažný ústav došlo k chybe, doklad sa označí ako porušený (červený kríž). Voľbou je možné toto označenie zrušiť.
- **Väzby** – zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, viď [Väzby dokladu](#).

UPOZORNENIE: Aj v prípade, keď nepoužívate homebanking, odporúčame označiť príznakom Doručenie

tie príznaky, ktoré ste skutočne podali do banky. Minimalizujete tak prípady, kedy zabudnete podať daný príkaz do banky.

► [Položky príkazu k úhrade](#)

4.18.1 Príkaz na úhradu

Príkaz na úhradu

Účtovníctvo / Banka / Príkazy k úhrade / Príkaz na úhradu

Pri tvorbe nového príkazu k úhrade program najskôr otvorí kartu *Jednoduchého príkazu k úhrade*. Stlačením tlačidla *Pridať* môžete vyvolať [Zoznam neuhradených dokladov](#), kde si vyberiete jeden alebo viacero dokladov a stlačíte tlačidlo OK. Tým doklad prenesiete do karty príkazu k úhrade. Na základe počtu vybraných dokladov program samostatne ponúkne kartu jednoduchého alebo hromadného príkazu k úhrade.

POZNÁMKA: Karta príkazu k úhrade, ktorú vidíte na obrazovke, je odlišná od tlačového výstupu, ktorý je určený banke. Na obrazovke sa zobrazí viacero údajov, ktoré slúžia výlučne na Vašu lepšiu orientáciu.

Príkaz na úhradu je možné vystaviť aj na doklad, ktorý nie je zaradený v účtovníctve. Stačí kliknúť na tlačidlo *Nový* a dopísať do príkazu ručne číslo účtu a sumu.

Pri zostavovaní príkazu na úhradu program automaticky pracuje s konštantnými symbolmi. Ak majú všetky hradené doklady rovnaký konštantný symbol, program ho prenesie do hlavičky dokladu. V opačnom prípade ponechá konštantný symbol na riadkoch jednotlivých dokladov.

UPOZORNENIE: Do jedného hromadného príkazu k úhrade je možné zaradiť maximálne 20 dokladov.

Príkazy k úhrade sa rozlišujú na [SEPA platby](#) a zahraničné (tzv. hladké) platby. SEPA platby sa uskutočňujú v prípade, že banka príkazcu je zo SEPA oblasti a jedná sa o prevod v mene EUR. Zahraničné platby sa uskutočňujú v prípade, že účet príjemcu je v cudzej mene alebo v banke na území iného štátu.

Hlavička príkazu:

- **Splatný deň** – zadajte deň splatnosti príkazu. Dbajte na to, aby bol tento dátum vždy rovnaký alebo vyšší, ako je aktuálny dátum.
- **Číslo príkazu k úhrade** – slúži pre Vaše interné číslovanie.
- **Zúčtujte na vrub účtu** – zadajte, popr. vyberte zo zoznamu [Bankových účtov](#) účet, z ktorého majú byť platby realizované. Číslo účtu a kód banky program doplní automaticky.
- **Celkom** - celková čiastka (suma) položiek príkazu, vrátane zobrazenia meny.

UPOZORNENIE: Pokiaľ príkaz k úhrade obsahuje položky v rôznych menách, je táto suma obyčajným nominálnym súčtom položiek príkazu a mena nie je zobrazovaná.

Položky príkazu:

- **Zúčtujte v prospech účtu** – napíšte číslo účtu a kód banky, na ktorý má byť platba zrealizovaná. Účet je možné vybrať z *Adresára* pomocou tlačidla *Účet*. Pokiaľ sa jedná o zahraničnú platbu, je pri výbere kódu banky dosadený SWIFT kód, v opačnom prípade národný numerický kód.
 - **Suma** – čiastka platby v domácej alebo zahraničnej mene.
 - **Mena** – mena sa preberá z vybraného neuhradeného dokladu.
 - **Variabilný symbol** – [Variabilný symbol](#) slúži pri úhradách pohľadávok, záväzkov a faktúr. Program do tohto poľa automaticky prenáša variabilný symbol z vybraného neuhradeného dokladu.
 - **Z.d.** – zvláštna dispozícia platby. Toto pole sa na príkaze k úhrade používa len výnimočne.
 - **K.s.** – položku môžete vyberať zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- POZNÁMKA:** V prípade, že je na všetkých riadkoch príkazu rovnaký konštantný symbol, program ho prenesie do hlavičky príkazu. V opačnom prípade ich program ponechá na jednotlivých riadkoch.
- **Špecifický symbol** – položka z príkazu k úhrade, nie je povinný.
 - **Typ platby** - vyberáte z možností [SEPA](#) alebo zahraničný.
 - **Údaje pre vnútornú potrebu príkazcu** – bližší popis príkazu k úhrade, slúži pre Vašu potrebu.
 - **Vydané** – do tohto poľa sa píše väčšinou miesto a dátum vystavenia príkazu.

Ovládacie tlačidlá

- **Späť** – zatvorenie karty príkazu a návrat do predchádzajúceho okna.
- **Pridať novú položku** – vytvorenie nového prázdneho riadku príkazu k úhrade, ktorý môžete vyplniť

ručne.

■ **Pridať neuhradený doklad** – slúži k výberu položiek príkazu z neuhradených dokladov - program otvorí [Zoznam neuhradených dokladov](#). Tlačidlom *Všetky meny* si môžete zobrazíť doklady vystavené v cudzích menách.

Pokiaľ máte zakúpený modul [Kniha jász a cestovné náhrady](#), nájdete v zozname neuhradených dokladov záložku *Cestovné príkazy - zálohy*, kde sa zobrazia zálohy zadané v [Cestovných príkazoch](#).

PRÍKLAD: Pokiaľ máte doklad vystavený na 10.000 EUR, z ktorého ste už 2.000 EUR uhradili a na 5.000 EUR bol už dávnejšie vystavený príkaz k úhrade, program automaticky ponúkne na úhradu sumu 3.000 EUR.

■ **Vyňať** – tlačidlom zrušíte riadok z príkazu k úhrade, na ktorom máte umiestnený kurzor.

■ **Banka** – výber smerového kódu [Banky](#) k aktuálnemu riadku príkazu.

■ **Účet** – tlačidlom vyberiete svojho partnera z *Adresára* a do riadku sa automaticky doplní účet vybraného partnera.

■ **Konštantný symbol** – výber [Konštantného symbolu](#).

■ **Doručenie** – pomocou tlačidla môžete:

▸ Doklad označiť ako doručený (doklad je takto označený automaticky v prípade, že bol správne vygenerovaný súbor dát pre príslušný peňažný ústav).

▸ Zrušiť príznak doručenia.

▸ Zrušiť príznak chyby. Pokiaľ pri vytvorení dátového súboru pre príslušný peňažný ústav došlo k chybe, doklad sa označí ako porušený (červeným krížikom). Označenie je možné zrušiť a dáta vygenerovať po odoslaní znovu.

■ **Mena platby** – vyberiete zo [Zoznamu cudzích mien](#) konkrétnu menu zahraničnej platby.

■ **Hradený doklad** – pre riadok pod kurzorom sa zobrazí hradený doklad, napr. faktúra, záväzok a pod.

■ **Register DPH** – po kliknutí na tlačidlo sa spustí kontrola platnosti registrácie DPH príjemcov platby, pre CZ príjemcov sa zobrazuje aj informácia, či bankový účet zadáný na príkaze na úhradu súhlasí so zverejnenými bankovými účtami.

■ **Zmena formátu účtov** – pomocou tlačidla spustíte funkciu na konverziu formátov bankových účtov príjemcov uvedených na príkaze. Konvertor formátu účtov vám umožní previesť tuzemské bankové spojenia príjemcov na medzinárodný formát IBAN a SWIFT a naopak.

POZNÁMKA: Kliknutím na vľajku vedľa čísla účtu prepínate zobrazenie čísla účtu v tuzemskom formáte (vľajka domáceho štátu) alebo vo formáte IBAN a SWIFT (vľajka EÚ).

■ **Typ platby** – ak je na príkaze na úhradu viac než jedna položka, môžete týmto tlačidlom pre všetky položky nastaviť *Typ platby* (SEPA, zahraničný). Typ platby môžete pri jednotlivých položkách meniť aj ručne v poli *Typ platby*.

Zahraničné príkazy k úhrade

■ **Poplatok** – určuje, kto bude hradíť poplatky spojené s prevodom medzi menou účtu príkazcu a príjemcu.

POZNÁMKA: Štandardné kódy BEN, OUR, SHA sa môžu odlišovať v rôznych bankách. Správny znakový reťazec môžete ovplyvniť v nastavení príslušného homebankingu v záložke *Zahraničné platby*, kde je možné stanoviť presný tvar týchto kódov.

■ **Platobný titul** – je určený pre štatistické účely Národnej banky a určuje typ transakcie, za ktorú je platba zrealizovaná.

UPOZORNENIE: Pre správne dosadzovanie hodnôt zahraničných príkazov k úhrade je potrebné správne vyplniť nasledujúce údaje: Na hradenom doklade uviesť Adresu s väzbou do Adresára. V príslušnej Adrese je potrebné mať vyplnené číslo účtu a kód banky dodávateľa. Banku dodávateľa je potrebné mať uvedenú v Zozname peňažných ústavov pod rovnakým kódom banky, aký je uvedený v Adrese, a taktiež je potrebné mať vyplnený Kód štátu. Program hľadá príslušnú banku v zozname práve podľa kódu banky uvedeného v Adrese, pričom hľadá ako aj v numerických kódoch, tak aj vo SWIFT kódoch.

4.18.2 Homebanking

Homebanking - export príkazov

Účtovníctvo / Príkaz k úhrade / Homebanking - export príkazov

Ekonomický systém Money S3 obsahuje plnú podporu pre elektronický platobný styk, tzv. homebanking. Odosielanie príkazov na úhradu pomocou internetu, modemu, či iných médií si môže vyžadovať (v závislosti od služby, ktorú vaša banka poskytuje)

- Pripojenie na internet alebo softvér pre vzájomnú komunikáciu s vašou bankou (dodávaný vašou bankou).
 - Nainštalovaný ovládač Money S3 pre komunikáciu s bankovým softvérom. Ovládač sa inštaluje pomocou voľby v [Elektronickom platobnom styku](#).
 - Bankovému účtu, z ktorého budete príkazy na úhradu uhrádzať, priradíte platobný styk. To nastavíte na [Karte bankového účtu alebo pokladnice](#) v poli *Homebanking*.
- Pripravený príkaz k úhrade následne odošlete do banky pomocou tlačidla *Homebanking - export príkazov*. Pokiaľ vyberiete viacero príkazov, odošlete ich do banky súčasne. Odošlať však môžete len tie príkazy k úhrade, ktoré nie sú označené príznakom doručenia.
- Po stlačení tlačidla *Homebanking - export príkazov* spustí program *Sprievodcu vytvorením súboru pre príkaz*. Tento sprievodca Vám poradí s nastavením požadovaných údajov pre správne vytvorenie súboru pre homebanking.
- Formát výstupného súboru upravuje Money S3 automaticky. Podrobnosti k formátu výstupného súboru nájdete v dokumentácii ku komunikačnému programu, ktorý Vám poskytla Vaša banka.
- UPOZORNENIE:** Ovládač elektronického platobného styku je externý program. V niektorých prípadoch sa môže stať, že Vám program Money S3 prestane na chvíľu reagovať. Je to spôsobené tým, že vo Windows beží ovládač pre homebanking, ale je skrytý za oknom programu Money S3. Stlačením kombinácie kláves Alt + Tab sa prepnete do ovládača homebankingu a môžete pokračovať v práci.

4.18.3 SEPA platby

SEPA platby

[Účtovníctvo](#) / [Pokladnica a banka](#) / [Banka](#) / [Príkazy na úhradu](#) / [SEPA](#)

SEPA (Single Euro Payments Area – jednotná oblasť platieb v eurách) predstavuje priestor, v ktorom majú spotrebiteľia, podniky a iné hospodárske subjekty možnosť realizovať a prijímať platby v eurách. Jedná sa o realizáciu a prijímanie platieb nielen v rámci jednej krajiny, ale aj medzi jednotlivými krajinami patriacimi do SEPA priestoru za rovnakých podmienok, práv a povinností. Vyplýva to z európskej legislatívy, ktorá je záväzná pre všetkých účastníkov platobného styku, či už pre banky alebo ich klientov.

Toto zjednotenie upravuje európska legislatíva v tzv. SEPA nariadení ([Nariadenie č. 260/2012, ktorým sa ustanovujú technické a obchodné požiadavky na úhrady a inkasá v eurách](#)). Keďže ide o Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady EÚ, nie je potrebné zapracovanie Nariadenia do slovenského zákona a je priamo uplatniteľné v celom svojom rozsahu na území SR a všetkých členských štátoch EÚ. Od 1. februára 2014 sa všetky domáce a cezhraničné platby v mene euro v rámci krajín SEPA stanú SEPA platbami.

Pre správnu funkciu podávania SEPA platieb z Money S3 je potrebné doplniť SWIFT a IBAN v týchto zoznamoch:

- v zozname *Bankových účtov a pokladníc* na karte [Bankový účet alebo pokladnica](#) pomocou tlačidla *Generuj IBAN/SWIFT* program doplní do existujúceho účtu IBAN a SWIFT. Kód SWIFT sa preberá zo zoznamu [Peňažných ústavov](#) a IBAN sa generuje zo zadaného čísla účtu.
- v zozname *Adresára* pomocou funkcie *Hromadné operácie* / [Hromadná zmena formátu bankového spojenia](#) môžete nastaviť kritériá pre hromadnú zmenu formátu bankového spojenia z tuzemského čísla účtu na IBAN a SWIFT alebo naopak. Rovnako môžete túto funkciu použiť priamo na [Karte adresára](#) v [Zozname bankových spojení](#).
- Na [Príkaze k úhrade](#) môžete (pokiaľ nepoužijete funkciu hromadných zmien formátu bankového spojenia) tlačidlom *Zmena formátu účtu*, túto zmenu uskutočniť pre už zadané platby.

V zozname [Štátov](#) je už vopred prepínačom označené, či daný štát patrí alebo nepatrí do SEPA oblasti. Prepínač je aktuálne prednastavený v [Pripravených zoznamoch](#).

SEPA implementácia je pre slovenské banky povinná od 1. 2. 2014. Od tohto dátumu platí pre právnické osoby povinnosť používať pri eurových 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.

4.19 Položky príkazu na úhradu

Položky príkazu na úhradu

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Položky príkazu k úhrade

V zozname *Položky príkazu k úhrade* vidíte všetky položky zadané do [Príkazu k úhrade](#) zoradené v jednom zozname. Tento zoznam slúži najmä pre tlač položiek a ich export do Excelu pre rôzne kontrolingové výstupy alebo ďalšie spracovanie.

Ovládacie tlačidlá

- **Zdroj** – po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí zdrojový *Príkaz k úhrade* pre položku pod kurzorom v aktuálnom účtovnom roku.
- **Hradený doklad** – otvoríte hradený doklad z aktuálneho účtovného roka (faktúra prijatá, faktúra vystavená atď.).

► [Ovládacie tlačidlá](#)

4.20 Kurzy mien

Kurzy mien

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Kurzy mien

Voľba *Kurzy mien* slúži k evidencii histórie vývoja menových kurzov bánk, ktoré používate. V zozname môžete mať kurzy rôznych bánk, no pri prvom spustení programu zoznam obsahuje len záložku s označením NBS (Národná banka Slovenska). Táto záložka je povinná a nie je možné ju vymazať.

UPOZORNENIE: Pokiaľ používate cudzie meny, musíte mať pri realizácii účtovnej závierky (k jej dátumu) vyplnenú aktuálnu kurzovú tabuľku NBS. Inak nebude možné danú závierku zrealizovať.

- **Banka** – pomocou tohto tlačidla pridáte, premenujete alebo odoberte záložku s novou bankou. Samotné banky vyberáte zo zoznamu [Peňažných ústavov](#).

Kurzové lístky

Zoznam *Kurzových lístkov* vidíte v hornej časti záložky príslušnej banky.

- **Pridať** – tlačidlom vložíte nový *Kurzový lístok*. Na *Karte výpisu kurzového lístku* len zadáte dátum a číslo kurzového lístku. Hodnoty môžete dopisovať priamo do riadkov jednotlivých mien.

- **Tlač** – vytlačí aktuálnu kurzovú tabuľku v obdobnom tvare, na aký ste zvyknutý z Vašej banky.

- **Homebanking - import kurzov** - zobrazí sa daná karta importu kurzových lístkov:

► *Kurzový lístok načítať z* - odkiaľ budete načítavať kurzový lístok. Môžete načítavať priamo zo súboru alebo internetu.

► *Elektronický platobný styk* - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Elektronický platobný styk](#), ktorý je určený pre načítanie kurzových lístkov (v SK verzii iba NBS).

UPOZORNENIE: Pri načítaní kurzov všetkých mien sa môže stať, že nejaká mena sa nenachádza v zozname [Cudzích mien](#). Takúto menu stačí zadať s platným kódom meny, program si automaticky dohľadá v kurzovom lístku jej aktuálny kurz.

Kurzy

Pod zoznamom *Kurzových lístkov* je zobrazená kurzová tabuľka s aktuálnymi kurzami.

- **Vývoj** – tlačidlo slúži k sledovaniu vývoja kurzu danej meny, ktorá je pod kurzorom. Musíte zadať obdobie pre ktoré požadujete analyzovať vývoj kurzu (max. 100 po sebe idúcich dní), následne sa Vám zobrazí grafické vyhodnotenie. Hodnoty pre vyhodnotenie kurzov, program čerpá výlučne zo zoznamu kurzov, reálne výsledky získate len vtedy, pokiaľ pravidelne aktualizujete tento zoznam. Graf je možné vytlačiť.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické stiahnutie kurzových lístkov NBS (ECB). Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotrebujú mať spustený program Money S3. S3 Automatic sa spustí sám, používateľ musí byť prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý).

► [Práca s cudzími menami](#)

4.21 Pohľadávky

Pohľadávky (Ctrl + H)

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Pohľadávky

Voľba *Pohľadávky* slúži k správe pohľadávok, ktoré nie sú faktúry. Napríklad nájomné, ktoré je fakturované len na základe nájomnej zmluvy. Pohľadávky plynúce z obchodných vzťahov vytvorené vo [Fakturácii](#) sú evidované zvlášť.

Pred začatím práce s dokladmi, odporúčame nastaviť nasledujúce parametre:

- 1) Zaokrúhľovanie DPH a celkových cien v nastavení [Účtovného roka](#), záložka *Závázky/Pohľadávky*.
- 2) [Číselné rady](#) pre jednotlivé druhy pohľadávok.
- 3) *Predkontácie*, *Členenie DPH*, *Číselné rady*, *Typy dokladov* a *Tlač* v [Používateľskej konfigurácii](#), záložka *Závázky/Pohľadávky*.
- 4) Používané [Cudzí meny](#).
- 5) Len v PU: Analytické účty pre jednotlivé pohľadávky v menu [Účtová osnova](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať aparát pohľadávkových dokladov, definujte si [Typy účtovných dokladov](#) a následne si v používateľskej konfigurácii vhodne vyberte voľbu *Nastavenie typu dokladu* pred vystavením.

V zozname pohľadávok sú zobrazené jednotlivé [Pohľadávkové doklady](#). Evidujete tu pohľadávky, ktoré neplynú z obchodných vzťahov (faktúry) - napríklad nájomné fakturované len na základe nájomnej zmluvy. Tieto pohľadávky budete účtovať v samostatnej [Knihe pohľadávok](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ chcete vytlačiť kompletný zoznam všetkých pohľadávok (teda pohľadávok aj faktúr), použite v prehľadových zostavách voľbu [Výpis dokladov](#).

► [Hromadné preúčtovanie dokladov](#) - funkcia pre hromadnú zmenu zaúčtovania vybraných dokladov.

► [Vzájomné zápočty](#) - pomocou tejto funkcie môžete vytvoriť vzájomný zápočet pre označené *Pohľadávky*. Je možné označiť aj pohľadávky z iných účtovných rokov. Následne sa pri splnení podmienok (rovnaký názov firmy alebo IČO, doklad nie je zmazaný, stornovaný, nie je uhradený) zobrazí Zoznam dokladov pre vzájomný zápočet. Tlačidlom *Vytvoriť zápočet* sa vygenerujú *Interné doklady* pre úhrady započítavaných dokladov.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

▪ [Súčet](#) - súčty dokladov.

▪ **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Použite ho najmä vtedy, ak potrebujete vidieť len niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel (napríklad vystavené doklady v danom mesiaci pre zvolenú skupinu zákazníkov). Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu tiež zobrazuje rýchly filter *Len nezaúčtované*, ktorý zobrazí iba [Nezaúčtované doklady](#).

► [Tlač](#)

► [Výpočet cien dokladu](#)

► [Úhrady](#) - zobrazí zoznam všetkých uskutočnených úhrad pod kurzorom.

► [Vyúčtovanie DPH](#) - zobrazí sa *Zoznam interných dokladov na vyúčtovanie DPH*. Funkcia je prístupná iba pre doklady, ktoré majú nastavený Režim vstupu do DPH "zaplatením".

▪ **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, pozri [Väzby dokladu](#).

▪ [XML prenosy](#) - zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML. Export je podporovaný iba pre [Rozúčtovacie](#) položky. [Normálne](#) položky v podvojnóm účtovníctve a *Pohľadávky* v jednoduchom účtovníctve sa exportujú / importujú iba ako hlavičkové doklady.

▪ [Import z Excelu](#) - pomocou tohto modulu môžete importovať nové doklady z Excelu.

► [Limity pre režim prenesenia povinnosti](#)

UPOZORNENIE (PU): Pre ocenenie dokladov v cudzej mene k príslušnému dátumu (v riadnej aj mimoriadnej uzávierke) použite ponuku [Precenenie pohľadávok a záväzkov](#).

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj duálnych menách.

4.21.1 Pohľadávka

Pohľadávka

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Pohľadávky / Pohľadávka

Popis dokladu

- **Riadok** – číslo riadku, na ktorom sa doklad nachádza v knihe pohľadávok alebo v zozname pohľadávok.
- **Číslo dokladu** – sa vytvára automaticky na základe zvolenej [Číselnej rady](#). Pre viac informácií pozrite sekciu [Doklady](#).
- POZNÁMKA: Číselnú radu zadávate v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo [Typoch účtovných dokladov](#).
- **Popis** – bližší popis pohľadávky.
- **Dátum účtovného prípadu (PU)** – dátum, ktorý sa prenáša do účtovného denníka.
- **Dátum vystavenia a splatnosti** – dátumy vystavenia a požadovaného preplatenia dokladu.
- **Dátum dodania** – tento dátum sa prevezme do [Kontrolného výkazu DPH](#) ako dátum dodania.
- **Dátum vstupu do DPH** – dátum určuje, v ktorom období bude doklad zaradený do priznania k DPH a Kontrolného výkazu.
- **Zjednodušený daňový doklad** – zapnite prepínač, ak ide o zjednodušenú faktúru.
- **Dobropis** – pole zatrhnete, ak chcete vystaviť dobropis. Sumy na doklade musíte zadávať so záporným znamienkom.
- **Číslo pôvodného dokladu** - pri opravných dokladoch (dobropis, ťarchopis) tu zapíšete číslo faktúry, ku ktorému sa opravný doklad vzťahuje. Preberá sa do zostavy kontrolného výkazu.
- **Používateľský kód** - identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.
- **Č. objednávky** – číslo objednávky, na základe ktorej pohľadávka vznikla.
- **Variabilný symbol** – je automaticky vyplnený pri zadaní údajov v poli *Č. objednávky*. Ak je skutočný variabilný symbol odlišný, údaj opravte.
- **Párovací symbol (PU)** – zadáva sa len v prípade, že je odlišný od variabilného symbolu. V prípade, že ho necháte prázdny, v účtovnom denníku sa do položky párovací symbol prenesie symbol variabilný.
- **Konštantný a Špecifický symbol** – [Konštantný symbol](#) je potrebné zadať pre prípad pridania záväzku do príkazu k úhrade, špecifický symbol nie je spravidla vyžadovaný.
- **Adresa** – odporúčame tlačidlom  vždy vyberať adresu priamo z [Adresára](#). [Rýchly výber adresy](#) – editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z [Adresára](#) tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmu iba z [Adresára](#). Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdené adresy už uložené v [Adresári](#) sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii [Adresár](#). Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v [Adresári](#). Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v [Adresári](#) s údajmi v registroch. Pri rýchlym vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v [Adresári](#).
- Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v [Adresári](#).
- **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)
- **Hradiť na** – skratka [Pokladnice alebo bankového účtu](#), na ktorý sa bude pohľadávka hrať.
- **Režim vstupu do DPH** - vyberáte z roletovej ponuky. Výber z možností "zaúčtovaním" a "zaplatením" určuje spôsob, ako bude vstupovať doklad do daňového priznania k DPH a kontrolného výkazu DPH. V prípade, ak zvolíte režim "zaúčtovaním", faktúra vstúpi do DPH ihneď po jej zaevidovaní. Obdobie DPH sa určí podľa dátumu uplatnenia na faktúre.
- Pri voľbe "zaplatením", doklad vstúpi do daňového priznania a kontrolného výkazu až po úhrade. Používa sa v prípade, ak je doklad vystavený podľa osobitnej úpravy ["uplatňovania DPH pri prijatí platby"](#). Dátum uplatnenia DPH na faktúre zostáva prázdny. Vstup do DPH bude realizovaný prostredníctvom interného dokladu na vyúčtovanie DPH, ktorý sa automaticky vytvorí pri úhrade faktúry, odpočte nezdanenej zálohy alebo ho môžete pridať ručne funkciou [Vyúčtovanie DPH](#).
- POZNÁMKA: Výber režimu je prístupný iba v prípade, ak je v nastavení [Účtovného roka](#) zvolený *Typ subjektu Platiteľ* - *uplatnenie DPH po prijatí platby*. V ostatných prípadoch je pole neaktívne a

nastavené na "zaúčtovaním".

■ **Pridať položku** – ponúkne zápis ručne písanej položky bez väzby na sklad či iný doklad. Podľa nastavení *Formátu položky* sa zobrazí [Normálna](#) alebo [Rozúčtovacia](#) účtovná položka.

UPOZORNENIE: Pokiaľ doklad nemá položky a v základnej alebo zníženej sadzbe má nulové hodnoty, môžete pomocou výberového tlačidla výšku sadzby zmeniť na niektorú z preddefinovaných hodnôt tejto sadzby v nastavení [Účtovného roku](#).

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa prioritne preberá z nastavenia pre daný typ dokladu ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

► [Výpočet cien dokladu](#)

Ovládacie tlačidlá

■ **Tlač** – tlačidlom na novom doklade vytlačíte doklad a karta dokladu sa zatvorí. Na existujúcom doklade, ktorý editujete sa najskôr po stlačení tlačidla uložia zmeny a potom prebehne tlač. Karta dokladu zostane otvorená.

POZNÁMKA: Výber tlačie dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo na [Type dokladu](#). Pri voľbe Tlač z dokladu sa vytlačí doklad a všetky ďalšie nastavené tlačie (napr. doklad so zaúčtovaním, atď). Nastavenie tlačie dokladov z Typu dokladu má prednosť pred Používateľskou konfiguráciou.

■ **Typ dokladu** – tlačidlom je možné pohľadávke priradiť určitý [Typ účtovného dokladu](#), v zozname typov vidíte len typy určené pre pohľadávky. Po výbere typu sa do dokladu prenesú potrebné údaje.

■ **Cudzia mena** – program zobrazí okno [Doklad v cudzej mene](#), kde vyberiete v akej mene chcete daný doklad vytvoriť. Kurz platný pre zadávaný doklad sa prevezme automaticky z kurzového lístka alebo ho môžete zadať ručne.

■ [OSS](#)

■ **Korekcia** – tlačidlo je prístupné len v prípade, keď má doklad už vytvorené položky a nie je vystavený v cudzej mene. Korekciu využijete najmä vtedy, keď je prijatý doklad zaokrúhlený iným spôsobom ako používate. Program otvorí okno [Korekcia ceny účtovného dokladu](#), kde môžete podľa potreby opraviť dané čiastky na doklade.

4.21.2 Tlač pohľadávok

[Tlač pohľadávok](#)

[Účtovníctvo](#) / [Ostatné doklady](#) / [Pohľadávky](#) / [Tlač](#)

Pokiaľ nemáte žiadny doklad označený, tlačí sa na základe Vašej voľby, buď pohľadávkový doklad pod kurzorom, alebo zoznam všetkých pohľadávkových dokladov. Pokiaľ máte niektoré doklady priamo označené, tlačia sa len tie. Možnosti tlače sú nasledovné:

■ **Tlač dokladu:**

- *Dokladu* – tlač pohľadávkového dokladu, vrátane uvedenej sadzby DPH a rozpisu celkovej sumy na základ dane a výšku dane z pridanej hodnoty.

- *Dokladu so zaúčtovaním (PÚ)* – rovnako ako predchádzajúca možnosť, navyše je pri každom doklade uvedené aj jeho zaúčtovanie v [Účtovnom denníku](#).

■ **Daňový doklad** – tlač daňového dokladu.

■ **Zoznam dokladov**

- *Zoznam dokladov* – zostava všetkých označených pohľadávkových dokladov. Pri daňových dokladoch aj s rozpisom základu dane a sadzby DPH. Zostavu možno obmedziť pomocou filtrov. Vami zadané kritériá pre filtrovanie, sa vždy prenesú do hlavičky zoznamu.

- *Zoznam dokladov so zaúčtovaním (PU)* – rovnako ako predchádzajúca možnosť, navyše je pri každom doklade uvedené aj jeho zaúčtovanie v [Účtovnom denníku](#).

■ **Kniha pohľadávok** – tlačová zostava [Kniha pohľadávok](#).

Po výbere otvára program okno [Nastavenie tlačie](#), v ktorom je možné nastavovať parametre tlačie, napr. tlačiareň, formulár, počet kópií atď. viď [Konfigurácia tlačových zostáv](#).

4.22 Kniha pohľadávok

Kniha pohľadávok

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Kniha pohľadávok

Kniha pohľadávok je tlačová zostava so štandardným obsahom - číslo dokladu, názov firmy, popis dokladu, dátum vystavenia, dátum splatnosti, dátum zdaniteľného plnenia, suma, ostáva uhradiť, DPH celkom. Na konci knihy pohľadávok nájdete informácie o celkovom súčte a súčte ostávajúcich úhrad. Knihu pohľadávok si môžete v sprievodcovi tlače upraviť podľa seba, a to pomocou filtrov. Pokiaľ tlačíte knihu pohľadávok v cudzej mene, je veľmi dôležité, aby ste v [Nastavení tlače](#) z roletovej ponuky vybrali formulár, ktorý je určený pre tlač tejto zostavy v cudzej mene. V opačnom prípade, bude zostatok prepočítaný aktuálnym kurzom na tuzemskú menu. Aby zostava vykazovala správny prepočet na tuzemskú menu, je nutné vybrať si v zozname [Cudzích mien](#), či používate denný alebo pevný kurz a vyplniť jeho hodnotu. Pokiaľ nezadáte hodnotu kurzu, zostava bude vykazovať hodnotu iba v cudzej mene a prepočet bude nulový.

Kniha pohľadávok obsahuje len doklady zaúčtované v zozname *Pohľadávok*, do tejto knihy nikdy nevstupujú doklady účtované vo [Fakturácii](#).

UPOZORNENIE: Ak chcete vytlačiť kompletný zoznam všetkých pohľadávok (teda pohľadávok aj faktúr), použite voľbu [Výpis dokladov](#) v *Prehľadových zostavách*.

4.23 Závázky

Závázky (Ctrl + Z)

Účtovníctvo / Ostatné závázky / Závázky

Voľba *Závázky* slúži k vloženiu ľubovoľného záväzku, napríklad nájmu, na ktorý nemáte faktúru. Niektoré záväzkové doklady generuje program automaticky - doklady z personalistiky a miezd, lízingového majetku a pod. Závázky plynúce z obchodných vzťahov (faktúry prijaté), ktoré boli vystavené vo [Fakturácii](#) sú evidované zvlášť.

Pred začatím práce s dokladmi, odporúčame nastaviť nasledujúce parametre:

- 1) Zaokrúhľovanie DPH a celkových cien v nastavení [Účtovného roka](#), záložka *Závázky/Pohľadávky*.
- 2) [Číselné rady](#) pre jednotlivé druhy pohľadávok.
- 3) *Predkontácie*, *Členenie DPH*, *Číselné rady*, *Typy dokladov* a *Tlač* v [Používateľskej konfigurácii](#), záložka *Závázky/Pohľadávky*.
- 4) Používané [Cudzíe meny](#).
- 5) Len v PU: Analytické účty pre jednotlivé pohľadávky v menu [Účtová osnova](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať aparát záväzkových dokladov, definujte si [Typy účtovných dokladov](#) a následne si v používateľskej konfigurácii vhodne vyberte voľbu *Nastavenie typu dokladu* pred vystavením.

V zozname záväzkov sú zobrazené jednotlivé [Záväzkové doklady](#). Evidujete tu záväzky, ktoré neplynú z obchodných vzťahov (faktúry). Ďalej program do zoznamu zaradi niektoré záväzky aj automaticky (napr. z modulu Mzdy alebo Majetok). V [Knihe záväzkov](#) nájdete teda napr. odvody sociálneho a zdravotného poistenia, vyúčtovanie miezd, splátky z lízingu, pôžičky a pod.

UPOZORNENIE: Pokiaľ chcete vytlačiť kompletný zoznam všetkých záväzkov (vrátane faktúr), použite v [prehľadových zostavách](#) voľbu [Výpis dokladov](#).

► [Hromadné preúčtovanie dokladov](#) - funkcia pre hromadnú zmenu zaúčtovania vybraných dokladov.

► [Vzájomné zápočty](#) - pomocou tejto funkcie môžete vytvoriť vzájomný zápočet pre označené *Závázky*. Je možné označiť aj záväzky z iných účtovných rokov. Následne sa pri splnení podmienok (rovnaký názov firmy alebo IČO, doklad nie je zmazaný, stornovaný, nie je uhradený) zobrazí Zoznam dokladov pre vzájomný zápočet. Tlačidlom *Vytvoriť zápočet* sa vygenerujú *Interné doklady* pre úhrady započítavaných dokladov.

■ [Súčet](#) - súčty dokladov.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

■ **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Použite ho najmä vtedy, ak potrebujete vidieť len niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel (napríklad vystavené doklady v danom mesiaci pre zvolenú skupinu zákazníkov). Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu tiež zobrazuje rýchly filter *Len nezaúčtované*, ktorý zobrazí iba [Nezaúčtované doklady](#).

► [Tlač](#)

► Výpočet cien dokladu

► **Úhrady** – zobrazí zoznam všetkých uskutočnených úhrad pod kurzorom.

► **Vyúčtovanie DPH** – zobrazí sa *Zoznam interných dokladov na vyúčtovanie DPH*. Funkcia je prístupná iba pre doklady, ktoré majú nastavený Režim vstupu do DPH "zaplatením".

▪ **Väzby** – zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, pozri [Väzby dokladu](#).

UPOZORNENIE (PU): Pre ocenenie dokladov v cudzej mene k príslušnému dátumu (v riadnej aj mimoriadnej uzávierke) použite ponuku [Precenenie pohľadávok a záväzkov](#).

▪ **XML prenosy** – zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML. Export je podporovaný iba pre [Rozúčtovacie](#) položky. [Normálne](#) položky v podvojnóm účtovníctve a *Závazky* v jednoduchom účtovníctve sa exportujú / importujú iba ako hlavičkové doklady.

▪ **Import z Excelu** – pomocou tohto modulu môžete importovať nové doklady z Excelu.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

4.23.1 Závazok

Závazok

Účtovníctvo / Ostatné záväzky / Závazky / Závazok

▪ **Riadok** – číslo riadku, na ktorom sa doklad nachádza v knihe záväzkov alebo v zozname záväzkov.

▪ **Číslo dokladu** – sa vytvára automaticky na základe zvolenej [Číselnej rady](#). Pre viac informácií pozrite sekciu [Doklady](#).

POZNÁMKA: Číselnú radu zadávate v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo [Typoch účtovných dokladov](#).

▪ **Popis** – bližší popis pohľadávky.

▪ **Dátum účtovného prípadu (PU)** – dátum, ktorý sa prenáša do [Účtovného denníka](#).

▪ **Dátum vystavenia a splatnosti** – dátumy vystavenia a požadovaného preplatenia dokladu.

▪ **Dátum dodania** – dátum sa bude zobrazovať v Kontrolnom výkaze ako dátum dodania.

▪ **Dátum uplatnenia** – pole sa zobrazí len v prípade, keď sa jedná o *Dobropis*. Podľa tohto dátumu vstupuje doklad do [Priznania k DPH](#) a Kontrolného výkazu DPH

▪ **Zjednodušený daňový doklad** – zapnite prepínač, ak ide o zjednodušenú faktúru.

▪ **Dobropis** – pole zatrhnete, ak chcete vystaviť dobropis. Sumy na doklade musíte zadávať so záporným znamienkom.

▪ **Používateľský kód** – identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.

▪ **Prijatý doklad** – číslo prijatého dokladu, na základe ktorého je záväzok vystavený.

▪ **Variabilný symbol** – je automaticky vyplnený pri zadaní údajov v poli *Prijatý doklad*. Ak je skutočný variabilný symbol odlišný, údaj opravte.

▪ **Číslo pôvodného dokladu** – pri opravných dokladoch (dobropis, ťarchopis) tu zapíšete číslo faktúry, ku ktorému sa opravný doklad vzťahuje. Preberá sa do zostavy kontrolného výkazu.

▪ **Párovací symbol (PU)** – zadáva sa len v prípade, že je odlišný od variabilného symbolu. V prípade, že ho necháte prázdny, v účtovnom denníku sa do položky párovací symbol prenesie symbol variabilný.

▪ **Konštantný a Špecifický symbol** – [Konštantný symbol](#) je potrebné zadať pre prípad pridania záväzku do príkazu k úhrade, špecifický symbol nie je spravidla vyžadovaný.

▪ **Formát položiek** – v PU vyberáte medzi [Normálnou](#) alebo [Rozúčtovacou](#) účtovnou položkou. Pokiaľ už doklad obsahuje aspoň jednu položku, nie je možné ho nastavení formátu zmeniť. V JU môžu byť pridávané položky vždy len [Normálne](#).

▪ **Adresa** – odporúčame tlačidlom  vždy vyberať adresu priamo z [Adresára](#). [Rýchly výber adresy](#) – editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z [Adresára](#) tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmu iba z [Adresára](#). Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdené adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlym vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem

zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v [Adresári](#).

▪ **IČO, DIČ, IČ DPH** - identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)

▪ **Hradiť na** – skratka [Pokladnice alebo bankového účtu](#), na ktorý sa bude pohľadávka hrať.

▪ **Režim vstupu do DPH** - vyberáte z roletovej ponuky. Výber z možností "zaúčtovaním" a "zaplatením" určuje spôsob, ako bude vstupovať doklad do daňového priznania k DPH a kontrolného výkazu DPH. V prípade, ak zvolíte režim "zaúčtovaním", faktúra vstúpi do DPH ihneď po jej zaevidovaní. Obdobie DPH sa určí podľa dátumu uplatnenia na faktúre.

Pri voľbe "zaplatením", doklad vstúpi do daňového priznania k DPH a kontrolného výkazu až po úhrade. Dátum uplatnenia DPH na faktúre zostáva prázdny. Vstup do DPH bude realizovaný prostredníctvom interného dokladu na vyúčtovanie DPH, ktorý sa automaticky vytvorí pri úhrade faktúry, odpočte nezdanenej zálohy alebo ho môžete pridať ručne.

POZNÁMKA: Z historických dôvodov je možné na už uložených dokladoch nastaviť režim vstupu do DPH "zaplatením celej sumy DPH". Pri tomto spôsobe faktúra bude vstupovať do DPH až v období, keď bude uhradená aspoň do výšky DPH. Dátum uplatnenia je pri zaevidovaní faktúry prázdny, automaticky sa vyplní dátumom platby z hradeného dokladu, v prípade, ak výška úhrad dosiahla aspoň sumu DPH uvedenej na faktúre.

UPOZORNENIE: Pokiaľ doklad nemá položky a v základnej alebo zníženej sadzbe má nulové hodnoty, môžete pomocou výberového tlačidla výšku sadzby zmeniť na niektorú z preddefinovaných hodnôt tejto sadzby v nastavení [Účtovného roku](#).

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa prioritne preberá z nastavenia pre daný typ dokladu ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

Položky do dokladu pridávate pomocou tlačidla *Pridať položku*.

▪ **Pridať položku** – ponúkne zápis ručne písanej položky bez väzby na sklad či iný doklad. Podľa nastavení *Formátu položky* sa zobrazí [Normálna](#) alebo [Rozúčtovacia](#) účtovná položka.

UPOZORNENIE: Pokiaľ doklad nemá položky a v základnej alebo zníženej sadzbe má nulové hodnoty, môžete pomocou výberového tlačidla výšku sadzby zmeniť na niektorú z preddefinovaných hodnôt tejto sadzby v nastavení [Účtovného roku](#).

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa prioritne preberá z nastavenia pre daný typ dokladu ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

► [Výpočet cien dokladu](#)

Ovládacie tlačidlá

▪ **Tlač** - tlačidlom na novom doklade vytlačíte doklad a karta dokladu sa zatvorí. Na existujúcom doklade, ktorý editujete sa najskôr po stlačení tlačidla uložia zmeny a potom prebehne tlač. Karta dokladu zostane otvorená.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo na [Type dokladu](#). Pri voľbe Tlač z dokladu sa vytlačí doklad a všetky ďalšie nastavené tlače (napr. doklad so zaúčtovaním, atď). Nastavenie tlače dokladov z Typu dokladu má prednosť pred Používateľskou konfiguráciou.

▪ **Typ dokladu** – tlačidlom je možné priradiť záväzkovému dokladu určitý [Typ účtovného dokladu](#), v zozname typov vidíte len typy určené pre záväzky. Po výbere typu sa do dokladu prenesú potrebné údaje.

▪ **Cudzia mena** – program zobrazí okno [Doklad v cudzej mene](#), kde vyberiete v akej mene chcete daný doklad vytvoriť. Platný kurz sa prevezme z kurzového lístka alebo ho môžete zadať ručne.

▪ **Korekcia** – tlačidlo je prístupné len v prípade, keď má doklad už vytvorené položky a nie je vystavený v cudzej mene. Korekciu využijete najmä vtedy, keď je prijatý doklad zaokrúhlený iným spôsobom ako používate. Program otvorí okno [Korekcia ceny účtovného dokladu](#), kde môžete podľa potreby opraviť dané čiastky na doklade.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

4.23.2 Tlač záväzkov

Tlač záväzkov

Účtovníctvo / Ostatné záväzky / Záväzky / Tlač

Pokiaľ nemáte žiadny doklad označený, tlačí sa na základe Vašej voľby buď pohľadávkový doklad pod

kurzorom, alebo zoznam všetkých záväzkových dokladov. Pokiaľ máte niektoré doklady priamo označené, tlačia sa len tie. Možnosti tlače sú nasledovné:

▪ **Tlač dokladu:**

- *Dokladu* - tlač záväzkového dokladu, vrátane uvedenej sadzby DPH a rozpisu celkovej sumy na základ dane a výšku dane z pridanej hodnoty.
- *Dokladu so zaúčtovaním* - rovnako ako predchádzajúca možnosť, navyše je pri každom doklade uvedené aj jeho zaúčtovanie v [Účtovnom denníku](#).

▪ **Daňový doklad** - tlač daňového dokladu.

▪ **Zoznam dokladov:**

- *Zoznam dokladov* - zostava všetkých označených záväzkových dokladov. Pri daňových dokladoch aj s rozpisom základu dane a sadzby DPH. Zostavu možno obmedziť pomocou filtrov. Vami zadané kritériá pre filtrovanie, sa vždy prenesú do hlavičky zoznamu.
- *Zoznam dokladov so zaúčtovaním (PU)* - rovnako ako predchádzajúca možnosť, navyše je pri každom doklade uvedené aj jeho zaúčtovanie v [Účtovnom denníku](#).

▪ **Kniha záväzkov** - tlačová zostava [Kniha záväzkov](#).

Po výbere otvára program okno [Nastavenie tlače](#), v ktorom je možné nastavovať parametre tlače, napr. tlačiareň, formulár, počet kópií atď. Viď [Konfigurácia tlačových zostáv](#).

4.23.3 Kniha záväzkov

Kniha záväzkov

[Účtovníctvo](#) / [Ostatné doklady](#) / [Kniha záväzkov](#)

Kniha záväzkov je tlačová zostava so štandardným obsahom - číslo dokladu, názov firmy, popis dokladu, dátum vystavenia, dátum splatnosti, dátum zdaniteľného plnenia, suma, ostáva uhradiť, DPH celkom. Na konci knihy záväzkov nájdete informácie o celkovom súčte a súčte ostávajúcich úhrad.

Knihu záväzkov si môžete v sprievodcovi tlače upraviť podľa seba, a to pomocou filtrov. Pokiaľ tlačíte *Knihu záväzkov* v cudzej mene, je veľmi dôležité, aby ste si v [Nastavení tlače](#) z roletovej ponuky vybrali vhodný formulár, ktorý je určený pre tlač tejto zostavy v cudzej mene. V opačnom prípade, bude zostatok prepočítaný aktuálnym kurzom na tuzemskú menu. Aby zostava vykazovala správny prepočet na tuzemskú menu, je nutné vybrať si v zozname [Cudzích mien](#), či používate denný alebo pevný kurz a vyplniť jeho hodnotu. Pokiaľ nezadáte hodnotu kurzu, zostava bude vykazovať hodnotu iba v cudzej mene a prepočet bude nulový.

Kniha záväzkov obsahuje len doklady zaúčtované v menu [Závazky](#), do tejto knihy nikdy nevstupujú doklady účtované vo [Fakturácii](#).

UPOZORNENIE: Ak chcete vytlačiť kompletný zoznam všetkých záväzkových dokladov (teda záväzkov aj faktúr), použijete tlačovú zostavu [Výpis dokladov](#).

4.24 Interné doklady (JU)

Interné doklady v jednoduchom účtovníctve (Ctrl + I)

[Účtovníctvo JU](#) / [Ostatné doklady](#) / [Interné doklady](#)

Ďalšou možnosťou ako môžete v Money S3 vystaviť doklad, je zoznam *Interných dokladov*. V jednoduchom účtovníctve slúžia interné doklady len k nepeňažným operáciám a nevstupujú do *Peňažného denníka*. Majú teda čisto **evidenčný charakter**. Môžu sa však stať aj daňovými dokladmi, a to najmä doklady tzv. reverse charge, pokiaľ bude na nich vyplnené členenie DPH.

▪ **Pridať** - otvorí sa nový [Interný doklad](#)

▪ **Vytvoriť daňový doklad** - tlačidlom môžete vytvoriť [Daňový doklad k prijatej platbe](#).

▪ **Súčet** - súčty dokladov.

▪ **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Použite ho najmä vtedy, ak potrebujete vidieť len niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel (napríklad vystavené doklady v danom mesiaci pre zvolenú skupinu zákazníkov). Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#).

▪ **Tlač**

▪ **Hromadné prečíslovanie**

▪ **Vzájomné zápočty** - interné doklady môžete používať aj pre [Vzájomné zápočty](#).

Ak je v [Konfigurácii vzájomných zápočtov](#) zapnutý prepínač Zaúčtovať do uzávierkových úprav (DE),

započítaná suma sa zaúčtuje do [Uzávierkových úprav](#) podľa predkontácie hradeného dokladu. najskôr sa zaúčtuje DPH a zostávajúca suma prípadne na zaúčtovanie základu dane. Vzájomné zápočty sa účtujú do Uzávierkových úprav z dôvodu, že nejde o pohyby peňazí v pokladnici alebo na bankovom účte.

Ak nebude v Konfigurácii vzájomných zápočtov zapnutý prepínač Zaúčtovať do uzávierkových úprav, potom vždy však, že cez interné doklady je v jednoduchom účtovníctve možné vzájomne započítavať len tie doklady, ktoré majú rovnakú sadzbu DPH a ich celková cena bez DPH aj s DPH sa rovná!

▪ **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu. Viac informácií nájdete v sekcii [Väzby dokladu](#).

▪ **XML prenosy** - zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

▶ [Výpočet cien na doklade](#)

4.24.1 Interný doklad (JU)

Interný doklad v jednoduchom účtovníctve (JU)

Účtovníctvo JU / Interné doklady / Interný doklad

Popis dokladu

▪ **Riadok** – číslo riadku v zozname *Interných dokladov*.

▪ **Číslo dokladu** – sa vytvára automaticky na základe zvolenej [Číselnej rady](#). Pre viac informácií pozrite sekciu [Doklady](#).

POZNÁMKA: Číselnú radu zadávate v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo [Typoch účtovných dokladov](#).

▪ **Číslo zápočtu** – ak používate interné doklady pre tvorbu [vzájomných zápočtov](#), máte možnosť zadať evidenčné číslo zápočtu.

▪ **Variabilný symbol** – využíva sa v prípade, že účtovný doklad je predpisom, ktorý bude hradiacim alebo hradeným dokladom. Poklepaním myši na  sa zobrazí zoznam všetkých neuhradených dokladov.

▪ **Párovací symbol** – zadáva sa len v prípade, že je odlišný od variabilného symbolu.

▪ **Formát položiek** – v jednoduchom účtovníctve sú povolené len [Normálne](#) účtovné položky. Na týchto položkách nie je ale možné zadávať predkontáciu, pretože sa na týchto dokladoch v jednoduchom účtovníctve neúčtuje.

POZNÁMKA: Zadávať normálne položky na interných dokladoch v jednoduchom účtovníctve je možné od verzie 12.050 a slúži to najmä na tvorbu tzv. dokladov [reverse charge](#).

▪ **Adresa** – odporúčame tlačidlom  vždy vyberať adresu priamo z [Adresára](#). [Rýchly výber adresy](#) – editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z [Adresára](#) tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmy iba z [Adresára](#). Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v *Adresári*.

▪ **IČO, DIČ, IČ DPH** - identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)

▪ **Členenie DPH** - vyberáte zo zoznamu [Členenie DPH](#). Platí pre celý doklad. Pri doklade s položkami bude táto hodnota použitá pre všetky jeho položky, ktoré nemajú zadané vlastné členenie DPH. Pokiaľ máte v položkách dokladu nastavené iné členenie DPH ako na hlavičke dokladu, ostáva naďalej prioritným toto členenie pre jednotlivé položky.

UPOZORNENIE: Pokiaľ nebude na hlavičke dokladu zadané [Členenie DPH](#), celý doklad jednoducho nevstúpi do žiadnej zostavy určenej pre DPH.

▪ Položky [Stredisko](#), [Zákazka](#), [Činnosť](#) sú nepovinné, tzv. kontrolingové premenné určené pre interné členenie Vašich obchodných aktivít.

▪ **Cudzia mena** – tlačidlom otvoríte okno [Hodnota dokladu v cudzej mene](#), kde môžete nastaviť Platný kurz sa prevezme z kurzového lístka alebo ho môžete zadať ručne.

▪ **Pridať položku** – program ponúkne zápis ručne písanej položky bez väzby na sklad či iný doklad.

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhlenia pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v *Typoch dokladov* ([Typy účtovných dokladov](#)).

► [Výpočet cien na doklade](#)

Ovládacie tlačidlá

■ **Tlač** - tlačidlom na novom doklade vytlačíte doklad a karta dokladu sa zatvorí. Na existujúcom doklade, ktorý editujete sa najskôr po stlačení tlačidla uložia zmeny a potom prebehne tlač. Karta dokladu zostane otvorená.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo na [Type dokladu](#). Pri voľbe Tlač z dokladu sa vytlačí doklad a všetky ďalšie nastavené tlače (napr. doklad so zaúčtovaním, atď). Nastavenie tlače dokladov z Typu dokladu má prednosť pred Používateľskou konfiguráciou.

■ **Typ dokladu** - tlačidlom je možné priradiť dokladu určitý [Typ účtovného dokladu](#), v zozname typov vidíte len typy vytvorené pre interné doklady. Po výbere typu sa do dokladu prenesú potrebné údaje.

■ **Cudzia mena** - program zobrazí okno [Hodnota dokladu v cudzej mene](#), kde vyberiete v akej mene chcete daný doklad vytvoriť. Určíte kurz platný pre zadávaný doklad a sumy v príslušných sadzbách DPH.

■ **OSS**

■ **Korekcia** - tlačidlo je prístupné len v prípade, keď má doklad už vytvorené položky a nie je vystavený v cudzej mene. Korekciu využijete najmä vtedy, keď je prijatý doklad zaokrúhlený iným spôsobom ako používate. Program otvorí okno [Korekcia ceny účtovného dokladu](#), kde môžete podľa potreby opraviť dané čiastky na doklade.

■ **Rozpis DPH zo zálohy** - tlačidlom sa prevezme rozpis sadzieb DPH zo zálohovej faktúry.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

4.24.2 Tlač interných dokladov (JU)

Tlač interných dokladov v jednoduchom účtovníctve
Účtovníctvo JU / Interné doklady / Tlač

Pokiaľ nie je v zozname *Interných dokladov* označený žiaden Vami vybraný doklad, bude sa automaticky tlačiť interný doklad pod kurzorom alebo zoznam všetkých interných dokladov. Pokiaľ máte niektoré doklady označené, tlačia sa len tie.

■ **Zoznam interných dokladov** - zostava všetkých (resp. len označených) interných dokladov vrátane ich súčtov. Zostavu môžete upraviť nastavením [Filtro](#).

■ **Interný doklad** - tlač interného dokladu pod kurzorom.

Po výbere otvára program okno [Nastavenie tlače](#), v ktorom je možné nastavovať parametre tlače, napr. tlačiareň, formulár, počet kópií atď. Vid [Konfigurácia tlačových zostáv](#).

4.25 Interné doklady (PU)

Interné doklady v podvojnóm účtovníctve (Ctrl + I)
Účtovníctvo PU / Ostatné doklady / Interné doklady

Pred začatím práce s dokladmi, odporúčame nastaviť nasledujúce parametre:

- 1) Zaokrúhľovanie DPH a celkových cien v nastavení [Účtovného roka](#), záložka *Interné doklady*.
- 2) [Číselné rady](#) pre jednotlivé interné doklady.
- 3) *Predkontácie, Členenie DPH, Číselné rady, Typy dokladov a Tlač* v [Používateľskej konfigurácii](#), záložka *Interné doklady*.
- 4) Používané [Cudzíe meny](#).
- 5) Len v PU: Analytické účty pre jednotlivé pohľadávky v menu [Účtová osnova](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať aparát interných dokladov, definujte si [Typy účtovných dokladov](#) a následne si v používateľskej konfigurácii vhodne vyberte voľbu *Nastavenie typu dokladu pred vystavením*.

V zozname *Interných dokladov* sú zobrazené jednotlivé [Interné doklady](#). Jedná sa o doklady, ktoré nespádajú do ostatných skupín (Pokladnica, Banka, Ostatné záväzky, Ostatné pohľadávky, Faktúry). Budete tu účtovať napríklad predpisy miezd, doklady týkajúce sa majetku a odpisov, základného kapitálu, hospodárskeho výsledku, opravných položiek, časových rozlíšení, kurzových rozdielov a podobe.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** - otvorí sa nový [Interný doklad](#)
 - **Vytvoriť daňový doklad** - tlačidlom môžete vytvoriť [Daňový doklad k prijatej platbe](#).
 - **Súčet** - súčty dokladov.
 - **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Použite ho najmä vtedy, ak potrebujete vidieť len niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel (napríklad vystavené doklady v danom mesiaci pre zvolenú skupinu zákazníkov). Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu tiež zobrazuje rýchly filter Len nezaúčtované, ktorý zobrazí iba [Nezaúčtované doklady](#).
 - **Tlač**
 - **Hromadné operácie** - výber funkcií [Hromadné prečíslovanie dokladu](#) a [Hromadného preúčtovania dokladov](#) (funkcia Hromadného preúčtovania dokladov je k dispozícii v agendách s podvojným účtovníctvom).
 - **Vzájomné zápočty** - týmto tlačidlom vyvoláte automatickú tvorbu vzájomných zápočtov.
 UPOZORNENIE: Pomocou interných dokladov môžete vytvárať vzájomný zápočet aj ručným pridávaním dokladov. Prvým krokom k správne záúčtovaniu zápočtu je označenie príslušných dokladov v zozname [Závazkov](#) a [Pohľadávok](#) rovnakým párovacím symbolom. Pokiaľ nebudete mať tieto údaje v poriadku, nebude Vám saldo súhlasiť. Ďalej si vytvoríte [Interný doklad](#), v ktorom si pomocou [Variabilného symbolu](#) vyberiete hradený záväzok alebo pohľadávku. Predkontácia musí byť MD 321 a D 311. Výsledná suma na doklade bude nulová, a preto si musíte doplniť do nulovej sadzby DPH započítavanú sumu. Po uložení interného dokladu si môžete skontrolovať správnosť zápočtu pomocou tlačidla [Úhrady](#).
- POZNÁMKA:** Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.
- **Úhrady** - zobrazí zoznam všetkých uskutočnených úhrad pod kurzorom.
 - **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, pozri [Väzby dokladu](#).
 - **XML prenosy** - zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.
- [Výpočet cien dokladu](#)

4.25.1 Interný doklad (PU)

Interný doklad v podvojnóm účtovníctve
 Účtovníctvo PU / Interné doklady / Interný doklad

Popis dokladu

- **Riadok** - číslo riadku, na ktorom sa doklad nachádza v zozname [Interných dokladov](#)
 - **Číslo dokladu** - sa vytvára automaticky na základe zvolenej [Číselnej rady](#). Pre viac informácií pozrite sekciu [Doklady](#).
- POZNÁMKA:** Číselnú radu zadávate v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo [Typoch účtovných dokladov](#).
- **Popis** - bližší popis interného dokladu.
 - **Dátum účtovného prípadu (PU)** - dátum, ktorý sa prenáša do [Účtovného denníka](#).
 - **Dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia** - určuje, v ktorom období bude doklad zaradený do priznania k DPH.
 - **Variabilný symbol** - [Variabilný symbol](#) sa využíva v prípade, že účtovaný doklad je predpisom, ktorý bude hradeným, alebo hradiacim dokladom. Poklepaním myši na ikonu  otvoríte [Zoznam neuhradených dokladov](#).
 - **Párovací symbol** - zadáva sa len v prípade, že je odlišný od variabilného symbolu.
 - **Formát položiek** - v PU vyberáte medzi [Normálnou](#) alebo [Rozúčtovacou](#) účtovnou položkou. Pokiaľ už doklad obsahuje aspoň jednu položku, nie je možné jeho nastavenie formátu zmeniť. V JU môžu byť pridávané položky vždy len [Normálne](#).
 - **Adresa** - odporúčame tlačidlom  vždy vyberať adresu priamo z [Adresára](#). Tlačidlom  otvoríte pre úpravu [Kartu adresy](#) priamo z [Adresára](#). [Rýchly výber adresy](#) - editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z [Adresára](#) tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmy iba z [Adresára](#). Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v [registri SK firiem](#). Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v [Adresári](#) sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii

Adresár. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. . Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v *Adresári*.

▪ **IČO, IČ DPH, DIČ** - identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)

▪ **Predkontácia** – predpis pre nastavenie zaúčtovania celého dokladu, dosadíte ju zo zoznamu [Predkontácií](#). Pri doklade s položkami bude táto hodnota použitá pre všetky jeho položky, ktoré nemajú zadané vlastnú predkontáciu. Pokiaľ máte v položkách dokladu nastavenú inú predkontáciu ako na hlavičke dokladu, ostáva naďalej prioritným toto členenie pre jednotlivé položky.

▪ **Členenie DPH** - vyberáte zo zoznamu [Členenie DPH](#). Platí pre celý doklad. Pri doklade s položkami bude táto hodnota použitá pre všetky jeho položky, ktoré nemajú zadané vlastné členenie DPH. Pokiaľ máte v položkách dokladu nastavené iné členenie DPH ako na hlavičke dokladu, ostáva naďalej prioritným toto členenie pre jednotlivé položky.

▪ Položky [Stredisko](#), [Zákazka](#), [Činnosť](#) sú nepovinné, tzv. kontrolingové premenné určené pre interné členenie Vašich obchodných aktivít.

▪ **Pridať položku** – ponúkne zápis ručne písanej položky bez väzby na sklad či iný doklad. Podľa nastavení *Formátu položky* sa zobrazí [Normálna](#) alebo [Rozúčtovacia](#) účtovná položka.

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa prioritne preberá z nastavenia pre daný typ dokladu ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

► [Výpočet cien dokladu](#)

Ovládacie tlačidlá

▪ **Cudzia mena** – program zobrazí okno [Hodnota dokladu v cudzej mene](#), kde vyberiete v akej mene chcete daný doklad vytvoriť. Určíte kurz platný pre zadávaný doklad a sumy v príslušných sadzbách DPH.

▪ [OSS](#)

▪ **Korekcia** – tlačidlo je prístupné len v prípade, keď má doklad už vytvorené položky a nie je vystavený v cudzej mene. Korekciu využijete najmä vtedy, keď je prijatý doklad zaokrúhlený iným spôsobom ako používate. Program otvorí okno [Korekcia ceny účtovného dokladu](#), kde môžete podľa potreby opraviť dané čiastky na doklade.

▪ **Typ dokladu** – tlačidlom je možné priradiť dokladu určitý [Typ účtovného dokladu](#), v zozname typov vidíte len typy vytvorené pre interné doklady. Po výbere typu sa do dokladu prenesú potrebné údaje.

▪ **Rozpis DPH zo zálohy** – tlačidlom sa prevezme rozpis sadzieb DPH zo zálohovej faktúry.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

4.25.2 Tlač interných dokladov (PU)

Tlač interných dokladov v podvojnom účtovníctve

Účtovníctvo PU / Interné doklady / Tlač

Pokiaľ nie je v zozname *Interných dokladov* označený žiaden Vami vybraný doklad, bude sa automaticky tlačiť interný doklad pod kurzorom alebo zoznam všetkých interných dokladov. Pokiaľ máte niektoré doklady označené, tlačia sa len tie.

Možnosti tlače sú:

▪ **Zoznam interných dokladov** – zostava všetkých (resp. len označených) interných dokladov vrátane súčtov a daňových dokladov s rozpisom základu dane a DPH. Zostavu môžete upraviť nastavením [Filtro](#).

▪ **Zoznam interných dokladov so zaúčtovaním** – rovnako ako predchádzajúca možnosť, navyše je pri každom doklade uvedené aj jeho zaúčtovanie v [Účtovnom denníku](#).

▪ **Interný doklad** – tlač interného dokladu vrátane uvedenej sadzby DPH a rozpisu celkovej čiastky na základ dane a výšku dane z príadnej hodnoty.

▪ **Interný doklad so zaúčtovaním** – tlač interného dokladu vrátane jeho zaúčtovania do účtovného denníka.

▪ **Daňový doklad** – tlač daňového dokladu.

Spôsob tlače interných dokladov si môžete zmeniť v [Nastavení tlače](#).

4.25.3 Vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov

Vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov

Účtovníctvo / Interné doklady / Vzájomné zápočty

UPOZORNENIE: Pokiaľ pracujete v jednoduchom účtovníctve (JU), je používanie vzájomných zápočtov obmedzené pravidlami, ktoré nájdete v nápoede k [Interným dokladom JU](#).

Po stlačení tlačidla *Vzájomné zápočty* program otvorí okno *Zoznam dokladov pre vzájomný zápočet*. Postup je nasledovný:

- 1) **Konfigurácia** – najprv je nutné príslušným tlačidlom nastaviť [Konfiguráciu](#) vzájomných zápočtov. Bez tejto definície nebudú do zápočtu vstupovať správne doklady a ich zaúčtovanie nebude tiež správne. Program si však pamätá posledné nastavenie, a teda konfiguráciu je možné si pred pripraviť.
- 2) **Všetky meny** – tlačidlom zapínate/vypínate zahrňovanie dokladov v cudzích menách do zápočtu.
- 3) **Kurzy cudzích mien** – pokiaľ do vzájomného zápočtu vstupujú doklady v cudzích menách, je potrebné definovať pre každú menu kurz a odsúhlasiť ho protistranou.

4) Adresu pre zápočet hľadať podľa:

- *adresy z adresára (IČO)* – tlačidlom  vyhľadáte adresu v [Adresári](#) podľa IČO.

- *adresy z adresára (číslo adresy)* – tlačidlom  vyhľadáte adresu v [Adresári](#) podľa čísla adresy.

- *adresy na doklade (bez väzby na adresár)* – po nastavení tejto voľby sa zobrazí Filter adresných údajov. Tu môžete zadať názov firmy, osobu, ulicu, štát, IČO, DIČ, IČ DPH a pod. pre adresy, ktoré nie sú uložené v Adresári. Tlačidlom *Doklady pre zápočet* program vyhľadá vyhovujúce doklady.

Následne program načíta do okien *Pohľadávky* a *Záväzky* všetky vhodné doklady pre tvorbu vzájomného zápočtu. Za *Pohľadávky* sa považujú kladné dobropisy faktúr vystavených a ostatných pohľadávok, záporné dobropisy faktúr prijatých a ostatných záväzkov. Za *Záväzky* sa považujú kladné dobropisy faktúr prijatých a ostatných záväzkov, záporné dobropisy aj faktúr vystavených a ostatných pohľadávok.

POZNÁMKA: Pokiaľ je táto funkcia vyvolaná zo záložky *Doklady* v adresári Money S3 (pri zapnutej voľbe CRM), potom sa príslušná adresa dosadí automaticky.

5) **Zdroj** – týmto tlačidlom si zobrazíte kartu započítavaného dokladu, avšak len v aktuálnom účtovnom roku.

6) **Úprava cien** – tlačidlom *Opraviť* môžete v jednotlivých pohľadávkach a záväzkoch editovať čiastky pre vzájomný zápočet. Obe strany sa musia v celkovej sume zápočtu rovnať, inak sa zápočet nezrealizuje.

7) **Doklady pre zápočet** – tlačidlom môžete znovu spustiť algoritmus vyhľadávania dokladov pre vzájomný zápočet. Túto voľbu použijete v prípade, keď ste zmenili údaje ovplyvňujúce vstup dokladov do zápočtu (zmazanie dokladov pre zápočet, zmena kurzov, zmena konfigurácie atď.). Je potrebné poznamenať, že zálohové faktúry nespádajú do tohto vyhľadávania (započítavať zálohové faktúry je nemožné).

8) **Zmazať** – tlačidlom zmažete jeden alebo viacero záznamov zo zoznamu dokladov k zápočtu.

9) **Navrhnuť zápočet** – prepočítajú sa čiastky dokladov k vzájomnému zápočtu. Návrh vzájomného zápočtu sa vytvorí podľa aktuálne nastaveného [Triedenia zoznamu](#). Pred prevedením vzájomného zápočtu môžete tlačidlom [Tlač](#) vytlačiť zostavu *Návrhu vzájomného zápočtu*, ktorá môže slúžiť ako podklad pre odsúhlasenie zápočtu protistranou.

10) **Vytvoriť zápočet** – po stlačení tlačidla program automaticky vygeneruje dva [Interné doklady](#). Jeden pre pohľadávky a druhý pre záväzky. Každý započítavaný doklad má v týchto hradiach interných dokladoch príslušnú rozúčtovaciu položku. Pomocou týchto dokladov sa automaticky zrealizujú úhrady započítavaných pohľadávok a záväzkov. Pokiaľ pri úhrade dokladov v cudzích menách vznikajú kurzové rozdiely, sú automaticky vygenerované interné doklady týchto kurzových rozdielov.

Ak je v [Konfigurácii vzájomných zápočtov](#) zapnutý prepínač *Zaúčtovať do uzávierkových úprav (DE)*, započítaná suma sa zaúčtuje do [Uzávierkových úprav](#) podľa predkontácie hradeného dokladu. najskôr sa zaúčtuje DPH a zostávajúca suma prípadne na zaúčtovanie základu dane. Vzájomné zápočty sa účtujú do Uzávierkových úprav z dôvodu, že nejde o pohyby peňazí v pokladnici alebo na bankovom účte.

11) **Tlač** – ponuka tlače obsahuje dve možnosti:

► **Vzájomný zápočet** - vytlačí formulár vzájomný zápočet, alebo oznámenie o zápočte. Jednostranné oznámenie o zápočte môžete použiť napríklad v prípade, keď Vaše pohľadávky sú už po splatnosti a všetky započítavané doklady sú v domácej mene.

► **Uložiť ako pripojený dokument** - zobrazí sa karta pripojeného dokumentu. Tu nastavíte formát dokumentu PDF alebo [ZLP](#). Potom vyberiete daný formulár a zadáte názov dokumentu. Tlačidlom OK sa zrealizuje export tlačovej zostavy vo zvolenom formáte do vopred nastaveného úložiska (viac [Pripojené dokumenty](#)) a v Adresári sa vytvorí pri adrese pripojený dokument vzájomného zápočtu. Ak budete vykonávať vzájomný zápočet pre viac firiem s rovnakým IČOm, vytvoria sa a pripoja dokumenty ku všetkým adresám, ktorých doklady vstupujú do zápočtu.

4.25.3.1 Konfigurácia vzájomných zápočtov

Konfigurácia vzájomných zápočtov

Účtovníctvo / Interné doklady / Vzájomné zápočty / Konfigurácia

- **Započítavať len doklady od účtovného roku** – tu si môžete nastaviť, od ktorého účtovného roku sa majú doklady pre zápočet preberať. Pokiaľ pole nezatrhnete, program automaticky preberie doklady zo všetkých existujúcich účtovných rokov.
- **Príkazy k úhrade záväzkov považovať za realizované úhrady** – pokiaľ pole zatrhnete, program pre vzájomný zápočet nezohľadní doklady, pre ktoré bol už vystavený príkaz k úhrade.
- **Započítavať len záväzky a pohľadávky po splatnosti** – ak je prepínač aktívny, pre zápočet sa vyberú len doklady po dátume splatnosti.
- **Doplňujúci text pre zostavu Návrh vzájomného zápočtu** – v tomto poli môžete zadať text, ktorý sa zobrazí vo výslednej zostave.
- **Číslo zápočtu** – číslo nasledujúceho vzájomného zápočtu, ktoré program dosadí do interných dokladov zápočtu po ich vytvorení. Podľa tejto premennej je možné doklady filtrovať, či priamo tlačiť.
- **Medziúčet pre zúčtovanie vzájomného zápočtu (PÚ)** – vyberiete z [Účtovej osnovy](#) účet, cez ktorý sa budú vzájomné zápočty účtovať (napr. 395 000). Tento účet by mal byť pre kontrolu správnosti zaúčtovania saldokontný.
- **Všeobecný protiúčet pre pohľadávky/záväzky (PÚ)** – tu vyberáte z [Účtovej osnovy](#) účet pre zaúčtovanie úhrad dokladov, u ktorých nie je možné určiť protiúčet z predkontácie dokladu (doklady s rozúčtovacími položkami, ktoré nemajú zodpovedajúci účet na strane MD, resp. D).
- **Zaúčtovať do uzávierkových úprav (JÚ)** - započítaná suma sa zaúčtuje do [Uzávierkových úprav](#) podľa predkontácie hradeného dokladu. Najskôr sa zaúčtuje DPH a zostávajúca suma prípadne na zaúčtovanie základu dane. Vzájomné zápočty sa účtujú do Uzávierkových úprav z dôvodu, že nejde o pohyb peňazí cez pokladnicu alebo banku.
- **Ako dátum zaúčtovania použiť (JÚ)** - dátum pre zaúčtovanie do Uzávierkových úprav. Na výber je dátum posledného dňa hospodárskeho roka z [Nastavenia účtovného roka](#) alebo dátum úhrady.
- **Typ interného dokladu pre pohľadávky/záväzky** – vyberáte zo zoznamu [Typov účtovných dokladov](#). Pre vzájomné zápočty odporúčame založiť vlastný *Typ interného dokladu*, najmä vzhľadom k nastaveniu číselnej rady.

4.26 Priznanie k DPH

Priznanie k DPH

Účtovníctvo / DPH / Priznanie k DPH

Táto funkcia slúži len pre tlač daňového priznania k DPH. Evidenciu vytvorených a podaných *Priznaní k DPH* nájdete v [Zozname priznaní k DPH](#).

Samotnú tlač Vám výrazne zjednoduší [Sprievodca](#) tlačových zostáv:

Na prvej strane sprievodcu máte možnosť zvoliť si tlačidlom *Pokračovať* orientačný výtlačok priznania k DPH alebo tlačidlom *Prejsť na podanie priznania k DPH* prejdete priamo na samotného sprievodcu podaním.

Údaje o firme

Štandardne program ponúka údaje priamo z [Nastavenia agendy](#), je však možné tieto údaje zmeniť. Pokiaľ údaje zmeníte a následne ich budete chcieť vrátiť do pôvodnej podoby, použijete tlačidlo **Východzie**.

- **Daňový úrad** – zadajte príslušný daňový úrad finančnej správy.
- **Kód OKEČ** – kód uvedený v odvetvovej klasifikácii ekonomických činností.

Údaje o oprávnenej osobe

Tu vyplňujete všetky potrebné identifikačné údaje o osobe, ktorá priznanie zostavila.

Typ osoby podávajúcej priznanie:

Tu vyberiete príslušný typ osoby, ktorá podáva daňové priznanie.

Údaje o type priznania a vzťahu k EU

▪ **Typ priznania** – z roletovej ponuky vyberiete, či sa jedná o riadne, opravné alebo dodatočné priznanie. Pokiaľ za zadané obdobie riadne priznanie už existuje (je v stave podané), program automaticky ponúkne ostatné dve možnosti.

▪ **Zdaňovacie obdobie** – tu nastavíte obdobie pre zostavu *Priznanie k DPH*.

Typ platiteľa DPH a obdobie

▪ **Vzor** – podľa aktuálneho účtovného roku sa Vám ponúkne príslušný vzor priznania, ktorý je platný pre aktuálne obdobie.

Ďalej tu dopĺňate údaje, ktoré síce ovplyvňujú formulár DPH ale nie sú zadané na daňových dokladoch ako členenie DPH, prípade sem dopĺňate korekčné hodnoty pre toto členenie. Tieto údaje sa odlišujú pre jednotlivé vzory priznaní k DPH.

Časti, ktoré chcete tlačiť

▪ **Tlač formulára** – program vytlačí predpísaný formulár pre daňový úrad. Tvar formulára je totožný s originálnym tlačivom MF SR.

▪ **Tlač dokladov** – podrobný výpis dokladov, z ktorých bol formulár vytvorený. Program automaticky člení doklady podľa sadzieb dane a členenie DPH tak, ako to vyžaduje zákon o dani z pridanej hodnoty. Pokiaľ ste zadali v sprievodcovi akýkoľvek filter na doklady, budú vytlačené len tie doklady, ktoré vyhovujú vášmu filtru.

▪ **Zorad'ovať podľa** – môžete si zvoliť niektoré z preddefinovaných usporiadaní dokladov.

Zobrazenie neplatných dokladov a chybných dokladov

Pred tlačou zostavy program skontroluje, či doklady obsahujú platné stredisko a členenie DPH. Táto kontrola sa vykoná vždy a nie je možné ju vypnúť.

Voliteľne môžete spustiť aj kontrolu potenciálne chybných dokladov.

Zobrazenie takýchto dokladov prebieha:

▪ **Na obrazovku** – zoznam chybných a neplatných dokladov sa zobrazí v okne sprievodcu tlačou

▪ **Na tlačiareň** – doklady sa vypíšu v tlačovej zostave.

▪ **Zobraziť aj možné chybné doklady** – ak je prepínač zapnutý program kontroluje faktúry vystavené a pohľadávky, ktoré vstupujú do DPH. Overuje sa, či sadzba DPH použitá na dokladoch zodpovedá obdobiu DPH, do ktorého spadá dátum dodania (vzniku daňovej povinnosti).

Pomôže vám tak odhaliť doklady, ktoré boli omylom vystavené so starými sadzbami DPH – napr. faktúra vystavená v januári 2025 so sadzbami DPH 20 % namiesto 23 %.

Pomocou tlačidla Elektronické podanie pre Fin. správu na karte [Nastavenie tlače](#) vygenerujete súbor vhodný pre elektronické podanie na portále Finančnej správy SR alebo súbor priamo vyexportujete do aplikácie eDane.

► [Elektronické podanie Priznania k DPH](#)

► [Generovanie dokladu pre priznanie k DPH](#)

4.26.1 Podanie priznania k DPH

Podanie priznania k DPH

Účtovníctvo / Zoznam podaní / Priznanie k DPH

Na vytvorenie, uloženie, tlač a export záznamov *Priznania k DPH* slúži [Zoznam podaní](#). Písomnosť je

nutné odoslať elektronickou cestou. Zoznam ukladá podľa zvoleného typu zdaňovacieho obdobia (mesačne alebo kvartálne). Súčasťou záznamu je okrem hodnôt samotného priznania aj pripojený zoznam dokladov so záznamami. Zoznam umožňuje vytváranie riadneho, opravného a dodatočného priznania.

Vytvorené *Priznanie k DPH* za zadané obdobie uzamkne doklady za dané obdobie vzhľadom k DPH. V prípade opráv dokladu, Váš program upozorní, že pre zadaný dátum zdaniteľného plnenia je už vytvorené priznanie. Pokiaľ na doklade zrealizujete nejakú zmenu dátumu alebo čiastky, musíte vytvoriť nové riadne, opravné alebo dodatočné priznanie k DPH. Súčasne sa zobrazí v zozname priznaní k DPH v stĺpci *Zmena* údaj, ktorý informuje o dátume príslušnej zmeny. To znamená, že v dokladoch bola zrealizovaná nejaká zmena a je nutné opätovne urobiť riadne, opravné alebo dodatočné priznanie k DPH.

V *Zozname podaní* sa po vytvorení *Daňového priznania k DPH* toto podanie uzamkne. Uzamknutý záznam je označený ikonou zámku a je tak chránený proti zmazaniu. Zámky na záznamoch je možné pomocou tlačidiel *Uzamknutie* a *Odomknutie* meniť.

Prepisovanie uložených záznamov v *Zozname podaní* nie je možné. Ak budete chcieť vytvoriť rovnaký typ priznania (platí pre nové a opravné), ktorý už v *Zozname podaní* existuje, je nutné najskôr toto priznanie vyňať a následne vytvoriť znova. Takto sa zabráni nechcenému zmazaniu a prepisovaniu už vytvorených podaní.

Samotnú tlač Vám uľahčí [Sprievodca](#). Tento sprievodca je takmer totožný so [Sprievodcom tlačou priznania k DPH](#). Ukladanie do zoznamu priznaní DPH je však možné len pomocou tohto sprievodcu. Tento zoznam neumožňuje na rozdiel od zostavy vytvoriť priznanie za ľubovoľné obdobie (štýlom od - do). Takého priznania slúžia ako kontrolné informácie účtovnej jednotky (napr. výpočet koeficientu krátenia odpočtu dane) a je nutné ich vytlačiť pomocou štandardnej zostavy pre Priznanie k DPH.

► [Sprievodca tlačou priznania k DPH](#)

► [Zoznam podaní](#)

4.26.2 Generovanie dokladu pre priznanie k DPH

Generovanie dokladu pre priznanie k DPH

Účtovníctvo / Zoznam podaní / Priznanie k DPH

Po dokončení sprievodcu podaním priznania k DPH sa zobrazí karta pre nastavenie *Generovania dokladu pre priznanie k DPH*. Tu môžete nastaviť tvorbu *Záväzku* (odvod dane) alebo *Pohľadávky* (v prípade, ak výsledkom nadmerný odpočet alebo v prípade opravných a dodatočných priznaní je výsledkom nižšia daňová povinnosť ako v riadnom priznaní - vratka dane). Podľa zvoleného spôsobu vloženia vypočítanej sumy buď do hlavičky dokladu alebo do rozúčtovacích položiek pomocou tlačidla [Zaúčtovanie dokladov](#) definujete konkrétne Predkontácie a Účty z Účtovej osnovy.

POZNÁMKA: Nie je možné generovať späťne Závazok alebo Pohľadávku k už existujúcemu záznamu v *Zozname podaní Priznania k DPH*, je nutné vždy tento záznam zmazať a pridať znova.

Sumy a druh generovaného dokladu sa líšia podľa zvoleného poľa *Vypočítanú sumu vložiť a Rozúčtovacie položky tvoriť samostatne pre*.

Iba do hlavičky dokladu - vypočítaná suma sa vloží iba do hlavičky na doklade a zaúčtuje sa podľa nastavenia [Zaúčtovania dokladov](#).

Do rozúčtovacích položiek (iba podvojný účtovníctvo a iba riadne Priznanie k DPH)

Generovaný záväzok alebo pohľadávka slúži na preúčtovanie DPH z analytických účtov pre prijaté a uskutočnené plnenia alebo z analytických účtov pre prijaté a uskutočnené plnenia v základnej a zníženej hladine DPH na analytický pre odvod DPH Daňovému úradu.

Vypočítaná suma sa rozdelí na jednotlivé položky podľa nastavenej tvorby rozúčtovacích položiek a tieto sa zaúčtujú podľa nastavenia [Zaúčtovania dokladov](#).

- *Prijaté a uskutočnené plnenia* - na generovanom doklade budú vytvorené položky pre prijaté plnenia, uskutočnené plnenia a zaokrúhlenie (korekciu).

- *Prijaté a uskutočnené plnenia v základnej a zníženej hladine DPH* - rozúčtovacie položky budú rozpísané pre prijaté a uskutočnené plnenia pre základnú a zníženú hladinu DPH a pre zaokrúhlenie (korekciu).

V spodnej časti sa zobrazuje rekapitulácia *Generovaného dokladu*. Podľa nastavenia *Rozúčtovacej položky* vytvárať samostatne sa vypočítajú sumy pre jednotlivé položky a v oddiele Rozúčtovacie položky sa zobrazia všetky položky s nenulovými sumami, ktoré sa budú generovať do dokladu.

Ovládacie tlačidlá

- **Generovať záväzok / pohľadávku** - tlačidlom spustíte generovanie dokladu, ktorý sa následne zobrazí.
- **Zaúčtovanie dokladov** - tu nastavujete zaúčtovanie dokladov na karte [Nastavenie zaúčtovania generovaných dokladov pre priznanie k DPH](#). Obsah karty sa líši podľa nastaveného spôsobu výpočtu v poli Vypočítanú sumu vložiť.
- ▶ [Zaúčtovanie dokladov](#)

Algoritmus výpočtu rozúčtovacích položiek

Do jednotlivých rozúčtovacích položiek vstupujú sumy DPH z dokladov takto:

- Prijaté plnenia v základnej sadzbe DPH=daň z riadku R21+daň v základnej sadzbe z riadkov R28+R29+R30
- Prijaté plnenia v zníženej sadzbe DPH =daň z riadku R20+ daň v zníženej sadzbe z riadkov R28+R29+R30
- Uskutočnené plnenia v základnej sadzbe DPH= daň z riadkov R4+R8+daň v základnej sadzbe z riadkov R10+R12+R14+R18+R27
- Uskutočnené plnenia v zníženej sadzbe DPH= daň z riadkov R2+R6+ daň v zníženej sadzbe z riadkov R10+R12+R14+R18+R27

POZNÁMKA: Suma dane prijatých zdaniteľných plnení sa z dokladov do rozúčtovacích položiek prevezme v plnej výške, nekrátená koeficientom. Výška neuplatnenej DPH po krátení koeficientom sa potom vytvorí samostatná položka zaokrúhlenia (korekcia).

Pri generovaní záväzku sa vynásobí (-1) vypočítaná suma rozúčtovacích položiek pre

- Prijaté plnenia DPH
- Prijaté plnenia DPH v základnej sadzbe DPH
- Prijaté plnenia DPH v zníženej sadzbe DPH

Pri generovaní pohľadávky sa vynásobí (-1) vypočítaná suma položiek pre

- Uskutočnené plnenia DPH
- Uskutočnené plnenia DPH v základnej sadzbe DPH
- Uskutočnené plnenia DPH v zníženej sadzbe DPH

Suma pre rozúčtovacie položky pre zaokrúhlenie sa vypočíta takto:

Zistí sa, či vychádza nadmerný odpočet (nenulový riadok R32) alebo daňová povinnosť (nenulový riadok R34)

- Ak je R31 väčšie ako 0, potom R34 – (rozdiel súm rozúčtovacích položiek pre uskutočnené zdaniteľné plnenie a prijaté zdaniteľné plnenie)
- Ak je R32 väčšie ako 0, potom R32 – (rozdiel súm rozúčtovacích položiek pre prijaté zdaniteľné plnenie a uskutočnené zdaniteľné plnenie)
- Ak je R31= 0 a zároveň R32=0, potom R31 – (rozdiel súm rozúčtovacích položiek pre uskutočnené zdaniteľné plnenie a prijaté zdaniteľné plnenie)

Do rozúčtovacej položky pre zaokrúhlenie (korekciu) teda vstupujú najmä tieto sumy

- výška nadmerného odpočtu zadaná v sprievodcovi tlačou,
- korekcia koeficientu zadaná v sprievodcovi tlačou
- korekcia prijatého plnenia po prepočte koeficientom

Dátum na doklade

Dátum vystavenia, Dodania, Splatnosti a Uplatnenia DPH sa pri generovaných dokladoch dopĺňa nasledovne:

Riadne a opravné daňové priznanie

- pracovný dátum Money S3, ak doklad spadá do obdobia podania Priznania k DPH.
- posledný deň obdobia pre podanie Priznania k DPH, ak pracovný dátum Money S3 nespadá do obdobia pre podanie Priznania k DPH.

Dodatočné Priznanie k DPH

- Dátum zistenia dôvodov na podanie dodatočného priznania

Dátum účtovného prípadu sa plní posledným dňom zdaňovacieho obdobia.

4.26.2.1 Zaúčtovanie dokladov pre DPH

Zaúčtovanie dokladov pre DPH

Účtovníctvo / Zoznam podaní / Priznanie k DPH

Na karte *Nastavenia zaúčtovania generovaných dokladov pre priznanie k DPH* nastavujete zaúčtovanie dokladov alebo položiek, ktoré sa budú generovať pre odvod dane alebo vratku dane (nadmerný odpočet).

Obsah karty sa líši podľa nastaveného spôsobu výpočtu v poli Vypočítanú sumu vložiť na karte [Generovanie dokladu pre priznanie k DPH](#).

Iba do hlavičky dokladu

Tu nastavujete zaúčtovanie samostatne pre Záväzok (odvod dane) a Pohľadávku (nadmerný odpočet, vratku dane):

- **Adresa** - odporúčame vždy tlačidlom  vybrať adresu priamo z [Adresára](#).
- **Variabilný symbol** - tu napíšete variabilný symbol, ktorý sa doplní do dokladu.
- **Konštantný symbol** - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Hradiť z** - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#).
- **Predkontácia** - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Predkontácií](#).
- **Členenie DPH** - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Členení DPH](#).

Do rozúčtovacích položiek

Tu nastavujete účty MD a D všetkých generovaných rozúčtovacích položiek samostatne pre položky Záväzku (odvod dane) a Pohľadávky (vratka dane):

- **Adresa** - odporúčame vždy tlačidlom  vybrať adresu priamo z [Adresára](#).
- **Variabilný symbol** - tu napíšete variabilný symbol, ktorý sa doplní do dokladu.
- **Konštantný symbol** - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Hradiť z** - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#).
- **Predkontácia** - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Predkontácií](#).
- **Členenie DPH** - tlačidlom  vyberáte zo zoznamu [Členení DPH](#).

Pre rozúčtovacie položky vyberáte zo zoznamu [Účtov](#) z *Účtovej osnovy* jednotlivé účty pre MD a D pre prijaté a uskutočnené plnenia v základnej a zníženej sadzbe DPH podľa nastaveného poľa Rozúčtovacie položky tvoriť samostatne pre. Súčasne nastavujete účty pre zaokrúhlenie (korekciu).

Vzhľadom k spôsobu výpočtu súm je vhodné nastaviť tieto účty nasledovne:

Pri Záväzkoch nastaviť pri všetkých položkách na stranu D analytický účet 343 určený pre odvod DPH Daňovému úradu a na stranu MD súvisiacich položiek nastaviť účet používaný pre:

- Prijaté plnenia DPH v základnej sadzbe DPH
- Prijaté plnenia DPH v zníženej sadzbe DPH
- Uskutočnené plnenia DPH v základnej sadzbe DPH
- Uskutočnené plnenia DPH v zníženej sadzbe DPH
- Korekciu (položka zaokrúhlenia)

Pri Pohľadávkach nastaviť pri všetkých položkách na stranu MD analytický účet 343 určený pre odvod DPH Daňovému úradu a na stranu D súvisiacich položiek nastaviť účet používaný pre:

- Prijaté plnenia DPH v základnej sadzbe DPH
- Prijaté plnenia DPH v zníženej sadzbe DPH
- Uskutočnené plnenia DPH v základnej sadzbe DPH
- Uskutočnené plnenia DPH v zníženej sadzbe DPH
- Korekciu (položka zaokrúhlenia)

► [Generovať záväzok/pohľadávku](#)

4.27 Kontrolný výkaz DPH

Kontrolný výkaz DPH

Účtovníctvo / DPH / Kontrolný výkaz DPH

Táto funkcia slúži na orientačnú tlač a export *Kontrolného výkazu DPH*. Evidenciu podaných kontrolných

výkazov nájdete v [Zozname podaní](#). Na prvej strane sprievodcu máte možnosť zvoliť si tlačidlom *Pokračovať* orientačný výťahok *Kontrolného výkazu DPH* alebo tlačidlom *Prejsť na podanie* *Kontrolného výkazu k DPH* prejdete priamo na samotného sprievodcu podaním.

Zostavenie *Kontrolného výkazu DPH* vám výrazne zjednoduší [Sprievodca](#) tlačových zostáv:

Údaje o firme

Štandardne program ponúka údaje priamo z [Nastavenia agendy](#), je však možné tieto údaje zmeniť. Pokiaľ údaje zmeníte a následne ich budete chcieť vrátiť do pôvodnej podoby, použite tlačidlo **Východzie**.

- **Daňový úrad** – zadajte príslušný daňový úrad finančnej správy.

Údaje o type kontrolného výkazu DPH a období

- **Typ priznania** – V Money je možné zostaviť riadny a opravný kontrolný výkaz. Z roletovej ponuky môžete vybrať vhodný typ.
- **Zdaňovacie obdobie** – tu nastavíte obdobie, za ktoré chcete Kontrolný výkaz DPH zostaviť.

Časti, ktoré chcete tlačit'

- **Tlač kontrolného výkazu (súhrnný formulár)** – program vytlačí predpísaný formulár pre daňový úrad. Tvar formulára je totožný s originálnym tlačivom MF SR.
- **Podrobná tlač kontrolného výkazu (s rozpisom kumulovaných dokladov)** – touto voľbou vytlačíte pomocnú zostavu kontrolného výkazu, ktorá obsahuje podrobný rozpis aj tých dokladov, ktoré sa vo vzore výkazu kumulujú do jedného riadku. (týka sa napr. oddielov B.3,D.1 a D.2)
- **Tlač zoznamu dokladov podľa členenia DPH** – ide podrobný výpis dokladov, z ktorých bol formulár vytvorený. Program automaticky člení doklady podľa oddielov a členení DPH.
- **Kontrola IČ DPH partnerov** – ak je pole zaškrtnuté, ešte pred tlačou kontrolného výkazu alebo zoznamu dokladov sa overí a zobrazí stav registrácie partnerov za platiteľov DPH na základe IČ DPH zadanych na dokladoch vstupujúcich do kontrolného výkazu. Pre viac informácií viď [Kontrola IČ DPH partnerov](#).
- **Zorad'ovať podľa** – môžete si zvoliť niektoré z preddefinovaných usporiadaní dokladov.

Používateľské nastavenie pri tlači Kontrolného výkazu

Po stlačení ovládacieho tlačidla *Používateľské nastavenie* (na strane 3/3 *Sprievodcu*), môžete zmeniť údaj, ktorý sa bude z dokladu preberať do poľa *Poradové číslo faktúry* (v Kontrolnom výkaze DPH). Štandardne sa do poľa *Poradového čísla faktúry* preberá pri *Faktúrach prijatých* a *Záväzkoch* údaj z poľa *Prijatý doklad*, pri *Interných dokladoch*, ktoré vznikli pri automatickom reverse charge sa preberá údaj *Prijatý doklad* z faktúry, ku ktorej bol reverse charge vytvorený. Pri ostatných dokladoch (*Faktúry vystavené*, *Pohľadávky*, *Bankové doklady*, *Pokladničné doklady*, *Interné doklady* bez väzby na reverse charge) sa do *Poradového čísla faktúry* preberá údaj z poľa *Doklad*.

Ak je to nevyhnutné, môžete v používateľskom nastavení určiť, že sa pri konkrétnom druhu dokladov bude do poľa *Poradové číslo faktúry* preberať údaj **Variabilný symbol**.

Podrobný návod ako správne evidovať doklady pre Kontrolný výkaz DPH nájdete na našich internetových stránkach - viď <http://www.money.sk/navod/kontrolny-vykaz-k-dph/>

Export kontrolného výkazu DPH

Kontrolný výkaz DPH je podľa aktuálnych legislatívnych podmienok možné podať na Daňový úrad iba v elektronickej forme.

Z Money S3 môžete *Kontrolný výkaz DPH* vyexportovať do aplikácie Finančnej správy eDane/Win a odoslať alebo uložiť do súboru a elektronicke podať na portáli Finančnej správy.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* v *Sprievodcovi* tlačou v [Nastavení tlače](#) kliknite na tlačidlo *Elektronické podanie* a vyberte vhodné [Nastavenie tlačového exportu](#).

Pripravené sú dve varianty

- *Kontrolný výkaz DPH - export do eDane/Win* - zvolte, ak túto aplikáciu používate pre elektronicke podania na Daňový úrad
- *Kontrolný výkaz DPH - export do súboru* - zvolte, ak chcete kontrolný výkaz načítať priamo na portál Finančnej správy alebo uložiť pre vlastnú potrebu.

Podrobný postup krokov pre export *Kontrolného výkazu DPH* nájdete na našich internetových

stránkach - vid <http://www.money.sk/navod/export-kontrolneho-vykazu-z-money-s3/>

4.27.1 Podanie kontrolného výkazu DPH

Podanie kontrolného výkazu DPH

Na vytvorenie, uloženie, tlač a export *Kontrolného výkazu DPH* slúži [Zoznam podaní](#). Písomnosť je nutné odoslať elektronickou cestou. Kontrolný výkaz sa ukladá podľa zvoleného typu zdaňovacieho obdobia (mesačne alebo kvartálne). Súčasťou záznamu je okrem hodnôt samotného kontrolného výkazu aj pripojený zoznam dokladov, z ktorých boli údaje do *Kontrolného výkazu DPH* zisťované. V *Zozname podaní* je možné vytvárať riadny, opravný a dodatočný kontrolný výkaz. Výber z typov kontrolného výkazu (riadny, opravný, dodatočný) sa mení podľa toho, aký typ kontrolného výkazu ste už za vybrané obdobie podali.

V *Zozname podaní* sa po vytvorení *Kontrolného výkazu* toto podanie uzamkne. Uzamknutý záznam je označený ikonou zámku a je tak chránený proti zmazaniu. Zámky na záznamoch je možné pomocou tlačidiel *Uzamknutie* a *Odomknutie* meniť.

Prepisovanie uložených záznamov v *Zozname podaní* nie je možné. Ak budete chcieť vytvoriť rovnaký typ priznania (platí pre nové a opravné), ktorý už v *Zozname podaní* existuje, je nutné najskôr toto priznanie vyňať a následne vytvoriť znova. Takto sa zabráni nechcenému zmazaniu a prepisovaniu už vytvorených podaní

Samotnú tlač Vám uľahčí [Sprievodca](#). Tento sprievodca je takmer totožný so [Sprievodcom tlačou Kontrolného výkazu DPH](#). Ukladanie do zoznamu podaní je však možné len pomocou tohto sprievodcu. Tento zoznam neumožňuje na rozdiel od zostavy vytvoriť kontrolný výkaz za ľubovoľné obdobie (štýlom od - do) ani kontrolný výkaz s podrobným rozpisom dokladov. Takéto zostavy slúžia ako kontrolné informácie účtovnej jednotky a je ich možné vytlačiť pomocou štandardnej zostavy pre Kontrolný výkaz DPH.

► [Sprievodca tlačou Kontrolného výkazu DPH](#)

► [Zoznam podaní](#)re.

4.27.2 Kontrola IČ DPH partnerov

Kontrola IČ DPH partnerov a bankových účtov platiteľov DPH

Účtovníctvo / DPH / Kontrolný výkaz DPH / Kontrola IČ DPH partnerov a bankových účtov platiteľov DPH

Táto funkcia umožňuje používateľovi overiť platnosť a stav registrácie platiteľa DPH na základe zadaného IČ DPH partnera v [Adresári](#) a na jednotlivých dokladoch. Kontrola môže prebiehať automaticky alebo byť používateľom spúšaná jednotlivito či hromadne. Overovanie prebieha voči [informačným zoznamom](#), ktoré poskytuje [Finančná správa SR](#). Súčasťou kontroly je overovanie a načítanie bankových účtov platiteľov, ktoré používajú na podnikanie. Ak ide o agendy českých platiteľov DPH, overovanie českých IČ DPH prebieha v [Registri plátců DPH](#), ktorý prevádzkuje [Finanční správa ČR](#), a na ostatné sa používa systém [VIES](#) od [Európskej komisie](#).

Nastavenie a spustenie

Automatická kontrola

Automatické vykonávanie kontroly IČ DPH partnerov je nutné aktivovať zaškrtnutím voľby *Overovať registráciu platiteľov DPH* vrátane bankových účtov v [Používateľskej konfigurácii](#). Potom bude program na [Karte adresára](#) a dokladoch spúšťať funkciu po otvorení karty, zadaní či zmene adresy, prípadne iba údajá IČ DPH, teda vždy tak, aby používateľ mal stále k dispozícii aktuálny stav. Výsledok overenia bude zobrazený vo forme ikonky vedľa poľa so zadaným IČ DPH, podrobnosti sa zobrazia po umiestnení kurzoru myši nad ikonku.

Jednotlivá kontrola

Ak nie je automatické overovanie aktivované, kontrolu je možné vykonať napr. kliknutím na modrý popis *IČ DPH:*, ktorý sa nachádza na väčšine kariet dokladov nad poľom s kontrolovaným údajom. V [Príkaze na úhradu](#) k tomu slúži ovládacie tlačidlo *Register DPH*, po kliknutí sa overí IČ DPH firmy na zvolenej položke príkazu. V [Adresári](#) sa spúšťa overenie IČ DPH firmy pod kurzorom cez menu *On-line Info - Register platiteľov DPH - kontrola firmy*. Po vykonaní kontroly sa zobrazí karta *Overenie platiteľa DPH* so zisteným stavom registrácie.

V [Adresári](#) je možné navyše cez menu *On-line Info - Register platiteľov DPH - vyhľadávanie* otvoriť *Portál finančnej správy* a kontrolu uskutočniť priamo v tam zverejnených oficiálnych informačných zoznamoch.

Hromadná kontrola

Hromadná kontrola je integrovaná do *Sprievodcu tlačou alebo podaním kontrolného výkazu DPH*. Zaškrtnutím voľby *Kontrola IČ DPH partnerov* v sprievodcovi sa ešte pred tlačou kontrolného výkazu alebo zoznamu dokladov overí stav registrácie partnerov za platiteľov DPH na základe IČ DPH zadanych na dokladoch vstupujúcich do kontrolného výkazu.

V karte *Výsledky hromadného overenia IČ DPH v registri DPH* sa zobrazia všetky položky kontrolného výkazu s grafickým a textovým vyjadrením zistených stavov registrácie partnera ako platiteľa DPH. Na ovládacom paneli sa nachádzajú tlačidlá pre 3 predvolené filtre na základe výsledkov kontroly. Pomocou tlačidla *Register DPH* je možné zobraziť podrobnosti o overení registrácie IČ DPH pod kurzorom pravým tlačidlom na zoznam sa zobrazí menu, ktoré obsahuje navyše funkciu *Export do Excelu*. Tá vyexportuje všetky označené, resp. vyfiltrované položky zoznamu.

Po zatvorení karty sa pokračuje v tlači kontrolného výkazu alebo zoznamu dokladov v závislosti od nastavenia uskutočneného v sprievodcovi.

Stavy

Stav registrácie platiteľa DPH sa v čase môže meniť. Ak je to možné, snažíme sa overiť IČ DPH ku dňu, ktorý je rozhodujúci. V dokladoch má teda prioritu *Dátum uskut. DPH / Dátum dodania*, ak nie je zadany, potom sa použije *Dátum vystavenia*, v ostatných prípadoch sa vykonáva kontrola voči systémovému dátumu.

Nie všetky používané registre poskytujú možnosť sledovať históriu stavov, rovnako dostupná história je limitovaná. Preto je nutné si všimnúť okrem ikonky či názvu zisteného stavu taktiež uvedené dátumy, pre ktoré sú stavy platné. Ak výsledok overenia neobsahuje žiadny dátum, stav registrácie je platný ku dňu uskutočnenia kontroly.

Finančná správa SR

Pre overenie slovenských registrácií platiteľov DPH a ich zverejnených bankových účtov (IČ DPH začínajúce na "SK") sa primárne používajú údaje, ktoré poskytuje [Finančná správa SR](https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy) v informačných zoznamoch: <https://www.financnasprava.sk/sk/elektronicke-sluzby/verejne-sluzby/zoznamy>. Na základe týchto údajov je možné rozpoznať nasledovné stavy:

-  **Platná registrácia pre DPH** - IČ DPH bolo nájdené v zozname daňových subjektov registrovaných pre DPH.
-  **Existujú dôvody na zrušenie registrácie pre DPH, registrácia je zatiaľ platná** - IČ DPH bolo nájdené v zozname daňových subjektov registrovaných pre DPH, a zároveň v zozname platiteľov DPH, u ktorých nastali dôvody na zrušenie registrácie pre DPH.
-  **Zrušená registrácia pre DPH** - IČ DPH nebolo nájdené v zozname daňových subjektov registrovaných pre DPH, ale v registri existuje pre bývalú zrušenú registráciu.
-  **Stav registrácie neznámy** - IČ DPH v registri existuje, ale nie je známy stav registrácie k overovanému dátumu, nakoľko dostupná história je limitovaná, dodatočne sa poskytne najstarší známy stav.
-  **Subjekt nenájdený** - IČ DPH nebolo nájdené v zozname daňových subjektov registrovaných pre DPH a ani v registri vôbec neexistuje, IČ DPH nebolo nikdy registrované alebo to bolo v období pred dostupnou históriou stavov.

Pre bankové účty platiteľov DPH (platí pre doklady a adresár) sa zobrazujú informačné ikony:

-  **Bankový účet je zverejnený** - Bankový účet je uvedený v zozname platiteľov DPH s číslami účtov, ktoré používajú na podnikanie a je priradený danému IČ DPH.
-  **Bankový účet nie je zverejnený** - Bankový účet nie je uvedený v zozname platiteľov DPH s číslami účtov, ktoré používajú na podnikanie alebo je priradený inému IČ DPH.

V prípade, že táto služba na overovanie stavu registrácie nie je technicky dostupná, použije sa systém *VIES*. Ten má však neposkytuje informácie o zverejnených bankových účtoch, má menej podrobné stavy platiteľov DPHa neposkytuje históriu, viď nižšie.

VIES

Pre overenie registrácií platiteľov DPH z iných krajín EÚ sa používa systém *VIES*, ktorý prevádzkuje [Európska komisia](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/): http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/. Zároveň je to záložné riešenie pri nedostupnosti vyššie uvedených služieb pre slovenské a české registrácie. Systém *VIES* poskytuje iba

stavy platné ku dňu uskutočnenia kontroly IČ DPH. Je možné rozpoznať nasledovné stavy:

✔ **Platná registrácia pre DPH** - IČ DPH je podľa kontroly prostredníctvom systému VIES platné a zaregistrované.

❗ **Neplatná registrácia pre DPH** - IČ DPH je podľa kontroly prostredníctvom systému VIES neplatné.

Finanční správa ČR

Pre agendy českých platiteľov DPH sa na overenie českých registrácií platiteľov DPH (IČ DPH začínajúce na "CZ") sa používajú údaje, ktoré poskytuje [Finanční správa ČR](http://adisreg.mfcr.cz/adistc/DphReg) cez *Registr plátců DPH*: <http://adisreg.mfcr.cz/adistc/DphReg>. Na základe týchto údajov je možné rozpoznať nasledovné stavy:

✔ **Spoľahlivý platiteľ DPH** - pre IČ DPH bolo v Registri platiteľov DPH zistené, že sa jedná o spoľahlivého platiteľa DPH.

❗ **Nespoľahlivý platiteľ DPH** - pre IČ DPH bolo v Registri platiteľov DPH zistené, že sa jedná o nespoľahlivého platiteľa DPH.

❗ **Zrušená registrácia k DPH** - pre IČ DPH bolo v Registri platiteľov DPH zistené, že sa nejedná o platiteľa DPH, ale v registri existuje pre bývalú zrušenú registráciu.

❓ **Stav registrácie neznámy** - IČ DPH v registri existuje, ale nie je známy stav registrácie k overovanému dátumu, nakoľko dostupná história je limitovaná, dodatočne sa poskytne najstarší známy stav.

❓ **Subjekt nenájdenny** - IČ DPH v registri neexistuje, IČ DPH nebolo nikdy registrované alebo to bolo v období pred dostupnou históriou stavov.

V prípade, že služba na overovanie stavu registrácie s históriou nie je technicky dostupná, použije sa služba bez histórie, ktorá poskytuje stavy iba ku dňu uskutočnenia kontroly. Ak nie je dostupná ani táto, použije sa systém *VIES*.

UPOZORNENIE: Online službu Kontrola IČ DPH partnerov je možné poskytovať iba aktuálnym verziám Money S3 v rámci služby Aktualizácia pre daný rok.

► [Používateľská konfigurácia](#)

► [Sprievodca tlačou Kontrolného výkazu DPH](#)

► [Sprievodca podaním Kontrolného výkazu DPH](#).

4.28 Priznanie k DPH MOSS

Priznanie k DPH MOSS

Účtovníctvo / DPH / Priznanie k DPH MOSS

Priznanie k DPH v režime MOSS sa podáva do 30.6.2021. Od 1.7.2021 sa podáva [Priznanie k DPH OSS](#).

Priznanie k DPH v režime MOSS (Mini One Stop Shop) sa týka iba subjektov, ktoré poskytujú vybrané služby konečným spotrebiteľom (osobám, ktoré nie sú platiteľmi DPH) do iného členského štátu EÚ. Túto zostavu je možné podať iba elektronicky.

Mechanizmus zostavenia priznania k DPH v režime MOSS vychádza z Dátumu uskutočnenia plnenia DPH, z [Členenia DPH](#) (na členení musí byť zapnutý prepínač zvláštny režim jednotného správneho miesta MOSS) a jednotlivých súm dokladov.

Na prvej strane sprievodcu máte možnosť vybrať orientačnú tlač Priznania k DPH MOSS prejsť na funkciu [Podania priznania k DPH MOSS](#), kde vám program ponúkne aj automatické generovanie záväzku/pohľadávky - odvodu/vratky dane.

Tlač vám zjednoduší [Sprievodca](#) tlačou zostáv:

Údaje o firme

Na prvej strane sprievodcu zadávate identifikačné údaje firmy, ktoré sa budú tlačiť do formulára. Štandardne Money ponúka údaje z [Nastavenia agendy](#), je však možné ich zmeniť. Ak údaje zmeníte a potom ich budete chcieť vrátiť do pôvodnej podoby, použite tlačidlo **Východzie**.

▪ **Číslo účtu vo formáte IBAN/SWIFT** - tlačidlom ➡ zobrazíte [Zoznam bankových účtov a pokladníc](#), z ktorých môžete vybrať bankový účet.

Zdaňovacie obdobie období

- **Typ priznania k DPH** - riadne priznanie.
- **Zdaňovacie obdobie** - vyplníte obdobie pre vytvorenie Priznania k DPH MOSS.
- **Prechádzať aj minulý hospodársky rok** - budú sa prehľadávať aj doklady z účtovného roka, ktorý časovo predchádza aktuálnemu roku.

Kurzový lístok Európskej centrálnej banky a mena zostavy

- **Kurzový lístok Európskej centrálnej banky** - program automaticky načíta kurzový lístok vydaný Európskou centrálnou bankou pre vybrané obdobie. Ak sa stiahnutie kurzového lístka pre dané obdobie nepodarí, zobrazí sa zoznam štátov a mien s nulovým kurzom. Kurzy môžete doplniť. Tieto kurzy sa použijú pre prepočet dokladov, ktoré boli vystavené v inej mene ako je EUR.
- **Mena zostavy** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Cudzích mien](#) pre výber.

Rozsah tlačie

V tejto záložke je možné zúžiť rozsah tlačovej zostavy podľa vybraných kritérií.

Zoznam dodávok - zdaniteľných plnení

Na tejto strane sprievodcu sa zobrazí zoznam dodávok (zdaniteľných plnení) do jednotlivých štátov spotreby a je možné ho editovať. Tlačidlom *Pridať* alebo *Opraviť* otvoríte [Kartu dodávky](#).

Časti, ktoré chcete tlačit'

- **Tlač priznania k DPH MOSS** - program vytlačí formulár daňového priznania na interné účely. Nejde o formulár MF SR (vzor pre Daňové priznanie MOSS v listinnej podobe nebol vydaný). Priznanie je možné podať iba elektronicky.
 - **Tlač dokladov** - podrobný výpis dokladov, z ktorých bol formulár vytvorený. Program automaticky člení doklady podľa sadzieb dane a členenia DPH. Ak ste zadali v sprievodcovi akýkoľvek filter na doklady, budú sa samozrejme tlačiť iba doklady, ktoré vyhovujú zadanému filteru.
 - *Tlačiť doklady s nulovou čiastkou* - vytlačia sa aj doklady, ktoré spĺňajú podmienky pre vstup do daňového priznania, ale majú nulové sumy základu a DPH.
 - *Tlačiť zníženie základu dane (dobropisy)* - vytlačia sa doklady (Faktúry vystavené a Pohľadávky), ktoré majú zapnutý prepínač dobropis a spadajú do aktuálneho roka.
 - *Tlačiť úhrady a odpočty záloh* - vytlačia sa úhrady dokladov (Faktúry vystavené, Pohľadávky a Interné doklady) a odpočty záloh Faktúr vystavených.
 - **Tlač možných chybných dokladov** - vytlačia sa doklady, na ktorých sa našla nejaká chyba, napr. adresa nemá väzbu na Adresár, adresa nemá zadaný kód štátu, cudzia mena nie je v kurzovom lístku a pod. Program zobrazí podrobný popis chyby.
 - **Zoradovať podľa** - môžete vybrať kritérium, podľa ktorého budú doklady v zostave zoradené.
- Na strane [Nastavenie tlačie](#) pomocou tlačidla *Elektronické podanie* spustíte export Priznania k DPH MOSS do súboru vhodného na elektronické podanie na portále Finančnej správy SR.

Algoritmus zostavy

Do zostavy vstupujú *Faktúry vystavené a doklady k prijatej platbe, Pokladničné doklady prijaté, Bankové doklady prijaté, Pohľadávky a Interné doklady*. Pre vstup do Priznania k DPH v režime MOSS musí doklad spĺňať tieto podmienky:

- Doklad musí mať väzbu na adresu z iného členského štátu EÚ, na doklade nesmie byť uvedené IČ DPH (pole IČ DPH musí byť prázdne).

- [Členenie DPH](#) na dokladoch alebo položkách musí mať zapnutý prepínač *Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS)*. Prepínač je dostupný iba na členení DPH pre *uskutočnené* zdaniteľné plnenia s kolónkou *Neovplyvňuje priznanie k DPH*.

Do priznania k DPH v režime MOSS potom z dokladov, ktoré splnili uvedené podmienky vstupujú sumy základov. Jednotlivé sumy základu za rovnakého dodávateľa (určuje sa podľa IČ DPH dodávateľa), rovnaký štát príjemcu a rovnakú sadzbu dane sa spočítajú a takto spočítané sumy tvoria jednotlivé riadky priznania. Suma dane sa za každý riadok priznania vypočítava zo súčtu základov dokladov.

Zdaňovacie obdobie, do ktorého doklady spadajú je určené podľa dátumu vzniku daňovej povinnosti. Pri dobropisoch faktúr vystavených, dobropisoch pohľadávok, stornujúcich faktúr a stornujúcich pohľadávok sa určuje podľa Dátumu uplatnenia DPH. V prípade, ak nie je tento dátum vyplnený, doklad

do priznania nevstúpi.

POZNÁMKA: Sadzby DPH na dokladoch podliehajúcich režimu MOSS sa nastavujú podľa sadzieb platných v krajine spotreby.

4.28.1 Karta dodávky

Karta dodávky

Účtovníctvo / DPH / Priznanie k DPH MOSS / Karta dodávky

Karta dodávky pre Priznanie k DPH v režime OSS obsahuje tieto údaje:

- **Dodanie z iného členského štátu (zahraničná prevádzkareň / sklad)** - prepínač zapnete, v prípade ak dodanie tovaru alebo poskytnutie služby realizovala vaša zahraničná prevádzkareň, prípadne tovar bol dodaný zo zahraničného skladu.
- **Dodávateľ a typ identifikácie dodávateľa** - zadávate identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty dodávateľa elektronických služieb (buď IČ DPH, ktoré vám prideliť štát identifikácie alebo IČ DPH prevádzky mimo štátu identifikácie) alebo kód štátu EÚ, z ktorého bolo dodanie tovaru alebo služby uskutočnené). V roletovej ponuke *Typ identifikácie dodávateľa* volíte aký údaj ste do poľa *Dodávateľ* zadali. Výber je prístupný iba v prípade, ak ide o dodanie tovaru alebo poskytnutie služby z iného členského štátu mimo SR.
- **Štát spotreby** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber. Po výbere štátu sa do poľa doplní kód štátu.
- **Typ dodania** - výber z možností tovar alebo služba.
- **Sadzba - hladina** - výber z možností znížená, základná.
- **Sadzba %** - výber z aktuálnych a alternatívnych sadzieb pre danú povahu zo všetkých [Období DPH](#), ktoré zodpovedajú rozsahu tlačového obdobia a súčasne vybranej sadzbe - hladine.
- **Základ dane ()** - editačné pole pre základ dane.
- **Daň ()** - editačné pole pre sumu dane.

[Priznanie k DPH v režime OSS](#)

4.29 Priznanie k DPH OSS

Priznanie k DPH OSS

Účtovníctvo / DPH / Priznanie k DPH OSS

Prvé priznanie k DPH OSS sa bude podávať až za 3. štvrťrok 2021.

Podrobnosti o legislatíve súvisiacej s OSS nájdete [tu](#).

V tlačovej zostave [OSS - kontrola limitu pre registráciu](#) zistíte, či bola vo vybranom období prekročená prahová hodnota 10 000 EUR pre registráciu do režimu OSS.

Priznanie k DPH OSS sa týka subjektov, ktoré predávajú tovar na diaľku alebo poskytujú vybrané služby končným spotrebiteľom do iného členského štátu EÚ. Prvým zdaňovacím obdobím, pre ktoré je možné osobitnú úpravu dane OSS použiť je tretí štvrťrok 2021. Daňové priznanie k DPH OSS musí byť podané do 31.10.2021 a dovtedy musí byť zaplatená aj daňová povinnosť. Túto zostavu je možné podať iba elektronicky.

Mechanizmus zostavenia priznania k DPH v režime OSS vychádza z *Dátumu vstupu do DPH*. Na dokladoch, kde tieto dátumy nie sú sa pre účely DPH preberá dátum plnenia DPH. Pre vstup do priznania k DPH OSS je dôležité nastavenie *Členenia DPH* - do zostavy vstúpia doklady alebo položky dokladov, na ktorých je členenie s nastavenou osobitnou úpravou OSS : OSS - predaj tovaru, OSS - poskytovanie služieb alebo MOSS.

Na prvej strane sprievodcu máte možnosť zvoliť orientačnú tlač Priznania k DPH OSS tlačidlom **Pokračovať** alebo tlačidlom **Prejsť** na podanie priznania k DPH OSS prejsť na funkciu [Podanie priznania k DPH OSS](#), kde vám program ponúkne aj automatické generovanie záväzku / pohľadávky na generovanie odvodu / vratky dane.

Tlač a export zostavy vám zjednoduší [Sprievodca](#) sprievodca tlačou zostáv:

Údaje o firme

Na prvej strane sprievodcu zadávate identifikačné údaje firmy, ktoré sa budú tlačiť do formulára. Štandardne Money ponúka údaje z [Nastavenia agendy](#), je však možné ich zmeniť. Ak údaje zmeníte a potom ich budete chcieť vrátiť do pôvodnej podoby, použijete tlačidlo **Východzie**.

- **Číslo účtu vo formáte IBAN/SWIFT** - tlačidlom  zobrazíte [Zoznam bankových účtov a pokladníc](#),

z ktorých môžete vybrať bankových účet.

Zdaňovacie obdobie období

- **Typ priznania k DPH** - riadne priznanie. Daňové priznanie sa vždy podáva ako riadne, opravy predchádzajúcich období sa vykazujú v riadnom priznaní nasledujúceho obdobia pomocou [Karty opravy](#).
- **Zdaňovacie obdobie** - vyplníte obdobie pre vytvorenie Priznania k DPH OSS.
- **Prechádzať aj minulý hospodársky rok** - budú sa prehľadávať aj doklady z účtovného roka, ktorý časovo predchádza aktuálnemu roku.

Kurzový lístok Európskej centrálnej banky a mena zostavy

- **Kurzový lístok Európskej centrálnej banky** - program automaticky načíta kurzový lístok vydaný Európskou centrálnou bankou pre vybrané obdobie. Ak sa stiahnutie kurzového lístka pre dané obdobie nepodariť, zobrazí sa zoznam štátov a mien s nulovým kurzom. Kurzy môžete doplniť. Tieto kurzy sa použijú pre prepočet dokladov, ktoré boli vystavené v inej mene ako je EUR.
- **Mena zostavy** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Cudzích mien](#) pre výber.

Rozsah tlače

V tejto záložke je možné zúžiť rozsah tlačovej zostavy podľa vybraných kritérií.

Zoznam dodávok - zdaniteľných plnení

Na tejto strane sprievodcu sa zobrazí zoznam dodávok (zdaniteľných plnení) do jednotlivých štátov spotreby a je možné ho editovať. Tlačidlom *Pridať* alebo *Opraviť* otvoríte [Kartu dodávky](#). Tlačidlom *Pridať* Opravu otvoríte Kartu opravy pre prípadnú opravu priznania k DPH OSS.

Časti, ktoré chcete tlačíť

- **Tlač priznania k DPH OSS** - program vytlačí formulár daňového priznania na interné účely. Nejde o formulár MF SR (vzor pre Daňové priznanie MOSS v listinnej podobe nebol vydaný). Priznanie je možné podať iba elektronicky.
- **Tlač dokladov** - podrobný výpis dokladov, z ktorých bol formulár vytvorený. Program automaticky člení doklady podľa sadzieb dane a členenia DPH. Ak ste zadali v sprievodcovi akýkoľvek filter na doklady, budú sa samozrejme tlačiť iba doklady, ktoré vyhovujú zadanému filtru.
 - *Tlačiť doklady s nulovou čiastkou* - vytlačia sa aj doklady, ktoré spĺňajú podmienky pre vstup do daňového priznania, ale majú nulové sumy základu a DPH.
 - *Tlačiť zníženie základu dane (dobropisy)* - vytlačia sa doklady (Faktúry vystavené a Pohľadávky), ktoré majú zapnutý prepínač dobropis a spadajú do aktuálneho roka.
 - *Tlačiť úhrady a odpočty záloh* - vytlačia sa úhrady dokladov (Faktúry vystavené, Pohľadávky a Interné doklady) a odpočty záloh Faktúr vystavených.
- **Tlač možných chybných dokladov** - vytlačia sa doklady, na ktorých sa našla nejaká chyba, napr. adresa nemá väzbu na Adresár, adresa nemá zadaný kód štátu, cudzia mena nie je v kurzovom lístku a pod. Program zobrazí podrobný popis chyby.
- **Zorad'ovať podľa** - môžete vybrať kritérium, podľa ktorého budú doklady v zostave zoradené.

Na strane [Nastavenie tlače](#) pomocou tlačidla *Elektronické podanie* spustíte export Priznania k DPH OSS do súboru vhodného na elektronické podanie na portále Finančnej správy SR.

Algoritmus zostavy

Do zostavy vstupujú *Faktúry vystavené a doklady k prijatej platbe*, *Pokladničné doklady prijaté*, *Bankové doklady prijaté*, *Pohľadávky* a *Interné doklady*. Pre vstup do Priznania k DPH v režime OSS musí doklad spĺňať tieto podmienky:

Na doklade nesmie byť uvedené IČ DPH partnera (tzn. pole IČ DPH musí byť prázdne)

Štát OSS sa preberá z nastavené štátu na doklade (tlačidlo OSS), ak nie je štát zvolený, potom sa prevezme z adresy na doklade. (Využijete napr. v situácii ak ide o dodanie tovaru z vášho zahraničného skladu spotrebiteľovi v SR)

- [Členenie DPH](#) na dokladoch alebo položkách musí mať nastavenú kolónku Neovplyvňuje priznanie k DPH a v roletovej ponuke Jednotné kontaktné miesto (OSS) je potrebné vybrať jednu z hodnôt OSS-predaj tovaru, OSS - poskytovanie služieb, MOSS.

POZNÁMKA: Ak podávate tovar tuzemskému odberateľovi, ale tovar je odoslaný zo skladu, ktorý je napríklad v ČR, na adrese odberateľa musí byť uvedený kód štátu SK (to znamená, že adresa musí byť zavedená v adresári a prevzatá z adresára na doklad). Ak využívate viac zahraničných skladov v rôznych členských štátoch EÚ, odporúčame si pre každý sklad vytvoriť samostatné členenie DPH a použiť ho na doklade. Následne v tlačovej zostave Priznanie k DPH OSS si môžete vyfiltrovať zostavu s takýmito členeniami a upraviť zoznam vypočítaných dodávok za jednotlivé štáty podľa toho z akých skladov boli tovary dodané. V Karte dodávky v takom prípade označte prepínač Dodanie z iného členského štátu.

POZNÁMKA: Do priznania budú spadať aj dodania tovaru na diaľku do Severného Írska. Poskytovanie služieb do Severného Írska nie je možné takýmto spôsobom zdaniť. Pri službách postupujete rovnako ako v prípade akéhokoľvek tretieho štátu.

Jednotlivé sumy základu a dane za rovnakého dodávateľa, rovnaký štát spotreby, typ dodania a rovnakú sadzbu dane sa načítajú a takto napočítané sumy potom tvoria jednotlivé riadky priznania. Zdaňovacie obdobie, do ktorého doklady spadajú, je určené podľa dátumu vstupu do DPH (Vystavené faktúry, Pohľadávky, Interné doklady), resp. Dátumu uskutočnenia DPH (Pokladničné a Bankové doklady).

UPOZORNENIE: Ak vystavujete dobropis a chcete ho zaradiť do rovnakého obdobia ako pôvodnú faktúru, ku ktorej sa vzťahuje, je potrebné tomu prispôbiť dátum vstupu DPH.

Príklad: Faktúra vystavená 15.09.2021, dátum dodania = 15.9.2021, dátum vstupu do DPH = 15.9.2021 vstupuje do daňového priznania za obdobie III. štvrtroka 2021. K vystavenej faktúre vytvoríme dobropis s dátumom vystavenia 10.10.2021, do dátumu dodania a dátumu vstupu do DPH doplníme rovnaké hodnoty ako na vystavenej faktúre 15.9.2021.

POZNÁMKA: Sadzby DPH na dokladoch podliehajúcich režimu OSS sa nastavujú podľa sadzieb platných v krajine spotreby.

Podrobnosti nájdete na stránke <https://www.money.sk/dane-a-uctovnictvo/prechadzate-na-oss-money-s3-vam-ulahci-pracu/>.

4.29.1 Karta opravy

Karta opravy

Účtovníctvo / DPH / Priznanie k DPH OSS / Karta opravy

Karta opravy slúži na opravu predošlých *Priznaní k DPH OSS*. Opravy minulých období sa vykazujú v najbližšom riadnom priznaní.

Karta opravy obsahuje tieto údaje:

- **Štát spotreby** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber. Po výbere štátu sa do poľa doplní kód štátu.
- **Štvrtrok a Rok** - nastavíte obdobie, na ktoré sa oprava vzťahuje.
- **Oprava DPH (EUR)** - editačné pole pre zadanie sumy opravy.

Zistenie výšky opravy:

Najskôr si vytlačte už uložené priznanie k DPH OSS zo [Zoznamu podaní](#). Za rovnaké obdobie si vytlačte z karty Účtovníctvo / DPH / [Priznanie k DPH OSS](#) bez voľby *Prejsť na podanie Priznania k DPH OSS* toto priznanie. Tu porovnáte sumy dane za jednotlivé štáty v oboch výťahoch a vypočítate z nich rozdiel. Zistené rozdiely pridáte do aktuálneho priznania pomocou *Karty opravy*, kde uvediete štát spotreby, obdobie a sumy DPH.

► [Priznanie k DPH OSS](#)

4.30 Podanie Priznania k DPH MOSS

Podanie Priznania k DPH MOSS

Účtovníctvo / Zoznam podaní / Priznanie k DPH MOSS

Priznanie k DPH v režime MOSS sa podáva do 30.6.2021. Od 1.7.2021 sa podáva [Priznanie k DPH OSS](#).

[Zoznam podaní](#) slúži na vytvorenie a uloženie záznamov *Priznania k DPH MOSS*.

Priznanie k DPH v režime MOSS (Mini One Stop Shop) sa týka iba subjektov, ktoré poskytujú vybrané služby konečným spotrebiteľom (osobám, ktoré nie sú platiteľmi DPH) do iného členského štátu EÚ. Túto zostavu je možné podať iba elektronicky.

Do zoznamu sa ukladajú priznania za príslušné zdaňovacie obdobie (štvrtrok). Zoznam umožňuje vytváranie riadnych a opravných priznaní.

Mechanizmus zostavenia priznania k DPH v režime MOSS vychádza z Dátumu uskutočnenia plnenia DPH, z Členenia DPH (na členení musí byť zapnutý prepínač zvláštny režim jednotného správneho miesta MOSS) a jednotlivých súm dokladov.

Vytvorené Priznanie k DPH MOSS uzamkne doklady za dané obdobie vzhľadom k DPH. Ak budete doklady opravovať, program vás upozorní, že pre zadaný dátum zdaniteľného plnenia je už vytvorené Priznanie k DPH MOSS a keď zmeníte na doklade dátum alebo sumu, mali by ste vytvoriť nové opravné priznanie k DPH MOSS. Súčasne sa v zozname Priznania k DPH MOSS v stĺpci Zmena zobrazí dátum zmeny, čo znamená, že je nutné pripraviť nové opravné Priznanie k DPH MOSS.

Tlač vám zjednoduší [Sprievodca](#) tlačou zostáv:

Údaje o firme

Na prvej strane sprievodcu zadávate identifikačné údaje firmy, ktoré sa budú tlačiť do formulára. Štandardne Money ponúka údaje z [Nastavenia agendy](#), je však možné ich zmeniť. Ak údaje zmeníte a potom ich budete chcieť vrátiť do pôvodnej podoby, použite tlačidlo **Východzie**.

▪ **Číslo účtu vo formáte IBAN/SWIFT** - tlačidlom  zobrazíte [Zoznam bankových účtov a pokladníc](#), z ktorých môžete vybrať bankový účet.

Zdaňovacie obdobie období

- **Typ priznania k DPH** - riadne priznanie.
- **Zdaňovacie obdobie** - vyplníte obdobie pre vytvorenie Priznania k DPH MOSS.
- **Prechádzať aj minulý hospodársky rok** - budú sa prehľadávať aj doklady z účtovného roka, ktorý časovo predchádza aktuálnemu roku.

Kurzový lístok Európskej centrálnej banky a mena zostavy

- **Kurzový lístok Európskej centrálnej banky** - program automaticky načíta kurzový lístok vydaný Európskou centrálnou bankou pre vybrané obdobie. Ak sa stiahnutie kurzového lístka pre dané obdobie nepodariť, zobrazí sa zoznam štátov a mien s nulovým kurzom. Kurzy môžete doplniť. Tieto kurzy sa používajú pre prepočet dokladov, ktoré boli vystavené v inej mene ako je EUR.
- **Mena zostavy** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Cudzích mien](#) pre výber.

Rozsah tlače

V tejto záložke je možné zúžiť rozsah tlačovej zostavy podľa vybraných kritérií.

Zoznam dodávok - zdaniteľných plnení

Na tejto strane sprievodcu sa zobrazí zoznam dodávok (zdaniteľných plnení) do jednotlivých štátov spotreby a je možné ho editovať. Tlačidlom *Pridať* alebo *Opraviť* otvoríte [Kartu dodávky](#).

Časti, ktoré chcete tlačiť

- **Tlač priznania k DPH MOSS** - program vytlačí formulár daňového priznania na interné účely. Nejde o formulár MF SR (vzor pre Daňové priznanie MOSS v listinnej podobe nebol vydaný). Priznanie je možné podať iba elektronicky.
- **Tlač dokladov** - podrobný výpis dokladov, z ktorých bol formulár vytvorený. Program automaticky člení doklady podľa sadzieb dane a členenia DPH. Ak ste zadali v sprievodcovi akýkoľvek filter na doklady, budú sa samozrejme tlačiť iba doklady, ktoré vyhovujú zadanému filtru.
 - **Tlačiť doklady s nulovou čiastkou** - vytlačia sa aj doklady, ktoré spĺňajú podmienky pre vstup do daňového priznania, ale majú nulové sumy základu a DPH.
 - **Tlačiť zníženie základu dane (dobropisy)** - vytlačia sa doklady (Faktúry vystavené a Pohľadávky), ktoré majú zapnutý prepínač dobropis a spadajú do aktuálneho roka.
 - **Tlačiť úhrady a odpočty záloh** - vytlačia sa úhrady dokladov (Faktúry vystavené, Pohľadávky a Interné doklady) a odpočty záloh Faktúr vystavených.
- **Tlač možných chybných dokladov** - vytlačia sa doklady, na ktorých sa našla nejaká chyba, napr. adresa nemá väzbu na Adresár, adresa nemá zadaný kód štátu, cudzia mena nie je v kurzovom lístku a pod. Program zobrazí podrobný popis chyby.
- **Zoradovať podľa** - môžete vybrať kritérium, podľa ktorého budú doklady v zostave zoradené.

Na strane [Nastavenie tlačie](#) pomocou tlačidla *Elektronické podanie* spustíte export Priznania k DPH MOSS do súboru vhodného na elektronické podanie na portále Finančnej správy SR.

Generovanie dokladov

▪ **Generovať záväzok/pohľadávku - odvodu/vratku dane EUR** - prepínačom určíte, či sa má automaticky generovať doklad na odvod alebo vratku dane.

Po zapnutí tejto voľby sa sprístupní tlačidlo [Nastavenie zaúčtovania dokladov](#).

Po stlačení *Dokončiť* sa vygeneruje záväzok alebo pohľadávka voči Daňovému úradu.

Algoritmus zostavy

Do zostavy vstupujú *Faktúry vystavené a doklady k prijatej platbe, Pokladničné doklady prijaté, Bankové doklady prijaté, Pohľadávky a Interné doklady*. Pre vstup do Priznania k DPH v režime MOSS musí doklad spĺňať tieto podmienky:

- Doklad musí mať väzbu na adresu z iného členského štátu EÚ, na doklade nesmie byť uvedené IČ DPH (pole IČ DPH musí byť prázdne).

- **Členenie DPH** na dokladoch alebo položkách musí mať zapnutý prepínač *Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS)*. Prepínač je dostupný iba na členení DPH pre uskutočnené zdaniteľné plnenia s kolónkou *Neovplyvňuje priznanie k DPH*.

Do priznania k DPH v režime MOSS potom z dokladov, ktoré splnili uvedené podmienky vstupujú sumy základov. Jednotlivé sumy základu za rovnakého dodávateľa (určuje sa podľa IČ DPH dodávateľa), rovnaký štát príjemcu a rovnakú sadzbu dane sa spočítajú a takto spočítané sumy tvoria jednotlivé riadky priznania. Suma dane sa za každý riadok priznania vypočítava zo súčtu základov dokladov.

Zdaňovacie obdobie, do ktorého doklady spadajú je určené podľa dátumu vzniku daňovej povinnosti. Pri dobropisoch faktúr vystavených, dobropisoch pohľadávok, stornujúcich faktúr a stornujúcich pohľadávok sa určuje podľa Dátumu uplatnenia DPH. V prípade, ak nie je tento dátum vyplnený, doklad do priznania nevstúpi.

POZNÁMKA: Sazby DPH na dokladoch podliehajúcich režimu MOSS sa nastavujú podľa sadzieb platných v krajine spotreby.

Pomocou tlačidla *Elektronické podanie pre Fin. správu* na karte [Nastavenia tlačie](#) sa vygeneruje súbor pre elektronické podanie.

► [Zoznam podaní](#)

4.30.1 Nastavenie zaúčtovania dokladov

Nastavenie zaúčtovania dokladov

Účtovníctvo / Zoznam podaní / Priznanie k DPH MOSS / Nastavenie zaúčtovania dokladov

V Nastavení zaúčtovania generovaných dokladov nastavujete údaje pre zaúčtovanie [Záväzku/Pohľadávky](#) (odvodu/vratky dane)

- **Adresa** - adresu môžete vyberať z [Adresára](#) tlačidlom .
- **Variabilný symbol** - vyplníte ľubovoľný variabilný symbol.
- **Konštantný symbol** - vyberte [Konštantný symbol](#) zo zoznamu.
- **Členenie DPH** - vyberáte zo zoznamu [Členení DPH](#).
- **Predkontácia** - predpis pre nastavenie zaúčtovania dosadíte zo zoznamu [Predkontácií](#).

V časti *Nastaviť dátumy vytváraných dokladov* môžete nastaviť dátum pre vytváraný doklad. Program v prípade riadneho podania doplní posledný deň zdaňovacieho obdobia, pri opravnom ponúka pracovný dátum programu. Ak dátumy nenastavíte, použije sa pracovný dátum programu.

Po uložení *Nastavenia zaúčtovania dokladov* sa vrátite do [sprievodcu](#).

4.31 Podanie Priznania k DPH OSS

Podanie Priznania k DPH OSS

Účtovníctvo / Zoznam podaní / Priznanie k DPH OSS

[Zoznam podaní](#) slúži na vytvorenie a uloženie záznamov *Priznania k DPH OSS*.

Podrobnosti o legislatíve súvisiacej s OSS nájdete [tu](#).

V tlačovej zostave [OSS - kontrola limitu pre registráciu](#) zistíte, či bola vo vybranom období prekročená

prahová hodnota 10 000 EUR pre registráciu do režimu OSS.

Priznanie k DPH OSS sa týka subjektov, ktoré predávajú tovar na diaľku alebo poskytujú vybrané služby končným spotrebiteľom do iného členského štátu EÚ. Prvým zdaňovacím obdobím, pre ktoré je možné osobitnú úpravu dane OSS použiť je tretí štvrtrok 2021. Daňové priznanie k DPH OSS musí byť podané do 31.10.2021 a dovtedy musí byť zaplatená aj daňová povinnosť. Túto zostavu je možné podať iba elektronicky.

Mechanizmus zostavenia priznania k DPH v režime OSS vychádza z *Dátumu vstupu do DPH*. Na dokladoch, kde tieto dátumy nie sú sa pre účely DPH preberá dátum plnenia DPH. Pre vstup do priznania k DPH OSS je dôležité nastavenie *Členenia DPH* - do zostavy vstúpia doklady alebo položky dokladov, na ktorých je členenie s nastavenou osobitnou úpravou OSS : OSS - predaj tovaru, OSS - poskytovanie služieb alebo MOSS.

V Zozname podaní sa po vytvorení *Priznania k OSS* toto priznanie uzamkne. Uzamknutý záznam je označený ikonou zámku a je tak chránený proti zmazaniu. Zámky na záznamoch je možné pomocou tlačidiel *Uzamknutie* a *Odomknutie* meniť.

Prepisovanie uložených záznamov v *Zozname podaní* nie je možné. Ak budete chcieť vytvoriť rovnaký typ priznania, ktorý už v *Zozname podaní* existuje, je nutné najskôr toto priznanie vyňať a následne vytvoriť znova. Táto funkcia bráni nechcenému zmazaniu a prepisovaniu už vytvorených podaní.

Tlač a export zostavy vám zjednoduší [Sprievodca](#) tlačou zostáv:

Údaje o firme

Na prvej strane sprievodcu zadávate identifikačné údaje firmy, ktoré sa budú tlačiť do formulára. Štandardne Money ponúka údaje z [Nastavenia agendy](#), je však možné ich zmeniť. Ak údaje zmeníte a potom ich budete chcieť vrátiť do pôvodnej podoby, použijete tlačidlo **Východzie**.

▪ **Číslo účtu vo formáte IBAN/SWIFT** - tlačidlom  zobrazíte [Zoznam bankových účtov a pokladníc](#), z ktorých môžete vybrať bankový účet.

Zdaňovacie obdobie období

▪ **Typ priznania k DPH** - riadne priznanie. Daňové priznanie sa vždy podáva ako riadne, opravy predchádzajúcich období sa vykazujú v riadnom priznaní nasledujúceho obdobia pomocou [Karty opravy](#)..

▪ **Zdaňovacie obdobie** - vyplníte obdobie pre vytvorenie Priznania k DPH OSS.

▪ **Prechádzať aj minulé hospodársky rok** - budú sa prehľadávať aj doklady z účtovného roka, ktorý časovo predchádza aktuálnemu roku.

Kurzový lístok Európskej centrálnej banky a mena zostavy

▪ **Kurzový lístok Európskej centrálnej banky** - program automaticky načíta kurzový lístok vydaný Európskou centrálnou bankou pre vybrané obdobie. Ak sa stiahnutie kurzového lístka pre dané obdobie nepodarí, zobrazí sa zoznam štátov a mien s nulovým kurzom. Kurzy môžete doplniť. Tieto kurzy sa použijú pre prepočet dokladov, ktoré boli vystavené v inej mene ako je EUR.

▪ **Mena zostavy** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Cudzích mien](#) pre výber.

Rozsah tlače

V tejto záložke je možné zúžiť rozsah tlačovej zostavy podľa vybraných kritérií.

Zoznam dodávok - zdaniteľných plnení

Na tejto strane sprievodcu sa zobrazí zoznam dodávok (zdaniteľných plnení) do jednotlivých štátov spotreby a je možné ho editovať. Tlačidlom *Pridať* alebo *Opraviť* otvoríte [Kartu dodávky](#). Tlačidlom *Pridať Opravu* otvoríte Kartu opravy pre prípadnú opravu priznania k DPH OSS.

Časti, ktoré chcete tlačiť

▪ **Tlač priznania k DPH OSS** - program vytlačí formulár daňového priznania na interné účely. Nejde o formulár MF SR (vzor pre Daňové priznanie MOSS v listinnej podobe nebol vydaný). Priznanie je možné podať iba elektronicky.

▪ **Tlač dokladov** - podrobný výpis dokladov, z ktorých bol formulár vytvorený. Program automaticky člení doklady podľa sadzieb dane a členenia DPH. Ak ste zadali v sprievodcovi akýkoľvek filter na doklady, budú sa samozrejme tlačiť iba doklady, ktoré vyhovujú zadanému filtru.

▶ **Tlačiť doklady s nulovou čiastkou** - vytlačia sa aj doklady, ktoré spĺňajú podmienky pre vstup do

daňového priznania, ale majú nulové sumy základu a DPH.

► **Tlačiť zníženie základu dane (dobropisy)** - vytlačia sa doklady (Faktúry vystavené a Pohľadávky), ktoré majú zapnutý prepínač dobropis a spadajú do aktuálneho roka.

► **Tlačiť úhrady a odpočty záloh** - vytlačia sa úhrady dokladov (Faktúry vystavené, Pohľadávky a Interné doklady) a odpočty záloh Faktúr vystavených.

■ **Tlač možných chybných dokladov** - vytlačia sa doklady, na ktorých sa našla nejaká chyba, napr. adresa nemá väzbu na Adresár, adresa nemá zadany kód štátu, cudzia mena nie je v kurzovom lístku a pod. Program zobrazí podrobný popis chyby.

■ **Zoradovať podľa** – môžete vybrať kritérium, podľa ktorého budú doklady v zostave zoradené.

Na strane [Nastavenie tlače](#) pomocou tlačidla *Elektronické podanie* spustíte export Priznania k DPH OSS do súboru vhodného na elektronické podanie na portále Finančnej správy SR.

Algoritmus zostavy

Do zostavy vstupujú *Faktúry vystavené a doklady k prijatej platbe, Pokladničné doklady prijaté, Bankové doklady prijaté, Pohľadávky a Interné doklady*. Pre vstup do Priznania k DPH v režime OSS musí doklad spĺňať tieto podmienky:

Na doklade nesmie byť uvedené IČ DPH partnera (tzn. pole IČ DPH musí byť prázdne)

Štát OSS sa preberá z nastavené štátu na doklade (tlačidlo OSS), ak nie je štát zvolený, potom sa prevezme z adresy na doklade. (Využijete napr. v situácii ak ide o dodanie tovaru z vášho zahraničného skladu spotrebiteľovi v SR)

- **Členenie DPH** na dokladoch alebo položkách musí mať nastavenú kolónku Neovplyvňuje priznanie k DPH a v roletovej ponuke Jednotné kontaktné miesto (OSS) je potrebné vybrať jednu z hodnôt OSS-predaj tovaru, OSS - poskytovanie služieb, MOSS.

POZNÁMKA: Ak podávate tovar tuzemskému odberateľovi, ale tovar je odoslaný zo skladu, ktorý je napríklad v ČR, na adrese odberateľa musí byť uvedený kód štátu SK (to znamená, že adresa musí byť zavedená v adresári a prevzatá z adresára na doklad). Ak využívate viac zahraničných skladov v rôznych členských štátoch EÚ, odporúčame si pre každý sklad vytvoriť samostatné členenie DPH a použiť ho na doklade. Následne v tlačovej zostave Priznanie k DPH OSS si môžete vyfiltrovať zostavu s takýmito členeniami a upraviť zoznam vypočítaných dodávok za jednotlivé štáty podľa toho z akých skladov boli tovary dodané. V Karte dodávky v takom prípade označte prepínač Dodanie z iného členského štátu.

POZNÁMKA: Do priznania budú spadať aj dodania tovaru na diaľku do Severného Írska. Poskytovanie služieb do Severného Írska nie je možné takýmto spôsobom zdaniť. Pri službách postupujete rovnako ako v prípade akéhokoľvek tretieho štátu.

Jednotlivé sumy základu a dane za rovnakého dodávateľa, rovnaký štát spotreby, typ dodania a rovnakú sadzbu dane sa načítajú a takto napočítané sumy potom tvoria jednotlivé riadky priznania.

Zdaňovacie obdobie, do ktorého doklady spadajú, je určené podľa dátumu vstupu do DPH (Vystavené faktúry, Pohľadávky, Interné doklady), resp. Dátumu uskutočnenia DPH (Pokladničné a Bankové doklady)

UPOZORNENIE: Ak vystavujete dobropis a chcete ho zaradiť do rovnakého obdobia ako pôvodnú faktúru, ku ktorej sa vzťahuje, je potrebné tomu prispôbiť dátum vstupu DPH.

Príklad: VF vystavená 15.09.2021, dátum dodania = 15.9.2021, dátum vstupu do DPH = 15.9.2021 vstupuje do daňového priznania za obdobie III. štvrtroka 2021. K vystavenej faktúre vytvoríme dobropis s dátumom vystavenia 10.10.2021, do dátumu dodania a dátumu vstupu do DPH doplníme rovnaké hodnoty ako na vystavenej faktúre 15.9.2021.

POZNÁMKA: Sazby DPH na dokladoch podliehajúcich režimu OSS sa nastavujú podľa sadzieb platných v krajine spotreby.

Podrobnosti nájdete na stránke <https://www.money.sk/dane-a-uctovnictvo/prechadzate-na-oss-money-s3-vam-ulahci-pracu/>.

4.32 Kontrola zaúčtovania dokladov (PU)

Kontrola zaúčtovania dokladov

Účtovníctvo PU / DPH / Kontrola dokladov DPH / Kontrola zaúčtovania dokladov

Zostava pracuje s dátami [Účtovného denníka](#), ktoré spadajú do účtovného roku, v ktorom sa aktuálne nachádzate. Zostava ignoruje počiatočný a koncový stav denníka a zamazané záznamy. Hlavný účel

zostavy je porovnávať zaúčtovanie na účtoch, ktoré sú primárne určené k účtovaniu DPH. Zostava slúži ako podklad pre vyhľadávanie nesprávne zaúčtovaných dokladov, dokladov s odlišným dátumom zdaniteľného plnenia a podobne.

Zadanie dátumového intervalu a účtov pre DPH

- **Podľa dátumu** – môžete si vybrať obdobie, pre ktoré chcete zaúčtovanie DPH skontrolovať. Ak necháte toto pole nezatrhnuté, zostava sa vytlačí pre celý aktuálny účtovný rok.
- **Rovnaké účty** – zvolíte v prípade, že chcete kontrolovať syntetické (rovnaké) účty.
- **Rôzne účty** – zvolíte v prípade, že chcete kontrolovať DPH podľa analytického členenia na daň v základnej sadzbe a daň zníženej sadzbe.
- **Zoznam účtov** – účty do *Editoru účtov* vyberáte zo zoznamu [Účtovej osnovy](#). Môžete označiť viacero účtov alebo len jeden účet. Ak nevyberiete ani jeden účet, v práci so sprievodcom nemožno ďalej pokračovať.

Výber typov dokladov

- **Typy dokladov** – musíte si zvoliť aspoň jeden z ponúkaných typov.
- **Tlačiť iba doklady s rozdielnym DPH medzi zaúčtovaním a dokladom** – do zostavy vstúpia iba doklady, ktoré majú rozdielne sumy medzi zaúčtovaním na účty určené pre DPH v porovnaní medzi sumami DPH dokladov. Pre Interné doklady sa vždy vytlačia dva riadky, obsahujúce oba typy plnení (prijaté a uskutočnené) s rozdielom medzi zaúčtovaním a sumou DPH pre daný druh plnenia. Pre ostatné doklady sa zobrazia iba doklady s rozdielom medzi zaúčtovaním a sumou DPH.

Algoritmus zostavy

Zostava prechádza zaúčtovanie všetkých prvotných dokladov v účtovnom denníku. Pre každý doklad vypočíta rozdiel súčtov súm k zaúčtovaniu DPH ($MD - D$). Ktoré zaúčtovanie sa týka DPH sa presne definuje v sprievodcovi tejto zostavy, a to pomocou zadanej množiny účtov pre DPH. Používateľ si môže zvoliť, či sa účtuje DPH pre základnú alebo zníženú sadzbu na separátne alebo spoločné účty. Rozdiel ($MD - D$) je vynásobený koeficientom 1 resp. -1 podľa toho, či sa jedná o záväzkový doklad alebo pohľadávkový doklad. Predpokladá sa teda, že pri záväzkových dokladoch bude účtované DPH na strane MD a u pohľadávkových na strane D. Pri pokladničných a bankových dokladoch sa považujú v tomto zmysle výdaje za záväzkové a príjmy za pohľadávkové doklady.

Pre Interné doklady sa tlačia v zostave riadky samostatne pre prijaté aj uskutočnené plnenia, a to aj v prípade, ak je pre jeden typ plnenia na doklade nulová suma DPH. Načítajú sa sumy zo zaúčtovania dokladu, ktoré sú zaúčtované na jeden zo zvolených účtov pre DPH na strane vhodnej pre daný typ plnenia: na MD pri prijatých plneniach, na DaL pri uskutočnených plneniach. Sumy zo zaúčtovania dokladu, ktoré sú zaúčtované na jeden zo zvolených účtov pre DPH zároveň na oboch stranách sa započítavajú k záznamom pre oba typy plnení.

Upravená suma (čiastka) rozdielu ($MD - D$) je následne porovnaná s čiastkou DPH na prvotnom doklade a vypisuje sa rozdiel týchto dvoch čiastok. Nenulový rozdiel vypovedá o možnej chybe v zaúčtovaní dokladu.

Možné chybové stavy:

Doklad nemá na zvolené účty zaúčtovanú rovnakú sumu ako činí:

- súčet DPH za prijaté plnenia na strane MD
- súčet DPH za uskutočnené plnenia na strane MD

Doklad má na zvolené účty zaúčtovanú nejakú sumu zároveň na strane MD aj D.

Doklad má síce na zvolených účtoch zaúčtovanie pre daný typ plnenia na správnej strane, ale suma DPH na doklade je pre daný typ plnenia nulová.

Záznamy počiatočného a koncového stavu denníka sa ignorujú.

Ďalej sa ignorujú záznamy, ktoré nespádajú do intervalu Dátum od... Dátum do... Ak nie je niektorý z týchto údajov zadaný, predpokladá sa mínus nekonečno, resp. plus nekonečno. Ignorujú sa typy dokladov, ktoré nie sú zadané vo filtri sprievodcu zostavy.

Skladové doklady, ktoré nemajú žiadne zaúčtovanie na účty DPH do zostavy nevstupujú (sú účtovne korektné).

Ak je na hlavičke dokladu, alebo na niektorej z jeho položiek nastavené neexistujúce *Členenie DPH*, doklad do zostavy vôbec nevstúpi. Takéto doklady je možné zistiť pri tlači Priznania k DPH za rovnaké obdobie, kde sa v sprievodcovi zobrazia v zozname neplatných dokladov.

4.33 Kontrola obdobia zaúčtovania a priznania

Kontrola obdobia zaúčtovania a priznania

Účtovníctvo PU / DPH / Kontrola dokladov DPH / Kontrola obdobia zaúčtovania a priznania

Zostava má porovnávať, či daňové doklady účtovne spadajú do rovnakého obdobia ako sú priznané v daňovom priznaní.

Používateľ si zadá, či je mesačný alebo štvrťročný platca DPH. Následne bude mať používateľ možnosť filtrovať podľa typu (druhu) daňových dokladov.

Po výbere príslušnej voľby, program zobrazí dané spríevodcu tlačou. Po vyplnení potrebných údajov sa vytlačí samotná zostava.

Zadanie typu platcu a dátumového intervalu

Tu si zadáte, či sa má zostava počítať pre mesačného alebo štvrťročného platcu DPH.

■ **Podľa dátumu** – môžete si vybrať obdobie, pre ktoré chcete zaúčtovanie DPH skontrolovať. Ak necháte toto pole nezatrnuté, zostava sa vytlačí pre celý aktuálny účtovný rok. V prípade, že zadáte len jeden dátum, bude zostava vytlačená od/do zadaného dátumu.

Výber typov dokladov

■ **Typy dokladov** – musíte si zvoliť aspoň jeden z ponúkaných typov.

■ **Tlačiť len doklady s rozdielnym obdobím zaúčtovania a priznania k DPH** - pokiaľ zaškrtnete tento prepínač, budú sa tlačiť iba tie doklady, pre ktoré je obdobie zaúčtovania a priznania k DPH rozdielne.

Algoritmus zostavy:

Zostava prechádza vybrané daňové doklady (bankové, pokladničné, záväzky, pohľadávky, interné doklady, faktúry prijaté, faktúry vystavené) aktuálneho účtovného roku. Ignorujú sa všetky typy dokladov, ktoré nie sú zadané vo filtri zostavy.

Ignorujú sa tiež všetky doklady, ktoré nespádajú do intervalu dátumu od - do. Pokiaľ nie je niektorý údaj (od, do) zadaný, predpokladá sa mínus alebo plus nekonečno.

Do zostavy nevstupujú zálohové faktúry (nedaňové doklady) a zmazané doklady.

Pre všetky zostávajúce doklady zostava porovnáva dátum účtovného prípadu s dátumom, kedy doklady vstupujú do samotného [Priznania k DPH](#) (dátum plnenia alebo uplatnenia DPH). Podľa typu platcu (mesačný, štvrťročný) sa rozhoduje, či sú obdobia zaúčtovania a priznania rozdielne. Tento rozdiel je zobrazený ako premenná ÁNO/NIE. Faktúry prijaté a záväzky vždy vstupujú do priznania k DPH podľa dátumu uplatnenia DPH, ostatné doklady podľa dátumu zdanieľného plnenia. Dobropisy a stornujúce doklady vstupujú do priznania podľa dátumu doručenia.

4.34 Zoznam podaní

Zoznam podaní

Účtovníctvo / DPH / Zoznam podaní

Písomnosť je možné podať buď na predpísanom papierovom tlačive alebo odoslať elektronickou cestou.

POZNÁMKA: Od 1.1.2018 sú všetci podnikatelia povinní podávať všetky daňové priznania a výkazy na Finančnú správu elektronicky.

V Zozname podaní môžete vybrané priznania a výkazy vytvoriť a uložiť, vytlačiť alebo exportovať do súboru vhodného na elektronické podanie. *Druh podania* vyberáte z roletovej ponuky:

- ▶ [Priznanie k DPH](#)
- ▶ [Priznanie k DPH MOSS](#) (do 30. 6. 2021)
- ▶ [Priznanie k DPH OSS](#) (od 1. 7. 2021)
- ▶ [Súhrnný výkaz](#)
- ▶ [Kontrolný výkaz DPH](#)

Ovládacie tlačidlá

Ovládacie tlačidlá v *Zozname podaní* sa zobrazujú podľa Vami zvoleného *Druhu podania*:

- **Pridať** - nové *Priznanie k DPH alebo Súhrnný výkaz*, vytvoríte pomocou sprievodcu, ktorý je týmto tlačidlo vyvolaný.
- **Vyňať** - pokiaľ je k *Priznaniu k DPH alebo k Súhrnnému výkazu* vystavené opravné alebo dodatočné podanie, nie je možné ho vyňať. V ostatných prípadoch je používateľ pri pokuse o vyňatie záznamu informovaný, že ak bola daná písomnosť už podaná, mal by vytvoriť opravné alebo dodatočné podanie. Pokiaľ priznanie k DPH vymažete, vymažete aj zoznam dokladov záznamovej povinnosti pre toto priznanie.
- **Tlač** - voľba pre vytlačenie, vyexportovanie alebo elektronické podanie uloženej písomnosti.
 - *Formulár* - v prípade tlače zvolte formulár prislúchajúci obdobiu, za ktoré je podanie vygenerované, pokračujte tlačidlom *Náhľad* alebo *Tlač*.
 - *Tlačivo MF SR* - toto tlačidlo slúži na export do FDF súboru, resp. tlač originálneho tlačiva MF SR.
 - *Elektronické podanie* - tlačidlo slúži na export do XML súboru, resp. priame elektronické podanie prostredníctvom aplikácie eDane/Win.
- **Záznamová povinnosť** - voľba vytlačí podrobný výpis dokladov, z ktorých boli priznanie DPH, resp. Kontrolný výkaz vytvorené. Program automaticky člení doklady podľa členenia DPH a druhu dokladu. V prípade Kontrolného výkazu DPH sú doklady členené podľa oddielov kontrolného výkazu a členenia DPH.
 - *Kompletný zoznam* - táto voľba je prístupná pre všetky typy priznaní: riadne, opravné aj dodatočné. Zobrazí plnú záznamovú povinnosť príslušného podania.
 - *Rozdielový zoznam* - voľba zobrazí rozdielové doklady, ktoré vyvolali potrebu dodatočného priznania a súčasne sa pri dokladoch zobrazí stav zmeny.

Poznámka: Pri tlači rozdielového zoznamu pre Dodatočný kontrolný výkaz sa zobrazujú všetky doklady, ktoré ste zmenili od posledného podaného kontrolného výkazu. Pri každom doklade sa kontroluje, či nedošlo k zmene: členenia DPH, oddielu KV, sumy, sadzby DPH, uplatnenej DPH, adresy a kontaktných údajov partnera, čísla pôvodného dokladu, dátumu dodania alebo údajov o prenesení daňovej povinnosti a to aj v prípade, ak sa tieto údaje v konkrétnom oddiele kontrolného výkazu neuvádzajú.
- **Doklady alebo Zoznam hlásení** - voľba vyvoláva štandardný nástroj pre [Porovnanie výťažkov](#) - program Komparátor. Tento program umožňuje zobrazenie dokladov záznamovej povinnosti a súhrnného výkazu ako zoznam alebo HTML stránku s možnosťou tlače. Pri zobrazení ako zoznam program umožňuje pohodlný export do Excelu.
 - *Kompletný zoznam* - táto voľba je prístupná pre všetky typy priznaní: riadne, opravné aj dodatočné. Zobrazí plnú záznamovú povinnosť príslušného podania.
 - *Rozdielový zoznam* - voľba zobrazí rozdielové doklady, od posledného podaného priznania alebo výkazu.
- **Uzamknutie / Odomknutie** - po vytvorení *Priznania k DPH, Kontrolného výkazu DPH, Priznania k DPH OSS a Súhrnného výkazu* sa priznanie uzamkne. Uzamknutý záznam je označený ikonou zámku a je tak chránený pred zmazaním. Zámky na záznamoch je možné pomocou tlačidiel *Uzamknutie* a *Odomknutie* meniť.
- **Podané / Nepodané** - pokiaľ ste písomnosti úspešne podali na príslušnom úrade, môžete si pomocou tohto tlačidla ručne nastaviť stav na *Podané*, resp. v prípade potreby naspäť zmeniť na *Nepodané*.

Pop-up menu

Ďalšie akcie nájdete v pop-up menu kliknutím pravým tlačidlom myši v priestore *Zoznamu podaní*:

- **Legenda** - na pravej časti obrazovky sa Vám zobrazí príslušná legenda s vysvetlivkami.
- **Pomoc** - tlačidlom otvoríte pomoc k aktuálnej sekcii programu.
- **Export do Excelu** - program zabezpečí export *Zoznamu podaní* do Excelu.
- **Pripojené dokumenty** - k podaniu, na ktorom sa nachádza kurzor, môžete pripojiť rôzne dokumenty vo forme elektronických súborov.

Prístupové práva

Zoznam podaní má svoje vlastné [Prístupové práva](#), ktoré okrem bežného významu pre editáciu a zmazanie, umožňujú aj pridanie alebo opravu dokladu ovplyvňujúceho DPH v uzamknutom období DPH. Túto činnosť môže realizovať len ten používateľ, ktorý má prístupové právo čítania aj editácie k tomuto zoznamu.

POZOR: Odporúčame Vám presne vymedziť aspoň jedného používateľa (napr. hlavný účtovník), ktorý bude mať možnosť zadávať doklady aj do už uzamknutých období DPH.

- ▶ [Priznanie k DPH](#)

- [Súhrnný výkaz](#)
- [Kontrolný výkaz DPH](#)
- [Priznanie k DPH MOSS](#) (do 30. 6. 2021)
- [Priznanie k DPH OSS](#) (od 1. 7. 2021)

4.35 Oprava odpočítanej dane

Oprava odpočítanej dane

Účtovníctvo / DPH / Oprava odpočítanej dane

Od roku 2023 sa zaviedla nová povinnosť pre odberateľov – platiteľov DPH, ktorí neplatia svoje záväzky načas. Ak odberateľ úplne alebo čiastočne nezaplatí za dodanie tovaru alebo služby, z ktorých si uplatnil odpočet DPH, je povinný opraviť odpočítanú daň v rozsahu, v akom nezaplatil za dodaný tovar alebo služby. Povinnosť opraviť odpočítanú daň vzniká v tom zdaňovacom období, v ktorom uplynulo 100 dní od splatnosti záväzku. Ak odberateľ neskôr záväzok uhradí, môže vykonať opravu a DPH si znovu odpočítať. Podmienky a postup sú určené v § 53b Zákona o dani z pridanej hodnoty. Opravné doklady sa vykazujú v [Daňovom priznaní k DPH](#) a [Kontrolnom výkaze DPH](#).

Tlačová zostava *Oprava odpočítanej dane* vám poskytne podklady, na základe ktorých môžete vytvoriť interné doklady na opravu odpočítanej dane alebo opravné doklady k oprave odpočítanej DPH. Podrobný návod ako vystaviť opravné interné doklady je k dispozícii na [našich webových stránkach](#).

Tlač zostavy vám zjednoduší [Sprievodca](#). Na prvej strane sprievodcu môžete zvoliť zdaňovacie obdobie, za ktoré sa má zostava vytlačiť.

Po výbere obdobia a kliknutí na tlačidlo *Dokončiť* sa vygeneruje tlačová zostava. V oddieli *Povinnosť opraviť daň* sa vypisuje zoznam dokladov, pri ktorých mohla vo vybranom zdaňovacom období vzniknúť povinnosť opraviť odpočítanú daň. Oddiel *Možnosť opraviť opravu odpočítanej dane po dodatočnej úhrade* obsahuje zoznam dokladov, pri ktorých je možné si DPH opätovne odpočítať.

Algoritmus zostavy

Povinnosť opraviť daň

V tomto oddieli sa vytlačí zoznam [Prijatých faktúr](#) a [Záväzkov](#), ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:

- doklad nie je plne uhradený v deň prekročenia hranice 100 dní od dátumu splatnosti (tzn. 101. deň po splatnosti) a zároveň 101. deň po splatnosti spadá do zvoleného obdobia tlače
- na doklade je vykázaná nenulová suma DPH
- na hlavičke dokladu alebo položkách dokladu je použité [Členenie DPH](#), ktoré ovplyvňuje [Daňové priznanie k DPH](#)
- na doklade je vyplnený dátum uplatnenia DPH a zároveň je tento dátum nižší alebo rovný poslednému dňu zvoleného obdobia

POZNÁMKA: Do zostavy nevstupujú zmazané, stornované, stornujúce doklady, dobropisy, ani zálohové faktúry. Pri vyhľadávaní dokladov program prechádza automaticky aktuálny a minulý rok. Ignorujú sa doklady, ktoré prekročili hranicu 100 dní po splatnosti pred 1.1.2023.

Sumy Základov a DPH uvádzané v zostave

Čiastočne uhradené doklady - ak k dokladu existuje k 101. dňu po splatnosti čiastočná úhrada, v zostave sa zobrazujú sumy základov a DPH pomerne znížené o sumu úhrady.

Kombinované doklady - ak doklad obsahuje položky s [Členením DPH](#), ktoré neovplyvňuje [Daňové priznanie k DPH](#) (napr. 21P 00B2B3) a zároveň položky s [Členením DPH](#) vstupujúce do [Daňového priznania k DPH](#) (napr. 21P R20_21), potom sa bude zobrazovať suma základov a dph zodpovedajúca iba položkám s členením ovplyvňujúcim DPH (napr. 21P R20_21).

Doklady s vyplneným Účelom DPH (koeficient) - vyplnený [Účel DPH](#) sa v zostave nezohľadňuje, základy a DPH sa zobrazujú nekrátené použitým koeficientom. Pri vytváraní interného dokladu na opravu odpočítania dane ([viď návod](#)) zadajte plné sumy základov a dph a na hlavičke interného dokladu vyplňte rovnaký účel ako na pôvodnej faktúre. Do [Daňového priznania k DPH](#) a do [Kontrolného výkazu DPH](#) budú vstupovať sumy krátené nastaveným koeficientom.

Možnosť opraviť opravu odpočítanej dane po dodatočnej úhrade

Do tohto oddielu vstupujú *Prijaté faktúry* a *Záväzky*, ku ktorým mohla vzniknúť povinnosť opraviť daň (v predchádzajúcich zdaniteľných obdobiach alebo v aktuálnom zdaniteľnom období spĺňali podmienky uvedené v oddieli *Povinnosť opraviť daň*) a v aktuálnom období, za ktoré sa zostava generuje, boli plne alebo čiastočne uhradené.

Sumy Základov a DPH uvádzané v zostave

K dokladu sa zobrazuje zoznam úhrad, ktoré spadajú do obdobia tlače s rozpisom základov a DPH, ktoré je možné si na základe úhrady znova odpočítať.

Pri výpočte súm základov a DPH sa zohľadňujú:

Čiastočné úhrady - pri čiastočných úhradách sú sumy základov a DPH pomerne prepočítané podľa výšky úhrady.

Kombinované doklady - ak hradený doklad obsahuje položky s *Členením DPH* vstupujúcim do *Daňového priznania k DPH* a zároveň položky bez vplyvu na DPH, suma úhrady sa pomerne prepočíta a zobrazujú sa sumy základov a DPH pripadajúce na položky ovplyvňujúce DPH.

4.36 Súhrnný výkaz

Súhrnný výkaz

Účtovníctvo / DPH / Súhrnný výkaz

Súhrnný výkaz slúži ku kontrole nároku na oslobodenie transakcií od dani z pridanej hodnoty, z titulu dodania tovaru z iného členského štátu. V hlásení platcu dane sa uvádzajú súhrnné informácie o uskutočnených intrakomunitárnych plneniach za prechádzajúci kalendárny štvrtrok. Pokiaľ ste žiadne také plnenie neuskutočnili, súhrnný výkaz nemusíte podávať.

Tlač výkazu pripravíte pomocou štandardného [Sprievodcu](#). Na prvej strane sprievodcu máte možnosť pomocou tlačidla *Pokračovať* zvoliť orientačnú tlač súhrnného výkazu alebo pomocou tlačidla *Prejsť na podanie súhrnného výkazu*, môžete rovno prejsť na funkciu elektronického podania pre súhrnný výkaz.

Obdobie

Je nutné zvoliť obdobie, pre ktoré je *Súhrnný výkaz* zostavený.

▪ **Typ súhrnného výkazu** - z roletovej ponuky vyberiete, či sa jedná o riadne alebo opravné hlásenie. Pokiaľ už riadny súhrnný výkaz v zadnom období existuje, program ponúkne len možnosť opravné.

▪ **Prechádzať aj minulý hospodársky rok** - do zostavy vstupujú aj doklady z minulého hospodárskeho roku.

Údaje o firme

Údaje program automaticky preberá z [Nastavenia agendy](#).

▪ **Finančnému úradu** - v roletovej ponuke nájdete zoznam všetkých daňových úradov Finančnej správy SR.

Údaje o oprávnenej osobe

Tu doplníte Vaše údaje pre potrebu daňového úradu.

Editácia súhrnného hlásenia

Na tejto strane môžete editovať hodnotu plnenia na jednotlivých riadkoch súhrnného hlásenia (súhrnného výkazu).

Odoslanie alebo preprava v režime call-off stock

Na tejto strane môžete zadať údaje o preprave alebo odoslaní tovaru v režime call-off stock.

Poznámka: Pojmom call-off stock sa označuje situácia, pri ktorej dodávateľ premiestňuje do iného členského štátu EÚ tovar, pre vopred známeho odberateľa (nadobúdateľa), ktorému tovar dodá neskôr. (Typicky konsignačné sklady v zahraničí) Pri splnení podmienok uvedených v zákone o DPH sa pri takejto preprave alebo odoslaní môže použiť zjednodušenie a premiestnenie sa nebude považovať za dodanie tovaru a nebude podliehať DPH.

Tlač protokolu

▪ **Výstupná správa** - po zatrhnutí tejto voľby program vytvorí výstupný protokol s informáciami o dokladoch, ktoré do zostavy nevstúpili. Je potrebné zadať názov adresára s plnou cestou, do ktorého chcete protokol uložiť.

▪ **Zobraziť výstupnú správu** - protokol sa Vám zobrazí na Vašom monitore.

► [Elektronické podanie Súhrnného výkazu](#)

4.36.1 Podanie súhrnného výkazu

Podanie súhrnného výkazu

Účtovníctvo / DPH / Zoznam podaní / Súhrnný výkaz

[Súhrnný výkaz](#) slúži na vytvorenie a uloženie záznamov pre súhrnný výkaz. Písomnosť je možné podať len elektronicky cez elektronickú podateľňu.

Zoznam ukladá výkazy podľa zvoleného zdaňovacieho obdobia (mesačne, kvartálne). Súhrnný výkaz slúži ku kontrole nároku na oslobodenie od dane z pridanej hodnoty, z titulu dodania tovaru do iného členského štátu. Vo výkaze platca dane uvádza súhrnné informácie o uskutočnených intrakomunitárnych plneniach za predchádzajúci kalendárny štvrtrok. Pokiaľ ste žiadne takéto plnenie neuskutočnili, súhrnný výkaz nemusíte podávať.

V Zozname podaní sa po vytvorení *Súhrnného* výkazu toto priznanie uzamkne. Uzamknutý záznam je označený ikonou zámku a je tak chránený proti zmazaniu. Zámky na záznamoch je možné pomocou tlačidiel *Uzamknutie* a *Odomknutie* meniť.

Prepisovanie uložených záznamov v *Zozname podaní* nie je možné. Ak budete chcieť vytvoriť rovnaký typ priznania, ktorý už v *Zozname podaní* existuje, je nutné najskôr toto priznanie vyňať a následne vytvoriť znova. Táto funkcia bráni nechcenému zmazaniu a prepisovaniu už vytvorených podaní.

► [Zoznam podaní](#)

4.37 Neuplatnená DPH

Neuplatnená DPH

Účtovníctvo / DPH / Neuplatnená DPH / Neuplatnená DPH

V zostave sa zobrazujú doklady, ktoré majú nastavený špeciálny režim vstupu do DPH zaplatením, pri ktorom sa DPH [uplatňuje až po prijatí platby](#). K dokladom sa zobrazujú informácie o výške vyúčtovanej DPH a zostatkové sumy na vyúčtovanie.

V Sprievodcovi tlačou môžete nastaviť ďalšie parametre.

Údaj ku dňu

Tu zadáte dátum, ku ktorému chcete vypísať zoznam dokladov s režimom vstupu do DPH "zaplatením".

■ **vrátane minulých účtovných rokov** - ak je prepínač zapnutý, budú do zostavy zahrnuté aj doklady vystavené v predchádzajúcich účtovných rokoch. Ak je vypnutý do zostavy vstúpia iba doklady aktuálneho účtovného roka.

Výber typov dokladov a nastavenie rozsahu zostavy

Tu nastavujete, ktoré doklady majú do tlačovej zostavy vstupovať. Pomocou prepínača *zobrazovať len nevyúčtované doklady* môžete vylúčiť doklady, z ktorých už bola DPH uplatnená v plnej výške.

Algoritmus zostavy

Do zostavy vstupujú iba doklady, kde je nastavený režim vstupu do DPH "zaplatením", ktoré vyhovujú filteru zostavy. K jednotlivým dokladom (vystavené faktúry, prijaté faktúry, záväzky, pohľadávky) sa zobrazuje zoznam [interných dokladov na vyúčtovanie DPH](#).

Ak je zadaný dátum, ku ktorému sa majú doklady vypísať, kontroluje sa *Dátum dodania* na doklade. Do zostavy nebudú vstupovať doklady, ktoré majú dátum dodania vyšší ako zadaný dátum.

Do zostavy nebudú vstupovať *interné doklady na vyúčtovanie DPH*, ktoré majú dátum vstupu do DPH vyšší ako zadaný dátum, tzn. suma DPH, ktorá zostáva vyúčtovať je platná k zadanému dátumu.

4.38 Vyúčtovanie neuplatnenej DPH

Vyúčtovanie neuplatnenej DPH

Účtovníctvo / DPH / Neuplatnená DPH / Vyúčtovanie neuplatnenej DPH

Táto funkcia vám umožní hromadne vygenerovať [interné doklady na vyúčtovanie DPH](#) ku všetkým dokladom, pri ktorých DPH nebola uplatnená v plnej výške (Ide napríklad o neuhradené doklady). Využijú ju najmä platitelia DPH, ktorí ukončujú používanie osobitného režimu uplatňovania DPH po prijatí platby.

K dátumu ukončenia režimu uplatňovania DPH po prijatí platby je potrebné "dodať" aj neuhradené alebo čiastočne uhradené *vystavené faktúry* a *pohľadávky* a je možné si odpočítať daň z neuhradených *prijatých faktúr* a *záväzkov*.

Výber dokladov

Pri spustení funkcie sa zobrazí zoznam dokladov rozdelený v záložkách podľa jednotlivých typov dokladov a rokov, ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:

- majú nastavený režim vstupu do DPH "zaplatením"
- nie sú zmazané, stornované alebo stornujúce
- nie sú k nim vytvorené interné doklady na vyúčtovanie DPH na plnú sumu dane uvedenú na faktúre (resp. záväzku, pohľadávke).

Tu môžete označiť doklady, pre ktoré sa majú interné doklady na vyúčtovanie DPH vytvoriť.

Ovládacie tlačidlá

- **OK** - Po stlačení tlačidla sa zobrazí karta samotnej funkcie *Vyúčtovanie neuplatnenej DPH*.
- **Zdroj** - zobrazí sa zdrojový doklad pod kurzorom
- **Vyúčtovanie DPH** - zobrazí sa *Zoznam interných dokladov na vyúčtovanie DPH* pre doklad pod kurzorom.

Vyúčtovanie neuplatnenej DPH

Tu môžete zvoliť dátum, ku ktorému chcete interné doklady na vyúčtovanie DPH vygenerovať a zadať cestu k protokolu, ktorý sa bude pri generovaní interných dokladov vytvárať

Ovládacie tlačidlá

- **Vyúčtovať DPH** - spustí sa generovanie *interných dokladov na vyúčtovanie DPH* k označeným dokladom. Ak nie je označený žiaden doklad, generovať sa bude interný doklad k zdrojovému dokladu pod kurzorom. Vytvárané interné doklady sa budú zobrazovať a je možné údaje na nich upraviť alebo odmietnuť vytvorenie dokladu. Pribeh generovania sa zapisuje do protokolu.
- **Test vyúčtovania DPH** - funkciu môžete pred spustením generovania spustiť v testovacom režime. Pri teste sa nebudú vytvárať doklady, informácie o tom, či je možné k zdrojovému dokladu vytvoriť interný doklad pre vyúčtovanie DPH sa budú zobrazovať v protokole.

Algoritmus funkcie

Interný doklad sa vytvára vo výške sumy, ktorú je možné vyúčtovať. Ak k zdrojovému dokladu už existujú interné doklady na vyúčtovanie DPH (napr. čiastočne uhradené faktúry) suma, ktorú je možné vyúčtovať sa zisťuje ako rozdiel medzi celkovou cenou s DPH zdrojového dokladu a celkovou cenou s DPH všetkých interných dokladov na vyúčtovanie DPH, ktoré k zdrojovému dokladu existujú. Táto čiastka sa rozpočíta pomerne podľa jednotlivých sadzieb DPH a členení DPH použitých na zdrojovom doklade.

Predkontácia interného dokladu na vyúčtovanie DPH (platí pre podvojné účtovníctvo) sa preberá z nastavenia [Účtovného roka / Účtovníctvo / Režim vstupu do DPH zaplatením](#).

Členenia DPH sa na interný doklad na vyúčtovanie DPH prevezmú zo zdrojového dokladu (faktúry, záväzku, pohľadávky). Ak Členenia DPH na zdrojovom doklade nie sú zadané, prevezmú sa z nastavenia [Účtovného roka / Účtovníctvo / Režim vstupu do DPH zaplatením](#).

Interné doklady na vyúčtovanie DPH nie je možné vygenerovať funkciou *Vyúčtovanie neuplatnenej DPH* v nasledujúcich situáciách:

- Dátum dodania uvedený na zdrojovom doklade je vyšší ako dátum, ku ktorému sa majú interné doklady vytvoriť.

- K zdrojovému dokladu existujú interné doklady s dátumom vstupu do DPH vyšším ako dátum, ku ktorému sa majú interné doklady vytvoriť (nastavený v karte vyúčtovania).
- Zdrojový doklad je v cudzej mene.
- Na zdrojovom doklade existujú položky s typom ceny „iba základ“ alebo „iba DPH“ so sadzbou rôznou od 0 %

4.39 Uzávierkové operácie

Uzávierkové operácie

Účtovníctvo / Uzávierkové operácie

Uzávierkové operácie sú určené k prevedeniu všetkých konečných úprav pre daný účtovný rok. Napríklad zaúčtovanie rezerv a opravných položiek, podklad pre výpočet dane z príjmov, uzávierkové úpravy pre jednoduché účtovníctvo (JU), uzávierku roku pre podvojný účtovníctvo (PU) a iné. Pred realizáciou týchto operácií si skontrolujte či máte zaúčtované a uzatvorené pohyby dlhodobého majetku, leasingové náklady k majetku a uzávierkové operácie na sklade.

Inventúra skladu (PU)

Fyzická inventúra skladu je prvým krokom pred skladovou uzávierkou. Na základe tejto fyzickej inventúry zaúčtujete manká, prebytky a ostatné zistené rozdiely. Potom zaúčtujete storno počiatočných stavov a korekciu skutočného stavu zásob podľa fyzickej inventúry. V prípade, že účtujete skladové zásoby metódou A, nie je nutné účtovať korekciu skutočného stavu zásob. Všetky tieto operácie zaúčtujete pomocou interných dokladov.

Zaúčtovanie dlhodobého majetku

Voľba [Zaúčtovanie majetku](#) slúži k zohľadneniu odpisov. Zaúčtovanie majetku použite až v prípade, kedy máte zapísané všetky pohyby tak, ako ich chcete zaúčtovať. Znamená to správne zaradenie jednotlivých kusov majetku, zvýšenie a zníženie ceny, technické zhodnotenie, účtovné odpisy (PU), daňové odpisy, eventuálne vyradenie majetku z evidencie. Ďalej je potrebné skontrolovať, či máte pri každom pohybe uvedenú jeho predkontáciu a zatrhnutý prepínač účtovať. V prípade, že ste si istý správnosťou všetkých uvedených zápisov, môžete napokon zaúčtovanie majetku uskutočniť.

Voľba je úplne automatická, program vygeneruje [Uzávierkovú úpravu](#) (JU) alebo [Interný doklad](#) (PU). V jednoduchom účtovníctve (JU) nezabudnite pri tlači [Peňažného denníka](#) zatrhnuť voľbu *Vrátane uzávierkových úprav*. Tieto uzávierkové úpravy alebo interné doklady nemajú na karte majetku žiadnu väzbu, takže akékoľvek ďalšie opravy alebo rozúčtovania sa v majetku nejako neprejavia. Preto odporúčame realizovať zaúčtovanie až v momente, keď máte všetky pohyby zaúčtované podľa svojej potreby.

Zaúčtovanie leasingového majetku

Ďalším krokom, k správne zostavenej uzávierke je [Zaúčtovanie leasingového majetku](#). Jedná sa o zaúčtovanie daňovo uznateľných nákladov z leasingového majetku. V jednoduchom účtovníctve sa opäť vytvorí uzávierková úprava.

Jednoduché účtovníctvo - uzávierkové operácie

- ▶ [Počiatočný stav peňažného denníka](#)
- ▶ [Počiatočný stav DPH](#)
- ▶ [Rezervy](#)
- ▶ [Zaúčtovanie rezerv](#)
- ▶ [Priznanie k dani z príjmov](#)
- ▶ [Skladové uzávierky](#)
 - ▶ [Vytvorenie skladovej uzávierky](#)
 - ▶ [Zoznam skladových uzávierok](#)
- ▶ [Uzávierkové úpravy](#)
- ▶ [Prevod počiatočných stavov do nového roku](#)

Podvojný účtovníctvo - uzávierkové operácie

- ▶ [Zadanie počiatočných stavov denníka](#)
- ▶ [Počiatočný stav salda](#)
- ▶ [Počiatočný stav DPH](#)
- ▶ [Rezervy](#)
- ▶ [Zaúčtovanie rezerv](#)
- ▶ [Priznanie k dani z príjmov](#)
- ▶ [Opravné položky](#)
- ▶ [Zaúčtovanie opravných položiek](#)
- ▶ [Precenenie pohľadávok a záväzkov](#)
- ▶ [Skladové uzávierky](#)
 - ▶ [Vytvorenie skladovej uzávierky](#)
 - ▶ [Zoznam skladových uzávierok](#)
- ▶ [Uzatvorenie roku](#)

4.40 Počiatočný stav peňažného denníka (JU)

Počiatočný stav peňažného denníka (JU)

Účtovníctvo JU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Počiatočný stav peňažného denníka

Voľba je určená pre prípady, keď začínate účtovať v programe Money S3 v priebehu účtovného roka.

■ **Peňažné prostriedky** – nájdete ich v hornej časti okna. Sú tu súčty príjmov a výdajov, ktoré má účtovná jednotka na začiatku účtovného obdobia. Vy môžete zadať len počiatočný stav priebežných položiek. Počiatočné stavy bankových účtov a pokladníc sa prenášajú z nastavení na kartách [Bankových účtov a pokladníc](#).

POZNÁMKA: Pri použití voľby [Prevod počiatočných stavov do nového roku](#) sa počiatočné stavy bankových účtov a pokladníc vyplnia automaticky z údajov z konca predchádzajúceho účtovného roka.

■ **Príjmy a výdaje** – zadávate ich v dolnej časti okna. Tieto údaje prepíšete z konečných zostatkov Vášho predchádzajúceho peňažného denníka.

4.41 Zavedenie počiatočných stavov účtovného denníka (PU)

Zavedenie počiatočných stavov účtovného denníka (PU)

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Zavedenie počiatočných stavov účtovného denníka

V karte *Zavedenia počiatočných stavov* zadávate jednotlivé účty z [Účtovej osnovy](#) na príslušnú stranu MD alebo D a k nim zodpovedajúce čiastky. Je možné navoliť neobmedzený počet záznamov, ktoré môžete dopisovať postupne, no tým sa zbavíte možnosti kontrolovať vyrovnanosť strán MD a D.

■ **Má dať / Dal** – v príslušných stĺpcoch otvoríte tlačidlom  *Účtovú osnovu*, z ktorej vyberiete požadovaný účet.

■ **Suma** – tu doplníte príslušnú čiastku.

■ **Súčty strán** – do týchto políček program po voľbe *Kontrola súčtov* zapíše celkové čiastky na príslušných stranách účtov (okrem uzávierkových).

■ **Protiúčet** – tu si vyberiete z *Účtovej osnovy* účet, ktorý musí byť uzávierkový (701), tento účet bude automaticky doplnený ako protiúčet.

UPOZORNENIE: Na [Karte bankového účtu či pokladnice](#) zadávate sumu a v *Navedení počiatočných stavov* zadávate aj čísla účtov (221MD - 701D, 211MD - 701D).

Ovládacie tlačidlá

■ **Zaviest' počiatočné stavy** – pre zadané počiatočné stavy program vytvorí príslušné riadky do účtovného denníka. Počiatočné stavy nájdete v účtovnom denníku na prvých pozíciách a sú doplnené ikonou otvorenej knihy.

■ **Pridať riadok** – pridáte nový riadok pre počiatočný stav. Nový riadok môžete pridať aj klávesom TAB.

■ **Vybrať riadok** – tlačidlom zrušíte riadok, na ktorom máte nastavený kurzor.

■ **Zrušiť počiatočné stavy** – vyberie z účtovného denníka všetky počiatočné stavy.

UPOZORNENIE: Po stlačení tlačidla *Zrušiť počiatočné stavy* sa v účtovnom denníku vymažú VŠETKY zadané riadky počiatočných stavov.

- **Kontrola súčtov** – program skontroluje súčet čiastok na stranách MD a D.
- **Tlač** – vytlačí sa zoznam počiatkových stavov denníka.

4.42 Počiatkový stav salda (PU)

Počiatkový stav salda

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Počiatkový stav salda

Po potvrdení voľby zobrazí Money S3 zoznam [Dokladov prevedeného počiatkového stavu salda](#), ktoré upravujú počiatkový stav salda. Tento zoznam je naplnený automaticky vždy, keď v predchádzajúcom roku uskutočnite voľbu *Prevod* v [Uzávierke roku](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ máte agendu v programe len prvý rok, no napriek tomu potrebujete previesť z minulého účtovného roku viacero neuhradených dokladov, bude prehľadnejšie, ak si v agende najskôr vytvoríte minulý účtovný rok a doňho tieto neuhradené doklady prepíšete. Následne je potrebné uskutočniť v Uzávierke roku voľbu *Prevod*. Minuloročné doklady následne nájdete len pri tvorbe úhrad v *Zozname neuhradených dokladov* v záložke pre výber z minulých účtovných rokov.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Doplnenie roka** – toto tlačidlo slúži výhradne pre používateľov modulu Aktívneho salda. Tlačidlo automaticky vyvolá funkciu, ktorá v aktuálnom zozname zaistí doplnenie hodnoty premennej Rok (ktorá je potrebná pre plynulosť modulu Aktívneho salda) a ďalej zaistí jednoznačnosť kľúča Číslo riadku/Rok. Pokiaľ nezrealizujete postupné navedenie počiatkových stavov salda cez všetky účtovné roky až k tomu aktuálnemu, musíte použiť túto funkciu, aby bolo možné použiť modul Aktívneho salda.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

4.42.1 Doklad prevedeného počiatkového stavu salda

Doklad prevedeného počiatkového stavu salda

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Počiatkový stav salda / Doklad prevedeného počiatkového stavu salda

▪ **Číslo riadku** – jedná sa o poradové číslo zo zoznamu účtovného denníka.

▪ **Účtovný rok** – tlačidlom  si môžete vybrať v zadaných záznamoch účtovný rok, ktorý je vždy nižší ako aktuálny.

POZNÁMKA: Kombinácia *Číslo riadku / Rok* určuje jednoznačnú identifikáciu záznamu *Počiatkového stavu salda*.

▪ **Riadok v knihe...** – poradové číslo dokladu v zdrojovom zozname.

▪ **Dátum** – dátum zaúčtovania dokladu.

▪ **Doklad** – číslo prijatého alebo vystaveného dokladu.

▪ **Popis** – pri automatickom prevode ide o *Popis* zdrojového dokladu.

▪ **Účet MD / D** – tlačidlom  otvoríte [Účtovnú osnovu](#).

▪ **Čiastka** – čiastka salda, v prípade dobropisov môže ísť aj o zápornú hodnotu.

▪ **Spárovaný** – pole je potrebné zatrhnúť v prípade, keď bol doklad spárovaný v niektorom z minulých účtovných rokov. V prípade, že je teda prepínač zatrhnutý, ovplyvní to, že tento záznam nevstupuje do zostavy Saldo.

4.43 Počiatkový stav DPH

Počiatkový stav DPH

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Počiatkový stav DPH

Voľbu *Počiatkový stav DPH* využijete najmä v prípadoch, keď potrebuje zahrnúť do priznania DPH doklady, ktoré sa do tohto priznania automaticky nezahrnú. Dôvodom môže byť napríklad prechod na program Money S3 až v priebehu účtovného obdobia alebo doklady pochádzajú z minulého účtovného roku.

POZNÁMKA: V prípade dokladov, ktoré boli zaevidované v predchádzajúcom účtovnom roku ale ktoré zároveň vstupujú do priznania DPH až v aktuálnom roku, použite funkciu [Prevod počiatkových stavov do nového roku](#) (JU) alebo [Uzávierka roku](#) voľba *Prevod* (PU). Program pridá doklady do zoznamu

automaticky.

► [Karta počiatočného stavu DPH](#)

4.43.1 Karta počiatočného stavu DPH

Karta počiatočného stavu DPH

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Počiatočný stav DPH / Karta počiatočného stavu DPH

- **Firma** – názov a identifikačné údaje (IČO, DIČ, IČ DPH) partnera. Kliknutím na tlačidlo  môžete vybrať adresu partnera z *Adresára*
- **Číslo riadku** – číslo riadku v zozname [Počiatočného stavu DPH](#), program ho vytvára automaticky.
- **Doklad** – interné číslo dokladu, ktorý má byť do priznania DPH alebo Kontrolného výkazu DPH zahrnutý.
- **Prijatý doklad** – číslo prijatého dokladu sa preberá do Kontrolného výkazu DPH ako číslo faktúry.
- **Pôvodný doklad** – plní sa v prípade, ak ide o opravný doklad (dobropis/ťarchopis) a preberá sa do Kontrolného výkazu DPH ako číslo pôvodného dokladu.
- **Dátum vstupu do DPH** – dátum zdaniteľného plnenia/ uplatnenia DPH, podľa tohto dátumu sa určuje, kedy vstúpi záznam počiatočného stavu DPH do Daňového priznania k DPH.
- **Dátum vstupu do KV** – podľa tohto dátumu sa určuje, kedy vstúpi záznam počiatočného stavu DPH do Kontrolného výkazu DPH
- **Dátum dodania** – dátum sa preberá do dátumu dodania v Kontrolnom výkaze DPH
- **Členenie DPH** – poklepaním na tlačidlo  otvoríte zoznam [Členenia DPH](#), v ktorom vyberiete príslušné členenie.
- **Údaje o prenesení daňovej povinnosti** – preberajú sa do Kontrolného výkazu DPH
 - *Kód/druh tovaru a merná jednotka* - zobrazujú sa hodnoty týchto polí nastavené na *Členení DPH*
 - *Množstvo* - pri prevode počiatočných stavov DPH ho program vypočítava automaticky podľa hodnôt na doklade. Pri ručnom zápise ho môžete vyplniť.

POZNÁMKA: Pri prevode Počiatočných stavov DPH program množstvo tovaru vyplní pri všetkých prevádzaných záznamoch, ktoré vznikli z faktúr s položkami, pri preberaní do Kontrolného výkazu sa tieto hodnoty zohľadňujú iba pri položkách, ktoré sú v režime prenesenia daňovej povinnosti (tzn. majú vyplnené Kód/druh tovaru)

- **Stredisko** – vyberte s ohľadom na *Prijatý doklad*.

V spodnej časti okna sa nachádza editačné pole pre zadávanie jednotlivých čiastok (súm) v príslušných sadzbách DPH.

TIP: Ak sú čiastky na zadávanom doklade iné ako vypočítal program (napr. z dôvodu zaokrúhlenia), vyplňte prosím najskôr pole *Vrátane DPH* a až potom pole *DPH*. Program pole *Vrátane DPH* nezmení a automaticky dopočíta pole *Základ* ako rozdiel medzi týmito dvoma poľami.

4.44 Rezervy

Rezervy

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Rezervy

Voľba *Rezervy* slúži k evidencii daňových aj nedaňových rezerv. Účtovanie rezerv nie je povinné, no v duchu zásady opatrnosti je dôležité vytvárať rezervy na vopred odhadnuteľné výdaje budúcich období. Rezervy môžu slúžiť k jednoduchej a efektívnej správe vytvorených rezerv danej účtovanej firmy.

- **Pridať** – otvorí sa [Karta rezervy](#).
- **Tlač** – vytlačí sa *Zoznam rezerv*.
- **Operácia** – [Zaúčtovanie rezerv](#) (podvojné účtovníctvo) a [Zaúčtovanie rezerv](#) (jednoduché účtovníctvo).

POZOR: Vymazanie Karty rezervy je nevratná operácia. Vymazaním sa nezruší prípadné zaúčtovanie, k zrušeniu zaúčtovania je potrebné zmazať doklady, ktoré boli pri zaúčtovaní rezervy vytvorené.

4.44.1 Karta rezervy

Karta rezervy

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Rezervy / Karta rezervy

- **Skratka** – skratka rezervy.
- **Názov** – bližší popis rezervy.
- **Druh** – z roletového zoznamu vyberte druh rezervy - *Zákonné* alebo *Ostatné*.
POZNÁMKA: Daňovo uznateľná je len zákonná rezerva.
- **Určenie** – do tohto pola môžete uložiť informáciu, za akým účelom je daná rezerva vytvorená.
- **Stredisko** – môžete vybrať Stredisko, ktorému je zadávaná rezerva určená.
- **Vytvorené** – automaticky generovaný súčet položiek na *Kartách pohybu* zadaných v záložke *Tvorba*.
- **Vyúčtované** – súčet položiek zo záložky *Vyúčtovanie*.
- **Zostatok** – suma, ktorá je reálne k dispozícii (rozdiel častok *Vytvorené* a *Vyúčtované*). V prípade, že je hodnota kladná, hodnota je vytvorená, ale zatiaľ nie úplne vyčerpaná. V spodnej časti karty nájdete dve záložky: *Tvorbu* a *Vyúčtovanie* rezerv. Tu na Kartách pohybu evidujete vlastné pohyby rezervy.
- **Zdroj** – tlačidlom otvoríte príslušný interný doklad, ktorým je daná rezerva zaúčtovaná. Táto väzba je len informatívna. V prípade, že interný doklad upravíte, je nutné uskutočniť individuálnu zmenu aj v danej rezerve.

4.44.1.1 Karta pohybu rezervy

Karta pohybu rezervy

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Rezervy / Karta rezervy / Karta pohybu

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Opravné položky / Karta opravnej položky / Karta pohybu

Karta pohybu slúži k vytváraniu a opravám pohybov s rezervou alebo opravnou položkou. Tieto pohyby sú zobrazené v záložkách *Tvorba* a *Vyúčtovanie* na Karte rezervy alebo na Karte opravnej položky.

- **Dátum** – dátum pohybu. Program automaticky doplní koniec Hospodárskeho roku.
- **Suma** – čiastka (suma) pohybu.
- **Predkontácia** – pomocou tlačidla  zobrazíte zoznam Predkontácií, z ktorého vyberiete predkontáciu, na základe ktorej bude pohyb zaúčtovaný.
- **Účtovať** – je možné zvoliť, či bude tento pohyb použitý pri voľbe *Zaúčtovanie rezerv* (JU, PU) alebo bude tento pohyb automaticky zaúčtovaný v rámci Zaúčtovania opravných položiek.

4.45 Zaúčtovanie rezerv (JU)

Zaúčtovanie rezerv v jednoduchom účtovníctve

Účtovníctvo JU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Zaúčtovanie rezerv

Zaúčtovanie rezerv vstupuje do peňažného denníku ako *Uzávierková úprava*.

Zaúčtovanie sa realizuje postupne pre všetky karty rezerv. Bude zaúčtovaný súčet pre každé stredisko a predkontáciu, tak ako pre tvorbu aj pre čerpanie. Zaúčtujú sa len pohyby, ktoré majú na Karte pohybu rezervy zapnutú voľbu *Účtovať*.

UPOZORNENIE: Zaúčtovanie je potrebné spraviť až vo chvíli, keď máte na všetkých kartách správne pripravené pohyby v tomto roku. Pri opakovanom použití tejto funkcie sú všetky doklady vytvorené znovu a predošlé doklady musíte ručne zmazať!

Takto vytvorená *Uzávierková úprava* uskutoční zápis do Karty rezervy, kde uvedie číslo dokladu. Inak žiadnu väzbu k tejto karte nemá, takže akékoľvek iné opravy alebo rozúčtovania sa v rezervách neprejavia. Preto Vám odporúčame realizovať toto zaúčtovanie až v momente, keď máte všetky pohyby zapísané.

4.46 Zaúčtovanie rezerv (PU)

Zaúčtovanie rezerv v podvojnóm účtovníctve

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Zaúčtovanie rezerv

Prostredníctvom tejto voľby program automaticky vygeneruje [Interný doklad](#). V praxi to znamená, že pre [Rezervu](#), pre každý jej pohyb a stredisko, bude realizovaný zvláštny zápis do účtovného denníku. Tento interný doklad bude ďalej rozúčtovaný na jednotlivé pohyby podľa toho, ako ich máte zapísané v *Karte rezervy*. Tu musíte mať zatrhnutý prepínač *Účtovať*.

Po vytvorení *Interného dokladu* bude realizovaný zápis do *Karty rezervy*, kde sa uvedie číslo tohto dokladu. K inej väzbe nedochádza, takže akékoľvek iné opravy alebo rozúčtovanie interného dokladu sa v rezervách vôbec neprejaví. Preto Vám odporúčame realizovať toto zaúčtovanie až v momente, keď máte všetky pohyby zapísané.

4.47 Opravné položky (PU)

Opravné položky

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Opravné položky

Zoznam slúži k účtovaniu opravných položiek, ktoré sa tvoria k majetku v prípade prechodného zníženia jeho ceny, alebo ku korekcií nevymáhateľných pohľadávok.

- **Pridať** - otvorí sa [Karta opravnej položky](#).
- **Tlač** - vytlačí sa *Zoznam opravných položiek*.
- **Operácia** - [Zaúčtovanie opravných položiek](#).

4.47.1 Karta opravnej položky

Karta opravnej položky

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Opravné položky / Karta opravnej položky

- **Skratka** - skratka opravnej položky.
- **Názov** - bližší popis opravnej položky.
- **Druh** - z roletového zoznamu vyberte druh opravnej položky - *Zákonné* alebo *Ostatné*.
- **Určenie** - bližšie určenie opravnej položky.
- **Stredisko** - opravnú položku je možné priradiť určitému stredisku.
- **Vytvorené** - automaticky generovaný súčet položiek na *Kartách pohybu* zadaných v záložke *Tvorba*.
- **Vyúčtované** - súčet položiek zo záložky *Vyúčtovanie*.
- **Zostatok** - suma, ktorá je reálne k dispozícii (rozdiel čiastok *Vytvorené* a *Vyúčtované*). Opravná položka je vytvorená, ale zatiaľ nie je úplne vyčerpaná.

V spodnej časti karty nájdete dve záložky: *Tvorbu* a *Vyúčtovanie* opravných položiek. Tu na [Kartách pohybu](#) evidujete vlastné pohyby opravných položiek.

- **Zdroj** - tlačidlom otvoríte príslušný interný doklad, ktorým je daná opravná položka zaúčtovaná. Táto väzba je len informatívna. V prípade, že interný doklad upravíte, je nutné uskutočniť individuálnu zmenu aj v opravnej položke.

4.48 Zaúčtovanie opravných položiek (PU)

Zaúčtovanie opravných položiek

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Opravné položky / Zaúčtovanie opravných položiek

Táto voľba je úplne automatická. Program vygeneruje [Interný doklad](#), tzn. že pre opravnú položku, pre každý jej pohyb a stredisko bude realizovaný zápis do *Účtovného denníku*. Tento *Interný doklad* bude následne rozúčtovaný na jednotlivé pohyby podľa toho, ako ich máte zadané na [Karte opravnej položky](#). Pre úspešnosť operácie je nutné mať na karte opravnej položky (jej karte pohybu) zatrhnutý prepínač *účtovať*.

Novo vytvorený interný doklad uskutoční zápis do karty opravnej položky, kde bude uvedené jeho číslo. Inak medzi dokladmi neexistuje žiadna väzba, preto sa akékoľvek ďalšie opravy alebo rozúčtovania interného dokladu v opravných položkách nejako neprejaví. Z tohto dôvodu Vám odporúčame realizovať zaúčtovanie až v momente, keď máte všetky pohyby zapísané podľa svojej

potreby.

4.49 Priznanie k dani z príjmov

Priznanie k dani z príjmov

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Priznanie k dani z príjmov

Priznanie k dani z príjmov je tlačová zostava, ktorá závisí na údajoch, ktoré máte zadané v [Nastavení agendy](#). Rozhodujúce je, či ste fyzická alebo právnická osoba. Tieto údaje budú ovplyvňovať formu výpočtu dane z príjmov a zobrazenie daného formulára.

Program zobrazí aktuálny formulár priznania podľa nastavenia agendy.

V ľavej časti sa zobrazujú jednotlivé viacúrovňové zoznamy v stromčekovej štruktúre. V pravej časti sa vždy zobrazí aktuálna karta zvoleného políčka zostavy.

UPOZORNENIE: Priznanie k dani z príjmov sa počíta iba z údajov zadanych v programe Money S3.

Niektoré údaje si musí používateľ doplniť do priznania ručne.

Pri podaní cez daňový portál Finančnej správy SR je potrebné zostavu najskôr vyexportovať do súboru (viď voľba *Tlač zostavy / Nastavenie tlače / Elektronické podanie pre finančnú správu*) alebo spustiť export priamo do aplikácie eDane/Java.

Ovládacie tlačidlá

- **Tlač zostavy** - vytlačí sa formulár *Priznanie k dani z príjmov*.
- **Východzie údaje agendy** - tlačidlom doplníte predvolené údaje z agendy do polí, ktoré sa plnia automaticky z programu.
- **Vypočítať daň z príjmov** - program uskutoční výpočet číselných hodnôt pre daň z príjmov.
- **Vynulovať** - program vymaže číselné hodnoty vo všetkých poliach formulára.
- **Pripravený zoznam** - zostava bude aktualizovaná z [Pripravených zoznamov](#). Všetky už upravené údaje sa následne vymažú.

4.50 Podklad pre výpočet dane z príjmov (JU)

Podklad pre výpočet dane z príjmov v jednoduchom účtovníctve

Účtovníctvo JU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Podklad pre výpočet dane z príjmov

Podklad pre výpočet dane z príjmov je operácia, ktorá závisí na údajoch, ktoré máte zadané v nastavení [Agendy](#). Konkrétne sa jedná o právnu formu - je teda rozhodujúce, či ste fyzická alebo právnická osoba. Tieto údaje budú ovplyvňovať formu výpočtu dane z príjmov.

UPOZORNENIE: Program Money S3 nie je softvér určený priamo na spracovanie daňových priznaní. Jedná sa primárne o kvalitný účtovný program. Money S3 ponúka možnosť kalkulácie dane z príjmov na základe údajov, ktoré používateľ zadá, sám edituje a aj zaistuje ich správnosť. Vzhľadom k tomu, že v praxi existujú prípady, ktoré nie je možné úplne skalkulovať, program nemôže sledovať všetky logické väzby a obsahovať všetky položky daňového priznania.

Po potvrdení voľby *Výpočet dane z príjmov* sa otvorí okno s niekoľkými záložkami. Modro zobrazené riadky sú vypočítané z dát zadanych v Money S3 čierne riadky dopĺňate samostatne, šedé riadky sú needitovateľné výsledné súčty.

- **Za obdobie** - do poľa v spodnej časti karty dosadíte začiatok a koniec obdobia, za ktoré sa daň vypočíta. Implicitne je nastavený začiatok a koniec hospodárskeho roka.
- **Tlač** - pomocou tlačidla vytlačíte vlastnú zostavu, ktorá bude slúžiť len ako podklad k samotnému daňovému priznaniu dane z príjmov.
- **Prepočítať** - stlačením tlačidla prepočítate kalkuláciu dane podľa aktuálneho stavu a Vami dosadených čísel.
- **Vynulovať** - vynuluje všetky údaje v tabuľke.

POZNÁMKA: Pokiaľ chcete zrušiť úpravy, ktoré ste zrealizovali v Podklade pre výpočet dane, použite tlačidlo *Vynulovať* a hneď po ňom tlačidlom *Prepočítať*. Týmto spôsobom sa do tabuľky dostanú údaje, ktoré vždy vychádzajú z aktuálneho stavu Vášho účtovníctva.

4.51 Podklad pre výpočet dane z príjmov (PU)

Podklad pre výpočet dane z príjmov v podvojnom účtovníctve

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Podklad pre výpočet dane z príjmov

Podklad pre výpočet dane z príjmov je operácia, ktorá závisí na údajoch, ktoré máte zadané v nastavení [Agendy](#). Konkrétne sa jedná sa o právnu formu - je teda rozhodujúce, či ste fyzická alebo právnická osoba. Tieto údaje budú ovplyvňovať formu výpočtu dane z príjmov.

UPOZORNENIE: Program Money S3 nie je softvér určený priamo na spracovanie daňových priznaní. Jedná sa primárne o kvalitný účtovný program. Money S3 ponúka možnosť kalkulácie dane z príjmov na základe údajov, ktoré používateľ zadá, sám edituje a aj zaistuje ich správnosť. Vzhľadom k tomu, že v praxi existujú prípady, ktoré nie je možné úplne skalkulovať, program nemôže sledovať všetky logické väzby a obsahovať všetky položky daňového priznania.

Voľba *Výpočet dane z príjmov* obsahuje záložky *Náklady - výdaje*, *Výnosy - príjmy*, *Kalkulácia dane a Zaúčtovanie dane*. Väčšina riadkov je editovateľná a môžete tak jednoducho dopĺňať potrebné čiastky. Po akejkoľvek editácii údajov je však nutné použiť tlačidlo *Prepočítať*.

▪ **Za obdobie** – do poľa v spodnej časti karty dosadíte začiatok a koniec obdobia, za ktoré sa daň vypočíta. Implicitne je nastavený začiatok a koniec hospodárskeho roka.

▪ **Tlač** – pomocou tlačidla vytlačíte vlastnú zostavu, ktorá bude slúžiť len ako podklad k samotnému daňovému priznaniu dane z príjmov.

▪ **Prepočítať** – stlačením tlačidla prepočítate kalkuláciu dane podľa aktuálneho stavu účtovníctva a Vami dosadených čísel.

▪ **Vynulovať** – vynuluje všetky údaje v tabuľke.

▪ **Východzie** - tlačidlom sa nastavia všetky polia na pôvodne vypočítané hodnoty. Tlačidlo je prístupné iba pokiaľ je zrealizovaný prepočet.

POZNÁMKA: Pokiaľ chcete zrušiť úpravy, ktoré ste v podklade uskutočnili, použite tlačidlo *Východzie* a po ňom tlačidlo *Prepočítať*. Tak dostanete do tabuľky údaje, ktoré vychádzajú z aktuálneho stavu vášho účtovníctva.

4.52 Precenenie pohľadávok a záväzkov (PU)

Precenenie pohľadávok a záväzkov

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Precenenie pohľadávok a záväzkov

Túto funkciu použijete na konci hospodárskeho roku pre prepočet pohľadávok a záväzkov, ktoré sú vystavené v cudzích menách podľa kurzu NBS stred k poslednému dňu daného kalendárneho roka. Program automaticky vypočíta kurzový zisk alebo stratu a následne vygeneruje [Interný doklad](#).

Precenenie dokladov môže realizovať len ten používateľ, ktorý má v [Prístupových právach](#) povolený zápis do interných dokladov.

Precenením dokladu vzniká špeciálny druh úhrady, tzv. *Úhrada precenenia*, ktorá mení zostávajúcu sumu k úhrade podľa nového kurzu platného k dátumu precenenia. Samotná úhrada precenenia je vytvorená pomocou interných dokladov ako kurzový rozdiel.

Pre každú cudziu menu musí byť k dátumu precenenia zadaný aj jej aktuálny kurz. Nasledujúce úhrady precenených dokladov sa počítajú namiesto kurzu vystavenia už s novým kurzom, tzv. *Kurzom precenenia dokladu*. Tento kurz je tiež následne zohľadňovaný v zostavách o neuhradených záväzkoch a pohľadávkach.

Do precenenia vstupujú len tie doklady, ktorých dátum vystavenia je menší ako dátum precenenia. Do precenenia nevstupujú stornované a stornujúce doklady, zálohové faktúry, uzamknuté doklady alebo doklady, ktoré spadajú do uzamknutého obdobia.

Doklad nemôže byť precenený k určitému dátumu, pokiaľ existuje akákoľvek úhrada tohto dokladu, vrátane úhrad skorších precenení, s dátumom vyšším alebo rovným dátumu precenenia. Za dátum úhrady sa považuje dátum platby hradiaceho dokladu.

Po precenení dokladu sa uzamknú všetky skôr realizované úhrady daného dokladu a nie je možné bez zrušenia takejto úhrady precenenie meniť.

Doklad je možné preceniť viac krát, vždy však k inému dátumu precenenia. Pokiaľ už existuje k zadanému dátumu precenenia aj úhrada precenenia, táto úhrada aj interný doklad sa preúčtujú.

Interné doklady úhrad precenenia sa generujú podľa nastavenia pre kurzové rozdiely interných dokladov v nastavení [Účtovného roku](#) v záložke *Kurzové rozdiely*.

▪ **Precenenie** – program postupne precení všetky označené doklady zoznamu. Pre každú úhradu precenenia vznikne samostatný interný doklad. O samotnom precenení bude vypísaný protokol, ktorý sa

uloží do používateľom zadaného súboru.

- **Zdroj** - zobrazí sa zdrojový doklad pod kurzorom.

- **Úhrady** - zobrazí sa zoznam uhrádzajúcich dokladov pre doklad pod kurzorom.

- **Vypísať protokol** – pred vlastným precenením je možné vypísať overovací protokol, ktorý informuje používateľa o tom, ktoré doklady je alebo nie je možné preceniť a z akých dôvodov. Vlastné precenenie nie je realizované.

4.53 Skladové uzávierky

Skladové uzávierky

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Skladové uzávierky

Cieľom skladovej uzávierky je previesť všetky dodávky, ktoré by neboli k dátumu skladovej uzávierky odpísané tak, aby mohlo byť obdobie pred týmto dátumom riadne uzatvorené. Prvý deň po realizácii skladovej uzávierky automaticky vzniká nový počiatočný stav zásob.

Skladové uzávierky slúžia teda k tomu, aby sa všetky zostavy, ktoré vracajú stav zásob k požadovanému dňu (vrátane dodávok a výrobných čísiel), mohli pracovať len s tými skladovými pohybmi, ktorých dátum pohybu bude väčší ako dátum poslednej skladovej uzávierky realizovanej pred požadovaným dňom. Výsledkom týchto zostáv bude menšia časová náročnosť spracovania.

Princíp výpočtu stavu zásob pri využití skladových uzávierok je taký, že sa načítajú všetky skladové pohyby k zásobe za jednotlivé roky. Počínajúc tým rokom, v ktorom sa nachádza potrebný dátum skladovej uzávierky. Z prípustných pohybov, ktorých dátum je väčší ako dátum skladovej uzávierky sa následne vypočíta stav zásob k požadovanému dňu.

► [Vytvorenie skladovej uzávierky](#)

► [Zoznam skladových uzávierok](#)

4.53.1 Vytvorenie skladovej uzávierky

Skladová uzávierka

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Skladové uzávierky / Vytvorenie skladovej uzávierky

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Skladové uzávierky / Zoznam skladových uzávierok / Vytvoriť uzávierku

Vytvorenie skladovej uzávierky je nezvratný proces a po zrealizovaní danej uzávierky dôjde k uzamknutiu niektorých dokladov (informácie nájdete v [Zozname skladových uzávierok](#)). Preto prosím venujte realizácii samotnej skladovej uzávierky zvýšenú pozornosť a postupujte podľa jednotlivých krokov uvedených v nasledujúcom texte.

TIP: Pred vytvorením uzávierky zrealizujte pre istotu zálohovanie dát.

Krok 1 – Prepočet obstarávacích cien

Ako prvý krok pred generovaním skladovej uzávierky odporúčame tlačidlom **Prepočítať obstarávacie ceny** spustiť [Prepočet obstarávacích cien zásob](#). Po vygenerovaní uzávierky už nebude možné zrealizovať prepočet cien na dokladoch spadajúcich do uzatvoreného obdobia.

POZOR: Pri stlačení tlačidla **Prepočítať obstarávacie ceny** alebo **Vytvoriť uzávierku** (pokiaľ sa prepočet preskočí) bude zaistený jedinečný prístup k dátam Money S3, ale na ostatných staniciach siete nebude možné Money S3 spustiť. Tento stav trvá až do ukončenia všetkých operácií súvisiacich so skladovou uzávierkou.

Krok 2 – Dátum skladovej uzávierky

V prípade, že nebude pracovný dátum nastavený v rozsahu aktuálne nastaveného hospodárskeho roku, nastaví sa automaticky posledný deň tohto hospodárskeho roku.

Krok 3 – Nastavenie záúčtovania a typu dokladov

V tejto časti je potrebné nastaviť [Typ skladového dokladu](#) pre generované uzávierkové výdajky / príjemky a spôsob ich [Zaúčtovania](#) (len v PU):

- **Skladový účet** – je možné ho buď *Prevziať zo zásoby* alebo je možné *Použiť iný* globálne definovaný účet pre všetky zásoby. Túto možnosť využijete v prípade, že si nepravate, aby uzávierkové doklady vstúpili do účtovnej uzávierky a použijete niektorý z podsúvahových účtov.

▪ **Protiúčtet** – je možné buď *Prevziať z typu dokladu*, kde sa nastavuje pre jednotlivé druhy zásob, alebo je možné *Použiť iný* – definovať globálny protiúčtet samostatne len pre uzávierkové výdavky a príjmy.

Pretože skladová uzávierka vlastne kopíruje uzávierkové operácie, ktoré prebiehajú na skladových účtoch pri účtovnej uzávierke, je možné tento fakt využiť definovaním účtov 702 (konečný účet súvahový) a 701 (začiatkový účet súvahový).

POZNÁMKA: Pokiaľ je dátum skladovej uzávierky rovnaký ako posledný deň hospodárskeho roku, potom sa pri špecifikácii typu dokladu pre príjmy a protiúčtu pre príjmy vyberá zo zoznamu typov skladových dokladov (účtov), ktoré spadajú do nasledujúceho hospodárskeho roku. Toto obmedzenie je z dôvodu zníženia výpočtovej náročnosti pre aktuálny rok.

Pokiaľ dátum skladovej uzávierky a súčasne prvý deň po dni skladovej uzávierky spadajú do účtovného roku, v ktorom je nastavená metóda účtovania skladov B, potom nie sú časti skladový účet a protiúčtet na editačnej karte viditeľné. Ak je aspoň v jednom prípade nastavená v príslušnom roku metóda A, potom sú jej časti viditeľné s určitým obmedzením.

Krok 4 – Nastavenie generovania uzávierkových dokladov

Tu je možné si nastaviť maximálny počet položiek generovaných v jednom uzávierkovom doklade.

Krok 5 – Nastavenie kontrolných mechanizmov

S pomocou tohto prepínača môžete vypnúť kontrolu na výdavové pohyby, ktoré sú datované pred príjmami. Pri zaškrtnutí prepínača sa zobrazí varovný dialóg, ktorý upozorňuje na to, že pri existencii výdavových pohybov pred príjmami môže po vygenerovaní skladovej uzávierky dôjsť k zmene celkových obstarávacích cien zásob z dôvodu nulových obstarávacích cien na týchto výdavových pohyboch.

Krok 6 – Generovanie skladovej uzávierky

V prípade, že máte všetko nastavené, realizáciu skladovej uzávierky spustíte tlačidlom *Vytvoriť uzávierku*. **Po vygenerovaní skladovej uzávierky sa uzamknú všetky doklady so skladovými položkami s dátumom pohybu starším alebo rovným dátumu skladovej uzávierky. Tieto doklady nebude možné žiadnym spôsobom zmeniť.**

Ešte pred vlastným generovaním skladovej uzávierky prebehnú rôzne kontrolné funkcie, ktoré preveria, či je vôbec možné skladovú uzávierku vygenerovať:

Všeobecné kontrolné funkcie

- 1) Všeobecné kontroly sa týkajú platnosti typov skladových dokladov a účtov, ktoré sú definované na karte skladovej uzávierky alebo na zásobách. Definované účty, typy dokladov a číselné rady sa musia vyskytovať v roku, do ktorého spadá dátum skladovej uzávierky, prípadne prvý deň po realizácii skladovej uzávierky (ak sa skladová uzávierka generuje k poslednému dňu aktuálneho hospodárskeho roka).
- 2) Dátum skladovej uzávierky musí spadať do aktuálneho spusteného hospodárskeho roku.
- 3) Dátum skladovej uzávierky nesmie byť menší alebo rovný dátumu poslednej účtovnej uzávierky.
- 4) V hospodárskom roku skladovej uzávierky, prípadne nasledovnom roku, nemusí existovať žiadna uzávierková operácia.
- 5) Dátum skladovej uzávierky nesmie byť menší alebo rovný dátumu predchádzajúcej skladovej uzávierky.

Kontrolné funkcie na zásobách

- 6) Množstvo zásoby ku dňu skladovej uzávierky nesmie byť záporné.
- 7) Nesmie existovať skladový pohyb z predchádzajúcich hospodárskych rokov, ktorého dátum pohybu by spadal do obdobia po skladovej uzávierke. Táto kontrola je tu preto, aby po vytvorení uzávierky funkcia zaistujúca *Stav zásob ku dňu* neprechádzala roky pred skladovou uzávierkou. Tým sa výrazne zníži časová náročnosť kontroly jednotlivých pohybov.
- 8) Nesmie existovať výdavový pohyb spadajúci do uzatváraného obdobia s väzbou na zápornú dodávku (inak povedané nesmie existovať záporná dodávka, ktorá vznikla pred dňom alebo v deň skladovej uzávierky).
- 9) Zostatkové množstvo na neodpísanej dodávke ku dňu skladovej uzávierky musí byť rovné počtu výrobných čísel, ktoré viažu túto dodávku a ktoré sú na sklade ku dňu skladovej uzávierky.

Postup generovania skladovej uzávierky

- 1) Funkcia *Stav zásob ku dňu* vyhledá všetky dodávky, ktoré neboli k dátumu skladovej uzávierky úplne odpísané. Pri zásobách s evidenciou výrobných čísel sú navyše vyhledané všetky výrobné čísla, ktoré boli ku dňu skladovej uzávierky na sklade.
- 2) K jednej neodpísanej dodávke sa následne vygeneruje jedna položka uzávierkovej výdajky s jedným výdajovým pohybom, ktorá odpisuje zostávajúce množstvo dodávky v uzatváranom období. Následne sa vygeneruje položka príjemky s príjmovým pohybom spadajúcim do prvého dňa po realizácii skladovej uzávierky. Na základe položky príjemky vzniká nová dodávka s rovnakými údajmi ako mala pôvodná dodávka, vrátane čísla dokladu, ktoré sa prevezme z uzávierkovej príjemky. Pokiaľ sa na pôvodnú dodávku viazali výdajové pohyby s dátumom spadajúcim do obdobia po dni realizácie skladovej uzávierky, je nutné aktualizovať číslo dodávky na týchto pohyboch a potom na dodávke aktualizovať zostávajúce množstvo a prípadne príznak o prázdnej dodávke. V prípade zásoby s evidenciou výrobných čísel sú na položkách uzávierkových dokladov tiež obsiahnuté výrobné čísla, ktoré sa viažu k dodávke a ktoré sa nachádzali v deň skladovej uzávierky priamo na sklade. Aj tie je nutné previesť do nového obdobia a nastaviť u nich číslo novej dodávky.
- 3) U metódy A účtovania skladov je ďalej spustená účtovná funkcia, ktorá zaúčtuje uzávierkové doklady.
- 4) Medzi dvoma súvisiacimi uzávierkovými dokladmi a medzi každým uzávierkovým dokladom a skladovou uzávierkou vznikne väzba. Pôvodnú dodávku je možné k novej dodávke vyhľadať práve pomocou uzávierkových dokladov. Poradie položky prezentujúce jednu dodávku je na uzávierkovej príjemke a súvisiacej uzávierkovej výdajke vždy rovnaké. V jednom uzávierkovom doklade sú z dôvodu prehľadnosti len zásoby z jednej skladovej skupiny a z jedného skladu.

Prerušenie generovania

Generovanie skladovej uzávierky je možné prerušiť, ale len do okamžiku, kedy sa začnú tvoriť jednotlivé uzávierkové doklady (tlačidlo *Prerušenie* sa zobrazí dole vedľa tlačidla *Zavrieť*).

Protokol o skladovej uzávierke

Všetky chybové stavy sú zapisované do protokolu o skladovej uzávierke. Sú to tiež zachované údaje o jednotlivých uzávierkových dokladoch a prevedených dodávkach. Protokol je možné zobraziť a uložiť vo formátoch TXT, CSV alebo XML.

4.53.2 Zoznam skladových uzávierok

Zoznam skladových uzávierok

Účtovníctvo / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Skladové uzávierky / Zoznam skladových uzávierok

- **Opraviť** – na karte už existujúcej skladovej uzávierky sa dá editovať len popis a poznámka. Do popisu sa automaticky dopĺňa text: "Skladová uzávierka realizovaná dňa + dátum jej realizácie".
- **Odvolať uzávierku** – odvolať je možné len poslednú existujúcu skladovú uzávierku. Pri odvolaní prebiehajú presne opačné kroky ako pri generovaní novej skladovej uzávierky, jedná sa teda o inverznú funkciu.

► [Vytvorenie novej uzávierky](#)

POZNÁMKA: Pre prácu so skladovými uzávierkami je výhodné definovať [Prístupové práva](#) jednotlivým používateľom programu.

Editácia skladových dokladov a faktúr po uskutočnení uzávierky

Doklady, ktoré nie je možné po vygenerovaní skladovej uzávierky editovať:

- 1) Skladové uzávierkové doklady okrem uzávierkových príjemiek z poslednej uzávierky, ktoré je možné čiastočne editovať. Uzávierkové príjemky z poslednej uzávierky totiž spadajú do nového neuzamknutého obdobia.
- 2) Skladové doklady, ktorých dátum skladového pohybu spadá do obdobia, ktoré je uzavreté skladovou uzávierkou.
- 3) Faktúry, ktoré obsahujú aspoň jednu položku so zásobou, ktorej dátum skladového pohybu spadá do uzatváraného obdobia.

Tieto doklady si môžete prezerať, nie je možné ich však meniť.

Program tiež kontroluje pri uložení nového skladového dokladu alebo faktúry s položkou zásoby, či dátum skladového pohybu spadá do obdobia po skladovej uzávierke. V opačnom prípade vypíše upozornenie a doklad s chybným dátumom nedovolí uložiť.

UPOZORNENIE: Pokiaľ využijete možnosť editovať ceny zásob na položkách príjmových dokladov poslednej uzávierky, zrealizujete tým de facto precenenie tejto zásoby, pretože sa budú líšiť obstarávacie ceny uzatváraného výdaja a príjmu. Každé takéto precenenie zásob musí byť doložené protokolom. K tomuto účelu slúži zostava *Stav zásob ku dňu* v režime zostavy s názvom [Uzávierkové rozdiely](#).

Uzamknutie dokladov

V zoznamoch skladových dokladov, faktúr, skladových pohybov, pohybov výrobných čísiel a dodávok, sú záznamy uzamknuté skladovou uzávierkou označené zámkom skladovej uzávierky. Navyše sú záznamy vzťahujúce sa k uzávierkovým dokladom označené špeciálnou ikonou (viď legenda).

Skladové inventúry

[Skladovú inventúru](#) program neumožní previesť ku dňu, ktorý je menší alebo rovný dátumu poslednej skladovej uzávierky. Do obdobia pred skladovou uzávierkou nejde totiž vystavovať žiadne skladové doklady, tzn. ani korekčné skladové doklady generované v rámci uzávierky skladovej inventúry.

Verifikácia

Obmedzenia v oblasti [Verifikácie skladov](#) spočívajú v zamedzení možnosti úprav záznamov v databázach skladových dokladov, skladových položiek, skladových pohybov, pohybov výrobných čísiel a dodávok, pričom rozhodujúci pre modifikáciu týchto záznamov je *Dátum skladového pohybu*. U dodávok je rozhodujúci *Dátum nákupu*, ktorý je totožný s *Dátumom skladového pohybu* z hlavičky dokladu. Súčasne nie je možné v uzavretom období vytvoriť prostredníctvom verifikácie nový záznam alebo zmazať aktuálny záznam.

4.54 Uzávierkové úpravy (JU)

Uzávierkové úpravy

Účtovníctvo JU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Uzávierkové úpravy

Pokiaľ potrebujete zaúčtovať na konci roku ďalší účtovný prípad, ktorým chcete upravovať príjmy a výdaje bez vplyvu na stav pokladnice alebo bankového účtu, použijete voľbu *Uzávierkové úpravy*. Tu zadávate [Kartu uzávierkovej úpravy](#).

Do zoznamu *Uzávierkových úprav* sa po voľbe [Zaúčtovanie rezervy](#) automaticky prenášajú rezervy a po ich zaúčtovaní aj ročný odpis majetku.

Do uzávierkových úprav sa účtujú aj vzájomné zápočty pomocou [Interných dokladov](#) v prípade, že máte v [Konfigurácii vzájomných zápočtov](#) nastavený prepínač *Zaúčtovať do uzávierkových úprav*.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Zdroj** – zobrazí sa hradiaci doklad. Voľba je dostupná iba pri záznamoch s väzbou na hradiaci doklad. Program najskôr otvorí zoznam, do ktorého zdrojový doklad patrí a potom aj samotný doklad.

▪ **Hradený doklad** – zobrazí hradený doklad. Voľba je dostupná iba pri záznamoch s väzbou na hradený doklad a to iba vtedy, ak je zároveň hradený doklad z aktuálneho roka.

▪ **Pridať** – otvorí sa [Karta uzávierkovej úpravy](#) pre ručnú tvorbu uzávierkovej úpravy.

▪ **Opraviť** – tlačidlom otvoríte [Kartu uzávierkovej úpravy](#), v ktorej je možné opraviť niektoré hodnoty zaúčtovania dokladu. Nie je však možné meniť napr. sumu zaúčtovania - tú je možné zmeniť iba opravou a následným uložením zaúčtovaného dokladu.

▪ **Zmazať** – mazať nie je možné záznamy, ktoré vznikli zaúčtovaním vzájomných zápočtov do uzávierkových úprav. Po odstránení z uzávierkových úprav musíte zmazať *Interný doklad*, ktorého zaúčtovaním zápis vznikol.

▪ **Tlač** – tlačíť môžete:

▸ *Tlač peňažného denníka* - tlačová zostava [Peňažný denník](#).

▸ *Bilancia* - tlačová zostava [Bilancia](#) vytlačí iba záverečný prehľad peňažného denníka.

▸ *Tlač zoznamu* - tlačí sa *Zoznam peňažného denníka*.

▸ *Zoznam s medzisúčtami* - tlačí sa *Zoznam peňažného denníka*, ale doplnený o medzisúčty za jednotlivé pohyby a za jednotlivé cudzie meny.

▪ **Rozúčtovať** – voľba je dostupná iba v uzávierkových úpravách, ktoré majú väzbu na hradiaci doklad. Umožňuje [Rozúčtovať](#) uzávierkovú úpravu napr. na rôzne strediská, na rôzne účtovné pohyby atď.

POZNÁMKA: Po uložení *Karty uzávierkovej úpravy* sa automaticky vykoná zápis do [Peňažného denníka](#). Pri [Tlačí peňažného denníka](#) si potom zapnete voľbu *Vrátane uzávierkových úprav*.

4.54.1 Karta uzávierkovej úpravy

Karta uzávierkovej úpravy

Účtovníctvo JU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Uzávierkové úpravy / Karta uzávierkovej úpravy

Karta uzávierkovej úpravy obsahuje:

- **Číslo riadku** - poradie v zozname *Uzávierkových úprav*.
- **Riadok v interných dokladoch** - poradie v zozname *Interných dokladov*.
- **Dátum** - automaticky sa dosadzuje posledný deň hospodárskeho roku z nastavenia [Účtovného roku](#). V prípade tvorby vzájomných zápočtov prostredníctvom [Interných dokladov](#) sa preberá dátum zaúčtovania nastavené v [Konfigurácii vzájomných zápočtov](#).
- **Doklad** - doplníte číslo dokladu, ktorým úpravu účtujete. V prípade automatickej tvorby uzávierkovej úpravy je tu číslo dokladu, na ktorého základe položka vznikla.
- **Popis** - bližší popis uzávierkovej úpravy.
- **Druh operácie** - zvolíte, či podstatou úpravy je *Príjem* alebo *Výdaj*.
- **Čiastka** - suma uzávierkovej úpravy.
- **Doklad** - doplníte číslo dokladu, ktorým úpravu účtujete.
- **Pohyb** - doplňte zo zoznamu [Účtovných pohybov](#).
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - môžete priradiť [Stredisko](#), [Zákazku](#) alebo [Činnosť](#).
- **Variabilný symbol** - variabilný symbol dokladu, na ktorého základe položka vznikla. Je možné ho zmeniť
- **IČO** - identifikačné číslo partnera, ku ktorému sa zápis viaže
- **Firma** - názov firmy, ku ktorej sa zápis viaže.

POZNÁMKA: Po uložení *Karty uzávierkovej úpravy* sa automaticky uskutoční zápis do [Peňažného denníka](#). Pri [Tlačí peňažného denníka](#) musíte v sprievodcovi zatrhnuť voľbu *Vrátane uzávierkových úprav*.

4.55 Prevod počiatočných stavov do nového roku (JU)

Prevod počiatočných stavov do nového roku

Účtovníctvo JU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Prevod počiatočných stavov do nového roku

Funkcia *Prevod počiatočných stavov do nového roku* prevedie do vybraného účtovného roku stav bankových účtov a pokladníc, nastaví počiatočný stav peňažných prostriedkov v [Počiatočnom stave peňažného denníka](#), naplní zoznam [Počiatočného stavu priznania DPH](#) a prevedie aj ďalšie údaje, ktoré sú dôležité pre správnu funkciu programu (napr. predkontácie neuhradených faktúr).

Pred prvým prevedením počiatočných stavov do nového roku je nutné mať založený [Nový účtovný rok](#).

UPOZORNENIE: Túto operáciu môžete realizovať kedykoľvek aj opakovane v priebehu účtovného obdobia. Väčšinou je potrebné previesť počiatočné stavy po oprave pokladničného alebo bankového dokladu z minulom účtovnom roku. Je však potrebné si zapamätať, že v prípade každého prevodu sú vami zapísané údaje vždy prepísané aktuálnymi.

4.56 Uzávierka roku (PU)

Uzávierka roku

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Uzávierka roku

Túto záverečnú operáciu môžete používať nie len pri uzatváraní starého roku, ale aj na začiatku nového roku. Ponúka nasledujúce funkcie v presne určenom poradí:

1) Preceniť bankové účty a pokladnice – táto voľba slúži k preceneniu pokladníc a bankových účtov v cudzej mene, generuje pokladničné a bankové doklady tzv. kurzových rozdielov k poslednému dňu účtovného roka. Používa sa kurz, ktorý ECB zverejnila posledný deň účtovného roka - tzn. účtovný kurz ktorý sa pre účtovanie v cudzích menách v priebehu roka používa nasledujúci deň. Program automaticky vypočíta kurzový zisk alebo kurzovú stratu a vygeneruje pokladničné a bankové doklady kurzových rozdielov. Funkciu je možné spustiť aj opakovane. Pri výpočte Kurzových rozdielov sa započítavajú aj už skôr vygenerované doklady kurzových rozdielov.

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) Precenit pohľadávky a záväzky – táto funkcia volá štandardnú funkciu [Precenenie pohľadávok a záväzkov](#).

3) Prevod do nového účtovného roku – táto funkcia prevedie do zvoleného účtovného roku počiatočný stav salda, DPH a zostatky na bankových účtoch a pokladniciach. Pokiaľ nie sú tieto bankové účty a pokladnice v novom roku zadane, funkcia ich automaticky vytvorí. V prípade, že už máte v novom roku počiatočné stavy bankových účtov a pokladníc, budú na základe tohto prevodu prepísané. Funkciu je možné uskutočniť aj pred realizovaním samotnej uzávierky.

POZNÁMKA: Bankové účty a pokladnice sa automaticky zakladajú funkciou [Pridať rok](#).

4a) Uskutočniť uzávierku – voľbou zrealizujete určenie hospodárskeho výsledku a uzatvorenie všetkých účtov v danom účtovnom roku. Program automaticky uzatvorí súvahové, nákladové a výnosové účty a dopočíta hospodársky výsledok, ktorý zaúčtuje na účet 431. Na konci účtovného denníku nájdete na posledných riadkoch zápisy o uzatváraných účtoch (sú označené symbolom zatvorenej knihy). Po uskutočnení uzávierky sa doplní *Dátum poslednej uzávierky* do [Nastavení agendy](#). Doklady, ktoré majú nižší dátum ako je dátum uzávierky je možné len prezerať.

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete chcieť opravovať aj takto uzatvorené doklady, musíte v [Nastavení agendy](#) zmazať dátum poslednej uzávierky.

4b) Odvolať uzávierku – tlačidlom uskutočnite odvolanie už zrealizovanej uzávierky a zrušenie všetkých príslušných zápisov v účtovnom denníku.

- **Tlač** – touto voľbou si vytlačíte uzávierkové záznamy z účtovného denníka.

- **Hospodársky výsledok** – v okne sa po zrealizovaní uzávierky zobrazí váš zisk alebo strata.

- **Stav súvahy** – tu zistíte, či máte všetky účtovné prípady správne zaúčtované a konečný stav už vyrovnanej súvahy.

5) Naviesť stavy – túto voľbu zrealizujete v danom účtovnom roku ako úplne poslednú. Program vám automaticky preniesie koncové stavy zo záverečnej súvahy ako počiatočné stavy do vami zvoleného nového účtovného roka. Tu je potrebné venovať viac pozornosti účtovej osnove a jednotlivým účtom z hľadiska účtov pre prevod zostatkov. Znamená to, že pokiaľ ste mali jednotlivé účty analyticky rozčlenené a chcete v tomto členení účtovať aj v nasledujúcom roku, musíte mať účet pre prevod zostatkov rovnaký ako číslo daného účtu. Pokiaľ budete chcieť previesť zostatok nejakého analytického účtu na iný, je potrebné prepísať číslo účtu pre prevod zostatkov na vami zvolený analytický účet.

Po navedení počiatočných stavov program ešte raz zrealizuje prevod [Počiatočného stavu salda](#) a prevod [Počiatočného stavu DPH](#).

4.56.1 Kurzové rozdiely

Kurzové rozdiely

Účtovníctvo PU / Uzávierky / Uzávierkové operácie / Uzávierka roku / Kurzové rozdiely

Zobrazí sa zoznam nájdených *Kurzových rozdielov*. Pre výpočet kurzových rozdielov sa prevezme kurz, ktorý ECB zverejnila posledný deň účtovného roka - tzn. účtovný kurz ktorý sa pre účtovanie v cudzích menách v priebehu roka používa nasledujúci deň.

- **Skratka** – skratka pokladnice alebo bankového účtu zo zoznamu [Bankové účty a pokladnice](#).

- **Zostatok** – zostatok v pokladnici alebo na bankovom účte k 31.12.

- **Mena** – skratka meny zo zoznamu [Cudzích mien](#).

- **Kurz** – kurz.

- **Zostatok podľa kurzu** – prepočet zostatkov pokladnice a bankového účtu podľa kurzu k poslednému dňu účtovného roka (31.12.) v eurách

- **Zostatok v EUR podľa dokladov** – suma v EUR podľa kurzov na jednotlivých dokladoch.

- **Existujúce kurzové rozdiely** – suma už skôr vygenerovaných kurzových rozdielov.

- **Výsledný kurzový rozdiel** – program vypočíta tak, že sa od sumy v stĺpci *Zostatok v EUR* podľa kurzu odpočítajú sumy zo stĺpcov *Zostatok v EUR podľa dokladov* a *Existujúce kurzové rozdiely*.

4.57 Tlač peňažného denníka (JU)

Tlač peňažného denníka

Účtovníctvo JU / Prehľady a tlačové zostavy / Peňažný denník

Zostava *Peňažný denník* je základnou tlačovou zostavou v jednoduchom účtovníctve. Tlač peňažného denníka prebieha prostredníctvom [sprievodcu](#):

Obdobie

▪ **Celý rok vrátane počiatočných stavov** – do zostavy vstúpia doklady za celý rok a súčasne [Počiatočné stavy peňažného denníku](#).

▪ **Podľa zadaného intervalu** – po zatrnutí voľby môžete zadať obdobie, pre ktoré chcete denník vytlačiť.

UPOZORNENIE: Po tlači Peňažného denníku sa vás program spýta, či sa má dátum konca obdobia dosadiť ako dátum poslednej uzávierky. Ak voľbu potvrdíte, môžete doklady s nižším dátumom, ako je dátum uzávierky, už len prezerať. V prípade, že budete chcieť tieto doklady opraviť, musíte si v nastavení [Agendy](#) zmazať dátum poslednej uzávierky.

▪ **Vrátane počiatočných stavov a pohybov pred zadaným intervalom** – touto voľbou do zostavy vstupujú [Počiatočné stavy peňažného denníku](#) a všetky pohyby v peňažnom denníku z predchádzajúceho obdobia. Vo vytlačenej zostave peňažného denníku sa tieto hodnoty prejavujú v kolónke *Prevedené*. Pokiaľ pole nezatrhnute, do zostavy sa započítavajú len pohyby zo zadaného obdobia.

UPOZORNENIE: Pokiaľ sa predchádzajúce obdobie nezapočíta, peňažný denník nemôže slúžiť ako podklad pre daňový úrad.

▪ **Vrátane uzávierkových úprav** – do zostavy sa zaradia aj [Uzávierkové úpravy](#).

▪ **Zoradiť podľa** – môžete vybrať aj spôsob zoradenia peňažného denníka. Denník môžete zoradiť podľa dátumu alebo čísla dokladu. Druhý spôsob je výhodnejší pre hľadanie chýb, no pre daňový úrad zoradte denník podľa dátumu.

▪ **Len pre menu** – menu vyberiete tlačidlom  zo zoznamu [Cudzích mien](#).

Strediská, Činnosti, Zákazky

Podľa potreby je možné zostaviť denník len pre určitú časť vášho účtovníctva.

Tvar tlače

▪ **Zjednodušený tvar peňažného denníka** - pri tejto voľbe bude denník vytlačený na šírku jedného listu. Zúženie peňažného denníka môžete dosiahnuť tým, že príjmy a výdaje, ktoré neovplyvňujú daň z príjmov sú agregované do jedného stĺpca. Daný formulár môžete teda editovať. Pre prípad presného zistenia druhu pohybu v agregovaných stĺpcoch, je na tomto formulári premenná "Skratka pohybu".

▪ **Plný tvar - export do Excelu** - pri výbere tejto voľby sa na karte [Nastavenia tlače](#) ponúka tlačový formulár pre export do Excelu. Po stlačení tlačidla *Export* program automaticky ponúka dialógové okno pre výber priečinku a názvu exportovaného súboru s definovanými hodnotami (názov súboru je tvorený názvom tlačovej zostavy a dátumom, prípona typom exportu a priečinok je štandardný priečinok pre tlačové zostavy). Po uložení súboru vám program ponúkne možnosť *Otvoriť súbor* alebo *Otvoriť umiestnenie súboru*.

▪ **Plný tvar peňažného denníka** - pokiaľ zvolíte tlač v plnom tvare, bude peňažný denník širší než jedna strana A4. Používateľ si môže vybrať, na koľko papierov vedľa seba bude daný denník vytlačený. Môžete si tiež zvoliť, ktoré strany z peňažného denníka požadujete vytlačiť.

▪ **Záverečný prehľad** - pri oboch voľbách tlače si môžete ľubovoľne vytlačiť aj *Záverečný prehľad peňažného denníka*.

Zostavenie peňažného denníka

▪ **Po dokladoch** – každý doklad v peňažnom denníku bude uvedený len na jednom riadku. Položky dokladu budú na tomto riadku rozúčtované do jednotlivých stĺpcov. Pokiaľ teda na jednej faktúre nakúpite tovar a investičný majetok, budú príslušné sumy uvedené v týchto stĺpcoch peňažného denníka. Podľa zákona plne vyhovuje aj tento spôsob zostavenia peňažného denníku a je výhodnejší najmä pre firmy s rozsiahlou účtovnou agendou.

▪ **Detailne** – každý zápis v peňažnom denníku bude uvedený na samostatnom riadku. Tento spôsob tlače je vhodný pri hľadaní chýb v záúčtovaní.

4.58 Bilancia

Bilancia

Účtovníctvo JU / Prehľady a tlačové zostavy / Bilancia

Účtovníctvo JU / Peňažný denník / Bilancia

Touto voľbou máte možnosť si samostatne vytlačiť „Záverečný prehľad“ [Peňažného denníka](#). Ľubovoľne si môžete do zostavy zahrnúť aj uzávierkové úpravy, prípadne ju môžete obmedziť len na niektoré obdobia, strediská, zákazky alebo činnosti.

Tlač zostavy *Bilancia* vám zjednoduší prednastavený sprievodca tlačou.

Rozsah zostavy podľa obdobia a meny

▪ **Celý rok vrátane počiatočných stavov** – do zostavy vstupujú doklady za celý rok a súčasne [Počiatočné stavy peňažného denníku](#).

▪ **Podľa zadaného intervalu** – po zatrhnutí voľby môžete zadať obdobie, pre ktoré chcete denník vytlačiť.

▪ **Vrátane počiatočných stavov a pohybov pred zadaným intervalom** – touto voľbou do zostavy vstupujú [Počiatočné stavy peňažného denníku](#) a všetky pohyby v peňažnom denníku z predchádzajúceho obdobia aktuálneho účtovného roka. Vo vytlačenej peňažnej knihe sa tieto hodnoty prejavujú v kolónke *Prevedené*. Pokiaľ pole nezatrhneme, do zostavy sa započítavajú iba pohyby zo zadaného obdobia. Týmto spôsobom môžete ľahko zistiť tie pohyby, ktoré sa uskutočnili v určitom období, ktoré chcete sledovať.

▪ **Vrátane uzávierkových úprav** – do zostavy sa zaradia aj [Uzávierkové úpravy](#).

▪ **Iba pre menu** – menu vyberiete tlačidlom  zo zoznamu [Cudzích mien](#). Denník sa vytlačí teda len pre zvolenú menu.

POZNÁMKA: Počiatočné stavy a prevedené hodnoty sa tlačia pre všetky meny.

Rozsah zostavy podľa strediska, činnosti, zákazky

Podľa potreby je možné zostavu vytlačiť pre vybrané [Strediská](#), [Činnosti](#) alebo [Zákazky](#).

4.59 Výkaz Účtovná závierka v jednoduchom účtovníctve

Výkaz Účtovná závierka v jednoduchom účtovníctve

Účtovníctvo JU / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Výkaz Účtovná závierka

Táto tlačová zostava patrí k základným dokladom jednoduchého účtovníctva, ktoré sa predkladajú daňovému úradu. Program najskôr vypočíta všetky údaje zo zadaných dát a následne Vám ich ponúkne k editácii vo forme tabuľky, ktorá obsahuje záložky *Príjmy a výdaje* a *Majetok a záväzky*. Údaje v tabuľke môžete editovať a následne zostavu vytlačiť.

Ovládací tlačítka

▪ **Tlač zostavy** – Vytlačí sa výkaz. K dispozícii je tlač do originálneho formulára (Nastavenie tlače / Tlačivo MF SR). Zostavu je možné vyexportovať do súboru vhodného pre elektronické podanie alebo načítať priamo do aplikácie eDane, prostredníctvom tlačidla Elektronické podanie v [Nastavení tlače](#).

▪ **Zavrieť** – zostava sa zavrie, pri ďalšom spustení sa údaje znova prepočítajú podľa zadaného obdobia.

▪ **Vypočítať** – program vykoná nový výpočet číselných hodnôt výkazu podľa nastavenia. Tlačidlo použijete v prípade, ak zmeníte vykazované obdobie alebo zaokrúhľovanie zostavy v Nastavení.

▪ **Nastavenie** – nastavenie výpočtu výkazu.

▪ **Vykazované obdobie** – program dosadí rozsah hospodárskeho roku. Obdobie môžete zmeniť podľa vašich požiadaviek.

Príjmy a výdavky

Do výkazu vstupujú iba daňové príjmy a daňové výdavky. Pohyby, ktoré neovplyvňujú daň do výkazu nevstupujú.

Uvádza sa iba stav k poslednému dňu vykazovaného obdobia.

Majetok a záväzky

V stĺpci minulé obdobie sa uvádzajú hodnoty k poslednému dňu predchádzajúceho hospodárskeho roka. Toto je možné zmeniť ak v [Nastavení zostavy](#) vypnete prepínač "Započítavať minulé obdobie bez obmedzení".

V stĺpci bežné obdobie sa uvádzajú hodnoty ku koncu vykazovaného obdobia.

Algoritmus výpočtu vybraných riadkov výkazu:

Do riadkov 1. až 3. sa nezapočítava majetok, ktorý je vedený na tzv. *Zjednodušenej karte*.

Dlhodobý nehmotný majetok – tu sa načíta zostatková cena dlhodobého nehmotného majetku (tzn. taký, ktorý má na karte majetku uvedené: *Druh majetku = Nehmotný, Typ majetku = Dlhodobý*), ktorý nebol ku koncu obdobia vyradený.

Dlhodobý hmotný majetok – tu sa načíta zostatková cena dlhodobého hmotného majetku (tzn. taký, ktorý má na karte majetku uvedené: *Druh majetku = Hmotný, Typ majetku = Dlhodobý*), ktorý nebol ku koncu obdobia vyradený.

Finančný majetok – tu sa načíta zostatková cena dlhodobého finančného majetku (tzn. taký, ktorý má na karte majetku uvedené: *Druh majetku = Finančný, Typ majetku = Dlhodobý*), ktorý nebol ku koncu obdobia vyradený.

Zásoby – načítava sa stav zásoby k poslednému dňu minulé obdobia a ku koncu vykazovaného obdobia. Zohľadňujú sa všetky skladové pohyby. Pri skladoch vedených metódou FIFO sa počíta cena zásob z jednotlivých dodávok pre každý skladový pohyb samostatne. Pri skladoch vedených metódou váženého priemeru sa počíta výsledná cena zásob ako súčin stavu a aktuálnej priemernej ceny zásoby.

Do riadku Materiál sa načítava celkový stav zásob, ktoré majú nastavený Druh zásoby = Materiál. Do riadku Tovar sa načítava celkový stav zásob, ktoré majú nastavený Druh zásoby = Tovar. Do riadku Nedokončená výroba, výroby, zvieratá, ostatné sa načítava celkový stav zásob s Druhom zásoby = Ostatné alebo Vlastná výroba.

POZNÁMKA: Zásoby so záporným stavom sa nezohľadňujú.

Peniaze a ceniny – uvádza sa konečný stav pokladnice za minulé a bežné obdobie. Do zostavy nevstupujú pokladnice typu "platobná karta".

Pri prepočte stavu pokladnice vedenej v cudzej mene sa používa kurz ECB zverejnený v deň účtovnej závierky, ide o kurz, ktorý sa pri bežných účtovných prípadoch používa až nasledujúci deň a takto je v Money S3 v kurzových lístkoch evidovaný. - tzn. pri zostavení výkazu k 31.12.2017 sa pre prepočet stavu pokladnice v cudzej mene v bežnom období použije kurz z nasledujúceho dňa 1.1.2018, pre zistenie konečného stavu minulé obdobia sa použije kurz zadaný v Money S3 s dátumom 1.1.2016.

Účty v bankách – uvádza sa konečný stav za minulé a bežné obdobie. Prepočet stavu účtov vedených v cudzích menách prebieha rovnako ako pri pokladniciach.

Pohľadávky a záväzky – načítajú sa všetky pohľadávky (ostatné pohľadávky, vystavené faktúry, dobropisované ostatné záväzky a dobropisované prijaté faktúry a to aj z minulých rokov), resp. záväzky (ostatné záväzky, prijaté faktúry, dobropisované ostatné pohľadávky a dobropisované vystavené faktúry), konkrétne ich neuhradená časť.

Do stĺpca Minulé obdobie sa načíta neuhradená časť ku koncu minulé obdobia, do stĺpca Bežné obdobie sa načíta neuhradená časť ku koncu aktuálneho vykazovaného obdobia. Pre prepočet záväzku / pohľadávky v cudzej mene sa použije kurz *kurz ECB zverejnený v deň účtovnej závierky, ide o kurz, ktorý sa pri bežných účtovných prípadoch používa až nasledujúci deň a takto je v Money S3 v kurzových lístkoch evidovaný. - tzn. pri zostavení výkazu k 31.12.2017 sa pre prepočet neuhradenej sumy záväzku alebo pohľadávky v cudzej mene v bežnom období použije kurz z nasledujúceho dňa 1.1.2018, pre zistenie konečného stavu minulé obdobia sa použije kurz zadaný v Money S3 s dátumom 1.1.2016.*

4.59.1 Nastavenie výpočtu zostavy

Nastavenie výpočtu zostavy

Účtovníctvo JÚ / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Výkaz Účtovná závierka / Nastavenie

Tu máte možnosť nastaviť činnosti, zaokrúhlenie, minulé obdobie a údaje pre tlač.

Zaokrúhlenie

▪ **v tisícoch** – ak túto voľbu zapnete výsledné číselné hodnoty zostavy budú na formulári uvedené v

tisícoch.

Ďalej je možné nastaviť ako budú vypočítané hodnoty zaokrúhlené a spôsob zaokrúhlenia.

Minulé obdobie

▪ **Započítať minulé obdobie bez obmedzenia časového intervalu** - ak bude prepínač zapnutý, potom sa v stĺpci minulé obdobie vždy zobrazia údaje za celý minulý hospodársky rok. Ak bude prepínač vypnutý údaje sa vykážu iba za zodpovedajúcu časť minulého obdobia (vykazované obdobie mínus 1 rok)

Údaje pre tlač

Tu vyplníte dátum zostavenia, druh závierky, SK NACE a vaše kontaktné údaje.

4.60 Saldo (PU)

Saldo

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Saldo

Do zostavy *Saldo* program rozpisuje zostatky zvolených saldokontných účtov. Ktoré účty majú do zostavy vstupovať, určujete v [Účtovej osnove](#) zadáním požiadavku *Sledovať saldokonto*.

Mechanizmus tlače salda vychádza z dvoch základných parametrov. Z párovacieho znaku a IČO. Program prechádza jednotlivé zápisy v účtovnom denníku a priradí k sebe doklady s rovnakým obsahom položiek, párovací znak a IČO. V prípade, že všetky doklady v súčte sú vyrovnané (MD=D), program ich už ďalej nezobrazuje. V opačnom prípade všetky doklady usporiada do zostavy a dopočíta zostatok. Táto zostava vám teda rozpíše zostatok saldokontného účtu a je odkázaná na správne používanie párovacieho znaku a IČO. Pre úplnosť, si vždy zrealizujte kontrolu evidencie úhrad.

Rozsah tlače salda podľa účtov

▪ **Výber účtov** - v prípade, že pole nezatrhnete, bude zostava vytvorená pre všetky účty v agende. Pokiaľ chcete vymedziť len určitý okruh účtov, máte nasledujúce možnosti:

- *Jednotlivé účty* - voliteľne je možné z [Účtovej osnovy](#) vybrať buď jeden účet, alebo interval niekoľkých po sebe nasledujúcich účtov.
- *Len aktíva* - do zostavy vstúpia len aktívne účty.
- *Len pasíva* - do zostavy budú zahrnuté len pasívne účty.

Rozsah tlače salda podľa dátumu a firmy

- **K dátumu** - dátum, ku ktorému chcete saldo zostaviť. Pokiaľ pole nezatrhnete, zostava sa automaticky vytlačí k dnešnému dátumu.
- **Len IČO** - v [Adresári](#) je možné vybrať jednu partnerskú firmu, pre ktorú chcete mať saldo zostavené.
- **Zoradiť podľa** - zostavu môžete zoradiť podľa rôznych kritérií - Párovací symbol, IČO, Firma alebo Zostatok.

4.61 Súvaha (PU)

Súvaha

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Súvaha

Súvaha za obdobie je tlačová zostava, v ktorá zobrazuje výšku aktív, pasív a hospodárskeho výsledku za zvolené obdobie podľa nastavení účtov v účtovej osnove. Jej štandardný obsah tvorí číslo účtu, názov účtu, počiatočný a konečný stav, obrat za dané obdobie. Samotnú tlač súvahy vám uľahčuje sprievodca.

▪ **Jazykový variant** - tu môžete vybrať jazykový variant pre tlač zostavy. Pre vybraný jazyk musí byť na [Účte účtovej osnovy](#) nastavený alternatívny jazyk a názov.

POZNÁMKA: Pomocou funkcie [Synchronizácia účtovej osnovy](#) môžete skontrolovať alebo nechať doplniť alternatívne názvy účtov anglickom a nemeckom jazyku z Pripravených zoznamov.

Rozsah súvahy podľa dátumu

- **Podľa dátumu** - ak nezatrhnete túto voľbu, vytlačí sa súvaha bez obmedzenia obdobia. Je možné

zadať len jednu hodnotu intervalu.

▪ **Tlačiť iba počiatočné stavy účtov** - po zapnutí prepínača sa v Súvahe vytlačia iba počiatočné stavy účtov daného účtovného obdobia z účtovného denníka

Rozsah súvahy podľa strediska, zákazky, činnosti

Pokiaľ nie je žiadny z prepínačov zatrhnutý a súčasne ste nezadali na prechádzajúcej strane sprievodcu žiadny časový interval, bude súvaha vytlačená v plnom rozsahu pre vami zadané obdobie.

Rozsah súvahy podľa účtov

▪ **Prechádzať aj analytickú časť účtu** - v prípade, že pole zatrhnete, budú účty rozpísané aj na analytickú časť.

▪ **Tlačiť súčty analytickej časti** - výsledovka za obdobie bude obsahovať aj súčty pre jednotlivé analytické účty.

▪ **Rozvaha v tisícoch (len syntetické účty)** - výsledné hodnoty na riadkoch budú zaokrúhlené na celé tisíce. Syntetické účty budú zaokrúhlené na celé tisíce, v prípade tlače analytickej časti účtu nie je možné súvahu v tisícoch tlačiť.

▪ **Netlačiť účty bez obrátov** - do zostavy nebudú vstupovať účty, na ktorých nie sú žiadne obraty ani počiatočný stav.

Zahrnúť aj riadky vzniknuté pri ročnej uzávierke

▪ **Ignorovať prevod na konečný účet súvahový** - určuje, či do tlačovej zostavy vstúpia alebo nevstúpia zápisy uzávierkových úprav.

UPOZORNENIE: V prípade, že vám nesúhlasí hospodársky výsledok medzi jednotlivými súvahami, je chyba v zlom nastavení čísla riadku štatistického výkazu v [Účtovej osnove](#) alebo v nesprávnom výbere prepínača *Aktíva/Pasíva*.

4.62 Výsledovka (PU)

Výsledovka

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Výsledovka

Výsledovka je zostava zobrazujúca náklady a výnosy za dané obdobie, podľa nastavení účtov v účtovnej osnove.

▪ **Jazykový variant** - tu môžete vybrať jazykový variant pre tlač zostavy. Pre vybraný jazyk musí byť na [Účte účtovej osnovy](#) nastavený alternatívny jazyk a názov.

POZNÁMKA: Pomocou funkcie [Synchronizácia účtovej osnovy](#) môžete skontrolovať alebo nechať doplniť alternatívne názvy účtov anglickom a nemeckom jazyku z Pripravených zoznamov.

Rozsah výsledovky podľa dátumu

▪ **Podľa dátumu** - nastavenie dátumu pre tlač zostavy. Výsledovka načíta doklady z účtovného denníka podľa zadaného obdobia, a to aj z viacerých hospodárskych rokov. Máte na výber možnosti: podľa dátumu účtovného prípadu alebo podľa dátumu plnenia DPH.

POZNÁMKA: Možnosť tlače *Výsledovky* cez viacero hospodárskych rokov využijete napríklad pri zisťovaní ziskovosti zákazky, ktorá svojím rozsahom presahuje bežné obdobie hospodárskeho roka. V tomto prípade sa samozrejme ignorujú počiatočné a koncové stavy nákladových a výnosových účtov.

Rozsah výsledovky podľa strediska, zákazky, činnosti

Pokiaľ nie je žiadny z prepínačov zatrhnutý a súčasne ste nezadali na prechádzajúcej strane sprievodcu žiadny časový interval, bude výsledovka vytlačená v plnom rozsahu pre vami zadané obdobie. V opačnom prípade môžete vybrať zo zoznamu požadované strediská, zákazky alebo činnosti pomocou [Editora](#).

Rozsah výsledovky podľa účtov

▪ **Prechádzať aj analytickú časť účtu** - v prípade, že pole zatrhnete, budú účty rozpísané aj na analytickú časť.

▪ **Tlačiť súčty analytickej časti** - výsledovka za obdobie bude obsahovať aj súčty pre jednotlivé analytické účty.

- **Výsledovka v tisícoch (len syntetické účty)** – výsledné hodnoty na riadkoch budú zaokrúhlené na celé tisíce. Syntetické účty budú zaokrúhlené na celé tisícky, v prípade tlače analytickej časti účtu nie je možné výsledovku v tisícoch tlačiť.
- **Netlačiť účty bez obrátov** – do zostavy nebudú vstupovať účty, na ktorých nie sú žiadne obraty ani počiatočný stav.

Obmedziť účty zahrnuté do výsledovky

Na tejto strane môžete vymedziť typ výsledkových účtov, ktoré budú zahrnuté do tlače:

- **Ignorovať prevod na účet ziskov a strát** – určuje, či do tlačovej zostavy vstúpia alebo nevstúpia zápisy uzávierkových úprav.

- **Len pohyby na účtoch „Ovplyvňujúcich daň z príjmov“**

- **Len pohyby na účtoch „Neovplyvňujúcich daň z príjmov“**

POZNÁMKA: Do zostavy vstupujú pohyby na účtoch ovplyvňujúcich alebo neovplyvňujúcich daň z príjmu podľa nastavení účtov v [Účtovej osnove](#).

4.63 Účtovné výkazy (PU)

Účtovné výkazy

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Účtovné výkazy

Voľba *Účtovné výkazy* ponúka možnosť tlače:

- **dodávaných účtovných výkazov** – súvaha či výsledovka v plnom či skrátenom rozsahu atď.

- **zostáv podľa vlastnej definície používateľa** – pre potreby zriaďovateľa, banky, zahraničného partnera alebo pre potreby firemného controllingu.

Z toho vyplýva, že môžete používať nami definované účtovné výkazy, alebo si môžete vytvárať vlastné. Všetky účtovné výkazy je možné tlačiť alebo exportovať v elektronickej podobe.

Účtovné výkazy pridávate a upravujete v [Zozname definícií účtovných výkazov](#), ktorý otvoríte z menu [Pripravené zoznamy](#), prípadne priamo z úvodnej strany sprievodcu tlačidlom *Upraviť zoznam* (tu sú však obmedzené možnosti úprav definícií výkazov). Pokiaľ ste s výkazmi pracovali v menu *Pripravené zoznamy*, zmeny do *Zoznamu definícií účtovných výkazov* v sprievodcovi prenesiete tlačidlom *Pripravené zoznamy*. Aktuálny zoznam definícií účtovných výkazov z pripravených zoznamov obnovíte stlačením tlačidla *Pripravený zoznam*. V *Zozname definícií účtovných výkazov* sa nachádzajú účtovné výkazy (konkrétne súvahy v plnom rozsahu, výkazy ziskov a strát) aj v anglickom a nemeckom jazyku.

POZOR: Pokiaľ si pri akejkoľvek novej inštalácii alebo uprade potvrdíte inštaláciu pripravených zoznamov, vami upravené účtovné výkazy z pripravených zoznamov budú prepísané ich novou verziou, už bez vašich pôvodných úprav.

V [sprievodcovi](#) tlačou účtovných výkazov nastavujete:

Úvodná strana

Program ponúka najčastejšie používané tlačové zostavy, ktoré si volíte pomocou zaškrtnutia poľa.

POZNÁMKA: Pokiaľ v okne žiadne zostavy nevidíte, stlačte tlačidlo *Upraviť zoznam* a následne tlačidlo *Pripravený zoznam*.

Ak potrebujete tlačiť iné výkazy, ako vám ponúka prvá strana sprievodcu, máte dve možnosti:

- 1) **Trvalá zmena ponuky:** na [Kartách definícií účtovných výkazov](#) zameníte *Poradie* – výkazy s najnižším poradovým číslom sa presunú do trvalej ponuky sprievodcu.
- 2) **Aktuálny výber:** v *Zozname definícií účtovných výkazov* (otvoríte ho tlačidlom *Upraviť zoznam*) vyberiete ľubovoľný počet definícií - viď [Hromadné označovanie](#) položiek. Označené výkazy sa prenesú do spodnej časti sprievodcu pod okno *Iné zostavy*.

- **Upraviť zoznam** – tlačidlom otvoríte [Zoznam definícií účtovných výkazov](#). Zmeny v jednotlivých definíciách sú tu obmedzené len na zmenu poradia, voľbou kopírovať však môžete pridávať nové definície podľa už existujúcich vzorov.

- **Zrušiť zoznam** – zrušíte výber *Iné zostavy*.

Obmedzenie období

Na tejto stránke nastavujete časové obdobie, pre ktoré budú následne dáta do výkazu načítané.

▪ **Podľa dátumu** – pokiaľ vyberiete len jedno z obmedzení OD / DO, druhá časť ostane automaticky bez obmedzenia. Ak túto možnosť vôbec nezatrhniete, program bude pracovať so všetkými dátami, ktoré daná agenda obsahuje.

▪ **Započítať minulé obdobia bez obmedzenia** – v prípade, že pole zatrhniete, program bude v aktuálnom účtovnom roku počítať s dátami v zadanom intervale + započíta všetky účtovné dáta z minulých rokov.

Obmedzenie účtovných dát

Prostredníctvom tlačidla  môžete do príslušných [Editorov](#) zadať ľubovoľný počet [Stredísk](#), [Zákaziek](#) alebo [Činností](#).

▪ **Zahrnúť pohyby na účtoch "Ovplyvňujúcich daň z príjmov" alebo "Neovplyvňujúcich daň z príjmov"** – podľa vášho výberu vstupujú do zostavy pohyby na účtoch, ktoré ovplyvňujú alebo neovplyvňujú daň z príjmov. Môžete si zvoliť len jednu možnosť alebo obe možnosti súčasne.

▪ **Načítať dáta vzniknuté pri účtovnej uzávierke** (ďalšia strana sprievodcu) – do zostavy budú zahrnuté aj dáta vytvorené pri účtovnej uzávierke.

Nastavenie premenných pre tlač

▪ **Kód klasifikácie ek. činností SK NACE** – vyplňte kód SK NACE

▪ **Zostavené dňa** – dátum samotného zostavenia výkazu.

▪ **Schválené valným zhromaždením dňa** – dátum, kedy bol účtovný výkaz schválený.

▪ **Účtovná závierka** – výber typu účtovnej závierky (riadna, mimoriadna, priebežná).

▪ **Účtovná jednotka** – výber typu účtovnej jednotky (malá, veľká, mikro)

▪ **Právna forma účtovnej jednotky** - napríklad. s.r.o. alebo a.s.

▪ **Predmet podnikania** - podľa obchodného registra.

▪ **Poznámka** - ľubovoľná poznámka.

Nastavenie tlače (exportu)

▪ **Tlačiť (exportovať) v tisícoch** – pri zatrhnutej voľbe budú výsledné číselné hodnoty danej zostavy uvedené v tisícoch. Je možné si nastaviť aj spôsob samotného zaokrúhľenia. To môžete uskutočniť v [Nastavení účtovného roku](#).

▪ **Tlačiť (exportovať) iba nenulové riadky** – prepínačom volíte, či majú alebo nemajú vstupovať do zostavy aj nulové číselné hodnoty.

▪ **V súvahe dorovnať hospodársky výsledok podľa Výkazu ziskov a strát** - ak je prepínač zapnutý, dorovná sa hospodársky výsledok v Súvahe podľa nastavenia v [Účtovnom výkaze](#) na karte [Dorovnanie hospodárskeho výsledku](#).

▪ **Upraviť dáta pred tlačou** – program pred tlačou alebo exportom zobrazí kartu editácie vypočítaných hodnôt. V nej máte možnosť ešte posledný krát zmeniť a editovať programom vypočítané hodnoty. Vami zmenené hodnoty sa následne zobrazia červenou farbou a všetky súvisiace polia sa automaticky prepočítajú. Ak chcete vrátiť do zostavy pôvodné hodnoty, stlačte tlačidlo pôvodné hodnoty.

▪ **Ignorovať chyby v definícii, ktoré neznemožňujú vlastnú tlač (export)** – volíte, či sa má upozornenie na možné chyby obmedziť len na také chyby, ktoré znemožňujú tlač (napríklad chýbajúce účty v účtovnej osnove).

UPOZORNENIE: Program Money S3 nekontroluje správnosť vlastného nastavenia vzorcov v definícii zostavy.

Voľba formulárov účtovných výkazov

Táto strana sa zobrazí len v prípade, keď formulár tlačíte. Tu si môžete zvoliť formuláre, ktoré si potrebujete vytlačiť.

4.64 Poznámky k účtovnej závierke

Poznámky k účtovnej závierke

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Účtovné výkazy / Poznámky k účtovej závierke

UPOZORNENIE: Podľa typu účtovnej jednotky v [Nastavení účtovného roka](#) sa zobrazuje vzor

Poznámok k účtovnej závierke vhodný pre **mikro účtovné jednotky, malé účtovné jednotky**

alebo vzor platný pre firmy, ktoré sú **veľkými účtovnými jednotkami**.

POZNÁMKA: Samostatné vzory poznámok podľa veľkostného zatriedenia účtovnej jednotky (veľká / malá) sú dostupné od účtovného roku 2015, samostatný vzor pre mikro účtovné jednotky je k dispozícii od účtovného roku 2014.

V ľavej časti zostavy sa zobrazujú jednotlivé úrovne zostavy v stromčekovej štruktúre. V pravej časti sa zobrazuje samotná karta, podľa aktívneho oddielu zostavu. Zapnutím prepínača pri jednotlivých úrovniach nastavíte, ktoré oddiely sa budú tlačiť.

Niektoré údaje sa dopĺňajú priamo z Money, niektoré si musí používateľ zadať ručne. V úrovniach, ktoré obsahujú tabuľky, je možné dané tabuľky vyplniť ručne alebo vybrať definíciu tabuľky. Pri výbere sa zobrazí zoznam definícií, kde si môžete danú definíciu upraviť. Napríklad si do výpočtu doplníte analytické účty.

Ovládacie tlačidlá

- **Tlač do Excelu** - zostava sa exportuje do Excelu.
- **Tlač zostavy** - umožňuje tlač prvej strany poznámok k účtovnej závierke do štandardného formulára Money S3. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí Karta Nastavenie tlače, kde máte možnosť prvú stranu poznámok vytlačiť do originálneho tlačiva (prostredníctvom tlačidla MF SR) alebo vyexportovať prvú stranu poznámok do súboru vhodného pre elektronické podanie na portáli Finančnej správy alebo do aplikácie eDane/Java.
- POZNÁMKA:** Tlačidlo Tlač zostavy je dostupné iba pre vzor Poznámok k účtovnej závierke platný pre rok 2013. Od roku 2014 sa samostatná "prvá strana" s identifikačnými údajmi neodosiela, je súčasťou zostavy Účtovná závierka.
- **Východzie údaje agendy** - tlačidlom doplníte údaje z agendy do polí, ktoré sa plnia priamo z programu.
- **Vypočítať** - program zrealizuje výpočet číselných hodnôt podľa [Nastavenia](#).
- **Vynulovať** - program zmaže číselné hodnoty vo všetkých poliach.
- **Prevziať z iného roku** - pokiaľ ste mali prílohu vyplnenú v inom účtovnom roku agendy, môžete týmto tlačidlom prevziať nastavené údaje z iného roku. Následne použijete tlačidlo *Vypočítať*.
- **Nastavenie** - nastavenie výpočtu tabuliek zostavy.
- **Pripravený zoznam** - zostava bude aktualizovaná z [Pripravených zoznamov](#). Všetky už upravené údaje sa teda vymažú.

Ovládacie tlačidlá tabuliek

- **Pridať** - pridáte nový riadok do tabuľky.
- **Kopírovať** - skopírujete riadok pod kurzorom.
- **Vyňať** - zmažete riadok pod kurzorom.
- **Výber definície tabuľky** - zobrazí sa zoznam definícií tabuliek. Pre výpočty niektorých hodnôt môžete vytvoriť novú definíciu na Karte definície účtovného výkazu. Jedná sa napríklad o zadanie analytických účtov do vzorcov pre výpočet.
- UPOZORNENIE:** Účtovné výkazy dodávané s programom nie je možné ďalej upravovať. Pokiaľ si pri novej inštalácii alebo uprade potvrdíte inštaláciu z pripravených zoznamov, v zostave sa definície opäť nastavlia podľa programu. Vlastné definície je teda nutné znovu vybrať do zostavy pomocou voľby *Výber definície tabuľky*.
- **Editácia definície** - otvorí sa nastavená karta definície pre úpravy.
- **Vypočítať** - tlačidlom sa automaticky zrealizuje aktuálny výpočet hodnôt.
- **Vynulovať** - tlačidlom zmažete hodnoty v tabuľke.

4.64.1 Poznámky k účtovnej závierke - nastavenie

Poznámky k účtovnej závierke - nastavenie

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Účtovné výkazy / Poznámky k účtovej závierke / Nastavenie

Pre *Poznámky (prílohu) k závierke* je nevyhnutné definovať *Nastavenie výpočtu tabuliek zostavy*. Na karte nastavujete v jednotlivých záložkách tieto údaje:

Časové obdobie

V tejto záložke vyberáte obdobie pre načítanie dát do zostavy.

▪ **Započítať minulé obdobia bez obmedzenia** – v prípade, že pole zatrhnete, program bude v aktuálnom účtovnom roku počítať s dátami v zadanom intervale, ale súčasne započíta aj všetky účtovné dáta z minulých účtovných rokov.

▪ **Načítať aj dáta vzniknuté pri účtovnej závierke** – pokiaľ zatrhnete tento prepínač, budú do zostavy vstupovať aj záznamy vytvorené samotnou uzávierkou.

Obmedzenie účtovných dát

Prostredníctvom tlačidla  môžete do príslušných [Editorov](#) zadať ľubovoľný počet [Stredísk](#), [Zákaziek](#) alebo [Činností](#).

▪ **Zahrnúť pohyby na účtoch „Ovplyvňujúce daň z príjmov“** a **Zahrnúť pohyby na účtoch „Neovplyvňujúce daň z príjmov“** – do zostavy vstupujú pohyby na účtoch ovplyvňujúcich alebo neovplyvňujúcich daň z príjmu podľa nastavenia účtov v [Účtovej osnove](#).

Ďalšie nastavenia

V tejto záložke máte možnosť nastaviť zaokrúhľovanie pre vypočítané hodnoty.

▪ **Ignorovať chyby v definícii, ktoré neznemožňujú vlastný výpočet** – tu si volíte, či sa má upozornenie na možné chyby v definícii zostavy obmedziť len na také chyby, ktoré by mohli znemožniť samotný výpočet (napríklad chýbajúce účty v účtovej osnove).

UPOZORNENIE: Program Money S3 nekontroluje správnosť vlastného nastavenia vzorcov v definícii zostavy.

4.65 Výnosy (PU)

Výnosy

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Výnosy

Tlačová zostava *Výnosy* spracováva všetky výnosové účty a okrem konečného obratu na týchto účtoch, zobrazuje aj účty zaúčtované na stranách MD a D. Zostavu výnosy vytlačíte jednoducho pomocou sprievodcu.

Zadanie rozsahu obdobia

▪ **Podľa dátumu od - do** - nastavíte dátum pre tlač zostavy. Pokiaľ niektorý dátum bude nezadaný, považuje sa za minimálny resp. maximálny dátum v danom období. Pokiaľ zadáte obe polia OD / DO, program bude prechádzať doklady vo vami zadanom intervale.

Zadanie členenia a triedenia zostavy

▪ **Členiť zostavu podľa ...** - vyberiete kritérium podľa ktorého bude zostava zoradená. U vybraných premenných môžete obmedziť výber pomocou *Filtra*. Vo filtroch pre [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#) môžete filtrovať záznamy podľa zadaných hodnôt. Pomocou masky môžete nastaviť filter agregácie skratiek. To znamená, že všetky záznamy, ktoré sa v danej premennej zhodujú v určenom počte znakov zľava, budú sčítané do jednej hodnoty.

▪ **V II. úrovni podľa ...** - tu môžete nastaviť druhú úroveň triedenia. Zároveň ju môžete obmedziť aj filtrom.

▪ **Triediť podľa ...** - vyberte možnosť triedenia zostavy podľa premennej prvej úrovne. Automaticky sa bude realizovať triedenie zostupne, pokiaľ chcete triediť vzostupne, vypnite prepínač. Zoradiť zostavu je možné podľa čiastky obratu (výnosu), alebo podľa popisu (skratky) premennej.

Ďalšie možnosti zostavy

▪ **Tlačiť graf** - zobrazenie typu grafu nastavíte tlačidlom *Možnosti*. Máte na výber koláčový alebo stĺpcový graf. Súčasne nastavujete koľko prvých záznamov má do grafu vstupovať. Pokiaľ nemáte farebnú tlačiareň, odporúčame voľbu šrafovať.

▪ **Tlačiť len prvých ... záznamov** - nastavíte počet záznamov pre tlač.

▪ **Tlačiť detaily zaúčtovania dokladov** - okrem agregovaných súčtov zadaných premenných sa tlačia aj zaúčtovania konkrétnych dokladov.

▪ **Ignorovať záverečné stavy** - do zostavy nevstupuje prevod stavu účtov na uzávierkový účet ziskov a strát, ktorý je generovaný funkciou uzávierky.

▪ **Tlačiť len hodnoty nenulového obratu** - pokiaľ bude prepínač aktívny, budú sa tlačiť len nenulové hodnoty obratu.

POZNÁMKA: Pokiaľ bude na určité stredisko zaúčtovaná aj faktúra aj jej storno, hodnoty strediska budú vytlačené (budú nulové), pretože podriadené premenné sú nenulové.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Tabuľka** - tlačidlom vyexportujete zostavu Výnosy do tabuľky, ktorú môžete následne exportovať do Excelu.

POZNÁMKA: Tabuľka je implementovaná v podobe stromčekového zoznamu, čiže jednotlivé úrovne agregácie sú od seba jasne odlišené. Prvé dve úrovne volíte v sprievodcovi zostavy, ďalšiu úroveň predstavujú výnosové účty a posledná úroveň je konkrétne zaúčtovanie dokladov. Pretože do Excelu sa exportujú len viditeľné záznamy, odporúčame pre export využiť nižšie uvedené ovládacie tlačidlá do jednotlivých úrovní.

Ovládacie tlačidlá tabuľky



- pomocou ikon nastavujete zobrazovanie úrovni zoznamu salda.

UPOZORNENIE: Tieto tlačidlá umožňujú rozklad stromového zoznamu salda na zvolenú úroveň. Táto funkcia môže trvať dlhšiu dobu. Funkcia slúži primárne k možnosti exportovať rozbalený strom zoznamu do Excelu (exportujú sa len viditeľné uzly) alebo k ďalšiemu zaúčtovaniu dokladov. Proces rozbaľovania môžete pri dlhotrvajúcom procese prerušiť.



- pomocou ikony rozbaľíte všetky úrovne aktuálnej konfigurácie zoznamu salda.



- pomocou ikony rozbaľíte len aktuálny záznam pod kurzorom na všetky jeho úrovne.

4.66 Zisk (PU)

Zisk

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Zisk

Tlačová zostava Zisk spracúva všetky výsledkové účty a okrem konečného obratu na týchto účtoch (tj. zisk) zobrazuje aj súčty zaúčtovaní na stranách MD (náklady) a DAL (výnosy). Zostatok nákladových a výnosových účtov je sledovaný na strane zostatkov, to znamená, že zaúčtovanie nákladov na strane DAL sa prejaví opačnou sumou na strane MD a pri zaúčtovaní výnosov opačne. Zostavu Zisk vytlačíte pomocou prednastaveného sprievodcu.

Zadanie rozsahu obdobia

▪ **Podľa dátumu od - do** - nastavíte dátum pre tlač zostavy. Pokiaľ niektorý dátum bude nezadaný, považuje sa za minimálny resp. maximálny dátum v danom období. Pokiaľ zadáte obe polia OD / DO, program bude prechádzať doklady vo vami zadanom intervale.

Zadanie členenia a triedenia zostavy

▪ **Členiť zostavu podľa ...** - vyberiete kritérium podľa ktorého bude zostava zoradená. U vybraných premenných môžete obmedziť výber pomocou *Filtra*. Vo filtroch pre [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#) môžete filtrovať záznamy podľa zadaných hodnôt. Pomocou masky môžete nastaviť filter agregácie skratiek. To znamená, že všetky záznamy, ktoré sa v danej premennej zhodujú v určenom počte znakov zľava, budú sčítané do jednej hodnoty. Vo filtre [Zákazky](#) môžete navyše filtrovať *Podľa stavu* zákazky.

▪ **V II. úrovni podľa ...** - tu môžete nastaviť druhú úroveň triedenia. Zároveň ju môžete obmedziť aj filtrom.

▪ **Triediť podľa ...** - vyberte možnosť triedenia zostavy podľa premennej prvej úrovne. Automaticky sa bude realizovať triedenie zostupne, pokiaľ chcete triediť vzostupne, vypnite prepínač. Zoradiť

zostavu je možné podľa čiastky obratu (výnosu), alebo podľa popisu (skratky) premennej.

Ďalšie možnosti zostavy

- **Tlačiť graf** - zobrazenie typu grafu nastavíte tlačidlom *Možnosti*. Máte na výber koláčový alebo stĺpcový graf. Súčasne nastavujete koľko prvých záznamov má do grafu vstupovať. Pokiaľ nemáte farebnú tlačiareň, odporúčame voľbu šrafovať.
- **Tlačiť len prvých ... záznamov** - nastavíte počet záznamov pre tlač.
- **Tlačiť detaily zaúčtovania dokladov** - okrem agregáčnych súčtov zadaných premenných sa tlačia aj zaúčtovania konkrétnych dokladov.
- **Ignorovať záverečné stavy** - do zostavy nevstupuje prevod stavu účtov na uzávierkový účet ziskov a strát, ktorý je generovaný funkciou uzávierky.
- **Tlačiť len hodnoty nenulového obratu** - pokiaľ bude prepínač aktívny, budú sa tlačiť len nenulové hodnoty obratu.

POZNÁMKA: Pokiaľ bude na určité stredisko zaúčtovaná aj faktúra aj jej storno, hodnoty strediska budú vytlačené (budú nulové), pretože podriadené premenné sú nenulové.

Ovládacie tlačidlá

- **Tabuľka** - tlačidlom vyexportujete zostavu Zisk do tabuľky, ktorú môžete následne exportovať do Excelu.

POZNÁMKA: Tabuľka je implementovaná v podobe stromčekového zoznamu, čiže jednotlivé úrovne agregácie sú od seba jasne odlišené. Prvé dve úrovne volíte v sprievodcovi zostavy, ďalšiu úroveň predstavujú výnosové účty a posledná úroveň je konkrétne zaúčtovanie dokladov. Pretože do Excelu sa exportujú len viditeľné záznamy, odporúčame pre export využiť nižšie uvedené ovládacie tlačidlá do jednotlivých úrovní.

Ovládacie tlačidlá tabuľky



- pomocou ikon nastavujete zobrazovanie úrovni zoznamu salda.

UPOZORNENIE: Tieto tlačidlá umožňujú rozklad stromového zoznamu salda na zvolenú úroveň. Táto funkcia môže trvať dlhšiu dobu. Funkcia slúži primárne k možnosti exportovať rozbalený strom zoznamu do Excelu (exportujú sa len viditeľné uzly) alebo k ďalšiemu možnému spracovaniu. Proces rozbalovania môžete pri dlhotrvajúcom procese prerušiť.



- pomocou ikony rozbalíte všetky úrovne aktuálnej konfigurácie zoznamu salda.



- pomocou ikony rozbalíte len aktuálny záznam pod kurzorom na všetky jeho úrovne.

4.67 Nezaúčtované doklady

Nezaúčtované doklady

Účtovníctvo PÚ / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Nezaúčtované doklady

Na karte [Prístupových práv](#) nastavujete *Možnosť účtovania dokladov*. Ak je nastavené Neúčtovať, sú doklady v zoznamoch odlišené graficky kurzívou. Zoznam nezaúčtovaných dokladov vytlačíte podľa zadaných kritérií v [Sprievodcovi](#) tlačou.

Rozsah zostavy podľa dátumu

- **Podľa dátumu** - ak pole nezapnete, vytlačia sa iba nezaúčtované doklady v plnom rozsahu. Je možné zadať ľubovoľne obe alebo iba jednu hodnotu intervalu.
 - **Podľa dátumu plnenia DPH** - ak voľbu necháte vypnutú, vytlačia sa nezaúčtované doklady bez obmedzenia období. Je možné zadať ľubovoľne obe alebo iba jednu hodnotu intervalu.
- Ak nebude niektorý z dátumov zadaný, považuje sa za minimálny, resp. maximálny dátum v danom

účtovnom roku. Ak zadáte obe polia Od..Do, program bude prechádzať všetky účtovné roky, ktorých obdobie hospodárskeho roka spadá do zadaného obdobia.

Výber typov dokladov a nastavenia rozsahu zostavy podľa účtovných rokov.

Tu nastavujete, ktoré doklady majú do tlačovej zostavy vstupovať a či sa majú prechádzať aj všetky účtovné roky.

Algoritmus zostavy

Do zostavy vstupujú nezmazané a nezaúčtované doklady podľa zadaných filtrov v sprievodcovi tlačou. Ak nebude na zapnutom filtri dátového poľa zadaná spodná alebo horná hranica, budú do zostavy vstupovať aj doklady bez vyplneného dátumu.

Pri filtrovaní podľa *Dátumu plnenia DPH* sa z hlavičky dokladu použije Dátum uplatnenia DPH. Ak bude prázdny alebo nebude existovať, potom sa použije Dátum plnenia DPH. Pri dobropisoch a stornujúcich dokladoch sa vždy použije iba Dátum uplatnenia DPH. Pri skladových dokladoch bude pole vždy prázdne (nevyplnené).

Nezaúčtované doklady môžete hromadne zaúčtovať pomocou funkcie [Hromadné preúčtovanie dokladov](#).

4.68 Hlavná kniha (PU)

Hlavná kniha

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Hlavná kniha

Hlavná kniha je tlačová zostava so štandardným obsahom - číslo účtu, počiatočné zostatky na stranách MD a D, zostatok k začiatku obdobia na stranách MD a D, obraty za určité obdobie na stranách MD a D, konečné zostatky na stranách MD a D. Zostavu *Hlavná kniha* vytlačíte pomocou prednastaveného sprievodcu.

Vzhľad tlačovej zostavy

- **Hierarchické úrovne účtovej osnovy** – pomocou roletovej ponuky máte možnosť zvoliť si hierarchické členenie pre účtovné triedy, účtovné skupiny, syntetické účty alebo analytické účty. Záleží na tom, ako podrobne chcete mať spracovanú vašu hlavnú knihu.
- **Sumarizovať za** – z roletovej ponuky môžete vybrať kritéria (protiúčty, strediská, zákazky, činnosti), podľa ktorých program zrealizuje medzisúčty.
- **Vrátane rozpisu dokladov** – táto voľba vám umožní zistiť, ktoré doklady vstupujú do obratu za zvolené obdobie. Identifikáciu týchto dokladov uľahčujú informácie, ktoré získate výberom čísla dokladu, popisu, obratu za obdobie na stranách MD a D, dátumu a protiúčtu.
- **Vrátane účtov bez pohybu** – voliteľne môžete do zostavy zahrnúť aj všetky účty (triedy aj skupiny) bez ohľadu na to, či ste na nich účtovali.
- **Vrátane účtov s počiatočným stavom** - voliteľne je možné do zostavy zahrnúť aj účty, ktoré nemali pohyb vo vybranom období pre tlač, ale majú počiatočný stav na začiatku účtovného obdobia alebo ste na nich v aktuálnom období účtovali.

Rozsah hlavnej knihy podľa dátumu

- **Podľa dátumu** – pokiaľ pole nezatrhnete, vytlačí sa hlavná kniha v plnom rozsahu. Môžete zadať len jednu hodnotu intervalu.

Rozsah hlavnej knihy podľa účtov

- **Pre účty** – môžete vyberať zo zoznamu účtov v [Účtovej osnove](#), a to buď jeden účet, alebo interval niekoľko po sebe nasledujúcich účtov.
- **Pre typ účtu** – prostredníctvom roletových ponúk môžete vymedziť tvorbu hlavnej knihy len pre určitý typ účtov:
 - súvahový/výsledkový/uzávierkový/podsúvahový
 - aktívny/pasívny/oba
 - saldokontný/nesaldokontný/oba

Ďalej si môžete vybrať, či chcete do zostavy zahrnúť, prípadne či chcete rozlišovať, či sa jedná o oprávkový, vnútropodnikový alebo technický účet.

■ **Pre protiúčet** – zo zoznamu účtov v [Účtovej osnove](#) vyberiete buď jediný protiúčet, alebo interval niekoľko po sebe nasledujúcich účtov.

Rozsah hlavnej knihy podľa strediska, zákazky, činnosti

Pokiaľ nie je žiadny z prepínačov zatrhnutý, bude hlavná kniha vytlačená v plnom rozsahu.

Rozsah hlavnej knihy podľa typu v účtovnom denníku

■ **Pre typ prvotného dokladu** – tlač hlavnej knihy môžete obmedziť len pre určité záznamy z účtovného denníka, ktoré patria určitému prvotnému dokladu (pokladničné doklady, bankové doklady, interné doklady, pohľadávky, ostatné záväzky, faktúry prijaté, faktúry vydané, skladové doklady).

■ **Ignorovať prevody uzávierkových účtov** – v prípade, že toto pole zostane nezatrnuté, do zostavy budú zahrnuté aj záznamy z uzávierkových úprav.

■ **Obmedzenie meny** – hlavnú knihu si môžete vytlačiť len pre určitú menu. Pokiaľ potrebujete zostaviť hlavnú knihu pre cudziu menu, je nutné vybrať ju zo zoznamu [Cudzích mien](#).

■ **Tlačiť v mene** – ak je zapnutá voľba pre cudziu menu a táto je vybraná, doplní sa do prepínača kód meny. Následne sa vytlačí *Hlavná kniha* vo vybranej *Cudzej mene*.

4.69 Obratová predvaha (PU)

Obratová predvaha

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Obratová predvaha

Obratová predvaha je tlačová zostava so štandardným obsahom - číslo účtu, stredisko, počiatočný stav na stranách MD a D, obraty na jednotlivých účtoch účtovej osnovy za zadané obdobie na stranách MD a D, zostatok na stranách MD a D. Pomocou obratovej predvahy získate prehľad o usporiadaní aktív a pasív.

Rozsah obratovej predvahy podľa dátumu

■ **Podľa dátumu** – zadajte časový interval, pre ktorý chcete obratovú predvahu tlačiť. Pokiaľ pole nezatrhniete, vytlačí sa v plnom rozsahu. Môžete zadať len jednu hodnotu intervalu.

Rozsah obratovej predvahy podľa strediska, zákazky, činnosti

Pokiaľ nie je žiadny z prepínačov zatrhnutý a súčasne ste nezadali na prechádzajúcej strane sprievodcu žiadny časový interval, bude obratová predvaha vytlačená v plnom rozsahu.

Tlač pohybov na účte

■ **Vrátane výpisu dokladov** – táto voľba umožní zistiť, ktoré doklady vstupujú do obratu za zvolené obdobie.

Tlač analytickej časti účtov

■ **Prechádzať aj analytickú časť účtu** – v prípade, že pole zatrhnete, budú účty rozpísané aj na analytickú časť.

■ **Tlačiť súčty analytickej časti** – výsledovka za obdobie bude obsahovať aj súčty pre jednotlivé analytické účty.

■ **Netlačiť účty bez obratov** – do zostavy nebudú vstupovať účty, na ktorých nie sú žiadne obraty ani počiatočný stav.

4.70 Obratová predvaha po obdobiach (PU)

Obratová predvaha po obdobiach

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Obratová predvaha po obdobiach

Obratová predvaha po obdobiach je tlačová zostava, pomocou ktorej si môžete vytlačiť obrat za vybrané obdobie a vybrané účty v aktuálnom roku v jednej zostave. Zostava zobrazuje informácie o počiatočnom stave, obrate, konečnom stave, a to zo strany MD aj D, ich následného rozdielu (MD-D) a zostatku. Zostatok sa vypočíta (MD-D)*znamienko, kde znamienko určuje, na ktorej strane MD alebo

Dal sa sleduje obrat účtu. Pre aktívne a nákladové účty je znamienko kladné, pre pasívne a výnosové účty je záporné, pre podsúvahové a uzávierkové účty je znamienko určené definíciou účtu.

Samotnú zostavu *Obratová predvaha po obdobiach* si vytlačíte pomocou pripraveného sprievodcu.

Množinu účtov a druh obdobia môžete meniť pomocou filtrov.

POZNÁMKA: Je na používateľovi, či zvolí v zostave hodnoty (MD-D) alebo hodnoty zostatkov. Formulár zostavy je nastavený implicitne na hodnoty zostatkov, jeho úpravou môžete použiť hodnoty (MD-D).

Zadanie rozsahu obdobia

▪ **Podľa dátumu** – zadajte časový interval, pre ktorý chcete *Obratovú predvahu po obdobiach* vytlačiť. Pokiaľ zadáte obdobie, zostava vám nedovolí prekročiť rozsah účtovného roku, ktorý je definovaný v nastavení. Pokiaľ tento rozsah neurčíte, obratová predvaha bude vytlačená z dát aktuálneho účtovného roku.

UPOZORNENIE: Zostava vždy ignoruje prípadné zápisy v účtovnom denníku, ktoré sú datované pred začiatkom hospodárskeho roku.

Obdobie a účty môžete definovať pomocou *Filtrov*. Pokiaľ je pre zostavu nejaký filter aktívny, zobrazí sa pri danej zostave zelená značka.

▪ **Účty** - tlačidlom [Filter](#) zobrazíte *Filter premennej účtet*:

POZNÁMKA: Vo filtri nie je povolené rozlišovať súvahové účty na saldokontné a nesaldokontné, toto rozlišovanie nemá v prípade sledovania obratu žiaden zmysel.

▪ **Obdobie** - tlačidlom [Filter](#) zobrazíte *Filter premennej dátum*. Máte možnosť nastaviť si druh obdobia na týždenný, mesačný, kvartálny alebo denné.

POZNÁMKA: Pri voľbe denné obdobia sa zostava správa pri voľbe "Zobrazovať aj obdobia bez pohybov" odlišne. A to tak, že tento prepínač je jednoducho ignorovaný (nemá zmysel vypisovať všetky dni zadaného obdobia podľa dátumu).

Ďalšie možnosti zostavy

▪ **Tlačiť graf** - zobrazenie typu grafu nastavíte tlačidlom *Možnosti*. Máte na výber koláčový alebo stĺpcový graf. Súčasne nastavujete koľko prvých záznamov má do grafu vstupovať. Pokiaľ nemáte farebnú tlačiareň, odporúčame voľbu šrafovať.

▪ **Tlačiť detaily zaúčtovania dokladov** - okrem agregáčnych súčtov zadaných premenných sa tlačia aj zaúčtovania konkrétnych dokladov.

▪ **Zobrazovať aj účty bez pohybov** - zobrazia sa aj účty, na ktorých nebol v zadanom období zaznamenaný žiaden pohyb.

▪ **Zobrazovať aj obdobia bez pohybov** - zobrazia sa aj obdobia, v ktorých nebol v zadanom období žiaden pohyb. Pri voľbe druhu obdobia denné, je tento prepínač ignorovaný.

▪ **Ignorovať prevod na účet ziskov a strát** - do zostavy nevstupuje uzávierkový prevod účtov, ktorý je generovaný funkciou uzávierky.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Tabuľka** - tlačidlom vyexportujete zostavu *Obratová predvaha po obdobiach* do tabuľky, ktorú môžete následne exportovať do Excelu.

POZNÁMKA: Tabuľka je implementovaná v podobe stromčekového zoznamu, čiže jednotlivé úrovne agregácie sú od seba jasne odlišené. Prvé dve úrovne volíte v sprievodcovi zostavy, ďalšiu úroveň predstavujú výnosové účty a posledná úroveň je konkrétne zaúčtovanie dokladov. Pretože do Excelu sa exportujú len viditeľné záznamy, odporúčame pre export využiť nižšie uvedené ovládacie tlačidlá do jednotlivých úrovní.

Ovládacie tlačidlá tabuľky

Bližšie informácie o tlačidlách tabuľky nájdete v [popise zostavy Výnosy](#).

4.71 Stav účtov (PU)

Stav účtov

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Stav účtov

Zostava slúži na tlač zostatkov na jednotlivých účtoch [Účtovej osnovy](#).

Rozsah tlače podľa dátumu

▪ **Ku dňu** – zadajte dátum, ku ktorému chcete mať stav účtov vytlačený. Pokiaľ pole nezatrhnete, zostava sa automaticky vytlačí k aktuálnemu dátumu.

Rozsah tlače podľa účtov

- **Pre účty** – účty môžete vybrať z [Účtovej osnovy](#), a to buď jeden účet, alebo interval niekoľkých po sebe idúcich účtov.
- **Analytická časť účtu** – vybrané účty budú rozlišované aj podľa ich analytickej časti.

4.72 Pohyby na účtoch (PU)

Pohyby na účtoch

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Pohyby na účtoch

Zostava slúži na tlač prehľadu všetkých zrealizovaných pohybov na vybranom účte [Účtovej osnovy](#).

Rozsah tlače podľa účtov

- **Od/Do** – nastavíte rozsah účtov, pre ktoré chcete zostaviť výpis pohybov.
- **Tlač účtov bez pohybu** – do zostavy zaradíte aj účty, na ktorých nebol v zadanom období zaznamenaný žiaden pohyb.
- **Vybrať pohyby podľa** – tu máte možnosť vybrať pohyby podľa dátumu účtovného prípadu alebo podľa dátumu plnenia DPH.
- **Obmedziť rozsah dátumu od** – máte možnosť obmedziť obdobie.
- **Spôsob triedenia** – vybrané pohyby môžete zoradiť podľa rôznych kritérií - sumy, dátumu, meny alebo čísla riadku v účtovnom denníku.

Rozsah tlače podľa strediska, zákazky, činnosti

Pokiaľ nie je žiadny z prepínačov zatrhnutý a súčasne ste nezadali na prechádzajúcej strane sprievodcu žiadny časový interval, budú pohyby na účtoch vytlačené v plnom rozsahu.

Rozsah tlače podľa meny

- **Tlačiť v cudzej mene** – zo zoznamu [Cudzích mien](#) si môžete vybrať konkrétnu menu, v ktorej sa výpis pohybov na účtoch vytlačí.
- **Voľba kurzu** – pre vybranú cudziu menu musíte zvoliť kurz, podľa ktorého bude vypočítaná hodnota navedeného počiatočného stavu. Môžete si vybrať, či pôjde o kurz *Na konci hospodárskeho roku*, prípadne môžete zadať *Konkrétny kurz*.

4.73 Inventarizácia účtov

Inventarizácia účtov

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Inventarizácia účtov

Inventarizácia účtov je tlačová zostava, ktorá zabezpečuje načítanie stavu účtov zo záznamov v [Účtovnom denníku](#) podľa zadaného dátumu. Ako podklad pre inventarizáciu účtov môžete využiť aj zostavu [Dokladová inventúra](#).

Po potvrdení voľby sa vám automaticky spustí [Sprievodca](#).

Rozsah tlače podľa dátumu a účtov

- **Ku dňu** – dátum, ku ktorému sa bude zisťovať stav účtov.
- **Pre druh účtu** – môžete vybrať jednotlivé druhy účtov.
- **Pre účty** – môžete zadať konkrétny rozsah účtov.
- **Prechádzať analytickú časť účtov** – do zostavy vstúpia aj analytické časti vybraných účtov.
- **Tlačiť len účty s nenulovým zostatkom** – do zostavy nevstupujú účty s nulovým zostatkom.

▪ **Ignorovať prevod na uzávierkové účty** – pokiaľ bude voľba zapnutá, do zostavy nebudú vstupovať uzávierkové záznamy z účtovného denníku.

Všeobecné údaje inventarizácie

- **Druh inventúry** - vyberáte zo zoznamu [Druh inventúry](#).
- **Predseda invent. komisie** - vyberáte zo zoznamu Zamestnancov.
- **Členovia inventarizačnej komisie** - vyberáte zo zoznamu Zamestnancov.

V pravej časti okna sa zobrazujú dátumy inventúry a editačné pole pre zapísanie zistených výsledkov inventúry.

Tlačidlom *Dokončiť* vytlačíte inventúrny zápis.

4.74 Prehľadové zostavy

Prehľadové zostavy (Ctrl + Alt + P)

Účtovníctvo / Prehľad a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Prehľadové zostavy

Prehľadové zostavy umožňujú získať aktuálny pohľad na stav vašej firmy z rôznych hľadísk. V ľavej hornej časti karty si vyberáte zostavu, ktorú chcete vytlačiť. K zvolenej zostave nájdete v pravom okne karty podrobnejší popis a pod ním (ak je to možné) aj základný spôsob triedenia. V spodnej časti karty sa nachádza filter danej zostavy.

Tlačové zostavy sú usporiadané v stromčekovej štruktúre a sú rozdelené do nasledujúcich okruhov:

- **Tržby v hotovosti** – príjmy v hotovosti (len príjmové doklady) sú tlačené z pokladničnej knihy, s možnosťou tlače podľa partnerov, stredísk atď. Do zostavy vstupujú hodnoty premenných nastavených tak na hlavičkách ako aj položkách dokladov. Týka sa to premenných *Stredisko, Zákazka, Činnosť, Predkontácia, Členenie DPH, Adresa* (iba na rozúčtovacích položkách) - ostatné agregáčnne premenné nie je možné na položkách nastaviť.
- **Platby** – vyhodnotenie všetkých úhrad na základe pokladničnej a bankovej knihy (príjem a výdaj z pokladnice aj banky). Do zostavy vstupujú hodnoty premenných nastavených tak na hlavičkách ako aj položkách dokladov. Týka sa to premenných *Stredisko, Zákazka, Činnosť, Predkontácia, Členenie DPH, Adresa* (iba na rozúčtovacích položkách) - ostatné agregáčnne premenné nie je možné na položkách nastaviť.
- **Obraty** – vyhodnotenie dosiahnutých obrátov (len faktúry vystavené a prijaté), na rozdiel od úhrad do týchto zostáv vstupujú aj neuhradené doklady. Do zostavy vstupujú iba hodnoty premenných nastavených v hlavičke dokladu. Premenné položiek dokladov nie sú v zostave zohľadnené.
- **Management** – zostavy pre vyhodnotenie ziskovosti (príjem a výdaj z banky a pokladnice) podľa rôznych kritérií. Do zostavy vstupujú hodnoty premenných nastavených tak na hlavičkách ako aj položkách dokladov. Týka sa to premenných *Stredisko, Zákazka, Činnosť, Predkontácia, Členenie DPH, Adresa* (iba na rozúčtovacích položkách) - ostatné agregáčnne premenné nie je možné na položkách nastaviť.
- **Výpis dokladov** – všeobecné zostavy s veľkými možnosťami filtrácie. V spojení s nástrojmi *Editora formulárov* ste si schopný pomocou nich vytvoriť akúkoľvek vlastnú zostavu, podľa vašej potreby.
- **Ohlasovacia povinnosť** – zostava, ktorú využijete pri hlásení vašich výdajov nadriadenému úradu.
- **OSS - kontrola limitu pre registráciu** – v tejto tlačovej zostave zistíte, či ste vo vybranom období prekročili prahovú hodnotu 10 000 EUR pre registráciu do režimu [OSS](#)

Prehľadové zostavy sú variabilné a vhodnou kombináciou filtrov viete zobrazit rôzne dáta. Pre správne pochopenie možností jednotlivých tlačových zostáv, odporúčame si ich postupne vyskúšať.

Aparát pre tlač zostáv je optimalizovaný na čo najvyššiu výkonnosť. Je však potrebné si uvedomiť, že niektoré nastavenia filtrov znamenajú, že pre získanie niekoľkých údajov je potrební prehľadať všetky vaše doklady, takže príprava výsledku môže trvať dlhší čas. Toto sa týka najmä zostáv pre obraty a výpisy dokladov.

▪ **Zostavu zoradiť podľa** – zvolenú zostavu je možné zoradiť rôznymi spôsobmi, ktoré vyberiete z roletovej ponuky.

▪ **Detailný výpis** – ponúka ďalšie možnosti pre triedenie.

▪ **Graf** – tlačidlom získate prehľadovú zostavu v [Grafickej podobe](#). Zostavy, ktoré je možné zobrazit graficky, majú pred názvom zostavy ikonu .

UPOZORNENIE: Prehľadové zostavy obratu načítajú dáta z prvotných dokladov. Pokiaľ ste doklad následne rozúčtovali na iné činnosti, strediská alebo zákazky, bude zostava napriek tomu vytlačená v stave z prvotných dokladov.

4.74.1 Graf prehľadových zostáv

Graf prehľadových zostáv

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Prehľadové zostavy / Graf

Množstvo zostáv je možné zobraziť či vytlačiť prostredníctvom tlačidla *Graf* v grafickej podobe. Program zostaví graf z hodnôt, ktoré vyhovujú zadanému filtru.

▪ **Tabuľka**  – načítané hodnoty je možné zobraziť aj vo forme prehľadnej tabuľky. Takto získané dáta môžete následne cez schránku preniesť do Excelu. Postup je nasledovný: stlačíte tlačidlo *Prenos do schránky Excelu*. Spustíte Microsoft Excel a nastavíte kurzor na miesto, kde požadujete tabuľku vložiť. Následne stlačíte príkaz vložiť alebo CTRL+V a tabuľka sa úspešne preniesie.

▪ **Nastavenie** – tlačidlo vám otvorí *Kartu nastavenia grafu*.

UPOZORNENIE: Graf je zobrazovaný pomocou externého programu. V niektorých prípadoch sa môže stať, že vám program Money S3 zdanlivo prestane reagovať. No je to spôsobené tým, že je vo Windows aktívny program, ktorý zobrazuje graf, no zrejme je skrytý za oknom programu Money S3. Stlačením kombinácie kláves Alt + Tab sa prepnete do programu s grafom a môžete pokračovať v práci.

4.74.2 OSS - kontrola limitu

OSS - kontrola limitu pre registráciu

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Účtovné prehľadové zostavy / OSS - kontrola limitu pre registráciu

Ak zasielate tovar spotrebiteľom v EÚ, potom sa vás **od 1. júla 2021 môže týkať OSS**. Podrobnosti nájdete na <https://www.money.sk/dane-a-uctovnictvo/posielate-tovar-spotrebiteľom-v-eu-od-1-jula-2021-sa-vas-tyka-oss/>.

Tlačová zostava OSS - kontrola limitu pre registráciu vytlačí za zvolené obdobie všetky doklady vystavené pre koncových zákazníkov (spotrebiteľov) v EÚ. Zobrazujú sa sumy v mene vystavenia dokladu a v domácej mene EUR. Prekročenie limitu sa sleduje od 1.1.2021. V ďalších rokoch odporúčame vykonávať kontrolu pre aktuálny aj minulý kalendárny rok (do OSS je potrebné sa zaregistrovať, ak prekročíte limit v aktuálnom alebo minulom kalendárnom roku)

UPOZORNENIE: Zostava prechádza iba doklady fyzicky uložené v aktuálnom účtovnom roku. Ak teda používate iný rozsah účtovného roka než kalendárny, je nutné zostavu vytlačiť samostatne pre doklady, ktoré síce spadajú do aktuálneho kalendárneho roka, ale sú fyzicky uložené v inom účtovnom roku tak, že sa prepnete do daného účtovného roka. Pre posúdenie, či došlo k prekročeniu limitu pre registráciu k DPH OSS, je potom nutné celkové sumy zostavy spočítať.

Algoritmus zostavy

Do zostavy vstupujú vystavené faktúry, pohľadávky a príjmové pokladničné a bankové doklady a interné doklady, ktoré nehradia žiaden doklad. Tieto doklady navyše musia spĺňať nasledujúce podmienky:

- Na doklade musí byť adresa s väzbou na [Adresár](#).
- Koncový zákazník je z inej krajiny EÚ.
- Koncový zákazník nie je platiteľ DPH (nemá vyplnené IČ DPH).
- Na doklade alebo jeho položkách je nastavené *Členenie DPH* zodpovedajúce filtru. V prípade, ak je nastavený filter *Podľa členenia DPH*, tak doklad do zvoleného obdobia spadá podľa dátumu vstupu do DPH. V prípade, ak nie je tento filter zapnutý, potom doklad vstupuje do zostavy podľa dátumu vystavenia.
- Ak ste platiteľ DPH, potom odporúčame nastaviť si do filtra *Členenie DPH "21U R01_3Z"*, prípadne iné členenie, ktoré používate pri tovaru na diaľku alebo pri poskytovaní služby spotrebiteľom v EÚ. Ak nie ste platiteľ DPH, ponechajte filter vypnutý.
- Interné doklady vstupujú do zostavy iba v prípade, ak je zapnutý filter *Podľa členenia DPH*, a to iba v podvojnóm účtovníctve.
- Sumy v cudzej a domácej mene sa preberajú tak, ako sú uvedené na doklade.

► [OSS](#)

► [Priznanie k DPH OSS](#)

4.75 Stav bankových účtov a pokladníc

Stav bankových účtov a pokladníc (Alt + F7)

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Stav bankových účtov a pokladníc

Funkcia slúži k získaniu rýchleho prehľadu o okamžitom stave finančných prostriedkov na všetkých bankových účtoch a pokladniciach. Po potvrdení voľby program prejde doklady o úhradách a zobrazí tabuľku. Pokiaľ vediete valutovú pokladnicu alebo devízový účet, táto funkcia spočíta zostatok v danej zahraničnej mene a jej ekvivalent v domácej mene, podľa aktuálneho kurzu. K výpočtu týchto zostatkov sa používa kurz NBS zadaný k aktuálnemu účtovnému dátumu na príslušnej karte [Kurz devízového trhu](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ nemáte kurz zadaný, môžu byť zostatky na účtoch a pokladniciach v domácej mene nepresné! Program na túto skutočnosť upozorňuje a ponúka zadanie aktuálneho kurzu.

Na rozdiel od funkcií [Stav hotovosti](#) a [Stav bankových účtov](#) získate prehľad o stave bankových účtov a pokladníc vždy len k aktuálnemu dátumu.

4.76 Stav záväzkov a pohľadávok ku dňu

Stav záväzkov a pohľadávok ku dňu

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Stav záväzkov a pohľadávok ku dňu

Táto zostava vám poskytne informácie o neuhradených dokladoch v rozsahu podľa zadaných kritérií. Sprievodca má zvláštny režim - na ktorejkoľvek strane môžete použiť tlačidlo *Dokončiť* a *Stav záväzkov a pohľadávok* bude okamžite vytlačený. Sprievodca si pamätá vždy posledné nastavenie.

Spôsob triedenia

▪ **Doklady vytlačiť v skupinách pre jednotlivé firmy** – v prípade, že voľbu zapnete, získate stav záväzkov a pohľadávok pre jednotlivé firmy, pričom pre každú firmu bude uplatnené triedenie dokladov samostatne a výsledné súčty budú realizované len v rámci jednej firmy. Doklady sa pre jednotlivé firmy zoskupujú podľa obchodného názvu firmy a podľa IČO (tzn. firmy s rovnakým obchodným názvom a odlišným IČO budú mať samostatné zoskupenie dokladov).

▪ **Doklady zotriediť podľa** – z roletovej ponuky vyberiete spôsob radenia jednotlivých typov dokladov (požadované typy vyberáte až na tretej strane sprievodcu).

▪ **Zaradenie dobropisovaných dokladov** – prepínačom volíte, či *Dobropisované pohľadávky budú započítané ako záväzky* (teda kladne) alebo *Dobropisované pohľadávky budú započítané ako pohľadávky* (teda záporne).

▪ **Tlačiť iba doklady vystavené v mene** – tlačidlom  vyberáte danú menu zo zoznamu [Cudzích mien](#).

Časový rozsah tlače

▪ **Prechádzať doklady od - do roku** – môžete si zvoliť, rozsah vybraného roka až po aktuálny účtovný rok, tzn. do zostavy môžete zahrnúť aj viac minulých účtovných rokov.

▪ **Stav tlačiť ku dňu** - napíšete dátum, ku ktorému si prajete poznať stav záväzkov a pohľadávok. Pri výbere dokladov do prehľadu je rozhodujúci dátum platby bankových a pokladničných dokladov alebo dátum účtovného prípadu pri interných dokladoch. Pokiaľ dátum platby nesúhlasí s dátumom účtovného prípadu, nie je možné túto zostavu porovnávať s účtovným denníkom.

▪ **Vrátane prehradených záväzkov a pohľadávok** – po zatrhnutí tohto políčka budú do prehľadu zahrnuté aj úhrady prevyšujúce sumu na doklade. Viď komentár k [uhradenosti](#) dokladov.

▪ **Do zostavy budú doklady vstupovať podľa** – určíte, podľa ktorého dátumu budú vstupovať doklady do zostavy.

▪ **Iba doklady** - prepínačom sprístupníte ďalšie voľby:

- *Do / po splatnosti* - nastavenie podmienok pre počet dní do splatnosti a počet dní po splatnosti.

- *Po splatnosti v intervaloch* - tu môžete zadať niekoľko intervalov pre počet dní po splatnosti. Pokiaľ potrebujete vytlačiť doklady, ktoré sú 0-30 dní po splatnosti a 31-60 dní po splatnosti nastavíte interval 0;30;60. Oddeľovacím znakom je čiarka alebo bodkočiarka.

Rozsah tlače – typy dokladov

Na tejto stránke volíte druhy dokladov, ktoré majú do zostavy vstupovať.

Rozsah tlače – ostatné

▪ **Iba pre firmy** – tlačidlom  otvoríte [Adresár](#) pre výber firiem. Po zatrhnutí *Negácie* sa zostava vytlačí pre všetky firmy, okrem vybraných.

▶ [Overovací list pre odsúhlasenie pohľadávok](#)

▶ [Overovací list na odsúhlasenie záväzkov](#)

Pre overovací podpis na odsúhlasenie pohľadávok alebo záväzkov musíte nakoniec pri [Nastavení tlače](#) vybrať tlačidlom *Výber* príslušný formulár:

- UCODSPAV – overovacie potvrdenie na odsúhlasenie pohľadávok
- UCODSPCM – overovacie potvrdenie na odsúhlasenie pohľadávok (tlač v cudzej mene)
- UCODSPZV – odsúhlasenie pohľadávok (skrátaná verzia)
- UCODSZAV – overovacie potvrdenie na odsúhlasenie záväzkov
- UCODSZCM – overovacie potvrdenie na odsúhlasenie záväzkov (tlač v cudzej mene)
- UCODSZZV – odsúhlasenie záväzkov (skrátaná verzia)

Stav záväzkov a pohľadávok v cudzích menách

Pokiaľ sú záväzky alebo pohľadávky zadané v cudzej mene, zostava prepočíta vždy ich stav na domácu menu, a to k dátumu vystavenia dokladu a k dátumu tlače samotnej zostavy. Pokiaľ nemáte k príslušnému dátumu zadaný kurz, program vás vyzve k jeho zadaniu. V prípade, že nepotrebuje kalkulovať stav záväzkov a pohľadávok s kurzom ku dňu tlače, môžete zadanie kurzu ignorovať.

V prípade, že si prajete vyčíslieť tento kurzový rozdiel, zadajte potrebné kurzy cudzích mien a použite formulár pre vyčíslenie kurzových rozdielov medzi dátumom vystavenia dokladu a dátumom tlače zostavy.

4.77 Overovací list na odsúhlasenie pohľadávok

Overovací list na odsúhlasenie pohľadávok

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Overovací list na odsúhlasenie pohľadávok

Táto funkcia slúži na tlač *Overovacieho listu na odsúhlasenie pohľadávok*. Zobrazí sa sprievodca, kde je možné upresniť ďalšie kritériá pre tlač.

Spôsob triedenia

▪ **Doklady vytlačiť v skupinách pre jednotlivé firmy** – v prípade, že voľbu zatrhnete, získate stav záväzkov a pohľadávok pre jednotlivé firmy, pričom pre každú firmu bude uplatnené triedenie dokladov samostatne a výsledné súčty budú realizované len v rámci jednej firmy.

▪ **Doklady zotriediť podľa** – z roletovej ponuky vyberiete spôsob radenia jednotlivých typov dokladov (požadované typy vyberáte až na tretej strane sprievodcu).

▪ **Zaradenie dobropisovaných dokladov** – prepínačom volíte, či *Dobropisované pohľadávky budú započítané ako záväzky* (teda kladne) alebo *Dobropisované pohľadávky budú započítané ako pohľadávky* (teda záporne).

POZNÁMKA: Ak týmto prepínačom zmeníte "povahu" dokladu, budú za pohľadávky, resp. záväzky považované aj záporné záväzky nedobropisov a kladné pohľadávky dobropisov, resp. záporné pohľadávky nedobropisov a kladné záväzky dobropisov.

Ak túto povahu nezmeníte, doklady budú do zostavy vstupovať podľa povahy zoznamu, v ktorom sa nachádza.

▪ **Tlačiť iba doklady vystavené v mene** – tlačidlom  vyberáte danú menu zo zoznamu [Cudzích mien](#).

▪ **Tlačiť iba doklady vystavené v domácej mene** – do zostavy vstúpia iba doklady v domácej mene

Časový rozsah tlače

- **Vrátane prehradených záväzkov a pohľadávok** – po zapnutí tohto políčka budú do prehľadu zahrnuté aj úhrady prevyšujúce sumu na doklade.
- **Do zostavy budú doklady vstupovať podľa** – určíte, podľa ktorého dátumu budú vstupovať doklady do zostavy.
- **Stav tlačíť ku dňu** – napíšete dátum, ku ktorému si prajete poznať stav pohľadávok. Pri výbere dokladov do prehľadu je rozhodujúci dátum platby bankových a pokladničných dokladov alebo dátum účtovného prípadu pri interných dokladoch. Pokiaľ dátum platby nesúhlasí s dátumom účtovného prípadu, nie je možné túto zostavu porovnávať s účtovným denníkom.
- **Vrátane minulých účtovných rokov** – môžete si zvoliť, či chcete poznať stav záväzkov a pohľadávok pre celú účtovnú agendu alebo len pre aktuálny účtovný rok.
- **Iba doklady** - prepínačom sprístupníte ďalšie voľby:
 - *Do / po splatnosti* - nastavenie podmienok pre počet dní do splatnosti a počet dní po splatnosti.
 - *Po splatnosti v intervaloch* - tu môžete zadať niekoľko intervalov pre počet dní po splatnosti. Pokiaľ potrebujete vytlačiť doklady, ktoré sú 0-30 dní po splatnosti a 31-60 dní po splatnosti nastavíte interval 0;30;60. Oddeľovacím znakom je čiarka alebo bodkočiarka.

Rozsah tlače – typy dokladov

Na tejto stránke volíte druhy dokladov, ktoré majú do zostavy vstupovať.

Rozsah tlače – ostatné

- **Iba pre firmy** – tlačidlom  otvoríte [Adresár](#) pre výber firiem. Po zatrhnutí *Negácie* sa zostava vytlačí pre všetky firmy, okrem vybraných.

Stav pohľadávok v cudzích menách

Pokiaľ sú záväzky alebo pohľadávky zadané v cudzej mene, zostava prepočíta vždy ich stav na domácu menu, a to k dátumu vystavenia dokladu a k dátumu tlače samotnej zostavy. Pokiaľ nemáte k príslušnému dátumu zadaný kurz, program vás vyzve k jeho zadaniu. V prípade, že nepotrebujete kalkulovať stav záväzkov a pohľadávok s kurzom ku dňu tlače, môžete zadanie kurzu ignorovať. V prípade, že si prajete vyčíslieť tento kurzový rozdiel, zadajte potrebné kurzy cudzích mien a použite formulár pre vyčíslenie kurzových rozdielov medzi dátumom vystavenia dokladu a dátumom tlače zostavy.

4.78 Overovací list na odsúhlasenie záväzkov

Overovací list na odsúhlasenie záväzkov

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Overovací list na odsúhlasenie záväzkov

Táto funkcia slúži na tlač *Overovacieho listu na odsúhlasenie záväzkov*. Zobrazí sa sprievodca, kde je možné upresniť ďalšie kritériá pre tlač.

Spôsob triedenia

- **Doklady vytlačiť v skupinách pre jednotlivé firmy** – v prípade, že voľbu zatrhniete, získate stav záväzkov a pohľadávok pre jednotlivé firmy, pričom pre každú firmu bude uplatnené triedenie dokladov samostatne a výsledné súčty budú realizované len v rámci jednej firmy.
- **Doklady zotriediť podľa** – z roletovej ponuky vyberiete spôsob radenia jednotlivých typov dokladov (požadované typy vyberáte až na tretej strane sprievodcu).
- **Zaradenie dobropisovaných dokladov** – prepínačom volíte, či *Dobropisované pohľadávky budú započítané ako záväzky* (prípadne dobropisované záväzky ako pohľadávky), teda v kladnej sume (dokladom sa mení ich "povaha", tzn. pohľadávky sa menia na záväzky a naopak) alebo *Dobropisované pohľadávky budú započítané ako pohľadávky (a dobropisované záväzky ako záväzky)*, teda záporne.

POZNÁMKA: Ak týmto prepínačom zmeníte "povahu" dokladu, budú za pohľadávky, resp. záväzky považované aj záporné záväzky nedobropisov a kladné pohľadávky dobropisov, resp. záporné pohľadávky nedobropisov a kladné záväzky dobropisov.

Ak túto povahu nezmeníte, doklady budú do zostavy vstupovať podľa povahy zoznamu, v ktorom sa nachádza.

- **Tlačiť iba doklady vystavené v mene** – tlačidlom  vyberáte danú menu zo zoznamu [Cudzích mien](#).

- **Tlačiť iba doklady vystavené v domácej mene** – do zostavy vstúpia iba doklady v domácej mene

Časový rozsah tlače

- **Vrátane prehradených záväzkov a pohľadávok** – po zapnutí tohto políčka budú do prehľadu zahrnuté aj úhrady prevyšujúce sumu na doklade.
- **Do zostavy budú doklady vstupovať podľa** – určíte, podľa ktorého dátumu budú vstupovať doklady do zostavy.
- **Stav tlačiť ku dňu** – napíšete dátum, ku ktorému si prajete poznať stav záväzkov. Pri výbere dokladov do prehľadu je rozhodujúci dátum platby bankových a pokladničných dokladov alebo dátum účtovného prípadu pri interných dokladoch. Pokiaľ dátum platby nesúhlasí s dátumom účtovného prípadu, nie je možné túto zostavu porovnávať s účtovným denníkom.
- **Vrátane minulých účtovných rokov** – môžete si zvoliť, či chcete poznať stav záväzkov a pohľadávok pre celú účtovnú agendu alebo len pre aktuálny účtovný rok.
- **Iba doklady** – prepínačom sprístupníte ďalšie voľby:
 - *Do / po splatnosti* - nastavenie podmienok pre počet dní do splatnosti a počet dní po splatnosti.
 - *Po splatnosti v intervaloch* - tu môžete zadať niekoľko intervalov pre počet dní po splatnosti. Pokiaľ potrebujete vytlačiť doklady, ktoré sú 0-30 dní po splatnosti a 31-60 dní po splatnosti nastavíte interval 0;30;60. Oddeľovacím znakom je čiarka alebo bodkočiarka.

Rozsah tlače – typy dokladov

Na tejto stránke volíte druhy dokladov, ktoré majú do zostavy vstupovať.

Rozsah tlače – ostatné

- **Iba pre firmy** – tlačidlom  otvoríte [Adresár](#) pre výber firiem. Po zatrhnutí *Negácie* sa zostava vytlačí pre všetky firmy, okrem vybraných.

Stav záväzkov v cudzích menách

Pokiaľ sú záväzky alebo pohľadávky zadané v cudzej mene, zostava prepočíta vždy ich stav na domácu menu, a to k dátumu vystavenia dokladu a k dátumu tlače samotnej zostavy. Pokiaľ nemáte k príslušnému dátumu zadaný kurz, program vás vyzve k jeho zadaniu. V prípade, že nepotrebujete kalkulovať stav záväzkov a pohľadávok s kurzom ku dňu tlače, môžete zadanie kurzu ignorovať. V prípade, že si prajete vyčíslieť tento kurzový rozdiel, zadajte potrebné kurzy cudzích mien a použite formulár pre vyčíslenie kurzových rozdielov medzi dátumom vystavenia dokladu a dátumom tlače zostavy.

4.79 Dokladová inventúra (PU)

Dokladová inventúra

Účtovníctvo PU / Prehľad a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Dokladová inventúra

Zostava tlačí zoznam všetkých syntetických účtov. Účty sú členené na analytické účty a na jednotlivé doklady, v ktorých sú dané účty použité.

Pomocou [Sprievodcu](#) tlačou ľahko vytlačíte požadovanú zostavu dokladovej inventúry.

Spôsob zotriedenia zoznamu dokladov

- **Zoradiť podľa** – z roletovej ponuky si vyberiete, podľa čoho chcete zostavu zoradiť. Systém triedenia sa uplatní len v rámci jedného partnera.

Rozsah syntetických účtov

- **Podľa syntetického účtu** – tu môžete nastaviť rozsah účtov z [Účtovej osnovy](#), pre ktoré chcete dokladovú inventúru realizovať. Pokiaľ žiadne účty nevyberiete, vytlačí sa dokladová inventúra v celkom rozsahu.

Rozsah tlače podľa dátumu

- **Ku dňu** – tu môžete zadať dátum zaúčtovania dokladov v účtovnom denníku, ku ktorému má byť

dokladová inventúra vytlačená. V prípade, že nezadáte žiadny dátum, bude zostava vytlačená v celom rozsahu.

Tlač nenulových stavov

▪ **Tlačiť iba nenulové stavy za adresu** – v prípade tejto voľby sa vytlačia len tie adresy a tie doklady, ktoré nemajú nulový rozdiel medzi stranou MD a D.

4.80 Revízia pohybov na účtoch a skladoch (PU)

Revízia pohybov na účtoch a skladoch

Účtovníctvo PU / Prehľady a tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Revízia pohybov na účtoch a skladoch

Zostavu *Revízia pohybov na účtoch a skladoch* nájdete len v agende, ktorá v podvojnóm účtovníctve účtuje skladové hospodárstvo metódou A. Pomocou prednastaveného sprievodcu si ľahko vytlačíte požadovanú zostavu.

Zostava prechádza doklady účtovného denníka a kontroluje, či vami definované primárne účty zásob boli použité na správnych prvotných dokladoch. Skutočný obrat z týchto účtov v účtovnom denníku je porovnaný s očakávaným obratom, ktorý by mal doklad podľa svojej povahy dosiahnuť.

UPOZORNENIE: Ak je nastavený Spôsob ocenenia skladu - Ceny podľa dodávok (FIFO) a spôsob účtovania skladov metódou A, je obstarávací cena počítaná z obstarávacích cien a počtu kusov skutočných dodávok. Ak sú na doklade vybrané viaceré dodávky s rôznou obstarávacou cenou, potom program vypočíta priemernú cenu. Pokiaľ sú ceny dodávok rozdielne, môže dochádzať k rozdielu cien pri vyskladnení dodávok. Pre tento prípad slúži tlačová zostava Revízia pohybov na účtoch a skladoch, ktorá porovná skutočný obrat z účtovného denníka s očakávaným obratom, ktorý by mal doklad podľa svojej povahy dosiahnuť. Zostava vypíše zistené rozdiely, ktoré je následne možné dorovnať ručne pomocou Interného dokladu.

Pred spustením tejto zostavy odporúčame zrealizovať nasledujúce [Verifikácie](#):

- *Doklady/Zaúčtovanie/Kontrolovať sumu zaúčtovania dokladov* - pre všetky typy dokladov.

- *Účtovníctvo/Zaúčtovanie/Kontrolovať zaúčtovanie zo strany účtovného denníku*.

Výber primárnych účtov zásoby a nastavenie max. povoleného rozdielu

▪ **Účty** - tu si môžete vybrať z Účtovej osnovy účty, ktoré považujete za primárne skladové účty zásob. Výber prebieha prostredníctvom výberového editoru. Súčasne je umožnená editácia účtov v editačnom poli. Povolenými znakmi sú číslice 0-9, medzerník a hviezdička. Hviezdička nahradzuje ľubovoľné znaky účtu, no za hviezdičku je možné vložiť len medzerník. Max. počet znakov medzi dvoma medzerníkmi (počet znakov bez medzery) je šesť.

▪ **Max. povolený rozdiel** - môžete nastaviť maximálny povolený rozdiel medzi obratom za primárne účty zásob a očakávaným obratom.

Výstupný protokol

Do protokolu sa zahrnú doklady, u ktorých bude nerovnosť medzi skutočným a očakávaným obratom za primárne skladové účty.

▪ **Zvoľte meno súboru vrátane cesty pre export** - tlačidlom  zvolíte názov a typ súboru. Protokol je možné uložiť vo formátoch .txt, .csv alebo .xml.

Zobrazenie výsledku revízie

Stlačením tlačidla *Zobraziť protokol* sa protokol otvorí v programe, ktorý je asociovaný s použitým formátom protokolu.

Algoritmus výpočtu

Definícia premenných

ObratUcet – premenná, ktorej hodnota je rovná skutočnému obratu za primárne skladové účty prvotného dokladu z účtovného denníku.

ObratSklad – premenná, ktorej hodnota je rovná očakávanému obratu za primárne skladové účty, ktoré by mal doklad dosiahnuť podľa svojej povahy.

MaxRozdiel – premenná, ktorá určuje maximálny rozdiel medzi skutočným a očakávaným obratom.

Výpočet skutočného obratu

Pre každý prvotný doklad, ktorý je v účtovnom denníku prezentovaný jedným alebo viacerými zápismi, sa spočíta celkový skutočný obrat (ObratUcet).

Pri výpočte skutočného obratu sa prechádzajú jednotlivé účtovné zápisy účtovného denníka v aktívnom roku. Vynechané sú počiatočné a koncové stavy, tiež zmazané a voľné riadky, ktoré sa nachádzajú v účtovnom denníku.

Čiastka účtovného zápisu (UcDennik.Ciastka) sa k premennej ObratUcet pripočíta alebo odpočíta podľa toho, či sa primárny účet vyskytuje v účtovnom zápise na strane MD alebo D. Každý primárny skladový účet definovaný používateľom sa považuje pre účely výpočtu obratu za účet s evidenciou zostatku na strane MD, bez ohľadu na to, či tomu tak aj v skutočnosti je. Používateľ by si mal preto vyberať len skutočné skladové účty, pri ktorých sa zostatok skladuje vždy na strane MD.

Výpočet očakávaného obratu

Neskladové doklady

V prípade, že sa jedná o prvotný neskladový doklad, tak sa výška očakávaného obratu (ObratSklad) za primárne skladové účty rovná nule. Primárny skladový účet zásoby sa totiž musí vyskytovať len na skladovom doklade.

Skladové doklady

V prípade, že sa jedná o skladový doklad, tak sa očakávaný obrat vypočíta podľa povahy daného dokladu. Inak povedané, bude sa simulovať zaúčtovanie primárnych skladových účtov, ktoré by sa mali objaviť v zaúčtovaní skladového dokladu.

Pre výpočet očakávaného obratu sa použije existujúci aparát zaúčtovania skladových dokladov. Na stranu MD alebo D (pozri tabuľku) sa na všetkých položkách skladového dokladu, ktorý sa účtuje, použije rovnaký fiktívny účet, ktorý bude predstavovať primárny účet zásoby. Protiúčet je možné ponechať rovnaký, pretože pre neho sa obrat počítať nebude. Po vytvorení účtovných zápisov sa vypočíta obrat za fiktívny primárny účet, pričom zostatková strana tohto fiktívneho účtu bude vždy na strane MD. Pri výskyte účtu na strane MD sa bude čiastka k premennej ObratSklad pripočítavať a pri výskyte účtu na strane D sa bude čiastka od premennej ObratSklad odpočítavať.

Tabuľka znázorňuje výskyt primárneho skladového účtu X v zaúčtovaní skladového dokladu podľa jeho povahy použitia:

Skladový doklad	Zdrojový doklad	účet MD	účet D
Príjemka	-	X	
Príjemka	Faktúra prijatá	X	
Výdajka	Faktúra prijatá - dobropis	X	
Výdajka	Faktúra prijatá - storno	X	
Príjemka	Faktúra prijatá - storno dobropisu	X	
Výdajka	-		X
Výdajka	Faktúra vydaná		X
Príjemka	Faktúra vydaná - dobropis		X
Príjemka	Faktúra vydaná - storno		X
Výdajka	Faktúra vydaná - storno dobropisu		X
Predajka	-		X
Prevodka	-	X	X
príjmová položka výroby	-	X	
výdajová položka výroby	-		X
Prijatý dodací list	-	X	
Vydaný dodací list	-		X

Porovnanie skutočného a očakávaného obratu

V prípade, že bude v konkrétnom doklade absolútna hodnota rozdielu medzi ObratSklad a ObratUcet väčšia ako MaxRozdiel, tak do výstupného protokolu sa zapíše chybová správa.

Korektný výsledok revízie

V prípade, že nebude existovať ani jeden doklad, na ktorom by sa líšil skutočný obrat od očakávaného obratu, tak sa do protokolu zapíše informačná správa o korektnom výsledku revízie.

4.81 Kontrola úhrad

Kontrola úhrad

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Kontrola úhrad

- ▶ [Upomienky](#)
- ▶ [Penalizácia](#)
- ▶ [Dlžníci](#)
- ▶ [Veritelia](#)

Sledovanie platobnej morálky vašich partnerov môže byť dôležitým ukazovateľom pre následnú fakturáciu - určite neradi vystavujete faktúru niekomu, kto vám už dlhšiu dobu dlží a má neuhradené pohľadávky. Navyše veľké percento neuhradených faktúr môže byť spôsobené prostým "informačným šumom" - odberateľ faktúru iba niekde založil a v ideálnom prípade okamžite zareaguje na upomienku. V sekcii *Kontrola úhrad* poskytuje Money S3 možnosti na správu upomienok a výpočet penalizácií.

TIP: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete nastaviť kontrolu úhrad pri vystavovaní dokladov.

4.82 Upomienky

Upomienky

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Kontrola úhrad / Upomienky

Sledovanie platobnej morálky vašich partnerov môže byť dôležitým ukazovateľom pre následnú fakturáciu. Money S3 poskytuje aparát na správu upomienok a výpočet penalizácií. V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete nastaviť kontrolu úhrad pri vystavovaní dokladov.

Zoznam slúži predovšetkým k tlači a správe zaslaných upomienok. Predmetom upomienok sú výhradne neuhradené pohľadávky po dátume očakávanej splatnosti.

Samotné upomienky sú rozdelené záložkami na *Vystavené faktúry*, *Pohľadávky*, *Prijaté faktúry* a *Závázky*.

Program si pri každom doklade pamätá dátum tlače prvej a poslednej upomienky. Podľa tohto dátumu rozhoduje o tom, ktorá upomienka sa bude tlačiť. V prípade, že niektorý odberateľ má viacero dokladov s upomienkou, vytlačí sa vždy len jedna upomienka a všetky jeho dlžné doklady sú spočítané na jednu danú upomienku.

Ovládacie tlačidlá

■ **Zdroj** – stlačením tohto tlačidla môžete otvoriť zdrojový doklad k položke pod kurzorom. Program otvorí aj zoznam, v ktorom sa doklad nachádza a vy môžete štandardným spôsobom s dokladom pracovať. Pre návrat do zoznamu upomienok je teda potrebné zavrieť aj tento zoznam zdrojových dokladov.

■ **Mail** - odoslanie upomienky e-mailom. Z roletovej ponuky môžete vybrať už nadefinovanú [Kartu exportu tlače](#) upomienky vo formáte PDF alebo HTML alebo si vytvoriť vlastnú Kartu exportu tlače. Parametre pre poštového klienta nastavujete v [Používateľskej konfigurácii](#) / Ostatné / [Poštový klient - výber](#). Ak bude označených pre odoslanie e-mailom viac Upomienok, potom sa vykoná zoskupenie dokladov podľa nastavenia v [Používateľskej konfigurácii](#) / Ostatné / [Poštový klient - možnosti emailu](#).

POZNÁMKA: Pri použití [Poštového klienta Money S3](#) sa HTML stránka vloží priamo do tela poštovej správy. Pri použití externého poštového klienta sa HTML stránka pripojuje ako príloha e-mailu.

Vlastná Karta exportu tlače

V zozname [Upomienok](#) tlačidlom *Mail* vyberiete voľbu *Nastavenie exportu tlače*. Odporúčame vytvoriť kópiu už existujúceho exportu pre PDF alebo HTML. Na karte exportu tlače môžete definovať Šablónu e-mailu, kde si zadáte vlastné texty pre generované e-maily s využitím premenných. Povinné je len nastavenie cesty a názvu Pripojeného súboru. Ak ich budete meniť odporúčame pre nastavenie cesty a názvu použiť [Editor výrazov](#). V [Používateľskej konfigurácii](#) / Ostatné / [Poštový klient - možnosti emailu](#) môžete nastaviť, aby sa ku správe s *Upomienkou* pripojil aj pôvodný neuhradený doklad vo formáte PDF. Výslednú podobu nastaveného tlačového exportu si môžete vyskúšať v zozname *Upomienok*, tlačidlo *Mail*.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické generovanie a odoslanie Upomienok. Výhodou programu [S3 Automatic](#) je, že naplánované úlohy nepotrebujú mať spustený program Money S3. [S3 Automatic](#) sa spustí sám, používateľ musí byť prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý).

- **Súčet** – tlačidlom zobrazíte tabuľku s prehľadným súčtom úhrad všetkých dokladov, ktoré sú zaradené v aktuálnej záložke. Pokiaľ niektoré položky označíte, súčet sa zrealizuje len pre tieto vami vybrané položky.
 - **Tlač** – je možné realizovať tlač:
 - *Upomienok* – vytlačia sa označené upomienky. V prípade, že niektorý odberateľ má viacero dokladov s upomienkou, vytlačí sa vždy len jedna upomienka a všetky jeho dlžné doklady sú spočítané na jednu danú upomienku.
 - *Tlač upomienky bez pridania dátumu upomienky* – vytlačia sa označené alebo všetky upomienky bez toho, aby sa na ne dosadil dátum odoslania upomienky v zozname.
 - *Zoznamu upomienkovateľných dokladov* – tlač zoznamu. Pokiaľ nie je označená žiadna položka, je vytlačený celý zoznam a samozrejme je rešpektovaný nastavený filter.
 - **Zrušiť upomienku** – voľba zruší príznak zaslania poslednej upomienky. Najskôr je zrušený dátum poslania poslednej upomienky, pri druhom stlačení dátum druhej poslednej upomienky atď.
 - **Texty** – otvorí sa okno [Nastavenie textov upomienok](#), kde zadávate nadpisy a texty k jednotlivým formulárom pre každý typ upomienky zvlášť.
- TIP:** V [Nastavení účtovného roku](#) môžete zadať Počet tolerovaných dní po dátume splatnosti, po ktorého uplynutí je pohľadávka zaradená do zoznamu upomienok. Ak necháte tento počet dní nulový, objaví sa pohľadávka v zozname upomienok vtedy, keď uplynie jej splatnosť. V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete nastaviť kontrolu úhrad, už pri vystavovaní dokladu.
- POZNÁMKA:** Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

4.82.1 Texty upomienok

Texty upomienok

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Kontrola úhrad / Upomienky / Texty

V okne *Nastavenie textov upomienok* zadávate texty, ktoré sa budú používať ako nadpisy a doplnkové texty pre formuláre rôznych upomienok.

Každý druh upomienky má vlastnú záložku, kde zadáte:

- **Nadpis** – nadpis v záhlaví formulára pre tlač upomienok.
- **Text** – doplnkový text, ktorý je vo formulári štandardne vytlačený za zoznamom dokladov, ktoré majú upomienku.

V každej záložke sa tiež nachádzajú nasledovné tlačidlá:

- **Načítať** – text upomienky je možné načítať z textového súboru uloženého na disku počítača. Program otvára štandardné dialógové okno systému Windows pre otváranie súborov.
- **Uložiť** – obdobným spôsobom môžete uložiť text upomienky do textového súboru na disku.
- **Zmazať** – stlačením tlačidla vymažete obsah editačného poľa *Text*.

4.83 Penalizácie

Penalizácie

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Kontrola úhrad / Penalizácie

Voľba *Penalizácie* slúži k hromadnému výpočtu penále pri faktúrach a iných pohľadávkach, ktoré sú uhradené po dátume splatnosti.

Program vám ponúkne [Filter](#), ktorým je možné obmedziť množinu tlačených dokladov:

- **U neuhradených dokladov penále počítať ku dňu** – pokiaľ počítate penále aj pre doposiaľ neuhradené doklady, nezabudnite zadať dátum, ku ktorému má program zrealizovať výpočet. Implicitne je ponúkaný dnešný dátum.
- **Percento penále za deň** – percenta sa počítajú z celkovej ceny dokladu.
- **Vrátane neuhradených pohľadávok** – ak nie je pole zatrhnuté, do penalizovaných dokladov sú zahrnuté len faktúry.

Výsledok je tlačová zostava s dokladmi a aktuálnou výškou penále za omeškanie platby. Zostava následne slúži ako podklad pre fakturáciu penále.

4.84 Dlžníci

Dlžníci

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Kontrola úhrad / Dlžníci

Táto funkcia slúži k tlačí prehľadného zoznamu vašich dlžníkov (tí, čo neuhradili pohľadávku v čase splatnosti). Program vyberá zo všetkých dokladov z modulov *Fakturácia* aj *Účtovníctvo*. Výstupom je zoznam adries a celkové neuhradené čiastky (súčet zo všetkých dokladov). Súčasťou karty je [Filter](#), v ktorom môžete zadať kritériá pre výber dlžníkov.

▪ **Vrátane minulých účtovných rokov** - do zostavy vstúpia aj doklady z minulých účtovných rokov. Ak táto voľba zatrhnutá nie je, do zostavy vstupujú len doklady z aktuálneho účtovného roku.

▪ **Vrátane neuhradených pohľadávok (záväzkov) v dobe splatnosti** - program do zoznamu zaradi aj partnerov s neuhradenými dokladmi, ktoré ešte neprekročili dobu splatnosti.

▪ **Tlačiť aj zoznam dokladov** - pri tejto voľbe program pridá do zostavy ku každej adrese aj zoznam nehradených dokladov.

▪ **Počet tolerovaných dní po dátume splatnosti** - doklady s uplynulou splatnosťou v tejto tolerancii do zostavy nevstúpia.

4.85 Veritelia

Veritelia

Účtovníctvo / Prehľady a tlačové zostavy / Kontrola úhrad / Veritelia

Táto funkcia slúži k tlačí vašich veriteľov, teda osôb, ktorým ste neuhradili záväzok v dátume jeho splatnosti. Program vyberá zo všetkých dokladov z modulov *Fakturácia* aj *Účtovníctvo*, tlačí zoznam adries a celkové neuhradené čiastky. Súčasťou karty je [Filter](#), v ktorom môžete zadať kritériá pre výber veriteľov.

▪ **Vrátane minulých účtovných rokov** - do zostavy vstúpia aj doklady z minulých účtovných rokov. Ak táto voľba zatrhnutá nie je, do zostavy vstupujú len doklady z aktuálneho účtovného roku.

▪ **Vrátane neuhradených pohľadávok (záväzkov) v dobe splatnosti** - program do zoznamu zaradi aj neuhradené doklady, ktoré ešte neprekročili dobu splatnosti.

▪ **Tlačiť aj zoznam dokladov** - pri tejto voľbe program pridá do zostavy ku každej adrese aj zoznam nehradených dokladov.

▪ **Počet tolerovaných dní po dátume splatnosti** - doklady s uplynulou splatnosťou v tejto tolerancii do zostavy nevstúpia.

4.86 Účtovné pohyby (JU)

Účtovné pohyby

Účtovníctvo JU / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Účtovné pohyby

Zoznam *Účtovných pohybov* je najzákladnejším zoznamom pre vedenie jednoduchého účtovníctva. Jedná sa v podstate o predpis, do ktorého zo stĺpcov [Peňažného denníka](#) sa účtovaná čiastka zapíše. Účtovné pohyby slúžia k väčšiemu komfortu pri práci - ďalej pracujete už len so skratkou, ktorú priradíte konkrétnemu pohybu. Výsledkom bude, že si nemusíte stále pamätať, do akého stĺpca v peňažnom denníku daný pohyb patrí.

POZNÁMKA: Môžete vytvoriť ľubovoľné množstvo účtovných pohybov, ktoré sa účtujú do rovnakého stĺpca v peňažnom denníku.

Spolu s programom ste v rámci [Pripravených zoznamov](#) dostali nami vytvorený zoznam *Účtovných pohybov*, ktorý môžete podľa potreby dopĺňať alebo meniť.

Skratky jednotlivých pohybov môžu obsahovať ľubovoľné znaky. Označenie účtovných pohybov nie je viazané legislatívou. Odporúčame však názvy voliť tak, aby skratky vystihovali skutočný význam daného pohybu. Pokiaľ pripravujete prechod na podvojné účtovníctvo, môže byť výhodné využívať analógiu s účtovou osnovou z podvojného účtovníctva.

▪ **Pridať** - tlačidlom vytvoríte novú [Kartu účtovného pohybu](#).

▪ **Zrušenie účtovného pohybu** - tlačidlom *Vyňať* je možné len ten pohyb, ktorý nebol použitý v žiadnom doklade v [Peňažnom denníku](#) a nie je použitý v zozname [Predkontácií](#) ani v zozname *Zaúčtovaní DPH*. Program tieto skutočnosti sám kontroluje a prípadný pohyb nedovolí zrušiť.

POZNÁMKA: V zozname *Účtovných pohybov* nie je možné označiť viac ako jednu položku.

▪ **Prevziať** - tlačidlo má dve voľby:

- *Z pripravených zoznamov* - tlačidlom prevezmete z pripravených zoznamov účtovné pohyby, ktoré ešte v aktuálnom zozname neexistujú.
- *Z minulého účtovného roka* - tlačidlom otvoríte zoznam účtovných pohybov z minulého roka. Vybrané záznamy alebo záznam pod kurzorom prevezmete do zoznamu aktuálneho roka tlačidlom OK.

4.86.1 Karta účtovného pohybu

Karta účtovného pohybu

Účtovníctvo JU / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Účtovné pohyby / Karta účtovného pohybu

▪ **Skratka** – skratka účtovného pohybu. Zvoľte ju tak, aby bolo jednoznačné o aký pohyb sa jedná. Skratku je možné v budúcnosti kedykoľvek zmeniť.

▪ **Popis** – ľubovoľný popis účtovného pohybu. Slúži výlučne pre vašu potrebu.

▪ **Typ** – typ účtovného pohybu (príjem/výdaj). Na základe vloženého typu bude program ponúkať stĺpce v peňažnom denníku.

▪ **Stĺpec v peňažnom denníku** – skutočný stĺpec v peňažnom denníku, do ktorého bude zúčtovaná označená čiastka. Musíte ho vybrať z roletového zoznamu.

POZNÁMKA: Používateľ nemá možnosť ponúkané stĺpce pridávať ani meniť.

POZOR: Pokiaľ opravíte čokoľvek v účtovnom pohybe, na ktorý už bolo účtované, automaticky sa táto zmena premietne do všetkých už zaúčtovaných dokladov obsahujúcich tento pohyb.

4.87 Účtová osnova (PU)

Účtová osnova

Účtovníctvo PU / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Účtová osnova

Účtová osnova je základným zoznamom podvojného účtovníctva a jej štruktúra je daná vyhláškou, ktorá predpisuje podnikateľským subjektom na základe predpísanej účtovnej osnovy povinné účtové triedy a účtové skupiny. Jednotlivé syntetické a analytické účty si účtovné jednotky môžu definovať podľa svojich potrieb. Money S3 obsahuje účtovnú osnovu (podnikateľskú, pre neziskové a príspevkové organizácie) a pracuje s trojmiestnymi syntetickými účtami a trojmiestnymi analytickými účtami.

UPOZORNENIE: V prípade, že budete zadávať analytické účty, nezabudnite doplniť správny typ súvahového, alebo výsledkového účtu a účet pre prevod zostatku.

POZNÁMKA: V nastavení Účtovného roku môžete definovať Počet miest analytických účtov.

► Účet účtovej osnovy

► Ovládacie tlačidlá

Ovládacie tlačidlá

▪ **Pridať** – ak pridávate účet do osnovy, ktorú ste si nahrali spolu s programom, je bezpečnejšie ju pridať pomocou voľby *Kopírovať*.

▪ **Kopírovať** – nová karta preberie všetky nastavenia "materskej" karty a vy sa tak vyhnete prípadným chybám.

▪ **Tisk**

- *Účtová osnova* - vytlačí sa zoznam účtov z účtovej osnovy.

- Použitie účtov v účtovných výkazoch - pomocou tlačovej zostavy môžete skontrolovať, či vybrané alebo všetky účty z *Účtovnej osnovy* sú alebo nie sú použité v Účtovných výkazoch.

▪ **Vyňať** – zruší účet účtovej osnovy. Zrušiť je možné len ten účet, ktorý doposiaľ nebol použitý v žiadnom doklade v Účtovnom denníku a nemôže byť použitý v zoznamu Predkontácií alebo v zozname Zaúčtovaní DPH. Použitý účet nie je možné zrušiť.

▪ **Prevziať** - tlačidlo má dve voľby:

- *Z pripravených zoznamov* - tlačidlom prevezmete z pripravených zoznamov účty, ktoré ešte v aktuálnom zozname neexistujú.

- *Z minulého účtovného roka* - tlačidlom otvoríte zoznam účtov z minulého roka. Vybrané záznamy alebo záznam pod kurzorom prevezmete do zoznamu aktuálneho roka tlačidlom OK.

- *Alternatívne názvy účtov z prípr. zoznamov* - tlačidlom prevezmete alternatívne názvy syntetických účtov v anglickom a nemeckom jazyku z Pripravených zoznamov pre podnikateľské subjekty. Vo

vybranom jazyku potom môžete vytlačiť zostavy [Súvahu](#) a [Výsledovku](#).

Pri preberaní účtov z minulého účtovného roka program kontroluje, či je v aktuálnom roku zhodná dĺžka analytickej časti účtu. Počet miest analytickej časti účtu definujete v nastavení [Účtovného roka](#). Ak bol počet miest analytickej časti účtu v aktuálnom roku rozdielny, program preberané účty upraví podľa nastavení v [Účtovnom roku](#), *Požadované miesta pridávať, resp. odstraňovať*.

Ak by bol počet miest v poli *Účet pre prevod zostatku* vyšší než počet miest analytickej časti účtu v aktuálnom roku, program hodnotou poľa prevezme a zapíše upozornenie do protokolu.

DÔLEŽITÉ: Nastavenie počtu miest analytických účtov je možné meniť iba do okamžiku, kedy v [Účtovnom denníku](#) nebude existovať žiaden záznam (s výnimkou zmazaných a voľných záznamov). Ak už bude v denníku záznam existovať, potom bude voľba v nastavení účtovného roka už neprístupná a nebude možné meniť počet miest analytickej časti.

4.87.1 Účet účtovej osnovy

Účet účtovej osnovy

Účtovníctvo PU / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Účtová osnova / Účet účtovej osnovy

▪ **Účet** – číslo účtu v účtovej osnove sa skladá z 3 miest syntetického účtu a 3-6 miest analytického účtu. V nastavení [Účtovného roka](#) si môžete definovať počet miest pre analytické účty.

Dôležité: Nastavenie počtu miest analytických účtov je možné meniť len do okamžiku, kedy v účtovnom denníku nebude existovať žiaden záznam (s výnimkou zmazaných a voľných záznamov). Ak už záznam v účtovnom denníku existuje, potom je voľba v nastavení účtovného roka neaktívna a počet miest analytických účtov nie je možné zmeniť.

UPOZORNENIE: Pokiaľ číslo účtu opravíte, program prejde všetky záznamy v účtovnom denníku aj v zozname predkontácií, a následne zamení účet s pôvodným číslom za nový.

▪ **Názov** – doplňte presný a jednoznačný názov účtu.

▪ **Účet pre prevod zostatku** – číslo účtu, na ktorý bude prevedený zostatok účtu po ročnej uzávierke. V nami dodávanej účtovej osnove je účet pre prevod zostatkov totožný s číslom účtu. Pokiaľ budete používať inú účtovnú osnovu, je vhodné si pred uzávierkou pripraviť čísla účtov pre prevod zostatku tak, aby sa vám zostatky automaticky previedli do novej účtovej osnovy.

▪ **Druh účtu** – druh účtu *Účtovej osnovy* je potrebné zvoliť tak, aby správne náležal zadanému číslu syntetického účtu. Podľa druhu účtu sa mení výber nasledujúcich možností.

▪ **Typ účtu** – vyberáte, či sa jedná o *Aktívny* alebo *Pasívny* účet v prípade súvahových účtov, o *Nákladový* alebo *Výnosový* v prípade výsledovky.

▪ **Sledovať saldokonto** – iba pri súvahových účtoch.

▪ **Druh činnosti** – iba pre príspevkové a neziskové organizácie.

▪ **Ovplyvňuje daň z príjmov** – v prípade výsledkových účtov (trieda 5 a 6) si vyberáte, či účet ovplyvňuje alebo neovplyvňuje daň z príjmov. Samotný riadok vyplňujete pre výkaz ziskov a strát v plnom rozsahu.

▪ **Zostatok sledovať na strane** – stranu MD alebo D zvolíte v prípade uzávierkových a podsúvahových účtov.

▪ **Prevádzať konečný zostatok do nového roka** – iba pri podsúvahových účtoch, volíte, či sa má konečný zostatok prevádzať do nového roka ako počiatočný stav.

▪ **Alternatívne jazyky** – tu môžete vybrať definovať alternatívne názvy účtov v rôznych jazykoch. Pomocou roletovej ponuky vyberiete Jazyk a do vedľajšieho poľa zapíšete názov účtu vo vybranom jazyku. Tlačové zostavy Výsledovka a Súvaha máte možnosť vytlačiť vo vybranom jazyku.

Alternatívne názvy syntetických účtov v anglickom a nemeckom jazyku si môžete nechať skontrolovať alebo doplniť pomocou tlačidla *Prevziať / Alternatívne názvy účtov z prípr. zoznamov* v zozname [Účtová osnova](#) alebo pomocou funkcie [Synchronizácia účtovej osnovy](#)

POZNÁMKA: V *Účtovej osnove pre príspevkové a neziskové organizácie* je navyše *Druh činnosti*, ktorý vyberáte z roletovej ponuky.

4.87.2 Použitie účtov v účtovných výkazoch

Použitie účtov v účtovných výkazoch

Účtovníctvo PU / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Účtová osnova / Tlač

Pomocou tlačovej zostavy *Použitie účtov v účtovných výkazoch* môžete skontrolovať, či účty z [Účtovej osnovy](#) sú použité vo vybraných [Účtovných výkazoch](#) alebo naopak tieto účty použité v *Účtovných výkazoch* nie sú.

Zostava sa vytlačí iba pre označené účty, prípadne celý zoznam účtov, ak nie je žiaden účet označený. Po potvrdení voľby sa spustí [Sprievodca](#).

Nastavenie účtov a účtovných výkazov

Na prvej strane sprievodcu vyberáte druhy účtov, ktoré majú do zostavy vstupovať.

Ďalej volíte, aké hierarchické úrovne účtov budú do kontroly vstupovať, či všetky úrovne, účtové skupiny, syntetické účty alebo analytické účty.

▪ **Vyberte účtovné výkazy, ktoré sa budú kontrolovať** - výkazy vyberáte do Editoru účtovných výkazov zo zoznamu [Účtovných výkazov](#). Môžete označiť viac výkazov, do editora budú prenesené súčasne. Bez výberu aspoň jedného výkazu nie je možné v práci so sprievodcom pokračovať. V zozname účtovných výkazov je automaticky zapnutý filter *Iba definície pre aktuálny rok*, ktorý je možné vypnúť a zobraziť tak všetky výkazy.

Ďalšie nastavenie

Na ďalšej strane sprievodcu nastavujete, či sa majú vytlačiť len nepoužité účty v účtovných výkazoch, len použité účty v účtovných výkazoch, či všetky účty (použité aj nepoužité).

Pomocou prepínača môžete zvoliť aj tlač riadkov Účtovných výkazov, kde je, či nie je účet použitý:

▪ **Tlačiť účtovné výkazy, na ktorých nie je účet použitý** - po zaškrtnutí prepínača sa budú tlačiť jednotlivé riadky Účtovných výkazov, na ktorých nie je účet použitý.

▪ **Tlačiť účtovné výkazy, na ktorých je účet použitý** - po zapnutí prepínača sa budú tlačiť jednotlivé riadky Účtovných výkazov, na ktorých je účet použitý.

Tlačidlom *Dokončiť* zostavu vytlačíte.

4.88 Predkontácie

Predkontácie (Ctrl + F3)

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Predkontácie

Pre bežnú prácu s účtovnými dokladmi je priame používanie zoznamu účtovných pohybov (JU) alebo účtov účtovnej osnovy (PU) celkom nepohodlné. Pre zaúčtovanie jedného účtovného prípadu, by ste museli vyberať z niekoľkých účtovných pohybov alebo účtov. Jednoduchšie je nastaviť si spôsob zaúčtovania jednotlivých účtovných prípadov, a následne si pri samotnom účtovaní vybrať požadovaný spôsob zaúčtovania - *Predkontáciu*.

Zoznam predkontácií dostávate už naplnený štandardnými účtovnými prípadmi v rámci [Pripravených zoznamov](#). Môžete ho podľa vašich potrieb upravovať, prípadne úplne zmeniť.

▪ **Zrušenie** - predkontáciu je možné zrušiť len vtedy, ak nebola použitá na žiadnom účtovnom doklade ani položke.

▪ **Prevziať** - tlačidlo má dve voľby:

- Z pripravených zoznamov - tlačidlom prevezmete z pripravených zoznamov predkontácie, ktoré ešte v aktuálnom zozname neexistujú.

- Z minulého účtovného roka - tlačidlom otvoríte zoznam predkontácií z minulého roka. Vybrané záznamy alebo záznam pod kurzorom prevezmete do aktuálneho zoznamu tlačidlom OK.

Pri preberaní predkontácií z minulého roka program kontroluje, či pre preberané predkontácie existujú pre podvojné účtovníctvo účty v [Účtovej osnove](#), v prípade jednoduchého účtovníctva či existujú [Účtovné pohyby](#), v aktuálnom účtovnom roku. Súčasne sa kontroluje, či pre predkontácie existuje [Zaúčtovanie DPH](#) použité v preberaných predkontáciách.

► [Bežná predkontácia](#)

► [Voľná predkontácia](#) (PU) - používate vtedy, keď máte v zozname [Bankových účtov a pokladníc](#) zadané pre jednotlivé účty alebo pokladnice tzv. *Primárne účty*.

POZNÁMKA: V nastavení Účtovného roku môžete definovať Počet miest pre analytické účty.

4.88.1 Karta predkontácie

Karta predkontácie

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Predkontácie / Karta predkontácie

▪ **Skratka** – skratka predkontácie. Dosadzuje sa do dokladov, ktoré majú byť podľa tejto predkontácie zaúčtované. Preto odporúčame používať jednoduché a zrozumiteľné skratky.

POZNÁMKA: Pri zmene skratky už existujúcej predkontácie program automaticky ponúkne kontrolu všetkých dokladov a ich položiek, či v nich nebola použitá pôvodná skratka. Pokiaľ také doklady nájde, navrhne zámenu starej skratky za novú. Tlačidlom ÁNO túto akciu potvrdíte a tlačidlo NIE použijete len v prípade, že ste skratku omylom zamenili a nechcete uložiť jej zmenu.

▪ **Používať pre** – druh dokladu, v ktorom sa bude používať táto predkontácia. Žiadnu predkontáciu nie je možné použiť súčasne pre príjmy aj výdaje.

▪ **Popis** – popis, bližšie špecifikujúci editovanú predkontáciu. Slúži výlučne pre vašu informáciu.

▪ **Základ dane** – vyberte Účtovný pohyb (JU) alebo z Účtovej osnovy účty MD a D (PU) pre zaúčtovanie základu dane.

▪ **Zaúčtovanie DPH** - vyberiete zo zoznamu Zaúčtovanie DPH zaúčtovanie sumy dane v jednotlivých sadzbách DPH.

▪ **Ďalšie zaúčtovania** (PU) – táto voľba slúži k ďalšiemu zaúčtovaniu už raz zaúčtovanej sumy na doklade, prípadne len časti už zaúčtovanej sumy. Táto voľba je prístupná len pri predkontáciách pre bankové, pokladničné a interné doklady, faktúry prijaté aj vydané. Slúži predovšetkým k dodatočnému zaúčtovaniu pri platbe záloh a následnom odpočte zálohy.

UPOZORNENIE: Pokiaľ zaúčtujete napríklad prijatú zálohu (preddavok) ako zdaniteľné plnenie, po zaúčtovaní čiastky dane na účet o DPH (343), zostáva na prijatých zálohách - preddavkoch (324) iba čiastka základu. Pokiaľ účtovná jednotka potrebuje viesť celkovú výšku záväzku voči platcovi zálohy (preddavku), môže čiastku dane zaúčtovať ešte raz, napríklad na podsúvahový účet. Pri odúčtovaní zálohy sa uplatní presne opačný postup.

▪ **Používať členenie DPH** – pokiaľ ste platcami dane z pridanej hodnoty, musí každý doklad obsahovať Členenie DPH (ktoré udáva, ako doklad ovplyvní zostavu *Priznanie k DPH*). Pokiaľ máte v Používateľskej konfigurácii zadané členenie DPH, bude sa do dokladu automaticky dosadzovať a nemusíte členenie v predkontácii vôbec zadávať. Môžu však existovať účtovné prípady, kedy predkontácia priamo určuje, aké bude členenie DPH (napríklad pokiaľ si vytvoríte vlastné predkontácie pre účtovanie zahraničných dokladov). Potom môže byť výhodné zadať do predkontácie aj členenie DPH, ktoré sa pri použití tejto predkontácie automaticky dosadí do dokladu (vo faktúrach do položky). Členenie DPH uvedené v predkontáciách má prednosť pred *Používateľským nastavením*.

► Voľné predkontácie

4.88.2 Karta voľnej predkontácie

Karta voľnej predkontácie

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Predkontácie / Karta predkontácie

Voľné predkontácie pre bankové a pokladničné doklady sú také predkontácie, ktoré nemajú na strane MD (predkontácia pre príjem) alebo na strane D (predkontácia pre výdaj) zadanú žiadnu hodnotu účtu z účtovej osnovy, ale hodnotu "xxxxxx". Pokiaľ takúto predkontáciu použijete v hlavičke alebo na položkách bankového alebo pokladničného dokladu, musíte použiť taký účet alebo pokladnicu, ktorý má na Karte bankového účtu alebo pokladnice definovaný **Primárny účet**. Odtiaľ sa následne berie príslušný účet pre zaúčtovanie týchto bankových alebo pokladničných dokladov. Tento spôsob umožňuje definovať predkontácie, ktorú sú nezávislé na použítom účte alebo pokladnici.

Voľné predkontácie zaisťujú, že na príslušnej strane MD (príjem) alebo D (výdaj), bude vždy pri zaúčtovaní dokladov správny účet, ktorý prislúcha danému účtu alebo pokladnici.

Pokiaľ použijete na bankovom alebo pokladničnom doklade účet/pokladnicu s **definovaným Primárnym účtom**, môžete okrem voľných predkontácií použiť aj pevné predkontácie. Podmienkou je zhoda primárneho účtu so všetkými troma účtami predkontácie pre základ aj obe strany MD a D.

Pokiaľ použijete na bankovom alebo pokladničnom doklade účet/pokladnicu s **nedefinovaným Primárnym účtom**, budú sa ponúkať len pevné predkontácie.

Zaúčtovanie úhrad s voľnými predkontáciami

Ak je na bankovom alebo pokladničnom doklade použitá voľná predkontácia a je týmto dokladom realizovaná úhrada, potom zaúčtovanie tejto úhrady berie v úvahu len primárny účet zadaného účtu/ pokladnice. Príslušný protiúčet preberá priamo z hradeného dokladu a ignoruje protiúčet voľnej predkontácie. Týmto spôsobom je automaticky zaručené správne účtovanie na saldokontných účtoch a odpadá vám starosť s ich kontrolovaním. O správnosti zaúčtovania tejto úhrady sa ľahko presvedčíte, ak použijete na príslušnom bankovom alebo pokladničnom doklade tlačidlo *Zaúčtovanie* a následne *Spárovanie*.

Výnimku z tohto pravidla tvoria iba interné doklady, ktoré môžu byť v Money S3 rovnako hradenými dokladmi. Pretože interný doklad nemá povahu pohľadávky alebo záväzku, v prípade úhrady interného dokladu sa žiadny účet nepreberá a úhrada sa zúčtuje podľa hradiaceho dokladu.

PRÍKLAD: Príjmovým bankovým dokladom (BP) inkasujete úhradu faktúry vydananej (FV) na váš bežný účet (BÚ):

Primárny účet B - 221100

	MD	D
Predkontácia BP	xxxxxx	311000
Predkontácia FV	311200	604000
Zaúčtovanie úhrady BP	221100	311200

POZNÁMKA: Pokiaľ budete používať doklady v cudzej mene, budú vám pri úhradách týchto dokladov vznikať kurzové rozdiely. Máte možnosť účtovať tieto rozdiely metódou automatického preberania protiúctu z hradeného dokladu. Príslušná voľba sa nastavuje v nastavení Účtovného roku v záložke Kurzové rozdiely.

Odporúčanie pre prechod na účtovanie podľa voľných predkontácií

Ideálnym okamihom pre začiatok používania *Voľných predkontácií* je začiatok účtovného roku. Pre bankové alebo pokladničné doklady odporúčame používať len tento druh predkontácií.

Pokiaľ si budete želať zaviesť voľné predkontácie počas účtovného roku, je vhodné dodržať nasledujúci postup:

- Najskôr si premyslite, ktoré voľné predkontácie budete potrebovať. Vychádzajte z vašich existujúcich predkontácií tak, že odstránite ich prebytočnosť.
- Staré pevné predkontácie musíte v zozname *Predkontácií* ponechať, pretože ste na ne pravdepodobne už v danom účtovnom roku vystavovali nejaké doklady.
- Aby sa tieto pevné predkontácie zobrazovali v ponuke predkontácií v starých pokladničných/ bankových dokladoch je nutné nasledujúca podmienka. Touto podmienkou je zhoda primárneho účtu so všetkými tromi účtami predkontácie pre základ aj obe strany MD a D. Pokiaľ budete považovať za výhodné, aby sa staré predkontácie nezobrazovali (žiadny starý doklad už nebudete chcieť opraviť), stačí v týchto predkontáciách pri niektorom účte pre DPH na príslušnej strane zadať neexistujúci účet "000000".

4.89 Zaúčtovanie DPH

Zaúčtovanie DPH

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Zaúčtovanie DPH

Zoznam *Zaúčtovaní DPH* slúži na nastavenie zaúčtovania sumy dane v jednotlivých sadzbách DPH. Toto zaúčtovanie DPH vyberáte do *Predkontácií*.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** - otvorí sa nová karta *Karta zaúčtovania DPH*.
- **Zmazať** - tlačidlom môžete kartu Zaúčtovania DPH vyňať iba vtedy, ak zaúčtovanie nebolo použité v žiadnej *Predkontácii*.
- **Prevziať** - tlačidlo má dve voľby
 - *Z pripravených zoznamov* - zoznam zaúčtovaní DPH je spolu s programom dodávaný naplnený ako súčasť *Pripravených zoznamov*, je však možné ho podľa potreby ľubovoľne zmeniť. Aktuálny zoznam zaúčtovaní DPH z pripravených zoznamov obnovíte stlačením tlačidla *Pripravený zoznam*. Program v takom prípade skopíruje do zoznamu zaúčtovaní DPH zaúčtovania DPH z pripravených zoznamov.
 - Aktualizácia sa uskutočňuje podľa skratky zaúčtovania DPH - tzn. ak daná skratka už v zozname

zaúčtovaní DPH existuje, zaúčtovanie sa prepíše, ak neexistuje, pridá sa nový záznam zaúčtovania. Ostatné zaúčtovania DPH (napr. vytvorené používateľom) ponechá bez zmeny.

- *Z minulého účtovného roku* - tlačidlom otvoríte zoznam zaúčtovania DPH z minulého účtovného roka. Vybrané záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka.

Pri preberaní zaúčtovania DPH z minulého účtovného roka program kontroluje, či preberané nastavenia pre jednotlivé obdobia DPH zasahujú svojím rozsahom do aktuálneho hospodárskeho roka. Súčasne sa tiež kontroluje, či v aktuálnom roku pre preberané zaúčtovanie DPH v podvojnóm účtovníctve existujú účty v [Účtovej osnove](#), a v prípade jednoduchého účtovníctva [Účtovné pohyby](#).

4.89.1 Karta zaúčtovania DPH

Karta zaúčtovania DPH

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Zaúčtovanie DPH / Karta zaúčtovania DPH

■ **Skratka** – Skratka zaúčtovania DPH. Podľa skratky vyberáte zaúčtovanie DPH do Predkontácie, preto odporúčame používať jednoduché a zrozumiteľné skratky.

POZNÁMKA: Pri zmene skratky už existujúceho zaúčtovania DPH program automaticky ponúkne kontrolu všetkých predkontácií, či v nich nebola použitá pôvodná skratka. Ak také doklady nájde, navrhne zámenu starej skratky za novú. Tlačidlom *Áno* túto akciu odsúhlasíte, tlačidlo *Nie* použijete v prípade, ak ste skratku zmenili omylom a nemáte v úmysle uložiť jej zmenu.

■ **Používať pre** – druh pohybu, v ktorom sa bude používať toto zaúčtovanie DPH. Žiadne zaúčtovanie nie je možné použiť súčasne pre príjmy aj výdaje.

■ **Popis** – popis, bližšie špecifikuje editované zaúčtovanie DPH. Používa sa pri jeho výbere a slúži iba pre vašu informáciu.

■ **Základná hladina** – vyberte [Účtovný pohyb](#) (JU) alebo z [Účtovej osnovy](#) účty MD a D (PU) pre zaúčtovanie hodnoty DPH v základnej sadzbe

■ **Znížená hladina** – zaúčtovanie sumy DPH v zníženej sadzbe.

■ **Zaúčtovanie obdobia DPH** - v tejto časti si môžete nastaviť účtovné pohyby alebo účty MD a D pre všetky povahy/sadzby DPH, napr. pokiaľ používate analytické účty. V opačnom prípade sa zaúčtovanie DPH preberá z globálneho nastavenia v časti *Hladiny*.

Voľné zaúčtovanie DPH

Pre zaúčtovanie DPH (len v podvojnóm účtovníctve) môžete nastaviť pre bankové/pokladničné doklady namiesto konkrétnych účtov účtovej osnovy na strane MD (účet pre príjem), resp. na strane D (účet pre výdaj) hodnotu "xxxxxx". Ak takéto zaúčtovanie použijete v hlavičke bankového/pokladničného dokladu (alebo na jeho položkách), je nutné použiť na doklade účet, ktorý má na [Karte bankového účtu alebo pokladnice](#) definovaný **Primárny účet**. Práve odtiaľ sa pri zaúčtovaní dokladu prevezme správny účet pre zaúčtovanie DPH tohto bankového/pokladničného dokladu.

Ak takéto Voľné zaúčtovanie DPH použijete pre iné doklady, potom sa pre zaúčtovanie DPH prevezme účet nastavený na *Predkontácii* pre základ dane.

4.90 Členenie DPH

Členenie DPH (Ctrl +F7)

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Členenie DPH

Zoznam *Členenia DPH* je závislý na platnej legislatíve a je určený pre rozčlenenie dokladov, resp. položiek do jednotlivých režimov dane z pridanej hodnoty. Pokiaľ ste platcami dane z pridanej hodnoty, musíte na každom doklade uviesť členenie pre daň z pridanej hodnoty a program následne podľa tohto členenia spracuje doklad do [Priznania k DPH](#).

Systém jednotlivých kariet [Členenia DPH](#) je spolu s programom dodávaný ako súčasť [Pripravených zoznamov](#), je však možné si toto členenie podľa potreby kedykoľvek zmeniť. Aktuálny zoznam členenia DPH z pripravených zoznamov obnovíte stlačením tlačidla *Pripravený zoznam*. Program následne skopíruje jednotlivé členenia a ich skratky. Ostatné používateľsky vytvorené členenia ponechá.

Pri tejto akcii si môžete zvoliť, či záznamy synchronizované priamo z pripravených zoznamov, budú považované vždy za aktuálne.

■ **Pridať** - otvorí sa nová [Karta členenia DPH](#).

■ **Vyňať** - tlačidlom je možné kartu *Členenie DPH* zrušiť len vtedy, pokiaľ dané členenie nebolo použité v žiadnom účtovnom doklade, faktúre alebo položke. Program však pri mazaní túto skutočnosť

nekontroluje. Program kontroluje až vytváranie zostavy [Priznanie k DPH](#), kde členenia DPH, ktoré sú použité na dokladoch no nevyskytujú sa v tomto zozname (členenia sú už zmazané), program jednoducho nezahŕnie do priznania a vypíše o tom protokol.

■ **Obdobie platnosti** - podľa zvoleného obdobia sa zobrazí zoznam *Členení DPH* pre toto obdobie. Zoznam je naplnený z *Pripravených zoznamov* dodávaných s programom.

■ **Všetky obdobia** - zobrazia sa všetky Členenia DPH bez ohľadu na obdobie platnosti.

■ **Pripravený zoznam** - systém jednotlivých kariet *Členení DPH* je spolu s programom dodávaný naplnený ako súčasť [Pripravených zoznamov](#), je však možné ho podľa potreby ľubovoľne zmeniť. Aktuálny zoznam členení DPH z pripravených zoznamov obnovíte stlačením tlačidla *Pripravený zoznam*. Program touto akciou skopíruje do zoznamu členenia DPH z pripravených zoznamov, tu uvedené členenia podľa ich skratky, tzn. ak také už existuje, prepíše ho, ak nie, potom ho pridá. Ostatné (napr. používateľsky vytvorené) členenia ponechá.

- *Ano - len nové* - do zoznamu sa pridajú iba nové Členenia DPH z Pripravených zoznamov.

- *Ano - všetko* - prevezmú sa členenia DPH z predchádzajúceho obdobia a následne zaktualizujú *podľa Pripravených zoznamov*.

- *Nie* - aktualizácia neprebehne.

■ [Zámena členení v konfiguráciách](#)

4.90.1 Karta členenia DPH

Karta členenia DPH

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Členenie DPH / Karta členenia DPH

Karta členení DPH obsahuje:

■ **Skratka** – skratka členenia DPH, budete ju používať na kartách účtovných dokladov. Táto skratka musí byť pre každé členenie jedinečná a používa sa na všetkých dokladoch, kam sa členenie DPH zadáva. Odporúčame teda vytvárať tieto skratky, takým spôsobom, aby z nich bolo jednoznačné členenie DPH, ktoré skratka zastupuje.

POZOR: Ak zmeníte skratku členenia DPH, program automaticky ponúkne kontrolu všetkých dokladov a položiek, či v nich pôvodná skratka už nebola použitá. Ak sa také doklady nájdu, program navrhne zmenu za novú skratku.

■ **Popis** – podrobnejší popis členenia DPH.

■ **Obdobie DPH** - z roletovej ponuky vyberáte obdobie, do ktorého sa *Karta členenia DPH* uloží.

■ **Pri dobropisoch nahradiť členením** - Každému členeniu DPH môžete nastaviť skratku členenia, ktoré sa použije v prípade, ak bol k dokladu s týmto členením vytvorený dobropis. V prípade, ak je pole prázdne, aj pri dobropise sa použije rovnaké členenie ako na pôvodnom doklade. Ak používate členenia DPH z [Pripravených zoznamov](#), ekvivalenty pre dobropisy sú nastavené. Pri vlastných členeniach DPH môžete príslušnú skratku členenia pre dobropis nastaviť ručne.

Preberanie členenia pre dobropis sa realizuje v prípade, ak vytvárate dobropis k dokladu (*Vystavená faktúra*, *Prijatá faktúra*) pomocou tlačidla *Dobropis* a v prípade, ak vytvárate doklad Reverse charge k prijatému dobropisu (*Prijatá faktúra*).

■ **Typ plnenia** – rozlíšenie, či sa jedná o prijaté alebo uskutočnené zdaniteľné plnenie.

■ **Kolónka v priznaní k DPH** – tu vyberte kolónku v priznaní DPH, do ktorej sa majú uvádzať doklady označené editovaným členením DPH.

■ **Kód plnenia** – ide o kód plnenia určený pre [Súhrnný výkaz](#). Ak nebude na členení DPH tento kód vyplnený, doklad alebo jeho položky nebudú do súhrnného výkazu vstupovať. Vhodný kód plnenia vyberiete z roletovej ponuky:

▸ *Dodanie tovaru EÚ* – pri dodaní tovaru do iného členského štátu osobe identifikovanej pre daň v inom členskom štáte.

▸ *Premiestnenie tovaru EÚ* – pri premiestnení obchodného majetku platiteľom do iného členského štátu na účely svojho podnikania.

▸ *Trojstranný obchod* – pri dodaní tovaru v rámci územia Európskeho spoločenstva formou trojstranného obchodu. Tento kód vyplňuje len prvý odberateľ pri dodávke druhému odberateľovi.

▸ *Dodanie služby EÚ* – pri dodaní služby s miestom dodania v inom členskom štáte osobe, ktorá je povinná platiť daň

Následujúce voľby ovplyvňujú spôsob, akým bude členenie DPH vstupovať do výpočtu vysporiadacieho koeficientu. Týka sa iba uskutočnených plnení:

■ **Plnenie bez nároku na odpočet dane** – pokiaľ túto voľbu zatrhnete, plnenie sa považuje za také plnenie, pri ktorom nemá platca nárok na odpočet.

▪ **Neovplyvňuje výpočet vysporiadacieho koeficientu** – takto môžete označiť plnenia, ktoré nemajú vstupovať do výpočtu vysporiadacieho koeficientu.

▪ **Osob. úprava - jednotné kontaktné miesto (OSS)** - roletová ponuka je určená pre doklady vystavované v režime OSS, podrobnosti o osobitnej úprave dane nájdete [tu](#).

Táto voľba sa zobrazuje iba pri členeniach DPH, ktoré majú Typ členenia nastavený na "Uskutočnené" a zároveň kolónku DPH nastavenú na "Neovplyvňuje daňové priznanie k DPH". Do [Daňového priznania k DPH OSS](#) vstupujú doklady, ktoré majú na Členení DPH nastavené: OSS - poskytovanie služieb alebo OSS - predaj tovaru.

Do 30. 6. 2021 sa používala voľba MOSS pre [Priznanie k DPH MOSS](#)

▪ **Poznámka** - slúži na pridanie doplňujúcich informácií.

Údaje pre kontrolný výkaz DPH

Na členení DPH môžete nadefinovať aj údaje potrebné pre správne zostavenie kontrolného výkazu DPH

▪ **Oddiel kontrolného výkazu** - určuje oddiel kontrolného výkazu, do ktorého doklad vstúpi. Na členení DPH môžete nadefinovať dva oddiely podľa typu osoby, na ktorú je doklad vystavený a typu dokladu.

Prvé nastavenie oddielu kontrolného výkazu *Faktúra pre zdaniteľnú osobu* (resp. pri prijatých dokladoch *Faktúra od platiteľa DPH*) sa použije pre doklady, ktoré majú v adrese odberateľa vyplnený aspoň jeden z týchto údajov „IČO“, „IČ DPH“ alebo DIČ (resp. pri prijatých dokladoch *musí byť vyplnené IČ DPH*)

Druhé nastavenie oddielu kontrolného výkazu *Ostatné* (zjednodušený doklad, doklad vystavený pre fyzickú osobu) sa použije, ak adresa odberateľa nemá vyplnený ani jeden z identifikátorov „IČO“, „IČ DPH“ alebo „DIČ“, alebo ak je na doklade zapnutý prepínač *zjednodušený doklad*

▪ **Predmet plnenia, MJ** - Tieto údaje nastavujete v prípade, ak obchodujete s komoditami, ktoré podliehajú tuzemskému režimu prenesenia daňovej povinnosti a vzťahuje sa na ne špeciálne vykazovanie v oddieli A2 kontrolného výkazu.

POZNÁMKA: Špeciálne vykazovanie v kontrolnom výkaze platí pre vybrané komodity podľa § 69, ods 12 písm. f) až i) Zákona od DPH – ide napr. o dodávky mobilných telefónov, integrovaných obvodov, obilia, železa a ocele a predmetov z nich.

Vhodný predmet plnenia (kód alebo druh tovaru) vyberáte z roletovej ponuky:

▸ *MT* – mobilné telefóny

▸ *IO* – integrované obvody

▸ *Ostatné* – pri výbere tejto položky sa dostanete do zoznamu kódov kombinovanej nomenklatúry. Po výbere vhodnej položky sa do členenia DPH prevezmú prvé 4 znaky, tak ako je to potrebné pre správne vyplnenie kontrolného výkazu.

Ku každému predmetu plnenia je možné vybrať príslušnú mernú jednotku, v ktorej bude tovar vykazovaný v kontrolnom výkaze.

UPOZORNENIE: V tejto mernej jednotke je potom nutné tovar fakturovať.

Podrobnosti k automatickej kontrole výšky limitu a predmetom plnenia nájdete [tu](#).

4.90.2 Zámena členení DPH v konfiguráciách

Zámena členení DPH v konfiguráciách

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Členenie DPH / Karta členení DPH / Zámena členení DPH v konfiguráciách

Zámenu členení DPH v konfiguráciách využijete v týchto prípadoch:

- v [Pripravených zoznamoch](#) došlo v novom období platnosti ku zmene skratiek Členení DPH

- vykonali ste zmenu skratky vlastného Členenia DPH (je označené ikonou ) a potrebujete novú skratku nastaviť vo všetkých konfiguráciách, kde sa členenie vyskytuje.

Pre vybrané Obdobie platnosti funkcia vykoná zámenu skratiek Členení DPH v konfiguráciách aktuálneho účtovného roka tak, aby vyhovovali zvolenému obdobiu DPH. Ide o [Používateľskú konfiguráciu](#), [Nastavenie účtovného roku](#), [Typy účtovných dokladov](#), [Typy účtovných položiek](#), [Typy faktúr vystavených](#), [Typy faktúr prijatých](#), [Predkontácie](#), Zaúčtovanie miezd, Zaúčtovanie záloh, [Priznanie k DPH OSS](#), Leasingový majetok - [Karta splátky](#).

Otvorí sa karta *Zámena členení DPH v konfiguráciách*:

▪ **Zameniť** - tlačidlom spustíte zámenu Členení DPH. O vykonaných zámenách sa vypíše protokol.

▪ **Test** - tlačidlom spustíte testovací režim, kde sa iba vypíše protokol ale zámena sa nevykoná.

Ak sa pri zámene nájdú členenia DPH, pre ktoré neboli nové členenia v *Pripravenom zozname* nájdene (napr. používateľsky vytvorené členenia DPH), potom sa zobrazí ich zoznam a nové členenia pre ne je

nutné nastaviť ručne. Zobrazí sa karta *Nastavenia zámeny členení DPH*, kde je stĺpec *Pôvodných členení* a *Nové členenie DPH*, ktoré vyberáte zo zoznamu pomocou tlačidla . Po nastavení nových členení DPH sa proces zámeny členení DPH v konfiguráciách dokončí.

4.90.3 Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS)

Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS)

Čoho a koho sa týka osobitná úprava MOSS

Osobitná úprava MOSS, sa týka poskytovateľov, ktorí poskytujú telekomunikačné služby, služby rozhlasového a televízneho vysielania a elektronické služby zákazníkom usadeným na území Európskej únie.

Pod pojmom elektronicky dodávané služby sa rozumie poskytovanie webových stránok, hostovanie na webových stránkach, diaľkové udržiavanie programov a vybavenia, dodanie programového vybavenia (softvéru) a jeho aktualizácia, dodanie obrázkov, textu a informácií a sprístupnenie databáz, dodanie hudby, filmov a hier vrátane výherných a hazardných hier a politického, kultúrneho, umeleckého, športového, vedeckého a zábavného vysielania a vysielania udalostí a vyučovanie na diaľku.

Podrobnejší popis služieb, ktoré spadajú pod osobitnú úpravu MOSS, v príkladoch nájdete na stránke [Finančnej správy SR](#) v článku [Vymedzenie pojmu telekomunikačné služby, služby rozhlasového a televízneho vysielania a elektronické služby](#).

Čo je podstatou a význam osobitnej úpravy MOSS

Osobitná úprava MOSS využíva zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta cez webový portál členského štátu, v ktorom sú poskytovatelia dotknutých služieb identifikovaní (členský štát identifikácie). Prostredníctvom tohto systému sa poskytovateľom umožní vyhnúť sa viacnásobnej registrácii v každom členskom štáte spotreby (v členskom štáte zákazníka) a svoju povinnosť priznať a uhradiť daň, ktorá prislúcha členskému štátu spotreby, si splnia prostredníctvom jedného daňového priznania podaného cez portál členského štátu identifikácie. Využívanie tejto úpravy nie je povinné, ale dobrovoľné, avšak, ak si ju poskytovateľ zvolí, je povinný uplatniť ju na všetky telekomunikačné služby, služby rozhlasového a televízneho vysielania a elektronické služby, ktoré na území Európskej únie poskytuje.

Ako funguje osobitná úprava MOSS

Registrácia a jej zrušenie

Keďže zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta je k dispozícii zdaniteľným osobám, ktoré sú usadené v EÚ (úprava pre Úniu), ako aj zdaniteľným osobám, ktoré nie sú usadené v rámci EÚ (úprava mimo Únie), postup bude pri registrácii odlišný v tom, že poskytovatelia, ktorí nie sú usadení na území EÚ si môžu k registrácii vybrať ktorýkoľvek členský štát, avšak poskytovatelia, ktorí sú usadení na území EÚ si musia povinne zvoliť k registrácii členský štát, v ktorom majú sídlo.

Ak zdaniteľná osoba má záujem registrovať sa k využívaniu osobitnej úpravy MOSS, musí sa najskôr prihlásiť na webovej stránke FS SR do svojej osobnej internetovej zóny. V osobnej internetovej zóne si v autorizovaných službách vyberie možnosť „MOSS – registrácia“, kde sa nachádza elektronický registračný formulár, ktorý po vyplnení požadovaných údajov elektronicky odošle. Miestne príslušný daňový úrad posúdi toto oznámenie – žiadosť o registráciu a výsledok oznámi elektronickým spôsobom. V prípade, že používanie osobitnej úpravy MOSS je povolené, spolu s oznámením je zaslané aj identifikačné číslo, pod ktorým sa bude uplatňovať MOSS, a informáciu o čísle OÚD, na ktoré sa bude uhrádzať daňová povinnosť za MOSS. V prípade, že sa žiadosti o registráciu nevyhoví, žiadateľ má možnosť podať odvolanie.

Poskytovateľ:

- a) môže dobrovoľne zrušiť registráciu alebo
- b) môže byť členským štátom identifikácie zo systému vylúčený alebo
- c) môže byť v karanténe, čo znamená, že na určité obdobie má zakázané používanie úpravy pre Úniu alebo mimo Únie alebo obe úpravy.

Podrobný postup pri registrácii, vyplňaní žiadosti o registráciu alebo žiadosti o zmenu alebo žiadosti o

zrušenie registrácie používania osobitnej úpravy MOSS nájdete v používateľskej príručke [Aplikácia pre osobitnú úpravu Mini One Stop Shop \(MOSS\)](#) od [Finančnej správy SR](#).

Podávanie daňových priznaní

Poskytovateľ, ktorý využíva niektorú z osobitných úprav je povinný predložiť elektronicky daňové priznanie k DPH pre zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta za každý kalendárny štvrtrok bez ohľadu na to, či skutočne poskytoval služby, v lehote do 20 dní od konca obdobia, na ktoré sa daňové priznanie vzťahuje, a v tejto lehote je povinný súvisiacu daňovú povinnosť aj zaplatiť.

Daňové priznanie k DPH pre zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta obsahuje údaje o poskytnutých službách zákazníkom v každom členskom štáte spotreby. Tuzemský poskytovateľ uvedie v daňovom priznaní všetky telekomunikačné služby, služby rozhlasového a televízneho vysielania a elektronické služby, ktoré poskytol zákazníkom na území Európskej únie. Predmetné služby poskytované tuzemským zákazníkom zahrnie do riadneho daňového priznania.

Členský štát identifikácie rozdelí daňové priznanie k DPH podľa členského štátu spotreby a údaje zašle dotknutým členským štátom spotreby.

Platenie daňovej povinnosti a vrátenie dane

Poskytovateľ uhrádza splatnú DPH členskému štátu identifikácie. Uhradza jednu sumu, a to celkovú sumu z podaného daňového priznania.

Členský štát identifikácie vygeneruje jedinečné referenčné číslo pre každé daňové priznanie k DPH pre zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta a informuje o tomto čísle platiteľa. Toto číslo je dôležité, nakoľko platiteľ vykonáva platbu dane s uvedením jedinečného referenčného čísla.

Fakturácia a záznamová povinnosť pre účely DPH

Pri vyhotovovaní faktúr sa uplatňujú pravidlá členského štátu spotreby a z tohto dôvodu by sa poskytovateľ služby mal uistiť, že faktúra spĺňa aj príslušné pravidlá členského štátu zákazníka.

Záznamová povinnosť a uchovávanie záznamov pre účely osobitej úpravy MOSS zahŕňa:

- a) všeobecné informácie, ako je členský štát spotreby poskytovaných služieb, druh poskytovaných služieb, dátum poskytovania služieb a splatná DPH, ale aj
- b) konkrétne informácie, ako sú údaje o úhradách na účet a informácie používané na určenie miesta, na ktorom je odberateľ usadený, má trvalé bydlisko alebo zvyčajné bydlisko.

Tieto záznamy musia byť na požiadanie bezodkladne elektronicky sprístupnené nielen členskému štátu identifikácie, ale aj ktorémukoľvek členskému štátu spotreby.

Viac informácií k jednotlivým krokom pri registrácii a jej zrušení, pri podávaní daňových priznaní, pri platení daňovej povinnosti, pri vzniku preplatkov, pri fakturácii a vedení evidencie nájdete v [Príručke k zjednodušenému režimu jednotného kontaktného miesta pre DPH](#), ktorá je zverejnená na stránke Európskej komisie a v [Metodickom pokyne k osobitnej úprave Mini One Stop Shop – EÚ Schéma – § 68, § 68b a § 68c zákona o DPH](#), zverejneného [Finančnou správou SR](#).

(zdroj www.financnasprava.sk)

Riešenie v Money S3

Na [Kartu členenia DPH](#) sme doplnili nový prepínač *Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS)*. Prepínač je dostupný iba na členení DPH pre *uskutočnené* zdaniteľné plnenia s kolónkou *Neovplyvňuje priznanie k DPH*.

Ak sa vás režim MOSS týka, odporúčame vytvoriť si kópiu členenia DPH so skratkou "12U 00", zapnúť prepínač a vhodným spôsobom premenovať skratku (napr. na 12U 00MOSS). Toto vlastné členenie DPH potom použijete pri vystavovaní dokladov v režime MOSS.

Na doklade v režime [MOSS](#) musia byť použité sadzby DPH platné podľa legislatívy štátu konečného príjemcu. Pomocou tlačidla MOSS na predajných dokladoch vyberiete pre doklad v tomto režime štát zo zoznamu. Sadzby DPH pre jednotlivé štáty, Cudzia mena a spôsob výpočtu DPH sa preberá z Nastavenia agentúry / [Sadzby DPH MOSS](#). Po výbere štátu sa na doklade nastavia všetky sadzby DPH platné pre vybraný štát a obdobie DPH.

► [Priznanie k DPH MOSS](#)

4.90.4 Osobitná úprava dane (OSS)

Osobitná úprava dane - jednotné kontaktné miesto (OSS)

Ak zasielate tovar spotrebiteľom v EÚ, potom sa vás od 1. júla 2021 môže týkať OSS. Podrobnosti nájdete na <https://www.money.sk/dane-a-uctovnictvo/posielate-tovar-spotrebiteľom-v-eu-od-1-júla-2021-sa-vas-tyka-oss/>. Podnikatelia, ktorí za kalendárny rok predali konečným spotrebiteľom do krajín EÚ (mimo SR) tovar alebo služby v hodnote cez 10 000 eur, sa môžu zaregistrovať do osobitnej úpravy dane OSS (One Stop Shop). Vďaka OSS sa už nemusia registrovať k DPH v krajinách, kde sú ich zákazníci, ale zahraničnú daň odvedú slovenskej finančnej správe, ktorá peniaze do jednotlivých členských štátov sama prerozdeli.

Čo je to OSS

OSS (One Stop Shop) – jednotné kontaktné miesto - je osobitná úprava dane. Je určená pre podnikateľov, ktorí predávajú tovar alebo služby koncovým spotrebiteľom v iných štátoch EÚ, typicky sú to napríklad e-shopy.

Po zapojení do OSS sa podnikateľ nemusí registrovať k DPH v cudzine v každom štáte, kde dodáva svoj tovar alebo poskytuje služby. Podnikateľ rieši predaje do všetkých členských štátov (mimo SR) ako jeden celok. Všetku DPH v nich splatnú odvedie v jednej sume slovenskej Finančnej správe. Podľa Európskej únie tým podnikateľom odpadne až 95% povinností súvisiacich s cezhraničnou DPH. Ďalšou výhodou je, že podnikateľ nekomunikuje so zahraničnými úradmi a všetko vybaví v rodnom jazyku vo svojej krajine.

Koho sa OSS týka

Zapojenie do OSS je dobrovoľné. Ak vám viac vyhovuje podávanie priznaní k DPH v jednotlivých štátoch, nemusíte OSS využívať. Pre väčšinu podnikateľov je ale výhodnejší prechod na osobitnú úpravu dane OSS.

Ak do iných členských štátov predávate na diaľku len výnimočne, OSS sa vás netýka. Hranica je stanovená na 10 tisíc eur za kalendárny rok a počíta sa spolu z predajov vo všetkých členských krajinách mimo ČR.

Ak máte predaje do EÚ nižšie, za miesto dodania sa považuje SR. To znamená, že na faktúrach do zahraničia uvádzate slovenskú DPH a tržba vstupuje do priznania k DPH ako tuzemské dodanie tovaru.

OSS sa netýka obchodníkov s:

- umením
- starožitnosťami
- použitým tovarom
- novými dopravnými prostriedkami
- a nevzťahuje sa ani na dodania tovaru s inštaláciou a montážou.

UPOZORNENIE: OSS nie je možné použiť ani na predaj tovaru, ktorý sa odosiela priamo zákazníčkovi z krajín mimo EÚ, napr. formou „dropshippingu“ – zákazník si objedná v slovenskom e-shope, ten dá pokyn firme v Číne, aby priamo odoslala tovar zákazníkovi. Na takéto dodania, v prípade, ak zásielka nepresiahne hodnotu 150 eur, sa vzťahuje iná osobitná úprava IOSS (Import One Stop Shop).

MOSS se mení na OSS

Spolu s OSS súvisí aj MOSS (Mini One Stop Shop). Režim MOSS sa týka podnikateľov, ktorí koncovým spotrebiteľom v členských štátoch predávajú nehmotné produkty (napr. cloudový softvér, digitálne predplatné). Aj oni nemusia odvádzať DPH v jednotlivých štátoch a všetko vyriešia prostredníctvom slovenskej finančnej správy.

Režim MOSS sa od 1.7.2021 transformuje na OSS a po novom sa do neho zapoja práve aj dodávatelia fyzických produktov.

Registrácia do OSS

Ak sa rozhodnete uplatňovať OSS, prihlásite sa na portáli finančnej správy do svojej Osobnej internetovej zóny a vyplníte elektronický formulár so žiadosťou o registráciu.

Keď vstupujete do OSS, volíte si, ku ktorému z režimov sa zaregistrujete:

- režim EÚ (pre podnikateľov so sídlom v SR, ktorí odosielať tovar z ČR)
- režim mimo EÚ (pre podnikateľov so sídlom mimo EÚ)

Prípadne sa môžete zaregistrovať do samostatnej osobitnej úpravy dane IOSS. V Money aktuálne podporujeme iba režim EÚ.

Povinnosti podnikateľov zapojených do OSS

Ak u vás nakúpi koncový zákazník z iného členského štátu, na faktúru uvediete DPH jeho krajiny a daň od neho vyberiete. Potom raz štvrťročne podáte daňové priznanie, v ktorom uvediete služby a tovar, ktoré ste predali koncovým zákazníkom v jednotlivých členských štátoch. Toto priznanie sa podáva iba elektronicky. Celkovú DPH odvediete finančnej správe, ktorá ju potom prerozdelení do ďalších krajín.

Riešenie v Money S3

V tlačovej zostave [OSS - kontrola limitu pre registráciu](#) zistíte, či ste vo zvolenom období neprekročili prahovú hodnotu 10 tis. eur pri predaji tovaru na diaľku alebo poskytovaní služieb zákazníkom v krajinách EÚ

Na doklade v režime [OSS](#) musia byť použité sadzby DPH platné podľa legislatívy štátu konečného príjemcu. Po výbere štátu sa na doklade nastavujú všetky sadzby DPH platné pre vybraný štát a obdobie DPH. Následne vyberiete Členenie DPH, na základe ktorého doklad vstúpi do priznania OSS. Ak ide o tovar, vyberiete členenie OSS_TOVAR, ak ide o služby zvolíte členenie OSS_SLUŽBY.

Štvrťročne potom v [Zozname podaní](#) vytvoríte Priznanie k DPH OSS, ktoré vyexportujete a nahrajete na daňovom portáli.

► [Priznanie k DPH OSS](#)

4.91 Typy účtovných dokladov

Typy účtovných dokladov

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Typy účtovných dokladov

Typy účtovných dokladov vám môžu výrazne uľahčiť a zrýchliť vystavovanie dokladov. Väčšina firiem účtuje opakujúce sa typy dokladov - príkladom je nákup spotrebného tovaru, pokladničný predaj za stravné lístky, nákup v cudzej mene a iné. Pomocou tejto voľby si môžete definovať vzhľad a obsah účtovných dokladov.

Každá [Karta typu účtovného dokladu](#) je priradená konkrétnemu druhu dokladu - pokladničný/bankový príjem alebo výdaj, záväzok, pohľadávka, interný doklad. Každému z týchto druhov môžete priradiť ľubovoľný počet typov a pri výbere do dokladu uvidíte už len tie typy dokladov, ktoré prislúchajú danému druhu dokladu.

Pri tvorbe dokladu pomocou typu bude nový doklad už vyplnený s údajmi ako sú pokladnica alebo účet, číselná rada, predkontácia, mena, dopĺňajúce texty, spôsob zaokrúhlenia, formulár atď. Samozrejme je možné v každom doklade príslušné údaje zmeniť. Vo väčšine prípadov sa však už nemusíte o nič starať a po doplnení sumy + adresy je doklad hotový.

■ **Prevziať** – Z minulého účtovného roka – tlačidlom otvoríte zoznam typov dokladov z minulého účtovného roka. Označené záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka.

POZNÁMKA: V [Požívateľskej konfigurácii](#) si môžete nastaviť spôsob, akým budú Typy dokladov do dokladov dosadzované alebo ponúkané k výberu. V používateľskej konfigurácii tiež zadávate množstvo údajov, ktoré sú automaticky doplnené do dokladu. Je potrebné mať na pamäti, že tieto údaje (pokladnica, účet, číselná rada, predkontácie...) sú preberané z používateľskej konfigurácie len vtedy, pokiaľ ste nenastavili typ dokladu. V opačnom prípade má nastavenie typu účtovných dokladov prednosť! Obdobné pravidlo platí aj pre nastavenie [Tlačových formulárov](#) a [Účtovného roka](#).

4.91.1 Karta typu účtovného dokladu

Karta typu účtovného dokladu

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Typy účtovných dokladov / Karta typu účtovného dokladu

V hornej časti karty zadávate údaje, ktoré sa nedopĺňajú do dokladu, ale slúžia len k identifikácii daného typu:

▪ **Skratka** – mala by byť zrozumiteľná a jednoznačná, maximálne 10 znakov.

▪ **Názov** – podrobnejší názov typu účtovného dokladu.

▪ **Poznámka typu** – slúži len ako komentár k typu, do dokladu sa neprenáša.

Pod kolónkami sú v spodnej časti karty záložky, v ktorých zadávate údaje, ktoré chcete do dokladu preniesť. Je na vašom rozhodnutí, ktoré z nich vyplníte. Pokiaľ ich necháte prázdne, budú aj v samotnom doklade dané polia nevyplnené.

▪ **Popisy** – text v kolónkach popis dokladu a poznámka dokladu sa prenáša do riadku *Popis* a *Poznámka* na karte účtovného dokladu.

▪ **Nadpisy** – nadpis dokladu je text, ktorý budete mať v záhlaví vytlačených dokladov.

▪ **Podrobnosti** – do tejto záložky zadávate údaje pre doplnenie podrobností o príslušnom doklade.

▪ **Tlač** – v prípade, že zatrhnete voľbu *Doklad*, budú doklady vytlačené podľa formulára, ktorý vyberiete v poli *Formulár*. Formulár nastavený pre Typ dokladu má prednosť pred nastavením formulára v [Konfigurácii tlačových zostáv](#).

▪ **Zaokrúhľovanie** – len v prípade pokladničných dokladov. Popis spôsobu zaokrúhľovania nájdete v nastavení [Účtovného roku](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať Typy účtovných dokladov, nezabudnite si v [Používateľskej konfigurácii](#) určiť *Nastavenie typu dokladu pred vystavením*.

4.92 Typy účtovných položiek

Typy účtovných položiek

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Typy účtovných položiek

Typy účtovných položiek využijete vtedy, ak vkladáte do účtovných dokladov často rovnaké alebo podobné položky. Klasickým prípadom môžu byť napríklad položky s poplatkom za vedenie bankového účtu pri bankových dokladoch, opakujúce sa režijné výdaje pri pokladničných dokladoch a iné. Zoznam typov účtovných položiek slúži k ľahkej a efektívnej správe týchto typov. Typy účtovných položiek vyberáte priamo pri tvorbe položky, a to pomocou tlačidla  pri kolónke *Popis* na *Karte položky*.

▪ **Prevziať** – Z minulého účtovného roka – tlačidlom otvoríte zoznam typov účtovných položiek z minulého účtovného roka. Zobrazujú sa typy položiek podľa zvoleného Formátu položiek. (normálne alebo rozúčtovacie). Označené záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka.

► [Typ pre rozúčtováciu položku](#)

► [Typ pre normálnu položku](#)

POZNÁMKA: Pokiaľ ste otvorili zoznam z *Karty účtovnej položky*, je možné vytvárať len typ pre rovnakú položku (normálna alebo rozúčtovacia), z ktorej ste zoznam vyvolali.

4.92.1 Karta typu rozúčtovacej účtovnej položky

Karta typu rozúčtovacej účtovnej položky

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Typy účtovných položiek / Karta typu rozúčtovacej účtovnej položky

V *Karte typu rozúčtovacej účtovnej položky* môžete nastaviť údaje, ktoré budú po výbere prenesené do *Karty rozúčtovacej účtovnej položky* pri jej tvorbe v niektorom z účtovných dokladov.

▪ **Používať pre** – povinne musíte vybrať jeden druh dokladu, pre ktorý chcete typ položky používať. Typ bude následne ponúkaný len pri zvolenom druhu dokladov, pri iných druhoch dokladov ho neuvidíte.

Ďalšie údaje sú rovnaké, ako na [Karte rozúčtovacej účtovnej položky](#), kde tiež nájdete ich podrobný popis.

► [Typy účtovných položiek](#)

4.92.2 Karta typu normálnej účtovnej položky

Karta typu normálnej účtovnej položky

Účtovníctvo / Nastavenie / Účtovné zoznamy / Typy účtovných položiek / Karta typu normálnej účtovnej položky

V *Karte typu normálnej účtovnej položky* môžete nastaviť údaje, ktoré budú po výbere prenesené do

Karty normálnej účtovnej položky pri jej tvorbe v niektorom z účtovných dokladov.

■ **Používať pre** – povinne musíte vybrať jeden druh dokladu, pre ktorý chcete typ položky používať. Typ bude následne ponúkaný len pri zvolenom druhu dokladov, pri iných druhoch dokladov ho neuvidíte.

■ **Pre všetky typy dokladov** – v prípade, že zatrhnete túto voľbu, bude typ položky použiteľný pre každý z dokladov v menu *Účtovníctvo*. Údaje, ktoré sú pre jednotlivé druhy dokladov špecifické ako je napríklad predkontácia alebo členenie DPH, nebudú prístupné.

Ďalšie údaje sú rovnaké, ako na [Karte normálnej účtovnej položky](#), kde tiež nájdete ich podrobný popis.

► [Typy účtovných položiek](#)

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ V / Obchod

5 Obchod

Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/#moduly>.

Pás kariet modulu OBCHOD je rozdelený do nasledovných skupín:

Predaj

Všetky potrebné operácie spojené s vlastným predajom ako sú vystavené faktúry, objednávky, ponuky, dopyty a rezervácie.

Rady a typy pre nastavenie a prácu s fakturáciou nájdete [tu](#).

Rady a typy pre nastavenie a prácu s objednávkami nájdete [tu](#).

- ▶ [Faktúry vystavené](#) (Ctrl + F)
- ▶ [Položky faktúr vystavených](#)
- ▶ [Objednávky prijaté](#) (Ctrl+O)
- ▶ [Ponuky vystavené](#) (Ctrl+A)
- ▶ [Dopyt prijatý](#) (Ctrl+T)
- ▶ [Rezervácie](#)

Nákup

Všetky potrebné operácie spojené s nákupom ako sú prijaté faktúry, objednávky, ponuky, dopyty a rezervácie.

Rady a typy pre nastavenie a prácu s fakturáciou nájdete [tu](#).

Rady a typy pre nastavenie a prácu s objednávkami nájdete [tu](#).

- ▶ [Faktúry prijaté](#) (Ctrl + J)
- ▶ [Položky faktúr prijatých](#)
- ▶ [Objednávky vystavené](#) (Ctrl+E)
- ▶ [Ponuky prijaté](#) (Ctrl+N)
- ▶ [Dopyt vystavený](#) (Ctrl+Y)
- ▶ [Rezervácie](#)
- ▶ [Generovanie objednávok](#)

Adresár

Zoznam firiem a osôb s radou údajov (bankový účet, telefóny, www adresa, fakturačná adresa), ktoré sú pripravené k doplneniu do dokladov, pre internetový obchod a hromadné rozosielenie e-mailov.

Rady a typy pre nastavenie a prácu s adresárom nájdete [tu](#).

- ▶ [Adresár](#) (Ctrl + F6)
- ▶ [Adresné kľúče](#)
- ▶ [Nastavenie štítkov](#)

Zoznamy

Rady a typy pre nastavenie a prácu so zoznamami nájdete [tu](#).

- ▶ [Bankové spojenie](#)
- ▶ [Obce a PSČ](#)
- ▶ [Štáty](#)

Ďalšie funkcie:

- ▶ [Hromadné operácie](#)
- ▶ [Duplicitné adresy](#)
- ▶ [Anonymizácia dát](#)
- ▶ [Zlúčenie adries](#)

Doklady

Pre faktúry, objednávky, ponuky a dopyt si môžete vytvoriť typy dokladov s vyplnenými údajmi ako

napríklad číselná rada, predkontácia, texty, strediská a iné.

- ▶ [Typy faktúr vystavených](#)
- ▶ [Typy faktúr prijatých](#)
- ▶ [Typy objednávok prijatých](#)
- ▶ [Typy ponúk vystavených](#)
- ▶ [Typy dopytov prijatých](#)
- ▶ [Typy objednávok vystavených](#)
- ▶ [Typy ponúk prijatých](#)
- ▶ [Typy dopytov vystavených](#)

Internet

Spojenie s nastavenými elektronickými obchodmi, obsluha vlastného internetového obchodu a import dát z aplikácie iDoklad.

- ▶ [Obchodovanie na internete](#)
- ▶ [iDoklad](#)

5.1 Faktúry vystavené

Faktúry vystavené (Ctrl + F)

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené

V tomto zozname evidujete všetky karty [Vystavených faktúr](#).

Faktúry vystavené sú zoradené do listov podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobrazíť. Aktuálne prezeraná rok má záložku šedej farby, ostatné roky ju majú vždy bielu. Pre doklady z iného roka môžete použiť funkcie ako napr. kopírovať doklady, tlačiť, vyúčtovať zálohy alebo vytvoriť dobropis, kde sa doklad vytvorí v aktuálnom roku.

Pokiaľ s prácou v Money S3 začínate, odporúčame vám pred začatím fakturácie prečítať nasledujúce časti pomocníka:

- ▶ [Zoznamy](#) – všeobecný popis práce so zoznamom.
- ▶ [Doklady](#) – všetky informácie o dokladoch a ich ukladaní do Money S3.
- ▶ [Výpočet cien na doklade](#)
- ▶ [QR kód](#)
- ▶ [Používateľské polia](#)

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré spustíte tlačidlami ako sú *Uzamknutie dokladu*, *Storno*, *Dobropis* atď.
- **Pridať faktúru** - tlačidlom pridáte bežnú faktúru. Pokiaľ používate [Typy faktúr](#), potom sa zobrazia len typy faktúr s nastaveným druhom *Normálne*.
- **Pridať zálohu** - tlačidlom pridáte [Zálohovú faktúru](#). Zobrazia sa *Typy faktúr* len s nastaveným druhom *Zálohová* a *Proforma*.
- **Vytvoriť daňový doklad** - tlačidlom môžete vytvoriť [Daňový doklad k prijatej platbe](#).
- **Vyúčtovať zálohy** - táto funkcia umožňuje zo zálohových faktúr vygenerovať [Vyúčtovacie faktúry](#).
- **Vytvoriť jazdu** - pomocou tejto voľby máte možnosť vytvoriť jazdy do [Knihy jász](#) pre doklad pod kurzorom alebo pre viacero označených dokladov. Vytvorená jazda sa zobrazuje vo *Väzbách*.
- **Typy dokladov** - behom práce s dokladom je možné pomocou tohto tlačidla doplniť údaje zadané v [Type dokladu](#). Je však potrebné počítať s tým, že na faktúre budú prepísané všetky kolónky, ktoré sú pre daný typ definované.
- **Súčet** - súčty dokladov.
- **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF alebo PDF a XML**
 - *Faktúra (PDF e-mailom)* - voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#).
 - *Faktúra (PDF + ISDOC e-mailom)* - pri použití tejto voľby sa k PDF súboru vyexportuje aj súbor ISDOC, čo je jeden zo štandardov pre elektronickú fakturáciu medzi dodávateľom a odberateľom.
 - *Faktúra (PDF + Xml-Money e-mailom)* - pri použití tejto voľby sa k PDF súboru pripojí aj dátový XML súbor (príponou Xml-Money). Prijemca tak môže súbor s príponou Xml-Money (faktúru) automaticky

[importovať](#) do programu Money S3.

E-mailová adresa príjemcu sa prevezme z adresnej karty partnera uvedeného na doklade.

UPOZORNENIE: Odoslanie dokladu so súborom ISDOC a XML-Money môže iba používateľ, ktorý ma na karte [Prístupových práv](#) povolené Exporty zo zoznamu.

Ak je v [Požívateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každej odoslanej faktúre vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo Vázby) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Faktúr vystavených je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bola faktúra odoslaná e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec Odoslané so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).

▪ **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Využíva sa najmä, keď potrebujete vidieť len niektoré položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu nachádza rýchly filter, ktorý zobrazuje len neuhradené doklady a filter, ktorý zobrazuje aj doklady už uzatvorené [Skladovou uzávierkou](#). Filter Len nezaúčtované zobrazí [Nezaúčtované doklady](#). Zálohové faktúry, na ktoré ešte nie je vytvorený [Daňový doklad](#), zobrazíte pomocou rýchleho filtra tlačidlom *Nezdanené zálohy*. Zobrazia sa iba zálohové faktúry, ktoré sú už uhradené, ale neexistuje k nim daňový doklad k prijatej platbe. Rýchly filter *Dokl. k prij. platbe* zobrazí iba vytvorené daňové doklady k prijatej platbe. Pomocou rýchleho filtra môžete tiež zobrazíť *Normálne faktúry* alebo *Zálohové faktúry*. Tieto doklady sa zobrazujú podľa nastaveného *Druhu faktúry* na doklade. Z *Inboxu* zobrazí iba faktúry importované z [Inboxu](#).

▪ **Tlač** - pomocou tlačidla je možné vytlačiť doklady alebo zoznam v rozsahu, v akom ho máte práve zobrazený (napríklad vrátane aktuálneho filtru). Bližší popis nastavenia samotnej tlače nájdete v sekcii [Nastavenie tlače](#).

▪ **Úhrady** - zobrazí sa *Zoznam uhrádzajúcich dokladov*.

▪ **Vyúčtovanie DPH** - zobrazí sa *Zoznam interných dokladov na vyúčtovanie DPH*. Funkcia je prístupná iba pre doklady, ktoré majú nastavený Režim vstupu do DPH "zaplatením".

▪ **Zádržné** - pomocou tejto voľby môžete vytvoriť zádržné k faktúre pod kurzorom.

▪ **Podanie balíkov** - pomocou tejto voľby môžete exportovať označené alebo všetky vystavené faktúry vo formáte CSV, ktorý je možné importovať do aplikácií zásielkových spoločností.

▪ **Hromadné preúčtovanie dokladov** - funkcia pre hromadnú zmenu zaúčtovania vybraných dokladov.

▪ **Vzájomné zápočty** - pomocou tejto funkcie môžete vytvoriť vzájomný zápočet pre označené *Faktúry*. Je možné označiť aj faktúry z iných účtovných rokov. Následne sa pri splnení podmienok (rovnaký názov firmy alebo IČO, doklad nie je zmazaný, stornovaný, nie je uhradený) zobrazí *Zoznam dokladov pre vzájomný zápočet*. Tlačidlom *Vytvoriť zápočet* sa vygenerujú *Interné doklady* pre úhrady započítavaných dokladov.

▪ **Vázby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, viď [Vázby dokladu](#).

▪ **XML prenosy** - doklady je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

▪ **Import z Excelu** - pomocou tohto modulu môžete importovať nové doklady z Excelu.

▪ **ISDOC export** - tlačidlom spustíte sprievodcu exportom faktúry vystavenej do súboru vo formáte ISDOC.

▶ [Príklad na odoslanie dokladov vo formáte PDF pomocou šablón](#).

Novým, ale aj skúsenejším používateľom programu Money S3 odporúčame preštudovať si nasledujúce kapitoly:

▶ [Fakturácia](#) - tu nájdete zoznam parametrov, ktoré sú potrebné pred začatím vašej práce nastaviť.

▶ [Hromadná fakturácia](#) - spôsob, akým je možné vystaviť rovnakú faktúru pre ľubovoľný počet partnerov.

▶ [Sledovanie kreditu](#) - pri niektorých partneroch je bezpečnejšie stanoviť si určitú sumu v neuhradených pohľadávkach, a keď túto sumu prekročia - budete môcť zvážiť ďalší predaj tovaru na faktúru.

▶ [Kontrola splatnosti úhrad](#) - umožňuje sledovať platobnú morálku vašich partnerov.

▶ [Úhrady](#) - v tejto časti nájdete podrobné vysvetlenie zadávania úhrad. Vzhľadom na fakt, že ide pomerne o citlivú záležitosť, uvádzame názorný príklad úhrady vystavenej faktúry:

PRÍKLAD: Vystavenú faktúru chcete uhradiť pokladnicou. V zozname [Pokladničných dokladov](#) si vyberiete voľbu nový príjem. Tým otvoríte nový príjmový pokladničný doklad. V príjmovom pokladničnom doklade poklepaním na tlačidlo  pri variabilnom symbole - otvoríte [Zoznam hradených dokladov](#). Program súčasne otvorí aj [Zoznam neuhradených dokladov](#), kde tlačidlom OK vyberiete

faktúru, ktorú chcete uhradiť. Program následne zobrazí okno [Úhrada](#) – tu prípadne ešte upravíte sumu úhrady. Opäť tlačidlom OK zaradíte úhradu do zoznamu hradených dokladov. Ak je zoznam hradených dokladov kompletný, stlačením tlačidla OK prenesiete celkovú úhradu do pokladničného dokladu.

V jednoduchom účtovníctve stačí v pokladničnom doklade už len doplniť pokladnicu, predkontáciu (iný nedaňový výdaj), DPH (bez vzťahu k DPH) – keďže sa jedná o hradiaci doklad, máte platné členenie DPH a predkontáciu v prvotnom doklade, tzn. vystavenej faktúre.

V podvojnóm účtovníctve doplníte pokladnicu, predkontáciu a členenie DPH podľa povahy úhrady a podľa zaúčtovania prvotného dokladu. Pokiaľ nastane akákoľvek chyba v prvotnom alebo hradiacom doklade, nebude vám súhlasiť stav salda!

UPOZORNENIE: Nezabudnite, že váš vystavený dobropis je vlastne váš výdaj a je teda nutné si v zozname bankových alebo pokladničných dokladov vybrať voľbu Nový výdaj. V Zozname neuhradených dokladov nájdete vystavený dobropis v záložke Vystavené faktúry.

5.1.1 Vystavená faktúra

Vystavená faktúra

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Vystavená faktúra

Vysvetlenie funkcií, ktoré sú spoločné pre všetky doklady nájdete v kapitolách:

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Doklady](#)

Ovládacie tlačidlá

■ [Ovládacie tlačidlá](#) – tu nájdete popis funkcií, ktoré spustíte tlačidlami ako sú *Uzamknutie dokladu*, *Storno*, *Dobropis* atď.

■ [Práca s položkami](#) a *Prevziať z dokladu* – voľby pre pridávanie položiek do faktúry.

■ [Cudzie meny](#)

■ [OSS](#)

■ [Korekcia](#)

■ **Tlač** – tlačidlom vytlačíte doklad a karta dokladu sa zatvorí. Na existujúcom doklade, ktorý editujete, sa najskôr uložia zmeny a následne prebehne samotná tlač. Karta dokladu zostane otvorená.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo na [Type dokladu](#). Pri voľbe Tlač z dokladu sa vytlačí doklad a všetky ďalšie nastavené doklady. Nastavenie tlače dokladov z typu dokladu má prednosť pred používateľskou konfiguráciou.

■ **Typ dokladu** – behom práce s dokladom je možné pomocou tohto tlačidla doplniť údaje zadané v [Type dokladu](#). Je však potrebné počítať s tým, že na faktúre budú prepísané všetky kolónky, ktoré sú pre daný typ definované.

■ **Hromadné operácie** – tlačidlo je prístupné iba ak doklad obsahuje položky. Pre položku pod kurzorom alebo pre označené položky môžete hromadne nastaviť: *Typ ceny*, *Sadzbu DPH*, [Predkontáciu](#), [Členenie DPH](#), [Stredisko](#), [Zákazku](#), [Činnosť](#) a záručnú dobu.

POZNÁMKA: Obmedzenie hromadných operácií:

Na jednotlivých druhoch dokladov sa ponúkajú iba povolené hodnoty menených premenných.

Pri skladovej položke typu sada je zakázaná editácia Typ ceny a Sadzba DPH pre všetky doklady.

Pri skladovej položke typu komplet je povolená editácia Typ ceny a Sadzba DPH pre doklady:

Vystavená faktúra, Dodací list vystavený, Objednávka prijatá, Ponuka vystavená a Skladová predajka.

Pri skladovom doklade typu Výrobka nie je možné meniť položky: Predkontácia, Členenie DPH ani Sadzba DPH.

■ [Zisk na doklade](#) (iba pri *Vystavených faktúrach* so skladovými položkami).

■ **Zrušenie zliav** – tlačidlom zrušíte všetky zľavy, zadané ako na celom doklade, tak aj na kartách položiek.

■ [Texty](#)

Vzhľadom k tomu, že faktúry sú najdôležitejšie doklady vášho účtovníctva, popíšeme túto časť podrobnejšie.

Vyplnenie faktúry

Pod tlačidlami v ľavej hornej časti vystavenej faktúry, nájdete tri záložky [Popis](#), [Dodávateľ](#), [Fakturačná](#)

[adresa](#) a [Používateľské polia](#). Pod nimi nájdete nasledujúce kolónky:

▪ **Zjednodušený daňový doklad** – vyplňte, ak faktúra spĺňa podmienky zjednodušenej faktúry.

POZOR: Zjednodušený daňový doklad (zjednodušenú faktúru) je možné vystaviť len na zdaniteľné plnenie v celkovej výške (vrátane dane) najviac 100 EUR.

▪ **Doprava/Vyskladnenie** – do tejto záložky môžete napísať ľubovoľný text, ktorý sa na faktúre vytlačí v časti *Doprava/Vyskladnenie*.

▪ **Expedícia** – údaje pre elektronické podanie balíkov a iných zásielok.

▪ **Odberateľ** – v pravom hornom rohu faktúry zadávate adresu *Odberateľa, Konečného príjemcu a Fakturačnú adresu odberateľa*. Všetky adresy môžete vybrať z [Adresára](#) poklepaním na ikonu . Pokiaľ tak uciníte v záložke odberateľ, tak sa vám do všetkých záložiek presunú príslušné varianty vybranej adresy (prevádzka, obchodné meno, fakturačná adresa). Všeobecne je však možné, do každej zo záložiek zadať adresu z inej adresnej karty. V našich formulároch sa štandardne tlačí adresa zo záložky *Odberateľ*. Do dokladu sa po výbere odberateľa z *Adresára* doplní *Kontaktná osoba konateľa*.

Tlačidlom  na druhom riadku môžete vybrať aj inú [Kontaktnú osobu](#) zo zoznamu. Tlačidlom  otvoríte na editáciu [Kartu adresy](#) z *Adresára*.

Do záložky *Spojenie* sa prevezme e-mail a mobilný telefón z *Kontaktnej osoby* na *Karte adresára*. Ak tu nie je vyplnený, potom sa prevezme e-mail a mobilný telefón (ak nie je vyplnený tak pevný telefón) priamo z *Karty adresára*. V prípade adresy bez väzby na *Adresár* sa použije *E-mail* uložený na dokladu. Ak je na doklade iný *Konečný príjemca*, potom sa prevezme na kartu *Spojenie* jeho telefón. E-mail sa preberá vždy z *Odberateľa*. Po kliknutí na e-mail sa otvorí nová správa v poštovom klientovi, ktorý je nastavený v [Používateľskej konfigurácii](#).

Ak chcete na faktúre tlačiť adresu z inej záložky, je potrebné formulár upraviť. Ďalej program ponúka možnosť [Hromadnej fakturácie](#).

Rýchly výber adresy – editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmy iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobrazíť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz *IČO*, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

POZOR: Rozhodne odporúčame adresu vždy vyberať z adresára. Vyhnete sa tým preklepom, ktoré by mohli spôsobiť zlé zostavenie výstupov ako je napríklad vyhodnotenie obratu.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v *Adresári*.

▪ **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa *IČO* spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa *IČ DPH* spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#).

▪ **Bankový účet a Špecifický symbol** – údaje sú doplnené z [Adresnej karty](#) partnera.

▪ **Hradiť na** – číslo [Bankového účtu alebo pokladnice](#), na ktorý má byť faktúra uhradená.

▪ **Predkontácia** – predpis pre nastavenie zaúčtovania celej faktúry dosadíte zo zoznamu [Predkontácií](#). Pri faktúre s položkami bude táto hodnota použitá rovnako pre všetky položky, ktoré nemajú zadanú vlastnú predkontáciu. Pokiaľ máte v položkách faktúry nastavenú inú predkontáciu ako na faktúre, predkontácia pre položky je prioritná.

▪ **Členenie DPH** – vyberáte zo zoznamu [Členenie DPH](#). Nastavenie je platné pre celú faktúru, ale podobne ako pri predkontáciách je možné niektorým položkám zadať iné členenie.

▪ **Režim vstupu do DPH** – vyberáte z roletovej ponuky. Výber z možností "*zaúčtovaním*" a "*zaplatením*" určuje spôsob, ako bude vstupovať doklad do daňového priznania k DPH a kontrolného výkazu DPH. V prípade, ak zvolíte režim "*zaúčtovaním*", faktúra vstúpi do DPH ihneď po jej zaevidovaní. Obdobie DPH sa určí podľa dátumu uplatnenia na faktúre.

Pri voľbe "*zaplatením*", doklad vstúpi do daňového priznania a kontrolného výkazu až po úhrade. Používa sa v prípade, ak je doklad vystavený podľa osobitnej úpravy "[uplatňovania DPH pri prijatí platby](#)". Dátum uplatnenia DPH na faktúre zostáva prázdny. Vstup do DPH bude realizovaný prostredníctvom interného dokladu na vyúčtovanie DPH, ktorý sa automaticky vytvorí pri úhrade faktúry, odpočte nezdanenej zálohy alebo ho môžete pridať ručne funkciou [Vyúčtovanie DPH](#).

POZNÁMKA: Výber režimu je prístupný iba v prípade, ak je v nastavení [Účtovného roka](#) zvolený *Typ subjektu Platiteľ - uplatnenie DPH po prijatí platby*. V ostatných prípadoch je pole neaktívne a nastavené na "*zaúčtovaním*".

- **Dátum dodania** – tento dátum sa prevezme do [Kontrolného výkazu DPH](#) ako dátum dodania.
- **Dátum vstupu do DPH** – dátum určuje, v ktorom období bude doklad zaradený do priznania k DPH a Kontrolného výkazu. V prípade daňových dokladov k prijatej platbe sa dátum vstupu do DPH nezobrazuje.

▪ **Čiastka faktúry** – pokiaľ vystavujete faktúru bez položiek, zadávate cenu priamo do tabuľky. Na riadku stačí zadať jednu hodnotu (základ alebo vrátane DPH) a program si ostatné časti sám dopočíta. Potrebné je však zvoliť si riadok so správnou hodnotou DPH. Program zároveň automaticky zaokrúhli čiastku a daň podľa nastavení [Účtovného roku](#) alebo podľa [Typu faktúry](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ doklad nemá položky a v základnej alebo v zníženej sadzbe má nulové hodnoty, môžete pomocou výberového tlačidla výšku sadzby zmeniť na niektorú z preddefinovaných hodnôt v nastavení [Účtovného roku](#).

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa zaokrúhľovanie preberá (prioritne) z nastavení v [Type dokladu](#) ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

Prekročenie maximálneho alebo minimálneho limitu nastaveného na [Karte zásoby](#) sa vizualizuje ikonami šípok v zozname položiek. Tieto ikony sa zobrazujú iba v priebehu vytvárania dokladu alebo pri jeho editácii, ak dôjde na týchto skladových položkách k zmene množstva. V prípade zložených kariet typu *Sada* a *Komplet* sa vykonáva kontrola všetkých ich podriadených komponentov a ikony sa vizualizujú iba pri otvorení už uloženej položky sady alebo kompletu.

Na prekročenie maximálnych alebo minimálnych limitov nastavených na [Zásobách](#) vás program upozorní aj v informačnom dialógu, ktorý sa zobrazuje pri preberaní skladových položiek z iných dokladov.

Práca s faktúrami

Pri fakturácii môžete ďalej realizovať tieto operácie:

- ▶ [QR kód](#)
- ▶ [Sledovanie kreditu u vystavených faktúr](#)
- ▶ [Kontrola splatnosti vystavených faktúr](#)
- ▶ [Hromadná fakturácia](#)
- ▶ [Upomienky pre neuhradené faktúry](#)
- ▶ [Zľava za celý doklad](#)
- ▶ [Zaokrúhľovanie DPH a počítaných cien](#) – zaokrúhlenie program zrealizuje v závislosti na nastavení [Účtovného roku](#) alebo [Typu faktúry](#), typ má pritom prednosť pred účtovným rokom.
- ▶ [Výpočet cien dokladu](#)
- ▶ [Hromadné preúčtovanie dokladov](#)
- ▶ [Limity pre režim prenesenia daňovej povinnosti](#)
- ▶ [Faktúra z internetového obchodu](#)
- ▶ [Príklady účtovania](#)

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

5.1.1.1 Popis vo vystavenej faktúre

Popis vo vystavenej faktúre

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Popis

Záložku *Popis* nájdete v ľavej hornej časti vystavenej faktúry.

▪ **Doklad číslo** – číslo faktúry program doplní automaticky na základe [Číselnej rady](#) zadanej v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo v [Type faktúry](#) (vybraný typ má prednosť pred konfiguráciou). Môžete však zadať aj iné číslo. Pomocou tlačidla ✕ číslo vymažete a môžete doplniť vlastné. Pomocou tlačidla ✕ je možné číslo nahradiť [Voľným číslom](#) príslušnej číselnej rady.

UPOZORNENIE: Pokiaľ používate pobočkové spracovanie dát, nemôžete číslo faktúry prepísať ani ho vybrať z voľných čísiel.

▪ **Popis** – krátka charakteristika faktúry slúži najmä pre vašu orientáciu v zozname. Pokiaľ popis nedoplníte ručne, automaticky sa dosadí popis z prvej položky faktúry.

▪ **Objednávka číslo** – doplňte číslo prijatej objednávky.

▪ **Variabilný symbol** – napr. číslo prijatého dokladu, objednávky, trvalej zákazky a podobne. Program pri vystavení novej faktúry zapíše číslo faktúry.

- **Párovací symbol** – iba v podvojnóm účtovníctve. Money S3 podľa párovacieho symbolu páruje doklady v salde, implicitne však používa variabilný symbol. Pokiaľ vám z nejakého dôvodu tento spôsob nestačí, môžete si doplniť párovací symbol.
 - **Konštantný symbol** – vyberáte zo zoznamu [Konštantných symbolov](#), automaticky môže byť doplnený z nastavenia *Typu faktúry*.
 - **Spôsob platby** – vyberáte z roletovej ponuky. Môžete zadať aj vlastný text. Jedná sa o text, ktorý bude uvedený na vystavenej faktúre v časti spôsob úhrady.
 - **Dátum účtovného prípadu** – len v podvojnóm účtovníctve, ide o dátum uskutočnenia účtovného prípadu.
 - **Dátum dodania** – dátum vzniku daňovej povinnosti (dátum dodania alebo dátum prijatia platby). Program ponúka dátum vystavenia, vy si ho však môžete kedykoľvek zmeniť.
 - **Dátum skladového pohybu** – termín, kedy bol realizovaný skladový pohyb. Program automaticky ponúka aktuálny dátum vášho počítača.
 - **Dátum vystavenia** – dátum vystavenia dokladu, program implicitne ponúka aktuálny dátum vášho počítača.
 - **Dátum splatnosti** – dátum *Vystavenia* navýšený o splatnosť pohľadávok, ktorú nastavíte v [Účtovnom roku](#), v [Type faktúry](#) alebo na [Adresnej karte](#). Prednosť má nastavenie vybraného partnera, potom typu a na poslednom mieste je nastavenie z účtovného roku.
 - **Dátum vstupu do DPH** – podľa tohto dátumu doklad vstupuje do [Priznania k DPH](#) a [Kontrolného výkazu DPH](#)
 - **Druh** – z roletovej ponuky vyberáte, či sa jedná o normálnu faktúru, proforma faktúru alebo zálohovú faktúru. Uvedené možnosti majú vplyv len na triedenie dokladov.
 - **Číslo pôvodného dokladu** – pri opravných dokladoch (dobropis, farchopis) tu zapíšete číslo faktúry, ku ktorému sa opravný doklad vzťahuje. Preberá sa do zostavy kontrolného výkazu.
 - **Používateľský kód** – identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.
 - **Dobropis** – zapnute v prípade, keď vystavujete dobropis - voľba má význam najmä pre zaúčtovanie dokladu. Pokiaľ vystavujete faktúru bez položiek, zadajte vrátenú čiastku kladne. Pokiaľ vkladáte položky ručne, opäť zadajte čiastku alebo počet kusov kladne a to tak, aby výsledná čiastka na doklade bola záporná. Skladové položky len vyberte, program na základe zapnutého prepínača *Dobropis* sám nastaví všetky potrebné údaje.
 - **Zľava na doklad** – pole percentuálnej [Zľavy](#) počítané z celkovej sumy faktúry sa zobrazí až po zadaní prvej položky.
 - **Zisk** – tu sa zobrazuje zisk, ktorý je vyčíslený ako rozdiel medzi predajnou a obstarávacou, resp. predpokladanou obstarávacou cenou skladových položiek za celý doklad. Ceny sa počítajú bez DPH a zisk je zaokrúhlený na dve desatinné miesta. Zisk sa zobrazuje v domácej mene, kliknutím na tlačidlo so symbolom domácej meny zmeníte tlačidlo na % a zobrazíte zisk v percentách, ktorý je vyčíslený ako pomer predajnej a obstarávacej (resp. predpokladanej obstarávacej) ceny vyjadrený v percentách
POZNÁMKA: pole *Zisk na doklade* je viditeľné iba pre tých používateľov, ktorí majú v [Prístupových právach](#) zapnutú voľbu *Pri predaji skladových položiek zobrazovať obstarávaciu cenu*.
- [Vystavená faktúra](#)

5.1.1.2 Odberateľ

Odberateľ

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Odberateľ

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté / Objednávka prijatá / Odberateľ

Obchod / Predaj / Ponuky vystavené / Ponuka vystavená / Odberateľ

Obchod / Predaj / Dopyty prijaté / Dopyt prijatý / Odberateľ

Sklady / Skladové doklady / Predajka, Výdajka, Prevodka, Dodací list vystavený

Servis / Servisy / Karta servisu

V pravom hornom rohu faktúry zadávate adresu *Odberateľa*, *Konečného príjemcu* a *Fakturačnú adresu odberateľa*. Všetky adresy môžete vybrať z [Adresára](#) poklepaním na ikonu . Pokiaľ tak učiníte v záložke odberateľ, tak sa vám do všetkých záložiek presunú príslušné varianty vybranej adresy (prevádzka, obchodné meno, fakturačná adresa). Všeobecne je však možné, do každej zo záložiek zadať adresu z inej adresnej karty. V našich formulároch sa štandardne tlačí adresa zo záložky *Odberateľ*. Do dokladu sa po výbere odberateľa z *Adresára* doplní *Kontaktná osoba konateľa*. Tlačidlom



na druhom riadku môžete vybrať aj inú [Kontaktnú osobu](#) zo zoznamu. Tlačidlom  otvoríte na editáciu [Kartu adresy](#) z *Adresára*.

Do záložky *Spojenie* sa prevezme e-mail a mobilný telefón z *Kontaktnej osoby* na *Karte adresára*. Ak

tu nie je vyplnený, potom sa prevezme e-mail a mobilný telefón (ak nie je vyplnený tak pevný telefón) priamo z Karty adresára. V prípade adresy bez väzby na *Adresár* sa použije *E-mail* uložený na doklade. Ak je na doklade iný *Konečný príjemca*, potom sa prevezme na kartu *Spojenie* jeho telefón. E-mail sa preberá vždy z *Odberateľa*. Po kliknutí na e-mail sa otvorí nová správa v poštovom klientovi, ktorý je nastavený v [Používateľskej konfigurácii](#).

Ak chcete na faktúre tlačíť adresu z inej záložky, je potrebné formulár upraviť. Ďalej program ponúka možnosť [Hromadnej fakturácie](#).

▪ **Konečný príjemca / Prevádzkareň** - môžete vybrať ľubovoľnú adresu z [Adresára](#). Ak máte na Karte adresára nadefinované ďalšie prevádzkarne, potom pomocou tlačidla  otvoríte zoznam pre výber prevádzkarne. Zobrazí sa zoznam ďalších prevádzkarní pre Kartu adresára, kde môžete vybrať konkrétneho prevádzkareňa tlačidlom OK.

Vo výberovom zozname prevádzkarní sa ďalšej nachádzajú tieto tlačidlá:

- Vybrať inú firmu - otvorí sa zoznam adresára pre výber inej firmy ako Konečného príjemcu.
- Zrušiť väzbu na firmu - bude zrušená väzba na zvolenú firmu a prevádzku. Adresy budú sprístupnené na editáciu.

Tlačidlom  pri osobe otvoríte zoznam [Kontaktných osôb](#) pre výber. Pomocou rýchleho filtra Len pre prevádzkareň sa zobrazia iba osoby priradené vybranej prevádzkarni. Do záložky *Spojenie* na doklade sa prevezme telefón z karty prevádzkarne.

POZNÁMKA: Všetky prevádzkarne používajú IČO, IČ DPH, DIČ a bankové spojenie z *Karty Adresy*, ku ktorej patria. Ak teda používate napr. zahraničné prevádzkarne, ktoré majú iné IČO alebo IČ DPH, potom musí v *Adresári* existovať ako samostatná Karta adresára.

Rýchly výber adresy – editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmu iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobrazíť 100 adries. Nájdené adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v [Adresári](#).

POZOR: Rozhodne odporúčame adresu vždy vyberať z adresára. Vyhnite sa tým preklepom, ktoré by mohli spôsobiť zlé zostavenie výstupov ako je napríklad vyhodnotenie obratu.

5.1.1.3 Dodávateľ

[Dodávateľ vo vystavenej faktúre](#)

[Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Dodávateľ](#)

Záložku *Dodávateľ* nájdete v ľavej hornej časti vystavenej faktúry.

Sú tu uvedené všetky informácie o vašej firme, ktoré sa tlačia v hlavičke faktúry. Pri prvom spustení fakturácie program sem automaticky dosadí údaje z nastavenia [Agendy](#). Oficiálny názov firmy však môže byť iný ako ten, ktorý ste zadali v nastavení agendy. Preto máte možnosť názov firmy v hlavičke faktúry zmeniť, program si zmenu zapamätá a následne bude uvádzať zmenenú adresu. V prípade, že budete chcieť do faktúry zadať opäť názov spoločnosti z nastavení agendy, poklepkajte myšou na ikonu  vedľa prvého riadku názvu firmy.

Na záložku *Dodávateľ* se prenáša *Obchodné meno* z [Nastavení agendy](#).

▪ **Účet, Banka** – údaje sú automaticky doplnené pri výbere účtu v kolónke [Hradiť na](#). Pokiaľ zvolíte *Hradiť na pokladnicu*, stanú sa kolónky *Účet* a *Banka* neprístupnými. Číslo účtu sa implicitne dosadzuje vo formáte IBAN a SWIFT. Zmenu formátu bankového spojenia (účtu) tuzemský vs. IBAN/SWIFT môžete docieľiť pomocou tlačidla s ikonou vlajky v poli *Účet*.

► [Vystavená faktúra](#)

► [QR kód](#)

5.1.1.4 Fakturačná adresa vo vystavenej faktúre

Fakturačná adresa vo vystavenej faktúre

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Fakturačná adresa

Záložku *Fakturačná adresa* nájdete v ľavej hornej časti vystavenej faktúry.

Program do záložky pri prvom spustení automaticky dosadí údaje, ktoré ste v nastavení [Agendy](#) zadali ako adresu používateľa. Oficiálna adresa však môže byť iná ako tá, ktorú ste zadali v nastavení agendy. Napríklad, ak faktúru vystavujete na inej adrese - na pobočke. Preto máte možnosť fakturačnú adresu v hlavičke faktúry zmeniť, program si zmenu zapamätá a následne bude uvádzať zmenenú adresu. V prípade, že budete chcieť do faktúry zadať opäť adresu spoločnosti z nastavení agendy, poklepkajte myšou na ikonu .

Pokiaľ chcete fakturačnú adresu tlačiť do vystavovaných dokladov, je potrebné tieto adresy zmeniť v *Editore formulárov*.

Na záložku *Fakturačná adresa* sa prenáša *Fakturačná adresa* z [Nastavenia agendy](#).

POSTUP: V [Editore formulárov](#) si otvoríte súbor, ktorý máte v [Tlačových formulároch](#) priradený vystaveným faktúram (napríklad *FV_fak.frm*). Tu sa zamerajte na všetky rámčeky označené ako "Dodávateľ (obchodný názov)". Postupne si každý rámček, ktorý chcete zmeniť označte. Pomocou pop-up menu otvorte okno *Vlastnosti objektu* a namiesto pôvodnej premennej vyberte požadovanú. Napr. "Dodávateľ (obchodný názov) - ulica" zvolte "Dodávateľ (fakturačná adresa) - ulica". Súbor uložte.

► [Vystavená faktúra](#)

5.1.1.5 Intrastat

Intrast

Obchod / Predaj / Faktúry Vystavené / Vystavená faktúra / Intrastat

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté/Dopyty vystavené, Dopyty prijaté / Intrastat

Obchod / Nákup / Faktúry prijaté / Prijatá faktúra / Intrastat

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené, Ponuky prijaté, Ponuky vystavené / Intrastat

Sklad / Skladové doklady / Skladový doklad / Intrastat

Na záložke *Intrastat* zadávate údaje potrebné pre tlačovú zostavu [Intrastat](#).

- **Povaha transakcie** - vyberáte z roletovej ponuky. *Povahu transakcie* môžete zadať aj na [Karte položky](#) v záložke *Intrastat*
 - **Dodacie podmienky** - vyberáte z roletovej ponuky.
 - **Druh dopravy** - vyberáte z roletovej ponuky
 - **Štát určenia/odoslania** - do výkazu Intrastat sa preberá z adresy odberateľa / dodávateľa. Ak budete chcieť do výkazu Intrastat vykázať inú krajinu určenia/odoslania, vyberte ju zo zoznamu [Štátov](#).
 - **Doprava tuzemsko, Doprava zahraničie** - zapisujete výšku dopravného (priame obchodné náklady) v domácej mene v prípade, že si prajete, aby sa cena dopravy rozpúšťala do fakturačných, prípadne štatistických súm jednotlivých skladových položiek dokladu.
 - **Datum Intrastatu** - program prevezme z dátumu skladového pohybu, je možné ho zmeniť.
 - **Odberateľ bez IČ DPH** - Program štandardne do tlačovej zostavy [Intrast](#) preberá IČ DPH odberateľa z adresy na doklade. V špeciálnych situáciách, napríklad IČ DPH nie je v adrese odberateľa vyplnené alebo sa vyžaduje iné ako IČ DPH, máte možnosť vybrať z roletovej ponuky kód, ktorý sa má použiť alebo priamo zadať iné IČ DPH.
- Možnosti výberu:
- "prázdne" - nastaví sa štandardne v prípade, ak je na adrese odberateľa vyplnené IČ DPH. V Intrastate sa vykáže IČ DPH odberateľa.
 - *Spotrebiteľ (QN)* - nastaví sa automaticky, ak nie je na adrese vyplnený ani jeden z údajov IČO, IČ DPH, DIČ. V Intrastate sa potom vykáže kód "QN999999999999"
 - *FO/PO bez prideleného IČ DPH(QT)* - nastaví sa automaticky, ak je prázdne IČ DPH a zároveň je vyplnený vyplnený údaj IČO alebo DIČ. V Intrastate sa dodávka vykáže pod kódom "QT999999999999"
 - *Neznámy tretí odberateľ (XX)* - pri tejto voľbe sa v Intrastate vykáže kód IČ DPH kde prvé dva znaky sú prevzaté z IČ DPH odberateľa a zvyšok je doplnený konštantou "999999999999" (Využíva sa napríklad v prípade trojstranného obchodu pri dodávke prvému odberateľovi, ak dodávateľ nepozná IČ DPH druhého odberateľa)
 - Neurčené (QV) - pri tejto voľbe sa v Intrastate vykáže kód "QV999999999999"

- Iné IČ DPH - pri tejto voľbe sa zobrazí pole pre zadanie iného IČ DPH, odlišného od IČ DPH odberateľa.

UPOZORNENIE: Záložku Intrastat na faktúre nájdete len v prípade, že máte zapnutý prepínač Viesť intrastat v nastavení [Účtovného roku](#).

5.1.1.6 Zľava vystavenej faktúry

Zľava vystavenej faktúry

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Zľava

Zľavu na celý doklad má zmysel zadávať samozrejme len v prípade, kedy vystavujete faktúru s položkami, preto sa kolónka Zľava objaví na faktúre až po pridaní prvej položky. Kolónka Zľava sa objaví v dolnej časti záložky [Popis](#).

Pre jednotlivé položky môžete zadať zľavu individuálne na jednotlivých [Kartách položiek](#). Pokiaľ ju zadáte pre celý doklad, znížite o požadované percento aj ceny na jednotlivých položkách. Program rozpočíta zľavu na jednotlivé daňové sadzby, zľava sa však nepremietne do položiek tých skladových zásob, ktoré majú v záložke [Ceny](#) zatrhnutú požiadavku *Zásoba nepodlieha priamym % zľavám za doklad*.

POZOR: Zľava za doklad nemá žiaden spätný vzťah k zásobám, ktoré ste vložili zo skladu. To znamená že skladový pohyb je evidovaný za predajnú cenu, za ktorú ste tovar previedli do faktúry. Pokiaľ teda potrebujete mať reálny prehľad o skladových pohyboch vrátane ziskovosti (v ktorých by sa zľava za doklad nepremietla), používajte pri predaji zo skladu len cenové hladiny a množstevné zľavy uvedené priamo na skladových kartách. Viď sekcia [Zľavy v skladovej položke](#).

► [Vystavená faktúra](#)

5.1.1.7 QR kód

QR kód

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / QR kód

QR kód (Quick Response Code) - dvojrozmerný kód (obdoba čiarového kódu), ktorý je zapisovaný do štvorca. QR kód obsahuje internetovú adresu alebo iné informácie, napríklad pre platby. V prípade, že chcete čítať QR kódy, musíte mať mobilný telefón s fotoaparátom a nainštalovanou čítačkou QR kódov (formou aplikácie).

QR kód je definovaný podľa štandardu SBA (Slovenská banková asociácia). Tlačený QR kód je určený výhradne pre tuzemské banky danej krajiny.

QR kódy podporujú priamo aj aplikácie niektorých bánk. Aktuálnu situáciu zistíte na webových stránkach SBA www.sbaonline.sk alebo opýtaním sa vo vašej banke.

Vytlačené QR kódy sú určené najmä pre platby z mobilných zariadení. Používateľovi (odberateľovi) stačí stiahnuť do mobilu príslušnú aplikáciu a odфотографovaním vytlačeného QR kódu, sa načítajú všetky potrebné údaje pre platbu. Tým pádom sa predchádza chybnému a zdĺhavému zadávaniu platobných údajov.

V Money S3 môžete vytlačiť [Vystavenú faktúru](#) s QR kódom. V ňom bude uložená informácia o platobných údajoch danej transakcie, tým vášmu odberateľovi výrazne zjednodušíte samotnú realizáciu platby. QR kódy nie je možné vytvárať na dobropisoch, stornovaných a stornujúcich faktúrach.

Aby sa QR kód úspešne vytlačil, musí faktúra obsahovať nasledovné údaje:

- **Spôsob platby** – prevodom alebo zloženkou.
- **Čiastka** – iba kladná čiastka *Zostáva uhradiť*. Nominálna čiastka musí byť menšia ako 9 999.999,99.
- **Hradiť na** – údaje o čísle účtu (musí byť vybraný bankový účet, nie pokladnica) sa preberajú z [Karty bankového účtu](#) v Money S3.
- **IBAN** – program načíta z dokladu účet a kód banky dodávateľa (záložka [Dodávateľ](#)). Pokiaľ nie je účet zadaný vo formáte IBAN, program účet na tvar IBAN automaticky prevedie.

Zahraničné platby:

- **SWIFT** – pokiaľ je doklad určený odberateľovi zo zahraničia, program načíta SWIFT z dokladu. Pokiaľ nie je údaj vyplnený, program sa pokúsi načítať SWIFT zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#) podľa skratky účtu, na ktorý sa uhrádza. Pokiaľ aj tu údaj chýba ale vyplní sa aspoň numerický kód banky, program sa pokúsi zistiť SWIFT z databázy [Peňažných ústavov](#).

POZOR: V SK verzii programu Money S3 je SWIFT povinný pre všetky platby!

QR kód sa plní nasledujúcimi údajmi:

- **Číslo účtu** – číslo ("vášho") bankového účtu vo formáte IBAN, v SK verzii aj vo formáte SWIFT kódu ("vašej") banky.
- **Čiastka** – suma, ktorá sa má zaplatiť. Plní sa zo "Zostáva uhradiť". Nominálna čiastka musí byť menšia ako 9 999.999,99.
- **Mena** – mena platby, plní sa menou dokladu.
- **Správa** – správa pre príjemcu ("vaša" agenda) – plní sa popisom dokladu.
- **Variabilný symbol** – plní sa variabilným symbolom priamo z dokladu. Variabilný symbol musí obsahovať iba numerické hodnoty! Numerické hodnoty variabilného symbolu na dokladoch môžete nastaviť v [Nastavení účtovného roku](#), voľba *Pre symboly (konštantný, variabilný, špecifický) na kartách vystavených dokladov umožniť iba numerické hodnoty*.
- **Dátum platby** – neplní sa, väčšina aplikácií dopĺňa aktuálny dátum.
- **Číslo faktúry** – (len SK verzia), plní sa číslom faktúry.

V [Editore formulárov](#) je možné si zvoliť tlač veľkého QR kódu prenášajúceho navyše aj konštantný a špecifický symbol.

- **Konštantný symbol** – plní sa z dokladu.
- **Špecifický symbol** – plní sa z dokladu.

Údaje, ktoré sa plnia sa doplnia len vtedy, pokiaľ sú na doklade uvedené.

UPOZORNENIE: Po načítaní QR kódu (odberateľ) odporúčame skontrolovať na načítané údaje. Venujte pozornosť najmä tomu, aby bol kód meny platby rovnaký ako kód meny účtu, z ktorého sa platí.

UPOZORNENIE: Pokiaľ nastane nejaká chyba pri zostavovaní QR kódu (napríklad prevod účtu na formát IBAN, nenumernické znaky v symboloch...), kód sa nevytlačí.

5.1.1.8 Expedícia

Expedícia

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Expedícia

Údaje v záložke *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:

- **Prepravca** – 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 prenese *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 údajov obsahuje skratku, názov, typ údajov 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](#).

5.1.1.9 MOSS

MOSS

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / MOSS
 Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Pokladničné doklady
 Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Bankové doklady
 Účtovníctvo / Ostatné doklady / Interné doklady
 Účtovníctvo / Ostatné doklady / Pohľadávky
 Sklad / Skladové doklady
 Servis / Servisy
 Servis / Opravy

Podrobnosti o legislatíve pre Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS) nájdete [tu](#).

Pomocou tlačidla MOSS na predajných dokladoch vyberiete pre doklad v režime MOSS štát zo zoznamu. Sadzby DPH pre jednotlivé štáty, [Cudzia mena](#) a spôsob výpočtu DPH sa preberá z *Nastavenia agenty* / [Sadzby DPH MOSS](#).

Po výbere štátu sa na doklade nastavia všetky sadzby DPH platné pre vybraný štát a obdobie DPH.

Položky

▪ **Pridať zásobu** - ak je na doklade nastavený štát MOSS, tak sa po pridaní zásoby nastaví sadzba položky podľa sadzby DPH pre predaj [Karty zásoby](#) (na *Karte zásoby* je základná hladina DPH 20 %, základná hladina sa nastaví podľa vybraného štátu, napr. pre Fínsko 24 %) Pre predajnú sadzbu DPH sa zistí hladina (základná, znížená alebo nulová). Potom sa podľa zistenej hladiny nastaví na položke štandardná základná, štandardná znížená alebo nulová sadzba. Ak bude na zásobe nastavená taká predajná sadzba DPH, pre ktorú nebude možné určiť povahu, tak sa na položke nastaví štandardná základná sadzba DPH. Na dokladoch [Oprava](#) sa na položke *Predmetu opravy* nastaví sadzba DPH pre predaj.

▪ **Prevziať z dokladu** - ak nebude na cieľovom doklade vybraný štát MOSS, prevezme sa z preberaného dokladu (objednávky, ponuky, dopytu, dodacieho listu). V opačnom prípade program kontroluje, či má preberaný doklad rovnaký štát MOSS ako cieľový doklad.

Cudzia mena

Po výbere štátu MOSS sa *Cudzia mena* nastaví automaticky podľa meny nastavenej na karte [Sadzby DPH MOSS](#). Na [Pokladničných](#) a [Bankových dokladoch](#) sa *Cudzia mena* nastaví podľa meny na vybranom [Bankovom účte](#) alebo [Pokladnici](#).

Podmienky pre doklady MOSS

- [Členenie DPH](#) musí byť vybrané také, ktoré má zapnutý prepínač MOSS.
- V adrese odberateľa nesmie byť vyplnené IČ DPH.

Pri tvorbe daňových dokladov a vyúčtovacích faktúr sa štát MOSS preberá zo zdrojového dokladu (zálohová faktúra, pokladničné, bankové a interné doklady).

Ak je v [Nastavení účtovného roka](#) Typ subjektu nastavený na voľbu *Ošoba registrovaná pre DPH*, tlačidlo MOSS bude prístupné iba na dokladoch, kde je možné vybrať *Členenie DPH*. Pri Type subjektu *Nie je platiteľ DPH*, je tlačidlo MOSS neprístupné.

POZNÁMKA: Štát MOSS sa pre jednotlivé druhy dokladov preberá prioritne z nastavení v *Type dokladu*

([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#), [Typy servisov](#) a [Typy opráv](#)).

UPOZORNENIE: Ak budete chcieť zmeniť štát MOSS na doklade, musia by vo všetkých sadzbách DPH (okrem nulovej sadzby) nulové sumy.

Doklady môžete podľa vybraného štátu MOSS filtrovať alebo súčtovať v zoznamoch.

► [Priznanie k DPH MOSS](#)

5.1.1.10 OSS

OSS

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / OSS

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Pokladnica / Pokladničné doklady

Účtovníctvo / Pokladnica a banka / Banka / Bankové doklady

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Interné doklady

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Pohľadávky

Sklad / Skladové doklady

Servis / Servisy

Servis / Opravy

Podrobnosti o legislatíve pre Osobitnú úpravu dane - jednotné kontaktné miesto (OSS) nájdete [tu](#).

Pomocou tlačidla OSS na predajných dokladoch vyberiete pre doklad v režime OSS štát zo zoznamu.

Sadzby DPH pre jednotlivé štáty, [Cudzia mena](#) a spôsob výpočtu DPH sa preberá z *Nastavenia agendy* / [Sadzby DPH pre OSS](#).

Po výbere štátu sa na doklade nastavia všetky sadzby DPH platné pre vybraný štát a obdobie DPH.

Položky

■ **Pridať zásobu** - ak je na doklade nastavený štát OSS, tak sa po pridaní zásoby nastaví sadzba položky podľa sadzby DPH pre predaj [Karty zásoby](#) (na *Karte zásoby* je základná hladina DPH 20 %, základná hladina sa nastaví podľa vybraného štátu, napr. pre Fínsko 24 %) Pre predajnú sadzbu DPH sa zistí hladina (základná, znížená alebo nulová). Potom sa podľa zistenej hladiny nastaví na položke štandardná základná, štandardná znížená alebo nulová sadzba. Ak bude na zásobe nastavená taká predajná sadzba DPH, pre ktorú nebude možné určiť povahu, tak sa na položke nastaví štandardná základná sadzba DPH. Na dokladoch [Oprava](#) sa na položke *Predmetu opravy* nastaví sadzba DPH pre predaj.

■ **Prevziať z dokladu** - ak nebude na cieľovom doklade vybraný štát OSS, prevezme sa z preberaného dokladu (objednávky, ponuky, dopytu, dodacieho listu). V opačnom prípade program kontroluje, či má preberaný doklad rovnaký štát OSS ako cieľový doklad.

Cudzia mena

Po výbere štátu OSS sa *Cudzia mena* nastaví automaticky podľa meny nastavenej na karte [Sadzby DPH pre OSS](#). Na [Pokladničných](#) a [Bankových dokladoch](#) sa *Cudzia mena* nastaví podľa meny na vybranom [Bankovom účte](#) alebo [Pokladnici](#).

Podmienky pre doklady OSS

- [Členenie DPH](#) musí byť zvolené také, ktoré má v roletovej ponuke pre osobitnú úpravu dane zvolené *OSS - poskytovanie služieb* alebo *OSS - predaj tovaru*.

- V adrese odberateľa nesmie byť vyplnené IČ DPH.

Pri tvorbe faktúr k prijatej platbe a vyúčtovacích faktúr sa štát OSS preberá zo zdrojového dokladu (zálohová faktúra, pokladničné, bankové a interné doklady).

Ak je v [Nastavení účtovného roka](#) Typ subjektu nastavený na voľbu *Nie je platiteľ DPH* alebo *Osoba registrovaná pre DPH*, tlačidlo OSS bude prístupné iba na dokladoch, kde je možné vybrať *Členenie DPH*.

POZNÁMKA: Štát OSS sa pre jednotlivé druhy dokladov preberá prioritne z nastavení v *Type dokladu* ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#), [Typy servisov](#) a [Typy opráv](#)).

UPOZORNENIE: Ak budete chcieť zmeniť štát OSS na doklade, musia by vo všetkých sadzbách DPH (okrem nulovej sadzby) nulové sumy.

Doklady môžete podľa vybraného štátu OSS filtrovať alebo súčtovať v zoznamoch.

Export dokladov z e-shopu

Ak faktúry nevystavujete priamo v účtovnom programe, ale importujete ich do Money z e-shopu, musíte v XML dátach uviesť:

- kód štátu koncového zákazníka v elemente "StatMOSS"
- sadzby DPH platné pre daný štát EU

Vďaka tomu, Money správne roztriedi doklady do priznania k OSS.

5.1.1.11 Objednávka prijatá z internetu

Objednávka prijatá z internetu

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Obchod na internetu

Faktúra vystavená, ktorá bola prijatá zo Shoptetu, vyzerá a pracuje ako každá iná – je zviazaná s *Adresárom*, *Skladmi* a *Objednávkami*, na ktorých vykonáva automatické vybavenie, a je opatrená údajmi získanými z vopred vybraného [Typu vystavenej faktúry](#).

Dátum vystavenia faktúry zodpovedá dátumu, kedy bola na internete vygenerovaná, a obsahuje v sebe číslo faktúry, ktoré dostala pridelené na internete a ktoré zákazník pozná.

Faktúra vystavená v Shoptetu je identifikovaná ikonou .

v ľavom stĺpci a ak je novo prijatá, je zobrazená v zozname tučným písmom, podobne ako nová položka *Adresára* či nová *Objednávka*. *Faktúry vystavené* môžete filtrovať podľa toho, či boli alebo neboli vystavené na internete a či sú nové od posledného prenosu dát alebo nie.

Na rozdiel od klasických *Faktúr vystavených* majú faktúry z internetu navyše záložku *Obchod na internete*. Tu vidíte pole pre odkaz od zákazníka, ktorý je pripojený k faktúre. Súčasne sa tu zobrazuje informácia, či zákazník požaduje vytvoriť storno faktúry (ikona  v zozname faktúr).

Ak používate Shoptet s viacerými obchodmi, zobrazuje sa tu aj informácia, z ktorého obchodu bola faktúra prijatá. Podľa názvu tohto obchodu je možné faktúry filtrovať.

Pre väčšie pohodlie sa príznak "spracovanosti" vyhodnocuje automaticky vo všetkých prípadoch, keď je to možné. Pokiaľ táto faktúra vybavuje objednávku (ktorá bola tiež vytvorená na internete), označí sa objednávka ako vybavená (aj čiastočne) a bude označená pre spätný export na internet.

► [Nastavenie pro Shoptet](#)

5.1.1.12 Elektronické podanie balíkov

Elektronické podanie balíkov

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Podanie balíkov

Elektronické podanie balíkov umožňuje exportovať označené alebo všetky vystavené faktúry vo formáte XML, prípadne CSV, ktorý je možné importovať do aplikácií zásielkových spoločností.

Po stlačení sa automaticky zobrazí sprievodca elektronickým podaním balíkov:

Nastavenie exportu

- **Formát exportu dát** - z roletovej ponuky môžete vybrať príslušný export.

Pripravené je nastavenie exportu pre elektronické podanie zásielok pre *Slovenskú poštu* (formát vhodný pre načítanie do webovej aplikácie ePodací hárok)

Pomocou tlačidla *Pridať* môžete založiť nový [Formát exportu](#), tlačidlom *Opraviť* môžete opraviť aktívny formát exportu. Tlačidlom *Vyňať* zmažete aktívny formát exportu.

Predvolené nastavenie *Formátu exportu* do aplikácií zásielkových aplikácií je v Money S3 vopred nastavené.

- **Výstupný súbor** - nastavenie cesty k adresáru na výstupný súbor. Tlačidlom  otvoríte [Editor výrazov](#).

- **Kódovanie výstupného súboru** - pre súbory s údajmi o zásielke vo formáte csv je možné nastaviť kódovanie Windows-1250 alebo UTF-8. Pri exporte vo formáte xml, cez XSLT transformáciu je možné ovplyvniť výstupné kódovanie pomocou atribútu "encoding" v inštrukcii "Xsl:Output".

- **Spúšťaný program** - nastavenie cesty k adresáru na spúšťaný program zásielkovej aplikácie.

Tlačidlom  otvoríte [Editor výrazov](#).

5.1.1.12.1 Nastavenie formátu CSV exportu

Nastavenie formátu CSV exportu

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Podanie balíkov / Nastavenie formátu CSV exportu

Nastavenie formátu CSV exportu definuje zoznam exportovaných stĺpcov a ich poradí. Výhodzie nastavenie *Formátu exportu* do zásielkových aplikácií je v Money S3 už prednastavené. Obnovíte ho tlačidlom *Výhodzie*.

V slovenskej verzii sa na karte *Nastavenie formátu exportu* zobrazujú dve záložky *Nastavenie CSV exportu* a *Nastavenie XML exportu*. Môžete si tak vybrať export v CSV alebo v XML formáte. Na záložke XML exportu vyberáte transformačnú šablónu, ktorá sa použije pri exporte.

Karta nastavenia obsahuje:

- **Názov formátu exportu** - zobrazí sa názov vybranej zásielkovej aplikácie, ktorú ste si vybrali v sprievodcovi [Elektronického podania balíkov](#).

- **Exportovať záhlavie stĺpcov** - prepínač, ktorým určujete, či sa budú exportovať aj názvy polí v exportovanom súbore.

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam polí, ktoré sú dostupné pre daný export. V pravej časti sa zobrazuje zoznam exportovaných polí, kde je možné meniť si ich poradie a názov. Pre všetky polia si môžete definovať už prednastavenú hodnotu.

Používateľské pole je pole, ktorému môžete nadefinovať názov poľa a jeho prednastavenú hodnotu (napr. Používateľské pole - názov = Kód štátu - SK).



- tlačidlom pridáte pole pod kurzorom do zoznamu exportovaných polí.



- tlačidlom zmažete exportované pole pod kurzorom.



- pomocou šípok môžete meniť a editovať poradie exportovaných polí.

Názov polí v exportovanom súbore je zhodný s názvom samotného exportovaného poľa. Je možné ich však zmeniť, dvojité kliknutím na riadok pod kurzorom. Pokiaľ budete meniť názvy polí, potom sa budú tieto zmenené polia exportovať len pri aktívnom prepínači *Exportovať záhlavie stĺpcov*.

5.1.1.13 Položky vystavenej faktúry

Položky vystavenej faktúry

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Zoznam položiek

Položky do faktúry vkladáte mocou týchto volieb:

- **Pridať položku**

- [Novú položku](#) - ponúkne zápis ručne zadanej položky bez väzby na sklad, či iný doklad. Jej karta je zjednodušená.

- [Odpočet zálohy](#) - položka je určená pre odpočítanie zaplatenej zálohy, karta obsahuje navyše aj informácie o zálohovom doklade.

- **Pridať zásobu**

- [Zásobu](#) - voľba otvorí zoznam skladových [Zásob](#), z ktorého postupne vyberáte do faktúry položky pre jednotlivý tovar.

- [Poplatky](#)

- **Objednávku**

- [Objednávku prijatú](#) - otvorí sa zoznam prijatých objednávok, do faktúry sa okrem položiek preniesie aj adresa odberateľa.

- [Rezerváciu](#) - otvorí sa zoznam rezervácií pre skladové karty aktuálneho skladu, odtiaľ môžete priamo vyberať zásoby.

- **Ponuku** - otvorí zoznam [prijatých ponúk](#), do faktúry sa okrem položiek preniesie aj adresa odberateľa.

- **Dopyt** - otvorí sa zoznam [dopytov](#) prijatých, okrem položiek sa preniesú aj údaje o zaúčtovaní.

- **Dodací list** - otvorí sa zoznam [skladových dokladov](#), do faktúry sa okrem položiek preniesie aj adresa odberateľa.

Jednotlivé [Položky faktúry](#) môžete teda pridávať aj individuálne (voľby: *Nová*, *Odpočet zálohy* alebo

Zásobu), ale aj hromadne – ak pridávate položky z iných dokladov (voľby: *Ponuku prijatú*, *Ponuku vystavenú*, *Objednávku prijatú*, *Dodací list vystavený*, *Rezerváciu*, *Poplatky*). Ak pridávate položku s väzbou na sklad, dôjde súčasne aj ku skladovému pohybu.

TIP: Stlačením "horúcej klávesnice" **Alt + C** na *Karte položky* kurzor skočí okamžite na pole *Cena*.

► [Hromadná zmena položiek](#)

► [Vystavená faktúra](#)

5.1.1.13.1 Karta položky vystavenej faktúry

Karta položky vystavenej faktúry

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Zoznam položiek / Karta položky

Karta položky faktúry sa líši podľa toho, či má alebo nemá väzbu na tovar na sklade, či sa jedná o odpočet zálohy a či sa vedie intrastat. Ďalšie informácie nájdete v nasledujúcich častiach programu:

► [Odpočet zálohy](#)

► [Položky preberané zo skladu](#)

► [Položky preberané z objednávkových dokladov](#)

► [Poplatky](#)

Novo vytváraná položka, ktorú preberáte z iného miesta programu (zo skladu alebo z iného dokladu), bude mať väčšinu políček už vyplnených.

Popis/Cena

▪ **Popis** – popis položky, pri skladových zásobách ide o popis zásoby. Pokiaľ máte na [Kmeňovej karte](#) zadané ďalšie popisy pre zásobu, zobrazí sa roletová ponuka pre výber.

▪ **Katalóg** – číslo katalógu.

▪ **Predajná cena** – cena za jednotku. Pri skladových zásobách je cena už doplnená podľa [Skladovej karty](#) a môže s meniť v závislosti na zľave, cenníku a cenovej hladine - viac informácií nájdete v časti [Zľavy na skladovej položke](#).

▪ **Zľava** – každej položke je možné zadať individuálnu percentuálnu zľavu.

POZOR: Ak zadávate zľavu na [Karte faktúry](#), zľava sa preniesie do všetkých položiek.

▪ **Typ ceny** – udáva, či zadaná cena je cenou s daňou alebo bez dane. Druhý typ ceny program automaticky dopočíta.

▪ **Sadzba DPH** – vyberáte sadzbu DPH, roletová ponuka vychádza z [Nastavení účtovného roku](#).

▪ **Dodávateľ** – tlačidlom  môžete vybrať dodávateľa z [Adresára](#).

▪ **Hmotnosť** – pole pre doplnenie hmotnosti.

▪ **Výrobné číslo** – pre neskladové položky doplníte výrobné číslo.

▪ **Dátum expirácie** – dátum, do kedy je tovar použiteľný.

▪ **Dátum nákupu** – dátum nákupu.

▪ **Cenová hladina** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje cenovú hladinu na základe údajov z [Karty adresára](#), [Karty zásoby](#) alebo zo stanovených [Cenníkov](#).

▪ **Zisk** – tu sa zobrazuje zisk, ktorý je vyčíslený ako rozdiel medzi predajnou a obstarávacou, resp. predpokladanou obstarávacou cenou skladových položiek za položku. Ceny sa počítajú bez DPH a zisk je zaokrúhlený na dve desatinné miesta. Zisk sa zobrazuje v domácej mene, kliknutím na tlačidlo so symbolom domácej meny zmeníte tlačidlo na % a zobrazíte zisk v percentách, ktorý je vyčíslený ako pomer predajnej a obstarávacej (resp. predpokladanej obstarávacej) ceny vyjadrený v percentách

POZNÁMKA: pole *Zisk* je viditeľné iba pre tých používateľov, ktorí majú v [Prístupových právach](#) zapnutú voľbu *Pri predaji skladových položiek zobrazovať obstarávaciu cenu*.

▪ **Cenník** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje ceny podľa [Cenníku](#) nastaveného na [Karte adresára](#) pre daného odberateľa.

TIP: Z tohoto dôvodu je výhodnejšie a rýchlejšie zadávať najskôr odberateľa a až potom položky.

Výberom z roletovej ponuky je možné cenník zmeniť. Podrobnosti pre výber cenníka a cenových hladín do položky nájdete [tu](#).

POZNÁMKA: Pokiaľ má odberateľ na [Karte adresára](#) definovaných viacero *Cenových hladín*, prípadne *Cenníkov*, v nastavení [Skladu](#) si zvolíte, akú cenu má program preferovať.

▪ **Cena zadaná používateľom** – pomocou tohto prepínača je možné zafixovať jednotkovú predajnú cenu. Pri zatrhnutí prepínača nedochádza k zmene tejto ceny podľa nastaveného cenníku, cenovej hladiny alebo limitov pre množstvo. Pokiaľ používateľ na položke dokladu ručne zmení predajnú

jednotkovú cenu, potom sa automaticky tento prepínač zatrhne. V prípade zložených kariet pri zmene ceny na niektorom komponente nižšej úrovne, sa prepínač tiež automaticky zatrhne. Prepínač sa automaticky vypne v prípade voľby *Vratka* na položke dokladu.

POZNÁMKA: Možnosť meniť ceny používateľom, môžete povoliť/zakázať v [Prístupových právach](#).

■ **Obstarávacia cena** – obstarávacia cena podľa [Skladovej karty](#).

POZNÁMKA: Možnosť zobrazenia obstarávacej ceny pre jednotlivých používateľov, môžete povoliť/zakázať v [Prístupových právach](#).

■ **Nákupná sadzba DPH** – informačný údaj dosadený zo skladovej karty.

■ **Zaúčtovanie skladového pohybu** – v podvojnóm účtovníctve vidíte účty z [Účtovej osnovy](#) určené pre zaúčtovanie skladového pohybu. Tieto účty sa prenášajú z nastavení na [Karte zásoby](#), [Skladovej skupiny](#) alebo zo [Skladu](#).

■ [Vratka](#)

Podrobnosti

■ **Zaúčtovanie a Členenie DPH** – štandardne sú položky účtované podľa hodnôt na karte faktúry. Na položkách týkajúcich sa členenia a zaúčtovania zadajte údaje len v prípade, keď chcete niektorú položku účtovať iným spôsobom ako samotnú faktúru. V ostatných prípadoch nechajte tieto polia prázdne.

POZNÁMKA: Tieto tlačidlá využijete napríklad vtedy, keď je na faktúre zadané členenie DPH ako uskutočnené zdaniteľné plnenie v tuzemsku a súčasťou dokladu je aj položka oslobodená od platby dane.

■ **Predmet plnenia RPDP** – šípkou rozbalíte roletovú ponuku pre výber kódov tovarov podliehajúcich tuzemskému preneseniu daňovej povinnosti. Ak zvolíte ostatné, program sa automaticky prepne do zoznamu kódov kombinovanej nomenklatúry, z ktorých si môžete vybrať vhodný kód tovaru.

■ Individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).

■ **Poradie** – automaticky generovaná hodnota udáva poradie, v akom bude položka uvedená na doklade (program pri vkladaní nových položiek číslo zvyšuje). Prepísaním tohto údajá môžete poradie zmeniť.

■ **Záručná doba** – pokiaľ požadujete pri tovare uvádzať záruku, tu zadávate jej dĺžku a jednotku. Skladové položky preberajú údaj z nastavení skladovej karty.

■ **Čiarový kód, Skratka, PLU** – informačné údaje zo [Skladovej karty](#).

Režim DPH

■ **Osobitná úprava DPH** – túto voľbu môžete použiť, ak evidujete tovary a služby, ktoré podliehajú špeciálnemu režimu DPH - zdaneniu prírážky. Ide napr. o použitý tovar, umelecké predmety alebo služby cestovných kancelárií. Pri tlači dokladu sa potom bude automaticky v poznámke položky tlačí text "úprava zdaňovania prírážky" vrátane typu tovaru alebo služby, ku ktorej sa vzťahuje.

■ **Sadzba DPH pre osobitnú úpravu** - evidenčná sadzba DPH, ktorú použijete pri výpočte DPH z prírážky.

Pre správne vykazovanie použitého tovaru, umeleckého diela, zberateľského predmetu alebo služby cestovnej kancelárie v [Priznaní k DPH](#) a [Kontrolnom výkaze DPH](#) je potrebné vytvoriť [Interný doklad](#), kde sa rozpisie základ a DPH z prírážky s príslušným [Členením DPH](#).

POZNÁMKA: Ak bude v [Nastavení účtovného roka](#) nastavený *Typ subjektu Osoba registrovaná pre DPH* alebo *Neplatiteľ DPH*, záložka *Režim DPH* bude k dispozícii iba v prípade ak je na faktúre vyplnené *členenie DPH*.

Intrastat

Záložku vidíte na karte len v prípade, že máte v nastavení [Účtovného roku](#) zapnutý prepínač *Viesť intrastat*.

■ **Povaha transakcie** – vyberáte z roletovej ponuky. Pokiaľ položku nevyplníte, preberá sa z nastavení dokladu.

■ **Krajina pôvodu** – preberá sa z nastavení v [Kmeňovej karte](#), je ju však možné ľubovoľne meniť. Ak sa jedná o vyskladňovací doklad, ktorý má vlastné dodávky, preberá sa toto pole automaticky z príslušnej dodávky, respektíve z položky dokladu, ktorá ju vytvára. Pokiaľ existuje viac dodávok s rôznymi krajinami pôvodu, dosadí sa hodnota z poslednej dodávky.

■ **Hmotnosť** – preberá sa z nastavení mernej hmotnosti na kmeňovej karte a násobí sa počtom MJ. používateľ môže hmotnosť na položke editovať z dôvodu zadania presnej hmotnosti dodávky (obaly, palety a iné). Pokiaľ položka vznikne pridaním z iného zdrojového dokladu, hmotnosť sa preberie z

tejto zdrojovej položky pomerovo k počtu MJ.

■ **Oprava ceny** - pole slúži pre opravu vykazovanej fakturačnej ceny, v prípade, ak došlo iba k zmene ceny dodávky a odberateľ nevracia späť žiaden tovar (cenový dobropis). Do poľa zadáte celkovú sumu zmeny ceny za všetky MJ danej dodávky. Pri znížení ceny zadáte cenu mínusom. Pri 100% znížení ceny zadávate sumu vrátane prípadných rozpustených nákladov za dopravu. (toto je možné zistiť v zostave Intrastat - podklady pre [Intrastat](#). Ak pri započítaní sumy opravy vznikne nulová cena, potom sa daný riadok v zostave Intrastat vôbec nevykáže.

Pod záložkami vidíte ďalšie údaje:

■ **Počet MJ, MJ** – počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke (napr. kg, dkg a podobne). Podrobnosti o MJ nájdete na Kmeňovej karte.

■ **Zásoba** – informácie o stave zásoby (počte kusov) na sklade.

■ **Limit** – informačné pole zo skladovej karty. Pokiaľ limit prekročíte (alebo je predávaný tovar už rezervovaný), program vás na túto skutočnosť automaticky upozorní.

Používateľské polia zásoby

Na skladových položkách sa zobrazuje táto záložka, do ktorej sa preberajú [Používateľské polia](#) nastavené na karte [Zásoby](#). Používateľské polia sa definujú a editujú iba na karte [Zásoby](#).

Ovládacie tlačidlá

OK a rozpad - voľba sa rozbaľuje pod tlačidlom OK. Pokiaľ vkladáte do dokladu zložené zásoby typu *Sada* alebo *Komplet*, môžete pomocou tlačidla *OK a rozpad*, tieto zásoby do dokladu vložiť rozpadnuté na jednotlivé komponenty. Na doklade sa teda zobrazia priamo jednotlivé komponenty zloženej zásoby.

Cena zadaná používateľom – pomocou tohto prepínača je možné zafixovať jednotkovú predajnú cenu.

Vo faktúre sa podľa množstva a počtu kusov automaticky dopočíta celková cena položky. Zároveň dôjde k zaokrúhleniu podľa vášho nastavenia v nastavení [Účtovného roku](#) alebo [Typu vystavenej faktúry](#). Bližšie údaje nájdete:

► [Výpočet cien dokladu](#)

► [Vystavená faktúra](#)

5.1.1.13.1. Odpočet zálohy

1

Odpočet zálohy

[Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Pridať položku / Odpočet zálohy](#)

[Obchod / Predaj / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Pridať položku / Odpočet zálohy](#)

Pri fakturácii prichádza často k situáciám, kedy potrebujete vystaviť finálnu faktúru, ktorá už bola plne alebo čiastočne uhradená zálohou. V tomto prípade zadajte položku ako *Odpočet zálohy*.

UPOZORNENIE: Skôr ako začnete na faktúrach započítavať zálohy, definujte si najskôr v nastavení [Účtovného roku](#) v záložke *Odpočet zálohy*, spôsob, akým ich chcete účtovať. Tiež si tu nastavíte text pre konkrétnu položku, predkontáciu a členenie DPH.

► [Karta položky](#)

Zoznam nevysporiadaných zálohových dokladov

V prípade, že zadávate novú položku ako *Odpočet zálohy*, otvorí sa *Zoznam nevysporiadaných zálohových dokladov*. Za vysporiadaný doklad sa považuje ten, ktorý je odpočítaný z daní vo svojej celkovej čiastke. Zálohovými dokladmi môžu byť zálohové faktúry alebo hradiace doklady záloh (pokladničné, bankové alebo interné doklady).

Pokiaľ v tomto zozname nastavíte prepínač **"všetky zálohové doklady"**, potom sa zobrazia aj vysporiadané doklady. Táto možnosť je povolená najmä pre nasledujúci účel: pri odpočte záloh, ktoré boli vystavené v inej výške sadzby, ako v ktorej bol vystavený vyúčtovací doklad, môže dôjsť k situácii, že zálohový doklad je odpočítaný v sume rovnej alebo vyššej, než je jeho celková suma s daňou, ale nie je úplne odpočítaný do výšky sumy svojho základu. Týmto prepínačom získate tiež prehľad o už odpočítaných dokladoch.

■ **OK (s položkami)** – týmto tlačidlom sa do vyúčtovacej faktúry prevezmú najskôr nevybavené rezervační položky novej zálohovej faktúry a následne sa vytvorí odpočtová položka.

▪ **OK (bez položiek)** - týmto tlačidlom sa položky do faktúry neprevezmú a vytvorí sa len odpočtová položka.

UPOZORNENIE: Odpočtová položka sa implicitne vytvára v jednotlivých sadzbách DPH len do výšky celkovej čiastky s DPH na doklade v príslušnej sadzbe DPH. Na každej položke odpočtu ste informovaný o maximálnej výške odpočtu v príslušnej sadzbe DPH a môžete teda danú čiastku odpočtu podľa potreby editovať. Pokiaľ zálohová faktúra obsahuje aj nerezervačné položky, tieto nebudú voľbou „OK s položkami“ pridané do vyúčtovacej faktúry. Tieto položky musíte „presunúť“ do vyúčtovacej faktúry z pôvodného zdrojového dokladu ešte pred uskutočnením odpočtu.

▪ **Bez väzby** – pomocou tohto tlačidla otvoríte kartu položky faktúry bez akejkoľvek väzby k zdrojovému dokladu. Údaj o cene je potrebné doplniť ručne.

UPOZORNENIE: Táto voľba nemá žiadnu väzbu na vystavení zálohové doklady. Môžete si tak doplniť zaplatené zálohy, ktoré neboli zaevidované v účtovníctve.

▪ **Preplatky** – v záložke pre *Pokladničné* a *Bankové* doklady máte možnosť pomocou tohto tlačidla zobrazíť "opačne" hradiace doklady pre priamy odpočet preplatku záloh.

UPOZORNENIE (len podvojné účtovníctvo): Pokiaľ chcete napr. odpočítavať pri vystavenej vyúčtovacej faktúre jej preplatom zálohy ako odpočet výdajového pokladničného dokladu, je treba pamätať na správne zaúčtovanie tohto výdaja na správny účet o prijatých preddavkoch (324).

Karta odpočtovej položky faktúry

Po výbere príslušného dokladu zo *Zoznamu nevysporiadaných zálohových dokladov* sa zobrazí *Karta odpočtovej položky faktúry*. Jedná sa o štandardnú kartu položky doplnenú o:

Popis/Cena

▪ **Popis** – kolónka je vyplnená podľa zadania účtovného roku, môžete ju editovať.

▪ **Vyúčtovávaný doklad (záloha):**

▸ **Už uhradené** – v tabuľke vidíte základ dane a DPH uhradených záloh rozpísaný podľa jednotlivých sadzieb DPH. Tieto čiastky základu dane sa počítajú vždy z hradiacich dokladov.

▸ **Už vyúčtované** – tu vidíte celkovú sumu už vyúčtovaných čiastok. Opäť je rozpísaná na základ, daň a cenu celkom s daňou v jednotlivých sadzbách dane. Rozpis nezohľadňuje editovateľnú položku. Jej započítanie dosiahnete zatrhnutím prepínača „Celkom s aktuálnou položkou“.

▸ **Plnenie DPH** – tu editujete dátum zdaniteľného plnenia daňového dokladu zálohy. Editácia je povolená len v prípadoch, keď neexistuje väzba na konkrétny daňový doklad zálohy.

▪ **Typ ceny** – umožňuje voľbu typu ceny odpočítavanej čiastky. Program ponúka najmä možnosti „s DPH“ alebo „bez DPH“. Voľby „len základ“ a „len DPH“ slúžia najmä k presnému zadaniu spôsobu odpočtu, pokiaľ v predchádzajúcich voľbách vznikajú príliš vysoké rozdiely v zaokrúhlení.

UPOZORNENIE: Typ položky odpočtu by mal byť rovnaký, ako typ ceny zadanej na úhrade zálohového dokladu. Rovnako je vhodné, aby tomuto typu ceny zodpovedal aj spôsob zadania typu ceny na zdaniteľných položkách. Je vecou účtovnej jednotky, aby spôsob odpočtu zodpovedal platnej legislatíve!

▪ **Rozpis DPH** – rozpis výslednej sumy odpočtu na základ a daň.

▪ **Vyúčtovanie** – celková vyúčtovaná suma, vrátane editovanej položky.

▪ **Vyúčtovať** – ostáva ešte vyúčtovať.

Pri odpočte v cudzej mene, resp. v situácii, kedy mena vyúčtovacej faktúry je iná ako mena hradiacich dokladov zálohy (preddavku), sú príslušné sumy uvádzané rovnako v mene vyúčtovacej faktúry aj v mene zálohového dokladu.

▪ **Odpočítať v sadzbe** – v tomto poli môžete zmeniť sadzbu DPH, od ktorej sa bude odpočtová položka odpočítavať. Túto funkciu môžete využiť v prípade, ak v čase od zaplatenia zálohy do vystavenia vyúčtovacej faktúry dôjde k preradeniu položky do inej hladiny DPH (zo základnej do zníženej a podobne).

▪ **Zdanená záloha** – týmto prepínačom zadávate, či odpočítavaná záloha bola už zdanená vystavovateľom vzhľadom k DPH. Prepínač má význam len pre tie zálohy, ktoré sú vystavené na [komodity](#) podliehajúce režimu tzv. prenesenia daňovej povinnosti.

Program pri pridaní odpočtu prednastaví tento prepínač podľa členenia DPH na hlavičkách daňových dokladov, za jeho konečný stav je však zodpovedný samotný používateľ. Ten sa musí rozhodnúť, ktoré odpočítavané daňové doklady (úhrady) boli zdanené/nezdanené, a podľa toho ich vysporiadať.

▪ **Konečný odpočet** – týmto prepínačom zadávate, že doklad, z ktorého je realizovaný odpočet, už nebude ponúkaný v zozname nevysporiadaných zálohových dokladov. Ten sa zobrazuje po voľbe *Pridať / Odpočet zálohy* v položkách faktúr.

Podrobnosti

■ **Zaúčtovanie** – štandardne je každá položka faktúry zaúčtovaná podľa údajov, ktoré sú uvedené na karte faktúry. V prípade odpočítania zálohy je nutné položku zaúčtovať iným spôsobom ako ostatné položky dokladu. Predkontáciu a členenie DPH si však pre odpočty záloh môžete zadať v nastavení [Účtovného roku](#), záložka *Odpočet zálohy*.

■ Pokiaľ používate vyúčtovacie faktúry v **cudzích menách**, nastavte si v menu [Účtovný rok](#) v záložke *Kurzové rozdiely* príslušné predkontácie pre kurzové rozdiely, ktoré vznikajú pri odpočte záloh. Pre ich zaúčtovanie program automaticky vytvorí interné doklady.

Pri použití odpočtu záloh v cudzích menách je potrebné pamätať na:

- ▶ Kurzové rozdiely vznikajú až pri vlastnom odpočte záloh vo vyúčtovacej faktúre, nie pri úhrade záloh.
- ▶ Kurzové rozdiely sa generujú len zo základu sumy z DPH, pre každú sadzbu dane zvlášť.
- ▶ Vzhľadom k tomu, že odpočty záloh môžu byť čiastočné, zálohová aj vyúčtovacia faktúra môžu byť v rôznych menách a iných kurzoch, môžu vzniknúť po konečnom vyúčtovaní centové prebytky na zálohovom účte (324, prípadne 314). Tieto rozdiely je možné opraviť zmenou sumy v kurzových rozdieloch, ktoré sú v interných dokladoch tak, aby konečné saldo preddavkového účtu bolo pre daný účtovný prípad nulové.

5.1.1.13.1. Položka zo skladu (FV)

2

Pridať zásobu zo skladu

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Pridať položku / Zásobu

Po potvrdení voľby sa otvorí zoznam [Zásoby na sklade](#), v ktorom vyberáte jednotlivé položky. Tu si označíte jednu alebo viacero zásob a potvrdíte tlačidlom OK. Program následne pre každú vybranú skladovú kartu ponúkne novú *Kartu položky faktúry*.

POZNÁMKA: Zoznam zásob zostáva stále otvorený pre výber ďalších položiek. Pokiaľ už zadaný tovar zo skladu na faktúru pridávať nechcete, zoznam uzavriete tlačidlom *Zavrieť*.

▶ [Karta položky](#)

▶ [Zlavy položiek zo skladu](#)

Spôsob, akým program podľa skladovej karty vytvára novú položku faktúry, sa líši podľa druhu skladovej karty - v nasledujúcom texte jednotlivé druhy popíšeme.

Skladová položka s výrobnými číslami

Na karte položky s výrobnými číslami nie je možné zadať počet merných jednotiek, pretože ten je programom generovaný podľa počtu vybraných výrobných čísiel. Zoznam výrobných čísiel vidíte v spodnej časti karty. S výrobnými číslami pracujete pomocou tlačidiel na nástrojovej lište umiestnenej nad zoznamom.

POZNÁMKA: Vo vystavenej zálohovej faktúre je predvolený počet merných jednotiek 1 a nie je nutné výrobné číslo vybrať zo zoznamu. Po výbere výrobného čísla sa počet MJ nenavýši, ale zostáva rovnaký a k navýšeniu dochádza až s ďalším pridaným výrobným číslom.

■ **Vybrať** – tlačidlom sa otvorí zoznam výrobných čísiel, kde si môžete vybrať z voľných výrobných čísiel, ktoré máte sklado.

■ **Pridať** – tlačidlo vidíte len v prípade, že máte v nastavení [Skladu](#) zatrhnutý prepínač *Stav zásoby do mínusu*. Voľbu využijete, keď potrebujete predaj ešte nenaskladnenú zásobu. V podstate ide o možnosť doplniť do zoznamu výrobných čísiel tovar, ktorý nemáte sklado. Takto pridané čísla potom nesmiete zabudnúť priradiť k príjemke pri nákupe zásoby.

UPOZORNENIE: V každom prípade je nutné zadávať príjmy a výdaje zásob na sklade tak, že dátum skladového pohybu v príjmovom doklade predchádza dátumu skladového pohybu vo výdajovom doklade. Následne po vykrytí výdajov do mínusu, je nutné spustiť funkciu [Prepočet obstarávacích cien zásob](#). Program nie je schopný späťne prepočítať obstarávacie ceny a teda aj správne určenie účtovnej hodnoty, pokiaľ nie sú k dátumu prepočtu obstarávacích cien vykryté dodávky do mínusu. Presné dodržanie chronológie zadávania je dôležité najmä pri prevodkách medzi skladmi a pri výrobkách.

■ **Opraviť** – slúži k oprave už zrealizovaného záznamu v zozname predávaných výrobných čísiel. Zmena sa späťne premietne aj do skladu. Najčastejšie využijete asi v prípade, kedy skladník pri nákupe tovaru chybné napíše jeho výrobné číslo.

Skladová položka vyberaná z dodávok

Ďalšou alternatívou je prípad, kedy skladovú položku vyberáte z rôznych dodávok. Podľa toho, ako

máte v nastavení [Skladu](#) zvolený parameter "spôsob výberu dodávky", program ponúkne určitú dodávku a zaradi ju v spodnej časti karty do zoznamu vybranej dodávky. Viac dodávok je zradených do zoznamu v prípade, že je počet merných jednotiek na karte položky vyšší, ako je počet MJ v dodávke. Program vyberá tovar postupne z ďalších dodávok, prípadne vytvorí zápornú dodávku. Tovar si môžete samozrejme vyberať sami:

- **Vybrať** – poklepaním na tlačidlo vyvoláte [Zoznam dodávok](#). Vyberte si dodávku, z ktorej chcete vykrývať faktúru. Po potvrdení program otvorí kartu dodávky a následne zadáte požadované množstvo. Maximálne môžete zadať množstvo, ktoré je na sklade.

- **Pridať** – tlačidlo použité v prípade, že potrebujete predať zásobu z dodávky, ktorú ste ešte nenaskladnili. Vytvoríte tak záznam o zápornej dodávke, ktorú naplníte v budúcnosti pri zápise jej nákupu.

UPOZORNENIE: V každom prípade je nutné zadávať príjmy a výdaje zásob na sklade tak, že dátum skladového pohybu v príjmovom doklade predchádza dátumu skladového pohybu vo výdajovom doklade. Následne po vykrytí výdajov do mínusu, je nutné spustiť funkciu [Prepočet obstarávacích cien zásob](#). Program nie je schopný spätne prepočítať obstarávacie ceny a teda aj správne určenie účtovnej hodnoty, pokiaľ nie sú k dátumu prepočtu obstarávacích cien vykryté dodávky do mínusu. Presné dodržanie chronológie zadávania je dôležité najmä pri prevodkách medzi skladmi a pri výrobkách.

- **Vyňať** – slúži k zrušeniu jednej dodávky zo zoznamu. Počet predávaného množstva tak znížite len o množstvo, ktoré ste vybrali z tejto dodávky.

Skladová položka s výrobnými číslami, vybraná z dodávok

Jedná sa o kombináciu dvoch predchádzajúcich prípadov. Money S3 v tomto prípade uprednostňuje výber podľa výrobných čísel, bez ohľadu na dodávky - program eviduje, ktoré výrobné číslo patrí ku danej dodávke.

Faktúra so skladovými položkami v cudzej mene

V skladových kartách máte možnosť vytvoriť si *Cenovú hladinu* v cudzej mene, a tým mať aj predajnú cenu zadanú priamo v cudzej mene. Takáto položka sa pri výbere do faktúry vystaví v zadanej mene a zaúčtuje sa podľa nastaveného kurzu. Pokiaľ chcete vystavenú faktúru v cudzej mene aj vytlačiť, je potrebné vybrať príslušný formulár. Úprava faktúry do iného jazyka je možná v [Editore formulárov](#).

V Money S3 je možné vystaviť faktúru v cudzej mene aj s DPH.

Money S3 podporuje adresné a množstevné zľavy. Skôr, ako sa pustíte to nastavenia zľavy skladovej položky, si preštudujte nasledujúce kapitoly:

► [Ceny](#)

► [Cenové hladiny](#)

Adresnú zľavu Money S3 priraduje automaticky za týchto podmienok:

- Vybrané položky zo skladu sú do faktúry prenášané s *Cenovou hladinou*, ktorá zodpovedá cenovej hladine nastavenej na [Adresnej karte](#) u odberateľa, ktorého ste zadali do faktúry.

POZNÁMKA: Pokiaľ má odberateľ na karte adresára viacero cenových hladín, v nastavení [Skladu](#) zvolíte, akú cenu má program prednostne vybrať. Cenové hladiny je možné na [Karte položky faktúry](#) ľubovoľne meniť pomocou roletovej ponuky cenovej hladiny.

- Pokiaľ adresu vypíšete priamo (nie výberom z adresára), realizuje sa predaj za základné ceny.
- V prípade, ak zmeníte adresu odberateľa, program sa vás spýta, či požadujete prepočítať predajné ceny položiek podľa cenovej hladiny zadanej na karte novo vybraného odberateľa.

Pre množstevnú zľavu platí:

- Money S3 automaticky priradí takú cenu k vybranej cenovej hladine, ktorá zodpovedá zdanému počtu merných jednotiek.
- Pokiaľ v položke opravíte počet merných jednotiek a zmena sa prenesie aj do množstevnej zľavy, program Money S3 automaticky zmení cenu.

Ak pracujete so skladovou kartou, na ktorej sú evidované výrobné čísla, nie je možné na položke zadať počet kusov - ten vyplýva z počtu zadaných výrobných čísel. V spodnej časti karty teda nájdete Zoznam výrobných čísel. Ak nemáte v [Nastavení skladu](#) povolený *Stav zásob do mínusu*, môžete vydávať iba výrobné čísla, ktoré už sú sklado. V opačnom prípade môžete zadaním prázdneho riadku s výrobným číslom toto číslo rezervovať a doplniť ho neskôr pri nákupe.

POZNÁMKA: Pri *Výrobke* môžete evidovať výrobné čísla pre celý výrobok, alebo pre jednotlivé

komponenty.

- **Pridať** – kliknutím na tlačidlo vložíte jeden prázdny riadok pre výrobné číslo do zoznamu a súčasne tak zmeníte počet merných jednotiek v karte položky.
- **Vybrať** – otvorí sa Zoznam výrobných čísel. Ponúkané čísla sa menia podľa voľby roletovej ponuky Zobrazíť, kde program ponúka čísla zadane v dvoch rôznych zoznamoch - ide o zoznam Výrobných čísel (to znamená tých, ktoré už boli naskladnené) a samostatný zoznam [Pripravených výrobných čísel](#) (tých, ktoré ste si nachystali pre budúce naskladnenie).
 - *Vytvorená zápornou dodávkou* – program zobrazí výrobné čísla, ktoré ste do zoznamu Výrobných čísel pridali pri výdaji zásoby do záporu. Tieto výrobné čísla budú použité pri príjmovom pohybe, ktorý vykryje zápornú dodávku.
 - *Vydané* – zoznam Výrobných čísel, ktoré ste už skôr mali skladosm, vydali ste ich, ale tovar sa vrátil napr. formou dobropisu.
 - *Pôvodné na ploške* - ak pri oprave skôr uloženého dokladu niektoré výrobné číslo zmažete, môžete ho touto voľbou po dobu editácie dokladu pridať späť.
 - *Všetky* – kompletný zoznam Výrobných čísel, pri ktorých prebehol skladový pohyb.
 - *Pripravené pre zákazku* – program zobrazí zoznam *Pripravených výrobných čísel* obmedzený na čísla, ktoré majú priradenú rovnakú [Zákazku](#), akú ste zadali na položke alebo karte skladového dokladu.
 - *Pripravené bez zákazky* – program zobrazí zoznam *Pripravených výrobných čísel* obmedzený na čísla, ktoré nemajú priradenú žiadku *Zákazku*.
- **Opraviť** – slúži na opravu výrobného čísla, na ktorom je nastavený kurzor (ak ste pridali prázdny riadok, dá sa v ňom touto cestou číslo doplniť.). Po stlačení tlačidla program zobrazí *Kartu výrobného čísla*.
- **Vyňať** – program zo zoznamu vyjme riadok pod kurzorom a vráti číslo do Zoznamu výrobných čísel.

Objednávky prijaté

Pri vybavení *Objednávok prijatých* prevzatím do nadväzujúceho dokladu (predajka, faktúra vystavená alebo dodací vystavený) pre položku, na ktorej evidujete výrobné čísla, nie je možné zadať počet kusov priamo - ten vyplýva z počtu zadaných výrobných čísel. V prípade, ak objednávka obsahuje položku s evidenciou výrobných čísel, otvorí sa okno *Výrobné čísla položky* (kde je červenou uvedený počet chýbajúcich výrobných čísel) a súčasne okno *Vyberte výrobné čísla*, kde vyberiete konkrétne výrobné čísla pre položku. Ak je položka s výrobným číslom súčasťou zloženej karty sady alebo kompletu, zobrazí sa v okne *Výrobné čísla položky* názov *Položky kompletu* alebo *sady*.

Objednávky prijaté

Pri vybavení *Objednávok vystavených* prevzatím do nadväzujúceho dokladu (príjemka, faktúra prijatá alebo dodací list prijatý) pre položku, na ktorej evidujete výrobné čísla, nie je možné zadať počet kusov priamo - ten vyplýva z počtu zadaných výrobných čísel. V prípade, ak objednávka obsahuje položku s evidenciou výrobných čísel, otvorí sa okno *Výrobné čísla položky* (kde je červenou uvedený počet chýbajúcich výrobných čísel), kde pridáte alebo vyberiete konkrétne výrobné čísla pre položku. Ak je položka s výrobným číslom súčasťou zloženej karty sady alebo kompletu, zobrazí sa v okne *Výrobné čísla položky* názov *Položky kompletu* alebo *sady*.

5.1.1.13.1. Položka prebraná z iného dokladu (FV)

3 Položka vystavenej faktúry prebraná z iného dokladu
 Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Pridať položku / Z dopytu, Z ponuky, Z objednávky, Z dodacieho listu, Z rezervácie

Väčšinu položiek do faktúry budete zrejme preberať z objednávkových alebo dodacích listov. Väčšinou sa jedná o skladové položky, preštudujte si teda najskôr nasledujúce kapitoly:

- [Položka všeobecná](#)
- [Položka skladová](#)

Položka z dopytov, objednávok, ponúk, dodacieho listu alebo rezervácií

Ak pridávate do faktúry novú položku voľbou *Pridať / Z objednávky* (*dopytu, dodacieho listu, rezervácie*), otvorí sa vždy aktuálny zoznam všetkých prijatých dopytov, objednávok, ponúk, dodacích listov alebo rezervácií. V zozname si vyberiete požadovaný doklad a po potvrdení sa celá karta faktúry

vyplní podľa údajov v doklade, a to vrátane jeho položiek.

Do vybranej objednávky/dopytu/ponuky/dodacieho listu/rezervácie sa po uložení faktúry automaticky doplní dátum vystavenia faktúry ako dátum vybavenia. Objednávky, ponuky a dopyty môžete vybavovať aj čiastočne (pozri nižšie uvedený nadpis).

Pokiaľ máte nastavený na doklade prepínač *Pevné ceny* a *Vybaviť do* je súčasne vyšší alebo rovný dnešnému dátumu, tovar je prenesený do faktúry za ceny uvedené na danom doklade, a to bez ohľadu na súčasné ceny na skladovej karte. V prípade, že prepínač *Pevné ceny* nie je nastavený, alebo dátum *Vybaviť do* je nižší ako aktuálny účtovný dátum, program sa vás vždy spýta, či si prajete fakturovať za aktuálne ceny alebo za ceny uvedené v ponuke/dopyte/objednávke.

V prípade, že už máte vybraného odberateľa, program ponúka len dopyty/ponuky/objednávky pre tohto odberateľa. V opačnom prípade program ponúka všetky nevybavené dopyty/ponuky/objednávky.

Čiastočné vybavovanie dopytov, objednávok a ponúk

Pokiaľ potrebujete vybaviť len časť položiek z vybranej objednávky/dopytu/ponuky, je postup jednoduchý. Po "prenesení" objednávky/dopytu/ponuky do faktúry tlačidlom *Opraviť* otvoríte príslušnú kartu položky, kde zmeníte počet merných jednotiek. Prípadne môžete niektorú položku vybrať celú. Objednávka zostane teda naďalej v evidencii ako nevybavená a v zozname položiek vidíte počet nevybavených kusov.

5.1.1.13.1. Poplatky

4

Poplatky

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Pridať položku / Poplatky

Obchod / Predaj / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Pridať položku / Poplatky

Sklady / Vystavenie skladového dokladu / Doklad / Pridať položku / Poplatky

Objednávky / Vystavenie objednávkového dokladu / Doklad / Pridať položku / Poplatky

Položka *Poplatky* slúži k automatickému pridávaniu položiek zásob, ktoré sú pripojené ako [Poplatky](#) ku kmeňovým kartám zásob, ktoré máte už na doklade zadané.

POZNÁMKA: Pridávanie položiek poplatkov je možné zautomatizovať zatrhnutím požiadavky *Pridávať do dokladov automaticky položky poplatkov* v [Nastavení účtovného roku](#) (konkrétne v záložkách určených pre nastavenie dokladov) alebo priamo v *Typoch jednotlivých dokladov*.

Položky poplatkov môžete zadávať dvoma spôsobmi:

■ **Agregovane** – voľbu využijete v prípade, že máte na doklade zadané položky rôznych zásob, ktoré majú v zozname *Poplatky* pripojenú rovnakú zásobu (napr. rôzne nápoje v rovnakých PET fľašiach). Voľba *Agregovane* teda znamená, že program položky s poplatkami vytvorí tak, že do jednej položky "zlúči" vždy rovnakú zásobu (počet MJ je samozrejme súčtom všetkých príslušných zásob).

■ **Jednotlivo** – pri tejto voľbe sa pre každý poplatok vytvorí vlastná položka. Počet MJ sa rovná počtu zadanému na príslušnej karte daného poplatku (na doklade máte teda napríklad 5x položku s PET fľašami).

5.1.1.13.1. Hromadná zmena položiek

5

Hromadná zmena položiek

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry, Prijaté faktúry, Objednávky, Ponuky, Dopyty a Skladové doklady

Pomocou funkcie Hromadná zmena položiek je možné pre položku pod kurzorom alebo pre všetky označené položky hromadne zmeniť vybrané premenné položiek.

Ide o premenné: Typ ceny, Sadzba DPH, Zľava, [Predkontácia](#), [Členenie DPH](#), [Stredisko](#), [Zákazka](#), [Činnosť](#) a [Záručná doba](#).

5.1.1.14 Cudzie meny

Cudzie meny

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Cudzie meny

Obchod / Predaj / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Cudzie meny

Faktúra bez položiek vystavená v cudzej mene

Pokiaľ máte zapnutý prepínač *Používať cudzie meny* v nastavení [Účtovného roku](#), v karte faktúry

nájdete tlačidlo *Cudzie meny*.

Tlačidlo môže byť neprístupné. Sprístupnite ho tak, že pred zadaním čiastky v cudzej mene si vyberte v kolónke "hradiť na" účet alebo pokladnicu, ktorú vediete v cudzej mene. Následne poklepkajte na tlačidlo *Cudzie meny*. Zobrazí sa karta [Doklad v cudzej mene](#).

Karta už ponúka menu podľa zadaného účtu alebo pokladnice, môžete však samozrejme meniť kurz.

Vo faktúre bez položiek nie je možno zohľadňovať DPH v cudzej mene.

Faktúra so skladovými položkami v cudzej mene

V skladových kartách máte možnosť vytvoriť si *Cenovú hladinu* v cudzej mene, a tak mať predajnú cenu priamo v cudzej mene. Taká položka sa pri výbere do faktúry vystaví v cudzej mene a zaúčtuje sa podľa nastaveného kurzu v EUR. Pokiaľ chcete vystavenú faktúru v cudzej mene vytlačiť, je potrebné vybrať príslušný formulár. Tento formulár má potom výslednú cenu v cudzej mene. Úprava faktúry do iného jazyka je možná v [Editore formulárov](#).

V Money S3 je možné vystaviť faktúru v cudzej mene aj s DPH.

► [Vystavená faktúra](#)

5.1.1.15 Hromadná fakturácia

Hromadná fakturácia

[Obchod](#) / [Predaj](#) / [Vystavené faktúry](#) / [Vystavená faktúra](#) / [Výber z adresára](#)

Program Money S3 umožňuje veľmi jednoduchým spôsobom fakturovať rovnakú faktúru viacerým odberateľom. Na faktúre stlačte ikonu pre výber adries z [Adresára](#). V adresári si označíte potrebný počet adries (pozri [Označovanie viacerých položiek](#)) a stlačte tlačidlo OK. Karta faktúry sa v mieste adresy odberateľa zmení - bude tu informácia o počte adries, na ktoré súčasne vystavujete rovnakú faktúru. Následne doplníte do faktúry položky a až budete mať faktúru pripravenú, stlačte opäť tlačidlo OK. Program vystaví toľko faktúr, koľko ste si vybrali adries z adresára.

Hromadné vystavovanie faktúr má však tieto obmedzenia:

- Tovar je všetkým predaný za základnú cenu, bez ohľadu na cenové hladiny odberateľov.
- Množstevná zľava je daná nastavením množstevných zliav v základnej cenovej hladine skladovej karty alebo na počte merných jednotiek na faktúre.
- Pokiaľ máte nastavené, že skladová zásoba nesmie poklesnúť do záporných hodnôt, vystaví sa len toľko faktúr, na koľko postačí skladová zásoba.

► [Vystavená faktúra](#)

5.1.2 Tlač vystavených faktúr

Tlač vystavených faktúr

[Obchod](#) / [Predaj](#) / [Vystavené faktúry](#) / [Tlač](#)

V zozname faktúr je ponuka tlače veľmi rozsiahla. Po stlačení tlačidla *Tlač vystavených faktúr* (Alt + T) program rozbalí automatickú roletovú ponuku s množstvom rôznych možností pre tlač dokladov.

■ **Kniha faktúr** – je tlačená len pre zobrazené doklady, teda pre doklady, ktoré vyhovujú podmienkam práve nastaveného filtra.

■ **Adresný štítok** – pred tlačou program otvorí okno *Výber adries pre tlač štítkov*, kde si môžete vybrať adresu, ktorú pre tlač štítku použijete. Je teda možné k jednej faktúre vytlačiť až tri štítky s rôznymi adresami. Ak sa chcete vyhnúť duplicitnej tlači štítkov pri faktúrach, kde sú všetky adresy totožné, zatrhnete prepínač *Tlačiť viac adries jedného dokladu, iba pokiaľ sú rozdielne*. Týmto daný problém s duplicitou trvalo odstránite.

► [QR kód](#)

► [Nastavenie tlače](#)

5.1.3 Sledovanie kreditu

Sledovanie kreditu pri vystavených faktúrach

Pre množstvo vašich obchodných partnerov môže byť výhodné stanoviť určitý limit (kredit), do ktorého výšky môžu u vás odoberať tovar na faktúru. Pokiaľ celková výška doposiaľ neuhradených pohľadávok

u tohto partnera prekročí daný kredit, program vás upozorní a vy môžete následne zvážiť, či mu budete naďalej poskytovať tovar na faktúru.

Money S3 túto prácu automatizuje s tým, že môžete výšku kreditu nastaviť pre každého obchodného partnera individuálne. Prípadne môže používať kredit len pre určitú skupinu menej dôveryhodných partnerov. Výška kreditu sa nastavuje na [Adresnej karte](#) partnera - tu stačí zatrhnuť prepínač *Použiť kredit* a zadať jeho výšku. Pokiaľ výšku kreditu necháte nulovú, znamená to, že chcete partnerovi vydať tovar na faktúru len vtedy, keď má všetky predchádzajúce faktúry už uhradené.

POZOR: Nezabudnite v [Používateľskej konfigurácii](#) zatrhnuť prepínač *Kontrola úhrady a kreditu pri vystavení pohľadávok*.

Pri následnom vystavovaní faktúry, program pred jej uložením uskutoční kontrolu, či celková výška dosiaľ neuhradených pohľadávok + hodnota novo vystavovanej faktúry, neprevyšuje nastavenú výšku kreditu. Pokiaľ áno, vypíše vám Money S3 správu. Dalšie rozhodnutie je ponechané na obsluhu - stlačením tlačidla *Pokračovať* je možné faktúru vystaviť bez ohľadu na to, či tým prekračujete zadaný kredit. Tlačidlom *Späť* sa vrátite do karty faktúry, kde môžete znížiť cenu alebo vystavovanie faktúry ukončiť a tým odmietnuť samotný predaj..

POZNÁMKA: Kredit môžete svojim obchodným partnerom priradovať aj hromadne pomocou [Hromadných operácií](#) v adresári.

5.1.4 Kontrola splatnosti

Kontrola splatnosti vystavených faktúr

Kontrola splatnosti faktúr je jedným z prostriedkov, ako hneď na začiatku zistiť prípadné problémy zo strany vašich obchodných partnerov. Jedná sa o to, že pri presune adresy odberateľa z adresára si Money S3 skontroluje, či má vybraný odberateľ všetky faktúry po dátume splatnosti uhradené. Pokiaľ ich uhradené nemá, Money S3 zobrazí *Zoznam neuhradených pohľadávok po dátume splatnosti*.

Ďalší postup záleží na obsluhu programu - buď v tejto situácii fakturáciu preruší a predaj zamietne alebo bude varovanie ignorovať.

POZNÁMKA: Nezabudnite v [Používateľskej konfigurácii](#) zatrhnuť prepínač *Kontrola úhrady a kreditu pri vystavení pohľadávok*.

5.1.5 Limity pre RPDP

Limity pre režim prenesenia daňovej povinnosti

Ak obchodujete s tovarmi, ktoré podľa zákona o DPH podliehajú tuzemskému preneseniu daňovej povinnosti až v prípade, ak fakturovaná suma dosiahne zákonom stanovenú sumu môžete využiť funkciu kontroly limitu režimu prenesenia.

POZNÁMKA: Limit platí pre vybrané komodity podľa § 69, ods 12 písm. f) až i) Zákona o DPH – ide napr. o dodávky mobilných telefónov, integrovaných obvodov, obilnín, železa a ocele a predmetov z nich.

Pre správnu funkciu kontroly limitu na dokladoch je potrebné mať nastavené:

- Na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Nastavenie účtovného roka* na záložke *Účtovníctvo*, spodná záložka [Reverse Charge](#) / *Tuzemský* nastavte výšku limitu (aktuálne je stanovená pre dodávky mobilných telefónov - kód MT a integrovaných obvodov - kód IO vo výške 5000 EUR, na ostatné komodity sa limit nevzťahuje a sú vždy v režime prenesenia daňovej povinnosti bez ohľadu na výšku fakturovanej sumy).
- Na karte *Sklad / Skladové zoznamy / Kmeňové karty* si na jednotlivých kartách nastavíte *Predmet plnenia pre RPDP*. Ide o druh alebo kód tovaru, pod ktorým potom fakturované dodávky budete vykazovať v Kontrolnom výkaze DPH. Kódy môžete nastaviť aj hromadne prostredníctvom funkcie *Sklad / Hromadné operácie / Zmena konfiguračných údajov zásoby*.
- Na karte *Účtovníctvo / Účtovné zoznamy / Členenie DPH* si nastavíte pre každú komoditu, ktorú budete predávať samostatné [Členenie DPH](#).

Automatická kontrola týchto komodít sa potom bude spúšťať v prípade, ak bude doklad (Faktúra vystavená alebo Pohľadávka alebo Zálohová faktúra vystavená) spĺňať tieto podmienky:

- Nejde o zmazaný, stornovaný ani stornujúci doklad.
- V [Nastavení účtovného roka](#) je nastavený *Typ subjektu* Platiteľ DPH. Pri *Typ subjektu* Nie je platiteľ DPH a Osoba registrovaná pre daň sa pole *Predmet plnenia RPDP* zobrazí iba v prípade, ak je vyplnené *Členenie DPH* na hlavičke dokladu.

V module Financie sa nové pole zobrazí iba v prípade, ak je v Nastavení účtovného roka vypnutý prepínač "Nezobrazovať na dokladoch predkontáciu a členenie DPH".

■ RPDP sa vzťahuje iba na prípad, keď sú dodávateľ aj odberateľ tuzemskými platiteľmi DPH. Z tohto dôvodu program kontroluje, či prvé dva znaky IČ DPH uvedené v [Nastavení agendy](#) sú zhodné s prvými dvoma znakmi IČ DPH uvedeného na adrese partnera na doklade. Na [Faktúre vystavenej](#) se pre identifikáciu vašej firmy použije IČ DPH z karty dokladu zo záložky "Dodávateľ".

Pri splnení týchto podmienok program automaticky kontroluje, či je pre komodity, ktorých celková suma dosahuje limit (sledujeme celkovú sumu položiek, ktoré sú v režime prenesenia za doklad), nastavené správne Členenie DPH pre režim prenesenia daňovej povinnosti a typ ceny "iba základ". V prípade, ak nie je nastavené správne Členenie DPH alebo nevyhovuje typ ceny program na túto skutočnosť upozorní a vyzve na výber Členenia DPH (tlačidlo Nastaviť RPDP). Po kliknutí na Nastaviť RPDP sa Typ ceny položiek v režime prenesenia automaticky nastaví na "iba základ".

V prípade zálohových faktúr sa Členenie DPH nenastavuje, program pri položkách v režime prenesenia kontroluje iba typ ceny.

5.1.6 ISDOC export

ISDOC export

Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / ISDOC export

Formát ISDOC je štandard pre elektronickú fakturáciu. Pomocou tohto formátu je možné realizovať prenos faktúry medzi dodávateľom a odberateľom.

Tlačidlom *ISDOC export* v zozname [Faktúr vystavených](#) spustíte sprievodcu exportom. Exportovať sa bude *Faktúra vystavená* pod kurzorom alebo všetky označené faktúry.

Voľba nie je prístupná na stornovaných, stornujúcich a zmazaných faktúrach, pretože tieto doklady nie sú v XML prenosoch podporované.

Faktúry sa exportujú do formátu ISDOC. Ak pridáte k exportovanému dokladu ďalšie súbory (prílohy), potom sa vytvorí jeden súbor vo formáte ISDOCX, ktorý sa skladá z hlavného dokumentu (faktúra vo formáte ISDOC) a ľubovoľného počtu ďalších prílohy, napr. PDF, DOC, XLS atď. Elektronický podpis sa vzťahuje aj na prílohy.

Pre zobrazenie obsahu súborov ISDOC A ISDOCX s možnosťou ich importu do Money S3 použite Prehliadač [Money S3 ISDOCReader](#).

Nastavenie exportu

■ **Výstupný súbor** – tlačidlom  otvoríte cestu k adresáru, do ktorého sa bude doklad exportovať. Tlačidlom  otvoríte [Editor výrazov](#) pre nastavenie výstupného súboru.

■ **Identifikáciu tovaru podľa kupujúceho načítať z poľa** – v tomto poli je možné nastaviť identifikátor tovaru ako spojovací kľúč zásoby z pohľadu kupujúceho (odberateľa). Dodávateľ sa môže s odberateľom dohodnúť na použití spojovacieho kľúča, ktorý bude odberateľovi vyhovovať. Odberateľ môže tento spojovací kľúč potom použiť pri importe faktúry. Toto nastavenie pre konkrétneho odberateľa sa preberie do sprievodcu z [Karty adresára](#). Pri hromadnom exporte faktúr pre rôznych odberateľov je pole skryté a jeho nastavenie sa automaticky preberá z *Karty adresára*.

POZNÁMKA: Keďže formát ISDOC nepodporuje zložené zásoby (typu Sada a Komplet) vykoná sa pri exporte rozpad zložených položiek na jednoduché položky.

Zoznam príloh

Pomocou tlačidla *Pridať* môžete vybrať ďalšie súbory (prílohy), ktoré sa budú exportovať ako jeden celok (súčasť faktúry). Súčasne môžete do zoznamu príloh *Automaticky pridať faktúru vo formáte PDF* (ako vizuálnu podobu dokladu). Následne sa v zozname príloh zobrazí PDF dokument s príznakom náhľadu. Tlačidlo *Náhľad* môže byť aktívny iba pri jednom zázname. Ak nemáte aktívny prepínač *Automaticky pridať faktúru vo formáte PDF*, môžete pomocou tohto tlačidla určiť jednu prílohu, ktorá bude označená ako náhľad dokladu. Poradie príloh môžete meniť pomocou šípok.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* sa zobrazí informačné okno s voľbami:

■ **Otvoriť súbory** - pomocou prehliadača *Money S3 ISDOCReader* sa zobrazí vyexportovaná faktúra vo formáte ISDOC resp. ISDOCX (s prílohami).

■ **Otvoriť umiestnenie** - v systémovej okne (prieskumník) sa otvorí adresár, do ktorého bol súbor vyexportovaný.

■ **Zavrieť** - zatvorí okno sprievodcu exportom.

Elektronický podpis je možné v programe Money S3 nastaviť buď globálne na karte [Nastavenia agendy](#) alebo pre jednotlivých používateľov na [Karte prístupových práv](#).

► [ISDOC import](#)

5.1.7 Prijatie faktúry z E-shop konektora

Prijatie faktúry z E-shop konektora

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Faktúra vystavená prijatá z E-shop konektora

Faktúra vystavená, ktorá bola prijatá z [E-shop konektoru](#), vyzerá a pracuje ako každá iná - je previazaná s [Adresárom](#), [Skladmi](#) a [Objednávkami](#), ktoré automaticky vybavuje a obsahuje údaje získané z vopred vybraného [Typu vystavenej faktúry](#).

Dátum vystavenia faktúry zodpovedá dátumu, kedy bola na internete vygenerovaná a má číslo faktúry, ktoré dostala pridelené na internete a ktoré zákazník pozná.

Faktúra vystavená v E-shop konektore je identifikovaná ikonou Internet  v

ľavom stĺpci a ak je novo prijatá, je zobrazená v zozname tučným písmom, podobne ako nová položka Adresára, či nová Objednávka. Faktúry vystavené môžete filtrovať podľa toho, či boli alebo neboli vystavené na internete a či sú nové od posledného prenosu dát.

Na rozdiel od bežných *Faktúr vystavených* je na faktúrach z internetu navyše dostupná záložka *Obchod na internete*. Tu vidíte pole pre *Odkaz od zákazníka* alebo naopak môžete napísať *Odkaz pre zákazníka*, ktorý bude pripojený k faktúre. Súčasne sa tu zobrazuje informácie, či zákazník požaduje vytvoriť storno faktúry (ikona  v zozname faktúr).

Ak používate E-shop konektor s viacerými el. obchodmi, zobrazuje sa tu aj informácia, z ktorého obchodu bola faktúra prijatá. Podľa názvu tohto obchodu je možné faktúry filtrovať.

Pre väčšie pohodlie sa príznak spracovania vyhodnocuje automaticky vo všetkých prípadoch, keď je to možné. Ak táto faktúra vybavuje objednávku (ktorá bola tiež vytvorená na internete), označí sa objednávka ako vybavená (aj čiastočne) a bude označená pre spätný export na internet.

Pri výmene faktúr medzi programom Money S3 a *E-shop konektorom* sú podporované tieto obchodné prípady:

- Vystavenie objednávky na internete, stiahnutie objednávky do Money, následné vystavenie faktúry na internete a ich stiahnutie do Money s automatickým vybavením objednávky, úhrada faktúry v Money, export uhradenej faktúry a vybavenej objednávky do internetového obchodu.
- Vystavenie objednávky na internete, stiahnutie objednávky do Money, vystavenie zálohovej faktúry na internete a ich stiahnutie do Money (bez vybavenia objednávky), úhrada zálohovej faktúry v Money, vystavenie vyúčtovacej faktúry na internete, stiahnutie vyúčtovacej faktúry do Money s odpočtom zálohy (vrátane vytvorenia väzby na zálohovú faktúru a vrátane vybavenia objednávky), export zálohovej faktúry, vyúčtovacej faktúry a objednávky do internetového obchodu.
- Pri importe dobropisu sa automaticky vytvára väzba na dobropisovanú faktúru.
- Po storne faktúry podľa požiadavky internetového obchodu dôjde k exportu stornovanej faktúry do internetového obchodu. Internetový obchod je o tomto storne informovaný.
- Pri výmene s E-shop konektorom nie je podporovaný prenos daňových dokladov k prijatej platbe, pretože tieto doklady sa vystavujú až v účtovnom systéme po importe zálohovej faktúry a jej úhrade. V internetovom obchode sa hradiace doklady k zálohovým faktúram štandardne neevidujú.

Vyúčtovacie faktúry

Pri importe vyúčtovacej faktúry je možné vykonať odpočet s väzbou na zálohovú faktúru za predpokladu, že zálohová faktúra už bola naimportovaná v rámci niektorej predchádzajúcej výmeny dát s internetovým obchodom (nachádza sa v zozname faktúr) a bola uhradená. Je možné vykonávať aj odpočet bez väzby na zálohovú faktúru.

Storno faktúry

Požiadavka na storno je na zozname faktúr označená ikonou . Faktúru je možné stornovať s pomocou voľby *Storno* nachádzajúcej sa na zozname faktúr. V prípade zálohovej a nezaúčtovanej faktúry, pri ktorých nie je účtovné storno povolené, je možné potvrdiť storno výmazom faktúry. Zmazaná faktúra sa exportuje na internet s informáciou o tom, že bola zrušená (stornovaná).

► [Nastavenie obchodu na internete v Money S3](#)

► [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)

► [Adresa partnera pre internetový obchod](#)

- [Uskutočnenie obchodu](#)
- [Prijatie objednávky cez internet](#)
- [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

5.1.8 Import dokladov z Excelu

Import dokladov z Excelu

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Import z Excelu

Obchod / Nákup / Faktúry prijaté / Import z Excelu

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Pohľadávky / Import z Excelu

Účtovníctvo / Ostatné doklady / Záväzky / Import z Excelu

Funkcia pre import dokladov je súčasťou samostatného modulu Money S3 - Import dokladov z Excelu. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/moduly>.

Pomocou funkcie Import z Excelu môžete importovať doklady ([Faktúry vystavené](#), [Faktúry prijaté](#), [Pohľadávky](#) a [Záväzky](#)) zo súboru vo formáte tabuľkového procesora Excel. Importovať je možné iba nové záznamy.

Táto funkcia je určená najmä na prechod z iného systému na program Money S3 a zjednodušuje navedenie neuhradených dokladov a správneho stavu salda.

Vlastný import ovplyvňujete nastavením v jednotlivých záložkách.

Formát

- **Vyberte formát zdrojových dát** – tu volíte formát dát tabuľky (XLS, XLSX). Kódovanie dát je už určené aplikáciou Excel.
- **Režim spracovania** - tu volíte režim importu dát, povolený je iba import nových záznamov.
- **Názvy premenných sú uvedené v prvom riadku tabuľky** – tento prepínač zapnite, ak zdrojová tabuľka Excelu obsahuje prvý riadok, kde sú názvy jednotlivých stĺpcov. Ak tabuľka tieto názvy neobsahuje, program preberá pomenovanie stĺpcov podľa pravidiel Excelu (A, B, C..., AA, AB,...).
- **Vyberte zdrojovú tabuľku dát** – vyberáte súbor tabuľky Excel, ktorý sa bude importovať.

Základné údaje

Na tejto záložke určujete základné premenné dokladu, ktoré sa majú importovať.

[Číselný rad](#) a [Typ dokladu](#) sú povinné údaje. V [Type dokladu](#) musí byť zadán aj bankový účet alebo pokladnica ([Hradiť na](#), [Hradiť z](#)). Ak máte nastavený spôsob účtovania dokladov [Vždy účtovať](#) (na karte Money / [Možnosti a nastavenia](#)), je povinná tiež [Predkontácia](#) a [Členenie DPH](#).

Pri niektorých premenných môžete zvoliť prepínačom z XLS, či sa príslušná premenná bude importovať z tabuľky Excelu, alebo zadáte hodnotu premennej podľa ponuky tlačidlom .

Sumy

Tu nastavujete sumy a jednotlivé sadzby DPH. Jednotlivé sadzby DPH sa zobrazujú ako riadky cenového panelu dokladu podľa nastaveného aktuálneho [Obdobia DPH](#), do ktorého spadá pracovný dátum programu. Sadzby môžete vybrať z roletovej ponuky alebo z Excelu pomocou prepínača z XLS. Ak je zapnutý prepínač Mena, je možné nastaviť aj množstvo, kurz a sumy v cudzej mene.

UPOZORNENIE: Ak importujete kurz do agendy, kde je domáca mena EUR, musí byť v XLS súbore uvedený kurz ako záporná hodnota. Pr. kurz 1 EUR= 26,3456 CZ je pre správny import potrebné v XLS súbore uviesť ako "-26,3456".

Pre [Pohľadávky](#) a [Záväzky](#) v cudzej mene musí byť zapnutý prepínač [Používať cudzie meny](#) v [Nastavení účtovného roku](#).

Adresa odberateľa / dodávateľa

V tejto záložke určujete premenné adresy, ktoré sa majú importovať.

Záložka Obecné

- **Režim spracovania adries**

Nové adresy

- [pridať do adresára](#) – ak nie je adresa podľa nastavených kľúčov v [Adresári](#) nájdená, pridá sa do

Adresára a súčasne sa na ňu v importovanom doklade vytvorí väzba.

- *bez väzby na adresár* – ak nie je adresa podľa nastavených kľúčov v Adresári nájdená, tak sa importuje iba na doklad a v importovanom doklade bude bez väzby na *Adresár*.

Existujúce adresy

- *aktualizovať v adresári* – ak je adresa podľa nastavených kľúčov v Adresári nájdená, údaje v Adresári sa budú aktualizovať (napr. bankové účty, spojenie atď.)
- *bez zmeny v adresári* – aj v prípade, že je adresa podľa nastavených kľúčov v Adresári nájdená, nastaví sa iba väzba na túto adresu v Adresári, ale údaje v Adresári sa nebudú aktualizovať.

■ Použiť všetky dostupné kľúče okrem GUID

- Ak bude voľba zapnutá, je v Adresári vyhľadávaná podľa dostupných (nájdenných) kľúčov IČO alebo Kód partnera alebo Bankový účet/Kód banky, prípadne ich kombinácia. Voľbu je výhodné použiť v situácii, keď sú vo vstupnej XLS/XLSX tabuľke pri jednotlivých dokladoch uvedené rôzne kľúčové premenné. Napr. pri jednom doklade je uvedené iba IČO, u druhého zasa len Kód partnera a IČO pri ňom uvedené nie je.

- Ak bude voľba vypnutá, je nutné prepínačom Táto premenná je kľúč určiť, ktorá z premenných IČO, GUID, Kód partnera, Bank. účet/Kód banky je kľúčom na vyhľadávanie existujúcich adries v Adresári. Pri všetkých dokladoch je vo vstupnej XLS/XLSX tabuľke je potom adresa v Adresári vyhľadávaná podľa tejto premennej.

Premennú IČ DPH a DIČ nie je možné použiť ako kľúč, je ich možné iba importovať.

POZNÁMKA: GUID (Globally Unique Identifier) je vnútorná premenná, ktorú používateľ nemôže editovať a je generovaná systémom. Tento identifikátor je vždy jednoznačný, bez ohľadu na to, v ktorých dátach vznikol. Túto kľúčovú premennú je možné výhodne použiť, ak ostatné kľúčové premenné nie sú jednoznačné.

POZNÁMKA: Nové bankové účty budú pridané k existujúcim adresám v Adresári, iba ak bude režim spracovania existujúcich adries nastavený na Aktualizovať v adresári. Na dokladoch sa zobrazí, iba ak vznik väzba medzi dokladom a adresou.

Záložky *Obchodné meno*, *Prevádzkareň*, *Fakturačná adresa* a *Spojenie* sa zobrazujú iba na adresách v *Adresári*. Údaje, ktoré sú v nich zobrazené sa zobrazujú na dokladoch takto:

Záložka Obchodné meno

[Faktúry vystavené](#) - na vystavenej faktúre sa tieto údaje zobrazujú na záložke *Odberateľ*.

[Faktúry prijaté](#) - na prijatej faktúre sa tieto údaje zobrazujú na záložke *Dodávateľ*.

[Pohľadávky](#) - na pohľadávke sa tieto údaje zobrazujú na záložke *Adresa*.

[Záväzky](#) - na záväzku sa tieto údaje zobrazujú na záložke *Adresa*

Záložka Prevádzkareň

Faktúry vystavené - na vystavenej faktúre sa tieto údaje zobrazujú na záložke *Konečný príjemca*.

Faktúry prijaté, *Pohľadávky*, *Záväzky* - na týchto dokladoch sa tieto údaje nezobrazujú. Ak je to povolené na záložke *Základné nastavenie*, importujú sa do nových alebo existujúcich adries v *Adresári*.

Záložka Fakturačná adresa

Faktúry vystavené - na vystavenej faktúre sa tieto údaje zobrazujú na záložke *Konečný príjemca*.

Faktúry prijaté - na vystavenej faktúre a rovnako na *Karte adresára* sa tieto údaje zobrazujú na záložke *Konečný príjemca*.

Pohľadávky, *Záväzky* - na týchto dokladoch sa tieto údaje nezobrazujú. Ak je to povolené na záložke *Základné nastavenie*, importujú sa do nových alebo existujúcich adries v *Adresári*.

Záložka Spojenie

Faktúry vystavené - na vystavenej faktúre sa z týchto údajov zobrazujú iba premenné *Mobil* - *predčísle*, *Mobil* - *číslo*, *E-mail*. Ak je povolené, importujú sa všetky tieto údaje do nových alebo existujúcich adries v *Adresári*.

Faktúry prijaté, *Pohľadávky*, *Záväzky* - na týchto dokladoch sa tieto údaje nezobrazujú. Ak je to povolené na záložke *Základné nastavenie*, importujú sa do nových alebo existujúcich adries v *Adresári*.

Používateľské polia

Na tejto záložke určujete [Používateľské polia](#), ktoré sa majú importovať.

Protokol

Protokol rozlišuje *Varovania* a *Chyby*. Všeobecne platí, že *Chyba* bráni importu celého záznamu, *Varovanie* nie. *Varovanie* môže spôsobiť, že sa nenainportuje príslušná premenná, ktorá toto *Varovanie* vyvolala. Ak niektorý z výsledných protokolov bude v stave "chyba" alebo "varovanie", potom sa v záhlaví záložky Protokolu zobrazí tlačidlo *Import dokladov - podrobnosti*. Tlačidlom zobrazíte výstupnú správu v predvolenom internetovom prehliadači. V prípade viacerých reportov sa zobrazí ich zoznam. Tlačidlom *Zobraziť* otvoríte výstupnú správu pre report pod kurzorom.

POZNÁMKA: Jeden záznam môže mať viac chýb alebo varovaní.

Ovládacie tlačidlá

- **Spustiť import** – spustí vlastný import.
- **Zdrojová tabuľka** – otvorí sa zdrojová tabuľka dát (súbor v Exceli), ktorá je nastavená na záložke *Formát*.
- **Načítať nastavenie** – načíta skôr uložené nastavenie importu zo súboru.
- **Uložiť nastavenie** – uloží definované nastavenie importu do súboru.

Všeobecné pravidlá pre import z Excelu

- Každá premenná má svoj vlastný prepínač importu, ktorým volíte, či sa táto premenná má importovať. Tento prepínač je umiestnený vždy pred názvom premennej.
 - Pri niektorých premenných môžete zvoliť prepínačom "z XLS", či sa príslušná premenná bude importovať z tabuľky Excelu, alebo zadáte hodnotu premennej podľa ponuky. Ak zvolíte druhú možnosť, budú mať všetky importované záznamy zadanú hodnotu tejto premennej (teda konštantnú).
 - Ak importujete nejakú premennú z tabuľky Excelu, musí tu byť obsiahnutá hodnota, ktorú program pre túto premennú očakáva. Ak táto hodnota nie je definovaná, premenná sa nenainportuje.
- Hodnoty premenných formátu reťazec zadávajúte rovnakým spôsobom aký povoľuje editácia týchto premenných v programe Money.

► [Import zásob z Excelu](#)

► [Import adries z Excelu](#)

► [Import osôb z Excelu](#)

5.1.9 Zádržné

Zádržné

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Zádržné / Nastavenie zádržného

E

Modul *Zádržné* umožňuje účtovať tzv. zádržné faktúry, ktoré sa využíva väčšinou v stavebníctve. Výška zádržného je napr. dohodnuté percento z celkovej ceny zákazky. Zádržné predstavuje poistku odberateľa, ktorý má takto možnosť zadržať časť fakturovanej sumy. Toto zádržné má neskorší dátum splatnosti oproti dohodnutému dátumu splatnosti a je väčšinou uhradené až po splnení podmienok daných zmluvou. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/moduly>.

Pomocou modulu *Zádržné* môžete v zozname z [Faktúr vystavených](#) pre faktúru pod kurzorom vytvoriť zádržné, pre ktoré sa vygeneruje nová [Pohľadávka](#) na uvedenú sumu s neskorším dátumom splatnosti. Súčasne program vygeneruje [Interný doklad](#), ktorý vytvorí fiktívnu úhradu faktúry a zníži celkovú zostávajúcu sumu úhrady na faktúre o výšku zádržného. Účtovne zádržné neovplyvňuje uplatnenie nákladov či výnosov, iba daná výška záväzku či pohľadávky môže byť uhradená neskôr.

V zozname *Faktúr vystavených* je nové tlačidlo . Zádržné sa bude generovať k faktúre pod kurzorom. Po stlačení tlačidla sa zobrazí karta *Nastavenie zádržného k faktúre č.* Podľa nastavení parametrov pre zaúčtovanie zádržného a vytvorených položiek zádržného sa vygeneruje *Pohľadávka* na zádržné a súčasne *Interný doklad*, ktorý zníži sumu zostávajúcu na úhradu na Faktúre vystavenej. Voľba *Zádržné* nie je prístupná pre faktúry, ktoré majú Druh faktúry: zálohová, proforma a daňový doklad. Rovnako nie je možné zádržné vytvoriť pre dobropisy, stornované či stornovacie faktúry.

Nastavenie zádržného

Pre každú položku zádržného sa vytvorí jedna *Pohľadávka* na uvedenú sumu a s dátumom splatnosti,

ktorý bude na karte zádržného vyplnený.

Pre všetky položky zádržného sa súčasne vytvorí jeden spoločný Interný doklad, ktorý zníži zostávajúcu sumu na úhradu o výšku zádržného na *Faktúre vystavenej*.

Nastavenie pohľadávky

- **Číselný rad** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Číselných radov](#) pre výber. Zoznam je vyfiltrovaný pre [Pohľadávky](#).
- **Predkontácia** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Predkontácií](#) pre výber. Zoznam je vyfiltrovaný pre *Pohľadávky*.
- **Členenie DPH** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Členenie DPH](#) pre výber.

Nastavenie interného dokladu

- **Číselný rad** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam *Číselných radov* pre výber. Zoznam je filtrovaný pre [Interné doklady](#).
- **Predkontácia** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam *Predkontácií* pre výber. Zoznam je filtrovaný pre *Interné doklady*.
- **Členenie DPH** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam *Členenie DPH* pre výber.

Ostatné nastavenie

▪ **Zobrazovať karty generovaných dokladov** – ak bude prepínač zapnutý, tak sa zobrazí každá jednotlivá Pohľadávka a Interný doklad, ktoré môžete prípadne upraviť a uložiť.

▪ **Preberať odberateľský účet MD z faktúry do zaúčtovania pohľadávky** – po zapnutí tohto prepínača sa bez ohľadu na nastavenú *Predkontáciu* pre *Pohľadávku* prevezme na stranu MD *Pohľadávky* tento odberateľský účet z *Faktúry vystavenej*.

Na pravej strane sa zobrazujú Informácie o faktúre: číslo dokladu, variabilný symbol, párovací symbol, dátum splatnosti faktúry, odberateľ, IČO odberateľa, stredisko, zákazka, činnosť. Ďalej sa zobrazuje celková suma faktúry s DPH a suma *Zostáva uhradiť*.

Tlačidlom *Pridať zádržné* otvoríte [Kartu položky zádržného](#).

Po vyplnení karty Nastavenie zádržného a doplnenie položiek zádržného tlačidlom *Vytvoriť doklady* spustíte automatické generovanie *Pohľadávok* a *Interného dokladu*.

Pre každú položku zádržného sa vytvorí jedna samostatná *Pohľadávka*.

Pre všetky položky zádržného sa vytvorí jeden spoločný *Interný doklad*, ktorý vytvorí úhradu faktúry a zníži tak celkovú zostávajúcu sumu úhrady na faktúre o výšku zádržného.

V zozname dokladov pomocou tlačidla [Väzby](#) zobrazíte jednotlivé doklady a ich väzby.

► [Karta položky zádržného](#)

5.1.9.1 Karta položky zádržného

Karta položky zádržného

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Zádržné / Nastavenie zádržného / Karta položky zádržného

Karta položky zádržného

Tlačidlom *Pridať zádržné* na karte Nastavenia zádržného otvoríte *Kartu položky zádržného*:

▪ **Popis zádržného** – program automaticky doplní do popisu poradové číslo položky zádržného a text *Zádržné k faktúre číslo*.

▪ **Dátum splatnosti** – tu uvediete dátum splatnosti [Pohľadávky](#), ku ktorému by malo byť zádržné uhradené.

▪ **Predkontácia** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam otvoríte zoznam [Predkontácií](#) pre výber. Zoznam je vyfiltrovaný pre *Pohľadávky*. Táto *Predkontácia* má prednosť pred nastavenou *Predkontáciou* na karte *Nastavenie zádržného*.

▪ **Spolu s DPH** – dohodnutá suma zádržného.

V zoznamu *Položiek zádržného* môžete vytvoriť aj viac položiek zádržného. Pre každú položku sa potom bude generovať samostatná *Pohľadávka*.

► [Nastavenie zádržného](#)

5.2 Generovanie vyúčtovacích faktúr

Generovanie vyúčtovacích faktúr

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Vytvoriť doklad / Vyúčtovať zálohy

Obchod / Predaj / Faktúry prijaté / Vytvoriť doklad / Vyúčtovať zálohy

V zozname [Faktúr vystavených](#) a [Faktúr prijatých](#) tlačidlom Vytvoriť doklad / Vyúčtovať zálohy program automaticky vytvorí vyúčtovacie faktúry. Táto funkcia umožňuje zo zálohových prijatých a vystavených faktúr vygenerovať vyúčtovacie faktúry obsahujúce tak položky odpočtu zálohy, ako aj položky s jednotlivým plnením. Vyúčtovacie faktúry môžete generovať pre faktúru, na ktorej je kurzor alebo pre všetky označené hromadne. Pre označené zálohové faktúry sa budú generovať vyúčtovacie faktúry podľa poradia, v ktorom boli označené. Tlačidlo je prístupné iba v prípade, ak máte pod kurzorom zálohovú faktúru alebo označené zálohové faktúry.

UPOZORNENIE: Než začnete na faktúrach započítavať zálohy, definujte si najskôr v nastavení Účtovného roka, záložka [Odpočet zálohy](#), spôsob, akým chcete účtovať (tzn či účtovať protizápisom alebo nie). Tiež si tu nastavte text pre položku odpočtu zálohy, jej predkontáciu a členenie DPH.

Pred spustením generovania vyúčtovacích faktúr Money pri každej zálohovej faktúre skontroluje:

- či je záloha v plnej sume uhradená a či má väzbu aspoň na jeden hradiaci doklad (pokladničný, bankový, interný)
- hradiaci doklad nie je stornovaným alebo stornujúcim dokladom a nie je zmazaný
- hradiaci doklad nepredstavuje kurzový rozdiel
- hradiaci doklad nebol prenesený z pobočky
- či má zálohová faktúra, ktorá má vytvorený daňový doklad k prijatej platbe rovnaký štát [OSS](#)
- hradiaci doklad musí mať nastavený rovnaký štát MOSS ako na zálohovej faktúre
- do vyúčtovacej faktúry sa budú preberať položky z objednávky, ponuky, dopytu alebo dodacieho listu, na ktorom bude nastavený rovnaký štát MOSS ako na zálohovej faktúre.

Ak bude z tohto zoznamu označených zálohových faktúr z týchto dôvodov vyradená aspoň jedna záloha, zobrazí sa po vyúčtovaní, neuložení alebo vyradení poslednej zálohovej faktúry varovný dialóg s výsledkom počtu vygenerovaných faktúr. Vid [dôvody na prerušenie](#).

Na karte prvej vygenerovanej faktúry môžete pomocou tlačidiel ovplyvniť ukladanie a zobrazovanie vygenerovaných vyúčtovacích faktúr:

- **OK** – zobrazí sa každá jednotlivá vygenerovaná vyúčtovacia faktúra, ktorú môžete prípadne upraviť a uložiť. Tlač dokladov sa vykoná podľa nastavenia v Type jednotlivých dokladov alebo podľa [Používateľskej konfigurácie](#)
- **OK – všetko** - vygenerované faktúry sa nebudú zobrazovať a rovno sa uložia do zoznamu faktúr vystavených / prijatých. Vytvorené doklady môžete vytlačiť až po dokončení generovania všetkých dokladov. Ak budete chcieť zasielať faktúry e-mailom pomocou vlastnej definície exportu tlače, môžete využiť nastavenie pre [Automatické akcie](#).

Ak budú na generovanej vyúčtovacej faktúre chýbať niektoré údaje (napr. typ faktúry, členenie DPH, číselný rad, predkontácia, typ skladového dokladu atď.) program vás vyzve k ich nastaveniu a tieto údaje si zapamätá a použije aj u ďalších vyúčtovacích faktúr.

[Dôvody na prerušenie](#) tvorby vyúčtovacích faktúr.

Tlačidlom *Prerušit* môžete proces vytvárania vyúčtovacích faktúr z karty faktúry kedykoľvek prerušiť. Po uložení alebo neuložení faktúry sa už nebudú vytvárať vyúčtovacie faktúry pre ďalšie zálohy.

Tlačidlom *Späť* kartu faktúry neuložíte, ale proces generovania vyúčtovacích faktúr ďalej pokračuje.

Po dokončení generovania vyúčtovacích faktúr program zobrazí informačný dialóg o počte vystavených dokladov.

Tvorba položiek

Na vyúčtovacej faktúre sa vygenerujú položky s plnením zo zálohových faktúr a to aj vtedy, ak zálohový doklad žiadne položky nemá. K zálohám bez položiek sa tvorí plnenie len v prípade, ak sumy v hlavičke zálohy vo všetkých povahách zodpovedajú rovnakému typu ceny "s DPH", "bez DPH" alebo "len základ". Popis týchto položiek určujete v Nastavení účtovného roka / záložka Fakturácia / spodná záložka [Odpočet zálohy](#).

UPOZORNENIE: Odpočtová položka (položky) se implicitne vytvárajú v jednotlivých sadzbách DPH iba do výšky celkovej sumy s DPH na doklade v príslušnej sadzbe DPH. Na každej položke odpočtu je informácia o maximálnej možnej výške odpočtu v príslušnej sadzbe DPH a môžete teda ponúkanú sumu odpočtu zmeniť až do tejto sumy. Ak je vyúčtovacia faktúra čiastočne uhradená, ponúkaná suma

odpočtu je ponížená o sumu (s daňou) zostáva uhradiť.

Ak sa do výúčtovacej faktúry prevzali rezervačné položky (neboli na zálohu prevzaté z iného dokladu) budú položky zo zálohy na výúčtovacej faktúre prevzaté v množstve zodpovedajúcej počtu MJ zostávajúcich na vybavenie.

Ak zálohová faktúra obsahuje nerezervačné položky (položky z pôvodných objednávkových dokladov alebo dodacích listov) program automaticky položky vyhľadá a doplní zostávajúcim množstvom na vybavenie.

POZNÁMKA: Zálohové faktúry môžete používať z hľadiska rezervácií a objednávok dvojitém spôsobom. Ak je najskôr vystavená objednávka a potom vytvorená zálohová faktúra z tejto objednávky, zostáva rezervácia na položkách objednávok. Ak objednávku nevystavujete a rovno vystavíte zálohovú faktúru, tieto položky sú rezervačné. Neodporúčame oba spôsoby kombinovať na jednej zálohovej faktúre.

5.2.1 Prerušenie generovania výúčtovacích faktúr

Prerušenie generovania výúčtovacích faktúr

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Vytvoriť doklad / Vyúčtovať zálohy

Obchod / Predaj / Faktúry prijaté / Vytvoriť doklad / Vyúčtovať zálohy

Dôvody na prerušenie procesu vytvárania výúčtovacích faktúr pri ukladaní jednotlivých položiek

Ak pri ukladaní položiek výúčtovacej faktúry program zistí niektorú z nižšie uvedených situácií, zobrazí sa informačný dialóg a je na používateľovi, či položku uloží alebo nie. Po spracovaní problémovej položky používateľom program pokračuje v automatickom pridávaní položiek s plnením alebo odpočtov záloh.

- V Nastavení účtovného roka, Type dokladu ani v Používateľskej konfigurácii nie je nastavené Členenie DPH pre odpočet zálohy a zároveň sa jedná o neplatcu DPH alebo osobu registrovanú pre DPH, ale výúčtovacia faktúra je v režime platiteľa DPH.
- Odpočítava sa vyššia suma základu ako je na zálohe (môže nastať pri rozdielnej výške sadzieb DPH zálohy a výúčtovacej faktúry). Používateľ musí potvrdiť hlášku a uložiť položku ručne. Odpočítava sa vyššia suma s DPH, ako je na zálohe (môže nastať pri rozdielnej výške sadzieb DPH zálohy a výúčtovacej faktúry). Používateľ musí zmeniť sumu odpočtu a uložiť položku ručne. Po uložení položky program pokračuje v pridávaní položiek odpočtov záloh v ďalších povahách.
- Pre niektorú z preberaných skladových položiek nebude k dispozícii dostatočné množstvo zásoby a zároveň na príslušnom sklade nebude povolené vyskladňovanie zásob do mínusu. Proces sa zastaví aj vtedy, ak je na sklade povolené vyskladňovať do mínusu, ale nie je nastavené *Neupozorňovať pri vyskladňovaní do mínusu*.
- Niektorá z preberaných skladových položiek prekročí nastavený maximálny alebo minimálny limit.
- Niektorá z preberaných skladových položiek vyskladní rezervované množstvo zásoby.
- Predkontácia na položke odpočtu zálohy nemá nastavené účty pre zaúčtovanie DPH.
- Nie je možné prevziať položky z predchodcu alebo nasledovníka ak má doklad otvorený iný používateľ
- Nie je možné použiť dodávku, má ju zablokovanú iný používateľ.
- Ak je nastavený výber cenových hladín pri "Spôsob výberu ceny" - Výber v nastavení skladu.
- Ak je nastavený výber výrobných čísel pri zásobách s evidenciou výrobných čísel.

Dôvody na prerušenie procesu vytvárania výúčtovacích faktúr pri ukladaní celého dokladu

Ak pri ukladaní výúčtovacích faktúr program zistí niektorú z nižšie uvedených situácií, zobrazí informačný dialóg a je na používateľovi, či faktúru uloží alebo neuloží. Po spracovaní faktúry používateľom program pokračuje v procese vytvárania výúčtovacích faktúr.

- Doklad svojim dátumom plnenia / uplatnenia spadá do uzamknutého obdobia DPH - vyvolá sa príslušný dialóg (používateľ buď má alebo nemá právo zápisu do zoznamu podaní)
- Nie je nastavený kurz CM pre dátum vystavenia výúčtovacej faktúry.
- Niektorá z hodnôt potrebná pre vytvorenie faktúr nie je nastavená - používateľ vykoná prvé nastavenie (platí len pre voľbu OK - všetko)
- Nie je možné vytvoriť žiadne položky s plnením - pozor za položku s plnením sa považuje aj položka

prevzatá z *Typu faktúry*.

- Ak nepôjde v žiadnej povahe vyúčtovacej faktúry vytvoriť položka odpočtu zálohy s nenulovou sumou alebo používateľ žiadnu položku odpočtu zálohy neuloží, tak sa proces vytvárania vyúčtovacích faktúr zastaví a zobrazí sa varovný dialóg.
- Odberateľ má prekročený limit a v *Používateľskej konfigurácii* nie je povolené vystaviť doklad pri prekročení limitu - otvorí sa karta vyúčtovacej faktúry a používateľ buď vyúčtovaciu faktúru nevystaví (zvolí *Späť*) alebo zníži sumu plnenia tak, aby sa vošla do limitu.
- Ak dôjde k tomu, že pri ukladaní vyúčtovacej faktúry na vyúčtovávanej zálohe bude nenulová suma zostávajúca na vyúčtovanie, zobrazí sa varovný dialóg.

5.3 Periodická fakturácia

Periodická fakturácia

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Periodická fakturácia

Modul *Periodická fakturácia* umožňuje generovať podľa zadaného intervalu a vzoru faktúry periodicky sa opakujúce platby, ako napr. za opakované služby, prenájmy atď. Toto generovanie je možné nastaviť pre *Faktúry vystavené*. Tlačidlom *Periodická fakturácia* otvoríte zoznam *Vzory periodických dokladov* pre nastavenie kritérií.

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis všeobecných funkcií, ktoré voláte tlačidlami.
- **Pridať** - tlačidlom otvoríte [Kartu nastavenia vzoru periodického dokladu](#).
- **Filtrovanie** - pomocou rýchlych filtrov môžete v zozname vzorov zobraziť iba *Vzory s aktuálnym termínom* alebo *Len aktívne vzory*.
- **Generovať doklady** - pre vzor pod kurzorom alebo pre označené vzory tlačidlom spustíte generovanie periodických dokladov. Najskôr sa zobrazí *Nastavenie dátumov generovaných dokladov* pre kontrolu či prípadnú editáciu. Po potvrdení dátumov dokladov tlačidlom *OK* spustíte funkciu generovania dokladov. Následne sa zobrazí *Zoznam adries, pre ktoré sa budú generovať doklady* a tlačidlom *Spustiť generovanie* sa vytvoria doklady. Vytvorené doklady sa, ak máte na *Karte nastavenia vzoru periodického dokladu* aktívny prepínač *Zobrazovať karty generovaných dokladov*, zobrazia pre editáciu a uloženie, v opačnom prípade sa uložia automaticky do zoznamu [Faktúr vystavených](#).
- **POZNÁMKA:** Ak má vybraný odberateľ v [Adresári](#) nastavenú individuálnu splatnosť pohľadávok, potom sa táto automaticky prevezme do generovaných dokladov.
- **Test** - pomocou tlačidla zistíte, či je možné podľa nastaveného vzoru vygenerovať periodické doklady. Ak sa zistia chybové stavy, ktoré znemožňujú generovanie periodických dokladov, môžete zobraziť protokol, chyby vo vzoroch opraviť a test spustiť znova.
- **Posunúť dátum nasledujúceho vystavenia** - pre vzor pod kurzorom alebo pre označené vzory tlačidlom posuniete dátum nasledujúceho vystavenia o jeden časový interval.

Na *Aktívnom informačnom riadku* šípkou pri ikone  rozbalíte funkcie:

- *Prejsť na zoznam vzorov* - zobrazí sa zoznam *Vzory periodických dokladov*.
- *Generovať doklady* - spustí sa funkcia pre generovanie dokladov, viď vyššie.
- *Nastavenie upozornení* - tu môžete nastaviť, ako často vás má program upozorňovať na termín generovania periodických dokladov.

► [Karta nastavenia vzoru periodického dokladu](#)

5.3.1 Karta nastavenia vzoru per. dokladu

Karta nastavení vzoru periodického dokladu

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Periodická fakturácia / Vzory periodických dokladov

Karta nastavenia vzoru periodického dokladu obsahuje tieto nastavenia:

Záložka Všeobecné

- **Skratka** – skrátené označenie pre periodický doklad.
- **Popis** – presný popis dokladu.
- **Druh dokladu** – periodické doklady je možné nastaviť iba pre [Faktúry vystavené](#).
- **Prvé vystavenie** – dátum, odkedy sa zaháji generovanie prvých periodických dokladov.
- **Dĺžka intervalu** – zadávate časový interval, po akej dobe sa má generovanie dokladov opakovať.
- **Posledné vystavenie** – tu sa zobrazuje informácia o dátume posledného vygenerovaného dokladu.
- **Nasledujúce vystavenie** – zobrazuje sa dátum nasledujúceho generovania dokladu. Dátum sa počíta podľa dátumu nastaveného na poslednom vygenerovanom doklade a dĺžke intervalu.
- **Použiť len pracovné dni** – po zaškrtnutí prepínača sa budú doklady generovať vždy len v pracovné dni. Pokiaľ dátum nasledujúceho vystavenia vyjde na nepracovný deň (sobota, nedeľa, sviatok), tak sa automaticky prenasťaví na prvý pracovný deň, ktorý bude predchádzať nepracovnému dňu. Ďalší interval pre generovanie sa však počíta od pôvodného dátumu.
- **K poslednému dňu mesiaca** – po zaškrtnutí prepínača sa doklady budú generovať vždy k poslednému dňu v mesiaci.
- **Typ ukončenia** – zvolíte, kedy má byť generovanie dokladov ukončené, na výber sú tieto možnosti:
 - *Nikdy* – generovanie bude prebiehať bez obmedzení.
 - *K dátumu* – zobrazí sa pole pre zadanie dátumu, ku ktorému sa má generovať posledný doklad.
 - *Po počte vystavení* – pri tomto výbere sa zobrazí pole *Počet vystavení*, kde zadáte počet dokladov, ktoré sa majú vygenerovať. Vedľa poľa sa zobrazuje informácia o počte už vystavených dokladov.

Vzor periodického dokladu

Pre vytvorenie vzoru periodického dokladu môžete vybrať buď už vytvorený doklad *Faktúry vystavenej* zo zoznamu alebo doklad vytvoriť podľa *Typu dokladu*. V oboch prípadoch sa prevezmú do periodického dokladu všetky údaje z faktúry alebo typu a nastaví sa dátum vystavenia podľa zadania na karte vzoru.

- **Použiť existujúci doklad** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Faktúr vystavených](#) pre výber. Pri použití existujúceho dokladu bude behom generovania dokladu dochádzať k jeho kopírovaniu. Tlačidlom  otvoríte kartu *Vystavenej faktúry* pre editáciu.

- **Použiť typ dokladu** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov vystavených faktúr](#) pre výber. Pri použití typu dokladu sa budú vystavovať doklady podľa nastaveného typu. Tlačidlom  otvoríte kartu *Typu vystavenej faktúry* pre editáciu.

- **Dátum dodania** – z roletovej ponuky vyberáte, či sa má do dokladu doplniť *Dátum dodania* podľa dátumu vystavenia alebo k poslednému dňu predchádzajúceho mesiaca.

Zoznam adries pre periodický doklad

V tejto časti nastavujete množinu adries, pre ktoré sa majú periodické doklady generovať, a to buď výber adries z *Adresára* alebo výberom adries obsahujúcich zadaný *Adresný kľúč*. Pre každú adresu sa v stanovenom dátume vygeneruje jeden periodický doklad podľa nastaveného vzoru.

Pokiaľ je adresa na existujúcom doklade *Faktúry vystavenej* alebo na *Type dokladu*, potom sa táto automaticky vyberie a nastaví do poľa *Výber z adresára*.

- **Výber z adresára** – tlačidlom  otvoríte *Editor firiem*. Tlačidlom *Pridať* zobrazíte zoznam [Adresár](#) pre výber. Pokiaľ máte nastavený pre generovanie periodického dokladu druh dokladu *Faktúra vystavená*, zobrazí sa v *Editore firiem* stĺpec s uvedením Odberateľa a Konečného príjemcu, nakoľko sa môžu líšiť. V stĺpci konečného príjemcu sa zobrazuje názov firmy z Karty adresy zo záložky Prevádzkareň. Pri kliknutí na voľbu *Iný konečný príjemca* sa otvorí výberový zoznam Adresára, z ktorého vyberiete požadovaného konečného príjemcu.

- **Výber z adresných kľúčov** – tlačidlom  otvoríte *Editor* filtrovaných adresných kľúčov. Tlačidlom *Pridať* otvoríte zoznam [Adresných kľúčov](#) pre výber. Periodické doklady sa budú generovať pre všetky adresy z adresára, ktoré obsahujú vybraný *Adresný kľúč*.

- **Prepočítať predajné ceny položiek podľa cenníkov, cenových hladín a zliav nastavených na karte adresy** – predajné ceny sa prepočítajú podľa nastavených cenníkov, cenových hladín a zliav zadaných na [Karte adresára](#).

- **Zobrazovať karty generovaných dokladov** – pri zaškrtnutom prepínači sa každý vygenerovaný doklad zobrazí na editáciu a uloženie. Pokiaľ prepínač nebude aktívny, potom sa po vygenerovaní dokladov tieto automaticky uložia do zoznamu *Faktúr vystavených* bez zobrazenia.

Popis dokladu, Texty

Na tejto záložke môžete definovať texty pred cenami a za cenami pre *Faktúru vystavenú* a *Dodací list*.

Popis dokladu

▪ **Prevziať zo vzoru** - popis sa prevezme z vybraného vzorového periodického dokladu.

▪ **Nastaviť vlastný**

- **Načítať** – týmto tlačidlom vložíte do poľa vopred pripravený text, ktorý máte uložený v súbore na disku.

- **Uložiť** – tlačidlom uložíte text, ktorý ste do poľa zapísali a uchováte ho tak pre ďalšie použitie. Do ďalších dokladov alebo ho načítate opäť podľa tlačidla **Načítať**.

Pomocou ikony  otvoríte [Editor výrazov](#), kde se v ľavej časti zobrazí zoznam premenných (Mesiac, Rok, Týždeň atď.), ktoré môžete použiť pre vytváranie výrazu. Výsledný výraz sa zobrazuje v hornom editačnom poli.

Texty pred cenami/ Texty za cenami

▪ **Prevziať zo vzoru** - ak máte vybraný vzor periodického dokladu, prevezmú sa texty podľa vybraného dokladu do všetkých generovaných dokladov.

▪ **Nastaviť vlastné**

- **Načítať** – týmto tlačidlom vložíte do poľa vopred pripravený text, ktorý máte uložený v súbore na disku.

- **Uložiť** – tlačidlom uložíte text, ktorý ste do poľa zapísali a uchováte ich tak pre ďalšie použitie. Do ďalších dokladov alebo ich načítate opäť pomocou tlačidla **Načítať**.

Pomocou ikony  otvoríte [Editor výrazov](#), kde sa v ľavej časti zobrazí zoznam premenných (Mesiac a rok, štvrtok a rok, týždeň a rok atď.), ktoré môžete použiť pre tvorbu Textu pred cenami / za cenami. Hodnota premennej sa na generovanom doklade nastaví podľa dátumu *Dodania*. Výsledný výraz se zobrazuje v editačnom poli.

Na záložke *Dodací list* môžete texty *Prevziať z faktúry* alebo rovnako ako pri *Faktúre Načítať /Uložiť súbor* alebo vytvoriť vlastnú definíciu výrazu.

Záložka Nastavenie e-mailu

▪ **Odoslať e-mail odberateľovi po vystavení dokladu** – prepínačom určujete, či sa má pre každý úspešne vygenerovaný doklad vytvoriť e-mailová správa podľa nižšie nastavených adries.

▪ **Komu** – ak je na vybraných adresách nastavená na [Karte adresára](#) e-mailová adresa, potom sa prevezme do tohto poľa, prípadne je možné adresu zapísať ručne.

▪ **Kópie** – je možné sem doplniť ďalšieho prijímateľa kópie e-mailu.

▪ **Skrytá** – je možné sem doplniť skrytého prijímateľa kópie e-mailu.

▪ **Predmet** – automaticky sa nastaví predmet s číslom dokladu a popisom z dokladu.

▪ **Pripojiť** - tlačidlom  vyberiete požadovaný súbor. Tlačidlom  otvoríte [Editor výrazov](#), v ktorom zadáte cestu a názov formou premenných.

- **PDF súbor** – k e-mailovej správe sa pripojí PDF súbor generovaný v rámci sprievodcu tlačovým exportom. [Elektronický podpis](#) pre PDF nastavujete v [Prístupových právach](#) používateľa alebo v [Nastavení agendy](#). Pokiaľ máte nastavené vyzvanie na podpísanie či zadanie hesla, po uložení si program toto nastavenie pre generovanie všetkých periodických dokladov automaticky pamätá.

- **XML dáta** – pokiaľ je prepínač aktívny, pripojí sa k e-mailovej správe XML súbor (s príponou .xml-money) obsahujúci dáta dokladu. Prijemca dokladu následne môže tento doklad importovať do Money S3 pomocou funkcie [Import dokladu](#).

- **Iný súbor** – po zaškrtnutí prepínača sa pripojí k e-mailovej správe súbor uvedený v tomto poli.

▪ **Správa** – tu sa zobrazuje preddefinovaný text správy, ktorý môžete editovať.

▪ **Použiť šablónu e-mailu** - tu zadáte názov súboru štandardnej šablóny .OFT MS Outlook pre odoslané správy (analógia šablón .DOT pre MS Word). Odoslaná správa bude vytvorená podľa tejto šablóny, môžete využiť napr. pre tvorbu graficky formátovaných správ vašim obchodným partnerom. Pripojené súbory sa do e-mailu doplnia vždy bez ohľadu na použitie šablóny. Tlačidlom  otvoríte [Editor výrazov](#), v ktorom zadáte cestu a názov formou premenných.

UPOZORNENIE: Pre vytváranie šablón .OFT nesmie byť program Outlook (do verzie 2003 vrátane) nastavený v editačnom móde MS Word, pretože vtedy ukladá šablóny správ vo formáte .DOT, ktorý nemožno pri exporte použiť.

▪ **Pred odoslaním otvoriť karty poštových správ** - po zapnutí prepínača se e-mailová správa otvorí na pozadí vo vašom poštovom klientovi.

▪ **PDF a XML súbor po odoslaní zmazať** - po odoslaní e-mailu sa vymažú súbory PDF a XML v pomocnom adresári.

POZNÁMKA: Uloženie súborov či programov môžete zadať pomocou tlačidla  ako pevnú cestu k adresáru, alebo si prostredníctvom tlačidla  otvoríte [Editor výrazov](#), v ktorom zadáte cestu a názov formou premenných. Zoznam premenných, ktoré sú použiteľné pre jednotlivé cesty, nájdete v príslušnej kapitole.

UPOZORNENIE: Pokiaľ výstupný súbor alebo pripojený dokument už na disku existuje, spýta sa program pred exportom, či ho chcete prepísať. U hromadných exportov (export viacerých dokladov do viac súborov) sa tento dotaz nezobrazí a súbor sa prepíše automaticky.

V zozname *Vzory periodických dokladov* tlačidlom [Generovať doklady](#) pre vzor pod kurzorom alebo pre označené vzory spustíte generovanie periodických dokladov.

► [Periodická fakturácia](#)

5.3.2 Generovanie periodických dokladov

Generovanie periodických dokladov

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Periodická fakturácia / Generovať doklady

Tlačidlom *Generovať doklady* spustíte (pre vzor, na ktorom je kurzor alebo pre označené vzory) generovanie periodických dokladov.

Najskôr sa zobrazí *Nastavenie dátumov* generovaných dokladov pre kontrolu alebo editáciu. Po potvrdení dátumov dokladov tlačidlom *OK* spustíte funkciu generovania dokladov.

Potom prebehne *Test na generovanie dokladov*, Money skontroluje, či je možné podľa nastaveného vzoru vygenerovať periodické doklady. Ak zistí chybový stav, ktorý znemožňuje generovanie periodických dokladov, môžete si *Zobraziť správu (report)* a chyby vo vzore opraviť a test spustiť znova.

Následne sa zobrazí *Zoznam adries*, pre ktoré sa budú generovať doklady. Po stlačení tlačidla *Spustiť generovanie* sa vytvoria doklady.

■ **Len vzory v stave OK** - pri generovaní faktúr z viacerých vzorov môže nastať situácia, že pri niektorých vzoroch prebehne test s výsledkom varovanie alebo chyba a zostávajúce sú OK. Týmto tlačidlom vygenerujete iba periodické doklady pre vzory, ktoré sú v stave OK. Pri vzoroch, kde Money zistilo chybu si môžete *Zobraziť report* s popisom chýb.

Vytvorené doklady sa, ak máte na *Karte nastavenia vzoru periodického dokladu* aktívny prepínač *Zobrazovať karty generovaných dokladov*, zobrazia na editáciu a uloženie, v opačnom prípade sa uložia automaticky do zoznamu [Faktúr vystavených](#).

POZNÁMKA: Ak má vybraný odberateľ v [Adresári](#) nastavenú individuálnu splatnosť pohľadávok, potom sa táto automaticky prevezme do generovaných dokladov.

5.4 Tipy pre fakturáciu

Tipy pre fakturáciu

Fakturácia patrí k činnostiam, pri ktorých by ste nemali robiť často chyby. No súčasne je pri vystavovaní faktúr prioritnou požiadavkou vysoká rýchlosť. Program Money S3 sa snaží tento problém vyriešiť tým, že modul fakturácia umožňuje pri správnom nastavení programu vystaviť faktúru niekoľkými rýchlymi krokmi (napríklad priamo z pripravenej objednávky) a súčasne je faktúra rovno zaúčtovaná. Tieto operácie program umožňuje vďaka kvalitnému prepojeniu medzi jednotlivými modulmi ako sú fakturácia, účtovníctvo, obchod a iné. Aby tento systém fungoval bez chýb, je potrebné venovať čas prvotnej konfigurácii programu. Pred začatím práce s faktúrami vám pre zrýchlenie odporúčame nastaviť nasledujúce parametre:

■ **Nastavenie agendy** – tu zadávate **identifikačné údaje** svojej firmy (vrátane loga), ktoré sa prenášajú do hlavičky vystavenej faktúry.

■ **Nastavenie účtovného roku** – vyberte **spôsob zaokrúhľovania** DPH, cien, odpočtov záloh atď.

■ **Číselné rady** – je potrebné zvoliť prehľadný spôsob **číslovania faktúr**. Pri vystavených a prijatých faktúrach si navyše môžete samostatnou číselnou radou rozlíšiť jednotlivé druhy faktúr (bežná faktúra, zálohová faktúra, dobropis, faktúra v cudzej mene atď.). Tým získate v zozname faktúr vizuálne rozlíšenie faktúr už na prvý pohľad. Číslo dokladu sa tiež automaticky dopĺňa do pola variabilný symbol.

■ **Typy faktúr** – môžete si definovať **typy najčastejšie používaných** vystavených a prijatých faktúr (bežná faktúra, zálohová faktúra, dobropis, faktúra v cudzej mene atď.) a individuálne v nich nastaviť zaúčtovanie, tlač, zaokrúhľovanie a iné. Tento krok vám výrazne zrýchli prácu s fakturáciou - vo väčšine faktúr stačí následne doplniť len sumu, odberateľa/dodávateľa a položky faktúry.

► Zálohové faktúry

▪ Používateľská konfigurácia – tu zadávate **automatickú realizáciu operácií**, ako sú napríklad zaúčtovanie, tlač dokladov, typ a tlač skladových dokladov a iné. Podobne ako v *Typoch faktúr* tieto voľby nie sú záväzné a dajú sa kedykoľvek zmeniť. V používateľskej konfigurácii si môžete nastaviť aj kontrolu úhrad pre novo vystavované doklady.

▪ Cudzie meny – pokiaľ budete pracovať s faktúrami vystavenými v cudzej mene, nezabudnite si v Nastavení účtovného roku zatrhnuť voľbu *Používať cudzie meny*. Ďalej si musíte definovať pevný alebo denný kurz. V podvojnom účtovníctve si v nastavení účtovného roku zadať automatické generovanie a zaúčtovanie interných dokladov s daným kurzovým rozdielom.

► Príklady účtovania – postupy účtovania si môžete vyskúšať podľa našich vzorových účtovných príkladov.

5.5 Zálohové faktúry

Zálohové faktúry

Obchod / Predaj / Faktúry vystavené / Zálohová faktúra

Obchod / Predaj / Faktúry prijaté / Zálohová faktúra

Pri zálohových faktúrach a proforma faktúrach sa nevytvárajú skladové pohyby pre položky zo skladu. Položky zálohových faktúr zo skladu majú povahu objednávkových položiek. Pokiaľ sú tieto skladové položky pridané na doklad zo zoznamu zásob, prenášajú sa do zoznamu Rezervácií a majú charakter rezervačných (faktúra vydaná), resp. objednávkových (faktúra prijatá) položiek. To znamená, že na Karte zásoby sa zobrazujú ako rezervované alebo objednané položky. Pokiaľ sú na faktúru pridané položky výberom z iných dokladov, tieto položky nie sú rezervačné (alebo objednávkové) a nevybavujú položky pôvodného zdrojového dokladu.

POZNÁMKA: Zálohové faktúry môžete používať z hľadiska rezervácií a objednávok dvoma spôsobmi. Pokiaľ je najskôr vystavená objednávka a následne je vytvorená zálohová faktúra z tejto objednávky, zostáva rezervácia na položkách objednávky. Pokiaľ objednávku nevystavujete a vystavíte rovno zálohovú faktúru, tieto položky sú rezervačné. Neodporúčame kombinovať oba spôsoby na jednej zálohovej faktúre.

Zálohové faktúry nevstupujú do výkazu *Intrastat*.

Zálohové faktúry nie je možné stornovať ani dobropisovať.

Tlačidlo *Pridať zálohu* v zozname vystavených/prijatých faktúr zobrazí zoznam *Typov faktúr* s druhom *Zálohová* a *Proforma*.

Dátum vybavenia

Zálohové faktúry majú na hlavičke dokladu a v položkách faktúry dátum *Vybaviť najskôr*, *Vybaviť do* a *Vybavenie*. Dátum vybavenia sa automaticky doplní pri presune zálohovej faktúry do vyúčtovacej. Dátum vybaviť do sa preberá podľa nastavenia v type dokladu, pokiaľ nie je zadané inak, tak z Používateľskej konfigurácie. V zozname rezervácií sú položky rozlíšené podľa príslušnej legendy.

Tlačidlom *Vyb./Nevyb.* na zálohovej faktúre môžete voľiteľne pre označené položky faktúry, meniť nastavenie samotného vybavenia alebo dátumy vybavenia.

Zaúčtovanie zálohovej faktúry

Nová zálohová faktúra sa v podvojnom účtovníctve nebude účtovať (nebudú vznikať záznamy v účtovnom denníku). V jednoduchom účtovníctve sa faktúry neúčtujú, zaúčtovanie prebieha až v momente úhrady.

► Daňový doklad k prijatej platbe

Vyúčtovanie zálohovej faktúry

Pri vytvorení vyúčtovacej faktúry môžete objednávkové položky zálohovej faktúry preniesť rovno do faktúry alebo môžete najskôr vyskladniť/naskladniť skladové položky pomocou dodacích listov a následne uskutočniť vyúčtovanie.

Do vyúčtovacej faktúry sa prenášajú len nevybavené rezervačné položky zálohových faktúr.

V normálnej vyúčtovacej faktúre, v zozname položiek, nájdete voľbu *odpočet zálohy*, ktorá zobrazí Zoznam nevysporiadaných zálohových dokladov. V zozname si vyberiete príslušnú zálohovú faktúru. Odpočet zálohy je možné realizovať s položkami aj bez položiek.

Položka odpočtu zaplatených záloh preberá svoje zaúčtovanie z Nastavenia účtovného roku.

Pokiaľ sú prevzaté aj rezervačné položky zálohovej faktúry, sú tieto položky automaticky vybavené. Pokiaľ zálohová faktúra obsahuje nerezervačné položky, je možné tieto položky previať z pôvodných objednávkových dokladov prípadne z dodacích listov.

V jednoduchom účtovníctve program vyúčtovaciu faktúru s plným odpočtom automaticky zaúčtuje do Peňažného denníka. Vyúčtovacia faktúra musí mať väzbu na zálohovú faktúru.

Prehľad cien

Pri vyúčtovacej faktúre, ktorá obsahuje aspoň jednu položku odpočtu zálohy, sa v rekapitulácii cien na doklade zobrazia tieto záložky:

- **Plnenie** - v záložke plnenie sa zobrazuje rozpis cien len z neodpočtových položiek dokladu.
- **Odpočty** - zobrazuje sa prehľad odpočtových položiek.
- **Výsledné plnenie** - zobrazuje súčet čiastok zo záložky *Plnenie* a *Odpočty*.

Vo vyúčtovacích faktúrach s dátumom dodania od roku 2025 sa v záložkách *Plnenie* a *Odpočty* zobrazujú sumy základov, DPH a celkom s DPH v závislosti od spôsobu výpočtu *Výsledného plnenia*:

Ak sú všetky normálne (neodpočtové položky) a rovnako aj odpočtové položky vrámci jednej sadzby DPH (povahy DPH) zadané s typom ceny **"bez DPH"**, potom sa sumy *Výsledného plnenia* vypočítavajú z rozdielu základov normálnych a odpočtových položiek, a v záložkách *Plnenie* a *Odpočty* sa preto zobrazujú iba Základy (sumy DPH a ceny celkom sú skryté).

Ak sú všetky normálne (neodpočtové položky) a rovnako aj odpočtové položky vrámci jednej sadzby DPH (povahy DPH) zadané s typom ceny **"s DPH"**, potom sa sumy *Výsledného plnenia* vypočítavajú z rozdielu cien celkom s DPH normálnych a odpočtových položiek, a v záložkách *Plnenie* a *Odpočty* sa preto zobrazujú iba Ceny celkom s DPH (sumy DPH a základy sú skryté).

Ak majú normálne a odpočtové položky v rámci tej istej sadzby nastavené **rôzne typy cien** (s DPH, bez DPH, iba základ, iba DPH), potom sa Výsledné plnenie vypočítava z rozdielu základov a DPH plnenia a odpočtov. Vo všetkých záložkách sa zobrazujú všetky sumy Základov, DPH aj Cena celkom.

5.6 Položky faktúr vystavených/prijatých

Položky faktúr vystavených/prijatých

Obchod / Predaj / Položky faktúr vystavených

Obchod / Predaj / Položky faktúr prijatých

V zozname *Položiek faktúr vystavených (prijatých)* vidíte všetky položky zadané do faktúr, zoradené v jednom zozname. Tento zoznam slúži hlavne pre tlač položiek alebo ich export do Excelu, podľa nastaveného filtru.

UPOZORNENIE: Kontrolingové premenné zákazka, stredisko, činnosť, predkontácia a členenie DPH sa zobrazujú vo zvláštnom režime. pokiaľ nie je hodnota premennej definovaná na položke, prevezme sa jej hodnota z hlavičky dokladu. Tieto polia sú teda kalkulované a nie je ich teda možné zoradiť - je možné ich len filtrovať.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

▪ **Zdroj** - po stlačení sa zobrazí zdrojový doklad položky, teda príslušná faktúra.

▪ **Súčet** - súčty dokladov.

▪ **Filtrovanie** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Je vhodné najmä v prípade, keď potrebujete vidieť len niektoré položky podľa vami stanovených kritérií. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#).

Rýchly filter *Dokl. k prijatej platbe* zobrazí iba vytvorené daňové doklady k prijatej platbe. Pomocou rýchleho filtra môžete tiež zobraziť *Normálne faktúry*, podľa nastaveného *Druhu faktúry* na doklade. Súčasne sa tu tiež zobrazuje rýchly filter *Vrátane dokladov uzamknutých skladovou uzávierkou*, kde sa zobrazujú aj doklady uzatvorené [Skladovou uzávierkou](#).

Pomocou tejto ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Legendy* pre aktívnu záložku. *Legenda* zobrazuje farebné ikonky pre označenie záznamov, napr. položky zo skladu atď.

TIP: Zoznam položiek môžete tiež použiť pre hľadanie konkrétnej faktúry, napr. podľa kmeňovej karty *zásoby*, či podľa popisu položky.

5.7 Objednávky prijaté

Objednávky prijaté (Ctrl + O)

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté

Voľba slúži pre rýchlu a prehľadnú prácu s prijatými objednávkami.

Objednávky sú zoradené do listov, podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne zobrazovaný rok má záložku šedej farby, ostatné roky sú vždy biele. Pre doklady z iného roka môžete použiť aj funkcie ako napr. kopírovať doklady, tlačiť a vytvoriť doklad, keď sa doklad vytvorí do aktuálneho roka.

► [Používateľské polia](#)

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré spustíte pomocou týchto tlačidiel.
 - **Pridať** – otvorí sa [Objednávkový doklad](#).
 - **Vytvoriť doklad** – pomocou tohto tlačidla môžete zo zdrojového dokladu ([Objednávky prijatej](#)) vytvoriť priamo cieľový doklad. Tlačidlo obsahuje roletovú ponuku cieľových dokladov: [Predajka](#), [Vystavený dodací list](#), [Faktúra vystavená](#), [Faktúra vystavená - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Dopyt vystavený](#). Tlačidlo je prístupné len pre nevybavené doklady.
 - **Súčet** – súčet dokladov.
 - **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** – voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#). Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v [Používateľskej konfigurácii / Ostatné / Poštový klient - možnosti emailu](#). Ak je v [Používateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každej odoslanej objednávke vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo Vázby) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Objednávok prijatých je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bola objednávka odoslaná e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec Odoslané so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).
 - **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný najmä v prípade, kedy potrebujete vidieť len niektoré položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#).
 - **Tlač** – pomocou tlačidla je možné vytlačiť doklady alebo zoznam dokladov (Zoznam objednávok, [Vybaviteľné položky](#)) v rozsahu, aký vám povolí váš aktuálne nastavený filter.
 - **Vybavené/Nezvybavené** – použité ak chcete upraviť príznak vybavenia na jednej alebo viacerých vystavených objednávkach (pozri aj [Čiastočné vybavovanie objednávok](#)).
- POZNÁMKA:** Funkciu pre ručné vybavovanie objednávok môžete obmedziť pomocou [Prístupových práv](#).
- **Vybaviteľné objednávky** – táto funkcia zobrazí zoznam objednávok, pre ktoré je tovar skladom a je možné ju ihneď vybaviť.
 - **Vázby** – zobrazenie predchodcov a nasledovníkov aktuálneho dokladu. Viac informácií nájdete v kapitole [Vázby dokladu](#).
 - **XML prenosy** – zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

Pomocou tejto ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Legendy* pre aktívnu záložku. *Legenda* zobrazuje farebné ikonky pre označenie záznamov, napr. položky zo skladu atď.

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavenej* sa líši od ostatných objednávkových dokladov. Je tu navyše tlačidlo [Ceny](#), pomocou ktorého môžete pre označené položky prepočítať ich nákupné ceny. Tlačidlom [Množstvo](#) si môžete nechať automaticky dopočítavať objednávané množstvo.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

► [Výpočet cien dokladu](#)

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Objednávkový doklad](#)

► [Prijatie objednávky z internetu](#)

5.7.1 Objednávkový doklad

Objednávkový doklad

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté / Prijatá objednávka (OP)

Obchod / Predaj / Ponuky vystavené / Vystavená ponuka (NV)

Obchod / Predaj / Dopyt prijatý / Prijatý dopyt (PP)

Obchod / Predaj / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka (OV)

Obchod / Predaj / Ponuky prijaté / Prijatá ponuka (NP)

Obchod / Predaj / Dopyt vystavený / Vystavený dopyt (PV)

Karty *Objednávkových dokladov* sú veľmi podobné, líšia sa len množstvom informácií, ktoré na nich zadávate. V nasledujúcom texte všeobecne popíšeme objednávkový doklad, údaje špecifické len pre niektorý druh dokladu, označíme skratkou daného dokladu.

Skratky použité v kapitole:

Prijatá objednávka (OP)

Vystavená ponuka (NV)

Prijatý dopyt (PP)

Vystavená objednávka (OV)

Prijatá ponuka (NP)

Vystavený dopyt (PV)

POZNÁMKA: Skratky sú prevzaté z českej verzie programu Money S3. Podrobný popis jednotlivých druhov objednávok nájdete [tu](#).

Niektoré údaje platia pre *Predaj* (OP, NV, PP), iné len pre *Nákup* (OV, NP, PV), prípadne len pre doklady *Prijaté* (OP, PP, NP), či doklady *Vystavené* (NV, OV, PV).

► [Položky dokladu](#)

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Doklady](#)

► [Čiastočné vybavovanie objednávok](#)

► [Prijatie objednávky z internetu](#)

Horná časť karty dokladu je rozdelená do niekoľkých záložiek:

Popis dokladu

■ **Doklad číslo** – v [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zadať vlastný číselný rad nie len pre každý druh objednávkových dokladov, ale môžete si vytvoriť aj vlastnú číselnú radu pre rôzne druhy a typy dokladov. Viac informácií nájdete v sekcii [Doklady](#).

■ **Popis** – krátka charakteristika dokladu slúži najmä pre vašu orientáciu v zozname (do samotného dokladu sa netlačí). Pokiaľ popis nedoplníte ručne, automaticky sa dosadí popis z prvej položky objednávkového dokladu.

■ **Doklad došlý** (doklady *Prijaté*) – číslo objednávky, ponuky alebo dopytu, podľa ktorého doklad obstarávate.

■ **Variabilný symbol** – iba pri *Objednávkach prijatých*. Pri preberaní objednávky prijatej do skladového dokladu alebo vystavenej faktúry sa prenáša aj tento variabilný symbol.

■ **Spôsob platby** – výber z roletovej ponuky.

■ **Dátum vystavenia** – dátum spracovania dokladu do programu. Program implicitne nastaví aktuálny účtovný dátum.

■ **Dátum vybavenia** – doplní sa automaticky v momente, kedy doklad preberiete do iného dokladu alebo ho ručne označíte za vybavený.

■ **Vybaviť najskôr** – dátum, do ktorého nie je potrebné vybavovať danú objednávku. Dátum *Vybaviť najskôr* sa môže použiť aj ako dátum expedície zo skladu dodávateľa. Pri doklade predpokladaného výdaja – OP, NV, PP sa jedná o dátum expedície z "nášho" skladu k odberateľovi. Pri doklade predpokladaného príjmu – OV, NP, PV sa jedná o dátum expedície zo skladu dodávateľa. Na tento dátum reagujú ikony vybavenia objednávky.

Tento dátum sa plní ako minimum z dátumu *Vybaviť najskôr* z nevybavených položiek dokladu. Pole je editovateľné, ak ho prepíšete, všetkým položkám na doklade sa nastaví rovnaká hodnota.

■ **Vybaviť do/Platné do** – dátum, do ktorého je objednávka platná. Program tento dátum

automaticky zvýši od dátumu *Vybaviť najskôr o Počet dní do vybavenia*, v prípade, že máte tento *Počet dní do vybavenia* zadaný v [Používateľskej konfigurácii](#).

Tento dátum sa plní ako minimum z dátumov *Vybaviť do/Platné do* z nevybavených položiek dokladu. Pole je editovateľné, ak ho prepíšete, všetkým položkám na doklade sa nastaví rovnaká hodnota.

UPOZORNENIE: Ikony vybavenia objednávkových dokladov (viď. Legenda) signalizujú, či treba doklad urýchlene vybaviť, či sa jedná o posledný deň vybavenia alebo či je objednávka expirovaná. Tieto stavy sa môžu meniť v závislosti na postupnom vybavovaní jednotlivých položiek dokladu.

■ **Používateľský kód** - identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.

■ **Doprava/Vyskladnenie** - do tejto záložky môžete zapísať ľubovoľný text, ktorý sa na faktúre vytlačí v časti Doprava / Vyskladnenie.

■ **Expedícia** - údaje pre elektronické podanie balíkov, ktoré sa prenášajú do vystavenej faktúry.

■ **Zľava** - môžete zadať percentuálnu zľavu. Ak chcete zadať prirážku, použite záporné znamienko.

POZOR: Zľava sa nepremietne do položiek tých skladových zásob, ktoré majú v záložke [Ceny](#) zatrhnutú požiadavku *Zásoba nepodlieha priamym % zľavám za doklad*.

■ **Zisk** - (platí iba pre *Dopyt prijatý, Ponuky vystavené, Objednávky prijaté*) - tu sa zobrazuje zisk, ktorý je vyčíslený ako rozdiel medzi predajnou a obstarávacou, resp. predpokladanou obstarávacou cenou položiek za celý doklad. Ceny sa počítajú bez DPH a zisk je zaokrúhlený na dve desatinné miesta. Zisk sa zobrazuje v domácej mene, kliknutím na tlačidlo so symbolom domácej meny zmeníte tlačidlo na % a zobrazíte zisk v percentách, ktorý je vyčíslený ako pomer predajnej a obstarávacej (resp. predpokladanej obstarávacej) ceny vyjadrený v percentách.

POZNÁMKA: pole *Zisk na doklade* je viditeľné iba pre tých používateľov, ktorí majú v [Prístupových právach](#) zapnutú voľbu *Pri predaji skladových položiek zobrazovať obstarávaciu cenu*.

■ **Odberateľ (Predaj), Dodávateľ (Nákup)** - v pravom hornom rohu zadávate adresu až v troch záložkách: odberateľ/dodávateľ, končený príjemca a fakturačná adresa. Všetky adresy môžete pohodlne vybrať z [Adresára](#) poklepaním na ikonu . Vaše údaje sa tým automaticky prenesú priamo do požadovaných políček.

Do dokladu sa po výbere odberateľa z Adresára doplní Kontaktná osoba konateľa. Tlačidlom  na

druhom riadku môžete vybrať aj inú [Kontaktnú osobu](#) zo zoznamu. Tlačidlom  otvoríte na editáciu [Kartu adresy](#) z [Adresára](#).

Do záložky *Spojenie* sa prevezme e-mail a mobilný telefón z *Kontaktnej osoby* na *Karte adresára*. Ak tu nie je vyplnený, potom sa prevezme e-mail a mobilný telefón (ak nie je vyplnený tak pevný telefón) priamo z *Karty adresára*. V prípade adresy bez väzby na *Adresár* sa použije *E-mail* uložený na dokladu. Ak je na doklade iný *Konečný príjemca*, potom sa prevezme na kartu *Spojenie* jeho telefón. E-mail sa preberá vždy z *Odberateľa*. Po kliknutí na e-mail sa otvorí nová správa v poštovom klientovi, ktorý je nastavený v [Používateľskej konfigurácii](#).

Rýchly výber adresy - Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmu iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz *IČO*, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semafore *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v *Adresári*.

■ **IČO, DIČ, IČ DPH** - identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa *IČO* spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa *IČ DPH* spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)

■ **Hromadné operácie** - tlačidlo je prístupné iba ak doklad obsahuje položky. Pre položku pod kurzorom alebo pre označené položky môžete hromadne nastaviť: *Typ ceny*, *Sadzba DPH*, [Predkontáciu](#), [Členenie DPH](#), [Stredisko](#), [Zákazku](#), [Činnosť](#) a záručnú dobu.

POZNÁMKA: Obmedzenie hromadných operácií:

Na jednotlivých druhoch dokladov sa ponúkajú iba povolené hodnoty menených premenných.

Pri skladovej položke typu sada je zakázaná editácia *Typ ceny* a *Sadzba DPH* pre všetky doklady.

Pri skladovej položke typu komplet je povolená editácia *Typ ceny* a *Sadzba DPH* pre doklady:

Vystavená faktúra, Dodací list vystavený, Objednávka prijatá, Ponuka vystavená a Skladová predajka.

Pri skladovom doklade typu Výrobka nie je možné meniť položky: *Predkontácia*, *Členenie DPH* ani *Sadzba DPH*.

- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – dokladu môžete priradiť tieto údaje pre ich ďalšie vnútrofiremné členenie.
- **Pevné ceny (Predaj)** – ak máte na sklade nastavený vážený priemer, predajné ceny sa môžu meniť. V prípade, že pri predaji potrebujete zachovať pevnú cenu, zatrhnite túto voľbu.
- **Rezervovať (NV)** – v prípade, že položky vyberáte zo skladu, zásoby budú po zatrnutí tohto pola rezervované a zahrnuté do zoznamu [Rezervácií](#).
- **Ceny v nulovej sadzbe** – iba pre doklady vystavené v cudzej mene.

Texty

Tu môžete zadať texty, ktoré chcete vytlačiť na doklad. Texty je možné prebrať z typu dokladu.

Poznámka, typ

- **Zobrazovať poznámku pri vybavení** – *Poznámku* program zobrazí v samostatnom okne vo chvíli, keď preberáte doklad do iného dokladu (vybavujete objednávku).
- **Typ** – pokiaľ ste pri obstaraní dokladu použili niektorý z pripravených typov, vidíte v tomto poli jeho skratku.

Intrastat

Na záložke *Intrastat* zadávate údaje potrebné pre tlačovú zostavu [Intrastat](#).

- **Povaha transakcie** - vyberáte z roletovej ponuky. *Povahu transakcie* môžete zadať aj na [Karte položky](#) v záložke *Intrastat*
- **Dodacie podmienky** - vyberáte z roletovej ponuky.
- **Druh dopravy** - vyberáte z roletovej ponuky
- **Štát určenia/odoslania** - do výkazu Intrastat sa preberá z adresy odberateľa / dodávateľa. Ak budete chcieť do výkazu Intrastat vykázať inú krajinu určenia/odoslania, vyberte ju zo zoznamu [Štátov](#).
- **Doprava tuzemsko, Doprava zahraničie** - zapisujete výšku dopravného (priame obchodné náklady) v domácej mene v prípade, že si prajete, aby sa cena dopravy rozpúšťala do fakturačných, prípadne štatistických súm jednotlivých skladových položiek dokladu.
- **Datum Intrastatu** - program prevezme z dátumu skladového pohybu, je možné ho zmeniť.
- **Odberateľ bez IČ DPH** - Program štandardne do tlačovej zostavy [Intrastat](#) preberá IČ DPH odberateľa z adresy na doklade. V špeciálnych situáciách, napríklad IČ DPH nie je v adrese odberateľa vyplnené alebo sa vyžaduje iné ako IČ DPH, máte možnosť vybrať z roletovej ponuky kód, ktorý sa má použiť alebo priamo zadať iné IČ DPH.

Možnosti výberu:

- "prázdne" - nastaví sa štandardne v prípade, ak je na adrese odberateľa vyplnené IČ DPH. V Intrastate sa vykáže IČ DPH odberateľa.
- *Spotrebiteľ (QN)* - nastaví sa automaticky, ak nie je na adrese vyplnený ani jeden z údajov IČO, IČ DPH, DIČ. V Intrastate sa potom vykáže kód "QN999999999999"
- *FO/PO bez prideleného IČ DPH (QT)* - nastaví sa automaticky, ak je prázdne IČ DPH a zároveň je vyplnený vyplnený údaj IČO alebo DIČ. V Intrastate sa dodávka vykáže pod kódom "QT999999999999"
- *Neznámy tretí odberateľ (XX)* - pri tejto voľbe sa v Intrastate vykáže kód IČ DPH kde prvé dva znaky sú prevzaté z IČ DPH odberateľa a zvyšok je doplnený konštantou "999999999999" (Využíva sa napríklad v prípade trojstranného obchodu pri dodávke prvému odberateľovi, ak dodávateľ nepozná IČ DPH druhého odberateľa)
- Neurčené (QV) - pri tejto voľbe sa v Intrastate vykáže kód "QV999999999999"
- Iné IČ DPH - pri tejto voľbe sa zobrazí pole pre zadanie iného IČ DPH, odlišného od IČ DPH odberateľa.

UPOZORNENIE: Záložku *Intrastat* na faktúre nájdete len v prípade, že máte zapnutý prepínač *Viesť intrastat v nastavení Účtovného roku*.

Používateľské polia

Na *Objednávkach prijatých, Ponukách vystavených a Dopytoch prijatých* sa zobrazuje táto záložka, na ktorú sa preberajú definované [Používateľské polia](#)

► [Výpočet ceny dokladu](#)

Ovládacie tlačidlá

■ **Tlač** - tlačidlom vytlačíte doklad a karta dokladu sa zatvorí. Na existujúcom doklade, ktorý editujete, sa najskôr uložia zmeny a následne prebehne samotná tlač. Karta dokladu zostane otvorená.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo na [Type dokladu](#). Pri voľbe Tlač z dokladu sa vytlačí doklad a všetky ďalšie nastavené doklady. Nastavenie tlače dokladov z typu dokladu má prednosť pred používateľskou konfiguráciou.

■ [Položky do objednávkového dokladu](#) vkladáte pomocou týchto volieb:

■ Práca s položkami

- **Pridať položku** – ponúkne zápis ručne zadanej položky bez väzby na sklad, či iný doklad. Jej karta je zjednodušená.

- **Pridať zásobu** – voľba otvorí zoznam skladových zásob, z ktorého postupne vyberáte do objednávky položky pre jednotlivý tovar.

- [Poplatky](#) – voľbou pridáte do dokladu položky so zásobami, ktoré sú pripojené v zozname Poplatky na Kmeňových kartách tých zásob, ktoré ste už do dokladu pridali.

■ **Kopírovať** - tlačidlom skopírujete položku pod kurzorom do dokladu. Zo skladových položiek sa skopíruje iba číslo kmeňovej karty a skladu, ostatné údaje sú na kópii východzie.

■ Prevziať z dokladu

- **Dopyt** – otvorí sa zoznam prijatých dopytov, po výbere konkrétneho dopytu sa prenesú všetky jeho položky.

- **Ponuku** – otvorí sa zoznam ponúk vystavených, po výbere konkrétnej ponuky sa prenesú všetky jej položky.

Práca s dokladom - tu nájdete ďalšie funkcie pre prácu s dokladom:

■ **Cudzie meny** – ak chcete doklad vystaviť v [Cudzej mene](#), použijete toto tlačidlo k otvoreniu okna *Hodnota dokladu v cudzej mene*. Vybraná cudzia mena sa premietne do všetkých položiek dokladu.

■ [OSS](#)

■ **Vybavené/Nevybavené** – na doklade môžete meniť pre označené položky ich stav (vybavené/nevybavené) alebo ich dátum *Vybaviť najskôr* a *Vybaviť do*. Položky označené ako vybavené sa už nebudú preberať do iných dokladov.

■ **Typ dokladu** - v priebehu práce s dokladom je možné pomocou tohto tlačidla doplniť údaje zadané v [Type dokladu](#). Je však potrebné počítať s tým, že na doklade budú prepísané všetky kolónky, ktoré sú pre daný typ definované.

■ **Hromadné operácie** - tlačidlo je prístupné len pokiaľ doklad obsahuje položky. Pre položku pod kurzorom alebo pre označené položky môžete hromadne nastaviť: typ ceny, sadzbu DPH, predkontáciu, členenie DPH, stredisko, zákazku a činnosť.

POZNÁMKA: Obmedzenia *Hromadnej operácie*:

Na skladovej položke typu sada je zakázaná editácia: typ ceny a sadzba DPH.

Na skladovej položke typu komplet je povolená editácia typ ceny a sadzba DPH len v nasledujúcich dokladoch: vystavená faktúra, dodací list vystavený, objednávka prijatá, ponuka vystavená a skladová predajka.

Na skladovom doklade typu výrobka, nie je možné meniť položky: predkontácia, členenie DPH a sadzba DPH.

■ **Zrušenie zliav** – tlačidlom zrušíte všetky zľavy, zadane ako na celom doklade, tak aj na kartách položiek.

► [Ceny](#) (iba OV)

► [Množstvo](#) (iba OV)

■ [Zisk na doklade](#) (iba pre *Dopyt prijatý*, *Ponuky vystavené*, *Objednávky prijaté*).

UPOZORNENIE: Pri práci s objednávkami a ponukami program využíva zaokrúhľovanie v nastavení [Účtovného roka](#). Správa sa teda rovnako ako by ste skladové položky preberali priamo do faktúr (predajok). Ak však máte nastavený iný spôsob zaokrúhľovania vo fakturácii a skladových dokladoch, pri vybavovaní objednávky napr. skladovou predajkou dôjde pri skladových položkách k prepočítaniu cien podľa nastavenia skladu.

POZNÁMKA: Všetky položky objednávky (prijatej aj vystavenej) a vystavené ponuky sú automaticky zaradené do [Rezervácií](#).

Skladové položky na prijatej objednávke

Program si skontroluje, či požadované množstvo sa nachádza na sklade. Pokiaľ na sklade nie je,

program vypíše správu a používateľa na tento fakt upozorní. Tento výpočet kontroly program realizuje nasledovne: k súčasnej zásobe pripočíta vydané objednávky (nákupy), od tohto čísla odpočíta všetky rezervácie a na záver si program skontroluje, či zostatok na sklade je dostačujúci na vykrytie danej objednávky.

POZNÁMKA: Tento postup samozrejme nemôže vždy zaručiť (chybné vyplnenie údajov používateľom), že daný tovar bude vždy sklado. Presné informácie o stave zásob, vám vždy podajú tlačové zostavy daného skladu.

Prekročenie maximálneho alebo minimálneho limitu nastaveného na [Karte zásoby](#) sa vizualizuje ikonami šípok v zozname položiek. Tieto ikony sa zobrazujú iba v priebehu vytvárania dokladu alebo pri jeho editácii, ak dôjde na týchto skladových položkách k zmene množstva. V prípade zložených kariet typu *Sada* a *Komplet* sa vykonáva kontrola všetkých ich podriadených komponentov a ikony sa vizualizujú iba pri otvorení už uloženej položky sady alebo kompletu.

Na prekročenie maximálnych alebo minimálnych limitov nastavených na *Zásobách* vás program upozorní aj v informačnom dialógu, ktorý sa zobrazuje pri preberaní skladových položiek z iných dokladov.

Pravidlá pre ceny pri skladových položkách sú rovnaké ako pri fakturácii. Program ceny priradzuje podľa vybranej adresy a nastavených množstevných zliav automaticky. Pri zmene adresy ponúkne ich prepočet.

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v *Účtovnom roku*, alebo sa zaokrúhľovanie preberá (prioritne) z nastavení v *Type dokladu* ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

► [Výpočet cien na doklade](#)

5.7.1.1 Položka objednávkového dokladu

Položka objednávkového dokladu

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté / Prijatá objednávka (OP) / Položka

Obchod / Predaj / Ponuky vystavené / Vystavená ponuka (NV) / Položka

Obchod / Predaj / Dopyt prijatý / Prijatý dopyt (PP) / Položka

Obchod / Predaj / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka (OV) / Položka

Obchod / Predaj / Ponuky prijaté / Prijatá ponuka (NP) / Položka

Obchod / Predaj / Dopyt vystavený / Vystavený dopyt (PV) / Položka

Karty položiek objednávkových dokladov sa môžu líšiť podľa toho, či sa jedná o položku zo skladu, či má doklad väzbu na sklad, či sa jedná o predaj alebo nákup, či o tovar s evidovanými výrobnými číslami. Karta môže obsahovať nasledujúce záložky:

Popis, cena

■ **Popis** – popis položky, pri skladových zásobách ide o popis zásoby. Pokiaľ máte na [Kmeňovej karte](#) zadané ďalšie popisy pre zásobu, zobrazí sa roletová ponuka pre výber.

■ **Katalóg** – číslo katalógu.

■ **Cena** – cena za jednotku. Pri skladových zásobách je cena už doplnená podľa [Skladovej karty](#) a môže s meniť v závislosti na zľave, cenníku a cenovej hladine - viac informácií nájdete v časti [Zľavy na skladovej položke](#).

■ **Zľava** – každej položke je možné zadať individuálnu percentuálnu zľavu.

POZOR: Ak zadávate zľavu na [Karte faktúry](#), zľava sa preniesie do všetkých položiek.

■ **Typ ceny** – udáva, či zadaná cena je cenou s daňou alebo bez dane. Druhý typ ceny program automaticky dopočíta.

■ **Sadzba DPH** – vyberáte sadzbu DPH

■ **Dodávateľ** – tlačidlom  môžete vybrať dodávateľa z [Adresára](#).

■ **Hmotnosť** – pole pre doplnenie hmotnosti.

■ **Výrobné číslo** – pre neskladové položky doplníte výrobné číslo.

■ **Dátum expirácie** – dátum, do kedy je tovar použiteľný.

■ **Dátum nákupu** – dátum nákupu.

■ **Cenová hladina (len predaj)** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje cenovú hladinu na základe údajov z [Karty adresára](#), [Karty zásoby](#) alebo zo stanovených [Cenníkov](#).

■ **Cenník** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje ceny podľa [Cenníku](#) nastaveného na [Karte adresára](#) pre daného odberateľa.

POZNÁMKA: Pokiaľ má odberateľ na *Karte adresára* definovaných viacero *Cenových hladín*, prípadne *Cenníkov*, v nastavení *Skladu* si zvolíte, akú cenu má program preferovať.

▪ **Zisk** - tu sa zobrazuje zisk, ktorý je vyčíslený ako rozdiel medzi predajnou a obstarávacou, resp. predpokladanou obstarávacou cenou položiek za položku. Ceny sa počítajú bez DPH a zisk je zaokrúhlený na dve desatinné miesta. Zisk sa zobrazuje v domácej mene, kliknutím na tlačidlo so symbolom domácej meny zmeníte tlačidlo na % a zobrazíte zisk v percentách, ktorý je vyčíslený ako pomer predajnej a obstarávacej (resp. predpokladanej obstarávacej) ceny vyjadrený v percentách

POZNÁMKA: pole *Zisk* je viditeľné iba pre tých používateľov, ktorí majú v *Prístupových právach* zapnutú voľbu *Pri predaji skladových položiek zobrazovať obstarávaciu cenu*.

▪ **Obst. cena aktuálna** - aktuálna obstarávacia cena sa zobrazuje pri *Objednávkach prijatých*, *Ponukách vystavených* a *Dopytoch prijatých*. Ide o aktuálnu obstarávaciu cenu, ktorá sa v prípade ocenenia váženým priemerom preberá z *Karty zásoby* - cena za mj. alebo v prípade FIFO - zo skutočnej ceny podľa dodávok.

▪ **Predp. obst. cena** - zobrazuje sa pri neskladových položkách pri *Objednávkach prijatých*, *Ponukách vystavených* a *Dopytoch prijatých*. Túto predpokladanú obstarávaciu cenu zadáva používateľ ručne. Ak bude cena nenulová, vypočíta sa pole *Zisk*.

▪ **Vybaviť najskôr (expedícia)** - implicitne sa preberá z hlavičky dokladu. Možnosť editácie je samozrejmosťou.

▪ **Vybaviť do/Platná do** - implicitne sa preberá z hlavičky dokladu. Možnosť editácie je samozrejmosťou.

▪ **Vybavenie** - doplní sa automaticky po vybavení položky (prevzatím dokladu, alebo označením položky za vybavenú - tlačidlo *Vyb./Nevyb.*).

▪ **Počet MJ, MJ** - počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke. Podrobnosti o MJ nájdete na [Kmeňovej karte](#).

▪ **Zostáva vybaviť MJ** - počet merných jednotiek, ktoré ešte nie sú vybavené, viď. [Čiastočné vybavovanie](#).

▪ **Zásoba** - skutočný stav zásoby na sklade je uvedený v merných jednotkách.

▪ **Minimálny (Predaj) / Maximálny (Nákup) limit** - počet merných jednotiek, pod ktorý nesmie pri predaji klesnúť stav zásoby na sklade (pri nákupe nesmie presiahnuť). Zobrazí sa len na tých položkách, ktoré majú na [Karte zásoby](#) zatrhnutú kontrolu *Minimálneho / Minimálneho limitu*.

▪ **Predpokladaná zásoba** - tlačidlo  prepína medzi tromi informačnými stavmi:

- *Predpokladaná zásoba* - zobrazí sa stav zásoby podľa *Karty zásoby*.

- *Zásoba ku dňu podľa Vybaviť najskôr* - podľa počtu rezervovaných a objednaných položiek podľa tohto poľa program vypočíta predpokladaný stav zásoby z doteraz uložených dát. aktuálna položka sa do tohto stavu nezapočítava. Program vychádza zo stavu zásoby na *Karte zásoby* a pripočítava, resp. odpočítava predpokladané príjmy, resp. výdaje danej zásoby.

- *Zásoba ku dňu podľa Vybaviť do* - analógia predchádzajúceho.

Podrobnosti

▪ **Poradie** - automaticky generovaná hodnota udáva poradie, v akom bude položka uvedená na doklade (program pri vkladaní nových položiek číslo zvyšuje). Prepísaním tohto údaju môžete poradie zmeniť.

▪ **Záručná doba** - z rolovacieho zoznamu vyberte druh záručnej doby, v prípade skladových položiek je údaj už vopred nastavený.

▪ **Čiarový kód, Skratka, PLU** - informačné údaje zo [Skladovej karty](#). Položky sú needitovateľné.

▪ Individuálne môžete pre danú položku nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).

POZNÁMKA: Pokiaľ vyplníte na karte [Skladu](#) stredisko, bude toto stredisko automaticky dosadzované na položky dokladov z tohto skladu.

Režim DPH

▪ **Osobitná úprava DPH** - túto voľbu môžete použiť, ak evidujete tovary a služby, ktoré podliehajú špeciálnemu režimu DPH - zdaneniu prírážky. Ide napr. o použitý tovar, umelecké predmety alebo služby cestovných kancelárií. Pri tlači dokladu sa potom bude automaticky v poznámke položky tlačiť text "úprava zdaňovania prírážky" vrátane typu tovaru alebo služby, ku ktorej sa vzťahuje.

▪ **Sadzba DPH pre osobitnú úpravu** - evidenčná sadzba DPH, ktorú použijete pri výpočte DPH z prírážky.

Pre správne vykazovanie použitého tovaru, umeleckého diela, zberateľského predmetu alebo služby cestovnej kancelárie v [Priznaní k DPH](#) a [Kontrolnom výkaze DPH](#) je potrebné vytvoriť [Interný doklad](#),

kde sa rozpisie základ a DPH z prirážky s príslušným [Členením DPH](#).

Intrastat

Záložku vidíte na karte len v prípade, že máte v nastavení [Účtovného roku](#) zapnutý prepínač *Viesť intrastat*.

- **Druh obchodu** – vyberáte z roletovej ponuky. Pokiaľ položku nevyplníte, preberá sa z nastavení dokladu.
- **Krajina pôvodu** – preberá sa z nastavení v [Kmeňovej karte](#), je ju však možné ľubovoľne meniť. Ak sa jedná o vyskladňovací doklad, ktorý má vlastné dodávky, preberá sa toto pole automaticky z príslušnej dodávky, respektíve z položky dokladu, ktorá ju vytvára. Pokiaľ existuje viac dodávok s rôznymi krajinami pôvodu, dosadí sa hodnota z poslednej dodávky.
- **Hmotnosť** – preberá sa z nastavení mernej hmotnosti na kmeňovej karte a násobí sa počtom MJ. Používateľ môže hmotnosť na položke editovať z dôvodu zadania presnej hmotnosti dodávky (obaly, palety a iné). Pokiaľ položka vznikne pridaním z iného zdrojového dokladu, hmotnosť sa preberie z tejto zdrojovej položky pomerovo k počtu MJ.

Používateľské polia zásoby

Na skladových položkách sa zobrazuje táto záložka, do ktorej sa preberajú [Používateľské polia](#) nastavené na karte [Zásoby](#). Používateľské polia sa definujú a editujú iba na karte *Zásoby*.

Ovládacie tlačidlá

- **OK a rozpad** - voľba sa rozbaľuje pod tlačidlom OK. Pokiaľ vkladáte do dokladu zložené zásoby typu *Sada* alebo *Komplet*, môžete pomocou tlačidla *OK a rozpad*, tieto zásoby do dokladu vložiť rozpadnuté na jednotlivé komponenty. Na doklade sa teda zobrazia priamo jednotlivé komponenty zloženej zásoby.
- **Cena zadaná používateľom** – pomocou tohto prepínača je možné zafixovať jednotkovú predajnú cenu. Pri zatrhnutí prepínača nedochádza k zmene tejto ceny podľa nastaveného cenníku, cenovej hladiny alebo limitov pre množstvo. Pokiaľ používateľ na položke dokladu ručne zmení predajnú jednotkovú cenu, potom sa automaticky tento prepínač zatrhne. V prípade zložených kariet pri zmene ceny na niektorom komponente nižšej úrovne, sa prepínač tiež automaticky zatrhne. Prepínač sa automaticky vypne v prípade voľby *Vratka* na položke dokladu.

POZNÁMKA: Možnosť meniť ceny používateľom, môžete povoliť/zakázať v [Prístupových právach](#).

- **Rezervácie a objednávky** - zobrazí sa [Zoznam rezervácií a objednávok](#).

► [Hromadná zmena položiek](#)

Ďalší údaje

Výrobné čísla na položke Prijatej objednávky

V rámci tvorby prijatej objednávky program môže pracovať s [Výrobnými číslami](#), môžete teda k objednávke priradiť konkrétny kus tovaru. Okrem toho máte možnosť zadať len počet MJ a výrobné čísla priradiť až v okamihu predaja. U ostatných objednávkových dokladov sa výrobné čísla nezadávajú.

POZNÁMKA: V objednávke prijatej je pôvodný počet merných jednotiek 1 a nie je nutné výrobné číslo vybrať zo zoznamu. Po výbere výrobného čísla sa počet MJ nenavýši. K navýšeniu dochádza až s ďalším pridaným výrobným číslom.

Dodávky na položke Prijatej objednávky

Aj v prípade, že máte nastavený výber z dodávok, pri tvorbe objednávky s ním nepracujete. Konkrétnu dodávku môžete vybrať až pri nasledujúcom predaji tovaru.

Ceny skladových položiek (Predaj)

Pravidlá pre ceny skladových položiek sú rovnaké ako pre fakturáciu. Program ceny priradzuje automaticky na základe zvolenej adresy a nastavených zliav (pozri *Cenník* a *Cenová hladina*).

5.7.1.1.1 Výrobné čísla položky

Výrobné čísla položky

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté / Prijatá objednávka (OP) / Položka

Obchod / Predaj / Ponuky vystavené / Vystavená ponuka (NV) / Položka

Obchod / Predaj / Dopyt prijatý / Prijatý dopyt (PP) / Položka

Obchod / Predaj / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka (OV) / Položka

Obchod / Predaj / Ponuky prijaté / Prijatá ponuka (NP) / Položka

Obchod / Predaj / Dopyt vystavený / Vystavený dopyt (PV) / Položka

Objednávky vystavené

Na Objednávkach vystavených zadávate vždy iba počet merných jednotiek a výrobné čísla priradíte až v okamihu prijatia tovaru.

Pri vybavení Objednávok vystavených prevzatím do nadväzujúceho dokladu (príjemka, faktúra prijatá alebo dodací list prijatý) pre položku, na ktorej evidujete výrobné čísla, nie je možné zadať počet kusov priamo - ten vyplýva z počtu zadaných výrobných čísel. V prípade, ak objednávka obsahuje položku s evidenciou výrobných čísel, otvorí sa okno *Výrobné čísla položky* (kde je červenou uvedený počet chýbajúcich výrobných čísel), kde pridáte alebo vyberiete konkrétne výrobné čísla pre položku. Ak je položka s výrobným číslom súčasťou zloženej karty sady alebo kompletu, zobrazí sa v okne *Výrobné čísla položky* názov *Položky kompletu* alebo *sady*.

Výrobné čísla položky

- **Pridať** – kliknutím na tlačidlo vložíte jeden prázdny riadok pre výrobné číslo do zoznamu a súčasne tak zmeníte počet merných jednotiek v karte položky.
- **Vybrať** – otvorí sa Zoznam výrobných čísel. Ponúkané čísla sa menia podľa voľby roletovej ponuky Zobrazíť, kde program ponúka čísla zadané v dvoch rôznych zoznamoch - ide o zoznam Výrobných čísel (to znamená tých, ktoré už boli naskladnené) a samostatný zoznam [Pripravených výrobných čísel](#) (tých, ktoré ste si nachystali pre budúce naskladnenie).
 - *Vytvorená zápornou dodávkou* – program zobrazí výrobné čísla, ktoré ste do zoznamu Výrobných čísel pridali pri výdaji zásoby do záporu. Tieto výrobné čísla budú použité pri príjmovom pohybe, ktorý vykryje zápornú dodávku.
 - *Vydané* – zoznam Výrobných čísel, ktoré ste už skôr mali skladosm, vydali ste ich, ale tovar sa vrátil napr. formou dobropisu.
 - *Pôvodné na položke* - ak pri oprave skôr uloženého dokladu niektoré výrobné číslo zmažete, môžete ho touto voľbou po dobu editácie dokladu pridať späť.
 - *Všetky* – kompletný zoznam Výrobných čísel, pri ktorých prebehol skladový pohyb.
 - *Pripravené pre zákazku* – program zobrazí zoznam *Pripravených výrobných čísel* obmedzený na čísla, ktoré majú priradenú rovnakú [Zákazku](#), akú ste zadali na položke alebo karte skladového dokladu.
 - *Pripravené bez zákazky* – program zobrazí zoznam *Pripravených výrobných čísel* obmedzený na čísla, ktoré nemajú priradenú žiadnu *Zákazku*.
- **Opraviť** – slúži na opravu výrobného čísla, na ktorom je nastavený kurzor (ak ste pridali prázdny riadok, dá sa v ňom touto cestou číslo doplniť.). Po stlačení tlačidla program zobrazí *Kartu výrobného čísla*.
- **Vyňať** – program zo zoznamu vyjme riadok pod kurzorom a vráti číslo do Zoznamu výrobných čísel.

Objednávky prijaté

V rámci tvorby prijatej objednávky program môže pracovať s *Výrobnými číslami*, môžete teda k objednávke priradiť konkrétny kus tovaru. Okrem toho máte možnosť zadať len počet MJ a výrobné čísla priradiť až v okamihu predaja.

Pri vybavení *Objednávok prijatých* prevzatím do nadväzujúceho dokladu (predajka, faktúra vystavená alebo dodací vystavený) pre položku, na ktorej evidujete výrobné čísla, nie je možné zadať počet kusov priamo - ten vyplýva z počtu zadaných výrobných čísel. V prípade, ak objednávka obsahuje položku s evidenciou výrobných čísel, otvorí sa okno *Výrobné čísla položky* (kde je červenou uvedený počet chýbajúcich výrobných čísel) a súčasne okno *Vyberte výrobné čísla*, kde vyberiete konkrétne výrobné čísla pre položku. Ak je položka s výrobným číslom súčasťou zloženej karty sady alebo kompletu, zobrazí sa v okne *Výrobné čísla položky* názov *Položky kompletu* alebo *sady*.

5.7.1.2 Prijatie objednávky cez internet

Prijatie objednávky cez internet

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté / Objednávka prijatá z internetu / Obchod na internete

Objednávka prijatá z internetu vyzerá a pracuje ako každá iná – je prepojená s [Adresárom](#) a [Skladmi](#), na ktorých uskutočňuje automatickú rezerváciu tovaru a disponuje údajmi z vybraného [Typu prijatej objednávky](#). Jej dátum vystavenia zodpovedá dátumu, kedy ju zákazník odoslal na internet a obsahuje číslo objednávky, ktoré dostala pridelené už na internete (pridelené číslo objednávky zákazník pozná). Objednávka prijatá z internetu je vždy za *Pevné ceny* a toto nastavenie neodporúčame meniť. V

zozname objednávok je takáto objednávka ľahko identifikovateľná pomocou ikony *Internet* .

Na rozdiel od klasických objednávok majú objednávky prijaté z internetu, záložku *Obchod na internete*. Tu určujete stav spracovania objednávky, ktorý je odosielaný späť k zákazníkovi. Na tejto záložke *Obchod na internete* vidíte aj krátku správu od zákazníka, prípadnú žiadosť o stornovanie objednávky zo strany zákazníka.

Pokiaľ používate E-shop konektor s viacerými elektronickými obchodmi, zobrazujú sa tu aj informácie, z ktorého obchodu bola daná objednávka prijatá. Podľa názvu tohto obchodu je možné objednávky aj filtrovať.

Pre väčšie pohodlie sa príznak spracovania objednávky vyhodnocuje automaticky. Pokiaľ objednávku vyfakturujete, označí sa automaticky ako vybavená a bude označená pre spätný export na internet.

Pokiaľ bola pre objednávku v E-shop konektore vystavená súčasne aj faktúra, táto sa importuje do Money S3 a objednávka s ňou súvisiaca sa označí ako vybavená (aj čiastočne) a bude označená pre spätný export na internet.

Objednávku je možné automaticky vybaviť pri importe faktúry za predpokladu, že objednávka už bola naimportovaná (nachádza sa v zozname objednávok). To je možné zaistiť jedným z nasledujúcich krokov:

- import objednávky prebehol v rámci niektorej predchádzajúcej výmeny dát s internetovým obchodom.
- v importnom adresári sa nachádza viac súborov, pričom objednávka je súčasťou súboru s nižším poradovým číslom dávky.
- objednávka sa nachádza v rovnakom importnom súbore ako faktúra, pričom zoznam importovaných objednávok je predradený pred zoznam importovaných faktúr.

Zmena stavu objednávky sa z Money S3 odosiela do Shoptetu pokiaľ je pri [Výmene](#) dát zapnutý prepínač Zmena stavu objednávok. Používateľské stavy nastavené v Shoptete nie sú z pohľadu Money S3 podporované.

V pravej časti sa zobrazuje informácia o tom, či si zákazník praje objednávku stornovať alebo nie – záleží len na vás, či mu storno potvrdíte alebo nie. Požiadavka na storno objednávky je na zozname označená ikonou .

- ▶ [Nastavenie pre Shoptet](#)
- ▶ [Nastavenie obchodovania na internete - Shoptet](#)
- ▶ [Výmena dát - Shoptet](#)
- ▶ [Nastavenie obchodu na internete v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pre internetový obchod](#)
- ▶ [Prijatie faktúry z E-shop konektora](#)
- ▶ [Uskutočnenie obchodu](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

5.7.2 Čiastočné vybavovanie objednávkových dokladov

Čiastočné vybavovanie objednávkových dokladov

Ponuky, dopyty a objednávky je možné vybavovať aj čiastočne. Program rieši čiastočné vybavenie automaticky v okamihu ukladania dokladu, do ktorého prenášate položky z objednávky. Po prenesení, môžete v príslušnej položke znížiť počet merných jednotiek a objednávka zostane nevybavená. V príslušnej [Položke](#) čiastočne vybavenej objednávky, nájdete v stĺpci *Zostáva MJ* počet ešte nevybavených merných jednotiek.

Čiastočné vybavenie pracuje podľa týchto pravidiel:

1. Objednávka je vybavená v momente, keď sú vyčerpané všetky merné jednotky vo všetkých položkách.
2. Počet čiastočným vybavení jednej objednávky nie je obmedzený.
3. Pokiaľ z nasledujúceho dokladu vymažete celú položku, zostane plný počet kusov tejto zmazonej položky ako nevybavený.
4. V prípade, že na nasledujúcom doklade prepíšete počet merných jednotiek na nižšiu hodnotu, zostane objednávka evidovaná ako nevybavená a pre túto položku bude znížený počet objednaných merných jednotiek o zadanú hodnotu.
5. Pokiaľ na nasledujúcom doklade prepíšete počet merných jednotiek na vyššiu hodnotu, bude táto položka plne vybavená a zostávajúci tovar sa priamo doplní zo skladu.

5.7.3 Vybaviteľné objednávky

Vybaviteľné objednávky

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté / Vybaviteľné objednávky

Táto funkcia slúži na hromadnú alebo postupnú fakturáciu [Objednávok prijatých](#), pre ktoré je tovar na sklade. Hromadná fakturácia je možná iba v prípade, ak máte vo vašej licenci zakúpený modul *Periodická fakturácia*.

Periodická a hromadná fakturácia je samostatný modul Money S3. Prehľad všetkých rozširujúcich modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/#moduly>.

Po stlačení tlačidla *Vybaviteľné objednávky* v zozname [Objednávok prijatých](#) sa spustí sprievodca pre nastavenie parametrov:

- **Prednostne vyberať objednávky pre odberateľa s adresným kľúčom** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Adresných kľúčov](#) pre výber.
- **Iba kompletne vybaviteľné objednávky** - ak bude tento prepínač aktívny, potom do zoznamu vybaviteľných objednávok vstúpia iba tie objednávky, ktoré je možné úplne vybaviť - pre všetky položky je tovar na sklade. V tomto prípade nie je možné objednávky vybaviť iba čiastočne.
- **Nevyberať objednávky s dátumom "vybaviť najskôr" vyšším než** - objednávky, ktoré majú dátum *Vybaviť najskôr* vyšší než zadaný dátum nebudú do zoznamu vybaviteľných objednávok vstupovať.

Po potvrdení nastavených parametrov tlačidlom OK program zobrazí Zoznam vybaviteľných objednávok, pre ktoré je tovar na sklade.

Ovládacie tlačidlá

- **Fakturovať** - Pre objednávku, na ktorej je kurzor alebo pre označené objednávky tlačidlom *Fakturovať* spustíte funkciu na tvorbu [Faktúr vystavených](#). Najskôr vyberte [Typ vystavenej faktúry](#), ten bude pre všetky označené faktúry rovnaký. Hromadná fakturácia je možná iba v prípade, že máte zakúpený modul *Periodická a hromadná fakturácia*.
- **Zoznam objednávok** - vytlačí sa zoznam vybaviteľných objednávok podľa zadaného filtra v sprievodcovi tlačou.
- **Vybaviteľné položky** - vytlačí sa zoznam vybaviteľných položiek objednávok podľa zadaných kritérií v sprievodcovi tlačou.

Na karte prvej vygenerovanej faktúry môžete pomocou tlačidiel ovplyvniť ukladanie a zobrazovanie vygenerovaných faktúr:

- **OK** – zobrazí sa každá vygenerovaná faktúra, ktorú môžete v prípade potreby upraviť a uložiť. Tlač dokladov sa vykoná podľa nastavenia v Type faktúry alebo podľa [Používateľskej konfigurácie](#).
- **OK – všetko** - vygenerované faktúry sa nebudú zobrazovať a rovno sa uložia do zoznamu [Faktúr vystavených](#). Vytvorené doklady môžete vytlačiť až po dokončení generovania všetkých dokladov. Ak budete chcieť zasielať faktúry e-mailom pomocou vlastnej definície exportu tlače, môžete využiť nastavenie pre [Automatické akcie](#).

POZNÁMKA: Ak bude v zozname Automatických akcií nastavená pre faktúru vystavenú akcia "Export tlače", potom sa táto akcia pri automatickom ukladaní faktúr spustí v prípade, ak bude v Karte nastavenia automatickej akcie na záložke "Udalosť vykonaná" zapnutý prepínač "periodickou alebo hromadnou fakturáciou".

Ak budú na generovanej faktúre chýbať niektoré údaje (napr. predkontácia atď.) program faktúry

vygeneruje a na záver vypíše informačný dialóg, že niektoré faktúry boli uložené s varovaním. Tlačidlom Report otvoríte HTML stránku, kde sa zobrazia presné informácie o chýbajúcich údajoch na faktúrach, ktoré je nutné následne ručne doplniť. V prípade ak budú chýbať údaje napr. členenie DPH, program vypíše informačný dialóg, že generované faktúry sa nepodarilo uložiť. Tlačidlom Report otvoríte HTML stránku, kde sa zobrazia presné informácie o chýbajúcich údajoch na faktúrach.

Povaha chýb závisí aj na nastavení spôsobu účtovania (karta Money / [Možnosti a nastavenia](#) / [Prístupové práva](#) - nastavenie *Účtovania dokladov*).

Tlačidlom *Späť* kartu faktúry neuložíte, ale proces generovania vystavených faktúr ďalej pokračuje.

Algoritmus

Funkcia prechádza *Objednávky prijaté* za všetky účtovné roky, ktoré nie sú úplne vybavené a zodpovedajú výberu *Nevyberať objednávky s dátumom "vybaviť najskôr"* vyšším než. V zozname vybaviteľných objednávok sa objednávky zoradia podľa dátumu Vybaviť do. Radenie v zozname objednávok na vybavenie je možné meniť iba v prípade, ak je v sprievodcovi zapnutý prepínač "Iba kompletne vybaviteľné objednávky". Pre každú označenú objednávku sa bude generovať jedna faktúra. Ak nebude označená žiadna objednávka, potom sa faktúra vygeneruje pre objednávku, na ktorej je kurzor. Faktúry sa vždy generujú do aktuálneho účtovného roka, a to aj v prípade, ak sa objednávka nachádza v inom účtovnom roku.

Objednávky sa postupne prechádzajú, pričom sa pri skladových položkách zisťuje, či je možné položku úplne alebo aspoň čiastočne vybaviť na základe zostávajúceho počtu MJ položky a aktuálneho množstva zásoby na sklade. Ak pre celé zostávajúce nevybavené množstvo existuje dostatočné množstvo zásoby na sklade, tak sa položka označí ako kompletne vybaviteľná. Ak je možné položku vybaviť iba čiastočne, tak sa označí ako čiastočne vybaviteľná.

Objednávka sa zahrnie do generovania iba v prípade, že obsahuje aspoň jednu položku, ktorú je možné kompletne alebo čiastočne vybaviť. Ak je v sprievodcovi zapnutý prepínač Iba kompletne vybaviteľné objednávky, tak sa objednávka zahrnie do zoznamu iba v prípade, že všetky položky objednávky je možné úplne vybaviť. Neskladové položky sa automaticky označujú ako kompletne vybaviteľné.

Ak pre skladovú položku objednávky existuje dostatočné množstvo, ale dátum dodávky je vyšší, potom vás program na túto skutočnosť upozorní - dátum skladového pohybu na doklade nesmie byť menší ako dátum najmladšej dodávky.

5.7.4 Vybaviteľné položky

Vybaviteľné položky

Obchod / Predaj / Objednávky prijaté / Tlač / Vybaviteľné objednávky

Tlačová zostava Vybaviteľné položky vytlačí zoznam položiek objednávok, ktoré je možné vybaviť (je pre ne tovar skladoom). Vybaviteľné položky môžete zoskupiť podľa zásob a firiem.

Po stlačení tlačidla Vybaviteľné položky v zozname [Objednávok prijatých](#) sa spustí sprievodca pre nastavenie parametrov:

- **Prednostne vyberať objednávky pre odberateľa s adresným kľúčom** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Adresných kľúčov](#) pre výber.
- **Iba kompletne objednávky na vybavenie** - ak bude tento prepínač aktívny, potom sa do zoznamu vybaviteľných položiek vstúpia iba tie položky objednávky, ktoré je možné celkom vybaviť - pre všetky položky je tovar skladoom. V tomto prípade nie je možné položky objednávky vybaviť iba čiastočne.
- **Nevyberať objednávky s dátumom "vybaviť najskôr" vyšším ako** - objednávky, ktoré majú dátum *Vybaviť najskôr* vyšší než je zadaný dátum nebudú do zoznamu vybaviteľných objednávok vstupovať.
- **Možnosti tlače** - pomocou prepínača môžete zvoliť, či budú do zostavy vstupovať aj zásoby typu *Služba* a neskladové položky objednávok.
- **Položky zoskupovať podľa** - tu vyberáte ako sa majú položky objednávok zoskupovať - buď nezoskupovať alebo podľa zásob, alebo podľa firiem a zásob.
- **Tlačiť detaily položiek** - voľba sa zobrazuje iba pre zoskupovanie položiek podľa zásob, alebo podľa firiem a zásob. Vytlačí sa číslo objednávky a odberateľ.

Po potvrdení nastavených parametrov tlačidlom OK program zobrazí zostavu Vybaviteľné položky, pre ktoré je tovar skladoom.

Algoritmus

Funkcia prechádza *Objednávky prijaté* za všetky účtovné roky, ktoré nie sú celkom vybavené a zodpovedajú výberu *Nevybrať objednávky s dátumom "vybaviť najskôr"* vyšším ako. V zozname vybaviteľných položiek sa položky zoradia podľa dátumu *Vybaviť do*.

Objednávky sa postupne prechádzajú, pričom pri skladových položkách sa kontroluje, či je možné položku úplne alebo aspoň čiastočne vybaviť na základe zostávajúceho nevybaveného počtu MJ položky a aktuálneho množstva zásoby na sklade. Ak pre celé zostávajúce nevybavené množstvo existuje dostatočné množstvo zásoby na sklade, tak sa položka označí ako kompletne vybaviteľná. Ak je možné položku vybaviť iba čiastočne, označí sa ako čiastočne vybaviteľná.

Skladové karty typu *Sada* a *Komplet*, ktoré je možné vybaviť iba čiastočne, do zostavy nevstupujú.

5.8 Tipy pre objednávky

Tipy pre objednávky

Plynulé vybavovanie objednávok v požadovaných termínoch je nevyhnutným predpokladom úspešnosti firmy. S prijatými objednávkami súvisia aj objednávky vystavené – predávaný tovar je nutné v správnom množstve včas nakúpiť. Problematika objednávok, zvlášť vo väčších firmách môže byť značne rozsiahla a práve modul *Objednávky* je určený pre pohodlné riešenie tejto činnosti. Money S3 člení prácu s *Objednávkovými dokladmi* do kategórií na predaj a nákup.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

► [Výpočet cien dokladu](#)

Predaj je rozdelený na jednotlivé druhy:

- **Objednávky prijaté** – aparát pre evidenciu a správu všetkých prijatých objednávok. Prijaté objednávky je možné prenášať do vystavovaných faktúr a dodacích listov, do vystavených objednávok a dopytov.
- **Ponuky vystavené** – tvorba ponúk pre vašich zákazníkov, na základe ktorých si objednávajú váš tovar. Ponuky je možné priamo prenášať do prijatých objednávok.
- **Dopyty prijaté** – tu evidujete všetky dopyty, ktoré vaša firma obdržala. Môžete ich prenášať do prijatých objednávok a vystavených ponúk a objednávok.

Nákup evidujete pomocou:

- **Objednávky vystavené** – objednávky pre vašich dodávateľov. Program vám pri zostavovaní objednávok interaktívne pomáha napríklad informáciami o tom, koľko tovaru je potrebné objednať na základe dát vložených do programu, ďalej informáciami o predaji za minulé obdobie, či porovnateľným obdobím z minulých účtovných rokov.
- **Ponuky prijaté** – evidencie ponúk, ktoré ste dostali od vašich partnerov. Ponuky je možno preniesť do vystavených objednávok a ponúk.
- **Dopyty vystavené** – aparát pre správu vami vystavených dopytov, ktoré následne môžete vkladať do prijatých ponúk a vystavených objednávok.

Rezervácia tovaru sa realizuje buď automaticky pri tvorbe ponúk a prijatých objednávok, alebo ju môžete zapisovať ručne. Tovar je vždy rezervovaný pre konkrétneho obchodného partnera. Objednávky prijaté automaticky rezervujú tovar pre vybraných zákazníkov. Voliteľne je možné rezervovať tovar aj z ponúk. Rezerváciou sa v tomto prípade rozumie rezervovanie konkrétneho množstva skladových položiek pre konkrétneho partnera do dátumu platnosti objednávky (ponuky).

Pred začatím tvorby ponukových dokladov odporúčame nastaviť nasledujúce parametre:

- [Nastavenie účtovného roku](#) – pre správny výpočet cien je potrebné pre jednotlivé druhy dokladov zadať **zaokrúhľovanie** DPH a cien celkom.
- [Číselné rady](#) – pre jednotlivé objednávky, dopyty a ponuky je nutné zvoliť vhodné a prehľadné **číslovanie dokladov**.
- [Typy dokladov](#) – prácu vám urýchli definícia **najčastejšie zadávaných parametrov** pre každý druh dokladov (číselná rada, stredisko, zákazka, činnosť, počet dní na vybavenie, rezervácie atď.). Pre každý druh môžete vytvoriť jeden, alebo viacero rôznych typov.
- [Používateľská konfigurácia](#) – tu nastavujete automatickú **tlač dokladov a typy** jednotlivých

dokladov.

5.9 Ponuky vystavené

Ponuky vystavené (Ctrl + A)

Obchod / Predaj / Ponuky vystavené

Zoznam slúži na rýchlu a prehľadnú prácu s vystavenými ponukami.

Ponuky sú zoradené do listov, podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne zobrazovaný rok má záložku šedej farby, ostatné roky sú vždy biele.

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré spustíte pomocou týchto tlačidiel.
- **Pridať** – otvorí sa [Ponuka vystavená](#).
- **Vytvoriť doklad** – pomocou tohto tlačidla môžete zo zdrojového dokladu ([Objednávky prijatej](#)) vytvoriť priamo cieľový doklad. Tlačidlo obsahuje roletovú ponuku cieľových dokladov: [Predajka](#), [Vystavený dodací list](#), [Faktúra vystavená](#), [Faktúra vystavená - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Dopyt vystavený](#). Tlačidlo je prístupné len pre nevybavené doklady.
- **Vyňať** – tlačidlo slúži k zmazaniu vystavených ponúk. Funkciu môžete využiť pre zmazanie nezrealizovaných ponúk. Pomocou filtra si necháte zobraziť len tie ponuky, ktorých dátum platnosti je nižší ako aktuálny účtovný dátum. Stlačením klávesu + (plus) všetky ponuky po platnosti označíte a tlačidlom *Vyňať* ich zmažete.
- **Súčet** – súčty dokladov.
- **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** – voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#). Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#). Ak je v *Požívateľskej konfigurácii* nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každej odoslanej ponuke vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo *Väzby*) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Ponúk vystavených je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bola ponuka odoslaná e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec *Odoslané* so stavom *Áno* (odoslané) a *Nie* (neodoslané).
- **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný najmä v prípade, kedy potrebujete vidieť len niektoré položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje rýchly filter *Len nevybavené*, ktorý zobrazuje iba nevybavené doklady.
- **Tlač** – pomocou tlačidla je možné vytlačiť doklady alebo zoznam dokladov v rozsahu, aký vám povolí váš aktuálne nastavený filter.
- **Vybavené/Nevybavené** – použite ak chcete ručne upraviť príznak vybavenia na jednej alebo viacerých vystavených ponúk.

POZNÁMKA: Funkciu pre ručné vybavovanie objednávok môžete obmedziť pomocou [Prístupových práv](#).

▪ **Väzby** – zobrazenie predchodcov a nasledovníkov aktuálneho dokladu. Viac informácií nájdete v kapitole [Väzby dokladu](#).

▪ **XML prenosy** – zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

► [Príklad na odoslanie dokladov vo formáte PDF pomocou šablón](#).

Pomocou tejto ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Legendy* pre aktívnu záložku. *Legenda* zobrazuje farebné ikonky pre označenie záznamov, napr. položky zo skladu atď.

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavené* sa líši od ostatných objednávkových dokladov. Je tu navyše tlačidlo [Ceny](#), pomocou ktorého môžete pre označené položky prepočítať ich nákupné ceny. Tlačidlom [Množstvo](#) si môžete nechať automaticky dopočítavať objednávané množstvo.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

► [Výpočet cien dokladu](#)

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Objednávkový doklad](#)

► [Čiastočné vybavovanie](#)

5.10 Dopyty prijaté

Dopyty prijaté (Ctrl + T)

Obchod / Predaj / Dopyt prijatý

Volba slúži pre rýchlu a prehľadnú prácu s dopytní prijatými.

Dopyty sú zoradené do listov, podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne zobrazovaný rok má záložku šedej farby, ostatné roky sú vždy biele.

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré voláte pomocou týchto tlačidiel.
 - **Pridať** – otvorí sa [Dopyt prijatý](#).
 - **Vytvoriť doklad** – pomocou tohto tlačidla môžete zo zdrojového dokladu ([Objednávky prijatej](#)) vytvoriť priamo cieľový doklad. Tlačidlo obsahuje roletovú ponuku cieľových dokladov: [Predajka](#), [Vystavený dodací list](#), [Faktúra vystavená](#), [Faktúra vystavená - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Dopyt vystavený](#). Tlačidlo je prístupné len pre nevybavené doklady.
 - **Vyňať** – funkciu môžete využiť pre zmazanie nezrealizovaných dopytov. Pomocou filtra si necháte zobraziť len tie dopyty, ktorých dátum platnosti je nižší ako aktuálny účtovný dátum. Stlačením klávesu + (plus) všetky dopyty po platnosti označíte a tlačidlom *Vyňať ich* zmažete. Pred zahájením mazania program vyžaduje súhlas. Ak s vymazaním súhlasíte, program nenávratne vymaže všetky označené dopyty.
 - **Súčet** – súčty dokladov.
 - **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** – voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#). Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v *Používateľskej konfigurácii / Ostatné / Poštový klient - možnosti emailu*. Ak je v *Používateľskej konfigurácii* nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každom odoslanom dopyte vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo Vázby) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Dopytov prijatých je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bol dopyt odoslaný e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec Odoslané so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).
 - **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný najmä v prípade, kedy potrebujete vidieť len niektoré položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje rýchly filter Len nevybavené, ktorý zobrazuje iba nevybavené doklady.
 - **Tlač** – pomocou tlačidla je možné vytlačiť doklady alebo zoznam dokladov v rozsahu, aký vám povolí váš aktuálne nastavený filter.
 - **Vybavené/Nevybavené** – použite ak chcete ručne upraviť príznak vybavenia na jednom alebo viacerých dopytoch prijatých.
- POZNÁMKA:** Funkciu pre ručné vybavovanie objednávok môžete obmedziť pomocou [Prístupových práv](#).
- **Vázby** – zobrazenie predchodcov a nasledovníkov aktuálneho dokladu. Viac informácií nájdete v kapitole [Vázby dokladu](#).
 - **XML prenosy** – zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

Pomocou tejto ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Legendy* pre aktívnu záložku. *Legenda* zobrazuje farebné ikonky pre označenie záznamov, napr. položky zo skladu atď.

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavené* sa líši od ostatných objednávkových dokladov. Je tu navyše tlačidlo *Ceny*, pomocou ktorého môžete pre označené položky prepočítať ich nákupné ceny. Tlačidlom *Množstvo* si môžete nechať automaticky dopočítať objednávané množstvo.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

- ▶ [Výpočet cien dokladu](#)
- ▶ [Výpočet cien dokladu](#)
- ▶ [Ovládacie tlačidlá](#)
- ▶ [Objednávkový doklad](#)
- ▶ [Čiastočné vybavovanie](#)

5.11 Rezervácie

Rezervácie

Obchod / Predaj / Rezervácie

Sklady / Zásoby na sklade / Karta zásoby / Objednávky

V zozname *Rezervácií* môžete ľahko a rýchlo získať prehľad o rezervovaných a objednaných položkách. Zoznam obsahuje *Objednané položky* (tie, ktoré vaša firma objednala u dodávateľa) a *Rezervované položky* (tie, ktoré si zákazník objednal u vás). V zozname rezervácií vidíte prehľadne zobrazené rezervačné/objednávkové položky vytvorených [Zálohových faktúr](#). V zozname rezervácií, môžete použiť a nastaviť rôzne [Filtre](#) pre vyhľadávanie.

Položky do zoznamu môžete pridať dvoma spôsobmi:

Automatická rezervácia tovaru

Realizuje sa vtedy, keď do objednávok prijatých/vystavených alebo ponúk vystavených, zadáte položky týmto spôsobom: priamo, zo skladu, cez dopyt alebo cez ponuku. Automatická rezervácia skladových položiek sa vytvorí aj v prípade, keď vytvoríte novú zálohovú faktúru. Tieto položky sa následne zobrazia v zozname *Rezervácií a objednávok*. Poklepaním na ne, si vyvoláte zdrojový doklad, z ktorého boli do zoznamu tieto položky prebrané. V záložke *Rezervované položky* nájdete položky z *Objednávok prijatých a Vystavených zálohových faktúr*. V záložke *Objednané položky z Objednávok vystavených, Ponúk vystavených a Prijatých zálohových faktúr*.

Manuálna rezervácia tovaru

Tovar rezervujete manuálne vtedy, ak nechcete alebo nemôžete vystaviť objednávku (napr. pri telefonickej rezervácii). Takto je možné rezervovať len tovar, ktorý je zaradený do skladu. Učinite tak pomocou tlačidla *Pridať* priamo v zozname *Rezervácií* – vyvoláte tak novú kartu [Rezervácie](#) alebo [Objednávky](#) (podľa toho, v ktorej záložke sa nachádzate). Takto pridaná karta nemá žiadnu väzbu na konkrétnu zásobu. Rezervovať je možné aj priamo zo skladu stlačením tlačidla *Objednávky* na [Karte zásoby](#), alebo v zozname [Zásob](#) stlačením tlačidla *Informácie*, kde vyberiete položku *Objednávky*. V oboch prípadoch sa otvorí zoznam rezervácií, zredukovaný na položky, ktoré sa vzťahujú k vybranej (označenej) zásobe.

► [Karta rezervácie](#)

► [Karta objednávky](#)

5.11.1 Karta rezervácie

Karta rezervácie

Obchod / Predaj / Rezervácie / záložka *Rezervované položky* / Rezervácia

Manuálnu rezerváciu realizujete pridaním položiek (tlačidlo *Pridať*) do zoznamu [Rezervácií](#), prípadne priamo zo zoznamu [Zásob](#), poklepaním pravého tlačidla myši na požadovanú zásobu a stlačením voľby *Objednávky* v pop-up menu alebo priamo zo [Skladovej karty](#) zásoby pomocou tlačidla *Objednávky*.

Karta rezervácie obsahuje pri manuálnej rezervácii tovaru tieto údaje:

- **Odberateľ** – pomocou tlačidla  vyberiete požadovanú adresu z adresára.
- **Vystavené** – pokiaľ nezadáte inak, bude vložený aktuálny pracovný dátum programu.
- **Vybaviť najskôr** – dátum, kedy má byť rezervácia najskôr vybavená.
- **Rezervovať do** – doplňte dátum, do ktorého má byť tovar rezervovaný. Pri dosadení tohto dátumu bude karta v zozname označená ikonou *Posledný deň na vybavenie*.
- **Vybavené** – tu program automaticky doplní dátum, ku ktorému bol rezervovaný tovar zaradený ako položka do faktúry.
- **Počet m.j.** – zadajte počet merných jednotiek.

Manuálnu rezerváciu je možné preniesť len do vystavených faktúr.

Pokiaľ bola rezervácia vytvorená automaticky pri prijatí [Objednávky](#), po voľbe *Opraviť* je otvorený pôvodný doklad objednávky.

5.11.2 Karta objednávky

Karta objednávky

Obchod / Predaj / Rezervácie / záložka Objednané položky / Objednávka

Manuálnu objednávku realizujete pridaním položiek (tlačidlo *Pridať*) do zoznamu objednaných položiek, prípadne priamo zo zoznamu [Zásob](#), poklepaním pravého tlačidla myši na požadovanú zásobu a stlačením voľby *Objednávky* v pop-up menu alebo priamo zo [Skladovej karty](#) zásoby pomocou tlačidla *Objednávky*.

Karta objednávky obsahuje pri manuálnej rezervácii tovaru tieto údaje:

- **Dodávateľ** – pomocou tlačidla  vyberiete požadovanú adresu z adresára.
- **Vystavené** – pokiaľ nezadáte inak, bude vložený aktuálny pracovný dátum programu.
- **Vybaviť najskôr** – dátum, kedy má byť objednávka najskôr vybavená.
- **Vybaviť do** – doplňte dátum, do ktorého má byť objednávka vybavená. Pri dosadení tohto dátumu bude karta v zozname označená ikonou *Posledný deň na vybavenie*.

Vybavené – tu program automaticky doplní dátum, ku ktorému bol rezervovaný tovar zaradený ako položka do faktúry.

Pokiaľ bola objednávka vytvorená automaticky pri vystavení objednávky alebo ponuky, po voľbe *Opraviť* je otvorený pôvodný doklad objednávky.

Manuálne vytvorené objednávky je možné preniesť len do prijatých faktúr.

5.12 Faktúry prijaté

Faktúry prijaté (Ctrl + J)

Obchod / Nákup / Faktúry prijaté

V zozname prijatých faktúr evidujete všetky karty [Prijatých faktúr](#).

Faktúry sú zoradené do listov podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne prezeraná rok má záložku šedej farby, ostatné roky ju majú vždy bielu. Pre doklady z iného roka môžete použiť funkcie ako napr. kopírovať doklady, tlačiť, vyúčtovať zálohy alebo vytvoriť dobropis, kde sa doklad vytvorí v aktuálnom roku.

Pokiaľ s prácou v Money S3 začínate, odporúčame vám pred začatím fakturácie prečítať nasledujúce časti pomocníka:

- ▶ [Zoznamy](#) – všeobecný popis práce so zoznamom.
- ▶ [Doklady](#) – všetky informácie o dokladoch a ich ukladaní do Money S3.
- ▶ [Výpočet cien na doklade](#)

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré spustíte tlačidlami ako sú *Uzamknutie dokladu*, *Storno*, *Dobropis* atď.
- **Pridať faktúru** – tlačidlom pridáte bežnú faktúru. Pokiaľ používate [Typy faktúr](#), potom sa zobrazia len typy faktúr s nastaveným druhom *Normálne*.
- **Pridať zálohu** – tlačidlom pridáte [Zálohovú faktúru](#). Zobrazia sa *Typy faktúr* len s nastaveným druhom *Zálohová* a *Proforma*.
- **Vytvoriť daňový doklad** – tlačidlom môžete vytvoriť [Daňový doklad k prijatej platbe](#).
- **Vyúčtovať zálohy** – táto funkcia umožňuje zo zálohových faktúr vygenerovať [Vyúčtovacie faktúry](#).
- **Vytvoriť jazdu** – pomocou tejto voľby máte možnosť vytvoriť jazdy do [Knihy jász](#) pre doklad pod kurzorom alebo pre viacero označených dokladov. Vytvorená jazda sa zobrazuje vo *Väzbách*.
- **Súčet** – súčty dokladov.
- **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** – voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#).

Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#).

Ak je v [Požívateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každej odoslanej faktúre vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo *Väzby*) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Faktúr prijatých je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bola faktúra odoslaná e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec *Odoslané* so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).

▪ **Typy dokladov** - behom práce s dokladom je možné pomocou tohto tlačidla doplniť údaje zadané v [Type dokladu](#). Je však potrebné počítať s tým, že na faktúre budú prepísané všetky kolónky, ktoré sú pre daný typ definované.

▪ **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Využíva sa najmä, keď potrebujete vidieť len niektoré položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu nachádza rýchly filter, ktorý zobrazuje len neuhradené doklady a filter, ktorý zobrazuje aj doklady už uzatvorené [Skladovou uzávierkou](#). Filter Len nezaúčtované zobrazí [Nezaúčtované doklady](#). Zálohové faktúry, na ktoré ešte nie je vytvorený [Daňový doklad](#), zobrazíte pomocou rýchleho filtra tlačidlom *Nezdanené zálohy*. Zobrazia sa iba zálohové faktúry, ktoré sú už uhradené, ale neexistuje k nim daňový doklad k prijatej platbe. Rýchly filter *Dokl. k prij. platbe* zobrazí iba vytvorené daňové doklady k prijatej platbe. Pomocou rýchleho filtra môžete tiež zobrazíť *Normálne faktúry* alebo *Zálohové faktúry*. Tieto doklady sa zobrazujú podľa nastaveného *Druhu faktúry* na doklade. Z *Inboxu* zobrazí iba faktúry importované z [Inboxu](#).

▪ **Tlač** - pomocou tlačidla je možné vytlačiť doklady alebo zoznam v rozsahu, v akom ho máte práve zobrazený (napríklad vrátane aktuálneho filtru). Bližší popis nastavenia samotnej tlače nájdete v sekcii [Nastavenie tlače](#).

▪ **Úhrady** - zobrazí sa *Zoznam uhrádzajúcich dokladov*.

▪ **Zádržné** - pomocou tejto voľby môžete vytvoriť zádržné k faktúre pod kurzorom.

▪ **Vyúčtovanie DPH** - zobrazí sa *Zoznam interných dokladov na vyúčtovanie DPH*. Funkcia je prístupná iba pre doklady, ktoré majú nastavený Režim vstupu do DPH "zaplatením".

▪ **Hromadné preúčtovanie dokladov** - funkcia pre hromadnú zmenu zaúčtovania vybraných dokladov.

▪ **Reverse charge** - pomocou príslušného tlačidla je možné vygenerovať daňové *Interné doklady* pre priznanie dane, prípadne pre nárok na odpočet pri prijatí dodávky z členskej zeme EU, teda pri intrakomunitárnom styku.

▪ **Vzájomné zápočty** - pomocou tejto funkcie môžete vytvoriť vzájomný zápočet pre označené *Faktúry*. Je možné označiť aj faktúry z iných účtovných rokov. Následne sa pri splnení podmienok (rovnaký názov firmy alebo IČO, doklad nie je zmazaný, stornovaný, nie je uhradený) zobrazí Zoznam dokladov pre vzájomný zápočet. Tlačidlom *Vytvoriť zápočet* sa vygenerujú *Interné doklady* pre úhrady započítavaných dokladov.

▪ **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, viď [Väzby dokladu](#).

▪ **XML prenosy** - zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML

▪ **Import z Excelu** - pomocou tohto modulu môžete importovať nové doklady z Excelu.

▪ **ISDOC import** - tlačidlom spustíte sprievodcu importom prijatej faktúry vo formáte ISDOC

▪ **Import Xml-Money**

Prekročenie maximálneho alebo minimálneho limitu nastaveného na [Karte zásoby](#) sa vizualizuje ikonami šípok v zozname položiek. Tieto ikony sa zobrazujú iba v priebehu vytvárania dokladu alebo pri jeho editácii, ak dôjde na týchto skladových položkách k zmene množstva. V prípade zložených kariet typu *Sada* a *Komplet* sa vykonáva kontrola všetkých ich podriadených komponentov a ikony sa vizualizujú iba pri otvorení už uloženej položky sady alebo kompletu.

Na prekročenie maximálnych alebo minimálnych limitov nastavených na *Zásobách* vás program upozorní aj v informačnom dialógu, ktorý sa zobrazuje pri preberaní skladových položiek z iných dokladov.

Novým, ale aj skúsenejším používateľom programu Money S3 odporúčame preštudovať si nasledujúce kapitoly:

► [Fakturácia](#) - tu nájdete zoznam parametrov, ktoré sú potrebné pred začatím vašej práce nastaviť.

► [Úhrady](#) - v tejto časti nájdete podrobné vysvetlenie zadávania a spracovania úhrad.

5.12.1 Prijatá faktúra

Prijatá faktúra

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra

Vysvetlenie funkcií, ktoré sú spoločné pre všetky doklady nájdete v kapitolách:

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Doklady](#)

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré spustíte tlačidlami ako sú *Uzamknutie dokladu*, *Storno*, *Dobropis* atď.
- **Práca s položkami** a *Prevziať z dokladu* - voľby pre pridávanie položiek do faktúry.
- **Cudzie meny**
- **Korekcie**
- **Náklady**
- **Tlač** - tlačidlom vytlačíte doklad a karta dokladu sa zatvorí. Na existujúcom doklade, ktorý editujete, sa najskôr uložia zmeny a následne prebehne samotná tlač. Karta dokladu zostane otvorená.
POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo na [Type dokladu](#). Pri voľbe Tlač z dokladu sa vytlačí doklad a všetky ďalšie nastavené doklady. Nastavenie tlače dokladov z typu dokladu má prednosť pred používateľskou konfiguráciou.
- **Typ dokladu** - behom práce s dokladom je možné pomocou tohto tlačidla doplniť údaje zadané v [Type dokladu](#). Je však potrebné počítať s tým, že na faktúre budú prepísané všetky kolónky, ktoré sú pre daný typ definované.
- **Hromadné operácie** - tlačidlo je prístupné iba v prípade, ak doklad obsahuje položky. Pre položku pod kurzorom alebo označené položky môžete hromadne nastaviť: Typ ceny, Sadzbu DPH, [Predkontáciu](#), [Členenie DPH](#), [Stredisko](#), [Zákazku](#), [Činnosť](#) a záručnú dobu.
POZNÁMKA: Obmedzenie hromadných operácií:
V jednotlivých dokladoch sa ponúkajú iba povolené hodnoty menených premenných.
Pri skladovej položke typu sada je zakázaná editácia Typ ceny
Pri skladových položkách typu komplet je povolená editácia Typ ceny a Sadzba DPH iba u nasledujúcich typoch dokladov: Vystavená faktúra, Dodací list vystavený, Objednávka prijatá, Ponuka vystavená a Skladová predajka.
Pri skladovom doklade Výrobka nie je možné meniť na položkách [Predkontáciu](#), [Členenie DPH](#) a [Sadzbu DPH](#).

Vyplnenie faktúry

Pod tlačidlami, v ľavej hornej časti prijatej faktúry nájdete záložky popis dokladu a [Používateľské polia](#) a pod nimi nasledujúce kolónky:

- **Popis** – krátka špecifikácia faktúry, ktorá slúži pre lepšiu orientáciu v knihe faktúr. Pokiaľ popis nedoplníte ručne, automaticky sa dosadí popis z prvej položky faktúry.
- **Prijatý doklad** – číslo prijatej faktúry sa preberá ako poradové číslo faktúry do [Kontrolného výkazu](#). Toto číslo sa doplní automaticky aj do *Variabilného symbolu*.
V prijatých faktúrach program kontroluje, či neexistujú potenciálne duplicitné doklady. Ak áno, potom sa zobrazí dialóg s potvrdením o uložení dokladu a s výpisom nájdenných duplicitných dokladov. Za duplicitu sa považuje doklad s rovnakým variabilným symbolom alebo párovacím dokladom, ktorý má zároveň väzbu na rovnakú adresu v *Adresári*, alebo má rovnaké IČO alebo je na doklade rovnaký názov firmy, ktorý je bez väzby na *Adresár*. Za duplicitné sa nepovažujú prázdne hodnoty variabilného symbolu.
- **Párovací symbol** – iba v podvojnóm účtovníctve. Money S3 podľa párovacieho symbolu páruje doklady v salde, implicitne používa *Variabilný symbol*. Pokiaľ vám z akýchkoľvek dôvodov tento spôsob nestačí, doplňte si vlastný *Párovací symbol*.
- **Konštantný symbol** – vyplňujete podľa údajov prijatého dokladu.
- **Spôsob platby** – vyberáte z roletovej ponuky, no môžete si zadať aj ľubovoľný text.
- **Dátum účtovného prípadu** – iba v podvojnóm účtovníctve, ide o dátum vzniku účtovného prípadu.
- **Dátum dodania** – dátum uskutočnenia zdaniteľného plnenia z dodávateľskej faktúry. Program tu ponúka dátum vystavenia, v prípade potreby je možné ho zmeniť.
- **Dátum skladového pohybu** – program dosadí aktuálny dátum.
- **Dátum vystavenia** – program automaticky ponúka dnešný dátum vášho počítača.
- **Dátum splatnosti** – tu je doplnený dátum z kolónky *Vystavenie*, zvýšený o zadanú *Splatnosť záväzkov* v nastavení [Účtovného roku](#), alebo podľa nastavení v [Typu prijatej faktúry](#), prípadne z nastavení v [Karte adresára](#) vybraného dodávateľa. Nastavenie dodávateľa má vždy prednosť pred typom a ten pred nastavením *Účtovného roka*.
- **Dátum uplatnenia DPH** - tento dátum je pre prijaté doklady rozhodujúci pre priznanie nároku na odpočet dane v [Priznaní k DPH](#). Tento dátum sa môže líšiť od dátumu plnenia DPH, ktorý je uvedený na prijatom doklade. Odlišnosť nastáva buď z legislatívnych alebo používateľských dôvodov.

- **Druh** – informačné pole, kde je uvedený druh vystavovanej faktúry (*Normálna, Zálohová, Proforma, resp. Daňový doklad*)
 - **Číslo pôvodného dokladu** – pri opravných dokladoch (dobropis, ťarchopis) tu zapíšete číslo faktúry, ku ktorému sa opravný doklad vzťahuje. Preberá sa do zostavy kontrolného výkazu.
 - **Zjednodušený daňový doklad** – zapnite prepínač, ak ide o zjednodušenú faktúru.
 - **Používateľský kód** – identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.
 - **Dobropis** – pole je potrebné pri zadávaní dobropisu zatrhnuť najmä kvôli zaúčtovaniu dokladu. Pokiaľ je faktúra bez položiek, zadajte vrátenú čiastku kladne. Pokiaľ vkladáte položky ručne, opäť zadajte čiastku alebo počet kusov kladne tak, aby výsledná suma na doklade bola záporná. Skladové položky stačí vybrať, program na základné zatrhnutého prepínača "dobropis" automaticky vyplní všetko potrebné.
 - **Zľava** – pole [Zľava](#) sa objaví až po zadaní prvej položky.
 - **Náklady** – celkové rozpustené náklady zo všetkých skladových položiek.
 - **Dodávateľ** – adresu dodávateľa môžete vybrať z [Adresára](#) poklepaním na ikonu . Pokiaľ tak urobíte v záložke odberateľ, tak sa vám do všetkých záložiek presunú príslušné varianty vybranej adresy.
- Rýchly výber adresy** – editačné pole pre názov adresy umožňuje aj tzv. rýchly výber adresy. Ak nevyberiete adresu priamo z [Adresára](#) tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmy iba z [Adresára](#). Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdené adresy už uložené v [Adresári](#) sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii [Adresár](#). Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v [Adresári](#). Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v [Adresári](#) s údajmi v registroch. Pri rýchlym vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semafore *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v [Adresári](#).
- Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v [Adresári](#).
- UPOZORNENIE:** Pokiaľ budete realizovať úhrady prijatých faktúr prevodom, nezabudnite do [Adresára](#) doplniť aj bankové spojenie na vášho dodávateľa. V opačnom prípade by ste museli číslo účtu dopisovať do Príkazu k úhrade ručne.
- **IČO, IČ DPH, DIČ** – identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)
 - **Fakturačná adresa** – je taktiež prebraná z adresnej karty dodávateľa.
- Nasledujúce tri položky je nutné vyplniť na každej faktúre, inak program nepovolí jej zaúčtovanie:
- **Hradiť z** – musíte zadať, z ktorého vášho [Bankového účtu alebo pokladnice](#) bude faktúra uhradená.
 - **Predkontácia** – predpis pre nastavenie zaúčtovania celej faktúry dosadíte zo zoznamu [Predkontácií](#). Pri faktúre s položkami bude táto hodnota použitá rovnako pre všetky položky, ktoré nemajú zadanú vlastnú predkontáciu. Pokiaľ máte v položkách faktúry nastavenú inú predkontáciu ako na faktúre, predkontácia pre položky je prioritná.
 - **Členenie DPH** – vyberáte zo zoznamu [Členenie DPH](#). Nastavenie je platné pre celú faktúru, ale podobne ako pri predkontáciách je možné niektorým položkám zadať iné členenie.
- UPOZORNENIE:** Položky *Hradiť na*, *Predkontácia* a *Členenie DPH* je nutné kvôli zaúčtovaniu vyplniť na každej faktúre! Bez týchto údajov program faktúru neuloží. Položky *Stredisko*, *Zákazka* a *Činnosť* povinné nie sú.
- **Režim vstupu do DPH** – vyberáte z roletovej ponuky. Výber z možností "zaúčtovaním" a "zaplatením" určuje spôsob, ako bude vstupovať doklad do daňového priznania k DPH a kontrolného výkazu DPH. V prípade, ak zvolíte režim "zaúčtovaním", faktúra vstúpi do DPH ihneď po jej zaevidovaní. Obdobie DPH sa určí podľa dátumu uplatnenia na faktúre.
- Pri voľbe "zaplatením", doklad vstúpi do daňového priznania a kontrolného výkazu až po úhrade. Používa sa v prípade, ak je doklad vystavený podľa osobitnej úpravy [uplatňovania DPH pri prijatí platby](#). Dátum uplatnenia DPH na faktúre zostáva prázdny. Vstup do DPH bude realizovaný prostredníctvom interného dokladu na vyúčtovanie DPH, ktorý sa automaticky vytvorí pri úhrade faktúry, odpočte nezdanenej zálohy alebo ho môžete pridať ručne funkciou [Vyúčtovanie DPH](#).
- POZNÁMKA:** Z historických dôvodov je možné na už uložených dokladoch nastaviť režim vstupu do DPH "zaplatením celej sumy DPH". Pri tomto spôsobe faktúra bude vstupovať do DPH až v období, keď bude uhradená aspoň do výšky DPH. Dátum uplatnenia je pri zaevidovaní faktúry prázdny, automaticky sa vyplní dátumom platby z hradeného dokladu, v prípade, ak výška úhrad dosiahla aspoň sumu DPH uvedenej na faktúre.
- **Suma faktúry** – pokiaľ sa jedná o faktúru bez položiek, zadávate cenu priamo do tabuľky. Na riadku

stačí zadať jednu hodnotu (základ alebo vrátane DPH) a program si ostatné časti sám dopočíta. Potrebne je však zvoliť si riadok so správnou hodnotou DPH. Program zároveň automaticky zaokrúhli čiastku a daň podľa nastavení [Účtovného roku](#) alebo podľa [Typu faktúry](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ doklad nemá položky a v základnej alebo v zníženej sadzbe má nulové hodnoty, môžete pomocou výberového tlačidla výšku sadzby zmeniť na niektorú z preddefinovaných hodnôt v nastavení [Účtovného roku](#).

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa zaokrúhľovanie preberá (prioritne) z nastavení v *Type dokladu* ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

► [Úprava ceny podľa prijatého dokladu](#)

► [Reverse charge](#)

► [Hromadné preúčtovanie dokladov](#)

► [Príklady účtovania](#)

5.12.1.1 Zľava prijatej faktúry

Zľava prijatej faktúry

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Zľava

Pri prijatých faktúrach môžete vložiť celkovú zľavu na doklad, ktorú vám poskytol váš dodávateľ. Zľavu zadávate v percentách do poľa **Zľava** na *Karte prijatej faktúry*.

POZNÁMKA: Toto pole sa zobrazí až po zadaní prvej položky.

Zľava má vplyv len na konečnú sumu dokladu v jednotlivých sadzbách dane - skladové pohyby sú teda realizované za ceny zadané na ich položkách. Pre nákupy zo skladu odporúčame písať do položiek skutočné ceny a používať toto pole **Zľava** len pre doklady, na ktorých zadávate položky priamo bez použitia skladu.

POZOR: Zľava sa nepremietne do položiek tých skladových zásob, ktoré majú v záložke [Ceny](#) zatrhnutú požiadavku *Zásoba nepodlieha priamym % zľavám na doklade*.

► [Prijatá faktúra](#)

5.12.1.2 Položky prijatej faktúry

Položky prijatej faktúry

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Zoznam položiek

Položky do faktúry vkladáte pomocou tlačidla *Pridať*, ktoré nájdete na nástrojovej lište v dolnej časti faktúry (nad zoznamom položiek). Po stlačení tlačidla sa rozbalí ponuka s nasledujúcimi možnosťami vloženia nových položiek:

- **Novú položku** – ponúkne zápis ručne zadanej položky bez väzby na sklad, či iný doklad. Jej karta je zjednodušená.
- **Odpočet zálohy** – položka je určená pre odpočítanie zaplatenej zálohy, karta obsahuje navyše aj informácie o zálohovom doklade.
- **Zásobu** – voľba otvorí zoznam skladových zásob, z ktorého postupne vyberáte do faktúry položky pre jednotlivý tovar.
- **Ponuku prijatú** – otvorí zoznam ponúk, do faktúry sa okrem položiek preniesie aj adresa odberateľa.
- **Ponuku vystavenú** – otvorí sa zoznam ponúk, okrem položiek sa preniesú aj údaje o zaúčtovaní.
- **Objednávku vystavenú** – otvorí sa zoznam vystavených objednávok, do faktúry sa okrem položiek preniesie aj adresa odberateľa a zaúčtovanie.
- **Dodací list prijatý** – otvorí sa zoznam skladových dokladov, do faktúry sa okrem položiek preniesie aj zaúčtovanie.
- **Rezerváciu** – otvorí sa zoznam rezervácií pre skladové karty aktuálneho skladu, odtiaľ môžete priamo vyberať zásoby.
- **Poplatky** – voľbou pridáte do dokladu položky so zásobami, ktoré sú pripojené v zozname *Poplatky na Kmeňových kartách* tých zásob, ktoré ste už do dokladu pridali. Jednotlivé [Položky faktúry](#) môžete teda pridávať aj individuálne (voľby: *Nová*, *Odpočet zálohy alebo Zásobu*), ale aj hromadne – ak pridávate položky z iných dokladov (voľby: *Ponuku prijatú*, *Ponuku vystavenú*, *Objednávku prijatú*,

Dodací list vystavený, Rezerváciu, Poplatky). Ak pridávate položku s väzbou na sklad, dôjde súčasne aj ku skladovému pohybu.

TIP: Stlačením "horúcej klávesnice" **Alt + C** na *Karte položky* kurzor skočí okamžite na pole *Cena*.

► [Hromadná zmena položiek](#)

► [Prijatá faktúra](#)

5.12.1.2.1 Karta položky prijatej faktúry

Karta položky prijatej faktúry

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Zoznam položiek / Karta položky

Karta položky prijatej faktúry sa líši podľa toho, či má alebo nemá väzbu na tovar na sklade, či sa jedná o odpočet zálohy a či sa vedie intrastat. Ďalšie informácie nájdete v nasledujúcich častiach programu:

► [Odpočet zálohy](#)

► [Položky preberané zo skladu](#)

► [Položky preberané z objednávkových dokladov](#)

► [Poplatky](#)

Novo vytváraná položka, ktorú preberáte z iného miesta programu (zo skladu alebo z iného dokladu), bude mať väčšinu políček už vyplnených.

Popis/Cena

▪ **Popis** – popis položky, pri skladových zásobách ide o popis zásoby. Pokiaľ máte na [Kmeňovej karte](#) zadané ďalšie popisy pre zásobu, zobrazí sa roletová ponuka pre výber.

▪ **Katalóg** – číslo katalógu.

▪ **Nákupná cena** – cena jednej mernej jednotky nákupu.

▪ **Zľava** – každej položke je možné zadať individuálnu percentuálnu zľavu.

POZOR: Ak zadávate zľavu na [Karte faktúry](#), zľava sa prenesie do všetkých položiek.

▪ **Typ ceny** – udáva, či zadaná cena je s daňou alebo bez dane. Druhý typ ceny program automaticky dopočíta.

▪ **Sadzba DPH** – vyberáte sadzbu DPH, roletová ponuka vychádza z [Nastavení účtovného roku](#).

▪ **Rozpúšťané náklady** – vedľajšie obstarávacie náklady je možné zadať na skladovú položku priamym zápisom. Pokiaľ ju chcete rozpustiť medzi všetky položky faktúry, použite tlačidlo [Náklady](#) umiestnené na nástrojovej lište zoznamu položiek.

▪ **Obstarávací cena** – súčet *Nákupnej ceny* a *Rozpúšťaných nákladov*.

▪ **Ceny** – v tabuľke v spodnej časti karty, program dopočítava výslednú cenu položky na základe zadanej ceny, počtu merných jednotiek a sadzby DPH.

▪ [Vratka](#)

Podrobnosti

▪ **Predkontácia a Členenie DPH** – štandardne sú položky účtované podľa hodnôt na karte faktúry. Do položiek, ktoré sa týkajú členenia a zaúčtovania zadajte údaje len v prípade, keď chcete niektorú položku účtovať iným spôsobom ako samotnú faktúru. V ostatných prípadoch nechajte tieto polia prázdne.

▪ Individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).

▪ **Poradie** – automaticky generovaná hodnota udáva poradie, v akom bude položka uvedená na doklade (program pri vkladaní nových položiek číslo zvyšuje). Prepísaním tohto údaju môžete poradie zmeniť.

▪ **Záručná doba** – ak požadujete pri tovare uviesť záruku, zadávate tu je dĺžku a jednotku, v ktorej dĺžku záruky udávate. Skladové položky preberajú tento údaj z nastavenia [Kmeňovej karty](#). Záručnú dobu na skladovej položke môžete ľubovoľne editovať. Zmena záručnej doby sa uloží iba na skladovej položke dokladu, na Kmeňovej karte zostáva pôvodné nastavenie.

▪ **Čiarový kód, Skratka, PLU** – informačné údaje zo [Skladovej karty](#).

Intrastat

Záložku vidíte na karte len v prípade, že máte v nastavení [Účtovného roku](#) zapnutý prepínač *Viesť*

intrastat.

- **Povaha transakcie** – vyberáte z roletovej ponuky. Pokiaľ položku nevyplníte, preberá sa z nastavenia dokladu.
- **Krajina pôvodu** – preberá sa z nastavenia v [Kmeňovej karte](#), je ju však možné ľubovoľne meniť. Ak sa jedná o vyskladňovací doklad, ktorý má vlastné dodávky, preberá sa toto pole automaticky z príslušnej dodávky, respektíve z položky dokladu, ktorá ju vytvára. Pokiaľ existuje viac dodávok s rôznymi krajinami pôvodu, dosadí sa hodnota z poslednej dodávky.
- **Hmotnosť** – preberá sa z nastavení mernej hmotnosti na kmeňovej karte a násobí sa počtom MJ. používateľ môže hmotnosť na položke editovať z dôvodu zadania presnej hmotnosti dodávky (obaly, palety a iné). Pokiaľ položka vznikne pridaním z iného zdrojového dokladu, hmotnosť sa preberie z tejto zdrojovej položky pomerovo k počtu MJ.
- **Oprava ceny** - pole slúži pre opravu vykazovanej fakturačnej ceny, v prípade, ak došlo iba k zmene ceny dodávky a odberateľ nevracia späť žiaden tovar (cenový dobropis). Do poľa zadáte celkovú sumu zmeny ceny za všetky MJ danej dodávky. Pri znížení ceny zadáte cenu mínusom. Pri 100% znížení ceny zadávate sumu vrátane prípadných rozpustených nákladov za dopravu. (toto je možné zistiť v zostave Intrastat - podklady pre [Intrastat](#). Ak pri započítaní sumy opravy vznikne nulová cena, potom sa daný riadok v zostave Intrastat vôbec nevykáže.

Pod záložkami vidíte ďalšie údaje:

- **Počet MJ, MJ** – počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke (napr. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ nájdete na [Kmeňovej karte](#).
- **Zásoba** – informácie o stavu zásoby (počte kusov) na sklade.

Používateľské polia zásoby

Na skladových položkách sa zobrazuje táto záložka, do ktorej sa preberajú [Používateľské polia](#) nastavené na karte [Zásoby](#). Používateľské polia sa definujú a editujú iba na karte [Zásoby](#).

Ovládacie tlačidlá

- **OK a rozpad** - voľba sa rozbaľuje pod tlačidlom OK. Pokiaľ vkladáte do dokladu zložené zásoby typu *Sada* alebo *Komplet*, môžete pomocou tlačidla *OK a rozpad*, tieto zásoby do dokladu vložiť rozpadnuté na jednotlivé komponenty. Na doklade sa teda zobrazia priamo jednotlivé komponenty zloženej zásoby.
- [Krátíť daňové náklady](#)

5.12.1.2.1. Položka prebraná z iného dokladu (FP)

1

Položka prijatej faktúry prebraná z iného dokladu

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Pridať položku / Z dopytu, Z ponuky, Z objednávky, Z dodacieho listu, Z rezervácie

Položka z dopytov, objednávok, ponúk, dodacieho listu alebo rezervácií

Pri výbere tejto voľby sa vždy otvorí aktuálny zoznam všetkých prijatých dopytov, objednávok, ponúk, dodacích listov alebo rezervácií. V zozname si vyberiete požadovaný doklad a po potvrdení sa celá karta faktúry vyplní podľa údajov na doklade, a to vrátane jeho položiek.

Do vybranej objednávky/dopytu/ponuky/dodacieho listu/rezervácie sa po uložení faktúry automaticky doplní dátum vystavenia faktúry ako dátum vybavenia. Objednávky, ponuky a dopyty môžete vybavovať aj čiastočne (pozri nižšie uvedený nadpis).

Pokiaľ máte nastavený na doklade prepínač *Pevné ceny* a *Vybaviť do* je súčasne vyšší alebo rovný dnešnému dátumu, tovar je prenesený do faktúry za ceny uvedené na danom doklade, a to bez ohľadu na súčasné ceny na skladovej karte. V prípade, že prepínač *Pevné ceny* nie je nastavený, alebo dátum *Vybaviť do* je nižší ako aktuálny účtovný dátum, program sa vás vždy spýta, či si prajete fakturovať za aktuálne ceny alebo za ceny uvedené v ponuke/dopyte/objednávke.

V prípade, že už máte vybraného dodávateľa, program ponúka len dopyty/ponuky/objednávky pre tohto dodávateľa. V opačnom prípade program ponúka všetky nevybavené dopyty/ponuky/objednávky.

Čiastočné vybavovanie dopytov, objednávok a ponúk

Pokiaľ potrebujete vybaviť len časť položiek z vybraného dokladu, je postup jednoduchý. Po výbere dokladu do faktúry tlačidlom *Opraviť* otvoríte príslušnú kartu položky, kde zmeníte počet merných jednotiek. Prípadne môžete niektorú položku celú vymazať. Objednávka zostane teda naďalej v

evidencii ako nevybavená a v zozname položiek vidíte počet nevybavených kusov.

► [Karta položky](#)

5.12.1.2.1. Položka zo skladu (FP)

2

Položka prijatej faktúry prebraná zo skladu

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Pridať položku / Zásobu

Po potvrdení voľby sa otvorí zoznam [Zásoby na sklade](#), v ktorom vyberáte jednotlivé položky zásoby. Tu si označíte jednu alebo viacero zásob a potvrdíte tlačidlom OK. Program následne pre každú vybranú skladovú kartu ponúkne novú *Kartu položky faktúry*.

POZNÁMKA: Zoznam zásob zostáva stále otvorený pre výber ďalších položiek. Pokiaľ už tovar zo skladu na faktúru pridávať nechcete, zoznam uzavriete tlačidlom *Zavrieť*.

► [Karta položky](#)

► [Zľavy položiek zo skladu](#)

Spôsob, akým program podľa skladovej karty vytvára novú položku faktúry, sa líši podľa druhu skladovej karty - v nasledujúcom texte jednotlivé druhy popíšeme.

Skladová položka s výrobnými číslami

Ak do faktúry vkladáte skladovú položku, pri ktorej je nutné zadať výrobné číslo, v spodnej časti karty program zobrazí Vybrané výrobné čísla.

Na karte položky s výrobnými číslami nie je možné zadať počet merných jednotiek, ale je nutné pridať nakupované výrobné čísla. Na základe pridaných výrobných čísel Money S3 automaticky zobrazuje počet nakupovaných merných jednotiek (je rovný počtu vybraných výrobných čísel). Výrobné čísla pridávate či opravujete stlačením tlačidiel v rámečku *Vybrané výrobné čísla*.

■ **Pridať výrobné číslo** – voľbu využijete, keď potrebujete nakúpiť ešte nenaskladnenú zásobu. V podstate ide o možnosť doplniť do zoznamu výrobných čísel tovar, ktorý nemáte skladoom. Takto pridané čísla potom nesmiete zabudnúť priradiť k príjemke pri nákupe zásoby.

■ **Vybrať výrobné číslo** – otvorí sa *Zoznam výrobných čísel*. Ponúkané čísla sa menia podľa voľby roletovej ponuky *Zobraziť*, kde program ponúka čísla zadané v dvoch rôznych zoznamoch – jedná sa o zoznam [Výrobných čísel](#) (teda tých, u ktorých prebehol skladový pohyb) a samostatný zoznam [Pripravených výrobných čísel](#) (teda tých, ktoré ste si nachystali pre budúce naskladnenie).

► *Vytvorená zápornou dodávkou* – program zobrazí výrobné čísla, ktorá ste do zoznamu *Výrobných čísel* pridali pri výdaji zásoby do záporu. Tieto výrobné čísla budú použité pre príjmový pohyb, ktorý vykryje zápornú dodávku.

► *Vydaná* – zoznam *Výrobných čísel*, ktoré ste už skôr mali skladoom, vydali ste ich, ale tovar sa vrátil, napr. formou dobropisu.

► *Pôvodná na položke* – pokiaľ pri oprave pôvodne uloženého dokladu niektoré výrobné číslo zmažete, môžete ho touto voľbou po dobu editácie dokladu pridať späť.

► *Všetky* – kompletný zoznam *Výrobných čísel*, pre ktoré prebehol skladový pohyb.

► *Pripravená pre zákazku* – program zobrazí zoznam *Pripravených výrobných čísel* obmedzený na čísla, ktoré majú rovnakú [Zákazku](#), ako ste vy zadali na položke alebo karte faktúry.

► *Pripravená bez zákazky* – program zobrazí zoznam *Pripravených výrobných čísel* obmedzený na čísla, ktoré nemajú priradenú žiadnu zákazku.

■ **Opraviť** – slúži k oprave už zrealizovaného záznamu v zozname predávaných výrobných čísel. Zmena sa spätne premietne aj do skladu. Najčastejšie využijete asi v prípade, keď skladník pri nákupe tovaru chybné zapíše jeho výrobné číslo.

■ **Vyňať** – program zo zoznamu vyjme riadok pod kurzorom a vráti číslo do *Zoznamu výrobných čísel*.

5.12.1.3 Náklady

Náklady

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Prijatá faktúra / Náklady

Vo faktúre prijatej je potrebné občas rozpustiť vedľajšie obstarávacie náklady na skladové položky dokladu. Rozpustenie uskutočnite pomocou tlačidla *Náklady*, ktoré je umiestnené na lište nad zoznamom položiek. Na karte *Náklady* následne zadáte sumu týchto vedľajších nákladov a zvolíte spôsob ich rozpustenia. Funkcia rozpustí tieto vedľajšie náklady do premennej *Rozpustené náklady* len

pre skladové položky, čím dôjde k navýšeniu obstarávacej ceny.

V prípade skladových dokladov obsahujúcich náklady následnom prevzatí do faktúr sa skladové položky prevezmú ako neskladové a pre náklady sa vytvorí samostatná neskladová položka na doklade.

▪ **Zrušenie vedľajších nákladov pre vybrané položky, obstarávacia cena sa rovná nákupnej** – táto voľba všetky vedľajšie náklady v položkách vynuluje.

Celkové vedľajšie obstarávacie náklady sa na doklade zobrazujú v poli *Náklady*.

► [Prijatá faktúra](#)

5.12.1.4 Tlač prijatých faktúr

Tlač prijatých faktúr

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Tlač

Po stlačení tlačidla *Tlač* máte možnosť tlačíť duplikáty už vytlačených dokladov (voľby z hornej časti ponuky), alebo *Knihu faktúr*. *Kniha faktúr* je tlačená len pre zobrazené doklady, to znamená, pre doklady, ktoré vyhovujú podmienkam aktuálne nastaveného [Filtro](#).

► [Nastavenie tlaču](#)

5.12.2 Reverse charge

Reverse charge

Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Reverse charge

Vzhľadom k tomu, že dodanie tovaru medzi platcami DPH v rámci EU je považované za oslobodené zdaniteľné plnenie s nárokom na odpočet DPH, obstarávateľ tovaru (tuzemský platca DPH) bude nakupovať tovar za cenu bez dane. Zároveň má ale príjemca/platca povinnosť priznať daň z tejto dodávky. Vo väčšine prípadov má súčasne nárok na odpočet, čím je celá operácia z hľadiska odvodov dane neutrálna (uplatňuje pritom tuzemské sadzby podľa zákona o DPH).

V prípade nákupu služieb z členského štátu, v niektorých taxatívne vymedzených prípadoch, prechádza povinnosť priznať daň na príjemcu služby (štandardne priznáva daň poskytovateľ služby vo svojej krajine). Aj v tomto prípade je možné využiť mechanizmus *Reverse charge*.

V programe Money S3 je možné práve pre prenesenie daňovej povinnosti využiť funkciu *Reverse Charge*. Režim „Prenesenie daňovej povinnosti“ nie je totiž nič iného ako "tuzemský" Reverse Charge. Funkcia Reverse charge nie je prístupná pre zmazané, stornované, stornujúce a zálohové doklady. Program pri vlastnom generovaní dokladu pre *Reverse charge* realizuje rôzne kontroly pre zahraničný a rôzne kontroly pre tuzemský *Reverse charge*. To, že sa jedná o zahraničný alebo tuzemský reverse charge, program rozpozná na základe štátu zadaného pre dodávateľa.

Zahraničný Reverse charge

Prijatú zahraničnú faktúru dodávateľa z EU zapíšete do Money S3 štandardným postupom. Dôležité je správne *Členenie DPH* (doklady bez vplyvu na DPH na vstupe), kde musí mať doklad uvedené nulové čiastky v kolónkach pre DPH. Naopak, nenulové čiastky základu v zníženej alebo základnej sadzbe DPH. Na tomto type členenia DPH môžete zadať kód plnenia pre tovar alebo služby, program bude potom ponúkať členenie pre priznanie alebo odpočet na doklade Reverse Charge podľa nastavení v [Účtovnom roku](#), ktoré zobrazíte tlačidlom *Zaúčtovanie interného dokladu na karte Reverse charge*.

Po uložení prijatej faktúry (s cenou bez dane a s nenulovým základom v niektorej sadzbe DPH) sa automaticky zobrazí karta Reverse charge (režim prenesenia daňovej povinnosti) pre generovanie interných dokladov. Ak nebude doklady generovať, môžete ich kedykoľvek vytvoriť tlačidlom *Reverse charge* v zozname [Prijatých faktúr](#). Tlačidlo má dve voľby:

▪ **Zoznam** - zobrazí sa zoznam už vytvorených *Interných dokladov* k prijatej faktúre pod kurzorom.

POZNÁMKA: K jednej prijatej faktúre môžu teda existovať dva druhy interných dokladov, ktoré slúžia na vysporiadanie dane. Pokiaľ sa jedná o druh s nárokom na odpočet, môže vzniknúť jeden doklad (obsahuje priznanie aj nárok dane ako dve položky) alebo dva doklady (každý obsahuje jednu položku). Pokiaľ sa jedná o druh bez nároku na odpočet, môže vzniknúť len jeden doklad (s položkou priznania dane).

POZNÁMKA: Program kontroluje existenciu interných dokladov, na ktoré neexistuje väzba. Podľa zhody IČO a párovacieho symbolu na túto skutočnosť upozorní. Ak nevytvárate doklady reverse charge s väzbou (takýto postup neodporúčame), dajte si pozor na to, aby faktúry a ich prípadné dobropisy nemali z týchto dôvodov rovnaký párovací symbol.

- **Generovať** - zobrazí sa karta Reverse charge.

Hromadné generovanie Reverse charge

Ak označíte v zozname [Faktúr prijatých](#) a v zozname [Pokladničných dokladov](#) doklady a stlačíte tlačidlo *Generovať*, spustí sa pre označené doklady automatická tvorba [Interných dokladov](#). Interné doklady sa vygenerujú iba pre doklady, ktoré spĺňajú podmienky pre tvorbu zahraničného alebo tuzemského reverse charge. Ak už bol k dokladu Interný doklad vytvorený, Money ponúkne jeho preúčtovanie. Ak interný doklad doteraz vytvorený nebol, program ho vygeneruje. Pri hromadnom generovaní *Interných dokladov* sa vždy zobrazí [Karta Reverse charge](#). Tlačidlom *Prerušit* hromadné generovanie interných dokladov zrušíte. Voľba *Späť* iba zavrie kartu pre aktuálny doklad a zobrazí ju pre ďalší doklad.

Karta Reverse charge (režim prenesenia daňovej povinnosti)

Ak ešte neexistuje k faktúre žiadny doklad reverse charge, ponúkne sa vám automaticky po uložení faktúry karta Reverse charge pre generovanie dokladu s nárokom na odpočet alebo bez nároku na odpočet dane.

Pokiaľ už nejaký doklad reverse charge existuje, program pre existujúce doklady ponúkne (pri preložení dokladu, alebo pri stlačení tlačidla *Reverse charge* v zozname) jeho preúčtovanie pomocou tlačidla *Preúčtovať doklad* (túto akciu môžete ignorovať tlačidlom *Späť*). V ďalšom kroku program ponúkne kartu reverse charge s možnosťou *Generovania dokladu* na chýbajúci nárok (napr. pre odpočet dane). V hornej časti karty sa zobrazuje informácia o už vytvorenom internom doklade a jeho položkách pre priznanie či odpočet dane.

V prípade, že existuje interný doklad na reverse charge, potom sa vždy ponúka karta reverse charge s možnosťou *Preúčtovania dokladu*.

TIP: V zozname *Pokladničných dokladov* a *Faktúr prijatých* si môžete vo *Výbere stĺpcov nastaviť* zobrazenie stĺpca *Reverse charge*, ktorý zobrazuje jednotlivé stavy, či je možné generovať interný doklad, či už boli doklady vygenerované, alebo či existuje len doklad pre priznanie dane či odpočet dane.

Ďalej môžete využiť aj [Filtrovanie](#) dokladov podľa zvoleného stavu a zobraziť napr. len doklady, pre ktoré ešte nie sú interné doklady pre reverse charge vygenerované.

- **Automaticky ponúkať generovanie dokladu pre reverse charge** - ak bude prepínač zapnutý, bude sa karta pre generovanie dokladov pre reverse charge vždy ponúkať po uložení Faktúry prijatej alebo Pokladničného výdajového dokladu, ktorý spĺňa podmienky pre tvorbu reverse charge. Nastavenie prepínača si program pamätá z používateľa z [Prístupových práv](#).

- **Kurz** - program automaticky ponúkne kurz platný podľa nastavení pre danú menu. Môžete ho ľubovoľne meniť. Tento kurz sa zapíše do pola *Poznámka* na vygenerovanom *Internom doklade*.

- **Generovať doklad pre** - program automaticky ponúkne podľa kódu členenia DPH, zadaneho na nákupnom doklade, príslušnú voľbu tovaru/služby. Podľa tejto voľby sa dosadzuje príslušné členenie DPH pre Reverse Charge priamo z konfigurácie pre daný tovar alebo službu.

- **s nárokom na odpočet dane** - túto voľbu použijete v prípade, že vzniká nárok na odpočet.

- **bez nároku na odpočet dane** - túto voľbu použijete v prípade, že nevzniká nárok na odpočet.

- **S položkami pre Faktúra / Dobropis** - ponúka sa príslušné *Členenie DPH* podľa z konfigurácie pre daný tovar alebo službu. Vyberáte členenie, ktoré sa má použiť pre normálnu faktúru. Ak vystavujete reverse charge pre dobropis, použije sa členenie, ktorého skratka je nastavená na karte Členenia DPH pre normálnu faktúru v poli ["Pri dobropise použiť členenie"](#)

- **Generovať doklad** - po stlačení tlačidla sa automaticky vygeneruje a zobrazí interný doklad. Podľa nastavení sa vytvoria položky pre priznanie dane, prípadne položky pre nárok na odpočet dane. Po uložení tohto interného dokladu, program zrealizuje zaúčtovanie. Základ a DPH tohto dokladu vstupujú do priznania k DPH (ako aj na strane prijatých, tak aj na strane uskutočnených zdaniteľných plnení) a teda nevzniká povinnosť platby dane.

- **Zaúčtovanie interného dokladu** - zobrazí sa karta nastavenia [Účtovného roka](#) (záložka *Reverse Charge*), kde je možné nastaviť Texty položiek, Predkontáciu, Členenie DPH, správny Typ interného dokladu a typ ceny pri položkách "iba základ" pre jeho zaúčtovanie.

V prípade, že budete chcieť odlišné dáta uskutočneného a prijatého zdaniteľného plnenia, a zároveň sa jedná o druh priznania aj nároku na odpočet (odpočet si budete nárokovávať neskôr), je nutné vygenerovať dva interné doklady, každý s iným dátumom zdaniteľného plnenia.

Tuzemský Reverse charge

Na rozdiel od zahraničného reverse charge je daň kalkulovaná z položiek dokladu, nie z hlavičky

dokladu. Funkcia je dostupná u prijatých faktúr, ktoré obsahujú aspoň jednu položku s typom ceny "len základ", s členením DPH "bez vplyvu na DPH" alebo položku v základnej alebo zníženej sadzbe DPH. Pokiaľ sa jedná o [odpočtové položky](#), tak platí, že od celkovej čiastky plnenia sa odpočítajú len tie sumy, ktoré boli zdanené skôr (prepínač "zdanená záloha").

V nastavení [Účtovného roku](#) si nastavíte príslušné parametre pre tvorbu interného dokladu, ktoré sú automaticky použité pri jeho vytvorení.

5.12.3 Vyúčtovanie neuplatnenej DPH

[Vyúčtovanie neuplatnenej DPH](#)

[Účtovníctvo / Pohľadávky / Vyúčtovanie neuplatnenej DPH](#)

[Účtovníctvo / Záväzky / Vyúčtovanie neuplatnenej DPH](#)

[Obchod / Nákup / Prijaté faktúry / Vyúčtovanie neuplatnenej DPH](#)

[Obchod / Predaj / Vystavené faktúry / Vyúčtovanie neuplatnenej DPH](#)

Pre doklady, na ktoré sa vzťahuje osobitná úprava uplatňovania dane pri prijatí platby (v Money majú tieto doklady nastavený Režim vstupu do DPH zaplacením - viac informácií o tejto legislatívnej úprave nájdete [tu](#)) je k dispozícii funkcia Vyúčtovanie DPH.

V zozname faktúr, záväzkov, pohľadávok si môžete po stlačení tlačidla *Vyúčtovanie DPH* prezerať a editovať všetky interné doklady na vyúčtovanie DPH, ktoré boli k príslušnému dokladu pod kurzorom vystavené. V zozname interných dokladov na vyúčtovanie DPH je možné vytvárať aj nové interné doklady.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** – tlačidlo slúži na vloženie nového interného dokladu na vyúčtovanie DPH.
- **Vyňať** – tlačidlom zmažete interný doklad na vyúčtovanie DPH pod kurzorom.
- **Zdroj** – tlačidlom môžete otvoriť zdrojový doklad pre záznam pod kurzorom.

V dolnej časti zoznamu nájdete rekapituláciu celkovej ceny dokladu s rozpisom základu a DPH a sumy DPH, ktoré sú už vysporiadané. DPH sa vysporiada interným dokladom, ktorý program generuje pri úhrade dokladu alebo odpočte zálohy. Samostatne sa evidujú doklady vytvorené ručne v tomto zozname.

► [Uplatňovanie DPH po prijatí platby](#)

5.12.3.1 Uplatňovanie DPH po prijatí platy

[Uplatňovanie DPH po prijatí platy](#)

Od 1. 1. 2016 Zákon o DPH umožňuje využívať osobitnú úpravu uplatňovania dane pri prijatí platby za dodanie tovaru a služieb. Malí a strední podnikatelia sa môžu rozhodnúť, že tento režim využijú a nebudú platiť DPH z faktúr, ktoré im ich odberatelia nezaplatili. Daňová povinnosť vzniká až v momente, keď príjmu platbu. Súčasne však platí, že DPH z prijatých faktúr si môžu odpočítať až potom, keď zaplatia svojim dodávateľom.

Aktuálne podmienky pre uplatnenie osobitnej úpravy sú nasledujúce:

- Ide o dobrovoľný režim, ktorý si môžu zvoliť platitelia DPH (registrovaní podľa § 4) ak ich ročný obrat je nižší ako 100 000 EUR a odôvodnene predpokladajú, že tento obrat v aktuálnom kalendárnom roku neprekročia. Zároveň na nich nesmie byť vyhlásený konkurz a nevstúpili do likvidácie.

Pravidlá pre uplatnenie osobitnej úpravy:

- Režim sa vzťahuje iba na odplatné dodania tovarov a služieb v tuzemsku (neuplatňuje sa napr. pri vývoze, dodaní tovaru do členského štátu EÚ)
- Princípom osobitného režimu je, že daňová povinnosť z dodaných tovarov a služieb vzniká až v momente prijatia platby od odberateľa a to z prijatej platby. Na druhej strane nárok na odpočet DPH z prijatých plnení bude možný až v období, v ktorom platiteľ zaplatil svojmu dodávateľovi. (napr. pri platbe bankovým prevodom až po pripísaní platby na účet dodávateľa)
- Pri čiastočných úhradách vzniká právo na odpočítanie dane pomerne podľa zaplatenej sumy.
- Faktúry musia obsahovať zreteľnú informáciu o použití osobitnej úpravy. Požadovaný text je priamo súčasťou zákona: „daň sa uplatňuje na základe prijatia platby“. Jedinou výnimkou sú zjednodušené faktúry (napr. doklad z elektronickej registračnej pokladnice, podkladová časť diaľničnej známky...) vystavené oproti prijatiu platby, na ktorých nie je nutné túto informáciu uvádzať.

Využívanie osobitnej úpravy ovplyvní nielen firmy, ktoré sa pre tento režim rozhodnú, ale aj ich odberateľov platiteľov DPH. Právo na odpočítanie dane z faktúr, kde sa daň uplatňuje na základe prijatia platby, im vzniká až po úhrade dodávateľovi.

V Money S3 je možné priamo na doklade určiť, že ide o faktúru, kde sa daň uplatňuje na základe prijatia platby.

Prijatie faktúry (záväzku), vystavenie faktúry (pohľadávky) v osobitnom režime

Faktúru (záväzok, pohľadávku) zapíšete do Money S3 štandardným postupom, vrátane rozpisu DPH v jednotlivých sadzbách a správnych Členení DPH. Na doklade vyberiete z roletovej ponuky Režim vstupu do DPH "zaplatením". Pri tomto režime nebude vstupovať doklad do DPH automaticky pri jeho zapísaní.

POZNÁMKA: Výber režimu vstupu do DPH na vystavených faktúrach a pohľadávkach je povolený iba v prípade, ak ste si v nastavení [Účtovného roka](#) zvolili Typ subjektu: *Platiteľ - uplatnenie DPH po prijatí platby*. V prípade, ak je firma Platiteľom DPH v bežnom režime, osoba registrovaná pre daň alebo neplatca DPH, na dokladoch je automaticky nastavený režim vstupu do DPH "zaúčtovaním" a nie je možné ho zmeniť.

Interný doklad na vyúčtovanie neuplatnenej DPH

Ku každej úhrade faktúry, záväzku alebo pohľadávky, ktorá bude v režime vstupu do DPH „zaplatením“, Money automaticky vygeneruje interný doklad na uplatnenie DPH. Tento interný doklad bude vstupovať do daňového priznania k DPH aj kontrolného výkazu v období, v ktorom došlo k úhrade.

Interný doklad na vyúčtovanie neuplatnenej DPH sa bude generovať aj v nasledujúcich prípadoch:

- *pri čiastočných úhradách* - v takom prípade sa suma úhrady pomerne rozpočíta na jednotlivé použité členenia a sadzby DPH.
- *pri odpočte záloh* - ak faktúra v režime "zaplatením" obsahuje odpočet zálohy, ku ktorému nebol vytvorený daňový doklad k prijatej platbe (prepínač "zdanená" je na odpočtovej položke vypnutý), suma odpočtu sa pomerne rozpočíta podľa sadzieb a členení DPH neodpočtových položiek
- *pri vytvorení vzájomného zápočtu* - ak doklad v režime "zaplatením zahrniete do vzájomného zápočtu, vytvorí sa interný doklad vo výške, ktorú ste započítali.

Obmedzenia automatickej tvorby interného dokladu na vyúčtovanie DPH

Interný doklad sa nebude automaticky vytvárať

- pri dokladoch vystavených v cudzej mene.
- pri dokladoch, kde je na položkách použitý Typ ceny "iba základ" alebo "iba DPH"

DPH z takýchto dokladov môžete vysporiadať ručne prostredníctvom funkcie [Pridať v zozname Zoznam interných dokladov na vyúčtovanie DPH](#).

5.12.4 ISDOC import

ISDOC import

[Obchod](#) / [Nákup](#) / [Prijaté faktúry](#) / [ISDOC import](#)

Formát ISDOC je štandard pre elektronickú fakturáciu. Pomocou tohto formátu je možné vykonávať prenos faktúry medzi dodávateľom a odberateľom.

Pre zobrazenie obsahu súborov ISDOC a ISDOCX s možnosťou ich importu do Money S3 je určený prehliadač [Money S3 ISDOCReader](#).

Tlačidlom ISDOC import v zozname Faktúr prijatých otvoríte najskôr okno pre výber importovaného súboru. Po jeho výbere sa spustí program Money S3 ISDOCReader, ktorý vykoná kontrolu súboru po obsahovej a formálnej stránke. Ak je kontrola úspešná, tlačidlom Importovať do Money spustíte sprievodcu importom faktúry prijatej:

Overenie adresy odberateľa

Na prvej strane sprievodcu importom sa vykonáva kontrola, či sa adresa odberateľa, ktorá je v importovaných dátach zhoduje s adresou agendy. Kontrola sa vykonáva podľa IČO, ak by bolo toto pole prázdne, kontroluje sa Obchodný názov agendy. V prípade, ak sa údaje líšia, zobrazia sa

odlišnosti červenou farbou.

Nastavenie importu skladových položiek

Táto strana sprievodcu sa zobrazí iba v prípade, že je súčasťou licenčného čísla programu Money S3 modul Sklad a súčasne importovaná faktúra obsahuje aspoň jednu položku s vyplneným identifikačným kódom tovaru (čiarový kód EAN, 1. identifikátor podľa predajcu, 2. identifikátor podľa predajcu, 3. identifikátor podľa predajcu alebo identifikátor podľa kupujúceho). V opačnom prípade sa táto strana sprievodcu nezobrazí a položky sa budú automaticky importovať ako neskladové. Na tejto strane nastavujete ako sa majú nájsené položky importovať:

- **Pridať ako novú zásobu** - položky z importovaného súboru, ktoré sa v zozname [Zásoby na sklade](#) nenašli, sa pridávajú ako nové zásoby do nižšie nastaveného Skladu a Skladovej skupiny
- **Skladové položky s neexistujúcimi zásobami previesť na neskladové** - položky z importovaného súboru, ktoré sa nenašli v zozname Zásoby na sklade sa importujú ako neskladové položky.
- **Všetky skladové položky previesť na neskladové** - všetky položky z importovaného súboru sa prevedú na neskladové položky.
- **Sklad** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladov](#) pre výber.
- **Skladová skupina** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Skladových skupín](#) pre výber.
- **Bez skupiny** - položky z importovaného súboru sa zaradia do skupiny *Nezaradené*.
- **Katalóg načítať z poľa** - *Katalóg* je možné importovať z niektorého z týchto polí: 1. identifikátor podľa predajcu, 2. identifikátor podľa predajcu, 3. identifikátor podľa predajcu alebo identifikátor podľa kupujúceho.
- **PLU načítať z poľa** - *PLU* je možné importovať z niektorého z týchto polí: 1. identifikátor podľa predajcu, 2. identifikátor podľa predajcu, 3. identifikátor podľa predajcu alebo identifikátor podľa kupujúceho.

Katalóg a PLU tvoria spoločne s čiarovým kódom v programe Money S3 spojovacie kľúče zásoby. Kým pre čiarový kód existuje v ISDOCu samostatné pole (viď pole EAN), pre Katalóg a PLU polia nie sú určené. Tieto údaje môžu byť uvedené v niektorom z tzv. identifikačných údajov tovaru (podľa predajcu alebo kupujúceho). Ide o voľné údaje, ktoré môžu byť nositeľmi ľubovoľnej hodnoty. Spôsob ich plnenia v ISDOCu určuje dodávateľ. Hodnoty identifikátorov je možné si pri importovanej faktúre pozrieť v prehliadači Money S3 ISDOCReader. Ak niektorý z týchto identifikátorov považujete za Katalóg alebo PLU, tak nastavte spôsob ich importu. Pole pre nastavenie importu Katalógu a PLU sú zobrazené iba v prípade, že súbor ISDOC bol vygenerovaný v inom programe než Money S3. Ak bol súbor vygenerovaný v Money S3, tak sa Katalóg a PLU automaticky preberá zo štruktúry MoneyData, ktorá je súčasťou ISDOCu. V štruktúre MoneyData existujú pre tieto údaje samostatné polia (elementy). Štruktúra MoneyData sa automaticky pripojuje k formátu ISDOC pri exporte faktúry z programu Money S3. Ide o pôvodnú XML štruktúru programu Money S3.

POZNÁMKA: Ako primárny spojovací kľúč zásoby sa automaticky preberá zo vstupného súboru čiarový kód zásoby (EAN).

Zoznam príloh

Ak importovaný súbor obsahoval aj prílohy, zobrazí sa tu aj ich zoznam. Označené prílohy sa nainportujú k faktúre ako [Pripojené dokumenty](#).

Konfigurácia dát

Na ďalšej strane sprievodcu definujete jednotlivé *Typy dokladov*.

- **Typ dokladu** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov prijatých faktúr](#) pre výber. Vybraný typ musí obsahovať nastavenie [Číselného radu](#).
- **Typ skl. dokladu - príjem** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov skladových dokladov](#) pre výber.
- **Typ skl. dokladu - výdaj** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Typov skladových dokladov](#) pre výber.
- **Bez typu** - pre import skladových položiek môže byť vybraná možnosť bez *Typu skladového dokladu*. Program si posledné nastavenie Typov dokladov pamätá.
- **Zobraziť vstupné dáta** - voľbou zobrazíte HTML náhľad faktúry prijatej po transformácii z formátu ISDOC. V tomto tvare sa vykoná import faktúry do Money S3.
- **Dávkové spracovanie** - nastavenie dávkového režimu spracovania. Pri interaktívnom spracovaní (políčko nie je zapnuté) sa postupne zobrazuje karta importovaného dokladu, používateľ má možnosť záznam uložiť alebo odmietnuť. V tomto režime sa tiež zobrazujú hlásenia programu. V dávkovom

režime (prepínač zapnite) sa karta dokladu ani hlásenia nezobrazujú.

Výsledok importu

Ak bola pri importe nájdená aspoň jedna chyba, tak sa nad tlačidlom Zobraziť výstupnú správu zobrazí červený text upozorňujúci na chybový stav.

■ **Zobraziť výstupnú správu** - zobrazí sa HTML stránka s popisom nájdených chýb pri importe.

Po dokončení importu sa zobrazí nová [Karta adresára](#), nová [Kmeňová karta](#) (voľba *Pridať ako novú zásobu*) s prenesenými údajmi a následne sa otvorí karta *Faktúry prijatej*.

► [ISDOC export](#)

5.12.5 Zádržné

Zádržné

Obchod / Nákup / Faktúry prijaté / Zádržné / Nastavenie zádržného

Modul *Zádržné* umožňuje účtovať tzv. zádržné faktúry, ktoré sa využíva väčšinou v stavebníctve. Výška zádržného je napr. dohodnuté percento z celkovej ceny zákazky. Zádržné predstavuje poistku odberateľa, ktorý má takto možnosť zadržať časť fakturovanej sumy. Toto zádržné má neskorší dátum splatnosti oproti dohodnutému dátumu splatnosti a je väčšinou uhradené až po splnení podmienok daných zmluvou. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/moduly>.

Pomocou modulu *Zádržné* môžete v zozname z [Faktúr prijatých](#) pre faktúru pod kurzorom vytvoriť zádržné, pre ktoré sa vygeneruje nový [Závazok](#) na uvedenú sumu s neskorším dátumom splatnosti. Súčasne program vygeneruje [Interný doklad](#), ktorý vytvorí fiktívnu úhradu faktúry a zníži celkovú zostávajúcu sumu úhrady na faktúre o výšku zádržného. Účtovne zádržné neovplyvňuje uplatnenie nákladov či výnosov, iba daná výška záväzku či pohľadávky môže byť uhradená neskôr.

V zozname Faktúr vystavených je nové tlačidlo . Zádržné sa bude generovať k faktúre pod kurzorom. Po stlačení tlačidla sa zobrazí karta Nastavenie zádržného k faktúre č. Podľa nastavení parametrov pre zaúčtovanie zádržného a vytvorených položiek zádržného sa vygeneruje Pohľadávka na zádržné a súčasne Interný doklad, ktorý zníži sumu zostávajúcu na úhradu na Faktúre vystavenej. Voľba Zádržné nie je prístupná pre faktúry, ktoré majú Druh faktúry: zálohová, proforma a daňový doklad. Rovnako nie je možné zádržné vytvoriť pre dobropisy, stornované či stornovacie faktúry.

Nastavenie zádržného

Pre každú položku zádržného sa vytvorí jedna Pohľadávka na uvedenú sumu a s dátumom splatnosti, ktorý bude na karte zádržného vyplnený.

Pre všetky položky zádržného sa súčasne vytvorí jeden spoločný Interný doklad, ktorý zníži zostávajúcu sumu na úhradu o výšku zádržného na *Faktúre vystavenej*.

Nastavenie pohľadávky

■ **Číselný rad** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Číselných radov](#) pre výber. Zoznam je vyfiltrovaný pre [Závázky](#).

■ **Predkontácia** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Predkontácií](#) pre výber. Zoznam je vyfiltrovaný pre *Závázky*.

■ **Členenie DPH** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Členenie DPH](#) pre výber.

Nastavenie interného dokladu

■ **Číselný rad** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Číselných radov](#) pre výber. Zoznam je filtrovaný pre [Interné doklady](#).

■ **Predkontácia** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Predkontácií](#) pre výber. Zoznam je filtrovaný pre *Interné doklady*.

■ **Členenie DPH** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [Členenie DPH](#) pre výber.

Ostatné nastavenie

■ **Zobrazovať karty generovaných dokladov** - ak bude prepínač zapnutý, tak sa zobrazí každý jednotlivý Závazok a Interný doklad, ktoré môžete prípadne upraviť a uložiť.

■ **Preberať dodávateľský účet D z faktúry do zaúčtovania záväzku** - po zapnutí tohto prepínača sa bez ohľadu na nastavenú *Predkontáciu* pre *Závazok* prevezme na stranu D *Závazku* tento

dodávateľský účet z *Faktúry prijatej*.

Na pravej strane sa zobrazujú Informácie o faktúre: číslo dokladu, variabilný symbol, párovací symbol, dátum splatnosti faktúry, odberateľ, IČO odberateľa, stredisko, zákazka, činnosť. Ďalej sa zobrazuje celková suma faktúry s DPH, suma *Zostáva uhradiť a režim vstupu faktúry do DPH*.

Tlačidlom *Pridať zádržné* otvoríte [Kartu položky zádržného](#).

Po vyplnení karty Nastavenie zádržného a doplnenie položiek zádržného tlačidlom *Vytvoriť doklady* spustíte automatické generovanie *Závazkov a Interného dokladu*.

Pre každú položku zádržného sa vytvorí jeden samostatný *Závazok*.

Pre všetky položky zádržného sa vytvorí jeden spoločný *Interný doklad*, ktorý vytvorí úhradu faktúry a zníži tak celkovú zostávajúcu sumu úhrady na faktúre o výšku zádržného.

V zozname dokladov pomocou tlačidla [Väzby](#) zobrazíte jednotlivé doklady a ich väzby.

► [Karta položky zádržného](#)

5.12.5.1 Karta položky zádržného

Karta položky zádržného

Obchod / Nákup / Faktúry prijaté / Zádržné / Nastavenie zádržného / Karta položky zádržného

Karta položky zádržného

Tlačidlom *Pridať zádržné* na karte Nastavenia zádržného otvoríte *Kartu položky zádržného*:

■ **Popis zádržného** – program automaticky doplní do popisu poradové číslo položky zádržného a text *Zádržné k faktúre číslo*.

■ **Dátum splatnosti** – tu uvediete dátum splatnosti [Závazku](#), ku ktorému by malo byť zádržné uhradené.

■ **Predkontácia** - pomocou tlačidla  otvoríte zoznam otvoríte zoznam [Predkontácií](#) pre výber. Zoznam je vyfiltrovaný pre *Závazky*. Táto *Predkontácia* má prednosť pred nastavenou *Predkontáciou* na karte *Nastavenie zádržného*.

■ **Spolu s DPH** – dohodnutá suma zádržného.

V zozname Položiek zádržného môžete vytvoriť aj viac položiek zádržného. Pre každú položku sa potom bude generovať samostatný *Závazok*.

► [Nastavenie zádržného](#)

5.13 Objednávky vystavené

Objednávky vystavené (Ctrl + E)

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené

Voľba slúži pre rýchlu a prehľadnú prácu s vystavenými objednávkami.

Objednávky sú zoradené do listov, podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne zobrazovaný rok má záložku šedej farby, ostatné roky sú vždy biele. Pre doklady z iného roka môžete použiť aj funkcie ako napr. kopírovať doklady a vytvoriť doklad, keď sa doklad vytvorí do aktuálneho roku.

Ovládacie tlačidlá

■ **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré voláte pomocou týchto tlačidiel.

■ **Pridať** - otvorí sa [Objednávkový doklad](#).

■ **Vytvoriť doklad** - pomocou tohto tlačidla môžete zo zdrojového dokladu vytvoriť priamo cieľový doklad. Tlačidlo obsahuje roletovú ponuku cieľových dokladov: [Príjemka](#), [Prijatý dodací list](#), [Faktúra prijatá](#), [Faktúra prijatá - záloha](#). Tlačidlo je prístupné len pre nevybavené doklady. Funkcia *Vytvoriť doklad* je povolená pre všetky nevybavené doklady z ľubovoľného účtovného roka.

■ **Súčet** - súčty dokladov.

■ **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** - voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#).

Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#).

Ak je v [Používateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každej odoslanej objednávke vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo *Väzby*) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Objednávok vystavených je možné [filtrovať](#) doklady, pri

ktorých bola objednávka odoslaná e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec Odoslané so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).

▪ **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF alebo PDF a XML**

- *Objednávka (PDF e-mailom)* - voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#).

- *Objednávka (PDF + ISDOC e-mailom)* - pri použití tejto voľby sa k PDF súboru vyexportuje aj súbor ISDOC, čo je jeden zo štandardov pre elektronickú fakturáciu medzi dodávateľom a odberateľom.

- *Objednávka (PDF + Xml-Money e-mailom)* - pri použití tejto voľby sa k PDF súboru pripojí aj dátový XML súbor (príponou Xml-Money). Prijemca tak môže súbor s príponou Xml-Money (objednávku) automaticky [importovať](#) do programu Money S3.

Ak je v [Požívateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každej odoslanej objednávke vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo Vázby) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Objednávok prijatých je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bola objednávka odoslaná e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec Odoslané so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).

▪ **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný najmä v prípade, kedy potrebujete vidieť len niektoré položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje rýchly filter Len nevybavené, ktorý zobrazuje iba nevybavené doklady.

▪ **Tlač** - pomocou tlačidla je možné vytlačiť doklady alebo zoznam dokladov v rozsahu, aký vám povolí váš aktuálne nastavený filter.

▪ **Vybavené/Nevybavené** - použite ak chcete upraviť príznak vybavenia na jednej alebo viacerých vystavených objednávkach (pozri aj [Čiastočné vybavovanie objednávok](#)).

POZNÁMKA: Funkciu pre ručné vybavovanie objednávok môžete obmedziť pomocou [Prístupových práv](#).

▪ **Vázby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov aktuálneho dokladu. Viac informácií nájdete v kapitole [Vázby dokladu](#).

▪ **XML prenosy** - doklady je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

Pomocou tejto ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Legendy* pre aktívnu záložku. *Legenda* zobrazuje farebné ikonky pre označenie záznamov, napr. položky zo skladu atď.

► [Príklad na odoslanie dokladov vo formáte PDF pomocou šablón](#).

POZNÁMKA: Karta *Objednávky vystavenej* sa líši od ostatných objednávkových dokladov. Je tu navyše tlačidlo [Ceny](#), pomocou ktorého môžete pre označené položky prepočítať ich nákupné ceny. Tlačidlom [Množstvo](#) si môžete nechať automaticky dopočítať objednávané množstvo.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

► [Ceny položiek vystavenej objednávky](#)

► [Množstvo vystavenej objednávky](#)

► [Objednávkový doklad](#)

5.13.1 Ceny položiek OV

Ceny položiek objednávky vystavenej

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka / tlačidlo Ceny

Poklepaním na tlačidlo *Ceny* môžete pre všetky označené položky prepočítať nákupné ceny. Vybrať si môžete niektorú z nasledujúcich metód:

▪ **Nákupná cena z poslednej dodávky od zvoleného dodávateľa** - do nákupnej ceny program dosadí cenu z poslednej dodávky od vybraného dodávateľa. V prípade, že program v niektorej položke nájde dodávku od zadaného dodávateľa, použije nákupnú cenu z poslednej dodávky. Pokiaľ tovar doposiaľ nebol kúpený, program ponúkne cenu zo skladovej karty.

▪ **Nákupná cena z poslednej dodávky** - do nákupnej ceny sa dosadí cena z poslednej dodávky, bez ohľadu na dodávateľa. V prípade, že program v niektorej položke nenájde dodávku, použije nákupnú cenu zo skladovej karty.

▪ **Nákupná cena z karty zásoby** - program doplní cenu zo skladovej karty. Automatické dosadenie historických nákupných cien z dodávok je výhodné, ak sa vám často mení nákupná cena. Táto funkcia pracuje len so skladovými položkami.

► [Objednávkový doklad](#)

5.13.2 Množstvo položiek OV

Množstvo položiek objednávky vystavenej

Obchod / Nákup / Objednávky vystavené / Vystavená objednávka / tlačidlo Množstvo

Program Money S3 ponúka kvalitný aparát pre výpočet množstva skladových položiek. Výpočet je však nakonfigurovaný len pre výrobky a jednoduché skladové karty.

Poklepaním na tlačidlo *Množstvo*, si môžete niekoľkými spôsobmi nechať automaticky vypočítať objednávané množstvo pre označené položky dokladu. Výpočet pracuje len v tých položkách, ktoré majú nastavené maximálne skladové množstvo:

- **Podľa stavu zásoby a nastaveného maxima** – program berie do úvahy len súčasný stav skladu a nastavené maximum. Množstvo nastaví program tak, aby sa stav skladu doplnil na maximum. Pokiaľ máte skladom viacero merných jednotiek, než je zadané maximum, program vás upozorní a ponúkne vyradenie položky z objednávky. V prípade, že položku nevyradíte, uloží sa s nulovým množstvom a vy musíte množstvo upraviť ručne (množstvo musí byť nenulové).

- **Podľa stavu zásoby, maxima a zadaných objednávok** – podobne ako je predchádzajúca voľba. Navyše program berie do úvahy aj množstvo, ktoré je vedené v prijatých a vystavených objednávkach (záznamy v objednávkach a rezerváciách).

- **Podľa stavu zásoby, maxima a k dátumu vybavenia zadaných objednávok** – podobne ako je predchádzajúca voľba. Program však pre výpočet neberie všetky objednávky, ale vyberá len tie, ktoré majú byť vybavené do dátumu vystavenia objednávky.

► [Objednávkový doklad](#)

Správny postup práce pri použití výpočtu množstva

Najskôr do objednávky zaradíte všetky objednávané položky, bez ohľadu na počty kusov - tie program samostatne prepočíta.

Pokiaľ si neželáte počítať množstvo pre všetky položky, označte len požadované položky objednávky. Následne stlačte tlačidlo *Množstvo* a vyberte si požadovaný algoritmus. Program automaticky zmení pre dané položky objednávané množstvo. Množstvo si následne skontrolujte.

5.14 Ponuky prijaté

Ponuky prijaté (Ctrl + N)

Obchod / Nákup / Ponuky prijaté

Voľba slúži pre rýchlu a prehľadnú prácu s prijatými ponukami.

Ponuky sú zoradené do listov, podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Pre doklady z iného roka môžete použiť aj funkcie ako napr. kopírovať doklady a vytvoriť doklad, keď sa doklad vytvorí do aktuálneho roku.

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré voláte pomocou týchto tlačidiel.

- **Pridať** - otvorí sa [Ponuka prijatá](#).

- **Vytvoriť doklad** - pomocou tohto tlačidla môžete zo zdrojového dokladu vytvoriť priamo cieľový doklad. Tlačidlo obsahuje roletovú ponuku cieľových dokladov: [Príjemka](#), [Prijatý dodací list](#), [Faktúra prijatá](#), [Faktúra prijatá - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Ponuka vystavená](#). Tlačidlo je prístupné len pre nevybavené doklady. Funkcia *Vytvoriť doklad* je povolená pre všetky nevybavené doklady z ľubovoľného účtovného roka.

- **Vyňať** – tlačidlo slúži k zmazaniu prijatých ponúk. Pokiaľ nie je žiadna ponuka označená, zmaže sa aktuálna ponuka. V opačnom prípade sa zmažú všetky označené ponuky. Funkciu môžete využiť najmä pre zmazanie nezrealizovaných prijatých ponúk. Pomocou filtra si necháte zobraziť len tie ponuky, ktorých dátum platnosti je nižší ako aktuálny účtovný dátum. Stlačením klávesu + (plus) všetky ponuky po platnosti označíte a tlačidlom *Vyňať* vymažete.

- **Súčet** - súčty dokladov.

- **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** - voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#).

Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#).

Ak je v [Používateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každej

odoslanej ponuke vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo Vázby) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Ponúk prijatých je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bola ponuka odoslaná e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec Odoslané so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).

- **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný najmä v prípade, kedy potrebujete vidieť len niektoré položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje rýchly filter *Len nevybavené*, ktorý zobrazuje iba nevybavené doklady.
- **Tlač** - pomocou tlačidla je možné vytlačiť doklady alebo zoznam dokladov v rozsahu, aký vám povolí váš aktuálne nastavený filter.
- **Vybavené/Nezbavené** - použite ak chcete ručne upraviť príznak vybavenia na jednej alebo viacerých prijatých ponúk.

POZNÁMKA: Funkciu pre ručné vybavovanie objednávok môžete obmedziť pomocou [Prístupových práv](#).

- **Vázby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov aktuálneho dokladu. Viac informácií nájdete v kapitole [Vázby dokladu](#).
- **XML prenosy** - doklady je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

Pomocou tejto ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Legendy* pre aktívnu záložku. *Legenda* zobrazuje farebné ikonky pre označenie záznamov, napr. položky zo skladu atď.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

- ▶ [Ovládacie tlačidlá](#)
- ▶ [Objednávkový doklad](#)
- ▶ [Čiastočné vybavovanie](#)

5.15 Dopyty vystavené

Dopyty vystavené

Voľba slúži pre rýchlu a prehľadnú prácu s dopytmi vystavenými.

Dopyty sú zoradené do listov, podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne zobrazovaný rok má záložku šedej farby, ostatné roky sú vždy biele. Pre doklady z iného roka môžete použiť aj funkcie ako napr. kopírovať doklady a vytvoriť doklad, keď sa doklad vytvorí do aktuálneho roku.

Ovládacie tlačidlá

- **Ovládacie tlačidlá** - tu nájdete popis funkcií, ktoré voláte pomocou týchto tlačidiel.
- **Pridať** - otvorí sa [Dopyt vystavený](#).
- **Vytvoriť doklad** - pomocou tohto tlačidla môžete zo zdrojového dokladu vytvoriť priamo cieľový doklad. Tlačidlo obsahuje roletovú ponuku cieľových dokladov: [Príjemka](#), [Prijatý dodací list](#), [Faktúra prijatá](#), [Faktúra prijatá - záloha](#), [Objednávka vystavená](#), [Ponuka prijatá](#). Funkcia *Vytvoriť doklad* je povolená pre všetky nevybavené doklady z ľubovoľného účtovného roka.
- **Vyňať** - funkciu môžete využiť pre zmazanie nerealizovaných dopytov. Pomocou filtra si necháte zobraziť len tie dopyty, ktorých dátum platnosti je nižší ako aktuálny účtovný dátum. Stlačením klávesu + (plus) všetky dopyty po platnosti označíte a tlačidlom *Vyňať* vymažete. Pred zahájením mazania program vyžaduje súhlas. Ak s vymazaním súhlasíte, program nenávratne vymaže všetky označené dopyty.
- **Súčet** - súčty dokladov.
- **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** - voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#). Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#). Ak je v *Používateľskej konfigurácii* nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každom odoslanom dopyte vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo Vázby) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname Dopytov vystavených je možné [filtrovať](#) doklady, pri ktorých bol dopyt odoslaný e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec Odoslané so stavom Áno (odoslané) a Nie (neodoslané).
- **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný najmä v prípade, kedy potrebujete vidieť len niektoré položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete

[tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje rýchly filter *Len nevybavené*, ktorý zobrazuje iba nevybavené doklady.

- **Tlač** – pomocou tlačidla je možné vytlačiť doklady alebo zoznam dokladov v rozsahu, aký vám povolí váš aktuálne nastavený filter.
- **Vybavené/Nevybavené** – použite ak chcete ručne upraviť príznak vybavenia na jednom alebo viacerých dopytoch vystavených.

POZNÁMKA: Funkciu pre ručné vybavovanie objednávok môžete obmedziť pomocou [Prístupových práv](#).

- **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov aktuálneho dokladu. Viac informácií nájdete v kapitole [Väzby dokladu](#).
- **XML prenosy** - doklady je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML.

Pomocou tejto ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Legendy* pre aktívnu záložku. *Legenda* zobrazuje farebné ikonky pre označenie záznamov, napr. položky zo skladu atď.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

► [Výpočet cien dokladu](#)

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Objednávkový doklad](#)

► [Čiastočné vybavovanie](#)

5.16 Generovanie objednávok

Generovanie objednávok

Obchod / Nákup / Generovanie objednávok

Funkcia *Hromadného generovania dodávateľských objednávok* slúži k automatickému generovaniu objednávok, ktoré boli vydané k zadanému dňu expedície dodávok z vášho skladu smerom k odberateľovi. Požadované objednávky vygenerujete pohodlne pomocou prednastaveného [Sprievodcu](#):

Nastavenie dátumu expedície

- **Dátum predpokladanej expedície dodávok k odberateľom** – zadáte dátum, ku ktorému predpokladáte expedíciu odberateľskej dodávky z vášho skladu smerom k odberateľom.
- **Posledné generovanie dodávateľských objednávok doobjednalo zásoby k dátumu expedície** - dátum, ku ktorému boli pri poslednom hromadnom generovaní dodávateľských objednávok objednané zásoby a kedy môžu byť expedované k odberateľom.
- **Odberateľské objednávky: Za dátum expedície z Vášho skladu považovať dátum** - výber z možností, ktorý dátum pre položky prijatej objednávky, považujete za dátum expedície. Pri prvej voľbe je dátum dodania na sklad odberateľa dátum *Vybaviť najsôr* a *Vybaviť do* je dátum expedície neznámy. Môžete si však zadať počet dní dopravy k odberateľovi.
- **Dodávateľské objednávky: Za dátum expedície zo skladu dodávateľa považovať dátum** - výber z možností, ktorý dátum pre položky vydananej objednávky, považujete za dátum expedície. Pri prvej voľbe je dátum expedície zo skladu dodávateľa dátum *Vybaviť najsôr* a *Vybaviť do* je dátum dodania na váš sklad. Pri druhej voľbe je dátum expedície zo skladu dodávateľa *Vybaviť do*, dátum dodania nepoznáme. Môžete si však zadať počet dní dopravy od dodávateľa.

Predpokladaný a požadovaný stav na skladoch

V okne sprievodcu môžete použiť [Filtre](#), pomocou ktorých vyberiete zásoby, pre ktoré požadujete generovať objednávky. Môžete si vytvoriť filter pre sklady, skladové skupiny, či skladové zásoby. Pokiaľ žiadny filter nepoužijete, budú vybrané všetky zásoby alebo sklady.

- **Zahrnúť exspirované objednávky** – ak bude prepínač zapnutý, program bude počítat aj s exspirovanými objednávkami, tzn. takými, kde dátum *Vybaviť do* je menší ako dnešný (pracovný dátum programu Money S3) V zoznamoch objednávok a ponúk je tento stav signalizovaný ikonou .
- **Zahrnúť aj objednávky minulého roka** – program bude počítat aj s dokladmi prechádzajúceho roka.
- **Od stavu zásob odpočítat rezervácie ponúk vystavených a manuálnych rezervácií** – pokiaľ sú nejaké zásoby rezervované týmito dokladmi a voľba je aktívna, tieto rezervované zásoby sa nezapočítavajú do stavu zásob na sklade.
- **Požadovaný stav zásob k dátumu vybavenia dodávok k odberateľom** – ide o stav zásob, ktorý chcete dosiahnuť po vybavení generovaných dodávateľských objednávok. Údaje o minimálnom a

maximálnom stave, program preberá z [Karty zásoby](#).

Spôsob generovania dodávateľských objednávok

Tu zadávate spôsob generovania objednávok. Posledného dodávateľa program zisťuje z [Karty zásoby](#):

■ **Pre generované doklady dosadiť zákazku** - pokiaľ zaškrtnete túto voľbu, môžete tlačidlom  vybrať Zákazku zo zoznamu [Zákaziek](#). Táto Zákazka sa následne doplní do všetkých vygenerovaných objednávok.

UPOZORNENIE: Takto nastavená zákazka je prioritná, ignoruje sa nastavenie zákazky v type dokladu.

■ **Iba objednávky vydané pre určených dodávateľov** - program generuje iba *Objednávky vydané*, a to len pre tie zásoby, kde sa dá určiť posledný dodávateľ.

■ **U neurčeného dodávateľa ponuky prijateľ** - ak sa dá zistiť posledný dodávateľ, program vystaví *Objednávky vydané*, v opačnom prípade *Ponuky prijaté*.

■ **Vždy ponuky prijaté, bez ohľadu na určenie dodávateľa** - všetky zásoby s neurčeným dodávateľom budú zoskupené v jednej ponuke prijateľ, následne môžete pomocou funkcie (*Pridať z*) ručne vybrať jednotlivé zásoby do ľubovoľného počtu objednávok vydaných s ručne zadaným dodávateľom.

Pre správnu tvorbu ponúk alebo objednávok je potrebné vybrať [Typ dokladu](#) s vyplneným nastavením a textom.

■ **Tlačovú zostavu Predpokladaný stav pre objednanie** - tlačová zostava vypíše predpokladaný počet m.j. zásob, určených pre objednanie. Prepínačom ... *iba zásoby s nenulovým množstvom* - budú vypísané len tie zásoby, ktoré majú počet objednanej mernej jednotky väčší ako nula.

Zobrazenie a tlač objednávkových dokladov

V poslednej časti sprievodcu si volíte, či budete chcieť zobraziť karty vytvorených dodávateľských dokladov, prípadne vytvoriť výstupnú správu. Túto správu si môžete po zadaní cesty, následne uložiť a zobraziť.

■ **Zobrazovať karty vytvorených dod. dokladov** - zobrazia sa všetky karty dodávateľských dokladov (objednávky vystavené a ponuky prijaté).

■ **Výstupná správa** - voľbu zatrhnute pokiaľ budete chcieť uložiť alebo vytlačiť výstupnú správu. Táto správa vám zobrazí informáciu, ako prebehlo samotné generovanie dokladov.

■ **Podrobná výstupná správa** - vo výstupnej správe sa zobrazí zoznam všetkých dokladov, ktoré nejako ovplyvnili generovanie objednávok.

■ **Názov a formát výstupnej správy** - tu si nastavíte názov, formát a cestu výstupného súboru.

■ **Zobraziť výstupnú správu** - výstupná správa sa zobrazí na obrazovke.

Algoritmus generovania objednávok

Stručná filozofia algoritmu je nasledujúca: Pre každú zásobu, ktorá vyhovuje zadanému filtru zásob program pozná limit, ku ktorému sa má zásoba doobjednať. Od aktuálneho stavu zásoby program vo vymedzenom časovom období odpočíta predpokladané výdaje zo skladu a pripočíta predpokladané príjmy na sklad. Vždy, keď pri takejto zmene klesne stav zásoby pod stanovený limit, zapamätá si program o koľko MJ a kedy (dátum) tento stav nastal. Pamätá si maximálny pokles MJ (môže ich byť viac) a dátum prvého prekročenia limitu smerom dole. Zásobu objednáva k dátumu prvého predpokladaného výdaja (napr. Objednávka prijatá - Dátum skutočnej expedície) a v potrebnom množstve.

Ak pre nejakú zásobu neexistuje žiadna takáto objednávka, pokladá sa za dátum skutočnej expedície Dátum expedície.

Exspirované doklady (predpokladané príjmy a výdaje) je možné podmienene zahrnúť do algoritmu prepínačom Zahrnúť exspirované objednávky.

Za potenciálne výdaje sa považujú: položky objednávok prijatých, rezervačných ponúk vystavených, manuálnych rezervácií a objednávkových zálohových faktúr vystavených.

Položky sa považujú za vybavené, ak hodnota *Zostáva MJ* = 0. Tieto položky do algoritmu nevstupujú.

Za potenciálne príjmy sa považujú položky objednávok vystavených, manuálnych objednávok a objednávkových zálohových faktúr prijatých.

Položky sa považujú za vybavené, ak hodnota *Zostáva MJ* = 0. Tieto položky do algoritmu nevstupujú.

POZNÁMKA: Ak má rovnakého dodávateľa viac zásob a tieto sa objednáva, vznikne iba jedna objednávka vystavená a jej položky môžu mať rôzne dátumy vybaviť najskôr, resp. vybaviť do.

Ak by sa mal vygenerovať doklad, ktorý je exspirovaný (čo by mohlo nastať najmä vtedy, ak je zapnutý prepínač *Zahrnúť exspirované objednávky*), potom je tento doklad vygenerovaný k dnešnému

dňu (pracovný dátum Money).

PRÍKLAD: Zásobu Auto objednávame do nulového stavu ku dňu 27.11., počet dní dopravy k odberateľovi i počet dní dopravy od dodávateľa sú rovné nule, aktuálny dátum je 10.11.

Stav zásoby ku dňu 10.11. = 9 ks. Objednáva sa na nulové množstvo.

1) Objednávka prijatá, *Vybaviť do 15.11.* = 12 ks

2) Objednávka vystavená, *Vybaviť do 22.11.* = 11 ks

3) Objednávka prijatá, *Vybaviť do 26.11.* = 14 ks

Výpočet množstva na objednanie:

1) $9 - 12 = -3$ Počet je menší než 0, takže *Minimum* = -3

2) $-3 + 11 = 8$

3) $8 - 14 = -6$ Počet je menší než aktuálne *Minimum*, takže nové *Minimum* = -6

Program v tomto prípade objedná 6 kusov zásoby Auto a to ku dňu 15.11.

POZNÁMKA: Ak sa objednávajú zložené zásoby (sady, komplety), objednávajú sa ako zložená karta, nie ako komponenty.

5.17 Adresár

Adresár (Ctíl + F6)

Obchod / Adresár / Adresár

Pred začatím práce si najskôr skontrolujte nastavenie [Agendy](#). Na tomto mieste si tiež aktivujete rozšírenú funkciu adresára CRM (Customer Relationship Management).

POZNÁMKA: Pod pojmom CRM rozumieme sledovanie obchodných aktivít, ktoré sa viažu ku konkrétnemu odberateľovi alebo dodávateľovi. Aktivácia funkcie CRM zmení vzhľad aj funkčnosť adresára a zákaziek. Celá funkčnosť CRM je úzko spätá s aparátom [Pripojených dokumentov](#).

► [Zoznamy](#)

► [Ovládacie tlačidlá](#)

Štruktúra adresára

Každá adresa v adresári je uložená na [Karte adresára](#). Do nej píšete všetky údaje o partnerovi, vrátane mena kontaktných osôb. Adresná karta môže obsahovať až tri rôzne adresy (hlavnú adresu - obchodné meno, prevádzku a fakturačnú adresu). Ku každej karte adresára môžete zadať viacero kontaktných osôb. Adresné karty môžete združovať do skupín. Pokiaľ pri prvej zapísanej adrese nevytvoríte adresnú skupinu, automaticky sa vytvorí adresná skupina "nezaradené". V prípade, že chcete adresné karty zaradiť do inej skupiny, použite tlačidlo v hornej časti okna *Zmena skupiny*. Adresnú skupinu môžete zmazať len vtedy, pokiaľ už neobsahuje žiadne adresné karty.

V ľavej časti zoznamu vidíte zoznam [Skupín](#) adresára. V pravej časti sa nachádza zoznam [Firiem](#). Obsah dolnej časti sa mení podľa [CRM](#). Vždy je tu zobrazená záložka zoznamu kontaktných osôb. V prípade aktivácie CRM pribudnú záložky zoznamu obchodných prípadov, aktivít, dokladov a položiek dokladov. Pomocou tlačidiel *Zobraziť - Firmy, Osoby a Skupiny* môžete potlačiť zobrazenie danej časti (napr. tak zatvoríte zoznam Skupín a môžete si prezerať všetky adresy bez ohľadu na ich členenie na skupiny).

Záložky v spodnej časti adresára

- **Osoby** – záložka obsahuje zoznam kontaktných osôb. Podľa voľby *Len pre firmu* si vyberáte, či chcete v zozname osôb vidieť len osoby prislúchajúce firme pod kurzorom alebo celý zoznam osôb bez obmedzení na firmu.
- **Ďalšie prevádzkarne** – na záložke je zoznam ďalších prevádzkarní, ktoré patria ku Karte adresára. Podľa voľby *Len pre firmu* si vyberiete, či chcete v zozname prevádzkarní vidieť iba prevádzkarne prislúchajúce firme pod kurzorom alebo celý zoznam prevádzkarní bez obmedzení pre firmu.
- **Obchodné prípady** – všetky zákazky s atribútom obchodného prípadu, ktoré sa viažu na konkrétnu firmu zo zoznamu firiem.
- **Aktivity** – v tejto záložke uvidíte všetky CRM aktivity, ktoré sa viažu ku konkrétnej firme zo zoznamu firiem.
- **Doklady** – v záložke nájdete zoznam všetkých vystavených dokladov pre adresu pod kurzorom. Doklady sú pre lepšiu orientáciu rozdelené podľa druhov do stromčekovej štruktúry. So zoznamom dokladov sa pracuje štandardným spôsobom - doklady je možné pridávať, tlačiť a filtrovať rovnakým spôsobom, ako v každom inom zozname v programe Money S3.

▪ **Položky dokladov** – využijete pre hľadanie konkrétnych predajov. Položky dokladov sú opäť rozdelené do stromčekovej štruktúry. Položky aj ich zdrojové doklady je možné opravovať. Pri objednávkových dokladoch je možné aj pridávať nové položky (napríklad rezervácie).

▪ **Produkty** – po výbere zásob môžete pre vybraného zákazníka zobraziť [Predajný košík](#), ktorý vám ponúkne rýchly prehľad predajných cien. Z *Predajného košíku* môžete okamžite vytvoriť doklad. Ku každej *Firme*, *Kontaktnej osobe*, *Aktivite* a *Obchodnému prípadu* v adresári môžete pridávať [Pripojené dokumenty](#).

Práca s adresárom

Tlačidlom *Zobraziť* určujete, ktoré zoznamy bude vidieť na pracovnej ploche:

- **Firmy** - prepínačom zobrazíte zoznam firiem.
- **Osoby** - prepínačom zobrazíte zoznam kontaktných osôb.
- **Skupiny** - prepínačom zobrazíte zoznam skupín.

Každá časť zoznamu adresára má vlastnú lištu s [Ovládacími tlačidlami](#), ktoré sa vzťahujú vždy k tej časti, v ktorej sa aktuálne nachádzate:

▪ **Pridať** - tlačidlom otvoríte novú [Kartu adresára](#), [Kartu kontaktnej osoby](#) alebo [Kartu skupiny adresára](#) podľa toho, kde je umiestnený kurzor.

▪ **Filtrovanie** - slúži k obmedzeniu zobrazovaných položiek zoznamu. Je vhodné najmä, ak potrebujete vidieť len niektoré položky zoznamu. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa zobrazuje prednastavený rýchly filter

- *Vrátane skrytých adries*, ktorý zobrazí aj adresy, ktoré sú označené ako skryté.

- *Len pre skupinu* - vidíte adresy firiem, ktoré patria do označenej skupiny, ak ho vypnete, vidíte všetky firmy a súčasne v zozname *Skupín* zistíte, do ktorej skupiny patrí adresa pod kurzorom.

- *Len pre firmu* - môžete zobraziť *Osoby* alebo *Aktivitu*, ktoré sa vzťahujú k *Firme* pod kurzorom. Ak nie je voľba zapnutá, vidíte ich plný zoznam.

▪ **Vyhľadať firmu** – ponúkne vyhľadanie firmy podľa názvu.

▪ **Vyhľadať osobu** – ponúkne vyhľadanie kontaktnej osoby.

▪ **Tlač** – tlačidlo [Tlač](#) ponúka celý rad možností tlače adresných údajov.

▪ **Neuhradené doklady** – zobrazí zoznam neuhradených pohľadávok alebo záväzkov pre danú adresu (program zobrazí zvlášť záložku pre prijaté faktúry a zvlášť pre záväzky, následne analogicky pre pohľadávky a vystavené faktúry).

▪ **On-line Info** - tlačidlom zobrazíte tieto služby:

- Register platiteľov DPH

- *Register platiteľov DPH - kontrola firmy* - pre kartu adresy, ktorá je pod kurzorom a má zadané IČ DPH sa zobrazí informačné okno s výsledkom a stavom platiteľa DPH. Pre CZ platiteľov DPH sa v spodnej časti zobrazuje zoznam zverejnených bankových účtov.

Spôsob kontroly ,popisy stavov platiteľov DPH a zdroje, ktoré sú na overenie použité nájdete [tu](#).

- *Register platiteľov DPH - vyhľadávanie* - otvorí sa predvolený internetový prehliadač a stránka Finančnej správy SR, kde môžete v zverejnených zoznamoch vyhľadať či je firma platiteľom DPH, príp. či nie je zaradené v zozname subjektov, u ktorých boli zistené dôvody na zrušenie registrácie platiteľ DPH.

CREDITCHECK ▾

- tlačidlom spustíte službu Credit Check, ktorá poskytuje finančné informácie o ekonomických subjektoch. Hodnotenie každej slovenskej a českej firmy je uvedené vo forme semaforu. Semafor Creditcheck je výsledkom automatickej analýzy spracovávaných informačných zdrojov. Funkciou semaforu je iba upozorniť používateľa na potenciálny výskyt informácie, ktorá je bežne braná v úvahu napríklad pri posudzovaní úverových rizík. Získané informácie však nemožno považovať za hodnotenie dôveryhodnosti alebo finančnej sily preverovanej firmy. Pre využívanie služieb [Creditcheck](#) je potrebné mať založený používateľský účet. Ten si vytvoríte na stránke <https://www.creditcheck.sk/registracia>. Získané používateľské meno, heslo a hashcode nastavíte na karte *Money / Možnosti a nastavenia/ Externé aplikácie / Karta externej aplikácie*. Hashcode sa používa pre zobrazovanie reportov a získate ho v nastavení vášho používateľského profilu.

▪  - v databáze Creditcheck neboli nájdene žiadne informácie, ktoré by mohli mať vplyv na bonitu firmy. Zelený semafor sa štandardne nezobrazuje.

▪  - v databáze Creditcheck boli nájdene informácie, ktoré môžu mať vplyv na bonitu firmy.

▪  - v databáze Creditcheck boli nájdene informácie, ktoré majú vplyv na bonitu firmy.

Tlačidlá:

- *Analýza spoločnosti - on-line* - zobrazí sa základný alebo plný report firmy v aplikácii Creditcheck. Základný report je zdarma. Plný report je platený a môžete si ho objednať pomocou tlačidla *Objednávka služieb CREDITCHECK*.
- *Vstup do aplikácie - vyhľadávanie* - slúži pre nové vyhľadávanie firmy podľa IČO alebo názvu firmy.
- *Aktualizácia Semaforu CREDITCHECK* - spustíte aktualizáciu databázy. K aktualizácii dochádza vždy pri inštalácii novej verzie Money S3.
- *Objednávka služieb CREDITCHECK* - spustíte komplexnú objednávku služieb od spoločnosti Creditcheck.
- *Zobrazovať semafore služby CREDITCHECK* - prepínačom aktivujete/deaktivujete zobrazenie služby.
- **Finstat** - Tlačidlom spustíte službu spoločnosti Finstat, ktorá poskytuje komplexné finančné aj nefinančné informácie o ekonomických subjektoch. Základné finančné ukazovatele a informácie o firmách sú poskytované bezplatne.
Po výbere funkcie sa zobrazujú informácie o firme, na ktorej je kurzor.
Tlačidlá:
 - *Analýza firmy - on-line* - Vyhľadanie informácií o firme pod kurzorom na webovej stránke služby (www.finstat.sk). Podmienkou preverenia je platné IČO zadané na adresnej karte. Vyhľadáva sa v databáze slovenských subjektov, preto nie je funkcia prístupná pre adresy zahraničných partnerov.
 - **Hromadné operácie** - [Hromadné operácie](#) s adresárom a filtrom obmedzeným na obraty a kredit.
 - [Hromadné zmeny vybraných údajov adresy](#)
 - [Hromadná zmena formátu bankového spojenia](#)
 - **Zmena skupiny** - otvorí zoznam adresných skupín a ponúkne premiestnenie označených adries do inej skupiny.
 - **Zlúčenie adries** - tlačidlo spustí funkciu [Zlúčenie adries](#) pre označené firmy.
 - **Skrytie adries** - tlačidlo má dve voľby:
 - *Skryť adresy* - adresu pod kurzorom alebo označené adresy presuniete do tzv. skrytých adries. V adresári sa už nebudú zobrazovať.
 - *Zviditeľniť adresy* - skryté adresy sa dajú prípadne zobraziť prepínačom v hornej časti okna: *Vrátane skrytých adries*. Pokiaľ budete chcieť danú kartu adresára zobrazovať opäť v adresári, voľbou *Zrušiť skrytie* pôvodný stav zrušíte. Táto karta sa následne presunie do skupiny *Nezaradené*. Skupinu zmeníte tlačidlom [Zmena skupiny](#).
 - **Anonymizácia dát** - pomocou tejto funkcie môžete anonymizovať adresné údaje v *Adresári firiem* a na dokladoch.
 - **Zlúčenie adries** - tlačidlo spustí funkciu [Zlúčenia adries](#) pre označené firmy.
 - **Dáta** - pomocou tejto funkcie môžete uskutočniť:
 - **XML prenosy** - elektronická výmena dát medzi Money S3 a inými informačnými systémami.
 - **Import z XLS** - touto funkciou môžete importovať adresy zo súboru vo formáte tabuľkového procesoru Excel.
- Tlačidlá z pop-up menu:
 - **Posielanie e-mailov** - tlačidlom otvoríte kartu [Prenos kariet do poštového programu](#), ktorá je určená pre hromadné zasielanie elektronickej pošty.
 - **Aktivity** - zobrazí zoznam [Aktív](#), ktorý je totožný so zoznamom v záložke Aktivity. Navyše je doplnený o zoznam systémových akcií s vystavenými dokladmi.
 - **Obchod na internete** - voľbou môžete vybranú adresu priradiť pre [Obchod na internete](#). V prípade použitia E-shop konektoru s viacerými elektronickými obchodmi platí, že adresy určené pre elektronické obchodovanie sú spoločné pre všetky elektronické obchody.

5.17.1 Skupiny adresára

Skupiny adresára

Obchod / Adresár / Skupiny

Adresné karty môžete združovať do skupín. V zozname firiem následne vidíte len tie firmy, ktoré patria do vybranej skupiny. Pri prvom použití adresára sa automaticky vytvorí adresná skupina *Nezaradené*, ostatné skupiny pridávate štandardným spôsobom. Nová firma je uložená v skupine, ktorú ste mali pri jej prvotnom uložení aktívnu. V prípade, že chcete adresné karty zaradiť do inej adresnej skupiny, použijete tlačidlo *Zmena skupiny*.

UPOZORNENIE: Adresnú skupinu môžete zmazať len v prípade, že neobsahuje žiadne adresné karty. Pokiaľ potrebujete pracovať so zoznamom adresných skupín, najskôr ho nastavte aby bol aktívny (poklepaním myši kdekoľvek v časti zoznamu skupín). Až potom sa budú tlačidlá na nástrojovej lište vzťahovať na skupiny adresára. Poklepaním na tlačidlo **x** zoznam skupín zatvoríte a vidíte tak všetky firmy v adresári, bez ohľadu na ich zaradenie do skupín. Tlačidlom **↩** opäť zoznam otvoríte.

Karta skupiny adresára

Najskôr definujete Skratku a Názov Skladovej skupiny. V jednotlivých záložkách môžete nastaviť ďalšie údaje, ktoré sa automaticky budú preberať do novej [Karty adresára](#).

► [Podrobnosti](#)

► [Účtovníctvo, nákup a predaj](#)

► [Používateľské polia](#)

► [Obchod na internetu](#)

■ **Poznámka ku skupine** - ľubovoľná poznámka pre skupinu

Adresné kľúče, Ceny, Cenníky, Činnosti, Výšku kreditu, Výšku zľavy či *Odoslanie upomienok* môžete nastavovať, priradovať alebo odoberať tiež hromadne pomocou [Hromadných operácií](#).

► [Skupina adresára](#)

► [Adresár](#)

5.17.1.1 Podrobnosti na karte skupiny

Podrobnosti na karte skupiny

Do záložky vkladáte údaje obchodného a informačného charakteru.

Na záložke môžete pomocou [Editora](#) priradiť adrese údaje dôležité pre management firmy a pre automatické priradenie cien a cenových hladín pri predaji zo skladu:

■ **Adresné kľúče** - sú jednou z mnohých možností ako členiť adresy v adresári v programe Money S3 - systém [Adresných kľúčov](#) môže zohľadniť úplne iné hľadisko ako je členenie adries na skupiny.

■ **Ceny** - adrese je možné priradiť Cenové hladiny, ktoré sa súčasne zadávajú aj jednotlivým zásobám. Pri výbere tovaru do dokladu vystaveného pre určitého partnera je potom cena tovaru automaticky upravená. V Editore cien sa nezobrazuje cenová hladina Základné ceny.

PRÍKLAD: Najskôr si v skladoch určíte v [Karte zásoby](#) základnú predajnú cenu. Následne si definujete [Cenové hladiny](#). Ak chcete konkrétnemu odberateľovi nastaviť zľavu 10% pre drogistický tovar, založíte si cenovú hladinu "Drogéria" s 10% zľavou. Táto cenová hladina musí byť nastavená na všetkých skladových kartách drogérie. Pokiaľ pridáte túto cenovú hladinu do adresnej karty, program automaticky pri predaji zo skladu upraví výslednú cenu tovaru (daného odberateľa identifikuje podľa vlozenej adresy). Pokiaľ adresná karta obsahuje viacero cenových hladín, definujte si v [Nastavení skladu](#) Spôsob výberu ceny.

POZOR: Je potrebné si uvedomiť, že niektoré ceny môžu byť kombináciou viacerých cien, viac: [Skupina cien](#).

► [Príklady účtovania](#) – Skladové hospodárstvo.

■ **Cenníky** - adrese je možné priradiť určité [Cenníky](#).

■ **Činnosti** - [Činnosti](#) sú jednou z ďalších možností, ako členiť adresy a skladové zásoby. Využijete ich napríklad pri vyhodnocovaní obratu.

■ **Posielať poštu** - vo filtri je možné pri výbere adries obmedziť adresy na tie, ktoré majú nastavený tento príznak. Môžeme tak ovplyvňovať zasielanie zásielok na adresy, odkiaľ sa nám vracia pošta.

Adresné kľúče, Ceny, Cenníky, Činnosti, Výšku kreditu, Výšku zľavy či *Odoslanie upomienok* môžete nastavovať, priradovať alebo odoberať tiež hromadne pomocou [Hromadných operácií](#).

► [Skupina adresára](#)

5.17.1.2 Účtovníctvo na karte skupiny

Účtovníctvo na karte skupiny

Do záložky vkladáte údaje, ktoré majú priamy vplyv na váš obchodný styk s partnerom:

■ **Zľava na doklad** - nastavená hodnota sa bude automaticky prenášať do položky "zľava" vo faktúrach. Pokiaľ sa s vaším obchodným partnerom dohodnete, že vždy a na všetko dostane napr. 5% zľavu, túto informáciu napíšete práve sem.

▪ **Použiť kredit** – jedná sa o maximálnu výšku sumy v neuhradených faktúrach, ktorú ste ešte ochotný akceptovať pri vystavení novej faktúry. Pri prekročení kreditu vás program automaticky upozorní na jeho prekročenie.

UPOZORNENIE: Niekomu môže prepínač Použiť kredit pripadať nadbytočný. Je si však potrebné uvedomiť, že kredit nastavený na hodnotu nula, nie je to isté ako zrušenie kreditu. Pokiaľ nastavíte výšku kreditu na hodnotu 0, program vás upozorní na kredit pri každom vystavení faktúry alebo záväzku pre daného obchodného partnera. Nezabudnite si potom nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) prepínač *Kontrola kreditu pri vystavení pohľadávok*, popr. zakázať uloženie dokladu.

▪ **Splatnosť pohľadávok** – pokiaľ sa s partnerom dohodnete na inej ako štandardnej splatnosti, ktorú máte nastavenú, tu ju môžete zadať. Uvedený údaj bude mať pri vystavení faktúry pre tohto partnera, vždy prednosť pred štandardným nastavením splatnosti.

▪ **Splatnosť záväzkov** – štandardná splatnosť, ktorú váš partner uvádza vo svojich faktúrach. Môže vám to urýchliť vyplňovanie prijatých faktúr.

▪ **Odosielať upomienky pomocou S3 Automatic** – ak je prepínač zapnutý, môžete využiť funkcie automatického generovania a odosielania [Upomienok](#) v programe [S3 Automatic](#).

▪ **Spôsob platby** – volíte z roletovej ponuky, ale môžete tu napísať akýkoľvek iný text. Ide o text, ktorý bude uvedený na vystavenej faktúre v časti *Spôsob úhrady*.

▪ **Doprava** – do tejto záložky môžete zapísať ľubovoľný text, ktorý sa na faktúre vytlačí v časti *Doprava / Vyskladnenie*.

▪ **Prepravca a Typ zásielky** – údaje o vybranom prepravcovi sa prenášajú do záložky *Expedícia* na vystavenej faktúre.

Adresné kľúče, Ceny, Cenníky, Činnosti, Výšku kreditu, Výšku zľavy či *Odoslanie upomienok* môžete nastavovať, priradovať alebo odoberať tiež hromadne pomocou [Hromadných operácií](#).

► [Skupina adresára](#)

5.17.1.3 Používateľské polia

Používateľské polia

Obchod / Adresár / Skupiny / Používateľské polia

Na kartách skupín adresára si môžete nadefinovať svoje vlastné [Používateľské polia](#). Ak máte Používateľské polia naďefinované na *Karte skupiny* adresára, potom sa pre nové [Karty adresára](#) preberajú tieto údaje zo skupiny.

Podľa dátového typu je možné tieto polia editovať, nastavovať prepínač, doplniť dátum alebo vybrať text zo súboru. V prípade používateľského poľa typu výberový zoznam sa zobrazí roletová ponuka pre výber konkrétnej položky zo zoznamu.

▪ **Pridať používateľské pole** – tlačidlom otvoríte kartu [Definície používateľského poľa](#) pre vyplnenie.

▪ **Zoznam používateľských polí** – zobrazíte zoznam vytvorených Používateľských polí pre adresnú kartu.

Pre jednu adresnú skupinu je možné definovať päť spoločných používateľských polí a päť používateľských polí.

Používateľské polia je možné zobrazovať ako stĺpce v zoznamoch (pomocou [Výberu stĺpcov](#), [Filtrovať](#) podľa nich alebo si ich pomocou [Editora formulárov](#) vložiť do formulára pre tlač.

TIP: Pomocou hromadnej operácie [Hromadné zmeny vybraných údajov adresy](#) môžete hromadne nastaviť Používateľské pole pre vybrané Karty adresára.

5.17.1.4 Obchod na internete na karte skupiny

Obchod na internete na karte skupiny

Do adresára môžete prijímať nových zákazníkov z internetu, prípadne z neho môžete odosielať informácie o existujúcich zákazníkoch. Oceníte to najmä v prípade uzavretého obchodného systému, keď budete kompletne evidovať svojich zákazníkov a úmyselne neumožníte prihlasovanie nových zákazníkov z internetu.

V zozname [Adries](#) môžete (pomocou pravého tlačidla myši v pop-up menu vyberiete položku Obchod na internete) označiť ikonou *Internet*  vybrané adresy a tak určiť, či sa majú alebo nemajú aktualizovať cez internet. Pri takto označených adresách musíte mať vyplnené. Pri takto označených adresách musíte mať vyplnenú záložku *Obchod na internete* na [Karte adresára](#).

pre skladovú skupinu môžete nastaviť:

- **Dealerská skupina** – zákazníkovi môžete priradiť jednu z dealerských skupín.
 - **Individuálna zľava** – navyše môžete pridať individuálnu zľavu, ktorá platí len pre prijaté objednávky z internetového obchodu.
 - **V internetovom obchode vedený ako súkromná osoba** – prepínač určuje, či sa jedná o súkromnú osobu alebo firmu. Súkromná osoba nemôže mať dealerské zľavy.
- Pre väčšiu prehľadnosť je každý novo prijatý (alebo aktualizovaný) zákazník, zobrazovaný v zozname tučným písmom. Následne tak môžete pohodlne sledovať, ktorých nových zákazníkov nemáte ešte zaradených a spracovaných.
- [Skupina adresára](#)
- [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

5.17.2 Import firiem z Excelu

Import firiem z Excelu

Obchod / Adresár / Import firiem z Excelu

Pomocou funkcie Import z XLS / Import z Excelu môžete importovať [Firmu](#) zo súboru vo formáte tabuľkového programu Excel. Importovať je možné iba nové záznamy. Vlastný import ovplyvníte nastavením v jednotlivých záložkách.

Formát

- **Vyberte formát zdrojových dát** – tu zvolíte formát dát tabuľky Excel. Kódovanie dát je určené výlučne aplikáciou Excel.
- **Režim spracovania** – tu zvolíte režim importu, kde je povolený iba import nových záznamov.
- **Názvy premenných sú uvedené v prvom riadku tabuľky** – tento prepínač zatrhnete, pokiaľ zdrojová tabuľka Excelu obsahuje prvý riadok, kde sú názvy jednotlivých stĺpcov. Pokiaľ tabuľka tieto názvy neobsahuje, program preberá názvy stĺpcov podľa pravidiel Excelu (A, B, C, ,,,,AA, AB,.....).
- **Vyberte zdrojovú tabuľku dát** – vyberáte súbor tabuľky Excel, z ktorého bude prebiehať samotný import.

Základné údaje

V tejto záložke určujete základné premenné [Firmy](#) a zároveň špecifikujete, ktorá z voliteľných premenných je kľúč importu. To znamená, podľa ktorej premennej program spozná, že sa jedná o novú firmu.

[Skupiny](#) sa identifikujú podľa svojej *Skratky*, pokiaľ nie je skupina nájdená, je založená ako nová. Pokiaľ skupinu neimportujete, uskutoční sa import do skupiny "Nezaradené".

Adresy

V tejto záložke určujete tie premenné *Firmy*, ktoré sa týkajú adries. V záložkách si zvolíte, či budete importovať premenné týkajúce sa obchodného mena, prevádzkarne alebo fakturačnej adresy. Záložky dodržiavajú implicitný spôsob editácie programu Money (editácia údajov z pravej strany smerom doľava).

Spojenie

V tejto záložke určujete tie premenné *Firmy*, ktoré sa týkajú spojenia pre danú firmu (telefón, fax, mobil, E-mail, WWW stránky) .

Obchod na internete

V tejto záložke určujete tie premenné *Firmy*, ktoré sa týkajú [Obchodu na internete](#). Heslo sa očakáva nekódované.

Import

V tejto záložke môžete spustiť vlastný import. Tu sa vypisuje protokol importu, ktorý môžete uložiť do súboru.

Protokol rozlišuje varovanie a chyby. Všeobecne sa dá povedať, že chyba zabraňuje importu celého záznamu, no varovanie môže spôsobiť, že sa neimportuje príslušná premenná.

POZNÁMKA: Jeden záznam môže mať viacero chýb alebo varovaní.

Ovládacie tlačidlá

- **Spustiť import** – spustí vlastný import.
- **Zdrojová tabuľka** – otvorí sa zdrojová tabuľka dát (súbor v Exceli), ktorá je nastavená na záložke *Formát*.
- **Načítať nastavenie** – načíta skôr uložené nastavenie importu zo súboru.
- **Uložiť nastavenie** – uloží definované nastavenie importu do súboru.

Všeobecné pravidlá pre import z Excelu

- Každá entita, ktorú importujete, je najskôr vytvorená s implicitnými hodnotami. Následne je doplnená hodnotami premenných, ktoré importujete.
- Každá premenná má svoj vlastný prepínač importu, ktorým volíte, či sa táto premenná má importovať. Tento prepínač je umiestnený vždy pred názvom premennej.
- Pri niektorých premenných môžete zvoliť prepínačom "z XLS", či sa príslušná premenná bude importovať z tabuľky Excelu alebo zadáte hodnotu premennej podľa ponuky. Ak zvolíte prvú možnosť, volíte z ktorého stĺpca zdrojovej tabuľky Excelu sa má importovať hodnota tejto premennej. Ak zvolíte druhú možnosť, budú mať všetky importované záznamy zadanú hodnotu tejto premennej (teda konštantnú).
- Každá entita (záznam), ktorý importujete musí byť identifikovaná podľa kľúča. Tento kľúč si sami volíte. Podľa tohto kľúča program rozhoduje, či daný záznam v dátach už existuje alebo nie. Pokiaľ je nájdených viacero záznamov pre rovnaký kľúč, jedná sa o chybu!
- Premenné typu *Skratka* sú automaticky prevádzané na veľké písmená. Premenné budú orezané z pravej strany smerom doľava, na povolenú maximálnu hodnotu.
- Premennú typu GUID musíte zadávať v podobe určenej pre túto premennú, napríklad {72625B10-6305-455A-A85C-FE52252BB3A4}.

Hodnoty pre množinové (výčtové) premenné (napr. Typ záručnej doby, Druh zásoby a pod.) zistíte v ponuke programu pri tejto premennej, keď má import prebiehať podľa zadanej hodnoty (prepínač XLS je vypnutý). Požadovaná hodnota je uvedená v úvodzovkách za slovným popisom premennej. Hodnoty premenných formátu reťazec zadávajú rovnakým spôsobom, aký povoľuje editácia týchto premenných v programe Money.

- ▶ [Adresár](#)
- ▶ [Import dokladov z Excelu](#)
- ▶ [Import zásob z Excelu](#)
- ▶ [Import osôb z Excelu](#)

5.17.3 Firmy

Firmy
Obchod / Adresár / Firmy

Zoznam firiem je základným prvkom *Adresára*. Tu sú uložené všetky [Karty adresára](#), teda kontakty na jednotlivé firmy. Pokiaľ máte adresár členený na [Skupiny](#), vidíte v zozname len tie firmy, ktoré patria skupine pod kurzorom. Kompletný zoznam adries získate, ak vypnete zobrazenie podľa skupín.

- **Len pre skupinu** – voľba slúži pre jednoduchšie vyhľadávanie adries. Ak nie je pole aktívne, vidíte kompletný zoznam adries.
- **Len firmy s obchodnými prípadmi a Len firmy s aktivitami** – len pri nastavení CRM (podľa toho, či je v spodnej časti aktívna záložka *Obchodné prípady* resp. *Aktivity*). Po zatrhnutí voľby sa zoznam firiem filtruje len na tie, ku ktorým existujú nejaké obchodné prípady, resp. aktivity.

- ▶ [Podrobnejší popis prvkov nájdete na karte adresára](#)
- ▶ [Adresár](#)

5.17.3.1 Karta adresára

Karta adresára
Obchod / Firmy / Karta adresára

V hornej časti karty nájdete záložky:

- ▶ [Adresa](#)

- [Podrobnosti](#)
- [Účtovníctvo, nákup, predaj](#)
- [Obchod na internete](#)

Ďalej na karte adresára nájdete:

- **Spojenie** – zadávate telefónne čísla, fax, mobil, e-mail, WWW.
- **E-mail** – e-mailové adresy *Komu, Kópia, Skrytá*. Ak je vyplnená e-mailová adresa na danom riadku, tak sa popis poľa zmení na odkaz a kliknutím na neho sa otvorí nová správa v nastavenom poštovou klientovi z [Používateľskej konfigurácie](#). Tlačidlom *Poslanie e-mailu* sa v zozname *Adresára* otvorí karta [Prenos kariet do poštového programu](#) určená pre hromadné zasielanie pošty.
- **Iné** – môžete zadať ďalšie spojenie na obchodného partnera, alebo akýkoľvek iný text.
- **Skryť adresu** – týmto prepínačom presuniete adresu do tzv. skrytých adries. To znamená, že v zozname *Adresár* sa daná adresa už nebude zobrazovať. Takto môžete presúvať napr. nepoužívané adresy. Skryté adresy sa dajú prípadne zobraziť prepínačom v hornej časti okna: *Vrátane skrytých adries*. Pokiaľ budete chcieť danú kartu adresára zobrazovať opäť v adresári, voľbou *Zrušiť skrytie* pôvodný stav zrušíte. Táto karta sa následne presunie do skupiny *Nezaradené*. Skupinu zmeníte tlačidlom [Zmena skupiny](#).

POZNÁMKA: Do dokladov môžete vkladať aj skrytú adresu. Nie sú pre ňu stanovené žiadne obmedzenia.

- **Preferované kľúče** – zobrazí sa [Adresné kľúče](#), ktoré majú nastavený aktívny prepínač *Preferovaný kľúč* na karte *Adresný kľúč*.
- **Logo** – voľbou *Načítať logo* sa podľa zadaného IČO na *Karte adresára* preniesie z portálu LOGObox.cz/LOGObox.sk logo konkrétnej firmy.

POZNÁMKA: Portál LOGObox je otvorená, voľne prístupná databáza pre logá českých a slovenských firiem. Väčšinou obsahuje logá českých firiem, postupne sa pridávajú aj slovenské firmy.

Na karte adresára nájdete okrem vyššie uvedeného aj:

- **Účet** – prostredníctvom tlačidla  môžete k adrese priradiť viacero [Bankových spojení](#). Účet, ktorý z tohto zoznamu dosadíte na kartu adresára, sa bude štandardne dopĺňať do dokladov.

POZNÁMKA: Bankové účty v tuzemskom formáte majú formát 16 numerických znakov (predčísle 6 a vlastné číslo 10 znakov) a podliehajú kontrole Modulo 11. IBAN formát má 24 znakov (prvé dva sú ISO kódom krajiny banky, nasledujúcich 22 znakov je numerických - platí pre IBAN českých a slovenských bánk). Všeobecne však môže mať zahraničný účet až 34 alfanumerických znakov.

- **Peňažný ústav** – kód banky partnera. Pri výbere zo zoznamu [Peňažných ústavov](#) sem program dosadí kód banky alebo SWIFT kód podľa formátu zadaného bankového účtu. Bankové účty platiteľov DPH si môžete prevziať z [Registra platiteľov DPH](#) podľa nastavenia v [Používateľskej konfigurácii](#).
- **Banka** – názov peňažného ústavu, automaticky sa doplní pri výbere kódu peňažného ústavu.
- **Kód partnera** – tu môžete zapísať identifikačný kód adresy, napr. čiarový EAN kód. Môžete si tiež nastaviť kód poisťovne pre danú tlačovú zostavu.

TIP: V rozsiahlejších adresných agendách hrozí nebezpečenstvo viacnásobného vloženia rovnakej adresy (napr. prvýkrát pod menom firmy, druhýkrát pod menom majiteľa a pod.) tieto situácie môžete obmedziť na minimum pomocou nastavenia kontroly duplicity v [Nastavení agendy](#). Pomocou funkcie [Generovanie kódu partnera](#) môžete hromadne vygenerovať *Kód partnera* pre firmy.

- **Správa** – text sa objaví pri vložení adresy do vystavených dokladov. Funkciu využijete pre upozornenie vašich obchodníkov alebo fakturantky na rôzne dôležité údaje (preplatky, zápočty pohľadávok, neseriózný partner atď.).
- **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)

Zoznam kontaktných osôb na karte adresára

Spodnú časť karty adresára tvorí *Zoznam kontaktných osôb*. Tu môžete dopísať ľubovoľný počet [Kariet kontaktných osôb](#) danej firmy – konateľa, sekretárku a iných.

Zoznam ďalších prevádzkarní na karte adresára

V spodnej časti karty adresára je záložka *Ďalšie prevádzkarne*. Tu môžete tlačidlom *Pridať* priradiť ku Karte adresára ľubovoľný počet ďalších prevádzkarní. Ku každej prevádzkarni môžete priradiť aj *Kontaktné osoby* zo zoznamu.

Ovládacie tlačidlá

- **Preniesť kontaktnú osobu do názvu firmy** – údaje z *Karty kontaktnej osoby*, ktorá je pod kurzorom (meno a adresu) preniesiete do názvu firmy. Túto možnosť využijete v prípade, že sa jedná o osobu bez firmy, napr. vášho zamestnanca.
- **Načítaj GPS** – zobrazuje iba v prípade, ak máte zakúpený modul [Kniha jázd a cestovné náhrady](#), a to na záložkách *Obchodné meno* a *Prevádzkareň*. Tu máte možnosť definovať presnú polohu firmy pomocou GPS súradníc. Tlačidlom *Načítaj GPS* sa súradnice načítajú automaticky, alebo pomocou tlačidla *Zadaj GPS* môžete súradnice zadať ručne. Tieto informácie sú následne využívané v module *Kniha jázd a cestovné náhrady*.
- **Mapy** – táto funkcia zašle Mapového softvéru GPS súradnice alebo popis miesta z karty *Miesta* (ak nemá *Miesto* zadané GPS súradnice). Otvorí sa okno s mapou s označeným príslušným miestom. Ak je viac možností nájdených miest, program ponúkne ich zoznam na výber. Pri návrate späť z tejto funkcie na tlačidlo OK sa automaticky zapíšu na kartu vrátené informácie, t.j. Popis miesta, podrobných popis (ulica, č. popisné, atď) a jeho GPS súradnice.
- **ISDOC** – štandard pre elektronickú fakturáciu

5.17.3.1.1 Adresa na karte adresára

Adresa na karte adresára

Obchod / Adresár / Karta adresára / záložka Adresa

Záložka *Adresa* je členená na tri záložky – *Obchodné meno* (hlavná adresa s ktorou program pracuje), *Prevádzkareň* (adresa, kde zasielate zákazníčkovi tovar) a *Fakturačná adresa* (adresa, kde chce zákazník zasielať účtovné doklady). V Money S3 môžete pre jednu firmu používať až tri rôzne adresy. Záložky sú zhodné a obsahujú položky:

- **Názov** – názov spoločnosti. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdené adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.
- **Ulica** – pri obchodnom mene sa jedná o sídlo spoločnosti, pri prevádzke sa jedná o miesto skladu, pri fakturačnej adrese o miesto pre zasielanie papierových dokumentov. Obchodné meno, prevádzka a fakturačná adresa, môžu mať samozrejme rovnakú adresu.
- **Miesto** – prvá položka slúži k uloženiu PSČ, druhá obsahuje názov obce. Tlačidlom  sa otvorí zoznam [Výber PSČ](#) a po potvrdení miesta, sa do karty automaticky doplní obec aj PSČ.
- **Štát** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber. Doplní sa štát aj jeho kód.
- **GPS** – zobrazuje sa iba ak máte zakúpený modul [Kniha jázd a cestovné náhrady](#), a to len na záložkách *Obchodné meno* a *Prevádzkareň*. Máte možnosť definovať presnú polohu firmy pomocou GPS

súradníc (tlačidlom *Zadaj GPS* alebo pomocou tlačidla  interaktívne). Tieto informácie sú následne využívané v module *Kniha jázd a cestovné náhrady*.

UPOZORNENIE: Nie je nutné zadávať presné GPS súradnice na *Kartách adresára*, postačí definovať PSČ a/alebo miesto. Viac: [Mapový software](#).

Karta adresy je rozšírená o možnosť rýchleho hľadania. Adresy na mape - podľa obchodného mena a adresy, IČO alebo DIČ. Automatické linky pre vyhľadávanie adresy sú funkčné pre všetky štáty. Hľadanie v obchodnom registri je funkčné len pre Českú a Slovenskú republiku.

Po vyplnení záložky *Obchodné meno* sú údaje automaticky doplnené do ostatných záložiek, kde je ich možné prípadne prepísať a upraviť. Záložka *Prevádzkareň* navyše umožňuje tlačidlom **Z obchodného mena** preniesť adresu z obchodného mena. Podobne záložka *Fakturačná adresa* umožňuje tlačidlom **Z prevádzkarne** preniesť adresu z prevádzkarne.

► [Editor formulárov](#)

► [Karta adresára](#)

5.17.3.1.2 Podrobnosti na karte adresára

Podrobnosti na karte adresára

Obchod / Adresár / Karta adresára / záložka Podrobnosti

Do záložky vkladáte údaje obchodného a informačného charakteru.

▪ **Posielať poštu** – možnosť nastavenia filtra s týmto príznakom. Tak môžete ovplyvňovať posielanie zásielok na adresy, odkiaľ sa vám vracia pošta.

▪ **Dátum poslednej pošty** – dátum sa automaticky doplní po tlači štítku. Prípade si ho môžete doplniť sami.

Segmenty, ktoré sa v tejto záložke nachádzajú:

▪ **Adresné kľúče** – sú jednou z množstva možností, ako je možné členiť adresy. Systém [Adresných kľúčov](#) môže zohľadniť úplne iné hľadisko, ako je členenie adres na skupiny.

▪ **Ceny** – danej adrese je možné priradiť [Cenové hladiny](#), ktoré sa súčasne zadávajú aj jednotlivým zásobám. Pri výbere tovaru do vystaveného dokladu pre daného partnera, je cena tovaru automaticky upravená.

PRÍKLAD: Najskôr si v skladoch určíte v [Karte zásoby](#) základnú predajnú cenu. Následne si definujete [Cenové hladiny](#). Ak chcete konkrétnemu odberateľovi nastaviť zľavu 10% pre drogistický tovar, založíte si cenovú hladinu "Drogéria" s 10% zľavou. Táto cenová hladina musí byť nastavená na všetkých skladových kartách drogérie. Pokiaľ pridáte túto cenovú hladinu do adresnej karty, program automaticky pri predaji zo skladu upraví výslednú cenu tovaru (daného odberateľa identifikuje podľa vlozenej adresy). Pokiaľ adresná karta obsahuje viacero cenových hladín, definujte si v [Nastavení skladu](#) Spôsob výberu ceny.

POZOR: Je potrebné si uvedomiť, že niektoré ceny môžu byť kombináciou viacerých cien, viac: [Skupina cien](#).

► [Príklady účtovania](#) – Skladové hospodárstvo.

▪ **Cenníky** – adrese je možné priradiť určité [Cenníky](#).

▪ **Činnosti** – [Činnosti](#) sú jednou z ďalších možností, ako členiť adresy a skladové zásoby. Využijete ich napríklad pri vyhodnocovaní obratu.

[Adresné kľúče](#), [Ceny](#), [Cenníky](#) a [Činnosti](#) môžete pridávať alebo odoberať aj hromadne pomocou [Hromadných operácií](#).

► [Karta adresára](#)

5.17.3.1.3 Účtovníctvo na karte adresára

Účtovníctvo na karte adresára

Obchod / Adresár / Karta adresára / záložka Účtovníctvo

Do záložky vkladáte údaje, ktoré majú priamy význam pre váš obchodný styk s vaším obchodným partnerom:

▪ **Variabilný symbol** - tento variabilný symbol sa automaticky preberá do vystavených dokladov pre konkrétnu adresu. Jedná sa najmä o doklady vystavená faktúra a pohľadávka.

▪ **Špecifický symbol** – pokiaľ potrebujete pri tvorbe príkazu k úhrade aj špecifický symbol, tu ho môžete doplniť.

▪ **Posledná pohľadávka** – program tu automaticky doplní číslo posledného vystaveného dokladu.

▪ **Dátum** – dátum vystavenia poslednej pohľadávky.

▪ **Zľava na doklad** – nastavená hodnota sa bude automaticky prenášať do položky "zľava" vo faktúrach. Pokiaľ sa s vaším obchodným partnerom dohodnete, že vždy a na všetko dostane napr. 5% zľavu, túto informáciu napíšete práve sem.

▪ **Použiť kredit** – jedná sa o maximálnu výšku sumy v neuhradených faktúrach, ktorú ste ešte ochotný akceptovať pri vystavení novej faktúry. Pri prekročení kreditu vás program automaticky upozorní na jeho prekročenie. Skladové doklady a objednávky sa neuložia v prípade, že súčet neuhradených faktúr a pohľadávok daného odberateľa dosiahol alebo dokonca prekročil limit. Sumy skladových dokladov a objednávok sa do tohto limitu nepočítajú.

UPOZORNENIE: Niekomu môže prepínač Použiť kredit pripadať nadbytočný. Je si však potrebné uvedomiť, že kredit nastavený na hodnotu nula, nie je to isté ako zrušenie kreditu. Pokiaľ nastavíte výšku kreditu na hodnotu 0, program vás upozorní na kredit pri každom vystavení faktúry alebo záväzku pre daného obchodného partnera. Nezabudnite si potom nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) prepínač *Kontrola kreditu pri vystavení pohľadávok*, popr. zakázať uloženie dokladu.

- **Splatnosť pohľadávok** – pokiaľ sa s partnerom dohodnete na inej ako štandardnej splatnosti, ktorú máte nastavenú, tu ju môžete zadať. Uvedený údaj bude mať pri vystavení faktúry pre tohto partnera, vždy prednosť pred štandardným nastavením splatnosti.
 - **Splatnosť záväzkov** – štandardná splatnosť, ktorú váš partner uvádza vo svojich faktúrach. Môže vám to urýchliť vyplňovanie prijatých faktúr.
 - **Spôsob platby** – volíte z roletovej ponuky, ale môžete tu napísať akýkoľvek iný text. Ide o text, ktorý bude uvedený na vystavenej faktúre v časti *Spôsob úhrady*.
 - **Doprava** – do tejto záložky môžete zapísať ľubovoľný text, ktorý sa na faktúre vytlačí v časti *Doprava / Vyskladnenie*.
 - **Prepravca a Typ zásielky** – údaje o vybranom prepravcovi sa prenášajú do záložky *Expedícia* na vystavenej faktúre.
 - **Odosielať upomienky pomocou S3 Automatic** - ak je prepínač zapnutý, môžete využiť funkcie automatického generovania a odosielania [Upomienok](#) v programe [S3 Automatic](#).
- [Karta adresára](#)

5.17.3.1.4 Používateľské polia

Používateľské polia

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Karta adresára](#) / záložka [Používateľské polia](#)

Na kartách adresára si môžete nadefinovať svoje vlastné [Používateľské polia](#). Ak máte Používateľské polia nadefinované na [Karte skupiny adresára](#), potom sa pre nové karty adresára preberajú tieto údaje zo skupiny.

Podľa dátového typu je možné tieto polia editovať, nastavovať prepínač, doplniť dátum alebo vybrať text zo súboru. V prípade používateľského poľa typu výberový zoznam sa zobrazí roletová ponuka pre výber konkrétnej položky zo zoznamu.

- **Pridať používateľské pole** - tlačidlom otvoríte kartu [Definície používateľského poľa](#) pre vyplnenie.
- **Zoznam používateľských polí** - zobrazíte zoznam vytvorených Používateľských polí pre adresnú kartu.

Pre jednu adresnú skupinu je možné definovať päť spoločných používateľských polí a päť používateľských polí.

[Používateľské polia](#) je možné zobraziť ako stĺpce v zoznamoch (pomocou [Výberu stĺpcov](#), [Filtrovať](#) podľa nich alebo si ich pomocou [Editora formulárov](#) vložiť do formulára pre tlač.

TIP: Pomocou hromadnej operácie [Hromadné zmeny vybraných údajov adresy](#) môžete hromadne nastaviť Používateľské pole pre vybrané Karty adresára.

5.17.3.1.5 Obchod na internete

Obchod na internete na karte adresára

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Karta adresára](#) / záložka [Obchod na internete](#)

Do adresára môžete prijímať nových zákazníkov z internetu, prípadne z neho môžete odosielať informácie o existujúcich zákazníkoch. Oceníte to najmä v prípade uzavretého obchodného systému, keď budete kompletne evidovať svojich zákazníkov a úmyselne neumožníte prihlasovanie nových zákazníkov z internetu.

V zozname [Adries](#) môžete (pomocou pravého tlačidla myši v pop-up menu vyberiete položku Obchod na internete) označiť ikonou *Internet*  vybrané adresy a tak určiť, či sa majú alebo nemajú aktualizovať cez internet. Pri takto označených adresách musíte mať vyplnenú záložku *Obchod na internete*:

- **Prihlasovacie meno** – meno používateľa v tvare, v akom sa prihlasuje do obchodného domu.
- **Prihlasovacie heslo** – heslo, ktorým sa používateľ prihlasuje do obchodného domu. V prípade potreby je možné ho kedykoľvek zmeniť.
- **Dealerská skupina** – zákazníkovi môžete priradiť jednu z dealerských skupín.
- **Individuálna zľava** – navyše môžete pridať individuálnu zľavu, ktorá platí len pre prijaté objednávky z internetového obchodu.
- **V internetovom obchode vedený ako súkromná osoba** – prepínač určuje, či sa jedná o

súkromnú osobu alebo firmu. Súkromná osoba nemôže mať dealerské zľavy.

Pre väčšiu prehľadnosť je každý novo prijatý (alebo aktualizovaný) zákazník, zobrazovaný v zozname tučným písmom. Následne tak môžete pohodlne sledovať, ktorých nových zákazníkov nemáte ešte zaradených a spracovaných.

- ▶ [Karta adresára](#)
- ▶ [Nastavenie obchodu na internete v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutočnenie obchodu](#)
- ▶ [Prijatie objednávky z internetu](#)
- ▶ [Prijatie faktúry z E-shop konektoru](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

5.17.3.1.6 ISDOC Karta adresára

ISDOC Karta adresára

Obchod / Adresár / Karta adresára / ISDOC

Formát ISDOC je český národný štandard pre elektronickú fakturáciu. Pomocou tohto formátu je možné vykonávať prenos faktúry medzi dodávateľom a odberateľom.

Pre zobrazenie obsahu súborov ISDOC a ISDOCX s možnosťou ich importu do Money S3 je určený prehliadač [Money S3 ISDOCReader](#).

Nastavenie exportu

Nastavenie exportu je určené pre prípad, kde firma vystupuje ako dodávateľ, t. j. vystaviteľ faktúry.

■ **Označenie dokumentu, ktorým dal príjemca vystaviteľovi súhlas s elektronickou formou faktúry**

■ **Identifikáciu tovaru podľa kupujúceho načítať z poľa** - v tomto poli je možné nastaviť identifikátor tovaru ako spojovací kľúč zásoby z pohľadu kupujúceho (odberateľa). Dodávateľ sa môže s odberateľom dohodnúť na použití spojovacieho kľúča, ktorý bude odberateľovi vyhovovať. Odberateľ môže tento spojovací kľúč potom použiť pri importe faktúry.

Toto nastavenie pre konkrétneho odberateľa sa preberá do [sprievodcu exportom](#) Faktúry vystavenej.

Nastavenie importu

Nastavenie importu je určené pre prípad, keď firma vystupuje ako odberateľ, t. j. príjemca faktúry.

V tejto časti nastavujete spôsob importu Katalógu a PLU. Katalóg a PLU tvoria spoločne s čiarovým kódom v programe Money S3 spojovacie kľúče zásoby. Kým pre čiarový kód existuje v ISDOCu samostatné pole (vid pole EAN), pre Katalóg a PLU polia nie sú určené. Tieto údaje môžu byť uvedené v niektorom z tzv. identifikačných údajov tovaru (podľa predajcu alebo kupujúceho). Ide o voľné údaje, ktoré môžu byť nositeľmi ľubovoľnej hodnoty. Spôsob ich plnenia v ISDOCu určuje dodávateľ. Hodnoty identifikátorov je možné si pri importovanej faktúre pozrieť v prehliadači Money S3 ISDOCReader. Ak niektorý z týchto identifikátorov považujete za Katalóg alebo PLU, tak zvolte spôsob ich importu.

■ **Katalóg načítať z poľa** - Katalóg je možné importovať z niektorého z týchto polí: 1. identifikátor podľa predajcu, 2. identifikátor podľa predajcu, 3. identifikátor podľa predajcu alebo identifikátor podľa kupujúceho.

■ **PLU načítať z poľa** - PLU je možné importovať z niektorého z týchto polí: 1. identifikátor podľa predajcu, 2. identifikátor podľa predajcu, 3. identifikátor podľa predajcu alebo identifikátor podľa kupujúceho.

POZNÁMKA: Ako primárny spojovací kľúč zásoby sa automaticky preberá zo vstupného súboru čiarový kód zásoby (EAN).

5.17.4 Ďalšie prevádzkarne

Ďalšie prevádzkarne

Obchod / Adresár / Ďalšie prevádzkarne

Zoznam *Ďalšie prevádzkarne* obsahuje zoznam prevádzkarní patriacich k jednotlivým firmám. Priamo z [Karty adresára](#) alebo v zozname Ďalšie prevádzkarne pre Kartu adresára pod kurzorom môžete pridať ľubovoľný počet prevádzkarní.

Ku každej prevádzkarni je možné priradiť ľubovoľný počet kontaktných osôb. Prevádzkareň a Kontaktnú osobu môžete vyberať na záložku [Konečný príjemca](#) na dokladoch.

POZNÁMKA: Všetky prevádzkarne používajú IČO, DIČ a bankové spojenie z Karty adresy, ku ktorej náleží. Ak teda používate napr. zahraničné prevádzkarne, ktoré majú iné IČO alebo IČ DPH, potom musia existovať v Adresári ako samostatná Karta adresára.

- **Pridať** - tlačidlom otvoríte novú [Kartu prevádzkarne](#).
 - **Export do excelu** - táto funkcia prevedie aktuálny stav zoznamu do tabuľky v Exceli. Exportované dáta môžete upraviť pomocou filtra, nastavením stĺpcov zoznamu alebo označením záznamov pred samotným exportom. Vo všetkých zoznamoch nájdete túto funkciu aj v pop-up menu.
 - **Posielanie emailov** - tlačidlom otvoríte kartu [Prenos kariet do poštového programu](#) určenú pre hromadné zasielanie pošty.
 - **Len pre firmu** - ak nie je voľba zapnutá v zozname vidíte všetky Ďalšie prevádzkarne, ktoré váš adresár obsahuje. V opačnom prípade program zobrazí iba prevádzkarne, ktoré patria firme po kurzorom - ide teda o rovnaký zoznam prevádzkarní, aký by ste našli na [Karte adresára](#) príslušnej firmy.
 - **Len pre skupinu** - ak nie je prepínač zapnutý, v zozname vidíte všetky Ďalšie prevádzkarne, ktoré váš adresár obsahuje. V opačnom prípade program zobrazí iba prevádzkarne, ktoré patria aktuálnej [Skupine](#) pod kurzorom.
 - **Adresný štítok** - vytlačia sa adresné štítky pre označené adresy. Najskôr ale odporúčame preveriť [Nastavenie štítkov](#).
- Tlačidlom **Zobraziť** určujete, ktoré zoznamy budete vidieť na pracovnej ploche:
- **Firmy** - prepínačom zobrazíte zoznam firiem.
 - **Detaily** - prepínačom zobrazíte zoznam kontaktných osôb a ďalších prevádzkarní.
 - **Skupiny** - prepínačom zobrazíte zoznam skupín.
- [Adresár](#)

5.17.4.1 Karta prevádzkarne

Karta prevádzkarne

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Ďalšie prevádzkarne](#) / [Karta prevádzkarne](#)

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Firmy](#) / [Karta adresára](#) / [Karta prevádzkarne](#)

Karta prevádzkarne vždy patrí ku konkrétnej Karte adresára. Ide o zoznam Ďalších prevádzkarní patriacich k jednotlivým firmám. Ku každej prevádzkarni je možné priradiť aj kontaktné osoby.

Karta prevádzkarne obsahuje.

- **Názov** - názov prevádzkarne.
 - **Miesto** - prvá kolónka slúži na uloženie PSČ, druhá obsahuje názov obce. Ak doplníte PSČ, po prepnutí tlačidlom **Tab** sa otvorí zoznam [Výber PSČ](#) s kurzorom na príslušnom PSČ a po potvrdení miesta sa do karty automaticky doplní obec. Kliknutím na modré pole *Ulicu* alebo *Miesto* sa zobrazí zodpovedajúca webová stránka s mapou.
 - **Štát** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber. Doplní sa aj jeho kód
 - **Kód partnera** - tu môžete zapísať identifikačný kód prevádzkarne, napr. čiarový EAN.
- TIP:** V rozsiahlejších adresných agendách hrozí nebezpečenstvo viacnásobného vloženia rovnakej adresy. Tieto situácie môžete obmedziť na minimum pomocou nastavenia kontroly duplicity v [Nastavení agendy](#). Pomocou funkcie [Generovanie kódu partnera](#) môžete hromadne vygenerovať Kód partnera pre prevádzkareň.
- **Spojenie** - zadávate telefónne číslo, mobil a E-mail. Ak budete využívať funkciu pre automatické generovanie adries pre e-mailové správy, vypisujte údaje do kolóniek E-mail presne a bez medzier. Tlačidlom *Posielanie e-mailov* v zozname *Ďalších prevádzkarní* otvoríte kartu [Prenos kariet do poštového programu](#) určenú pre hromadné zasielanie pošty.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať kontaktnú osobu** - ku každej prevádzkarni je možné priradiť ľubovoľný počet *Kontaktných osôb*. Tlačidlom zobrazíte zoznam kontaktných [Osôb](#) pre výber. Po výbere osoby k prevádzkarni sa na [Karte kontaktnej osoby](#) automaticky doplní pole *Prevádzkareň*, pod ktorú osoba patrí. Jedna osoba môže patriť vždy len jednej prevádzkarni. Na karte adresy, kde je zapnutý prepínač *Preniesť osobu do názvu firmy* (nejde o firmu ale o fyzickú osobu) nie je možné evidovať žiadne *Ďalšie prevádzkarne*. Pomocou rýchleho filtra *Len nepriradené* zobrazíte iba osoby, ktoré nie sú na otvorenej Karte

prevádzkarne k nej priradené.

▪ **Zrušiť priradenie** - na osobe pod kurzorom alebo na označených osobách sa zruší priradenie osoby k *Prevádzkarni*. Karta kontaktnej osoby sa priradí *Prevádzkarni* z *Karty adresára*.

Tlačidlom *Opraviť* otvoríte *Kartu kontaktnej osoby* na editáciu.

5.17.5 Osoby

Osoby

Obchod / Adresár / Osoby

Zoznam osôb obsahuje [Karty kontaktných osôb](#). Ide o zoznam konkrétnych ľudí patriacich k jednotlivým firmám. Inými slovami, nie je možné zaradiť do adresára len samostatnú kartu osoby. Pokiaľ zadávate v zozname osôb novú kartu, je vždy automaticky vygenerovaná aj karta [Firmy](#). Ku každej firme je možné zaradiť ľubovoľný počet kontaktných osôb (pracovníkov). Napríklad konateľa, sekretárku, účtovníka a iných.

▪ **Pridať** - tlačidlom otvoríte novú [Kartu kontaktnej osoby](#).

▪ **Export do XLS** - táto funkcia prevedie aktuálny stav zoznamu do tabuľky v programe Excel. Exportované dáta môžete upraviť pomocou filtrov, nastavením stĺpcov zoznamu alebo označením záznamov pred samotným exportom. Vo všetkých zoznamoch nájdete túto funkciu aj v pop-up menu.

▪ **Posielanie emailov** - tlačidlom otvoríte kartu [Prenos kariet do poštového programu](#) určenú pre hromadné zasielanie pošty.

▪ **Len pre firmu** - ak nie je voľba zatrhnutá, v zozname vidíte karty osôb, ktoré obsahuje váš adresár. V opačnom prípade program zobrazí len tie osoby, ktoré patria k firme pod kurzorom. Jedná sa teda o rovnaký zoznam osôb, aký by ste našli v [Karte adresára](#) príslušnej firmy.

▪ **Len pre skupinu** - ak nie je prepínač zapnutý, v zozname vidíte všetky kontaktné osoby, ktoré váš adresár obsahuje. V opačnom prípade program zobrazí iba osoby, ktoré patria aktuálnej [Skupine](#) pod kurzorom.

▪ **Vyhľadať osobu** - ponúkne vyhľadanie kontaktnej osoby.

▪ **Import z XLS** - touto funkciou môžete importovať [Kontaktné osoby](#) z tabuľkového programu Excel. Kontaktné osoby môžete importovať len k existujúcim firmám. Importovať je možné iba nové záznamy.

▶ [Karta kontaktnej osoby](#)

▶ [Karta adresára](#)

▶ [Adresár](#)

5.17.5.1 Karta kontaktnej osoby

Karta kontaktnej osoby

Obchod / Adresár / Osoby / Karta kontaktnej osoby

Obchod / Adresár / Firmy / Karta adresára / Karta kontaktnej osoby

▪ **Oslovenie** - v roletovej ponuke nájdete zoznam štandardne používaných oslovení. Môžete si napísať aj vlastné oslovenie. Toto oslovenie bude uvedené na listoch a štítkoch, vytlačených cez program Money S3. Pri tlačení štítkov sa využíva automatická voľba *Vážený pán/Vážená pani*.

▪ **Kód partnera** - používateľský kód kontaktnej osoby. V nastavení [Agendy](#) si môžete určiť, či si prajete kontrolovať duplicitu pri zadávaní kódu. Kód partnera je vhodné použiť najmä pre používateľské členenie partnerov. Pri jednoznačnom kóde je možné využívať ako premennú - pre identifikáciu firiem podľa EAN kódu pri EDI (Electronic Data Interchange) výmene dokumentov.

Pomocou funkcie [Generovanie kódu partnera](#) môžete hromadne vygenerovať *Kód partnera* pre osoby.

▪ **Titul pred, Titul za** - roletová ponuka obsahuje výber titulov. Prípadne môžete ručne dopísať titul, ktorý sa v ponuke nenachádza.

▪ **Priezvisko, Meno, Funkcia** - kolónky starostlivo vyplňte, v tejto podobe budú tlačené v dokladoch a vkladané do elektronickej pošty.

▪ **Pohlavie** - doplní sa automaticky podľa priezviska, je však možné meniť ho ručne. Prípadne ho môžete z dôvodu ochrany osobných údajov vynechať úplne.

▪ **Posielať poštu** - voľbu využijete pri filtrovaní adries pre korešpondenciu.

▪ **Dátum poslednej pošty** - dátum sa automaticky doplní po tlači daného štítku.

▪ **Miesto** - môžete využiť zoznam [Obcí a PSČ](#) - na príslušnom mieste sa do karty automaticky doplní

obec a jej PSČ. Pokiaľ sa nenachádza dané miesto v zozname PSČ, je možné do zoznamu ručne pridať.

- **Štát** – krajina, ktorá sa viaže na ulicu a miesto kontaktnej osoby.
- **Prevádzkareň** – kontaktnú osobu môžete priradiť [Prevádzkarni](#). Tlačidlom  otvoríte zoznam prevádzkarní patriacich konkrétnej Karte adresára. Jedna osoba môže byť priradená iba jednej prevádzkarni. Ak nie je kontaktná osoba priradená k žiadnej prevádzkarni, potom patrí k prevádzkarni Karty adresára.
- **Spojenie** – zadávate telefónne čísla, fax, mobil, E-mail, [WWW](#). Ak budete využívať funkcie pre automatické generovanie adries pre e-mailové správy, vypisujte údaje do kolónie e-mail presne a bez medzier. Tlačidlom *Posielanie e-mailov* sa v zozname *Kontaktných osôb* otvorí karta [Prenos kariet do poštového programu](#) určená pre hromadné zasielanie pošty.

Ovládacie tlačidlá

- **Konateľ/zamestnanec** – pokiaľ je voľba aktívna, pri tlači štítkov a v dokladoch sa dopíše pod názov firma aj meno a priezvisko konateľa. Každá firma môže mať prideleného len jedného konateľa. Pri priradení nového konateľa sa automaticky zruší tento príznak pri prechádzajúcom konateľovi.

5.17.6 Obchodné prípady

Obchodné prípady

Obchod / Adresár / Adresár / Obchodné prípady

Táto záložka je v adresári vidieť len vtedy, ak máte v nastavení [Agendy](#) aktivované CRM. Nájdete tu zoznam všetkých [Zákaziek](#), ktoré sú označené ako *Obchodný prípad pre firmu* a touto firmou je adresa, ktorú máte práve pod kurzorom. Na tomto mieste je možné pridať novú zákazku (bude automaticky zaradená do zoznamu zákaziek), prípadne opraviť existujúcu zákazku.

► [Adresár](#)

5.17.7 Import osôb z Excelu

Import osôb z Excelu

Obchod / Adresár / Adresár / Osoby / Import osôb z Excelu

Pomocou funkcie Import z XLS / Import z Excelu môžete importovať [Kontaktné osoby](#) zo súboru vo formáte tabuľkového programu Excel. Kontaktné osoby môžete importovať len k existujúcim firmám. Importovať je možné iba nové záznamy. Vlastný import ovplyvníte nastavením v jednotlivých záložkách.

Formát

- **Vyberte formát zdrojových dát** – tu zvolíte formát dát tabuľky Excel. Kódovanie dát je určené výlučne aplikáciou Excel.
- **Režim spracovania** – tu zvolíte režim importu, kde je povolený iba import nových záznamov.
- **Názvy premenných sú uvedené v prvom riadku tabuľky** – tento prepínač zatrhnete, pokiaľ zdrojový tabuľka Excelu obsahuje prvý riadok, kde sú názvy jednotlivých stĺpcov. Pokiaľ tabuľka tieto názvy neobsahuje, program preberá názvy stĺpcov podľa pravidiel Excelu (A, B, C, ,,,,AA, AB,.....).
- **Vyberte zdrojovú tabuľku dát** – vyberáte súbor tabuľky Excel, z ktorého bude prebiehať samotný import.

Základné údaje

V tejto záložke určujete základné premenné *Kontaktnej osoby* a zároveň špecifikujete, ktorá z voliteľných premenných je kľúč importu. To znamená, podľa ktorej premennej program spozná, že sa jedná o novú firmu.

[Skupiny](#) sa identifikujú podľa svojej *Skratky*, pokiaľ nie je skupina nájdená, je založená ako nová. Pokiaľ skupinu neimportujete, uskutoční sa import do skupiny "Nezaradené".

Adresy

V tejto záložke určujete tie premenné *Kontaktnej osoby*, ktoré sa týkajú adries. V záložkách si zvolíte, či budete importovať premenné týkajúce sa obchodného mena, prevádzkarne alebo fakturačnej adresy. Záložky dodržia implicitný spôsob editácie programu Money (editácia údajov z pravej strany

smerom doľava).

Spojenie

V tejto záložke určujete tie premenné *Kontaktnej osoby*, ktoré sa týkajú spojenia pre danú osobu (telefón, fax, mobil, E-mail, WWW stránky) .

Obchod na internete

V tejto záložke určujete tie premenné *Kontaktnej osoby*, ktoré sa týkajú [Obchodu na internete](#). Heslo sa očakáva nekódované.

Import

V tejto záložke môžete spustiť vlastný import. Tu sa vypisuje protokol importu, ktorý môžete uložiť do súboru.

Protokol rozlišuje varovanie a chyby. Všeobecne sa dá povedať, že chyba zabráňuje importu celého záznamu, no varovanie môže spôsobiť, že sa neimportuje príslušná premenná.

POZNÁMKA: Jeden záznam môže mať viacero chýb alebo varovaní.

Ovládacie tlačidlá

- **Spustiť import** – spustí vlastný import.
- **Zdrojová tabuľka** - otvorí sa zdrojová tabuľka dát (súbor v Exceli), ktorá je nastavená na záložke *Formát*.
- **Načítať nastavenie** – načíta skôr uložené nastavenie importu zo súboru.
- **Uložiť nastavenie** – uloží definované nastavenie importu do súboru.

Všeobecné pravidlá pre import z Excelu

- Každá entita, ktorú importujete, je najskôr vytvorená s implicitnými hodnotami. Následne je doplnená hodnotami premenných, ktoré importujete.

- Každá entita (záznam), ktorý importujete musí byť identifikovaná podľa kľúča. Tento kľúč si sami volíte. Podľa tohto kľúča program rozhoduje, či daný záznam v dátach už existuje alebo nie. Pokiaľ je nájdených viacero záznamov pre rovnaký kľúč, jedná sa o chybu!

- Premennú typu *Skratka* sú automaticky prevádzané na veľké písmená. Premenné budú orezané z pravej strany smerom doľava, na povolenú maximálnu hodnotu.

- Premennú typu GUID musíte zadávať v podobe určenej pre túto premennú, napríklad {72625B10-6305-455A-A85C-FE52252BB3A4}.

Hodnoty pre množinové (výčtové) premenné (napr. Typ záručnej doby, Druh zásoby a pod.) zistíte v ponuke programu pri tejto premennej, keď má import prebiehať podľa zadanej hodnoty (prepínač XLS je vypnutý). Požadovaná hodnota je uvedená v úvodzovkách za slovným popisom premennej. Hodnoty premenných formátu reťazec zadávajúte rovnakým spôsobom, aký povoľuje editácia týchto premenných v programe Money.

► [Adresár](#)

► [Import dokladov z Excelu](#)

► [Import zásob z Excelu](#)

► [Import osôb z Excelu](#)

5.17.8 Aktivita

Aktivita

Obchod / Adresár / Adresár / tlačidlo Aktivita

Obchod / Adresár / Adresár / záložka Aktivita

Súčasťou CRM je aj sledovanie všetkých obchodných aktivít, ktoré sa viažu ku konkrétnemu partnerovi alebo obchodnému prípadu (zákazke). Aktivitou sa teda rozumie akákoľvek činnosť uskutočnená v súvislosti s týmto obchodným partnerom alebo zákazkou. Môže sa jednať aj o aktivitu neúčtovného charakteru (schôdzka, e-mail, telefonát...), prípadne môžete využiť aparát [Pripojené dokumenty](#).

Pomocou tlačidla *Aktivita* (na nástrojovej lište zoznamu *Adries* alebo *Zákaziek*) otvoríte zoznam akcií, kde nájdete aktivity aj systémové akcie. Systémové akcie sú vlastne prehľad všetkých akcií, ktoré súvisia s opravami dokladov, ktoré sú viazané na príslušného partnera alebo zákazku.

POZNÁMKA: Používateľské akcie vytvorené v nižších verziách programu Money S3 sa do Aktivít prevedú automaticky.

▪ **Pridať** – tlačidlo ponúka v roletovej ponuke niekoľko možností. Voľbou sa otvára nevyplnená [Karta aktivít](#). Ďalej tu nájdete aj ponuku aktivít, ktoré sú definované v [Pripravených zoznamoch](#) (list, e-mail, schôdzka, úloha) a tiež vlastné [Typy aktivít](#)

Zoznam akcií obsahuje záložky:

▪ **Aktivita** – zoznam všetkých vytvorených Aktivít (telefonát, list, e-mail, GDPR, schôdzka, úloha atď.) pre aktuálnu adresu alebo zákazku. Ku každej Aktivite je možné pridať aj [Pripojené dokumenty](#). Tvorbu Aktivít je možné automatizovať pomocou [Typov aktivít](#) a [Šablón vytvorenia dokumentov](#).

POZNÁMKA: Pre uľahčenie práce vidíte zoznam aktivít ako samostatnú záložku v dolnej časti adresára a zoznamu zákaziek. Pracujete s nám štandardným spôsobom ako na karte zoznamu akcií. V adresári máte navyše možnosť pomocou voľby "Len pre firmu", vidieť všetky aktivity, ktoré sa vzťahujú k adrese uvedenej pod kurzorom.

▪ **Systémové akcie** – jedná sa o zoznam všetkých systémových akcií (vytváranie, mazanie aj opravy dokladov), ktoré sa týkajú danej adresy alebo zákazky, bez ohľadu na druh dokladu. Tieto akcie vznikajú v Money S3 automaticky. Pôvodný doklad zobrazíte pomocou tlačidla Zdroj. Karta systémovej akcie obsahuje údaje o dátume zahájenia a ukončenia, popis, adresu, druh akcie (dokladu), číslo dokladu, sumu a používateľa, ktorý doklady vytvoril.

▪ **Všetko** – zoznam spája položky z oboch predchádzajúcich záložiek (aktivity + systémové akcie).

POZNÁMKA: Pre Systémové akcie a Aktivity môžete nastaviť odlišné [Prístupové práva](#) v menu Adresár/ Systémové akcie resp. Aktivity. V Systémových akciách je možné vidieť sumy dokladov, čo nemusí byť vždy vhodné (napr. Záväzky miezd).

► [Adresár](#)

► [Typ aktivity](#)

► [Karta aktivity / Karta systémovej akcie](#)

5.17.8.1 Karta aktivity / Systémové akcie

Karta aktivity / Systémové akcie

Obchod / Adresár / tlačidlo Aktivita / Karta aktivity alebo Systémové akcie

Obchod / Adresár / záložka Aktivita / Karta aktivity

Tieto akcie môžu byť viazané na partnera a zákazku, alebo im môže jedna z väzieb chýbať.

▪ **Zahájenie / ukončenie akcie** – program automaticky dosadí aktuálny dátum a čas zahájenia, respektíve ukončenia.

▪ **Firma** – referencie na partnera. V prípade pridania aktivity z Adresára sa automaticky doplní firma pod kurzorom a väzbu už nie je možné zmeniť.

▪ **Aktivita** – prepínač, ktorý určuje, že sa jedná o Aktivitu alebo Systémovú akciu

▪ **Druh aktivity / akcie** – slúži pre druhové rozlíšenie aktivity. Možné sú varianty kódov uvedené v roletovej ponuke. Tento údaj slúži najmä k filtrácii požadovaných údajov. Druh akcie je zobrazený príslušnou ikonou. V prípade systémovej akcie je druh doplnený automaticky a nedá sa editovať.

POZNÁMKA: Používateľské akcie vytvorené v nižších verziách programu Money S3 sa automaticky prevedú na všeobecný druh Aktivita.

Druhy aktivít môžeme všeobecne rozlišovať na aktivity smerujúce k partnerovi, od partnera, aktivity interné, aktivity partnera a aktivity spoločné. Podľa týchto kritérií je koncipovaná aj naša roletová ponuka.

▪ **Typ aktivity** (iba na Karte aktivity) – doplňujete zo zoznamu [Typov aktivít](#), ktorý si môžete definovať podľa vlastných potrieb.

▪ **Stredisko, Zákazka, Činnosť** (iba na Karte aktivity) – firemné členenie, ktorému bude aktivita priradená. Dôležité je najmä ich pridelenie konkrétnej [Zákazke](#), pretože ide o súvislosť s [Obchodným prípadom](#). Viď [Aktivita](#)

▪ **Termín, Pridelené** (iba na Karte aktivity) – termín pridelenia a osoba, ktorej bola daná aktivita pridelená. Osobu môžete vybrať zo zoznamu Zamestnancov.

▪ **Hotovo** (iba na Karte aktivity) – príznak zatrhnete, v prípade, že daná aktivita je splnená.

▪ **Číslo a Suma dokladu** (iba pre Systémové akcie) – v prípade väzby na nejaký doklad tu nájdete rozhodujúce údaje (cenu a číslo dokladu). Program eviduje všetky doklady, ktoré majú dosadenú adresu alebo priradenú zákazku.

▪ **Používateľ** – program automaticky dosadí pracovníka, ktorý svojou činnosťou vytvoril zápis v databáze - pozri [Prístupové práva](#).

► [Typ aktivity](#)

► [Aktivity](#)

5.17.8.1.1 Typ aktivity

Typ aktivity

Obchod / Adresár / tlačidlo Aktivity / Karta aktivity / Typ aktivity

Obchod / Adresár / záložka Aktivity / Karta aktivity / Typ aktivity

Podobne ako *Typy dokladov* v Money S3 zrýchľujú vašu prácu s dokladmi, tak vašu prácu s *Aktivitami* zrýchľujú a uľahčujú *Typy aktivity*. *Typ aktivity* je premennou, podľa ktorej sa dajú dané aktivity filtrovať a členiť.

Typy aktivít môžete tiež preniesť z [Pripravených zoznamov](#) alebo ich prevziať z inej agendy. Aktuálny zoznam typov aktivít z pripravených zoznamov, obnovíte stlačením tlačidla Pripravený zoznam. Program touto akciou skopíruje do zoznamu typov aktivít všetky aktuálne typy a ich skratky. Pokiaľ v zozname už tieto typy existujú, program ich prepíše. Používateľsky vytvorené aktivity si vždy program ponechá (aj po aktualizácii).



- ikona v zozname označuje používateľsky upravený záznam.

▪ **Skratka, názov, poznámka** – vyplní používateľ, tak aby dokázal jednoznačne identifikovať danú aktivitu v zozname.

Na karte typu aktivity definujete:

Podrobnosti

- [Stredisko](#), [Zákazka](#), [Činnosť](#) – firemné členenie, ktorému bude aktivita priradená.
- **Druh aktivity** – druhové členenie aktivity, vhodné najmä pre filtrovanie - jedná sa o rovnaké druhy ako na [Karte aktivity](#).
- **Pridelené** – osoba zo zoznamu Zamestnancov.
- **Ponúkať typ aktivity v submenu tlačítka Pridať** – zatrhnutím voľby zaistíte, že typ aktivity bude ponúkaný v zozname aktivít po stlačení tlačidla Pridať. Novo vytvorená aktivita už bude obsahovať dáta definované v tomto type. Pokiaľ máte v type aktivity definovanú aj šablónu vytvorenia dokumentu, dochádza automaticky k vytvoreniu a následnému pripojeniu dokumentu, ktorý je touto šablónou definovaný.
- **Šablóna poznámky** – text poznámky sa automaticky kopíruje na kartu aktivity.

Pripojené dokumenty

- **Šablóna vytvorenia dokumentu** – výberom vhodnej šablóny zo zoznamu [Šablón vytvorenia dokumentov](#) získate možnosti automatického prepojenia novo vzniknutej aktivity s týmto dokumentom. To znamená, že prebehne požadovaná akcia, bez toho aby ste museli otvárať vlastnú kartu aktivity.

5.17.9 Produkty

Produkty

Obchod / Adresár / Adresár / záložka Produkty

Záložka *Produkty* je rýchla voľba, kedy môžete pre konkrétneho zákazníka priamo v adresári vybrať skladové zásoby do tzv. [Predajného košíka](#). Pomocou tejto funkcie môžete okamžite informovať zákazníka o jeho cenách a následne máte možnosť tento košík vyprázdniť alebo vystaviť doklady. Viac informácií v samostatnej kapitole [Predajný košík](#).

Výberový zoznam produktov je identický so zoznamom zásob (Sklady/Zásoby na sklade). Pre potreby predajného košíku je tento zoznam zásob miere modifikovaný.

UPOZORNENIE: Pre zobrazovanie funkcie *Predajný košík* je nutné mať zapnutý prepínač *Viesť funkcie CRM v Nastavení agendy*.

V spodnej časti sa zobrazuje:

- **Aktuálny sklad**- zobrazí sa názov aktuálne vybraného [Skladu](#).
- **Všetky sklady** - prepínač, ktorým zobrazíte všetky sklady a ich skladové zásoby okrem [Cenníkových skladov](#). Pri tejto voľbe sa nezobrazujú skladové *Skupiny*.

- **Sklad** - tlačidlom otvoríte zoznam *Skladov* pre výber. Vybraný sklad sa nastaví ako *Aktuálny sklad*.
- **Mena** - predvolená mena, v ktorej sú zobrazené *Predajné ceny* zásoby. Nastaví sa mena podľa [Cenovej hladiny](#) z [Karty adresára](#). Následne sa zobrazí v tomto poli skratka danej meny. V ľavej časti sa zobrazí okno skladovej [Skupiny](#) (pokiaľ nebude zapnutý prepínač *Všetky sklady*). Stredná časť zobrazuje skladové [Zásoby](#). Tlačidlom *Skupiny* môžete zobrazovanie skupín zavrieť a následným stlačením tlačidla *Skupiny* skupiny opäť zobrazíť.

Predajné ceny

Vedľa zoznamu produktov sa zobrazuje panel [Položka košíku](#) alebo *Predajné ceny*. Na tomto paneli sa zobrazujú predajné ceny pre zásobu, na ktorej je umiestnený kurzor. Ceny sa zobrazujú v mene predajného košíka. Panel môžete tlačidlom  vypnúť a opätovne zobrazíť tlačidlom . Panel môžete presunúť metódou Drag&Drop z pravej časti okna zoznamu do spodnej časti okna.

- **Cenník** - zobrazí sa nastavený cenník z karty adresy. V prípade viacerých cenníkov na karte adresára, sa výber uskutoční podľa nastavení [Skladu](#) (voľba *Spôsob výberu ceny*).
- **Cenová hladina** - [Cenová hladina](#) podľa nastavení v [Karte adresára](#) vybraného odberateľa. Pokiaľ na vybranej zásobe táto cenová hladina neexistuje, použije sa základná cena zásoby. V prípade viacerých cenových hladín na karte adresára sa uskutoční výber podľa nastavení [Skladu](#) (voľba *Spôsob výberu ceny*).
- **Mena cen. hlad.** - kód domácej meny sa preberá z nastavení v [Účtovnom roku](#). Cudzí mena sa nastaví podľa použitej *Cenovej hladiny*.
- **Typ ceny** - podľa nastavení *Cenovej hladiny*.

Ďalej sa zobrazí predajná cena pre použitý cenník a cenovú hladinu, vrátane zliav.

Pokiaľ zásoba nemá definovanú cenovú hladinu pre nastavenú menu, použije sa základná cena, ktorá sa prepočíta podľa platného pevného kurzu. V prípade denného kurzu sa použije kurz NBS.

► [Predajný košík](#)

5.17.9.1 Predajný košík

[Predajný košík](#)

[Obchod / Adresár / záložka Produkty / Predajný košík](#)

Predajný košík predstavuje alternatívny spôsob tvorby dokladov. Pri klasickom vystavovaní dokladov musíte poznať druh dokladu (objednávka, faktúra...), následne do dokladu vyberáte zásoby a zadáte príslušnú adresu. V predajnom košíku je to presne naopak. Najskôr si vyberiete požadovanú adresu v [Adresári](#) a následne sa prepnete na záložku *Produkty*, ktorá sa nachádza v spodnej časti okna (vedľa záložky položky dokladov).

Na záložke *Produkty* sa zobrazí zoznam skladových zásob, kde si vyberiete danú zásobu (produkt) a pridáte ho do košíka. Pri pridaní prvej zásoby do košíka sa v hornej časti okna zobrazí predajný košík s väzbou na danú adresu. Z produktov, ktoré sú v košíku, je možné vygenerovať požadovaný doklad (faktúra, záloha, predajka, dodací list alebo objednávka). Po úspešnom vygenerovaní dokladu sa košík zatvorí a vrátite sa späť do adresára firiem, pričom ale záložka *Produkty* zostane aktívna.

Položka košíku

Vedľa zoznamu produktov sa zobrazuje panel *Položka košíku*. Na tomto paneli sa zobrazujú podrobnosti pre zásobu, na ktorú je umiestnený kurzor. Ceny sa zobrazujú v mene košíku. Panel môžete tlačidlom  vypnúť a opätovne zobrazíť tlačidlom . Panel môžete presunúť metódou Drag&Drop z pravej časti okna zoznamu do spodnej časti okna.

- **Cenník** - zobrazí sa nastavený cenník z karty adresy, ktorý obsahuje aj vybraná karta zásoby. V prípade viacerých cenníkov na karte adresára, sa výber uskutoční podľa nastavení [Skladu](#) (voľba *Spôsob výberu ceny*).
- **Cenová hladina** - [Cenová hladina](#) podľa nastavení v [Karte adresára](#) vybraného odberateľa. Pokiaľ na vybranej zásobe táto cenová hladina neexistuje, použije sa základná cena zásoby. V prípade viacerých cenových hladín na karte adresára sa uskutoční výber podľa nastavení [Skladu](#) (voľba *Spôsob výberu ceny*). Podrobnosti pre výber cenníku a cenových hladín do položky nájdete [tu](#).

POZNÁMKA: Pokiaľ má odberateľ v *Karte adresára* priradených viacero *Cenových hladín*, prípadne *Cenníkov*, v nastavení [Skladu](#) si zvolíte, akú cenu má program preferovať.

- **Cena zadaná používateľom** – pomocou tohto prepínača je možné zafixovať jednotkovú predajnú cenu. Pri zaškrtnutí prepínača nedochádza k zmene ceny. Pokiaľ používateľ ručne zmení predajnú jednotkovú cenu, potom sa automaticky tento prepínač zatrhne. V prípade zložených kariet, sa pri

zmene ceny niektorého komponentu nižšej úrovne, prepínač opäť automaticky zatrhne.

POZNÁMKA: Voľbu možnosti meniť ceny používateľom, môžete povoliť alebo zakázať v [Prístupových právach](#) nastavením prepínača *Povoliť zmeny ponúknukej predajnej ceny skladových položiek a zľavy na doklad*.

▪ **Obst. cena aktuálna** - jedná sa o aktuálnu obstarávaciu cenu, ktorá sa v prípade ocenenia skladu váženým priemerom preberá z karty zásoby (cena za MJ) alebo v prípade FIFO, sa jedná o skutočnú cenu podľa dodávok..

POZNÁMKA: Voľbu zobrazovať jednotlivé ceny, môžete používateľom povoliť alebo zakázať v [Prístupových právach](#).

▪ **Zľava** - každej položke je možné zadať individuálnu percentuálnu zľavu.

▪ **Mena cen. hlad.** - kód domácej meny sa preberá z nastavení v [Účtovnom roku](#). Cudzia mena sa nastaví podľa použitej *Cenovej hladiny*.

▪ **Typ ceny** - podľa nastavenia *Cenovej hladiny*.

▪ **Sadzba DPH** - podľa nastavení na *Karte zásoby*.

▪ **Počet MJ, MJ** - počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke (napr. kg, dkg apod.). Podrobnosti o MJ na [Kmeňovej karte](#).

V spodnej časti panelu *Predajného košíku* sa zobrazuje celková nezaokrúhlená suma. Zaokrúhlenie cien sa zrealizuje až pri vytvorení konkrétneho dokladu.

Ďalej sa zobrazí predajná cena pre použitý cenník a cenovú hladinu, vrátane zliav.

Pokiaľ zásoba nemá definovanú cenovú hladinu pre nastavenú menu, použije sa základná cena, ktorá sa prepočíta podľa platného pevného kurzu. V prípade denného kurzu sa použije kurz NBS.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Zavrieť košík** - týmto tlačidlom sa navráťte do zoznamu *Adresára*. *Zásoby* v košíku zostanú zachované.

▪ **Vyňať položku** - tlačidlom zmažete zásobu pod kurzorom (alebo všetky označené) z košíku.

▪ **Faktúra** - po stlačení tlačidla sa automaticky vytvorí [Vystavená faktúra](#). Podľa nastavení zadaných v [Type dokladu](#) v [Používateľskej konfigurácii](#) sa zobrazí výber *Typu dokladu* a otvorí sa [Karty faktúry](#), ktorá je už vyplnená podľa *Predajného košíku*.

▪ **Záloha** - po stlačení tlačidla sa automaticky vytvorí [Vystavená zálohová faktúra](#). Podľa nastavení zadaných v [Type dokladu](#) v [Používateľskej konfigurácii](#) sa zobrazí výber *Typu dokladu* a otvorí sa [Karty faktúry](#), ktorá je už vyplnená podľa *Predajného košíku*.

▪ **Predajka** - po stlačení tlačidla sa automaticky vytvorí skladová [Predajka](#). Podľa nastavení zadaných v [Type dokladu](#) v [Používateľskej konfigurácii](#) sa zobrazí výber *Typu dokladu* a otvorí sa karta predajky, ktorá je už vyplnená podľa *Predajného košíku*.

▪ **Dodací list** - po stlačení tlačidla sa automaticky vytvorí skladový [Dodací list](#). Podľa nastavení zadaných v [Type dokladu](#) v [Používateľskej konfigurácii](#) sa zobrazí výber *Typu dokladu* a otvorí sa karta skladového dodacieho listu, ktorá je už vyplnená podľa *Predajného košíku*.

▪ **Objednávka** - po stlačení tlačidla sa automaticky vytvorí [Objednávka prijatá](#). Podľa nastavení zadaných v [Type dokladu](#) v [Používateľskej konfigurácii](#) sa zobrazí výber *Typu dokladu* a otvorí sa karta objednávky, ktorá je už vyplnená podľa *Predajného košíku*.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

5.17.10 Tlač adresára

Tlač adresára

Obchod / Adresár / Adresár / Tlač

Po stlačení tlačidla *Tlač*, vám program ponúkne nasledujúce možnosti:

▪ **Tlač zoznamu** - vytlačí sa zoznam adries, ktorý môžete zredukovať na položky, ktoré zodpovedajú použitému filtru.

▪ **Tlač adresnej karty** - vytlačí sa označená adresná karta.

▪ **Tlač štítku** - vytlačia sa adresné štítky pre označené adresy. Najskôr vám odporúčame overiť si [Nastavenie štítkov](#).

▪ **Nastavenie štítkov** - voľbou môžete priamo otvoriť dialógové okno, v ktorom nastavujete rozmery a druh štítkov.

POZNÁMKA: Pri tlačení štítkov môžete využiť možnosti [Zoznamu](#) a hromadne označiť adresy z rôznych skupín. V prípade adresára je možné súčasne označovať adresy v zozname firiem aj osôb.

5.17.11 E-mail

Prenos adries do poštového programu
Obchod / Adresár / Adresár / E-mail

Voľba slúži k hromadnému odosielaniu e-mailových správ na vybrané adresy. Postup je jednoduchý. Označíte adresy, na ktoré chcete poslať danú správu. Pokiaľ žiadnu neoznačíte, správa bude odoslaná automaticky na všetky adresy vo vašom adresári! Po stlačení tlačidla *Posielanie e-mailov* sa vám otvorí karta *Prenos adries do poštového programu*:

- **Tvar prenášanej adresy** – pri posielaní správ internetom môžete doplniť názov firmy. Pri väčšom počte odoslaných správ, zvolte radšej možnosť "len e-mail".
- **Spôsob prenosu adries** – adresy môžete buď uložiť do schránky (clipboardu), alebo Money S3 priamo spustí vášho prednastaveného poštového klienta z [Používateľskej konfigurácie](#), alebo si poštový program môžete sami vybrať. Pokiaľ chcete adresy skryť (pri viacerých adresátoch je to slušnejšie aj bezpečnejšie), zvolte prenos cez schránku, kde si vyberiete jednu z možností e-mailovej adresy *Komu*, *Kópia alebo Skrytá*, ktorá sa preberá z [Karty adresára](#) zo záložky *E-mail*. Zo zoznamu [Kontaktných osôb](#) sa adresa vždy preberá z pol'a *E-mail*. Money S3 následne uloží vybrané adresy do schránky, vy spustíte poštového klienta, nastavíte kurzor na adresné pole, do ktorého chcete adresy preniesť. Napokon vložíte dáta zo schránky.

- *implicitný poštový program* - Money S3 priamo spustí nastavený implicitný poštový program z *Používateľskej konfigurácie*.

- *spustiť nastavený poštový program* - poštový program si môžete sami vybrať.

5.18 Tipy adresár

Tipy adresár

Dobre vedený a pravidelne aktualizovaný adresár je jedným zo základných prvkov vášho podnikania. Jedna manažérska poučka hovorí, že 80% obratu dosiahnete s dvadsiatimi percentami zákazníkov. Snahou našej spoločnosti bolo, aby vám adresár neslúžil len ako pomôcka pri vyplňaní dokladov, ale bol skutočne kvalitnou súčasťou CRM (Customer Relationship Management - Riadenia vzťahov so zákazníkmi). Adresár je schopný v rámci nadštandardných funkcií pripraviť hromadné odosielanie e-mailov, SMS správ a iné.

Adresár je previazaný prakticky so všetkými modulmi ekonomického systému Money S3.

Skôr ako začnete zadávať do adresáru prvé adresy, odporúčame zrealizovať nasledovné kroky:

- [Nastavenie agendy](#) – odporúčame nastaviť najmä kontrolu duplicity adries. Tu si tiež aktivujete rozšírené funkcie CRM.
- [Skupiny adries](#) – adresár je zložený zoznam, ktorý má svoje položky rozdelené do rôznych skupín. Zoznámte sa s nimi.
- [Adresné kľúče](#) a [Činnosti](#) – jedná sa o systém rozdelenia adries podľa určitého kritéria. Podľa kľúčov môžete adresy rozdeliť napríklad na dodávateľov, odberateľov. Podľa činností môžete adresy rozdeliť napríklad na reklamu, predaj, servis a iné. Tieto adresné kľúče a činnosti sa priradia k jednotlivým adresám, preto je vhodné založiť zoznam adries ako prvý krok.
- [Cenové hladiny](#) a [Cenníky](#) – v prípade, že chcete používať v skladoch cenové hladiny a cenníky, je vhodné vytvoriť ich v systéme ešte pred zadaním prvých adries. podobne ako adresné kľúče. Cenové hladiny a cenníky sa totiž priradia k jednotlivým adresám, preto je vhodné najskôr vytvoriť cenové hladiny a cenníky.

5.19 Tipy zoznamy

Tipy zoznamy

Zoznamy plnia v programe Money S3 dve základné funkcie:

- uľahčujú dopĺňovanie opakujúcich sa hodnôt
- prispôbujú vlastnosti programu požiadavkám vašej firmy (napríklad cez zoznam bankových účtov, pobočiek, číselných radov).

Položky zoznamu dosadzujete na potrebné miesto v programe pomocou na to určeného tlačidla. Odporúčame si tieto zoznamy vopred pripraviť, napríklad bez zadania číselných radov alebo bankových účtov sa rozhodne nezaobídete.

V menu nájdete len tie najdôležitejšie globálne zoznamy, ktoré sa používajú v celom programe. Zoznamy, ktoré sa vzťahujú k jednotlivým modulom, nájdete v menu týchto modulov.

5.20 Adresné kľúče

Adresné kľúče

Obchod / Adresár / Adresné kľúče

Najčastejším problémom pri práci s adresárom je výber požadovaného okruhu adries. Jednou z možností, ako si prehľadne rozdeliť zoznam adries, vám dávajú práve adresné kľúče. Jedná sa vlastne o zoznam kľúčových slov, ktoré následne priradzujete k adresným kartám. Môžete tak pohodlne v zozname rozlíšiť, či sa jedná o vášho dodávateľa alebo odberateľa.

Pre zrýchlenie práce s adresnými kľúčmi, môžete preferovať takzvané *Preferované kľúče*. Pokiaľ na karte *Adresný kľúč* zatrhnete voľbu *Preferovaný kľúč*, zobrazí sa skratka tohto kľúča na [Karte adresy](#). Maximálny počet preferovaných kľúčov je osem. Pokiaľ budete chcieť použiť pre danú adresu preferovaný kľúč, zatrhnite prepínač "áno". Následne sa vám automaticky zvolený adresný kľúč zobrazí na karte adresy v záložke Podrobnosti/Adresné kľúče.

Každý adresný kľúč je definovaný svojou skratkou, popisom a ľubovoľnou poznámkou.

UPOZORNENIE: Počet adresných kľúčov, ktoré môžete pridať jednej karte je obmedzený celkovou dĺžkou, ktorá nesmie presiahnuť 254 znakov (vrátane medzier).

5.21 Nastavenie štítkov

Nastavenie štítkov

Obchod / Adresár / Nastavenie štítkov

Karta *Nastavenie štítkov* slúži k definícii štýlu samotnej tlače a zadávaniu správnych rozmerov adresných štítkov, ktoré sa tlačia na poštové adresy. Karta obsahuje nasledovné záložky:

Náhľad

Tu definujete rozmery štítkov. Program nastavené hodnoty okamžite ukazuje v náhľade na karte. V pravom dolnom štítku vidíte výsledný tvar adresy.

- **Riadkov** – udáve počet štítkov, ktoré sa vytlačia na jednej stránke nad sebou. Pokiaľ zvolíte voľbu *Automaticky*, program si sám vypočíta počet štítkov.
- **Stĺpcov** – počet štítkov vedľa seba na jednej stránke. Pokiaľ zvolíte voľbu *Automaticky*, program si sám vypočíta vhodný počet štítkov.
- **Milimetre / palce** – volíte, či zadávané rozmery sú v milimetroch alebo palcoch.

Typ

Zadáвате podrobné parametre štítkov:

- **Typ adries** – udáva vzhľad adresy na štítkoch, zvlášť pre zoznam [Firiem](#) a zvlášť pre zoznam [Osôb](#).

Ak uvediete v zozname firiem typ adries Firemné na meno, vytlačí sa názov firmy a meno a priezvisko Konateľa z kontaktných osôb. Ak v zozname kontaktných osôb nemá žiadna osoba zapnutý prepínač Konateľ, doplní sa pod názov firmy prvá osoba v zozname. V zozname osôb navyše môžete vybrať tlač štítkov na [Prevádzkareň](#):

Prevádzkareň na meno a Menné na prevádzkareň.

- **Nastavenie** – zadáвате parametre, ktoré bližšie určujú rozsah textu na štítkoch. V prípade, že niektorý z požadovaných údajov v adrese chýba, program dané miesto vynechá.
- **Tlač** – tu vyberáte tlačiareň a počet kópií jedného štítku.

Písma

Vyberáte tvar, farbu a veľkosť písma pre jednotlivé časti textu na adresných štítkoch. Nastavenie sa vždy vzťahuje k položke, na ktorej máte kurzor. Program ponúka štandardné typy písma, ktoré sú predinštalované vo vašom operačnom systéme Windows. Pokiaľ pracujete na počítačovej sieti, skontrolujte, či sú všetky typy písma dostupné pre všetky stanice v sieti.

Pred samotnou finálnou tlačou, odporúčame pozrieť si výslednú podobu štítkov v záložke *Náhľad*.

Štýly

V bežnej praxi budete určite používať viacero typov štítkov. Iné pre bežnú poštu, iné pre e-mail, či veľké poštové balíky. Money S3 vám umožňuje uložiť si nastavenie štítkov na váš disk a následne ich späť načítať z disku. Týmto spôsobom nestratíte pôvodný štítok a môžete ho kedykoľvek znovu použiť.

5.22 Bankové spojenie

Bankové spojenie

Obchod / Adresár / Zoznamy / Bankové spojenie

Obchod / Adresár / Firmy / Karta adresára / Účet – kód banky

Zoznam bankových spojení obsahuje všetky bankové spojenia na vašich obchodných partnerov, ktoré ste zadali na adresných kartách. Pokiaľ tento zoznam otvoríte z karty [Adresy](#), zobrazia sa len bankové spojenia k danej adrese. Pokiaľ tento zoznam vyvoláte priamo z menu, zobrazia sa všetky spojenia pre všetky adresy firiem. V tomto prípade nemôžete pridávať nové spojenia, no máte možnosť editácie alebo zmazania existujúcej karty.

■ Hromadné operácie

- *Hromadná zmena kódu banky* - pri označených záznamoch môžete zmeniť kód banky.
- *Hromadná zmena formátu bankového spojenia* - funkcia prevedie označeného tuzemské bankové spojenie na medzinárodný formát IBAN a SWIFT alebo naopak.

POZNÁMKA: Hromadnú zmenu formátu bankového spojenia môžete spustiť aj v *Adresári* pomocou funkcie *Hromadná zmena formátu bankového spojenia*

■ **Načítať účty z Registra DPH** - tlačidlom sa načítajú všetky bankové účty zverejnené v [Registri platiteľov DPH](#) pre konkrétnu adresu. Automatické načítanie bankových účtov nastavíte v [Používateľskej konfigurácii](#). Ako predvolený sa nastaví prvý zverejnený účet a tento sa bude prenášať do dokladov.

Pre bankové účty platiteľov DPH sa zobrazujú informačné ikony:

 **Bankový účet je zverejnený** - Bankový účet je uvedený v zozname platiteľov DPH s číslami účtov, ktoré používajú na podnikanie a je priradený danému IČ DPH.

 **Bankový účet nie je zverejnený** - Bankový účet nie je uvedený v zozname platiteľov DPH s číslami účtov, ktoré používajú na podnikanie alebo je priradený inému IČ DPH.

TIP: V prípade, že chcete priamo v zozname vidieť, ku ktorej adrese patria jednotlivé účty, použite voľbu v pop-up menu [Výber štípcov](#) a zatrhnite pole *Firma*.

Karta bankového spojenia

■ **Účet/kód bankového spojenia** – v prípade, že sa jedná o bankové spojenie (účet), zadávate vlastné číslo účtu a kód banky vášho obchodného partnera. Ak sa jedná o zahraničného dodávateľa/odberateľa z krajiny EU, musíte mať vyplnený jeho účet vo formáte IBAN alebo vo formáte, ku ktorému prislúcha jeho banka (SWIFT kód). Pokiaľ sa jedná o tuzemského partnera, uskutoční sa kontrola na Modulo 11.

POZNÁMKA: Bankové účty pre tuzemský bankový styk majú formát 16 numerických znakov (predčísle 6 a vlastné číslo 10 znakov) a podliehajú kontrole Modulo 11. IBAN formát má 24 znakov (prvé dva sú ISO kódom krajiny banky, nasledujúcich 22 znakov je numerických). Všeobecne však môže mať zahraničný účet až 34 alfanumerických znakov. Pre kód banky pre zahraničné platby sa používa formát SWIFT, ktorý má rozsah 9 respektíve 11 znakov.

POZNÁMKA: Pojem bankové spojenie je všeobecnejší ako pojem bankový účet. V zozname môžete zadávať aj čísla platobných kariet.

■ **Banka** – v prípade, že ste o riadok vyššie zadali *Kód banky*, program v tomto poli zobrazí popis banky zo zoznamu [Peňažných ústavov](#) (samozrejme len v prípade, kedy banka v tomto zozname aj existuje).

■ **Kód meny** – informačný údaj, určujúci v akej mene je vedený účet vášho obchodného partnera.

■ **Účel bankového spojenia** – informácie o tom, k akému účelu je spojenie používané.

5.23 Obce a PSČ

Obce a PSČ

Obchod / Adresár / Zoznamy / Obce a PSČ

Zoznam *Obce a PSČ* dostanete naplnený už spolu s programom. Výrazne vám zjednoduší prácu v adresári, kde je potrebné vkladať adresu. Zoznam vám zjednoduší aj prácu pri vyplňaní adresných kariet. Stačí napísať PSČ alebo názov obce a program automaticky doplní ostatné údaje. Zoznam *Obce a PSČ* samozrejme môžete modifikovať. Jednotlivé položky v zozname je možné ľubovoľne pridávať, opravovať alebo mazať.

Karta *PSČ* obsahuje smerovacie číslo, názov obce (Miesto) a názov príslušnej pošty. Oblasť, ktorá definuje kraj a okres podľa číselníkov, ktoré poskytuje Štatistický úrad SR. Skratku oblasti môžete ľubovoľne meniť.

Súradnice GPS pre *Obce a PSČ* sa zobrazujú len vtedy, ak máte zakúpený modul [Kniha jázd a cestovné náhrady](#).

5.24 Štáty

Štáty

Obchod / Adresár / Zoznamy / Štáty

Zoznam *Štátov* je pomocný zoznam, ktorý slúži pre rozlíšenie medzi tuzemskými a zahraničnými obchodnými subjektmi. Kód štátu program využíva najmä v [Adresári](#) a v zozname [Peňažných ústavov](#). Správne vyplnenie kódu pre daný štát, má vplyv na vykazovanie výkazov typu [Intrastat](#) a [Súhrnný výkaz](#). Taktiež je tento kód štátu mimoriadne dôležitý pre funkcie, ktoré rozlišujú medzi tuzemskými a zahraničnými bankami (štandardy IBAN, SWIFT).

Zoznam je naplnený z [Pripravených zoznamov](#). Záznamy je možné pridávať a kopírovať.  - ikona v zozname označuje používateľsky upravený záznam. V prípade, že vami pridaný štát bude existovať aj v *Pripravenom zozname*, prevezme sa automaticky štát z *Pripraveného zoznamu*.

▪ **Pripravený zoznam** - tlačidlom obnovíte zoznam štátov z [Pripravených zoznamov](#).

Karta štátu

- **Kód štátu** – kód štátu podľa normy ISO 3166.
- **Kód štátu DIČ** – kód štátu pre účely *Súhrnného výkazu*.
- **Členstvo v EU** – údaj dôležitý pre správne zostavenie hlásenia typu *Intrastat*.
- **SEPA Oblasť** – údaj o tom, či štát patrí do SEPA oblasti (dôležitý napr. pre správne vyplnenie príkazu na úhradu)
- **Popis** – vlastný názov štátu v angličtine.
- **Slovenský názov** – slovenský názov štátu.

5.25 Hromadné zmeny vybraných údajov adresy

Hromadné zmeny vybraných údajov adresy

Obchod / Adresár / Hromadné operácie

Pokiaľ vo vašej firme používate rozsiahlu databázu obchodných partnerov, je nutné pracovať s niektorými globálnymi dátami hromadne. Jedná sa napríklad o pridelovanie adresných kľúčov, prácu s kreditmi a cenovými hladinami. Všetky tieto akcie s adresnými kartami sú zabezpečené prostredníctvom funkcie *Hromadné operácie*.

▪ **Operácia, Popis operácie** – prvá voľba, ktorú musíte zrealizovať. Podľa vybranej funkcie sa následne na pravej strane mení pole pre zadávanie požadovaných údajov. Hromadné operácie sú členené do skupín, podobne ako tlačové zostavy. Ku každej operácii sa automaticky zobrazí aj jej popis. Program Money S3 ponúka nasledovné hromadné operácie a ich funkcie:

- [Odoslať upomienky](#)
- [Generovanie kódu partnera](#)
- [Účtovníctvo, nákup a predaj](#)
- [Adresné kľúče](#)
- [Cenová hladina](#)

- [Cenník](#)
- [Činnosti](#)

▪ **Tlačiť protokol o prevedených zmenách** – v prípade, že voľbu zatrhnete, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet pri ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý na realizovanej operácii.

Filter

V dolnej časti karty nájdete podrobný [Filter](#), ktorým môžete obmedziť množinu adresných kariet, u ktorých sa hromadná operácia realizuje. Filter môžete nastaviť podľa výšky kreditu, adresných kľúčov, cenovej hladiny, cenníku, činností alebo adresných skupín. Okrem uvedených volieb nastavenia, môžete filter nastaviť aj podľa:

▪ **Podľa obratu** – v poli vyberáte z roletovej ponuky druh obratu. Máte na výber príjmový/výdajový obrat alebo príjmový/výdajový obrat s tovarom skladovej skupiny.

▪ **Príjmový obrat** – môžete zadať rozsah príjmovej/výdajovej časti obratu s konkrétnym partnerom. Súčasne zadávate aj obdobie, za ktoré mal byť obrat dosiahnutý. Pokiaľ toto obdobie nezadáte, program počíta so všetkými dokladmi. Ako rozhodujúci dátum pre obdobie, sa stanovuje dátum vystavenia dokladu. Implicitne program počíta so všetkými vystavenými dokladmi. Ak chcete počítať len s obratom z uhradených dokladov, zatrhnite prepínač *Len z plne uhradených dokladov*.

▪ **Príjmový obrat s tovarom skladovej skupiny** – umožní priradiť *Cenovú hladinu* danej skupine. Skladovú skupinu vyberáte zo zoznamu [Skladových skupín](#) v jednotlivých skladoch. Pri výbere príjmového obratu si môžete zvoliť, či sa má obrat počítať z faktúr, pohľadávok alebo skladových predajok.

Program štandardne pracuje s dátami aktuálneho účtovného roka. Pokiaľ si prajete do výpočtu obratu zahrnúť aj predchádzajúce účtovné roky, zatrhnite prepínač *Vrátane minulých účtovných rokov*.

▪ **Východzie** – tlačidlo slúži k vymazaniu všetkých údajov zadaných v danom filtre.

POZNÁMKA: Hromadné operácie môžete vyvolať aj zo *Zoznamu adresára*, ale v tomto prípade bude filter hromadných operácií obmedzený len na obraty a kredit (používa sa filter a označenie v zozname).

5.25.1 Odoslať upomienky

[Odoslať upomienky](#)

[Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Odoslať upomienky](#)

Funkcia slúži na hromadné zapnutie / vypnutie prepínača Odosielať upomienky pomocou S3 Automatic na [Karte adresára](#).

▪ **Vyberte adresy** - prepínač môžete nastaviť iba označeným adresám alebo všetkým

▪ **Odoslať upomienky pomocou S3 Automatic** - ak je prepínač zapnutý, potom môžete pomocou programu [S3 Automatic](#) automaticky generovať a odosielať [Upomienky](#) e-mailom. Voľbou prevziať zo skupiny nastavíte vybraným adresám tento prepínač rovnako ako je nastavený na [Skupine adresára](#), do ktorej adresa patrí.

▪ **Tlačiť protokol o vykonaných zmenách** - ak voľbu zapnete, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet, u ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý od konkrétnej operácie, ktorú ste vykonali.

Ovládacie tlačidlá

▪ [Filter](#) - tlačidlom otvoríte podrobný filter, pomocou ktorého môžete obmedziť množinu adresných kariet, na ktorých sa hromadná operácia vykoná.

▸ [Hromadné operácie](#)

5.25.2 Generovanie kódu partnera

[Generovanie kódu partnera](#)

[Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Generovanie kódu partnera](#)

Pomocou funkcie generovanie kódu partnera vygenerujete pre vybrané [Karty adresára](#), [Karty kontaktnej osoby](#) a [Karty prevádzkarní](#) jednoznačný *Kód partnera*.

▪ **Vyberte zoznam** - z roletovej ponuky vyberáte, či sa budú kódy generovať pre firmy alebo pre

osoby.

- **Vyberte firmy** - prepínač môžete nastaviť iba označeným firmám/osobám alebo všetkým firmám / osobám.
- **Nahradiť existujúci kód partnera** - pri hromadnom generovaní sa pôvodný Kód partnera nahradí novo vygenerovaným kódom.
- **Tlačiť protokol o vykonaných zmenách** - ak zapnete voľbu, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet / kariet kontaktných osôb, pri ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý na vykonávanej operácii.

Ovládacie tlačidlá

- [Filter](#) - tlačidlom otvoríte podrobný filter, pomocou ktorého môžete obmedziť množinu adresných kariet, na ktorých sa hromadná operácia vykoná.

► [Hromadné operácie](#)

5.25.3 Používateľské polia

Používateľské polia

Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Používateľské polia

Pomocou tejto funkcie môžete hromadne nastaviť [Používateľské polia](#), ktoré sa budú zobrazovať na [Kartách adresára](#).

- **Vyberte adresy** - priradenie Používateľských polí môžete nastaviť iba označeným adresám alebo všetkým adresám.
- **Prevziať zo skupiny** - hodnoty Používateľských polí sa nastavujú podľa [Skupiny adresára](#), do ktorej adresa patrí.
- **Tlačiť protokol o vykonaných zmenách** - ak zapnete voľbu, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet, pri ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý na vykonávanej operácii.

Ovládacie tlačidlá

- [Filter](#) - tlačidlom otvoríte podrobný filter, pomocou ktorého môžete obmedziť množinu adresných kariet, na ktorých sa hromadná operácia vykoná.

► [Hromadné operácie](#)

5.25.4 Účtovníctvo, nákup a predaj

Účtovníctvo, nákup a predaj

Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Účtovníctvo, nákup a predaj

Pomocou hromadných operácií môžete nastaviť na adresy údaje pre obchodný styk, ako je napr. zľava pre doklady, nastavenie výšky kreditu, splatnosť pohľadávok a záväzkov, spôsob platby, doprava atď.

Nastavenie

- **Vyberte adresy** - nastavenie kreditu môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám.

Všetky vybrané a nastavené údaje sa prenesú na [Kartu adresára](#) do záložky [Účtovníctvo, nákup a predaj](#):

- **Zľava na doklad** - nastavená hodnota sa bude automaticky prenášať do položky "zľava" vo faktúrach.
- **Použiť kredit** - napíšte požadovanú výšku kreditu, ktorú chcete uviesť do kolónky *Výška kreditu* na adresných kartách. Jedná sa o maximálnu výšku sumy v neuhradených faktúrach, ktorú ste ešte ochotný akceptovať pri vystavení novej faktúry. Pri prekročení kreditu vás program automaticky upozorní na jeho prekročenie.
- **Splatnosť pohľadávok** - pokiaľ sa s partnerom dohodnete na inej ako štandardnej splatnosti, ktorú máte nastavenú, tu ju môžete zadať. Uvedený údaj bude mať pri vystavení faktúry pre tohto partnera, vždy prednosť pred štandardným nastavením splatnosti.
- **Splatnosť záväzkov** - štandardná splatnosť, ktorú váš partner uvádza vo svojich faktúrach. Môže vám to urýchliť vyplňovanie prijatých faktúr.
- **Spôsob platby** - volíte z roletovej ponuky, ale môžete tu napísať akýkoľvek iný text. Ide o text,

ktorý bude uvedený na vystavenej faktúre v časti *Spôsob úhrady*.

▪ **Doprava** – do tejto záložky môžete zapísať ľubovoľný text, ktorý sa na faktúre vytlačí v časti *Doprava / Vyskladnenie*.

▪ **Prepravca a Typ zásielky** – údaje o vybranom prepravcovi sa prenášajú do záložky [Expedícia](#) na vystavenej faktúre.

▪ **Tlačiť protokol o vykonaných zmenách** – ak voľbu zapnete, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet, u ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý od konkrétnej operácie, ktorú ste vykonali.

UPOZORNENIE: Niekomu môže prepínač Použiť kredit pripadať nadbytočný. Je si však potrebné uvedomiť, že kredit nastavený na hodnotu nula, nie je to isté ako zrušenie kreditu. Pokiaľ nastavíte výšku kreditu na hodnotu 0, program vás upozorní na kredit pri každom vystavení faktúry alebo záväzku pre daného obchodného partnera. Nezabudnite si potom nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) prepínač *Kontrola kreditu pri vystavení pohľadávok*, popr. zakázať uloženie dokladu.

Zrušenie

Po zaškrtnutí prepínača sa zrušia nastavené údaje na Karte adresára v záložke [Účtovníctvo, nákup a predaj](#).

Prevzatie zo skupiny

Vybrané údaje sa nastavujú podľa [Skupiny adresára](#), do ktorej adresa patrí.

Ovládacie tlačidlá

▪ [Filter](#) – tlačidlom otvoríte podrobný filter, pomocou ktorého môžete obmedziť množinu adresných kariet, na ktorých sa hromadná operácia vykoná.

▶ [Hromadné operácie](#)

5.25.5 Adresné kľúče

Adresné kľúče v hromadných operáciách

[Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Adresné kľúče / Priradenie](#)

[Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Adresné kľúče / Zrušenie](#)

[Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Adresné kľúče / Záměna](#)

[Adresné kľúče](#) sú jedným z prostriedkov, ako môžete hromadne pracovať s určitou skupinou adresných kariet. Využijete ich najmä pri rozosielaní mailov, sledovaní obrátov, dodávateľov, odberateľov a podobne. V hromadných operáciách s adresnými kľúčmi, nájdete aparát pre pohodlnú prácu práve s týmito kľúčmi.

Jednotlivé funkcie slúžia k hromadnému zadaniu, zrušeniu, či záměne adresných kľúčov v skupine adresných kariet. Nový adresný kľúč je firmám priradený len vtedy, pokiaľ nebol priradený už skôr. Nemôže teda prísť k situácii, kedy by mala firma jeden adresný kľúč dva krát.

Nastavenie

▪ **Vyberte adresy** – Priradenie *Adresného kľúča* môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám.

▪ **Adresný kľúč** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Adresných kľúčov](#) pre výber.

▪ **Po priradení zmazať ostatné adresné kľúče** – prepínačom určíte, či sa ostatné adresné kľúče majú zmazať.

Zrušenie

▪ **Vyberte adresy** – zrušenie *Adresného kľúča* môžete nastaviť iba pre označené adresy alebo pre všetky adresy.

▪ **Adresný kľúč** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Adresných kľúčov](#) pre výber.

Záměna

▪ **Vyberte adresy** – zrušenie *Adresného kľúča* môžete nastaviť iba pre označené adresy alebo pre všetky adresy.

▪ **Adresný kľúč** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Adresných kľúčov](#) pre výber.

▪ **Zaměniť za** – zo zoznamu *Adresných kľúčov* vyberiete, za ktorý sa má pôvodný *Adresný kľúč* zaměniť.

Prevzatie zo skupiny

▪ **Vyberte adresy** - Adresný kľúč môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám. Voľbou *Prevziať zo skupiny* nastavíte vybraným adresám adresné kľúče rovnako ako sú nastavené na [Skupine adresára](#), do ktorej adresa patrí.

▪ **Tlačiť protokol o vykonaných zmenách** - ak voľbu zapnete, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet, u ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý od konkrétnej operácie, ktorú ste vykonali.

Vzhľadom k tomu, že celková dĺžka všetkých kľúčov jednej firmy je obmedzená na 255 znakov, môže nastať situácia, kedy by bol firme priradený ďalší adresný kľúč. V tomto prípade program vypíše správu *Príliš mnoho kľúčov* a je na vás, aby ste tento problém odstránili.

V protokole o *Hromadných operáciách s adresnými kľúčmi* program tlačí len názov firmy. Pokiaľ nemohla byť nejaká operácia zrealizovaná, nájdete vedľa adresy správu o tejto chybe. V úvode protokolu je informácia o zrealizovanej operácii a o pracovníkovi, ktorý túto operáciu zrealizoval.

Ovládacie tlačidlá

▪ [Filter](#) - tlačidlom otvoríte podrobný filter, pomocou ktorého môžete obmedziť množinu adresných kariet, na ktorých sa hromadná operácia vykoná.

▶ [Hromadné operácie](#)

5.25.6 Cenová hladina

Cenová hladina v hromadných operáciách

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Hromadné operácie](#) / [Cenová hladina](#) / [Priradenie](#)

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Hromadné operácie](#) / [Cenová hladina](#) / [Zrušenie](#)

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Hromadné operácie](#) / [Cenová hladina](#) / [Zámena](#)

Predajné ceny pre vašich obchodných partnerov väčšinou priradzujete na základe kritérií vychádzajúcich z ich obratu. Hromadné operácie s [Cenovými hladinami](#) slúžia na nastavenie alebo zrušenie cenovej hladiny, pre určitú skupinu adresných kariet.

Nastavenie

▪ **Vyberte adresy** - Priradenie *Cenovej hladiny* môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám.

▪ **Cenová hladina** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Cenových hladín](#) pre výber.

Zrušenie

▪ **Vyberte adresy** - zrušenie *Cenovej hladiny* môžete nastaviť iba pre označené adresy alebo pre všetky adresy.

▪ **Cenová hladina** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Cenových hladín](#) pre výber.

Zámena

▪ **Vyberte adresy** - zámenu *Cenovej hladiny* môžete nastaviť iba pre označené adresy alebo pre všetky adresy.

▪ **Cenová hladina** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Cenových hladín](#) pre výber a vyberiete pôvodnú *Cenovú hladinu*.

▪ **Zameniť za** – zo zoznamu *Cenových hladín* vyberiete, za ktorú sa má pôvodná *Cenová hladina* zameniť.

Prevzatie zo skupiny

▪ **Vyberte adresy** - Cenovú hladinu môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám. Voľbou *Prevziať zo skupiny* nastavíte vybraným adresám cenové hladiny rovnako ako sú nastavené na [Skupine adresára](#), do ktorej adresa patrí.

▪ **Tlačiť protokol o vykonaných zmenách** - ak voľbu zapnete, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet, u ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý od konkrétnej operácie, ktorú ste vykonali.

V protokole o *Hromadných operáciách s cenovými hladinami* sa tlačí iba abecedný zoznam firiem, v ktorých došlo k zmene cenovej hladiny. V úvode protokolu je informácia o zrealizovanej operácii a o pracovníkovi, ktorý túto operáciu zrealizoval.

Ovládacie tlačidlá

- [Filter](#) - tlačidlom otvoríte podrobný filter, pomocou ktorého môžete obmedziť množinu adresných kariet, na ktorých sa hromadná operácia vykoná.

► [Hromadné operácie](#)

5.25.7 Cenník

Cenník v hromadných operáciách

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Hromadné operácie](#) / [Cenník](#) / [Priradenie](#)

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Hromadné operácie](#) / [Cenník](#) / [Zrušenie](#)

[Obchod](#) / [Adresár](#) / [Hromadné operácie](#) / [Cenník](#) / [Zámena](#)

Predajné cenníky pre vašich obchodných partnerov väčšinou priradzujete na základe kritérií vychádzajúcich z ich obratu. Hromadné operácie s [Cenníkmi](#) slúžia na nastavenie alebo zrušenie daného cenníka, nastaveného pre určitú skupinu adresných kariet.

Nastavenie

- **Vyberte adresy** - Priradenie *Cenníka* môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám.

- **Cenník** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Cenníkov](#) pre výber.

Zrušenie

- **Vyberte adresy** - zrušenie *Cenovej hladiny* môžete nastaviť iba pre označené adresy alebo pre všetky adresy.

- **Cenník** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Cenníkov](#) pre výber.

Zámena

- **Vyberte adresy** - zámenu *Cenníka* môžete nastaviť iba pre označené adresy alebo pre všetky adresy.

- **Cenník** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Cenníkov](#) pre výber a vyberiete pôvodný Cenník

- **Zameniť za** – zo zoznamu *Cenníkov* vyberiete, za ktorý sa má pôvodný *Cenník* zameniť.

Prevzatie zo skupiny

- **Vyberte adresy** - Cenník môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám. Voľbou *Prevziať zo skupiny* nastavíte vybraným adresám cenníky rovnako ako sú nastavené na [Skupine adresára](#), do ktorej adresa patrí.

- **Tlačiť protokol o vykonaných zmenách** - ak voľbu zapnete, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet, u ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý od konkrétnej operácie, ktorú ste vykonali.

V protokole o *Hromadných operáciách s cenníkmi* sa tlačí iba abecedný zoznam firiem, v ktorých došlo k zmene cenovej hladiny. V úvode protokolu je informácia o zrealizovanej operácii a o pracovníkovi, ktorý túto operáciu zrealizoval.

Ovládacie tlačidlá

- [Filter](#) - tlačidlom otvoríte podrobný filter, pomocou ktorého môžete obmedziť množinu adresných kariet, na ktorých sa hromadná operácia vykoná.

► [Hromadné operácie](#)

5.25.8 Činnosti

Činnosti v hromadných operáciách

Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Činnosti / Priradenie

Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Činnosti / Zrušenie

Obchod / Adresár / Hromadné operácie / Činnosti / Záměna

Funkcia slúži k hromadnému nastaveniu [Činností](#) pre vybrané skupiny adresných kariet. Množinu adresných kariet, ktoré sa majú zadanej činnosti priradiť, určíte pomocou filtru.

Priradenie

▪ **Vyberte adresy** - priradenie *Činnosti* môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám.

▪ **Činnosť** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Činností](#) pre výber.

Nová činnosť je firmám priradená len vtedy, pokiaľ nebola priradená už skôr. Nemôže teda dôjsť k situácii, kedy by niektorá firma mala definovanú určitú činnosť dvakrát.

Zrušenie

▪ **Vyberte adresy** - zrušenie *Činnosti* môžete nastaviť iba pre označené adresy alebo pre všetky adresy.

▪ **Činnosť** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Činností](#) pre výber.

Záměna

▪ **Vyberte adresy** - záměnu *Činnosti* môžete nastaviť iba pre označené adresy alebo pre všetky adresy.

▪ **Činnosť** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Činností](#) pre výber a vyberiete pôvodne zadanú *Činnosť*.

▪ **Zameniť za** - zo zoznamu *Činností* vyberiete, za ktorú sa má pôvodná *Činnosť* zameniť.

Prevzatie zo skupiny

▪ **Vyberte adresy** - činnosť môžete nastaviť iba označeným adresám, alebo všetkým adresám.

Voľbou *Prevziať zo skupiny* nastavíte vybraným adresám činnosti rovnako ako je nastavená na [Skupine adresára](#), do ktorej adresa patrí.

▪ **Tlačiť protokol o vykonaných zmenách** - ak voľbu zapnete, program vytlačí zoznam všetkých adresných kariet, u ktorých došlo k zmene. Obsah protokolu môžete zoradiť podľa mnohých kritérií a je závislý od konkrétnej operácie, ktorú ste vykonali.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Filter** - tlačidlom otvoríte podrobný filter, pomocou ktorého môžete obmedziť množinu adresných kariet, na ktorých sa hromadná operácia vykoná.

► [Hromadné operácie](#)

5.26 Hromadná zmena formátu bankového spojenia

Hromadná zmena formátu bankového spojenia

Obchod / Adresár / Hromadné operácie

Funkcia *Hromadná zmena formátu bankového spojenia* vám umožní previesť tuzemské bankové spojenie na medzinárodný formát IBAN a SWIFT alebo naopak. Údaje IBAN a SWIFT sú povinné pre [SEPA platby](#).

▪ **Vyberte, ktoré bankové spojenia sa majú meniť** - prepínačom určujete, či sa má hromadná zmena realizovať len pre označené záznamy alebo pre všetky karty adresára.

▪ **Nastavte typ prevodu** - prepínač pre zmenu z tuzemského účtu na IBAN/SWIFT alebo naopak.

▪ **Vyberte pôvod (štát) bankových účtov, ktoré sa budú prevádzať** - zo zoznamu [Štátov](#) vyberte štáty, pre ktoré sa majú bankové spojenia realizovať. Program podľa kódu štátu a banky automaticky rozozná SWIFT kód, ktorý sa preberá zo zoznamu [Peňažných ústavov](#).

Ak budete mať nastavený požadovaný výber, stlačte tlačidlo *Zmeniť formát bankových účtov*. Program uskutoční prevod účtov na požadovaný formát a súčasne vám o zmenách vytlačí príslušný protokol.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Zmeniť formát bankových účtov** - tlačidlom uskutočnite zmenu formátu bankových účtov podľa zadaného nastavenia.

5.27 Duplicitné adresy

Duplicitné adresy

Obchod / Adresár / Duplicitné adresy

Pri bežnej práci s adresárom sa môže prihodiť, že niektorú firmu omylom zadáte do adresára dvakrát. Money S3 pre tento prípad ponúka aparát, ktorý umožňuje zautomatizovať vyhľadanie takýchto prípadov a daný problém vyriešiť.

Funkcia *Vyhľadanie duplicitných adries* slúži k vyhľadaniu skupín adries, u ktorých je podozrenie na duplicitu.

Výberové kritériá pre vyhľadanie duplicity sú nasledovné:

- **Názov je rovnaký aspoň v dĺžke ... znakov** – uveďte taký po sebe idúci počet znakov, ktoré sa majú zhodovať s názvom firmy tak, aby bola daná adresa vyhodnotená ako duplicitná. Pokiaľ je celý názov kratší, musí sa zhodovať v celej dĺžke adresy. Dobré si rozmyslite použitie tejto funkcie v prípade, že spolupracujete s množstvom firiem z jedného odvetvia. Ich názvy sú totiž zväčša veľmi podobné, napríklad firmy s potravinami (Potraviny A, Potraviny B, Potraviny ABC atď.).
- **Kontrola len od začiatku názvu** – zatrhnite v prípade, že ste zadali malý počet zhodných znakov a chcete sa vyhnúť zbytočnému vypisovaniu rovnakých firiem.
- **IČO / PSČ je rovnaké** – program vypíše všetky firmy s rovnakou hodnotou IČO alebo PSČ.
- **Miesto je rovnaké** – program hľadá obec uvedenú na karte firmy. V prípade, že je na adresnej karte uvedená iba osoba, potom je porovnané miesto pre prvú osobu v danom zozname osôb.

POZNÁMKA: Pre vyhodnotenie duplicity musia platiť vždy všetky podmienky uvedené v tomto filtri. Aby nedochádzalo k zbytočným omylom, je lepšie podmienky vždy vhodne kombinovať.

Po zadaní podmienok stlačte tlačidlo OK, následne tlačidlo Tlač. Výsledkom je tlačová zostava, v ktorej sa zobrazia možné duplicitné adresy. Rozhodnutie či sú adresy skutočne duplicitné, je výlučne na vás. Jednotlivé skupiny firiem, pre ktoré je možný vznik duplicity, sú v zozname oddelené vodorovnou čiarou.

TIP: Duplicitné adresy môžete pomocou funkcie [Zlúčenie adries](#) zrušiť. Zmena sa zrealizuje vo všetkých dokladoch, ktorých sa duplicita týka.

5.28 Anonymizácia dát

Anonymizácia dát

Money / Správa dát / Anonymizácia dát

Obchod / Adresár / Anonymizácia dát

Pomocou funkcie anonymizácia môžete anonymizovať vybrané údaje v adresári firiem a na dokladoch. Anonymizácia dát v programe Money S3 je v dvoch režimoch:

- [Anonymizácia v adresári firiem a na dokladoch s väzbou na adresár](#)
- [Anonymizácia na dokladoch bez väzby na adresár](#)

POZOR: Anonymizácia je nevratný proces! Táto funkcia anonymizuje adresné údaje v adresári firiem a na dokladoch. Keďže ide o anonymizáciu osobných údajov, nevykonáva sa nikdy pred spustením tejto funkcie záloha dát.

VAROVANIE: Zvážte, ktorému používateľovi v [Prístupových právach](#) povolíte Anonymizáciu dát. Ide o zásah do vašich dát a vykonané zmeny nie je možné vrátiť. Táto funkcia vyžaduje jedinečný prístup k dátam Money S3.

UPOZORNENIE: Odporúčame použiť najskôr **Test anonymizácie** pred vlastným spustením nevratnej funkcie. Test simuluje vlastný priebeh anonymizácie a zistíte tak, ktorých dokladov a zoznamov sa bude anonymizácia týkať.

GDPR – všeobecné informácie

- GDPR = General data protection regulation, Všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov

- GDPR začína platiť od 25. mája 2018.

Súčasný subjekt (dotknutá osoba) v adresári

- Odporúčame preveriť [Adresár](#) firiem a určiť na aké účely sa osobné údaje spracovávajú a na akom právnom základe. Napr. zákonná povinnosť, oprávnený záujem, plnenie zmluvy alebo máte na spracovanie súhlas dotknutej osoby.
- Na priradenie účelov, na ktoré evidujete osobné údaje je možné v *Adresári* využiť [Vlajky](#) (napr. súhlas / nesúhlas so zasielaním newslettera), [Aktivity](#) (viď druhy aktivít: GDPR, listy, e-mail), s [Prípojené dokumenty](#), adresy je možné filtrovať podľa vlajok, či adresných kľúčov.

Anonymizácia dát

Dôležitou zásadou pri ochrane osobných údajov je spracovávať ich iba po nevyhnutnú dobu. Osobné údaje, pre ktoré už nemáte zákonný alebo iný dôvod ich evidovať je potrebné zlikvidovať - zmazať alebo anonymizovať. Preto sme v Money S3 pripravili nástroj *Anonymizácia dát*.

Funkcia slúži na anonymizáciu osobných údajov v *Adresári* firiem a na dokladoch.

Anonymizácia je nevratný proces bez možnosti späťne identifikovať osoby. To znamená, že sa anonymizované dáta nedajú v budúcnosti dohľadať.

Funkcia Anonymizácie dát je pre všetkých používateľov, ktorí majú nastavené Prístupové práva štandardne neprístupná. Anonymizáciu dát je potrebné povoliť na karte Nastavenia prístupových práv v záložke Ďalšie nastavenia

VAROVANIE: Zvážte, ktorým používateľom povolíte funkciu Anonymizácie dát. Ide o zásah do vašich dát a vykonané zmeny nie je možné vrátiť späť.

Funkciu Anonymizácia dát môžete využiť v prípade, ak vás dotknutá osoba požiada o vymazanie (výkon práva na zabudnutie) alebo v prípade ak sami určíte, že už neexistuje dôvod na evidenciu osobných údajov. Anonymizovať môžete aj jednotlivé údaje na adrese a dokladoch (napr. e-mail, telefónne číslo - ak dotknutá osoba odvolala súhlas na ich spracovanie, alebo nie sú súčasťou plnenia zmluvy).

POZOR: Anonymizácia dát je nevratný proces a nepodlieha zálohovaniu. V prípade, ak máte záložnú kópiu dát, ktorá obsahuje osobné údaje, a pre ktoré neexistuje žiadny účel spracovania, potom pri obnove dát zo zálohy vykonajte ich anonymizáciu.

5.28.1 Anonymizácia v adresári firiem a na dokladoch s väzbou na adresár

Anonymizácia v adresári firiem a na dokladoch s väzbou na adresár

Money / Správa dát / Anonymizácia dát / Anonymizácia v adresári firiem a na dokladoch s väzbou na adresár

Obchod / Adresár / Anonymizácia dát / Anonymizácia v adresári firiem a na dokladoch s väzbou na adresár

POZOR: Anonymizácia je nevratný proces! Táto funkcia anonymizuje adresné údaje v adresári firiem a na dokladoch. Keďže ide o anonymizáciu osobných údajov, nevykonáva sa nikdy pred spustením tejto funkcie záloha dát.

VAROVANIE: Zvážte, ktorému používateľovi v [Prístupových právach](#) povolíte Anonymizáciu dát. Ide o zásah do vašich dát a vykonané zmeny nie je možné vrátiť. Táto funkcia vyžaduje jedinečný prístup k dátam Money S3.

UPOZORNENIE: Odporúčame použiť najskôr **Test anonymizácie** pred vlastným spustením nevratnej funkcie. Test simuluje vlastný priebeh anonymizácie a zistíte tak, ktorých dokladov a zoznamov sa bude anonymizácia týkať.

Tato funkcia vyžaduje jedinečný prístup k dátam Money S3.

► [GDPR – Anonymizácia - všeobecné informácie](#)

Najskôr vyberte adresy určené na anonymizáciu, nastavte spôsob anonymizácie (celé pole alebo len vybraný reťazec) a zapnite prepínače pri údajoch, ktoré sa budú anonymizovať. Program prechádza všetky účtovné roky danej agendy.

Odporúčaný postup

- Tlačidlom *Pridať adresu* vyberiete adresy z *Adresára*, ktorých údaje sa majú anonymizovať. Pomocou tlačidla *Filter* v *Adresári* môžete vyfiltrovať požadované adresy podľa zadaných kritérií.

TIP: V *Adresári* firiem sme do Filtra doplnili nové položky. Máte tu možnosť vyfiltrovať len adresy bez dokladov alebo filtrovať adresy podľa dátumu vystavenia posledného dokladu (napr. zobrazíte si iba

adresy, pre ktoré bol posledný doklad vystavený pred viac ako 10 rokmi).

- Vyberiete, či chcete anonymizovať celé pole alebo iba vybraný reťazec, ktorý zapíšete. V prípade celého poľa sa pôvodná hodnota poľa (ak nie je prázdna) nahradí reťazcom *Anonymizované*. V prípade vybraného reťazca sa pôvodné hodnoty nahradia križkami (x)
- Zapnete prepínač, pri údajoch, ktoré sa majú anonymizovať (napr. Telefón, E-mail, atď.).
- Vykonajte *Test anonymizácie*. Skontrolujte si výsledný protokol, či naozaj budete chcieť tieto údaje anonymizovať.
- Tlačidlom *Anonymizovať adresné údaje* spustíte nevratnú anonymizáciu údajov.

Ovládacie tlačidlá

- **Anonymizovať adresné údaje** - tlačidlom spustíte anonymizáciu. Pozor - táto funkcia je nevratný proces.
- **Test anonymizácie** - na vybraných adresách sa vykoná anonymizácia vybraných údajov a zobrazí sa protokol o vykonaných zmenách. Odporúčame pred každým spustením funkcie na Anonymizáciu adresných údajov najskôr spustiť Test anonymizácie, ktorý vypíše protokol so zoznamom všetkých dokladov, ktoré sa majú anonymizovať.
- **Pridať adresu** - vyberiete zo zoznamu [Adresára](#) adresy určené na anonymizáciu.
- **Vyňať adresu** - adresu pod kurzorom alebo označené adresy zmažte zo zoznamu adres určených k anonymizácii.
- **Východzie** - tlačidlo slúži na vymazanie všetkých údajov, ktoré sa majú anonymizovať.
- **Prerušiť** - anonymizácia sa preruší a zobrazí sa protokol, ktorý obsahuje počet úspešne anonymizovaných dokladov a ostatných zápisov. Do úvahy sa berú iba záznamy, ktoré boli do okamžiku prerušenia spracované.

Protokol

V protokole sa vypisujú jednotlivé entity, pri ktorých prebieha anonymizácia dát. Zapiše sa informácia o údají, ktorý sa bude anonymizovať, firma a výpis súvisiacich dokladov, ktorých sa anonymizácia údajov týka.

Tento protokol si môžete uložiť vo formátoch TXT, CSV, XML alebo vytlačiť. Súčasťou protokolu CSV a XML sú tiež pôvodné hodnoty anonymizovaných polí.

POZNÁMKA: Ak sa bude anonymizovať viac ako 100 adres, tak sa do protokolu vypíšu iba adresy (firmy) a nie súvisiace záznamy (kontaktné osoby, bankové spojenia, doklady, položky a pod.)

Ak neprebehne anonymizácia žiadneho údajá pre vybrané adresy a súčasne ani žiadnom súvisiacom zázname firmy, potom sa do protokolu vypíše varovanie, že v zázname neboli nájdené žiadne údaje na anonymizáciu.

Ak sa nepodarí daný záznam z ľubovoľného dôvodu anonymizovať (napr. Prerušenie), potom sa vypíše chybová správa, že sa záznam nepodarilo anonymizovať.

Niektoré údaje, ako napr. Telefón, Kontaktná osoba a E-mal sa vyskytujú iba na vybraných dokladoch. Tieto údaje sa neprenášajú do účtovných dokladov (napr. pokladničné, bankové, záväzky a pohľadávky, počiatočné stavy, peňažný / účtovný denník).

5.28.2 Anonymizácia na dokladoch bez väzby na adresár

Anonymizácia na dokladoch bez väzby na adresár

Money / Správa dát / Anonymizácia dát / Anonymizácia na dokladoch bez väzby na adresár

Obchod / Adresár / Anonymizácia dát / Anonymizácia na dokladoch bez väzby na adresár

POZOR: Anonymizácia je nevratný proces! Táto funkcia anonymizuje adresné údaje v adresári firiem a na dokladoch. Keďže ide o anonymizáciu osobných údajov, nevykonáva sa nikdy pred spustením tejto funkcie záloha dát.

VAROVANIE: Zvážte, ktorému používateľovi v [Prístupových právach](#) povolíte Anonymizáciu dát. Ide o zásah do vašich dát a vykonané zmeny nie je možné vrátiť. Táto funkcia vyžaduje jedinečný prístup k dátam Money S3.

UPOZORNENIE: Odporúčame použiť najskôr **Test anonymizácie** pred vlastným spustením nevratnej funkcie. Test simuluje vlastný priebeh anonymizácie a zistíte tak, ktorých dokladov a zoznamov sa bude anonymizácia týkať.

Tato funkcia vyžaduje jedinečný prístup k dátam Money S3.

► [GDPR – Anonymizácia - všeobecné informácie](#)

Najskôr sa zobrazí okno pre výber jednotlivých dokladov, na ktorých sa budú údaje anonymizovať. Následne sa zobrazia zoznamy dokladov, ktoré nemajú väzby na [Adresár](#). Pri tomto režime je potrebné vybrať doklady určené na anonymizáciu, nastaviť spôsob anonymizácie (celé pole alebo iba vybraný reťazec) a zapnúť údaje, ktoré sa budú anonymizovať. Súčasne môžete v zozname dokladov použiť aj *Filter*, pre konkrétnejšie vyfiltrovanie dokladov.

Program prechádza všetky účtovné roky danej agendy.

Odporúčaný postup

- Najskôr vyberiete doklady (Faktúry, Pokladničné doklady, Bankové doklady, atď.), na ktorých sa majú anonymizovať údaje.
- Pomocou tlačidla *Filter* môžete obmedziť množinu zobrazených dokladov podľa zadáných kritérií.
- V zozname dokladov označíte doklady, na ktorých sa majú údaje anonymizovať.
- Vyberte, či chcete anonymizovať celé pole, alebo len vybraný reťazec, ktorý zapíšete.
- Zapnite prepínač, pri údajoch, ktoré sa majú anonymizovať (napr. Telefón, E-mail, atď.).
- Vykonajte *Test anonymizácie*. Skontrolujte si výsledný protokol, či naozaj budete chcieť tieto údaje anonymizovať.
- Tlačidlom *Anonymizovať adresné údaje* spustíte nevratnú anonymizáciu údajov.

Ovládacie tlačidlá

- **Anonymizovať adresné údaje** - tlačidlom spustíte anonymizáciu. Pozor - táto funkcia je nevratný proces.
- **Test anonymizácie** - na vybraných adresách sa vykoná anonymizácia vybraných údajov a zobrazí sa protokol o vykonaných zmenách. Odporúčame pred každým spustením funkcie na Anonymizáciu adresných údajov najskôr spustiť Test anonymizácie, ktorý vypíše protokol so zoznamom všetkých dokladov, ktoré sa majú anonymizovať.
- **Filter** - pre zoznam dokladov môžete tiež využiť filtrovanie, kde máte možnosť prehľadávať všetky polia podľa zadaneho textu, alebo vyberiete jednotlivé polia a zadáte konkrétne hodnoty.
TIP: Ak na karte filtra nastavíte **prehľadávanie požadovaného reťazca cez všetky polia**, potom sa na karte anonymizácie automaticky nastaví variant "iba vybraný reťazec", do ktorého sa vloží hľadaný reťazec a súčasne sa zapnú všetky anonymizované polia, v ktorých bol hľadaný reťazec nájdený.
- **Výber dokladov** - tu vyberáte doklady (Faktúry, Pokladničné doklady, Bankové doklady, atď.), na ktorých sa majú anonymizovať údaje.
- **Označiť všetko** - pomocou tlačidiel označíte všetky zobrazené doklady na anonymizáciu.
- **Zrušiť označenie** - zrušíte nastavené označenie dokladov na anonymizáciu v zozname.
- **Východzie** - tlačidlo slúži na vymazanie všetkých údajov, ktoré sa majú anonymizovať.
- **Prerušiť** - anonymizácia sa preruší a zobrazí sa protokol, ktorý obsahuje počet úspešne anonymizovaných dokladov a ostatných zápisov. Do úvahy sa berú iba záznamy, ktoré boli do okamihu prerušenia spracované.

Protokol

V protokole sa vypisujú jednotlivé entity, pri ktorých prebieha anonymizácia dát. Zapiše sa informácia o údajoch, ktorý sa bude anonymizovať, firma a výpis súvisiacich dokladov, ktorých sa anonymizácia údajov týka.

Tento protokol si môžete uložiť vo formátoch TXT, CSV, XML alebo vytlačiť. Súčasťou protokolu CSV a XML sú tiež pôvodné hodnoty anonymizovaných polí.

Ak neprebehne anonymizácia žiadneho údajov pre vybrané adresy a súčasne ani žiadnom súvisiacom zázname firmy, potom sa do protokolu vypíše varovanie, že v zázname neboli nájdené žiadne údaje na anonymizáciu.

Ak sa nepodarí daný záznam z ľubovoľného dôvodu anonymizovať (napr. Prerušenie), potom sa vypíše chybová správa, že sa záznam nepodarilo anonymizovať.

Niektoré údaje, ako napr. Telefón, Kontaktná osoba a E-mail sa vyskytujú iba na vybraných dokladoch. Tieto údaje sa neprenášajú do účtovných dokladov (napr. pokladničné, bankové, záväzky a

pohľadávky, počiatočné stavy, peňažný / účtovný denník).

Doklady vystavené s adresou bez väzby na Adresár do denníka vstupujú iba s uvedeným IČO. V zozname dokladov pre anonymizáciu odporúčame zotriediť doklady podľa IČO alebo podľa stĺpca *Doklad*, tak sa vždy zobrazí každý doklad, vrátane riadku zaúčtovania v denníku.

5.29 Zlúčenie adries

Zlúčenie adries

Obchod / Adresár / Zlúčenie adries

Obchod / Adresár / Správa adresára / Zlúčenie adries

Pomocou funkcie Zlúčenie adries môžete vykonať niekoľko úprav v [Adresári](#).

V prípade [Duplicitných adries](#) v Adresári môžete tieto zlúčiť do jednej Karty adresára.

Ďalšou možnosťou je z vybraných Kariet adresára vytvoriť Ďalšie prevádzkarne a voliteľne zlučovať aj Kontaktné osoby.

Všetky doklady sa budú po zlúčení odkazovať do Adresára na adresu, ktorou ste nahradili pôvodnú adresu. Samotný text adresy v dokladoch zostáva ale pôvodný - už vystavený doklad teda nie je zmenený. Ak si budete vyhodnocovať napr. obrat, partner bude vyhodnotený ako jeden.

V hornej časti je zoznam adries, ktoré sú určené k nahradeniu. Tlačidlom *Pridať* vkladáte adresy, ktoré chcete zrušiť.

V spodnej časti *Zlúčiť do* následne vkladáte adresu, ktorou nahradíte adresy v hornej časti. Všetky adresy vyberáte z adresára.

Možnosti zlúčenia

V možnostiach zlúčenia môžete nastaviť ďalšie voľby:

■ **Zlučované adresy previesť na** - vybrané adresy v Zozname adries pre zámenu sa prevedú na [Ďalšie prevádzkarne](#), ktoré budú patriť pod [Kartu adresy](#) (Zlúčiť do). Na dokladoch, kde boli tieto adresy použité na záložke [Konečný príjemca](#), bude nastavená väzba na novo vytvorené Ďalšie prevádzkarne, ktoré z týchto adries vznikli.

■ **Zo zlučovaných adries prevziať kontaktné osoby a ďalšie prevádzkarne** - z adries v Zozname pre zámenu sa prevezmú všetky Ďalšie prevádzkarne a všetky [Kontaktné osoby](#) do nastavenej Karty adresy (Zlúčiť do). Prevzatým Kontaktným osobám zostane nastavené priradenie Prevádzkarne. Ak je prepínač vypnutý, potom Kontaktné osoby a Ďalšie prevádzkarne z týchto adries zaniknú a bude na ne zrušená prípadná väzba v dokladoch.

Ak budú **oba tieto prepínače zapnuté**, potom sa prevedú všetky vybrané adresy na Ďalšie prevádzkarne a všetky Kontaktné osoby sa priradia k prevádzkarnám kam pôvodne patrili. Osoby, ktoré boli priradené priamo pod prevádzkareň na Karte adresy, budú priradené prevádzkarni, ktorá z nich bola vytvorená.

Ak budú **oba prepínače vypnuté**, potom sa prevedie iba nahradenie adries (zo Zoznamu adries pre zámenu na adresu Zlúčiť do) na všetkých dokladoch s následným zmazaním nahradených adries z Adresára. Kontaktné osoby a Ďalšie prevádzkarne adries zo zoznamu pre zámenu budú odstránené z Adresára a budú na ne zrušené väzby v dokladoch.

Tlačidlom *Zlúčiť adresy* vykonáte vlastné zlúčenie adries.

Do zlúcenej adresy sa prevedú všetky bankové spojenia nahradzovaných adries. Duplicitné bankové spojenia sa však neprevádzajú. Všetkým prevedeným bankovým spojeniam sa automaticky na dokladoch prepíše väzba na novú adresu a jej bankový účet.

5.30 Typy vystavených faktúr

Typy faktúr vystavených

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy faktúr vystavených

Typy faktúr vystavených je vhodné si pripraviť pred začatím vystavovania faktúr. Zoznam typov faktúr výrazne zrýchli a uľahčí vystavovanie faktúr. V každej firme určite používate niekoľko rovnakých typov faktúr, minimálne bežnú faktúru a dobropis. V zozname typov faktúr si definujete jej vzhľad a obsah (číslo účtu, zaúčtovanie, texty...). Následne si pri fakturácii už len vyberiete typ (napr. dobropis) a nemusíte sa o nič iné ďalej starať.

■ **Prevziať** - *Z minulého účtovného roka* - tlačidlom otvoríte zoznam typov dokladov z minulého účtovného roka. Označené záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka.

Karta typu faktúry je rozšírená a má rovnaký vzhľad ako faktúra. Tu je možné zadať adresu partnera,

položky skladové aj neskladové a iné premenné.

■ **Vytvor typ z faktúry** - z faktúry pod kurzorom touto voľbou otvoríte novú [Kartu typu faktúry](#) s prenesenými údajmi z faktúry.

■ **Zoznam typov** - otvorí sa zoznam typov faktúr.

V ďalšej časti voľby *Typy dokladov* sa zobrazujú už vytvorené typy faktúr podľa skratky.

UPOZORNENIE: Po definovaní *Typov faktúr vystavených* si nezapíšte v [Používateľskej konfigurácii](#) nadefinovať *Nastavenie typu faktúry pred vystavením*.

POZNÁMKA: Zoznam typov faktúr vystavených otvoríte priamo z [Karty faktúry](#) pomocou tlačidla *Typ faktúry*.

► [Typ faktúry](#)

5.30.1 Typ faktúry

Typ vystavenej/prijatej faktúry

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy vystavených faktúr / Typ vystavenej faktúry

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy prijatých faktúr / Typ prijatej faktúry

Všetky údaje na karte *Typu faktúry* slúžia ako vzor – pokiaľ pri vystavovaní faktúry použijete vopred nastavený typ faktúry, do faktúry sa prenesú všetky údaje. Údaje na faktúre si môžete samozrejme ľubovoľne zmeniť.

V hornej časti karty sú údaje slúžiace pre identifikáciu typu faktúry:

■ **Skratka** – skrátené označenie typu faktúry.

■ **Názov** – presný popis typu faktúry, slúži k jeho výberu zo zoznamu *Typov faktúr*.

■ **Jazyk** - tu volíte z ponuky jazyk, v ktorom požadujete tlačiť *Popis* a *Skratku MJ* na položkách zo skladu. Preklad *Popisu*, *Skratky merných jednotiek* a *výber jazyka* volíte na *Karte zásoby (Kmeňovej karte)* v záložke [Rozšírený popis](#). Nezadané preklady sa implicitne prevezmú zo [Slovníka merných jednotiek](#).

UPOZORNENIE: Ak má byť celý doklad v cudzom jazyku, je potrebné vybrať aj príslušný formulár pre tento jazyk.

■ **Číselný rad** – môžete zadať [Číselný rad](#), do ktorého bude doklad tohto typu zaradený. Táto voľba má prednosť pred číselným radom, zadaným v [Používateľskej konfigurácii](#).

■ **Popis dokladu** – krátka charakteristika faktúry slúži najmä pre vašu orientáciu v zozname. Pokiaľ popis nedoplníte ručne, automaticky sa dosadí popis z prvej položky faktúry.

■ **Variabilný symbol** – napr. číslo prijatého dokladu, objednávky, trvalej zákazky a podobne. Program pri vystavení novej faktúry zapíše číslo faktúry.

■ **Párovací symbol** – iba v podvojnom účtovníctve. Money S3 podľa párovacieho symbolu páruje doklady v salde, implicitne však používa variabilný symbol. Pokiaľ vám z nejakého dôvodu tento spôsob nestačí, môžete si doplniť párovací symbol.

■ **Konštantný symbol** – vyberáte zo zoznamu [Konštantných symbolov](#), automaticky môže byť doplnený z nastavenia *Typu faktúry*.

POZNÁMKA: V [Nastavení účtovného roka](#) môžete pomocou prepínača *Pre symboly (konštantný, variabilný, špecifický)* na *kartách vystavených dokladov* umožniť iba numerické hodnoty nastaviť, či bude možné zadať iba numerické znaky.

■ **Spôsob platby** – vyberáte z roletovej ponuky. Môžete zadať aj vlastný text. Jedná sa o text, ktorý bude uvedený na vystavenej faktúre v časti spôsob úhrady.

■ **Použiť dobu splatnosti** – po zatrhnutí prepínača môžete nastaviť počet dní doby splatnosti, podľa ktorých bude vo faktúre dopočítaný dátum v kolónke *Dátum splatnosti*.

■ **Druh faktúry** – z roletovej ponuky vyberáte, či sa jedná o normálnu faktúru, proforma faktúru alebo zálohovú faktúru. Uvedené možnosti majú vplyv len na triedenie dokladov.

■ **Dobropis** – zatrhnete v prípade, keď vystavujete dobropis - voľba má význam najmä pre zaúčtovanie dokladu. Pokiaľ vystavujete faktúru bez položiek, zadajte vrátenú čiastku záporne. Pokiaľ vkladáte položky ručne, opäť zadajte čiastku alebo počet kusov záporne a to tak, aby výsledná čiastka na doklade bola záporná. Skladové položky len vyberte, program na základe zatrhnutého prepínača *Dobropis* sám nastaví všetky potrebné údaje.

■ **Zjednodušený daňový doklad** – platca uskutočňujúci zdaniteľné plnenie s úhradou v hotovosti, kartou alebo šekom je povinný inému platcovi na požiadanie vystaviť zjednodušený daňový doklad, a to ihneď pri uskutočnení zdaniteľného plnenia.

POZOR: Zjednodušený daňový doklad (zjednodušenú faktúru) je možné vystaviť len na zdaniteľné plnenie v celkovej výške (vrátane dane) najviac 100 EUR.

- **Doprava/Vyskladnenie** – doplníte druh dopravy.
 - **Expedícia** – údaje pre elektronické podanie balíkov.
 - **Intrastat** – v záložke zadávate údaje potrebné pre tlačovú zostavu [Intrastat](#). *Povahu transakcie* môžete zadať aj na [Karte položky](#) v záložke *Intrastat*. V poliach *Doprava tuzemsko* a *Doprava zahraničie* zapisujete výšku dopravného (priame obchodné náklady) v domácej mene v prípade, že si prajete, aby sa cena dopravy rozpúšťala do fakturačných, prípadne štatistických súm jednotlivých skladových položiek dokladu. Dátum intrastatu program preberie z dátumu skladového pohybu, no je možné ho prípadne zmeniť.
 - **Zľava za doklad** – pole percentuálnej [Zľavy](#) počítanej z celkovej čiastky faktúry sa zobrazí až po zadaní prvej položky.
 - **Pridávať na doklade automaticky položky poplatkov** – po zatrhnutí tejto voľby, budú vo faktúrach automaticky generované položky so zásobami, ktoré sú zadané v zozname [Poplatkov](#) na kmeňových kartách tovarov.
 - **Pri použití na doklade prepočítať ceny podľa aktuálnych skladových cien** - program bude automaticky prepočítavať ceny podľa aktuálneho nastavenia cenových hladín skladovej zásoby v závislosti na odberateľovi.
 - **Dní k vybaveniu** - iba u zálohových a proforma faktúr. Počet dní sa pripočíta k dátumu *Vybaviť najskôr* a doplní sa do pola *Vybaviť do*.
 - **Odberateľ** – v pravom hornom rohu faktúry zadávate adresu *Odberateľa, Konečného príjemcu a Fakturačnú adresu odberateľa*. Všetky adresy môžete vybrať z [Adresára](#) poklepaním na ikonu . Pokiaľ tak učiníte v záložke odberateľ, tak sa vám do všetkých záložiek presunú príslušné varianty vybranej adresy (prevádzka, obchodné meno, fakturačná adresa). Všeobecne je však možné, do každej zo záložiek zadať adresu z inej adresnej karty. V našich formulároch sa štandardne tlačí adresa zo záložky *Odberateľ*.
- Do dokladu sa po výbere odberateľa z Adresára doplní Kontaktná osoba konateľá. Tlačidlom  na druhom riadku môžete vybrať aj inú [Kontaktnú osobu](#) zo zoznamu. Tlačidlom  otvoríte na editáciu [Kartu adresy](#) z Adresára.*
- Do záložky *Spojenie* sa prevezme e-mail a mobilný telefón z *Kontaktnej osoby* na *Karte adresára*. Ak tu nie je vyplnený, potom sa prevezme e-mail a mobilný telefón (ak nie je vyplnený tak pevný telefón) priamo z Karty adresára. V prípade adresy bez väzby na *Adresár* sa použije *E-mail* uložený na doklade. Ak je na doklade iný *Konečný príjemca*, potom sa prevezme na kartu *Spojenie* jeho telefón. E-mail sa preberá vždy z *Odberateľa*. Po kliknutí na e-mail sa otvorí nová správa v poštovom klientovi, ktorý je nastavený v [Používateľskej konfigurácii](#).
- Ak chcete na faktúre tlačíť adresu z inej záložky, je potrebné formulár upraviť. Ďalej program ponúka možnosť [Hromadnej fakturácie](#).
- POZOR:** Rozhodne odporúčame adresu vždy vyberať z adresára. Vyhnete sa tým preklepom, ktoré by mohli spôsobiť zlé zostavenie výstupov ako je napríklad vyhodnotenie obratu.
- **Konečný príjemca / Prevádzkareň** - môžete vybrať akúkoľvek adresu z [Adresára](#). Ak máte na [Karte adresára](#) nadefinované [Ďalšie prevádzkarene](#), potom pomocou tlačidla  otvoríte zoznam pre výber prevádzkarene. Zobrazí sa zoznam Ďalších prevádzkarní pre Kartu adresára, kde môžete vybrať konkrétnu prevádzkareň tlačidlom OK.
- Vo výberovom zozname prevádzkarní sa ďalšej nachádzajú tieto tlačidlá:
- *Vybrať inú firmu* - otvorí sa zoznam adresára pre výber inej firmy ako *Konečného príjemcu*.
 - *Zrušiť väzbu na firmu* - bude zrušená väzba na zvolenú firmu a prevádzkareň. Adresy budú prístupné na editáciu
- Tlačidlom  pri osobe otvoríte zoznam [Kontaktných osôb](#) pre výber. Pomocou rýchleho filtra iba pre prevádzkareň sa zobrazia iba osoby priradené vybranej prevádzkarní. Do záložky *Spojenie* na doklade sa prevezme telefón z [Karty prevádzkarene](#).
- POZNÁMKA:** Všetky prevádzkarene používajú IČO, DIČ, IČ DPH a bankové spojenie z *Karty adresy*, ku ktorej patria. Ak teda používate napr. zahraničné prevádzkarene, ktoré majú iné IČO a IČ DPH, potom je nutné v *Adresári* založiť samostatnú Kartu adresára.
- **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné údaje spoločnosti, modrý popis poľa IČ DPH spúšťa kontrolu platiteľa DPH v systéme VIES.
 - **Bankový účet a Špecifický symbol** – údaje sú doplnené z [Adresnej karty](#) partnera.
 - **Hradiť na/ Hradiť z** – musíte zadať, z ktorého vášho [Bankového účtu alebo pokladnice](#) bude faktúra uhradená (resp. na číslo [Bankového účtu alebo pokladnice](#) na ktorý má byť faktúra hradená).
 - **Predkontácia** – predpis pre nastavenie zaúčtovania celej faktúry dosadíte zo zoznamu [Predkontácií](#). Pri faktúre s položkami bude táto hodnota použitá rovnako pre všetky položky, ktoré nemajú zadanú vlastnú predkontáciu. Pokiaľ máte v položkách faktúry nastavenú inú predkontáciu ako na faktúre, predkontácia pre položky je prioritná.

- **Členenie DPH** - vyberáte zo zoznamu [Členenie DPH](#). Nastavenie je platné pre celú faktúru, ale podobne ako pri predkontáciách je možné niektorým položkám zadať iné členenie.
UPOZORNENIE: Položky *Hradiť na*, *Predkontácia* a *Členenie DPH* je nutné kvôli zaúčtovaniu vyplniť na každej faktúre! Bez týchto údajov program faktúru neuloží. Položky *Stredisko*, *Zákazka* a *Činnosť* povinné nie sú.
- **Čiastka faktúry** - pokiaľ sa jedná o faktúru bez položiek, zadávate cenu priamo do tabuľky. Na riadku stačí zadať jednu hodnotu (základ alebo vrátane DPH) a program si ostatné časti sám dopočíta. Potrebné je však zvoliť si riadok so správnou hodnotou DPH. Program zároveň automaticky zaokrúhli čiastku a daň podľa nastavení [Účtovného roku](#) alebo podľa [Typu faktúry](#) v záložke *Zaokrúhľovanie*.

V spodnej časti Typu faktúry sú záložky:

- ▶ [Položky](#)
- ▶ **Formuláre** (len pre FV) - vyberáte formuláre, pomocou ktorých sa budú tlačiť požadované doklady. Program ponúka zoznam preddefinovaných formulárov. Vlastné formuláre si môžete vytvoriť v *Editore formulárov*.
POZOR: Upravené formuláre si označte iným menom, aby nedošlo k ich premenovaniu pri aktualizácii programu.
Formulár nastavený pre *Typ dokladu* má prednosť pred nastavením formulára v [Konfigurácii tlačových zostáv](#)
- ▶ **Tlač** - vyberte, ktoré doklady budete chcieť pri fakturácii tlačiť.
- ▶ **Zaokrúhľovanie** (len pre FV) - tu si môžete nastaviť vlastný spôsob zaokrúhľovania pre daný typ faktúry. Voľbou *Prevziať z nastavení účtovného roku*, preberiete zaokrúhľovanie nastavené v [Účtovnom roku](#).
- ▶ **Poznámka** - do faktúry môžete vložiť ľubovoľnú poznámku.

Ovládacie tlačidlá

- **Práca s položkami** - pridávate [Položky](#).
- [Cudzie meny](#)
- **OSS** - výber štátu pre zjednodušený režim jednotného správneho miesta ▪ [OSS](#).
- **Hromadné operácie** - tlačidlo je prístupné iba v prípade, ak doklad obsahuje položky. Pre položku pod kurzorom alebo označené položky môžete hromadne nastaviť: Typ ceny, Sadzbu DPH, [Predkontáciu](#), [Členenie DPH](#), [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).
POZNÁMKA: Obmedzenie hromadných operácií:
V jednotlivých dokladoch sa ponúkajú iba povolené hodnoty menených premenných.
Pri skladovej položke typu sada je zakázaná editácia Typ ceny
Pri skladových položkách typu komplet je povolená editácia Typ ceny a Sadzba DPH iba u nasledujúcich typoch dokladov: Vystavená faktúra, Dodací list vystavený, Objednávka prijatá, Ponuka vystavená a Skladová predajka.
Pri skladovom doklade Výrobka nie je možné meniť na položkách [Predkontáciu](#), [Členenie DPH](#) a Sadzbu DPH.
- [Korekcie](#)
- **Zrušenie zliav** - tlačidlom zrušíte všetky zľavy, zadané ako na celom doklade, tak aj na kartách položiek.
- [Texty](#) - jedná sa len o nadpisy dokladov.

Odporúčané kapitoly:

- ▶ [Zaokrúhľovania dokladov](#)
- ▶ [Intrastat](#)
- ▶ [Texty](#)

5.30.1.1 Texty

Texty faktúry

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Vystavené faktúry / Vystavená faktúra / Texty

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy vystavených faktúr / Karta typu faktúry / Texty

V bežnej praxi sa stretnete s nutnosťou zadať na faktúru nejaký ďalší text, ktorý bližšie popisuje účtovanú sumu.

Money S3 umožňuje napísať text k cenám nasledovne:

► Text **pred** cenami

► Text **za** cenami

Tento text pred/za cenami, môže mať každý doklad iný. Môžete si tiež niekoľko textov vopred pripraviť, tie môžete následne automaticky vkladať do daného dokladu. Texty môžete zadávať pre faktúru alebo dodací list (záložky).

Najvýhodnejšie je zadať texty priamo v [Type faktúry](#). Následne sa texty automaticky prenášajú do karty textov na každej faktúre. Texty teda môžete:

■ **Načítať** – týmto tlačidlom vložíte do karty vopred pripravený text, ktorý máte uložený v súbore na disku.

Pri načítaní súboru s textom sa program pokúsi automaticky rozpoznať kódovanie tohto súboru. Ak nie je text čitateľný, skúste nastaviť správne kódovanie pomocou roletovej ponuky *Kódovanie načítaného súboru*. Táto roletová ponuka sa zobrazuje iba do uloženia karty *Texty faktúry*.

■ **Uložiť** – tlačidlom uložíte text, ktorý ste do karty zapísali, a zachováte ho tak pre ďalšie použitie. Do nových faktúr alebo typov faktúr, daný text načítate opäť pomocou tlačidla *Načítať*.

■ **Zmazať** – vami zadaný text sa zmaže.

■ **Prevziať text z faktúry** – v záložke *Dodací list* môžete buď prebrať texty z faktúry, alebo zadať texty iným spôsobom.

5.30.1.2 Položky typu faktúry

Položky typu faktúry

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy vystavených faktúr / Karta typu faktúry / Položky

Do *Typov faktúr* si môžete ručne definovať položky alebo skladové zásoby.

Po stlačení tlačidla *Pridať* môžete vložiť:

■ **Novú položku** – ponúkne zápis ručne zadanej položky bez väzby na sklad, či iný doklad. Jej karta je zjednodušená.

■ **Zásobu** – voľba otvorí zoznam skladových [Zásob](#), z ktorého postupne vyberáte do typu faktúry položky pre jednotlivý tovar. Vybrané zásoby zo skladu do typu faktúry sa nerezervujú a skladový pohyb sa vytvára až po vložení typu faktúry do dokladu a jeho následnom uložení.

■ **Poplatky** – voľbou pridáte do dokladu položky so zásobami, ktoré sú pripojené v zozname *Poplatky na Kmeňových kartách* zásob, ktoré ste už do dokladu pridali. Poplatky môžete pridávať agregovane alebo jednotlivo.

► [Hromadná zmena položiek](#)

Podrobnosti k údajom na *Karte položky typu dokladu* sú zhodné ako na [Karte položky vystavenej faktúry](#).

5.31 Typy prijatých faktúr

Typy faktúr prijatých

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy faktúr prijatých

Zoznam *Typy faktúr prijatých* je vhodné si pripraviť pred začatím prijatia samotných faktúr. Zoznam typov faktúr výrazne zrýchli a uľahčí prijatie faktúr. V každej firme určite používate niekoľko rovnakých typov faktúr, minimálne bežnú a zálohovú faktúru. V zozname typov faktúr si definujete jej vzhľad a obsah (číslo účtu, záúčtovanie, texty...). Následne si pri fakturácii už len vyberiete typ (napr. záloha) a nemusíte sa o nič iné ďalej starať.

■ **Prevziať** – *Z minulého účtovného roka* – tlačidlom otvoríte zoznam typov dokladov z minulého účtovného roka. Označené záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka. *Karta typu faktúry* je rozšírená a má rovnaký vzhľad ako faktúra.

Tu je možné zadať adresu partnera, položky skladové aj neskladové a iné premenné.

Tlačidlo *Typy dokladov* v zozname:

▪ **Vytvor typ z faktúry** - z faktúry pod kurzorom touto voľbou otvoríte novú [Kartu typu faktúry](#) s prenesenými údajmi z faktúry.

▪ **Zoznam typov** - otvorí sa zoznam typov faktúr.

V ďalšej časti voľby *Typy dokladov* sa zobrazujú už vytvorené typy faktúr podľa skratky.

UPOZORNENIE: Po definovaní *Typov faktúr prijatých* si nezapadnite v [Používateľskej konfigurácii](#) nadefinovať *Nastavenie typu faktúry pred vystavením*.

POZNÁMKA: Zoznam typov faktúr prijatých otvoríte priamo z [Karty faktúry](#) pomocou tlačidla *Typ faktúry*.

► [Typ faktúry](#)

5.32 Typy objednávkových dokladov

Typy objednávkových dokladov

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy objednávok prijatých

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy ponúk vystavených

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy dopytov prijatých

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy objednávok vystavených

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy ponúk prijatých

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy dopytov vystavených

Typy objednávkových dokladov slúži k zjednodušeniu a zrýchleniu práce s týmito dokladmi. Pre každý druh dokladu je vhodné vytvoriť si jeden alebo viacero typov, v ktorých zadáte opakujúce sa údaje. Jednoduchým výberom daného typu zmeníte všetky potrebné údaje v doklade.

POZOR: Ako definovaný údaj sa berie aj prázdne pole. V prípade, že doplníte typ dokladu už do čiastočne vyplneného dokladu, môže sa vám stať, že si vymažete už naplnené položky dokladu.

Podľa počtu a charakteru používateľských typov je vhodné zvoliť si režim ich zobrazovania. To si môžete nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#).

► [Karta typu objednávkového dokladu](#)

5.32.1 Karta typu

Karta typu objednávkového dokladu

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy objednávok prijatých / Karta typu prijatej objednávky

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy ponúk vystavených / Karta typu vystavenej ponuky

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy dopytov prijatých / Karta prijatého dopytu

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy objednávok vystavených / Karta vystavenej objednávky

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy ponúk prijatých / Karta prijatej ponuky

Obchod / Doklady / Typy dokladov / Typy dopytov vystavených / Karta vystaveného dopytu

Karta typu objednávkového dokladu slúži k zadávaniu alebo oprave údajov v príslušnom doklade.

Vzhľadom k tomu, že objednávky, ponuky a dopyty sú celkom podobné, popíšeme typ objednávkového dokladu všeobecne. Na jednotlivé odlišnosti vás samozrejme upozorníme.

▪ **Skratka** – povinný údaj, pre každý typ objednávkového dokladu musí byť jedinečný. Pri väčšom počte typov si skratku vytvorte tak, aby bol jej výber prirodzený a jednoduchý.

▪ **Popis** – bližší popis objednávkového dokladu.

▪ **Jazyk** - tu volíte z ponuky jazyk, v ktorom požadujete tlačíť *Popis* a *Skratku MJ* na položkách zo skladu. Preklad *Popisu*, *Skratky merných jednotiek* a *výber jazyka* volíte na *Karte zásoby* (*Kmeňovej karte*) v záložke [Rozšírený popis](#). Nezadané preklady sa implicitne prevezmú zo [Slovníka merných jednotiek](#).

UPOZORNENIE: Ak má byť celý doklad v cudzom jazyku, je potrebné vybrať aj príslušný formulár pre tento jazyk.

▪ **Poznámka** – spresnenie, ktoré sa týka výlučne daného typu dokladu. Nejedná sa o rovnakú poznámku ako na karte dokladu.

Nastavenie

▪ **Číselný rad** – dosadzujete zo zoznamu [Číselných radov](#), program ponúka na výbere len tie, ktoré sú definované pre daný druh dokladu.

- **Činnosť, Stredisko, Zákazka** – jednotlivé typy je možné priradiť konkrétnej [Činnosti](#), [Stredisku](#) alebo [Zákazke](#). Uľahčíte si tak vyhodnotenie vašich obchodov a zabezpečíte si vnútro firemné členenie.
- **Doprava, Spôsob platby** – vyberáte z roletového zoznamu, no je možné zadať aj vlastný text.
- **Pevné ceny** (len pre predajné doklady) – v prípade, že máte na sklade nastavený vážený priemer, predajné ceny sa môžu meniť. Touto voľbou dosiahnete zachovanie ceny pri prenose položiek do iného dokladu.
- **Rezervovať** (len pre vystavené ponuky) – ponúkaný tovar bude touto voľbou rezervovaný priamo v sklade.
- **Pridávať na doklade automaticky položky poplatkov** – po zatrhnutí tejto voľby, budú vo faktúrach automaticky generované položky so zásobami, ktoré sú zadane v zozname [Poplatkov](#) na kmeňových kartách tovarov.
- **Počet dní na vybavenie / Platnosť ponuky** – počet dní, ktoré sa pripočítajú k dátumu vystavenia. Výsledný dátum sa v doklade doplní do kolónky *Vybaviť do / Platná do*.
- **Formulár** – môžete zadať formulár, ktorý sa bude automaticky ponúkať pri tlači objednávok tohto typu. V prípade, že pole nevyplníte, použije sa formulár podľa nastavenia [Tlačových formulárov](#). Formulár nastavený pre *Typ dokladu* má prednosť pred nastavením formulára v [Konfigurácii tlačových zostáv](#).
- **Mena** – mena, použitá pre daný typ objednávkového dokladu.
- **MOSS** - iba pri predajných dokladoch. Výber štátu pre zjednodušený režim jednotného správneho miesta [MOSS](#).
- **Ceny v 0 sadzbe DPH** – program automaticky ponúka pri cenách pridávaných položiek zo skladu nulovú sadzbu DPH. Okienko je viditeľné iba vtedy, ak máte vyplnené pole mena.

Texty

Tu môžete zadať texty, ktoré chcete vytlačiť na doklad. [Texty](#) je možné prebrať z typu dokladu.

Zaokrúhľovanie

Zaokrúhlenie môžete *Prevziať z nastavení účtovného roku*. Následne sa vám automaticky nastaví také zaokrúhlenie, aké ste uviedli v nastavení účtovného roku. V prípade, že dané políčko nezatrhnete, môžete si zaokrúhlenie nastaviť samostatne pre daný doklad.

Intrastat

Záložku vidíte na karte len v prípade, že máte v nastavení [Účtovného roku](#) zapnutý prepínač *Viesť intrastat*.

- **Povaha transakcie** – vyberáte z roletovej ponuky. Pokiaľ položku nevyplníte, preberá sa z nastavení dokladu.
- [Expedícia](#) - údaje pre elektronické podanie balíkov.



účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ VI / Sklad

6 Sklad

Modul *Sklad* je samostatný modul Money S3, ktorý slúži k vedeniu skladového hospodárstva účtovnou metódou A aj B. V rámci každého modulu *Sklad* sú obsiahnuté moduly *Objednávky* a *Ponuky*. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/#moduly>.

Rady a tipy pre nastavenie a prácu so skladovým hospodárstvom nájdete [tu](#).

Pás kariet modulu OBCHOD je rozdelený do nasledovných skupín:

Sklad

Zoznam zásob je členený do skupín a zobrazený vždy pre konkrétny sklad. Každá zásoba má definovaný typ (sada, komplet, výrobok), predajné ceny v niekoľkých cenových hladinách, nákupné a obstarávacie ceny, spôsob zaúčtovania, parametre pre obchod na internete a celý rad ďalších údajov.

► [Zásoby na sklade](#) (Ctrl + S)

Skladové doklady

Vystavenie skladového dokladu, ktorý bude následne automaticky zaradený do zoznamu skladových dokladov.

► [Vystavenie skladového dokladu](#)

- [Predajka](#) (Shift + Ctrl + R)
- [Výdajka](#) (Shift + Ctrl + V)
- [Príjemka](#) (Shift + Ctrl + P)
- [Prijatý dodací list](#) (Shift + Ctrl + A)
- [Vystavený dodací list](#) (Shift + Ctrl + D)
- [Prevodka](#) (Shift + Ctrl + Q)
- [Výroba](#) (Shift + Ctrl + B)
- [Skladové doklady](#)
- [Skladové pohyby](#)
- [Výrobné čísla](#)
- [Dodávky](#)

Zaúčtovanie

Zaúčtovanie predajok - každá predajka je zaradená do záložky nezaúčtovaných predajok, kde jednoduchým procesom môžete zrealizovať ich zaúčtovanie pomocou pokladničných dokladov a presunúť ich do záložky zaúčtovaných predajok.

► [Zaúčtovanie predajok](#)

Tlačové zostavy

Tlačové výstupy skladových zásob - výpis stavu všetkých zásob, zásob podlimitných a nadlimitných, Intrastat a prehľadové zostavy.

- [Výpis stavu zásob](#)
- [Intrastat](#)

Ďalšie zostavy

- [Prehľadové zostavy](#) (Ctrl + Alt + S)
- [Podlimitné a nadlimitné zásoby](#)
- [Prehľad skladových dodávok](#)

Správa skladu

Inventúry a uzávierky

Aparát pre správu a realizáciu inventúr s automatickým generovaním korekčných skladových dokladov a možností výberu kontrolovaného okruhu zásob.

Skladové inventúry

► [Skladové inventúry](#)

► [Inventúrne doklady](#)

► [Druhy inventúr](#)

Skladové uzávierky

► [Skladové uzávierky](#)

► [Vytvorenie skladovej uzávierky](#)

► [Zoznam skladových uzávierok](#)

Predajňa SQL

Funkcie pre prenos dát z Predajne SQL.

► [Export dát do Predajne SQL](#)

► [Import dát z Predajne SQL](#)

► [Predajňa SQL - Manažér](#)

Hromadné operácie

Rada funkcií určených k realizácii zmien na viacerých skladových kartách súčasne (zámeny kariet, zmeny cien, sadzieb DPH a iné).

► [Hromadné operácie](#)

► [Prepočet obstarávacích cien](#)

► [Precenenie predajných cien](#)

► [Zámena komponent a poplatkov skladových kariet](#)

► [Zmena sadzby DPH](#)

► [Zmena definície predajných cien](#)

► [Zmena konfiguračných údajov zásoby](#)

Skladové zoznamy - Nastavenie

Základné nastavenie pre: *sklad* (možnosť nastavenia údajov, ktoré budú platné pre všetky zásoby na sklade), *zoznam kmeňových kariet* (všeobecný vzor zásoby, ktorý je rovnaký pre všetky zásoby na jednotlivých skladoch), *zoznam cenových hladín* (percentuálne vyjadrenie zľavy alebo prirážky, výpočet cien a zaokrúhľenia), *nomenklatúru* pre Intrastat a *typy skladových dokladov* (číselná rada, predkontácia, texty, strediská a iné).

► [Zoznam skladov](#)

► [Kmeňové karty](#)

► [Parametre](#)

► [Cenové hladiny](#)

► [Kódy kombinovanej nomenklatúry](#)

► [Typy skladových dokladov](#)

6.1 Typy sklady

Typy sklady

Skladové hospodárstvo v Money S3 umožňuje vedenie neobmedzeného množstva vzájomne nezávislých skladov. Na každom z nich môžete mať iný sortiment tovaru.

V Money S3 rozlišujeme dva druhy skladov. Bežné sklady alebo jednoducho [Sklady](#), na ktorých pomocou skladových dokladov realizujete pohyby príjmov a výdajov. Tento typ skladu eviduje najmä stav vašich zásob. Ďalej existujú takzvané cenníkové sklady alebo [Cenníky](#). Tieto "sklady" preberajú celú logiku cenotvorby bežných skladov, no nie je možné na nich zrealizovať žiaden skladový pohyb.. Každý sklad môžete ľubovoľne členiť na neobmedzený počet [Skladových skupín](#). Používanie *Skladových skupín* je editovateľné a kedykoľvek môžete vytvorené skupiny povoliť alebo zakázať. Používanie skupín je vhodné, najmä ak máte štruktúrovaný sklad a zásoby vyberáte pomocou klávesnice. Naopak, v prípade, že používate čiarové kódy alebo katalógové čísla, bude rýchlejšie skupiny nepoužívať.

Každý jeden sklad obsahuje jednotlivé karty [Zásob](#), ktoré môžu byť nastavené ako jednoduchá karta, služba alebo zložená karta typu sada, komplet alebo výrobok. Na karte zásoby definujete základnú predajnú cenu. V prípade, že používate aparát [Cenových hladín](#), nastavujete na karte zásoby aj používané cenové hladiny.

Skôr ako začnete pracovať so skladmi, odporúčame nastaviť nasledujúce parametre:

- [Nastavenie agendy](#) – tu si nastavíte tvorbu PLU, kontrolu duplicity katalógových čísiel a čiarových kódov.
- [Nastavenie účtovného roku](#) – nastavenie účtovnej metódy (A alebo B), spôsobu zaokrúhľovania dokladov.
- [Číselné rady](#) – spôsob číslovania jednotlivých skladových dokladov.
- [Typy skladových dokladov](#) – nastavenie typu skladových dokladov vám umožní zautomatizovanie vystavovania dokladov.
- [Používateľská konfigurácia](#) – prístupové práva, nastavenie typu dokladov, nastavenie tlače.
- [Nastavenie obchodu na internete v Money S3](#) – všetko potrebné pre správne fungovanie vášho internetového obchodu a jeho prepojenia na vaše skladové hospodárstvo.

Veľkú pozornosť je potrebné venovať správne nastaveniu výpočtu cien, kontroly stavu zásob a zaúčtovaniu:

- [Sklady](#) – nastavenie parametrov pre sklad. Spôsob ocenenia (vážený priemer alebo FIFO), výber dodávok a cien, prepočty predajných cien a možnosť záporného stavu zásob.
- [Cenové hladiny](#) – nastavenie zliav pre odber daného množstva, definícia cenových hladín, spôsobu výpočtu a zaokrúhľenia.
- [Cenníky](#) – nastavenie špeciálnych (napríklad veľkoobchodných) cien, dočasné úpravy cien, sezónne cenníky s obmedzenou platnosťou.
- [Adresár](#) – priradenie cenníkov a cenových hladín k vybraným partnerom.
- [Zásoby](#) – priradenie cenových hladín k zásobám. Automatizácia celého procesu pomocou vhodného nastavenia [Skladov](#) a [Skupín](#).
- [Predkontácia](#) a [Účty](#) (v PU pre skladové pohyby a skladové účty) – zaúčtovanie definujete na každej [Karte zásoby](#). Proces je možné automatizovať a preberať nastavenia pre danú skladovú skupinu, či sklad. V prípade, že účty na karte zásoby nie sú zadane, program ich prevezme do dokladu z nastavenia skladovej skupiny. Pokiaľ nie sú nastavené účty ani v skupine, program ich preberie z nastavenia daného skladu. V prípade, že sa účty líšia, prioritné je nastavenie [Zásoby](#). Skladové účty a účty pre skladové pohyby môžete editovať priamo pri vytváraní dokladu.
- ▶ [Príklady účtovania](#) – príklady účtovania zo sekcie skladového hospodárstva.

6.2 Zásoby na sklade

Zásoby na sklade (Ctrl + S)

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade

Skladové hospodárstvo v Money S3 umožňuje vedenie neobmedzeného množstva vzájomne nezávislých [Skladov](#). Na každom z nich môžete mať iný sortiment tovaru. Každý sklad môžete ďalej členiť na neobmedzený počet skladových skupín.

Zoznam zásob na sklade je zložený zoznam, ktorý tvorí:

- 1) **Zoznam skladových skupín** – vidíte ho v ľavej časti zoznamu zásob. Používanie [Skupín](#) je dobrovoľné a skupiny môžete ikonou *Skupiny* kedykoľvek zavrieť.
- 2) **Zoznam zásob** – nachádza sa vpravo od zoznamu skupín. Pokiaľ máte zobrazený zoznam *Skupín*. Zobrazené sú len *Zásoby*, ktoré patria do označenej skladovej skupiny.
- 3) **Aktuálny sklad** – zobrazí sa názov aktuálneho skladu. Pokiaľ používate funkciu preferované sklady, zobrazia sa tlačidlá s názvom kódu pre preferovaný sklad. Tlačidlom [Sklad](#) môžete vybrať iný sklad zo zoznamu skladov.

POZNÁMKA: Aby bolo jednoduché prevádzať prevodky medzi rôznymi skladmi a prenášať rovnaké karty zásoby z jedného skladu na druhý, existujú v Money S3 takzvané [Kmeňové karty](#). Nejedná sa o nič iné, ako o zoznam všetkých tovarov, bez ohľadu na to, v akom sklade je tovar uložený.

Ovládanie zoznamu

[Ovládacie tlačidlá](#) sa vzťahujú vždy k aktívnej časti zoznamu zásob alebo skupín podľa toho, kde máte kurzor.

- **Pridať** – po stlačení tlačidla sa otvorí roletová ponuka s možnosťou pridať [Skladovú skupinu](#), [Skladovú podskupinu](#), [Zásobu](#) alebo [Zásobu podľa kmeňovej karty](#) (používa sa k jednoduchému prevodu zásob medzi jednotlivými skladmi).

▪ **Vyňať** – tlačidlom zrušíte záznam skladovej skupiny. Túto operáciu nie je možné zrealizovať ak:

- 1) skladová skupina nie je prázdna (obsahuje zásoby).
- 2) zásoba má evidovaný skladový pohyb (príjem, výdaj a podobne).

▪ **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Informáciu o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje aj rýchly filter *Vrátane skrytých zásob*, ktorým zobrazujete v zozname aj tzv. skryté zásoby a filter *Vrátane zásob podskupín*, kde sa zobrazujú aj zásoby z podskupín skupiny pod kurzorom. Rýchly filter *Len zásoby sklalom* zobrazí iba zásoby so stavom väčším ako nula.

TIP: Ak budete chcieť niektoré zásoby zmazať, použite v Jednoduchom filtri voľbu *Iba zásoby bez pohybu*. Vyfiltrujú sa zásoby bez pohybu, ktoré majú nulové množstvo, nemajú skladový pohyb, nemajú väzbu na položku objednávok, zálohových faktúr, servisov, opráv ani Rezerváciu. Tieto zásoby je potom možné zmazať. V prípade mazania väčšieho počtu zásob si môžete vytvoriť novú [Skladovú skupinu](#) a vyfiltrované označené Zásoby pomocou [Hromadné operácie](#) / Zmena skupiny sem presunúť. Potom stačí iba zmazať Skladovú skupinu a všetky zásoby v nej sa hromadne zmažú.

▪ **Tlač** – môžete vytlačiť:

- [Výpis stavu zásob](#)
- [Podlimitné/nadlimitné zásoby](#)
- [Skladové karty](#)
- [Predajný cenník](#)

▪ **Informácia** – tlačidlo je aktívne len v zozname *Zásob*. Ponúka vám informácie o zásobe, na ktorej máte aktuálny kurzor:

- [Dodávky](#) – označenú *Kartu zásoby* otvorí priamo v záložke *Dodávky*.
- [Pohyby](#) – pre zásobu pod kurzorom sa zobrazí *Zoznam skladových pohybov*.
- [Objednávky](#) – tlačidlom vyvoláte *Zoznam rezervácií a objednávok* pre aktuálnu zásobu.
- [Výrobné čísla](#) – k aktuálnej zásobe zobrazí *Zoznam výrobných čísiel* aj s evidenciou pohybov.
- [Štatistika](#) – pomocou tlačidla zistíte prehľad skladových pohybov k aktuálnej karte zásoby.
- [Kusovník](#) – má význam len pre zložené karty zásoby.

▪ **Stav zásoby** – tlačidlom zobrazíte pre zásobu pod kurzorom informáciu o celkovom stave zásoby zo všetkých skladov. Súčasne sa zobrazia informácie rezervované, objednané, predpokladaný stav, minimálne a maximálne limity zásoby.

▪ **Prepočet obstarávacích cien** – tlačidlom prepočítate všetky obstarávacie ceny pre položky v zozname.

▪ **Hromadné operácie**, ktoré je možné realizovať priamo zo zoznamu zásob. Ostatné nájdete v menu *Sklady*.

▪ **Dáta** – pomocou tejto funkcie môžete uskutočniť:

- [XML prenosy](#) – elektronická výmena dát medzi Money S3 a inými informačnými systémami.
- [Import z XLS](#) – touto funkciou môžete importovať *Zásoby* zo súboru vo formáte tabuľkového procesora Excel.

▪ **Obchod na internete** – voľbou *Označiť zásoby obchodu* môžete vybrané zásoby priradiť k elektronickému obchodu. V prípade použitia E-shop konektora s viacerými elektronickými obchodmi, môžete toto priradenie uskutočniť pre každý obchod samostatne. Pre úspešné elektronické obchodovanie musia mať jednotlivé zásoby nastavenú záložku [Obchod na internete](#).

▸ Záložka [Zásoby pre obchod na internete](#)

Pomocou tejto ikony  zobrazíte v pravej časti pracovnej plochy panel *Legendy* pre aktívnu záložku. *Legenda* zobrazuje farebné ikonky pre označenie záznamov, napr. položky zo skladu atď.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

6.2.1 Zásoby pre obchod na internete

[Zásoby pre obchod na internete](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Zásoby pre obchod na internete](#)

Tato záložka sa zobrazuje v zozname *Zásob* v spodnej časti. V záložke *Zásoby pre obchod na internete* sa zobrazujú len tie zásoby, ktoré sú určené k elektronickému obchodovaniu. Táto záložka je prístupná len vtedy, ak máte v [Nastavení obchodu na internete v Money S3](#) vybraný elektronický obchod, ktorý umožňuje zaradenie zásob do skupín.

Zoznam zásob pre elektronické obchodovanie má dve časti – *Kategória* (obdoba skladových skupín) a

Zásoby. Pokiaľ používate viac internetových obchodov, môžete v spodnej časti prepínať medzi jednotlivými obchodmi.

Každý internetový obchod má svoje vlastné kategórie a priradenie zásob k týmto kategóriám.

Kategória

▪ **Všetky zásoby** - zoznam všetkých zásob, ktoré sú určené váš internetový obchod. Táto kategória je používateľsky needitovateľná a zobrazuje všetky zásoby. Pokiaľ je tu zásoba zobrazená ako

nepublikovaná (ikona ) , znamená to, že je zaradená v kategórii "Nepublikované" alebo samotné priradenie zásoby je nepublikované (nie je vôbec uvedené).

▪ **Nepublikované** - zoznam zásob, ktoré sú zaradené k obchodovaniu na internete, ale ktoré súčasne nie sú zaradené do niektorej publikovanej kategórie. Kategória je needitovateľná.

POZNÁMKA: Pokiaľ je zásoba priradená tejto kategórii, nemôže byť priradená akejkoľvek inej kategórii.

▪ **Ostatné kategórie** - všetky ostatné používateľsky vytvárané kategórie. Slúžia na publikovanie zásob pre elektronický obchod.

Pre elektronický obchod si môžete nadefinovať rôzne kategórie a podkategórie podľa vlastného nastavenia. Tlačidlom *Pridať* môžete pridávať dané kategórie a podkategórie.

Pokiaľ chcete ponechať skladové zásoby pre obchodovanie na internete hierarchicky usporiadané, tak ako to je v zozname zásob, použite funkciu *Hromadné operácie*, voľbu *Mapuj 1:1*. Táto funkcia skopíruje všetky zásoby, ktoré sú označené pre obchod na internete a rovnakú štruktúru kategórii prenesie aj sem.

Pri odosielaní novej zásoby do Shoptetu sa povinne nastavuje východisková kategória, do ktorej je produkt v Shoptete umiestnený. Ak je v sprievodcovi vypnuté odosielanie kategórií, tak sa nové produkty umiestnia do kategórie „Nezaradené“ s vypnutým prepínačom „Viditeľnosť“.

V Shoptete sa kategórie nastavujú na produkte a sú spoločné pre všetky varianty produktu. V prípade, že v Shoptete používate varianty produktov, potom je potrebné všetky zásoby, ktoré v Money S3 predstavujú jednotlivé kategórie toho istého produktu, zaradiť do rovnakých kategórií. Ak by boli zásoby umiestnené v rôznych kategóriách, tak by dochádzalo pri odosielaní zásob k ich postupnému prepisu v Shoptete a na produkte by sa objavilo nastavenie kategórií z poslednej odoslanej zásoby (variantu).

Karta kategórie

▪ **Názov kategórie** - vlastný názov, môže byť duplicitný.

▪ **Kód kategórie** - jednoznačný kód, program ho doplní automaticky (číslom a názvom), používateľsky editovateľný, slúži najmä pre triedenie zásob.

▪ **Nepublikovať** - zapnutý prepínač na kategórii znamená, že zásoby v tejto kategórii nie sú určené na publikovanie na e-shope.

Zásoby pre e-shop

Pokiaľ máte nastavené *Kategórie* pre e-shop, môžete do nich priradovať skladové zásoby.

Zásoby pre obchod na internete môžete do zoznamu pridať nasledujúcimi spôsobmi:

▪ v zozname *Zásob*, na zásobe alebo zásobách pod kurzorom stlačte pravé tlačidlo myši a v pop-up menu vyberte voľbu *Obchod na internete*. Pri vybraných zásobách sa zobrazí , čo znamená, že vybrané zásoby sa preniesli do zoznamu "Nepublikované". Ďalším krokom je zaradenie zásoby do niektorej kategórie. Zásoby, ktoré sú už priradené majú zväčša ikonu .

▪ v zozname *Zásoby pre obchod na internete* tlačidlom *Pridať zásobu do e-shopu* otvoríte zoznam pre výber konkrétnej zásoby. Vybraná zásoba sa prenesie do zvolenej kategórie pod kurzorom.

POZNÁMKA: Pomocou technológie Drag&Drop môžete presúvať zásoby pomocou myši do rôznych kategórií. Súčasným použitím tlačidla CTRL pri výbere, je funkcia presunu zmenená na funkciu kopírovania.

Hromadné operácie

Hromadné operácie pre zásoby:

▪ **Zmena kategórie** - pre zásobu alebo zásoby pod kurzorom, môžete vybrať zo zoznamu inú kategóriu. Zásoby sa následne presunú do zvolenej kategórie.

▪ **Kopíruj do kategórie** - zásobu alebo zásoby pod kurzorom, skopírujete do vybranej kategórie. Jedná sa o kopírovanie a teda pôvodné zásoby zostávajú aj v pôvodných kategóriách. Následne je vytvorené nové (duplicitné) zaradenie zásob do novej kategórie.

POZNÁMKA: Funkcia je prístupná aj pre predvolenú kategóriu *Všetky zásoby*, tu sa ale správa odlišne,

pretože zásoby tu uvedené sa môžu vyskytovať vo viacerých kategóriách. Ak ide o zásobu priradenú kategórii *Nepublikované*, potom sa jedná o funkciu *Zmena kategórie* (zásoba je priradená cieľovej kategórii), ak ide o zásobu priradenú inej kategórii (kategóriám), ide o funkciu *Kopírovanie*, ak je cieľovou kategóriou *Nepublikované*, potom ide o zmenu kategórie..

Hromadné operácie pre kategórie:

- **Zmena zaradenia kategórie** - kategóriu pod kurzorom môžete presunúť ako podkategóriu do vybranej kategórie. Kategória je presunutá vrátane všetkých jej zásob.
- **Mapuj 1:1** - funkcia skopíruje všetky zásoby označené pre obchod na internete a zabezpečí rovnaké zaradenie do kategórii, tak ako to je na skladoch a skladových skupinách.

Ovládacie tlačidlá

Ich funkcie sa menia podľa toho, ktorý zoznam je aktívny - buď ovládate zásoby alebo kategórie.

- **Kopírovať** - tlačidlo je prístupné len pre zoznam kategórií. Kategórie pod kurzorom môžete ľubovoľne kopírovať.
- **Vyňať** - podľa pozície kurzoru zmažete kategóriu alebo zásobu. Pokiaľ je funkcia použitá pre zásobu, ktorá je priradená niektorej kategórii (okrem kategórie "Nepublikované"), je zrušená len jej väzba. Pokiaľ je táto väzba jediná, daná zásoba je presunutá do kategórie "Nepublikované". V prípade, že daná zásoba sa už v kategórii "Nepublikované" nachádza, bude definitívne odstránená pre obchodovanie na internete.
- **Opraviť** - možnosť opravy a editácie daného záznamu.
- **Nepublikovať** - voľba sa nachádza v pop-up menu v zozname kategórií. Prepínačom "Nepublikovať" v zozname zásob, zaistíte, že sa daná zásoba nebude viac zobrazovať v e-shope. Pokiaľ túto voľbu zapnete v kategórii, nebude sa publikovať v e-shope celá táto kategória.
- **Len kategórie aktuálnej zásoby** - zapnutím tlačidla zobrazíte len tie kategórie, v ktorých sa zásoba pod kurzorom reálne vyskytuje. Voľba slúži k rýchlemu zisteniu, v ktorých kategóriách sa daná zásoba nachádza.

Každá zásoba môže byť použitá vo viacerých kategóriách. Tlačidlá pre zoznam kategórií sú nasledovné:



- pomocou ikon nastavujete zobrazovanie jednotlivých úrovní kategórií.



- pomocou príslušnej ikony rozbalíte/zbalíte všetky úrovne kategórií.



- pomocou príslušnej ikony rozbalíte/zbalíte len aktuálnu kategóriu pod kurzorom na všetky úrovne.

- ▶ [Nastavenie obchodu na internete v Money S3](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pre internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutočnenie obchodu](#)
- ▶ [Prijatie objednávky cez internet](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

6.2.2 Zásoba

Zásoba

[Sklad](#) / [Sklad](#) / [Zásoby na sklade](#) / [Karta zásoby](#)

V momente, kedy máte už vytvorený [Sklad](#) a [Skupiny](#), môžete do [Zásob na sklade](#) začať pridávať jednotlivé *Karty zásob*.

Karta zásoby v hornej časti obsahuje tieto záložky:

- ▶ [Kmeňová karta](#)

- [Podrobnosti](#)
- [Ceny](#)
- [Dodávky](#)
- [Obrázok](#)
- [Obchod na internete](#)
- [Rozšírený popis](#)
- [Používateľské polia](#)

Dole pod záložkami nájdete na ľavej strane karty rámček s informačnými údajmi:

- **Stav zásoby** – informácie o aktuálnom množstve zásoby na sklade. Stav zásoby je možné meniť iba zrealizovaním pohybu na sklade. Nie je možné ho editovať priamo na karte.
- **Prepočítať** – týmto tlačidlom aktualizujete stav zásoby, vrátane stavu rezervácií a objednávok.
- **Rezervované** – jedná sa o celkový počet všetkých [Rezervácií](#) danej zásoby, či už boli zadane automaticky alebo ručne.
- **Objednané** – celkový súčet objednaných merných jednotiek zásoby. [Objednávky](#) vznikajú automaticky (z *Objednávok vystavených*, *Ponúk vystavených* a *Prijatých zálohových faktúr*) alebo ich zadávate ručne.
- **Predpokladaný stav** – aktuálny stav zásoby po zohľadnení rezervácií a objednávok.
- **Minimálny a Maximálny limit** – tu zadávate hodnoty maximálneho a minimálneho množstva na sklade.

Predajné ceny na skladovej karte (priradenie cenových hladín a nastavenie množstevných zliav)

Predajné ceny nastavujete v dolnej časti karty. Tu je možné zadať až desať záložiek [Cenových hladín](#). V každej záložke sa dajú nastaviť až štyri zľavy pre rôzny odber množstva.

- **Základné ceny** – túto záložku obsahuje každá skladová karta. Je nutné tu zadať Základnú predajnú cenu – z tejto sumy sa vypočítavajú všetky ostatné ceny a zľavy na všetkých záložkách. Pod touto cenou je možné zadať až štyri percentuálne zľavy, ktoré sa vzťahujú k určitému počtu predaných kusov. Zľavy môžu byť už vopred doplnené podľa nastavení [Skladovej skupiny](#) alebo [Kmeňovej karty](#), no môžete ich upraviť aj ručne.

- **Ďalšie záložky s cenovými hladinami** – podľa nastavení *Predajných cien* v [Skladovej skupine](#), v [Sklade](#) alebo priamo pomocou tlačidla *Cenové hladiny*, môžu byť pridané nové záložky, týkajúce sa cenových hladín.

POZOR: V prípade, že pri založení novej skladovej karty máte pripravené záložky ďalších cenových hladín, ktoré sú vypočítané pre nulovú základnú predajnú cenu, stalo sa nasledovné. Do jednotlivých cenových hladín program preniesol iba nastavené počty merných jednotiek pre množstevnú zľavu, no ceny ponechal nulové. Ceny program doplní po zadaní základnej predajnej ceny.

POZNÁMKA: V prípade, že ste v záložke [Kmeňová karta](#) zvolili ako typ karty sadu, namiesto záložiek s cenovými hladinami nájdete v tejto časti tabuľku so súčtom jednotlivých komponentov sady.

UPOZORNENIE: Predajné ceny, ktoré vychádzajú nižšie ako nákupné ceny, sa zobrazia červenou farbou.

DPH na skladovej karte

Pre každú kartu zásoby a pre každú cenovú hladinu sa môžete rozhodnúť, či budú zadane ceny bez dane alebo vrátane dani z pridanej hodnoty. K tomuto slúži tlačidlo */bez DPH*. Vďaka tomu môžete napríklad na jednej skladovej karte používať cenové hladiny pre maloobchod (ceny s daňou) aj pre veľkoobchod (ceny bez dane). Druhú (nezadanú) cenu program pri práci vždy dopočítava. Program vynásobí cenu počtom merných jednotiek a následne dopočíta DPH.

UPOZORNENIE: Aby boli správne vypočítané ceny s DPH, je potrebné do karty zadať požadovanú hodnotu DPH.

POZOR: Týmto operáciami nemeníte hodnotu všetkých cien na karte, ale iba predajné ceny v danej cenovej hladine.

Zaokrúhľovanie cien na skladovej karte

Súčasťou *Cenovej hladiny* je nastavenie spôsobu, akým sa bude cena zaokrúhľovať. Pokiaľ zvolíte zaokrúhľovanie *Žiadne*, ceny budú zaokrúhľované na štyri desatinné miesta.

Prednastavenie

Vypĺňovanie skladových kariet si môžete výrazne zjednodušiť pomocou prednastavenia. Túto záložku

nájdete na [Karte skladu](#) aj na [Karte skladovej skupiny](#). Novo založená skladová skupina môže preberať záložku *Prednastavenie* z príslušného *Skladu*. Novo založená karta zásoby je následne vyplnená údajmi z nastavenia skladovej skupiny alebo skladu. Všetky údaje pre danú zásobu, je možné kedykoľvek zmeniť a editovať.

Ovládacie tlačidlá

- **Skryť zásobu** – týmto prepínačom presuniete zásobu do skrytých zásob. Daná zásoba sa nebude viac zobrazovať v zozname *Zásoby na sklade*. Takto môžete presúvať už nepoužívané zásoby. Skryté zásoby v zozname zobrazíte prepínačom v hornej časti okna *Vrátane skrytých zásob*. Pokiaľ budete chcieť znovu zobrazovať zásobu v zozname *Zásoby na sklade*, zrušte zatrhnutie prepínača *Skryť zásobu*. Takáto zásoba sa následne presunie do skupiny "Nezaradené".
 - **Definícia zostavy** – tlačidlom [Definícia zostavy](#) vytvárate zložené skladové karty.
 - **Poplatky** – tlačidlom otvoríte zoznam [Definícií poplatkov](#), do ktorého pridávate príslušenstvo, ktoré chcete pripojiť k príslušnej kmeňovej karte.
 - **Objednávky** – otvorí zoznam [Rezervácií a objednávok](#) pre aktuálnu zásobu. Je možné manuálne pridať objednávku alebo rezerváciu.
 - **Výrobné čísla** – tlačidlom otvoríte zoznam [Výrobných čísiel](#) evidovaných k aktuálnej zásobe, ktoré sú na sklade, a to vrátane pohybov. Tlačidlo je prístupné len po zatrnutí prepínača *Evidovať výrobné čísla* v záložke *Kmeňová karta*.
 - **Pripravené výrobné čísla** – výrobné čísla je možné pre použitie príslušnej zásoby dopredu nachystať pomocou Zoznamu pripravených výrobných čísiel.
 - **Inventúry** – prostredníctvom tlačidla si môžete skontrolovať [Zoznam inventúrnych súpisov](#), ktoré sa týkajú zásoby.
 - **Práca s cenovými hladinami:**
 - *Pridať cenovú hladinu* – voľbou otvoríte zoznam [Cenových hladín](#) a pridáte cenovú hladinu na kartu.
 - *Zmazať cenovú hladinu* – zmažete hladinu, v ktorej sa práve nachádzate (vrátane *Základnej ceny*, kde je voľba neprístupná).
 - *Editácia cenových hladín* – otvorí sa [Editor cien](#), kde môžete editovať cenové hladiny, prípadne môžete meniť poradie záložiek.
 - **Výpočet cien** – po zadaní základnej predajnej ceny slúži k automatickému výpočtu ostatných cien podľa zadaných percentuálnych koeficientov.
 - **S/bez DPH** – používa sa k prepočtu predajných cien v aktuálnej cenovej hladine.
- UPOZORNENIE:** V momente, kedy s kartou uskutočnite prvý skladový pohyb, nie je možné meniť niektoré údaje. Príkladom je *Typ karty*.

6.2.2.1 Kmeňová karta na karte zásoby

Kmeňová karta na karte zásoby

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Kmeňová karta

Záložka *Kmeňová karta* sa z karty zásoby automaticky prenáša do zoznamu [Kmeňových kariet](#), kde sa ďalej využíva pri prevodkách medzi skladmi, prípadne ku kontrole stavu zásob na všetkých skladoch. V záložke kmeňovej karty vyplňate nasledovné základné údaje o skladovej zásobe:

- **Popis** – zrozumiteľný a jasný popis danej zásoby.
 - **Skratka** – skratka danej zásoby.
 - **Katalóg** – katalógové číslo zásoby.
 - **Čiarový kód** – v prípade označenia tovaru čiarovým kódom, sa na tomto mieste zobrazí pridelený čiarový kód, ktorý je jedinečný pre daný tovar.
 - **GUID** – vnútorná premenná, ktorú používateľ nemôže editovať a je generovaná systémom. Tento identifikátor je určený iba pre potreby servisného zásahu.
 - **PLU** – pokiaľ v nastavení [Agendy](#) zatrhniete *Automaticky generovať PLU*, bude číslo pri založení karty už vyplnené. Prefix zadávate na [Karte skladovej skupiny](#). Tlačidlom  otvoríte zoznam [Voľných PLU](#).
- POZNÁMKA:** V nastavení *Agendy* môžete automaticky mazať alebo generovať všetky čísla PLU pre všetky zásoby v skladoch.
- **Kód KN** – v prípade, že vykazujete [Intrastat](#), je potrebné každej zásobe priradiť [Kód kombinovanej nomenklatúry](#).
 - **Predmet plnenia RPDP** – šípkou rozbalíte roletovú ponuku pre výber. Tlačidlom  zoznam *Kódov kombinovanej nomenklatúry*. Zo zvoleného kódu kombinovanej nomenklatúry sa prevezmú prvé 4

znaky. Kódy môžete nastaviť aj hromadne prostredníctvom funkcie *Sklad / Hromadné operácie / Zmena konfiguračných údajov zásoby*. Podrobnosti k automatickej kontrole výšky limitu a predmetom plnenia nájdete [tu](#).

■ **MJ** – na *Kmeňovej karte* a *Karte zásoby* je možné evidovať jednu hlavnú mernú jednotku a dve vedľajšie merné jednotky. Vedľajšie MJ sa nezobrazujú pre karty typu sada, komplet, výrobok, karty s evidenciou výrobných čísiel a doklady skladových inventúr a uzávierok.

Vedľa názvu pre mernú jednotku je pole pre koeficient, ktorý udáva počet hlavných MJ na jednu vedľajšiu.

Pri nových dokladoch môžete potom vybrať hlavnú alebo vedľajšie merné jednotky, ak sú tieto povolené na *Kmeňovej karte*. Zadanie vedľajších MJ nie je možné na komponentoch zložených kariet. V rozpise cien na doklade sa zobrazuje cena za hlavnú MJ a súčasne cena za vedľajšiu MJ (ak je vybraná na doklade). Skladové pohyby sa evidujú v hlavných MJ.

Pri opravovaných výdajových dokladoch môžete MJ meniť iba prostredníctvom opravy *Dodávok*.

Na *Kmeňovej karte* a na *Karte zásoby* môžete implicitne nastaviť mernú jednotku pre nákup a predaj, nastavenie je možné aj pre *Skladovú skupinu* alebo pre *Sklady*. Za nákupné, resp. predajné doklady sa nepovažujú príjemky, výdajky, výrobky, prevodky a doklady skladových inventúr a uzávierok.

■ **Desatinné miesta m.j.** – počet desatinných miest na *Karte zásoby* je možné meniť len v prípade, pokiaľ nebol pre danú zásobu realizovaný žiaden pohyb (faktúra, skladový doklad, objednávka). V opačnom prípade je možné vykonať zmenu des. miest iba na *Kmeňovej karte*.

POZNÁMKA: Počet desatinných miest sa vzťahuje k hlavnej MJ. Na dokladoch je ale tento počet des. miest pri vedľajších MJ kalkulovaný z tohto údaj a z koeficientu pre vedľajšiu MJ tak, aby prepočtom na hlavnú MJ nikdy nedošlo k porušeniu zadaného počtu des. miest hlavnej MJ.

■ **Hmotnosť, Objem** – merné jednotky sa automaticky doplnia z *Nastavení agendy*. Pre *Intrastat* je povinná jednotka hmotnosti kg. Pri zložených kartách, program dosadí súčet komponentov, ktorý môžete kedykoľvek prepísať.

■ **Záručná doba** – z roletovej ponuky vyberte časovú jednotku, v ktorej budete zadávať záruku. Vo vedľajšom okienku napíšete počet danej časovej jednotky.

■ **Kód štátu pôvodu** – povinný údaj pre *Intrastat*, presný kód doplníte zo zoznamu *Štátov*.

POZNÁMKA: Pri výbere zásoby do položky dokladu sa hodnota *Hmotnosť* (vynásobená počtom MJ), *Kód štátu pôvodu* a *Kód KN* dosadia do záložky *Intrastat*. Hodnotu hmotnosti je možné prepísať, čo je výhodné, ak sa hmotnosť dodávky zvýši o hmotnosť obalu.

■ **Evidovať výrobné čísla** – zatrhnite v prípade, že chcete pre zásobu používať *Výrobné čísla*. Táto voľba je možná len pre jednoduchú kartu alebo výrobok.

■ **Typ karty** – program Money S3 rozoznáva karty jednoduché a zložené. Pri zložených kartách je potrebné definovať zostavu, teda určiť, z ktorých komponentov (skladových kariet) sa nová karta bude skladať. Po uskutočnení prvého skladového pohybu, nie je možné už tento typ karty zmeniť.

► **Jednoduchá karta** – môže byť BEZ alebo S evidenciou výrobných čísiel.

► **Služba** – zvláštny typ jednoduchej karty, do skladu sa implementuje pre rýchlejšie vystavovanie dokladov (môžete si zostaviť cenník služieb s predpísanými textami, mernými jednotkami alebo položkami). Neeviduje stav zásoby (mernej jednotky).

► **Sada** – sada sa skladá z komponentov akéhokoľvek skladu, pričom jej cena je needitovateľná a rovná sa súčtu cien jednotlivých komponentov sady. Komponenty pridávate pomocou tlačidla *Definícia zostavy*. V dolnej časti karty sa namiesto cenových hladín zobrazí tabuľka cien podľa DPH.

► **Komplet** – komplet zostavujete pomocou tlačidla *Definícia zostavy*, rovnako ako sadu. Stanovujete však vlastnú cenu celého kompletu, ktorá môže byť iná ako súčet jednotlivých komponentov.

► **Výrobok** – výrobok sa dá tiež vytvoriť pomocou tlačidla *Definícia zostavy*, v ktorom je možné editovať výrobné čísla. Zvýšenie počtu výrobkov sa uskutoční špecifickým skladovým pohybom *Výrobou* (vytvoríte skladový doklad *Výrobku*, na ktorej sa pripočíta počet MJ výrobku a odpočíta sa príslušné množstvo zo skladových kariet jednotlivých komponentov). Výrobku je možné pridať aj iným skladovým pohybom, no potom sa pripočíta počet výrobkov bez odpisu kariet z jednotlivých komponent. Každý výrobok má svoj vlastný stav zásoby.

■ **Definícia zostavy** – tlačidlom *Definícia zostavy* vytvárate zložené skladové karty.

■ **Poplatky** – tlačidlom otvoríte zoznam *Definícií poplatkov*, do ktorého pridávate príslušenstvo (vratné alebo recyklovateľné obaly a podobne), ktoré chcete pripojiť k príslušnej zásobe.

POZNÁMKA: Podrobné informácie o jednotlivých komponentoch (stavoch zásob, cenách atď.), o počte zostáv a o celkovej cene získate pomocou voľby *Kusovník* v zozname *Zásob na sklade*.

► [Definícia zostavy](#)

► [Definícia poplatkov](#)

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.1.1 Definícia zostavy

Definícia zostavy

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Kmeňová karta / Definícia zostavy](#)

[Sklad / Nastavenie / Nastavenie skladov / Kmeňové karty / Kmeňová karta / Definícia zostavy](#)

Pomocou tlačidla *Definície zostavy* vytvárate *Zložené skladové karty* (sady, komplety alebo výrobky). Tieto karty sa skladajú z jednotlivých komponentov. Po stlačení tlačidla sa otvorí karta *Definícia zostavy*, ktorá je zoznamom všetkých komponentov.

▪ **Pridať** – tlačidlom pridávate zo zoznamu [Zásob na sklade](#) nové komponenty. Poklepaním na požadovanú zásobu, sa zobrazí karta *Položka zostavy*, kde doplníte iba počet merných jednotiek, ktoré má zostavovaná zložená karta obsahovať. Ďalej doplníte poradie, v ktorom má byť položka zaradená do zostavy.

▪ **Nahradiť** – funkcia spojí operáciu zmazanie karty pod kurzorom s pridaním karty, ktorú vyberiete zo skladu. Zachovávajú sa údaje z merných jednotiek a poradia v zozname.

6.2.2.1.2 Poplatky

Poplatky

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Kmeňová karta / Poplatky](#)

[Sklad / Nastavenie / Nastavenie skladov / Kmeňové karty / Kmeňová karta / Poplatky](#)

Zoznam slúži k pripojeniu rôzneho príslušenstva ku kmeňovej karte zásoby. Takto je možné pripojiť napríklad recyklačné poplatky, vratné fľaše a iné. Praktické využitie tohto zoznamu oceníte pri vystavovaní dokladov s použitím skladových zásob. Po zadaní požiadavky *Pridávať do dokladu automaticky položky poplatkov* v nastavení účtovného roku alebo typu dokladu, zvolené poplatky program automaticky pridá do dokladu ako samostatné položky.

Postup vytvorenia zoznamu poplatkov je jednoduchý. Tlačidlom *Pridať* otvoríte *Zoznam zásob*, kde označíte príslušné položky a program pre každú položku automaticky vytvorí kartu **Položka poplatku**. Na nej následne zadáte:

▪ **Počet MJ** – množstvo jednotiek príslušenstva, ktoré chcete k editovanému tovaru pripojiť.

▪ **Poradie** – určuje poradie položky na doklade.

6.2.2.2 Podrobnosti na karte zásoby

Podrobnosti na karte zásoby

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Podrobnosti](#)

▪ **Druh zásoby** – vyberáte z roletovej ponuky. Výber je možný len pre jednoduchú kartu a výrobku. V ostatných prípadoch je voľba needitovateľná.

▪ **Osobitná úprava DPH** – túto voľbu môžete použiť, ak evidujete tovary a služby, ktoré podliehajú špeciálnemu režimu DPH - zdaneniu prírážky. Ide napr. o použitý tovar, umelecké predmety alebo služby cestovných kancelárií. Po nastavení osobitnej úpravy na *Karte zásoby* program automaticky nastaví 0% sadzby DPH pre predaj a nákup. Informácie o osobitnej úprave sa preberajú do vystavených faktúr a skladových dokladov. Pri tlači dokladov, ktoré obsahujú položky s osobitnou úpravou sa v poznámke položky automaticky doplní text "úprava zdaňovania prírážky" vrátane vybraného typu tovaru alebo služby.

▪ **Typ pre eKasa** – pre účely evidencie záporných položiek v eKase (on-line registračnej pokladnici) sa rozlišuje, či ide o vrátenie vratného obalu, odpočet preddavku alebo zľavu. V prípade, ak predávate vratné obaly, využívate skladové predajky na evidenciu prijatých preddavkov alebo používate zľavové kupóny, priradte vhodný typ položky skladovej zásobe. Pri vrátení takejto položky na predajke (vratka), program automaticky prevezme typ položky z karty zásoby.

▪ **Zaučtovanie** – pri vystavovaní dokladov sa do položiek dosadzujú predkontácie nastavené pre celý doklad. Pokiaľ budete chcieť vždy predávať určitú zásobu s predkontáciou, ktorá je iná ako už nastavené predkontácie, zadajte ju v tejto záložke. Zadané predkontácie sa prenesú do kariet položiek dokladov. Predkontácie zadávate zvlášť pre nákup a pre predaj. Predkontácie pre nákup a predaj môžete nastaviť pre celý [Sklad](#) alebo pre [Skladovú skupinu](#). Do *Karty zásoby* bude predkontácia doplnená automaticky.

▪ **Skladový účet a Účet pre skladový pohyb** – iba v podvojnom účtovníctve, ak účtujete metódou A. Pokiaľ účty nezadáte, program ich pri zaučtovaní preberie z nastavení v skladovej skupine alebo sklade.

- **Činnosti** – pomocou ikony  vyvoláte [Editor činností](#).
 - **Posledný nákup** – dátum posledného nákupu sa vždy aktualizuje.
 - **Posledný predaj** – dátum posledného predaja sa vždy aktualizuje.
 - **Posledný dodávateľ** – v tomto poli sa zobrazuje posledný dodávateľ, resp. adresa z posledného nákupného dokladu pre túto zásobu. Tlačidlom  môžete vybrať adresu stáleho dodávateľa z [Adresára](#) a zmeniť tak pole na **Stály dodávateľ**. Takto zaistíte, že sa pole dodávateľ nebude prepisovať. Tlačidlom  pri *Stálom dodávateľovi* môžete pole zmeniť opäť na *Posledný dodávateľ*.
Pre pole stály dodávateľ sa nákupná cena mení len v príjmovom doklade od tohto dodávateľa.
Pre pole posledný dodávateľ prebieha aktualizácia. To platí aj pre pole nákupná cena.
Dátum posledného nákupu sa aktualizuje vždy, bez ohľadu na nastavenie políčka *Posledný/Stály dodávateľ*.
V spodnej časti záložky vidíte aktuálne informácie o stave daného tovaru.
- [Karta zásoby](#)

6.2.2.3 Ceny zásoby

Ceny na karte zásoby

[Sklad](#) / [Sklad](#) / [Zásoby na sklade](#) / [Karta zásoby](#) / záložka [Ceny](#)

- **Nákupná cena** – môžete ju kedykoľvek meniť a udáva vlastne cenníkovú cenu vášho dodávateľa. Program ju ponúka pri vystavovaní objednávok a prijíma faktúr.
- **DPH pre nákup a predaj** – vyberáte z roletovej ponuky, ktorá preberá príslušné hodnoty z [Nastavenia účtovného roku](#). Pokiaľ je DPH pre predaj nulové, nefunguje tlačidlo na prepínanie cien *S/Bez DPH*.
- **Sadzba DPH pre osobitnú úpravu** – evidenčná sadzba DPH, ktorú použijete pri výpočte DPH z prírážky.
- **Zásoba nepodlieha priamym % zľavám za doklad** – takto môžete definovať zásobu, pre ktorú požadujete, aby sa na ňu nevzťahovali percentuálne zľavy zadané priamo na doklade (pole *Zľava*) v type dokladu alebo na adresnej karte. Na percentuálne zľavy definované cenovými hladinami a cenníkmi, prípadne zadané priamo na položke dokladu, sa toto obmedzenie nevzťahuje.

Obstarávací cena (skladová)

- **Vážený priemer** – iba pre [Sklad](#), ktorý má nastavený *Spôsob ocenenia skladu - Vážený priemer*. Zobrazuje sa priemerná cena za MJ a celková cena, počítaná pri každom prijíme na sklad. Aktualizácie ceny prebiehajú len pri vytváraní nových dodávok. Pokiaľ dôjde k zmenám v existujúcich dodávkach, je potrebné použiť funkciu [Prepočet obstarávacích cien](#), ktorá zohľadní už zrealizované zmeny v uložených dodávkach.
- **Skutočná cena podľa dodávok** – cena za MJ a celková cena počítaná z neprázdnych dodávok, ktoré sú na sklade. Program zohľadňuje pri výpočte skutočné ceny a všetky zmeny uskutočnené v dodávkach.

Obstarávaciu cenu pri kartách typu *Služba* je možné editovať.

- **Pevná obstarávací cena** – len pre typ zásoby *Služba*. Prepínačom zistíte, že sa ľubovoľnom nákupe služby jej obstarávací cena nemení, na rozdiel od jej nákupnej ceny.

► [Karta zásoby](#)

Výpočet predajných cien

Výpočet predajných cien prebieha na základe nastavenia *Východzej ceny*, *Spôsobu zmeny*, výšky zmeny (*Kalkulácie*), *Typu ceny*, *Zaokrúhlenia* a prípadne tiež *Meny*. Druhá až piata predajná cena sa vypočítava iba v prípade, že je pre danú cenu nastavený *Limit* väčší ako nula.

Pri zmene predajnej ceny (ručne alebo automaticky vyvolané zmenou kalkulácie, zmenou zaokrúhlenia alebo zmenou cenovej hladiny) sa prepočíta skutočná výška zmeny danej predajnej ceny. Pokiaľ je menená predajná cena nastavená ako východzia pre inú cenu, uskutoční sa prepočet aj u tejto ceny.

Možnosti nastavenia sú nasledovné:

- **Vlastné nastavenie** – túto voľbu použijete vtedy, ak chcete uskutočniť vlastnú definíciu výpočtu predajných cien pre práve aktívnu cenovú hladinu.
- **Z kmeňovej karty** – nastavenie spôsobu výpočtu predajných cien program prevezme z kmeňovej karty, na ktorej je zásoba definovaná.
- **Zo skupiny** – nastavenie spôsobu výpočtu predajných cien sa preberie zo skupiny, do ktorej je zásoba priradená.

▪ **Z cenovej hladiny** – nastavenie spôsobu výpočtu predajných cien sa preberie z definície *Cenovej hladiny*.

Východzia cena

Východzia alebo predvolená cena, z ktorej sa bude počítať výsledná predajná cena. Táto cena sa samostatne špecifikuje pre prvú, druhú až piatu predajnú cenu. Za východziu cenu je možné zvoliť jednu z nasledujúcich cien:

▪ **Nákupná cena** (bez DPH) – pri ručnej zmene nákupnej ceny sa uskutoční pre všetky predajné ceny, ktoré majú túto cenu nastavenú ako východziu, prepočet výšky zmeny (*Skutočnosť [%]*). Vlastné predajné ceny sa nezmenia.

▪ **Skladová cena** (obstarávací cena) – pokiaľ zvolíte za východziu cenu skladovú cenu, vždy sa použije skladová cena počítaná váženým aritmetickým priemerom bez ohľadu na to, akou metódou je zásoba oceňovaná. Vychádzať z ceny FIFO nemá zmysel, pretože tá sa často mení podľa toho, ktoré neodpísané dodávky zostávajú na sklade. V prípade nulovej zásoby je aj cena FIFO nulová.

▪ **Základná predajná cena** (pre výpočet druhej až piatej predajnej ceny) – jedná sa o prvú predajnú cenu základnej *Cenovej hladiny*.

Spôsob zmeny

Spôsob zmeny určuje, akým spôsobom sa zrealizuje výpočet predajnej ceny na základe nastavenej východzej ceny, teda akým spôsobom sa zmení predajná cena oproti východzej (predvolenej) cene. Môžete si vybrať z nasledovných spôsobov zmeny:

▪ **Marža** – obchodná prirážka. Východzia cena je základom, výsledná predajná cena sa získa výpočtom časti, ktorá zodpovedá počtu percent $(100 + \text{zadaný počet percent})$: predajná cena = východzia cena * $(100 + \text{percento marže}) / 100$.

▪ **Rabat** – obchodná zrážka. Východzia cena je časťou základu, ktorá zodpovedá počtu percent $(100 - \text{zadaný počet percent})$. Výsledná predajná cena sa získa výpočtom základu: predajná cena = východzia cena * $100 / (100 - \text{percento rabatu})$.

▪ **Zľava** – tento spôsob zmeny je možné použiť iba v prípade, že ste ako východziu cenu zvolili buď 1. predajnú cenu alebo Základnú predajnú cenu.

Kalkulácia

Kalkulácia vyjadruje percentuálnu výšku marže, rabatu alebo zľavy, ktorá sa uplatní pri výpočte predajnej ceny. Kalkulované percento (výška zmeny) môže byť prevzaté pre predajné ceny základnej cenovej hladiny z kmeňovej karty alebo zo skupiny. Na karte zásoby v záložke *Ceny* je navyše pri každej predajnej cene uvedená skutočná výška zmeny (*skutočnosť [%]*). Skutočná zmena sa môže líšiť od kalkulovanej zmeny.

Niektoré odlišnosti kalkulovanej a skutočnej výšky zmeny:

▪ Pokiaľ ručne zmeníte predajnú cenu, kalkulovaná výška zmeny nebude zodpovedať novej hodnote predajnej ceny. Skutočná výška zmeny, ktorá zodpovedá novej predajnej cene sa objaví v poli *Skutočnosť [%]*.

▪ Pokiaľ ste zmenili typ alebo spôsob zaokrúhľenia, potom sa môže kalkulovaná výška zmeny líšiť od skutočnej. Dôvodom je, že sa najskôr zrealizuje výpočet predajnej ceny na základe kalkulovanej výšky zmeny a až následne sa predajná cena zaokrúhľuje. Po zaokrúhlení nemusí predajná cena zodpovedať kalkulovanému percentu.

6.2.2.4 Dodávky

Dodávky na karte zásoby

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Dodávky

V záložke nájdete zoznam všetkých dodávok, teda dokladov, na ktoré ste zásobu nakúpili. Môže sa jednať napríklad o skladové doklady (príjemky, prijaté dodacie listy) alebo prijaté faktúry, či rôzne iné doklady. Standardne sú zobrazené len tie dodávky, v ktorých sa počet merných jednotiek ešte nevyčerpal. Po zapnutí tlačidla *Vrátane prázdnych dodávok* sa v zozname objavia aj tie dodávky, ktoré majú nulovú zásobu.

V zozname dodávok si môžete zobrazíť všetky údaje o jednotlivých dodávkach vybranej zásoby. Zistíte tu nielen cenu, ale aj počet kusov, dodávateľa a číslo dokladu, ktorým ste dodávku prijali. Poklepaním na vybranú dodávku zobrazíte jej zdrojový doklad.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Opraviť dodávku** - vyvoláte automaticky generovanú [Kartu dodávky](#).

▪ **Dodávky s pohybmi** - zobrazí sa zoznam dodávok pre danú zásobu, vrátane zoznamu skladových pohybov.

▪ **Zdroj** - otvorí sa zdrojový doklad, ktorým bola naskladnená dodávka pod kurzorom.

▪ **Vrátane prázdnych dodávok** - zobrazia sa aj vyčerpané dodávky.

POZNÁMKA: Rýchlu informáciu o posledných piatich dodávkach získate priamo v zozname *Zásob* pomocou voľby [Štatistika](#).

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.4.1 Karta dodávky

Dodávka

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Dodávky / Karta dodávky

Kartu dodávky vytvára a dopĺňa program samostatne. Vyvoláte ju na karte zásoby v záložke [Dodávky](#) pomocou tlačidla *Opraviť*. Karta obsahuje celý rad needitovateľných informačných údajov o cene a počte merných jednotiek. Vy si ale môžete doplniť údaje, ktoré vám pomôžu pri výbere správnej dodávky pri predaji tovaru:

▪ **Označenie dodávky** – pod týmto označením môžete dodávku identifikovať v zozname.

▪ **Dátum expirácie** – môžete zmeniť alebo doplniť dátum, do kedy je daný tovar bezpečne použiteľný.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.5 Obrázok zásoby

Obrázok na karte zásoby

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Obrázok

Na skladovej karte môžete mať umiestnený obrázok zásoby – následne môžete tlačiť napríklad cenníky aj so zobrazeným tovarom priamo z účtovníctva. Na to však musíte v [Editore formulárov](#) do príslušného formulára vložiť premennú *Obrázok*. Podporované formáty sú: png, jpg, jpeg, tiff, bmp, wmf, emf, gif alebo ico.

Meno súboru:

Tlačidlo  slúži pre zadanie končenej cesty k súboru s obrázkom.

Tlačidlo  zobrazí [Editor výrazov](#) pre zadanie relatívnej cesty k súboru s obrázkom.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Vybrať súbor:**

- *Skopírovať do úložiska* - zobrazí sa okno [Výber súboru s obrázkom](#). *Typ pripojenia* sa nastaví *Skopírovať do úložiska*, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení, ale súčasne je skopírovaný do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) do priečinka *Obrázky* danej agendy.

- *Presunúť do úložiska* - zobrazí sa okno [Výber súboru s obrázkom](#). *Typ pripojenia* sa nastaví na *Presunúť do úložiska*, tzn. že dokument je presunutý do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) do priečinka *Obrázky* a je na neho vytvorené pripojenie. Súbor sa na pôvodnom mieste vymaže.

- *Vybrať z úložiska* - zobrazí sa zoznam [Dokumenty v úložisku](#) pre výber dokumentu, ktorý sa následne pripojí k záznamu.

- *Pripojiť odkazom* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). *Typ pripojenia* sa nastaví *Odkaz* na dokument, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení v Money S3 vznikne iba referencia k tomuto dokumentu.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.6 Obchod na internete

Obchod na internete na karte zásoby

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Obchod na internete

Tato záložka slúži na obchodovanie na internete a zobrazí sa len vtedy, pokiaľ ste pripojený k

niektorému z virtuálnych obchodných domov.

Pre zahájenie obchodovania je dôležitý výber tovaru, ktorý chcete na internete ponúkať. Rovnaké skladové karty môžete samozrejme naďalej používať aj pre klasický predaj a nemusíte si evidovať skladové zásoby zbytočne dvakrát. Tie zásoby, ktoré chcete predávať cez internet, označíte v

zozname [Zásob](#) voľbou *Obchod na internete*. Takýto tovar je následne označený ikonou .

V záložke *Obchod na internete* je potrebné nastaviť nasledovné údaje. Tieto údaje sa budú zobrazovať na internete.

- **Skupina** – pre obchodovanie na internete musí byť každý zásoba zaradená do nejakej skupiny (kategórie). Túto možnosť máte len v prípade elektronického obchodu s lineárnymi skupinami. Pokiaľ používate hierarchické usporiadanie skupín, táto voľba nie je prístupná a skupiny ovládate priamo v záložke [Zásoby pre obchod na internete](#) v zozname *Zásoby na sklade*.

- **Výrobca** – možnosť výberu konkrétneho výrobcu priamo z adresára.

- **Zľava** – platí výhradne na internete a pre všetkých zákazníkov.

- **Novinka, Pripravuje sa, Výpredaj, Nepredávať** – tieto kritéria budú použité na internete pre zvýraznenie alebo filtrovanie vašej ponuky.

Pokiaľ pripojujete k zásobám [Obrázky](#) a chcete ich zobrazovať aj na internete, používajte grafické formáty GIF a JPG. Tieto obrázky budú platné nie len pre internet, ale aj pre tlač skladových kariet a všetky ostatné akcie.

Shoptet

- **Popis a Podrobný popis** – pole pre definovanie popisov zásoby.

- **Výrobca** – tu je potrebné uviesť kód značky, ktorý ste nastavili v Shoptete - *Produkty / Značky* - na editačnej karte Značky záložka Pokročilé - pole "URL adresa". Ďalšie údaje na [Karte zásoby pre Shoptet](#).

► [Nastavenie Shoptetu](#)

► [Nastavenie obchodovania na internete - Shoptet](#)

► [Výmena dát - Shoptet](#)

► [Parametre](#)

► [Alternatívy a Príslušenstvo](#)

► [Nastavenie obchodu na internete v Money S3](#)

► [Adresa partnera pre internetový obchod](#)

► [Uskutočnenie obchodu](#)

► [Prijatie objednávky cez internet](#)

► [Prijatie faktúry z E-shop konektoru](#)

► [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

6.2.2.6.1 Parametre

Parametre

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Obchod na internete / Parametre

Money / Možnosti a nastavenia / Parametre

Tento zoznam je prístupný iba pre [Money e-shop konektor](#). V *Zozname parametrov* definujete rôzne druhy parametrov zásoby pre obchodovanie na internete. Jedná sa napríklad o numerické parametre (dĺžka, šírka, výška), výčtové parametre (napríklad kategórie príkonu A, AA, A+, B) alebo textové parametre (odberateľ). Parametre môžete nastaviť pre celú [Skladovú skupinu](#) alebo len pre jednotlivé [Karty zásob](#).

Tlačidlom *Pridať* otvoríte kartu *Parameter*, ktorá obsahuje:

- **Názov** - názov parametra.

- **Typ** - typ parametra (napr. rozmer), môže sa použiť pre zoskupovanie parametrov na e-shopu.

- **Používateľský kód** - ľubovoľný používateľský kód.

- **Číslo** - needitovateľné číslo parametra.

- **Druh** - výber z roletovej ponuky (numerický, výčtový, textový).

- **MJ** - merná jednotka pre parameter, zobrazuje sa jedine pre *Druh* numerický.

Tlačidlom *OK* v *Zozname parametrov* preniesiete označené parametre na *Kartu zásoby*.

Na *Karte zásoby* sa zobrazia vybrané parametre a tu doplníte pre textový a numerický parameter konkrétnu hodnotu.

Parametre je možné zadávať na [Karte zásoby](#) (záložka *Obchod na internete/Parametre*) alebo [Skladovej skupine](#) (záložka *Parametre*).

POZNÁMKA: Pokiaľ zadáte *Parametre* na *Karte zásoby*, je nositeľom informácie o parametroch jej [Kmeňová karta](#), tzn. všetky zásoby danej kmeňovej karty majú rovnaké parametre.

Parametre zadané v *Skladovej skupine* sa zadávajú bez hodnôt a slúžia len ako preddefinované hodnoty pre pridávané zásoby v tejto skupine.

Na *Karte zásoby* a *Skladovej skupiny* definujete parametre podľa štandardných ovládacích tlačidiel. Pomocou šípok pod tlačidlami môžete meniť poradie parametrov.

Parametre na *Karte zásoby* môžete pridať hromadne pomocou pop-up menu v skladových skupinách pomocou voľby *Priradiť parametre zásobám*. Následne sa parametre zo skladovej skupiny prenású na všetky zásoby v skupine.

Parametre je možné zásobám nastavovať hromadne pomocou funkcie [Zmeny konfiguračných údajov](#).

Shoptet

– Z Money S3 sa do Shoptetu posielajú parametre, alternatívy a príslušenstvo. V Shoptete sa jedná o popisné parametre, parametre pre filtrovanie, súvisiace produkty (príslušenstvo) a podobné produkty (alternatívy). Pri odoslaní sa celý zoznam na produkte nahrádza podľa nastavenia v Money S3. K odoslaniu z Money S3 však dochádza iba v prípade, ak je príslušný zoznam na *Karte zásoby* neprázdny. V prípade alternatív a príslušenstva musí byť súvisiaca zásoba súčasťou internetového obchodovania.

Z vyššie uvedeného vyplýva, že pri prázdnom zozname nedochádza k jeho odoslaniu a zostáva stav uvedený v Shoptete. To využijete v prípade, ak tieto zoznamy nastavujete iba v Shoptete.

– V Shoptete je nastavenie vybraných údajov spoločné pre všetky varianty produktu (názov produktu, krátky a podrobný popis, značka, dodávateľ, záruka, kategórie, parametre, alternatívy a príslušenstvo). V prípade, že budete niektoré tieto údaje nastavovať v Money S3 a v Shoptete používate varianty produktov, tak odporúčame nastaviť tieto údaje buď iba na jednej zásobe, ktorá predstavuje niektorý z variant produktu alebo rovnako na všetkých zásobách (variantoch) daného produktu. Pokiaľ by boli tieto údaje nastavené na jednotlivých zásobách v Money S3 (t. j. variantoch produktu) rôznym spôsobom, tak by dochádzalo pri odosielaní zásob k ich postupnému prepisu v Shoptete a na produkte by sa objavilo nastavenie z poslednej odoslanej zásoby (varianty).

► [Nastavenie pre Shoptet](#)

► [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)

► [Adresa partnera pre internetový obchod](#)

► [Uskutočnenie obchodu](#)

► [Prijatie objednávky cez internet](#)

► [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

6.2.2.6.2 Príslušenstvo a alternatívy

Príslušenstvo a alternatívy

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka *Obchod na internete* / *Príslušenstvo* / *Alternatívy*

Tieto zoznamy sú prístupné iba pre [Money e-shop konektor](#). V záložke *Obchod na internete* na *Karte zásoby* sa nachádzajú záložky *Alternatívy* a *Príslušenstvo*.

Alternatívy

Jedná sa o zoznam alternatív a náhrad pre konkrétnu kartu zásoby. Tlačidlom *Pridať* máte možnosť pridať alternatívu alebo náhradu na danú kartu zásoby zo [Zoznamu zásob](#). Alternatívou rozumieme akýkoľvek iný tovar, ktorý ponúkate ako nahradzujúci produkt k pôvodne ponúkanému tovaru. Napríklad alternatíva k motocyklu značky Suzuki je motocykel značky Honda. Alebo napríklad monitor veľkosti 19 palcov je do istej miery alternatívou k monitoru veľkosti 17 palcov rovnakého výrobcu.

Príslušenstvo

Pre danú *Kartu zásoby* môžete nadefinovať zoznam príslušenstva, ktoré vyberiete zo zoznamu zásob. Príslušenstvom sa rozumie tovar, ktorý môžete predávať spoločne s daným produktom na karte zásoby. Napríklad nabíjačka alebo obal pre mobilný telefón.

Tlačidlom *Nahradiť* môžete zásobu pod kurzorom v zozname *Alternatív* alebo *Príslušenstva* nahradiť inou vybranou zásobou zo *Zoznamu zásob*.

Karty alternatívy a príslušenstvo obsahujú stĺpce:

- **Komponent** - názov zásoby.
- **Popis** - používateľský popis produktu alebo väzby.
- **Druh komponenty** - náhrada alebo alternatíva, podľa zadania.
- **Obojstranná väzba** - pokiaľ tento prepínač zaškrtnete, je automaticky vytvorená obojstranná (symetrická) väzba medzi pôvodným produktom a jeho alternatívou.
- **Sklad** - názov skladu, z ktorého je alternatíva či náhrada.
- **Počet MJ** - len u príslušenstva.
- **Poradie** - poradie alternatívy, náhrady alebo príslušenstva na *Karte zásoby*.

V oboch prípadoch vždy vyberáte alternatívy, náhrady alebo príslušenstvo zo *Zoznamu zásob*. V danom zozname zásob musí teda existovať aspoň jedna *Karta zásoby*.

- ▶ [Nastavenie pre Shoptet](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Adresa partnera pre internetový obchod](#)
- ▶ [Uskutočnenie obchodu](#)
- ▶ [Prijatie objednávky cez internet](#)
- ▶ [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

6.2.2.7 Rozšírený popis zásoby

Rozšírený popis na karte zásoby

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Rozšírený popis](#)

Táto záložka obsahuje len kolónky *Popis* a *Poznámka*, a to v troch záložkách. Môžete ich použiť pre zapísanie doplnujúcich údajov, ako je napríklad označenie zásoby v cudzom jazyku. Po výbere zásoby do položky dokladu, máte možnosť z roletovej ponuky vybrať z rôznych predvolených popisov. Pokiaľ chcete údaje aj vytlačiť, musíte ich v [Editore formulárov](#) vložiť ako premennú do príslušného formulára.

- ▶ [Karta zásoby](#)

6.2.2.8 Používateľské polia

Používateľské polia

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / záložka Používateľské polia](#)

Na skladových zásobách si môžete definovať vlastné [Používateľské polia](#). Tieto používateľské polia sa zobrazujú na vybraných dokladoch na skladových položkách ako samostatná záložka. Hodnoty používateľských polí na skladových položkách dokladov nie je možné editovať, pretože sa tieto údaje preberajú z karty [Zásoby](#).

Ponukách vystavených, Dopytoch prijatých, Skladových predajkách, Výdajkách, Vystavených dodacích listoch a kartách *Zásob*.

Podľa dátového typu poľa je možné tieto polia editovať, nastavovať prepínač, doplniť dátum alebo vybrať text zo súboru. V prípade používateľského poľa typu zoznam sa zobrazí roletová ponuka pre výber konkrétnej položky zo zoznamu.

- **Pridať používateľské pole** - tlačidlom otvoríte kartu [Definícia používateľských polí](#) pre vyplnenie.
- **Zoznam používateľských polí** - zobrazíte zoznam definovaných používateľských polí pre konkrétny doklad.

Pre jeden doklad je možné definovať päť spoločných používateľských polí a päť používateľských polí. *Používateľské pole* je možné zobraziť ako stĺpce v zoznamoch dokladov (pomocou [Výberu stĺpcov](#)), prípadne v zoznamoch položiek na dokladoch, [Filtrovať](#) podľa nich alebo si ich pomocou [Editora formulárov](#) vložiť do formulára pre tlač.

6.2.2.9 Pripravené výrobné čísla

Pripravené výrobné čísla

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / Pripravené VČ

Zoznam pripravených výrobných čísiel si môžete nachystať pred vlastným vytvorením skladového dokladu (príjmom na sklad). Tieto pripravené čísla budú priradzované podľa poradia v zozname takým dokladom, ktoré vznikajú pri naskladňovaní.

Samotné výrobné čísla sú priradzované ku kmeňovej karte, teda všetkým prípadným zásobám na rôznych skladoch.

Pripravené výrobné čísla môžu byť priradené k určitej [Zákazke](#). Ponuka pri výbere čísiel do dokladu sa riadi týmto nastavením a priradzuje len čísla, ktorú patria k danej zákazke.

POZNÁMKA: Zoznam vidíte vždy len pre konkrétnu *Zásobu* na jej [Kmeňovej karte](#). Zobrazíť ju môžete len vtedy, ak má zásoba aktívny príznak *Evidovať výrobné čísla*.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.10 Zoznam inventúrnych súpisov

Zoznam inventúrnych súpisov

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / Inventúry

Zoznam inventúrnych súpisov pre konkrétnu zásobu otvoríte na [Karte zásoby](#) po stlačení tlačidla *Inventúry*.

Jednotlivé položky (riadky) zoznamu obsahujú informácie o inventúre, do ktorej bola zásoba zaradená a informácie o stave zásoby pri tejto inventúre. Jedná sa v podstate o "výťah" záložky *Inventúrny súpis* na karte [Skladová inventúra](#), ktorý sa týka tejto zásoby.

► [Karta zásoby](#)

6.2.2.11 Výpočet cien zásoby

Výpočet cien na karte zásoby

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Karta zásoby / Výpočet cien

V prípade, že po zadaní alebo zmene *Základne predajnej ceny* automatický výpočet ostatných cien podľa zadaných percentuálnych koeficientov neprebehne, stlačte tlačidlo *Výpočet cien*.

Program vám podľa zadaného *Typu karty* automaticky ponúkne viaceré možnosti výpočtu:

■ **Prepočítať aktuálnu cenu podľa nastavených zliav** – vypočíta cenu a množstevné zľavy v aktuálnej predajnej hladine. Pri výpočte program vychádza zo základnej ceny a nastavených percent v cenovej hladine. Pokiaľ túto voľbu použijete v záložke *Základné ceny*, základná cena sa samozrejme nemení, prepočítavajú sa len prípadné množstevné zľavy.

■ **Prepočítať všetky ceny podľa nastavených zliav** – vypočíta cenu a množstevné zľavy vo všetkých *Cenových hladinách*. Pri výpočte program vychádza zo základnej ceny a nastavených percent v jednotlivých cenových hladinách.

■ **Výpočet ceny sady podľa komponentov** – program prepočíta ceny v tabuľke cien sady, podľa cien jednotlivých komponentov danej sady. Táto operácia prebieha automaticky už pri otvorení *Karty zásoby*. Použitie voľby má teda zmysel iba v prípade, ak dôjde k zmene nákupnej ceny niektorých komponentov na inej stanici.

■ **Výpočet ceny komplet podľa komponentov** – program vypočíta základnú cenu kompletu podľa jeho komponentov. Táto operácia prebieha automaticky už pri otvorení *Karty zásoby*. Použitie voľby má teda zmysel iba v prípade, ak dôjde k zmene nákupnej ceny niektorých komponentov na inej stanici.

■ **Výpočet nákupnej ceny výrobku** – vypočíta nákupnú cenu *Výrobku* podľa nákupných cien jeho komponentov. Nákupnú cenu bez DPH nájdete v záložke *Ceny*.

■ **Výpočet ceny výrobku** – prepočíta sa nákupná cena *Výrobku* podľa komponentov a zároveň podľa nastavenej marže program dopočíta predajnú cenu. Vypočítané ceny môžete samozrejme po zrealizovaní výpočtu ručne meniť.

■ **Výpočet ceny pre adresu** – táto voľba je určená pre rýchlu informáciu o cene pre daného odberateľa. Po poklepaní na túto voľbu program vám ponúkne (okrem *Sady*) výber adresy a následne vás automaticky prepne do záložky *Cenové hladiny*. V prípade používania typu *Sada*, vám program spočíta cenu za zadaný počet merných jednotiek pre vybraného partnera a v spodnej časti cien je

uvedené meno daného partnera.

► [Karta zásoby](#)

6.2.3 Skladová skupina

Skladová skupina

[Sklad](#) / [Sklad](#) / [Zásoby na sklade](#) / [Karta skladovej skupiny](#)

Skladové skupiny sa zobrazujú v stromovej štruktúre, kde každá skladová skupina môže mať až osem úrovní podskupín. Tlačidlom *Pridať (Kopírovať)* máte možnosť pridať skladovú skupinu alebo skladovú podskupinu. Zmenu hierarchického usporiadania skupiny uskutočníte v hromadných operáciách [Zmenou zaradenia skupiny](#).

Jednotlivé úrovne skupín rozbaľujete a zabaľujete tlačidlom + alebo -. Prepínačom *Vrátane zásob podskupín*, ktorý sa nachádza v hornej časti panelu v sekcii *Filtrovanie*, zobrazíte všetky zásoby danej skupiny, vrátane jej podskupín.

Na karte pre skladovú skupinu alebo podskupinu nastavujete:

Skupina

▪ **Používať prednastavenie skladu** – pri tejto voľbe program preberie do karty hodnoty zo záložky *Prednastavenie* na karte [Skladu](#). Aktuálne nastavenie skladovej skupiny bude zrušené.

▪ **Použiť rozsah PLU** – podľa zvoleného formátu PLU v [Agendy](#) môžete zadať aj rozsah: Čítač od - do. Tu nadefinovaný rozsah je pre automatické aj hromadné generovanie PLU rezervované.

UPOZORNENIE: Ak by bol rovnaký rozsah (prefix a čítač) nastavený na viacerých skladových skupinách, potom sa pri automatickom aj hromadnom generovaní PLU na zásobách priradiť PLU iba zásobám v prvej Skladovej skupine v poradí podľa čísla Skladu a skratky Skladovej skupiny.

▪ **Číslo skladovej skupiny (prefix) v generovanom PLU** – v prípade, že ste v nastavení [Agendy](#) aktivovali voľbu *Automaticky generovať PLU pri založení skladovej karty*, je v novo založenej skupine automaticky doplnený prefix podľa formátu, aký ste v nastavení agendy zvolili. Tento prefix sa následne priradzuje k číslu každej skladovej karty v tejto skupine.

POZNÁMKA: V nastavení agendy môžete automaticky mazať či generovať čísla PLU všetkých skladových skupín a zásob na skladoch.

Prednastavenie

Údaje uvedené v časti *Prednastavenie* sa prenášajú do každej novo založenej skladovej karty, kde sa dajú ľubovoľne meniť. V prípade, že máte v záložke *Skupina* zatrhnutú voľbu *Používať prednastavenie skladu*, sú všetky polia neprístupné. Táto záložka sa člení na nasledujúce časti:

Všeobecné

▪ **Druh zásoby** – slúži pre prepojenie s účtovníctvom. Účty pre jednotlivé druhy zásob zadáte v záložke *Zaúčtovanie*.

▪ **Osobitná úprava DPH** – túto voľbu môžete použiť, ak evidujete tovary a služby, ktoré podliehajú špeciálnemu režimu DPH - zdaneniu prirážky. Ide napr. o použitý tovar, umelecké predmety alebo služby cestovných kancelárií. Po nastavení osobitnej úpravy na *Karte zásoby* program automaticky nastaví 0% sadzby DPH pre predaj a nákup. Informácie o osobitnej úprave sa preberajú do vystavených faktúr a skladových dokladov. Pri tlači dokladov, ktoré obsahujú položky s osobitnou úpravou sa v poznámke položky automaticky doplní text "úprava zdaňovania prirážky" vrátane vybraného typu tovaru alebo služby.

▪ **DPH pre nákup a DPH pre predaj** – sadzby dane pre zásoby v danej skladovej skupine. Hodnoty, ktoré vám zobrazuje roletová ponuka, definujete v [Nastavení účtovného roku](#).

▪ **Minimálny a Maximálny limit** – po prekročení minimálneho alebo maximálneho limitu, vás program automaticky upozorní na daný fakt..

▪ **Činnosti** – údaj pre vyhodnocovanie predaja pomocou [Činností](#).

Ceny

Záložka slúži k nastaveniu výpočtu cien a zliav, automatických výberov podľa kategórií a k nastaveniu zaokrúhľovania na skladových dokladoch.

V časti *Výpočet ceny* určujete, akým spôsobom bude definovaný výpočet základnej predajnej ceny:

▪ **Východzia cena** – cena, z ktorej sa bude počítať výsledná predajná cena. Špecifikuje sa samostatne pre prvú a druhú až piatu predajnú cenu. Ako východziu cenu je možné zvoliť jednu s nasledujúcich

cien:

- ▶ **Nákupná cena** (bez DPH) – pri ručnej zmene nákupnej ceny sa uskutoční prepočet *Výšky zmeny [%]* pre všetky predajné ceny, ktoré majú túto cenu nastavenú ako východziu. Vlastné predajné ceny zostanú nezmenené.
- ▶ **Skladová cena** (obstarávací cena) – pokiaľ zvolíte za východziu cenu skladovú cenu, vždy sa použije skladová cena počítaná váženým aritmetickým priemerom bez ohľadu na to, akou metódou je zásoba oceňovaná. Vychádzať z ceny FIFO nemá zmysel, pretože tá sa často mení podľa toho, ktoré neodpísané dodávky zostávajú na sklade. V prípade nulovej zásoby je aj cena FIFO nulová.
- ▶ **Základná predajná cena** – jedná sa o prvú predajnú cenu základnej *Cenovej hladiny*.
- **Spôsob zmeny** – spôsob zmeny určuje, akým spôsobom sa zrealizuje výpočet predajnej ceny na základe nastavenej východzej ceny. Spôsob zmeny stavuje akým spôsobom sa teda zmení predajná cena oproti východzej (predvolenej) cene. Môžete si vybrať z nasledovných spôsobov zmeny:
 - ▶ **Marža** – obchodná prirážka. Východzia cena je základom, výsledná predajná cena sa získa výpočtom časti, ktorá zodpovedá počtu percent $(100 + \text{zadaný počet percent})$: predajná cena = východzia cena * $(100 + \text{percento marže}) / 100$.
 - ▶ **Rabat** – obchodná zrážka. Východzia cena je časťou základu, ktorá zodpovedá počtu percent $(100 - \text{zadaný počet percent})$. Výsledná predajná cena sa získa výpočtom základu: predajná cena = východzia cena * $100 / (100 - \text{percento rabatu})$.
 - ▶ **Zľava** – tento spôsob zmeny je možné použiť iba v prípade, že ste ako východziu cenu zvolili buď 1. predajnú cenu alebo Základnú predajnú cenu.
- **Limit [MJ]** – pre predajnú cenu sa stanovuje minimálny počet jednotiek, ktorý musí byť jednorázovo zakúpený, aby bolo možné oceniť predávané jednotky touto cenou.
- **Výška zmeny [%]** – percento marže alebo rabatu, ktoré sa uplatní pri výpočte predajnej ceny. Výška zmeny sa nastavuje samostatne pre 1. až 5. predajnú cenu. Pre spôsob zmeny na základe marže a rabatu platí, že kladná výška zmeny znamená navýšenie, záporná zníženie predajnej ceny oproti východzej cene.
- **Cena** – zvolíte, či budete pracovať so základnými cenami s daňou alebo bez dane.
- **Zaokrúhľovanie** – udáva, ako bude program zaokrúhľovať základné predajné ceny pri precenení alebo prepočte cien po zmene nákupnej ceny.
- **Predajné ceny** – zoznam implicitných predajných cien používaných pre daný sklad. Zadávať ich v editore, ktorý otvoríte tlačidlom *Predajné ceny*. Takto vybrané cenové hladiny sa budú prenášať na jednotlivé skladové karty. Skladová karta môže mať až desať záložiek s cenovými hladinami.

Zaúčtovanie

V záložke môžete zadať všetky [Predkontácie](#) pre nákup aj predaj. V podvojnóm účtovníctve zadávate aj [Účty účtovej osnovy](#).

Parametre

Tu môžete nastaviť [Parametre](#) zásob pre obchodovanie na internete.

6.2.4 Tlač skladových kariet

[Tlač skladových kariet](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Tlač / Tlač skladových kariet](#)

Voľba slúži pre jednoduchú tlač vami označených skladových kariet. Pokiaľ označíte skupinu, vytlačia sa všetky karty v danej skupine. Označiť môžete aj karty v rôznych skupinách. V prípade, že nie je žiadna karta označená, vytlačia sa všetky karty vyhovujúce aktuálne zadanému *Filtru*.

- **Podľa dátumu** – môžete zadať časový interval, kedy boli realizované skladové pohyby, ktoré chcete tlačiť.
- **Príjemky, Výdajky a Predajky** – vyberáte druh skladových kariet.
- **Východzie** – po stlačení tlačidla sa zmaže predchádzajúce nastavenie karty a karta je vyplnená štandardne, podľa prednastavených kritérií.

▶ [Tlač](#)

▶ [Zásoby na sklade](#)

6.2.5 Tlač cenníka

Tlač cenníka

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Tlač / Predajný cenník](#)

Voľba slúži pre tlač predajných cenníkov skladových kariet. Tlačiť môžete označené skladové karty alebo skupiny - pokiaľ nie je žiadna karta označená, tlačia sa všetky karty vyhovujúce zadanému *Filtru*. Na jednotlivých riadkoch (ktoré predstavujú stĺpce vo vašom cenníku) vyberáte nasledovné možnosti:

- **Cena** – pomocou tlačidla  vyberiete cenu základnej cenovej hladiny. Názov ceny sa objaví vedľa tlačidla, voľba *Netlačiť* je implicitne nastavená.

- **Typ ceny** – ten istý cenník si môžete vytlačiť zvlášť pre koncových zákazníkov a zvlášť pre vašich dilerov.

- **Nadpis** – napíšete text, ktorý chcete uviesť pre daný stĺpec ceny.

Pre tlač tzv. jednotkovej ceny je nutné mať na [Karte zásoby](#) zadanú hmotnosť alebo objem. Jednotková cena sa vypočíta z ceny / hmotnosť alebo cena / objem pre každú cenovú hladinu samostatne. Do formulára predajného cenníka tak môžete pridať premenné typu Jednotková cena 1 - 10 - Hmotnosť alebo Jednotková cena 1 - 10 - Objem a vedľa testové pole s označením jednotky, napr. EUR/kg.

► [Nastavenie tlače](#)

► [Zásoby na sklade](#)

6.2.6 Štatistika

Štatistika

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Informácia / Štatistika](#)

[Sklad / Nastavenie / Nastavenie skladov / Kmeňové karty / Informácia / Štatistika](#)

Štatistika vám môže pomôcť pri správnom stanovení objednávaného množstva zásob. Vzťahuje sa vždy ku konkrétnej zásobe pod kurzorom a je rozpísaná zvlášť pre predaj a nákup.

- **Predaj** – jednotlivé riadky predstavujú rôzne obdobia. Hore v roletovej ponuke volíte, či budú obdobia popísané slovami (voľba *Popis*) alebo vyjadrená v konkrétnych dátach (voľba *Dátum*).

- **Nákup** – zobrazia sa informácie o posledných piatich dodávkach. Podrobnejšie informácie o dodávkach nájdete na [Karte zásoby](#).

Stlačením tlačidla [Tlač](#) je možné si štatistické údaje pohodlne a prehľadne vytlačiť.

► [Zásoby na sklade](#)

6.2.7 Kusovník

Kusovník

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Informácia / Kusovník](#)

Voľba má význam len pre zložené skladové karty (*Sada, Komplet, Výrobok*).

Tlačidlo obsahuje nasledovné údaje:

- **Komponenty pre zostavenie** – doplňte požadovaný počet zostáv. V dolnej časti karty sa následne automaticky prepočíta *Nákupná cena celkom*, prípadne *Nákupná cena chýbajúcich komponentov*.

- **V zostave počítať s** – je možné vybrať, či má program výsledné hodnoty vypočítať z poslednej nákupnej ceny alebo z váženého priemeru.

Pod kusovníkom program uvádza nasledovné hodnoty:

- **Nákupná cena za jednotku** – udáva súčet cien všetkých kusov jednej zostavy.

- **Nákupná cena celkom** – *Nákupná cena za jednotku* vynásobená počtom merných jednotiek zadaných v kolónke *Komponenty pre zostavenie*.

- **Nákupná cena chýbajúcich komponentov** – udáva súčet cien komponentov, ktoré chýbajú k zostaveniu požadovaného počtu merných jednotiek.

- **Počet zostaviteľných merných jednotiek** – je počet zostáv, ktoré ste schopný vytvoriť pri súčasnom stave vašich zásob.

Pri výpočte nákupnej ceny program vychádza z ceny poslednej dodávky (pokiaľ existuje), v opačnom prípade z nákupnej ceny na skladovej karte.

► [Zásoby na sklade](#)

6.2.8 Import zásob z Excelu

Import zásob z Excelu

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Import zásob z Excelu

Importovať je možné iba [Zásoby](#), import [Kmeňových kariet](#) ako samostatnej entity nie je možný, lebo prebieha automaticky spolu s importom zásoby. To znamená, že pokiaľ sa importuje nová zásoba a neexistuje k nej príslušná kmeňová karta, daná karta je vytvorená. Pokiaľ už existuje kmeňová karta, daná karta je ponechaná.

Vlastný import nastavíte pomocou jednotlivých záložiek:

Formát

- **Vyberte formát zdrojových dát** – tu zvolíte formát dát tabuľky Excel. Kódovanie dát je určené výlučne aplikáciou Excel.
- **Režim spracovania** – tu zvolíte režim importu, kde je povolený iba import nových záznamov.
- **Názvy premenných sú uvedené v prvom riadku tabuľky** – tento prepínač zatrhnite, pokiaľ zdrojová tabuľka Excelu obsahuje prvý riadok, kde sú názvy jednotlivých stĺpcov. Pokiaľ tabuľka tieto názvy neobsahuje, program preberá názvy stĺpcov podľa pravidiel Excelu (A, B, C, ,,,,AA, AB,.....).
- **Vyberte zdrojovú tabuľku dát** – vyberáte súbor tabuľky Excel, z ktorého bude prebiehať samotný import.

Kmeňové karty

V tejto záložke určujete premenné, ktoré sú spoločné pre zásoby aj kmeňové karty. Zároveň špecifikujete, ktorá z voliteľných premenných je kľúčom pre import.

POZNÁMKA: Import dodržiava základnú logiku programu Money S3. *Zásoby* obsahujú niektoré premenné, ktoré sú spoločné pre všetky zásoby rovnakej kmeňovej karty. Prípadná zmena týchto premenných ovplyvní hodnoty všetkých zásob rovnakej kmeňovej karty.

Premenná *Typ karty* sa importuje len pri nových záznamoch, pri existujúcich záznamoch nie je možné meniť tento typ.

Premenná *Popis* je povinná pre nové záznamy.

Pri niektorých premenných môžete zvoliť prepínačom XLS, či sa príslušná premenná bude importovať z tabuľky Excelu alebo zadáte hodnotu premennej podľa ponuky tlačidlom .

Zásoby

V tejto záložke určujete premenné, ktoré sú vlastnosťami danej zásoby. Najskôr definujete [Sklad](#) a [Skupinu](#), do ktorých bude import prebiehať. Zadanie skladu je povinné, program vám implicitne ponúka sklad, z ktorého bol samotný import vyvolaný. Skupiny sa identifikujú podľa svojej skratky, no import nových skupín nie je možný.

Pokiaľ nie je skupina vôbec nájdená, import záznamu sa neuskutoční. Pokiaľ sa jedná o opravu aktuálneho záznamu, je skupina pri importe ignorovaná. Inými slovami, opravovaním záznamov nie je možné zmeniť danú skupinu. Pokiaľ skupinu importujete, prebehne import do skupiny "Nezaradené".

Premenná *Stály dodávateľ* musí obsahovať *Kód partnera* príslušnej firmy (adresy), podľa ktorého je táto firma identifikovaná. V prípade duplicity *Kódu partnera* v existujúcich dátach, sa berie vždy prvá hodnota daného záznamu (firma). V prípade, že táto hodnota neexistuje, tak sa daná premenná neimportuje (celý záznam však áno).

TIP: Pokiaľ potrebujete zistiť, ktoré *Zásoby* sa skutočne importovali, môžete sa orientovať v *Zozname zásob* podľa premenných "Dátum por./zmeny" respektíve "Čas por./zmeny", prípadne môžete použiť pre tieto premenné [Pokročilý filter](#).

Ceny zásob

V tejto záložke určujete premenné, ktoré súvisia s cenami zásoby.

Pokiaľ importujete [Cenové hladiny](#), sú pôvodné cenové hladiny automaticky opravené. Z tohto je zrejmé, že poradie *Cenovej hladiny* na karte importu nemusí zodpovedať poradiu na [Karte zásoby](#).

Cenové hladiny sú identifikované podľa ich *Skratky*. Pokiaľ v zozname *Cenových hladín* taká *Skratka* neexistuje, *Cenová hladina* sa neimportuje (celý záznam ale áno). Jej zadáním sa sprístupnia aj ostatné premenné *Cenovej hladiny*.

Import *Cenových hladín*, ktoré sú *Skupinou cien* nie je podporovaný.

▪ **Preceniť** – pri voľbe ÁNO sa vykoná prepočet všetkých predajných cien a *Cenových hladín* na zásobách. Pri prepočte cien sa vychádza z nastavenia *Výpočtu predajnej ceny* na [Karte zásoby](#) na záložke *Ceny*. Výpočet môže byť nastavený na vlastné nastavenie z kmeňovej karty alebo zo skupiny. Podľa tohto nastavenia sa prepočet cien na kartách zásob pri importe vykoná. Precenenie sa vykoná pre zásoby, ktoré sú pri importe buď pridávané alebo aktualizované podľa nastaveného *Režimu spracovania* - nové a oprava, iba nové, iba oprava.

Precenenie sa neuskutoční na zásobách typu sada, kde je cena vypočítaná zo súčtu cien jednotlivých komponentov.

Po importe a precenení zásob sa zobrazí protokol Hromadné precenenie predajných cien. Tento protokol môžete uložiť alebo zobraziť vo formáte HTML, TXT, CVS a XML.

POZOR: Precenenie zásob znamená výrazný zásah do vašich dát. Jednoznačne odporúčame pred vykonaním zmien vytvoriť úplnú zálohu dát.

- z XLS – tu vyberiete stĺpec zo vstupného súboru, ktorý musí mať pri požadovanom precenení hodnotu 1.

Naskladnenie zásob

Funkcia pre naskladnenie zásob pomocou skladových dokladov je súčasťou samostatného modulu Money S3 - Import dokladov z Excelu. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/moduly>.

Na tejto záložke určujete požadovaný počet MJ, ktorý sa má pre importované zásoby naskladniť.

Pre každú importovanú zásobu, pre ktorú bude vo vstupnom súbore nastavené nenulové množstvo zásoby, sa vytvorí príjmový skladový pohyb prostredníctvom príjemky alebo prijatého dodacieho listu.

Ak máte nastavený na záložke *Formát Režim spracovania* aj pre opravy, potom prebehne naskladnenie aj pre už existujúce zásoby. [Účty účtovej osnovy](#) pre zaúčtovanie skladového pohybu je možné prednastaviť na [Sklade](#), [Skladovej skupine](#) alebo [Type dokladu](#).

▪ **Naskladniť importované zásoby** - po zapnutí prepínača sa sprístupnia ďalšie voľby.

▪ **Pre naskladnenie zásob použiť** - tu nastavujete, aký doklad sa vytvorí pri naskladnení zásob. Ide o [Príjemku](#) alebo [Prijatý dodací list](#).

UPOZORNENIE: Ak potrebujete naskladniť záporný počet MJ, potom je nutné pre naskladnenie použiť [Prijatý dodací list](#) a súčasne musí byť na parametroch Skladu zapnutá voľba *Stav zásoby do mínusu*.

POZNÁMKA: Naskladnenie zásob môže vykonať iba používateľ, ktorý má [Prístupové práva](#) na tvorbu skladových dokladov - [Príjemka](#) a [Prijatý dodací list](#).

▪ **Maximálny počet položiek v jednom doklade** - tu nastavujete počet položiek na doklade, max. množstvo je 200.

▪ **Počet MJ** - tu môžete vybrať stĺpec zo vstupného súboru (zdrojová tabuľka dát na záložke *Formát*).

▪ **Jednotková obstarávacía cena** - tu môžete vybrať stĺpec zo vstupného súboru (zdrojová tabuľka dát na záložke *Formát*).

Ak budete chcieť importovať zásoby s výrobnými číslami, musí mať táto zásoba vo vstupnom súbore počet riadkov rovnakej zásoby zodpovedajúci počtu výrobných čísel. Na záložke *Kmeňová karta* musí byť nastavený *Typ karty* na *Jednoduchú kartu* s evidenciou výrobných čísel "V" alebo *Výrobok* s evidenciou výrobných čísel "C" a súčasne na záložke *Formát* musí byť nastavený *Režim spracovania* na nové a oprava, prípadne pri existujúcich zásobách režim len oprava. Počet MJ sa doplní automaticky podľa počtu riadkov zásob s výrobným číslom. Pri importu konkrétnych výrobných čísel (nielen prázdnych) sa Počet MJ položky ignoruje a iba sa zohľadňuje znamienko.

▪ **Výrobné čísla** - tu môžete vybrať stĺpec zo vstupného súboru (zdrojová tabuľka na záložke *Formát*).

▪ **Čiarový kód** - tu môžete vybrať stĺpec zo vstupného súboru (zdrojová tabuľka dát na záložke *Formát*).

▪ **Dátum výroby** - môžete zvoliť prepínačom z XLS, či sa táto premenná bude importovať z tabuľky Excelu alebo zadáte hodnotu premennej ručne.

▪ **Typ dokladu** - podľa nastaveného druhu dokladu sa zobrazí zoznam [Typov skladových dokladov](#) (iba *Príjemky* alebo *Prijaté dodacie listy*) pre výber.

▪ **Dátum vystavenia** - tu nastavujete dátum vystavenia skladového dokladu.

▪ **Dátum skl. pohybu** - tu nastavujete dátum skladového pohybu pre skladový doklad.

Pre naskladnenie skladových kariet typu Sada a Komplet je potrebné naskladniť jednotlivé komponenty.

Import výrobných čísel nie je podporovaný. V prípade importu zásob s evidenciou výrobných čísel sa v protokole vypíše zoznam zásob, ktoré sa podarilo naskladniť, a pre ktoré je nutné výrobné čísla v Money S3 zadať ručne na položkách importovaných dokladov.

Obchod na internete

V tejto záložke určujete tie premenné *Zásoby*, ktoré sa týkajú [Obchodu na internete](#). Premenné týkajúce sa obrázku sú spoločné pre všetky zásoby rovnakej kmeňovej karty.

Používateľské polia

Na tejto záložke určujete [Používateľské polia](#), ktoré sa majú importovať.

Protokol

V tejto záložke môžete spustiť vlastný import. Tu sa vypisuje protokol importu, ktorý môžete uložiť do súboru.

Protokol rozlišuje varovanie a chyby. Všeobecne sa dá povedať, že chyba zabraňuje importu celého záznamu, no varovanie môže spôsobiť, že sa neimportuje príslušná premenná.

POZNÁMKA: Jeden záznam môže mať viacero chýb alebo varovaní.

Ovládacie tlačidlá

- **Spustiť import** – spustí vlastný import.
- **Zdrojová tabuľka** – otvorí sa zdrojová tabuľka dát (súbor v Exceli), ktorá je nastavená na záložke *Formát*.
- **Načítať nastavenie** – načíta skôr uložené nastavenie importu zo súboru.
- **Uložiť nastavenie** – uloží definované nastavenie importu do súboru.

Všeobecné pravidlá pre import z Excelu

- Každá entita, ktorú importujete, je najskôr vytvorená s implicitnými hodnotami. Následne je doplnená hodnotami premenných, ktoré importujete.

- Každá entita (záznam), ktorý importujete musí byť identifikovaná podľa kľúča. Tento kľúč si sami volíte. Podľa tohto kľúča program rozhoduje, či daný záznam v dátach už existuje alebo nie. Pokiaľ je nájdených viacero záznamov pre rovnaký kľúč, jedná sa o chybu!

- Premennú typu *Skratka* sú automaticky prevádzané na veľké písmená. Premenné budú orezané z pravej strany smerom doľava, na povolenú maximálnu hodnotu.

- Premennú typu GUID musíte zadávať v podobe určenej pre túto premennú, napríklad {72625B10-6305-455A-A85C-FE52252BB3A4}.

- ▶ [Zásoby na sklade](#)
- ▶ [Import dokladov z Excelu](#)
- ▶ [Import zásob z Excelu](#)
- ▶ [Import osôb z Excelu](#)

6.3 Vystavenie skladového dokladu

Vystavenie skladového dokladu

Sklady / Vystavenie skladového dokladu

Všetky zmeny počtu merných jednotiek na skladových kartách sa realizujú pomocou [Skladových dokladov](#). Nie je možné teda priamo prepisovať počty merných jednotiek na skladovej karte. Program Money S3 väčšinu operácií spojených so skladovými pohybmi automatizuje a umožňuje kvalitné previazanie modulu sklad s ostatnými modulmi programu (fakturácia, objednávky). Napríklad pri tvorbe faktúry sa skladová výdajka generuje úplne automaticky.

Samotné vystavenie skladového dokladu (to isté voľba *Pridať* v zozname [Skladových dokladov](#)) rozlišuje sedem základných pohybov:

▶ **Predajka (Shift + Ctrl + R)** – slúži na priamy predaj tovaru zo skladu. Využijete ho najmä vtedy, ak predávate tovar priamo zo skladu cez registračnú pokladnicu a do účtovníctva účtujete len tržby. Prevod tržieb z predajok do účtovníctva sa uskutočňuje v menu [Zaúčtovanie predajok](#), kde tiež nájdete zoznam všetkých zaúčtovaných aj nezaúčtovaných predajok zo skladu.

▶ **Príjemka (Shift + Ctrl + P)** – slúži na prijatie zásob na sklad.

▶ **Výdajka (Shift + Ctrl + V)** – je určená na priame vyskladnenie tovaru zo skladu.

POZNÁMKA: *Príjemky* a *Výdajky* program vytvára aj automaticky, napríklad pri prijatí či vystavení

faktúry s položkami zo skladu.

► **Prevodka (Shift + Ctrl + Q)** – slúži k prevodu zásob medzi [Skladmi](#). Súčasne môžete prevádzať tovar z viacerých skladov na jeden sklad. Program si len skontroluje, či neprevádzate tovar na rovnaký sklad, z ktorého ste tovar vybrali.

► **Výroba (Shift + Ctrl + B)** – skladový pohyb *Výroba* slúži na "vyrobenie" výrobku. Realizáciou tohto pohybu odpočítate zadaný počet komponentov výrobku z jednotlivých skladových kariet a tým vytvoríte požadovaný počet výrobkov. Pri ukladaní výrobku si program kontroluje, či z existujúcich zásob je možné danú výrobu realizovať.

► **Prijatý dodací list** – jedná sa o skladový pohyb rovnaký ako skladová *Príjemka*. Jediným rozdielom je, že prijatý dodací list môžete vložiť do faktúry aj so všetkými jeho položkami. Tento doklad použijete najmä vtedy, ak potrebujete naskladniť tovar, od ktorého nemáte ešte faktúru. Jednu prijatú faktúru je možné vystaviť aj pre viacero prijatých dodacích listov.

► **Vystavený dodací list (Shift + Ctrl + D)** – doklad slúži k vyskladneniu skladových zásob. Aj v tomto prípade môžete dodací list vložiť do faktúry.

UPOZORNENIE: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zatrhnúť požiadavku *Po vystavení automaticky vytlačiť*. V prípade, že voľba nie je aktívna, je doklad iba uložený a vytlačiť si ho môžete dodatočne zo zoznamu [Skladových dokladov](#).

POZNÁMKA: Vystavovanie skladových dokladov môže výrazne zrýchliť nastavenie [Typu dokladu](#). Automatické doplnenie dokladu zadávate napríklad aj v [Používateľskej konfigurácii](#) – doklad sa následne otvorí z veľkej časti už vyplnený.

6.4 Skladové doklady

Skladové doklady

Sklady / Skladové doklady

Money S3 Kasa / Zoznam predajok

Tento zoznam obsahuje všetky [Skladové doklady](#) (*Predajky, Príjemky, Výdajky, Prevodky, Výrobky a Dodacie listy*), či už boli vytvorené voľbou *Pridať*, či pomocou rýchlej voľby [Vystavenie skladového dokladu](#) alebo boli vytvorené automaticky pri príjme/výdaji zo skladu.

► [Používateľské polia](#)

Ovládacie tlačidlá

■ **Ovládacie tlačidlá** – tu nájdete popis funkcií, ktoré voláte ovládacími tlačidlami.

■ **Pridať** – otvorí sa [Skladový doklad](#).

■ **Vytvoriť doklad** – automatická tvorba dokladu podľa vybranej voľby:

- *Faktúra vystavená/prijatá* – pomocou vybranej voľby môžete zo zdrojového skladového dokladu (*Vystavený dodací list* a *Prijatý dodací list*) vytvoriť priamo cieľový doklad ([Vystavená faktúra](#) alebo [Prijatá faktúra](#)). Tlačidlo je prístupné iba pre nevybavené doklady.

- *Pokladničný doklad príjmový/výdajový* – pomocou vybranej voľby môžete zo zdrojového skladového dokladu (*Vystavený dodací list* a *Prijatý dodací list*) vytvoriť priamo cieľový doklad ([Príjmový pokladničný doklad](#) alebo [Výdajový pokladničný doklad](#)). Tlačidlo je prístupné iba pre nevybavené doklady.

- *Jazda* – pomocou vybranej voľby môžete vytvoriť jazdy do [Knihy jász](#) pre doklad pod kurzorom alebo rovno pre viacero označených dokladov.

■ **Súčet** – súčty dokladov.

■ **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** – voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#).

Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v [Používateľskej konfigurácii](#) / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#).

Ak je v [Používateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každom odoslanom skladovom doklade vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo *Vázby*) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname [Skladových dokladov](#) je možné [filtrovať](#) doklady, ktoré boli odoslané e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec *Odoslané* so stavom *Áno* (odoslané) a *Nie* (neodoslané).

■ **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Informáciu o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje aj rýchly filter *Vrátane skrytých zásob*, ktorým zobrazujete v zozname aj tzv. skryté zásoby. Súčasne sa tu nachádza rýchly filter, ktorý zobrazuje, ktorý zobrazuje aj doklady už uzatvorené [Skladovou uzávierkou](#). Filter *Len nezaúčtované* zobrazí

Nezaúčtované doklady.■ **Tlač** - pomocou tlačidla môžete vytlačiť:

- *Tlač dokladu* - vytlačíte skladový doklad, ktorý je aktuálne pod kurzorom alebo označené doklady s možnosťou tlače Dokladu, Dokladu so zaúčtovaním a Dokladu s dodávkami.
- *Zoznam dokladov* - vytlačíte zoznam v rozsahu, v akom je zobrazený (napr. výber daný filtrom alebo kartu, ktorá je pod kurzorom).

■ **Refundácia** – tlačidlom vytvoríte pre Predajky, Vystavený dodací list alebo Prijatý dodací list pod kurzorom Refundáciu - nový doklad s rovnakými položkami a opačným nastavením prepínača vratka. Ak pôvodná predajka obsahovala položky, ktoré nemali zapnutý prepínač *Vratka*, potom sa na položkách novej predajky tento prepínač zapne a naopak. Súčasne sa vytvorí opačné skladové pohyby.

► **Hromadné preúčtovanie dokladov** - funkcia pre hromadnú zmenu zaúčtovania vybraných dokladov.

■ **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu, viď. [Väzby dokladu](#). Vytvorená väzba pre jazdu sa tiež zobrazuje vo *Väzbách*.

■ **XML prenosy** - zoznam je možné exportovať alebo importovať vo formáte XML

Pre opravy a rušenie skladových pohybov platia nasledujúce obmedzenia:

Pri opravách akýchkoľvek príjmov alebo výdavov si program kontroluje, či s výrobným číslom nebol uskutočnený akýkoľvek skladový pohyb. Pokiaľ áno, oprava pohybu nie je povolená. Poradie je usporiadané podľa dátumu obstarania dokladu.

Pri opravách výdavových položiek nie je možné priamo opravovať počet merných jednotiek, ale len počet merných jednotiek z konkrétnej dodávky. Pri zvyšovaní počtu MJ ste obmedzený počtom MJ, ktoré zostávajú v danej dodávke. Je však možné pridať ďalšie merné jednotky z akejkoľvek inej dodávky.

Pri opravách príjmových položiek môžete počet merných jednotiek dodatočne znížiť len tak, aby zostatok postačoval na vykrytie následne zrealizovaných výdavov z tejto dodávky.

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete chcieť opravovať skladový doklad s dátumom, ktorý je nižší ako dátum poslednej uzávierky, program vás na túto skutočnosť upozorní a umožní len zobrazenie dokladu. Ak napriek tomu chcete v doklade realizovať zmeny, je nutné zmazať dátum poslednej uzávierky v nastavení [Agendy](#).

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných menách.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Výpočet cien dokladu](#)

► [Príklady na skladové hospodárstvo](#)

6.4.1 Skladový doklad

Skladový doklad

Sklady / Skladové doklady / Predajka, Príjemka, Výdajka, Prevodka, Prijatý a Vystavený dodací list

Money S3 Kasa / Vystavenie predajky

Skladový doklad môžete pridať štandardným spôsobom zo zoznamu [Skladových dokladov](#), alebo rýchlou voľbou [Vystavenie skladového dokladu](#). Skladové doklady sú veľmi podobné, v nasledujúcom texte popíšeme doklad všeobecne, s upozornením na prípadné drobné odlišnosti.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Doklady](#)

► [Príklady pre skladové hospodárstvo](#)

Popis dokladu

■ **Doklad číslo** – v [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zadať vlastný číselný rad nie len pre každý druh skladových dokladov, ale môžete si vytvoriť aj vlastnú číselnú radu pre rôzne druhy a typy dokladov. Viac informácií nájdete v sekcii [Doklady](#).

■ **Popis** – krátka charakteristika dokladu slúži najmä pre vašu orientáciu v zozname (do samotného dokladu sa netlačí). Pokiaľ popis nedoplníte ručne, automaticky sa dosadí popis z prvej položky skladového dokladu.

■ **Fakt./Pokl. doklad** – v prípade, že bol skladový pohyb vytvorený automaticky (príjemka alebo výdajka pri tvorbe faktúry alebo objednávky s položkami priamo zo skladu), je číslo dosadené

automaticky a nedá sa zmeniť. Ak bol vytvorený z dodacieho listu (vystavený, prijatý) pokladničný doklad (príjem, výdaj), je tu uvedené číslo tohto pokladničného dokladu.

- **Doklad došlý** (doklady prijaté) – číslo objednávky, ponuky či dopytu, na základe ktorého doklad vystavujete.
- **Variabilný symbol** - pri preberaní skladového dokladu do faktúry sa prenáša aj tento variabilný symbol.
- **Dátumy** – dátumy sú doplnené automaticky, no je ich možné kedykoľvek prepísať.
- **Používateľský kód** - identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.
- **Doprava/Vyskladnenie** (Vystavený dodací list) – do tejto záložky môžete zapísať ľubovoľný text, ktorý sa na faktúre vytlačí v časti Doprava /Vyskladnenie.
- **Expedícia** (Vystavený dodací list) - údaje pre elektronické podanie balíkov.
- **Zľava za doklad** – môžete zadať percentuálnu zľavu. Ak chcete zadať prirážku, použite záporné znamienko.

POZOR: Zľava sa nepremietne do položiek tých skladových zásob, ktoré majú v záložke [Ceny](#) zatrhnutú požiadavku *Zásoba nepodlieha priamym % zľavám za doklad*.

- **Obstarávacia cena** – cena, za ktorú bola daná skladová položka obstaraná.
- **Zisk** - (platí iba pre *Vystavený dodací list a Predajku*) - tu sa zobrazuje zisk, ktorý je vyčíslený ako rozdiel medzi predajnou a obstarávacou, resp. predpokladanou obstarávacou cenou položiek za celý doklad. Ceny sa počítajú bez DPH a zisk je zaokrúhlený na dve desatinné miesta. Zisk sa zobrazuje v domácej mene, kliknutím na tlačidlo so symbolom domácej meny zmeníte tlačidlo na % a zobrazíte zisk v percentách, ktorý je vyčíslený ako pomer predajnej a obstarávacej (resp. predpokladanej obstarávacej) ceny vyjadrený v percentách. do výpočtu nevstupujú položky so zapnutým prepínačom *Vratka*.

POZNÁMKA: pole *Zisk na doklade* je viditeľné iba pre tých používateľov, ktorí majú v [Prístupových právach](#) zapnutú voľbu *Pri predaji skladových položiek zobrazovať obstarávaciu cenu*.

- **Odberateľ** (*Predaj*), **Dodávateľ** (*Nákup*) – v pravom hornom rohu zadávate adresu až v troch záložkách: odberateľ/dodávateľ, končený príjemca a fakturačná adresa. Všetky adresy môžete pohodlne vybrať z [Adresára](#) poklepaním na ikonu . Vaše údaje sa tým automaticky prenesú priamo do požadovaných políček.

Rýchly výber adresy – Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmy iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz *IČO*, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditchek*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v [Adresári](#).

- **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné údaje spoločnosti. Modrý popis poľa IČO spúšťa [funkcie preberania a kontroly adresných údajov z databázy firiem](#), modrý popis poľa IČ DPH spúšťa [kontrolu stavu registrácie platiteľa DPH](#)

- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – dokladu môžete priradiť tieto údaje pre ich ďalšie vnútrofiremné členenie.

Rozpis cien

V záložke vidíte ceny, vypočítané z položiek ešte pred prípadným zaokrúhlením ceny za daný doklad. Pokiaľ pracujete so zľavou za doklad, tu uvidíte, ako sa dané zmeny prejavili.

Texty

Texty, ktoré chcete tlačiť do dokladu.

TIP: Texty je výhodné zadať už v *Type dokladu*, následne budú pri otvorení dokladu texty už vopred doplnené.

Intrastat

Na záložke *Intrastat* zadávate údaje potrebné pre tlačovú zostavu [Intrastat](#).

- **Povaha transakcie** - vyberáte z roletovej ponuky. *Povahu transakcie* môžete zadať aj na [Karte](#)

[položky](#) v záložke *Intrastat*

- **Dodacie podmienky** - vyberáte z roletovej ponuky.
- **Druh dopravy** - vyberáte z roletovej ponuky
- **Štát určenia/odoslania** - do výkazu Intrastat sa preberá z adresy odberateľa / dodávateľa. Ak budete chcieť do výkazu Intrastat vykázať inú krajinu určenia/odoslania, vyberte ju zo zoznamu [Štátov](#).
- **Doprava tuzemsko, Doprava zahraničie** - zapisujete výšku dopravného (priame obchodné náklady) v domácej mene v prípade, že si prajete, aby sa cena dopravy rozpúšťala do fakturačných, prípadne štatistických súm jednotlivých skladových položiek dokladu.
- **Datum Intrastatu** - program prevezme z dátumu skladového pohybu, je možné ho zmeniť.
- **Odberateľ bez IČ DPH** - Týka sa iba dokladov na výstupe (vývoz). Program štandardne do tlačovej zostavy [Intrast](#) preberá IČ DPH odberateľa z adresy na doklade. V špeciálnych situáciách, napríklad IČ DPH nie je v adrese odberateľa vyplnené alebo sa vyžaduje iné ako IČ DPH, máte možnosť vybrať z roletovej ponuky kód, ktorý sa má použiť alebo priamo zadať iné IČ DPH.

Možnosti výberu:

- "prázdne" - nastaví sa štandardne v prípade, ak je na adrese odberateľa vyplnené IČ DPH. V Intrastate sa vykáže IČ DPH odberateľa.
- *Spotrebiteľ (QN)* - nastaví sa automaticky, ak nie je na adrese vyplnený ani jeden z údajov IČO, IČ DPH, DIČ. V Intrastate sa potom vykáže kód "QN999999999999"
- *FO/PO bez prideleného IČ DPH(QT)* - nastaví sa automaticky, ak je prázdne IČ DPH a zároveň je vyplnený vyplnený údaj IČO alebo DIČ. V Intrastate sa dodávka vykáže pod kódom "QT999999999999"
- *Neznámy tretí odberateľ (XX)* - pri tejto voľbe sa v Intrastate vykáže kód IČ DPH kde prvé dva znaky sú prevzaté z IČ DPH odberateľa a zvyšok je doplnený konštantou "999999999999" (Využíva sa napríklad v prípade trojstranného obchodu pri dodávke prvému odberateľovi, ak dodávateľ nepozná IČ DPH druhého odberateľa)
- Neurčené (QV) - pri tejto voľbe sa v Intrastate vykáže kód "QV999999999999"
- Iné IČ DPH - pri tejto voľbe sa zobrazí pole pre zadanie iného IČ DPH, odlišného od IČ DPH odberateľa.

UPOZORNENIE: Záložku *Intrastat* na doklade nájdete len v prípade, že máte zapnutý prepínač *Viesť intrastat* v nastavení [Účtovného roku](#). Záložka chýba tiež v skladovej prevodke, kde nemá žiaden význam.

Prekročenie maximálneho alebo minimálneho limitu nastaveného na [Karte zásoby](#) sa vizualizuje ikonami šípok v zozname položiek. Tieto ikony sa zobrazujú iba v priebehu vytvárania dokladu alebo pri jeho editácii, ak dôjde na týchto skladových položkách k zmene množstva. V prípade zložených kariet typu *Sada* a *Komplet* sa vykonáva kontrola všetkých ich podriadených komponentov a ikony sa vizualizujú iba pri otvorení už uloženej položky sady alebo kompletu.

Na prekročenie maximálnych alebo minimálnych limitov nastavených na *Zásobách* vás program upozorní aj v informačnom dialógu, ktorý sa zobrazuje pri preberaní skladových položiek z iných dokladov.

Používateľské polia

Na *skladových dokladoch* sa zobrazuje táto záložka, na ktorú sa preberajú definované [Používateľské polia](#)

eKasa

Tato záložka sa zobrazuje na Skladovej predajke iba v prípade ak má používateľ priradený aktívny pokladničný komponent [On-line registračná pokladnica](#).

- **Identifikátor dokladu v eKase** - pole nie je používateľsky editovateľné. Doplní sa automaticky po úspešnom zaevidovaní dokladu do on-line registračnej pokladnice. Naplní sa unikátnym identifikátorom dokladu zo serveru eKasy ak sa on-line registračnej pokladnici podarilo odoslať doklad na server finančnej správy alebo podpisovým kódom podnikateľa, ak komunikácia s eKasou zlyhala (off-line doklad).
- **Identifikácia kupujúceho** - tu môžete zadať identifikátor kupujúceho a jeho typ, v prípade, že vám ho zákazník pred vystavením dokladu oznámi.
- **Pôvodný doklad v eKase** - ak vybavujete reklamáciu (zákazník vám vracia tovar) alebo chcete opraviť doklad, ktorý už bol odoslaný do eKasy, je potrebné zadať identifikátor dokladu, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Zadáva sa buď unikátny identifikátor dokladu v eKase (34 znakov) alebo v prípade, ak ide o off-line doklad, potom podpisový kód podnikateľa (44 znakov). Po kliknutí na

trojbodku vedľa poľa sa zobrazí zoznam dokladov s vyplneným identifikátorom dokladu v eKasa, z ktorého si môžete vybrať doklad, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Money potom potrebný identifikátor automaticky prevezme

Poznámka: Ak vrátenie tovaru realizujete pomocou funkcie Refundácia predajky, Money pôvodný identifikátor prevezme do nového dokladu automaticky.

Ovládacie tlačidlá

■ **Tlač** – tlačidlom vytlačíte doklad a súčasne sa karta dokladu uloží a zavrie.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo v [Type dokladu](#). Pri voľbe *Tlač z dokladu* sa vytlačí doklad a všetky pripravené tlače (napr. doklad so zaúčtovaním alebo s dodávkami). Nastavenie tlače z *Typov dokladov* má prednosť pred *Používateľskou konfiguráciou*.

[Položky do skladového dokladu](#) pridávate pomocou týchto volieb:

■ Pridať zásobu

- **Zásobu** – voľba otvorí zoznam skladových [Zásob](#), z ktorého potom postupne vyberáte do dokladu jednotlivé položky.
- [Poplatky](#)

POZOR: Ak pridávate zo skladu položku do **Výrobky**, v zozname Zásob vidíte len zásoby typu *Výrobok*!

■ **Objednávku, Ponuku, Dopyt** – týmito voľbami otvoríte zoznam príslušných vystavených alebo prijatých dokladov, ktoré môžete prevziať do skladového dokladu aj so všetkými ich položkami.

■ **Manuálnu rezerváciu, Manuálnu objednávku** – vyberáte zo zoznamu [Rezervácií a objednávok](#), ktoré ste do programu zadali bez objednávkového dokladu.

■ **Cudzí meny** – ak chcete doklad vystaviť v [Cudzej mene](#), použijete toto tlačidlo k otvoreniu okna *Hodnota dokladu v cudzej mene*. Vybraná cudzia mena sa premietne do všetkých položiek dokladu.

■ **OSS** - iba pre predajné skladové doklady.

■ **Platidlá** (len *Predajka*) – tlačidlo je určené pre priamy predaj, otvorí sa karta [Zaplatené](#). Tu zadávate prípadné platby pomocou nepeňažných platidiel.

TIP: V [Používateľskej konfigurácii](#) môžete pre predajky zadať automatické zobrazovanie karty [Zaplatené](#) pri jej ukladaní.

■ **Náklady** (len *Príjemka* a *Prijatý dodací list*) – tlačidlo umožňuje hromadné rozpustenie vedľajších obstarávacích nákladov. Na karte *Náklady* zadáte sumu týchto vedľajších nákladov a zvolíte spôsob ich rozpustenia. Funkcia rozpustí tieto náklady do premennej *Rozpustené náklady* iba pre tie skladové položky, kde dôjde k navýšeniu ceny. Voľba *Zrušenie vedľajších nákladov pre vybrané položky*, *obstarávacia cena sa rovná nákupnej* naopak všetky vedľajšie náklady v položkách vynuluje.

■ **Vybavené / Nevybavené** - iba pri dodacích listoch - na doklade môžete voliteľne pre označené položky meniť ich nastavenie vybavenia. Položky označené ako vybavené sa už nebudú preberať do iných dokladov.

■ **Obstarávacia cena** - iba pri *Výrobke* - tlačidlo slúži na nastavenie obstarávacej ceny označeného výrobku ako súčtu obstarávacích cien jeho komponentov.

■ **Typ dokladu** - behom práce s dokladom je možné pomocou tohto tlačidla doplniť údaje zadané v [Type dokladu](#). Je však potrebné počítať s tým, že na doklade budú prepísané všetky kolónky, ktoré sú pre daný typ definované.

■ **Hromadné operácie** - tlačidlo je prístupné len pokiaľ doklad obsahuje položky. Pre položku pod kurzorom alebo pre označené položky môžete hromadne nastaviť: typ ceny, sadzbu DPH, predkontáciu, členenie DPH, stredisko, zákazku, činnosť a záručnú dobu.

POZNÁMKA: Obmedzenia *Hromadnej operácie*:

Na skladovej položke typu sada je zakázaná editácia: typ ceny a sadzba DPH.

Na skladovej položke typu komplet je povolená editácia typ ceny a sadzba DPH len v nasledujúcich dokladoch: vystavená faktúra, dodací list vystavený, objednávka prijatá, ponuka vystavená a skladová predajka.

Na skladovom doklade typu výrobka, nie je možné meniť položky: predkontácia, členenie DPH a sadzba DPH.

■ [Zisk na doklade](#) (iba pre vystavený dodací list a predajky).

■ **Zrušenie zliav** – tlačidlom zrušíte všetky zľavy, zadané ako na celom doklade, tak aj na kartách položiek.

POZNÁMKA: Po dosadení prvej položky, ktorá nesie adresu odberateľa, sú všetky zoznamy obmedzené iba na položky vzťahujúce sa k tomuto odberateľovi.

POZNÁMKA: Ceny dokladov v domácej mene môžete zobrazovať aj v iných - duálnych menách.

POZNÁMKA: Spôsob zaokrúhľovania pre jednotlivé druhy dokladov nastavujete v [Účtovnom roku](#), alebo sa zaokrúhľenie prioritne preberá z nastavenia Typu dokladov. ([Typy účtovných dokladov](#), [Typy vystavených faktúr](#), [Typy prijatých faktúr](#), [Typy skladových dokladov](#), [Typy objednávkových dokladov](#)).

Nasledujúce tlačidlá sa zobrazujú iba na skladovej predajke a iba v prípade, ak má daný používateľ priradený aktívny pokladničný komponent *On-line registračná pokladnica*:

▪ **Odoslať e-mailom** – Tlačidlo použijete v prípade, že účtenku z on-line registračnej pokladnice chcete odoslať zákazníkovi e-mailom. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí karta, kde je možné zadať e-mailovú adresu zákazníka. Po kliknutí na OK sa doklad uloží, odošle do on-line pokladnice a táto ho na zvolenú e-mailovú adresu odošle, účtenka sa na tlačiarni nevytlačí.

▪ **Paragón** – tlačidlom Paragón zapnete špeciálny režim odoslania dokladu do on-line registračnej pokladnice. Služi na dodatočné odoslanie dokladov, ktoré ste vypísali ručne v čase, keď bola vaša on-line pokladnica mimo prevádzky. Ak je prepínač Paragón zapnutý sprístupnia sa polia Dátum a čas vystavenia paragónu a poradové číslo paragónu. Tieto údaje sú povinné.

Špeciálny režim (v nastavení pokladničnej komponenty [on-line registračná pokladnica](#)) umožňuje náhradný doklad pri poruche on-line pokladnice vytvoriť a vytlačiť aj priamo z Money. Na tieto účely sme vytvorili samostatné tlačové formuláre, ktoré si pri tlači takéhoto dokladu môžete vybrať.

Režim Paragónu je automaticky zapnutý, ak použijete voľbu Skladové doklady / Predajka Paragón

6.4.1.1 Položka skladového dokladu

[Položka skladového dokladu](#)

[Sklady](#) / [Skladové doklady](#) / [Predajka](#), [Príjemka](#), [Výdajka](#), [Prevodka](#), [Prijatý](#) a [Vystavený dodací list](#) / [Položka](#)

Položky do skladového dokladu dopĺňate dvoma spôsobmi:

1) Priamo zo *Zoznamu zásob* – po výbere položky zo zásob sa otvorí karta *Pridať položku do dokladu*, kde doplníte požadovaný počet merných jednotiek a prípadne editujete niektoré údaje.

2) Z aparátu *Objednávok* (dopyt, ponuka, objednávka alebo rezervácia) – tu sa karta už neotvára, pretože všetky potrebné údaje boli zadané na objednávkovom doklade. Položka je priamo vložená do dokladu, pomocou tlačidla *Opraviť* ju môžete samozrejme dodatočne zmeniť.

Položky sa líšia podľa toho, či sú na **Výdajovom skladovom doklade** (*Predajka*, *Výdajka* a *Vystavený dodací list*) alebo **Príjmovom skladovom doklade** (*Príjemka* a *Prijatý dodací list*).

Popis, cena

Väčšina hodnôt je dosadená podľa karty Zásoby. Ak máte na Kmeňovej karte zadané ďalšie popisy pre zásobu, zobrazí sa roletová ponuka pre výber. Ak zmeníte *Cenu*, *Zľavu*, *DPH*, *Cenové hladiny* či *Cenník*, výsledné ceny sú hneď prepočítané.

▪ **Obstarávací cena** – pri výdajových dokladoch, program dosadí automaticky spočítanú hodnotu, ktorá má iba informačný charakter. Pri dokladoch typu *Výrobka* sa automaticky vypočíta obstarávací cena zo všetkých komponentov (aj typu *Služba*). Pri type skladového dokladu *Služba*, je možné túto obstarávaciu cenu editovať.

Pri príjmových dokladoch, ak je nastavený spôsob ocenenia Skladu *Vážený priemer*, sa počíta vážený priemer a následne je hodnota počítaná ako obstarávací cena násobená počtom kusov. V prípade nastavenia Skladu *Ceny podľa dodávok* je obstarávací cena počítaná z obstarávacích cien a postu kusov skutočných dodávok.

TIP: Ak nechcete, aby vaši zamestnanci pri vystavovaní napr. skladovej Predajky videli pole *Obstarávací cena*, zmeňte nastavenie jeho [Prístupových práv](#), prepínačom *Pri predaji skladových položiek zobrazovať obstarávaciu cenu*.

▪ **Obstarávací cena komponentov** (len pri *Výrobke*) – informačná hodnota.

▪ **Cenová hladina** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje cenovú hladinu na základe údajov z [Karty adresára](#), [Karty zásoby](#) alebo zo stanovených [Cenníkov](#). má program preferovať.

▪ **Zisk** – tu sa zobrazuje zisk za položku, ktorý je vyčíslený ako rozdiel medzi predajnou a obstarávacou, resp. predpokladanou obstarávacou cenou položiek za položku. Ceny sa počítajú bez DPH a zisk je zaokrúhlený na dve desatinné miesta. Zisk sa zobrazuje v domácej mene, kliknutím na tlačidlo so symbolom domácej meny zmeníte tlačidlo na % a zobrazíte zisk v percentách, ktorý je

vyčíslený ako pomer predajnej a obstarávacej (resp. predpokladanej obstarávacej) ceny vyjadrený v percentách.

POZNÁMKA: pole *Zisk na doklade* je viditeľné iba pre tých používateľov, ktorí majú v [Prístupových právach](#) zapnutú voľbu *Pri predaji skladových položiek zobrazovať obstarávaciu cenu*.

▪ **Cenník** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje ceny podľa [Cenníka](#) nastaveného na [Karte adresára](#) pre daného odberateľa.

POZNÁMKA: Pokiaľ má odberateľ na [Karte adresára](#) definovaných viacero *Cenových hladín*, prípadne *Cenníkov*, v nastavení [Skladu](#) si zvolíte, akú cenu má program preferovať.

▪ **Cena zadaná používateľom** – pomocou tohto prepínača je možné zafixovať jednotkovú predajnú cenu. Pri zatrhnutí prepínača nedochádza k zmene tejto ceny podľa nastaveného cenníku, cenovej hladiny alebo limitov pre množstvo. Pokiaľ používateľ na položke dokladu ručne zmení predajnú jednotkovú cenu, potom sa automaticky tento prepínač zatrhne. V prípade zložených kariet pri zmene ceny na niektorom komponente nižšej úrovne, sa prepínač tiež automaticky zatrhne. Prepínač sa automaticky vypne v prípade voľby *Vratka* na položke dokladu.

POZNÁMKA: Možnosť meniť ceny používateľom, môžete povoliť/zakázať v [Prístupových právach](#).

▪ **Počet MJ, MJ** - počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke. Podrobnosti o MJ nájdete na [Kmeňovej karte](#).

▪ **Zásoba** – skutočný stav zásoby na sklade je uvedený v merných jednotkách.

▪ **Vratka** – touto voľbou pridáte tovar na sklad (napr. vratné fľaše).

Podrobnosti

▪ **Poradie** – automaticky generovaná hodnota udáva poradie, v akom bude položka uvedená na doklade (program pri vkladaní nových položiek číslo zvyšuje). Prepísaním tohto údaju môžete poradie zmeniť.

▪ **Záručná doba** – z rolovacieho zoznamu vyberte druh záručnej doby, v prípade skladových položiek je údaj už vopred nastavený.

▪ **Čiarový kód, Skratka, PLU** – informačné údaje zo [Skladovej karty](#). Položky sú needitovateľné.

▪ Individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).

POZNÁMKA: Pokiaľ vyplníte na karte [Skladu](#) stredisko, bude toto stredisko automaticky dosadzované na položky dokladov z tohto skladu.

Rozpis cien

Záložka s čisto informačnými údajmi sa zobrazí v prípade, že zásoba je typu *Komplet* alebo *Sada*.

Režim DPH

▪ **Osobitná úprava DPH** – túto voľbu môžete použiť, ak evidujete tovary a služby, ktoré podliehajú špeciálnemu režimu DPH - zdaneniu prírážky. Ide napr. o použitý tovar, umelecké predmety alebo služby cestovných kancelárií. Pri tlači dokladu sa potom bude automaticky v poznámke položky tlačiť text "úprava zdaňovania prírážky" vrátane typu tovaru alebo služby, ku ktorej sa vzťahuje.

▪ **Sadzba DPH pre osobitnú úpravu** - evidenčná sadzba DPH, ktorú použijete pri výpočte DPH z prírážky.

eKasa

Tato záložka sa zobrazuje na Skladovej predajke iba v prípade ak má používateľ priradený aktívny pokladničný komponent [On-line registračná pokladnica](#).

▪ **Pôvodný doklad v eKase** - ak vybavujete reklamáciu (zákazník vám vracia tovar) alebo chcete opraviť doklad, ktorý už bol odoslaný do eKasy, je potrebné zadať identifikátor dokladu, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Zadáva sa buď unikátny identifikátor dokladu v eKase (34 znakov) alebo v prípade, ak ide o off-line doklad, potom podpisový kód podnikateľa (44 znakov). Po kliknutí na trojbodku vedľa poľa sa zobrazí zoznam dokladov s vyplneným identifikátorom dokladu v eKase, z ktorého si môžete vybrať doklad, ku ktorému sa vrátenie alebo oprava vzťahuje. Money potom potrebný identifikátor automaticky prevezme.

Na položke skladového dokladu zadajte tento identifikátor iba v prípade, ak sú na doklade položky, ktoré sa vzťahujú ku viacerým pôvodným dokladom. Inak stačí zadefinovať pôvodný doklad len na hlavičke predajky.

Poznámka: Ak vrátenie tovaru realizujete pomocou funkcie *Refundácia predajky*, Money pôvodný identifikátor prevezme do nového dokladu automaticky.

- **Typ položky pre eKasu** - v roletovej ponuke si môžete nadefinovať položky, ktorý sa má odoslať do on-line registračnej pokladnice. Program typy položiek nastavuje automaticky
 - kladná položka - automaticky je tento typ prednastavený na všetky položky, ktoré nie sú vratka
 - vratný obal, odpočet preddavku a zľava - ak evidujete položky, ktoré sú vratné obaly, pracujete s prijatými preddavkami alebo so zľavovými poukážkami, odporúčame tieto typy položiek priradiť zásobám. Program potom automaticky pri vrátení vratného obalu alebo odpočítaní preddavku alebo použití zľavového kupónu nastaví na zápornej položke vhodný typ pre eKasu.
 - vrátenie - automaticky sa tento typ položky nastaví všetkým záporným položkám (s príznakom vratka), ktoré nie sú vratný obal, odpočet preddavku alebo zľava. Pri tomto type je povinné zadať referenčný doklad, ku ktorému sa vrátenie vzťahuje.

Intrastat

Záložku vidíte na karte len v prípade, že máte v nastavení [Účtovného roku](#) zapnutý prepínač *Viesť intrastat*.

- **Povaha transakcie** – vyberáte z roletovej ponuky. Pokiaľ položku nevyplníte, preberá sa z nastavení dokladu.
- **Krajina pôvodu** – preberá sa z nastavení v [Kmeňovej karte](#), je ju však možné ľubovoľne meniť. Ak sa jedná o vyskladňovaný doklad, ktorý má vlastné dodávky, preberá sa toto pole automaticky z príslušnej dodávky, respektíve z položky dokladu, ktorá ju vytvára. Pokiaľ existuje viac dodávok s rôznymi krajinami pôvodu, dosadí sa hodnota z poslednej dodávky.
- **Hmotnosť** – preberá sa z nastavení mernej hmotnosti na kmeňovej karte a násobí sa počtom MJ. používateľ môže hmotnosť na položke editovať z dôvodu zadania presnej hmotnosti dodávky (obaly, palety a iné). Pokiaľ položka vznikne pridaním z iného zdrojového dokladu, hmotnosť sa preberie z tejto zdrojovej položky pomerovo k počtu MJ.
- **Oprava ceny** - pole slúži pre opravu vykazovanej fakturačnej ceny, v prípade, ak došlo iba k zmene ceny dodávky a odberateľ nevracia späť žiaden tovar (cenový dobropis). Do poľa zadáte celkovú sumu zmeny ceny za všetky MJ danej dodávky. Pri znížení ceny zadáte cenu mínusom. Pri 100% znížení ceny zadáte sumu vrátane prípadných rozpustených nákladov za dopravu. (toto je možné zistiť v zostave Intrastat - podklady pre [Intrastat](#). Ak pri započítaní sumy opravy vznikne nulová cena, potom sa daný riadok v zostave *Intrastat* vôbec nevykáže.

►Intrastat

Používateľské polia zásoby

Na skladových položkách sa zobrazuje táto záložka, do ktorej sa preberajú [Používateľské polia](#) nastavené na karte [Zásoby](#). Používateľské polia sa definujú a editujú iba na karte *Zásoby*.

Vybrané dodávky (len pre výdajové doklady a prevodky)

V prípade, že u daného tovaru existuje viacero dodávok, program podľa nastavení [Skladu](#) (*Spôsob výberu dodávky*) vám ponúkne práve jednu z dodávok.

- **Vybrať** – tlačidlom sa dostanete do [Zoznamu dodávok](#), kde môžete výber dodávky zmeniť. V prípade, že zadáte počet merných jednotiek väčší ako je v ponúkanej dodávke, program automaticky čerpá z ďalších dostupných dodávok. Ak je zadaný počet merných jednotiek väčší ako súčet všetkých dodávok, je vytvorená (ak to dovoľuje nastavenie skladu) záporná dodávka.
- **Pridať dodávku** – otvorí sa karta zápornej dodávky.

Výrobné čísla

V prípade, že pracujete so skladovou kartou, pre ktorú evidujete výrobné čísla, nemôžete na položke zadať počet kusov. Ten totiž vyplýva z počtu výrobných čísiel. V spodnej časti karty nájdete zoznam výrobných čísiel. Pokiaľ nemáte v [Nastavení skladu](#) povolený *Stav zásob do mínusu*, môžete vydávať len také výrobné čísla, ktoré sú sklados. V opačnom prípade môžete zadáním prázdneho riadku s výrobným číslom, toto číslo rezervovať a doplniť ho neskôr pri samotnej realizácii nákupu.

POZNÁMKA: Pri **Výrobke** môžete evidovať výrobné čísla pre celý výrobok alebo aj pre jednotlivé komponenty.

- **Pridať** – poklepaním na tlačidlo vložíte jeden prázdny riadok pre výrobné číslo a súčasne tým zmeníte počet merných jednotiek na karte položky.
- **Vybrať** – otvorí sa *Zoznam výrobných čísiel*. Ponúkané čísla sa menia podľa voľby roletovej ponuky

Zobraziť, kde program ponúka čísla, ktoré sú zadane v dvoch rôznych zoznamoch. Jedná sa o zoznam [Výrobných čísiel](#) (skladový pohyb už prebehol) a samostatný zoznam [Pripravených výrobných čísiel](#) (pripravené pre naskladnenie).

- **Vytvorené zápornou dodávkou** – program zobrazí výrobné čísla, ktorá ste do zoznamu *Výrobných čísiel* pridali pri výdaji zásoby do záporu. Tieto výrobné čísla budú použité pre príjmový pohyb, ktorý vykryje zápornú dodávku.
- **Vydané** – zoznam *Výrobných čísiel*, ktorá ste už mali sklado, vydali ste ich ale samotný tovar sa vrátil, napr. formou dobropisu.
- **Pôvodné na položke** – pokiaľ pri oprave skôr uloženého dokladu niektoré výrobné číslo zmažete, môžete ho touto voľbou pridať späť.
- **Všetky** – kompletný zoznam *Výrobných čísiel*, pre ktoré už prebehol skladový pohyb.
- **Pripravené pre zákazku** – program zobrazí zoznam *Pripravených výrobných čísiel*, obmedzený na čísla, ktoré majú priradenú rovnakú [Zákazku](#), akú ste zadali na položke alebo karte skladového dokladu.
- **Pripravené bez zákazky** – program zobrazí zoznam *Pripravených výrobných čísiel*, obmedzený na čísla, ktoré nemajú priradenú žiadnu zákazku.
- **Opraviť** – slúži k oprave výrobného čísla, na ktorom máte nastavený kurzor. Po stlačení tlačidla, program zobrazí *Kartu výrobného čísla*.
- **Vyňať** – program zo zoznamu vyjme riadok pod kurzorom a vráti číslo do *Zoznamu výrobných čísiel*.

Zložené skladové karty

Zložené skladové karty môžu mať ako komponenty ďalšie zložené karty. Systém by sa tým stal veľmi skoro neprehľadným. Preto pre zložené karty typu *Komplet* a *Sada* nájdete v dolnej časti stromovú štruktúru ich komponentov. Môžete si tu vybrať karty položiek, ktoré sú určené k následnej editácii.

■ **OK a rozpad** - voľba sa rozbaľuje pod tlačidlom OK. Pokiaľ vkladáte do dokladu zložené zásoby typu *Sada* alebo *Komplet*, môžete pomocou tlačidla *OK a rozpad*, tieto zásoby do dokladu vložiť rozpadnuté na jednotlivé komponenty. Na doklade sa teda zobrazia priamo jednotlivé komponenty zloženej zásoby.

■ **Prevodka** – zložené skladové karty je možné prevádzať aj medzi sklami. Neprevedie sa však samotná karta, ale len jej jednotlivé komponenty. Na kartách komponentov sa následne automaticky odpočítajú (pripočítajú) príslušné počty kusov, ktoré sú násobkom počtu prevádzaných kusov sady.

POZNÁMKA: Zloženú kartu môžete kopírovať na iný sklad v zozname *Zásoby na sklade* pomocou voľby [Hromadné operácie](#). Týmto spôsobom sa na sklade založí zložená karta, bez toho aby došlo k zmene stavu zásob jej komponentov.

Zložené skladové karty s výrobnými číslami

Podstatne zložitejší prípad nastane, ak máte zloženú skladovú kartu a medzi jej komponentmi sú skladové karty, ktoré obsahujú výrobné čísla. Tu je samozrejme nutné zadať výrobné čísla pre všetky komponenty.

Pri vkladaní výrobných čísiel iba klikáte na stromovú štruktúru a program zobrazuje dané komponenty. Ak sú komponenty zvýraznené zobrazené, je potrebné zadať výrobné čísla. Pokiaľ ste nepridali potrebný počet výrobných čísiel, program kartu neuloží a požaduje doplnenie chýbajúcich výrobných čísiel.

► [Hromadná zmena položiek](#)

6.4.1.2 Vratka

Vratka

[Sklady](#) / [Skladové doklady](#) / [Predajka](#), [Príjemka](#), [Výdajka](#), [Prevodka](#), [Prijatý](#) a [Vystavený dodací list](#) / [Položka](#) / [Vratka](#)

Prepínač *Vratka* sa zobrazuje iba na položkách skladových zásob v nasledujúcich dokladoch:

- [Faktúra vystavená](#)
- [Faktúra prijatá](#)
- [Predajka](#)
- [Dodací list vystavený](#)
- [Dodací list prijatý](#).

Prepínač *Vratka* vytvorí v obsahoch *Faktúr vystavených*, *Predajok* a *Dodacích listov vystavených* záporný pohyb - teda príjem na sklad. Vo *Faktúrach prijatých* a *Dodacích listoch prijatých* vytvorí

prepínač v daných skladových položkách výdaj zo skladu.

Faktúry vystavené a Faktúry prijaté

Položku *Vratka* nie je možné zadávať na dokladoch typu ako sú: zálohové faktúry, dobropisy, stornované a stornujúce faktúry. Pokiaľ ale vytvoríte dobropis alebo storno faktúry, ktorej položku daná vratka obsahovala, tak sa v tomto prípade skladový pohyb invertuje. Vratku nie je možné použiť ani v zložených skladových kartách typu *Sada* alebo *Komplet*.

Skladové doklady

V skladových dokladoch typu *Predajka*, *Dodací list vystavený* a *Dodací list prijatý* je možné položku *Vratka* zadávať aj pre zložené karty typu *Sada* alebo *Komplet*.

6.5 Skladové pohyby

Skladové pohyby

Sklady / Skladové doklady / Skladové pohyby

Zoznam *Skladových pohybov* slúži k rýchlemu prehľadu zrealizovaných pohyboch v danom sklade. V podstate sa jedná o rozpis jednotlivých pohybov.

Zoznam je samozrejme možné zoradiť podľa množstva kritérií. [Ovládacie tlačidlá](#) majú tento význam:

- **Zdroj** – vyvoláte zdrojový doklad, to znamená doklad, ktorým ste zrealizovali daný skladový pohyb.
- **Súčet** – rýchla informácia o cenách všetkých alebo označených dokladov. Program zobrazí informáciu o súčtoch cien príjmových a výdajových dokladov. Pri príjmových dokladoch sa zobrazujú aj súčty vedľajších obstarávacích nákladov (rozdiel medzi obstarávacou a nákupnou cenou). Pri výdajoch sa zobrazuje marža (rozdiel medzi predajnou a obstarávacou cenou).

- **Filtrovanie** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Je vhodné najmä v prípade, keď potrebujete zobraziť len určité vami vybrané položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje aj rýchly filter *Vrátane dokladov uzamknutých skladovou uzávierkou*, kedy sa zobrazujú aj doklady už uzavreté [Skladovou uzávierkou](#).

V stĺpcoch zoznamu pohybov sa zobrazujú premenné *Stredisko*, *Zákazka*, *Činnosť* modrou farbou v prípade, že sa tieto hodnoty prevzali z hlavičky dokladu a nie z položiek.

POZNÁMKA: Súčtová logika nerozlišuje medzi pohybmi zložených kmeňových kariet a ich komponentmi. Pre získanie správnych údajov o týchto kartách je potrebné filtrovať príslušné typy kmeňových kariet zvlášť.

POZNÁMKA: Pri dokladoch, ktoré vytvárajú ako príjmové, tak aj výdajové skladové pohyby (*Prevodky*, *Výrobky*) sa ich ceny započítavajú do oboch pohybov.

6.6 Výrobné čísla

Výrobné čísla

Sklady / Skladové doklady / Výrobné čísla

Money S3 umožňuje pre jednoduché karty zásoby a pre výrobku vytvárať výrobné čísla. Práca s nimi je veľmi jednoduchá a pohodlná, no je potrebné ich správne nastavenie. Výrobné čísla sú prístupné len po zatlačení prepínača *Evidovať výrobné čísla* v záložke [Kmeňová karta](#).

Zoznam výrobných čísiel zobrazuje všetky (aj vydané) výrobné čísla kmeňovej karty.

- **Opraviť** – otvorí *Kartu výrobného čísla*.

- **Filtrovanie** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Je vhodné najmä v prípade, keď potrebujete zobraziť len určité vami vybrané položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#).

V prípade, že zadávate do dokladu skladovú položku, ktorá eviduje výrobné čísla - program vám nedovolí zadať počet MJ priamo, ale ich sám vygeneruje. Program generuje počet MJ podľa toho, koľko zadáte výrobných čísiel. Výrobné čísla zadávate buď nové (tlačidlom *Pridať*), alebo ich vyberáte zo zoznamu výrobných čísiel (tlačidlo *Vybrať*). Zoznam je obmedzený len na tie čísla, ktoré sú voľné a dajú sa použiť.

POZNÁMKA: V objednávke prijatej a vystavenej zálohovej faktúre je predvolený počet MJ = 1. Vtedy nie je potrebné, vyberať výrobné číslo zo zoznamu. Po výbere výrobného čísla zo zoznamu, sa totiž počet MJ nezmene. K navýšeniu dochádza až s ďalším pridaním nového výrobného čísla.

Zoznam výrobných čísiel sa skladá z dvoch častí:

■ **Výrobné čísla** – ich prehľad nájdete v ľavej časti zoznamu. Poklepaním na príslušný riadok, môžete vyvolať *Kartu výrobného čísla*. Jednotlivé *Karty výrobných čísiel* nemôžete pridávať do zoznamu bežným spôsobom, pretože program ich tam zaradí automaticky ihneď po pridání skladovej položky do dokladu.

POZNÁMKA: V zozname nájdete všetky výrobné čísla všetkých zásob zo všetkých skladov. Jednotlivé výrobné čísla pre konkrétnu skladovú zásobu nájdete na karte [Zásoby](#) po stlačení tlačidla *Výrobné čísla*.

■ **História pohybov** – nachádza sa v pravej časti zoznamu a nájdete tu všetky pohyby s daným výrobným číslom. Pohyby sú rozdelené záložkami, podľa jednotlivých účtovných rokov.

► [Pripravené výrobné čísla](#)

6.7 Dodávky

Dodávky

Sklady / Skladové doklady / Dodávky

Zoznam *Dodávky* obsahuje všetky dodávky, ktoré boli zrealizované pomocou príjmových pohybov (*Skladová príjemka*, *Prijatý dodací list*, *Prijatá faktúra*, atď.). Tento zoznam umožňuje rýchlu orientáciu v dodávkach, napríklad pomocou dátumu expirácie. V zozname sú zobrazené len tie dodávky, pre ktoré nie je ešte vyčerpaný počet merných jednotiek.

Po zapnutí tlačidla *Prázdne dodávky*, v hornej časti zoznamu, sa zobrazí úplný zoznam všetkých dodávok, teda aj vrátane prázdnych dodávok. Po zapnutí tlačidla *Vrátane dodávok uzamknutých skladovou uzávierkou* sa zobrazia aj dodávky vytvorené pred dátumom [Skladovej uzávierky](#) (tento prepínač sa zobrazí len v prípade, že už bola vytvorená skladová uzávierka).

■ **Opraviť** - vo vybranej dodávke zobrazíte [Kartu dodávky](#).

■ **Zdroj** - zobrazí sa zdrojový doklad, ktorým bola dodávka vytvorená. Platí to však len vtedy, pokiaľ sa tento zdrojový doklad nachádza v aktuálnom účtovnom roku.

■ **Filtrovanie** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Je vhodné najmä v prípade, keď potrebujete zobrazíť len určité vami vybrané položky. Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje aj rýchly filter *Prázdne dodávky*, kedy sa zobrazujú aj doklady už uzavreté [Skladovou uzávierkou](#).

V spodnej časti zoznamu v záložke *Skladové pohyby* sa zobrazí pre danú *Dodávku* pod kurzorom zoznam všetkých [Skladových pohybov](#), ktoré sa viažu na danú dodávku. Jedná sa o príjmový pohyb, ktorý dodávku vytvára a všetky výdajové pohyby, ktoré z danej dodávky čerpajú tovar.

TIP: Voľbou *Filter/Dalšie filtre* si môžete nastaviť vlastný filter, kde si nastavíte požadované rozmedzie expirácie pre zobrazovanie dodávok.

TIP: Pre výdajové doklady na *Karte položky* sú v zozname *Vybraných dodávok* označené pre lepšiu orientáciu, expirované dodávky príslušnou ikonou.

6.8 Zaúčtovanie predajok

Zaúčtovanie predajok

Sklad / Zaúčtovanie / Zaúčtovanie predajok

Money S3 Kasa / Zaúčtovanie predajok

Táto voľba slúži k rýchlemu a automatickému zaúčtovaniu vystavených skladových predajok. Zoznam obsahuje všetky vystavené predajky, ktoré sú rozdelené do záložiek *Nezaúčtované* a *Zaúčtované*. Položky do tohto zoznamu program vkladá automaticky, už pri vytvorení samotnej [Predajky](#). Tieto položky sa odstránia len vtedy, ak v zozname [Skladových dokladov](#) daný zdrojový doklad (predajku) zmažete.

Postup zaúčtovania predajok

Prepnite sa do záložky *Nezaúčtované*, označte si predajky, ktoré chcete zaúčtovať a poklepkajte na tlačidlo *Zaúčtovať*. Program vám ponúkne na výber *Spôsob zaúčtovania predajky*, následne spočíta ceny z označených skladových predajok a vygeneruje príjmový pokladničný doklad (PPD).

Príjmový pokladničný doklad stačí skontrolovať a tlačidlom OK následne uložiť. Po uložení

pokladničného dokladu, sú vybrané skladové predajky automaticky presunuté do záložky *Zaúčtované*.

- **Zmena stavu** – pomocou tohto tlačidla je možné meniť príznak zaúčtovania pre vybrané skladové predajky (môžete presúvať predajky medzi záložkami). Táto zmena stavu nevytvorí ani nezmaže pokladničný doklad.
- **Zdroj** – tlačidlo je funkčné iba v záložke *Zaúčtované* a vyvolá príslušný *Príjmový pokladničný doklad*.

Karta zaúčtovania predajok

▪ **Typ pokladničného dokladu pre zaúčtovanie tržby** – vyberte [Typ účtovného dokladu](#), ponúkané sú len typy pre príjmový pokladničný doklad. Program si pamätá posledné nastavenie.

▪ **Spôsob zaúčtovania predajky** – volíte, či si prajete zaúčtovať tržby súhrnným pokladničným dokladom, alebo použijete rozúčtovanie podľa jednotlivých položiek, prípadne skupín.

Pokiaľ máte aktívny modul Money S3 [Kasa](#), karta zaúčtovania predajok je rozšírená o ďalšie premenné, ktoré sú potrebné pre správne a pohodlné zaúčtovanie.

▪ **Účtovať o platbách peňažných ekvivalentov** – touto voľbou aktivujete zaúčtovanie platieb nepeňažnými platidlami.

V prípade, že sú niektoré platby predajok sú uskutočnené pomocou nepeňažných platidiel, tieto sumy sa účtujú súhrnne ako záporný príjmový pokladničný doklad. Tento doklad musí byť nedaňový, zadajte preto také členenie DPH, ktoré nemá vplyv na DPH. Protiúčet (PU) bude použitý ako prevodový "mediúčet" pre preúčtovanie takýchto platieb. Ostatné údaje sa prevezmú z pokladničného dokladu, určeného pre príjem. Následne sa platby zaúčtujú pre každé platidlo zvlášť ako (nedaňové) príjmové pokladničné doklady, prípadne ako pohľadávka. Typy dokladov pre zaúčtovanie platidiel nastavujete v zozname [Nepeňažných platidiel](#).

▪ **Členenie DPH pre odúčtovanie platieb platidiel** – výber zo zoznamu [Členenia DPH](#).

▪ **Predkontácia pre odúčtovanie platieb platidiel** – výber zo zoznamu [Predkontácií](#).

UPOZORNENIE: Zadaný protiúčet sa musí zhodovať s účtom predkontácie DAL, ktorý nastavujete v typoch dokladov pre zaúčtovanie tržieb na *Karte platidla*. odporúčame voliť si niektorý podrozvahový alebo technický účet. Po správnom zaúčtovaní musí byť jeho saldo nulové.

6.9 Výpis stavu zásob

Výpis stavu zásob

[Sklad / Tlačové zostavy / Výpis stavu zásob](#)

Tlačová zostava Výpis stavu zásob má niekoľko režimov:

Bežný režim

Predvolený režim tlačovej zostavy výpisu stavu zásob podľa zadaného filtra. Do zostavy vstúpia skladové pohyby, ktoré sa nachádzajú v rozmedzí dolnej a hornej hranice (viď nižšie).

▪ **Stav zásob zisťovať ku dňu** – pokiaľ voľbu zatrhnete, následne musíte vo vedľajšom poli zadať dátum, ku ktorému sa má vykázať daný stav zásoby. V prípade, že nie je voľba zatrhnutá, vykazuje sa aktuálny stav zásoby. Pri zisťovaní zásob ku konkrétnemu dňu, sú niektoré premenné, ktoré sú aktívne len pre aktuálny stav zásoby nefunkčné. (Podľa počtu rezervácií, podľa počtu objednávok, posledný dodávateľ atď) Ide o premenné, ktoré vždy informujú o aktuálnom stave zásoby.

▪ **Predpokladaný stav zásob (zahrnuté objednávky a rezervácie)** – zostava umožňuje vykázať predpokladaný stav zásob iba k súčasnému stavu zásob. Nedá sa vykázať späť k určitému dňu.

Zásoby bez predaja

Zistenie zásob, pre ktoré neprebehol predaj v určenom časovom rozmedzí. Posledný predaj neprebehol od. Za predaj sa implicitne považujú iba faktúry vystavené a predajky. Pokiaľ požadujete zahrnúť aj iné doklady, použite voľbu *Za predaj považovať*.

▪ **Posl. predaj neprebehol od** - zadanie intervalu, v ktorom predaj neprebehol.

POZNÁMKA: Ak nastavíte toto množstvo zásoby s nenulovým stavom, ide o tzv. ležiaky.

Pri tlači použite formát SKSTAVPR, ktorý je upravený špeciálne pre tento režim zostavy.

POZNÁMKA: Skryté zásoby do zostavy nikdy nevstupujú.

Uzávierkové rozdiely

Pri tomto režime je možné porovnať množstvo a obstarávacie ceny zásob k dňu [skladovej uzávierky](#) s počiatočným množstvom a obstarávacou cenou nasledujúceho dňa po uzávierke. Pri tlači použite

formulár SKSTAVUZ, ktorý je upravený špeciálne pre tento režim zostavy.

- **Skladová uzávierka prebehla ku dňu** - tlačidlom  vyberiete Skladovú uzávierku zo zoznamu.
- **Iba precenené zásoby** - do zostavy budú vstupovať iba precenené zásoby Skladovou uzávierkou.

POZNÁMKA: Skryté zásoby do zostavy vstupujú vždy.

UPOZORNENIE: Tento režim použijete v prípade, kedy skladovou uzávierku použijete k preceneniu zásob na sklade. V tomto prípade považujte túto tlačovú zostavu za protokol o precenení zásob.

Rezervácie a objednávky

V tomto režime sa zobrazujú rezervácie a objednávky jednotlivých zásob, vrátane dokladov, ktoré tieto rezervácie a objednávky tvoria.

POZNÁMKA: Skryté zásoby do zostavy nikdy nevstupujú.

Spoločné nastavenie filtra pre všetky režimy:

- **Detail zásob na jednotlivých skladoch** – dochádza k spájaniu výsledného množstva a obstarávacej ceny zásob podľa kmeňových kariet. Ku každej karte sa vypíšu detaily jednotlivých zásob, ktoré obsahuje.

- **Zoskupiť zásoby podľa skladov** – pokiaľ je použitá táto voľba, v tlačovej zostave sa vypíšu jednotlivé zásoby zo skladu a súčasne dochádza k sumácii množstva a obstarávacích cien podľa skladov.

POZNÁMKA: V prípade, že nie je aktívna žiadna z volieb Detail zásob na jednotlivých skladoch a Zoskupiť zásoby podľa skladov, vypisujú sa iba agregované (výsledné) množstvá a ceny z kmeňových kariet. Toto je predvolený stav zostavy. Obe možnosti sa vzájomne vylučujú a nie je možné, aby boli zvolené obe súčasne.

- **Zoskupiť zásoby podľa skladových skupín** – v rámci každého skladu dochádza navyše k agregovaniu množstva a obstarávacej ceny podľa jednotlivých skupín daného skladu.

- **Tlačiť dodávky** – po použití tejto voľby sa pre zásoby (prípadne agregované zásoby) tlačia všetky neprázdne dodávky.

- **Tlačiť predajné ceny** – tlač predajných cien je možná len pri výpise detailov zásob, prípadne zoskupenia podľa skladov alebo skladových skupín.

- **Tlačiť výrobné čísla** – dochádza k tlaču výrobných čísiel.

POZOR: Pred spustením zostavy odporúčame použiť funkciu Prepočet obstarávacích cien. Rovnako odporúčame použiť voľbu Vykrytie záporných dodávok. V prípadoch, kedy skladové dáta nie sú vytvorené korektne, môže zostava obsahovať chybné údaje, a to najmä v skladových cenách. Môže sa jednať napríklad o nasledovné situácie:

- Skladové dáta obsahujú záporné dodávky.
- Dáta výdajov predchádzajú dátum príjmu rovnakej dodávky.
- V zadanom období existujú skladové pohyby s nekorektným dátumom.

- **Východzie** – tlačidlo slúži k vymazaniu všetkých údajov v aktuálnych filtroch. Pomocou tohto tlačidla sa obnovia predvolené nastavenia.

Algoritmus funkcie Stav zásob ku dňu

Definície premenných

- **Množstvo** – premenná, ktorej hodnota je rovná množstvu, ktoré zásoba vykazuje k požadovanému dňu.

- **PorCena** – premenná, ktorej hodnota je rovná celkovej obstarávacej (skladovej) cene, ktorú zásoba vykazuje k požadovanému dňu.

- **CenaMJ** – premenná, ktorej hodnota je rovná priemernej jednotkovej cene v požadovaný deň (PorCena / Množstvo).

Definícia dolnej a hornej hranice spracovávaného obdobia

Pri výpočte stavu zásob a výrobných čísiel, program prechádza skladové pohyby za určité obdobie, ktoré je vymedzené jeho hornou a dolnou hranicou. Premenné zastupujúce tieto hranice sú vstupnými parametrami funkcie.

- **Horná hranica** – zodpovedá dátumu, ku ktorému sa zisťuje stav zásob. Na karte tlačovej zostavy Výpis stavu zásob sa jedná o dátum, ktorý je definovaný v poli Stav zásob zisťovať ku dňu. Hodnotu premennej na vstupe je teda možné používateľsky definovať. V prípade nedefinovanej hornej hranice,

je hranica rovná $+\infty$.

▪ **Dolná hranica** – je určená prvým dňom po dni skladovej uzávierky, ktorá ako prvá bezprostredne predchádza deň hornej hranice daného obdobia. V prípade, že skladová uzávierka neexistuje, je táto hranica rovná $-\infty$. Premennú nie je možné používateľsky definovať, funkcia si ju sama určuje na základe hornej hranice. Dátum dolnej hranice nesmie byť nikdy väčší ako dátum hornej hranice. Táto kontrola prebieha už na vstupe, pred samotným výpočtom.

Obmedzenie výpočtu

Do výpočtu nevstupujú za žiadnych okolností opravené a chybné skladové pohyby z uzávierkových výdajok. Výpočet sa netýka kmeňových kariet typu *Sada* a *Komplet*.

Služby

Funkcie umožňujú zistiť jednotkovú cenu (prípadne celkovú cenu a počet jednotiek) za určité obdobie aj pre tie zásoby, ktoré sú typu *Služba*. Tieto informácie sú následne využité v samostatnom module *Výroba*.

S pomocou ďalšieho vstupného parametra, funkcia dokáže určiť, či sa má zistiť nákupná cena služby, predajná cena služby alebo nákupná aj predajná cena.

Pretože je jednotková cena uvedená na položkách *Bez DPH* alebo *S DPH*, poníža sa prípadná cena s DPH o výšku DPH.

6.10 Prehľadové zostavy

Skladové prehľadové zostavy (Ctrl + Alt + S)

Sklad / Tlačové zostavy / Ostatné zostavy / Skladové prehľadové zostavy

Prehľadové zostavy je univerzálna voľba, ktorá obsahuje množstvo zostáv a umožňuje získať aktuálny prehľad o stave vášho skladového hospodárstva.

V ľavej hornej časti karty nájdete zoznam tlačových zostáv, ktoré sú zoradené do stromčekovej štruktúry. Jednotlivé zostavy sú následne združené do skupín, ktoré rozbaľujete poklepaním myši na názov danej skupiny. V pravej časti nájdete podrobný popis k aktuálne vybranej zostave a máte možnosť si zvoliť spôsob triedenia danej zostavy.

Pod výberom zostáv sa nachádza [Filter](#), ktorý sa mení podľa vybranej zostavy. Tu si volíte kritériá pre obmedzenie množstva položiek, ktoré chcete zaradiť do prehľadu. Nájdete tu tiež veľa možností a volieb, podľa ktorých možno efektívne filtrovať.

▪ **Východzie** – tlačidlo slúži k vymazaniu všetkých údajov zadaných pre daný filter.

6.11 Podlimitné a nadlimitné zásoby

Podlimitné a nadlimitné zásoby

Sklad / Tlačové zostavy / Ostatné zostavy / Podlimitné a nadlimitné zásoby

Výpis podlimitných a nadlimitných zásob prehľadne zobrazí stav problematických zásob. Získate tak ľahko kontrolu nad nákupom a predajom zásob. Pomocou [Filtrov](#) je možné obmedziť množstvo zásoby, ktorá je zahrnutá do zostavy. Zostava vytlačí podrobný prehľad o medzných stavoch zásoby, ktorý je vytriedený podľa nastavenia aktuálneho filtra.

▪ **Východzie** – tlačidlo slúži k vymazaniu všetkých údajov zadaných pre daný filter.

6.12 Prehľad skladových dodávok

Prehľad skladových dodávok

Sklad / Tlačové zostavy / Ostatné zostavy / Prehľad skladových dodávok

Prehľad skladových dodávok je tlačová zostava, ktorá vám zobrazí podľa aktuálneho nastavenia [Filtrov](#) zoznam zásob, v ktorom sú uvedené príslušné dodávky (vrátane označenia a expirácie dodávky). Zostavu je možné zoradiť podľa nastavení pre *Zoznam skladov*, *Zoznam zásob*, *Zoznam dodávok* a *Zoznam dokladov*.

▪ **Tlačiť zoznam dokladov** – vyberiete si, či sa bude pre príslušnú dodávku tlačiť aj zoznam dokladov. Tento zoznam obsahuje údaje o čísle dokladu, dátumy skladových pohybov, typ dokladu a

iné.

▪ **Tlačiť vrátane zásob bez dodávok** – môžete si vybrať, či budete chcieť do tlačovej zostavy zahrnúť aj tie zásoby, ktoré nemajú aktuálne žiadnu dodávku.

Východzie – tlačidlo slúži k vymazaniu všetkých údajov zadaných pre daný filter.

6.13 Intrastat

Intrastat

Sklady / Tlačové zostavy / Ostatné zostavy / Intrastat

INTRASTAT systém je systém štatistického zisťovania, ktorý umožňuje zbierať, spracúvať a poskytovať údaje o obchodovaní s tovarom medzi členskými štátmi EÚ. V podmienkach Slovenska to znamená štatistické zisťovanie o prijatiach a odoslaniach uskutočnených medzi Slovenskou republikou a členskými štátmi. Toto zisťovanie nahrádza monitorovanie uvedenej tovarovej výmeny prostredníctvom colnej štatistiky. Namiesto výrazu "dovoz" sa používa výraz "prijatie", resp. výraz "vývoz" je nahradený výrazom "odoslanie".

Nie všetky hospodárske subjekty uskutočňujúce prijatia a odoslania medzi Slovenskou republikou a členskými štátmi sú monitorované v systéme INTRASTAT. Členské štáty každý rok definujú prahy, pod ktorými sú tieto subjekty oslobodené od poskytovania akýchkoľvek informácií.

Od roku 2022 platí v systéme INTRASTAT-SK rovnaký prah oslobodenia 1 000 000 EUR pre dovoz a aj pre vývoz tovaru.

Pre subjekty, ktoré pôsobia v odvetviach pôdohospodárstva a potravinárstva sú zachované prahy oslobodenia 200 000 EUR pre dovoz tovaru v rámci EÚ a 400 000 EUR pre vývoz tovaru v rámci EÚ. Nižšie prahy oslobodenia sa týkajú subjektov, ktoré sú vedené v registri Štatistického úradu pod SK NACE hlavnej činnosti:

- 01 Pestovanie plodín a chov zvierat, poľovníctvo a služby s tým súvisiace,
- 02 Lesníctvo a ťažba dreva,
- 03 Rybolov a akvakultúra,
- 10 Výroba potravín,
- 11 Výroba nápojov,
- 12 Výroba tabakových výrobkov.

Prah zjednodušenia na prijatí a na odoslani bol v systéme INTRASTAT-SK od 1.1.2013 zrušený.

Spravodajská jednotka, ktorá prekročí prah oslobodenia je povinná predkladať Hlásenie o dovoze tovaru INTRASTAT 1-12 a/alebo Hlásenie o vývoze tovaru INTRASTAT 2-12.

Na určenie spravodajskej povinnosti pre rok **2022** sa berie do úvahy hodnota tovaru dovezeného a/alebo vyvezeného v rámci EÚ za obdobie **01. 10. 2020 až 30. 09. 2021**. Povinnosť podávať hlásenia sa vzťahuje aj na subjekty, ktoré prah oslobodenia prekročia v roku 2022 (od začiatku roka).

Viac informácií o aktuálnych povinnostiach týkajúcich sa Intrastatu nájdete na <https://intrastat.statistics.sk/Intrastat/>

UPOZORNENIE: Pokiaľ sa vás týka povinnosť podávať výkaz Intrastat, nezabudnite si v nastavení Účtovného roku zapnúť voľbu Viesť Intrastat. To, či sa vás táto povinnosť týka, si môžete jednoduchým spôsobom zistiť. V sprievodcovi výkazu zadáte obdobie rozhodujúce pre vykazovanie (1 rok) a výsledné hodnoty porovnáte s prahom oslobodenia, ktorý pravidelne stanovuje Štatistický úrad SR.

Tlač a export *Intrastatu* zjednodušuje [Sprievodca](#).

Základné údaje

- **Dátum od / do** – z roletovej ponuky vyberáte obdobie pre tlač.
- **IČ DPH** – dopĺňa program automaticky podľa nastavenia [Agendy](#).
- **Región pôvodu / určenia** – z roletovej ponuky vyberáte kraj, kde je daný tovar vyrobený (spotrebovaný) alebo inak spracovaný.

▪ **Uvádzať dodávky tovaru z / do Veľkej Británie (kód štátu GB)** - prepínač je štandardne zapnutý pre obdobia do Decembra 2020. Od januára 2021 je implicitne vypnutý. Pomocou prepínača môžete určiť, či majú byť súčasťou výkazu Intrastat obchody s Veľkou Britániou alebo nemajú do výkazu vstupovať.

Ďalšie parametre

▪ **Tovar, ktorého fakturovaná hodnota nepresahuje** - Ak zapnete prepínač, položky ktoré nepresahujú sumu zadaného limitu (tzv. prah transakcie) budú vstupovať do výkazu Intrastat súhrnne pod spoločným kódom. Aktuálne platná hodnota je 200 €. Hodnotu je možné editovať.

Poznámka: Nastavenie je dostupné pre obdobia do roku 2022

▪ **Zásielky (faktúry), ktorých celková hodnota nepresahuje** - Ak zapnete prepínač, faktúry ktoré nepresahujú sumu zadaného limitu (tzv. prah zásielky) a majú rovnaký **Štát určenia** a **IČ DPH**, budú vstupovať do výkazu Intrastat súhrnne pod spoločným kódom. Aktuálne platná hodnota je 1000 €. Hodnotu je možné editovať.

Poznámka: Nastavenie je dostupné pre obdobia od roku 2022

▪ **započítavať súhrnne pod spoločný kód tovaru** - tu dosadíte [Kód kombinovanej nomenklatury](#). Štandardný spoločný kód „99500000“ je automaticky nastavený.

▪ **Použiť zjednodušený výkaz pre prijatie / odoslanie tovaru** - zjednodušený výkaz platil do 31.12.2012.

Doklady vstupujúce do výkazu a povaha transakcie

V záložkách *Prijatie tovaru* a *Odoslanie tovaru* vyberáte druhy dokladov, ktoré majú do zostavy vstupovať. Z roletovej ponuky doplňate povahu transakcie, ktorá bude doplnená do dokladov, ktoré nemajú ešte povahu transakcie vyplnenú.

POZNÁMKA: Dobropis faktúry prijatej, resp. faktúry vystavenej sa považuje za odoslanie, respektíve dodanie tovaru. Položky typu *Vratka* tiež menia účel dokladu.

Doprava a dodacie podmienky

V ďalšej časti sprievodcu vyberáte z roletovej ponuky *Druh dopravy* a *Dodacie podmienky*, ktoré budú následne dosadené do dokladov, ktoré túto povinnú položku nemajú ešte vyplnenú.

▪ **Rozpúšťať hodnoty podľa...** - volíte, či si želáte rozpúšťať dopravné náklady, tzv priame obchodné náklady, ktoré ste zadávali na faktúre pomerne podľa *Ceny položiek* (požiadavka Českého statistického úradu), alebo podľa *Hmotnosti* (požiadavka Colnej správy SR).

Tlač a export výkazu

V poslednej časti nášho sprievodcu si zvolíte, či chcete vytlačiť len podklady pre výkaz Intrastat alebo samotný finálny výkaz Intrastat.

Hlásenie Intrastat sa podáva výhradne elektronicky. V Money je k dispozícii export do súboru, ktorý je možné načítať do aplikácie Finančnej správy INTRASTAT-CS. Z tejto aplikácie je potom možné vygenerovať vhodné podanie. Ak si želáte výkaz Intrastat vyexportovať, v [Nastavení tlače](#) kliknite na tlačidlo Elektronické podanie pre Fin. správu. - vytvorí sa súbor, ktorý načítate do aplikácie INTRASTAT-CS.

Aplikácia INTRASTAT-CS je k dispozícii na stránkach finančnej správy <https://intrastat.financnasprava.sk>

Algoritmus zostavy

Nepočíta sa s dokladmi zmazanými, stornovanými, stornujúcimi. Spracovávajú sa iba doklady, ktoré majú skladové položky (faktúry prijaté a vystavené, skladové doklady okrem výrobiek a prevodiiek).

Doklady vstupujú do zostavy podľa rozhodujúceho dátumu „Dátum Intrastatu“. Tento dátum sa implicitne plní dátumom Skladového pohybu dokladu.

POZNÁMKA: Pokiaľ tento dátum zmažete, doklad do zostavy *Intrastat* vôbec nevstúpi. Týmto spôsobom môžete napr. doklad „vyňať“ z vykazovania pre *Intrastat*.

Program skontroluje, či existuje záložka v [Kurzovom lístku](#) pre NBS. Pokiaľ nie sú kurzy zadané, výpočet výkazu neprebehne.

Program spracováva iba tie doklady, ktoré majú väzbu na [Adresár](#) a jedná sa o zahraničného partnera z krajiny EÚ (podľa *Kódu štátu* v *Obchodnom mene* alebo *Štát určenia/odoslania* zo záložky *Intrastat* na doklade). Ostatné doklady sa ignorujú. Spracovávajú sa iba skladové položky týchto dokladov (tzn. pri faktúrach sa vynechávajú neskladové položky), a to iba tie, ktoré majú na kmeňovej karte vyplnený

Kód KN. Za tovar sa považujú všetky typy skladových kariet okrem typu *Služba*.

Dosadí sa **Štát určenia/odoslania** podľa *Odberateľa / Dodávateľa*, ktorý je uvedený na doklade. V prípade prijatia tovaru sa berie kód štátu z adresy dodávateľa alebo zo záložky *Intrastat* na doklade (pokiaľ je tu uvedený), v prípade odoslania tovaru z adresy konečného príjemcu alebo zo záložky *Intrastat* na doklade (pokiaľ je tu uvedený). **Druh dopravy** a **Dodacie podmienky** sa dosadzujú z hlavičky dokladu, pokiaľ nie sú definované, potom z konfigurácie zostavy. **Povaha transakcie** sa preberá z položky dokladu, pokiaľ tu nie je uvedená, potom z hlavičky, a pokiaľ ani tu nie je uvedená, tak z konfigurácie zostavy. Pre prijatie sa dosadzuje **Kraj prijatia**, pre odoslanie **Kraj odoslania** z konfigurácie zostavy. Pre každú položku dokladu sa z nej dosadí **Hmotnosť, Množstvo Mj a Fakturačná cena** (pole *Cena*). **Krajina pôvodu** sa prenáša z položky dokladu, pokiaľ tu nie je vyplnená, potom z *Kmeňovej karty zásoby*, a pokiaľ nie je vyplnená ani tu, dosadí sa hodnota *Štátu odoslania*. **Kód KN** sa berie z *Kmeňovej karty zásoby*.

Od 1.1.2022 sa riadky hlásenia pre vývoz zoskupujú aj podľa IČ DPH. Štandardne sa do zostavy preberá IČ DPH odberateľa z dokladu.

Výnimkou sú nasledujúce situácie:

- na doklade je vyplnené pole [Iné IČ DPH](#) - potom sa prevezme toto IČ DPH.
- na doklade v poli [Odberateľ bez IČ DPH](#) je zvolená možnosť "Neznámy druhý odberateľ" a IČ DPH odberateľa je vyplnené - v takom prípade sa prevezmú prvé dva znaky IČ DPH odberateľa a doplnia konštantou "999999999999".
- IČ DPH odberateľa na doklade je prázdne, potom sa podľa nastavenia poľa *Odberateľ bez IČ DPH* budú do Intrastatu preberať kódy
 - QN999999999999 - ak je zvolená možnosť Spotrebiteľ (QN)
 - QT999999999999 - ak je zvolená možnosť FO/PO bez prideleného IČ DPH (QT)
 - QV999999999999 - ak je zvolená ľubovoľná iná hodnota z roletovej ponuky

POZNÁMKA: Vyplnením poľa „Štát určenia/odoslania“ na záložke Intrastatu môžete zmeniť štát určenia/odoslania, ktorý je inak preberaný z Odberateľa / Dodávateľa, uvedeného na doklade.

Hodnoty premenných dokladu *Doprava tuzemsko* a *Doprava zahraničie* sa rozpúšťa pomerne do *Fakturačných cien* všetkých tovarových položiek dokladu. Pre plný výkaz Intrastatu sa do *Štatistických cien* rozpúšťa u dokladov o prijatí tovaru iba čiastka *Doprava zahraničie*, u dokladov o odoslaní tovaru iba čiastka *Doprava tuzemsko*. Spôsob rozpúšťania (pomerne podľa cien alebo hmotnosti položiek) možno voliť v konfigurácii zostavy.

6.14 Pokladničný systém

Pokladničný systém

[Sklad / Správa skladu / Pokladničný systém](#)

Pokladničné systémy Seyfor sú určené pre široké spektrum predajní. Podrobnosti o pokladničných systémoch Seyfor nájdete tu: <https://solitea.com> (sekcia *Produkty / Pokladničné systémy*).

Pre výmenu dát z pokladničným systémom je potrebné v programe Money S3 vytvoriť prepojenie. Toto prepojenie vytvoríte na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / Karta externej aplikácie*.

- [Export dát do pokladničného systému](#)
- [Import dát z pokladničného systému](#)
- [Predajňa SQL - Manažér](#)

6.14.1 Export dát do pokladničného systému

Export dát do pokladničného systému

[Sklad / Správa skladu / Predajňa SQL / Export dát do pokladničného systému](#)

Voľba Export dát do pokladničného systému slúži na export skladových zásob, adresára, cenových hladín, cenníkov, nepeňažných platidiel a inventúr. Prepojenie s pokladničným systémom nastavujete na [Karte externej aplikácie](#).

Export uskutočnite pomocou jednoduchého [Sprievodcu](#).

Nastavenie exportu

Ak používate súčasne viac predajných miest, program sa na prvej strane sprievodcu opýta, pre ktoré z nich požadujete vykonať export dát.

Pre každé predajné miesto môžete nastaviť spôsob exportu:

- **Exportovať všetko** - vykoná sa export všetkých dát - skladových zásob, adresára, cenových hladín, cenníkov, nepeňažných platidiel a inventúr.

- **Exportovať len nové a zmenené - dátum a čas posl. exportu** - program tu automaticky doplní dátum a čas posledného vykonaného prenosu dát a od tohoto dátumu sa bude exportovať nové a zmenené dáta. Dátum a čas môžete meniť.

Tlačidlom *Info* zobrazíte informácie o poslednom vykonanom exporte. Pomocou linku *Adresár výstupných správ* otvoríte zoznam uložených výstupných správ vo formáte TXT.

Tlačidlom *Dokončiť* spustíte vlastný export dát do pokladničného systému.

Po dokončení prenosu Money S3 zobrazí detailný prehľad o výsledku exportu a počtu prenesených zásob, adries a výrobných čísel. V prípade, ak došlo k nejakej nezrovnalosti, zobrazí sa na karte varovanie "V priebehu prenosu došlo k chybe". Podrobnú informáciu o probléme s uvedením chýbajúcich údajov a problematických dokladov nájdete v prehľadnej výstupnej správe.

Exportovaný súbor sa ukladá do priečinka Export (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\ProdejnaSQL\AGENDA.xxx\Documents\Export).

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatický export a import na / z pokladničného systému do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotrebujú mať spustený program Money S3. S3 Automatic sa spustí sám, používateľ musí byť prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý).

6.14.2 Import dát z pokladničného systému

Import dát z pokladničného systému

Sklad / Správa skladu / Predajňa SQL / Import dát z pokladničného systému

Voľba Import dát z Pokladničného systému slúži na import predajok, dodacích listov a inventúrnych dokladov. Nastavenie množiny importovaných dát vykonáte v programe Predajňa SQL - Manažér. Prepojenie s Predajňou SQL a adresár importných súborov nastavujete na [Karte externej aplikácie](#).

Import uskutočnite pomocou jednoduchého [Sprievodcu](#).

Nastavenie importu

- **Zobraziť vstupné dáta** - (iba pri Predajni SQL) zobrazí sa okno prezerania vstupných XML súborov. Ak bude v adresári importu nájdených viac XML súborov, tak sa po výbere voľby Zobraziť vstupné dáta najskôr zobrazí okno pre výber vstupného súboru.

- **Dávkové spracovanie** - pri zapnutom prepínači sa nebudú v priebehu importu zobrazovať importované entity.

Tlačidlom *Info* zobrazíte informácie o poslednom vykonanom importe.

Pomocou linku *Adresár výstupných správ* otvoríte zoznam uložených výstupných správ vo formáte XML a HTML.

Tlačidlom *Dokončiť* spustíte vlastný import dát z Predajne SQL.

Po dokončení prenosu Money S3 zobrazí detailný prehľad o výsledku importu a počtu prenesených predajok, dodacích listov, inventúrnych dokladov a adries. Po dokončení prenosu Money S3 zobrazí detailný prehľad o výsledku exportu a počtu prenesených zásob, adries a výrobných čísel. V prípade, ak došlo k nejakej nezrovnalosti, zobrazí sa na karte varovanie "V priebehu prenosu došlo k chybe". Podrobnú informáciu o probléme s uvedením chýbajúcich údajov a problematických dokladov nájdete v prehľadnej výstupnej správe.

Importovaný súbor sa ukladá do priečinka Import (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\ProdejnaSQL\AGENDA.xxx\Documents\Import). Zálohy všetkých XML súborov do priečinka Backup (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\ProdejnaSQL\AGENDA.xxx\Documents\Import\Backup). Výstupné správy sa ukladajú do súboru Report (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\ProdejnaSQL\AGENDA.xxx\Documents\Report).

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatický export a import na / z pokladničného systému do programu Money S3. Výhodou programu S3 Automatic je, že naplánované úlohy nepotrebujú mať spustený program Money S3. S3 Automatic sa spustí sám, používateľ musí byť prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý).

6.14.3 Predajňa SQL - Manažér

Predajňa SQL - Manažér

Sklad / Správa skladu / Pokladničný systém / Predajňa SQL - Manažér

Predajňa SQL - Manažér slúži na nastavenie komunikácie s Money S3 a prenosu predajok alebo dodacích listov medzi Predajňou SQL a Money S3. V Predajne SQL Manažér ďalej nastavíte správanie sa pokladničnej časti Predajne SQL. Tento program slúži takisto na zobrazenie štatistiky predajov alebo prehľadu činnosti, ktoré prebehli v jednotlivých pokladniciach.

POZNÁMKA: Predajňa SQL Manažér je samostatný program, ku ktorému je potrebné zakúpiť si licenciu

6.15 Inventúry v Money S3

Skladové inventúry v Money S3

Aparát skladových inventúr v Money S3 umožňuje:

- zaznamenať inventárne (to znamená pri inventúre fyzicky zistené) stavy zásob,
- vyhodnotiť a zaúčtovať rozdiely medzi evidenčným a inventárnym stavom,
- vyrovnať evidenčný stav zásob tak, aby súhlasil s inventárnym stavom,
- registrovať dlhodobé prehľady s rôznou štruktúrou (podľa účelu inventúry, skladu, druhu zásob a podobne).

Inventúru zahájite založením [Skladovej inventúry](#), kde si v časti *Filtre* zvolíte rozsah inventúry. Po uložení tejto karty sa do nej načíta **evidenčný stav zásob**, teda stav skladu, aký má byť podľa uskutočnených skladových operácií. Následne musíte uskutočniť **inventárny súpis zásob**, teda zistiť fyzický stav zásoby na sklade. Tento inventúrny súpis zadávate do počítača prostredníctvom [Inventúrnych dokladov](#). Ku každej inventúre môže byť jeden alebo viacero inventúrnych dokladov.

Inventúrny doklad obsahuje položky s identifikáciou a množstvom danej zásoby (prípadne aj zoznam výrobných čísel). Pokiaľ je do inventúrneho dokladu zadaná zložená karta typu *Sada* alebo *Komplet*, do inventúrneho súpisu sa zapíšu všetky ich komponenty - teda jednoduché karty.

POZNÁMKA: Záložka *Inventúrny súpis* na karte *Skladovej inventúry* teda predstavuje súhrn všetkých položiek inventúrnych dokladov.

Evidenčný stav zásob k určitému dátumu je možné do inventúry načítať v ľubovoľnom okamihu (aj opakovane).

Porovnaním inventúrneho súpisu a evidenčného stavu sa zisťujú **inventúrne rozdiely**.

Podľa inventúrnych rozdielov sú pri finalizácii inventúry vygenerované [Skladové korekčné doklady](#) - *Výdajka* pre manko a *Príjemka* pre prebytok. Týmto dokladmi sa upraví evidenčný stav zásob tak, aby zodpovedal inventúrnemu stavu.

UPOZORNENIE: Korekčné doklady sa zaúčtujú podľa nastavení v záložke *Zaúčtovanie v Sklade*, [Skladovej skupine](#) alebo na [Karte zásoby](#). Prioritné je nastavenie zásoby, potom skupiny a následne skladu.

Výhody použitého riešenia v Money S3 oproti iným softvérovým produktom:

- 1) V priebehu spracovania inventúry nie sú blokované iné skladové pohyby.
- 2) Členenie inventúry na jednotlivé *Inventúrne doklady* umožňuje zisťovanie inventúrnych stavov súčasne z viacerých pracovísk nezávisle na sebe, čím sa celý proces inventúry výrazne zrýchli.
- 3) Možnosť obmedzenia inventúry len pre časť zásob (nie celý sklad).
- 4) V Money S3 sú riešené kompetencie zúčastnených pracovníkov pomocou nastavenia prístupových práv.
- 5) V priebehu realizácie inventúry je možné tlačiť kontrolné zostavy, pomocou ktorých znížite možnosť výskytu chyby.
- 6) Inventúrne rozdiely sú automaticky zaúčtované s využitím bežného aparátu účtovania zásob a nastavenia účtov.
- 7) Z uložených inventúr je možné pomocou tlačových zostáv získať mnohé užitočné informácie. Napríklad pri tovare, pri ktorom býva z dlhodobého hľadiska najväčšie manko, je následne možné prijať príslušné opatrenia.
- 8) Inventúrne doklady, resp. ich riadky bude možné pri ďalšom spracovaní, načítať z externých zariadení - registračných pokladníc, prenosných dátových terminálov a iných zariadení.

Filter – rozsah inventúry

Vo vzťahu ku konkrétnej inventúre je možné rozdeliť zásoby na skladoch na dve časti: zásoby, ktoré vyhovujú a zásoby, ktoré nevyhovujú obmedzeniu daného filtra. Druhá skupina zásob nie je spracovaním inventúry vôbec ovplyvnená. Pokiaľ niektorá zásoba nie je zadaná do inventúrneho dokladu a pritom vyhovuje zvolenému filtru, bude jej manko zrejme rovnaké ako v evidenčnom stave pred inventúrou. Zvoliť si môžete ľubovoľný filter tak, aby ste inventúru vykonali čo najlepšie.

Typický postup pri spracovaní inventúry

1. Založenie novej [Skladovej inventúry](#) s automatickým načítaním evidenčného stavu zásob.
2. Získanie [Inventúrneho stavu zásob](#), opravy evidenčného stavu.
3. Načítanie evidenčného stavu zásob k požadovanému dátumu.
4. Predbežné vyčíslenie inventúrnych rozdielov.
5. Opravy inventúrneho stavu zásob, opravy evidenčného stavu.
6. Schválenie inventúrneho súpisu zásob a evidenčného stavu pred inventúrou.
7. Načítanie evidenčného stavu zásob k požadovanému dátumu.
8. Vyčíslenie inventúrnych rozdielov.
9. Vysporiadanie inventúry – vyrovnanie evidenčného stavu s inventúrnym a vygenerovanie [Korekčných dokladov](#).

Body 4 – 6 sú ľubovoľné.

Pokiaľ sa v priebehu spracovania inventúry nemenia evidenčné stavy zásob pred inventúrou, nie je nutné realizovať body 3, respektíve 7.

- ▶ [Skladová inventúra - karta](#)
- ▶ [Uzatvorenie inventúry](#)
- ▶ [Tlač inventúrnych zostáv](#)
- ▶ [Príklady účtovania](#)

6.15.1 Skladové inventúry

Skladové inventúry

Sklad / Inventúry / Skladové inventúry

Zoznam *Skladových inventúr* je určený pre rýchlu prácu s [Kartami skladových inventúr](#). Podrobný popis aparátu skladových inventúr a práce s nimi nájdete v časti [Inventúry v Money S3](#).

■ **Vyňať** – tlačidlom vymažete inventúru pod kurzorom. Aj v prípade, že máte v zozname označených viacej inventúr, vymaže sa len aktuálna inventúra. Inventúry, ku ktorým sú už vytvorené inventúrne doklady, je možné zmazať až po zmazaní týchto dokladov. Uzatvorené inventúry nie je možné vyňať.

■ **Evidenčný stav** – tlačidlo slúži k načítaniu aktuálneho stavu [Zásob na sklade](#) do označených inventúr. S týmto stavom bude porovnávaný stav inventúrnych dokladov pri vyhodnotení rozdielov. Tlačidlo nie je možné použiť pre už uzatvorené inventúry.

■ **Inventúrne doklady** – otvorí sa zoznam [Inventúrnych dokladov](#), ktoré patria k aktuálnej inventúre. Pokiaľ vystavuje *Inventúrne doklady* pracovník, ktorý má prístup aj do zoznamu *Skladových inventúr*, môže tak urobiť prostredníctvom tohto tlačidla.

■ **Uzatvoriť** – tlačidlo slúži k [Uzatvoreniu inventúry](#).

■ **Korekčné doklady** – vytvorenie [Korekčných dokladov](#) pre inventúru pod kurzorom. Pokiaľ nebola inventúra doposiaľ uzatvorená, program zobrazí správu a korekčné doklady nevygeneruje.

▶ [Tlač inventúrnych zostáv](#)

POZOR: Skladovú inventúru nie je možné realizovať ku dňu, ktorý je menší alebo rovný dátumu poslednej [Skladovej uzávierky](#).

6.15.1.1 Skladová inventúra

Skladová inventúra

Sklad / Inventúry / Skladové inventúry / Skladová inventúra

Pri otvorení novej karty *Skladovej inventúry* sa zobrazí len záložka *Základné údaje*. Tu musíte najskôr nastaviť rozsah inventúry a kartu následne uložiť. Program vás vyzve k voľbe dátumu, ku ktorému sa

má načítateľ evidenčný stav zásob. Následne pri novom otvorení karty, tu nájdete ďalšie záložky. Podrobný popis aparátu skladových inventúr a práce s nimi nájdete v časti [Inventúry v Money S3](#).

Základné údaje

- **Číslo inventúry** – číslo inventúry zadané používateľom. Bez tohto čísla nebude karta uložená.
- **Druh inventúry** – umožňuje členenie inventúr, najmä podľa účelu (pravidelná, mimoriadna, kontrolná...). Vyberáte zo zoznamu [Druhov inventúr](#).
- **Dátum inventúry** – referenčný dátum, ku ktorému sa vzťahuje inventúra. Tento dátum má čisto informačný charakter bez následného využitia v programe.
- **Dátum uzávierky, Dátum vysporiadania** – dátumy sú dosadzované automaticky programom.
- **Načítanie evidenčného stavu** – tento dátum je rozhodujúci pri generovaní [Korekčných skladových dokladov](#), ide o dátum skladového pohybu, ktorým sa upraví evidenčný stav na inventúrny stav. Program vyžaduje zadanie dátumu pri prvom uložení karty a u neuzatvorenej inventúry ho môžete kedykoľvek zmeniť pomocou tlačidla *Evidenčný stav* v zozname [Skladových inventúr](#).
- **Inventúrna komisia** – tu je možné zadať členov inventúrnej komisie.
- **Filtre** – nastavíte rozsah inventúry:
 - *Všetky zásoby* – inventúra sa týka všetkých zásob na všetkých skladoch.
 - *Len zásoby zadané na inventúrnych dokladoch* – inventúra sa bude týkať iba zásob, ktoré zadáte do inventúrnych dokladov. Ostatné sa ignorujú.
 - *Iba zoznam skladov* – pomocou tlačidla *Vybrať* zadáte sklady, v ktorých sa má inventúra realizovať.
 - *Len zoznam skupín* – vyberáte skladové skupiny, pre ktoré je daná inventúra určená.
- **Poznámka** – ku skladovej inventúre môžete vložiť ľubovoľnú poznámku.

Stav inventúry

Obsahuje prehľad sumárnych finančných údajov z inventúry. Tu sa dozviete výsledok inventúry - rozdiel medzi inventúrnym a evidenčným stavom.

Inventúrny súpis

Obsahuje zoznam zásob zahrnutých do inventúry, pri každej zásobe nájdete evidenčné aj inventúrne množstvo.

POZNÁMKA: Prehľad súpisov všetkých inventúr pre konkrétnu zásobu nájdete na [Karte zásoby](#) po stlačení tlačidla *Inventúry*.

- **Výrobné čísla** – k aktuálnemu riadku inventúrneho súpisu môžete zobraziť zoznam výrobných čísiel s informáciou, v ktorom doklade sa dané číslo vyskytuje. Tlačidlom *Zdroj* je možné zobraziť kartu príslušného inventúrneho dokladu.
- **Inventúrne doklady** – po stlačení tlačidla zobrazíte zoznam všetkých inventúrnych dokladov, v ktorých sa zásoba pod kurzorom nachádza. Takto môžete kontrolovať duplicitné zadanie zásoby do inventúry. V prípade, že chcete v niektorom inventúrnom doklade uskutočniť nejakú zmenu, použite tlačidlo *Zdroj* – otvorí sa zoznam inventúrnych dokladov, kde sa nachádzajú všetky doklady, ktoré patria k danej inventúre a sú editovateľné.
 - [Inventúry v Money S3](#)
 - [Zoznam skladových inventúr](#)

6.15.1.2 Tlač inventúrnych zostáv

Tlač inventúrnych zostáv

Sklad / Inventúry / Skladové inventúry / Tlač

Po stlačení tlačidla *Tlač* v zozname *Skladových inventúr* sa rozbalí roletová ponuka, kde sú vypísané jednotlivé inventúrne tlačové zostavy, ktoré slúžia:

1. [K vyhodnoteniu aktuálnej inventúry](#)

- **Inventúrny súpis** – výpis inventúrnych stavov zásob.
 - **Inventúrne rozdiely** – výpis evidenčného a inventúrneho stavu a rozdielu medzi nimi.
- Agregačná úroveň* – obe zostavy je možné členiť a agregovať (spočítavať) podľa skladu a skupiny alebo podľa kmeňovej karty.
- Variety tlače* – tu si zvolíte takú variantu tlače, ktorá vám najviac vyhovuje.

2. Ďalšie zostavy ku kontrole údajov zadaných do inventúry a elimináciu chýb

- **Duplicitné položky na inventúrnych dokladoch** – program vypíše zásoby, ktoré sú pre danú inventúru zadané v dvoch alebo na viacerých položkách inventúrnych dokladov.
- **Chýbajúce položky na inventúrnych dokladoch** – vypíše zásoby, ktoré vyhovujú filtru inventúry, majú nenulový evidenčný stav a pritom neboli zadané do inventúry.
- **Položky na inventúrnych dokladoch mimo rozsah inventúry** – vypíše zásoby, ktoré boli zadané do inventúrnych dokladov, ale neboli do inventúry zaradené vzhľadom k použitému filtru. Tieto položky síce nemajú žiaden vplyv na výsledok inventúry, no môžu odhaliť nesprávne nastavený filter.
- **Zásoby s nulovou obstarávacou cenou** – pri zámene položiek môžu byť pri vyrovnaní inventúrnych stavov naskladnené zásoby, ktoré predtým neboli v evidenčnom stave. Pri týchto zásobách je nulová obstarávacia cena, čo neodpovedá skutočnosti. Je potrebné zistiť obstarávaciu cenu takýchto zásob a zadať ju do skladovej príjemky tak, aby bolo zaistené správne ocenenie zásob.

3. K prehľadom a vyhodnocovaniu inventúr

- **Výsledky inventúr** – vyberáte obdobie, prípadne druh inventúr, pre ktorý chcete sumárny výpis. Pokiaľ nešpecifikujete rozsah inventúr, výsledky budú spracované pre všetky dostupné inventúry.
- **Výsledky inventúr podľa zásob** – umožňuje vyhodnocovať zásoby podľa ich výsledkov v uskutočnených inventúrach.

► [Inventúry v Money S3](#)

6.15.1.3 Uzatvorenie inventúry

Uzatvorenie inventúry

Sklad / Inventúry / Skladové inventúry / Uzatvoriť inventúru

Tlačidlo *Uzavrieť inventúru* slúži k uzavretiu skladovej inventúry. Inventúra sa realizuje až po stav *Uzatvorené*. V tomto stave už nie je možné pridávať, ani opravovať inventúrne doklady. Slúži pre kontrolu správnosti inventúry pred vyrovnaním stavov - je zabezpečené, že v priebehu kontroly sa nebude meniť inventúrny ani evidenčný stav zásob.

Uzatvorenú inventúru je možné späťne otvoriť pomocou voľby v [Miestnej ponuke](#), ale len v prípade, že doposiaľ nebolo uskutočnené vyrovnanie stavov. To znamená, že neboli ešte vygenerované [Korekčné skladové doklady](#). V opačnom prípade stačí v zozname [Skladových dokladov](#) tieto korekčné doklady vyňať.

V rámci uzatvorenia inventúry, program ponúka načítanie aktuálneho evidenčného stavu pred inventúrou a vygenerovaním korekčných dokladov. Všetky akcie spojené s vysporiadaním inventúry je teda možné uskutočniť v jednom kroku.

► [Inventúry v Money S3](#)

6.15.1.4 Korekčné doklady

Vygenerovanie korekčných dokladov

Sklad / Inventúry / Skladové inventúry / Korekčné doklady

Vygenerovanie *Korekčných dokladov* slúži k vyrovnaní evidenčného a inventúrneho stavu. Toto je možné práve pomocou vytvorenia výdajového (pre manko) alebo príjmového (pre prebytok) skladového dokladu.

Tieto doklady obsahujú iba tie zásoby, ktoré vyhovujú aktuálnemu filtru inventúry. **Výdaj** je vytvorený pre zásoby, pri ktorých je evidenčný stav zaznamenaný v inventúre vyššie ako samotný inventúrny stav. **Príjem** je vytvorený pre zásoby, pri ktorých je inventúrny stav vyšší ako evidenčný stav zaznamenaný v inventúre. **Množstvo** v dokladoch, zodpovedá rozdielu medzi príjmom a výdajom. **Cena** zodpovedá aktuálnej skladovej cene v okamihu načítania evidenčného stavu do inventúry. **Zaúčtovanie** týchto skladových dokladov sa riadi nastavením účtov pre manko a prebytok v skladových zásobách alebo podľa typu skladového dokladu. Niektoré polia (číselná rada, typ dokladu) sú automaticky doplnené podľa konfigurácie, presne tak ako je to pri vystavovaní bežného skladového dokladu.

Do korekčného dokladu sú zahrnuté aj zásoby s výrobnými číslami, pre ktoré sa síce evidenčný a inventúrny stav rovnajú, no samotné výrobné čísla nesúhlasia. Evidované výrobné čísla, ktoré nie sú v inventúrnom stave budú vydané a inventurované výrobné čísla, ktoré nie sú v evidenčnom stave budú prijaté. Týmto sa zaistí, že inventúrou sa napravi aj evidencia výrobných čísiel tak, aby zodpovedala realite.

Generované doklady sú postupne ponúkané k editácii. Tlačidlom *OK* ich uložíte, tlačidlom *Späť* ich zmažete bez uloženia. Pokiaľ nie sú doklady uložené, je možné opätovne vyvolať ich vygenerovanie. Po

uložení sú tieto doklady prístupné v zozname [Skladových dokladov](#).

► [Inventúry v Money S3](#)

6.15.2 Inventúrne doklady

Inventúrne doklady

Sklad / Inventúry / Inventúrne doklady

V tomto zozname nájdete [Inventúrne doklady](#), ktoré sa viažu na aktuálnu skladovú inventúru. Do týchto dokladov zadávate zo zoznamu [Zásob](#) jednotlivé položky skladových zásob a doplňujete tu počty, ktoré ste zistili pri fyzickom spočítaní skladu. Ku každej inventúre sa dá vytvoriť ľubovoľný počet *Inventúrnych dokladov* – môžete si tak rozdeliť zásoby do skupín, ktoré spracovávajú jednotliví pracovníci. Pokiaľ si správne nastavíte [Prístupové práva](#), nepovolani zamestnanci nepoznajú evidenčný stav skladu a nemôžu teda ovplyvňovať výsledok inventúry.

Práca so zoznamom inventúrnych dokladov sa nejako výrazne nelíši od práce s ostatnými zoznamami v programe Money S3.

► [Inventúrny doklad](#)

► [Inventúry v Money S3](#)

6.15.2.1 Inventúrny doklad

Inventúrny doklad

Sklad / Inventúry / Inventúrne doklady / Inventúrny doklad

Základné údaje

- **Inventúra** – číslo inventúry, ku ktorej patrí daný inventúrny doklad. Číslo je možné priradiť niektorej zo [Skladových inventúr](#) – označenie môže byť teda duplicitné. Pokiaľ ste zoznam inventúrnych dokladov otvorili priamo zo zoznamu skladových inventúr, je číslo dokladu doplnené automaticky.
- **Číslo dokladu** – poradové číslo inventúrneho dokladu v rámci inventúry je dopĺňané automaticky programom.
- **Popis** – ľubovoľný popis, môže obsahovať bližší popis tovaru na sklade alebo meno zodpovedného pracovníka.
- **Vystavil, Kontroloval** – meno pracovníka, ktorý inventúrny doklad obstaral (počítal fyzické stavy tovarov na sklade) a kontroloval inventúrny doklad. Možnosť výberu zo zoznamu zamestnancov.

Položky

Tu zadávate jednotlivé položky inventúrneho dokladu. Po stlačení tlačidla *Pridať* sa zobrazí zoznam zásob na sklade. Pre každú zásobu je zobrazená karta *Položka inventúrneho dokladu*, kde doplníte *Počet merných jednotiek*, ktorý ste zistili pri fyzickej inventúre. Pokiaľ v zozname zásob označíte viacero položiek, sú vám predkladané postupne. Tlačidlom *OK* danú zásobu zaradíte do dokladu, po stlačení tlačidla *Späť* sa pokračuje bez uloženia danej zásoby. Po stlačení tlačidla *Prerušit* sa program vráti späť na kartu položky, v ktorej ste túto požiadavku zadali. Tu máte následne možnosť túto kartu uložiť (OK) alebo ju opustiť bez uloženia (Späť).

Výrobné čísla

V prípade, že zásoby vybrané do položky *Inventúrneho dokladu* evidujú výrobné čísla, obsahuje karta *Zoznam výrobných čísiel*. Program kontroluje zhodu hodnoty v poli *Počet MJ* a počet zadaných výrobných čísiel. Pokiaľ sa táto hodnota líši, nie je možné položku inventúrneho dokladu uložiť.

Sady a Komplety

Pri zložených kartách typu *Sada* alebo *Komplet* sa zobrazí (v stromovej štruktúre) zloženie karty a zoznam jednotlivých komponentov. Tlačidlom *Opraviť* iba otvoríte príslušnú kartu. Samotný údaj o množstve nemožno zmeniť, pretože je daný počtom merných jednotiek konkrétnej zloženej karty.

POZNÁMKA: V kartách *Inventúrnych dokladov*, ktoré patria k uzatvorenej inventúre, už nie je možné uskutočniť žiadne zmeny.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať položku** - vyberáte položky zo zoznamu *Zásob na sklade*.
- **Vyhľadať zásobu** - pomocou tohto tlačidla môžete zadať parametre, podľa ktorých sa vyhľadá

zásoba v zozname položiek inventúrneho dokladu.

► [Inventúry v Money S3](#)

6.15.3 Druhy inventúr

Druhy inventúr

Sklad / Inventúry / Druhy inventúr

V tomto zozname sa nachádzajú všetky doposiaľ vytvorené druhy skladových inventúr. Zoznam umožňuje členenie inventúr hlavne podľa účelu samotnej inventúry.

Inventúry môžu byť teda napríklad pravidelné, mimoriadne, kontrolné a rôzne iné.

Práca so zoznamom druhov inventúr sa nejako výrazne nelíši od práce s ostatnými zoznamami v programe Money S3.

► [Inventúry v Money S3](#)

6.16 Registračné pokladnice

Registračné pokladnice

Sklad / Správa skladu / Registračné pokladnice

► [Export dát](#)

► [Import pohybov](#)

► [Prehľad uzávierok](#)

V množstve prípadov je pre priamy predaj tovaru zo skladu výhodnejšie používať registračnú pokladnicu alebo špecializovaný predajný program (napr. [Money S3 Kasa](#)). Dôvodom je rýchlosť a komfort samotného predaja alebo možnosť mať viac vzájomne neprepojených predajných miest. Navyše registračné pokladnice alebo špecializovaný softvér umožňujú lepšiu kontrolu jednotlivých predajcov.

Voľba *Registračné pokladnice* slúži pre [Export](#) skladových kariet a množstva do registračných pokladníc, tiež k [Importu](#) už realizovaných pohybov. Predtým, ako začnete uskutočňovať exporty a importy dát, je nutné v menu [Pokladničné komponenty](#), vybrať ovládač vhodný pre vašu registračnú pokladnicu. Každá registračná pokladnica (hardvérová alebo softvérová) má totiž inú formu prenosu samotných dát.

UPOZORNENIE: Tieto nastavenia sú platné pre nefiškalizované registračné pokladnice. Podľa zákona 289/2008 Z.z. sú však povinné fiškálne pokladnice!

6.16.1 Export dát pre pokladničné systémy

Export dát pre pokladničné systémy

Sklad / Správa skladu / Registračné pokladnice / Export dát

Voľba *Export dát* slúži k exportu skladových kariet a množstva na sklade. Export uskutočnite pomocou jednoduchého [Sprievodcu](#).

Výber pokladnice

Pokiaľ používate súčasne viacero registračných pokladníc (máte ich zaradených v nastavení [Pokladničných komponentov](#)), zadáte pre ktorú z nich, chcete export dát zrealizovať. Pokladnicu je možné priamo zo [sprievodcu](#) nastaviť pomocou tlačidla **Nastavenie POS**.

Výber skladu

Tu volíte, ktoré skladové karty požadujete preniesť do registračnej pokladnice.

■ **Exportovať len nové a zmenené zásoby** – môžete zadať dátum a čas, od ktorého požadujete uskutočniť výber zmenených zásob. Program vám automaticky ponúka automatické hodnoty. Samozrejme máte možnosť, úplnej editácie.

■ **Všetky sklady** – v tomto prípade bude program exportovať skladové karty a množstvo zásob zo všetkých skladov, ktoré sú vedené v programe.

■ **Iba sklad** – pokiaľ do registračnej pokladnice chcete exportovať len tovar z jedného skladu, zvolíte

túto možnosť a zo zoznamu vyberte požadovaný sklad.

■ **Iba vybrané zásoby** – táto voľba vám umožňuje exportovať iba vybrané skladové karty. Pomocou tlačidla **Výber zásob** otvoríte zoznam [Zásob](#), v ktorom stačí exportované zásoby označiť a stlačiť tlačidlo OK.

Pokiaľ používate softvérovú registračnú pokladnicu, je export dát realizovaný do súboru na vašom pevnom disku. Adresár a disk pre tento súbor vyberáte v nastavení vlastností príslušného ovládača v *Nastavení pokladničných komponentov*.

6.16.2 Import pohybov pre pokladničné systémy

Import pohybov pre pokladničné systémy

[Sklad / Správa skladu / Registračné pokladnice / Import pohybov](#)

K načítaniu skladových pohybov realizovaných v registračnej pokladnici slúži voľba *Import pohybov*. Napriek tomu, že môžete súčasne používať viacero registračných pokladníc, program sa vás najskôr spýta na typ pokladnice, z ktorej budete dáta importovať. Tlačidlom [Nastavenie POS](#) môžete meniť nastavenie pokladničných komponentov priamo z tejto karty. Ďalej máte možnosť si zvoliť, či požadujete vytvorenie skladovej predajky (predvolené nastavenie) alebo vystaveného dodacieho listu. Stlačením tlačidla *Dokončiť* uskutočnite vlastný import skladových pohybov z registračnej pokladnice.

6.16.3 Prehľad uzávierok

Prehľad uzávierok

[Sklad / Správa skladu / Registračné pokladnice / Prehľad uzávierok](#)

Táto voľba slúži pre pohodlnú tlač *Prehľadu uzávierok* realizovaných na danej registračnej pokladnici.

■ **Pokladnica** – roletová ponuka s výberom pokladníc, pre ktoré môžete uzávierku uskutočniť. Ďalšie pokladnice pridáte pomocou tlačidla *Nastavenie POS*.

■ **Nastavenie POS** – stlačením tlačidla sa dostanete do nastavení [Pokladničných komponentov](#), kde vyberiete a nastavíte požadovanú pokladnicu.

UPOZORNENIE: Aby sa zobrazil *Prehľad uzávierok*, musíte mať v karte [Nastavenia pokladničnej komponenty](#) správne zadané cesty ku komunikačným programom.

6.17 Hromadné operácie v skladoch

Hromadné operácie v skladoch

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Hromadné operácie](#)

Hromadné operácie slúžia pre zrýchlenie a zjednodušenie vašej práce, v prípadoch, kedy potrebujete uskutočniť nejakú zmenu vo viacerých kartách súčasne. Niektoré z hromadných operácií môžete spustiť priamo zo *Zoznamu zásob*, niektoré nájdete priamo v ponuke *Sklady*.

UPOZORNENIE: Skôr ako uskutočnite akúkoľvek *Hromadnú operáciu* so skladoom, vytvorte si najskôr záložnú kópiu vašich dát!

► [Prepočet obstarávacích cien zásob](#)

► [Precenenie predajných cien](#)

► [Zámena komponent a poplatkov skladových kariet](#)

► [Zmena sadzby DPH](#) (iba v menu *Sklady*)

► [Zmena definície predajných cien](#)

► [Zmena konfiguračných údajov zásoby](#)

► **Zmena skupiny** (iba v zozname *Zásob*) – po označení vybraných skladových kariet môžete hromadne zmeniť ich [Skladovú skupinu](#). Môžete využiť označovanie väčšieho počtu zásob alebo skladových skupín pomocou podržania klávesy Shift. Vybrané riadky sú podfarbené čiernou farbou. Pri zmene skupiny sa označené karty prevedú do novej skupiny a z pôvodnej skupiny sa vymažú.

► **Kopírovať na iný sklad** (iba v zozname *Zásob*) – táto voľba skopíruje vybrané skladové karty do vami určeného skladu. Karty sa skopírujú vrátane cien, no bez stavu zásoby. V pôvodnom sklade vybrané karty tiež zostávajú a nezmažú sa. Je možné použiť aj kombináciu označenia celých skupín a vybraných zásob z neoznačených skupín (tieto sa potom ocitnú v skupine *Nezaradené*).

Pri založení zásoby na cieľovom sklade pomocou *Prevodky* alebo funkcie *Kopírovať na iný sklad* sa

prednastavenia správajú rovnako ako pri voľbe Pridať zásobu podľa kmeňovej karty.

Ak je na *Kmeňovej karte* zapnutá voľba *Používať prednastavenie skupiny*, poto:

- Ak má cieľová [Skladová skupina](#) vypnutú voľbu *Používať prednastavenie skladu*, prevezmú sa všetky nastavenia zo záložky *Prednastavenie* (okrem záložky *Parametre*) z cieľovej *Skladovej skupiny*.
- Ak má cieľová *Skladová skupina* zapnutú voľbu *Používať prednastavenie skladu*, prevezmú sa všetky nastavenia zo záložky *Prednastavenie* (okrem podzáložky *Parametre* a *Používateľské polia*) z cieľového skladu.

Ak sa bude zakladať *Skladová skupina* na cieľovom sklade, tak sa jej vždy zapne prepínač *Použiť prednastavenie skladu*, aj keď bude na vzorovej skupine vypnutý.

Hodnoty zo záložky *Parametre* sa vždy preberajú zo zdrojovej *Zásoby* (alebo priamo z *Kmeňovej karty*).

POZNÁMKA: Pri prevodoch kariet medzi skladmi väčšinou využijete obe funkcie hromadných operácií. Pri skladových prevodkách sa nové skladové karty prevedú do skupiny *Nezaradené* a vy následne rozhodnete, do akej skupiny v novom sklade budú dané karty patriť.

► **Zmena zaradenia skupiny** – pre skupinu alebo podskupinu môžete zmeniť jej zaradenie. Vybranú skupinu môžete zaradiť ako podskupinu pre inú skupinu alebo danú skupinu nastaviť na rovnakú úroveň ako iné skupiny.

► **Nastavenie nomenklatúry** – voľba je prístupná len vtedy, ak máte nastavené elektronické obchodovanie na internete. Samotná voľba slúži k otvoreniu editora, do ktorého pridávate položky zo zoznamu nomenklatúr vami používaného elektronického obchodného domu.

► [Synchronizácia zásob](#) (iba v zozname *Zásob*)

6.17.1 Precenenie predajných cien

Precenenie predajných cien

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie / Precenenie predajných cien](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Hromadné operácie / Hromadné precenenie predajných cien](#)

Precenenie predajných cien slúži k hromadným zmenám predajných cien zásob, a to buď na základe kalkulácie predajných cien (na karte, skupine alebo sklade) alebo na základe priameho zadania požadovaných zmien priamo pri precenení.

Po potvrdení voľby sa vám zobrazí [Sprievodca](#) hromadnými zmenami zásob.

Výber vzorovej zásoby

Na prvej strane sprievodcu môžete použiť jednu zásobu ako vzor pre uskutočňované zmeny. Môžete ju vybrať zo zoznamu zásob po stlačení tlačidla **Zásoba**. Pokiaľ vám žiadna zásoba ako vzor nevyhovuje, alebo chcete nastavenie zrealizovať ručne, pokračujte ďalej v našom sprievodcovi.

Hromadné precenenie predajných zásob

■ **Jednotne** – v prípade, že je tento ovládací prvok zatrhnutý, potom *Spôsob zmeny* pre 1. až 5. predajnú cenu je vždy rovnaký.

■ **Spôsob zmeny** – určuje spôsob, akým sa realizuje zmena predajných cien. Pokiaľ je prvok *Jednotne* aktívny, tak pre 2. až 5. predajnú cenu nie je možné daný spôsob zmeny zvoliť. Spôsob zmeny sa v tomto prípade preberá z prvej predajnej ceny.

- **Nemeniť** – v prípade, že nechcete meniť hodnotu predanej ceny pre danú cenovú hladinu.
 - **Marža** – pre výpočet predajnej ceny sa ako spôsob výpočtu použije marža (obchodná prirážka).
 - **Rabat** – pre výpočet predajnej ceny sa ako spôsob výpočtu použije rabat (obchodná zrážka).
 - **Koeficient** – pre výpočet predajnej ceny sa ako spôsob výpočtu použije nasledovný algoritmus. Východzia cena sa vynásobí koeficientom uvedeným v poli *Hodnota zmeny*.
 - **Navýšenie** – predajná cena sa vypočíta ako súčet východzej ceny a navýšenie, ktoré zadáte do pola *Hodnota zmeny*.
 - **Nová cena** – ak chcete zadať úplne novú cenu. Nová cena sa získa dosadením hodnoty do pola *Hodnota zmeny*.
 - **Zo zásoby** – pre prepočet predajnej ceny sa použije nastavenie uvedené v cieľovej zásobe.
- Ďalšie spôsoby zmeny predajných cien pre **Základnú cenovú hladinu**:
- **Z kmeňovej karty** – predajná cena sa preberie z nastavení na kmeňovej karte.
 - **Zo skupiny** – predajná cena sa preberie z nastavení danej skupiny.

► *Zo skladu* – predajná cena sa preberie z nastavení daného skladu.

Ďalšie spôsoby zmeny predajných cien pre Ostatné cenové hladiny:

► *Z cenovej hladiny* – predajná cena sa preberie z nastavenia, ktoré je uvedené v definícii cenovej hladiny.

■ **Východzia cena** – jedná sa o cenu, z ktorej sa bude počítať výsledná predajná cena. Môže to byť nákupná cena (bez DPH), skladová cena, predajná cena príslušnej cenovej hladiny s nižším poradím alebo samotná predajná cena.

Pre ostatné cenové hladiny existuje možnosť vybrať si ako východziu cenu základnú predajnú cenu, ktorá je prvou predajnou cenou základnej cenovej hladiny.

V prípade, ak zvolíte skladovú cenu ako východziu hodnotu, vždy sa použije skladová cena počítaná váženým aritmetickým priemerom, bez ohľadu na to akou metódou je cieľová zásoba oceňovaná.

Výber východzej ceny nie je prístupný vtedy, ak predajnú cenu nechcete zmeniť, prípadne preberáte predajnú cenu z nastavenia v cieľovej zásobe, kmeňovej karte, skupiny, skladu alebo zadáte novú hodnotu predajnej ceny (*Nová cena*).

■ **Hodnota zmeny** – výšku zmeny je možné špecifikovať vtedy, ak je ako spôsob zmeny zvolená *Marža, Rabat, Koeficient, Navýšenie* alebo *Nová cena*.

Pri spôsobe zmeny ceny *Navýšenie* alebo *Nová cena* sa vedľa stĺpca *Hodnota zmeny* zobrazuje typ ceny (s DPH alebo bez DPH) a mena podľa nastavenia aktuálnej Cenovej hladiny v zozname *Cenových hladín*. Pre základnú cenu sa typ ceny určuje priamo v sprievodcovi, mena je vždy domáca. Pri výpočte novej ceny sa prevádza typ ceny a mena z východzej ceny, prípadne z poľa *Hodnota zmeny* na typ ceny a menu, ktoré sú nastavené pri danej *Cenovej hladine* na Karte zásoby. Informácie o týchto prevodoch sú zobrazené v protokole v stĺpci *Poznámka*.

■ **Zaokrúhľovanie** – nastavenie zaokrúhľovania znamená možnosť explicitne určiť spôsob zaokrúhľovania. Spôsob zaokrúhľovania v cieľových zásobách sa nezmení – je možné ho však zmeniť pomocou funkcie Zmeny definície predajných cien zásob.

► *Zo zásoby* – spôsob zaokrúhľovania sa preberie z cieľovej zásoby.

► *Žiadne* – nechcete zaokrúhľovať menené predajné ceny.

► *Stotiny, desatiny, jednotky, desiatky, stovky, tisíce, desaťtisíce* – zaokrúhľenie na jednotky.

Ďalšie spôsoby zaokrúhľovania pre Základnú cenovú hladinu:

► *Z kmeňovej karty* – spôsob zaokrúhľovania sa preberie z nastavení na kmeňovej karte.

► *Zo skupiny* – spôsob zaokrúhľovania sa preberie z nastavení danej skupiny.

► *Zo skladu* – spôsob zaokrúhľovania sa preberie z nastavení daného skladu.

Ďalšie spôsoby zaokrúhľovania pre Ostatné cenové hladiny:

► *Z cenovej hladiny* – zaokrúhľovanie sa preberie z nastavenia, ktoré je uvedené v definícii cenovej hladiny.

■ **Spôsob zaokrúhľovania** (nahor, nadol, matematicky) – nastavíte si spôsob zaokrúhľovania.

■ **Pridať** – tlačidlom pridáte cenovú hladinu.

■ **Odstrániť** – tlačidlom odoberte aktívnu cenovú hladinu z hromadnej zmeny.

■ **Editácia...** – po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí Editor cenových hladín s možnosťou pridať alebo odstrániť cenové hladiny.

■ **Východzie** – po potvrdení tejto voľby sú všetky zmeny nastavené na hodnotu *Nemeniť*. Pri následnej aktivácii hromadnej zmeny sa nezrealizujú žiadne požadované zmeny pre cieľové zásoby.

► *Všetky cenové hladiny* – pre všetky záložky sa zrealizuje aktualizácia hodnôt ovládacích prvkov podľa štandardného nastavenia.

► *Aktuálna cenová hladina* – pre aktívnu záložku sa zrealizuje aktualizácia hodnôt ovládacích prvkov podľa štandardného nastavenia.

■ **Podľa vzorovej zásoby** – po potvrdení tejto voľby sa nastaví hodnoty ovládacích prvkov vo formulári tak, aby zodpovedali hodnotám podľa vybranej zdrojovej zásoby.

Výber cieľových zásob

V ďalšom okne sprievodcu môžete použiť rôzne Filtre, pomocou ktorých vyberiete len tie zásoby, na ktorých chcete zrealizovať nejakú zmenu (vybrať takzvané *Cieľové zásoby*). Môžete si vytvoriť ľubovoľný filter pre sklady a skladové skupiny, alebo môžete použiť prednastavené filtre. Pokiaľ si však žiadny filter nevyberiete, budú vybrané všetky zásoby alebo sklady.

Uskutočnenie zmien

Pred samotným uskutočnením zmien si môžete výsledok pozrieť pomocou tlačidla **Zobraziť zmeny**.

Program zrealizuje simuláciu zmien a výsledok zobrazí v protokole o uskutočnených zmenách. Výsledok môžete vrátiť pomocou tlačidla *Späť*.

POZOR: Realizácia tejto hromadnej operácie znamená výrazný zásah do vašich dát. Jednoznačne odporúčame si pred uskutočnením zmien vytvoriť úplnú [Zálohu dát](#) pomocou voľby **Plná záloha**.

Po uskutočnení zmien sa vám zobrazí *Protokol o uskutočnených zmenách*, ktorý si môžete vytlačiť alebo uložiť vo formátoch XML, HTML, TXT a CSV.

6.17.2 Záměna komponent a poplatkov skladových kariet

Záměna komponent a poplatkov skladových kariet

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie / Záměna komponent a poplatkov skladových kariet](#)

Pri používaní zložených skladových kariet (*Sád, Kompletov a Výrobkov*) sa často stáva, že niektorý z komponentov zložených kariet sa už nevyrába alebo bol jednoducho nahradený iným. Bolo by zbytočne zdĺhavé nahradzovať v celom sklade a vo všetkých zložených kartách tento komponent. Preto program Money S3 obsahuje funkciu *Záměna skladových komponent*. Podobne ako túto funkciu, môžete zloženým kartám priradiť aj *Poplatky*.

Samotnú záměnu špecifikujete prostredníctvom nasledujúcich možností:

- **Zamieňať** – volíte, či hromadnú záměnu zrealizujete pre *Komponenty zložených kariet* alebo pre *Položky poplatkov*.
- **Operácie** – ďalej je potrebné určiť, či skladovú kartu požadujete v zostavách zameniť, pridávať alebo odoberať:
 - *Priradenie* – zvolená karta bude pridaná ako komponent zložených kariet alebo ako *Poplatok* do kariet, ktoré vyberiete v danom *Filtre*.
 - *Zrušenie* – karta bude z filtrovaných zásob odobraná.
 - *Záměna* – v tomto prípade musíte vybrať kartu, ktorú chcete odobrať, a zároveň aj kartu, ktorú chcete vložiť.
- **Zásoba** – priamo zo zoznamu [Zásob](#) vyberáte kartu, ktorá má byť do zložených kariet alebo poplatkov pridaná / odobraná. V prípade záměny je potrebné v ďalšom riadku určiť kartu, ktorá ju má nahradiť.
- **Triediť podľa** – triediť môžete podľa popisu alebo katalógu. Vyberáte z roletovej ponuky.
- **Filter skladových kariet** – nakoniec je potrebné určiť skupinu kariet, u ktorých sa zmena zrealizuje. K dispozícii máte na výber viacero možností filtrácie. Stačí si vybrať tú, ktorá vám najviac vyhovuje.

Keď budete mať nastavený požadovaný výber, stlačte tlačidlo OK. Program uskutoční nahradenie komponentov v zložených skladových kartách a súčasne sa vám zobrazí protokol o vykonaných zmenách.

6.17.3 Zmena sadzby DPH

Zmena sadzby DPH

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie / Zmena sadzby DPH](#)

Z času na čas dôjde v našej legislatíve k zmenám sadzieb DPH. Aby ste nemuseli prepisovať jednotlivé skladové karty, program Money S3 vám ponúka hromadnú operáciu *Zmena sadzby DPH*. Sadzbu môžete meniť zvlášť pre nákup a zvlášť pre predaj a táto zmena sa uskutoční nie len vo všetkých skladových kartách, ale aj v samotnom nastavení karty alebo skupiny skladu.

6.17.4 Zmena definície predajných cien

Zmena definície predajných cien

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie / Zmena definície predajných cien](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Hromadné operácie / Zmena definície predajných cien](#)

Zmeny definície predajných cien uskutočňujete v [Sprievodcovi](#) *Hromadnými zmenami zásob*, kde môžete zadať tieto zmeny:

- Hromadné pridanie, odobranie, záměna alebo explicitné nastavenie cenových hladín pre zásoby (viď. *Priradenie cenových hladín* na [Karte zásoby](#)).
- Hromadné nastavenie spôsobu výpočtu predajných cien zásob (viď. *Nastavenie predajných cien* na [Karte zásoby](#)).

Výber vzorovej zásoby

Na prvej strane sprievodcu môžete použiť jednu zásobu ako vzor pre uskutočňované zmeny. Môžete ju vybrať zo zoznamu zásob po stlačení tlačidla **Zásoba**. Pokiaľ vám žiadna zásoba ako vzor nevyhovuje, alebo chcete nastavenie zrealizovať ručne, pokračujte ďalej v našom sprievodcovi.

Hromadné zmeny definície predajných cien

Táto strana je rozdelená do dvoch obsiahlych záložiek:

► [Priradenie cenových hladín](#)

► [Nastavenie cien](#)

Výber cieľových zásob

V ďalšom okne sprievodcu môžete použiť rôzne [Filtre](#), pomocou ktorých vyberiete len tie zásoby, na ktorých chcete zrealizovať nejakú zmenu (vybrať takzvané *Cieľové zásoby*). Môžete si vytvoriť ľubovoľný filter pre sklady a skladové skupiny, alebo môžete použiť prednastavení filtre. Pokiaľ si však žiadny filter nevyberiete, budú vybrané všetky zásoby alebo sklady.

Uskutočnenie zmien

Pred samotným uskutočnením zmien si môžete výsledok pozrieť pomocou tlačidla **Zobraziť zmeny**. Program zrealizuje simuláciu zmien a výsledok zobrazí v protokole o uskutočnených zmenách. Výsledok môžete vrátiť pomocou tlačidla *Späť*.

POZOR: Realizácia tejto hromadnej operácie znamená výrazný zásah do vašich dát. Jednoznačne odporúčame si pred uskutočnením zmien vytvoriť úplnú [Zálohu dát](#) pomocou voľby **Plná záloha**.

Po uskutočnení zmien sa vám zobrazí *Protokol o uskutočnených zmenách*, ktorý si môžete vytlačiť alebo uložiť vo formátoch XML, HTML, TXT a CSV.

6.17.4.1 Priradenie cenových hladín

Priradenie cenových hladín

[Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie / Zmena definície predajných cien / záložka Priradenie cenových hladín](#)

[Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Hromadné operácie / Zmena definície predajných cien / záložka Priradenie cenových hladín](#)

► [Zmeny definície predajných cien](#)

Táto záložka v *Sprievodcovi hromadnými zmenami zásob* slúži k definícii zmien v priradovaní cenových hladín [Zásobám](#).

■ **Spôsob zmeny** – určuje spôsob, akým sa realizuje zmena v *Zozname cenových hladín*, ktoré sú priradené cieľovej zásobe.

► **Nemeniť** – implicitná voľba, ktorú ponecháte len v prípade, keď nechcete meniť zoznam priradených cenových hladín.

► **Pridať / odobrať** – slúži k pridaniu (odoberaniu) cenových hladín k cieľovým zásobám. V pravej časti karty nájdete dva zoznamy - horný s označením *Pridať* a dolný s označením *Odobrať*.

► **Zameniť** – slúži k záмене jednej cenovej hladiny za inú. Po výbere tejto varianty sa v pravej časti formulára zobrazia dva zoznamy - horný s označením *Hladiny u zásob* obsahuje hladiny, ktoré majú byť vymenené a dolný zoznam s označením *Zameniť za* obsahuje hladiny, ktoré majú nahradiť pôvodné cenové hladiny. Každá cenová hladina, ktorá má byť nahradená sa musí viazať k cenovej hladine, ktorá ju má nahradiť. Spolu súvisiace cenové hladiny sú umiestnené na rovnakých pozíciách zoznamu *Hladiny zásob* a *Zameniť za*. Aby mohla zámena pre cieľovú zásobu zrealizovať, musí cieľová zásoba obsahovať aj pôvodnú cenovú hladinu.

► **Nastaviť** – túto voľbu použijete vtedy, ak hodláte pre cieľové zásoby nastaviť vaše vlastné cenové hladiny. V pravej časti formulára sa zobrazí zoznam *Nastaviť*, do ktorého presuniete cenové hladiny, ktoré chcete aby platili pre cieľové zásoby.

POZNÁMKA: Pri voľbe *Pridať/odobrať*, *Zameniť* alebo *Nastaviť* sa v ľavej časti formulára zobrazí zoznam s označením cenových hladín, ktoré nie sú ešte použité. *Cenové hladiny* do zoznamu pridávate alebo odoberáte pomocou tlačidiel   a ich poradie meníte tlačidlami  .

► **Z kmeňovej karty** – cieľovej zásobe sa priradia rovnaké cenové hladiny, aké sú na kmeňovej karte, do ktorej cieľová zásoba patrí.

► **Zo skupiny** – cieľovej zásobe sa priradia rovnaké cenové hladiny, aké sú nastavené v skupine, do

ktorej cieľová zásoba patrí.

► **Zo skladu** – cieľovej zásobe sa priradia rovnaké cenové hladiny, aké sú nastavené v sklade, do ktorého cieľová zásoba patrí.

■ **Zoznam cenových hladín** – po stlačení tlačidla sa zobrazí zoznam [Cenových hladín](#), kde môžete pridať, upraviť alebo odobrať cenovú hladinu. Po pridaní alebo odobraní cenovej hladiny sa automaticky zmenia aj v zozname *Cenové hladiny*. Tlačidlo je k dispozícii len vtedy, ak ako spôsob zmeny zvolíte možnosť *Pridať/odobrať, Zameniť* alebo *Nastaviť*.

■ **Východzie** – po potvrdení tejto voľby sú všetky zmeny nastavené na hodnotu *Nemeniť*.

■ **Podľa vzorovej zásoby** – po potvrdení tejto voľby sa nastavia hodnoty ovládacích prvkov vo formulári tak, aby zodpovedali hodnotám podľa vybranej zdrojovej zásoby.

6.17.4.2 Nastavenie cien

Nastavenie predajných cien

Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie / Zmena definície predajných cien / záložka Nastavenie cien

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Hromadné operácie / Zmena definície predajných cien / záložka Nastavenie cien

► Zmeny definície predajných cien

Účelom tejto záložky v *Spríevodcovi hromadnými zmenami zásob* je umožniť používateľovi hromadne nastaviť predajné ceny. Toto nastavenie sa premietne do jednotlivých cenových hladín na karte [Zásoby](#) aj do zadania spôsobu výpočtu [Cien](#). Cieľom je dosiahnuť zníženie prácnosti pri rutinných úpravách.

Pre jednotlivé cenové hladiny je možné definovať zmeny limitov pre množstevné zľavy, zmeny spôsobu výpočtu predajných cien, zmeny typov ceny (s/bez DPH), zaokrúhľovanie a meny. Špecifikácia zmien v cenovej hladine je daná hodnotami nižšie uvedených ovládacích prvkov.

Základné možnosti všetkých ovládacích prvkov sú nasledujúce:

■ **Nemeniť** – nechcete definovať zmenu hodnôt.

■ **Nastaviť (Vlastné)** – chcete zrealizovať definíciu zmeny hodnôt pre cenové hladiny. Táto voľba aktivuje polia pre nastavenie požadovaných hodnôt.

■ **Nastavenie cien** – určuje spôsob, akým chcete uskutočniť zmeny.

► **Nemeniť** – použijete v prípade, že nechcete definovať zmenu hodnôt cenovej hladiny. Aj keď bude niektorý ovládací prvok nastavený na inú hodnotu ako *Nemeniť*, žiadna zmena sa po aktivácii hromadnej zmeny neuskutoční. Jedná sa vlastne o takú malú poistku.

► **Vlastné** – túto voľbu použijete vtedy, ak chcete zrealizovať vlastnú definíciu zmeny hodnôt pre cenové hladiny.

Ďalšie spôsoby nastavenia cien pre Základnú cenovú hladinu:

► **Z kmeňovej karty** – nastavenie cien sa preberie z nastavení na kmeňovej karte.

► **Zo skupiny** – nastavenie cien sa preberie z nastavení danej skupiny.

► **Zo skladu** – nastavenie cien sa preberie z nastavení daného skladu.

Ďalšie spôsoby nastavenia cien pre Ostatné cenové hladiny:

► **Z cenovej hladiny** – nastavenie cien sa preberie z nastavenia, ktoré je uvedené v definícii cenovej hladiny.

Pravidlá pre vlastné nastavenie cien (**Východzia cena a Spôsob výpočtu**) nájdete bližšie popísané [tu](#).

Limit

■ **Jednotne** – v prípade že je táto možnosť zatrhnutá, ovládacie prvky pre limity 2. až 5. ceny majú rovnaké hodnoty (rovnaký spôsob nastavenia)

■ **Limit 2. až 5. ceny** – ovládací prvok pre *Limit 2. ceny* je aktívny vtedy, ak ovládací prvok *Nastavenie cien* má hodnotu *Vlastné*. Ovládací prvok pre *Limit 3. až 5. ceny* je aktívny len vtedy, ak ovládací prvok *Nastavenie cien* má hodnotu *Vlastné* a ovládací prvok *Limity jednotne* nie je zatrhnutý. Pokiaľ je prvok *Limity jednotne* zatrhnutý, tak ovládacie prvky pre *Limity 3. až 5. ceny* nie sú prístupné a vždy preberajú hodnotu ovládacieho prvku pre *Limit 2. ceny*.

Pri základnej cenovej hladine existuje možnosť prevziať limit predajnej ceny z nastavenia v kmeňovej karte, skupine alebo sklade. Pre ostatné cenové hladiny je možné prevziať limit z pôvodnej definície cenovej hladiny.

■ **Hranice limitu** – nastaviť hranicu limitu pre 2. až 5. predajnú cenu je možné v prípade, že ovládací prvok *Nastavenie cien* má hodnotu *Vlastné* a ovládací prvok pre limit príslušnej ceny má hodnotu *Nastaviť*.

Cena

- **Jednotne** – v prípade že je táto možnosť zatrhnutá, ovládacie prvky pre *Výšku zmeny* 1. až 5. predajnej ceny majú rovnaké hodnoty (rovnaký spôsob nastavenia).
- **Cena 1. až 5. ceny** – ovládací prvok pre *1. cenu* je aktívny vtedy, ak ovládací prvok *Nastavenie cien* má hodnotu *Vlastné*. Ovládací prvok pre *2. až 5. ceny* je aktívny len vtedy, ak ovládací prvok *Nastavenie cien* a *1. cena* majú hodnotu *Vlastné*, respektíve ovládací prvok *Ceny jednotne* nie je zatrhnutý. Ak je ovládací prvok *Ceny jednotne* zatrhnutý, potom ovládacie prvky pre výšku zmien 2. až 5. ceny nie sú prístupné a preberajú hodnotu z 1. ceny.
- **Výška zmeny** – špecifikovať výšku zmeny pre prvú predajnú cenu je možné len v prípade, že ovládacie prvky *Nastavenie cien*, *Cena 1* a *Výška zmeny 1. ceny* majú hodnoty *Vlastné* alebo *Nastaviť*. Pre 2. až 5. cenu je možné nastaviť výšku zmeny tiež len vtedy, ak ovládacie prvky *Nastavenie cien*, *Cena 2-5* a *Výška zmeny* majú hodnoty *Vlastné* alebo *Nastaviť*.
- **Typ ceny** – ovládací prvok je prístupný len vtedy, ak ovládací prvok *Nastavenie cien* má hodnotu *Vlastné*.
 - *Bez DPH / s DPH* – pre všetky cieľové zásoby sa nastaví jedna z týchto hodnôt.
 - *Z kmeňovej karty, Zo skupiny, Zo skladu* – tieto možnosti nájdete len pri základnej cenovej hladine.
 - *Z cenovej hladiny* – pre ostatné cenové hladiny.
- **Zaokrúhľovanie** – prvok je aktívny vtedy, ak ovládací prvok *Nastavenie cien* má hodnotu *Vlastné*.
 - *Zo zásoby* – spôsob zaokrúhľovania sa preberie z cieľovej zásoby.
 - *Žiadne* – nechcete zaokrúhľovať menené predajné ceny.
 - *Stotiny, desatiny, jednotky, desiatky, stovky, tisíce, desaťtisíce* – zaokrúhlenie na jednotky.
 Ďalšie spôsoby zaokrúhľovania pre Základnú cenovú hladinu:
 - *Z kmeňovej karty* – spôsob zaokrúhľovania sa preberie z nastavení na kmeňovej karte.
 - *Zo skupiny* – spôsob zaokrúhľovania sa preberie z nastavení danej skupiny.
 - *Zo skladu* – spôsob zaokrúhľovania sa preberie z nastavení daného skladu.
 Ďalšie spôsoby zaokrúhľovania pre Ostatné cenové hladiny:
 - *Z cenovej hladiny* – zaokrúhľovanie sa preberie z nastavenia, ktoré je uvedené v definícii cenovej hladiny.
- **Spôsob zaokrúhľovania** (nahor, nadol, matematicky) – nastavíte si spôsob zaokrúhľovania.
- **Mena** (iba pre *Ostatné cenové hladiny*) – ovládací prvok je prístupný vtedy, ak ovládací prvok *Nastavenie cien* má hodnotu *Vlastné*.
 - *Z cenovej hladiny* – mena sa prevezme z definície cenovej hladiny.
- **Výber meny** – vybrať menu pre aktívnu cenovú hladinu je možné vtedy, ak ovládací prvok *Mena* má hodnotu *Nastaviť*.

Funkčné tlačidlá

- **Pridať** – tlačidlom pridáte cenovú hladinu.
- **Odstrániť** – tlačidlom odoberte aktívnu cenovú hladinu z hromadnej zmeny.
- **Editácia...** – po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí [Editor](#) cenových hladín s možnosťou pridať alebo odstrániť cenové hladiny.
- **Východzie** – po potvrdení tejto voľby sú všetky zmeny nastavené na hodnotu *Nemeniť*. Pri následnej aktivácii hromadnej zmeny sa nezrealizujú žiadne požadované zmeny pre cieľové zásoby.
 - *Všetky cenové hladiny* – pre všetky záložky sa zrealizuje aktualizácia hodnôt ovládacích prvkov podľa štandardného nastavenia.
 - *Aktuálna cenová hladina* – pre aktívnu záložku sa zrealizuje aktualizácia hodnôt ovládacích prvkov podľa štandardného nastavenia.
- **Podľa vzorovej zásoby** – po potvrdení tejto voľby sa nastaví hodnoty ovládacích prvkov vo formulári tak, aby zodpovedali hodnotám podľa vybranej zdrojovej zásoby.

6.17.5 Prepočet obstarávacích cien

Prepočet obstarávacích cien

Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie / Prepočet obstarávacích cien

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Hromadné operácie / Prepočet obstarávacích cien

Prepočet obstarávacích cien zásob slúži ku kontrole správnosti ocenenia skladu. Funkciu použijete najmä v prípade, keď máte sklad ocenený váženým priemerom a kvôli správne výpočtu nesmú byť zásoby vydávané do mínusu, či za nulovú obstarávaciu cenu. V celej histórii vašich skladových pohybov zásob, by nemalo prísť k výdaju do mínusu.

Typickým príkladom použitia *Prepočtu obstarávacích cien* je situácia, kedy dostanete tovar, ktorý rovno predávate, bez toho aby bol naskladnený (napríklad ste nedostali faktúru). Tento tovar je teda vydávaný s nulovou obstarávacou cenou. Výdaje sa teda nepremietnu do ocenenia skladu a účtovníctva. Na faktúre, ktorou tento tovar neskôr naskladníte, zmeníte dátum skladového pohybu tak, aby zodpovedal dátumu fyzického príjmu na sklad.

Použitím tlačidla **Vykryť dodávky** sa upraví výdaje na dodávky, ktoré sú na sklade a v tento moment sú už ocenené. V prípade, že je uskutočnený výdaj zo zápornej dodávky a zároveň existuje na sklade dodávka s dátumom nákupu nižším alebo rovným ako dátum výdaja, program prevedie výdaj zo zápornej dodávky na túto dodávku. To samozrejme neplatí pre zásoby s evidenciou výrobných čísiel.

UPOZORNENIE: V každom prípade je nutné zadávať príjmy a výdaje zásob na sklade tak, aby dátum skladového pohybu príjmového dokladu predchádzal dátum výdajového dokladu. Presné dodržanie chronológie zadávania dokladov a ich číslovania je dôležité najmä pre prevodky a výrobky.

UPOZORNENIE: Prepočet obstarávacích cien musí prebiehať vždy na všetkých skladových pohyboch všetkých skladov. Deje sa tak z dôvodu možnej existencie prevodiek medzi skladmi. Nie je teda možné spustiť prepočet len pre vybraný sklad. To isté platí aj pre pobočky, v prípade pobočkového spracovania dát. Pri tomto type spracovania dát, má význam spustiť prepočet cien výhradne nad dátami, ktoré sa nachádzajú na centrále.

Pohyby pre prepočet obstarávacích cien sa triedia podľa nasledujúcich kľúčov:

- kmeňová karta
 - dátum skladového pohybu
- Ďalej sa rozlišujú pre každý dátum:
- príjmy
 - prijaté faktúry
 - vystavené faktúry storno
 - vystavené faktúry dobropis
 - skladové príjemky
 - skladové prijaté dodacie listy
 - skladové výrobky
 - skladové prevodky
 - výdajové pohyby
 - skladové predajky
 - skladové vystavené dodacie listy
 - prijaté faktúry storno
 - prijaté faktúry dobropis
 - vystavené faktúry
 - skladové výdajky

Obstarávacie ceny sa počítajú poradí od prvého pohybu v prvom roku účtovania, až po posledný pohyb v poslednom roku účtovania. Obstarávacia cena príjmových pohybov na prevodke je rovnaká ako cena výdajových pohybov. Obstarávacia cena stornujúcich dokladov je rovnaká ako obstarávacia cena stornovaného dokladu (to neplatí, ak uskutočníte storno vystavenej faktúry ešte v deň jej vystavenia - dátum stornujúceho dokladu faktúry je nutné zadať aspoň o deň vyšší).

Obstarávacie ceny skladových pohyboch sa menia vo všetkých účtovných rokoch s výnimkou uzamknutých dokladov. Do váženého priemeru sa uzamknuté doklady započítavajú ako keby boli zmenené, ale zmena sa neuskutoční - len sa vypíše do protokolu. Pri zmene obstarávacej ceny skladového pohybu sa mení aj celková obstarávacia cena dokladu, ktorý sa v skladoch typu A automaticky preúčtuje.

V prípade použitia tohto prepočtu sa môže stať, že v aktuálnom roku bude záverečná zostava *Stav*

skladu ku dňu v inej výške ako pred týmto prepočtom. Rovnaký rozdiel môže vzniknúť aj vo Výkaze príjmov a výdavov, Výkaze majetku a záväzkoch, pretože sa môžu meniť nákupné ceny na jednotlivých kartách zásob.

Postup pri spustení prepočtu obstarávacích cien zásob

Základné štyri kroky pre úspešné spustenie prepočtu:

1) Najskôr musíte do kolónky **Súbor protokolu** zadať názov súboru, vrátane cesty, kde program uloží výsledný protokol. Nastavenie si program pamätá a pri každom generovaní nového protokolu ponúka už stanovenú cestu a názov súboru. Oba parametre môžete kedykoľvek editovať. Po zadaní názvu súboru, program sprístupní tlačidlá **Vykryť dodávky** a **Prepočet obstarávacích cien**.

2) Pokiaľ máte v niektorom **Sklade** povolený *Stav zásob do mínusu*, odporúčame vám ako prvý krok uskutočniť voľbu **Vykryť dodávky**. Program tak automaticky prevedie výdajové pohyby zo záporných dodávok na dodávky, ktoré sú na sklade. Následne je vygenerovaný *Protokol prevodu výdajových pohybov zo záporných dodávok*.

UPOZORNENIE: Táto funkcia neupravuje dáta skladových pohybov. Pokiaľ nie je dodržaná chronológia, dodávky sa síce vykryjú, no vlastný prepočet obstarávacích cien ich naďalej eviduje ako záporné.

3) **Nezohľadňovať dátum skladového pohybu do dátumu** – táto funkcia je určená len pre výnimočné prípady. Pokiaľ tu zadáte nejaký dátum, všetky skladové pohyby s nižším dátumom budú pri prepočte vnímané, ako by boli už prevedené k zadanému dátumu. V dokladoch zostáva samozrejme pôvodný dátum.

4) V prípade, že je všetko pripravené, môžete spustiť vlastný **Prepočet obstarávacích cien**. Výsledok máte možnosť pridať do rovnakého súboru, ako máte protokol prevodu výdajových pohybov zo záporných dodávok. Pokiaľ prepočet chcete uložiť do iného súboru, musíte zadať nový názov. Samotná funkcia prepočtu zrealizuje usporiadanie skladových pohybov a prepočet, tak ako je uvedené vyššie. Výsledok je zhrnutý do formulára s názvom *Protokol prepočtu obstarávacích cien*.

Protokol o zmene obstarávacích cien

▪ **Minimálny vypisovaný rozdiel obstarávacej ceny v uzamknutých dokladoch** – program pri výpočte váženého priemeru prepočítava obstarávaciu cenu aj v uzamknutých dokladoch, do vlastných dokladoch však nezasahuje. Všetky tieto doklady sú následne uvedené v protokole. Ich množstvo môžete obmedziť zadaním minimálneho rozdielu medzi ich faktickou cenou a cenou, ktorá vznikla prepočtom.

Výsledný formulár na obrazovke je rozdelený na záložky:

▪ **Doklady** – zoznam dokladov, pri ktorých došlo k zmene obstarávacej ceny. Ďalej tu nájdete napríklad aj výdaje, ku ktorým chýba predchádzajúci príjmový pohyb.

▪ **Zásoby** – zoznam zásob, pri ktorých došlo k zmene obstarávacej ceny a zásob, pri ktorých bol nájdený výdaj do mínusu. Pre tieto zásoby je vhodné vytlačiť zo zoznamu zásob pohyby, z ktorých je jasné, ktorým dokladom tento výdaj do mínusu vznikol. V prípade, že máte ocenenie skladu nastavené na vážený priemer, je výdaj do mínusu nepripustný a nepremietne sa do ocenenia skladu. Pri nastavení cien z dodávok (FIFO) to neprekáža.

POZOR: Po uskutočnení opráv jednotlivých dokladov je nutné spustiť prepočet znovu.

TIP: Prepočet obstarávacích cien zásob je nutné realizovať minimálne raz na konci účtovného obdobia, aby program vyhľadal a opravil vzniknutý nesúlad v účtovníctve.

UPOZORNENIE: Zamykanie dokladov má vplyv na prepočet obstarávacích cien - prepočet uzamknutého dokladu sa nezrealizuje! Je nutné ho prípadne odomknúť. Viac: [Zamykanie dokladov](#).

6.17.6 Zmena konfiguračných údajov zásoby

Zmena konfiguračných údajov zásoby

Sklad / Správa skladu / Hromadné operácie / Zmena konfiguračných údajov zásoby

Sklad / Sklad / Zásoby na sklade / Hromadné operácie / Zmena konfiguračných údajov zásoby

Zmeny konfiguračných údajov zásoby slúžia k špecifikácii zmien konfiguračných údajov zásoby.

Konfiguračné údaje sú údaje, ktoré neslúžia k identifikácii zásoby (katalóg, PLU), ani k popisu zásoby a nie sú výsledkom pohybov zásoby (množstvo, priemerná cena).

Po potvrdení voľby sa zobrazí [Sprievodca](#) hromadnými zmenami zásob.

Výber vzorovej zásoby

Môžete použiť jednu zásobu ako vzor. Vyberte ju pomocou tlačidla **Zásoba** priamo zo zoznamu zásob.

Pokiaľ vám žiadna zásoba ako vzorová nevyhovuje, prípadne chcete nastavenie realizovať ručne, pokračujte tlačidlom *Ďalšie*.

Hromadné zmeny konfiguračných údajov

Pomocou roletovej ponuky sa pre každý konfiguračný údaj nastavuje, či a ako sa bude hromadne meniť jeho hodnota. Možnosti hromadných zmien sú nasledovné:

- **Nemeniť** – použijete len v prípade, že nemienite zmeniť hodnotu konkrétneho konfiguračného údaj.
- **Nastaviť** – túto voľbu použijete vtedy, ak chcete zrealizovať svoju vlastnú definíciu zmeny hodnoty konfiguračného údaj.
- **Z kmeňovej karty** – pre konkrétnu cieľovú zásobu sa hodnota konfiguračného údaj zmení podľa nastavení v kmeňovej karte, z ktorej je cieľová zásoba odvodená.
- **Zo skupiny** – pre cieľovú zásobu sa hodnota konfiguračného údaj zmení podľa nastavenia skupiny, do ktorej daná zásoba patrí.
- **Zo skladu** – pre cieľovú zásobu sa hodnota konfiguračného údaj zmení podľa nastavenia skladu, do ktorého daná zásoba patrí.

Hodnoty konfiguračných údajov je možné vo formulári hromadných zmien editovať iba vtedy, pokiaľ ovládací prvok tohto údaj má hodnotu *Nastaviť*.

Všeobecné

V tejto záložke nastavujete min. a max. limit, druh zásoby, DPH pre nákup a predaj a to, či chcete tieto údaje sledovať.

- **Činnosti** – ak použijete voľbu *Nastaviť*, cieľovým zásobám sa priradia vami vybrané činnosti v požadovanom poradí. Rovnakým spôsobom sa nastaví činnosti aj pre cieľové zásoby z kmeňovej karty, zo skupiny alebo zo skladu.

V spodnej časti máte možnosť hromadne nastaviť údaje potrebné pre vedenie výkazu [Intrastat](#). Pre režim prenesenia daňovej povinnosti môžete nastaviť predmet plnenia pre RPDP. Podrobnosti k automatickej kontrole výšky limitu a predmetom plnenia nájdete [tu](#). Ďalej tu môžete nastaviť pre zásoby voľbu *Skryť zásoby*, vid'. [Karta zásoby](#) alebo meniť záručnú dobu.

Podrobnosti

V tejto záložke nastavujete predkontácie pre nákup a predaj, skladové účty, účty pre skladový pohyb konkrétneho dokladu (záložky v spodnej časti okna). Nie je možné hromadne meniť skladový účet a účty skladových pohybov pre tie zásoby, ktoré sú druhu *Ostatné*.

Obchod na internete

- **Zaradenie do kategórií** – pokiaľ zvolíte voľbu *Nastaviť*, potom sa v pravej časti zobrazí okno, kde pomocou tlačidla  máte možnosť hromadne vyberať skupiny (kategórie) pre označené zásoby.
- **Pre obchod** – táto voľba sa zobrazí pokiaľ používate viacero elektronických obchodov pre E-shop konektor. Môžete tu hromadne zmeniť údaje pre zásoby vybraného obchodu.
- **Výrobca** – adresu vyberiete z *Adresára*. Pre Shoptet je potrebné uviesť kód značky - *Produkty / Značky* - na editačnej karte Značky záložka Pokročilé - pole "URL adresa".
- **Zľava** – zadávate zľavu v %.

Ďalej nastavujete či sa jedná o novinku, pripravuje sa, výpredaj alebo nepredávať.

V spodnej záložke *Parametre* máte možnosť hromadne *Nastaviť* alebo *Nastaviť s hodnotami* dané parametre zásob. Tlačidlom *Pridať* zobrazíte [Zoznam parametrov](#) pre výber. Pomocou šípok meníte poradie vybraných parametrov.

► [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

Používateľské polia

Na tejto záložke môžete hromadne nastaviť [Používateľské polia](#), ktoré sa budú zobrazovať na kartách Zásob. Ak budete chcieť zobrazovať *Používateľské polia* aj na skladových položkách vybraných dokladov, potom na karte [Definície používateľského poľa](#) tlačidlom *Zobrazovať pole* na skladových položkách máte možnosť vybrať konkrétne doklady.

Funkčné tlačidlá

- **Východzie** – po potvrdení tejto voľby sú všetky možné zmeny nastavené na hodnotu *Nemeniť*. Pri následnej aktivácii hromadnej zmeny sa nezrealizujú žiadne zmeny pre cieľové zásoby.
- **Podľa vzorovej zásoby** – po potvrdení tejto voľby sa nastaví hodnoty ovládacích prvkov vo formulári tak, aby zodpovedali hodnotám podľa vybranej zdrojovej zásoby.

Výber cieľových zásob

V ďalšom okne sprievodcu hromadnými zmenami, môžete použiť rôzne prednastavené [Filtre](#). Pomocou nich si vyberiete tie zásoby, na ktorých požadujete zrealizovať dané zmeny (jedná sa o takzvané cieľové zásoby). Pokiaľ žiadny filter nezvolíte, budú vybrané všetky zásoby alebo sklady. Je možné použiť filtre, ktoré sú uložené v zozname [Zásob](#).

Uskutočnenie zmien

Pred vlastným uskutočnením zmien si môžete výsledok akcie prezrieť pomocou tlačidla **Zobraziť zmeny**. Program uskutoční simuláciu zmien a výsledok zobrazí v protokole o uskutočnených zmenách. Pokiaľ vám výsledok nebude vyhovovať, tlačidlom *Späť* sa vrátite do predchádzajúceho kroku a môžete vaše nastavenie upraviť. Po zrealizovaní zmien sa vám zobrazí *Protokol o uskutočnených zmenách*, ktorý si môžete vytlačiť alebo uložiť vo formátoch XML, HTML, TXT a CSV.

POZOR: Realizáciou hromadnej operácie výrazne zasiahnete do vašich dát. Odporúčame vám pred uskutočnením zmien vytvoriť úplnú [Zálohu dát](#) a to pomocou voľby **Plná záloha**. Voľba *Nezálohovať* znamená, že sa vytvorí čiastočná záloha a v prípade neočakávanej udalosti v priebehu vykonávania zmien bude program schopný obnoviť dáta do pôvodného stavu. Ak operácia prebehne v poriadku, táto záloha bude automaticky vymazaná.

6.17.7 Synchronizácia zásob

Synchronizácia zásob

[Sklad](#) / [Sklad](#) / [Zásoby na sklade](#) / [Hromadné operácie](#) / [Synchronizácia zásob](#)

Synchronizácia zásob slúži k nastaveniu predajných cien a konfiguračných údajov zásob rovnakej [Kmeňovej karty](#) na cieľových skladoch. Deje sa tak na základe hodnôt zdrojovej zásoby na zdrojovom sklade. Zdrojovými zásobami sú označené zásoby a aktívna zásoba v samotnom zozname zásob.

Princíp synchronizácie zásob

Pre každú zdrojovú zásobu sa vyhľadajú všetky zásoby, ktoré patria do vami vybraných cieľových skladov, ktoré chcete synchronizovať. Na každej cieľovej zásobe sa následne zrealizujú požadované hromadné zmeny. Hodnota, ktorá sa má zmeniť, sa prevezme zo zdrojovej zásoby.

Špecifikácia zmien

Ceny

■ **Priradenie cenových hladín** – v prípade, že je pole zatrhnuté, budú mať cieľové zásoby priradené rovnaké cenové hladiny ako zdrojová zásoba. Nastavenie tohto pola neovplyvní hodnoty údajov na už priradených cenových hladinách cieľových zásob.

■ **Nastaviť zhodne všetky hladiny** – v prípade, že je pole zatrhnuté, potom všetky cenové hladiny cieľových zásob, ktoré majú súčasne priradenú zdrojovú zásobu, budú mať rovnaké údaje ako daná zdrojová zásoba. Všetky cenové hladiny budú rovnaké. Cenové hladiny, ktoré sú priradené len cieľovej zásobe, zostanú bez zmeny. Nastavenie tohto pola neovplyvní hodnoty údajov na už priradených cenových hladinách cieľových zásob.

■ **Nákupná cena** – pre cieľové zásoby sa zhodne nastaví posledná nákupná cena (nákupná cena bez DPH), ktorá je uvedená na karte zdrojovej zásoby.

Záložka *Ceny* obsahuje aj panel so záložkami jednotlivých *Cenových hladín*. Na tomto paneli nastavujete pre každú hladinu zvlášť, ktoré hodnoty sa majú prevziať zo zdrojovej zásoby.

UPOZORNENIE: Zmeny v danej *Cenovej hladine* pre cieľové zásoby nastanú len vtedy, pokiaľ má vzorová zásoba danú cenovú hladinu priradenú.

■ **Nastaviť zhodne celú hladinu** – pokiaľ je voľba zatrhnutá, potom bude táto cenová hladina nastavená podľa zdrojovej zásoby. V tomto prípade, budú ostatné polia na tejto záložke neprístupné.

■ **Výpočet predajnej ceny** – pokiaľ je prepínač aktívny, prepíše sa do cieľovej zásoby hodnota uvedená v poli *Výpočet predajnej ceny* pre danú *Cenovú hladinu*. Na tejto hodnote v cieľovej zásobe závisí ďalší postup (limity, kalkulácie, typ ceny, zaokrúhľovanie, mena). Tieto zmeny sa do cieľovej zásoby prepíšu zo vzorovej zásoby iba vtedy, ak hodnota pola *Výpočet predajnej ceny* v cieľovej zásobe je *Vlastné nastavenie*.

■ **Preceňiť ceny** – pokiaľ dôjde pri *Synchronizácii zásob* k zmenám v konfigurácii ceny, touto voľbou dôjde k prepočítaniu príslušnej ceny (cena 1 alebo ceny 2-5). Ak voľba aktívna nie je, ceny zostanú

pôvodné.

V ďalšej časti vyberáte, ktoré limity, kalkulácie, ceny, typy ceny, zaokrúhľovanie a meny, chcete prenášať zo vzorovej zásoby na cieľovú zásobu.

■ **Výška zmeny 1** (1. predajná cena) – toto pole nie je prístupné, pokiaľ nie je zatrhnuté pole *Východzia cena a spôsob výpočtu 1*. Dôvodom je to, že nemá zmysel preberať hodnoty bez preberania východzej ceny a spôsobu zmeny.

■ **Výška zmeny 2-5** (2. až 5. predajná cena) – polia nie sú prístupné z rovnakých dôvodov, ako v časti *Výška zmeny 1*.

POZNÁMKA: Do cieľovej zásoby môžete preniesť ceny aj bez nastavenia kalkulácií a limitov. Tieto kalkulácie a limity si môžete upraviť následne na každej karte zvlášť.

Konfigurácia

Pokiaľ je pole zatrhnuté, hodnota na cieľových zásobách sa nastaví podľa zdrojovej zásoby. Všetky voľby môžete označiť tlačidlom **Označiť všetko** alebo ich môžete vypnúť tlačidlom **Zrušiť označenie**.

Výber cieľových skladov

Po vyplnení všetkých údajov sa vás sprievodca spýta na výber skladov, na ktorých má byť *Synchronizácia* zrealizovaná.

Uskutočnenie zmien

Pred vlastným uskutočnením zmien si môžete výsledok akcie prezrieť pomocou tlačidla **Zobraziť zmeny**. Program uskutoční simuláciu zmien a výsledok zobrazí v protokole o uskutočnených zmenách. Pokiaľ vám výsledok nebude vyhovovať, tlačidlom *Späť* sa vrátite do predchádzajúceho kroku a môžete vaše nastavenie upraviť. Po zrealizovaní zmien a stlačení tlačidla *Dokončiť*, sa vám zobrazí *Protokol o uskutočnených zmenách*, ktorý si môžete vytlačiť alebo uložiť vo formátoch XML, HTML, TXT a CSV.

POZOR: Realizáciou hromadnej operácie výrazne zasiahnete do vašich dát. Odporúčame vám pred uskutočnením zmien vytvoriť úplnú Zálohu dát a to pomocou voľby **Plná záloha**.

6.18 Fiskálne tlačiarne

Fiskálne tlačiarne

V menu *Fiskálne tlačiarne* nájdete zoznamy a funkcie súvisiace s hotovostných predajom cez elektronické registračné pokladnice (fiskálne tlačiarne).

Vklady/výbery hotovosti - po výbere voľby sa zobrazí zoznam Vkladov a výberov hotovosti, ktoré ste v Money S3 vytvorili. V zozname môžete pridávať ďalšie vklady /výbery.

Priebežná uzávierka

Po výbere voľby *Priebežná uzávierka* sa vytlačí priebežná (prehľadová) uzávierka za daný obchodný deň.

Denná uzávierka

Po potvrdení voľby *Denná uzávierka* sa vytlačí denná uzávierka za daný obchodný deň.

Intervalová uzávierka

Po výbere voľby *Intervalová uzávierka* sa vytlačí intervalová uzávierka podľa vybraných parametrov.

Na karte *Intervalovej uzávierky* si môžete zvoliť:

- interval tlače podľa dátumu alebo čísla uzávierky
- druh uzávierky (súhrnná – zobrazuje kumulované obraty za zvolené obdobie alebo podrobná – zobrazuje rozpis denných uzávierok za zvolené obdobie)

Kópia posledného dokladu

Po výbere voľby sa vytlačí kópia posledného fiskálneho dokladu, ktorý bol zapísaný do registračnej pokladnice, respektíve fiskálnej tlačiarne.

6.19 eKasa

eKasa

V menu *eKasa* nájdete zoznamy a funkcie súvisiace s hotovostným predajom prostredníctvom on-lien registračných pokladníc. Menu sa zobrazuje iba používateľom, ktorí majú aktívny pokladničný komponent [On-line registračná pokladnica](#).

[Vklady/výbery hotovosti](#) - po výbere voľby sa zobrazí zoznam Vkladov a výberov hotovosti, ktoré ste v Money S3 vytvorili. V zozname môžete pridávať ďalšie vklady /výbery.

Priebežná uzávierka

Po výbere voľby *Priebežná uzávierka* sa vytlačí priebežná (prehľadová) uzávierka za daný obchodný deň.

Denná uzávierka

Po potvrdení voľby *Denná uzávierka* sa vytlačí denná uzávierka za daný obchodný deň.

Intervalová uzávierka

Po výbere voľby *Intervalová uzávierka* sa vytlačí intervalová uzávierka podľa vybraných parametrov.

Na karte *Intervalovej uzávierky* si môžete zvoliť:

- interval tlače podľa dátumu alebo čísla uzávierky
- druh uzávierky (súhrnná – zobrazuje kumulované obraty za zvolené obdobie alebo podrobná – zobrazuje rozpis denných uzávierok za zvolené obdobie)

Kópia posledného dokladu

Po výbere voľby sa vytlačí kópia posledného fiskálneho dokladu, ktorý bol zapísaný do on-line registračnej pokladnice.

6.20 Sklady a cenníky

Sklady a cenníky

[Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Zoznam skladov](#)

Program Money S3 umožňuje podľa toho akú máte licenciu, spracovávať sklady pomocou metódy A aj B. Nastavenie spôsobu účtovania skladov realizujete v nastavení [Účtovného roku](#).

Rozlišujeme dva druhy skladov:

▪ **Bežné sklady**, na ktorých pomocou skladových dokladov realizujete príjmové a výdajové skladové pohyby. Tieto sklady obsahujú zásoby s určitým stavom zásob.

▪ **Cenníkové sklady**, alebo jednoducho cenníky. Tieto sklady preberajú celú logiku tvorby ceny z bežných skladov (vrátane tvorby cenových hladín), ale nie je možné na nich uskutočniť žiaden skladový pohyb. Naopak, ceny týchto cenníkov je možné použiť na položke akéhokoľvek príjmového alebo výdajového dokladu. Ako cenníky je možné používať aj bežné sklady.

Ovládacie tlačidlá:

- **Pridať sklad** – môžete pridať do zoznamu [Sklad](#).
- **Pridať sklad** – môžete pridať do zoznamu [Cenník](#).
- **Kopírovať** – vzhľadom k jednoduchšej tvorbe cenníkov, program pri kopírovaní ponúka viacero možností:
 - *Skopírovať len sklad* – program skopíruje iba názov a nastavenie skladu, bez skupín a skladových kariet.
 - *Kópia so skladovými kartami ako sklad* – na kopírovanom sklade sa vytvorí štruktúra skladových kariet, prípadne aj skladových skupín, ktoré budú zhodné so skladoom, z ktorého nový sklad kopírujete.
 - *Kópia so skladovými kartami ako cenník* – vytvoríte nový cenník pre zásoby na sklade. Môžete meniť jednotlivé ceny tovaru a platnosť cenníku jednoducho obmedzíte pomocou doby od-do.
- **Vyňať** – vyjme záznam skladu iba v prípade, že na skladových kartách označeného skladu nie je evidovaný žiadny pohyb.
- **Zobrazovať aj cenníky** – po zapnutí voľby v zozname uvidíte aj cenníkové sklady.
- **Tlač zoznamu skladov** – tlačová zostava obsahuje zoznam skladov a cenníkov.

- **Export do XML** – zoznam skladov a cenníkov je možné exportovať vo formáte XML.

► [Pridať sklad](#)

► [Pridať cenník](#)

6.20.1 Sklad

Sklad

[Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Zoznam skladov / pridať Sklad](#)

▪ **Kód skladu** – používateľský kód skladu. Pri jednoznačnom kóde je možné využívať túto premennú pre identifikáciu skladov – pomocou EAN kódu ako miesta dodávky, alebo ako miesto prevzatia tovaru pomocou EDI (Electronic Data Interchange)

▪ **Stredisko** – zadajte [Stredisko](#), pod ktoré tento *Sklad* patrí. Pokiaľ stredisko vyplníte bude automaticky dosadzované na objednávkové a skladové doklady daného skladu.

▪ **Preferovaný sklad** – prepínač pre nastavenie preferovaného skladu. Pre zrýchlenie práce pri prepínaní medzi *Skladmi* v zozname [Zásob na sklade](#), slúži voľba *Preferovaný sklad*. *Preferované sklady* sa zobrazia v spodnej časti zoznamu *Zásoby na sklade* ako tlačidlá s kódom daného skladu. Maximálny počet preferovaných skladov sú tri sklady.

▪ **Stav zásoby do mínusu** – pri tejto voľbe je možné zásoby vyskladňovať aj vtedy, ak na sklade už nie je žiadna zásoba, respektíve ak je vydávané množstvo väčšie ako aktuálna skladová zásoba.

UPOZORNENIE: V každom prípade je nutné zadávať príjmy a výdaje zásob na sklade tak, aby dátum skladového pohybu príjmového dokladu predchádzal dátum výdajového dokladu. Následne, po vykrytí výdajov do mínusu, je nutné spustiť funkciu [Prepočet obstarávacích cien zásob](#). Presné dodržanie chronológie zadávania dokladov a ich číslovania je dôležité najmä pre prevodky a výrobky.

▪ **Neupozorňovať pri vyskladňovaní do mínusu** – v prípade, že pole zatrhnete, pri každom zápornom vyskladnení zásob, program na túto skutočnosť síce upozorní ale nezabráni jej vykonaniu. Voľba je prístupná len vtedy, ak požadujete *Stav zásoby do mínusu*.

▪ **Spôsob ocenenia skladu** – určuje spôsob výpočtu cenovej hodnoty daného skladu:

- *Vážený priemer* – pri nákupe sa vypočíta vážený priemer a následne je hodnota skladu počítaná ako obstarávací cena násobená počtom kusov v sklade.
- *Ceny podľa dodávok* – obstarávací cena je počítaná z obstarávacích cien a počtu kusov skutočných dodávok.

UPOZORNENIE: Ak je nastavený Spôsob ocenenia skladu - Ceny podľa dodávok (FIFO) a spôsob účtovania skladov metódou A, je obstarávací cena počítaná z obstarávacích cien a počtu kusov skutočných dodávok. Ak sú na doklade vybrané viaceré dodávky s rôznou obstarávacou cenou, potom program vypočíta priemernú cenu. Pokiaľ sú ceny dodávok rozdielne, môže dochádzať k rozdielu cien pri vyskladnení dodávok. Pre tento prípad slúži tlačová zostava [Revízia pohybov na účtoch a skladoch](#), ktorá porovná skutočný obrát z účtovného denníka s očakávaným obrátom, ktorý by mal doklad podľa svojej povahy dosiahnuť. Zostava vypíše zistené rozdiely, ktoré je následne možné dorovnať ručne pomocou Interného dokladu.

▪ **Spôsob výberu dodávky** – tento parameter určuje, v akom poradí budete pri výdaji zo skladu zadávať zásobu z jednotlivých dodávok. Pokiaľ máte nastavené ocenenie skladu spôsobom *Ceny podľa dodávok*, je automaticky nastavený výber od najstarších dodávok.

▪ **Spôsob prepočtu predajných cien** – určuje, čo sa stane s predajnou cenou, ak sa zmení nákupná cena. Máte tri možnosti:

- *Nemeniť* – program nezrealizuje žiadnu zmenu s predajnými cenami.
- *Podľa pomeru nákupných cien* – program v pomere starej a novej nákupnej ceny, prepočíta všetky predajné ceny vo všetkých cenových hladinách.
- *Podľa nastavenia výpočtu predajnej ceny* – program najskôr podľa východzej ceny a zadanej marže (rabatu) vypočíta novú *Základnú predajnú cenu*, a následne dopočíta ceny vo všetkých zadaných cenových hladinách skladovej karty.

▪ **Spôsob výberu ceny** – tento parameter určuje, akým spôsobom sa bude vyberať príslušná [Cenová hladina](#) z adresnej karty v prípade, že je viacero možností. Jedná sa o prípad, kedy je na adresnej karte uvedených viacero cenových hladín a daná skladová karta ich obsahuje. Program potom ponúka nasledovné možnosti:

- *Prvý / Posledný* – je použitá prvá / posledná cena uložená v zozname cenových hladín.
- *Najnižší / Najvyšší* – je použitá cenová hladina, v ktorej bude predaj realizovaný za najvyššiu alebo najnižšiu cenu.

POZNÁMKA: Program vyberá len z Cenových hladín určených menou dokladu. Pokiaľ sa jedná o cudziu menu a Karta zásoby neobsahuje Cenové hladiny v tejto mene, vyberá sa z Cenových hladín domácej

meny.

► **Výber** – program priamo ponúkne na výber zoznam *Cenových hladín*.

► [Záložka Prednastavenie](#)

► [Pridať sklad](#)

6.20.1.1 Prednastavenie skladu

Prednastavenie skladu

[Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Zoznam skladov / pridať Sklad / záložka Prednastavenie](#)

[Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Zoznam skladov / pridať Cenník / záložka Prednastavenie](#)

Táto časť skladu (cenníku) sa ďalej člení na listy, medzi ktorými sa prepínate na spodnom okraji karty. Nastavené parametre skladu budú ponúkané v novo vystavovaných kartách [Zásob](#) alebo pri zaúčtovaní dokladov – ušetríte si tak vypisovanie opakovaných údajov. Novo založená [Skladová skupina](#) tiež automaticky preberá celú záložku *Prednastavenie* z karty skladu (cenníku). Pokiaľ tieto údaje na karte *Skladovej skupiny* zmeníte, novo zakladané karty skladových zásob sa preberajú z nastavenia skladovej skupiny. V prípade, že zatrhnete požiadavku *Používať prednastavenie skladu*, karty skladových zásob prednostne preberajú údaje zo skladu.

Všeobecné

■ **Druh zásoby** – slúži pre väzbu na účtovníctvo. Možné voľby sú *Materiál, Tovar, Vlastná výroba a Ostatné*.

■ **Osobitná úprava DPH** – túto voľbu môžete použiť, ak evidujete tovary a služby, ktoré podliehajú špeciálnemu režimu DPH - zdaneniu prírážky. Ide napr. o použitý tovar, umelecké predmety alebo služby cestovných kancelárií. Po nastavení osobitnej úpravy na *Karte zásoby* program automaticky nastaví 0% sadzby DPH pre predaj a nákup. Informácie o osobitnej úprave sa preberajú do vystavených faktúr a skladových dokladov. Pri tlači dokladov, ktoré obsahujú položky s osobitnou úpravou sa v poznámke položky automaticky dopĺňa text "úprava zdaňovania prírážky" vrátane vybraného typu tovaru alebo služby.

■ **DPH pre nákup a DPH pre predaj** – tu vkladáte najpoužívanjšie sadzby dane pre nákup a predaj vo vašej firme. Vo väčšine prípadov budú asi rovnaké, no existujú aj prípady, kedy predávate tovar v inej sadzbe ako ste ho kúpili.

■ **MJ pre nákup** – jednotka množstva pre nákup.

■ **MJ pre predaj** – jednotka množstva pre predaj.

■ **Minimálny a Maximálny limit** (len sklad) – program tieto hodnoty používa pri práci so skladovými kartami. Pri výdaji pod minimálny limit, vás program upozorní, že je potrebné daný tovar objednať. Maximálny limit slúži najmä pre kontrolu nadlimitných zásob a pre automatickú tvorbu objednávok.

■ **Činnosti** (len sklad) – predaj najlepšie vyhodnotíte pomocou [Činností](#).

Ceny

Táto záložka slúži k nastaveniu výpočtu cien a zliav, automatických výberov podľa dílerských kategórií a k nastaveniu spôsobu zaokrúhľovania v skladových dokladoch.

■ **Výpočet ceny** – tu určujete, akým spôsobom bude definovaný výpočet základnej predajnej ceny pre daný sklad.

■ **Východzia cena** – z tejto ceny sa bude počítať výsledná predajná cena. Východzia cena sa samostatne špecifikuje pre prvú a zvlášť pre druhú až piatu predajnú cenu. Za východziu cenu je možné zvoliť jednu z nasledujúcich cien:

POZNÁMKA: [Pre cenníky je na výber len nákupná cena, lebo skladová cena je vždy nulová.](#)

► **Nákupná cena** (bez DPH) – pri ručnej zmene nákupnej ceny sa zrealizuje pre všetky predajné ceny, ktoré majú túto cenu nastavenú ako východziu, prepočet skutočnej výšky zmeny (*Skutočnosť [%]*). Vlastné predajné ceny sa nezmenia.

► **Skladová cena** (obstarávací cena) – pokiaľ zvolíte za východziu cenu skladovú cenu, potom sa vždy použije skladová cena, ktorá je počítaná aritmetickým priemerom. Udeje sa tak, bez ohľadu na to akou metódou je zásoba ocenená. Vychádzať z ceny FIFO nemá zmysel, pretože sa často mení podľa toho, ktoré neodpísané dodávky zostávajú na sklade. V prípade nulovej zásoby je aj cena FIFO nulová.

Pre výpočet druhej až piatej predajnej ceny existuje ešte jedna možnosť nastavenia *Východzej ceny*:

► **Základná predajná** – jedná sa o prvú predajnú cenu základnej cenovej hladiny.

▪ **Spôsob zmeny** – spôsob zmeny určuje, akým spôsobom sa zrealizuje výpočet predajnej ceny na základe nastavenej východzej ceny. Spôsob zmeny stavuje akým spôsobom sa teda zmení predajná cena oproti východzej (predvolenej) cene. Môžete si vybrať z nasledovných spôsobov zmeny:

▸ **Marža** – obchodná prirážka. Východzia cena je základom, výsledná predajná cena sa získa výpočtom časti, ktorá zodpovedá počtu percent $(100 + \text{zadaný počet percent})$: predajná cena = východzia cena * $(100 + \text{percento marže}) / 100$.

▸ **Rabat** – obchodná zrážka. Východzia cena je časťou základu, ktorá zodpovedá počtu percent $(100 - \text{zadaný počet percent})$. Výsledná predajná cena sa získa výpočtom základu: predajná cena = východzia cena * $100 / (100 - \text{percento rabatu})$.

Pre *Spôsob zmeny* na základe marže a rabatu platí, že kladná výška zmeny znamená navýšenie a záporná zníženie predajnej ceny oproti východzej cene.

▪ **Limit [MJ]** – stanovuje pre predajné ceny minimálny počet jednotiek, ktorý musí byť jednorázovo zakúpený, aby bolo možné oceniť predávané jednotky touto cenou.

▪ **Výška zmeny [%]** – je percento marže alebo rabatu, ktoré sa uplatní pri výpočte predajnej ceny. Výška zmeny sa samostatne nastavuje pre 1. až 5. predajnú cenu.

▪ **Cena** – zvolíte, či chcete nové skladové karty otvárať so *Základnou predajnou cenou* s daňou alebo bez dane.

▪ **Zaokrúhľovanie** – udáva, ako bude program zaokrúhľovať základnú predajnú cenu pri precenení alebo prepočte cien.

POZNÁMKA: Jednotlivé *Cenové hladiny* majú vlastné nastavenie *Ceny a Zaokrúhľovania*.

▪ **Predajné ceny** – zoznam implicitných, v sklade používaných predajných cien, ktoré sú zadané v [Cenových hladinách](#). Zadané cenové hladiny v danom sklade, bude obsahovať každý skladová karta toho skladu. Skladová karta môže obsahovať maximálne desať cenových hladín.

Zaúčtovanie (len sklad)

Tu nastavujete, aké účtovné predkontácie, skladové účty a skladové pohyby sa budú implicitne dosadzovať do novo vytváraných skladových kariet.

6.20.2 Cenník

Cenník

[Sklad](#) / [Nastavenie](#) / [Skladové zoznamy](#) / [Zoznam skladov](#) / [pridať Cenník](#)

V zozname *Skladov* môžete súčasne evidovať aj zoznam *Cenníkov* – pokiaľ ich chcete v zozname vidieť, musíte mať aktívnu voľbu *Zobrazovať aj cenníky*, ktorú nájdete pod nástrojovou lištou v zozname [Skladov](#).

V programe Money S3 môžete vytvárať neobmedzené množstvo rôznych cenníkov. V roletovej ponuke tlačidla *Kopírovať* vyberiete voľbu *Kópia so skladovými kartami* / *Ako cenník*. Následne sa zobrazí okno **Kopírovanie skladu**, kde určíte, čo všetko sa má do nového cenníku skopírovať. V novom cenníku môžete meniť ceny tovaru a platnosť cenníkov. Pre predaj priamo z cenníkov je nutné priradiť daný cenník k požadovanému odberateľovi v [Adresári](#). Pre zadanie cenníku do adresára, môžete použiť funkciu [Hromadné operácie](#) (voľba *Cenníky* / *Priradenie*), kde nastavíte kritériá pre zadanie cenníku do danej adresy. Po výbere odberateľa do dokladu, sa zobrazí v skladových položkách nové pole *Cenník*, ktoré program preberá podľa nastavení v karte adresára.

Cenník

Na tejto záložke zadávate nasledujúce údaje:

▪ **Kód cenníka** – používateľský kód cenníka. Pri jednoznačnom kóde je možné využívať túto premennú pre identifikáciu skladov - pomocou EAN kódu ako miesto dodávky, alebo ako miesto prevzatia tovaru pomocou EDI (Electronic Data Interchange).

▪ **Predajný cenník** – v prípade, že chcete podľa tohto cenníka aj predávať váš tovar, musí byť táto voľba aktívna. Pokiaľ aktívna nebude, program neberie daný cenník pre dosadzovanie ceny do dokladov, vôbec do úvahy.

▪ **Platnosť cenníku od / do** – definujete obdobie pre platnosť cenníku. Pokiaľ dáta nie sú dosadené, cenník je stále platný.

Prednastavenie

Táto záložka je podobná ako [Prednastavenie skladu](#), len tu chýbajú niektoré údaje (zaúčtovanie, limity).

Tipy pre nastavenie cenníku

- Pokiaľ si prajete používať pre zahraničných odberateľov cenník v cudzích menách, založte si zvláštny cenník s nulovými sadzbami DPH.
- Pokiaľ chcete na všetkých bežných skladoch používať rovnaké predajné ceny, nemusíte vkladať ceny do každého skladu samostatne. Stačí si vybrať jeden sklad, a ten dosadiť do všetkých adries v záložke *Cenníky*. Aj bežný sklad môže plniť funkciu cenníka, nie však opačne.
- Pri zostavovaní cenníkov pre konkrétnych odberateľov, zostavujte cenníky podľa skupín tovaru (napríklad posteľe, skrine, stoličky...). Vhodnou kombináciou týchto základných cenníkov a ich priradením pomocou [Hromadných operácií](#) adresára na karty adries, môžete dosiahnuť správne nastavenie cien pre vašich odberateľov. Karta adresy môže obsahovať samozrejme viacero cenníkov.

Algoritmus výberu cenníku a ceny zásoby do skladovej položky dokladu

Pokiaľ je na doklade zadaná *Adresa* s definovanou množinou cenníkov, potom program vyberá ceny podľa nasledujúceho kľúča:

- 1) Vyberú sa len tie cenníky (sklady), ktoré vyhovujú aktuálnemu dátumu Money S3 podľa zvoleného intervalu *Platnosť cenníku od/do* a ktoré sú zároveň *Predajnými cenníkmi*. Pokiaľ je uvedený ako cenník bežný sklad, daný sklad sa považuje vždy za platný.
- 2) Vyberú sa len tie sklady, ktoré obsahujú danú zásobu.
- 3) Pre každý cenníkový sklad sa vyberú len tie cenové hladiny, ktoré zásoba na danom sklade obsahuje.
- 4) Pokiaľ má adresa aj cenové hladiny, vyradia sa všetky dvojice typu "sklad - cenová hladina", ktorých cenová hladina nie je obsiahnutá v množine cenových hladín adresy. Výnimku tvoria základné ceny akéhokoľvek cenníka (tie sa vo výbere zobrazujú vždy). Pokiaľ adresa nemá zadané cenové hladiny, zostáva zachovaná postupnosť z bodu 3.
- 5) V prípade, že je výsledok jednoznačný, program pokračuje krokom *Dosadenie hodnôt z cenníku*.
- 6) Pokiaľ existuje viacero kombinácií (cenová hladina/sklad), vyberie sa jedna jediná podľa konfigurácie *Spôsobu výberu ceny* z vlastného skladu zásoby. V prípade výberu ceny podľa poradia, sa poradie určuje najskôr podľa poradia skladov a až potom podľa cenových hladín. V prípade, že je zvolená voľba *Výber*, program ponúkne okno pre výber ceny.
- 7) Pokiaľ nie je vybraná žiadna kombinácia sklad/cenový hladina, cenová hladina je vybraná ako prienik cenových hladín zásoby a cenových hladín danej adresy.

Pokiaľ doklad nemá vybranú adresu, potom sa do poľa *Cenník* nastaví hodnota *Základné*. Ďalší výber predajnej ceny prebieha rovnako ako v bode 7.

► [Záložka Prednastavenie](#)

► [Pridať nový sklad](#)

6.21 Kmeňové karty

Kmeňové karty

[Sklad](#) / [Nastavenie](#) / [Skladové zoznamy](#) / [Kmeňové karty](#)

Aby bolo možné pracovať s rovnakou kartou zásoby na viacerých skladoch, obsahuje program Money S3 aparát *Kmeňových kariet*. Jednotlivé [Kmeňové karty](#) program automaticky vytvára pri zadaní novej karty zásoby do zoznamu zásob. Zoznam kmeňových kariet je teda zoznamom všetkých kariet zásob na všetkých skladoch. Kmeňové karty použijete napríklad pri vytvorení rovnakej karty zásoby na inom sklade alebo pri prevodkách medzi skladmi. Program pritom kontroluje, či ukladaná karta zásoby nie je už raz v danom sklade zadaná. Na rozdiel od zoznamu zásob, kmeňové karty sa nečlenia na skupiny - na každom sklade môžete mať danú kartu zásoby, ktorá používa rovnakú kmeňovú kartu, v inej skupine.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** - tlačidlo má voľbu:
 - **OK** - program uloží *Kmeňovú kartu* do zoznamu.
- **Vyňať** - program umožní zmazať kmeňovú kartu zásoby len vtedy, pokiaľ karta neeviduje žiadny skladový pohyb.
- **Informácie** - tlačidlo je aktívne len v zozname *Zásob*. Ponúka vám informácie o zásobe, na ktorej máte aktuálne kurzor:

- ▶ **Pohyby** - tlačidlom zobrazíte *Zoznam skladových pohybov* pre aktuálnu kmeňovú kartu.
- ▶ **Objednávky** - tlačidlom vyvoláte *Zoznam rezervácií a objednávok* pre aktuálnu kmeňovú kartu.
- ▶ **Výrobné čísla** - k aktuálnej kmeňovej karte sa zobrazí *Zoznam výrobných čísiel* aj s evidenciou pohybov.
- ▶ **Štatistika** - pomocou tlačidla zistíte prehľad skladových pohybov k aktuálnej kmeňovej karte.
- ▶ **Kusovník** - má význam len pri zložených kartách zásob.
- **XML prenosy** - elektronická výmena dát medzi Money S3 a inými informačnými systémami.

6.21.1 Kmeňová karta

Kmeňová karta

Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Kmeňové karty / Kmeňová karta

Kmeňové karty sú zakladané dvoma spôsobmi:

a) Môžete ich zadať priamo v zozname [Kmeňových kariet](#). Karta sa otvorí nevyplnená a vy tu zadáte všetky potrebné údaje, ktoré považujete za nutné. Tieto údaje sa potom prenesú do novej [Karty zásoby](#), ktorú vytvoríte v zozname [Zásob na sklade](#) pomocou voľby *Pridať zásobu podľa kmeňovej karty*.

b) Kmeňové karty vznikajú automaticky pri vytvorení novej *Karty zásoby*. V tomto prípade sa do Kmeňovej karty prenášajú len údaje zo záložky *Kmeňová karta*.

POZNÁMKA: Pokiaľ zmeníte akékoľvek údaje v záložke kmeňová karta a rozšírený popis, tieto zmeny sa prenesú do všetkých kariet s rovnakou kmeňovou kartou. V prípade, že zmeníte prefix PLU, zmena sa do karty zásob síce prenesie, no karta zostáva zaradená v rovnakej skladovej skupine, a teda prefix nezodpovedaná danej skupine.

UPOZORNENIE: Podľa určitej kmeňovej karty môžete mať na každom sklade vždy len jednu kartu zásoby.

Kmeňová karta

Tato záložka je rovnaká ako záložka [Kmeňová karta](#) na karte *Zásoby*.

Prednastavenie

Záložka má všetky voľby neprístupné, ak je v záložke *Kmeňová karta* zatrhnutá voľba *Prednastavenie používať zo skladovej skupiny*. Potom všetky karty používajú nastavenie svojej skladovej skupiny a vyplňovať túto záložku nemá teda žiaden zmysel.

Zásoby

Tu nájdete informáciu, v ktorých skladoch a skupinách sa zásoby s touto kmeňovou kartou nachádzajú. Ďalej tu môžete vidieť samotný stav zásoby, cenu a počet objednaných alebo rezervovaných kusov zásoby.

Rozšírený popis

Táto záložka obsahuje len kolónky *Popis* a *Poznámka*, a to v troch záložkách. Môžete ich použiť pre vloženie doplnujúcich údajov, ako je napríklad označenie alebo názov daného tovaru v cudzom jazyku. Po výbere zásoby do položky dokladu máte možnosť z roletovej ponuky vybrať tu zadaný popis.

Ovládacie tlačidlá

▶ **Ovládacie tlačidlá**

▪ **Definícia zostavy** - tlačidlom [Definícia zostavy](#) vytvárate zložené skladové karty.

▪ **Poplatky** - tlačidlom otvoríte zoznam [Definícií poplatkov](#), do ktorého pridávate príslušenstvo (vratné alebo recyklovateľné obaly a podobne), ktoré chcete pripojiť k príslušnej zásobe.

▪ **Výrobné čísla** - tlačidlom otvoríte zoznam [Výrobných čísiel](#) k aktuálnej kmeňovej karte, ktoré sú na sklade a to vrátane pohybov. Tlačidlo je prístupné iba v prípade, ak je na kmeňovej karte zapnutý prepínač *Evidovať výrobné čísla*.

▪ **Pripravené výrobné čísla** - výrobné čísla je možné pre použitie príslušnej kmeňovej karty vopred pripraviť pomocou [Zoznamu pripravených výrobných čísiel](#).

▪ **Prednastavenie používať zo skladovej skupiny** - pri zatrhnutí tohto poľa nemôžete meniť údaje v záložke *Prednastavenie*. Pri tvorbe novej karty zásoby podľa kmeňovej karty, sa preberá karta

zásoby zo [Skladovej skupiny](#), v ktorej bola pôvodne vytvorená. V opačnom prípade, sa nastavenie preberá z kmeňovej karty.

6.21.1.1 Zoznam voľných PLU

Zoznam voľných PLU

[Sklad](#) / [Nastavenie](#) / [Skladové zoznamy](#) / [Kmeňové karty](#) / [Kmeňová karta](#) / [záložka Kmeňová karta](#) / [PLU](#)

[Sklad](#) / [Sklad](#) / [Zásoby na sklade](#) / [Karta zásoby](#) / [záložka Kmeňová karta](#) / [PLU](#)

Zoznam voľných PLU slúži k evidencii uvoľnených čísiel (napríklad zmenou alebo zmazaním dokladu), ich prezeraniu, pridávaniu a editácii.

■ **Pridať** – tlačidlom otvoríte *Kartu voľného PLU*, ktorá obsahuje prefix, číslo a voľbu, či toto voľné číslo má program ponúkať. Dĺžka *Prefixu* je určená nastavením PLU v nastavení [Agendy](#).

K zaradeniu PLU kódu do *Zoznamu voľných PLU* bude dochádzať v týchto prípadoch:

- ▶ pri zmazaní kmeňovej karty, ktorá obsahuje kód PLU.
- ▶ pri nedokončenej editácii kmeňovej karty alebo novej zásoby, kde bol už pridelený kód PLU.
- ▶ v prípade, že pri editácii zásoby a kmeňovej karty bolo zmenené pôvodné PLU.

Čo to je vlastne PLU?

PLU je anglická skratka pre Price Look-Up code. Jedná sa identifikačné číslo tovaru, ktoré začalo byť používané začiatkom deväťdesiatych rokov. Dôvod zavedenia bola presnejšia a rýchlejšia kontrola skladových zásob. Pomocou PLU sa dali ľahko rozlíšiť podobné výrobky s rozdielnou cenou.

Napríklad určitý druh ovocia, ktoré sa dovážalo z rôznych častí sveta, sa predávalo v rovnakom obchode. Každý druh bol za inú predajnú cenu. Ľahko dochádzalo k zámene. Napríklad jablká, ktoré vyzerajú na pohľad rovnako, ale majú inú predajnú cenu. PLU kódom je možné pomocou etikiet tovar označiť a problém je vyriešený.

Veľmi zjednodušene by sa PLU kód dal prirovnávať k EAN kódu. PLU kód býva v niektorých systémoch tiež nazývaný "interným kódom tovaru" alebo interným ID.

6.22 Cenové hladiny

Cenové hladiny

[Sklad](#) / [Nastavenie](#) / [Skladové zoznamy](#) / [Cenové hladiny](#)

V programe Money S3 môžete používať neobmedzený počet [Cenových hladín](#), ktoré priradíte konkrétnej [Karte zásoby](#) a konkrétnemu partnerovi na [Adresnej karte](#). Partnerovi môžete zadať ľubovoľný počet cenových hladín, na každej zásobe ich môžete využiť maximálne 9. Pri predaji zo skladu program zisťuje, či sa niektorá cenová hladina na karte zásoby zhoduje s cenovou hladinou daného partnera (adresy). Ak program nájde zhodu, túto cenu následne použije. Môže však dôjsť k situácii, kedy sa zhoduje viacero predajných cien. Potom program podľa nastavenia *Spôsobu výberu ceny* v danom [Sklade](#) automaticky zvolí niektorú cenovú hladinu alebo ponúkne jej výber práve vám. V okamihu samotného predaja tovaru, môžete ešte cenu naposledy meniť - jednoducho ju prepíšete.

Súčasťou *Cenovej hladiny* môže byť aj označenie meny, v ktorej má byť cenová hladina vedená. Pokiaľ máte cenové hladiny v cudzej mene, nezabudnite si zatrhnúť voľbu *Používať cudzie meny* v nastavení [Účtovného roku](#).

V každej *Cenovej hladine* je možné špecifikovať množstevné zľavy pri odbere zadaného počtu merných jednotiek vyskladňovanej zásoby. Množstevné zľavy môžu byť v rámci jednej cenovej hladiny až štyri. Zľavy alebo prirážky sa zadávajú percentuálne. Pri vytváraní novej skladovej karty si tak môžete nechať vypočítavať ceny vo všetkých cenových hladinách, a to podľa nastavených percent. Pokiaľ netvoríte ceny výpočtom podľa koeficientu, máte samozrejme vždy možnosť zadávať ceny ručne.

▶ [Karta cenovej hladiny](#)

▶ [Skupiny cien](#)

6.22.1 Cenová hladina

Cenová hladina

Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Cenové hladiny / Cenová hladina

► Používanie cenových hladín

■ **Východzia cena** – z tejto ceny sa bude počítať výsledná predajná cena. Východzia cena sa samostatne špecifikuje pre prvú a zvlášť pre druhú až piatu predajnú cenu. Za východziu cenu je možné zvoliť jednu z nasledujúcich cien:

POZNÁMKA: Pre cenníky je na výber len nákupná cena, lebo skladová cena je vždy nulová.

► **Nákupná cena** (bez DPH) – pri ručnej zmene nákupnej ceny sa zrealizuje pre všetky predajné ceny, ktoré majú túto cenu nastavenú ako východziu, prepočet skutočnej výšky zmeny (*Skutočnosť [%]*). Vlastné predajné ceny sa nezmenia.

► **Skladová cena** (obstarávací cena) – pokiaľ zvolíte za východziu cenu skladovú cenu, potom sa vždy použije skladová cena, ktorá je počítaná aritmetickým priemerom. Udeje sa tak, bez ohľadu na to akou metódou je zásoba ocenená. Vychádzať z ceny FIFO nemá zmysel, pretože sa často mení podľa toho, ktoré neodpísané dodávky zostávajú na sklade. V prípade nulovej zásoby je aj cena FIFO nulová.

► **Základná predajná** – jedná sa o prvú predajnú cenu základnej cenovej hladiny.

► **1. predajná** (pre výpočet druhej až piatej predajnej ceny cenových hladín) – po výbere tejto voľby sa za východziu cenu bude považovať prvá predajná cena aktuálnej cenovej hladiny.

■ **Spôsob zmeny** – spôsob zmeny určuje, akým spôsobom sa zrealizuje výpočet predajnej ceny na základe nastavenej východze ceny. Spôsob zmeny stanovuje akým spôsobom sa teda zmení predajná cena oproti východze (predvolenej) cene. Môžete si vybrať z nasledovných spôsobov zmeny:

► **Marža** – obchodná prírážka. Predvolená cena je základom, výsledná predajná cena sa získa výpočtom časti, ktorá zodpovedá počtu percent $(100 + \text{zadaný počet percent})$: predajná cena = východzia (predvolená) cena * $(100 + \text{percento marže}) / 100$.

► **Rabat** – obchodná zrážka. Východzia cena je časťou základu, ktorá zodpovedá počtu percent $(100 - \text{zadaný počet percent})$. Výsledná predajná cena sa získa výpočtom základu: predajná cena = východzia cena * $100 / (100 - \text{percento rabatu})$.

► **Zľava** – tento spôsob zmeny je možné použiť iba v prípade, že ste ako východziu cenu zvolili buď 1. predajnú cenu alebo Základnú predajnú cenu.

■ **Limit [MJ]** – stanovuje pre predajné ceny minimálny počet jednotiek, ktorý musí byť jednorázovo zakúpený, aby bolo možné oceniť predávané jednotky touto cenou.

■ **Výška zmeny [%]** – je percento marže alebo rabatu, ktoré sa uplatní pri výpočte predajnej ceny. Výška zmeny sa samostatne nastavuje pre 1. až 5. predajnú cenu.

Pre *Spôsob zmeny* na základe marže a rabatu platí, že kladná výška zmeny znamená navýšenie a záporná zníženie predajnej ceny oproti východze ceny. Pre zľavu je to presne naopak.

■ **Typ** (bez/s DPH) – nastavenie, z akých cien sa bude vychádzať na skladovej karte v danej cenovej hladine. Jednoducho, či ceny zadané do karty budú s daňou alebo bez dane.

■ **Zaokrúhľovanie** – udáva, ako bude program zaokrúhľovať základnú predajnú cenu pri precenení alebo prepočte cien. Tiež tu nastavujete aj spôsob [Zaokrúhľovania](#).

■ **Mena** – kód [Meny](#), v ktorej budú vedené ceny tejto cenovej hladiny.

■ **Skupina cien** – tlačidlo slúži pre vytvorenie [Skupín](#) predajných cien.

6.22.1.1 Skupina cien

Skupina cien

Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Cenové hladiny / Cenová hladina / Skupina cien

Pri praktickej tvorbe cien v sklade môže nastať požiadavka pre tvorbu skupín skladových cien. Vytvorením cenových skupín si výrazne uľahčíte vašu prácu najmä pri skupinových zľavách. Uvedomme si tento problém na príklade.

PRÍKLAD: Predávate počítače a softvér. V každej skupine chcete používať tri cenové hladiny (dílér 1,2,3). Poskytujete však iný rabat na softvér a iný na hardvér (pri predaji výpočtovej techniky pracujete s nižšími rabatmi). Chcete aby ceny počítal program automaticky, avšak potrebujete, aby vaši díleri dostávali iný rabat na softvér a iný na hardvér.

Riešenie tohto problému je jednoduché. Vytvorte si najprv tri cenové hladiny pre predaj softvéru (Dílér SW 1,2,3) a tri cenové hladiny pre predaj hardvéru (Dílér HW 1,2,3). Následne stačí zoskupiť príslušné

cenové hladiny do jednej dílrskej kategórie.

Otvorte si novú kartu cenovej skupiny. Do skratky a názvu zadajte popis, napríklad Diler 1 a zatrhnite prepínač Skupina cien. Vzhľad karty sa okamžite zmení, namiesto okienka Výpočet ceny sa objaví Definícia zoskupených cien, kde pomocou tlačidla Ceny, vložíte názvy cenových hladín, ktoré chcete zoskupiť (Diler SW1 a Diler HW1).

6.23 Kódy kombinovanej nomenklatúry

Kódy kombinovanej nomenklatúry

Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Kódy kombinovanej nomenklatúry

Kódy kombinovanej nomenklatúry sú povinné pre vedenie výkazu [Intrastat](#). Tieto kódy musia byť nastavené v [Kmeňovej karte](#) (Kód KN) pre tie zásoby, ktoré budú vstupovať do intrakomunitárneho obchodného styku a ich odoslanie a prijatie do/zo zeme EU, bude vykazované vo výkaze.

INTRASTAT je štatistický systém pre sledovanie pohybu tovaru pri obchode medzi členskými krajinami Európskej únie (ďalej len EU). Podlieha mu všetok tovar (služby nie), ktorý má status EU a pohybuje sa medzi členskými štátmi s výnimkou tovaru, ktorý je oslobodený od takejto povinnosti.

Súčasťou štatistiky obchodu medzi členskými štátmi, teda aj Intrastat systému sú informácie o tovare, ktorý má teda štatút Európskej únie a je v pohybe medzi členskými štátmi. Intrastat systém sa vzťahuje aj na tovary, ktoré prekročia vonkajšiu hranicu Európskej únie pri pohybe z jedného členského štátu do iného. Viac nájdete o výkaze nájdete [tu](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ chcete v Money S3 používať výkaz Intrastat, nezabudnite si v nastavení [Účtovného roka](#) zatrhnúť voľbu [Viesť Intrastat](#).

Zoznam *Kódov kombinovanej nomenklatúry* je štandardne dodávaný s inštalačným médiom programu Money S3. V prípade, že ho chcete nainštalovať, musíte pri inštalácii programu zatrhnúť voľbu *Spoločná databáza – Kódy kombinovanej nomenklatúry*.

Práca so zoznamom je jednoduchá. Pre hľadanie požadovanej položky však odporúčame nastaviť niekoľko [Filtrov](#), ktoré vám výrazne zjednodušia vaše hľadanie – zoznam má okolo 14000 položiek.

Karta kódu kombinovanej nomenklatúry

- **Kód KN** – číselný kód nomenklatúry. Štandardne je tento kód 8 znakový. V niektorých prípadoch je rozšírený na 10 znakov, keď posledné dva znaky tvoria rozlíšenie v rámci štandardného kódu a nazývajú sa *Štatistický kód*, ktorý je podnikateľ povinný uvádzať pri určitých druhoch tovaru. V dodávanom zozname sú tieto kódy uvedené. Základných 8 znakov je vo výkaze Intrastat vykazovaných ako *Kód tovaru*.
- **MJ** – merná jednotka. Má len informačný charakter, v samotnom výkaze Intrastat sa nevykazuje.
- **Druh** – jedná sa o zvláštne druhy pohybu tovaru. Povinnosť uvádzať tento druh pohybu majú len tie účtovné jednotky, ktoré nakladajú so špecifickými druhmi tovaru (napríklad plavidlá, lietadlá, kozmické lode, nebezpečné odpady a iné). Pre bežného používateľa má význam len vyplnenie tohto druhu pohybu (MZ) pre súhrnný spoločný kód tovaru 9950000.

6.24 Typy skladových dokladov

Typy skladových dokladov

Sklad / Nastavenie / Skladové zoznamy / Typy skladových dokladov

Typy skladových dokladov slúžia k rýchlejšiemu vyplneniu skladových dokladov alebo k okamžitej zmene ich parametrov. Pri výbere typu dokladu sú do dokladu dosadené všetky údaje, ktoré máte pre daný typ dokladu zadané (aj vrátane prázdnych polí).

V zozname si môžete vytvoriť pre každý druh skladových dokladov ľubovoľný počet typov. V [Používateľskej konfigurácii](#) si vyberáte režim, v akom bude daný typ skladového dokladu ponúkaný. Pokiaľ sa rozhodnete pre zmenu parametrov v už otvorenom doklade, môžete pomocou tlačidla *Typ dokladu* vyvolať *Zoznam typov* (zúžený na typy, ktoré sú vhodné pre daný doklad), odkiaľ si jednoduchým výberom dosadíte nové parametre do dokladu.

Samotné nastavenie typu dokladu realizujete na [Karte typu skladového dokladu](#), ktorú vyvoláte tlačidlom *Pridať*.

- **Prevziať** – *Z minulého účtovného roka* – tlačidlom otvoríte zoznam typov dokladov z minulého účtovného roka. Označené záznamy alebo záznam pod kurzorom tlačidlom OK prevezmete do zoznamu aktuálneho účtovného roka.

► [Karta typu skladového dokladu](#)

6.24.1 Karta typu skladového dokladu

Karta typu skladového dokladu

[Sklad](#) / [Nastavenie](#) / [Skladové zoznamy](#) / [Typy skladových dokladov](#) / [Karta typu](#)

Novú *Kartu typu skladového dokladu* otvárate vždy už pre konkrétny druh skladového dokladu (vyberáte voľbou *Pridať* v zozname [Typov skladových dokladov](#)). Preto je vždy už vopred vyplnená položka *Nadpis* a *Číselná rada* (podľa nastavenia [Používateľskej konfigurácie](#)).

V hornej časti karty zadávate údaje slúžiace k identifikácii karty, ktoré sa do dokladu neprenášajú:

- **Skratka** – skrátené označenie daného typu skladového dokladu.
- **Popis** – bližší popis alebo úplný názov skladového dokladu. Zobrazí sa na karte dokladu, no do samotného dokladu sa nevytlačí.
- **Jazyk** – tu volíte z ponuky jazyk, v ktorom požadujete tlačiť *Popis* a *Skratku MJ* na položkách zo skladu. Preklad *Popisu*, *Skratky merných jednotiek* a *výber jazyka* volíte na *Karte zásoby* (*Kmeňovej karte*) v záložke [Rozšírený popis](#). Nezadané preklady sa implicitne prevezmú zo [Slovníka merných jednotiek](#). Ak žiaden jazyk nevyberiete, tlač dokladu sa správa štandardne.
- **Poznámka** – pole slúži na vloženie ľubovoľného komentára, či poznámky.

V spodnej časti nájdete záložky s údajmi, ktoré program po výbere typu dosadí do [Skladového dokladu](#). Toto nastavenie má vždy prednosť pred nastavením v používateľskej konfigurácii.

Texty

- **Popis dokladu** – tento text sa v skladovom doklade zobrazí v kolónke *Popis* (záložka *Popis dokladu*).
- **Nadpis** – text použitý ako nadpis daného formulára (na doklade záložka *Texty*). Dĺžka je obmedzená na jeden riadok. Text je zobrazený vo formulári veľkým písmenom, preto ho nepíšte príliš dlhý, aby sa vytlačil a zobrazil v plnom rozsahu.
- **Text pred / za položkami** – texty, ktoré požadujete vložiť pred / za položky skladového dokladu. Dĺžka nie je obmedzená.

Podrobnosti

- **Číselný rad** – pre každý typ skladových dokladov môžete zadať vlastný [Číselný rad](#). Pokiaľ ste v [Používateľskej konfigurácii](#) zadali *Používať číselný rad*, je tento číselný rad vopred vyplnený. Samozrejme je možné ju editovať.
 - Individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).
 - **Doprava/Vyskladnenie** (Vystavený dodací list) – môžete vybrať spôsob dopravy z roletovej ponuky.
 - **Mena** – pokiaľ budete v skladových dokladoch používať cudzie meny, môžete si vhodnú menu nastaviť priamo pre typ skladového dokladu.
 - **Sklad, na ktorý sa zásoby prevedú** – voľba je prístupná iba pre *Prevodky*.
 - **OSS** – iba pre predajné doklady. Výber štátu pre osobitnú úpravu dane - jednotné kontaktné miesto [OSS](#).
 - **Pridávať na doklade automaticky položky poplatkov** – pri tejto voľbe budú v skladových dokladoch automaticky generované položky so zásobami, ktoré sú zadané v zozname [Poplatkov](#) na *Kmeňových kartách tovaru*, ktorý ste už do dokladu pridali.
 - **Platidlo** (iba pre *Predajky*) – zo zoznamu [Nepeňažných platidiel](#) môžete vybrať platidlo, ktoré sa pri použití Typu dokladu prednastaví na kartu [Zaplatené](#). Platidlo je určené iba pre nové predajky a dosadzuje sa na kartu *Zaplatené*, ktoré doteraz nebola používateľom uložená.
- TIP:** V [Používateľskej konfigurácii](#) je možné pre predajky zadať automatické zobrazovanie karty *Zaplatené* pri ukladaní predajky.

Formulár/Tlač

- **Formulár** – môžete si zvoliť formulár, ktorým chcete tlačiť tento typ skladového dokladu (prípadne si môžete v [Editore formulárov](#) vytvoriť vlastný formulár). Pokiaľ si žiadny nevyberiete alebo nezadáte, program použije prednastavený formulár.
- **Po vystavení tlačíť so zaúčtovaním** – doklad sa vytlačí aj so zobrazením jeho zaúčtovania.
- **Po vystavení tlačíť s dodávkami** – doklad sa vytlačí aj s jeho dodávkami, pokiaľ sa k nemu

nejaké dodávky viažu.

Zaúčtovanie

V tejto záložke zadávate rôzne účty pre skladové pohyby.

POZOR: Všetky údaje použité v danom type skladového dokladu slúžia len ako nastavenie často používaných hodnôt a vždy ich môžete v konkrétnom doklade zmeniť podľa potreby.

Zaokrúhľovanie

V tejto záložke si môžete nastaviť spôsob [Zaokrúhľenia](#) pre daný typ skladového dokladu. Môžete použiť voľbu *Prevziať z nastavení účtovného roku* – nastavenie sa automaticky preberie z nastavení [Účtovného roku](#).

Intrastat

▪ **Intrastat** – v záložke zadávate údaje potrebné pre tlačovú zostavu [Intrastat](#). *Povahu transakcie* môžete zadať aj na [Karte položky](#) v záložke *Intrastat*. *Štát určenia /odoslania* sa do výkazu Intrastat preberá z adresy odberateľa /dodávateľa. Ak budete chcieť do výkazu Intrastat vykázať inú krajinu určenia/odoslania, vyberte ju zo zoznamu [Štátov](#) v tejto záložke

UPOZORNENIE: Záložku *Intrastat* na doklade nájdete len v prípade, že máte zapnutý prepínač *Viesť intrastat* v nastavení [Účtovného roku](#). Záložka chýba tiež v skladovej prevodke, kde nemá žiaden význam.

Expedícia

▪ **Expedícia** (Vystavený dodací list) - údaje pre elektronické podanie balíkov.



účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ VII / Servis

7 Servis

Modul *Servis* je samostatný modul programu Money S3, ktorý slúži primárne k vybavovaniu reklamácií (záručných aj pozáručných). Pre správne fungovanie funkcií modulu *Servis*, nie je potrebné mať zakúpený modul *Sklad*. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/#moduly>.

Rady a tipy pre nastavenie a prácu s modulom *Servis* nájdete [tu](#).

Podľa základného nastavenia v *Nastavení agendy* záložka *Servis*, definujete, či budete používať jednoduchý servis (*Servisný protokol*) alebo pokročilý servis (*Karta servisu*). Pri jednoduchom servise sa nezobrazujú voľby *Opravy* a *Typy opráv*.

Pás kariet modulu *SERVIS* je rozdelený do nasledovných skupín:

Servis

Zoznamy pre zadávanie jednotlivých servisov a opráv.

- ▶ [Servisy](#)
- ▶ [Opravy](#)
- ▶ [Typy servisov](#)
- ▶ [Typy opráv](#)

Kalkulácia

Zobrazenie zoznamu zásob na sklade a kalkulačky.

- ▶ [Zásoby na sklade](#) (Ctrl + S)
- ▶ [Kalkulačka](#)

7.1 Typy servis

Typy servisu

Modul *Servis* je nový samostatný modul Money S3, ktorý primárne slúži na vybavovanie reklamácií, či už záručných alebo pozáručných. Pre funkciu modulu *Servis* nie je nutné mať zakúpený modul *Sklady*. Podľa základného nastavenia v *Nastavení agendy* záložka *Servis*, definujete, či budete používať jednoduchý servis (*Servisný protokol*) alebo pokročilý servis (*Karta servisu*). Pri jednoduchom servise sa nezobrazujú voľby *Opravy* a *Typy opráv*.

Pokročilý servis obsahuje dva zoznamy - *Servisy* a *Opravy*. Doklady v zozname *Servis* primárne slúžia na evidenciu reklamácií tovaru, ktorý predávate (reklamáciu si uplatňuje váš odberateľ), doklady v zozname *Opravy* slúžia na reklamáciu nakúpeného tovaru (reklamáciu si uplatňujete u svojho dodávateľa). Táto ponuka je rozšírená aj o možnosť reklamácie zakúpeného majetku. Môžete vybrať, či má program k jednotlivým dokladom generovať nadväzujúce doklady (skladové) - podrobnosti nájdete pri jednotlivých dokladoch (karty a položky dokladov).

Doklady v zozname *Opravy* sú dvojakého druhu. Buď ste priamo koncovým zákazníkom a reklamujete u dodávateľa nakúpený tovar (potom doklad zadáte priamo v zozname bez akejkoľvek väzby), alebo reklamáciu pôvodne uplatnil váš odberateľ, vy ju preberiete zo zoznamu *Servis* a predávate ďalej dodávateľovi opravy. Ten môže byť interný (v prípade, keď prevádzkujete vlastné opravárenské stredisko), alebo externý (opravu realizuje tretia firma). Pôvodný doklad v zozname *Servis* a nadväzujúci doklad v zozname *Opráv* majú vytvorenú väzbu.

Doklady v *Servise* umožňujú riešenie reklamácií z položiek predajných dokladov, zásob či kmeňových kariet, je možné zadávať aj neskladové položky. Reklamácie (jednotlivé položky dokladu) sa riešia jedným zo *Spôsobov vybavenia*: je možné ich vybaviť výmenou tovaru, vrátením hotovosti, opravou (takto vzniká väzba na doklad v zozname opravy, dokladmi vrátenia hotovosti a tovaru a záverečnou fakturáciou servisu. Vid [Vytvoriť doklad](#)).

Doklady v zozname *Opravy* umožňujú riešenie reklamácií z položiek nákupných dokladov, zásob, kmeňových kariet či majetku a je možné zadávať aj neskladové položky. *Opravy* (jednotlivé položky dokladu "predmet opravy") sú opäť riešené *Spôsobom vybavenia* - je možné vybaviť opravou tovaru alebo zamietnutím opravy (v prípade, ak oprava nie je možná). Na zadanie materiálu alebo služieb na opravu slúži zvláštny druh položiek "*položky materiálu a práce*". Na dokladoch je možné zadať predbežnú cenu opravy aj popis opravovaného tovaru. Voliteľne môžu vznikať nadväzujúce doklady

(výdaj použitého materiálu na opravu).

Jednoduchý servis obsahuje iba zoznam [Servisných protokolov](#), ktoré majú vždy iba jeden predmet servisu. Materiál a služby na opravu sa zadávajú priamo na Servisnom protokole. Spôsoby vybavenia dokladu a tvorba nadväzujúcich dokladov je rovnaká ako u pokročilého servisu.

Pred začiatkom používania modulu Servis odporúčame **nastaviť nasledujúce parametre**:

- [Agenda](#) - nastavenie parametrov pre doklady *Servisy* a *Opravy*.
 - [Nastavenie účtovného roka](#) - nastavenie *Typov dokladov* pre *Servis* a *Opravy*.
 - [Číselné rady](#) - pre jednotlivé druhy dokladov *Servisov* a *Opráv* je nutné zvoliť vhodné a prehľadné **číslovanie dokladov**.
 - **Typy dokladov** - prácu vám urýchlia definície najčastejšie zadávaných parametrov pre každý druh dokladu typu [Servisy](#) a [Opravy](#) (číselný rad, záručný, pozáručný, stredisko, zákazka, činnosť, počet dní na vybavenie atď.) Pre každý druh môžete vytvoriť jeden ale aj viac rôznych typov.
 - [Používateľská konfigurácia](#) - tu nastavujete automatickú tlač dokladov a ponúkание typov dokladov.
- UPOZORNENIE:** Modul *Servis* je rozširujúcim modulom Money S3, je možné ho zakúpiť ku všetkým základným kompletom Money S3.

7.2 Servisy

Servisy
Servis / Servisy

Servisy sú zaradené do listov, podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete zmeniť poklepaním na dolnú záložku roku, ktorý chcete zobraziť. Aktuálne zobrazený rok má záložku šedej farby, ostatné neaktívne roky sú biele.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** - otvorí sa [Karta servisu](#).
- **Opraviť** - k oprave a editácii sa otvorí karta servisu pod kurzorom.

UPOZORNENIE: Pokiaľ k dokladu servisu existuje nadväzujúci doklad [Opravy](#) a tento je celkom vybavený, po otvorení Karty servisu alebo pomocou tlačidla Vybavené sa automaticky zrealizuje jeho "synchronizácia" s týmto dokladom opravy. Po potvrdení synchronizácie sa položky dokladu Servisu zosynchronizujú s dokladom Opravy (rovnaký počet položiek a MJ, opravené položky sa označia za vybavené, položky, ktoré nejde opraviť, zostanú nevybavené a používateľ musí zvoliť iný spôsob vybavenia týchto položiek). Poznamenajme, že počet položiek sa vplyvom ich prípadného rozdelenia na doklade Opravy môže pred synchronizáciou na dokladoch Servisu a Opravy líšiť. To, že je doklad Servisu pripravený k vybaveniu (v prípade existencie nadväzujúcich dokladov Opravy je synchronizácia nutnou podmienkou k tomuto vybaveniu) je zvýraznené príslušnou ikonou.

POZNÁMKA: Tlačidlom *Vybavené* je možné vybaviť iba *Servis*, ktorý má nadväzujúci doklad *Opravy* a tento doklad *Opravy* je vybavený.

- **Vytvoriť doklad** - pomocou tohto tlačidla môžete zo servisného dokladu vytvoriť rôzne nadväzujúce doklady. Tieto nadväzujúce doklady vybavujú konkrétne položky servisného dokladu (podľa ich spôsobu vybavenia) alebo sa týkajú celého dokladu.

Vybavujúce doklady položiek

- *Výmena tovaru* - vytvorí sa [Výdajka](#) pre všetky nevybavené skladové položky servisu, ktoré majú byť vybavené výmenou tovaru. Pokiaľ máte nastavený v konfigurácii účtovného roka [Typ skladového dokladu](#) pre výmenu tovaru, preberie sa toto nastavenie.

POZNÁMKA: V prípade, ak je na sklade zakázaný *Stav zásob do mínusu* a ako *Spôsob vybavenia* je nastavená *Výmena tovaru*, program vygeneruje *skladovú výdajku*, ale pri jej ukladaní vás upozorní, že stav zásoby je nulový a výdajku nedovolí uložiť.

- *Vrátenie peňazí* - vytvorí sa [Faktúra vystavená – dobropis](#) pre všetky nevybavené položky servisu, ktoré majú byť vybavené ako vrátenie peňazí. Podľa nastavenia [Účtovného roku](#) sa preberie *Typ vystavenej faktúry* - dobropisu.

- *Oprava* - vytvorí sa doklad [Oprava](#) pre všetky nevybavené položky servisu, ktoré majú byť vybavené ako oprava. Podľa nastavenia [Účtovného roku](#) sa preberie doklad *Typ opravy*.

POZNÁMKA: Pokiaľ na vzniknutom nadväzujúcom doklade opravy omylom zmažete niektoré

položky opravy, sú znova ponúknuté na ďalšom doklade opravy. Týmto spôsobom môžete docieľiť, aby boli rôzne opravované položky vybavované rôznymi dokladmi s rôznymi dodávateľmi opráv. Pokiaľ je opravovaná položka vybavená ako "nie je možné opraviť", máte možnosť na synchronizovanom doklade servisu zvoliť iný spôsob vybavenia tejto položky (výmena tovaru, vrátenie peňazí, zamietnuté). V tomto prípade je zachovaná pôvodná väzba tejto položky na doklad opravy. Viď. tlačidlo Väzby.

Nadväzujúce doklady servisu

- **Záloha** - ide o prijatie zálohy na predpokladanú opravu. Vytvorí sa [Príjmový pokladničný doklad](#). Doklad na zálohu je možné generovať len v prípade, že na karte servisu máte zadanú výšku zálohy na opravu. Pokiaľ máte nastavený v konfigurácii účtovného roku [Typ pokladničného dokladu](#) pre zálohu, preberie sa toto nastavenie.

- **Fakturácia servisu** - vytvorí sa [Faktúra vystavená](#). Pokiaľ máte nastavený v konfigurácii účtovného roku [Typ dokladu](#) pre fakturáciu, preberie sa toto nastavenie. Doklad fakturácie servisu môže vzniknúť len vtedy, ak doklad servisu obsahuje položky, ktoré sú vybavené nadväzujúcimi dokladmi opravy, obsahujú nenulové ceny položiek materiálu a práce, a tieto položky servisu sú vybavené. Stručne povedané: fakturuje sa suma za materiál a služby, a to v bežných predajných cenách, vynaložených na konkrétnu opravu.

Bežne sa doklad pre fakturáciu servisu vystavuje na jeden doklad servisu, ktorý je v zozname *Servisov* "pod kurzorom". Pokiaľ vyberiete (označíte) viac servisov, a tieto majú rovnakého Odberateľa, môžete vytvoriť súhrnný doklad fakturácie servisov.

POZNÁMKA: Kontrolingové premenné *Stredisko*, *Zákazka*, *Činnosť* sa do takto vzniknutého dokladu preberajú vždy z príslušného zdrojového dokladu (oprava, pokladničný doklad zálohy), respektíve z položiek dokladu. Pri fakturácii servisu sa z Typu faktúry (pokiaľ je zadaný), preberajú na doklad fakturácie aj jeho položky (výhodné pre paušálne poplatky).

UPOZORNENIE: Ponuka vzniku nadväzujúcich doklad vzniká automaticky pri ukladaní nového dokladu servisu, pokiaľ je splnená podmienka vzniku. Výnimku tvorí doklad fakturácie servisu, ktorý sa automaticky ponúka aj pri uložení opravovaného dokladu pozáručného servisu. Môžete však túto tvorbu odmietnuť a doklady vytvoriť v *Zozname servisov* pomocou tlačidla *Vytvoriť doklad* následne. Vznik nadväzujúcich vybavujúcich dokladov položiek automaticky vybavuje príslušné položky. Pokiaľ si sami zvolíte na danej položke, že je vybavená, nadväzujúci doklad nikdy nevzniká! Týmto spôsobom môžete ovplyvniť tvorbu nadväzujúcich dokladov.

- **Pokladničný doklad** - vytvorí sa [Príjmový pokladničný doklad](#). Ak máte nastavený v konfigurácii účtovného roka [Typ dokladu](#) pre tvorbu pokladničného dokladu servisu, preberie sa toto nastavenie. *Pokladničný doklad* u pokročilého servisu môže vzniknúť iba vtedy, ak doklad servisu obsahuje položky, ktoré sú vybavované nadväzujúcimi dokladmi opravy a doklad servisu je vybavený. V prípade jednoduchého servisu musí mať *Servisný protokol* vyplnený *Dátum vybavenia*. Ďalšou podmienkou je, že servis nebol vyfakturovaný a nebol pre tento servis vytvorený iný pokladničný doklad. Suma pokladničného dokladu sa kalkuluje zo všetkých nadväzných dokladov opráv z ich položiek materiálu a práce, a to v predajných cenách definovaných na týchto položkách. Stručne povedané: do pokladničného dokladu vstupuje suma za materiál a služby, a to v bežných predajných cenách, vynaložených na opravu.

Bežne sa pokladničný doklad servisu vystavuje na jeden doklad servisu, ktorý je v zozname *Servisov* pod kurzorom. Ak vyberiete (označíte) viac servisov a tieto majú rovnakého Odberateľa, môžete vytvoriť súhrnný pokladničný doklad servisu.

■ **Odoslanie dokladu e-mailom vo formáte PDF** - voľba umožňuje priamy export tlačovej zostavy v podobe e-mailu s pripojeným dokumentom, ktorý je vlastným exportom zostavy vo formáte [PDF](#).

Ak označíte viac dokladov pre odoslanie e-mailom, doklady sa zoskupia podľa nastavenia v *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#).

Ak je v [Používateľskej konfigurácii](#) nastavený pre odoslanie pošty [Poštový klient S3](#), potom sa pri každom odoslanom doklade vo formáte PDF e-mailom zobrazí v mape dokladov (tlačidlo Väzby) stav odoslania e-mailu, dátum a čas. V zozname *Servisy* je možné [filtrovať](#) doklady,, ktoré boli odoslané e-mailom. V zozname sa tiež zobrazuje stĺpec *Odoslané* so stavom *Áno* (odoslané) a *Nie* (neodoslané).

■ **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Informáciu o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Pomocou rýchleho filtra *Len nevybavené* sa nebudú v zozname zobrazovať už vybavené servisy.

■ **Tlač** - v zozname servisov môžete tlačiť:

- *Servisný protokol* - vytlačí sa doklad daného *Servisu*.
- *Zoznam servisov* - v sprievodcovi tlačou, nastavujete parametre tlače a triedenie servisných dokladov.
- *Servisované položky* - zostava umožňuje tlač všetkých servisovaných položiek, neskladové položky do tejto zostavy nevstupujú. Zadáвате obdobie, v ktorom si prajete sledovať servisované

položky. Voliteľne si môžete zadať aj obdobie pre porovnanie predaja. Zostava umožňuje aj ďalšie možnosti filtrácie, triedenia a zoskupovania, podľa vami zvolených parametrov.

■ **Vybavené/Nevybavené** - tlačidlo použijete v prípade, ak chcete ručne zmeniť príznak Vybavené/Nevybavené u jedného alebo viacerých servisov.

■ **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu. Vo väzbách servisného dokladu uvidíte nielen všetky vybavujúce doklady položiek a nadväzujúce doklady servisu (nasledovníci), ale aj prípadné doklady servisovaných položiek predaja (predchodcovia).

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Servisný protokol](#) (jednoduchý servis)

► [Karta servisu](#) (pokročilý servis)

7.2.1 Karta servisu

Karta servisu

Servis / Servisy / Karta servisu

Karta servisu sa zobrazí pri zapnutom nastavení pokročilého servisu v *Nastavení agendy* záložka [Servis](#).

Popis dokladu

■ **Doklad číslo** - v [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zadať vlastný číselný rad nie len pre každý druh dokladov servisu, ale môžete si vytvoriť aj vlastnú číselnú radu pre rôzne druhy a typy dokladov. Viac informácií nájdete v sekcii [Doklady](#).

■ **Popis** - krátka charakteristika dokladu slúži najmä pre vašu orientáciu v zozname (do samotného dokladu sa netlačí). Pokiaľ popis nedoplníte ručne, automaticky sa dosadí popis z prvej položky dokladu (nie skladovej).

■ **Druh** - výber druhu servisu z roletovej ponuky - záručný alebo pozáručný.

■ **Spôsob prijatia** - vyberáte z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.

■ **Spôsob dodania** - vyberáte z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.

■ **Dátum vystavenia** - dátum obstarania dokladu a jeho vloženia do programu. Program vám ponúka implicitne aktuálny dátum.

■ **Dátum vybavenia** - dátum, kedy sa daný servis vybavil. Doklad ako celok nemusí byť vybavený, aj keď jeho položky už sú vybavené. Táto možnosť je programom v tomto prípade len ponúknutá. Pokiaľ vyplníte dátum vybavenia ručne, sú pri uložení tohto dokladu, pokiaľ je to možné, vybavené aj všetky doposiaľ nevybavené položky daného dokladu.

■ **Vybaviť najskôr** - dátum, do ktorého nie je potrebné vybavovať daný servis.

■ **Vybaviť do** - dátum, do ktorého sa má servis vybaviť. Program tento dátum automaticky navýši o *Počet dní do vybavenia* od dátumu *Vybaviť najskôr* (pokiaľ je tento dátum prázdny, tak od *Dátumu vystavenia*), ak máte v [Používateľskej konfigurácii](#) zadaný tento *Počet dní do vybavenia*, alebo ste použili [Typ dokladu](#) s týmto dátumom. Pokiaľ pri vystavovaní alebo oprave dokladu zmeníte *Dátum vystavenia*, kliknutím na dátum *Vybaviť do* sa vykoná prepočet dátumu vybavenia podľa nastavení v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo [Type dokladu](#). Dátum môžete samozrejme ľubovoľne zmeniť.

■ **Používateľský kód** - identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.

■ **Vyjavuje** - výber zo zoznamu Zamestnancov.

■ **Závida, Spôsob odstránenia, Stav prijatia** - pole pre podrobnejší popis servisovaných položiek. Zadané texty sa tlačia aj do dokladu.

■ **Používateľské textové polia** - v *Nastavení agendy* na záložke [Servis](#) môžete nadefinovať vlastný popis pre textové polia na karte *Servisu*.

■ **Odberateľ** - v pravom hornom rohu zadávate adresu až v troch záložkách: Odberateľ, Končený príjemca a Fakturačná adresa. Všetky adresy môžete pohodlne vybrať z [Adresára](#) kliknutím na ikonu ☰, pokiaľ tak spravíte v prvej záložke, prenesú sa do všetkých záložiek príslušné varianty vybranej adresy. Do dokladu sa po výbere odberateľa z Adresára doplní *Kontaktná osoba* konateľa. Tlačidlom ☰

na druhom riadku môžete vybrať i inú Kontaktnú osobu zo zoznamu. Tlačidlom  otvoríte pre editáciu *Kartu adresy* z adresára.

Do záložky *Spojenie* sa prevezme e-mail a mobilný telefón z *Kontaktnej osoby* na *Karte adresára*. Ak tu nie je vyplnený, potom sa prevezme e-mail a mobilný telefón (ak nie je vyplnený tak pevný telefón) priamo z *Karty adresára*. V prípade adresy bez väzby na *Adresár* sa použije *E-mail* uložený na

dokladu. Ak je na doklade iný *Konečný príjemca*, potom sa prevezme na kartu *Spojenie* jeho telefón. E-mail sa preberá vždy z *Odberateľa*. Po kliknutí na e-mail sa otvorí nová správa v poštovom klientovi, ktorý je nastavený v [Používateľskej konfigurácii](#).

Rýchly výber adresy – Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmy iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobrazíť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semafore *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v [Adresári](#).

- **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné údaje spoločnosti.
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – dokladu môžete priradiť tieto údaje pre ich ďalšie vnútrofirémne členenie.
- **Predpokladaná cena opravy** – tu si môžete zadať predpokladanú cenu opravy na opravované položky, pokiaľ doklad servisu také obsahuje. Tento údaj je len orientačný, slúži najmä pre tlač dokladu zákazníkovi a nemá vplyv na skutočnú fakturáciu opravy.
- **Skutočná cena opravy** – v tomto poli sa zobrazuje skutočná cena opravy. Je zhodná s ponúkanou cenou fakturácie servisu. Pokiaľ nadväzujúce doklady neexistujú alebo majú nulové položky, je cena nulová.
- **Prijatá záloha** – tu môžete zadať sumu zálohy na opravované položky, pokiaľ doklad servisu také obsahuje. Vid' [Nadväzujúce doklady servisu](#).

POZNÁMKA: Pokiaľ vznikne nadväzujúci doklad pre príjem zálohy (príjmový pokladničný doklad), akákoľvek zmena ceny tohto dokladu sa automaticky prepíše do tejto premennej. Pokiaľ teda vystavíte zákazníkovi doklad o prijatí zálohy, neodporúčame jeho výšku následne meniť.

UPOZORNENIE: Všetky sumy dokladov sa zadávajú v domácej mene.

Poznámka, typ

- **Poznámka** – pole slúži na vloženie ľubovoľného komentára, či poznámky.
- **Typ** – pokiaľ ste pri vystavení dokladu použili niektorí z pripravených typov, tu vidíte jeho skratku.

Texty

- **Nadpis** – text použitý ako nadpis daného formulára (na doklade záložka *Texty*). Dĺžka je obmedzená na jeden riadok. Text je zobrazený vo formulári veľkým písmom, preto ho nepíšte príliš dlhý, aby sa vytlačil a zobrazil v plnom rozsahu.
- **Text pred / za položkami** – texty, ktoré požadujete vložiť pred / za položky skladového dokladu. Dĺžka nie je obmedzená.

Používateľské polia

Na servisných dokladoch sa zobrazuje táto záložka, na ktorú sa preberajú definované [Používateľské polia](#).

Ovládacie tlačidlá:

- **Tlač** – tlačidlom vytlačíte doklad a súčasne sa karta dokladu uloží a zavrie.
- POZNÁMKA:** Výber tlaču dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo v [Type dokladu](#). Nastavenie z *Typu dokladu* má prednosť pred *Používateľskou konfiguráciou*.
- **Pridať položku**
 - **Novú položku** – týmto spôsobom vložíte do karty servisu novú položku bez akejkoľvek väzby na vaše skladové hospodárstvo.
 - **Položku predaja** – umožňuje vybrať zásobu, ktorá bola už skôr vyskladnená predajným dokladom. Zobrazí sa zoznam, ktorý obsahuje záložky [Vystavené faktúry](#) a [Skladové doklady](#). V hornej časti sa zobrazuje zoznam dokladov a v spodnej časti jednotlivé položky dokladu. Tu si môžete vybrať položku, ktorú chcete preniesť do karty servisu.
- POZNÁMKA:** Za predajné doklady sa nepovažujú dobropisy, vratky, stornované a stornujúce doklady.

■ Pridať zásobu

- **Zásobu** – pomocou tejto voľby môžete do servisu prenášať vaše položky zo skladu. Program ponúkne zoznam [Zásob](#), z ktorého vyberiete tie zásoby, ktoré chcete preniesť do servisu.
- **Kmeňovú kartu** – otvorí sa zoznam [Kmeňových kariet](#) pre výber. Umožňuje zadať servisovanú položku bez väzby na [Sklad](#).

■ **Spôsob vybavenia** – týmto tlačidlom môžete rozdeliť položku pod kurzorom na viacero položiek, nastaviť spôsob vybavenia alebo úroveň vybavenia položky. Po stlačení tlačidla sa zobrazí okno *Spôsob vybavenia*. Tu si môžete rozdeliť počet MJ na vybrané spôsoby. Tlačidlom *Pridať* pridáte nový riadok.

POZNÁMKA: Týmto tlačidlom nie je možné meniť MJ položky, pokiaľ servisovaná položka umožňuje aj vedľajšie MJ.

■ **Cudzie meny** – v prípade, že chcete doklad vystaviť v [Cudzej mene](#), použite toto tlačidlo.

■ OSS

■ **Typ dokladu** – pri práci s dokladom môžete kedykoľvek doplniť [Typ dokladu](#). Je však potrebné pamätať na to, že sa podľa zadania typu dosadia do dokladu všetky parametre (vrátane prázdnych políček). Môže teda dôjsť k vymazaniu už vyplnených polí.

■ **Zrušenie zliav** – tlačidlom zrušíte všetky aktívne zľavy. Tlačidlo je aktívne iba vtedy, ak sú na doklade zadane nejaké zľavy.

POZNÁMKA: Pokiaľ vyberiete servisovanú položku z predajného dokladu, je mena servisu určená z tohto dokladu a nie je možné ju zmeniť.

► [Karta položky servisu](#)

► [Zoznam servisov](#)

7.2.1.1 Karta položky servisu

Karta položky servisu

Servis / Servisy / Karta servisu / Karta položky servisu

Karty položiek servisných dokladov sa čiastočne líšia podľa toho, či sa jedná o položku zo skladu, položku bez väzby na sklad, kmeňovú kartu alebo výber položky z predajného skladu.

Popis, cena

■ **Popis** – popis položky, pri skladových zásobách ide o popis zásoby. Pokiaľ máte na [Kmeňovej karte](#) zadane ďalšie popisy pre zásobu, zobrazí sa roletová ponuka pre výber.

■ **Katalóg** – číslo katalógu.

■ **Cena** – cena za jednotku. Pri skladových zásobách je cena už doplnená podľa [Skladovej karty](#) a môže sa meniť v závislosti na zľave, cenníku a cenovej hladine - viac informácií nájdete v časti [Zľavy na skladovej položke](#). Je možné ju ľubovoľne editovať.

■ **Zľava** – zľava v % pre položku.

■ **Typ ceny** – udáva, či zadaná cena je cenou s daňou alebo bez dane. Druhý typ ceny program automaticky dopočíta.

■ **Sadzba DPH** – vyberáte sadzbu DPH

■ **Cenová hladina** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje cenovú hladinu na základe údajov z [Karty adresára](#), [Karty zásoby](#) alebo zo stanovených [Cenníkov](#).

■ **Cenník** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje ceny podľa [Cenníku](#) nastaveného na [Karte adresára](#) pre daného odberateľa.

POZNÁMKA: Pokiaľ má odberateľ na [Karte adresára](#) definovaných viacero *Cenových hladín*, prípadne *Cenníkov*, v nastavení [Skladu](#) si zvolíte, akú cenu má program preferovať (Spôsob výberu ceny).

■ **Dodávateľ** – pre neskladové položky môžete pomocou tlačidla  vybrať daného dodávateľa priamo z [Adresára](#).

■ **Hmotnosť** – pole pre doplnenie hmotnosti.

■ **Výrobné číslo** – pre neskladové položky doplníte výrobné číslo.

■ **Dátum expirácie** – dátum, do kedy je daný tovar použiteľný.

■ **Dátum nákupu** – pre neskladové položky doplníte dátum nákupu.

■ **Obst. cena aktuálna** – jedná sa o aktuálnu obstarávaciu cenu, ktorá sa v prípade ocenenia skladu váženým priemerom preberá z karty zásoby (cena za MJ). V prípade FIFO sa preberá skutočná cena podľa dodávok.

■ **Vybaviť najskôr** – dátum, do ktorého nie je potrebné vybavovať daný servis.

- **Vybaviť do** – dátum, do ktorého sa má servis vybaviť. Program tento dátum automaticky navýši o *Počet dní do vybavenia* od dátumu *Vybaviť najskôr*. Dátum môžete samozrejme ľubovoľne zmeniť.
- **Vybavenia** – dátum vybavenia, doplní sa automaticky po vybavení položky. Položku možno vybaviť aj ručne, pomocou prepínača *Vybavené* alebo vznikom vybavujúceho dokladu.
- **Počet MJ, MJ** – počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke. Podrobnosti o MJ nájdete na [Kmeňovej karte](#).
- **Zostáva vybaviť MJ** – počet merných jednotiek, ktoré nie sú ešte vybavené. Položka servisu môže byť len úplne vybavená (zostáva vybaviť = 0) alebo len úplne nevybavená (zostáva vybaviť = počet MJ).
- **Spôsob vybavenia** – určuje spôsob vybavenia servisovanej položky. V závislosti na tejto premennej (a prepínači *Vybavené*) môžu vznikať tzv. Vybavujúce doklady položiek. Možnosti sú nasledovné:
 - *Výmena tovaru* - vytvorí sa skladová [Výdajka](#) pre všetky nevybavené skladové položky servisu, ktoré majú byť vybavené výmenou tovaru. Pokiaľ máte nastavený v konfigurácii účtovného roku [Typ skladového dokladu](#) pre výmenu tovaru, preberie sa toto nastavenie.
 - *Vrátenie peňazí* - vytvorí sa [Faktúra vystavená – dobropis](#) pre všetky nevybavené položky servisu, ktoré majú byť vybavené ako vrátenie peňazí. Podľa nastavenia [Účtovného roku](#) sa preberie *Typ vystavenej faktúry* - dobropisu.
 - *Opraviť* - vytvorí sa doklad [Oprava](#) pre všetky nevybavené položky servisu, ktoré majú byť vybavené ako oprava.
 - *Opravené* - pokiaľ bol vytvorený doklad opravy pre túto položku a daný doklad je vybavený a opravený, potom sa do položky servisu po [synchronizácii](#) (tlačidlo *Opraviť*) doplní spôsob vybavenia *Opravené*. Pokiaľ nevzniká žiadny nadväzujúci doklad, túto voľbu je možné zadať ručne.
 - *Nie je možné opraviť* - pokiaľ bol vytvorený doklad *Oprava* pre túto položku a daný doklad je vybavený a položku nejde opraviť, potom sa do položky servisu po [synchronizácii](#) (tlačidlo *Opraviť*) doplní spôsob vybavenia *Nie je možné opraviť*. Používateľ má možnosť vybaviť položku iným spôsobom (vrátenie peňazí, výmena tovaru alebo zamietnutie servisu).
 - *Zamietnuté* - servisovaná položka je servisným technikom zamietnutá.

POZNÁMKA: V nastavení [Agendy](#) si môžete prednastaviť spôsob vybavenia nových položiek.

- **Vybavené** - prepínač, ktorým ručne vybavujete položku. Tým pádom dávate najavo, že nepožadujete vznik ďalších [Vybavujúcich dokladov](#). Pokiaľ ho nezaškrtnete, tak môžu vznikať odpovedajúce vybavujúce doklady, ktoré tento prepínač nastavujú automaticky.
- **Zásoba** – skutočný stav zásoby na sklade je uvedený v merných jednotkách.

Podrobnosti

- **Poradie** – automaticky generovaná hodnota udáva poradie, v akom bude položka uvedená na doklade (program pri vkladaní nových položiek číslo zvyšuje). Prepísaním tohto údaju môžete poradie zmeniť.
 - **Stav počítadla** – tu môžete zadať stav ľubovoľného počítadla servisovanej položky. Stav je editovateľný iba vtedy, ak je počet MJ rovný jednej.
 - **Posledný stav zo dňa** – tu sa zobrazuje posledná stav počítadla, pokiaľ sa jedná o položku s prideleným výrobným číslom. Súčasne sa zobrazí aj dátum, z ktorého dňa je tento stav.
 - **MJ počítadla** – tu zadávate MJ počítadla.
 - **Záručná doba** – z rolovacieho zoznamu vyberte druh záručnej doby, v prípade skladových položiek je údaj už vopred nastavený.
 - **Čiarový kód, Skratka, PLU** – informačné údaje zo [Skladovej karty](#). Položky sú needitovateľné.
 - Individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).
- POZNÁMKA:** Pokiaľ vyplníte na karte [Skladu](#) stredisko, bude toto stredisko automaticky dosadzované na položky dokladov z tohto skladu.
- **Vybavené dokladom** - pri tvorbe [Vybavujúcich dokladov položiek](#) sa doplní číslo dokladu.

Používateľské polia zásoby

Na skladových položkách sa zobrazuje táto záložka, do ktorej sa preberajú [Používateľské polia](#) nastavené na karte [Zásoby](#). Používateľské polia sa definujú a editujú iba na karte *Zásoby*.

Skladová položka s výrobnými číslami

Na karte položky [Zásoby](#) zo skladu s výrobnými číslami (voľba *Pridať zásobu/Zásobu*) nie je možné zadať počet merných jednotiek, pretože ten je programom generovaný podľa počtu vybraných výrobných čísel. Po výbere položky s evidenciou výrobných čísel sa zobrazí najprv *Zoznam výrobných*

čísiel, ktoré už boli zo skladu predané. Z karty položky otvoríte zoznam výrobných čísel pomocou tlačidla *Vybrať výrobné číslo*.

Na karte položky [Kmeňovej karty](#) zo skladu s výrobnými číslami (voľba *Pridať zásobu/Kmeňovú kartu*) je možné vybrať zo *Zoznamu výrobných čísiel*, ktoré už boli zo skladu predané alebo použité s touto voľbou (výrobné číslo nie je na sklade).

V oboch prípadoch môžete zadať výrobné číslo ručne do poľa *Výrobné číslo*, pokiaľ nepoužijete výberový zoznam výrobných čísel.

Rozpis cien

Záložka s čisto informačnými údajmi sa zobrazí v prípade, že zásoba je typu *Komplet* alebo *Sada*.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Cena zadaná používateľom** – pomocou tohto prepínača je možné zafixovať jednotkovú predajnú cenu. Pri zapnutí prepínača nedochádza k zmene tejto ceny podľa nastaveného cenníku, cenovej hladiny alebo limitov pre množstvo. Pokiaľ používateľ na položke dokladu ručne zmení predajnú jednotkovú cenu, potom sa automaticky tento prepínač zatrhne. V prípade zložených kariet pri zmene ceny na niektorom komponente nižšej úrovne, sa prepínač tiež automaticky zatrhne.

► [Karta servisu](#).

7.2.2 Servisný protokol

Servisný protokol

Servis / Servisy / Servisný protokol

Karta *Servisný protokol* sa zobrazí pri nastavení jednoduchého servisu v *Nastavení agendy* záložka [Servis](#). *Servisný protokol* môže obsahovať vždy iba jeden predmet servisu. Položky materiálu a práce na opravu sa zadávajú priamo na *Servisnom protokole*.

Popis dokladu

▪ **Doklad číslo** – v [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zadať vlastný číselný rad nie len pre každý druh dokladov servisu, ale môžete si vytvoriť aj vlastnú číselnú radu pre rôzne druhy a typy dokladov. Viac informácií nájdete v sekcii [Doklady](#).

▪ **Popis predmetu servisu** – popis, ktorý slúži na vašu orientáciu. Pri editácii sa do popisu automaticky doplní text z vkladanej položky (položka predaja, nákupu, predchádzajúceho servisu, popis zásoby, kmeňovej karty, majetku).

▪ **Spôsob vybavenia** – určuje spôsob vybavenia servisovanej položky. V závislosti na tejto premennej (a prepínači Vybavené) môžu vznikať tzv. [Vybavujúce doklady položiek](#). Možnosti sú nasledovné:

- *Výmena tovaru* - položka je vybavovaná výmenou tovaru. Môže vznikať vybavujúci doklad (skladová výdajka).
- *Vrátenie peňazí* - položka je vybavovaná ako vrátenie peňazí. Môže vznikať vybavujúci doklad (dobropis faktúry vystavenej).
- *Opraviť* - položka je vybavovaná opravou. Na *Servisnom protokole* v záložke [Materiál a práca](#) zadávate položky na opravu.
- *Opravené* - spôsob vybavenia opravené znamená, že *Servisný protokol* bude vybavený a je možné vytvoriť [Vybavujúce doklady](#) alebo [Nadväzujúce doklady](#).
- *Nie je možné opraviť* - používateľ má možnosť vybaviť položku iným spôsobom (vrátenie peňazí, výmena tovaru alebo zamietnutie servisu).
- *Zamietnuté* - servisovaná položka je servisným technikom zamietnutá.

POZNÁMKA: V *nastavení Agendy* si môžete prednastaviť spôsob vybavenia nových položiek.

▪ **Druh servisu** - výber druhu servisu z roletovej ponuky - záručný alebo pozáručný

▪ **Doklad nákupu** - doklad, ktorým bol predmet servisu obstaraný (napr. číslo predajného alebo nákupného dokladu). Dátum dokladu obstarania je spoločne s dĺžkou záručnej doby dôležitý pre stanovenie druhu servisu (záručný alebo pozáručný).

▪ **Záručná doba - typ** - z rolovacieho zoznamu vyberte druh záručnej doby, v prípade skladových položiek je údaj už vopred nastavený.

▪ **Dodávateľ opravy** - pomocou tlačidla  môžete vybrať daného dodávateľa priamo z [Adresára](#).

▪ **Závaďa, Spôsob odstránenia, Stav pri prijatí** - pole pre podrobnejší popis servisovaných položiek. Zadané texty sa tlačia aj do dokladu.

- **Spôsob prijatia** - vyberáte z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.
 - **Spôsob dodania** - vyberáte z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.
 - **Dátum vystavenia** - dátum obstarania dokladu a jeho vloženia do programu. Program vám ponúka implicitne aktuálny dátum.
 - **Dátum vybavenia** - dátum, kedy sa daný servis vybavil. Doklad ako celok nemusí byť vybavený, aj keď jeho položky už sú vybavené. Táto možnosť je programom v tomto prípade len ponúknutá. Pokiaľ vyplníte dátum vybavenia ručne, sú pri uložení tohto dokladu, pokiaľ je to možné, vybavené aj všetky doposiaľ nevybavené položky daného dokladu.
 - **Vybaviť najskôr** - dátum, do ktorého nie je potrebné vybavovať daný servis.
 - **Vybaviť do** - dátum, do ktorého sa má servis vybaviť. Program tento dátum automaticky navýši o *Počet dní do vybavenia* od dátumu *Vybaviť najskôr* (pokiaľ je tento dátum prázdny, tak od *Dátumu vystavenia*), ak máte v *Používateľskej konfigurácii* zadaný tento *Počet dní do vybavenia*, alebo ste použili Typ dokladu s týmto dátumom. Pokiaľ pri vystavovaní alebo oprave dokladu zmeníte *Dátum vystavenia*, kliknutím na dátum *Vybaviť do* sa vykoná prepočet *Dátumu vybavenia* podľa nastavení v *Používateľskej konfigurácii* alebo Type dokladu. Dátum môžete samozrejme ľubovoľne zmeniť.
 - **Dodávateľ predmetu servisu** - pomocou tlačidla  môžete vybrať daného dodávateľa priamo z [Adresára](#).
 - **Dátum expirácie** - dátum, do kedy je daný tovar použiteľný.
 - **Vybavené dokladom** - pri tvorbe [Vybavujúcich dokladov položiek](#) sa doplní číslo dokladu.
 - **Čiarový kód, Skratka, PLU** - skladové položky majú údaj doplnený a needitovateľný
 - **Stav počítadla** - tu môžete zadať stav ľubovoľného počítadla servisovanej položky. Stav je editovateľný iba vtedy, ak je počet MJ rovný jednej.
 - **Posledný stav zo dňa** - tu sa zobrazuje posledná stav počítadla, pokiaľ sa jedná o položku s prideleným výrobným číslom. Súčasne sa zobrazí aj dátum, z ktorého dňa je tento stav.
 - **MJ počítadla** - tu zadávate MJ počítadla.
 - **Hmotnosť** - pole pre doplnenie hmotnosti.
 - **Odberateľ** - v pravom hornom rohu zadávate adresu až v troch záložkách: Odberateľ, Končený príjemca a Fakturačná adresa. Všetky adresy môžete pohodlne vybrať z [Adresára](#) kliknutím na ikonu , pokiaľ tak spravíte v prvej záložke, prenesú sa do všetkých záložiek príslušné varianty vybranej adresy. Do dokladu sa po výbere odberateľa z [Adresára](#) doplní *Kontaktná osoba* konateľa. Tlačidlom  na druhom riadku môžete vybrať i inú Kontaktnú osobu zo zoznamu. Tlačidlom  otvoríte pre editáciu *Kartu adresy* z adresára.
 - Rýchly výber adresy* - Ak nevyberiete adresu priamo z [Adresára](#) tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmu iba z [Adresára](#). Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobraziť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v [Adresári](#) sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa načítajú údaje uložené v [Adresári](#). Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz *IČO*, program porovná údaje v [Adresári](#) s údajmi v registroch. Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v [Adresári](#).
 - **IČO, DIČ, IČ DPH** - identifikačné údaje odberateľa.
 - **Používateľské textové polia** - v *Nastavení agendy* na záložke [Servis](#) môžete nadefinovať vlastný popis pre textové polia na karte *Servisu*.
 - **Vybavuje** - výber zo zoznamu Zamestnancov.
 - **Používateľský kód** - identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.
 - **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - dokladu môžete priradiť tieto údaje pre ich ďalšie vnútrofirémne členenie.
 - **Cena predmetu servisu** - cena za jednu mernú jednotku. Môžete ju ľubovoľne prepísať.
 - **Predpokladaná cena opravy** - tu si môžete zadať predpokladanú cenu opravy. Tento údaj je len orientačný, slúži najmä pre tlač dokladu zákazníkovi a nemá vplyv na skutočnú fakturáciu opravy.
 - **Skutočná cena opravy** - v tomto poli sa zobrazuje skutočná cena opravy. Je zhodná s ponúkanou cenou fakturácie servisu. Ak na doklade položky materiálu a práce neexistujú, je cena nulová.
 - **Prijatá záloha** - tu môžete zadať sumu zálohy na opravované položky, pokiaľ doklad servisu také obsahuje. Vid' [Nadväzujúce doklady servisu](#).
- POZNÁMKA:** Pokiaľ vznikne nadväzujúci doklad pre príjem zálohy (príjmový pokladničný doklad), akákoľvek zmena ceny tohto dokladu sa automaticky prepíše do tejto premennej. Pokiaľ teda vystavíte zákazníkovi doklad o prijatí zálohy, neodporúčame jeho výšku následne meniť.
- UPOZORNENIE:** Všetky sumy dokladov sa zadávajú v domácej mene.

Materiál a práca

Tu zadávate položky pre [Materiál a prácu](#) určené na vybavenie *Servisného protokolu*.

Poznámka, typ

▪ **Typ** – ak ste pri vystavovaní dokladu použili niektorý z pripravených typov, vidíte v tomto poli jeho *Skratku*.

Texty

Tu môžete zadať texty, ktoré chcete na doklade vytlačiť. Je možné ich prevziať z typu dokladu.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Tlač** – tlačidlom vytlačíte doklad a súčasne sa karta dokladu uloží a zavrie.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo v [Type dokladu](#). Nastavenie z *Typu dokladu* má prednosť pred *Používateľskou konfiguráciou*.

Položky do *Servisného protokolu* vkladáte pomocou týchto volieb:

▪ **Prevziať doklad** - tlačidlom [Pridať](#) otvoríte roletovú ponuku s nasledujúcimi možnosťami:

- **Prevziať položku predaja** - umožňuje vybrať zásobu, ktorá bola už skôr vyskladnená predajným dokladom. Zobrazí sa zoznam, ktorý obsahuje záložky [Vystavené faktúry](#) a [Skladové doklady](#). V hornej časti sa zobrazuje zoznam dokladov a v spodnej časti jednotlivé položky dokladu. Tu si môžete vybrať položku, ktorú chcete preniesť do karty servisu.

POZNÁMKA: Za predajné doklady sa nepovažujú dobropisy, vratky, stornované a stornujúce doklady.

- **Prevziať položku predchádzajúceho servisu** - zobrazí sa zoznam, ktorý obsahuje zoznam predchádzajúcich servisov. V hornej časti sa zobrazuje zoznam dokladov a v spodnej časti okna jednotlivé položky dokladu. Tu si vyberiete položku do karty servisu. Pri jednoduchom servise sa prevezmú aj položky materiálu a práce z jednoduchého servisu iba v prípade, že je tento zoznam na Servisnom protokole prázdny.

- **Prevziať položku nákupu** - umožňuje vybrať zásobu, ktorá bola už skôr naskladnená nákupným dokladom. Zobrazí sa zoznam, ktorý obsahuje záložky [Prijaté faktúry](#) a [Skladové doklady](#). V hornej časti sa zobrazuje zoznam dokladov a v spodnej časti jednotlivé položky dokladu. Tu si môžete vybrať položku, ktorú chcete preniesť do karty servisu.

POZNÁMKA: Za nákupné doklady sa nepovažujú dobropisy, vratky, stornované a stornujúce doklady.

▪ **Vybrať zásobu**

- **Vybrať Zásobu** – pomocou tejto voľby môžete do Servisného protokolu vybrať položku zo skladu. Program ponúkne zoznam [Zásob](#), z ktorého vyberiete tie zásoby, ktoré chcete preniesť do servisu.

- **Vybrať Kmeňovú kartu** - otvorí sa zoznam [Kmeňových kariet](#) pre výber. Umožňuje zadať servisovanú položku bez väzby na [Sklad](#).

▪ **Vybrať výrobné číslo** - zobrazí sa *Zoznam hľadania výrobného čísla* pre zadanie a vyhľadanie výrobného čísla.

▪ **Vybrať majetok** - otvorí zoznam majetku pre výber. Zoznam má spodné záložky pre Dlhodobý a Leasingový majetok. Túto voľbu zvolíte v prípade, že potrebujete servisovať vlastný majetok alebo ho reklamovať u dodávateľa.

▪ **Cudzie meny** – v prípade, že chcete doklad vystaviť v [Cudzej mene](#), použite toto tlačidlo.

▪ **OSS**

▪ **Typ dokladu** – pri práci s dokladom môžete kedykoľvek doplniť [Typ dokladu](#). Je však potrebné pamätať na to, že sa podľa zadania typu dosadia do dokladu všetky parametre (vrátane prázdnych políček). Môže teda dôjsť k vymazaniu už vyplnených polí.

▶ [Zoznam servisov](#)

7.2.2.1 Položky materiálu a práce

Položky materiálu a práce

Servis / Servisy / Servisný protokol / Materiál a práca

Karty položiek materiálu a práce je možné zadávať ako novú položku alebo ako zásobu (tzn. materiál alebo službu). Tieto položky majú povahu predajných položiek. Tu teda zadávate skutočnú (predajnú) cenu materiálu a služieb, ktoré sú vynaložené na opravu položiek predmetu opravy. Odtiaľto je táto cena následne preberaná do prípadného dokladu fakturácie servisu, viď. [Nadväzujúce doklady](#) servisu.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať položku** – týmto spôsobom vložíte do karty servisu novú položku bez akejkoľvek väzby na vaše skladové hospodárstvo.
- **Pridať zásobu** – pomocou tejto voľby môžete do opravy prenášať položky zo skladu. Program ponúkne zoznam Zásob, v ktorom iba označíte zásoby, ktoré požadujete preniesť do Servisného protokolu.

Ďalšie ovládacie tlačidlá sa zobrazujú pod tlačidlom Práca s dokladom:

- **Cudzie meny** – v prípade, že chcete doklad vystaviť v [Cudzej mene](#), použite toto tlačidlo.
- **MOSS**
- **Typ dokladu** – pri práci s dokladom môžete kedykoľvek doplniť [Typ dokladu](#). Je však potrebné pamätať na to, že sa podľa zadania typu dosadia do dokladu všetky parametre (vrátane prázdnych políček). Môže teda dôjsť k vymazaniu už vyplnených polí.
- **Zrušenie zliav** – tlačidlom zrušíte všetky aktívne zľavy. Tlačidlo je aktívne iba vtedy, ak sú na doklade zadane nejaké zľavy

Karta položky Materiál a práca

Popis, cena

- **Popis** – popis tovaru sa pre skladové položky preberá zo skladovej karty. Pokiaľ máte na [Kmeňovej karte](#) zadane ďalšie popisy pre zásobu, zobrazí sa roletová ponuka pre výber.
 - **Katalóg** – číslo katalógu.
 - **Cena** – cena za jednotku. Pri skladových zásobách je cena už doplnená podľa [Skladovej karty](#) a môže s meniť v závislosti na zľave, cenníku a cenovej hladine - viac informácií nájdete v časti [Zľavy na skladovej položke](#). Je možné ju ľubovoľne editovať.
 - **Zľava** – každej položke je možné zadať individuálnu percentuálnu zľavu.
 - **Typ ceny** – udáva, či zadaná cena je cenou s daňou alebo bez dane. Druhý typ ceny program automaticky dopočíta.
 - **Sadzba DPH** – vyberáte sadzbu DPH
 - **Cenová hladina** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje cenovú hladinu na základe údajov z [Karty adresára](#), [Karty zásoby](#) alebo zo stanovených [Cenníkov](#).
 - **Cenník** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje ceny podľa [Cenníku](#) nastaveného na [Karte adresára](#) pre daného odberateľa.
- POZNÁMKA:** Pokiaľ má odberateľ na *Karte adresára* definovaných viacero *Cenových hladín*, prípadne *Cenníkov*, v nastavení [Skladu](#) si zvolíte, akú cenu má program preferovať.
- **Dodávateľ** – pre neskladové položky môžete pomocou tlačidla  vybrať daného dodávateľa priamo z [Adresára](#).
 - **Hmotnosť** – pole pre doplnenie hmotnosti.
 - **Výrobné číslo** – pre neskladové položky doplníte výrobné číslo.
 - **Dátum expirácie** – dátum, do kedy je daný tovar použiteľný.
 - **Dátum nákupu** – pre neskladové položky doplníte dátum nákupu.
 - **Počet MJ, MJ** – počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke. Podrobnosti o MJ nájdete na [Kmeňovej karte](#).
 - **Zásoba** – skutočný stav zásoby na sklade je uvedený v merných jednotkách.

Podrobnosti

- **Poradie** – automaticky generovaná hodnota udáva poradie, v akom bude položka uvedená na doklade (program pri vkladaní nových položiek číslo zvyšuje). Prepísaním tohto údajá môžete poradie zmeniť.
 - **Záručná doba** – z rolovacieho zoznamu vyberte druh záručnej doby, v prípade skladových položiek je údaj už vopred nastavený.
 - **Čiarový kód, Skratka, PLU** – informačné údaje zo [Skladovej karty](#). Položky sú needitovateľné.
 - Individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).
- POZNÁMKA:** Pokiaľ vyplníte na karte [Skladu](#) stredisko, bude toto stredisko automaticky dosadzované na položky dokladov z tohto skladu.

Skladová položka s výrobnými číslami

Na karte položky [Zásoby](#) zo skladu s výrobnými číslami (voľba *Pridať zásobu/Zásobu*) nie je možné zadať počet merných jednotiek, pretože ten je generovaný programom podľa počtu výrobných čísiel. Po výbere položky s evidenciou výrobných čísiel sa zobrazí *Zoznam výrobných čísiel*, ktoré sú na sklade. Z karty položky otvoríte zoznam výrobných čísiel pomocou tlačidla *Vybrať výrobné číslo*.

Ovládacie tlačidlá

- **Cena zadaná používateľom** – pomocou tohto prepínača je možné zafixovať jednotkovú predajnú cenu. Pri zapnutí prepínača nedochádza k zmene tejto ceny podľa nastaveného cenníku, cenovej hladiny alebo limitov pre množstvo. Pokiaľ používateľ na položke dokladu ručne zmení predajnú jednotkovú cenu, potom sa automaticky tento prepínač zatrhne. V prípade zložených kariet pri zmene ceny na niektorom komponente nižšej úrovne, sa prepínač tiež automaticky zapne.

► [Karta Servisného protokolu](#)

► [Zoznam servisov](#)

7.3 Opravy

Opravy

[Servis / Servis / Opravy](#)

Opravy sú zoradené do listov podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete zmeniť poklepaním na dolnú záložku roku, ktorý chcete zobrazíť. Aktuálne zobrazený rok má záložku šedej farby, ostatné neaktívne roky sú biele.

Zoznam *Opravy* sa zobrazí pri zapnutom nastavení pokročilého servisu v *Nastavení agendy* záložka *Servis*.

Opravy vznikajú buď ako žiadosť zo [Servisu](#) s väzbou (zákazník niečo reklamuje v našej firme, ktorá rieši opravu), alebo samostatne (naša firma je zákazník a niečo reklamuje) bez väzby na doklad servisu.

Spôsob vybavenia dokladu *Opravy* je obmedzený len na opravu (stavy *opravené* a *nie je možné opraviť*).

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** - otvorí sa [Karta opravy](#).
 - **Vyskladniť materiál na opravu** - pomocou tohto tlačidla môžete z dokladu opravy vytvoriť nadväzujúcu skladovú [Výdajku](#), ktorá bude obsahovať materiál alebo služby vynaložené na opravu z položiek materiálu a práce, ktoré nemajú zakliknutý prepínač *Vybavené*. Tvorba tohto dokladu sa ponúka pri každom uložení dokladu *Opravy*.
- UPOZORNENIE:** Tieto výdajky vznikajú iba z položiek materiálu a práce. Položky predmetu opravy naopak identifikujú opravovaný tovar.
- **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Informáciu o nastavení filtrov nájdete [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje rýchly filter *Len nevybavené*, po jeho zapnutí sa nebudú zobrazovať už vybavené opravy.
 - **Tlač** - v zozname opráv môžete tlačíť:
 - *Protokol o oprave* - vytlačí sa doklad danej *Opravy*.
 - *Zoznam opráv* - v sprievodcovi tlačou, nastavujete parametre tlače a triedenie dokladov opravy.
 - *Opravované položky* - zostava umožňuje tlač všetkých opravovaných položiek, neskladové položky a položky majetku do tejto zostavy nevstupujú. Zadáвате obdobie, v ktorom si prajete sledovať opravované položky. Voliteľne si môžete zadať aj obdobie pre porovnanie s nákupmi.

Zostava umožňuje aj ďalšie možnosti filtrácie, triedenia a zoskupovania, podľa vami zvolených parametrov.

▪ **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu. Vo väzbách dokladu opravy uvidíte nie len všetky vybavujúce doklady položiek a nadväzujúce doklady servisu (nasledovníci), ale aj prípadné doklady opravovaných položiek predaja (predchodci).

UPOZORNENIE:

- Ponuka na vznik nadväzujúceho dokladu (výdajky), vzniká automaticky pri uložení nového dokladu opravy, pokiaľ je splnená podmienka jeho vzniku. Môžete však túto tvorbu dokladu odmietnuť a doklad vytvoriť v zozname opráv pomocou tlačidla *Vytvoriť doklad*. Vznik nadväzujúceho vybavujúceho dokladu *položiek materiálu a práce*, automaticky vybavuje príslušné položky.

- Pokiaľ si ručne zvolíte stav, že je položka vybavená, nadväzujúci doklad nevznikne! Týmto spôsobom môžete ovplyvniť tvorbu nadväzujúcich dokladov.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Karta opravy](#)

7.3.1 Karta opravy

Karta opravy

Servis / Servis / Opravy / Karta opravy

Karta *Opravy* obsahuje:

Popis dokladu

▪ **Doklad číslo** – v [Používateľskej konfigurácii](#) môžete zadať vlastný číselný rad nie len pre každý druh opravy, ale môžete si vytvoriť aj vlastnú číselnú radu pre rôzne druhy a typy dokladov. Viac informácií nájdete v sekcii [Doklady](#).

▪ **Popis** – krátka charakteristika dokladu slúži najmä pre vašu orientáciu v zozname (do samotného dokladu sa netlačí). Pokiaľ popis nedoplníte ručne, automaticky sa dosadí popis z prvej položky dokladu.

▪ **Druh** - výber druhu opravy z roletovej ponuky - záručná alebo pozáručná.

▪ **Spôsob prijatia** - vyberáte z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.

▪ **Spôsob dodania** - vyberáte z roletovej ponuky - osobne alebo poštou.

▪ **Dátum vystavenia** – dátum obstarania dokladu a jeho vloženia do programu. Program vám ponúka implicitne aktuálny dátum.

▪ **Dátum vybavenia** – dátum, kedy sa daná oprava vybavila. Doklad ako celok nemusí byť vybavený, aj keď jeho položky sú už vybavené. Pokiaľ vyplníte dátum vybavenia ručne, sú pri uložení tohto dokladu, vybavené aj všetky doposiaľ nevybavené položky daného dokladu.

▪ **Vybaviť najskôr** – dátum, do ktorého nie je potrebné vybavovať danú opravu.

▪ **Vybaviť do** – dátum, do ktorého sa má oprava vybaviť. Program tento dátum automaticky navýši o *Počet dní do vybavenia* od dátumu *Vybaviť najskôr* (pokiaľ je tento dátum prázdny, tak od *Dátumu vystavenia*), ak máte v *Používateľskej konfigurácii* zadaný tento *Počet dní do vybavenia*, alebo ste použili Typ dokladu s týmto dátumom. Pokiaľ pri vystavovaní alebo oprave dokladu zmeníte *Dátum vystavenia*, kliknutím na dátum *Vybaviť do* sa vykoná prepočet dátumu vybavenia podľa nastavení v *Používateľskej konfigurácii* alebo Type dokladu. Dátum môžete samozrejme ľubovoľne zmeniť.

▪ **Používateľský kód** – identifikácia dokladu pomocou ľubovoľného kódu.

▪ **Vybavuje** - výber zo zoznamu Zamestnancov.

▪ **Závrada, Spôsob odstránenia, Stav pri prijatí** - pole pre podrobnejší popis opravovaných položiek. Zadané texty sa tlačia aj do dokladu.

▪ **Dodávateľ** – v pravom hornom rohu zadávate adresu v dvoch záložkách: Dodávateľ a Fakturačná adresa. Obe adresy môžete pohodlne vybrať z [Adresára](#) kliknutím na ikonu , pokiaľ tak spravíte v prvej záložke, prenesú sa do oboch záložiek príslušné varianty vybranej adresy. Do dokladu sa po výbere dodávateľa z Adresára doplní *Kontaktná osoba* konateľa. Tlačidlom  na druhom riadku môžete vybrať i inú Kontaktnú osobu zo zoznamu. Tlačidlom  otvoríte pre editáciu *Kartu adresy* z adresára.

Rýchly výber adresy – Ak nevyberiete adresu priamo z *Adresára* tlačidlom , program automaticky po zadaní dvoch znakov ponúka firmu iba z *Adresára*. Po uvedení tretieho znaku program začne vyhľadávať aj v externých registroch firiem. Po dokončení vyhľadávania sa potom zobrazujú výsledky z adresára, služby ARES CZ, fulltextového vyhľadávania ARES CZ, registra firiem SK a fulltextového vyhľadávania v *registri SK firiem*. Maximálne je možné zobrazíť 100 adries. Nájdene adresy už uložené v *Adresári* sa nezobrazujú vo vyhľadávaní z externých registrov, ale v sekcii *Adresár*. Po ich výbere sa

načítajú údaje uložené v *Adresári*. Ak chcete zaktualizovať údaje týchto firiem, kliknite na odkaz IČO, program porovná údaje v *Adresári* s údajmi v registroch. . Pri rýchlom vyhľadávaní je možné tiež zobrazovať semaforey *Creditcheck*, v prípade, ak túto možnosť máte zapnutú v *Adresári*.

Pomocou prepínača *Použiť Register firiem* môžete vyhľadávanie v databázach ARES a registri SK firiem zapnúť či vypnúť. Pri vypnutom prepínači sa budú zobrazovať iba firmy uložené v [Adresári](#).

▪ **IČO, DIČ, IČ DPH** – identifikačné údaje spoločnosti.

▪ **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – dokladu môžete priradiť tieto údaje pre ich ďalšie vnútrofirémne členenie.

▪ **Predpokladaná cena opravy** - tu si môžete zadať predpokladanú cenu opravy na opravované položky, pokiaľ doklad opravy také položky obsahuje. Tento údaj je len orientačný, slúži najmä pre tlač dokladu zákazníkovi a nemá vplyv na skutočnú fakturáciu opravy.

UPOZORNENIE: Uvedená cena sa zadáva v domácej mene.

Poznámka, typ

▪ **Poznámka** – pole slúži na vloženie ľubovoľného komentára, či poznámky.

▪ **Typ** – pokiaľ ste pri vystavení dokladu použili niektorí z pripravených typov, tu vidíte jeho skratku.

Texty

▪ **Nadpis** – text použitý ako nadpis daného formulára (na doklade záložka *Texty*). Dĺžka je obmedzená na jeden riadok. Text je zobrazený vo formulári veľkým písmenom, preto ho nepíšte príliš dlhý, aby sa vytlačil a zobrazil v plnom rozsahu.

▪ **Text pred / za položkami** – texty, ktoré požadujete vložiť pred / za položky skladového dokladu. Dĺžka nie je obmedzená.

Používateľské polia

Na dokladoch opráv sa zobrazuje táto záložka, na ktorú sa preberajú definované [Používateľské polia](#).

Ovládacie tlačidlá pre položky:

▪ **Tlač** – tlačidlom vytlačíte doklad a súčasne sa karta dokladu uloží a zavrie.

POZNÁMKA: Výber tlače dokladov je možné nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#) alebo v [Type dokladu](#). Nastavenie z *Typu dokladu* má prednosť pred *Používateľskou konfiguráciou*.

Ovládacie tlačidlá sa na doklade zobrazujú podľa aktívne položky opravy - *Predmet opravy* alebo *Materiál a práca*.

Položky predmetu opravy

▪ **Pridať** - tlačidlom [Pridať](#) otvoríte možnosti pridania položiek:

- **Novú položku** – týmto spôsobom vložíte do karty opravy novú položku bez akejkoľvek väzby na vaše skladové hospodárstvo.

- **Položku nákupu** - zobrazí sa zoznam, ktorý obsahuje záložky [Prijaté faktúry](#) a [Skladové doklady](#). V hornej časti sa zobrazuje zoznam dokladov a v spodnej časti jednotlivé položky dokladu. Tu si môžete vybrať položku, ktorú chcete preniesť do karty opravy.

POZNÁMKA: Za nákupné doklady sa nepovažujú dobropisy, vratky, stornované a stornujúce doklady.

▪ **Pridať zásobu**

- **Zásobu** – pomocou tejto voľby môžete do servisu prenášať vaše položky zo skladu. Program ponúkne zoznam [Zásob](#), z ktorého vyberiete tie zásoby, ktoré chcete preniesť do opravy.

- **Kmeňovú kartu** - otvorí sa zoznam [Kmeňových kariet](#) pre výber. Umožňuje zadať opravovanú položku bez väzby na [Sklad](#).

▪ **Pridať majetok** - otvorí zoznam majetku. Zoznam má spodné záložky pre investičný a leasingový majetok. Túto voľbu zvolte, keď potrebujete reklamovať zakúpený majetok u dodávateľa. Toto je možné iba pre taký doklad opravy, ktorý nemá väzbu na doklad servisu.

Položky Materiál a práca

▪ **Pridať položku** - tlačidlom [Pridať](#) vložíte do karty opravy novú položku bez akejkoľvek väzby na vaše skladové hospodárstvo.

▪ **Pridať zásobu** – pomocou tejto voľby môžete do servisu prenášať vaše položky zo skladu. Program

ponúkne zoznam [Zásob](#), z ktorého vyberiete tie zásoby, ktoré chcete preniesť do opravy.

Ďalšie ovládacie tlačidlá sa zobrazujú v skupine **Práca s dokladom**

▪ **Cudzie meny** – v prípade, že chcete doklad vystaviť v [Cudzej mene](#), použite toto tlačidlo.

POZNÁMKA: Pokiaľ vyberiete opravovanú položku z nákupného dokladu, je mena opravy určená z tohto dokladu a nie je možné ju zmeniť.

▪ **OSS**

▪ **Spôsob vybavenia** – týmto tlačidlom môžete rozdeliť položku pod kurzorom na viacero položiek, nastaviť spôsob vybavenia alebo úroveň vybavenia položky. Po stlačení tlačidla sa zobrazí okno *Spôsob vybavenia*. Tu si môžete rozdeliť počet MJ na vybrané spôsoby. Tlačidlom *Pridať* pridáte nový riadok.

POZNÁMKA: Týmto tlačidlom nie je možné meniť MJ položky, pokiaľ opravovaná položka umožňuje aj vedľajšie MJ.

POZNÁMKA: Položky predmetu opravy je možné vybaviť len stavmi: opravené alebo nie je možné opraviť.

▪ **Vybavené/Nevybavené** – tlačidlo použite v prípade, keď chcete ručne nastaviť jednu alebo viacero označených položiek materiálu a práce ako vybavené, respektíve nevybavené.

POZNÁMKA: Vybavené položky, ktoré už majú väzbu na vybavujúci doklad (Výdajka) nie je možné dať do stavu nevybavené.

▪ **Typ dokladu** – pri práci s dokladom môžete kedykoľvek doplniť [Typ dokladu](#). Je však potrebné pamätať na to, že sa podľa zadania typu dosadia do dokladu všetky parametre (vrátane prázdných políček).

▪ **Zrušenie zliav** – tlačidlom zrušíte všetky aktívne zľavy. Tlačidlo je aktívne iba vtedy, ak sú na doklade zadane nejaké zľavy.

► [Karta položky predmetu opravy](#)

► [Karta položky materiálu a práce](#)

7.3.1.1 Karta položky predmetu opravy

Karta položky predmetu opravy

Servis / Servis / Opravy / Karta opravy / Karta položky predmetu opravy

Karty položiek predmetu opravy sa líšia podľa toho, či sa jedná o položku zo skladu, položku bez väzby na sklad, kmeňovú kartu, majetok alebo výber položky z nákupného dokladu.

Popis, cena

▪ **Popis** – popis tovaru sa pre skladové položky preberá zo skladovej karty. Pokiaľ máte na [Kmeňovej karte](#) zadane ďalšie popisy pre zásobu, zobrazí sa roletová ponuka pre výber.

▪ **Katalóg** – číslo katalógu.

▪ **Cena** – cena za jednotku. Pri skladových zásobách je cena už doplnená podľa [Skladovej karty](#) a môže sa meniť v závislosti na zľave, cenníku a cenovej hladine - viac informácií nájdete v časti [Zľavy na skladovej položke](#). Je možné ju ľubovoľne editovať.

▪ **Zľava** – zľava v % pre položku.

▪ **Typ ceny** – udáva, či zadaná cena je cenou s daňou alebo bez dane. Druhý typ ceny program automaticky dopočíta.

▪ **Sadzba DPH** – vyberáte sadzbu DPH, roletová ponuka vychádza z [Nastavení účtovného roku](#).

▪ **Hmotnosť** – pole pre doplnenie hmotnosti.

▪ **Výrobné číslo** – pre neskkladové položky doplníte výrobné číslo.

▪ **Dátum expirácie** – dátum, do kedy je daný tovar použiteľný.

▪ **Vybaviť najskôr** – dátum, do ktorého nie je potrebné vybavovať danú opravu.

▪ **Vybaviť do** – dátum, do ktorého sa má daná oprava vybaviť. Program tento dátum automaticky navýši o *Počet dní do vybavenia* od dátumu *Vybaviť najskôr*. Dátum môžete samozrejme ľubovoľne zmeniť.

▪ **Vybavenia** – dátum vybavenia, doplní sa automaticky po vybavení položky. Položku možno vybaviť aj ručne, pomocou prepínača *Vybavené* alebo vznikom vybavujúceho dokladu.

▪ **Počet MJ, MJ** – počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke. Podrobnosti o MJ nájdete na [Kmeňovej karte](#).

- **Zostáva vybaviť MJ** – počet merných jednotiek, ktoré nie sú ešte vybavené. Položka opravy môže byť len úplne vybavená (zostáva vybaviť = 0) alebo len úplne nevybavená (zostáva vybaviť = počet MJ).
- **Spôsob vybavenia** - tu nastavíte spôsob vybavenia opravy. Možnosti sú nasledovné:
 - *Opraviť* - položku nie je možné vybaviť, prebieha oprava.
 - *Opravené* - položka je úspešne opravená, položku je možné vybaviť aj pomocou prepínača *Vybavené*.
 - *Nie je možné opraviť* - položku nie je možné opraviť, takúto položku vybavíte ručne pomocou prepínača *Vybavené*. Používateľ má možnosť vybaviť položku v prípadnom servisnom doklade iným spôsobom (vrátenie peňazí, výmena tovaru alebo zamietnutie servisu).
- **Vybavené** - prepínač, ktorým ručne vybavujete položku. Tým pádom, nepožadujete vznik ďalších [Vybavujúcich dokladov](#). Ak položku označíte ako opravenú, automaticky sa nastaví ako vybavená.
- **Zásoba** – skutočný stav zásoby na sklade je uvedený v merných jednotkách.

Podrobnosti

- **Poradie** – automaticky generovaná hodnota udáva poradie, v akom bude položka uvedená na doklade (program pri vkladaní nových položiek číslo zvyšuje). Prepísaním tohto údaju môžete poradie zmeniť.
 - **Stav počítadla** – tu môžete zadať stav ľubovoľného počítadla opravovanej položky, pokiaľ nejde o položku s väzbou na doklad Servisu, kedy sa táto hodnota preberá z väzobného dokladu. Stav je editovateľný iba vtedy, ak je počet MJ rovný jednej.
 - **Posledný stav zo dňa** – tu sa zobrazuje posledná stav počítadla, pokiaľ sa jedná o položku s prideleným výrobným číslom. Súčasne sa zobrazí aj dátum, z ktorého dňa je tento stav.
 - **MJ počítadla** – tu zadávate MJ počítadla.
- PRÍKLAD:** Opravovaný kopírovací stroj s v.č. 12035 mal pri poslednej oprave stav počítadla 2400 listov. Pri opakovanej oprave se tento stav zvýšil na 4800 listov.
- **Záručná doba** – z rolovacieho zoznamu vyberte druh záručnej doby, v prípade skladových položiek je údaj už vopred nastavený.
 - **Čiarový kód, Skratka, PLU** – informačné údaje zo [Skladovej karty](#). Položky sú needitovateľné.
 - Individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).
- POZNÁMKA:** Pokiaľ vyplníte na karte [Skladu](#) stredisko, bude toto stredisko automaticky dosadzované na položky dokladov z tohto skladu.

Používateľské polia zásoby

Na skladových položkách sa zobrazuje táto záložka, do ktorej sa preberajú [Používateľské polia](#) nastavené na karte [Zásoby](#). Používateľské polia sa definujú a editujú iba na karte *Zásoby*.

Skladová položka s výrobnými číslami

Na karte položky [Zásoby](#) zo skladu s výrobnými číslami (voľba *Pridať zásobu/Zásobu*) nie je možné zadať počet merných jednotiek, pretože ten je generovaný programom podľa počtu výrobných čísiel. Po výbere položky s evidenciou výrobných čísiel sa zobrazí *Zoznam výrobných čísiel*, ktoré už boli zo skladu predané.

Na karte položky [Kmeňové karty](#) zo skladu s výrobnými číslami (voľba *Pridať zásobu/Kmeňovú kartu*) je možné vybrať zo *Zoznamu výrobných čísiel*, ktoré už boli zo skladu predané.

V oboch prípadoch však môžete výrobné číslo **zadať ručne** do poľa *Výrobné číslo*, samozrejme iba ak nepoužijete výberový zoznam výrobných čísiel.

► [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 položiek materiálu a práce je možné zadávať ako novú položku alebo ako zásobu (to je materiál alebo službu). Tieto položky majú povahu predajných položiek. Tu teda zadávate skutočnú (predajnú) cenu materiálu a služieb, ktoré sú vynaložené na opravu položiek predmetu opravy. Odtiaľto je táto cena následne preberaná do prípadného dokladu fakturácie servisu, viď. [Nadväzujúce doklady](#) servisu.

UPOZORNENIE: Pre tieto položky je použitá štandardná cenotvorba predajných cien. Odporúčame pre jednotlivé [adresy](#) (dodávateľov opráv), definovať cenníky alebo cenové hladiny pre predajné ceny materiálu a služieb (práca) opravovaných položiek.

Popis, cena

- **Popis** – popis tovaru sa pre skladové položky preberá zo skladovej karty. Pokiaľ máte na [Kmeňovej karte](#) zadané ďalšie popisy pre zásobu, zobrazí sa roletová ponuka pre výber.
 - **Katalóg** – číslo katalógu.
 - **Cena** – cena za jednotku. Pri skladových zásobách je cena už doplnená podľa [Skladovej karty](#) sa môže s meniť v závislosti na zľave, cenníku a cenovej hladine - viac informácií nájdete v časti [Zľavy na skladovej položke](#). Je možné ju ľubovoľne editovať.
 - **Zľava** – každej položke je možné zadať individuálnu percentuálnu zľavu.
 - **Typ ceny** – udáva, či zadaná cena je cenou s daňou alebo bez dane. Druhý typ ceny program automaticky dopočíta.
 - **Sadzba DPH** – vyberáte sadzbu DPH.
 - **Cenová hladina** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje cenovú hladinu na základe údajov z [Karty adresára](#), [Karty zásoby](#) alebo zo stanovených [Cenníkov](#).
 - **Cenník** – pri položkách zo skladu program automaticky dosadzuje ceny podľa [Cenníku](#) nastaveného na [Karte adresára](#) pre daného odberateľa.
- POZNÁMKA:** Pokiaľ má odberateľ na [Karte adresára](#) definovaných viacero *Cenových hladín*, prípadne *Cenníkov*, v nastavení [Skladu](#) si zvolíte, akú cenu má program preferovať.
- **Dodávateľ** – pre neskladové položky môžete pomocou tlačidla  vybrať daného dodávateľa priamo z [Adresára](#).
 - **Hmotnosť** – pole pre doplnenie hmotnosti.
 - **Výrobné číslo** – pre neskladové položky doplníte výrobné číslo.
 - **Dátum expirácie** – dátum, do kedy je daný tovar použiteľný.
 - **Dátum nákupu** – pre neskladové položky doplníte dátum nákupu.
 - **Vybaviť najskôr** – dátum, do ktorého nie je potrebné vybavovať danú opravu. Implicitne sa preberá z hlavičky dokladu.
 - **Vybaviť do** – dátum, do ktorého sa má daná oprava vybaviť. Program tento dátum automaticky navýši o *Počet dní do vybavenia* od dátumu *Vybaviť najskôr*. Dátum môžete samozrejme ľubovoľne zmeniť.
 - **Vybavenia** – dátum vybavenia, doplní sa automaticky po vybavení položky. Položku možno vybaviť aj ručne, pomocou prepínača *Vybavené* alebo vznikom vybavujúceho dokladu.
 - **Počet MJ, MJ** – počet kusov v hlavnej alebo vedľajšej mernej jednotke. Podrobnosti o MJ nájdete na [Kmeňovej karte](#).
 - **Zostáva vybaviť MJ** – počet merných jednotiek, ktoré nie sú ešte vybavené. Položka opravy môže byť len úplne vybavená (zostáva vybaviť = 0) alebo len úplne nevybavená (zostáva vybaviť = počet MJ).
 - **Vybavené** – prepínač, ktorým ručne vybavujete položku. Tým pádom, nepožadujete vznik ďalších [Vybavujúcich dokladov](#).
 - **Zásoba** – skutočný stav zásoby na sklade je uvedený v merných jednotkách.

Podrobnosti

- **Poradie** – automaticky generovaná hodnota udáva poradie, v akom bude položka uvedená na doklade (program pri vkladaní nových položiek číslo zvyšuje). Prepísaním tohto údaju môžete poradie zmeniť.
- **Záručná doba** – z rolovacieho zoznamu vyberte druh záručnej doby, v prípade skladových položiek je údaj už vopred nastavený.
- **Čiarový kód, Skratka, PLU** – informačné údaje zo [Skladovej karty](#). Položky sú needitovateľné.
- Individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#).

POZNÁMKA: Pokiaľ vyplníte na karte [Skladu](#) stredisko, bude toto stredisko automaticky dosadzované na položky dokladov z tohto skladu.

Používateľské polia zásoby

Na skladových položkách se zobrazuje táto záložka, do ktorej sa preberajú [Používateľské polia](#) nastavené na karte [Zásoby](#). Používateľské polia sa definujú a editujú iba na karte *Zásoby*.

Skladová položka s výrobnými číslami

Na karte položky [Zásoby](#) zo skladu s výrobnými číslami (voľba *Pridať zásobu/Zásobu*) nie je možné zadať počet merných jednotiek, pretože ten je generovaný programom podľa počtu výrobných čísel. Po výbere položky s evidenciou výrobných čísel sa zobrazí *Zoznam výrobných čísel*, ktoré sú na sklade.

Na karte položky Kmeňovej karty zo skladu s výrobnými číslami (voľba *Pridať zásobu / Kmeňovú kartu*) je možné vybrať zo Zoznamu výborných čísel, tie, ktoré už boli zo skladu predané alebo použité touto voľbou (výrobné číslo nie je na sklade).

Môžete však výrobné číslo **zadať aj ručne** do poľa *Výrobné číslo*, samozrejme iba ak nepoužijete výberový zoznam výrobných čísel.

► [Karta opravy](#)

► [Karta položky predmetu opravy](#)

7.4 Typy servisov

Typy servisov

[Servis / Servis / Typy servisov](#)

Typy servisov slúžia k rýchlejšiemu vyplneniu dokladov [Servisu](#) alebo k okamžitej zmene ich parametrov. Pri výbere typu servisu, sú do dokladu dosadené všetky údaje, ktoré máte v danom type zadané (vrátane prázdnych políček).

V zozname si môžete vytvoriť pre každý druh servisných dokladov ľubovoľný počet typov. V [Používateľskej konfigurácii](#) vyberáte režim, v ktorom bude daný typ servisného dokladu ponúkaný, respektíve doplnený priamo na doklad. Pokiaľ sa v už otvorenom doklade dodatočne rozhodnete pre zmenu parametrov, môžete pomocou tlačidla *Typ dokladu* vyvolať *Zoznam typov*, odkiaľ dosadíte nové parametre priamo do dokladu.

► [Karta typu servisu](#)

7.4.1 Karta typu servisu

Karta typu servisu

[Servis / Servis / Typy servisov / Karta typu servisu](#)

Karta typu servisu slúži k preddefinovaniu vzoru pre typ servisu. Pomocou typu servisu môžete napríklad rozlíšiť, či sa jedná o záručný alebo pozáručný servis.

Karta typu obsahuje:

- **Skratka** – povinný údaj, pre každý typ servisu musí byť jedinečný.
- **Popis** – bližší popis typu servisu.
- **Jazyk** - tu volíte z ponuky jazyk, v ktorom požadujete tlačiť *Popis* a *Skratku MJ* na položkách zo skladu. Preklad *Popisu*, *Skratky merných jednotiek* a *výber jazyka* volíte na *Karte zásoby (Kmeňovej karte)* v záložke [Rozšírený popis](#). Nezadané preklady sa implicitne prevezmú zo [Slovníka merných jednotiek](#).
- **Poznámka** – spresnenie, ktoré sa týka typu, nejedná sa o *Poznámku* na karte dokladu.

Nastavenie

- **Číselný rad** – dosadzujete zo zoznamu [Číselných radov](#), program ponúka tie, ktoré sú definované pre daný druh dokladu.
- **Činnosť, Stredisko, Zákazka** – individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#). Výrazne tým napomôžete k efektívnemu vyhodnocovaniu vašej obchodnej činnosti a sprehľadníte tým svoje vnútrofiremné členenie.
- **Druh** - prepínačom nastavujete, či sa jedná o záručný alebo pozáručný servis.
- **Spôsob prijatia** - vyberáte z roletovej ponuky.
- **Spôsob dodania** - vyberáte z roletovej ponuky.
- **Počet dní k vybaveniu** – počet dní, ktoré sa pripočítajú k dátumu vystavenia. Výsledný dátum, sa v doklade doplní do kolónky *Vybaviť do*.
- **Formulár** – môžete si zadať formulár, ktorý sa bude automaticky ponúkať pri tlači servisných dokladov, podľa ich typu. V prípade, že nevyplníte túto možnosť, použije sa formulár podľa nastavenia [Tlačových formulárov](#).

- **Mena** – mena, použitá pre tento typ servisov.
- **OSS** - Výber štátu pre osobitnú úpravu dane - jednotné kontaktné miesto [OSS](#).

Texty

Texty, ktoré chcete tlačiť do dokladu.

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať *Typy servisov*, nezabudnite si v [Používateľskej konfigurácii](#) definovať *Nastavenie typu servisu pred vystavením*.

7.5 Typy opráv

Typy opráv

Servis / Servis / Typy opráv

Typy opráv slúžia k rýchlejšiemu vyplneniu dokladov [Opravy](#) alebo k okamžitej zmene ich parametrov. Pri výbere typu opravy, sú do dokladu dosadené všetky údaje, ktoré máte v danom type zadane (vrátane prázdnych políček).

Zoznam *Typov opráv* sa zobrazí pri zapnutom nastavení pokročilého servisu v *Nastavení agendy* záložka Servis.

V zozname si môžete vytvoriť pre každý druh opravných dokladov ľubovoľný počet typov. V [Používateľskej konfigurácii](#) vyberáte režim, v ktorom bude daný typ opravného dokladu ponúkaný, respektíve doplnený priamo na doklad. Pokiaľ sa v už otvorenom doklade dodatočne rozhodnete pre zmenu parametrov, môžete pomocou tlačidla *Typ dokladu* vyvolať *Zoznam typov*, odkiaľ dosadíte nové parametre priamo do dokladu.

► [Karta typu opravy](#)

7.5.1 Karta typu opravy

Karta typu opravy

Servis / Servis / Typy opráv / Karta typu opravy

Karta typu opravy slúži k preddefinovaniu vzoru pre typ danej opravy. Pomocou typu opravy môžete napríklad rozlíšiť, či sa jedná o záručnú alebo pozáručnú opravu.

Karta typu obsahuje:

- **Skratka** – povinný údaj, pre každý typ servisu musí byť jedinečný.
- **Popis** – bližší popis typu servisu.
- **Jazyk** – tu volíte z ponuky jazyk, v ktorom požadujete tlačiť Popis a Skratku MJ na položkách zo skladu. Preklad Popisu, Skratky merných jednotiek a výber jazyka volíte na Karte zásoby (Kmeňovej karte) v záložke Rozšírený popis. Nezadané preklady sa implicitne prevezmú zo Slovníka merných jednotiek.
- **Poznámka** – spresnenie, ktoré sa týka typu, nejedná sa o *Poznámku* na karte dokladu.

Nastavenie

- **Číselný rad** – dosadzujete zo zoznamu [Číselných radov](#), program ponúka tie, ktoré sú definované pre daný druh dokladu.
- **Činnosť, Stredisko, Zákazka** – individuálne môžete u položky nastaviť aj [Stredisko](#), [Zákazku](#) a [Činnosť](#). Výrazne tým napomôžete k efektívnemu vyhodnocovaniu vašej obchodnej činnosti a sprehľadníte tým svoje vnútrofiremné členenie.
- **Druh** - prepínačom nastavujete, či sa jedná o záručnú alebo pozáručnú opravu.
- **Spôsob prijatia** - vyberáte z roletovej ponuky.
- **Spôsob dodania** - vyberáte z roletovej ponuky.
- **Počet dní k vybaveniu** – počet dní, ktoré sa pripočítajú k dátumu vystavenia. Výsledný dátum, sa v doklade doplní do kolónky *Vybaviť do*.
- **Formulár** – môžete si zadať formulár, ktorý sa bude automaticky ponúkať pri tlači servisných dokladov, podľa ich typu. V prípade, že nevyplníte túto možnosť, použije sa formulár podľa nastavenia [Tlačových formulárov](#).
- **Mena** – mena, použitá pre tento typ opráv.
- **OSS** - Výber štátu pre osobitnú úpravu dane - jednotné kontaktné miesto [OSS](#).

Texty

Texty, ktoré chcete tlačiť do dokladu.

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať *Typy opráv*, nezabudnite si v [Používateľskej konfigurácii](#) definovať *Nastavenie typu opráv pred vystavením*.



účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ VIII / Analýzy

8 Analýzy

Modul *Analýzy* je samostatný modul programu Money S3, ktorý slúži primárne k analýze vašich dát, účtovníctva a skladového hospodárstva. *Účtovné analýzy* a *Skladové analýzy* nie sú súčasťou základného programového balíčka.

UPOZORNENIE: Moduly *Účtovné analýzy* a *Skladové analýzy* sú platené moduly programu Money S3. Pokiaľ tieto moduly nemáte zakúpené, môžete si ich funkčnosť vyskúšať. Program vás upozorní, koľko voľných pokusov vám ešte zostáva. V skúšobnej verzii ŠTART je použitie modulu *Skladové analýzy* obmedzené štandardnými obmedzeniami pre túto verziu.

Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/#moduly>.

Pás kariet modulu je rozdelený do nasledovných skupín:

Analýza dát

- ▶ [Účtovné analýzy](#)
- ▶ [Účtovné zostavy](#)
- ▶ [Skladové analýzy](#)

Účtovné výstupy

Tlačové zostavy z účtovníctva.

- ▶ [Účtovné prehľadové zostavy](#) (Ctrl + Alt + P)
- ▶ [Súvaha](#)
- ▶ [Výsledovka](#)
- ▶ [Účtovné výkazy](#)
- ▶ [Výnosy](#)
- ▶ [Zisk](#)
- ▶ [Dlžníci](#)
- ▶ [Veritelia](#)

Skladové výstupy

Tlačové zostavy zo skladového hospodárstva.

- ▶ [Skladové prehľadové zostavy](#) (Ctrl + Alt + S)
- ▶ [Výpis stavu zásob](#)
- ▶ [Podlimitné a nadlimitné zásoby](#)

Štruktúra kontroľingu

Systém členenia firmy na strediská, činnosti a evidenciu zákaziek.

- ▶ [Strediská](#) (Ctrl + F8)
- ▶ [Činnosti](#) (Ctrl + F5)
- ▶ [Zákazky](#) (Ctrl + F9)

8.1 Účtovné analýzy

Účtovné analýzy

[Analýzy](#) / [Analýza dát](#) / [Účtovné analýzy](#)

Modul *Účtovné analýzy* je nový samostatný modul Money S3, ktorý primárne slúži k "**čisteniu salda**", teda k zisťovaniu uhradených pohľadávok a záväzkov k dátumu ich zaúčtovania. Praktické skúsenosti a postrehy s účtovnými analýzami si môžete prečítať [tu](#).

Účtovný program Money S3 vám vďaka modulu *Účtovné analýzy* umožňuje operatívne riešenie saldokontných zápisov, t.j. úpravy prvotných dokladov v podvojnóm účtovníctve tak, aby práce účtovníkov na tzv. "čistení salda" boli efektívne a podstatne jednoduchšie.

UPOZORNENIE: Modul *Účtovné analýzy* je platený modul programu Money S3. Pokiaľ tento modul nemáte zakúpený, môžete si jeho funkčnosť vyskúšať. Program vás upozorní, koľko voľných pokusov

vám ešte zostáva.

V novom zozname vám v prehľadnej forme zobrazí aktuálne saldo vrátane agregáčnych premenných (účet, IČO, párovací symbol) a konkrétnych zaúčtovaní dokladov na tieto premenné. Priamo zo zoznamu môžete meniť aj zdrojové doklady a ich úhrady a zaúčtovanie, zoznam na tieto zmeny automaticky reaguje. Používateľ si môže zvoliť konfiguráciu zoznamu alebo nastaviť ľubovoľnú vlastnú, do ktorej môže zahrnúť aj ostatné premenné účtovného denníka, ako sú stredisko, zákazka, činnosť alebo dátum.

Výhody modulu

- Modul niekoľkokrát zrýchľuje štandardnú činnosť tzv. „čistenia salda“ a u väčších firiem ušetrí mesačne 2-3 dni práce účtovníka.
- Manažérom a účtovníkom poskytuje nové analytické informácie z účtovného denníka i za viac účtovných rokov súčasne.
- Modul je dátovou kockou nad účtovným denníkom a jednotlivé agregáčné úrovne sú zobrazené v prehľadnom zozname.
- Poskytuje tlačové výstupy vrátane grafov a exportu celého zoznamu do Excelu v ľubovoľných úrovniach a prehľadne a pohodlne zobrazí jednotlivé agregáčné úrovne – zvolené konfigurácie podľa vybraných premenných (účet, IČO, párovací symbol, dátum, stredisko, zákazka a činnosť).

Všeobecné zostavy

Neoddeliteľnou súčasťou modulu sú aj *Všeobecné zostavy*, ktoré vám umožňujú v podstate ľubovoľný pohľad na dáta účtovného denníka podľa najrôznejších kritérií a ich zobrazenie vo forme grafu a exportu do Excelu. Zostava je umiestnená v menu *Účtovníctvo/Tlačové zostavy* a pracujete s ňou pomocou štandardného *Sprievodcu*.

Výstup v plnej miere využíva aparát modulu a umožňuje tlačíť akúkoľvek konfiguráciu, ktorá sa nastaví a uloží priamo v sprievodcovi. Zadané konfigurácie sa ukladajú oddelene od konfigurácie zoznamu Účtovných analýz. Princíp tvorby konfigurácie je úplne rovnaký so zoznamom modulu Účtovné analýzy, avšak zostava buduje základnú databázu podľa nastavenej konfigurácie, z ktorej čerpá svoje údaje v lokálnom, dočasnom súbore umiestnenom na konkrétnom počítači používateľa. Táto databáza teda nie je „aktívna“ v zmysle *Účtovných analýz* a nepremietajú sa do nej ďalšie prípadné zmeny zaúčtovania dokladov. Z tohto dôvodu je umožnené i prezeranie databázy v tzv. stromčekovom zozname, ktorý zobrazíte pomocou tlačidla *Tabuľka* na poslednej strane sprievodcu.

Ako praktický príklad analýzy možno uviesť prehľad ziskovosti zákaziek podľa vybraných týždňov v niekoľkých rokoch, navyše tento zoznam bude členený na jednotlivé strediská. Neoddeliteľnou súčasťou samostatného modulu *Účtovné analýzy* sú [Účtovné zostavy](#).

UPOZORNENIE: Pre správnu funkciu *Účtovnej analýzy* je potrebné, aby počiatočné stavy denníku boli navedené v novej verzii programu, ktorá už obsahuje modul *Účtovné analýzy*. Tým je zaručená jednoznačnosť čísla riadku, ktorý slúži na jednoznačnú identifikáciu. V starších verziách programu mali tieto záznamy číslo riadku = -1, čo je nepoužiteľný stav pre účtovnú analýzu. Preto je úplne postačujúce v danom účtovnom roku otvoriť zoznam *Účtovného denníku* a program automaticky zaistí jeho prevod. Pokiaľ analyzujete viacero účtovných rokov, je nutné túto činnosť spraviť aj v ostatných účtovných rokoch.

Rovnaká podmienka sa týka aj zoznamu *Počiatočný stav salda*. Tento zoznam účtovej analýzy sa spracúva vtedy, ak ide o tzv. saldokontnú konfiguráciu. To znamená, že v premennej *Účet* je nastavený filter Druh účtu: Saldokontný = ÁNO a zároveň sa spracúva len pre aktuálny účtovný rok. V takomto prípade musíte počiatočné stavy salda riadne naviesť do novej verzie programu. Môžete tak ručne spraviť v zozname [Počiatočného stavu salda](#) stlačením tlačidla "Doplnenie roku" v aktuálnom roku.

Hierarchický zoznam

Zoznam dokladov vstupujúcich do *Účtovnej analýzy* sa zobrazuje v stromovej štruktúre podľa nastavených premenných a ich poradia. V jeho hornej časti sa zobrazujú všetky nadradené uzly (premenné zvolené v konfigurácii), ktoré obsahujú súčty podriadených uzlov (premenných). Jedná sa o premenné Čiastka MD, Čiastka Dal a Saldo (MD - Dal). Súčasťou tohto zoznamu je aj súčtový riadok, ktorú obsahuje súčty všetkých podriadených úrovní. V spodnej časti sa zobrazujú všetky podriadené záznamy pre nadriadený uzol. Príslušné podriadené uzly môžete rozbaľovať alebo zbaľovať, a to až po úroveň jednotlivých dokladov a ich zaúčtovania.

Počet úrovní stromu (premenných) a ich poradie definujete na karte [Konfigurácie zoznamu účtovnej analýzy](#). Premenné môžete obmedziť (ich rozsah aj súčtovanie) tiež pomocou filtra v [Konfigurácii zoznamu účtovnej analýzy](#). Zoznam *Účtovnej analýzy* môže spracovávať aj počiatočné a konečné stavy *Účtovného denníka*, ktoré vznikli pri navedení počiatočných stavov, pri [Uzatvorení roku](#) alebo boli

navedené do zoznamu [Počiatočný stav salda](#).

Ovládacie tlačidlá

■ **Zdroj** - tlačidlo je prístupné len pokiaľ je kurzor umiestnený na riadku účtovného záznamu v aktuálnom roku (najnižšia úroveň). Následne sa otvorí zdrojový doklad pre aktuálny záznam. Záznamy *Účtovného denníka* sa zobrazujú len pre daný aktuálny účtovný rok. Záznamy *Počiatočného stavu salda* sa zobrazujú vždy.

UPOZORNENIE: Záznamy *Počiatočného stavu salda* sú vždy z aktuálneho roku.

■ **Zaučtovanie** - pre doklad pod kurzorom (riadok účtovného záznamu) sa otvorí zoznam z [Účtovného denníka](#) vyfiltrovaný na všetky zaučtovania daného dokladu a súčasne sa zobrazí [Doklad účtovného denníka](#). Pokiaľ sa jedná o účtovný záznam počiatočného stavu salda, otvorí sa [Doklad počiatočného stavu salda](#).

■ **Len nevyparované saldo** - zobrazí sa len tie uzly zoznamu, ktoré majú nenulové saldo vo všetkých svojich poradených uzloch.

UPOZORNENIE: Teoreticky je možné, aby uzol vyššej úrovne mal nulové saldo, ale jeho podriadené uzly mali také saldo, že ich súčet dáva nulu pre nadriadený uzol. V tomto prípade bude pri zatrhnutom prepínači zobrazený aj takýto uzol. V prípade záujmu, môžete využiť zobrazenie premennej "Počet nenulových sald", ktorá pre každý uzol uvádza počet priamo podriadených uzlov, ktoré majú nenulové saldo.

■ **Je aktívna / neaktívna** - Pokiaľ sa jedná o **aktívnu analýzu**, potom je funkčný tzv. On-line klient, ktorý aktualizuje v zoznam aktívneho salda na základe zaučtovania prvotných dokladov v účtovnom denníku alebo na základe zmeny v zozname počiatočných stavov salda. Pokiaľ sa jedná o **neaktívnu analýzu**, bude On-line klient vyradený z činnosti a zoznam sa nebude aktualizovať. Tým zabezpečíte fixáciu hodnôt. V prípade, že by ste chceli zoznam znova aktivovať, automaticky sa spustí výpočet aktívneho salda podľa vybranej *Konfigurácie zoznamu salda*.

UPOZORNENIE: On-line klient pracuje len nad dátami aktuálneho účtovného roku. V prípade, že zoznam salda obsahuje dáta z viacerých účtovných rokov, nebudú tieto zmeny premietnuté do tohto zoznamu. V prípade, že chcete zahrnúť zmeny aj z minulých účtovných rokov, odporúčame opätovne spustiť výpočet Off-line, teda zrealizovať neaktívnu analýzu.

■ **Aktuálna konfigurácia** - zobrazí sa popis názvu aktuálnej *Konfigurácie účtovnej analýzy*.

■ **Tlač** - zobrazí sa sprievodca tlačou zostavy. Pri voľbe *Vlastné nastavenie* si program pamätá posledné nastavenie sprievodcu na ďalšej strane. Voľbou *Výber nastavenia* si môžete definovať vlastné *Šablóny tlačovej zostavy*.

Tlačidlom  otvoríte [Zoznam šablón tlačovej zostavy](#).

Tlačia sa viditeľné záznamy hornej časti zoznamu, podrobný rozpis je vytlačený len pre záznamy, ktoré sú zobrazené v spodnej časti záznamu (podriadené záznamy). Tieto podriadené záznamy sa tlačia v celej svojej hierarchii aj s prípadným rozpisom zaučtovania dokladov. Po otvorení zoznamu je zobrazený iba spodný zoznam uzlov (premenné) najvyššej úrovne.

- **Tlačiť graf** - zobrazenie grafu nastavíte tlačidlom *Možnosti*, kde máte na výber koláčový alebo stĺpcový graf. Súčasne nastavujete koľko prvých záznamov má vstupovať do grafu. Pokiaľ chcete tlačiť čiernobiely, odporúčame zatrhnuť voľbu *Sčítavať*. Voľbou *Uložiť graf pre Money Dnes pod názvom* môžete graf *Aktívneho salda* uložiť pod vami zadaným názvom na hlavnú plochu [Money Dnes](#), kde pomocou roletovej ponuky môžete tieto grafy zobrazovať. Do grafu vstupujú záznamy spodnej časti zoznamu.

- **Tlačiť iba prvých ... záznamov** - nastavíte počet záznamov pre tlač.

- **Tlačiť detaily zaučtovania dokladov** - ku každému dokladu sa vytlačí aj jeho zaučtovanie.

- **Ignorovať záverečné stavy** - do zostavy nebudú vstupovať záverečné stavy. Prepínač je neprístupný, pretože sa toto prednastavenie preberá z nastavenia *Konfigurácie zoznamu salda*.

- **Tlačiť iba hodnoty nenulového obratu** - pokiaľ bude prepínač aktívny, budú sa tlačiť len nenulové hodnoty salda, to je stav, ktorý v zozname dosiahnete zapnutím prepínača "Iba nevypárované saldo".

■ **Hľadať** - tlačidlom zobrazíte kartu *Zadajte hodnoty hľadanej premennej zoskupenia (agregačnej premennej)*. Funkcia hľadať slúži k vyhľadaniu uzlov (aj skrytých) v zozname aktívneho salda. Táto funkcia je rozhodujúca pri dohľadaní nespárovaných dokladov.

Ovládacie tlačidlá:

OK - kurzor sa presunie na prvý hľadaný záznam a zatvorí kartu hľadania.

UPOZORNENIE: Pri hľadaní platí pravidlo, že záznam pod kurzorom sa ignoruje. Pokiaľ je teda práve tento záznam jediným vyhovujúcim záznamom, funkcia ukončí hľadanie bez výsledku.

Ďalší... - kurzor sa presunie na ďalší záznam zodpovedajúci kritériám hľadania, pričom karta hľadania zostáva otvorená.

Predchádzajúci - kurzor sa presunie na predchádzajúci hľadaný záznam podľa stanovených kritérií.

Späť - okno pre hľadanie sa zatvorí.

Načítaj hodnoty - podľa pozície kurzoru sa načítajú hodnoty premenných.

Záložka Podľa hodnoty premennej

V tejto záložke sa zobrazia zoskupené premenné podľa poradia v *Konfigurácii zoznamu salda*. V spodnej časti sa zobrazuje pole pre zadanie čísla dokladu. Hľadať môžete buď podľa ľubovoľnej kombinácie úrovni alebo podľa čísla dokladu. Oba spôsoby sa vzájomne vylučujú. Po prvom spustení sa hodnoty premennej načítajú zo záznamu pod kurzorom, inak sa zobrazuje posledne použité nastavenie. Hľadajú a len tie premenné, ktoré majú zatrhnutý prepínač. Hodnoty niektorých premenných môžete vybrať pomocou výberového tlačidla priamo z príslušného zoznamu.

UPOZORNENIE: Pokiaľ máte v *Konfigurácii zoznamu salda* nastavenú masku pre danú premennú, zobrazuje sa táto premenná s bodkami. Napríklad, pokiaľ máte zadany filter na účet s maskou pre tri znaky, potom sa v zozname zobrazí číslo účtu v tvare napr. 321... a v tomto tvare musíte danú premennú aj zapísať.

Záložka Podľa čísla riadku účtovného záznamu

V tejto záložke môžete vyhľadať záznamy podľa čísla riadku, účtovného roku a zadaného zoznamu (*Účtovný denník* alebo *Počiatočný stav salda*). Tieto tri premenné jednoznačne určujú každý záznam.

UPOZORNENIE: Hodnoty *Počiatočného stavu salda* sa hľadajú vždy v zozname aktuálneho roku, pretože tento zoznam môže obsahovať hodnoty predchádzajúcich účtovných rokov a zoznamy iných rokov pre počiatočný stav salda sa nikdy nespracúvajú. V účtovnom denníku premenná "rok" určuje účtovný rok v zozname účtovného denníka. Výberové tlačidlo "Načítať hodnoty" umožňuje otvoriť databázu účtovného denníka len pre aktuálny rok.

Roletová ponuka voľby zoznam zobrazuje možnosť *Účtovný denník* alebo *Počiatočný stav salda*. Stlačením tlačidla *Načítaj hodnoty* sa otvorí zvolený zoznam účtovného denníka alebo zoznamu počiatočného stavu salda. Následne môžete začať hľadať.

▪ **Konfigurácia** - otvorí sa [Zoznam konfigurácií účtovnej analýzy](#). Môžete použiť preddefinované konfigurácie (systémové) alebo si vytvoriť svoje vlastné.

► [Ovládacie tlačidlá](#)
neaktívnu analýzu.

Popis stĺpcov v zozname účtovnej analýzy

premenne databázy

Číslo - číslo záznamu zoznamu.

Master - systémová premenná, číslo záznamu nadriadeného uzlu.

Úroveň - úroveň zoskupenia, najnižšia úroveň je predstavovaná účtovnými záznamami = 0.

Premenná - hodnota premennej zoskupenia, je zobrazená aj v hierarchickom strome.

Typ - typ premennej zoskupenia.

Číslo riadku - číslo riadku účtovného denníka alebo počiatočného stavu salda v danom účtovnom zázname.

Rok - číslo účtovného roku, aktuálny rok je prázdny.

Zdroj záznamu - zdroj účtovného záznamu, zoznam účtovného denníka alebo počiatočný stav salda.

Strana - strana zaúčtovania.

Čiastka MD - čiastka na strane MD (aj súčtová).

Čiastka Dal- čiastka na strane Dal (aj súčtová).

Saldo - rozdiel MD - Dal (prípadne Dal - MD).

Úhrada - príslušný doklad má alebo tvorí aspoň jednu úhradu.

Počet nenul. salda - počet podriadených uzlov, ktoré majú nenulovú premennú salda.

Ďalej sa tu nachádzajú premenné: dátum, popis, MD, D, stredisko, zákazka, činnosť, párovací symbol, vystavil, čiastka, čiastka v mene, kurz a mena.

POZNÁMKA: Premenná "Popis" zobrazuje aj popis premenných daného zoskupenia (teda aj pre úroveň > 0). Pri premenných, pri ktorých existuje príslušný zoznam, zobrazuje popisy iba z databáz aktuálneho roka (IČO, Stredisko, Zákazka, Činnosť, Účet).

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické spustenie výpočtu účtovnej analýzy a následný tlačový export v programe Money S3.

► [Karta konfigurácie účtovnej analýzy](#)
► [Filtre](#)

► [Účtovné zostavy](#)**8.1.1 Konfigurácia účtovnej analýzy**

Konfigurácia účtovnej analýzy

[Analýzy](#) / [Analýza dát](#) / [Účtovné analýzy](#) / [Nastavenie](#) / [Konfigurácia analýzy](#)

Zoznam konfigurácií účtovných analýz zobrazuje preddefinované (systémové) konfigurácie pre zobrazenie *Zoznamu salda*. Používateľ si môže vybrať naše už predvolené konfigurácie, prípadne si môže sám definovať svoju vlastnú konfiguráciu. To môže urobiť pridaním úplne novej konfigurácie alebo skopírovaním a upravením jednej z predvolených konfigurácií.

UPOZORNENIE: Pri systémovej konfigurácii je možné meniť len dátum účtovného prípadu a túto konfiguráciu nie je možné zmazať. Konfigurácia *Prázdna účtovná analýza* slúži pre vygenerovanie prázdneho zoznamu salda. Túto možnosť odporúčame použiť pred vytvorením zálohy dát, pretože zoznam salda je pomerne obsiahly. Túto možnosť prázdneho salda odporúčame využiť v účtovných rokoch, ktoré aktuálne nepoužívate. Pri sieťovej prevádzke môže *Zoznam konfigurácií účtovných analýz* editovať iba jeden používateľ.

Spustenie výpočtu zoznamu salda (Off - line)

Budovanie databázy salda podľa zvolenej konfigurácie sa spustí tlačidlom *OK*. Podľa zadaných parametrov konfigurácie, ktorú ste si vybrali, program spustí výpočet *Zoznamu salda*. Tento výpočet môžete pri sieťovej prevádzke zvoliť ako blokováný alebo neblokováný. V prípade, že si zvolíte blokovanie zaúčtovania prvotných dokladov, zablokuje tým možnosť ich zaúčtovania a vystavovania pre ostatných používateľov v sieti. V prípade, že si zvolíte možnosť neblokovania, zaúčtovanie prvotných dokladov sa neblokuje, no zaúčtovania realizované počas samotného výpočtu sa v *Zozname salda* ešte neprejavia. Túto možnosť vám odporúčame použiť vtedy, ak zoznam aktívneho salda obsahuje účtovné záznamy do určitého dátumu a novo vystavené doklady spadajú až tento dátum.

Algoritmus výpočtu zoznamu salda (Off - line)

- 1) Program prechádza postupne všetky účty účtovej osnovy v aktuálnom roku, ktoré vyhovujú zadanému filtru pre premennú účet.
- 2) Pre každý takýto účet sa hľadajú v účtovnom denníku (prípade aj v zozname počiatočného stavu salda) vyhovujúce záznamy, zvlášť pre stranu MD a Dal.
- 3) Program ignoruje zmazané a voľné záznamy. V zozname počiatočného stavu salda sa ignorujú spárované záznamy (vždy podľa strany MD, Dal).
- 4) Program ignoruje záznamy, ktorých ostatné premenné nevyhovujú zadanému filtru v použitej konfigurácii.
- 5) Program ignoruje záznamy, ktoré nevyhovujú zadanému rozsahu dátumu Od..Do.
- 6) Program berie do úvahy nastavenie spoločných prepínačov počítanej konfigurácie.
- 7) Pri zápise vyhovujúcich záznamov (zvlášť pre stranu MD a Dal) program vytvára nadriadené agregáčnej uzly (zoskupenia). Program tieto uzly (zoskupenia) nevytvára, pokiaľ už existujú.
- 8) Na záver sa zrealizujú súčty obrátov *MD a Dal* a premennej *Saldo* pre vytvorené zoskupenia.

Karta konfigurácie účtovnej analýzy

▪ **Názov** - názov pre novú konfiguráciu. Tlačidlom *Generovať názov* program automaticky vytvorí názov podľa použitých premenných. Napríklad Účet:Stredisko:Činnosť. Tento názov je samozrejme možné ľubovoľne editovať.

▪ **Podľa dátumu účtovného prípadu od - do** - zadanie obdobia pre zoznam salda. Nezadané hodnoty "od" alebo "do" sa považujú ako hodnoty mínus až plus nekonečno. Odporúčame preto tieto hodnoty zadať. Predstavujú totiž základný filter pre výpočet samotného zoznamu salda.

UPOZORNENIE: Je dobré si uvedomiť, že zadaním dátumu "Od" sú automaticky vylúčené zo spracovania záznamy počiatočného stavu, ktoré nemajú tento dátum vyplnený (prázdny dátum je menší ako ľubovoľný zadaný dátum). To znamená, že vyplnenie tohto dátumu sa rovná implicitnému zapnutiu prepínača "Ignorovať počiatočné stavy". Pokiaľ si prajete záznamy počiatočného stavu spracovávať, musí byť dátum "Od" nezadaný.

▪ **Menej / Viac** - tlačidlom *Menej* skryjete ďalšie nastavenia, tlačidlom *Viac* zobrazíte ďalšie nastavenia.

▪ **Zoskupenie analýzy a jeho poradie** - tlačidlom *Pridať* vyberiete požadované premenné. Pomocou tlačidla *Odobrať* ich zmažete. Pomocou šípok meníte poradie vybraných premenných. Premenná *Účet*

musí byť vždy obsiahnutá v každej konfigurácii - je povinná. Ďalej pomocou tlačidla [Filter](#) nastavujete ďalšie možnosti filtrácie a spresnenia analýzy.

■ [Filtre účtovnej analýzy](#)

V spodnej časti karty, nastavujete nasledovné spoločné prepínače pre celú konfiguráciu:

■ **Zobrazovať úhrady dokladov** - pokiaľ je prepínač zatrhnutý, zobrazujú sa úhrady dokladov. Rozlišujú sa doklady hradiace (banka, pokladnica, interné) a hradené (faktúry, pohľadávky, záväzky, interné). Prípadné úhrady sú zobrazované príslušnou ikonou alebo priamo v premennej textom "Úhrada".

UPOZORNENIE: Funkcia zisťuje z rýchlostných dôvodov iba existenciu úhrady v danom doklade pre aktuálny rok. V žiadnom prípade sa nezohľadňuje filter zadaný pre dátum Od..Do.

■ **Ignorovať prázdne hodnoty najvyššej úrovne** - pokiaľ zatrhnete túto voľbu, potom sa do zoznamu salda nebudú spracovávať záznamy s prázdnu hodnotou premennej najvyššej úrovne. Táto hodnota môže byť prázdna iba v niektorých premenných.

UPOZORNENIE: Pokiaľ je premennou najvyššej úrovne Účet, nemá tento prepínač žiadny vplyv.

■ **Po výpočte zotriediť analýzu podľa** - výslednú analýzu môžete usporiadať podľa salda alebo zoskupenia. Poradie určíte možnosťami vzostupne alebo zostupne.

■ **Prechádzať všetky účtovné roky** - pokiaľ je prepínač zatrhnutý, potom program prechádza všetky účtovné roky, ktoré spadajú do zadaného intervalu "od - do". Pokiaľ nie je tento prepínač zatrhnutý, spracováva sa výhradne aktuálny účtovný rok. *Zoznam počiatočného stavu salda* je spracovávaný výhradne pre aktuálny rok.

■ **Ignorovať počiatočné stavy** - pokiaľ je tento prepínač aktívny, nebudú sa spracovávať účtovné záznamy počiatočných stavov v účtovnom denníku a počiatočný stav salda.

■ **Ignorovať záverečné stavy** - pokiaľ je tento prepínač aktívny, nebudú sa spracovávať účtovné záznamy koncových stavov v účtovnom denníku a konečný stav salda.

UPOZORNENIE: Pokiaľ je zvolená "saldokontná" konfigurácia, teda spracováva sa aj *Zoznam počiatočného stavu salda*, musia byť tieto prepínače v rovnakom stave (oba zatrhnuté alebo oba nezatrhnuté). Ak v rovnakom stave nebudú, *Zoznam salda* bude nekonzistentný.

■ **Invertovať hodnotu salda** - zapnutie prepínača invertuje (násobí hodnotou -1) hodnotu premennej *Saldo*. Tento prepínač použijete napríklad vtedy, ak aktuálna konfigurácia zobrazuje vaše výnosy alebo zisk záporne. Inak povedané, keď si nepravíte zobrazovať hodnoty salda pasívnych účtov záporne.

■ **Čiastku sledovať na strane zostatku** - pokiaľ bude tento prepínač aktívny, budú sa načítané čiastky sledovať na strane zostatku nasledovne:

druh účtu	typ účtu	sledovať zostatok na strane
súvahový	aktívny	MD
súvahový	pasívny	Dal
výsledovkový	výnosový	Dal
výsledovkový	nákladový	MD
závierkový		strana určená typom na karte účtu
podsumový		strana určená typom na karte účtu

Pokiaľ bude nejaká hodnota zaúčtovaná na strane, než na ktorej sa sleduje zostatok, čiastka sa započíta na danú stranu normálne.

Pokiaľ bude nejaká hodnota zaúčtovaná na opačnej strane, než na ktorej sa sleduje zostatok, čiastka sa započíta na danú stranu s opačným znamienkom.

UPOZORNENIE: Tento prepínač využijete napríklad vtedy, ak potrebujete konfigurovať zoznam salda tak, aby v premennej *MD* boli náklady, v premennej *Dal* boli výnosy a v premennej *Saldo* bol zisk.

► [Účtovné analýzy](#)

► [Filtre](#)

► [Účtovné zostavy](#)

8.1.1.1 Filtre premenných účtovnej analýzy

Filtre premenných účtovnej analýzy

[Analýzy](#) / [Analýza dát](#) / [Účtovné analýzy](#) / [Nastavenie](#) / [Konfigurácia analýzy](#) / [Pridať](#) / [Filter](#)

Všeobecne filter obsahuje:

- **zadanie intervalu hodnôt** Od..Do pre príslušnú premennú. Hodnoty môžete vyberať výberovým tlačidlom zo zoznamu. U kontrolingových premenných *Stredisko*, *Zákazka*, *Činnosť* je umožnené aj

množinové zadávanie hodnôt.

UPOZORNENIE: Pre premenné, ktoré sú v zozname účtovného roku sa použije vždy aktuálny účtovný rok.

- *zadanie masky* príslušnej premennej. Masky je určená počtom znakov, podľa ktorých sú zoradené účtovné záznamy. Napríklad pri premennej typu zákazka zadáte masku na 3 znaky. Výsledné zobrazenie vašich účtovných záznamov potom bude: ZAK001, ZAK002, ZAK003 a tak ďalej.

Premenné

Účet

Vo filtri pre premennú *Účet* nastavujete:

■ **Podľa účtu interval od - do** - rozsah účtov, ktoré vyberáte pomocou tlačidla  zo zoznamu účtov [Účtovej osnovy](#). Prípadne pomocou zatrhnutia prepínača *Negácia*, vyberáte negáciu zvolených účtov. Výberom účtu "Od" sa automaticky nastaví účet "Do".

■ **Len vybrané** - pomocou editora účtov si môžete vybrať ľubovoľné účty, ktoré si prajete dosadiť.

■ **Maska zoskupenia** - definuje počet znakov premennej, ktoré majú vstupovať do salda (1-9 znakov). Masky sa určuje počtom hodnôt platných znakov zľava.

PRÍKLAD: Pokiaľ zadáte rozmedzie účtu napr. 311000 - 311999 a v maske nastavíte počet znakov len 3, potom budú všetky účtovné záznamy s rôznymi analytikami agregované do jedinej premennej "311...".

■ **Pre druh účtu** - vyberáte z roletovej ponuky. Podľa vybraného druhu účtu sa vám zobrazí ďalšie nastavenie, ktorú môžete editovať. Pre sprístupnenie nastavenia, musí byť prepínač *Pre druh účtu* zatrhnutý. Na výber máte nasledovné účty:

Súvahový účet

- *Typ účtu* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Aktívny alebo Pasívny.
- *Saldokontné* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Áno alebo Nie.
- *Oprávkové* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Áno alebo Nie.
- *Vnútro podnikové* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Áno alebo Nie.
- *Technické* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Áno alebo Nie.

UPOZORNENIE: Zoznam *Počiatočného stavu salda* sa spracováva iba v prípade, že zadáte filter *Saldokontné=ÁNO*. Vo všetkých opačných prípadoch sa dáta čerpajú výhradne iba zo zoznamu *Účtovného denníku*.

Výsledkový účet

- *Typ účtu* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Nákladový alebo Výnosový.
- *Daňové* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Áno alebo Nie.
- *Vnútro podnikové* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Áno alebo Nie.
- *Technické* - z roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, Áno alebo Nie.

Závierkový účet

- *Zostatok sledovať na strane* - roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, MD alebo Dal.

Podsúvahový účet

- *Zostatok sledovať na strane* - roletovej ponuky máte možnosti: Nerozlišovať, MD alebo Dal.

Zákazka, Stredisko, Činnosť

Pre premenné [Zákazka](#), [Stredisko](#) a [Činnosť](#) nastavujete vo filtri hodnotu od - do (tlačidlom  vyberáte zo zoznamu). Ďalšou možnosťou výberu je zadanie množinového zoznamu hodnôt.

Dátum

Interval Od..Do umožňuje pre vybraný filter dátumu *denný*, *týždenný*, *mesačný* alebo *kvartálny* vybrať hodnoty iba z týchto období. Pri dennom filtri sa jedná o poradové číslo dňa v mesiaci.

PRÍKLAD: Napríklad zadaním Od=1 Do=1 v kvartálnom filtri, môžete sledovať napr. zisky v tomto prvom kvartáli vo viacerých účtovných rokoch.

Pri nastavení *Filtra* premennej *Dátum* vyberáte obdobie z roletovej ponuky. Pri týždenných, mesačných a kvartálnych hodnotách sú počiatkové a koncové stavy agregované (sčítané) do špeciálnych období označených "00" resp. "99".

PRÍKLAD: 2006/T00 značí počiatkové stavy roku 2006 pri týždennej agregácii.

IČO

Pri nastavení *Filtra* premennej *IČO* vyberáte tlačidlom  firmu (iba jednu) zo zoznamu [Adresára](#).

- [Účtovné analýzy](#)
- [Karta konfigurácie účtovnej analýzy](#)
- [Účtovné zostavy](#)

8.1.2 Zoznam šablón tlačovej zostavy

Zoznam šablón tlačovej zostavy

[Analýzy](#) / [Analýza dát](#) / [Účtovné analýzy](#) / [Tlač analýzy](#) / [Zoznam šablón tlačovej zostavy](#)

Tlačidlom  pri voľbe Výber nastavenia v karte Sprievodca tlačou otvoríte *Zoznam šablón tlačovej zostavy*.

Tlačidlom *Pridať* môžete nastaviť novú kartu *Šablóny tlačovej zostavy*.

Šablóna tlačovej zostavy

Na karte *Šablóna tlačovej zostavy* zadávate:

- **Popis** - názov šablóny.
- **Určené pre** - zobrazí sa názov tlačovej zostavy.
- **Platnosť nastavení** - určujete, či sa šablóna bude zobrazovať pre všetkých používateľov - *Globálne* alebo len pre používateľa Money S3, ktorý šablónu vytvoril - *Pre používateľa*.

POZNÁMKA: Spoločné šablóny môže meniť iba používateľ, ktorý má v [Prístupových právach](#) povolenú Editáciu globálnych nastavení (filtrov, exportov ...)

Záložka Všeobecné

Nastavenie pre tlač:

- *Tlačiť graf* - zobrazenie typu grafu nastavíte tlačidlom Možnosti, kde máte na výber koláčový alebo stĺpcový graf. Súčasne nastavujete, koľko prvých záznamov má do grafu vstupovať. Ak nemáte farebnú tlačiareň, odporúčame zapnúť voľbu Šrafovať. Voľbou Uložiť graf pre Money Dnes pod názvom môžete graf Účtovnej analýzy uložiť pod zadaným názvom na hlavnú plochu [Money Dnes](#), kde pomocou roletovej ponuky môžete grafy zobrazovať. Do grafu vstupujú záznamy spodnej časti zoznamu.
- *Tlačiť iba prvých ... záznamov* - nastavíte počet záznamov pre tlač.
- *Tlačiť detaily záúčtovaní dokladov* - ku každému dokladu sa vytlačí aj jeho záúčtovanie.
- *Ignorovať záverečné stavy* - do zostavy nebudú vstupovať záverečné stavy. Prepínač je neprístupný, keďže sa toto prednastavenie preberá z nastavenia Konfigurácie účtovnej analýzy.
- *Tlačiť iba hodnoty nenulového obratu* - ak bude prepínač aktívny, budú sa tlačiť iba nenulové hodnoty salda, t. j. stav, ktorý v zozname dosiahnete zapnutím prepínača "Iba nevypárované saldo". V poslednej časti nastavujete zoradenie dokladov.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre šablónu tlačovej zostavy.

8.2 Účtovné zostavy

Účtovné zostavy

[Analýzy](#) / [Účtovné zostavy](#)

Tlačová zostava *Účtovné zostavy* je súčasťou samostatného modulu [Účtovné analýzy](#). Táto voľba je prístupná iba vtedy, pokiaľ máte zakúpený tento modul. Tlač zostavy vám uľahčuje náš štandardne predvolený [Sprievodca](#).

Zostava plne využíva aparát *Účtovné analýzy* a umožňuje tlačiť akúkoľvek zvolenú [konfiguráciu](#). Tieto konfigurácie sa ukladajú do samostatného zoznamu účtovných analýz. Princíp tvorby konfigurácie je zhodný s "klasickým" zoznamom účtovných analýz s nasledovnými rozdielmi:

- zostava buduje základnú databázu podľa nastavenej konfigurácie, z ktorej čerpá údaje do dočasného súboru, ktorý je uložený na počítači konkrétného používateľa.
- táto databáza nie je aktívna v zmysle aktívneho salda. To znamená, že sa do nej nepremietajú prípadné zmeny záúčtovania dokladov.
- dáta sú usporiadané do stromčekového zoznamu, pokiaľ v sprievodcovi zostavy stlačíte tlačidlo *Tabuľka*, zoznam môžete exportovať do Excelu.

POZNÁMKA: Zostava poskytuje totožné výsledky ako funkcia *Tlač* v zozname *Účtovej analýzy*. Zostava *Účtovné zostavy*, však umožňuje tieto zostavy vytlačiť samostatne pre každého používateľa v sieti a je umiestnená lokálne - teda každý používateľ má výsledky uložené na svojom počítači. Nastavenie konfigurácie je nezávislé na nastavení pre účtovné analýzy.

Ovládacie tlačidlá tabuľky

Ovládacie tlačidlá sú zhodné so zostavou [Výnosy](#).

► [Účtovné analýzy](#)

8.3 Skladové analýzy

Skladové analýzy

[Analýzy / Skladové analýzy](#)

Modul *Skladové analýzy* je nový samostatný modul Money S3, ktorý poskytuje analýzy (rezy) nad dátovou analýzou skladových pohybov. Primárne slúži ako základný analytický nástroj BI (Business Intelligence) pre skladové pohyby. Modul *Skladové analýzy* je funkčný v jednoduchom aj podvojnóm účtovníctve, nutnou podmienkou je však modul *Sklad*. Pomocou modulu *Skladové analýzy* získajte skvelý prehľad o vašom predaji a zisku.

Tisíciky obchodníkov denne riešia otázku ako zlepšiť svoje obchodné výsledky, na ktoré produkty a zákazníkov sa zamerať. Tieto informácie majú často na dosah ruky, ale potrebujú ich vidieť v prehľadnej forme. Skladové analýzy Money S3 Vám ich teraz prinášajú v tabuľkovej aj grafickej podobe.

Pomocou skladových analýz Money S3 vyhodnocovať:

- predaj, náklady a zisk zo skladových pohybov (príjem, výdaj)
- predaj a zisk skupiny zásob alebo odberateľov
- sezónny predaj a zisk marketingových akcií

Analytické funkcie vám umožnia zosumarizované informácie postupne „rozpadávať“ až na jednotlivé doklady jednoduchým kliknutím myšou! Pohľady môžu byť členené až do štyroch analytických úrovní. Vyskúšajte modul Skladové analýzy (pokiaľ vaša licencia Money S3 obsahuje modul Sklad). Desať skúšobných spustení modulu umožňuje Vaša licencia už teraz.

UPOZORNENIE: Modul *Skladové analýzy* je platený modul programu Money S3. Pokiaľ tento modul nemáte zakúpený ale máte modul *Sklad*, môžete si jeho funkčnosť vyskúšať. Program vás upozorní, koľko voľných pokusov vám ešte zostáva.

Aby modul nezaťažoval ostatných používateľov vo Vašej firme, najskôr si skladové dáta vopred pripraví a následne ich zobrazí v novom type zoznamu, ktorý umožňuje prezeranie hierarchicky členenej databázy. Takto zobrazené dáta sú analýzou nad skladovými položkami, ktorej štruktúra je definovaná vami zvolenou konfiguráciou (napr. zoskupenie Sklad/Skladová skupina/Kmeňová karta) s možnosťou zobrazenia konkrétnych skladových položiek v najnižšej úrovni.

Analýzy umožňujú zobraziť až štyri úrovne členenia dát a samozrejmosťou je možnosť tlačového výstupu a exportu zoznamu do Excelu. Pre tento druh softvéru sa používa aj skratka BI (Business Intelligence), lebo v rukách manažérov a účtovníkov sa mení na silný analytický nástroj.

Na rozdiel od *Účtovej analýzy* je *Skladová analýza* vždy v režime off-line, tzn. že po zostavení príslušnej analýzy nemajú na ňu žiadny vplyv ďalšie skladové pohyby alebo opravy týchto pohybov.

Hierarchický zoznam

Zoznam dokladov vstupujúcich do *Skladovej analýzy* sa zobrazuje v stromovej štruktúre podľa nastavených premenných a ich poradia. V jeho hornej časti sa zobrazujú všetky nadradené uzly (premenné zvolené v konfigurácii), ktoré obsahujú súčty podriadených uzlov (premenných). Jedná sa o premenné Cena, Nákup, Zisk a Počet MJ. Vždy platí, že $Zisk = Cena + Nákup$ alebo $Zisk = Cena - Nákup$. Pojem *Cena* je spoločný pre nákupné aj predajné doklady a znamená cenu nákupu (predaja) bez DPH danej položky. Pojem *Nákup* obsahuje skutočnú cenu vynaloženú na nákup danej zásoby. V hornej časti sa nachádza aj súčtový riadok, ktorý obsahuje súčty všetkých poriadenej úrovni.

V spodnej časti sa zobrazujú všetky podriadené záznamy pre nadriadený uzol. Príslušné podriadené uzly môžete rozbaľovať alebo zbaľovať, a to až po úroveň jednotlivých dokladov a ich zaúčtovania. Počet úrovní stromu (premenných) a ich poradie definujete na karte [Konfigurácie skladovej analýzy](#). Premenné môžete obmedziť (ich rozsah aj súčtovanie) tiež pomocou príslušného [Filtro](#).

UPOZORNENIE: Položky dokladov [Skladových uzáverok](#) sa spracúvajú bežným spôsobom. Je však

potrebné si pamätať, že skladová uzávierka sa skladá z príjmiem a výdajok, a tieto doklady majú rozdielny dátum skladového pohybu. Pokiaľ teda vymedzíte časové obdobie skladovej analýzy v intervale, ktorý neobsahuje jeden z týchto dátumov, výsledné dáta nebudú úplné!

Ovládacie tlačidlá

▪ **Zdroj** - tlačidlo je prístupné len pokiaľ je kurzor umiestnený na riadku skladovej položky v aktuálnom roku (najnižšia úroveň). Následne sa otvorí zdrojový doklad pre aktuálny záznam.

▪ **Zmazať** - týmto tlačidlom zmažete aktuálnu analýzu a príslušná konfigurácia analýzy bude definovaná ako prázdna. Túto voľbu odporúčame pri zálohovaní spoločných dát, keď nebudete chcieť zálohu vašich dát zatažovať ešte aj zálohou vypočítaných analýz. Dáta sú vždy vzácnejšie ako ich analýza.

▪ **Hľadať** - tlačidlom zobrazíte kartu *Zadajte hodnoty hľadanej premennej zoskupenia (agregačnej premennej)*. Funkcia hľadať slúži k vyhľadaniu uzlov (aj skrytých) v zozname skladovej analýzy.

Ovládacie tlačidlá:

OK - kurzor sa presunie na prvý hľadaný záznam a zatvorí kartu hľadania.

UPOZORNENIE: Pri hľadaní platí pravidlo, že záznam pod kurzorom sa ignoruje. Pokiaľ je teda práve tento záznam jediným vyhovujúcim záznamom, funkcia ukončí hľadanie bez výsledku.

Ďalší... - kurzor sa presunie na ďalší záznam zodpovedajúci kritériám hľadania, pričom karta hľadania zostáva otvorená.

Predchádzajúci - kurzor sa presunie na predchádzajúci hľadaný záznam podľa stanovených kritérií.

Späť - okno pre hľadanie sa zatvorí.

Načítaj hodnoty - podľa pozície kurzoru sa načítajú hodnoty premenných.

Záložka Podľa hodnoty premennej

V tejto záložke sa zobrazia zoskupené premenné podľa poradia v *Konfigurácii skladovej analýzy*. V spodnej časti sa zobrazuje pole pre zadanie čísla dokladu. Hľadať môžete buď podľa ľubovoľnej kombinácie úrovni alebo podľa čísla dokladu. Oba spôsoby sa vzájomne vylučujú. Po prvom spustení sa hodnoty premennej načítajú zo záznamu pod kurzorom, inak sa zobrazuje posledne použité nastavenie. Hľadajú a len tie premenné, ktoré majú zatrhnutý prepínač. Hodnoty niektorých premenných môžete vybrať pomocou výberového tlačidla priamo z príslušného zoznamu.

UPOZORNENIE: Pokiaľ máte v *Konfigurácii skladových analýz* nastavenú masku pre danú premennú, zobrazuje sa táto premenná s bodkami. Napríklad, pokiaľ máte zadaný filter na účet s maskou pre tri znaky, potom sa v zozname zobrazí číslo účtu v tvare napr. ABC... a v tomto tvare musíte danú premennú aj zapísať.

Záložka Podľa skladovej položky dokladu

V tejto záložke môžete vyhľadať skladové položky výberovým tlačidlom *Načítaj hodnoty*. Týmto tlačidlom definujete editačné pole Typ dokladu/číslo riadku dokladu/číslo položky. Príslušný účtovný rok vyberáte zo zoznamu.

UPOZORNENIE: Pomocou voľby *Načítaj hodnoty* môžete hľadať konkrétne skladové položky v zozname skladových pohybov, kde máte k dispozícii úplný aparát pre vyhľadávanie (rôzne filtre, nastaviteľné triedenia pre rôzne premenné a iné).

▪ **Tlač** - zobrazí sa sprievodca tlačou zostavy. Tlačia sa viditeľné záznamy hornej časti zoznamu, podrobný rozpis je vytlačený len pre záznamy, ktoré sú zobrazené v spodnej časti záznamu (podriadené záznamy). Tieto podriadené záznamy sa tlačia v celej svojej hierarchii aj s prípadným rozpisom podrobností daných dokladov. Po otvorení zoznamu je zobrazený iba spodný zoznam uzlov (premenné) najvyššej úrovne. Tlač je možné riadiť ľubovoľne podľa premenných *Ceny*, *Nákupu*, *Zisku*, *Počtu MJ* alebo *Skratky*, a to zostupne alebo vzostupne.

- **Tlačiť graf** - zobrazenie grafu nastavíte tlačidlom *Možnosti*, kde máte na výber koláčový alebo stĺpcový graf. Súčasne nastavujete koľko prvých záznamov má vstupovať do grafu. Pokiaľ chcete tlačiť čiernobiely, odporúčame zatrhnuť voľbu *Sčítavať*. Voľbou *Uložiť graf pre Money Dnes pod názvom* môžete graf *Aktívneho salda* uložiť pod vami zadaným názvom na hlavnú plochu [Money Dnes](#), kde pomocou roletovej ponuky môžete tieto grafy zobrazovať. Do grafu vstupujú tie hodnoty, ktoré určíte voľbou *"Zobrazovať hodnoty"* (*Cena*, *Zisk*, *Nákup*, *Počet MJ*). Graf zobrazuje aj hodnotu *Súčet*. Táto funkcia je automaticky vykonávaná pri každom výpočte *Skladovej analýzy*, pokiaľ ju zvolíte na karte [Konfigurácie skladovej analýzy](#) voľbou *Po výpočte automaticky vytvoriť graf*.

- **Tlačiť iba prvých ... záznamov** - nastavíte počet záznamov pre tlač.

- **Tlačiť detaily položiek** - ku každému dokladu sa vytlačí aj doplnkové informácie o danej položke.

▪ **Šablóny konfigurácií** - otvorí sa [Zoznam šablón skladových analýz](#). Môžete použiť preddefinované konfigurácie (systémové) alebo si vytvoriť svoje vlastné.

- **Konfigurácia analýzy** - tlačidlo, ktorým otvoríte [Kartu konfigurácie](#) aktuálnej analýzy. Pokiaľ je konfigurácia analýzy prázdna, otvorí sa priamo Zoznam šablón konfigurácií.
- ODPORUČENIE:** Pri prvom použití modulu *Skladové analýzy* stlačte tlačidlo *Konfigurácia analýzy* a vyberte niektorú z pripravených šablón konfigurácií. Analýzu uložte a potom spustíte výpočet tlačidlom *Výpočet analýzy*.
- **Zobraziť** - ponuka skladovej analýzy prvej až štvrtej úrovne.
- **Výpočet analýzy** - týmto tlačidlom spustíte výpočet aktuálnej analýzy. Prázdne analýzy, ktoré neobsahujú žiadne dáta nie je možné vypočítať.
- **Výpočet všetkých analýz** - toto tlačidlo umožňuje spustiť hromadný výpočet všetkých skladových analýz. Prázdne analýzy, ktoré neobsahujú žiadne dáta nie je možné vypočítať. Pokiaľ je pri sieťovej prevádzke daná analýza zobrazená aj iným používateľom v sieti, jej výpočet tiež neprebehne a používateľa program automaticky upozorní.
- ▶ [Ovládacie tlačidlá](#)

Popis stĺpcov zoznamu skladovej analýzy

Premenné databázy

Číslo - číslo záznamu zoznamu.

Master - systémová premenná, číslo záznamu nadriadeného uzlu.

Úroveň - úroveň zoskupenia, najnižšia úroveň (0) je predstavovaná skladovými položkami.

Aktuálna úroveň - je číslovaná opačne, to znamená, že najvyššia úroveň má číslo 0.

Typ - názov premennej zoskupenia alebo typ dokladu.

Riadok dokladu - číslo riadku dokladu (len pre najnižšiu úroveň).

Číslo položky - číslo skladovej položky na dokladu (len pre najnižšiu úroveň).

Rok - číslo účtovného roku.

Cena - cena nákupu alebo predaje, vždy bez DPH, jedná sa o súčtovú premennú.

Nákup - cena vynaložená na získanie konkrétnej zásoby, vždy bez DPH, jedná sa o súčtovú premennú.

Počet MJ - počet merných jednotiek pohybu. Pokiaľ nezvolíte MJ za premennú zoskupenia, bude sa vždy jednať o hlavné merné jednotky.

Zisk - zisk z uskutočneného pohybu, je vždy rovný súčtu alebo rozdielu premenných *Ceny* a *Nákupu*.

POZNÁMKA: Podrobnosti k spôsobu výpočtu týchto premenných v závislosti na nastavení výpočtu sú uvedené na [Karte konfigurácie](#).

Zoznam ponúka tiež premenné, ktoré riadia skupiny do jednotlivých podskupín v prípade, že sa jedná o skladovú skupinu. Hodnoty takýchto premenných sú súčtom z celej skladovej skupiny. Sú to premenné typu: cena súčet, nákup súčet, počet MJ súčet, zisk súčet. Tieto premenné môžete zobraziť aj v % vyjadrení.

POZNÁMKA: Odporúčame zobrazovať toto percentuálne vyjadrenie.

Ďalej sa tu nachádzajú premenné: dátum, popis, MD, D, stredisko, zákazka, činnosť, cena za hlavnú MJ, počet hlavných jednotiek a typ ceny.

POZNÁMKA: Premenná "popis" zobrazuje aj popis premenných daného zoskupenia. Tento popis je zobrazený len pre položky z aktuálneho roku.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické spustenie výpočtu skladovej analýzy a následný tlačový export v programe Money 3.

- ▶ [Zoznam šablón skladových analýz](#)
- ▶ [Karta konfigurácie skladovej analýzy](#)
- ▶ [Filtre](#)

8.3.1 Šablóny konfigurácií skladových analýz

Šablóny konfigurácií skladových analýz

Analýzy / Skladové analýzy / Šablóny konfigurácií skladových analýz

Zoznam šablón skladových analýz zobrazuje preddefinované (systémové) konfigurácie pre zobrazenie *Zoznamu salda*. Používateľ si môže vybrať naše už predvolené konfigurácie, prípadne si môže sám nadefinovať svoju vlastnú konfiguráciu. To môže urobiť pridaním úplne novej konfigurácie alebo skopírovaním a upravením jednej z predvolených konfigurácií.

UPOZORNENIE: Pri systémovej konfigurácii je možné meniť len dátum účtovného prípadu a túto

konfiguráciu nie je možné zmazať. Pri sieťovej prevádzke môže *Zoznam šablón skladových analýz* editovať iba jeden používateľ.

Spustenie výpočtu skladovej analýzy (Off - line)

Skladová analýza funguje vždy v režime off-line, to znamená, že po výpočte analýzy nemajú ďalšie zmeny skladových dokladov žiaden vplyv na už vytvorené dáta.

Budovanie databázy pre skladovú analýzu podľa zvolenej konfigurácie sa spustí tlačidlom *OK*. Podľa zadaných parametrov konfigurácie, ktorú ste si vybrali, program spustí výpočet *Skladovej analýzy*. Výpočet sa neblokuje ako pri účtovných analýzách, no odporúčame, aby ste v priebehu výpočtu aj tak nemenili žiadne skladové položky. Prezeranie a výpočet spustenej analýzy blokuje funkciu výpočtu tejto analýzy pre ostatných používateľov siete.

Algoritmus výpočtu skladovej analýzy (Off - line)

- 1) Program prechádza postupne všetky účtovné roky, ktoré vyhovujú zadanému intervalu OD-DO.
- 2) V každom roku sa prechádza zoznam skladových položiek.
- 3) Program ignoruje záznamy, ktoré nevyhovujú zadanému rozsahu dátumu Od..Do.
- 4) Program ignoruje záznamy, ktorých ostatné premenné nevyhovujú zadanému filtru v použitej [konfigurácii](#).
- 5) Pre vyhovujúce záznamy program počíta premenné: zisk, cena, nákup, počet MJ - podľa nastavení na karte [Konfigurácie skladovej analýzy](#). Pokiaľ sa jedná o záznam pohybu zloženej karty (sada alebo komplet), je tento záznam spracovaný ako celok. Pokiaľ sa jedná o službu, jej predajná cena sa počíta tiež z karty konfigurácie.
- 6) Podľa ďalších nastavení na karte [Konfigurácie skladovej analýzy](#) sa na záver vytvára vlastná dátová kocka (rez), ktorú program uloží do príslušného zoznamu analýz (program umožňuje vytvorenie až desiatich skladových analýz - skladových databáz).

- ▶ [Skladové analýzy](#)
- ▶ [Karta konfigurácie skladovej analýzy](#)
- ▶ [Filtre](#)

8.3.2 Konfigurácia skladovej analýzy

Konfigurácia skladovej analýzy

[Analýzy](#) / [Analýza dát](#) / [Skladové analýzy](#) / [Nastavenie](#) / [Konfigurácia analýzy](#)

Rozlišujú sa karty *Konfigurácie skladových analýz* a *Konfigurácie šablón skladových analýz*. Obe karty konfigurácií (analýz aj šablón) sú približne totožné.

- **Konfigurácia analýzy** nemá svoj vlastný zoznam, no je možné vždy zobrazíť kartu konfigurácie aktuálnej analýzy (tlačidlo *Konfigurácia analýzy* v [Skladových analýzách](#)).
- **Šablóny konfigurácií** majú svoj vlastný [zoznam](#).

Karta konfigurácie skladovej analýzy

Ovládacie tlačidlá:

- **Východzie** - tlačidlo nastaví konfiguráciu do predvoleného stavu "prázdnej analýzy".
- **Načítať šablónu** - (len konfigurácia analýzy) tlačidlo otvorí [Zoznam šablón skladových analýz](#). Výberom šablóny skopírujete jej dáta do dát aktuálnej konfigurácie analýzy.

POZNÁMKA: Takto definovanú analýzu môžete editáciou následne upraviť podľa svojich predstáv.

- **OK a vypočítať** - (len konfigurácia analýzy) uloží konfiguráciu a automaticky spustí výpočet analýzy.

▶ [Ovládacie tlačidlá](#)

Karta konfigurácie skladovej analýzy obsahuje:

- **Názov** - názov pre novú konfiguráciu. Tlačidlom *Generovať názov* program automaticky vytvorí názov podľa použitých premenných. Napríklad Pohyb:Sklad:Kmeňová karta. Tento názov je samozrejme možné ľubovoľne editovať.
- **Podľa dátumu účtovného prípadu od - do** - zadanie obdobia pre zoznam *Skladovej analýzy*. Nezadané hodnoty "od" alebo "do" sa považujú ako hodnoty mínus až plus nekonečno. Odporúčame

preto tieto hodnoty zadať. Predstavujú totiž základný filter pre výpočet samotného zoznamu skladovej analýzy.

UPOZORNENIE: Z vyššie uvedeného teda vyplýva, že ľubovoľná skladová analýza môže obsahovať dáta viacerých účtovných rokov, ktoré vyhovujú zadanému intervalu. Pokiaľ teda vytvoríte v účtovnom roku skladový doklad, ktorý svojím dátumom pohybu nespadá do vymedzeného intervalu, nebude do výpočtu analýzy zahrnutý.

- **Po výpočte automaticky vytvoriť graf** - pokiaľ bude tento prepínač zatrhnutý, potom sa po výpočte analýzy automaticky vytvorí jej graf s názvom danej analýzy. Pokiaľ už existuje, tak sa prepíše. Tento graf môžete zobraziť na hlavnej ploche [Money Dnes](#).
- **Možnosti** - pomocou tohto tlačidla konfigurujete nastavenie grafu.
- **Menej / Viac** - tlačidlom *Menej* skryjete ďalšie nastavenia, tlačidlom *Viac* zobrazíte ďalšie nastavenia.
- **Zoskupenie analýzy a jeho poradie** - tlačidlom *Pridať* vyberiete požadované premenné. Pomocou tlačidla *Odobrať* ich zmažete. Pomocou šípok meníte poradie vybraných premenných. Premenná *Účet* musí byť vždy obsiahnutá v každej konfigurácii - je povinná. Ďalej pomocou tlačidla [Filter](#) nastavujete ďalšie možnosti filtrácie a spresnenia pre skladovú analýzu.
- [Filtre skladovej analýzy](#)

V spodnej časti karty *Konfigurácie skladovej analýzy*, nastavujete nasledovné spoločné prepínače pre celú jej konfiguráciu:

- **Ignorovať prázdne hodnoty najvyššej úrovne** - pokiaľ zatrhnete túto voľbu, potom sa do zoznamu skladovej analýzy nebudú spracovávať záznamy s prázdnu hodnotou premennej najvyššej úrovne. Táto hodnota môže byť prázdna iba v niektorých premenných (napr. stredisko, zákazka, činnosť).
 - **Ignorovať hodnoty najnižšej úrovne (položky dokladov)** - pokiaľ zatrhnete túto voľbu, tak sa nebudú spracovávať do analýzy záznamy jednotlivých položiek dokladov. Z toho vypláva, že skladová analýza bude obsahovať len premenné daného zoskupenia.
- UPOZORNENIE:** Touto voľbou môžete výrazne obmedziť veľkosť vypočítanej skladovej analýzy.
- **Znamienkom zohľadňovať smer pohybu (príjem, výdaj)** - nastavenie prepínača ovplyvňuje spôsob výpočtu hodnôt *Cena*, *Nákup*, *Zisk* a *Počet MJ*. Podrobnosti nájdete nižšie v popise premenných. Stručne povedané, pokiaľ bude tento prepínač vypnutý, budú všetky hodnoty primárne kladné a zisk bude počítaný ako cena - nákup. Pokiaľ bude prepínač zapnutý, budú tieto hodnoty zohľadňovať "smer" príslušného skladového pohybu a zisk bude počítaný ako cena + nákup.
- POZNÁMKA:** Program tento prepínač nastavuje automaticky po zmene filtra pre načítané doklady. Pokiaľ zvolíte spracovanie iba predajných alebo nákupných dokladov, prípadne nastavíte sledovanie zložených kariet pri predaji ako celok, bude tento prepínač implicitne vypnutý.

Skladová analýza počíta základné, tzv. agregáčne premenné *Cena*, *Nákup*, *Zisk*, *Počet MJ*. Každá nadriadená vetva agregáčného zoznamu obsahuje súčty premenných z podriadených vetví. Pre tieto premenné platia tieto všeobecné pravidlá:

Skladová analýza rozlišuje pohyby nákup, interný príjem, predaj, interný výdaj. Pre jednoduchosť budeme v nasledujúcom texte používať iba výrazy nákup a predaj. Budeme predpokladať, že nákup a interný príjem, respektíve predaj a interný výdaj, sú totožné. Na prípadné rozdiely upozorníme v tomto texte. Spôsob výpočtu premenných sa riadi nastavením prepínača *Znamienkom zohľadňovať smer pohybu (príjem, výdaj)*.

a) Pokiaľ je tento prepínač zapnutý, potom platí:

- *Cena* - predstavuje cenu vynaloženú na nákup alebo predaj skladovej položky (zásoby). Pri nákupe je teda všeobecne záporná (platíme), pri predaji naopak kladná (predávame).
- *Nákup* - predstavuje cenu zásoby na sklade. Pri nákupe je teda všeobecne kladná (príjem na sklad), pri predaji naopak záporná (výdaj zo skladu).
- *Zisk* - predstavuje cenu zisku dosiahnutú príslušným pohybom a je vždy rovný súčtu premenných *Cena* a *Nákup*.
- *Počet MJ* - predstavuje počet MJ pohybu, znamienko určuje príjem (kladné znamienko) alebo výdaj (záporné znamienko).

b) Pokiaľ je tento prepínač vypnutý, potom platí:

- *Cena* - predstavuje cenu vynaloženú na nákup alebo predaj skladovej položky (zásoby) a táto cena je pri "normálnom" predaji alebo nákupe vždy kladná. Pokiaľ sa jedná o dobropis, vratku alebo storno, potom je táto cena príslušným spôsobom invertovaná.
- *Nákup* - predstavuje cenu zásoby na sklade a znamienko tejto premennej sa správa rovnako ako premenná *Cena* (primárne je rovnako kladné).

- *Zisk* - predstavuje cenu zisku dosiahnutú príslušným pohybom a je vždy rovný súčtu premenných *Cena* a *Nákup*.

- *Počet MJ* - predstavuje počet MJ pohybu a je vždy kladný.

POZNÁMKA: Možnosť ovládať znamienka týchto premenných pomocou uvedeného prepínača je v programe najmä preto, aby v prípade spracovania čisto predajov alebo nákupov boli vykazované hodnoty vždy kladné, čo je pre používateľa omnoho prehľadnejšie a výhodnejšie z hľadiska ďalšieho triedenia. Dôrazne neodporúčame tento prepínač vypínať, pokiaľ spracúvate skladové pohyby oboma smermi pohybu (príjem aj výdaj) alebo pokiaľ spracováate zložené karty iným spôsobom ako voľbou Celok.

UPOZORNENIE: Počet MJ je agregáčnou premennou. Pokiaľ nie je táto premenná zahrnutá v zozname Zoskupenia skladovej analýzy, kalkuluje sa vždy v hlavnej MJ (mernej jednotke). Pokiaľ je už zahrnutá, používateľ si volí medzi hlavnou MJ alebo MJ pohybu (tá môže byť hlavná alebo vedľajšia). Je potrebné však pamätať, že prípadné súčty tejto premennej majú zmysel len vtedy, pokiaľ je táto premenná v zozname zoskupenia zahrnutá len na úrovni tejto premennej MJ. Pokiaľ sa MJ pomešajú, dochádza k súčtu rôznych MJ.

▪ **Zisk kalkulovať ako...** - na výber máte tieto možnosti:

- *Hrubá marža* - pri nákupných dokladoch sa predpokladá, že doklad je sám sebe dodávkou a hodnota premennej *Nákup* sa berie priamo z nákupnej ceny položky. Hodnota premennej *Cena* je vzhľadom ku kalkulácii zisku opačná k hodnote *Nákup* a premenná *Zisk* je teda vždy nulová. Pri predaji sa hodnota premennej *Nákup* berie z nákupnej ceny položky dokladu dodávky, z ktorej sa predáva. Hodnota premennej *Cena* sa berie z ceny predajnej položky. Pri interných výdajoch sa považuje hodnota *Cena* za zhodnú s cenou *Nákupu* ("výdajová" *Cena* položky sa ignoruje).

- *Čistá marža* - správa sa ako *Hrubá marža* s tým rozdielom, že hodnota premennej *Nákup* vždy berie zo skladovej (obstarávacej) ceny položky dokladu danej dodávky.

- *Účtovný zisk* - hodnota premennej *Cena* sa vždy preberá z ceny položky, hodnota premennej *Nákup* sa preberá vždy zo skladovej (obstarávacej) ceny položky. Jedinou výnimkou sú ceny komponent predávaného kompletu, kde sa hodnota *Cena* "predávaného" komponentu rovná cene *Nákupu* ("predajná" *Cena* položky sa ignoruje).

POZNÁMKA: Z vyššie uvedeného plynie, že pri hrubej a čistej marži je zisk nákupných dokladov a interných výdajov vždy nulový. Pri účtovnom zisku môže byť hodnota premennej *Zisk* pri nákupe nenulová. Voľba *Účtovný zisk* je tiež rýchlejšia, lebo program nemusí zisťovať doklady dodávok.

▪ **Pri predaji služby dosadzovať cenu ...** - volíte tieto možnosti:

- *nákupná* - pri predaji služby sa dosadzuje za skladovú (obstarávaciu) cenu cena nákupná.

- *nedosadzovať* - za skladovú (obstarávaciu) cenu sa berie cena danej položky.

POZNÁMKA: Karty typu *Služba* nemajú skladovú (obstarávaciu) cenu, respektíve táto cena je označená ako nulová.

▪ **Po výpočte zotriediť analýzu podľa ...** - volíte možnosť zoradenia *Skladovej analýzy*. Pokiaľ bude prepínač vypnutý, analýza sa usporiada podľa implicitného (predvoleného) nastavenia.

▪ **Záložka: Filter dokladov** - tu volíte, ktoré druhy dokladov majú byť zahrnuté do výpočtu. Záložka zároveň určuje, ktoré doklady vytvárajú predaj, nákup alebo interné pohyby.

▪ **Záložka: Zložené karty** - zložené karty typu sada a komplet sa vždy spracovávajú ako jeden celok. Na výber máte nasledujúce možnosti:

- *Ako celok* - do skladovej analýzy vstupuje zložená karta iba ako celok.

- *Ako komponenty* - do skladovej analýzy vstupujú iba "jednoduché" komponenty sady alebo kompletu, tzn. že pokiaľ je komponentom zloženej karty opäť zložená karta, do výpočtu nevstúpi.

- *Ako celok aj komponenty* - do skladovej analýzy vstupujú všetky zložené karty a ich jednoduché komponenty.

POZNÁMKA: Táto konfigurácia neplatí pre *Výrobky*.

Postup pri výpočte analýzy pre zložené karty

Skladová analýza postupuje pri výpočte zložených kariet rôznym spôsobom.

Sady sú vždy vnímané ako množina komponentov. *Komplety* pri predaji a internom výdaji sú vnímané ako špeciálny druh výroby ("ad hoc" výroba), kedy sa predpokladá, že komponenty kompletu sú najskôr vydané do výroby, následne je prijatý komplet ako finálny výrobok a potom je tento výrobok predaný, resp. vydaný. Program v týchto prípadoch vytvára okrem štandardných pohybov aj špeciálny pohyb (interný príjem) naskladnenia kompletu. Program tento pohyb vytvára pre každý komplet. V závislosti na zvolenej konfigurácii vykazovania zložených kariet má predaj alebo interný výdaj kompletu celkovo tri pohyby. Pri nákupe a internom príjme sa zložená karta typu *Komplet* správa ako karta typu *Sada*.

Výrobok je zloženou kartou iba vtedy, ak sa vyskytuje na doklade typu *Výrobka*. Vo všetkých ostatných prípadoch je vnímaný ako jednoduchá karta. Pokiaľ je vnímaný ako zložená karta, výrobok samotný vytvára interný príjem a všetky jeho jednoduché komponenty vytvárajú interný výdaj. Prípadne sa zložené komponenty ignorujú.

- ▶ [Skladové analýzy](#)
- ▶ [Šablóny konfigurácií skladových analýz](#)
- ▶ [Filtre](#)

8.3.2.1 Filtre premenných skladovej analýzy

Filtre premenných skladovej analýzy

[Analýzy](#) / [Analýza dát](#) / [Skladové analýzy](#) / [Nastavenie](#) / [Konfigurácia analýzy](#) / [Filter](#)

Všeobecne sa dá povedať, že filter rozhoduje o tom, či daná premenná (a tým pádom aj príslušná skladová položka) vstúpi alebo nevstúpi do samotného výpočtu danej skladovej analýzy.

Všeobecne filter obsahuje:

- *zadanie intervalu hodnôt* Od..Do pre príslušnú premennú. Hodnoty môžete vyberať výberovým tlačidlom zo zoznamu. U kontrolingových premenných *Stredisko*, *Zákazka*, *Činnosť* je umožnené aj množinové zadávanie hodnôt.

UPOZORNENIE: Pre premenné, ktoré sú v zozname účtovného roku sa použije pre zobrazenie v zozname skladovej analýzy vždy aktuálny účtovný rok.

- *zadanie masky* príslušnej premennej. Masky je určená počtom znakov, podľa ktorých sú zoradené účtovné záznamy. Napríklad pri premennej typu *zákazka* zadáte masku na 3 znaky. Výsledné zobrazenie vašich účtovných záznamov potom bude: ZAK001, ZAK002, ZAK003 a tak ďalej.

Premenné

Kmeňová karta

Vo filtri premennej typu *Kmeňová karta* nastavujete:

■ **Zahrnúť** - nastavujete typy skladových zásob (jednoduché karty, služby, sady, komplety a výrobky), ktoré majú byť zahrnuté do výpočtu analýzy.

UPOZORNENIE: Pojem "zahrnúť" znamená to, že karta daného typu bude spracovaná v rámci výpočtu analýzy. Od pojmu "načítať" sa líši tým, že sa týka až komponent zložených kariet.

■ **Identifikovať podľa** - *Číslo*, *Skratka*, *PLU*, *Katalóg*, *Čiarový kód*, *Popis* - nastavujete premennú kmeňovej karty, podľa ktorej sa uskutoční jej identifikácia. Pokiaľ je vybraná premenná *Popis*, berie sa do úvahy len prvých 20 znakov tejto premennej.

■ **Maska premennej** - nie je ju možné nastaviť iba v prípade identifikácie podľa *Číslo*.

Sklad

■ **Identifikovať podľa** - *Číslo*, *Kód skladu* - nastavujete premennú skladu, podľa ktorej sa bude realizovať jej identifikácia.

■ **Maska premennej** - nie je ju možné nastaviť iba v prípade identifikácie podľa *Číslo*.

Skladová skupina

■ **Identifikovať podľa** - *ID skupiny*, *Kód skladu* - nastavujete premennú skladu, podľa ktorej sa bude realizovať jej identifikácia.

■ **Maska premennej** - nie je ju možné nastaviť iba v prípade identifikácie podľa *ID skupiny*.

■ **Radiť skupiny do podskupín** - pokiaľ zvolíte identifikáciu podľa ID skupiny, potom sa sprístupní aj tento prepínač. Zatrnutím prepínača sa budú skladové skupiny v hierarchickom strome *Skladovej analýzy* radiť podľa svojej vlastnej hierarchie skladových skupín.

UPOZORNENIE: Zatrnutím tejto voľby sa nutne poruší pravidlo, že každá premenná sa vyskytuje iba na úrovni, ktorá je definovaná v zoskupení *Skladovej analýzy*. Naopak, tieto skladové skupiny sa budú vyskytovať vo viacerých aktuálnych úrovniach, a to podľa ich podriadenosti a nadradenosti.

Podrobnosti nájdete v [Popise stĺpcov skladovej analýzy](#).

MJ

Tu máte možnosť filtrovať, či sa majú merné jednotky (ďalej len MJ) položiek počítať v hlavných MJ alebo v MJ pohybu.

POZNÁMKA: Pokiaľ nie je táto premenná obsiahnutá v zoskupení danej analýzy, skladová analýza počíta vždy v hlavných MJ. Pokiaľ je premenná v zoskupení obsiahnutá, volíte iba to, ktoré MJ sa majú počítať v poli Počet MJ. Premenná Počet MJ vstupuje do zoskupenia analýzy vždy, a to aj bez ohľadu na aktuálne nastavenie filtra.

Pohyb

Skratka pohybu je vytváraná z troch segmentov (segment PV, segment AKO, segment DOKLAD) oddelených medzerníkom.

Segment PV - nadobúda dvoch hodnôt P = príjem na sklad, V = výdaj zo skladu.

Segment AKO - nadobúda hodnôt (pri = interný príjem, vyd = interný výdaj, nak = nákup, pro = predaj, pre = prevod, vyr = výroba, kom = finalizácia, inv = skladová inventúra, uza = skladová uzávierka).

Segment DOKLAD - nadobúda hodnôt (FAV = vystavená faktúra, DLV = dodací list vystavený, PRO = skladová predajka, FAP = prijatá faktúra, DLP = dodací list prijatý, PRI = príjemka, VYD = výdajka, PRE = prevodka, VYR = výrobka).

PRÍKLAD:

Príjem príjemkou bude mať pohyb P_pri_PRI.

Príjem faktúrou prijatou bude mať pohyb P_nak_FAP.

Vratka prijatej faktúry bude mať pohyb V_nak_FAP.

Predaj kompletu ako štruktúry dodacím listom vystaveným bude mať dva pohyby V_pro_DLV a P_pri_DLV.

POZNÁMKA: Vratky, dobropisy (iba faktúry) a stornujúce doklady (iba faktúry) "invertujú" vlastný pohyb. To mimo iného znamená, že napríklad dobropis vratky je opäť príjmom, stornovanie dobropisu predaja je opäť výdaj a podobne.

■ **Maska premennej** - definujete počet znakov premennej, ktoré majú vstupovať do *Skladovej analýzy*.

POZNÁMKA: Segmenty pohybu majú rovnakú dĺžku. Pokiaľ budete teda napr. sledovať iba príjmy a výdaje, stačí nastaviť masku pohybu na jeden znak.

Dátum

Interval Od..Do umožňuje pre vybranú masku dátumu *denný*, *týždenný*, *mesačný* alebo *kvartálny* vybrať hodnoty iba z týchto období. Pri dennom filtri sa jedná o poradové číslo dňa v mesiaci. Masku a jej možnosti vyberáte z predvolenej roletovej ponuky.

PRÍKLAD: Napríklad zadaním Od=1 Do=1 v kvartálnom filtri, môžete sledovať napr. zisky v tomto prvom kvartály vo viacerých účtovných rokoch.

IČO

Pre nastavenie *Filtra* pre premennú *IČO* vyberáte množinu hodnôt tlačidlom zo zoznamu Adresára alebo hodnotu zadávate ručne.

Firma

Tlačidlom  môžete vybrať firmy z [Adresára](#) alebo ich môžete vybrať pomocou [Adresného kľúča](#). Medzi výbermi funguje použitie prieniku (AND).

Oblasť

Oblasťou sa rozumie región firmy, v ktorom sa daná spoločnosť nachádza. [Oblasť](#) je definovaná iba pre položky dokladov, ktoré majú určitú väzbu na adresár, a zároveň má adresa vyplnené PSČ alebo obec. Program podľa toho vyhľadá v zozname PSČ danú obec a zradí ju do konkrétnej oblasti.

■ **Maska premennej** - definujete počet znakov premennej, ktoré majú vstupovať do *Skladovej analýzy*.

Zákazka, Stredisko, Činnosť

Pri premenných [Zákazka](#), [Stredisko](#) a [Činnosť](#) nastavujete vo filtri hodnotu od - do (tlačidlom vyberáte zo zoznamu). Ďalšou možnosťou pre výber, je zadanie množinového zoznamu hodnôt.

► [Skladové analýzy](#)

► [Šablóny konfigurácií skladových analýz](#)

► [Karta konfigurácie skladovej analýzy](#)

S3

účetníctvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ IX / Réžia

9 Réžia

Na karte *Réžia* nájdete moduly *Personalistika a mzdy* a *Kniha jász a cestovné náhrady*. Súčasťou *Rézie* sú tiež *Kniha jász a Majetok*. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/#moduly>.

Pás kariet modulu je rozdelený do nasledovných skupín:

Mzdy

Modul *Personalistika a mzdy* je samostatný, platený modul ekonomického systému Money S3.

Modul obsahuje: aparát pre spracovanie miezd. Nové mzdy sú generované na základe odpracovaných dní, mzdových sadzieb, nezdaniteľných čiastok, rôznych platieb a zrážok zadaných na karte zamestnanca. Karty zamestnancov je potrebné udržiavať a pravidelne aktualizovať nie len pre správnu tvorbu miezd, ale aj vzhľadom k tlačovým zostavám, ktoré sú za zamestnanca odovzdávané príslušným úradom (výpočet náhrady počas PN, vyúčtovanie zdravotného a sociálneho poistenia atď.).

Rady a tipy pre nastavenie a prácu s modulom *Mzdy* nájdete tu.

- [Mzdy](#)
- [Zamestnanci](#)
- [Zaúčtovanie záloh, príkazy](#)
- [Zaúčtovanie miezd, príkazy](#)

Nastavenie miezd

Zoznamy pre správne vytváranie miezd podľa platnej legislatívy.

- [Legislatíva miezd](#)
- [Spôsoby zaúčtovania miezd](#)
- [Štátne sviatky](#)

POZNÁMKA: Ak ste doteraz neprešli na nový modul miezd, vaša ponuka funkcií sa môže líšiť, funkcie pôvodných miezd nájdete tu

Mzdy - tlačové zostavy

Ponuka zahŕňa tlačové výstupy pre zamestnancov aj mzdovú účtáreň. Obsahuje príslušné formuláre pre správu sociálneho zabezpečenia, poisťovne a daňové úrady.

- [Hromadná tlač](#)
- [Vyúčtovanie miezd](#)

Zdravotné poistenie

- [Mesačný výkaz preddavkov na ZP](#)

Sociálne poistenie

- [Mesačný výkaz](#)
- [Výkaz pre neprav. príjmy](#)
- [Prehľad vyplatených PN](#)

Vyúčtovanie dane

- [Prehľad o zrazenej dani z príjmov \(mesačný\)](#)
- [Hlásenie o zrazenej dani z príjmov \(ročný\)](#)
- [Ročné zúčtovanie dani z príjmu](#)

Sociálny fond

Ďalšie zostavy

- [Hlásenie o platbách doplnkového dôch. poistenia](#)
- [Skladba mzdy](#)
- [Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie](#)
- [Odpracované hodiny](#)
- [Vyúčtovanie náhrad za prekážky](#)
- [Vyúčtovanie podpory pri skrátenej práci](#)
- [Listina záloh](#)

- ▶ [Výplatnica](#)
- ▶ [Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka](#)
- ▶ [Prehľad neprítomností](#)
- ▶ [Mincovka záloh](#)
- ▶ [Mincovka miezd](#)

Jazdy a cestovné náhrady

Modul *Kniha jász a cestovné náhrady* je samostatný, platený modul ekonomického systému Money S3. Modul *Kniha jász a cestovné náhrady* umožňuje evidovať *Knihu jász* a *Cestovné príkazy*.

- ▶ [Kniha jász](#)
- ▶ [Cestovné príkazy](#)
- ▶ [Časté jazdy](#)
- ▶ Sadzby náhrad

Výška náhrad stravného sa počíta odlišne pre domáci alebo zahraničný [Cestovný príkaz](#). Zoznamy sú vopred naplnené v pripravených zoznamoch s platnou legislatívou. Tlačidlom *Pripravený zoznam* môžete aktualizovať obsah tohto zoznamu.

- ▶ Sadzby domáceho stravného
- ▶ Sadzby zahraničného stravného
- ▶ [Zamestnanci](#)
- ▶ [Vozidlá](#)
- ▶ [Miesta](#)

Jazdy

Ponuka slúži ku kompletnému vedeniu agendy služobných a súkromných jász.

Rady a tipy pre nastavenie a prácu s *Jazdami* nájdete [tu](#).

- ▶ [Zamestnanci \(vodiči\)](#)
- ▶ [Nastavenie knihy jász](#)

Majetok

Evidencia drobného, dlhodobého a leasingového majetku vrátane výpočtu a správy daňových a účtovných odpisov.

Rady a tipy pre nastavenie a prácu s *Majetkom* nájdete [tu](#).

- ▶ [Majetok](#)
- ▶ [Leasingový majetok](#)
- ▶ [Spôsoby obstarania a vyradenia](#)

Zaúčtovanie majetku

Zaúčtovanie majetku a leasingového majetku, ktorý má na karte nastavený príznak účtovať. Zaúčtovanie všetkých daňových nákladov leasingového majetku.

- ▶ [Zaúčtovanie majetku](#)
- ▶ [Zaúčtovanie splátok leasingového majetku](#)
- ▶ [Zaúčtovanie leasingového majetku](#)

9.1 Tipy mzdy

Tipy mzdy

Modul Money S3 *Personalistika a mzdy* slúži na spracovávanie miezd ako malých (do 25 zamestnancov), tak aj veľkých organizácií. Evidujete tu zoznam zamestnancov a ich miezd, uskutočňujete zaúčtovanie miezd a tiež vytvárate všetky tlačové zostavy, ktoré v súvislosti so mzdami požaduje daňový úrad, sociálna a zdravotná poisťovňa.

Pred zahájením práce si najskôr **nastavte nasledujúce parametre**:

- [Legislatíva miezd](#) - tu nájdete všetky **legislatívne parametre** pre mzdy podľa jednotlivých období.
- [Používateľská konfigurácia](#) - program umožňuje mzdy **vytvárať a účtovať dávkovo**.
- [Adresár](#) - odporúčame si najskôr vytvoriť v [Adresári](#) vlastnú skupinu **Zdravotné poisťovne**

(zoznam zdravotných poisťovní nie je dodávaný s programom). [Karta zamestnanca](#) se automaticky preniesie do *Adresára* do skupiny *Zamestnanci* ako nová [Karta adresára](#). Na *Karte zamestnanca* alebo na *Karte adresára* si rozhodne nezabudnite **zadať čísla účtov** zamestnancov a poisťovní. Pri vyplácaní miezd na účet a pri tvorbe mzdových zostáv program automaticky tieto čísla účtov doplní.

▪ **Výplatný lístok** – na zaslanie výplatného lístku vo formáte PDF môžete nastaviť PIN (heslo) na [Karte zamestnanca](#).

TIP: Na [Karte prístupových práv](#) môžete jednotlivým používateľom zakázať/povoliť *Zobrazenie dokladov vzniknutých pri zaúčtovaní miezd*. Pokiaľ bude prepínač vypnutý, tak tento používateľ nebude vidieť v zoznamoch *Závazkov*, *Interných dokladov* a v *Účtovnom denníku* doklady, ktoré vznikli pri *Zaúčtovaní miezd*. Na týchto zoznamoch sa zobrazuje informačný dialóg, že v zozname nie sú vidieť doklady vzniknuté pri zaúčtovaní miezd.

9.2 Zamestnanci

Zamestnanci

Réžia / Mzdy / Zamestnanci

Zoznam *Zamestnancov* slúži na jednoduchú a pohodlnú prácu s databázou zamestnancov účtovanej firmy. [Karty zamestnancov](#) obsahujú radu podrobných údajov, ktoré využijete nielen pri spracovaní miezd, ale napr. aj v evidencii služobných jász a pod.

POZNÁMKA: Zoznam *Zamestnancov* nájdete v skrátenej podobe (bez záložky *Mzdy*) tiež v menu [Jazdy](#). Tu s ním môžu pracovať aj tí zamestnanci, ktorých prístupové práva neumožňujú vstup do mzdových údajov.

▪ **Pridať** – otvorí sa nová [Karta zamestnanca](#).

▪ **Vyňať** – tlačidlom vymažete zamestnanca z databázy. Pokiaľ má zamestnanec už spracovanú aspoň jednu mzdu, program na túto skutočnosť upozorní a žiada potvrdenie používateľom.

▪ **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný hlavne v prípade, kedy potrebujete vidieť len niektoré položky podľa Vami stanovených pravidiel. Informácie o nastavení filtrov [tu](#). Pomocou rýchleho filtra *Len v stave* v zozname zamestnancov vidíte len tie osoby, ktoré nemajú vyplnený dátum odchodu.

TIP: Pokiaľ budete chcieť zobraziť iba zamestnancov, ktorí pracovali v určitom období, nastavte si v jednoduchom filtri voľbu *Dľa mzdy* a vyberte obdobie. Takto môžete napr. vytlačiť Mzdové listy iba pre zamestnancov, ktorí mali v danom období mzdu.

▪ **Tlač** – voľba ponúka celú radu [Tlačových zostáv](#).

▪ **Neprítomnosti** – tlačidlo vyvolá zoznam Neprítomností, kde môžete neprítomnosť zamestnancov priamo zadať.

▪ **Hromadné zmeny** – tlačidlom otvoríte sprievodcu [Hromadnými zmenami](#), pomocou ktorého môžete zmeniť mzdové údaje pre kartu pod kurzorom, alebo súčasne pre viac označených zamestnancov.

▪ **Odoslať PIN** – zobrazí sa [Vzor e-mailovej správy](#). V prípade odosielania [Výplatného lístka](#) a vybraných tlačových zostáv zo zoznamu [Zamestnancov](#) na e-mail zamestnanca, môžete nastaviť vyžadovanie PINu na otvorenie súboru.

▪ **XML export** – tlačidlom uskutočnite export zamestnancov do dochádzkového systému.

V ľavom stĺpci v zozname zamestnancov pravým tlačidlom myši, zobrazíte definované [Šablóny vytvorených dokumentov](#) ako je Pracovná zmluva, Dohoda o vykonaní práce, Dohoda o pracovnej činnosti atď. Po výbere šablóny sa otvorí dokument a do neho sa preniesú údaje z *Karty zamestnanca* pod kurzorom z aktuálneho mzdového obdobia (meno, priezvisko, bydlisko, rodné číslo atď.). Po spracovaní a uložení dokumentu sa vytvorí [Pripojený dokument](#) (označený kancelárskou spinkou .

▪ **Pracovné pomery** – tlačidlom zobrazíte v spodnej časti zoznam [Pracovných pomerov](#) pre jednotlivých zamestnancov, zadané na [Karte zamestnanca](#).

9.2.1 Karta zamestnanca

Karta zamestnanca

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca

Na *Karte zamestnanca* zadávate údaje o jednotlivých zamestnancoch účtovanej firmy.

▪ **Osobné číslo** – program číslo vytvára automaticky a je možné ho zmeniť.

Po uložení *Karty zamestnanca* se automaticky v [Adresári](#) vytvorí v skupine *Zamestnanci* [Karta adresára](#).

Karta zamestnanca obsahuje tieto záložky:

Údaje zamestnanca

V ľavej časti sa zobrazujú jednotlivé mzdové *Obdobia zamestnanca*. Zoznam *Období zamestnanca* slúži pre ľahkú a prehľadnú prácu s obdobiami platnosti mzdových údajov.

Pre správne zadávanie a vedenie evidencie miezd je dôležité časovo rozlíšiť jednotlivé údaje. Program zaznamenáva všetky uskutočnené zmeny a obdobie, v ktorom u každého zamestnanca prebehli.

POZOR: Je dôležité si uvedomiť, že údaje na Karte zamestnanca sa vzťahujú vždy ku konkrétnemu časovému obdobiu. Preto je nutné pri každej zmene vytvoriť nové *Obdobie zamestnanca*. Vyvarujete sa tak chýb, ktoré by vznikli spätným zadaním niektorých hodnôt.

V časti *Údaje zamestnanca* se nachádzajú tieto záložky:

- [Osobné údaje](#)
- **Adresné údaje** – doplníte adresu bydliska, prípadne aj inú kontaktnú adresu.
- [Sociálne poistenie](#)
- [Zdravotné poistenie](#)
- [Nezdaniteľné časti / daňové bonusy](#)
- **Vyživované a iné osoby** – do zoznamu doplníte [Vyživované osoby / iné osoby](#), ich meno, priezvisko, dátum narodenia a rodné číslo.
- [Zaúčtovanie, PIN](#)
- [Cudziniec](#)

Dôchodky

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam Dôchodkov evidovaných k danému zamestnancovi. Evidovať môžete rôzne druhy dôchodkov, pričom vediete evidenciu kedy bol daný druh dôchodku priznaný, kedy nadobudol rozhodnutie, prípadne do kedy je dôchodok priznaný.

Pracovné pomery

V ľavej časti sa zobrazujú jednotlivé *Pracovné pomery* a ich obdobia. V pravej časti sa zobrazujú základné údaje pre [Pracovný pomer](#). Jedná sa o zoznam možných druhov pracovných pomerov, ktoré majú zamestnanci vo Vašej firme (napr. hlavný pracovný pomer, DoVP, DoPČ, študent, zmluva o profesionálnom výkone športu a pod.).

Zoznam je distribuovaný podľa platnej [Legislatívy miezd](#) záložky *Pracovné pomery - zdanenie, soc. poi. a zdr. poi.*

Nezdaniteľné príjmy

Na záložke [Nezdaniteľné príjmy](#) zadávate druh nepenažného príjmu.

Zrážky, exekúcie

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam [Zrážok a exekúcií](#).

Vodič

Jedná sa o údaje, ktoré sú viditeľné v zozname [Zamestnancov](#) v module *Jazdy* alebo *Kniha jász a cestovné náhrady*, kde s *Kartou zamestnanca* môžu pracovať aj tí pracovníci, ktorých prístupové práva neumožňujú vstup do mzdových údajov.

Pre potreby modulu *Jazdy* je na *Karte zamestnanca* doplnená záložka *Vodiči*, v ktorej je možné zadať nasledujúce údaje:

- **Používané vozidlo** – z roletovej ponuky vyberáte:
 - *V jazdách ponúkať naposledy použité vozidlo* – zvolíte vtedy, keď vodič strieda jednotlivé vozidlá. V [Knihe jász](#) je potom po výbere tohto vodiča zo zoznamu automaticky doplnené vozidlo, ktorým išiel naposledy.
 - *Vodič jazdí rovnakým vozidlom* – zvolíte v prípade, keď vodič jazdí vždy rovnakým vozidlom, program vyžaduje vybrať vozidlo zo zoznamu [Vozidiel](#).
- **Východzí účel jazdy** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Účelov](#) pre výber.
- **Dátum posledného školenia vodičov** – tu môžete pre kontrolu zapísať dátum, kedy zamestnanec

naposledy absolvoval školenie o pravidlách cestnej premávky.

Ovládacie tlačidlá

- Neprítomnosti
 - [Mzdy](#)
 - **Pridať obdobie zamestnanca** - zoznam *Období zamestnanca* slúži na ľahkú a prehľadnú prácu s obdobiami platnosti mzdových údajov.
 - **Pridať ďalší pracovný pomer** - tlačidlom pridáte na *Kartu zamestnanca* ďalší [Pracovný pomer](#) a jeho obdobie. Jedná sa o zoznam možných druhov pracovných pomerov, ktoré majú zamestnanci vo Vašej firme (napr. hlavný pracovný pomer, študent, dohoda o pracovnej činnosti a pod.).
- [Ovládacie tlačidlá](#)

9.2.1.1 Osobné údaje

Osobné údaje

[Réžia](#) / [Mzdy](#) / [Zamestnanci](#) / [Karta zamestnanca](#) / [Údaje zamestnanca](#) / [Osobné údaje](#)

Záložka *Osobné údaje* obsahuje všetky údaje o zamestnancovi:

- **Meno, Priezvisko a Titul** – základné údaje.
- **Rodné číslo** – rodné číslo zamestnanca. Jedná sa o povinný údaj, bez ktorého nebude karta uložená. Program pri uložení karty kontroluje logickú správnosť rodného čísla. Pokiaľ zadané číslo neodpovedá konvenciám o zostavení rodného čísla, program na túto skutočnosť upozorní. V prípade cudzincov uveďte dátum narodenia.
- **Rodinný stav** – napr. slobodný, vdovec, vydatá atď., údaj je dôležitý pre spracovanie miezd.
- **Druh a číslo preukazu** – číslo preukazu totožnosti – občiansky preukaz, pas.
- **Štátne občianstvo** – výber zo zoznamu [Štátov](#).
- **Daňový nerezident**
- **Dosiahnuté vzdelanie** – najvyššie dosiahnuté vzdelanie.
- **V predchádzajúcich zamestnaniach odpracované celkom** – doplníte počet rokov a dní.

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.1.2 Sociálne poistenie

Sociálne poistenie

[Réžia](#) / [Mzdy](#) / [Zamestnanci](#) / [Karta zamestnanca](#) / [Údaje zamestnanca](#) / [Soc. poistenie](#)

Záložka *Sociálne poistenie* obsahuje údaje:

- **Sporiteľ dôchodkového starobného sporenia** – Prepínačom určíte, či daný zamestnanec je alebo nie je sporiteľom v dôchodkovom starobnom sporení.
 - **Obdobie trvania starostlivosti o dieťa** - údaj o starostlivosti o dieťa do 6 rokov (resp., v prípade nepriaznivého zdravotného stavu aj dlhšie) je potrebný pre mesačný výkaz a výkaz poistného a príspevkov do *Sociálnej poisťovne* pre určenie kalendárnych dní výlučných dôb (platí pre výkazy od 1.1.2014). Nie je nutné ho vyplňať u zamestnancov s dátumom narodenia po 31.12.1984.
 - **Štatutár, alebo člen štatutárnych orgánov spoločnosti s najmenej 50% majetkovou účasťou** - prepínač zapnite, ak ide o štatutára s najmenej 50% účasťou na majetku spoločnosti.
- Poznámka:** Pri bežnom pracovnom pomere, dohode o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti sa neplatí garančné poistenie za zamestnanca, ktorý je štatutárom s najmenej 50 % majetkovou účasťou.

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.1.3 Zdravotné poistenie

Zdravotné poistenie

[Réžia](#) / [Mzdy](#) / [Zamestnanci](#) / [Karta zamestnanca](#) / [Údaje zamestnanca](#) / [Zdrav. poisťovňa](#)

Na záložke *Zdravotné poistenie* nastavujete tieto údaje:

- **Zdravotná poisťovňa** – zadávate zdravotnú poisťovňu zamestnanca. Adresy a čísla účtov zdravotných poisťovní je možné vyberať z [Adresára](#). Odporúčame preto pred samotným zoznamom

zamestnancov najskôr vytvoriť do *Adresára* zoznam používaných zdravotných poisťovní spolu so zoznamom iných účtov. Na *Kartách adresára* u konkrétnej poisťovne do poľa *Kód partnera* doplňte kód poisťovne (napr. VŠZP 25, Union poisť. 27, Dôvera 24). Zoznam účtov zdravotných poisťovní nie je dodávaný s programom.

▪ **Údaje pre výpočet poistenia** – tu nájdete možnosť voľby či sa jedná o osobu so zníženou pracovnou schopnosťou (zaškrtnutím políčka dôjde k zníženiu sadzby poistného) a zároveň tu môžete pomocou prepínača zvoliť, či chcete danému zamestnancovi uplatňovať odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie.

▪ **Dôvod na neuplatňovanie doplatku do minimálneho preddavku** – vyberáte z roletovej ponuky zákonný dôvod, pre ktorý sa nebude počítat doplatok do minimálneho preddavku na ZP. Po výbere dôvodu nastavte aj dátum, od ktorého sa nemá doplatok počítať. Ak došlo k ukončeniu neuplatňovania doplatku, zadajte dátum ukončenia.

Ak má zamestnanec zapnutý prepínač *Osoba so zdrav. postihnutím*, program automaticky nastaví dôvod neuplatňovania doplatku = osoba so zdravotným postihnutím a dátum začiatku od prvého dňa mzdového obdobia.

▪ **Oznámil zamestnanec** – zapnite prepínač, ak dôvod na neuplatňovanie doplatku oznámil zamestnanec. V prípade ak je nastavený dôvod *viac zamestnávateľov* alebo *samostatne zárobkovo činná osoba*, program prepínač zapne automaticky.

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.1.4 Nezdaniteľné časti / daňové bonusy

Nezdaniteľné časti / daňové bonusy

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Údaje zamestnanca / Nezdaniteľné časti / daň. bonusy

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Daň z príjmov

Nezdaniteľné časti / daňové bonusy sa prenášajú na [Kartu mzdy](#) do záložky *Daň z príjmov* do poľa *Nezdaniteľné časti základu dane a Daňový bonus na vyživované dieťa*. Tlačidlom  zobrazíte zoznam či už *Nezdaniteľných častí* alebo *Daňových bonusov na vyživované deti*.

Záložka *Nezdaniteľné časti / daňové bonusy* obsahuje:

▪ **Podpísané vyhlásenie** – zatrhnete v prípade, že zamestnanec vyhlásenie podpísal a uplatňuje si v účtovanej firme nezdaniteľnú časť základu.

POZOR: Tento prepínač znižuje na karte mzdy základ dane o mesačnú čiastku nezdaniteľnej časti na daňovníka.

▪ **Uskutočniť ročné zúčtovanie** – označte v prípade, ak zamestnanec podá žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane.

Karta nezdaniteľné časti / daňové bonusy

Tlačidlom *Pridať nezdaniteľnú časť/daň. bonus* otvoríte *Kartu nezdaniteľné časti / daňové bonusy*.

▪ **Nezdaniteľné časti / daňové bonusy** – vyberáte z roletovej ponuky.

▪ **Zúčtovacie obdobie** – podľa druhu sa nastaví obdobie, ktoré je platné pre druh nezdaniteľnej časti alebo bonusu. V zozname sa podľa aktuálnej legislatívy ponúkajú iba nezdaniteľná časť na daňovníka a daňový bonus na vyživované dieťa, ktoré si zamestnanec chce uplatňovať mesačne.

▪ **Čiastka** – mesačná nezdaniteľná časť na daňovníka sa automaticky doplní podľa nastavenia aktuálnej platnej legislatívy a obdobia zamestnanca. Pri daňových bonusoch sa suma nezobrazuje, bude vypočítaná na základe veku dieťaťa aktuálnej sadzby pri spracovaní mzdy. Zároveň sa tu nachádza zaškrŕavacie okno v prípade, ak dieťa poberá dotáciu na stravu (tento prepínač má vplyv na výpočet daňového bonusu).

V prípade daňového bonusu na vyživované dieťa je nutné vyplniť pole *Súvisiacej osoby*.

▪ **Súvisiaca osoba** – tlačidlom  zobrazíte zoznam [Výber vyživovanej / inej osoby zo zoznamu](#).

Tlačidlom *Pridať* do zoznamu doplníte vyživované osoby, ich meno, priezvisko, dátum narodenia a rodné číslo.

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.1.4.1 Vyživované / iné osoby

Vyživované / iné osoby

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Údaje zamestnanca / Nezdaniteľné časti / daňové bonusy /

Vyživované/iné osoby

Do Karty vyživovanej / inej osoby zadávate údaje o jednotlivých vyživovaných deťoch, či iných osobách, na ktoré si zamestnanec uplatňuje daňový bonus na vyživované dieťa, prípadne nezdaniteľné čiastky.

▪ **Druh osoby** – vyberáte z roletovej ponuky. Pri dospelých osobách sa zobrazuje prepínač, či ide o manžela /manželku, druhu / družku.

▪ **Meno, Priezvisko, Pohlavie** - doplníte údaje

▪ **Dátum narodenia** – dátum narodenia dieťaťa môžete doplniť priamo z kalendára, ktorý vyvoláte stlačením pravého tlačidla myši na riadku pre zadanie dátumu.

▪ **Rodné číslo** – rodné číslo vyživovanej osoby. prvú časť program doplní automaticky podľa zadaného pohlavia a dátumu narodenia. Program kontroluje správnosť rodného čísla a keď nie je v poriadku, upozorní vás na to pri ukladaní karty. Ide o povinné pole.

Prvnú časť program doplní automaticky podľa zadaného pohlaví a data narodenia. Program provádí kontrolu správnosti podľa konvencie sestavovania rodného čísla a je-li číslo zadáno nesprávne, upozorní vás pri ukladání karty.

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.1.5 Zaúčtovanie, PIN

Zaúčtovanie, PIN

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Údaje zamestnanca / Zaúčtovanie, PIN

Na tejto záložke *Karty zamestnanca* zadávateľ údaje nutné pre správne platby záloh a vyúčtovanie miezd.

▪ **Bankové spojenie** - tlačidlom  vyberiete číslo účtu zamestnanca. Číslo účtu zamestnanca sa preberá z [Karty adresára](#). Bankové spojenie je previazané s Kartou adresára a je možné ho doplniť na *Kartu zamestnanca*, aj na *Kartu adresy*, údaje sa prepisujú.

▪ **Variabilný symbol** – variabilný symbol, ktorý sa použije pri platbe zálohy alebo výplaty na zamestnancov účet. Program pri vytváraní záväzkových dokladov automaticky doplní ako variabilný symbol poradové číslo mesiaca a rok. Ak tu vyplníte iný symbol, bude použitý prednostne.

▪ **Špecifický symbol** – špecifický symbol zamestnanca.

▪ **Záloha / Vyúčtovanie na účet** – v prípade, ak vyplácate zamestnancovi zálohu / vyúčtovanie prevodom na bankový účet, zapnite príslušnú voľbu. Po [Zaúčtovaní záloh](#) / [Zaúčtovaní miezd](#) sa vygeneruje *Záväzok*, na ktorý je možné vytvoriť Príkaz na úhradu.

Ďalej môžete nastaviť alebo vygenerovať PIN pre zamestnanca. V prípade odoslania [Výplatného lístku](#) a tlačových zostáv zoznamu [Zamestnancov](#) na e-mail zamestnanca môžete nastaviť vyžadovanie PINu pre otvorenie súboru. Používanie PINu (hesla) pre tlačové zostavy zo zoznamu zamestnancov a pre výplatný lístok nastavujete na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Tlačové formuláre* pomocou tlačidla *Použiť PIN pri exporte do PDF*.

▪ **PIN (heslo)** - tu zadáte heslo, ktoré bude vyžadované pre otvorenie súboru vo formáte PDF.

▪ **Generovať** - tlačidlom si môžete nechať jedinečné heslo PIN vygenerovať automaticky.

▪ **Výplatný lístok doručovať elektronicky** - V prípade, ak je prepínač zapnutý, Money v tlačovej zostave [Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka](#) uvádza spôsob doručenia "elektronicky", ak je prepínač vypnutý, zobrazuje sa spôsob doručenia "v listinnej forme". Prepínač sa automaticky zapne v prípade, ak kliknete na tlačidlo Generovať (PIN).

POZNÁMKA: PIN pre zamestnanca môžete vygenerovať pomocou funkcie [Hromadné zmeny](#). Rovnakou funkciou môžete hromadne nastaviť aj prepínač Výplatný lístok doručovať elektronicky.

► [Zaslanie PINu](#)

► [Zaslanie výplatného lístka v PDF](#)

▪ **Zaúčtovanie kontrolingových miezd** - po zapnutí prepínača Kontrolingové mzdy sa sprístupní tlačidlo [Definícia premenných](#), kde si môžete nastaviť spôsob rozdelenia mzdových nákladov na *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti*. V *Nastavení agendy* sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#).

Členenie na kontrolingové premenné môžete zadať v Karte zamestnanca - potom platia pre tohto zamestnanca trvale. Druhou možnosťou je rozdelenie miezd na kontrolingové premenné pre všetkých

zamestnancov súčasne pri *Zaúčtovaní miezd* a *Zaúčtovaní záloh*.

■ **Zaúčtovanie položiek mzdy** - zaúčtovanie je na Karte zamestnanca prednastavené podľa platnej legislatívy [Spôsoby zaúčtovania miezd](#). Ak budete chcieť účtovať mzdy na vlastné analytické účty, odporúčame si vytvoriť vlastné spôsoby zaúčtovania mzdy a tieto potom použiť na *Karte zamestnanca*.

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.1.5.1 Definícia premenných

Definícia premenných

[Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Údaje zamestnanca / Zaúčtovanie, PIN / Definícia premenných](#)

[Réžia / Mzdy / Zaúčtovanie miezd / Definícia premenných](#)

Ak potrebujete členiť mzdové náklady na jednotlivé [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#), tu môžete nastaviť percentuálne rozdelenie. V Nastavení agendy sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#).

Členenie na kontrolingové premenné môžete zadať v [Karte zamestnanca](#) - potom platia pre tohto zamestnanca trvale. Druhou možnosťou je rozdelenie miezd na kontrolingové premenné pre všetkých zamestnancov súčasne pri *Zaúčtovaní miezd* a *Zaúčtovaní záloh*.

V každej Karte členenia miezd na strediská, zákazky a činnosti je potrebné určiť percento, ktorým sa dané stredisko, zákazka a činnosť podieľajú na mzdových nákladoch. Vzhľadom k možným nepresnostiam vznikajúcim pri zaokrúhľovaní je potrebné posledné ukladané stredisko, zákazku a činnosť zadať formou dopĺňujúceho zvyšku do 100%. Ak *Dopĺňujúci zvyšok do 100 %* ne zadáte, zoznam sa nepodarí uložiť.

Karta členenia obsahuje:

- **Konkrétna hodnota** – tu zadávate konkrétnu hodnotu v % z hrubej mzdy (podvojný účtovníctvo) alebo z čistej mzdy (jednoduché účtovníctvo), ktorá sa bude účtovať pre vybrané stredisko.
- **Dopĺňujúci zvyšok do 100 %** – tento riadok je pre jedno stredisko vždy povinný, program podľa neho automaticky dopočíta hodnotu tak, aby súčet všetkých stredísk dával 100%.
- **Určené pre** – tu si vyberáte príslušnú premennú zo zoznamu [Strediská](#), [Zákaziek](#) a [Činností](#).

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.1.6 Cudzinec

Cudzinec

[Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Údaje zamestnanca / Cudzinec](#)

Tu dopĺňate údaje o adrese pobytu v SR a ďalšie údaje týkajúce sa zamestnávania cudzincov.

- **Cudzinec bez pobytu v SR** – tento údaj má vplyv na vyplnenie Registračného listu fyzickej osoby pre Sociálnu poisťovňu.
- **Identifikačné číslo pre daň** - vyplňte cudzozemské číslo pre daň, ak ho má zamestnanec pridelené. Údaj sa používa v Hlásení o zrazenej dani z príjmu
- **Cudzozemské číslo poistenia** – vyplňte ak sa odvádza poistenie v zahraničí.
- **Číslo sociálneho poistenia v SR** – vyplňte ak sa odvádza sociálne poistenie v SR. Údaj sa použije pri zostavovaní mesačných výkazov pre SP namiesto rodného čísla
- **Číslo zdravotného poistenia v SR** – vyplňte ak ho má zamestnanec pridelené. Údaj sa použije pri zostavovaní mesačných výkazov pre ZP namiesto rodného čísla
- **Nevzniká verejné zdravotné poistenie v SR** – zapnite prepínač, ak sa za zamestnanca neplatí zdravotné poistenie. Program nebude počítat zdravotné poistenie zo žiadneho z pracovných pomerov cudzinca.

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.1.7 Dôchodky

Zoznam dôchodkov

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / záložka Dôchodky

Zoznam dôchodkov slúži na evidenciu priznaných dôchodkov zamestnanca a dovŕšenia dôchodkového veku.

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam Dôchodkov evidovaných k danému zamestnancovi. Evidovať môžete rôzne druhy dôchodkov, pričom vediete evidenciu kedy bol daný druh dôchodku priznaný, kedy nadobudol rozhodnutie, prípadne do kedy je dôchodok priznaný.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať dôchodok** - tlačidlom pridáte novú Kartu dôchodku
- **Opraviť** - tlačidlom otvoríte *Kartu dôchodku* pod kurzorom
- **Kopírovať** - tlačidlo slúži na kopírovanie dôchodku pod kurzorom
- **Vyňať** - tlačidlom zmažete dôchodok zamestnanca pod kurzorom.

UPOZORNENIE: Zmeny v zozname dôchodkov, ktoré ste vykonali sa uložia až pri uložení Karty zamestnanca.

Zadané dôchodky ovplyvňujú výpočet sociálneho poistenia. Za zamestnancov s priznaným dôchodkom sa neplatia vybrané druhy sociálneho poistenia, prípadne si môžu uplatniť iné úľavy na poistení napr.:

- a) Výnimka na dôchodkové poistenie pri dohodách - Pri dohode o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti môžu výnimku z platenia starobného, invalidného poistenia a rezervného fondu solidarity uplatniť iba osoby s priznaným starobným, predčasným starobným, invalidným alebo výsluhovým dôchodkom s dovŕšeným dôchodkovým vekom.
- b) *Pri dohode o vykonaní práce alebo pracovnej činnosti s nárokom na pravidelný príjem sa neplatí nemocenské poistenie a poistenie v nezamestnanosti* za osoby s priznaným starobným, predčasným starobným, invalidným alebo výsluhovým dôchodkom.
- c) *Pri bežnom pracovnom pomere alebo zmluvách mimo pracovný pomer sa invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti neplatí* za osoby, ktorým bol priznaný starobný alebo predčasný starobný dôchodok

9.2.1.7.1 Karta dôchodku

Dôchodky

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / záložka Mzdy / Dôchodky

Na *Karte dôchodky* zadávate údaje týkajúceho sa priznaného dôchodku alebo ďalších skutočností, ktoré súvisia s dôchodkami (napr. dovŕšenie dôchodkového veku). Údaje, ktoré je potrebné vyplniť sa zobrazujú vždy podľa vybraného druhu dôchodku.

- **Platné pre mzdy od** - vyberáte mesiac / rok mzdy, od ktorej platí nastavenie dôchodku.
- **Druh dôchodku** - z roletovej ponuky vyberáte druh dôchodku priznaného zamestnancovi
- **Dátum priznania od** - tu zadávate dátum, od ktorého bol zamestnancovi dôchodok priznaný.
- **Dátum priznania do** - tu zadávate dátum skončenia priznaného dôchodku.
- **Dátum doručenia rozhodnutia** - tu zadávate dátum doručenia rozhodnutia o priznaní dôchodku.
- **Dátum dovŕšenia dôchodkového veku** - dátum sa zobrazuje iba v prípade, ak si zvolíte druh "dovŕšenie dôchodkového veku"
- **Poberanie dôchodku /poberá od** - pri predčasnom starobnom dôchodku si môžete zvoliť, či zamestnanec dôchodok poberá alebo nepoberá a od akého dátumu.

9.2.2 Pracovné pomery

Pracovné pomery

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Pracovné pomery

Zoznam Pracovných pomerov je vyplnený podľa platnej [Legislatívy miezd](#).

Priamo na jednotlivých kartách Pracovných pomerov si môžete nastaviť základné hodnoty pre platbu poistenia a ďalšie údaje. Každý zamestnanec môže mať niekoľko pracovných pomerov, tzv. súbežné pracovné pomery. Jednotlivé pomery majú definované obdobie platnosti.

V ľavej časti sa zobrazuje obdobie jednotlivých pracovných pomerov a v pravej časti sa nastavujú údaje pre pracovný pomer pod kurzorom:

- **Druh pracovného pomeru** - zoznam je distribuovaný s *Legislatívou miezd*.
- **Typ pracovnoprávneho vzťahu** - pole sa zobrazuje pre vybrané pracovné pomery a je nastavené podľa vybraného druhu pracovného pomeru. Nie je možné ho meniť.
- **Popis pracovného pomeru** - popis pracovného pomeru sa preberá z druhu pracovného pomeru a je možné ho zmeniť.
- **Pracovný vzťah s nárokom na** - tu vyberáte si ide o pracovný pomer s nárokom na pravidelný alebo nepravidelný príjem.
- **Identifikačné číslo právneho vzťahu** - tu zadávate IČPV, ktoré prideliť sociálna poisťovňa.
- **Začiatok pracovného pomeru** - dátum začiatku pracovného pomeru zamestnanca.
- **Datum ukončení** - datum ukončenia pracovného pomeru.
- **Stredisko** - výber zo zoznamu stredísk.
- **Obdobie pracovného pomeru** - Začiatok platnosti údajov v spodných záložkách

Všeobecné

Na tejto záložke vyplňate údaje súvisiace so sociálnym poistením, sadzby a pracovnú dobu.

- **Funkcia** - zaradenie pracovníka v rámci firmy. Hodnota má iba informatívny charakter
- **Druh mzdy** - mesačná, hodinová alebo úkolová. Pri úkolovej mzde sa suma zadáva až na Karte mzdy / Pracovné pomery / [Hrubá mzda](#)
- **Základná sadzba** - pri mesačnej a hodinovej mzde otvoríte tlačidlom ☰ zoznam [Mzdových zložiek](#). Do celkovej sumy za *Základnú mzdu* vstupujú iba *Mzdové zložky* druhu *Základná sadzba*.

Na *Karte mzdy* záložka [Hrubá mzda](#) v poli *Základná mzda* sa po otvorení zoznamu tlačidlom ☰ zobrazí zoznam všetkých mzdových zložiek.

- **Záloha** - ak zamestnancovi vyplácať pravidelnú zálohu, zadajte ju do tohto poľa.
- **Paušálna priemerná náhrada** - tu zadajte sumu priemernej náhrady, ktorú vyplácať svojmu zamestnancovi. Tento druh náhrad sa používa vtedy, keď je vyplácaná náhrada iná než náhrada, ktorú vypočíta program. Typickým prípadom je prechod na Money z iného účtovného programu - počas prvých troch mesiacov by bola výška náhrady vypočítaná v Money S3 iná ako potrebujete. Je ale výšku týchto vypočítaných náhrad pravidelne kontrolovať. Ak nie je voľba aktívna, zadaná suma sa ignoruje. Viď [Algoritmus PHM](#).
- **Denný vymeriavací základ** - z roletovej ponuky volíte, či má program vypočítavať denný vymeriavací základ pri vyplácaní náhrad pri PN. Pri voľbe zadať priamo sa sprístupní pole, do ktorého môžete sumu denného vymeriavacieho základu zadať ručne.
- **Pracovná zmena** - denná dĺžka pracovnej doby (počet hodín, ktoré má zamestnanec v dennom úväzku). Súčasne nastavujete dni v týždni pracovného úväzku zamestnanca.

V časti *Limity, preplácanie sviatkov* doplňujete:

- **Dni na zotavenie (sick days)** - počet dní na zotavenie, na ktoré má pracovník nárok v rámci kalendárneho roka.
- **Spôsob výpočtu náhrady za sviatok** - Pri mesačne odmeňovaných zamestnancov program považuje sviatok za odpracovaný deň a automaticky nastaví hodnotu na "v mesačnej mzde". Pri hodinovo odmeňovaných sa použije voľba "priemerný zárobok". Pri pracovných pomeroch, kde sa neodpracované sviatky nepreplácajú (napr. dohody), sa nastaví prázdna hodnota. Nastavenie je možné zmeniť.

Mzdové zložky

Na tejto záložke môžete definovať jednotlivé zložky mzdy. Tlačidlom *Pridať mzdovú zložku* otvoríte

[Kartu mzdovej zložky](#). V tejto karte zadávate jednotlivé druhy zložky (napr. základný tarifný plat, osobné ohodnotenie a podobne) a sumu.

Mzdové príplatky

Zoznam *Mzdové príplatky* je vyplnený podľa platnej [Legislatívy miezd](#). Tlačidlom *Pridať mzdový príplatok* otvoríte [Kartu mzdového príplatku](#).

Poistenie, daň

▪ **Uplatňuje sa odvodová odpočítateľná položka** – nastavte ak si zamestnanec uplatňuje OOP na sociálne poistenie. V takom prípade bude Money znižovať vymeriavací základ zamestnanca a zamestnávateľa na odvod dôchodkového poistenia o sumu nastavenú v legislatíve (200 €). Nastavenie spolu s výškou príjmu má potom vplyv na vykazovanie typu zamestnanca vo výkazoch do Sociálnej poisťovne.

POZNÁMKA: výnimku si môže uplatniť dôchodca na 1 vybranú dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o vykonaní práce a študent na 1 vybranú dohodu o brigádnickej činnosti študenta.

▪ **Oznámenie uplatnenia / ukončenia uplatňovania odvodovej odpočítateľnej položky** - tu zadávate dátum, kedy zamestnanec oznámil uplatnenie alebo oznámil ukončenie uplatňovania odpočítateľnej položky.

▪ **Štatistické údaje pre SP** - tu môžete zadať údaje, ktoré sa oznamujú Sociálnej poisťovni na Registračnom liste FO:

- *Miesto výkonu práce* - vyberáte z číselníka miest výkonu práce. V číselníku sú kódy jednotlivých obcí, okresov a krajov, SR a špeciálne kódy v prípade, ak miesto výkonu práce nie je určené alebo je v zahraničí

Poznámka: Miesto výkonu práce sa určuje podľa nasledujúcich pokynov SP: Uvedte číselný kód dohodnutého miesta (obec/mesto) výkonu práce podľa vyhlášky ŠÚ SR č. 597/2002 Z. z., v znení vyhlášky ŠÚ SR č. 61/2011 Z. z.

Pokiaľ je miesto výkonu práce:

- v dvoch alebo viac obciach /mestách, uvedte číselný kód obce/mesta, kde prevláda výkon práce,
- určené ako okres alebo kraj, uvedte číselný kód okresu alebo kraja,
- v dvoch alebo viac okresoch alebo krajoch, uvedte číselný kód okresu alebo kraja, kde prevláda výkon práce,
- celé územie SR, uvedte číselný kód 500000
- mimo územia SR, uvedte číselný kód 999999
- mimo územia SR a zároveň aj na území SR uvedte číselný kód, kde prevláda výkon práce (ak prevláda výkon práce v SR, postupujte podľa písmen a) až d)).

Pokiaľ miesto výkonu práce nie je možné určiť, uvedte číselný kód 900000

- *Druh vykonávanej práce* - vyberáte druh práce z číselníka zamestnaní (číselník obsahuje kódy podľa klasifikácie SK-ISCO a špeciálny kód 9999999)

Poznámka: Druh vykonávanej práce sa určuje podľa pokynov SP: Uvedte číselný kód dohodnutého druhu vykonávanej práce podľa vyhlášky ŠÚ SR č. 449/2020 Z. z.. Pokiaľ sa číselný kód dohodnutého druhu vykonávanej práce vo vyhláške nenachádza, uvedte číselný kód 9999999

- *Dohodnutý rozsah pracovného času* - tu nastavujete *tyždenný dohodnutý časový rozsah v hodinách*. Pri založení novej *Karty zamestnanca*, program automaticky prepočítava rozsah pracovného času podľa dní úväzku a pracovnej doby. Hodnotu môžete upraviť. V prípade, ak rozsah pracovného času nie je so zamestnancom dohodnutý, vyberte z roletovej ponuky možnosť "*nie je určený*". Money automaticky doplní konštantu 99,99 podľa pokynov SP.

- *Vykazovanie odpracovaných hodín* - tu si môžete zvoliť ako sa budú vykazovať odpracované hodiny v *Mesačnom výkaze poistného* do Sociálnej poisťovne. Vyberáte možnosť z roletovej ponuky: *Odpracované + náhrady* alebo *Nie je určené*. Zvolené nastavenie program zohľadní pri výpočte mzdy. Pri voľbe *Odpracované + náhrady* sa automaticky vypočíta počet hodín ako súčet odpracovaných hodín a hodín náhrad. Pri voľbe *Nie je určené*, Money doplní do odpracovaných hodín pre SP konštantu 999.

Nastavenie nemá vplyv na rozpočítanie [nepravidelných príjmov](#), v riadkoch období sa vždy použije konštantu 999.

Všetky štatistické údaje je možné nastaviť aj hromadne pomocou funkcie [Hromadné zmeny](#).

V sekcii *Pracovný vzťah trénera* nastavujete daňové a odvodové úľavy platné pre tento typ právnych vzťahov

▪ **Tréner zapísaný do registra FO v športe** -prepínač slúži na uplatnenie odvodovej odpočítateľnej

položky na sociálne poistenie

▪ **Uplatňuje sa oslobodenie od dane a zdravotných odvodov (do limitu)** - nastavenie ďalšieho daňovo odvodového zvýhodnenia.

Údaje sú na karte pracovného pomeru zobrazované od obdobia Január 2026.

V časti Uplatnené úľavy a výnimky z platenia sociálneho a zdravotného poistenia nastavujete

▪ **Odvodová úľava na sociálne poistenie** – platné do 1.3.2022

▪ **Odvodová úľava na zdravotné poistenie** – platné do 1.3.2022

Odvodové úľavy bolo možné uplatniť na zamestnancov, ktorí boli pred nástupom do zamestnania dlhodobo nezamestnaní alebo mali trvalý pobyt v najmenej rozvinutých okresoch.

Dovolenka

Na tejto záložke môžete nastaviť údaje potrebné pre výpočet nárokov na dovolenku:

Nastavenie nároku, pracovný rozvrh

▪ **Nárok na dovolenku** – prepínač určuje, či má zamestnanec nárok na dovolenku.

▪ **Automaticky prepočítať nárok pri vytváraní mzdy** – ak je prepínač zapnutý, program bude pri uložení [Karty mzdy](#) automaticky prepočítavať nárok na dovolenku a krátenie dovolenky.

▪ **Dohodnutý počet pracovných dní, Pracovný rozvrh** – tu môžete nastaviť typ pracovného rozvrhu zamestnanca, pre účely výpočtu dovolenky:

- *rovnomerne podľa dní úväzku* - počet dní sa nastaví podľa podľa úväzku, ktorý ste zadali na záložke *Všeobecné* a nie je možné ho zmeniť.

- *nerovnomerne* - pri tomto type môžete zadať dohodnutý počet pracovných dní ručne.

POZNÁMKA: Pracovný rozvrh Money automaticky nastaví ako rovnomerný v prípade, ak je úväzok v rozsahu 1 -5 dní (napr. sú zapnuté prepínače Pondelok až Piatok) a počet hodín pracovnej zmeny je vyšší ako 0 (napr. 8 hod). V ostatných prípadoch sa nastaví ako nerovnomerný. Nastavenie pracovného rozvrhu sa aktualizuje vždy pri zapnutí / vypnutí prepínačov dní úväzku a pri zmene počtu hodín pracovnej zmeny.

Plná ročná výmera dovolenky

▪ **Základná výmera** - určuje počet týždňov dovolenky, na ktoré má zamestnanec nárok za celý odpracovaný kalendárny rok. Pri pridaní pracovného pomeru sa hodnota prevezme z *Legislatívy miezd* podľa veku zamestnanca.

Základná výmera sa zobrazuje aj prepočítaná na dni (*počet týždňov x dohodnutý počet pracovných dní*)

TIP: Údaje o základnej výmere dovolenky pre zamestnancov do 33 rokov a od 33 rokov a je možné v *Legislatíve miezd* upraviť podľa potrieb organizácie

▪ **Navýšenie pri starostlivosti o dieťa** - v tejto časti je možné zadať obdobie starostlivosti o dieťa, ktoré zamestnanec oznámil. Navýšenie dovolenky o 1 týždeň sa vypočíta iba u zamestnancov, ktorí sú mladší ako 33 rokov.

Program štandardne pri starostlivosti, ktorá netrvala celý kalendárny rok vypočíta iba alikvótnu časť dovolenky. Ak v tejto situácii zamestnancom chcete priznať plný nárok dovolenky (1 týždeň), je nutné v *Legislatíve miezd* zapnúť prepínač *Priznať plný nárok aj pri období starostlivosti, ktoré trvá časť kalendárneho roka*.

Nárok na dovolenku

▪ **Vypočítať** – pomocou tlačidla sa prepočíta aktuálny nárok na dovolenku. Ak bude zapnutý prepínač *Automaticky prepočítať nárok pri vytváraní mzdy*, bude sa nárok na dovolenku prepočítavať automaticky pri spracovaní miezd.

▪ **Nárok** – dovolenka v dňoch, na ktoré má pracovník nárok v rámci kalendárneho roka.

Presný počet dní nároku na dovolenku zohľadňujúci trvanie pracovného pomeru, pracovný rozvrh, odpracované dni a neprítomnosti sa vypočíta po stlačení tlačidla **Vypočítať**, alebo po uložení *Karty mzdy*, ak je zapnutý prepínač *Automaticky prepočítať nárok pri vytváraní mzdy*

▪ **Prevod z minulého roku** – program vypočíta nevyčerpanú dovolenku z minulého roka a doplní údaj do tohto poľa.

▪ **Krátenie dovolenky** - zobrazuje sa počet dní krátenia dovolenky zo zákonných dôvodov. Presný počet dní krátenia dovolenky zohľadňujúci trvanie pracovného pomeru, pracovný rozvrh a odpracované / neodpracované dni sa vypočíta po stlačení tlačidla **Vypočítať**, alebo po uložení *Karty mzdy*, ak je zapnutý prepínač *Automaticky prepočítať nárok pri vytváraní mzdy*.

POZNÁMKA: Program vypočítava krátenie dovolenky pri nasledujúcich neprítomnostiach:

- *Neospravedlnené absencie* - za každý neodpracovaný deň z dôvodu absencie sa do krátenia doplní 1 deň. Časti neodpracovaných dní (hodiny) program sčítava.
- *Výkon väzby* - za každých 21 neodpracovaných dní sa dovolenka kráti o 1/12 plnej ročnej výmery.
- *Neplatené voľno, Neospravedlnená absencia, Choroba, Nariadená karanténa, Paragraf bez náhrady, Ošetrovanie člena rodiny, Rodičovská dovolenka, Zákonný štrajk, Dlhodobu uvoľnený z PP* - uvedené neprítomnosti sú posudzované spoločne a pri dosiahnutí 100 neodpracovaných dní sa do krátenia dovolenky započíta 1/12 plnej ročnej výmery a za každých ďalších 21 neodpracovaných dní ďalšia 1/12 ročnej výmery.

- **Čerpané za rok** – program automaticky prepočítava podľa neprítomnosti typu dovolenka.
- **Zostatok** – zostatok dní dovolenky podľa vytvorených miezd.

Zaúčtovanie

V časti [Zaúčtovanie položiek mzdy](#) tlačidlom  vyberáte *Spôsob zaúčtovania* hrubej mzdy zo zoznamu.

9.2.3 Nezdaniteľné príjmy

Nezdaniteľné príjmy

Réžia / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Nezdaniteľné príjmy

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Vyúčtovanie / Nezdaniteľné príjmy

Medzi nezdaniteľné príjmy patrí napríklad finančný príspevok na stravovanie. Zoznam Nezdaniteľné príjmy je vyplnený podľa [Legislatívy miezd](#).

Tlačidlom Pridať nezdaniteľný príjem môžete editovať tieto údaje:

- **Druh nezdaniteľného príjmu** - z roletovej ponuky vyberáte druh.
- **Nevstupuje do vyúčtovania mzdy** - ak je prepínač zapnutý, potom tento nezdaniteľný príjem do mzdy nevstupuje. Takto nastavte napríklad nepeňažne príjmy oslobodené od dane.
- **Názov nezdaniteľného príjmu** - popis nezdaniteľného príjmu.
- **Platnosť od - do** - dátum od kedy do kedy má nezdaniteľný príjem do mzdy vstupovať.
- **Suma** - suma v rámci jedného mesiaca.
- **Účtovať nezdaniteľný príjem** - zaúčtovanie je prednastavené podľa platnej legislatívy [Spôsoby zaúčtovania miezd](#). Ak budete chcieť účtovať na analytické účty, je možné zaúčtovanie pri každej

položke tlačidlom  otvoriť a editovať. Podľa vybraného spôsobu zaúčtovania sa vytvorí pre nezdaniteľný príjem *Závazok* alebo *Interný doklad*.

- **Konštantný symbol** - Konštantný symbol môžete vybrať zo zoznamu [Konštantných symbolov](#), ktorý je dodávaný naplnený spolu s programom Money S3.
- **Variabilný symbol** - symbol slúži pre príjemcu na identifikáciu platby
- **Špecifický symbol** - dodatočný symbol bankových platieb.

Finančný príspevok na stravovanie - zákonný

- **Použiť max. dennú hodnotu príspevku oslobodenú pre zamestnanca od dane a poistenia** - po zapnutí prepínača sa bude dopĺňať maximálna suma, ktorá sa preberá z [Karty legislatívy miezd](#) / záložka *Nezdaniteľné príjmy* podľa legislatívy.
- **Denná hodnota príspevku** - tu nastavíte dennú hodnotu pre príspevok na stravovanie.
- **Nastaviť na mzde počet nárokovaných dní podľa odpracovaných dní** - na [Karte mzdy](#) sa bude dopĺňať vždy počet odpracovaných dní pre nárok na príspevok. Ak nebude prepínač zapnutý, potom pri uložení Karty mzdy prebehne kontrola a ak je počet nárokovaných dní nula, zobrazí sa upozornenie.

Finančný príspevok na stravovanie - SF

Pri tomto nezdaniteľnom príjme môžete navyše nastaviť spôsob automatického výpočtu dní nároku na príspevok

- **Nastaviť na mzde počet nárokovaných dní podľa**
 - *odpracovaných dní* - na [Karte mzdy](#) sa bude dopĺňať vždy počet odpracovaných dní pre nárok na príspevok. Ak nebude prepínač zapnutý, potom pri uložení Karty mzdy prebehne kontrola a ak je počet nárokovaných dní nula, zobrazí sa upozornenie
 - *zákonného finančného príspevku* - pri tomto nastavení sa na *Karte mzdy* vždy bude dopĺňať rovnaký počet dní ako je nastavený na finančnom príspevku na stravovanie - zákonom. Ak počet dní na

zákonnom príspevku na mzde zmeníte, automaticky sa prevezme rovnaký počet dní aj na príspevok zo sociálneho fondu a hodnota nezdaniteľného príjmu sa prepočíta.

Záloha na stravovanie

Pri tomto nezdaniteľnom príjme sú k dispozícii tieto nastavenia automatického výpočtu dní pre príspevok

▪ Nastaviť na mzde počet nárokovaných dní podľa

- *pracovných dní nasledujúceho mesiaca* - na [Karte mzdy](#) sa bude dopĺňať vždy počet pracovných dní mesiaca nasledujúceho po období, za ktoré sa spracováva mzda.

- *pracovných dní dva mesiace vopred* - na [Karte mzdy](#) sa bude dopĺňať vždy počet pracovných dní z mesiaca obdobia mzdy + 2 mesiace (tzn. ak spracováva mzdu za obdobie Január 2024, potom sa pri tomto nastavení dosadí počet pracovných dní za Marec 2024)

Ovládacie tlačidlá

▪ **Len aktívne** - rýchly filter, ktorý zobrazí iba aktívne nezdaniteľné príjmy zamestnanca.

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.4 Zrážky, exekúcie

Zrážky, exekúcie

[Réžia / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Zrážky, exekúcie](#)

[Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Vyúčtovanie / Zrážky, exekúcie](#)

Do zoznamu zrážok môžete zadávať ľubovoľné množstvo *Kariet zrážok*, ktoré zamestnanec požaduje strhávať zo [Mzdy](#). Zoznam zrážok je pre každého zamestnanca jedinečný - zrážky zadane pre jedného zamestnanca nie je možné použiť na kartách ostatných zamestnancov.

Ak máte sprístupnený rozširujúci modul miezd, ktorý obsahuje nástroj pre výpočet exekúcií, v zozname druhov zrážok sú k dispozícii jednotlivé druhy exekúcií.

Zoznam *Zrážok a exekúcií* je vyplnený podľa platnej *Legislatívy miezd*.

Tlačidlom *Pridať zrážku* môžete editovať tieto údaje:

Obečné

▪ **Druh zrážky** - vyberáte z roletovej ponuky. Ak má zamestnanec pravidelnú mesačnú zálohu, zadáte ju do zoznamu zrážok. Nepravidelnú zálohu je možné zadať na Karte mzdy na záložke Vyúčtovanie. Podľa vybraného druhu zrážky sa zobrazujú ďalšie polia.

▪ **Názov zrážky** - ľubovoľný popis zrážky

▪ **Platnosť od - do** - dátum od kedy do kedy má zrážka do mzdy vstupovať.

▪ **Zrážka so zostatkom** - pri vybraných druhoch zrážok sa automaticky zapne prepínač Zrážka so zostatkom a Spôsob zrazenia. Ak je vybraný druh zrážky "Exekúcia" potom program zrazí zo Mzdy iba zákonnú sumu podľa legislatívy.

▪ **Celková zrážka** - celková výška zrážky

▪ **Bežné výživné** - pole sa zobrazuje ak je vybraný druh zrážky "Exekúcia - dlžne výživné". Zadajte sumu bežného výživného, ktorá je nevyhnutná pre správny výpočet výšky zrážky.

▪ **Doteraz zrazené** - suma, ktorá bola zrazená pred zadáním zrážky do programu Money S3.

▪ **Doteraz zrazené spolu** - v poli se zobrazuje celková už zrazená suma.

▪ **Zostatok** - zostatková suma zrážky.

▪ **Počet vyživovaných osôb pre zrážku** - z roletovej ponuky vyberte, či sa má počet vyživovaných osôb pre výpočet nepostihnuteľnej sumy prevziať podľa zoznamu vyživovaných osôb alebo môžete počet zadať ručne na karte zrážky.

▪ **Spôsob uplatnenia nepostihnuteľnej sumy na mzde** - z roletovej ponuky nastavte či bude suma určená v percentách alebo sumou. Vo vedľajšom poli potom určíte výšku percenta alebo zadajte priamo nepostihnuteľnú sumu, ktorá sa má pre zrážku použiť.

Stravné

Pri zrážke stravného vyplňate obdobie platnosti a dennú hodnotu stravného. Na Karte mzdy pomocou tlačidla  otvoríte zoznam Zrážky, exekúcie a doplníte počet kusov.

Záloha

Ak má zamestnanec pravidelne každý mesiac zálohu na mzdu, vyplníte obdobie platnosti a výšku zálohy. Vid' [Zaúčtovanie záloh](#).

Doplňkové dôchodkové sporenie

Ak odvádzate za zamestnanca príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie (III. pilier) vyberte príslušný druh zrážky. Tento druh zrážky je vždy priradený konkrétnemu pracovnému pomeru, aby bolo možné určiť napr. % z hrubej mzdy. Ako zrážku zadávate DDS aj v prípade, ak sa platia iba príspevky za zamestnávateľa a zamestnanec si neprispieva.

Po výbere je možné nastaviť

▪ **Zamestnanec vykonáva práce zaradené v rizikových kategóriách 3, 4** - zapnite prepínač, ak ide o takéhoto zamestnanca

▪ **Spôsob výpočtu a výšku príspevku** samostatne za zamestnanca a zamestnávateľa

- fixnou sumou

- % z hrubej mzdy - do výšky základu pre výpočet príspevku sa pri tejto voľbe započítava hrubá mzda + suma nepeňažných príjmov.

- % VZ na starob. poistenie - príspevok sa vypočíta z vymeriavacieho základu zamestnávateľa pre odvod starobného alebo invalidného poistenia

- % z čistej mzdy - táto voľba je dostupná iba pri výpočte príspevku zamestnanca.

V časti *Platobné údaje, zaúčtovanie* môžete vyplniť číslo zamestnaneckej zmluvy. Ak má zamestnávateľ s DDS uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu, políčko nechajte prázdne. Číslo zamestnávateľskej zmluvy zadajte do variabilného symbolu adresy poisťovne.

Platobné údaje, zaúčtovanie

▪ **Účtovať zrážku** – zaúčtovanie je prednastavené podľa platnej legislatívy [Spôsoby zaúčtovania miezd](#). Ak budete chcieť účtovať na analytické účty, je možné zaúčtovanie pri každej položke tlačidlom



otvoriť a editovať. Podľa vybraného spôsobu zaúčtovania sa vytvorí pre zrážku *Závazok* alebo *Interný doklad*.

▪ **Rozhodnutie o zrážke, platobný rozkaz** - popis o rozhodnutí o zrážke

▪ **V prospech osoby** – môžete vybrať z [Adresára](#) ľubovoľnú adresu, kam bude zrážka odvedená. Číslo účtu sa preberá podľa nastavenia v *Adresnej karte*.

▪ **Na účet** – zrážka bude platená príjemcovi na účet uvedený v adresári. Ak je prepínač zapnutý, je možné editovať aj nasledujúce polia

▪ **Konštantný symbol** – Konštantný symbol môžete vybrať zo zoznamu [Konštantných symbolov](#), ktorý je dodávaný naplnený spolu s programom Money S3.

▪ **Variabilný symbol** – symbol slúži pre príjemcu na identifikáciu platby

▪ **Špecifický symbol** – dodatočný symbol bankových platieb.

Exekúcie - doplňujúce údaje

Na tejto záložke sa nachádzajú ďalšie doplňujúce údaje k exekúcii:

▪ **Dátum doručenia rozhodnutia 1. platcovi mzdy** – dátum, ktorý určuje poradie jednotlivých pohľadávok. Pohľadávky so starších dátumom majú prednosť. Ak zrážky vykonával predchádzajúci zamestnávateľ, tento údaj je v zápočtovom liste zamestnanca.

▪ **Dátum nadobudnutia právnej moci** – zrazená suma sa odosiela až keď zamestnávateľ obdrží vyrozumienie o nadobudnutí právnej moci. Pred týmto dátumom sa zrážka zo mzdy vykonáva, ale peniaze zostávajú u platcu mzdy (deponovaná zrážka).

▪ **Exekútorský úrad** – môžete vybrať z *Adresára*.

▪ **Súdny exekútor (kontaktná osoba)** – môžete vybrať z *Adresára*.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Len aktívne** - rýchly filter, ktorý zobrazí iba aktívne zrážky zamestnanca. Pri zrážkach so zostatkami sa zobrazujú tie, kde je zostatok vyšší ako 0.

▶ [Karta zamestnanca](#)

9.2.5 Vzor e-mailovej správy PIN

Vzor e-mailovej správy - odoslanie PINu

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Operácia / Odoslať PIN

Tlačidlom *Odoslať PIN* v zozname Zamestnancov zobrazíte nastavenia *Vzoru e-mailovej správy* pre odoslanie PINu.

Môžete tu meniť predmet a text správy, ktorú odosielate vybraným zamestnancom. Program si vždy pamätá posledné nastavenie.

K dispozícii sú nasledovné premenné:

- *osobné číslo* <OsCislo> - osobné číslo zamestnanca
- *zamestnanec* <Zamestnanec> - meno, priezvisko a titul zamestnanca
- *PIN* <PIN> - PIN z karty zamestnanca

■ **Pred odoslaním otvoriť karty poštových správ** – pokiaľ bude prepínač aktívny, potom sa vygenerované správy ponechajú otvorené, používateľ ich môže skontrolovať a následne ručne odoslať. V opačnom prípade sa správy automaticky vygenerujú aj automaticky odošlú daným zamestnancom.

Ovládacie tlačidlá

■ **Odoslať** – tlačidlom odošlete poštové správy s uvedením PINu (hesla) pre výplatný lístok. Správy sa odošlú jednotlivo, pre každého zamestnanca zvlášť.

► [Zaslanie výplatného lístka v PDF](#)

► [Karta zamestnanca](#)

9.2.6 Neprítomnosti

Zoznam neprítomností

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / záložka Mzdy / Neprítomnosť

Réžia / Mzdy / Mzdy / Karta mzdy / Neprítomnosť

Zoznam neprítomností slúži na pohodlnú správu všetkých druhov neprítomností daného zamestnanca. Neprítomnosti sú zoradené do listov podľa jednotlivých rokov agendy. Aktuálny rok môžete meniť kliknutím na záložku roku, ktorý chcete zobrazíť. Aktuálne prezeraný rok má záložku šedej farby, ostatné roky ju majú vždy bielu.

Obsahuje Karty neprítomností pre každú absenciu. Kartu možno vyvolať na dvoch miestach programu:

- 1) V zozname [Zamestnancov](#) (alebo priamo na *Karte zamestnanca*) pomocou ovládacieho tlačidla *Neprítomnosť* – obsahuje všetky neprítomnosti zamestnanca, ktorý sa v nachádza v danom zozname.
- 2) Na [Karte mzdy](#) pomocou ovládacieho tlačidla *Neprítomnosť* – v tomto prípade sa v zozname zobrazia neprítomnosti daného zamestnanca iba v mesiaci, pre ktorý je *Karta mzdy* vyvolaná.

POZNÁMKA: V prípade, že chcete vytlačiť neprítomnosť všetkých zamestnancov len za určitý mesiac, použite tlačovú zostavu [Prehľad neprítomností](#).

9.2.6.1 Karta neprítomnosti

Karta neprítomnosti

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / záložka Mzdy / Neprítomnosť / Karta neprítomnosti

Réžia / Mzdy / Mzdy / Karta mzdy / Neprítomnosť / Karta neprítomnosti

Na *Karte neprítomnosti* zadávate údaje vždy jednej neprerušenej neprítomnosti daného zamestnanca v rámci jedného mesiaca.

POZNÁMKA: Zadávaná neprítomnosť musí byť zadaná v rámci jedného mesiaca. Neprítomnosť, ktorá zasahuje do viacerých mesiacov je nutné rozdeliť na viacero neprítomností, zvlášť pre každý mesiac jej trvania. Pre zabezpečenie nadväznosti použite voľbu *Pokračovanie minulej neprítomnosti*.

■ **Druh** – vzhľadom k správne výpočtu mzdy je nutné vybrať z roletového zoznamu možných druhov neprítomností. Podľa vybraného druhu neprítomnosti sa ponúkajú ďalšie možnosti nastavení.

Pri druhu Iná neprítomnosť môžete vybrať *Spôsob výpočtu* - *Krátiť mzdu bez náhrady*, *Krátiť mzdu s náhradou* a *Nekrátiť mzdu*. Pri voľbe *Krátiť mzdu s náhradou* sa navyše zobrazia polia *Percentuálna sadzba PHZ* a *Náhradu počítať z* - tu vyberáte, či sa má náhrada počítať z *Pracovných dní* alebo *Pracovných dní a sviatkov*. Spôsob výpočtu náhrady je pri ostatných druhoch neprítomností určený [Legislatívou miedz](#).

■ **Dôvod neprítomnosti** - pri neprítomnosti vybraného druhu je možné podrobnejšie špecifikovať druh

neprítomnosti a vybrať konkrétny dôvod. Dôvod je možné určiť pri týchto neprítomnostiach.

- *Paragraf* môžete určiť podrobnejšie o aký druh prekážky na strane zamestnanca ide - napr. *Vyšetrenie zamestnanca, Sprevádzanie člena rodiny* a pod. Pri prekážkach *Vyšetrenie zamestnanca, Sprevádzanie člena rodiny* a *Sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa* program kontroluje počet vyčerpaných dní a pri prekročení limitu vás na tento stav upozorní.

- *OČR* - pri neprítomnosti typu OČR máte možnosť zvoliť, či ide o OČR, na ktorú sa vzťahuje limit čerpania (po prekročení limitu sa prerušuje obdobie sociálneho poistenia) alebo ide o OČR s neobmedzeným čerpaním bez prerušenia poistenia.

- *Prekážka na strane zamestnávateľa* - pri neprítomnosti druh *Prekážka na strane zamestnávateľa* môžete podrobnejšie určiť dôvod, pre ktorých zamestnávateľa neprideľuje zamestnancovi prácu. Dôvody prekážok vychádzajú zo Zákonníka práce (§ 142, body 1 až 4 a ustanovení, ktoré platia počas trvania mimoriadnej situácie § 250b). Pri výbere druhu prekážky sa nastaví *Sadzb priemernej náhrady podľa zákonníka práce*. Ak si zvolíte mimoriadnu situáciu, automaticky sa prednastaví 80% sadzba priemernej náhrady a zapne prepínač *"Dorovnávať do minimálnej mzdy"*.

■ **Dávka SP** - nastavenie sa zobrazuje pri neprítomnostiach s druhom *Materská dovolenka* a *Rodičovská dovolenka*. Z roletovej ponuky môžete zvoliť druh dávky, ktorú zamestnanec počas neprítomnosti poberá:

- pre *Materskú dovolenku* - materské, nepoberá
- pre *Rodičovskú dovolenku* - materské, rodičovský príspevok, nepoberá

Zvolený druh dávky má vplyv na vykazované obdobie sociálneho poistenia a na počet dní platenia zdravotného poistenia na mzde.

Pre rok 2023 platí:

Materská dovolenka, Dávka = "materské" (situácia matka na materskej dovolenke, ktorá poberá materské)

- vylúčenie povinnosti platiť sociálne poistenie, počet dní sociálneho poistenia sa znižuje; počet kalendárnych dní platenia ZP vo výkaze sa neznižuje (doplatok do minimálneho preddavku nebude vypočítaný)

Materská dovolenka Dávka = "nepoberá" (situácia matka na materskej dovolenke, ktorá nepoberá materské, má podané čestné prehlásenie v SP)

- vylúčenie povinnosti platiť sociálne poistenie, počet dní sociálneho poistenia sa znižuje; počet kalendárnych dní platenia ZP vo výkaze znižuje (doplatok do minimálneho preddavku nebude vypočítaný). Ak neprítomnosť trvá celý mesiac, zamestnanec nebude vykazovaný v mesačnom výkaze do zdravotnej poisťovne.

Pre rok 2023 sa pri posudzovaní vylúčenia kontroluje aj pole *Dátum pôrodu*. Vylúčenie sa uplatní, najskôr od 6 týždňa pred zadaným dátumom očakávaného pôrodu.

Rodičovská dovolenka, Dávka = "rodičovský príspevok" (situácia matka na rodičovskej dovolenke, ktorá poberá rodičovský príspevok) alebo *Rodičovská dovolenka, Dávka = "nepoberá"*

- prerušenie platenia sociálneho poistenia, počet dní sociálneho poistenia sa znižuje; počet kalendárnych dní platenia ZP vo výkaze znižuje (doplatok do minimálneho preddavku nebude vypočítaný). Ak neprítomnosť trvá celý mesiac, zamestnanec nebude vykazovaný v mesačnom výkaze do zdravotnej poisťovne.

Rodičovská dovolenka, Dávka = "materské" (situácia otec na rodičovskej dovolenke, ktorý poberá materské)

- pre rok 2023 nie je vylúčenie ani prerušenie platenia sociálneho poistenia, počet dní sociálneho poistenia sa neznižuje; počet kalendárnych dní platenia ZP vo výkaze sa neznižuje (doplatok do minimálneho preddavku nebude vypočítaný).

Pre rok 2024 a vyššie sa pre účely sociálneho poistenia berie do úvahy aj údaj *Obdobie SP* - obdobie sa automaticky nastaví podľa poberanej dávky

Materská dovolenka, Dávka = "materské" (situácia matka na materskej dovolenke, ktorá poberá materské)

- Program automaticky nastaví *Obdobie SP* = vylúčenie povinnosti platiť sociálne poistenie, počet dní sociálneho poistenia sa znižuje; počet kalendárnych dní platenia ZP vo výkaze sa neznižuje (doplatok do minimálneho preddavku nebude vypočítaný)

Materská dovolenka Dávka = "nepoberá" (situácia matka na materskej dovolenke, ktorá nepoberá materské, má podané čestné prehlásenie v SP)

- Program automaticky nastaví *Obdobie SP* = vylúčenie povinnosti platiť sociálne poistenie, počet dní sociálneho poistenia sa znižuje; počet kalendárnych dní platenia ZP vo výkaze znižuje (doplatok do minimálneho preddavku nebude vypočítaný). Ak neprítomnosť trvá celý mesiac, zamestnanec nebude vykazovaný v mesačnom výkaze do zdravotnej poisťovne

Rodičovská dovolenka, Dávka = "rodičovský príspevok" (situácia matka na rodičovskej dovolenke,

ktorá poberá rodičovský príspevok) alebo *Rodičovská dovolenka, Dávka = "nepoberá"*

- Program automaticky nastaví Obdobie SP = prerušenie platenia sociálneho poistenia, počet dní sociálneho poistenia sa znižuje; počet kalendárnych dní platenia ZP vo výkaze sa znižuje (doplatok do minimálneho preddavku nebude vypočítaný). Ak neprítomnosť trvá celý mesiac, zamestnanec nebude vykazovaný v mesačnom výkaze do zdravotnej poisťovne.

Rodičovská dovolenka, Dávka = "materské" (situácia otec na rodičovskej dovolenke, ktorý poberá materské)

- Program automaticky nastaví Obdobie SP = vylúčenie povinnosti platiť sociálne poistenie, počet dní sociálneho poistenia sa znižuje; počet kalendárnych dní platenia ZP vo výkaze sa neznižuje (doplatok do minimálneho preddavku nebude vypočítaný)

Od roku 2026 sa pre zamestnancov zrušili obdobia vylúčenia povinnosti platiť sociálne poistenie, tzn. zamestnancovi, ktorý poberá materské, je na otcovskej dovolenke, PN sa neznižuje počet kalendárnych dní platenia sociálneho poistenia. Na neprítomnostiach typu Materská dovolenka, Rodičovská dovolenka (dávka "materské") sa automaticky nastaví Obdobie SP na hodnotu "bez vylúčenia a prerušenia".

■ **Obdobie SP** - nastavenie sa zobrazuje pri neprítomnostiach s druhom Materská dovolenka a Rodičovská dovolenka. Money automaticky pri výbere druhu poberanej Dávky SP prednastaví najvhodnejšiu možnosť, v prípade potreby je ale možné tieto hodnoty zmeniť.

Z roletovej ponuky môžete zvoliť o aké obdobie z pohľadu sociálneho poistenia ide:

- vylúčenie povinnosti platiť poistenie - iba do roku 2026
- prerušenie platenia poistenia
- bez vylúčenia a prerušenia

Zvolené nastavenie má vplyv na výpočet sociálneho poistenia a vykazovanie období poistenia vo výkazoch (mesačných, EDLP).

■ **Sadzba priemernej náhrady** - pri neprítomnosti druhu Prekážka na strane zamestnávateľa si môžete zvoliť výšku náhrady príjmu pre zamestnanca. Sadzba je určená percentom z priemernej náhrady (dovolenkového priemeru)

■ **Dorovnávať do minimálnej mzdy** - ak je prepínač zapnutý program pri spracovaní mzdy kontroluje, či suma náhrady za prekážku na strane zamestnávateľa je aspoň vo výške zodpovedajúcej minimálnej mzde (porovnáva sa hodinová minimálna mzda platná pre obdobie spracováanej mzdy). Ak je vypočítaná suma náhrady nižšia, automaticky ju dorovná do minimálnej mzdy.

■ **Predĺžená podporná doba, trvá do** - Nastavenie sa týka iba neprítomností druhu *Choroba, Úraz a Nariadená karanténa*. Využijete ho pri dlhodobých neprítomnostiach, trvajúcich viac ako 52 týždňov (364 dní), pri ktorých Sociálna poisťovňa predĺžila zamestnancovi poberanie nemocenského. Ak je prepínač zapnutý program pri evidencii neprítomnosti ignoruje všeobecný limit pre prerušenie platenia poistenia. V takom prípade sa zamestnancovi neprerušuje po dosiahnutí tohto limitu obdobie platenia poistného (nehľási sa prerušenie, nevzniká prerušenie v evidenčnom liste dôchodkového poistenia a pod.) Prerušenie vznikne až po uplynutí predĺženej podpornej doby (dátum trvá do), ak neprítomnosť naďalej trvá.

■ **Začiatok, Koniec** - bez ich vyplnenia nebude karta uložená.

■ **Odpracované** - do kolónky môžete zadať, koľko hodín odpracoval zamestnanec v deň nástupu alebo ukončenia neprítomnosti

■ **Celkom** - počty kalendárnych dní, pracovných dní a sviatkov, počas ktorých trvala daná neprítomnosť. Tieto hodnoty program vypočítava podľa údajov zadaných v hornej časti karty. Pre prípad, že by ste potrebovali vypočítané hodnoty meniť, je možné ich ručne editovať.

■ **Prepočítavať dni z hodín** - prepínač sa zobrazuje pri Type neprítomnosti Dovolenka. Ak bude prepínač zapnutý, potom sa zadané hodiny prepočítajú na dni neprítomnosti.

POZNÁMKA: Prepínač sa používa napr. pri importu dovolených z dochádzkového systému, kedy se zaokrouhľujú dny na celý den, resp. půlden. V tomto prípade se prepínač odškrtně.

■ **Pokračovanie minulej neprítomnosti** - označte v prípade, ak neprítomnosť začala v predchádzajúcom období (mesiaci) a v aktuálnom pokračuje. Pri neprítomnosti typu Choroba sa pri zapnutí tohto prepínača zobrazuje aj dátum skutočného začiatku neprítomnosti a skutočný počet dní trvania. Ide o údaj určený pre účely sledovania termínu prerušenia obdobia poistenia.

■ **Neprítomnosť trvá** - zapnite v prípade, ak neprítomnosť neskončila do posledného dňa v mesiaci a bude trvať aj nasledujúci mesiac. (nastavenie prepínača je dôležité pre správne zostavenie registračného listu FO (typ prerušenie) pre Sociálnu poisťovňu)

9.2.7 Hromadné zmeny zamestnancov

Hromadné zmeny zamestnancov

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Hromadné zmeny / Obdobie zamestnanca

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Hromadné zmeny / Obdobie pracovného pomeru

Hromadné zmeny v mzdách oceníte hlavne vo chvíli, keď musíte tú istú zmenu vykonať u veľkého počtu zamestnancov. Hromadné zmeny sa vykonávajú vždy pre označených zamestnancov, prípadne pre jedného, ktorý je v zozname pod kurzorom. Požadované zmeny zadáte v [Sprievodcovi](#).

Hromadne môžete vykonať zmeny pre *Obdobie zamestnanca* a *Obdobie pracovného pomeru* na [Karte zamestnanca](#). Ďalej môžete zamestnancov nastaviť hromadne *Zrážky* alebo *Nezdaniteľné príjmy*.

Obdobie zamestnanca

Nastavenie časového obdobia

Tu musíte zvoliť obdobie, od ktorého zmena bude platiť. Ide o *Obdobie zamestnanca* na *Karte zamestnanca*. Vybrané obdobie sa zamestnancom vytvorí skopírovaním predchádzajúceho obdobia. Ak predchádzajúce obdobie na karte ešte neexistuje, program ho automaticky založí.

Nastavenie vybraných údajov

Na tejto strane zadávate hodnoty, ktoré potrebujete zmeniť. K dispozícii sú údaje obsiahnuté v záložke *Údaje zamestnanca* na *Karte zamestnanca*. Ide o nastavenie zdravotnej poisťovne, spôsoby výplaty mzdy a zálohy, PIN pre export zostáv do PDF, nastavenie príznaku elektronického doručovania výplatného lístku a zaúčtovanie jednotlivých položiek mzdy

Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla Dokončiť) vás program ešte požiada o nastavenie názvu súboru, do ktorého sa textový súbor s protokolom uloží.

Obdobie pracovného pomeru

Nastavenie časového obdobia pracovného pomeru

Tu musíte zvoliť obdobie, od ktorého zmena bude platiť. Ide o *Obdobie pracovného pomeru* na *Karte zamestnanca*. Vybrané obdobie sa vytvorí skopírovaním predchádzajúceho obdobia. Ak predchádzajúce obdobie na karte ešte neexistuje, program ho automaticky založí.

Nastavenie vybraných údajov

Na tejto strane zadávate hodnoty, ktoré potrebujete zmeniť. K dispozícii sú údaje obsiahnuté v záložke *Pracovné pomery* na *Karte zamestnanca*.

Na záložke *Všeobecné* ide o nastavenie parametrov pracovného pomeru, ako je napr. druh mzdy, sadzba, záloha, pracovné zmeny, sick days.

Na záložke *Mzdové zložky* pomocou prepínača *Nastaviť* sa sprístupnia tlačidlá pre pridanie, opravu a kopírovanie [Karty mzdovej zložky](#).

Na záložke *Mzdové príplatky* pomocou prepínača *Nastaviť* sa sprístupnia tlačidlá pre pridanie, opravu a kopírovanie [Karty mzdového príplatku](#).

Na záložke *Dovolenka* môžete nastaviť parametre pre výpočet nárokov na dovolenku a krátenia dovolenky.

Na záložke *Zaúčtovanie* môžete nastaviť pre hrubú mzdu [Spôsob zaúčtovania položky](#).

Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla Dokončiť) vás program ešte požiada o nastavenie názvu súboru, do ktorého sa textový súbor s protokolom uloží.

Zrážky

Nastavenie zrážok

Na tejto strane máte možnosť pridať novú zrážku alebo zmeniť parametre existujúcich zrážok. Pridávané alebo zmenené údaje sa zobrazujú v zozname.

Pridať novú zrážku - po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí [Karta zrážky](#), kde môžete nadefinovať parametre zrážky, ktorá sa má pridať. Hromadné pridanie je povolené iba pre vybrané druhy zrážok.

Zmeniť nastavenie - táto funkcia vám umožní ukončiť platnosť existujúcich zrážok alebo zmeniť definíciu

zaúčtovania existujúcich zrážok.

Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla Dokončiť) vás program ešte požiada o nastavenie názvu súboru, do ktorého sa textový súbor s protokolom uloží.

Nezdaniteľné príjmy

Nastavenie nezdaniteľných príjmov

Na tejto strane máte možnosť pridať nový nezdaniteľný príjem alebo zmeniť parametre existujúcich nezdaniteľných príjmov. Pridávané alebo zmenené údaje sa zobrazujú v zozname.

Pridať nový nezdaniteľný príjem - po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí [Karta nezdaniteľného príjmu](#), kde môžete nastaviť druh príjmu a ďalšie parametre.

Zmeniť nastavenie - táto funkcia vám umožní ukončiť platnosť existujúcich nezdaniteľných príjmov alebo zmeniť definíciu zaúčtovania nezdaniteľných príjmov.

Program zobrazí záverečný protokol s prehľadom zmien, ktoré ste v sprievodcovi zadali. Pred dokončením procesu hromadnej zmeny (po stlačení tlačidla Dokončiť) vás program ešte požiada o nastavenie názvu súboru, do ktorého sa textový súbor s protokolom uloží.

9.2.8 Hromadné zadávanie

Hromadné zadávanie

Réžia / Mzdy / Hromadné zadávanie

Réžia / Mzdy / Dáta / Hromadné zadávanie

Nová funkcia na hromadné generovanie miezd je súčasťou rozšíreného moduly Mzdy a personalistika Plus. Podrobnosti k rozšírenému modulu nájdete na adrese <https://www.money.sk/vlastnosti/mzdy-a-personalistika-s3/#plus>.

Každý mesiac je potrebné zamestnancom zaevidovať neprítomnosti a zadať rôzne mzdové položky ako sú odmeny, prémie, príplatky a podobne. Teraz môžete tieto údaje zadať pre zamestnanca hromadne pomocou funkcie *Hromadné zadávanie*. Tieto údaje jednoducho vytvoríte v zoznamoch [Neprítomnosti](#) a [Mzdové položky](#), ktoré sú k dispozícii pod tlačidlom *Hromadné zadávanie*.

Po zapísaní neprítomnosti a mzdových položiek môžete pomocou tlačidla [Generovať mzdy](#) spustiť hromadné generovanie miezd pre označených zamestnancov. Vygenerované mzdy sa rovno uložia do zoznamu miezd.

► [Neprítomnosti](#)

► [Mzdové položky](#)

9.2.8.1 Neprítomnosti

Neprítomnosti

Réžia / Mzdy / Hromadné zadávanie / Neprítomnosti

Réžia / Mzdy / Dáta / Hromadné zadávanie / Neprítomnosti

V zozname Neprítomností môžete zamestnancom zapísať ich neprítomnosti.

V hornej časti zoznamu sa zobrazuje obdobie (mesiac a rok), do ktorého sa neprítomnosti zapíšu. Pre vybraných zamestnancov môžete neprítomnosť zadať jednotlivo alebo pridať jeden druh neprítomnosti pre všetkých vybraných zamestnancov (napr. pri celozávodnej dovolenke alebo prekážkach na strane zamestnávateľa).

■ **Pridať** – zobrazí sa zoznam [Zamestnancov](#) pre výber. Pre označených zamestnancov sa po nastavení druhu neprítomnosti postupne automaticky vygenerujú jednotlivé [Karty neprítomnosti](#) zamestnancov. Vygenerované neprítomnosti vidíte v zozname neprítomností.

■ **Pridať hromadne** – zobrazí sa zoznam [Zamestnancov](#) pre výber. Pre označených zamestnancov sa po nastavení druhu neprítomností automaticky vygenerujú jednotlivé [Karty neprítomnosti](#) zamestnancov a uložia sa do zoznamu.

■ **Opraviť** – otvorí sa Karta neprítomností pod kurzorom. Ak neprítomnosť spadá do obdobia, pre ktoré už bola mzda vytvorená, nie je možné zmeny uložiť. Neprítomnosti je možné meniť iba na [Karte mzdy](#).

■ **Vyňať** – zmaže sa Karta neprítomnosti pod kurzorom. Ak neprítomnosť spadá do obdobia, pre ktoré už bola mzda vytvorená, nie je možné neprítomnosť zmazať. Neprítomnosti je možné meniť iba na *Karte mzdy*.

- **Výber obdobia** – mesiac a rok pre zadanie neprítomnosti.
 - **Generovať mzdy** – spustí sa automatické generovanie miezd pre nastavené obdobie.
- Vytvorené neprítomnosti takto vstupujú do mzdy za vybraný mesiac.
- [Karta neprítomnosti](#)

9.2.8.2 Mzdové položky

Mzdové položky

Réžia / Mzdy / Hromadné zadávanie / Mzdové položky

Réžia / Mzdy / Dáta / Hromadné zadávanie / Mzdové položky

V zozname Mzdové položky môžete hromadne pre vybraných zamestnancov zapísať ich prémie, odmeny, mzdové príplatky atď. Hromadné zadávanie neprítomností a mzdových položiek je súčasťou rozšíreného modulu Mzdy a personalistika Plus. Podrobnosti k rozšírenému modulu nájdete na adrese <https://www.money.sk/vlastnosti/mzdy-a-personalistika-s3/#plus>.

V hornej časti zoznamu sa zobrazuje obdobie (mesiac a rok), do ktorého sa tieto mzdové položky zapíšu. Pre vybraných zamestnancov môžete mzdové položky zadať jednotlivo pre každého zvlášť alebo hromadne pridať jeden druh mzdovej položky pre všetkých vybraných zamestnancov (napr. odmeny, prémie, jednorázový nezdanieľný príjem atď.)

- **Pridať** – zobrazí sa zoznam [Zamestnancov](#) pre výber. Pre označených zamestnancov sa postupne ponúkajú jednotlivé [Karty mzdových položiek](#) zamestnancov, po ich vyplnení sa mzdové položky uložia do zoznamu.
- **Pridať hromadne** – zobrazí sa zoznam [Zamestnancov](#) pre výber. Pre označených zamestnancov sa po nastavení druhu Mzdovej položky automaticky vygenerujú jednotlivé [Karty mzdových položiek](#) zamestnancov a uložia sa do zoznamu.
- **Opraviť** – otvorí sa *Karta mzdovej položky* pod kurzorom. Ak mzdová položka spadá do obdobia, pre ktoré už bola mzda vytvorená, automaticky po uložení dôjde k prepočtu [Mzdy](#).
- **Vyňať** – zmaže sa *Karta mzdovej položky* pod kurzorom. Ak mzdová položka spadá do obdobia, pre ktoré už bola mzda vytvorená, program po zmazaní položky automaticky prepočíta [Mzdu](#).
- **Výber obdobia** – mesiac a rok pre zadanie neprítomnosti.
- **Generovať mzdy** – spustí sa automatické generovanie miezd pre nastavené obdobie.

Po zapísaní neprítomnosti a mzdových položiek môžete pomocou tlačidla [Generovať mzdy](#) spustiť hromadné generovanie miezd pre označených zamestnancov. Vygenerované mzdy sa rovno uložia do zoznamu miezd.

POZNÁMKA: Ak je mzda uzamknutá, nie je možné zmeny v mzdových položkách uložiť.

► [Karta mzdovej položky](#)

9.2.8.2.1 Karta mzdovej položky

Karta mzdovej položky

Réžia / Mzdy / Hromadné zadávanie / Mzdové položky / Karta mzdovej položky

Réžia / Mzdy / Dáta / Hromadné zadávanie / Mzdové položky / Karta mzdovej položky

Druhy mzdových položiek vyberáte z roletovej ponuky a sú nadefinované v programe podľa platnej legislatívy. Po výbere druhu si môžete meniť popis mzdovej položky, ktorý môže byť odlišný. Po výbere druhu príplatku sa nastaví sadzba a spôsob výpočtu podľa Legislatívy miezd.

- **Druh mzdovej položky** – z roletovej ponuky vyberáte druh mzdovej položky.
- **Názov** – ľubovoľný názov mzdovej položky
- **Suma** – mzdová položka môže byť v eurách, v percentách podľa vybraného druhu.
- **Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady** – prepínač ktorým určujete, či mzdová položka vstupuje do výpočtu priemerného hodinového zárobku alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, potom mzdová položka NEVSTUPUJE do výpočtu priemerného hodinového zárobku. Pri jednorázových zrážkach a jednorázových nezdanieľných príjmoch sa navyše zobrazuje záložka pre *Zaúčtovanie*.
- **Rozhodnutie o zrážke, výmer** – popis rozhodnutia o zrážke.
- **V prospech osoby** – môžete vybrať z [Adresára](#) ľubovoľnú adresu, kam bude zrážka odvedená. Číslo účtu sa preberá podľa nastavenia v *Adresnej karte*.
- **Na účet** – zrážka bude platená príjemcovi na účet uvedený v adresári. Ak je prepínač zapnutý, je možné editovať aj nasledujúce polia
- **Konštantný symbol** – Konštantný symbol môžete vybrať zo zoznamu [Konštantných symbolov](#),

ktorý je dodávaný naplnený spolu s programom Money S3.

- **Variabilný symbol** – symbol slúži pre príjemcu na identifikáciu platby
- **Špecifický symbol** – dodatočný symbol bankových platieb.

Pomocou ikony "tri bodky" potom môžete vybrať zaúčtovanie mzdovej zložky ako Interný doklad alebo Závazok.

Vytvorené mzdové položky takto vstupujú do [Mzdy](#) za vybraný mesiac. Na [Karte mzdy](#) sú jednotlivé mzdové zložky zobrazené v zodpovedajúcich poliach, napr. na záložke Pracovné pomery / [Hrubá mzda](#) - Prémie, odmeny pomocou tlačidla  zobrazíte zoznam mzdových zložiek. Zrážky a exekúcie nájdete na záložke [Vyúčtovanie](#) - Zrážky, exekúcie a pod.

Po zapísaní neprítomnosti a mzdových položiek môžete pomocou tlačidla [Generovať mzdy](#) spustiť hromadné generovanie miezd pre označených zamestnancov. Vygenerované mzdy sa rovno uložia do zoznamu miezd.

9.3 Tlačové zostavy zamestnancov

Tlačové zostavy zamestnancov

[Réžia](#) / [Mzdy](#) / [Zamestnanci](#) / [Tlač](#)

► **Karta zamestnanca** – tlačová zostava obsahuje všetky údaje zadané na [Karte zamestnanca](#). Je rozčlenená na jednotlivé obdobia a údaje, ktoré sa vzťahujú k príslušnému obdobiu. Jedná sa napríklad o vyživované deti, zrážky alebo prehľad neprítomností. Program vám umožní ešte pred samotnou tlačou obmedziť rozsah tlačných údajov.

► [Mzdový list](#)

► **Zoznam zamestnancov** – tlačová zostava, ktorá obsahuje zoznam všetkých zamestnancov, ich osobné číslo, dátum narodenia, meno a bydlisko. Pokiaľ nemáte označeného žiadneho zamestnanca, zoznam sa vytlačí pre všetkých zamestnancov podniku. Pokiaľ máte označených len niektorých zamestnancov, zostavy sa vytlačia len pre nich.

► **Zdravotné poistenie**

- [Zoznam podaní](#)
- [Oznámenie zamestnávateľa o zmene na ZP](#)
- [Prehľad VZ a poistného](#)

► **Sociálne poistenie**

- [Registračný list](#)
- [Potvrdenie pre uplatnenie nároku na ND](#)
- [Evidenčný list dôchodkového poistenia](#)
- [Prehľad VZ a poistného](#)

► **Daňové zostavy**

- [Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch](#)
- [Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu](#)
- [Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov](#)

► **Ďalšie zostavy**

- [Potvrdenie čistých príjmov](#)
- [Priemerný evidenčný stav zamestnancov](#)
- [Stop stav zamestnancov](#)
- [Prehľad čerpania dovolenky](#)
- [Prehľad prekážok zamestnanca \(paragrafov\)](#)
- [Potvrdenie o zamestnaní \(zápočtový list\)](#)
- [Potvrdenie o vykonávaných zrážkach](#)

9.3.1 Oznámenie zamestnávateľa o zmene ZP

Oznámenie zamestnávateľa o zmene ZP

[Réžia](#) / [Mzdy](#) / [Zamestnanci](#) / [Tlač](#) / [Zdravotné poistenie](#) / [Oznámenie zamestnávateľa o zmene ZP](#)

Táto voľba spustí [sprievodcu](#) tlačou oznámenia o zmene platiteľa do zdravotnej poisťovne. Zostava sa bude generovať pre označených zamestnancov, ak nie je označený žiaden zamestnanec, potom bude do zostavy vstupovať zamestnanec pod kurzorom.

Obdobie, údaje o zdravotnej poisťovni

Na prvej strane sprievodcu uvediete názov, kód a IČO zdravotnej poisťovne a mesiac a rok, ku ktorému sa oznámenie vzťahuje. Pri výbere zdravotnej poisťovne z [Adresára](#) sa všetky tieto údaje prevezmú z adresy poisťovne. *Kód zdravotnej poisťovne* program preberá z poľa [Kód partnera](#) na *Karte adresy*, preto je vhodné ho na adresu zadať.

Údaje zamestnávateľa a kontaktnej osoby

Na tejto stránke môžete doplniť identifikačné údaje vašej firmy. Ďalej zadávate meno kontaktnej osoby a dátum vyplnenia oznámenia.

- **Identifikačné údaje a adresa zamestnávateľa** – zadávate názov, adresu, IČO, DIČ, telefón a e-mail zamestnávateľa.
- **Číslo platiteľa** – číslo platiteľa (variabilný symbol) odporúčame nastaviť do poľa Variabilný symbol na adresu zdravotnej poisťovne, odtiaľ si ho program automaticky prevezme.
- **Výhodzie** – ak zmeníte údaje organizácie, môžete týmto tlačidlo opäť nastaviť predvolené údaje podľa [Nastavenia agendy](#).

Úprava oznámení zamestnancov

Na poslednej strane sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorých ste vybrali. Po stlačení tlačidla *Vyňať* môžete riadok zamestnanca zmazať. Tlačidlo *Kopírovať* použijete v prípade, ak chcete oznámiť viac druhov zmien pre toho istého zamestnanca. Pomocou tlačidla *Opraviť* otvoríte *Kartu poistenca*.

Na zobrazenej karte zvolíte *Druh zmeny*, ktorú chcete oznámiť, obdobie a *Kód*.

Druh zmeny vyberáte z roletovej ponuky:

- *prihláška - nástup, zmena ZP* - použité pri prihlásení zamestnanca do poisťovne. Ak dátum nástupu spadá do obdobia tlače, program automaticky doplní do dátumu dátum začiatku pracovného pomeru.
- *odhláška - ukončenie, zmena ZP* - použité pri ukončení zamestnania alebo pri zmene zdravotnej poisťovne. Ak dátum odchodu spadá do mesiaca, za ktorý zostavu generujete, automaticky sa doplní dátum ukončenia pracovného pomeru.
- *prihlásenie na dni mesiaca* - pri tomto druhu zmeny môžete zadať dátumy začiatku a ukončenia trvania poistenia, prípadne vybrať konkrétne dni, počas ktorých trvalo zdravotné poistenie zamestnanca.
- *náhrada príjmu pri PN* - použité ak chcete oznámiť obdobie poberania náhrady príjmu. Zadať môžete začiatok a aj ukončenie, ak PN trvá kratšie ako 10 dní.
- *neplatené voľno, absencia* - použité pre oznámenie poskytnutia neplateného voľna alebo pri neospravedlnenej absencii zamestnanca.
- *účasť na štrajku* - použité pre oznámenie účasti zamestnanca na zákonnom štrajku.
- *iná zmena*

Kód - program dopĺňa automaticky podľa zvoleného *Druhu zmeny* a *aktívnych pracovných pomerov zamestnanca* a je možné ho dodatočne zmeniť výberom z roletovej ponuky.

Začiatok, Koniec - zadávate obdobie zmeny. Pri prihláške sa zobrazuje iba dátumové pole *Začiatok* a pri odhláške iba dátumové pole *Koniec*. Pri ostatných druhoch môžete vyplniť obidva dátumy.

Elektronické podanie

Podľa zadaných zmien v sprievodcovi, program vygeneruje riadky oznámenia. Oznámenie môžete vytlačiť v listinnej forme, vyexportovať do súboru vhodného pre elektronické podanie alebo priamo odoslať do elektronickej pobočky ZP Dôvera.

Tieto operácie spúšťate pomocou ovládacích tlačidiel umiestnených v spodnej časti sprievodcu:

- **Tlač a export** – umožňuje tlač a export oznámenia. Export výkazu do súboru pre elektronické podanie vyvoláte v karte [Nastavenie tlače](#), prostredníctvom tlačidla *Elektronické podanie pre Zdrav. poisťovňu* (zelené tlačidlo). Vygeneruje sa xml súbor, ktorý načítate na elektronickej podateľni poisťovne.
- **Poslať** - funkcia spúšťa elektronickú komunikáciu so zdravotnou poisťovňou Dôvera. Pomocou tlačidla môžete oznámenie odoslať priamo do elektronickej pobočky. Výkaz sa zároveň uloží do [zoznamu podaní](#) aj s informáciami o výsledku odoslania dávky. V prípade, ak oznámenie pridávate priamo v zozname podaní, správnosť výkazu môžete vopred otestovať bez automatického odoslania do elektronickej pobočky.

Ak pridávate oznámenie v Zozname podaní uloží sa do zoznamu automaticky po vytlačení alebo po

kliknutí na tlačidlo *Podat'*.

Tlačidlo *Podat'* spúšťa elektronickú komunikáciu so zdravotnou poisťovňou Dôvera. Pomocou tlačidla môžete Oznámenie o zmene platiteľa odoslať priamo do elektronickej pobočky. Oznámenie sa zároveň uloží do [zoznamu podaní](#) aj s informáciami o výsledku odoslania dávky. V prípade, ak Oznámenie pridávate priamo v zozname podaní, jeho správnosť môžete vopred otestovať bez automatického odoslania do elektronickej pobočky.

9.3.2 Prehľad VZ a poistného

Prehľad VZ a poistného

[Réžia](#) / [Mzdy](#) / [Zamestnanci](#) / [Tlač](#) / [Zdravotné poistenie](#) / [Prehľad VZ a poistného](#)

Tlačová zostava obsahuje *Prehľad vymeriavacích základov poistného* pre každého označeného zamestnanca. Zobrazuje vymeriavacie základy za pracovníka i zamestnávateľa v prehľadnej tabuľke po jednotlivých mesiacoch aj celkom za rok pre každý pracovný pomer zamestnanca. Ak ide o pracovný pomer s nepravidelným príjmom, zobrazuje sa rozpis rozpočítaného sociálneho poistenia. Pred tlačou si môžete vybrať rok, za ktorý chcete zostavu tlačiť.

9.3.3 Registračný list FO

Registračný list FO

[Réžia](#) / [Mzdy](#) / [Zamestnanci](#) / [Tlač](#) / [Sociálne poistenie](#) / [Registračný list](#)

Po výbere tejto tlačovej zostavy sa spustí *Spravidca tlačou registračného listu*, ktorý vám uľahčí tlač registračných listov pre Sociálnu poisťovňu:

Druh registračných listov a identifikácia zamestnávateľa

Na tejto strane si môžete vybrať druh registračných listov, ktoré chcete vygenerovať. Samostatne je možné vygenerovať dve skupiny registračných listov:

- *Prihláška, odhláška, prerušenie, zrušenie prihlášky* - tieto druhy registračných listov program vygeneruje automaticky za všetkých zamestnancov, u ktorých vo vybranom období nastala situácia, ktorá sa oznamuje Sociálnej poisťovni (napríklad začiatok, koniec pracovného pomeru alebo vznik prerušenia platenia sociálneho poistenia). Obdobie, v ktorom má program takéto situácie vyhľadať môžete zadať.

- *Zmena* - ak si zvolíte tento druh registračného listu, program vytvorí registračné listy pre zamestnancov, ktorých ste označili alebo pre zamestnanca pod kurzorom.

- *Hromadné oznámenie spôsobu výplaty a bankových účtov zamestnancov* - po zapnutí tohto prepínača bude program generovať špeciálny druh registračného listu typu Zmena s predvyplnenými údajmi o spôsobe výplaty a bankovom účte zamestnancov.

V spodnej časti sa zobrazujú identifikačné údaje zamestnávateľa. Tlačidlom *Východzie* prevezmete identifikačné údaje organizácie z Nastavenia agendy. Ďalej môžete doplniť meno a priezvisko kontaktnej osoby a upraviť dátum vyplnenia formulára.

Podmienky pre oznámenie bankových účtov

Táto strana sprievodcu sa zobrazuje iba v prípade, ak ste si zvolili funkciu *Hromadné oznámenie spôsobu výplaty a bankových účtov zamestnancov*. Máte možnosť vybrať skupinu pracovných pomerov zamestnancov, pre ktorých sa RLFO bude generovať.

Zoznam registračných listov

Na tejto strane sa zobrazia vygenerované registračné listy jednotlivých zamestnancov. Zoznam registračných listov môžete upravovať.

- **Opraviť** - Po stlačení tlačidla *Opraviť* sa zobrazí *Karta registračného listu zamestnanca*. Ak ste si zvolili druh registračného listu *Zmena*, na karte môžete vybrať pomocou prepínačov, aké konkrétne zmeny chcete Sociálnej poisťovni oznámiť. Pri voľbe *Hromadné oznámenie spôsobu výplaty* sa automaticky na RLFO Zmena zapnú prepínače *Spôsob výplaty*, *IBAN*, *Názov účtu*.

- **Pridať** - Môžete vložiť registračný list pre ďalšieho zamestnanca.

- **Zmazať** - Po stlačení tlačidla *Zmazať*, môžete vymazať registračné listy, ktoré ste už vytlačili.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* program ponúkne tlač a export všetkých registračných listov zobrazených

v sprievodcovi.

Elektronické podanie

Registračné listy FO sa podávajú elektronicky. V [Nastavení tlače](#) stlačte tlačidlo Elektronické podanie pre Soc. poisťovňu. Vytvorí sa súbor, ktorý môžete načítať na portáli Sociálnej poisťovne.

9.3.4 Evidenčný list dôchodkového poistenia

Evidenčný list dôchodkového poistenia

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Sociálne poistenie / Evidenčný list dôchodkového poistenia

Túto tlačovú zostavu vytvoríte pomocou [Sprievodcu](#) pre tlač *Evidencie dôchodkového poistenia (ELDP)*.

Na prvej strane sprievodcu si môžete vybrať režim zostavy *Hromadné generovanie ELDP*. Po zapnutí voľby sa evidenčné listy vytvoria pre pracovné pomery označených zamestnancov, prípadne pre všetkých zamestnancov, ak nie je vybraný žiaden konkrétny záznam.

V bežnom režime bez zapnutého prepínača *Hromadné generovanie ELDP* zostava generuje jednotlivé ELDP pre označených zamestnancov alebo pre zamestnanca pod kurzorom. V prípade, ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, môžete ELDP vytvoriť pre všetky pracovné pomery alebo pre jeden, ktorý si zvolíte.

Identifikačné údaje zamestnávateľa

Program prevezme identifikačné údaje firmy podľa nastavenia *Agendy* a doplní aktuálny dátum zostavenia ELDP. Všetky údaje môžete upravovať.

Pre elektronické podanie vyplňte aj údaj IČZ a údaje Kontaktné osoby. V listinnej forme sa tieto údaje neuvádzajú.

Výber pracovných pomerov zamestnanca

Táto strana sa zobrazuje iba v režime *Hromadné generovanie ELDP*. Tu máte možnosť nastaviť filter pracovných pomerov zamestnancov, ktorí do generovania vstupujú. Predvolené je nastavenie filtrov *podľa dátumu nástupu od (prázdné) - do 31.12.2025* vám zabezpečí, aby do generovania nevstupovali pracovné pomery, ktoré začali až v roku 2026 a nastavenie *Zamestnanec je v stave k 1.1.2026* vylúči pracovné pomery, ktoré skončili pred rokom 2026.

Úprava formulárov jednotlivých zamestnancov

Tu nájdete zoznam zamestnancov, ktorým sa má vytlačiť ELDP.

■ **Opraviť** – otvorí záznam karty ELDP konkrétného zamestnanca, na ktorom sa nachádza kurzor. Tu môžete opraviť údaje, ktoré neboli podchytené v dátach miezd.

■ **Vyňať** – vymaže záznam zamestnanca pod kurzorom zo zoznamu pre tlač ELDP.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* program vytlačí *Evidenčné listy dôchodkového poistenia* pre všetkých zobrazených zamestnancov.

Algoritmus zostavy

Program prechádza mzdy, neprítomnosti a mzdové obdobia zamestnanca a pre všetky kalendárne roky, v ktorých bol zamestnanec v stave vytvorí samostatné riadky poistenia. ELDP sa zostavuje až pre obdobie od roku 2004 (údaje predchádzajúcich rokov sa v ELDP nebudú zobrazovať).

Ak mal zamestnanec počas celej doby trvania zamestnania nastavený pracovný pomer, z ktorého sa neodvádzalo starobné poistenie, v ELDP nebudú uvedené žiadne riadky poistenia.

Riadky poistenia

Ak v priebehu kalendárneho roka dôjde k obdobiu prerušenia platenia poistného (neprítomnosti typu neplatené voľno, absencia, dlhodobá uvoľnená z prac. pomeru, výkon väzby, OČR po 10. dňoch, rodičovská dovolenka (od obdobia 1.7.2005 a vyššie)) vytvoria sa pre kalendárny rok riadky poistenia do obdobia prerušenia a po skončení obdobia prerušenia.

Ak vznikol zamestnancovi nárok na starobný dôchodok (dátum vzniku nároku je zadaný na Karte zamestnanca), program rozdelí obdobie poistenia na záznam pred vznikom nároku a po vzniku nároku.

■ **Rok, Obdobie od – do** – interval trvania starobného poistenia v kalendárnom roku

■ **VZ** – súčet vymeriavacích základov z miezd pre odvod starobného poistenia za príslušné obdobie

■ **Znak poistenia** – označenie obdobia trvania poistného (dopĺňa sa automaticky „A“(zamestnanec),

„MD“(materská dovolenka), „RD“(rodičovská dovolenka do 30.6.2005) alebo políčko zostáva prázdne (napr. pri rodičovskej dovolenke, ktorá trvá celý kalendárny rok u zamestnanca s dátumom narodenia do 31.12.1984)

▪ **Výlučné doby** – súčet dní neprítomností typu choroba (iba dni, pri ktorých nepatrí zamestnancovi náhrada príjmu od zamestnávateľa), úraz, OCR, materská dovolenka, rodičovská dovolenka, vyrovnávacía dávka. Výlučné doby sa plnia iba u zamestnancov s dátumom narodenia do 31.12.1984.

▪ **VZ počas výlučných dôb** – prednastavená hodnota poľa je vždy 0, v prípade potreby je možné údaj editovať.

UPOZORNENIE: Riadky poistenia sa generujú iba za obdobia do konca roka 2025. Pre roky 2026 a vyššie sa riadky poistenia nevytvárajú, pretože ELDP je od tohto obdobia zrušené.

Elektronické podanie

Evidenčný list dôchodkového poistenia môžete podať elektronicky. V [Nastavení tlače](#) stlačte tlačidlo Elektronické podanie pre Soc. poisťovňu. Vytvorí sa súbor, ktorý môžete načítať na portáli Sociálnej poisťovne.

9.3.5 Potvrdenie pre uplatnenie nároku na ND

Potvrdenie pre uplatnenie nároku na ND

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Sociálne poistenie / Potvrdenie pre uplatnenie nároku na ND

Od roku 2012 sa Potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenské dávky posielajú Sociálnej poisťovni len na vyžiadanie.

Túto tlačovú zostavu vytvoríte pomocou [Sprievodcu](#) pre tlač Potvrdenia pre uplatnenie nároku na nemocenské dávky. Pre označených zamestnancov alebo zamestnanca, na ktorom je kurzom program vyhľadá neprítomnosti typu choroba, pracovný úraz alebo nariadená karanténa, ktoré zasahujú do zvoleného obdobia (mesiac a rok) a vytvorí Potvrdenie. Ak sa takáto neprítomnosť nenájde, zobrazí sa dialóg a je možné vybrať či sa má potvrdenie pre zamestnanca vygenerovať.

Výber obdobia a identifikačné údaje zamestnávateľa

V hornej časti si môžete zvoliť obdobie (mesiac a rok), za ktoré chcete zostavu vytlačiť

Program prevezme identifikačné údaje firmy podľa nastavenia *Agendy* a doplní aktuálny dátum zostavenia Potvrdenia. Všetky údaje môžete upravovať.

Doplniť môžete údaje kontaktnej osoby

Zoznam potvrdení

Na nasledujúcej strane sa zobrazí zoznam vygenerovaných potvrdení. Údaje je možné pred tlačou upraviť.

▪ **Kopírovať** – skopíruje sa karta Potvrdenia, na ktorom je kurzor. Využijete v prípade, ak chcete vytvoriť potvrdenia zamestnanca pre rôzne obdobia.

▪ **Opraviť** – otvorí karta Potvrdenia konkrétneho zamestnanca, na ktorom sa nachádza kurzor. Tu môžete opraviť údaje, ktoré neboli podchytené v dátach miedz.

▪ **Vyňať** – vymaže záznam zamestnanca pod kurzorom zo zoznamu Potvrdení.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* program vytlačí *Potvrdenia pre uplatnenie nároku na ND* pre všetkých zobrazených zamestnancov.

Algoritmus generovania údajov potvrdenia

Pri generovaní potvrdenia pre jednotlivých zamestnancov sa do potvrdenia preberajú údaje zo spracovaných miedz a neprítomnosti podľa zadaného rozhodujúceho obdobia. Ak ide o zamestnanca (pracovný pomer), ktorý bol zamestnaný k 1.1. minulého roku, potom sa nastaví rozhodujúce obdobie od 1.1. minulého roku až do mesiaca predchádzajúceho obdobiu zostavy. Ak ide o zamestnanca, ktorý nastúpil neskôr, potom sa rozhodujúce obdobie nastaví od začiatku nástupu do konca mesiaca prechádzajúceho obdobiu zostavy.

Rozhodujúce obdobie môžete upraviť podľa potreby, údaje o vymeriavacích základoch a prerušeníach sa automaticky prepočítajú.

9.3.6 Oznámenie o odvodovej odpočítateľnej položke

Oznámenie o odvodovej odpočítateľnej položke

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Sociálne poistenie / Oznámenie o odvodovej odpočítateľnej položke

Študenti, pracujúci na Dohodu o brigádnickej práci študenta alebo dôchodcovia, ktorí majú uzatvorenú Dohodu o vykonaní práce alebo Dohodu o pracovnej činnosti si môžu uplatniť na jednu takúto dohodu odvodovú odpočítateľnú položku na sociálne poistenie (OOP). Študent a dohodár - dôchodca, ktorý si chce uplatniť OOP, je povinný písomne informovať zamestnávateľa o uplatnení OOP a o skončení uplatňovania OOP. Predvyplnené tlačivo *Oznámenia o začiatku / ukončení uplatňovania OOP*, zodpovedajúce vzoru zverejnenému Sociálnou poisťovňou, môžete zamestnancom vytlačiť z programu.

Túto tlačovú zostavu vytvoríte pomocou [Sprievodcu](#) pre tlač Oznámenia o odvodovej odpočítateľnej položke. Pre zamestnanca, na ktorom je kurzor alebo pre označených zamestnancov, program vygeneruje Oznámenia o OOP. Údaje je možné pred tlačou upraviť.

Údaje zamestnávateľa

Program prevezme identifikačné údaje firmy podľa nastavenia *Agendy* a doplní aktuálny dátum vyplnenia Oznámenia o OOP. Všetky údaje môžete upravovať.

Zoznam oznámení

Na nasledujúcej strane sa zobrazí zoznam vygenerovaných Oznámení. Údaje je možné pred tlačou upraviť.

▪ **Opraviť** – otvorí karta Oznámenia o OOP konkrétneho zamestnanca, na ktorom sa nachádza kurzor. Tu môžete zadať druh oznámenia (začiatok, ukončenie) a dátum uzatvorenia právneho vzťahu. Druh pracovného pomeru sa automaticky nastaví podľa posledného pracovného pomeru, v prípade potreby je možné ho zmeniť.

▪ **Vyňať** – vymaže záznam zamestnanca pod kurzorom zo zoznamu Oznámení o OOP.

Po stlačení tlačidla *Dokončiť* program vytlačí *Oznámenia o OOP* pre všetkých zobrazených zamestnancov.

9.3.7 Potvrdenie čistých príjmov

Potvrdenie čistých príjmov

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Ďalšie zostavy / Potvrdenie čistých príjmov

Zostava obsahuje meno zamestnanca, typ pracovného pomeru a sumu čistých príjmov vyplatených zamestnávateľom konkrétnemu zamestnancovi za obdobie, ktoré ste si vybrali. Na požadované obdobie sa program spýta pred zahájením tlače.

Ak nemáte v zozname žiadneho zamestnanca označeného, je tlačený prehľad iba pre zamestnanca, na ktorom máte kurzor. Ak máte označených niekoľko zamestnancov, je *Prehľad čistých príjmov* vytlačený pre všetkých označených zamestnancov.

9.3.8 Stop stav zamestnancov

Stop stav zamestnancov

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Ďalšie zostavy / Stop stav zamestnancov

Evidenčná zostava poskytujúca prehľad o stop stave zamestnancov k poslednému dňu jednotlivých mesiacov v rámci zvoleného obdobia. V zostave sa zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí boli započítaní do stop stavu aspoň jedného mesiaca zvoleného roka. Do zostavy vstupujú iba zamestnanci s pracovným pomerom Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva), Pestún alebo Štátnozamestnanecký pracovný pomer. Dohodári a zamestnanci, ktorí majú "inú zmluvu" túto zostavu neovplyvňujú.

Zostava sa dá zotriediť podľa *Osobného čísla alebo Priezviska*. Zostavu môžete filtrovať pre konkrétne strediská alebo zamestnancov.

9.3.9 Priemerný evidenčný stav zamestnancov

Priemerný evidenčný stav zamestnancov

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Ďalšie zostavy / Priemerný evidenčný stav zamestnancov

Evidenčná zostava poskytujúca prehľad o priemernom evidenčnom stave zamestnancov v jednotlivých mesiacoch zvoleného roka. V zostave sa zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí boli započítaní do priemerného stavu aspoň jedného mesiaca zvoleného roka. Do zostavy vstupujú iba zamestnanci s pracovným pomerom Bežný pracovný pomer (pracovná zmluva), Pestún alebo Štátnozamestnanecký pracovný pomer. Dohodári a zamestnanci, ktorí majú "inú zmluvu" túto zostavu neovplyvňujú.

Zostava sa dá zotriediť podľa *Osobného čísla alebo Priezviska*. Zostavu môžete filtrovať pre konkrétne strediská alebo zamestnancov.

9.3.10 Prehľad čerpania dovolenky

Prehľad čerpania dovolenky

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Ďalšie zostavy / Prehľad čerpania dovolenky

Tlačová zostava slúži pre tlač *Prehľadu čerpanej dovolenky* za zvolené obdobie. Zostava sa tlačí len pre označených alebo pre všetkých zamestnancov. Pokiaľ je zapnutý prepínač na zozname zamestnancov *Len v stave*, vyberú sa len tí zamestnanci, ktorí neukončili pracovný pomer.

■ **Čerpanie dovolenky ku koncu obdobia** – vyberáte mesiac a rok pre ktorý sa majú zostatky dovolenky vypočítať.

■ **Čerpanie po mesiacoch** – ak je prepínač zapnutý zobrazí sa výpis čerpania dovolenky v jednotlivých mesiacoch od Januára do konca zvoleného mesiaca roka.

■ **Tlačiť priemerný zárobok – ak je prepínač zapnutý**, môžete zvoliť obdobie, za ktoré sa priemerný zárobok zistí. Pri tlači priemerného zárobku za zvolený mesiac a rok sa hodnota priemerného zárobku prevezme z vytvorenej mzdy, ak mzda neexistuje, potom sa vypočítať.

Tlač môžete obmedziť len pre konkrétne pracovné pomery alebo pre strediská.

9.3.11 Prehľad prekážok zamestnanca (paragrafov)

Prehľad prekážok zamestnanca (paragrafov)

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Ďalšie zostavy / Prehľad prekážok zamestnanca (paragrafov)

Tlačová zostava slúži pre tlač *Prehľadu prekážok na strane zamestnanca (paragrafov)* za zvolené obdobie. Zostava sa tlačí len pre označených alebo pre všetkých zamestnancov. Pokiaľ je zapnutý prepínač na zozname zamestnancov *Len v stave*, vyberú sa len tí zamestnanci, ktorí neukončili pracovný pomer. Pre každý dôvod neprítomnosti (druh paragrafu) sa zobrazuje počet dní a hodín zákonného nároku a čerpanie v jednotlivých mesiacoch. Pri vybraných dôvodoch neprítomností, kde je zákonom povolené čerpanie iba obmedzeného počtu dní (napr. návšteva lekára, sprevádzanie na vyšetrenie) sa v zostave zobrazí aj počet dní, ktoré je možné ešte v danom roku vyčerpať.

■ **Čerpanie ku koncu obdobia** – vyberáte mesiac a rok, pre ktorý sa majú údaje o čerpaní paragrafov zobrazovať.

Tlač môžete obmedziť len pre konkrétne pracovné pomery a strediská. Štandardne je zapnutá tlač iba pre tie pracovné pomery, pri ktorých je zákonný nárok platené paragrafy využívať. Pomocou filtra Podľa dôvodov neprítomnosti môžete určiť, ktoré druhy prekážok sa budú v zostave zobrazovať.

9.3.12 Zápočtový list

Potvrdenie o zamestnaní - zápočtový list

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Ďalšie zostavy / Potvrdenie o zamestnaní - zápočtový list

Tlačová zostava slúži na vytlačenie Potvrdenia o zamestnaní (zápočtového listu) pre zamestnanca, ktorý ukončil pracovný pomer. Aby bolo možné zostavu vytlačiť musí mať zamestnanec v [Karte zamestnanca](#) vyplnený *Dátum ukončenia pracovného pomeru*. V ľavej časti sa zobrazuje zoznam ukončených pracovných pomerov.

Výslednú štruktúru formulára je možné ovplyvniť pomocou prepínačov, ktoré sa vyskytujú na záložkách pri jednotlivých údajov. Tlačia sa iba tie údaje, ktoré majú prepínač zapnutý.

Pred tlačou je možné niektoré údaje editovať.

9.3.13 Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch

Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Daňové zostavy / Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch

Zostavu je možné tlačiť za vybraných zamestnancov alebo za zamestnanca, na ktorom je kurzor. Po výbere zamestnancov sa spustí sprievodca tlačou

Identifikácia zamestnávateľa, obdobie

Tu vyberáte obdobie pre zostavenie Potvrdenia a nastavujete identifikačné údaje zamestnávateľa

Potvrdenia o zdaniteľných príjmoch jednotlivých zamestnancov

Zobrazí sa zoznam vygenerovaných *Potvrdení o zdaniteľných príjmoch* pre jednotlivých zamestnancov. Údaje o výške príjmu, zrazených odvodoch na sociálne a zdravotné poistenie a preddavkoch na daň z príjmu a daňových bonusoch sa preberá zo spracovaných miezd.

Vybrané údaje je možné pred tlačou upraviť.

Po dokončení tlače sa pre každého zamestnanca samostatne ponúka *Nastavenie tlače*.

Od roku 2023 je vzor Potvrdenia o zdaniteľných príjmoch predpísaný (zelené tlačivo). Pre tlač preto použite originálne tlačivo dostupné pod tlačidlom *Tlačivo MF SR*.

Po potvrdení tlače sa spustí export údajov do originálneho PDF formulára. Naplnené PDF môžete vytlačiť alebo uložiť.

UPOZORNENIE: Naplnené PDF uložte pod vlastným názvom (napr. meno zamestnanca.pdf)

9.3.14 Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu

Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Daňové zostavy / Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu

Tlačovú zostavu *Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu* môžete vytlačiť hromadne pre všetkých označených zamestnancov. Ak ste neoznačili žiadneho zamestnanca, tlačí sa zostava za zamestnanca, na ktorom je kurzor.

Do zostavy sa prevezmú kontaktné údaje zamestnanca a informácie o vyživovaných deťoch z *Karty zamestnanca*.

9.3.15 Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Daňové zostavy / Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov

Tlačovú zostavu *Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov* môžete vytlačiť hromadne pre všetkých označených zamestnancov. Ak ste neoznačili žiadneho zamestnanca, tlačí sa zostava za zamestnanca, na ktorom je kurzor. Pred samotnou tlačou zostavy si môžete vybrať rok, na ktorý sa žiadosť vzťahuje.

Do zostavy sa prevezmú kontaktné údaje zamestnanca z *Karty zamestnanca* a identifikačné údaje vašej spoločnosti ako zamestnávateľa.

9.3.16 Potvrdenie o vykonávaných zrážkach

Potvrdenie o vykonávaných zrážkach

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač / Ďalšie zostavy / Potvrdenie o vykonávaných zrážkach

Tlač *Potvrdenia o vykonávaných zrážkach*. Toto tlačivo sa vydáva zamestnancovi - dohodárovi, pri ukončení dohody o vykonaní práce, prípadne dohody o pracovnej činnosti, ak mu firma vykonávala zrážky zo mzdy. Pred tlačou sa zobrazí karta *Potvrdenia o vykonávaných zrážkach*. V ľavom paneli sú ukončené pracovné pomery. Údaje sú rozdelené do záložiek a je možné ich editovať.

Z *Karty zamestnanca* sa automaticky preberajú [Zrážky](#). Pomocou prepínačov môžete vybrať, ktoré údaje na karte *Potvrdenia o vykonávaných zrážkach* sa majú tlačiť.

Zostavu je možné vytlačiť iba v prípade, ak má zamestnanec vyplnený na [Karte pracovného pomeru](#) dátum odchodu a zároveň druh pracovného pomeru je dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej činnosti študenta, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda na výkon sezónnych prác.

9.3.17 Mzdový list

Mzdový list

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Tlač a export / Mzdový list

Mzdový list môžete vytlačiť pre zamestnanca pod kurzorom alebo pre označených zamestnancov.

Zobrazí sa Karta nastavenia tlače mzdového listu.

Na tlačovej zostave exportovanej do PDF máte možnosť nastaviť heslo pre otvorenie súboru

Používanie PINu (hesla) pre tlačové zostavy zo zoznamu zamestnancov nastavujete na karte Money / Možnosti a nastavenia / [Tlačové formuláre](#) pomocou tlačidla Použiť PIN pri exporte do PDF. PIN (heslo) nastavujete na [Karte zamestnanca](#).

Ovládacie tlačidlá

- **Tlač zostavy** - tlačidlom vytlačíte mzdový list.
 - **Tlač za obdobie** - vyberiete obdobie pre tlač, kde zvolíte mesiac a rok, pre ktoré požadujete mzdový list vytlačiť (predvolený je aktuálny rok).
 - **Východzie** - pomocou tlačidla sa nastaví základné predvolené údaje mzdového listu
- Tlačidlom *Označiť všetko / Zrušiť označenie* meníte nastavenie všetkých údajov pre tlač.
- Ďalej na karte máte možnosť nastaviť:
- **Orientácia tlače mzdového listu** - zvolíte tlač na výšku alebo šírku
 - **Tlačiť iba nenulové riadky** - po zapnutí prepínača nebudú do zostavy vstupovať nulové riadky.
 - **Vyberte údaje pre tlač** - údaje pre tlač mzdového listu sa zobrazujú v stromčekovej štruktúre. Pomocou tlačidiel  /  rozbalíte / zbalíte jednotlivé úrovne. Zapnutím prepínača určíte, či má údaj do zostavy vstupovať alebo nie.

9.4 Mzdy

Mzdy

Réžia / Mzdy

Rézie / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Tlačidlo Mzdy

Zoznam Mzdy slúži na tvorbu nových mzdových kariet alebo na opravy a evidenciu už vytvorených miezd, nájdete tu všetky vytvorené mzdy všetkých zamestnancov. Ak chcete vidieť zoznam miezd len jedného konkrétneho zamestnanca, použijete tlačidlo *Mzdy* na [Karte zamestnanca](#).

Jednotlivé položky zoznamu sú primárne triedené podľa kľúča rok / mesiac / meno. Ak ho chcete zoradiť podľa mena či osobných čísel, použijete tlačidlo  v ľavom hornom rohu zoznamu.

TIP: V [Používateľskej konfigurácii](#) miezd máte možnosť zvoliť si **Dávkové vytváranie miezd**, ktoré vám môže pri veľkom počte spracovávaných miezd výrazne urýchliť prácu.

- **Pridať** – pri tvorbe novej mzdy program najskôr ponúkne zoznam Zamestnancov. Kliknutím myšou na štvorčeky na ľavom okraji riadku označíte všetkých zamestnancov, ktorých mzdy chcete spracovať.

Potvrďte tlačidlom OK. Ak máte v *Používateľskej konfigurácii* zadané Vytvárať dávkovo, budú všetky *Karty mzdy* ihneď uložené, bez toho, aby vám ich program ponúkol na kontrolu. V prípade, ak nechcete mzdy vytvárať dávkovo, program postupne otvorí každú *Kartu mzdy* a vy ju po kontrole sami uložíte.

UPOZORNENIE: Pri dávkovom spracovaní miezd si musíte byť istí, že máte správne zadané všetky potrebné údaje, ako napr. neprítomnosť, výška prémie atď.

▪ **Mail PDF** - tlačidlom máte možnosť zaslať Výplatný lístok pre označené mzdy e-mailom vo formáte PDF. Zobrazí sa nastavenie pre Vzor e-mailovej správy. Pre výplatný lístok môžete nastaviť PIN (heslo). Parametre pre poštového klienta nastavujete v *Používateľskej konfigurácii* / Ostatné / [Poštový klient \(výber\)](#).

▪ **Tlač**

-*Výplatný lístok* - pre označené mzdy. Môžete si vybrať tlačovú zostavu Výplatný lístok (plná forma) alebo Výplatný lístok v skrátenej forme. Na Karte nastavenia tlače výplatného lístu si môžete voliteľne nastaviť aj tlač neprítomností, základných zložiek mzdy, bežných náhrad, prémie a ďalších údajov.

- [Vyúčtovanie miezd](#)

- [Mesačný výkaz preddavkov na ZP](#)

- [Mesačný výkaz SP](#)

- [Prehľad o zrazenej dani z príjmov \(mesačný\)](#)

- [Hromadný tisk](#) - mesačné tlačové zostavy môžete vytlačiť hromadne

▪ **Operácie**

- [Zaúčtovanie záloh](#)

- [Zaúčtovanie miezd](#)

▪ **XML export** - tlačidlom vykonáte import dát z dochádzkového systému.

▪ **Pracovné pomery** - tlačidlom zobrazíte v spodnej časti zoznam [Pracovných pomerov](#) pre jednotlivých zamestnancov.

► [Ovládacie tlačidlá](#)

► [Karty mzdy](#)

9.4.1 Karta mzdy

Karta mzdy

[Réžia](#) / [Mzdy](#) / [Karta mzdy](#)

Karta mzdy slúži na zadávanie mesačných údajov o mzdách jednotlivých zamestnancov. Pri zadávaní novej mzdy sa program najskôr opýta, pre ktorého zamestnanca chcete mzdovú kartu vytvoriť. Po výbere zamestnanca zobrazí kartu už vyplnenú podľa údajov, ktoré máte zadané na Karte zamestnanca. Program vždy ponúka primárne vytvorenie mzdovej karty pre aktuálny mesiac a zároveň kontroluje, či už táto karta nebola vytvorená. Duplicitnú kartu vám nepovolí uložiť.

V hornej časti Karty mzdy sú tieto polia:

▪ **Osobné číslo** – program číslo vytvára automaticky a je možné ho zmeniť.

▪ **Meno** – meno a priezvisko zamestnanca, ktorého mzdu spracúvate. V prípade, že chcete zamestnanca zmeniť, kliknite na tlačidlo  a vyberte ho zo zoznamu [Zamestnancov](#). Všetky údaje v karte sa následne prepočítajú.

▪ **Mesiac, Rok** – program vždy ponúkne aktuálny dátum, ktorú môžete kedykoľvek zmeniť.

Pod týmito základnými údajmi sa nachádzajú záložky:

Pracovné pomery

V ľavej časti sa nachádza zoznam [Pracovných pomerov](#) definovaný na [Karte zamestnanca](#).

V ďalších záložkách sú údaje pre pracovný pomer pod kurzorom:

► [Hrubá mzda](#)

► [Sociálne poistenie](#)

► [Zdravotné poistenie](#)

► [Náhrada za nemoc](#)

Daň z príjmov

Na záložke [Daň z príjmov](#) sú vypočítané hodnoty dane - samostatne sú uvedené údaje pre zálohovú daň (preddavky) a samostatne pre zrážkovú daň. Podľa aktuálnej legislatívy sa príjmy so závislej činnosti zdaňujú preddavkovou daňou, preto je záložka zrážková daň vždy prázdna.

Vyúčtovanie

Na záložke [Vyúčtovanie](#) je zobrazený celkový prehľad za zamestnanca a náklady zamestnávateľa.

Vpravo od záložiek nájdete sumárne údaje - výška hrubej mzdy, čistej mzdy a vyúčtovanie. Tieto údaje sú priebežne aktualizované podľa zadávaných údajov.

TIP: Pri [Zaučtovanie miezd](#) môžete tlačidlom Po zaučtovaní uzamknúť mzdy nastaviť, či sa má po zaučtovaní Karta mzdy uzamknúť, viď doklady [Jednoduché účtovníctvo](#) a doklady [Podvojný účtovníctvo](#).

Ovládacie tlačidlá

- **Neprítomnosti** – tlačidlo slúži na vyvolanie Zoznamu neprítomností, kde je možné zadávať, či opravovať absencie zamestnanca, ktorého mzdu spracováate.
 - **Dôchodkové úľavy** – po stlačení sa zobrazí zoznam dôchodkov zamestnanca, ktoré sú platné pre spracovávanú mzdu. Zobrazuje sa obdobie mzdy (dátum od - do) počas, ktorého je dôchodok platný. Zoznam vyplňa program automaticky podľa zadáných [Dôchodkov](#) na *Karte zamestnanca* a nie je možné ho upravovať.
- POZNÁMKA:** Poberanie alebo priznanie dôchodku môže mať vplyv na výpočet poistného, ktoré sa za konkrétneho zamestnanca odvádza, prípadne na výpočet sumy exekúcie, preto odporúčame údaje o dôchodkoch aktualizovať.

9.4.1.1 Hrubá mzda

Hrubá mzda

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Pracovné pomery / Hrubá mzda

Na *Karte mzdy* v záložke *Hrubá mzda* nájdete tieto údaje:

▪ Pracovná doba

- *Pracovných* – program automaticky doplní z fondu pracovnej doby dni a hodiny.
- *Neprítomnosti* – počet dní a hodín zo zoznamu Neprítomnosti.
- *Odpracovaných* – program dopočíta z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené na *Karte neprítomnosti*.

Sviatky v mes. mzde - položka sa zobrazuje iba v prípade, ak ide o mesačne odmeňovaného zamestnanca, ktorý má neodpracované sviatky preplácané v rámci mesačnej sadzby (nepatrí mu náhrada príjmu za sviatok). Hodnoty dní a hodín sviatkov program dopočítava automaticky podľa sviatkov pripadajúcich na pracovný deň, ktoré zamestnanec neodpracoval ale sú zahrnuté do odpracovaných hodín.

Odpracované - Sviatky - položka sa zobrazuje iba v prípade, ak ide o mesačne odmeňovaného zamestnanca, ktorý má neodpracované sviatky preplácané v rámci mesačnej sadzby (nepatrí mu náhrada príjmu za sviatok). Hodnoty sa vypočítavajú ako rozdiel *Odpracovaných dní/ hodín* a *Sviatkov v mes. mzde* (viď predchádzajúca položka)

- *V hodinovej mzde* - v prípade, ak zamestnanec pracuje iba v hodinovej mzde, program automaticky dopočíta z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené v *Karte neprítomnosti*
- *V mesačnej mzde* - v prípade, ak zamestnanec pracuje iba v mesačnej mzde, program dopočíta z fondu pracovnej doby s ohľadom na údaje uvedené v *Karte neprítomnosti*
- *V úkolovej mzde* - doplníte sumy, ktorú zamestnancovi vyplácate ako úkolovú mzdu

V pravej časti sa zobrazuje kalendár s farebným označením neprítomností zamestnanca.

▪ **Pracovný pomer** – tu sa zobrazuje druh mzdy (mesačná, úkolová, hodinová) natavený na *Karte zamestnanca* v záložke Pracovné pomery.

▪ **Priemerný hodinový zárobok (PHZ)** - rozhodným obdobím pre výpočet priemerného hodinového zárobku je predchádzajúcich štvrtrok. Zjednodušené sa vypočítava ako podiel hrubej mzdy a skutočne odpracovaných hodín. Konkrétny spôsob výpočtu PHZ nájdete v časti [Algoritmus PHZ](#).

▪ **Hrubá mzda** – táto časť je rozdelená do niekoľkých logických skupín podľa toho, o aký druh sumy započítavanej do hrubej mzdy ide. Do všetkých polí program automaticky prenáša údaje nastavené v *Karte zamestnanca* a výsledné sumy dopočítava. Tieto údaje môžete editovať pomocou tlačidla .

- **Základná mzda** – otvoríte zoznam [Mzdových zložiek](#).
 - **Bežné náhrady** – otvoríte zoznam [Bežné náhrady](#).
 - **Prémie, odmeny** – otvoríte zoznam Mzdové zložky - [Prémie, odmeny](#)
 - **Mzdové príplatky** – otvoríte zoznam [Mzdové príplatky](#).
 - **Príjmy mimo poistné** – môžete zadať preňažné príjmy, ktoré sú iba zdaňované a nevzťahuje sa na ne sociálne a zdravotné poistenie.
 - **Iné navýšenie** – tu zadáte sumy iného navýšenia, ktorá vstupuje do hrubej mzdy.
 - **Iné krátenie** – tu zadáte sumu iného krátenia, ktorá vstupuje do hrubej mzdy.
- V spodnej časti sa zobrazuje suma celkovej Hrubej mzdy.
- **Nepeňažné príjmy** – otvoríte zoznam [Nepeňažné príjmy](#).
 - **Doplňkové dôchodkové sporenie** – tu sa zobrazuje suma príspevku zamestnávateľa na DDS. Spôsob výpočtu príspevku alebo priamo jeho sumu nastavujete na [Zrážke](#) na [Karte zamestnanca](#)
 - [Karta mzdy](#)

9.4.1.1.1 Mzdové zložky

Mzdové zložky

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / záložka Pracovné pomery / záložka Mzdové zložky

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Základná mzda / Mzdové zložky

V tejto záložke zadávate jednotlivé zložky miezd (napr. základný tarifný plat, osobné ohodnotenie a podobne). Všetky pravidelné zložky mzdy, vrátane prémie a odmien odporúčame zadať do tohto zoznamu. V prípade jednorázových odmien a prémie, je možné tieto zložky a ich sumy zadať až na *Karte mzdy* / [Hrubá mzda](#) v poli *Prémie, odmeny*. Rovnako aj Nepeňažné príjmy typu Automobil v osobnom užívaní alebo Iný nepeňažný príjem je možné zadať až na *Karte mzdy* / [Hrubá mzda](#) v poli *Nepeňažné príjmy*.

Nadefinované Mzdové zložky sa prenášajú na *Kartu mzdy* do záložky [Hrubá mzda](#) pole *Základná mzda*, kde tlačidlom  zobrazíte zoznam všetkých mzdových zložiek.

Karta mzdovej zložky

- **Druh zložky** – z roletovej ponuky vyberáte. *Základná sadzba, Osobné ohodnotenie* alebo *Iná základná zložka mzdy*.
- **Názov** – názov zložky môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname zložiek.
- **Mesačná sadzba** – sadzba vybranej zložky.
- **Hodinová sadzba** – sadzba v pri hodinovej mzde.
- **Odprac. v hodinovej mzde** – pri kombinácii hodinovej a úkolovej mzdy do tohto poľa môžete zadať hodnotu odpracovaných hodín pre spresnenie výpočtu priemernej náhrady.
- **Spôsob výpočtu** – pri zložke Iná zložka základnej mzdy a Prémie tu nastavujete, ako sa má mesačná sadzba zložky do mzdy pripočítavať - fixnou sumou, pohyblivou sumou alebo percentom.
- **Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ)** – prepínačom určujete, či zložka má ovplyvniť výpočet priemernej náhrady alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, mzdová zložka NEVSTUPUJE do výpočtu priemernej náhrady.

UPOZORNENIE: Ak pridávate novú mzdovú zložku, tak po celú dobu jej existencie nemeňte nastavenie prepínača *Vstupuje do priemernej náhrady*, inak sa bude na mzde chybné počítať priemerná náhrada.

► [Karta mzdy](#)

9.4.1.1.2 Bežné náhrady

Bežné náhrady

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Bežné náhrady

V zozname *Bežné náhrady* sa zobrazujú jednotlivé druhy neprítomností zo zoznamu Neprítomnosti. Zoznam Bežné náhrady je vyplnený podľa platnej [Legislatívy miezd](#).

V ľavej časti sa zobrazuje druh neprítomnosti a v pravej časti výška náhrady. Tlačidlom *Pridať* môžete zadať druh neprítomnosti *Iná náhrada mzdy*.

▪ **Druh neprítomnosti** – názov neprítomnosti - Dovolenka, preplatená dovolenka a pod.

▪ **Sadzba / hod (PHZ)** – priemerný hodinový zárobok.

Ďalej sa nastavuje počet hodín, za ktoré sa náhrada platí.

► [Karta mzdy](#)

9.4.1.1.3 Prémie, odmeny

Prémie, odmeny

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Prémie, odmeny

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Pracovné pomery / záložka Mzdové zložky

Prémie a *Odmeny* vstupujú do mzdy podľa nastavenia na Karte zamestnanca / Pracovné pomery / Mzdové zložky. V prípade jednorázových odmien a prémie tieto zložky a ich sumy je možné zadať na Karte mzdy / [Hrubá mzda](#) v poli *Prémie, odmeny*.

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam Prémie, odmeny. Tlačidlom Pridať editujete v ľavej časti mzdovú zložku:

▪ **Druh zložky** – z roletovej ponuky vyberáte: *Prémia, Odmena, Odchodné, Odstupné*

▪ **Názov** – názov zložky môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname zložiek.

▪ **Sadzba** – podľa druhu zložky definujete sumu alebo percento.

▪ **Spôsob výpočtu** – pre Prémie nastavujete, ako sa má mesačná sadzba zložky do mzdy pripočítavať: fixnou sumou, pohyblivou sumou alebo percentom.

▪ **Obdobie vyplatenia zložky** – pre Odmeny vyberáte z roletovej ponuky konkrétne obdobie, ku ktorému sa vzťahuje.

▪ **Zo základu** – pri Prémiiach sa zobrazuje základná mzda a podľa spôsobu výpočtu percentom dopočíta výslednú sumu.

▪ **Výsledná suma** – zobrazuje sa vypočítaná suma odmeny.

▪ **Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ)** – prepínačom určujete, či zložka má ovplyvniť výpočet priemernej náhrady alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, mzdová zložka NEVSTUPUJE do výpočtu priemernej náhrady. Podľa legislatívy je tento prepínač vypnutý pri mzdových zložkách *Odchodné* a *Odstupné*.

► [Karta mzdy](#)

9.4.1.1.4 Mzdové príplatky

Mzdové príplatky

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Mzdové príplatky

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Pracovné pomery / záložka Mzdové príplatky

Zoznam Mzdové príplatky je vyplnený podľa platnej [Legislatívy miezd](#). Ide o nadčasy, prácu vo sviatky a ďalšie príplatky. Druhy príplatkov vyberáte z roletovej ponuky a sú definované v programe podľa platnej legislatívy.

Po výbere druhu si môžete meniť popis príplatku, ktorý môže byť odlišný. Po výbere druhu príplatku sa nastaví predvolená sadzba a predvolený spôsob výpočtu (% alebo korunový príplatok). Akékoľvek ďalšie príplatky zadávate pomocou tlačidla Pridať mzdový príplatok.

Nadefinované *Mzdové príplatky* sa prenášajú na *Kartu mzdy* do záložky [Hrubá mzda](#) pole *Mzdové príplatky*, kde tlačidlom  zobrazíte zoznam všetkých mzdových príplatkov. Na jednotlivých kartách doplníte počet hodín a suma sa dopočíta.

Karta mzdového príplatku

▪ **Druh príplatku** – z roletovej ponuky vyberáte druh príplatku

▪ **Názov** – príplatok si môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname príplatkov.

▪ **Spôsob výpočtu** – sadzba príplatku môže byť v eurách alebo v percentách podľa vybraného spôsobu výpočtu.

▪ **Vstupuje do výpočtu priemernej náhrady (PHZ)** – prepínačom určujete, či príplatok má ovplyvniť výpočet priemernej náhrady alebo nie. Ak je prepínač vypnutý, mzdový príplatok NEVSTUPUJE do výpočtu priemernej náhrady.

UPOZORNENIE: Ak pridávate nový mzdový príplatok, tak po celú dobu jej existencie nemeňte nastavenie prepínača *Vstupuje do priemernej náhrady*, inak sa bude na mzde chybné počítať priemerná náhrada.

► [Karta mzdy](#)

9.4.1.1.5 Iný nepeňažný príjem

Iný nepeňažný príjem

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda / Nepeňažné príjmy

Réžia / Mzdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca / Pracovné pomery / Záložka Mzdové zložky

Do zoznamu nepeňažných príjmov zadávate druh nepeňažných príjmov. Tieto položky navyšujú základ poistného (sociálneho a zdravotného) a ovplyvňujú základ dane. Príkladom takejto položky je služobný automobil, ktorý zamestnanec využíva aj na súkromné účely (1 % z obstarávacej ceny) a pod.

Všetky pravidelné nepeňažné príjmy odporúčame zadať do zoznamu [Mzdové zložky](#). V prípade jednorázových nepeňažných príjmov, je možné tieto zložky a ich sumy zadať až na *Karte mzdy* / [Hrubá mzda](#) v poli *Nepeňažné príjmy*. Nadefinované *Nepeňažné príjmy* sa prenášajú na *Kartu mzdy* do záložky [Hrubá mzda](#) pole *Nepeňažné príjmy*, kde tlačidlom  zobrazíte zoznam všetkých Nepeňažných príjmov.

Tlačidlom *Pridať* pridáte nový riadok v ľavej časti a v pravej časti túto zložku editujete:

Nepeňažný príjem obsahuje tieto údaje:

- **Druh nepeňažného príjmu** – z roletovej ponuky vyberáte druh nepeňažného príjmu
- **Názov** – nepeňažný príjem môžete ľubovoľne pomenovať. Tento názov sa zobrazuje v ľavom zozname zložiek.
- **Suma** – zadaná suma sa bude započítavať do vymeriavacieho základu pre výpočet poistného a do zdanielných príjmov pri výpočte dane z príjmu.

► [Karta mzdy](#)

9.4.1.1.6 Algoritmus PHZ

Algoritmus PHZ

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Hrubá mzda

Rozhodným obdobím pre výpočet priemerného hodinového zárobku (PHZ) je predchádzajúci kalendárny štvrťrok. PHZ je zisťované vydelením hrubej mzdy počtom skutočne odpracovaných hodín (vrátane nadčasov).

Do hrubej mzdy pre účely výpočtu priemerného zárobku vstupujú tieto položky:

- [Základná mzda](#) (na zložke musí byť zapnutý prepínač *Vstupuje do výpočtu PHZ*)
- [Prémie, odmeny](#) (na zložke musí byť zapnutý prepínač *Vstupuje do výpočtu PHZ*)
- [Mzdové príplatky](#) (na zložke musí byť zapnutý prepínač *Vstupuje do výpočtu PHZ*)
- Iné navýšenie hrubej mzdy
- Iné krátenie hrubej mzdy (táto zložka sa od hrubej mzdy odpočítava)

Polročné a ročné odmeny

Tieto odmeny sú poskytované za dlhšie obdobie, než je kalendárny štvrťrok. Pri výpočte PHZ sa určuje ich pomerná časť pripadajúca na kalendárny štvrťrok, pre ktorý sa PHZ zisťuje. Zostávajúca časť odmeny sa pri zisťovaní PHZ započítava do ďalších kalendárnych štvrťrokov tak, aby sa táto odmena premietla do PHZ do takého počtu štvrťrokov, za koľko bola poskytnutá (polročná 2 štvrťroky, ročná 4 štvrťroky). Pomerný výpočet polročnej a ročnej odmeny sa vykonáva podľa pomeru odpracovanej doby v štvrťroku, za ktoré sa PHZ zisťuje a fondu pracovnej doby pripadajúcej na tento štvrťrok. Pomerná výška odmeny tak zodpovedá odpracovanej dobe, pričom celková suma pomerných čiastok odmeny vypočítaná pre jednotlivé štvrťroky nikdy spolu nepresahuje celkovú výšku odmeny.

Odpracovaná doba

Za odpracovanú dobu, ktorou sa pri výpočte PHV delí príslušná hrubá mzda, sa považuje doba, za ktorú zamestnancovi príslúcha mzda. Nezapočítavajú sa do nej najmä prekážky v práci, či už ide o pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady, dovolenka, neospravedlnená neprítomnosť v práci a pod.

Ak sa mzda nekráti z dôvodu sviatku pripadajúceho na obvyklý pracovný deň (zamestnanec má sviatky preplácané v mesačnej mzde), tak je sviatok započítaný v odpracovanej dobe. Ak

zamestnancovi za sviatok prísluší náhrada mzdy (spôsob preplácanie sviatkov je nastavený na priemerný zárobok), nezapočítava sa sviatok do odpracovanej doby.

Pravdepodobný hodinový zárobok

Ak zamestnanec v rozhodnom období neodpracoval aspoň 21 dní alebo 168 hodín, použije sa pravdepodobný zárobok. Pravdepodobný zárobok sa zistí z hrubej mzdy, ktorú zamestnanec dosiahol od začiatku rozhodného obdobia, prípadne z hrubej mzdy, ktorú by zrejme dosiahol. Potreba zistiť pravdepodobný zárobok môže nastať nielen po vzniku pracovného pomeru, ale kedykoľvek, ak zamestnanec neodpracoval v rozhodnom období stanovený počet dní / hodín v dôsledku choroby, materskej dovolenky, prekážok na strane zamestnávateľa a pod.

Money upozorňuje na výpočet pravdepodobného zárobku informačným textom na [Karte mzdy](#). Ide o situáciu, keď zamestnanec odpracoval menej 21 dní alebo 168 hodín. Môže sa jednať aj o jeden deň, ktorý je započítaný do odpracovanej doby. V prípade, ak nie je v rozhodnom období evidovaná žiadna odpracovaná doba, počíta sa pravdepodobný zárobok zo [Mzdových zložiek](#) zadaných na [Karte zamestnanca](#). Použijú sa mzdové zložky základnej mzdy. Suma mzdových zložiek sa delí fondom pracovnej doby aktuálneho mesiaca, keď ho bolo treba použiť. V prípade hodinovej mzdy sa použije sadzba za hodinu a k nej sa pričítajú mzdové zložky "osobné ohodnotenie" a "iná zložka základnej mzdy", ktoré sa podelia fondom pracovnej doby aktuálneho mesiaca.

Výpočtu pravdepodobného zárobku na *Karte mzdy* môžete predísť tak, že si na *Karte zamestnanca* nastavíte paušálny PHZ (viď *Karta zamestnanca / Pracovné pomery - Paušálna priemerná náhrada*). Táto suma sa uprednostní pred vypočítanou sumou PHZ na *Karte mzdy*.

9.4.1.2 Sociálne poistenie

Sociálne poistenie

[Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Pracovné pomery / Sociálne poistenie](#)

Na tejto záložke sa nachádza rozpis odvodov sociálneho poistenia za zamestnanca a zamestnávateľa a doplňujúce údaje k sociálnemu poisteniu.

Jednotlivé druhy poistenia sa vypočítajú podľa Legislatívy miezd. Druhy poistenia, ktoré sa za jednotlivých zamestnancov odvádzajú závisí od

- *Druhu pracovného pomeru* (napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej činnosti študenta)
- *Typu príjmu, na ktorý má zamestnanec nárok* (pravidelný / nepravidelný)
- *Uplatnenej výnimky zo sociálneho poistenia*
- *Dôchodku*, ktorý má zamestnanec priznaný alebo ho poberá (predčasný starobný dôchodok)

Všetky údaje, ktoré ovplyvňujú výpočet odvodov zadávate na [Karte zamestnanca](#) na záložke *Pracovný pomer* a na záložke *Dôchodky*.

Ak ide o pracovný pomer zamestnanca s nepravidelným príjmom, alebo v prípade, ak spracováivate mzdu zamestnanca po skončení pracovného pomeru (napr. pre účely dodatočného vyplatenia odmien, potom sa v hornej časti karty zobrazuje riadok *Nepravidelný príjem* s tlačidlom , pomocou ktorého otvoríte zoznam *Nepravidelné príjmy*.

- **Počet kalendárnych dní poistenia** - počet dní vstupuje do mesačného výkazu pre sociálne poistenie.
- **Kód pre výkaz SP** - zobrazuje sa priradený kód zamestnanca pre mesačný výkaz do sociálnej poisťovne.
- **Výnimka výšky vymeriavacieho základu** - tento údaj sa používa pri XML exporte mesačného výkazu sociálneho poistenia. Prepínač sa zapína automaticky ak je vymeriavací základ zamestnávateľa vyšší ako vymeriavací základ zamestnanca. K tomu môže dôjsť napríklad ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, pričom súčet príjmov pre sociálne poistenie prekročí maximálny mesačný limit. V takom prípade platí zamestnanec poistenie iba z maximálneho mesačného vymeriavacieho základu v úhrne za všetky pracovné pomery. Pre zamestnávateľa platí limit pre každý pracovný pomer samostatne.
- **Sadzby, vymeriavacie základy, poistné** - pre každý poistný fond sa zobrazuje výpočet poistného samostatne za zamestnanca a zamestnávateľa.

► [Karta mzdy](#)

9.4.1.2.1 Nepravidelné príjmy

Nepravidelné príjmy

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Pracovné pomery / Sociálne poistenie / Nepravidelné príjmy

Je dostupná len pri spracovaní mzdy zamestnancov, ktorí majú v pracovnom pomere nastavený *Pracovný vzťah „s nepravidelným príjmom“* (viď *Pracovné pomery*) alebo v prípade, ak spracováva mzdu zamestnanca po skončení pracovného pomeru (napr. pre účely dodatočného vyplatenia odmien). Na záložke prebieha výpočet vymeriavacích základov pre účely sociálneho poistenia z príjmov, ktoré sa vzťahujú na viac období ako jeden mesiac. Suma príjmu a obdobie, na ktoré sa bude rozpočítavať si môžete nastaviť.

Ovládacie tlačidlá

■ **Rozpočítať na obdobie** - Tlačidlom sa vyvoláva *Karta nastavenia pre rozpočítanie príjmov*, na ktorej môžete nastaviť *Obdobie*, na ktoré sa vyplatené príjmy vzťahujú a *Celkovú výšku príjmu*, ktorý sa bude rozpočítavať.

Po stlačení tlačidla *Rozpočítaj*, sa pre každý mesiac zvoleného obdobia automaticky vypočíta vymeriavací základ pre odvod poistenia do Sociálnej poisťovne a vyčísli poistné. Pri každom období, pre ktoré prebieha rozpočítanie sa zohľadňujú platné hodnoty sadzieb a maximálnych vymeriavacích základov z *Legislatívy miezd*.

■ **Zrušiť rozpočítanie** - Tlačidlom zrušíte výpočet poistenia za vybrané obdobie

Po rozpočítaní príjmov sa v ľavej časti zobrazuje zoznam období (mesiacov), na ktoré sa príjmy rozpočítavajú. V pravej časti sú vypočítané hodnoty poistenia za zamestnanca a zamestnávateľa z časti príjmu, ktorý na daný mesiac pripadá.

Karta obdobia

Na karte obdobia sa zobrazujú údaje

■ **Počet kalendárnych dní poistenia** - počet dní vstupuje do výkazu príspevkov pre sociálne poistenie.

■ **Kód pre výkaz SP** - zobrazuje sa priradený kód zamestnanca pre výkaz príspevkov do sociálnej poisťovne.

■ **Výnimka výšky vymeriavacieho základu** - tento údaj sa používa pri XML exporte výkazu sociálneho poistenia. Prepínač sa zapína automaticky ak je vymeriavací základ zamestnávateľa vyšší ako vymeriavací základ zamestnanca. K tomu môže dôjsť napríklad ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, pričom súčet príjmov pre sociálne poistenie prekročí maximálny mesačný limit. V takom prípade platí zamestnanec poistenie iba z maximálneho mesačného vymeriavacieho základu v úhrne za všetky pracovné pomery. Pre zamestnávateľa platí limit pre každý pracovný pomer samostatne.

■ **Sadzby, vymeriavacie základy, poistné** - pre každý poistný fond sa zobrazuje výpočet poistného samostatne za zamestnanca a zamestnávateľa.

9.4.1.3 Zdravotné poistenie

Zdravotné poistenie

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Pracovné pomery / Sociálne poistenie

Na tejto záložke sú vypočítané odvody zdravotného poistenia za zamestnanca a zamestnávateľa. Sadzby poistného a výpočet sú riadené [Legislatívou miezd](#).

Výpočet zdravotného poistenia ovplyvňuje:

- *Druh pracovného pomeru* (napríklad študenti z dohody o brigádnickej činnosti neplatia zdravotné poistenie)
- *Dôchodky zamestnanca* (poberatelia dôchodkov neplatia z dohôd mimo pracovného pomeru zdravotné poistenie)
- *Znížená pracovná schopnosť* (pre zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou platí znížená sadzba poistného)
- *Uplatnenie odpočítateľnej položky* (odpočítateľná položka znižuje základ zamestnanca, jej výška sa ale odvíja od výšky príjmu)

Ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, v ľavom paneli sa zobrazujú sumy pripadajúce na daný pracovný pomer a v pravom paneli sú celkové vypočítané údaje za všetky pracovné pomery zamestnanca.

Zobrazujú sa polia

■ **Počet kalendárnych dní platenia ZP** - automaticky sa dopočítajú dni, keď je zamestnanec v stave daného mesiaca a zároveň je považovaný z pohľadu zdravotného poistenia za zamestnanca (tzn. zobrazuje sa počet dní, keď zamestnanec pracuje alebo je neprítomný z dôvodu choroby, očr, prac. úrazu alebo materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, naopak nezapočítavajú sa dni rodičovskej dovolenky, absencie, neplatné voľno alebo paragraf bez náhrady mzdy. Pri dohodách sa dopĺňa počet dní podľa pracovného úväzku - ak má zamestnanec pravidelne rozvrhnutú pracovnú dobu na 5 dní v týždni (pondelok - piatok) nastaví sa počet kalendárnych dní za mesiac, ak napr. pracuje iba dva dni v týždni (pondelok, utorok) nastaví sa počet odpracovaných dní v mesiaci. Počet dní platenia poistenia má vplyv na vstup zamestnanca do Mesačného výkazu preddavkov na ZP. V prípade ak je hodnota poistenia nulová a je aj nulový počet dní, takýto zamestnanec do výkazu do zdravotnej poisťovne nebude vstupovať (typicky ide o prípad, keď zamestnanec celý mesiac na rodičovskej dovolenke)

Pri zamestnancoch, ktorí majú len príjem z trénerskej činnosti, ktorá je do 300 EUR oslobodená od daní a odvodov, sa po novom zohľadňuje, aký vymeriavací základ na platenie zdravotného poistenia zamestnanec dosiahol. Ak je vymeriavací základ na ZP nulový (zamestnanec má príjem, ktorý neprekračuje 300 EUR) a nemal neprítomnosti typu PN, OČR, Otcovská dovolenka, Materská dovolenka, počet dní zdravotného poistenia sa nastaví na 0. Ak dosiahol vymeriavací základ na ZP vyšší ako 0 (tzn. mal príjem nad limit oslobodenia), počet dní zdravotného poistenia sa vypočíta štandardným spôsobom.

■ **Príjem pre odpočítateľnú položku a Ďalšie príjmy** – podľa druhu pracovného pomeru, ktorý má zamestnanec nastavený v Karte pracovného pomeru sa príjmy, ktoré ovplyvňujú zdravotné poistenie doplnia do políčka Príjmy pre OP alebo Ďalšie príjmy. Rozdelenie sa vykoná automaticky podľa legislatívy, napr. ak ide o zamestnanca, ktorý má nastavený bežný pracovný pomer (na pracovnú zmluvu), suma príjmu sa doplní do poľa *Príjmy pre OP*, príjem z dohody sa započíta do poľa *Ďalšie príjmy*.

■ **Odpočítateľná položka** - ak si zamestnanec uplatňuje odpočítateľnú položku, v tomto poli sa zobrazuje vypočítaná hodnota odpočítateľnej položky, ktorá znižuje základ zamestnanca.

■ **Sadzby, základ, poistné** - výpočet zdravotného poistenia prebieha samostatne pre zamestnanca aj zamestnávateľa.

► [Karta mzdy](#)

9.4.1.4 Náhrada za nemoc

Náhrada za nemoc

[Režie](#) / [Mzdy](#) / [Karta mzdy](#) / [Pracovní poměry](#) / [Náhrada za nemoc](#)

Náhrady príjmu za nemoc sa počítajú pri neprítomnostiach typu choroba, pracovný úraz, karanténa podľa platnej [Legislatívy miezd](#) záložka *Náhrady za neprítomnosti*.

Na tejto záložke sú zobrazené neprítomnosti, pri ktorých zamestnancovi patrí náhrada príjmu v chronologickom poradí. Ak zamestnanec nemal žiadnu takúto neprítomnosť, je táto časť prázdna.

Každá neprítomnosť je rozpísaná do niekoľkých riadkov podľa výšky náhrady, ktoré budú pre jednotlivé dni poskytnuté:

■ **Datum** – na prvom riadku nájdete obdobie výplaty danej náhrady od - do (kalendárne dni) a použitý *Denný vymeriavací základ*, z ktorého sa vypočíta náhrada. Denný vymeriavací základ program automaticky vypočíta podľa obdobia platenia nemocenského poistenia. V prípade, ak nie sú v programe zadane všetky údaje potrebné pre výpočet vymeriavacieho základu (typicky pri prechode na Money z iného mzdového softvéru), odporúčame zadať výšku denného vymeriavacieho základu na *Kartu zamestnanca* na záložku [Pracovné pomery](#). Takto zadaný denný vymeriavací základ sa pri výpočte náhrady príjmu uprednostní. *Denný vymeriavací základ* môžete v prípade potreby upraviť aj na mzde.

■ **Sadzba** - sadzba pre prvé a ďalšie dni sa preberá z Legislatívy miezd

■ **Kal. dni** - počet kalendárnych dní pre ktoré sa bude počítať náhrada

■ **Suma** - zobrazuje sa vypočítaná suma náhrady

V spodnej časti záložky je súhrnný prehľad vyplatených náhrad.

► [Karta mzdy](#)

9.4.1.5 Daň z príjmov

Daň z príjmov

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Daň z príjmov

Daň zo závislej činnosti sa podľa aktuálnej legislatívy počíta ako Zálohová (vypočítava sa vo forme preddavkov na daň). Záložka Zrážková daň nie je využitá.

Úhrn zdaniteľných príjmov

Zobrazuje sa suma mzdových položiek, za všetky pracovné pomery, ktoré vstupujú do zdaniteľných príjmov. Táto sekcia je informatívna a tieto údaje nie je možné upravovať.

Základ dane a daň

Prehľad súm, ktoré vstupujú do výpočtu dane z príjmov

- **Úhrn zdaniteľných príjmov** - suma zdaniteľných príjmov v úhrne za všetky pracovného pomery zamestnanca.
- **Poistné zamestnanca** - celková suma poistenia plateného zamestnancom, vrátane nedoplatku z ročného zúčtovania zdravotného poistenia.
- **Poistné z oslobodených odmien - pole sa aktuálne nevyužíva**
- **Nezdaniteľné čiastky** - tlačidlom  otvoríte zoznam uplatňovaných [Nezdaniteľných častí](#). Údaje sa preberajú z *Karty zamestnanca* zo záložky [Nezdaniteľné časti / daňové bonusy](#).
- **Základ dane** - základ dane, ktorý je určený pre výpočet preddavku na daň. Výška preddavku sa počíta podľa hraníc nastavených v Legislatíve miezd.
- **Preddavok na daň - vypočítané preddavky na daň**
- **Daňový bonus na vyživované deti** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Daňových bonusov na vyživované deti](#). Údaje sa preberajú z *Karty zamestnanca* zo záložky [Nezdaniteľné časti / daňové bonusy](#). Pod celkovou sumou daňového bonusu sa zobrazuje použitý *Spôsob výpočtu daňového bonusu*. Výpočet sa riadi podľa nastavení [Legislatívy miezd](#)

Výsledok ročného zúčtovania dane

Ak ste zamestnancovi spracovali Ročné zúčtovanie dane z príjmov (RZD) v tejto časti môžete zadať preplatky / nedoplatky z jednotlivých častí RZD a vyplatiť / zraziť ich zamestnancovi v mzde.

- **Daň - Preplatok (+) / Nedoplatok (-)** - pole pre zadanie preplatku / nedoplatku z ročného zúčtovania dane. Preplatok zadajte kladnou sumou, nedoplatok zápornou sumou.
 - **Daň. bonus na vyživované dieťa - Preplatok (+) / nedoplatok (-)** - tu zadáte výšku preplatku, resp. nedoplatku daňového bonusu na vyživované dieťa z ročného zúčtovania dane.
 - **Daňový bonus na zaplatené úroky** - tu zadáte výšku uplatneného daňového bonusu na zaplatené úroky zamestnanca z ročného zúčtovania dane.
 - **Zamestnanecká prémie** - tu zadáte výšku zamestnaneckej prémie zamestnanca z ročného zúčtovania dane.
 - **Preplatok (+) / Nedoplatok (-) z ročného zúčtovania dane** - zobrazuje sa celková suma preplatku/nedoplatku z RZD, ide o súčet predchádzajúcich položiek.
- [Karta mzdy](#)

9.4.1.6 Vyúčtovanie

Vyúčtovanie

Réžia / Mzdy / Karta mzdy / Vyúčtovanie

Čistá mzda

Prehľad súm, ktoré ovplyvňujú výšku čistej mzdy.

Zákonné sumy

Tu sa zobrazuje hodnota čistej mzdy pre výpočet zrážok (exekúcií) podľa platnej [Legislatívy miezd](#).

Program do *Čistej mzdy pre účely zrážok* oproti výpočtu *Čistej mzdy* nezapočítava preplatky z ročného zúčtovania dane a daňové bonusy na vyživované deti a naopak započítava tu aj sumu náhrady príjmu

za nemoc. Sumu je možné v prípade potreby upraviť.

Náklady zamestnávateľa

V časti Náklady zamestnávateľa nájdete celkové náklady zamestnávateľa. Sú rozpísané na jednotlivé sumy, ktoré zamestnávateľ platí za svojich zamestnancov.

Vyúčtovanie

- **Náhrada mzdy za nemoc** – suma *Náhrady spolu* zo záložky [Náhrada mzdy za nemoc](#).
 - **Zrážky, exekúcie** – celková suma zrážok sa preberá z Karty zamestnanca zo zoznamu [Zrážky / exekúcie](#). Na Karte mzdy je možné pridať *Inú jednorázovú zrážku* a *Odpočítanie zálohy na stravovanie*.
 - **Záloha** – výška zálohy na mzdu. Ak má zamestnanec pravidelnú mesačnú zálohu, zadáte ju do zoznamu [Zrážok](#).
 - **Nezdaniteľné príjmy** – ide o zoznam [Nezdaniteľných príjmov](#) (napr. finančný príspevok na stravovanie, záloha na stravovanie, peňažný príspevok na rekreáciu a podobne) vstupujúcich do vyúčtovania mzdy a preberá sa z Karty zamestnanca. Pri nezdaniteľnom príjme druh *Finančný príspevok na stravovanie (zákonný aj SF)* sa denná hodnota preberá z [Karty zamestnanca](#) a ak je zapnutý prepínač *Nastaviť na mzde počet nárokovovaných dní podľa odpracovaných*, tak sa doplní aj počet dní nároku pre výpočet celkovej sumy príspevku na stravovanie. V opačnom prípade sa program pri uložení *Karty mzdy* na počet nárokovovaných dní opýta.
- Podobne je to aj pri druhu *Záloha na stravovanie*, kde je možné zapnúť prepínač *Nastaviť na mzde počet nárokovovaných dní podľa pracovných dní nasledujúceho mesiaca*.
- **Nezdaniteľné príjmy mimo vyúčtovania** – ide o zoznam [Nezdaniteľných príjmov](#) (napr. *Nepeňažný príjem oslobodený od dane*), ktorý sa preberá z Karty zamestnanca a nevstupuje do vyúčtovania miezd.

► [Karta mzdy](#)

9.4.2 Generovať mzdy

Generovať mzdy

Réžia / Mzdy / Generovať mzdy

Réžia / Hromadné zadávanie / Neprítomnosti / Generovať mzdy

Réžia / Hromadné zadávanie / Mzdové položky / Generovať mzdy

Nová funkcia na hromadné generovanie miezd je súčasťou rozšíreného modulu Mzdy a personalistika Plus. Podrobnosti k rozšírenému modulu nájdete na adrese <https://www.money.sk/vlastnosti/mzdy-a-personalistika-s3/#plus>.

Každý mesiac je potrebné zamestnancom zaevidovať neprítomnosti a zadať rôzne mzdové položky ako sú odmeny, prémie, príplatky a podobne. Teraz môžete tieto údaje zadať pre zamestnanca hromadne pomocou funkcie *Hromadné zadávanie*. Tieto údaje jednoducho vytvoríte v zoznamoch [Neprítomnosti](#) a [Mzdové položky](#), ktoré sú k dispozícii pod tlačidlom *Hromadné zadávanie*.

Tlačidlom [Generovať mzdy](#) môžete spustiť hromadné generovanie miezd pre označených zamestnancov. Táto funkcia na generovanie miezd sa nachádza v zozname [Neprítomností](#), [Mzdových položiek](#) a v zozname [Miezd](#). Vygenerované mzdy sa uložia do zoznamu miezd.

POZNÁMKA: Ak zamestnanec ukončil pracovný pomer napr. k 31.3.2025 a znovu nastúpil k 1.5.2025, potom pri hromadnom generovaní miezd za mesiac apríl sa mzda pre tohto zamestnanca vygeneruje, pre prípadné zadanie odmien a podobne, inak sa vygeneruje nulová mzda.

Ak sa pri generovaní miezd našlo aspoň jedno varovanie, potom sa zobrazí dialóg s *Varovaním*.

Tlačidlom *Podrobnosti* zobrazíte HTML stránku s popisom nájdených varovaní. Inak v prípade, ak sa našla chyba, tak sa zobrazí dialóg s *Chybou*.

Vygenerované mzdy už stačí pomocou tlačidla [Zaúčtovanie miezd, príkazy zaúčtovať](#).

9.5 Zaúčtovanie záloh

Zaúčtovanie záloh, príkazy

Réžia / Mzdy / Zaúčtovanie záloh, príkazy

Voľbou [Zaúčtovanie záloh](#) spustíte zaúčtovanie záloh zamestnancov do účtovníctva. Výšku zálohy nastavujete na [Karte zamestnanca](#).

Program otvorí okno, v ktorom nastavujete nasledujúce polia:

▪ **Mesiac, Rok** – zvolíte, v akom období sa nachádzajú zálohy, ktoré chcete zaúčtovať.

▪ **Možnosti zaúčtovania záloh:**

- Vytvoriť iba doklady - pri zaúčtovaní záloh sa vytvoria *Závazkové doklady*.

- Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu - pri zaúčtovaní záloh sa vytvoria *Závazkové doklady* a súčasne sa vytvoria [Príkazy na úhradu](#) pre vytvorené *Závazkové doklady*.

- Vytvoriť iba príkazy na úhradu - vytvoria sa iba príkazy na úhradu pre zálohy.

V ľavej časti sa nachádzajú jednotlivé položky mzdy. Pre každú zložku sa v pravej časti zobrazuje nastavenie:

Záloha

▪ **Zaúčtovanie**

- (podvojný účtovníctvo) - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete záväzkový účet, na ktorý sa bude záloha účtovať na strane MD a D.

- (jednoduchý účtovníctvo) - zo zoznamu [Predkontácií](#) vyberiete predkontáciu, na ktorú sa bude záloha účtovať.

▪ **Prevziať zo zoznamu zamestnancov** - zaúčtovanie pre každého zamestnanca sa prevezme z nastavení na [Karte zamestnanca](#).

▪ **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).

Príkazy na úhradu

▪ **Maximálny počet položiek príkazu** - máte možnosť zvoliť si, koľko položiek má maximálne obsahovať 1 príkaz na úhradu. V prípade, ak položky presiahnu maximálny počet, program automaticky presahujúce položky presunie do ďalšieho príkazu na úhradu.

▪ **Do príkazu zahrnúť len platby na účet** - ak bude prepínač zapnutý, do príkazu /príkazov na úhradu budú vstupovať iba tie *Závazky*, ktoré majú nastavenú platbu na bankový účet. (Pri zaúčtovaní miezd sa do *Závazku* preberá skratka bankového účtu.)

▪ **Do pol'a "Doplňujúci text" vložiť** - na príkaz na úhradu môžete z roletovej ponuky vybrať *Popis platby* (popis zo *záväzku*) alebo *Názov adresy príjemcu*.

Ďalšie nastavenie:

▪ **Zaúčtovanie kontrolingových miezd**

- *Bez kontrolingu* - mzdové náklady sa nebudú rozdeľovať na kontrolingové premenné.

- *Podľa zamestnancov* - mzdové náklady sa budú rozdeľovať podľa [Definície premenných](#) zadaných na [Karte zamestnanca](#).

- *podľa spoločného nastavenia* - sprístupní tlačidlo [Definícia premených](#), kde si môžete nastaviť rozdelenie mzdových nákladov na *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti* pre všetky zamestnancov súčasne. V [Nastavení agendy](#) sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#).

▪ **Nastaviť dátumy vytváraných dokladov** - po zapnutí môžete v ďalšej časti nastaviť aké dátumy sa majú doplniť do vytváraných *Závazkových dokladov*. Ak je prepínač vypnutý dátumy nie sú editovateľné.

▪ **Hradiť z** - zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#) vyberiete Bankový účet alebo Pokladnicu.

▪ **Číselný rad** - zo zoznamu [Číselných radov](#) pre vytvárané *Závazkové doklady*. Ak tu nie je vyplnený, prevezme sa z [Používateľskej konfigurácie](#).

▪ **Členenie DPH** - tu si môžete nastaviť [Členenie DPH](#) pre vytvárané *Závazkové* a *Interné doklady*. Pri zaúčtovaní sa prednostne dosadí *Členenie DPH* z karty *Zaúčtovania miezd*, pokiaľ tam nie je členenie vyplnené, prevezme sa priamo z [Používateľskej konfigurácie](#).

UPOZORNENIE: Ak chcete zaúčtovať zálohy automaticky (hromadne pre všetkých zamestnancov), zapnite v [Používateľskej konfigurácii](#) voľbu *Dávkové zaúčtovanie miezd*.

Ak je na karte *Zaúčtovanie záloh, príkazy na úhradu* nastavená v roletovej ponuke *Možnosti zaúčtovania miezd* - *Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* alebo *Vytvoriť iba príkazy na úhradu*, potom sa pre zálohy budú generovať *Príkazy na úhradu*. Tlačidlom *Vázby* v zozname *Závazkov* sa zobrazí väzba na vytvorený príkaz na úhradu.

9.6 Zaúčtovanie miezd

Zaúčtovanie miezd, príkazy

Réžia / Mzdy / Zaúčtovanie miezd, príkazy

Zaúčtovanie miezd sa líši od toho, či účtujete v jednoduchom alebo podvojnóm účtovníctve, popíšeme ho teda samostatne.

► [Jednoduché účtovníctvo](#)

► [Podvojné účtovníctvo](#)

Ak chcete mzdy zaúčtovať automaticky (hromadne pre všetkých zamestnancov), zapnite si v Používateľskej konfigurácii prepínač [Dávkové zaúčtovanie miezd](#).

POZOR: Ak budete zaúčtovanie miezd alebo záloh rozúčtovávať na strediská, nieje možné kombinovať zaúčtovanie jednotlivých zamestnancov podľa zadania v [Karte zamestnanca](#), so zaúčtovaním na strediská pre všetkých zamestnancov v Zaúčtovaní miezd.

Tlačidlom Po zaúčtovaní uzamknúť mzdy volíte, či sa má po zaúčtovaní [Karta mzdy](#) uzamknúť, viď doklady [Jednoduché účtovníctvo](#) a doklady [Podvojné účtovníctvo](#).

9.6.1 Zaúčtovanie miezd v jednoduchom účtovníctve

Zaúčtovanie miezd v jednoduchom účtovníctve

Réžia / Mzdy / Zaúčtovanie miezd (JÚ)

Po potvrdení voľby Zaúčtovanie miezd, príkazy na úhradu sa zobrazí okno, kde vyberiete mesiac a rok pre zaúčtovanie miezd.

■ Možnosti zaúčtovania miezd:

- Vytvoriť iba doklady - pri zaúčtovaní miezd sa vytvoria *Záväzkové doklady*.
- Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu - pri zaúčtovaní miezd sa vytvoria *Záväzkové doklady* a súčasne sa vytvoria [Príkazy na úhradu](#) pre vytvorené *Záväzkové doklady*. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*.
- Vytvoriť iba príkazy na úhradu - vytvoria sa iba príkazy na úhradu pre položku mzdy. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*.

V ľavej časti sa nachádzajú jednotlivé položky mzdy. Pre každú zložku sa v pravej časti zobrazuje nastavenie tvorby dokladov a zaúčtovanie.

Vyúčtovanie mzdy

- **Zaúčtovanie** - výber zoznamu [Predkontácií](#) pre zaúčtovanie mzdy a finančného príspevku na stravovanie.
- **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).

Daň z príjmu - zálohová

- **Zaúčtovanie** - výber zoznamu [Predkontácií](#) pre zaúčtovanie preddavkov na daň.
- **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Variabilný symbol** - variabilný symbol sa generuje automaticky podľa obdobia mzdy a prenáša sa do *Záväzkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.
- **Dátum splatnosti** - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň v mesiaci pre splatnosť *Záväzkového dokladu*.
- **Adresa** - výber z *Adresára*. Z [Karty adresára](#) sa preberá bankové spojenie do *Záväzkového dokladu*.

Sociálne poistenie, sociálne poistenie - nepravidelné príjmy

- **Zaúčtovanie** - výber zoznamu [Predkontácií](#) pre zaúčtovanie odvodu sociálneho poistenia za zamestnancov a zamestnávateľa. Samostatne sa vytvára doklad pre pravidelné príjmy (*Mesačný výkaz poistenia*) a nepravidelné príjmy (*Výkaz poistného a príspevkov*).
- **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Variabilný symbol** - zadaný variabilný symbol sa prenáša do *Záväzkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.
- **Špecifický symbol** - zadaný špecifický symbol sa prenáša do *Záväzkových dokladov* pri zaúčtovaní

mzdy.

- **Dátum splatnosti** – po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň v mesiaci pre splatnosť *Záväzkového dokladu*.
- **Adresa** – výber z *Adresára*. Z [Karty adresára](#) sa preberá bankové spojenie do *Záväzkového dokladu*.

Zdravotné poistenie

- **Zaúčtovanie** – výber zoznamu [Predkontácií](#) pre zaúčtovanie.
- **Konštantný symbol** – výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Špecifický symbol** – zadaný špecifický symbol sa prenáša do *Záväzkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.
- **Dátum splatnosti** – po zapnutí prepínača môžete nastaviť dev mesiaci pre splatnosť *Záväzkového dokladu*.

Zrážky, Iné zrážky

- **Zaúčtovanie** – výber zoznamu [Predkontácií](#) pre zaúčtovanie *Záväzkového dokladu* pre zaúčtovanie zrážky z [Karty zamestnanca](#) a Inej zrážky definovanej na [Karte mzdy](#).

Doplňkové dôchodkové sporenie

- **Zaúčtovanie** – výber zoznamu [Predkontácií](#) pre zaúčtovanie odvodu DDS za zamestnanca a zamestnávateľa.
- **Konštantný symbol** – výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Dátum splatnosti** – po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň mesiaci pre splatnosť *Záväzkového dokladu*.

Zaokrúhlenie kontrolingových miezd

- **Zaúčtovanie** – výber zoznamu [Predkontácií](#) pre zaúčtovanie zaokrúhlenia kontrolingových miezd.

Príkazy na úhradu

- **Maximálny počet položiek príkazu** – máte možnosť zvoliť si, koľko položiek má maximálne obsahovať 1 príkaz na úhradu. V prípade, ak položky presiahnu maximálny počet, program automaticky presahujúce položky presunie do ďalšieho príkazu na úhradu.
- **Do príkazu zahrnúť len platby na účet** – ak bude prepínač zapnutý, do príkazu /príkazov na úhradu budú vstupovať iba tie *Závázky*, ktoré majú nastavenú platbu na bankový účet. (Pri zaúčtovaní miezd sa do *Závazky* preberá skratka bankového účtu.)
- **Pre každý druh platby vytvoriť samostatný príkaz** – ak bude prepínač zapnutý, tak sa pre každú položku mzdy vytvorí samostatný príkaz na úhradu.
- **Druhy platieb zahrnuté do príkazu** – pomocou prepínačov určíte, ktoré druhy platieb majú do príkazu na úhradu vstupovať.
- **Do poľa "Doplňujúci text" vložiť** – na príkaz na úhradu môžete z roletovej ponuky vybrať *Popis platby* (popis zo *záväzku*) alebo *Názov adresy príjemcu*. Pre export príkazov cez [Homebanking](#) môžete tiež nahradiť názov účtu príjemcu vlastným textom. Toto nastavenie sa vzťahuje na príkazy na výplatu miezd. Znamená to, že namiesto mena a priezviska zamestnanca a jeho adresy sa bude vo vyexportovanom príkaze zobrazovať vami definovaný text – napr. Mzdy.

Ďalšie nastavenie pre zaúčtovanie:

▪ Zaúčtovanie kontrolingových miezd

- *Bez kontrolingu* – mzdové náklady sa nebudú rozdeľovať na kontrolingové premenné.
- *Podľa zamestnancov* – mzdové náklady sa budú rozdeľovať podľa [Definície premenných](#) zadaných na [Karte zamestnanca](#).
- *podľa spoločného nastavenia* – sprístupní tlačidlo [Definícia premených](#), kde si môžete nastaviť rozdelenie mzdových nákladov na *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti* pre všetky zamestnancov súčasne. V [Nastavení agendy](#) sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#).

▪ **Nastaviť dátumy vytváraných dokladov** – po zapnutí môžete v ďalšej časti nastaviť aké dátumy sa majú doplniť do vytváraných *Záväzkových dokladov*. Ak je prepínač vypnutý dátumy nie sú editovateľné.

▪ **Hraďiť z** – zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#) vyberiete Bankový účet alebo Pokladnicu.

▪ **Číselný rad** – zo zoznamu [Číselných radov](#) pre vytvárané *Záväzkové*. Ak tu nie je vyplnený, prevezme sa z [Používateľskej konfigurácie](#).

▪ **Členenie DPH** - tu si môžete nastaviť [Členenie DPH](#) pre vytvárané *Závazkové doklady*. Pri zaúčtovaní sa prednostne dosadí *Členenie DPH* z karty *Zaúčtovania miezd*, pokiaľ tam nie je členenie vyplnené, prevezme sa priamo z [Používateľskej konfigurácie](#).

Ovládacie tlačidlá

▪ **Po zaúčtovaní uzamknúť mzdy** - tlačidlom volíte, či sa má po zaúčtovaní [Karta mzdy](#) uzamknúť. Ak je tlačidlo zapnuté, potom sa po uložení vygenerovaného dokladu, ktorý zaúčtováva mzdu, sa Karta mzdy automaticky uzamkne. Tlačidlom *Odomknúť* v zoznamu [Mzdy](#) umožníte Kartu mzdy opäť editovať.

Po stlačení tlačidla OK program automaticky generuje:

- *Závazkové doklady* pre platbu sociálneho a zdravotného poistenia zamestnancov a zamestnávateľa. Závazky sú rozlíšené podľa zdravotných poisťovní, v ktorých sú zamestnanci poistení.
- Pro finančnú správu sa generuje doklad pre odvod preddavku na daň z príjmu.
- Ďalej sa vytvorí záväzkové doklady pre [Zrážky, exekúcie](#) zamestnancov a následne sa generujú záväzky k výplatám jednotlivých zamestnancov.
- Pre zadané *Iné zrážky* na [Karte mzdy](#) a doplnení účtovného pohybu na karte zaúčtovania miezd sa vytvorí jeden *Závazkový doklad* s jednotlivými riadkami zrážok podľa zamestnancov.
- Po vytvorení úhradu záväzku sa tieto v peňažnom denníku automaticky zaúčtujú, prípadne aj rozúčtujú na kontrolingové premenné podľa nastavenia na karte *Zúčtovania miezd*.

Príkazy na úhradu

Ak je na karte *Zaúčtovanie miezd*, *príkazy na úhradu* nastavená v roletovej ponuke *Možnosti zaúčtovania miezd* - *Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* alebo *Vytvoriť iba príkazy na úhradu*, potom sa pre položky miezd budú generovať *Príkazy na úhradu*. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*. Príkazy na úhradu sa generujú aj pre *Zrážky*. Pri zrážke s druhom *Exekúcia* sa vytvorí príkaz na úhradu ak mesiac a rok z dátumu nadobudnutia právnej moci bude menší alebo rovný mesiacu a roku z *Dátumu splatnosti* nastaveného na príkaze na úhradu. Tlačidlom *Väzby* v zozname *Závazkov* sa zobrazí väzba na vytvorený príkaz na úhradu.

9.6.2 Zaúčtovanie miezd v podvojnóm účtovníctve

Zaúčtovanie miezd v podvojnóm účtovníctve

Režie / Mzdy / Zaúčtovanie miezd (PU)

Po potvrdení voľby *Zaúčtovanie miezd*, *príkazy na úhradu* sa zobrazí okno, kde vyberiete mesiac a rok pre zaúčtovanie miezd.

▪ Možnosti zaúčtovania miezd:

- *Vytvoriť iba doklady* - pri zaúčtovaní miezd sa vytvorí *Závazkové doklady*.
- *Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* - pri zaúčtovaní miezd sa vytvorí *Závazkové doklady* a súčasne sa vytvorí [Príkazy na úhradu](#) pre vytvorené *Závazkové doklady*. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*.
- *Vytvoriť iba príkazy na úhradu* - vytvorí sa iba príkazy na úhradu pre položku mzdy. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*.

V ľavej časti sa nachádzajú jednotlivé položky mzdy. Pre každú zložku sa v pravej časti zobrazuje nastavenie tvorby dokladov a zaúčtovanie.

Hrubá mzda

- **Spôsob vytvárania dokladov** - z roletovej ponuky vyberáte, či chcete hrubú mzdu účtovať na samostatný *Interný doklad* pre každého zamestnanca alebo ju chcete účtovať na spoločnom doklade pre všetkých zamestnancov.
- **Zaúčtovanie** - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete účty, na ktoré sa bude hrubá mzda účtovať na strane MD a D.
- **Prevziať ze zamestnancov** - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na [Karte zamestnanca](#).

Vyúčtovanie mzdy

- **Zaúčtovanie** - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.

- **Prevziať ze zamestnancov** - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na [Karte zamestnanca](#).
- **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).

Daň z príjmu - zálohová

- **Zaúčtovanie** - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.
- **Prevziať ze zamestnancov** - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na [Karte zamestnanca](#).
- **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Variabilný symbol** - variabilný symbol sa generuje automaticky podľa obdobia mzdy a prenáša sa do *Závazkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.
- **Dátum splatnosti** - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň v mesiaci pre splatnosť *Závazkového dokladu*.
- **Adresa** - výber z *Adresára*. Z [Karty adresára](#) sa preberá bankové spojenie do *Závazkového dokladu*.

Sociálne poistenie, sociálne poistenie - nepravidelné príjmy

- **Zaúčtovanie** - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D. Nastavenie účtovania odvodu zamestnávateľa definujete pre každý druh sociálneho poistenia. Samostatne sa vytvára doklad pre pravidelné príjmy (*Mesačný výkaz poistenia*) a nepravidelné príjmy (*Výkaz poistného a príspevkov*).
- **Prevziať ze zamestnancov** - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na [Karte zamestnanca](#).
- **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Variabilný symbol** - zadaný variabilný symbol sa prenáša do *Závazkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.
- **Špecifický symbol** - zadaný špecifický symbol sa prenáša do *Závazkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.
- **Dátum splatnosti** - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň v mesiaci pre splatnosť *Závazkového dokladu*.
- **Adresa** - výber z *Adresára*. Z [Karty adresára](#) sa preberá bankové spojenie do *Závazkového dokladu*.

Náhrada príjmu pri PN

- **Zaúčtovanie** - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.
- **Prevziať ze zamestnancov** - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na [Karte zamestnanca](#).
- **Adresa** - výber z *Adresára*. Z [Karty adresára](#) sa preberá bankové spojenie do vytváraného dokladu.

Zdravotné poistenie

- **Zaúčtovanie** - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.
- **Prevziať ze zamestnancov** - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na [Karte zamestnanca](#).
- **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Špecifický symbol** - zadaný špecifický symbol sa prenáša do *Závazkových dokladov* pri zaúčtovaní mzdy.
- **Dátum splatnosti** - po zapnutí prepínača môžete nastaviť dev mesiaci pre splatnosť *Závazkového dokladu*.

Doplňkové dôchodkové sporenie

- **Zaúčtovanie** - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete účty, na ktoré sa bude položka účtovať na strane MD a D.
- **Prevziať ze zamestnancov** - zaúčtovanie sa pre každého zamestnanca prevezme z nastavenia na [Karte zamestnanca](#).
- **Konštantný symbol** - výber zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Dátum splatnosti** - po zapnutí prepínača môžete nastaviť deň mesiaci pre splatnosť *Závazkového dokladu*.

Zaokrúhlenie kontrolingových miezd

- **Zaúčtovanie** - z [Účtovej osnovy](#) vyberiete účet, na ktorý sa bude položka účtovať na strane MD.

Príkazy na úhradu

- **Maximálny počet položiek príkazu** – máte možnosť zvoliť si, koľko položiek má maximálne obsahovať 1 príkaz na úhradu. V prípade, ak položky presiahnu maximálny počet, program automaticky presahujúce položky presunie do ďalšieho príkazu na úhradu.
- **Do príkazu zahrnúť len platby na účet** - ak bude prepínač zapnutý, do príkazu /príkazov na úhradu budú vstupovať iba tie *Závázky*, ktoré majú nastavenú platbu na bankový účet. (Pri zaúčtovaní miezd sa do *Závazku* preberá skratka bankového účtu.)
- **Pre každý druh platby vytvoriť samostatný príkaz** - ak bude prepínač zapnutý, tak sa pre každú položku mzdy vytvorí samostatný príkaz na úhradu.
- **Druhy platieb zahrnuté do príkazu** - pomocou prepínačov určíte, ktoré druhy platieb majú do príkazu na úhradu vstupovať.
- **Do poľa "Doplňujúci text" vložiť** - na príkaz na úhrade môžete z roletovej ponuky vybrať *Popis platby* (popis zo záväzku) alebo *Názov adresy príjemcu*. Pre export príkazov cez [Homebanking](#) môžete tiež nahradiť názov účtu príjemcu vlastným textom. Toto nastavenie sa vzťahuje na príkazy na výplatu miezd. Znamená to, že namiesto mena a priezviska zamestnanca a jeho adresy sa bude vo vyexportovanom príkaze (SEPA) zobrazovať vami definovaný text - napr. Mzdy.

Ďalšie nastavenie pre zaúčtovanie:

- **Zaúčtovanie kontrolingových miezd**

- *Bez kontrolingu* - mzdové náklady sa nebudú rozdeľovať na kontrolingové premenné.
- *Podľa zamestnancov* - mzdové náklady sa budú rozdeľovať podľa [Definície premenných](#) zadaných na [Karte zamestnanca](#).
- *podľa spoločného nastavenia* - sprístupní tlačidlo [Definícia premených](#), kde si môžete nastaviť rozdelenie mzdových nákladov na *Strediská*, *Zákazky* a *Činnosti* pre všetky zamestnancov súčasne. V [Nastavení agendy](#) sa definujú jednotlivé úrovne pre kontrolingové premenné [Strediská](#), [Zákazky](#) a [Činnosti](#).
- **Nastaviť dátumy vytváraných dokladov** - po zapnutí môžete v ďalšej časti nastaviť aké dátumy sa majú doplniť do vytváraných *Závazkových dokladov*. Ak je prepínač vypnutý dátumy nie sú editovateľné.
- **Hradiť z** - zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#) vyberiete Bankový účet alebo Pokladnicu.
- **Číselný rad** - zo zoznamu [Číselných radov](#) pre vytvárané *Závazkové*. Ak tu nie je vyplnený, prevezme sa z [Používateľskej konfigurácie](#).
- **Členenie DPH** - tu si môžete nastaviť [Členenie DPH](#) pre vytvárané *Závazkové doklady*. Pri zaúčtovaní sa prednostne dosadí *Členenie DPH* z karty *Zaúčtovania miezd*, pokiaľ tam nie je členenie vyplnené, prevezme sa priamo z [Používateľskej konfigurácie](#).

Ovládacie tlačidlá

- **Po zaúčtovaní uzamknúť mzdy** - tlačidlom volíte, či sa má po zaúčtovaní [Karta mzdy](#) uzamknúť. Ak je tlačidlo zapnuté, potom sa po uložení vygenerovaného dokladu, ktorý zaúčtováva mzdu, sa Karta mzdy automaticky uzamkne. Tlačidlom *Odomknúť* v zoznamu [Mzdy](#) umožníte Kartu mzdy opäť editovať.
- **Tlač rozpisu zaúčtovania** - Vytlačí sa predpis zaúčtovania miezd za zvolené obdobie. Tlačová zostava kopíruje algoritmus zaúčtovania miezd. Jednotlivé položky zaúčtovania sa kumulujú podľa adresy príjemcu. Zohľadňuje sa nastavené kontrolingové rozúčtovanie miezd. Reálne doklady zaúčtovania miezd sa nevytvárajú. Súčasťou zostavy je sumarizácia zaúčtovania miezd, kde sú položky s rovnakým zaúčtovaním (MD / Dal) a kontrolingovými premennými združené do jedného zápisu.

Program po stlačení tlačidla OK vygeneruje dva druhy dokladov:

Interné doklady

Zaúčtovanie na účty MD a D vytváraných dokladov sa riadi podľa nastavenia na karte *Zaúčtovania miezd*. Zaúčtovanie je možné nastaviť priamo na karte *Zaúčtovania miezd*, alebo je možné prevziať zaúčtovanie z [Karty zamestnanca](#). [Internými dokladmi](#) s rozúčtovacími položkami program generuje náklady (výdaje), ktoré vznikajú zamestnávateľovi, ale nie sú ďalej už platené. Ide o:

- **Hrubé mzdy** - zaúčtovanie hrubých miezd. Podľa nastaveného spôsobu vytvárania dokladov sa vytvorí spoločný Interný doklad pre všetkých zamestnancov alebo jednotlivé Interné doklady pre každého zamestnanca
- **Príjmy mimo poistné** - zaúčtovanie príjmov vyplácaných mimo poistné. Tieto príjmy sa účtujú rovnakým spôsobom ako hrubá mzda

▪ **Náhrady príjmu PN** - zaúčtovanie náhrady príjmu pri práceneschopnosti zamestnanca. Podľa nastaveného spôsobu sa vytvára spoločný Interný doklad pre všetkých zamestnancov alebo jednotlivé Interné doklady pre každého zamestnanca.

Závazkové doklady

Zaúčtovanie na účty MD a D vytváraných dokladov sa riadi podľa nastavenia na karte *Zaúčtovania miezd*. Zaúčtovanie je možné nastaviť priamo na karte *Zaúčtovania miezd*, alebo je možné prevziať zaúčtovanie z [Karty zamestnanca](#).

▪ **Vyúčtovanie mzdy** - každá jednotlivá čistá mzda má svoj Závazkový doklad. Mzdové vyúčtovanie je tvorené jednotlivými dokladmi pre každého zamestnanca. Podľa nastavenia na Karte zamestnanca môžete mdu vyplatiť buď príkazom na úhradu (v prípade platby na účet) alebo výdajovým pokladničným dokladom (pri preplácaní v hotovosti).

▪ **Daň z príjmov** - program generuje doklady pre odvod dane z príjmov podľa druhu odvádzanej dane. Podľa legislatívy sa aktuálne vytvára iba doklad pre zálohovú (preddavky na daň) daň. Je vytvorený záväzkový doklad s daňovou povinnosťou.

▪ **Sociálne poistenie, Sociálne poistenie - nepravidelné príjmy** - program generuje samostatný doklad za mzdy (zamestnancov) pre pravidelné príjmy (Mesačný výkaz poistného) a samostatný pre mzdy, na ktorých je poistné rozpočítané na viac období (nepravidelné príjmy - Výkaz poistného a príspevkov).

▪ **Zdravotné poistenie** - program generuje doklady pre odvod zdravotného poistenia pre každú zdravotnú poisťovňu samostatne.

▪ **Doplnkové dôchodkové sporenie** - program generuje doklady pre odvod poistenia pre každú doplnkovú dôchodkovú spoločnosť samostatne. Adresu poisťovne nastavujete v zozname [Zrážok a exekúcií](#).

V zozname [Zrážok a exekúcií](#) si na jednotlivom *Druhu zrážky* nastavujete, či sa bude pri zaúčtovaní miezd vytvárať *Závazkový* alebo *Interný doklad*.

V zozname [Nezdaniteľných príjmov](#) si na jednotlivom *Druhu nezdaniteľného príjmu* nastavujete, či sa bude pri zaúčtovaní miezd vytvárať *Závazkový* alebo *Interný doklad*.

Príkazy na úhradu

Ak je na karte *Zaúčtovanie miezd*, *príkazy na úhradu* nastavená v roletovej ponuke *Možnosti zaúčtovania miezd* - *Vytvoriť doklady a príkazy na úhradu* alebo *Vytvoriť iba príkazy na úhradu*, potom sa pre položky miezd budú generovať *Príkaz na úhradu*. Doklady, ktoré majú byť zahrnuté do príkazu na úhradu nastavujete v položke *Príkazy na úhradu*. Príkazy na úhradu sa generujú aj pre *Zrážky*. Pri zrážke s druhom *Exekúcia* sa vytvorí príkaz na úhradu ak mesiac a rok z dátumu nadobudnutia právnej moci bude menší alebo rovný mesiacu a roku z *Dátumu splatnosti* nastaveného na príkaze na úhradu. Tlačidlom *Väzby* v zozname *Závazkov* sa zobrazí väzba na vytvorený príkaz na úhradu.

9.7 Legislatíva miezd

Legislatíva miezd

Režie / Mzdy / Nastavenie miezd / Legislatíva miezd

Zoznam obsahuje legislatívne parametre pre mzdy podľa jednotlivých období.

Karta legislatívy miezd

Karta legislatívy miezd má svoj názov a platnosť od mesiaca a roku. Všetky údaje sú distribuované z Pripravených zoznamov podľa platnej legislatívy a nie je možné ich meniť. Editovať je možné iba sadzbu odvodu do *Sociálneho fondu*, prepínač *Zamestnávateľ neplatí garančné poistenie*, *Týždenný fond organizácie*, *Základnú výmeru dovolenky* a prepínač *Priznať plný nárok aj pri období starostlivosti o dieťa, ktoré trvá časť kalendárneho roka*

Karta obsahuje záložky:

Základné údaje

- **Mzdy** - na záložke sa nachádzajú údaje o minimálnej mzde, limit pre dohodu o vykonaní práce, nastavenie pre priemerný hodinový zárobok, % odvodu do sociálneho fondu, týždenný fond organizácie, nastavenia základnej výmery dovolenky a postup pri výpočte dovolenky za obdobie starostlivosti o dieťa.
- **Sociálne poistenie** - na záložke sú nastavené základné konštanty súvisiace s odvodmi sociálneho poistenia - sadzby jednotlivých poistných fondov, maximálny vymeriavací základ. Je tu umiestnený prepínač Zamestnávateľ neplatí garančné poistenie.
- **Zdravotné poistenie** - na záložke sú nastavené sadzby odvodov za zamestnanca a zamestnávateľa.
- **Zrážky, exekúcie** - záložka obsahuje legislatívne nastavené nepostihnuteľné sumy pre jednotlivca a vyživované osoby pri jednotlivých druhoch exekúcií.

Uplatnenie dane

Tu sa nachádzajú sadzby pre uplatnenie dane z príjmov zo závislej činnosti

Nezdaniteľné časti / daňové bonusy

V ľavej časti sa nachádzajú položky nezdaniteľných častí, alebo daňových bonusov - ako je NZČ na daňovníka, daňový bonus na vyživované dieťa. Každá táto položka má potom v pravej časti vlastné nastavenie dané legislatívou.

Pracovné pomery - zdanenie

V ľavej časti je zoznam zdanení pracovných pomerov. Pre každú položku sa potom v pravej časti zobrazuje nastavenie podľa platnej legislatívy.

Pracovné pomery - soc. poistenie

Pre každý druh sociálneho poistenia (NP, SP, IP, PvN, GP, ÚP, RfS, FP) sa v samostatných záložkách zobrazuje nastavenie odvodov pre zamestnanca a zamestnávateľa. V ľavej časti je zoznam skupín pracovných pomerov a v pravej časti sa pre každú skupinu zobrazuje nastavenie.

Pracovné pomery - zdr. poistenie

V ľavej časti je zoznam skupín pracovných pomerov a v pravej časti nastavenie odvodov zdravotného poistenia pre zamestnanca a zamestnávateľa.

Náhrady za neprítomnosti

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam náhrad za Neprítomnosti - dovolenka, sick days, choroba, karanténa OČR a ďalšie. V pravej časti je nastavenie pre výpočet jednotlivých náhrad podľa platnej legislatívy.

Mzdové príplatky

V ľavej časti sa nachádza zoznam [Mzdových príplatkov](#) - práca nadčas, práca vo sviatok, práca v noci, atď. V pravej časti sa zobrazuje spôsob výpočtu podľa platnej legislatívy. Tieto [Mzdové príplatky](#) definujete na Karte zamestnanca na záložke *Pracovné pomery / Mzdové príplatky*.

Mzdové zložky

V ľavej časti sa zobrazujú mzdové zložky - základná sadzba, osobné ohodnotenie, prémie, odmeny a podobne. Tieto [Mzdového zložky](#) definujete na Karte zamestnanca na záložke *Pracovné pomery / Mzdové zložky*.

Nezdaniteľné príjmy

V ľavej časti sa nachádza zoznam nezdaniteľných príjmov - finančný príspevok na stravovanie, peňažný príspevok na rekreáciu a podobne. V pravej časti sa zobrazuje maximálna výška nezdaniteľných príjmov podľa platnej legislatívy. Tieto [Nezdaniteľné príjmy](#) môžete vyberať na Karte zamestnanca na záložke *Nezdaniteľné príjmy*.

Zrážky, exekúcie

V ľavej časti sa zobrazuje zoznam [Zrážok a exekúcií](#). V pravej časti sa nachádza nastavenie - odkiaľ sa zrážka vykonáva a spôsob zrazenia podľa platnej legislatívy. Tieto zrážky definujete na Karte zamestnanca na záložke *Zrážky, exekúcie*.

9.8 Spôsoby zaúčtovania miezd

Spôsoby zaúčtovania miezd

Réžia / Mzdy / Nastavenie miezd / Spôsoby zaúčtovania miezd

Zoznam spôsobov zaúčtovania miezd obsahuje *Karty spôsobu* zaúčtovania mzdy podľa platného obdobia a je vyplnený podľa účtovných štandardov. Zaúčtovanie miezd dodávané s programom nie je možné meniť.

Ak budete chcieť účtovať mzdy na vlastné analytické účty, odporúčame si vytvoriť vlastné Karty spôsobov zaúčtovania mzdy tieto spôsoby zaúčtovania nastaviť na [Karte zamestnanca](#) / *Údaje zamestnanca* / *Zaúčtovanie*, *PIN*.



- ikona v zozname označuje používateľsky upravený záznam.

▪ **Pripravený zoznam** - tlačidlom aktualizujete spôsoby zaúčtovania miezd z [Pripravených zoznamov](#).

▪ **Prevziať z minulého roka** - pri všetkých používateľských spôsoboch zaúčtovania sa prevezmú účty MD a D z minulého roka.

Karta spôsobu zaúčtovania

▪ **Zaúčtovanie pre položku mzdy** - z roletovej ponuky vyberáte: vyúčtovanie mzdy, záloha, daň, sociálne a zdravotné poistenie a pod.

▪ **Názov** - názov spôsobu zaúčtovania.

▪ **Druh dokladu** - Záväzok alebo Interný doklad.

▪ **Druh dane** - pole je prednastavené podľa vybranej položky.

▪ **Druh príjmu** - pole je zobrazené iba pri položkách sociálneho poistenia a je prednastavené podľa vybranej položky.

▪ **Zaúčtovanie** - určuje čísla účtov z [Účtovej osnovy](#), na ktoré budete zaúčtovávať mzdu zamestnancovi, nákladový účet pre zdravotné poistenie, či účet pre odvod poistenia. Na základe týchto účtov sa potom príslušné sumy zaúčtujú do [Účtovného denníka](#).

9.9 Štátne sviatky

Štátne sviatky

Réžia / Mzdy / Nastavenie miezd / Štátne sviatky

Zoznam *Štátnych sviatkov* slúži k evidencii štátnych sviatkov pre výpočty mzdových náhrad. Pri zakúpení programu Money S3 dostávate tento zoznam už naplnený, navyše je zoznam v nových verziách programu pravidelne aktualizovaný.

▪ **Tlač** - zoznam štátnych sviatkov si môžete kedykoľvek vytlačiť. Program otvorí okno v ktorom si vyberiete obdobie, ktoré chcete tlačiť - takto môžete získať prehľad sviatkov aj niekoľko rokov spätne.

POZOR: Pokiaľ necháte editačné pole s dátumami OD a DO prázdne, nebudú do zoznamu zahrnuté žiadne sviatky!

9.10 Tlačové zostavy miezd

Tlačové zostavy miezd

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy

Mzdy - tlačové zostavy

Ponuka zahŕňa tlačové výstupy pre zamestnancov aj mzdovú účtáreň a tlač vyplnených formulárov pre sociálnu poisťovňu a daňové úrady.

▶ [Vyúčtovanie miezd](#)

Zdravotné poistenie

▶ [Mesačný výkaz preddavkov na ZP](#)

▶ Súhrnný výkaz ZP

▶ Ročné zaúčtovanie zdravotného poistenia

Sociálne poistenie

- ▶ [Mesačný výkaz](#)
- ▶ [Výkaz pre neprav. príjmy](#)

Vyúčtovanie dane

- ▶ [Prehľad o zrazenej dani z príjmov \(mesačný\)](#)
- ▶ [Prehľad zrazenej dani z príjmov \(štvrtročný\)](#)
- ▶ [Hlásenie o zrazenej dani z príjmov \(ročný\)](#)
- ▶ [Ročné zúčtovanie dani z príjmu](#)

Sociálny fond

Ďalšie zostavy

- ▶ [Hlásenie o platbách doplnkového dôch. poistenia](#)
- ▶ [Skladba mzdy](#)
- ▶ [Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie](#)
- ▶ [Odpracované hodiny](#)
- ▶ [Listina záloh](#)
- ▶ [Súpis exekúcií](#)
- ▶ [Výplatnica](#)
- ▶ [Prehľad neprítomností](#)
- ▶ [Mincovka záloh](#)
- ▶ [Mincovka miezd](#)

Pred každou tlačou sa spustí sprievodca, ktorý vám uľahčí výber všetkých parametrov, ktoré ovplyvňujú obsah a tvar tlačovej zostavy. Mzdové tlačové zostavy, ktoré je potrebné odosielať jednotlivým inštitúciám (daňové úrady, sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne) je možné vyexportovať do súboru vhodného pre elektronické podanie alebo do originálneho formulára (tlačové zostavy pre daňové úrady).

POZNÁMKA: Pre mesačnú tlač môžete využiť funkciu [Hromadná tlač](#).

9.10.1 Hromadná tlač

Hromadná tlač

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Hromadná tlač

Pomocou funkcie hromadnej tlače môžete hromadne tlačiť mesačné mzdové zostavy. Po potvrdení voľby sa najskôr zobrazí okno, kde si zvolíte mesiac a rok, pre ktoré požadujete zostavy vytlačiť. Implicitne je nastavený predchádzajúci mesiac. V ďalšej časti si už vyberiete samotné zostavy, ktoré požadujete vytlačiť.

Na výber máte nasledovné tlačové zostavy:

- ▶ [Mesačný výkaz preddavkov na zdravotné poistenie](#)
- ▶ [Mesačný výkaz sociálneho poistenia](#)
- ▶ [Prehľad o zrazenej dani z príjmov \(mesačný\)](#)
- ▶ [Vyúčtovanie miezd](#)
- ▶ Výplatné lístky
- ▶ Výplatné lístky v PDF (e-mailom) - pred tlačou sa zobrazí nastavenie pre Vzor e-mailovej správy. Dobrovoľne si môžete nastaviť aj PIN (heslo).
- ▶ [Hlásenie o platbách doplnkového dôchodkového poistenia](#)
- ▶ [Skladba mzdy](#)
- ▶ [Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie](#)
- ▶ [Odpracované hodiny](#)
- ▶ [Listina záloh](#)
- ▶ [Výplatnica](#)
- ▶ [Prehľad neprítomností](#)

Ovládacie tlačidlá

■ **Nezobrazovať sprievodcu tlačou** – pokiaľ je prepínač aktívny, potom sa nebude zobrazovať pre žiadnu tlačovú zostavu sprievodca tlačou ani karta [Nastavenia tlače](#). Rovno sa zobrazia jednotlivé náhľady zostáv.

- **Označiť všetko** - tlačidlom vyberiete pre tlač všetky dostupné zostavy.
- **Zrušiť označenie** - tlačidlom zrušíte všetky vybrané (označené) zostavy.

9.10.2 Vyúčtovanie miezd

Vyúčtovanie miezd

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Vyúčtovanie miezd

Pomocou tejto zostavy budete mať najlepší prehľad o mzdách, ktoré vyplácať svojim zamestnancom. Tlačí sa za vybrané obdobie a ponúka sumárny prehľad o jednotlivých odvodoch a daniach odvedených zamestnancami, zamestnávateľom i celkom za oboch. Posledným údajom tejto zostavy sú celkové náklady zamestnávateľa.

Pred tlačou volíte obdobie, pre ktoré chcete vyúčtovanie miezd tlačíť a vyberáte spôsob triedenia a zoskupenia zamestnancov v zostave.

Možnosti tlače:

- **Základná mzda podľa zložiek** - pri jednotlivých zamestnancoch sa vytlačí aj zoznam všetkých [Mzdových zložiek](#)
- **Zrážky** - po zapnutí sa budú pri jednotlivých zamestnancoch tlačíť aj zrážky. Ide o [Zrážky so zostatkami](#) a [Ostatné zrážky](#) z *Karty zamestnanca*. Ďalej [Iné zrážky](#) z *Karty mzdy*.
- **Sumarizovať podľa zamestnancov** - pri zapnutí prepínača sa všetky mzdy vytlačia sumárne pre každého zamestnanca za zadané obdobie.

Ďalšej môžete nastaviť filter na vbrané pracovné pomery, strediská alebo zamestnancov.

POZNÁMKA: Ak používate pôvodný modul miezd môžu vám niektoré z uvedených možností tlače chýbať.

9.10.3 Mesačný výkaz preddavkov na ZP

Mesačný výkaz preddavkov na ZP

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Zdravotné poistenie / Mesačný výkaz preddavkov na ZP

Tlačová zostava umožňuje tlač *Výkazu preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie*, ktorá je triedená podľa jednotlivých zdravotných poisťovní, ktoré figurovali v spracovaní *Miezd* v danom mesiaci. Ak v ponuke figuruje poisťovňa s názvom *Zdravotná poisťovňa*, tak niektorý zo zamestnancov nemá na *Karte zamestnanca* v záložke *Mzdy/Platby* vybranú žiadnu zdravotnú poisťovňu.

V sprievodcovi vyplníme požadované údaje ako sú: bankový účet, deň výplaty príjmov a dátum splatnosti poistného.

- **Druh výkazu** – volíte či ide o normálne (N) alebo opravné (O) podanie.
- **Deň výplaty príjmov** – vyberáte z roletovej ponuky konkrétny deň alebo posledný deň nasledujúceho mesiaca.
- **Identifikačné údaje zamestnávateľa** – program automaticky pri prvom spustení zostavy prevezme identifikačné údaje firmy z nastavenia agendy. Ďalšie údaje ako je bankový účet môžete doplniť.
- **IČO, Rodné číslo, Číslo pov. pobytu** – po doplnení týchto hodnôt sa na výkaz nepotiahne IČO, ale práve tieto hodnoty.

UPOZORNENIE: Číslo platiteľa (variabilný symbol) pre každú poisťovňu samostatne nastavíte v na *Adrese poisťovne* v [Adresári](#) na záložke *Účtovníctvo*.

Ovládacie tlačidlá

- **Zobrazovať kartu Nastavenia tlače** – po zaškrtnutí sa po zvolení tlačidla *Tlač zostavy*, sa otvorí okno *Nastavenie tlače*.
 - **Tlač a export zostavy** – umožňuje tlač a export výkazu pre jednotlivé poisťovne. Z roletovej ponuky si môžete vybrať aktuálny formulár výkazu pre vybranú poisťovňu alebo môžete využiť tlač na univerzálnom formulári.
- Export výkazu do súboru pre elektronické podanie vyvoláte v karte *Nastavenie tlače*, prostredníctvom tlačidla *Elektronické podanie pre Zdrav. poisťovňu* (zelené tlačidlo). Vygeneruje sa xml súbor, ktorý načítate na elektronickej podateľni poisťovne.
- Pre každú poisťovňu sa ponúka samostatné *Nastavenie tlače*, takže export je možné vyvolať postupne pre každú poisťovňu jednotlivo.
- **Podat'** – funkcia spúšťa elektronickú komunikáciu so zdravotnou poisťovňou Dôvera. Pomocou tlačidla

môžete mesačný výkaz preddavkov na ZP odoslať priamo do elektronickej pobočky. Výkaz sa zároveň uloží do [zoznamu podaní](#) aj s informáciami o výsledku odoslania dávky. V prípade, ak výkaz pridávate priamo v zozname podaní, správnosť výkazu môžete vopred otestovať bez automatického odoslania do elektronickej pobočky.

Ak pridávate mesačný výkaz v Zozname podaní uloží sa do zoznamu automaticky po vytlačení alebo po kliknutí na tlačidlo **Poslať**.

Algoritmus zostavy

Do výkazu budú vstupovať len zamestnanci, ktorí majú v danom období spracovanú mzdu a aspoň z jedného pracovného pomeru sa platí zdravotné poistenie alebo majú na mzde vykázaný nenulový počet kalendárnych dní platenia zdravotného poistenia.

9.10.4 Sociálne poistenie - mesačný výkaz

[Sociálne poistenie - mesačný výkaz](#)

[Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Sociálne poistenie / Mesačný výkaz](#)

Touto voľbou vygenerujete *Mesačný výkaz poistného a príspevkov* (pre Sociálnu poisťovňu) za vybrané obdobie. Pred samotnou tlačou výkazu môžete nastaviť údaje, ktoré nie sú súčasťou spracovaných miezd. Všetky nastavené údaje sa zapamätávajú a pri ďalšom spustení tlačovej zostavy sú vopred vyplnené.

- **Variabilný symbol** – zadáte variabilný symbol zamestnávateľa
- **Typ výkazu** – môžete vybrať, či zostavujete riadny alebo opravný výkaz
- **Deň výplaty príjmov** – vyberáte z roletovej ponuky konkrétny deň alebo posledný deň nasledujúceho mesiaca.
- **Identifikačné údaje zamestnávateľa** – program automaticky pri prvom spustení zostavy prevezme identifikačné údaje firmy z nastavenia agendy, tieto je možné upraviť. Po stlačení ikony trojbodky vedľa názvu firmy sa prevezmú predvolené údaje zamestnávateľa z nastavenia agendy. Ďalšie údaje, ako sú identifikačné údaje o fyzickej osobe, ktorá plní u zamestnávateľa povinnosti voči *Sociálnej poisťovni* alebo bankový účet môžete doplniť.

POZNÁMKA: číslo bankového účtu je od 1.2.2014 vyžadované vo formáte IBAN

Ovládacie tlačidlá

- **Tlač a export** – vytlačí zostavu *Mesačný výkaz poistného a príspevkov*. Prostredníctvom tejto voľby môžete výkaz vyexportovať do súboru vhodného na elektronické podanie.
- Export výkazu do súboru pre elektronické podanie vyvoláte v karte *Nastavenie tlače*, prostredníctvom tlačidla *Elektronické podanie pre Zdrav. poisťovňu* (zelené tlačidlo). Vygeneruje sa xml súbor, ktorý načítate na elektronickej podateľni poisťovne.
- **Späť** – zatvorí sa Karta *Mesačného výkazu poistného a príspevkov*

Algoritmus zostavy

Do výkazu budú vstupovať zamestnanci, ktorí majú sú „v stave mesiaca“ a z ich pracovného pomeru sa platí aspoň jeden druh sociálneho poistenia. Do zostavy vstupujú aj zamestnanci, ktorí nemajú spracovanú mzdu a zamestnanci s nulovými vymeriavacími základmi.

9.10.5 Výkaz pre nepravidelné príjmy

[Výkaz pre nepravidelné príjmy](#)

[Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Sociálne poistenie / Výkaz pre nepravidelné príjmy](#)

Touto voľbou vytlačíte *Výkaz poistného a príspevkov* (pre Sociálnu poisťovňu), ktorý sa zvyčajne podáva, v prípade, ak zamestnávate zamestnancov s nepravidelným príjmom alebo vyplácate zamestnancom príjmy po skončení pracovného pomeru.

Algoritmus zostavy

Do výkazu budú vstupovať iba zamestnanci, ktorí majú vo vybranom období spracovanú mzdu, na ktorej je príjem rozpočítaný na viacero období (viď *Karta mzdy / záložka Sociálne poistenie*).

Karta tlačovej zostavy

Pred samotnou tlačou výkazu môžete nastaviť údaje, ktoré sa nie sú súčasťou spracovaných miezd.

▪ **V hlavičke výkazu zobrazovať nasledujúce obdobie** – určujete či sa má v hlavičke výkazu zobraziť ako obdobie mesiac spracovanej mzdy alebo nasledujúci.

▪ **Typ výkazu** – môžete vybrať, či zostavujete riadny alebo opravný výkaz

▪ **Identifikačné údaje zamestnávateľa** – program automaticky pri prvom spustení zostavy prevezme identifikačné údaje firmy z nastavenia agendy.

Ďalšie údaje, ako je variabilný symbol zamestnávateľa, identifikačné údaje o fyzickej osobe, ktorá plní u zamestnávateľa povinnosti voči Sociálnej poisťovni, bankový účet môžete doplniť.

POZNÁMKA: Číslo bankového účtu je od 1.2.2014 vyžadované vo formáte IBAN.

Tlačidlá

▪ **Tlač** – vytlačí zostavu Výkazu poistného a príspevkov.

Prostredníctvom tejto voľby môžete výkaz vyexportovať do súboru vhodného na elektronické podanie.

Export výkazu do súboru pre elektronické podanie vyvoláte v karte *Nastavenie tlače*, prostredníctvom tlačidla *Elektronické podanie pre Soc. poisťovňu* (zelené tlačidlo). Vygeneruje sa xml súbor, ktorý načítate na elektronickej podateľni poisťovne.

▪ **Späť** – zatvorí sa Karta Výkazu poistného a príspevkov.

9.10.6 Prehľad zrazenej dane z príjmu (mesačný)

Prehľad zrazenej dane z príjmu (mesačný)

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Vyúčtovanie dane / Prehľad zrazenej dane z príjmu (mesačný)

Touto voľbou vygenerujete *Mesačný prehľad o zrazenej dani z príjmov* pre vybrané obdobie (mesiac a rok). Pred tlačou zostavy sa zobrazí *Karta prehľadu*, na ktorej je možné vybrané údaje upraviť.

▪ **Druh prehľadu** - vyberáte z roletovej ponuky druh riadny alebo opravný. Pri opravnom prehľade vyplňte aj dátum opravy.

▪ **Údaje zamestnávateľa** - Obchodné meno organizácie, adresa a kontaktné údaje sa prevezmú z *Nastavenia agendy* po kliknutí na tlačidlo trojbodky. Všetky údaje môžete upravovať.

▪ **Vypracoval** - Tu zadáte meno a priezvisko kontaktnej osoby, telefónne číslo a dátum vyplnenia formulára.

V spodnej časti karty sú záložky reprezentujúce jednotlivé časti formulára.

▪ **I. časť - Preddavky na daň** - do tejto časti sa prevezmú údaje zo spracovaných miezd

▪ **II. časť - Rekapitulácia** - obsahuje rozdelenie vykazovaných daňových bonusov na vyživované deti a daňových bonusov na zaplatené úroky na časť vyplatenú z prostriedkov zamestnávateľa a vyplatenú zo zrazenej dane.

▪ **III. časť - Žiadosť o vrátenie** - vyplníte v prípade ak žiadate o vrátenie daňových bonusov na vyživované deti, zaplatené úroky alebo zamestnaneckej prémie.

▪ **Zástupca** - na tejto záložke môžete vyplniť údaje zástupcu, ktorý podáva prehľad.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Tlač a export** – prejdete na tlač alebo export prehľadu.

Podanie prehľadu

V okne *Nastavenie tlače* máte možnosť si zvoliť, či chcete tlačivo vytlačiť na originálnom tlačive alebo poslať elektronicky priamo na portál daňovej správy.

▪ **Tlač** – vytlačí sa formulár Podkladov k prehľadu o zrazenej dani z príjmov, ide o pomocné tlačivo, ktoré môžete využiť pre interné účely.

▪ **Tlačivo MF SR** – vytlačí originálne tlačivo MF SR. Po voľbe tlačidla si z roletovej ponuky vyberiete, ktorú časť prehľadu chcete vytlačiť a potvrdíte tlačidlom *Tlač*. Následne sa vyplnené tlačivo vo forme PDF dokumentu, ktoré je možné vytlačiť alebo uložiť.

POZNÁMKA: pre úspešnú tlač originálnych tlačív je potrebné mať asociované PDF a FDF dokumenty s niektorým programom na ich spracovávanie.

▪ **Elektronické podanie pre Fin. správu** – po stlačení tejto voľby si môžete vybrať buď priamy export do eDane/ Win alebo eDane/Java alebo export prehľadu do súboru, ktorý môžete neskôr načítať na portáli Finančnej správy.

9.10.7 Hlásenie o zrazenej dani z príjmov

Hlásenie o zrazenej dani z príjmov

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Vyúčtovanie dane / Hlásenie o zrazenej dani z príjmov

Tlačová zostava umožňuje tlač *Hlásenia o zrazenej dani z príjmov* za požadované obdobie a rok. V sprievodcovi máte na výber: riadne, opravné alebo dodatočné hlásenie. V časti Údaje zamestnávateľa sa prevezmú údaje spracovávané firmy, ktoré môžete opraviť alebo doplniť.

V podzáložkách karty sú vypočítané údaje potrebné pre vyplnenie formulára. Údaje sa preberajú zo spracovaných miezd a ročných zúčtovaní, vybrané polia je možné upraviť.

Takisto je možné v záložke *Zástupca* doplniť údaje o dedičovi alebo zástupcovi.

▪ **Tlač** – prejdete na tlač alebo export hlásenia.

Podanie hlásenia

V okne *Nastavenie tlače* máte možnosť si zvoliť, či chcete tlačivo vytlačiť na originálnom tlačive alebo poslať elektronicky priamo na portál daňovej správy.

▪ **Tlač** – vytlačí tlačivo prehľadu na neoriginálnom tlačive, ktoré môžete využiť pre archivačné účely.

▪ **Tlačivo MF SR** – vytlačí originálne tlačivo MF SR, ktoré je vhodné na odovzdanie orgánom daňovej správy. Po voľbe tlačidla si z roletovej ponuky vyberiete, ktorú časť prehľadu chcete vytlačiť a potvrdíte tlačidlom *Tlač*. Následne sa vyplnené tlačivo vo forme PDF dokumentu, ktoré je možné vytlačiť alebo uložiť.

POZNÁMKA: pre úspešnú tlač originálnych tlačív je potrebné mať asociované PDF a FDF dokumenty s niektorým programom na ich spracovávanie.

▪ **Elektronické podanie na Fin. správu** – Po stlačení tlačidla si môžete vybrať export hlásenia do súboru vhodného pre elektronické podanie na portáli Finančnej správy SR, prípadne export s priamym spustením aplikácie eDane.

9.10.8 Ročné zúčtovanie dane z príjmu

Ročné zúčtovanie dane z príjmu

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Vyúčtovanie dane / Ročné zúčtovanie dane z príjmu

Po výbere tejto voľby sa zobrazí zoznam *Ročných zúčtovanie dane z príjmu* so zobrazením zamestnancov, pre ktorých už bolo ročné zúčtovanie vyhotovené a so sumou preplatku alebo nedoplatku. Zoznam *Ročné zúčtovanie dane z príjmov* vám teda umožní spracovávať a evidovať ročné zúčtovania dane z príjmov vašich zamestnancov. V zozname sú uchovávané všetky ročné zúčtovania, ktoré ste zamestnancom vytvorili (vrátane minulých rokov).

Ovládacie tlačidlá

▪ **Pridať** – Prostredníctvom tlačidla *Pridať* vytvoríte nové ročné zúčtovanie zamestnanca. Pred zobrazením Karty ročného zúčtovania si môžete vybrať zamestnanca a rok, za ktorý chcete ročné zúčtovanie vykonať.

▪ **Opraviť** – zobrazí sa Karta ročného zúčtovania zamestnanca, na ktorom je kurzor.

▪ **Zmazať** – zmaže sa ročné zúčtovanie zamestnanca, na ktorom je kurzor.

▪ **Filter** – jednoduchý filter vám umožní zobrazíť ročné zúčtovania za vybraný rok.

▪ **Tlač** – voľba ponúka dve tlačové zostavy: *Ročné zúčtovania dane a Potvrdenie o zaplatení dane z príjmov* (na účely vyhlásenia o poukázaní sumy 2 alebo 3 % z dane z príjmov FO).

Tlačové zostavy môžete vytlačiť hromadne pre všetky označené záznamy v zozname ročných zúčtovaní.

Karta ročného zúčtovania dane

Karta ročného zúčtovania dane je rozdelená do záložiek podľa vzoru tlačiva.

Strana 1

Údaje pre účely vytvorenia ročného zúčtovania zamestnanca sa preberajú zo spracovaných miezd a karty zamestnanca. Ďalšie údaje potrebné pre správne zostavenie ročného zúčtovania sa prevezmú z nastavenia účtovného roku a z nastavenia miezd, pred spracovaním ročného zúčtovania preto odporúčame skontrolovať ich aktuálnosť.

Všetky údaje (okrem sumačných polí) sú editovateľné. V prípade potreby môže zadávať informácie:

- o príjmoch od iných zamestnávateľov (navýšiť sumu úhrnu príjmov a poistného)
- o príjmoch manžela/manželky a počtu mesiacoch uplatňovania potrebných pre uplatnenie nezdaniteľných čiastok

Zamestnanecká prémie

Ak zamestnanec spĺňa podmienky pre poskytnutie zamestnaneckej prémie, vyberte z roletovej ponuky toto nastavenie a zadajte počet mesiacov pre poskytnutie zamestnaneckej prémie. Výšku zamestnaneckej prémie potom program vypočíta automaticky.

Daňový bonus

Suma nároku na daňový bonus a počet mesiacov nároku sa zisťuje z Karty vyživovaného dieťaťa, ktoré má zamestnanec zadané, tieto údaje je možné v prípade potreby upraviť. Suma priznaného a vyplateného daňového bonusu sa preberá zo spracovaných miezd.

Preplatok / Nedoplatok

Výsledok ročného zúčtovania dane zohľadníte vo vybranej mzde (mzdách) zamestnanca. Sumu Preplatku alebo nedoplatku na daň zadajte do poľa *Preplatok/Nedoplatok (Karta mzdy / záložka Odvody zamestnanca)* a výšku daňového bonusu na vybratie/vyplatenie do poľa *Preplatok/nedoplatok bonusu z RZD*

Strana 2

V tejto záložke môžete doplniť dátumy, kedy boli výsledky ročného zúčtovania zohľadnené v spracovaných mzdách.

Potvrdenie o zaplacení dane

V tejto záložke sú uvedené údaje potrebné pre zostavenie *Potvrdenia o zaplacení dane* (na účely vyhlásenia o poukázaní sumy 2 alebo 3 % z dane z príjmov FO).

9.10.9 Sociálny fond

Sociálny fond

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Sociálny fond

Poskytuje *Podklady pre odvod do sociálneho fondu*. Pre obdobia od roku 2020 sa zobrazuje nový formát tlačovej zostavy. Na karte pred tlačou si môžete upraviť výšku prídeltu do fondu, vybrať pracovné pomery, prípadne upraviť zložky, ktoré sa majú načítavať z miezd. Štandardne do výpočtu vstupujú iba mzdové položky hrubej mzdy, ktoré ovplyvňujú výpočet priemerného zárobku. Zložky, ktoré neovplyvňujú výpočet priemerného zárobku (napr. odstupné, odchodné a podobne) nebudú do zostavy zahrnuté.

POZNÁMKA

Pre historické obdobia (rok 2019 a nižšie) sa zobrazuje pôvodná karta výpočtu sociálneho fondu. Dáta sa čerpajú z miezd v dátovom archíve.

Pred tlačou sa zobrazí tabuľka, kde je možné jednotlivé hodnoty upraviť. Výšku percenta odvodu do sociálneho fondu môžete nastaviť v Nastavení miezd v záložke *Odvody* (menu Réžia / Nastavenie miezd / Legislatíva miezd do 31.12.2019).

9.10.10 Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia

Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia

Do zostavy vstupujú zrážky zamestnancov a príspevky zamestnávateľov na doplnkové dôchodkové sporenie. Príspevky sa zoskupujú podľa adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti. Pre každú jednotlivú DDS sa vytvorí samostatná zostava, ktorú môžete vytlačiť alebo vyexportovať do súboru.

Pre každú DDS je možné nastaviť

- *variabilný symbol* - preberá sa z adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti zo záložky Účtovníctvo
- *špecifický symbol* - preberá sa z adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti zo záložky Účtovníctvo

POZNÁMKA: Na adrese je možné v špecifickom symbole použiť zástupné znaky dd, mm, rrrr.

„dd“ - deň

„mm“ - mesiac

„rr“ - rok (posledné dva znaky)

„rrrr“ - rok (4 znaky)

Podľa nastavenia sa bude špecifický symbol dopĺňať na kartu pred tlačou. Prevod zástupných znakov je nasledovný:

ddmmrr - doplní sa dátum posledného kalendárneho dňa obdobia tlače vo formáte

deňmesiacrok(2posledné znaky) - príklad 310822 (obdobie tlače 08/2022)

ddmmrrrr - doplní sa dátum posledného kalendárneho dňa obdobia tlače vo formáte deňmesiacrok(4 znaky) (príklad 31082022)

mmrr - obdobie tlače mesiacRok(príklad výkaz za 8/2022 - špec. symbol bude 0922

mmrrrr - obdobie tlače mesiacRok (príklad 092022)

rrrr - obdobie tlače rok

mmrrrr00 - obdobie tlače mesiacRok a konštanta „00“ (prik. 09202200)

ddmmrrrr00 - dátum a konštanta „00“ (3112202200)

- *číslo zamestnávateľskej zmluvy* - preberá sa z adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti z poľa Kód partnera. Je možné ho upraviť na karte pred tlačou

- *bankový účet fondu* - preberá sa z adresy doplnkovej dôchodkovej spoločnosti, z poľa účet na Karte adresy

POZNÁMKA:

Pre historické obdobia (rok 2019 a nižšie) sa zobrazuje pôvodná Karta hlásenia o platbách doplnkového dôchodkového poistenia.

Zostava je vytváraná podľa jednotlivých doplnkových dôchodkových poisťovní, ktoré figurovali v spracovaní Miezd v danom mesiaci. Zobrazuje Hlásenie o platbách príspevkov platených zamestnancami a zamestnávateľom do DDP za vybrané mesačné obdobie.

POZNÁMKA: Na prvom mieste zoznamu Výber poisťovní pre tlač sa môže objaviť položka Doplnkové dôchodkové poistenie. Tu nájdete tých zamestnancov, pre ktorých ste nezadali žiadnu DDP.

9.10.11 Skladba mzdy

Skladba mzdy

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Skladba mzdy

Obsahuje zoznam zamestnancov za vybrané obdobie a poskytuje prehľad o rozpade ich hrubých miezd na jednotlivé časti mzdy (základná mzda, nadčasy, prémie, odmeny, náhrady, dovolenka, atď.).

9.10.12 Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie

Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie

Tlačovú zostavu *Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie* využijete, v prípade, ak pracujete s apaárom Mzdových zložiek. Jednotlivé mzdové zložky zadávate na Karte zamestnanca.

V karte Vyúčtovania mzdových zložiek zadáte obdobie, pre ktoré chcete vyúčtovanie vytlačiť. .

- **Tlač aj s rozpisom zamestnancov** - vytlačíte zoznam zamestnancov ku každej zložke a čiastku.
- **Druhy mzdových zložiek** - prepínačom určíte, ktoré zložky majú do zostavy vstupovať.

9.10.13 Odpracované hodiny

Odpracované hodiny

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Odpracované hodiny

Obsahuje zoznam zamestnancov za vybrané obdobie a poskytuje prehľad o rozpade ich pracovných dní na odpracované hodiny, hodiny náhrad a absencií.

9.10.14 Listina záloh

Listina záloh

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Listina záloh

Táto zostava vám umožní tlač zoznamu všetkých záloh, ktoré vyplácate svojim zamestnancom za dané obdobie. Sú to zálohy, ktoré sú uvedené v *Karte zamestnanca*. Zamestnanci, ktorým vyplácate zálohy prevodom na ich účet majú uvedené aj číslo účtu, na ktorý je záloha vyplácaná.

9.10.15 Výplatnica

Výplatnica

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Výplatnica

Po výbere obdobia pre tlač zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým vyplácate mzdy s vyčíslením sumy výplaty a miestom na podpis. Pokiaľ si prajete tlačiť iba mzdy na preplatenie v hotovosti je potrebné mať zaškrtnuté políčko *Vyúčtovanie v hotovosti*.

9.10.16 Prehľad neprítomností

Prehľad neprítomností

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Prehľad neprítomností

Jedná sa o tlačovú zostavu pre vybraný ľubovoľný mesiac. Vodorovne sú v tabuľke zobrazené dni v mesiaci. Zvisle figuruje zoznam zamestnancov s príslušnými záznamami o neprítomnosti, ktoré sú rozlíšené pomocou znakov popísaných v legende.

POZNÁMKA: Zoznam všetkých neprítomností jedného zamestnanca (bez možnosti tlače) nájdete aj priamo na [Karte zamestnanca](#).

9.10.17 Mincovka záloh

Mincovka záloh

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Mincovka záloh

Po vybratí obdobia pre tlač sa najskôr zobrazí okno *Mzdová súpiska*, ktorá obsahuje zoznam zamestnancov poberaúcich zálohy v hotovosti. Je tu uvedená suma pre jednotlivých zamestnancov a táto je rozpočítaná na jednotlivé bankovky a mince.

9.10.18 Mincovka miezd

Mincovka miezd

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie zostavy / Mincovka miezd

Obsahuje abecedný zoznam zamestnancov za vybrané mesačné obdobie poberaúcich vyúčtovanie mzdy v hotovosti. Je tu uvedená čiastka pre jednotlivých zamestnancov a táto je rozpočítaná na jednotlivé bankovky a mince. Na poslednom riadku je celkový súčet pre každú z položiek. Jednotlivé hodnoty nie sú editovateľné, vychádzajú z údajov zadaných v Spracovaní miezd.

9.10.19 Zoznam podaní

Zoznam podaní

[Réžia / Mzdy - tlačové výstupy a exporty / Zdravotné poistenie / Zoznam podaní](#)

[Zamestnanci / Tlač a export / Zdravotné poistenie / Zoznam podaní](#)

[Réžia / Mzdy / Tlač a export / Zoznam podaní](#)

Zoznam podaní slúži na uloženie, tlač a priame podanie mzdových zostáv pre zdravotné poistenie.

Aktuálne služby priameho napojenie na elektronickú pobočku poskytuje iba zdravotná poisťovňa Dôvera v rámci služby Zamestnávateľa online, preto sa do Zoznamu podaní ukladajú iba *Mesačné výkazy preddavkov na ZP a Oznámenia o zmene platiteľa ZP* pre túto zdravotnú poisťovňu.

Pre správnu funkčnosť podaní je potrebné v Nastavení agendy nastaviť prihlasovacie údaje pre prihlásenie do elektronickej pobočky.

V Zozname podaní môžete vybrané mzdové výkazy vytvoriť a uložiť, vytlačiť a otestovať alebo priamo podať v elektronickej pobočke. *Druh podania* vyberáte z roletovej ponuky:

► [Mesačný výkaz preddavkov na ZP](#)

► [Oznámenie zamestnávateľa o zmene na ZP](#)

Ovládacie tlačidlá

Ovládacie tlačidlá v *Zozname podaní* sa zobrazujú podľa Vami zvoleného *Druhu podania*:

■ **Pridať** - nové Oznámenie alebo Mesačný výkaz vytvoríte tlačidlom *Pridať*.

UPOZORNENIE: Pre korektné uloženie výkazu do Zoznamu podaní je potrebné dokončiť všetky kroky v sprievodcovi tlačou Mesačného výkazu alebo Oznámenia zamestnávateľa o zmene na ZP a výkazy vytlačiť alebo použiť tlačidlo *Podáť* (*Podáť teraz*)

■ **Vyňať** - tlačidlom vymažete podanie, na ktorom je kurzor zo zoznamu podaní.

■ **Tlač** - voľba pre vytlačenie uloženej písomnosti.

■ **Podáť / Pokračovať** - funkcia spúšťa elektronickú komunikáciu s elektronicou pobočkou ZP Dôvera. Pomocou tlačidla môžete odoslať podanie do elektronickej pobočky.

Postup krokov pri odosielaní podania je nasledovný:

- *Kontrola nastavení* - v prípade, ak ste doteraz nenastavili prihlasovacie údaje pre prihlásenie do elektronickej pobočky, program vás vyzve na ich zadanie.

- *Otestovanie podania* - pred samotným odoslaním podania prebieha proces otestovania podania. V prípade, ak dôjde k chybe pri komunikácii s podateľňou alebo je podanie chybné, zobrazí sa dialóg, ktorý vás na chyby upozorní. V prípade, ak ide o kritické chyby (Ide napríklad o nevyplnené povinné údaje), ktoré neumožňujú podanie, odosielanie podania sa ukončí. Takéto podanie je možné iba vymazať (nie je možné ho opätovne podať). Po oprave chýb môžete vygenerovať nové podanie.

Ak sa pri otestovaní zistia chyby, ktoré nebránia odoslaniu, môžete sa rozhodnúť, či chcete chybné podanie odoslať alebo nie. Informácie o chybách sa ukladajú k výkazu uloženému do zoznamu podaní.

V prípade, ak testovanie podania na strane elektronickej pobočky neprebehne ihneď, k výkazu sa uloží informácia o stave podania "*Odoslané na kontrolu*". V takom prípade máte možnosť pokračovať v podaní neskôr opätovným stlačením tlačidla *Podáť / Pokračovať*.

Ak je podanie bez chýb, automaticky sa odošle do elektronickej pobočky.

- *Odoslanie podania* - po kontrolách uloženého výkazu, sa podanie odošle do elektronickej pobočky. Pri úspešnom podaní sa automaticky nastaví stav podania na "*Podané*", v prípade ak výkaz nebol na strane elektronickej pobočky spracovaný, k výkazu sa uloží informácia o stave "*Odoslané na spracovanie*". V takom prípade máte možnosť pokračovať v dokončení podania opätovným stlačením tlačidla *Podáť / Pokračovať*. V prípade, ak podanie výkazu nie je možné, podanie sa označí ako "*Neúspešne odoslané*". Takéto podanie je možné zo zoznamu iba vymazať a vygenerovať nový výkaz.

■ **Test podania** - funkcia spúšťa komunikáciu s elektronicou pobočkou ZP Dôvera. Pomocou tlačidla *Test podania* môžete otestovať, či je uložený výkaz správny alebo obsahuje chyby ešte pred odoslaním výkazu do elektronickej pobočky. O výsledku otestovania vás program bude informovať, stav otestovania výkazu sa zapíše do zoznamu podaní ako "*Skontrolované*" (ak je výkaz bez chýb), "*Chybné*" (ak výkaz obsahuje chyby, ktoré nebudú brániť odoslaniu), "*Neúspešné podanie*" (ak výkaz obsahuje kritické chyby, ktoré neumožnia jeho budúce odoslanie). Výkaz označený ako "*Neúspešné podanie*" nebude možné v budúcnosti odoslať, je možné ho iba zmazať.

Samotné podanie výkazu uskutočnite pomocou tlačidla *Podáť / Pokračovať*.

■ **Dôvera ZP** - menu obsahuje doplnkové funkcie elektronickej komunikácie so ZP Dôvera

- *Prihlásenie do elektronickej pobočky* - po kliknutí na ponuku sa spustí automatické prihlásenie do

elektronickej pobočky. V závislosti od druhu podania sa zobrazí stránka mesačných výkazov alebo podaných hromadných oznámení.

- *Stav účtu platiteľa ZP* - zobrazí sa karta *Stav účtu platiteľa v zdravotnej poisťovni Dôvera* s aktuálnym stavom záväzkov, ktoré voči vašej spoločnosti eviduje ZP Dôvera. Podrobný rozpis dlžných súm a preplatkov zobrazíte kliknutím na tlačidlo *Detailný stav účtu v ZP* na karte *Stavu účtu platiteľa*.

Prístupové práva

Zoznam podaní má svoje vlastné [Prístupové práva](#), ktoré ovplyvňujú prístup k jednotlivým službám elektronickej pobočky.

9.10.20 Zoznam vyplatených PN

Zoznam vyplatených náhrad príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Sociálne poistenie / Zoznam vyplatených PN

Obsahuje zoznam zamestnancov s podrobným rozpisom vyplatených náhrad príjmov vyplatených zamestnávateľom pri dočasnej pracovnej neschopnosti za zvolené obdobie.

Zostavu je možné členiť na strediská a tlačíť kumulovane za viac období.

9.10.21 Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka

Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie / Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka

Zostava má formu podpisovej listiny. Zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí majú v danom mesiaci spracovanú mzdu. Pri každom zamestnancovi je uvedený spôsob doručenia výplatného lístka (elektronicky alebo v listinnej forme) a miesto pre podpis prevzatia výplatného lístka-

Pred tlačou volíte obdobie, pre ktoré chcete potvrdenie o prevzatí výplatného lístka vytlačiť a vyberáte spôsob triedenia a zoskupenia zamestnancov v zostave.

▪ **Zotriediť podľa** - vyberáte z nasledujúcich možností zoradenia zamestnancov v zostave:

▸ *osobného čísla*

▸ *priezviska*

▸ *strediska* – pri tejto voľbe si zároveň môžete vybrať aj členenie na strediská. Program mzdy zamestnancov zoradí aj podľa jednotlivých stredísk.

▪ **Tlačíť** - zoznam miezd, ktoré budú do vyúčtovania vstupovať môžete ďalej obmedziť - len konkrétne stredisko, pracovný pomer alebo spôsob vyúčtovania.

▪ **Spôsob doručenia výplatného lístka** - zostavu môžete obmedziť, tak aby sa tlačil len zoznam zamestnancov, ktorým sa odovzdáva výplatný lístok v listinnej forme, elektronicky alebo vytlačiť všetkých bez ohľadu na spôsob doručenia výplatného lístka.

9.10.22 Vyúčtovanie náhrad za prekážky

Vyúčtovanie náhrad za prekážky

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie / Vyúčtovanie náhrad za prekážky

Zostava poskytuje prehľad poskytnutých náhrad za prekážky na strane zamestnávateľa za vybraný mesiac. Zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí majú v danom mesiaci spracovanú [mzdu](#) s vyplatenou náhradou príjmu za prekážky, prípadne iné náhrady.

Pred tlačou volíte obdobie, pre ktoré chcete vyúčtovanie náhrad vytlačiť a vyberáte spôsob triedenia zamestnancov v zostave.

▪ **Zotriediť podľa** - vyberáte z nasledujúcich možností zoradenia zamestnancov v zostave:

▸ *osobného čísla*

▸ *priezviska*

▪ **Možnosti tlače** - pomocou prepínačov môžete určiť, ktoré druhy náhrad sa majú v zostave započítavať

▸ *Prekážky na strane zamestnávateľa* - ak je zapnutá táto voľba do zostavy vstúpia [Zamestnanci](#),

ktorí majú na [Mzde](#) zadanú [Neprítomnosť](#) typu *Prekážky na strane zamestnávateľa*. Po zapnutí prepínača sa sprístupní aj voľba - podľa % sadzby priemernej náhrady od - do, kde je štandardne nastavené od 100 do 100 %, hodnoty môžete upraviť.

► *Rozpis neprítomností* - je možné zvoliť aj tlač rozpisu neprítomností. Ku každému zamestnancovi s vyplatenou náhradou príjmu, sa v tlačovej zostave zobrazí aj rozpis jednotlivých neprítomností typu *Prekážka na strane zamestnávateľa*

► *Iné náhrady* - prepínač zapnete, ak chcete do zostavy zahrnúť zamestnancov, ktorí majú na Mzde vyplnené voľné pole pre iné náhrady. K dispozícii je filter pre popis voľného poľa alebo jeho časť.

■ **Ďalšie filtre** - zostavu môžete obmedziť výberom konkrétnych zamestnancov, pracovných pomerov alebo obdobím neprítomnosti.

Ovládacie tlačidlá

■ **Tlač** - pomocou voľby môžete zostavu vytlačiť v listinnej forme alebo vyexportovať do excelu.

UPOZORNENIE: Pre používateľov, ktorí chcú požiadať o mimoriadny príspevok na udržanie pracovného miesta v súvislosti s pandémiou koronavírusu sme pripravili podklady pre vyplnenie výkazu pre priznanie príspevku (opatrenie č. 1 pre podnikateľov, ktorí povinne zavreli prevádzky a opatrenie č. 3A - pre zamestnávateľov, ktorí obmedzili svoju činnosť z iného dôvodu ako povinné zatvorenie prevádzky). Na tento účel použite pripravený formulár pre export do excelu ([Nastavenie tlače - záložka Export](#)).

Zoznam zamestnancov so všetkými údajmi potom môžete nakopírovať do originálneho formulára výkazu.

9.10.23 Vyúčtovanie podpory pri skrátenej práci (kurzarbeit)

Vyúčtovanie podpory pri skrátenej práci (kurzarbeit)

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie / Vyúčtovanie podpory pri skrátenej práci (kurzarbeit)

Zostava poskytuje prehľad poskytnutých náhrad za prekážky na strane zamestnávateľa s dôvodom Podpora pri skrátenej práci za vybraný mesiac. Zobrazuje zoznam zamestnancov, ktorí majú v danom mesiaci spracovanú [mzdu](#) s vyplatenou náhradou príjmu - podpora pri skrátenej práci.

Pred tlačou volíte obdobie, pre ktoré chcete vyúčtovanie náhrad vytlačiť a vyberáte spôsob triedenia zamestnancov v zostave.

■ **Zotriediť podľa** - vyberáte z nasledujúcich možností zoradenia zamestnancov v zostave:

► *osobného čísla*

► *priezviska*

■ **Možnosti tlače** - pomocou prepínačov môžete určiť, ktoré druhy náhrad sa majú v zostave započítavať

► *Prekážky na strane zamestnávateľa* - ak je zapnutá táto voľba do zostavy vstúpia [Zamestnanci](#), ktorí majú na [Mzde](#) zadanú [Neprítomnosť](#) typu *Prekážky na strane zamestnávateľa*, kde je zároveň zadaný *Dôvod neprítomnosti Podpora pri skrátenej práci*. Po zapnutí prepínača sa sprístupní aj voľba - podľa % sadzby priemernej náhrady od - do, kde je štandardne nastavené od 100 do 100 %, hodnoty môžete upraviť.

► *Rozpis neprítomností* - je možné zvoliť aj tlač rozpisu neprítomností. Ku každému zamestnancovi s vyplatenou náhradou príjmu, sa v tlačovej zostave zobrazí aj rozpis jednotlivých [neprítomností](#) typu *Prekážka na strane zamestnávateľa* s dôvodom *Podpora pri skrátenej práci*.

■ **Ďalšie filtre** - zostavu môžete obmedziť výberom konkrétnych zamestnancov, pracovných pomerov alebo obdobím neprítomnosti.

Ovládacie tlačidlá

■ **Tlač** - pomocou voľby môžete zostavu vytlačiť v listinnej forme alebo vyexportovať do excelu.

Export zoznamu do excelu

V Nastavení tlače zostavy si môžete zvoliť export zostavy do excelu. Takto získate podklady, ktoré obsahujú všetky údaje potrebné pre vyplnenie zoznamu zamestnancov v žiadosti o poskytnutie podpory.

Vyexportovaný súbor môžete upraviť a sekciu zoznamu zamestnancov uložiť do formátu .csv. Pripravený súbor je potom možné načítať do formulára žiadosti na portáli www.slovensko.sk.

Poznámky k vybraným údajom vykazovaným v podkladoch:

PriemernyHodinovyZarobok - priemerná náhrada prevzatá zo mzdy.

PocetHodinPrekazky - plní sa počtom hodín náhrady za skrátenú prácu zo mzdy

TyzdennyPracCas - zisťuje sa ako súčet hodín Pracovnej doby pre každý zapnutý prepínač pondelok až nedeľa z Karty zamestnanca.

Obmedzenia - vypisujú sa hodiny skrátenej práce podľa jednotlivých pracovných dní. Pracovné dni program zisťuje podľa prepínačov pondelok až nedeľa na Karte zamestnanca. Hodiny sa zisťujú podľa Pracovnej doby uvedenej na Karte zamestnanca.

9.10.24 Súpis exekúcií

Súpis exekúcií

Réžia / Mzdy - tlačové zostavy / Ďalšie / Súpis exekúcií

Tlačová zostava *Súpis exekúcií* vám umožní vytlačiť aktuálny súpis exekúcií zamestnancov k zvolenému obdobiu.

Najskôr zvolíte mesiac a rok, pre ktoré sa má súpis tlačiť a vyberiete spôsob zoradenia.

■ **Vrátane histórie zrážok** - v zostave sa vytlačia aj zrážky za jednotlivé obdobia.

Filtrovať môžete zostavu podľa vybraných zamestnancov, exekútorských úradov alebo mena súdneho exekútora.

9.11 Jazdy a cestovné náhrady

KNIHA JÁZD A CESTOVNÉ NÁHRADY

Modul *Kniha jász a cestovné náhrady* je samostatný, platený modul ekonomického systému Money S3.

Modul *Kniha jász a cestovné náhrady* umožňuje evidovať *Knihu jász a Cestovné príkazy*. Modul je licencovaný a rozlíšený podľa počtu používaných vozidiel v zozname vozidiel. Licencia je pre jedno vozidlo, tri vozidlá, dvadsať vozidiel alebo neobmedzený počet vozidiel.

Rady a tipy pre nastavenie a prácu s modulom *Kniha jász a cestovné náhrady* nájdete [tu](#).

► [Kniha jász](#)

► [Cestovné príkazy](#)

► [Vozidlá](#)

► [Zamestnanci](#)

Nastavenie jász

► [Legislatíva cestovných náhrad](#)

► [Časté jazdy](#)

► [Sadzby náhrad](#)

9.11.1 Integrácia s mapovým softwarom

Integrácia s mapovým softwarom

Cestovné náhrady / Mapový softwar

Modul [Kniha jász a cestovné náhrady](#) je integrovaný s mapovým softvérom od spoločnosti PLANstudio. Posledná aktualizácia mapového softvéru prebehla v roku 2017.

Podmienkou integrácie je nainštalovanie tohto programu, ktorý je súčasťou modulu *Knihu jász a Cestovné príkazy*. Inštaluje sa však samostatne. Vlastná integrácia spočíva v sprístupnení viacerých ovládacích prvkov po jeho inštalácii. Medzi sprístupnené funkcie patria:

► hľadanie miest (lokalít) v mapách na základe ich popisu alebo GPS súradníc,

► hľadanie optimálnej trasy zo zadaných miest začiatku a konca cesty. Samozrejmosťou je vypočítanie

dĺžky trasy a doby trvania jazdy.

Tieto dve základné funkčnosti sú prístupné v dvoch modusoch:

- ▶ automatický, kedy sú požadované informácie získané na voľbu používateľa (tlačidlo),
- ▶ interaktívny, kedy sa používateľovi zobrazí mapa, v ktorej používateľ sám zadáva interaktívne požadované parametre (body alebo trasy). Ovládanie interaktívneho zobrazenia je čo najviac prispôsobené štandardu týchto operácií, tak ako sú známe v štandardných webových aplikáciách.

POZNÁMKA: Vo verzii ŠTART je tento program po jeho nainštalovaní prístupný, no počet jeho vyvolaní je obmedzený.

Základné funkcie, ktoré sú k dispozícii automaticky sú:

- ▶ [Nájdí GPS súradnice](#)
- ▶ [Nájdí trasu](#)

9.11.1.1 Nájdí GPS súradnice

Nájdí GPS súradnice

[Cestovné náhrady](#) / [Mapový softw are](#) / [Nájdí GPS súradnice](#)

Automatický mód: Pomocou tlačidla  načítať automaticky GPS súradnice a popis miesta z mapového softvéru.

Táto funkcia je prístupná zo zoznamov: [Zoznam miest](#), [Adresár](#) (obchodná adresa a adresa prevádzky).

Pokiaľ sú na príslušnej karte zadané GPS súradnice, funkcie hľadá automaticky dané miesto podľa zadaných súradníc. Pokiaľ súradnice zadané nie sú, hľadá sa podľa popisu. Pokiaľ sa nájde viacero výsledkov, program ponúkne všetky výsledky na výber. Pri návrate späť pomocou tlačidla OK sa automaticky zapíšu na danú kartu všetky informácie (popis miesta, podrobný popis miesta a jeho GPS súradnice).

Interaktívny mód: Pomocou tlačidla  túto funkciu vyvoláte v interaktívnom móde. Zobrazí sa okno mapy, kde môžete príslušné miesto vybrať a označiť.

K dispozícii sú nasledovné funkcie:

- **OK** - prevezmú sa informácie z mapového softvéru.
- **Späť** - návrat späť.
- **Hľadať** - funkcia hľadania ďalšieho bodu trasy podľa zadaného popisu.
- **Výber bodu** - táto funkcia je prístupná iba z pop-up menu, definujte nové miesto podľa pozície kurzoru myši.

9.11.1.2 Nájdí trasu

Nájdí trasu

[Cestovné náhrady](#) / [Mapový softw are](#) / [Nájdí trasu](#)

▪ **Načítaj etapu** - táto funkcia zašle [Mapovému softvéru](#) GPS súradnice alebo popis miest odjazdu a príjazdu etapy a automaticky zapíše na kartu všetky získané informácie, t.j. dĺžku etapy (trasy) v km, dobu trvania a kód štátu, kde cesta prebieha. Pokiaľ miesto odjazdu alebo príjazdu nemá definované GPS súradnice, program sa pokúsi o ich nájdenie podľa zadaného popisu. Pokiaľ sa pri hľadaní nájde viacero možností, automaticky sa použije najvhodnejšia možnosť. Pokiaľ vyhľadávanie zlyhá, nezapíše sa žiadne informácie.

▪ **Mapy** - funkcia sa líši najmä tým, odkiaľ je vyvolaná.

Pokiaľ je vyvolaná pre celú *Kartu jazdy* (v hornej nástrojovej lište), otvorí sa interaktívne okno s mapou a používateľ si vyberie požadovanú trasu jazdy. Môžete si tu zadať celú množinu prejazdnych bodov, ktoré definujú samotnú etapu. Pokiaľ sú už etapy na karte jazdy definované, systém sa ich pokúsi prevziať. Pri prevzatí cesty z tohto interaktívneho okna sa zmažú všetky existujúce etapy na karte jazdy a vytvorí sa nové. Program sa však pokúsi na základe GPS súradníc identifikovať miesto odjazdu a príjazdu pôvodných etáp. Pokiaľ bude úspešný, parametre pôvodných etáp sa zachovávajú.

POZNÁMKA: Mapový softvér nepozná pojem "medzera" medzi etapami. Softvéru sú postúpené všetky body odjazdov a príjazdov. Body, ktoré nemajú GPS súradnice sa zobrazujú v zvláštnom okne *Nenájdené miesta*.

V mapovom softvéri definujete interaktívnymi prostriedkami tzv. trasu, ktorá sa skladá z jednotlivých prejazdnych bodov.

K dispozícii sú nasledovné funkcie:

- **OK** - prevezme vrátené informácie z mapového softvéru.
- **Späť** - návrat späť.
- **Hľadať** - funkcia hľadania ďalšieho bodu trasy podľa zadaného popisu.
- **Zrušiť trasu** - funkcia zruší celú definovanú trasu.
- **Nenájdené miesta** - toto tlačidlo prepína zobrazenie zoznamu nenájdenných miest.

Nasledujúce funkcie sú prístupné iba z pop-up menu:

- **Pridať bod trasy** - funkcia pridá ďalší bod trasy k poslednému bodu trasy na kurzore myši.
- **Zrušiť bod trasy** - funkcia je prístupná pokiaľ ste kurzorom myši na nejakom prejazdnom bode trasy. Funkcia tento bod zruší.
- **Rozdeliť trasu** - funkcia je prístupná pokiaľ ste kurzorom na nejakom vlastnom bode danej trasy. Funkcia pridá nový bod, ktorým sa rozdelí daný úsek trasy.
- **Návrat späť** - funkcia pridá bod trasy, ktorý je zhodný s pôvodným bodom danej trasy (návrat späť).

9.12 Tipy cestovné náhrady

Tipy cestovné náhrady

Modul *Kniha jász a cestovné náhrady* je samostatný, platený modul ekonomického systému Money S3.

POZNÁMKA: Ak nemáte zakúpenú licenciu pre tento modul, potom sa namiesto tejto voľby ponúka pôvodné menu *Jazdy*. Ak máte zakúpenú licenciu na tento modul, program automaticky prevedie pôvodnú *Knihu jász* do nového formátu a pôvodné menu *Jazdy* nie je prístupné. Pôvodné Časté jazdy sa neprevádzajú. Pomocné zoznamy *Zamestnanci* a *Vozidlá* sa používajú rovnako

Pred začiatkom práce *Knihou jász* odporúčame **nastavenie týchto parametrov:**

- **Zamestnanci** - zoznam zamestnancov je pomocnou evidenciou v module *Kniha jász a cestovné náhrady*. Vychádza zoznamu *Zamestnanci* v menu *Mzdy*, neobsahuje však žiadne citlivé mzdové ani osobné údaje a môže s ním teda pracovať ktorýkoľvek zamestnanec firmy. V záložke *Vodič* nastavte implicitný Účel jazdy.
- **Vozidlá** - tu si zapíšete všetky používané firemné aj súkromné vozidlá, ktoré budete v tomto module používať. Počet používaných vozidiel je závislý na zakúpenej licencií. V záložke *Podrobnosti* odporúčame nastaviť väzbu na existujúci majetok, resp. dlhodobý majetok a prípadne nastaviť príznak *Nepoužívané vozidlo* pre vozidlá, ktoré už nebudete používať a neželáte si ho započítavať do počtu vozidiel daných licenciou. Na karte *Vozidla* pribudla nová záložka *Čerpanie PHM*.
- **Časté jazdy** - Pre urýchlenie práce s *Knihou jász* odporúčame nadefinovať tzv. *Časté jazdy* (jazdy k stálemu dodávateľovi, na poštu, do banky a pod.)
- **Legislativa cestovných náhrad** - ceny PHM a sadzby príplatkov (amortizácia). Zoznam je súčasťou pripravených zoznamov.
- **Stravné** - sadzby pre domáce a zahraničné stravné nájdete v *Legislative cestovných náhrad*. Sadzby sú súčasťou *Pripravených zoznamov*.
- **Konfigurácia** - v nastavení *agendy*, *úctovného roka* a v *používateľskej konfigurácii* sú nastavenia pre modul *Kniha jász a cestovné náhrady*. Skontrolujte a nastavte predvolené hodnoty týchto konfigurácií.

Pre plnú funkčnosť modulu *Kniha jász a cestovné náhrady* ďalej odporúčame:

Nastaviť v *Nastavení agendy* väzbu firmy agendy na *Adresár*.

- v *Zozname Miest* pridať miesta, ktoré budete najčastejšie používať mimo *Adresár* (ide hlavne o miesta čerpania PHM atď.).

9.13 Kniha jász

Kniha jász

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / *Kniha jász*

Zoznam slúži na pohodlné *Knihu jász* pre všetky firemné vozidlá, ktoré sú evidované v zozname

[Vozidiel](#). Vozidlá môžu byť služobné aj súkromné, pokiaľ sa využívajú k služobným účelom. Zadanú jazdu môžete následne pohodlne preniesť do karty [Cestovného príkazu](#). Novú jazdu môžete pridať tiež zo zoznamu [Častých jázd](#).

► [Karta jazdy](#)

Ovládacie tlačidlá

Vysvetlenie funkcií, ktoré sú spoločné pre všetky doklady, nájdete v samostatnej kapitole:

► [Ovládacie tlačidlá](#)

Operácie

■ **Prepočet stavu tachometrov** - táto funkcia prepočíta stav tachometra vozidla jazdy pod kurzorom:

► **Od jazdy** - v tomto prípade sa použije posledný stav tachometra pred touto jazdou, pokiaľ žiadna jazda neexistuje, použije sa stav tachometra z *Karty vozidla*.

► **Od počiatku** - bude prepočítaný stav tachometra od prvej jazdy tohto vozidla.

[POZNÁMKA](#): Táto operácia vyžaduje jedinečný prístup k spracúvaným dátam.

[UPOZORNENIE](#): Funkcia prepočíta stav tachometra iba pri jazdách, ktoré majú definované hodnoty *Dátum a Čas príjazdu*. Jazdy, ktoré vznikli prevodom zo starších verzií programu a neboli doplnené, nebudú prepočítané.

■ **Generovanie jázd** - umožňuje tzv. rekonštrukciu *Knihy jázd*, resp. hromadné generovanie samotných jázd.

■ **Väzby** - tlačidlom zobrazíte predchodcov a nasledovníkov daného dokladu.

Kopírovať

■ **Kopírovať jazdu tam** - skopíruje sa jazda pod kurzorom, vrátane všetkých etáp s aktuálnym dátumom.

■ **Kopírovať jazdu späť** - skopíruje sa jazda pod kurzorom, ako spätne odvodená jazda z pôvodnej jazdy. Dátum začiatku tejto jazdy je určený koncom kopírovanej jazdy.

[POZNÁMKA](#): Etapa typu *jednanie/prestávka* sa nekopíruje.

■ **Kopírovať ako častú jazdu** - jazda pod kurzorom sa uloží do zoznamu *Časté jazdy*.

Tlač

■ **Tlač zoznamu jázd** - tlačí sa zoznam vyfiltrovaných jázd.

■ **Kniha jázd** - samotnú tlač môžete zvoliť podľa rôznych možností. Napríklad podľa zamestnancov, vozidiel, obdobia tlače, druhu vlastníctva vozidla, povahu jazdy atď. Tlač je zoskupovaná mesačne podľa zamestnancov alebo vozidiel.

Pokiaľ filtrujete podľa povahy jazdy (súkromná alebo služobná), tento príznak je uložený na etapách jazdy. Pokiaľ má jazda všetky etapy s rovnakým príznakom, zostava vypisuje jazdu ako celok. V prípade, že sa etapy líšia, zostava vypisuje každú etapu ako samostatnú jazdu.

Pokiaľ filtrujete podľa druhu vlastníctva, filter sa vzťahuje na informáciu, ktorá sa preberá z *Karty jazdy*, nie z *Karty vozidla*.

[POZNÁMKA](#): Filtráciu môžete pohodlne využiť najmä pri potrebe tlači jázd súkromným vozidlom pre služobné účely (povinnosť platiť diaľničné poplatky) alebo služobného vozidla pre súkromné účely (zrážka zo mzdy príslušnému zamestnancovi).

■ **Priemerná spotreba** - filter nastavujete podobne ako pri tlači knihy jázd, no samozrejme iba pre vozidlá. Zostava vypisuje okrem bežných jázd aj všetky [čerpania PHM](#) konkrétneho vozidla (ako fiktívnu jazdu) a na základe týchto čerpaní PHM sa vypočíta i priemerná spotreba jázd konkrétneho vozidla.

9.13.1 Karta jazdy

[Karta jazdy](#)

[Réžia](#) / [Jazdy a cestovné náhrady](#) / [Kniha jázd](#) / [Karta jazdy](#)

Karta jazdy slúži najmä pre zadávanie údajov o samotnej jazde so služobným alebo súkromným vozidlom. Kartu jazdy si môžete následne preniesť do [Cestovného príkazu](#).

Na hlavičke karty zadávate údaje, ktoré sú platné pre celú jazdu. V prípade, že je to možné, program

si automaticky preberá informácie a funkčnosť z *Knihy jász*. Samotná *Karta jazdy* ďalej obsahuje jednotlivé *Etapy*, ktoré vytvárajú danú jazdu.

Karta jazdy

- **Vodič** – zo zoznamu [Zamestnancov](#) vyberiete meno a priezvisko konkrétneho zamestnanca. Pokiaľ máte zadaného vodiča na [Karte vozidla](#), program si ho po výbere ŠPZ doplní automaticky. Vodič je automaticky dosadení tiež v prípade, že v danej používateľskej konfigurácii už bola vytvorená jazda s daným zamestnancom.
 - **Popis** – tu editujete popis jazdy. Pokiaľ toto pole nie je editované používateľom, program vytvorí automatický popis jazdy vo formáte: (účel jazdy - koncový bod etapy 1, koncový bod etapy 2, ...).
 - **Účel jazdy** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Účelov](#) pre výber.
 - **Dátum a čas** – dátum a čas, kedy sa jazda uskutočnila. Môžete použiť výber z kalendára programu (kliknutím na pravé tlačidlo myši).
 - **Miesto odjazdu a príjazdu** - definujete miesto odjazdu a príjazdu. Z roletovej ponuky máte možnosť vybrať si nasledovné voľby:
 - *Zadané ručne* - vlastný popis miesta, teda lokalita bez väzby.
 - *Firma obchod.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní sa adresa zo záložky *Obchodné meno*, následne potvrdíte výber.
 - *Firma prevádz.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní sa adresa zo záložky *Prevádzkareň*, následne potvrdíte výber.
 - *Miesto* - tlačidlom  otvoríte zoznam [Miesta](#) pre výber, následne potvrdíte výber.
 - **Vozidlo** – vozidlo, s ktorým bola jazda zrealizovaná – môžete ho vybrať priamo zo zoznamu [Vozidiel](#). Pokiaľ máte zadaného vodiča na [Karte vozidla](#), program si ho po výbere ECV doplní automaticky.
- POZNÁMKA:** Program nepovolí uložiť jazdu bez definovaného vozidla, vodiča, miesta a času odjazdu a príjazdu + aspoň jednej etapy. Pre rýchle zadávanie slúži možnosť automatického vytvorenia [Etáp](#) z dát v hlavičke jazdy.
- **Druh vlastníctva** - prenáša sa informácia z *Karty vozidla*.
- POZNÁMKA:** Jazda si udržiava informáciu o druhu vlastníctva použitého vozidla od okamžiku vybraného vozidla do jazdy. Druh vlastníctva daného vozidla (*Karta vozidla*) sa môže časom samozrejme zmeniť.
- UPOZORNENIE:** Zamestnanca ani vozidlo, ktoré nie sú v zoznamoch, nie je možné priamo zapísať do karty jazdy. Preto musíte vždy daného vodiča alebo vozidlo najskôr zapísať do samotného zoznamu (zamestnancov alebo vozidiel) a až následne vložiť do karty jazdy.
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - tlačidlom  otvoríte zoznamy pre výber. Pokiaľ je *Vozidlo* s väzbou na investičný alebo leasingový majetok, potom sa tieto premenné prenášajú z karty tohto majetku.
 - **Tachometer** – tu vkladáte údaje o dĺžke trasy a stavu tachometra. Zadaná dĺžka trasy sa automaticky dopočíta zo zadaných etáp. Pokiaľ prepíšete hodnotu *Prejazdených km*, program automaticky rozpustí hodnotu do všetkých zadaných etáp danej jazdy.
 - **Jazda s prívesom** – má význam pre výpočet náhrad v cestovných príkazoch. Hodnota náhrady sa zvýši o príplatok za použitie prívesu. Výšku samotného príplatku zadávate v *Náhradách*.

Ovládacie tlačidlá - Práca s etapami

- **Pridať etapu** obsahuje tieto voľby:
 - ▶ **Etapu** - tlačidlom zadávate do *Karty jazdy* etapu, ktorá je pod kurzorom.
 - ▶ **Návrat späť** - vytvoríte automaticky etapu, ktorá sa vracia z miesta príjazdu poslednej etapy do miesta odjazdu jazdy.
 - ▶ **Častú jazdu** - tlačidlom vyberáte častú jazdu zo zoznamu *Častých jász*. Všetky pridané etapy sa pridajú pod etapu, ktorá je pod kurzorom.
- V konfigurácii [Agendy](#) môžete nastaviť náhodné generovanie takto pridávaných etáp podľa času a dĺžky.
- **Kopírovať - Etapu späť** - skopíruje sa etapa pod kurzorom.
- Etapy späť** - skopíruje sa etapa pod kurzorom a všetky jej predchádzajúce etapy.
- POZNÁMKA:** Pokiaľ je etapa pod kurzorom etapou jednania/prestávky potom sa nekopíruje!
- **Rozdel' etapu** - funkcia rozdelí etapu pod kurzorom. Zobrazí sa okno pre výber miesta, ktoré etapu rozdeľuje. Vyberáte z možností: *Zadané ručne*, *Firma obchod.*, *Firma prevádz.* alebo *Miesto*. Program následne rozdelí danú etapu.
 - **Vytvor etapy** - toto tlačidlo je funkčné iba vtedy, ak neexistujú žiadne etapy a na hlavičke karty sú uvedené všetky potrebné informácie (miesto, dátum a čas).

POZNÁMKA: Pokiaľ za tejto situácie jazdu uložíte bez použitia tejto funkcie, bude táto funkcia vyvolaná automaticky pri najbližšom otvorení karty.

▪ **Načítaj etapu** - táto funkcia zašle [Mapovému software](#) GPS súradnice alebo popis miest odjazdu a príjazdu etapy a automaticky zapíše na kartu všetky získané informácie. Pokiaľ miesto odjazdu alebo príjazdu nemá definované GPS súradnice, program sa pokúsi o ich nájde podľa zadaného popisu. Pokiaľ sa pri hľadaní nájde viacero možností, automaticky sa použije najvhodnejšia možnosť. Pokiaľ vyhľadávanie zlyhá, nezapišu sa žiadne informácie.

▪ **Mapa etapy** - funkcia sa líši najmä tým, odkiaľ je vyvolaná.

Pokiaľ je vyvolaná pre celú *Kartu jazdy* (v hornej nástrojovej lište), otvorí sa interaktívne okno s mapou a používateľ si vyberie požadovanú trasu jazdy. Môžete si tu zadať celú množinu prejazdnych bodov, ktoré definujú samotnú etapu. Pokiaľ sú už etapy na karte jazdy definované, systém sa ich pokúsi prevziať. Pri prevzatí cesty z tohto interaktívneho okna sa zmažu všetky existujúce etapy na karte jazdy a vytvoria sa nové. Program sa však pokúsi na základe GPS súradníc identifikovať miesto odjazdu a príjazdu pôvodných etáp. Pokiaľ bude úspešný, parametre pôvodných etáp sa zachovávajú.

POZNÁMKA: Mapový software nepozná pojem "medzera" medzi etapami. Softwaru sú postúpené všetky body odjazdov a príjazdov. Body, ktoré nemajú GPS súradnice sa zobrazujú v zvláštnom okne *Nenájdené miesta*.

Pokiaľ je funkcia "mapy" vyvolaná len pre konkrétnu etapu (v spodnej nástrojovej lište), postupuje sa analogicky ale preberajú sa iba informácie o mieste odjazdu a príchodu.

► [Kniha jász](#)

9.13.2 Etapy

Etapy

[Réžia](#) / [Jazdy a cestovné náhrady](#) / [Kniha jász](#) / [Karta jazdy](#) / [Karta etapy](#)

Každá etapa je definovaná miestom a časom odjazdu a príjazdu, počtom prejetých km a kódom štátu.

Karta etapy

Táto karta etapy sa zobrazuje na [Karte jazdy](#).

Záložka Všeobecné

▪ **Jednanie/prestávka** - tento prepínač zobrazí pre *Miesto jednania* iba jednu adresu. Jedná sa o etapu, kedy vozidlo nie je v činnosti (porady, jednania vo firme).

▪ **Povaha jazdy** - výber z roletovej ponuky - služobná alebo súkromná.

▪ **Dátum a čas odjazdu a príjazdu** - doplníte dátum a čas.

▪ **Miesto odjazdu a príjazdu** - definujete miesto odjazdu a príjazdu. Z roletovej ponuky máte možnosť vybrať si nasledovné voľby:

- *Zadané ručne* - vlastný popis miesta, teda lokalita bez väzby.

- *Firma obchod.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Obchodné meno*, následne potvrdíte výber.

- *Firma prevádz.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Prevádzkareň*, následne potvrdíte výber.

- *Miesto* - tlačidlom  otvoríte zoznam [Miesta](#) pre výber, následne potvrdíte výber.

▪ **Dĺžka etapy** - zadávate dĺžku z etapy v km.

▪ **Doba trvania** - program vypočíta údaje podľa zadaných hodnôt dátumu a času.

POZNÁMKA: Pri etape typu *jednanie/prestávka* sa zobrazí iba hodnota *Doba trvania*.

▪ **Štát etapy** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber. Program automaticky dosadzuje štát etapy podľa zadaných miest odjazdu a príjazdu.

▪ **Z toho v meste** (iba SK verzia) - tu zadávate časť etapy, ktorá prebehla v meste.

▪ **Prejeté zadávať kombinovane** (iba SK verzia) - pri zatrhnutí tohto prepínača zadávate len celkovú dĺžku etapy.

POZNÁMKA: Program nastavuje automaticky preferovaný spôsob zadávania prejetých km podľa karty [Vozidla](#).

Záložka Podrobnosti

▪ **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - tlačidlom  otvoríte zoznamy pre výber.

Záložka Čerpanie PHM

V tejto záložke môžete zadávať čerpanie pohonných hmôt (PHM) k aktuálne vybranému vozidlu.

Karta čerpania PHM obsahuje:

- **Dátum** - dátum čerpania.
- **Druh PHM** - výber z roletovej ponuky.
- **Cena celkom** - celková cena čerpania.
- **Mena** - výber zo zoznamu [Cudzích mien](#).
- **Množstvo** - množstvo načerpaných PHM.
- **Priradené jazde č. a etape č.** - výberom zo zoznamu môžete priradiť čerpanie konkrétnej jazde alebo etape. Priradenie je možné aj hromadne pomocou tlačidla *Pripojiť k etapám*.

▪ **Plná nádrž** - prepínač zatrhnete iba vtedy, ak načerpáte plnú nádrž. Túto informáciu program využije pri výpočte aktuálneho stavu PHM v nádrži vozidla. Pokiaľ program nájde čerpanie so zatrhnutým týmto prepínačom, automaticky sa predpokladá, že v ten daný moment je stav nádrže rovný údaju na karte vozidla.

UPOZORNENIE: Tento prepínač nie je možné použiť vtedy, pokiaľ bude čerpané nad danú kapacitu nádrže (napríklad do kanistra).

▪ **Miesto čerpania** - definujete miesto čerpania. Z roletovej ponuky máte možnosť vybrať si nasledovné voľby:

- *Zadané ručne* - vlastný popis miesta, teda lokalita bez väzby.
- *Firma obchod.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Obchodné meno*, následne potvrdíte výber.
- *Firma prevádz.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Prevádzkareň*, následne potvrdíte výber.
- *Miesto* - tlačidlom  otvoríte zoznam [Miesta](#) pre výber, následne potvrdíte výber.

Informácie z karty čerpania sú zohľadňované v tlačovej zostave *Priemerná spotreba* v [Knihe jász](#).

Ovládacie tlačidlá

▪ **Načítaj etapu** - táto funkcia zašle [Mapovému software](#) GPS súradnice alebo popis miest odjazdu a príjazdu etapy a automaticky zapíše na kartu všetky získané informácie. Pokiaľ miesto odjazdu alebo príjazdu nemá definované GPS súradnice, program sa pokúsi o ich nájdenie podľa zadaného popisu. Pokiaľ sa pri hľadaní nájde viacero možností, automaticky sa použije najvhodnejšia možnosť. Pokiaľ vyhľadávanie zlyhá, nezapišu sa žiadne informácie.

▪ **Mapy** - funkcia sa líši najmä tým, odkiaľ je vyvolaná.

Pokiaľ je vyvolaná pre celú *Kartu jazdy* (v hornej nástrojovej lište), otvorí sa interaktívne okno s mapou a používateľ si vyberie požadovanú trasu jazdy. Môžete si tu zadať celú množinu prejazdnych bodov, ktoré definujú samotnú etapu. Pokiaľ sú už etapy na karte jazdy definované, systém sa ich pokúsi prevziať. Pri prevzatí cesty z tohto interaktívneho okna sa zmažú všetky existujúce etapy na karte jazdy a vytvoria sa nové. Program sa však pokúsi na základe GPS súradníc identifikovať miesto odjazdu a príjazdu pôvodných etáp. Pokiaľ bude úspešný, parametre pôvodných etáp sa zachovajú.

POZNÁMKA: Mapový software nepozná pojem "medzera" medzi etapami. Softwaru sú postúpené všetky body odjazdov a príjazdov. Body, ktoré nemajú GPS súradnice sa zobrazujú v zvláštnom okne *Nenájdené miesta*.

► [Karta jazdy](#)

► [Kniha jász](#)

9.13.3 Generovanie knihy jász

Generovanie knihy jász

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Kniha jász / Generovanie knihy jász

Funkcia *Generovanie knihy jász* slúži k automatickému vygenerovaniu *Knihy jász* podľa zadaných kritérií v sprievodcovi. Túto voľbu využijete najmä vtedy, ak potrebujete späťne upraviť vašu knihu jász.

Nastavenie základných údajov

- **Vodič** - zo zoznamu [Zamestnancov](#) vyberiete meno a priezvisko konkrétneho zamestnanca.

- **Vozidlo** - tlačidlom  vyberiete vozidlo zo zoznamu [Vozidiel](#).

Pod týmito poľami sa zobrazujú informácie o poslednej jazde vodiča a vozidla.

Nastavenie rozsahu generovania

Dni, v ktorých sa majú jazdy generovať môžete určiť dvojakým spôsobom:

- **Dátum od - do** - zatrhnete len tie dni, pre ktoré budete chcieť vygenerovať *Knihu jász*.
- **Výberom** - v zobrazenom kalendári označíte vybrané dni pre ktoré budete chcieť vygenerovať *Knihu jász*. Jednotlivé dni označíte poklepaním myši, viacero dní súčasne označíte podržaním tlačidla myši a následným potiahnutím.

Spôsob generovania a denný interval

Na tejto strane sprievodcu sa zobrazia informácie o poslednej jazde zvoleného vozidla (dátum, čas, stav tachometra) a podrobné informácie o začiatku generovaných jász.

Môžete si zvoliť nasledovné spôsoby generovania jász:

- **podľa zadaných dní a častých jász** - program vygeneruje *Knihu jász* na základe zadaných dní. V týchto dňoch sa vygenerujú vzorové jazdy (viď ďalšia strana sprievodcu).

POZNÁMKA: Konečný stav tachometra sa teda dopočíta ako dôsledok takto vzniknutých jász.

- **automaticky na požadovaný stav tachometra** - podľa zadaného konečného stavu tachometra sa vygeneruje v každom zadanom dni práve jeden cyklus zadaných vzorových jász (viď ďalšia strana sprievodcu) tak, aby sa dosiahol požadovaný stav tachometra.

POZNÁMKA: Konečný stav tachometra je teda výstupným parametrom pre generovanie jász.

- **Jazdy generovať vždy v dobe** - zadáte časový interval od - do, pokiaľ si želáte jazdy generovať vo vymedzenom časovom intervale.

- **K vytvoreným jazdám pripojovať automaticky čerpanie PHM** - k vytvoreným jazdám sa budú automaticky pripájať vhodné doposiaľ nepripojené čerpania PHM. Program tvorbu jász optimalizuje podľa už existujúcich čerpaní s ohľadom na minimálny stav nádrže, viď [Karta vozidla](#).

Výber vzorových jász

Tlačidlom *Pridať* otvoríte zoznam [Častých jász](#). Zobrazia sa jazdy podľa zadaného *Vozidla* alebo nezadaného vozidla a súčasne sa zobrazia jazdy pre zadaného *Zamestnanca* alebo nezadaného *Zamestnanca*.

Tento výber je závislý na predchádzajúcej voľbe *Spôsob generovania jász*.

- **podľa zadaných dní a častých jász** - v tomto prípade sa predpokladá, že všetky časté jazdy sa budú generovať v každý zadaný deň. Časté jazdy sa pridaním do tohto zoznamu "časovo absolutizujú", to znamená, že sa určuje ich presný čas začiatku v danom dni. Z tohto dôvodu sa odlišujú časté jazdy s relatívnym a absolútnym časom začiatku jazdy. Jazdy s relatívnym časom program pridaním "absolutizuje", teda ich pridáva za poslednú existujúcu jazdu. Pri jazdách s absolútnym časom sa zadaný čas striktnie dodržiava. Program neustále kontroluje možné konflikty. V prípade, že nejaký konflikt nastane, program na túto situáciu upozorní a používateľovi dá na výber, či chce daný konfliktnú jazdu zrušiť (tým pádom sa táto jazda odstráni zo zoznamu vzorových jász) alebo či chce zrušiť daný konfliktný deň (tým pádom sa tento deň odstráni zo zoznamu vybraných dní).

- **automaticky na požadovaný stav tachometra** - v tomto prípade si používateľ vyberá časté jazdy a tvorí si z nich cykly vzorových jász. Cyklus je definovaný ako množina na seba naväzujúcich vzorových jász, ktoré začínajú a končia na rovnakom mieste. Všetky takto vybrané cykly musia "spadať" do jedného dňa. Pridávané časté jazdy sa následne "časovo absolutizujú" ako pri predchádzajúcej voľbe. Program sa následne pokúsi vygenerovať v zadaných dňoch jazdy tak, aby sa dosiahol požadovaný stav tachometra a v jeden deň sa použil práve jeden cyklus zo vzorových jász. Pri tom program používa pravidlo, že kratšie jazdy sa používajú častejšie. Následne sa program pokúsi o náhodné vygenerovanie dĺžky trvania a začiatku jazdy podľa nastavení v [Agende](#).

POZNÁMKA: Nie je zaručené, že bude použitý každý cyklus zo vzorových jász. Pre program je záväzujúci iba končený stav tachometra.

Tlačidlom *Dokončiť* spustíte funkciu generovania. Následne sa vygenerujú jazdy podľa zadaných kritérií. Nakoniec môžete vytvorené jazdy zobraziť alebo uložiť.

POZNÁMKA: Pokiaľ sa nepodarí pri voľbe "požadovaného stavu tachometra" dosiahnuť požadovaný stav, používateľovi je ponúknutá možnosť generovania s konečným menším stavom tachometra.

UPOZORNENIE: Odporúčame po použití tejto funkcie spustiť hromadnú funkciu [Prepočet](#) stavu tachometra. Vygenerovaním jász môže totiž dôjsť k narušeniu prepojitelnosti stavu tachometra pre

jednotlivé jazdy.

► [Kniha jazd](#)

9.13.4 Generovanie knihy jazd z dokladov

Generovanie knihy jazd z dokladov

Obchod / Vystavené faktúry

Obchod / Prijaté faktúry

Sklad / Skladové doklady / Vystavený dodací list

Sklad / Skladové doklady / Prijatý dodací list

Pokiaľ máte zakúpený modul [Kniha jazd a Cestovné náhrady](#) je možné generovať Jazdy priamo z dokladov Vystavená faktúra, Prijatá faktúra, Vystavený dodací list a Prijatý dodací list.

Tlačidlom *Vytvor doklad* v zozname vyššie uvedených dokladov môžete voľbou Jazdy vytvoriť [Kartu jazdy tam aj naspäť](#) alebo *len tam*. Jazdy je možné vytvoriť aj pre viacero označených dokladov. Pre tvorbu jazd je nutné nastaviť konfiguráciu v [Agende](#).

POZNÁMKA: V konfigurácii *Agendy* môžete nastaviť automatickú tvorbu jazd okamžite po uložení dokladu.

POZNÁMKA: Algoritmus tvorby jazd sa líši pre zvolenú variantu *tam aj naspäť* alebo *len tam*.

9.14 Cestovné príkazy

Cestovné príkazy

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Cestovné príkazy

Zoznam *Cestovné príkazy* slúži k zadávaniu a evidencii tuzemských aj zahraničných cestovných príkazov. Cestovný príkaz obsahuje údaje o vodičovi, dopravnom prostriedku, spolucestujúcom, trasách jazdy, navštívených firmách (jednaniach), vynaložených nákladoch a zálohách. *Cestovný príkaz* sa od jazdy líši najmä v tom, že každý etapa bola uskutočnená iným dopravným prostriedkom. Dopravný prostriedok nemusí byť teda iba vozidlo zo zoznamu [Vozidiel](#) (napríklad vlak, autobus, lietadlo, prípadne loď).

Do *Cestovného príkazu* môžete preniesť údaje z už vytvorených jazd z [Knihy jazd](#) alebo [Častých jazd](#). Prípadne ich môžete zadať ručne.

Pri vytvorení vyúčtovania cestovného príkazu sa vytvorí [Závazkový doklad](#).

Ovládacie tlačidlá

Vysvetlenie funkcií, ktoré sú spoločné pre všetky doklady, nájdete v kapitolách:

► [Ovládacie tlačidlá](#)

■ **Kopírovať** - skopíruje sa cestovný príkaz pod kurzorom. Skopírovanému cestovnému príkazu sa automaticky nastaví stav "plánovaný" a zmažú sa všetky zálohy. Ostatné údaje sa prevezmú.

POZNÁMKA: *Cestovný príkaz* môžete kopírovať z dvoch dôvodov. Buď potrebujete vystaviť rovnakú príkaz pre rovnakú len v inom čase alebo ide o príkaz pre spolucestujúceho. V tomto prípade čas zostáva, no mení sa zamestnanec a prípadne príznak vodiča.

■ **Tlač** - cestovné príkazy je možné tlačiť zo zoznamu cestovných príkazov alebo samostatne.

■ **Zaučtovať** - pokiaľ má *Cestovný príkaz* stav "schválený k zaučtovaniu", potom sa pomocou tejto voľby vytvorí *Závazkový doklad*. *Závazkový doklad* obsahuje celkovú sumu nákladov.

■ **Väzby** - zobrazenie predchodcov a nasledovníkov k aktuálnemu dokladu viď [Väzby dokladu](#).

POZNÁMKA: *Závazkový doklad* vzniká v plnej výške [Nákladov](#), ktoré sú na príkaze zadané s prepínačom *Preplatiť*. Vlastné doklady úhrad tohto záväzkového dokladu je nutné vytvoriť bežnými používateľskými postupmi v Money S3. To znamená, že iba evidencia [Záloh](#) na cestovnom príkaze nie je postačujúca pre vznik dokladu záloh. Program naopak predpokladá, že doklady záloh vzniknú skôr, ako dôjde k vlastnému vyúčtovaniu cestovného príkazu.

► [Karta cestovného príkazu](#)

9.14.1 Karta cestovného príkazu

Karta cestovného príkazu

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Cestovné príkazy / Karta cestovného príkazu

Karta *Cestovného príkazu* obsahuje:

▪ **Doklad číslo** - číslo dokladu program doplní automaticky na základe [Číselnej rady](#) zadanej v [Používateľskej konfigurácii](#). Je však možné zadať aj iné číslo - stlačením tlačidla ✕ číslo vymažete a môžete ručne alebo výberom zo zoznamu doplniť iné číslo. Tlačidlom v je možné číslo nahradiť [Voľným číslom](#) príslušnej číselnej rady.

▪ **Popis dokladu** - tu editujete popis cestovného príkazu. Pokiaľ toto pole nie je editované používateľom, program vytvorí automatický popis vo formáte: (účel jazdy - miesto jednanja 1, miesto jednanja 2, ...).

▪ **Účel cesty** - tlačidlom ☰ otvoríte zoznam [Účelov](#) pre výber.

▪ **Variabilný symbol** - program doplní podľa čísla dokladu, editáciou je možné ho zmeniť. Variabilný symbol sa dosadzuje na doklad zálohy (pokladničný doklad, príkaz k úhrade) a doklad zaúčtovania (záväzok).

POZNÁMKA: V [Nastavení účtovného roka](#) môžete pomocou prepínača Pre symboly (konštantný, variabilný, špecifický) na kartách vystavených dokladov umožniť iba numerické hodnoty nastaviť, či bude možné zadať iba numerické znaky.

▪ **Typ cesty** - výber z roletovej ponuky - domáca alebo zahraničná cesta.

▪ **Stav** - výber z roletovej ponuky. V závislosti na stave sú prístupné ďalšie funkcie (zálohy, priebeh cesty, náklad alebo vyúčtovanie). Priebeh jazdy alebo trasy je možné meniť až do stavu *Uskutočnený*.

Po schválení *Cestovného príkazu* (je schválený priebeh cesty) je možné zadať [Zálohy](#), skutočné [Náklady](#) cesty, po jeho uskutočnení a schválení k zaúčtovaniu je možné *Cestovný príkaz* zaúčtovať. Pri vytvorení vyúčtovania cestovného príkazu sa vytvorí [Záväzkový doklad](#).

POZNÁMKA: Pomocou [Prístupových práv](#) môžete nastaviť jednotlivým zamestnancom prístup k jednotlivým stavom cestovných príkazov. Implicitne je nastavený prístup ku všetkým stavom pre všetkých zamestnancov.

▪ **Dátum a čas odjazdu a príjazdu** - dátum a čas, kedy sa jazda uskutočnila. Môžete použiť výber z kalendára programu (kliknutím na pravé tlačidlo myši).

▪ **Dátum vystavenia** - tu zadávate dátum vystavenia *Cestovného príkazu*.

UPOZORNENIE: Podľa tohto dátumu sa na kartu cestovného príkazu načítajú informácie pre výpočet náhrad a amortizácie. Pokiaľ cestový príkaz prebieha vo viacerých kalendárnych rokoch, tieto náhrady sa počítajú jednotne podľa dátumu vystavenia. Prípadne môžete úpravu previesť ručne.

POZNÁMKA: Časovo rozlíšené informácie rozhodujúce pre výpočet tuzemských náhrad nájdete v [Legislatívě cestovních náhrad](#)

▪ **Dátum schválenia** - pole sa nedá editovať, program automaticky doplní aktuálny dátum pri schválení daného cestovného príkazu.

▪ **Miesto odjazdu a príjazdu** - definujete miesto odjazdu a príjazdu. Z roletovej ponuky máte možnosť vybrať si nasledovné voľby:

- *Zadané ručne* - vlastný popis miesta, teda lokalita bez väzby.

- *Firma obchod.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom ☰ doplní adresa zo záložky *Obchodné meno*, následne potvrdíte výber.

- *Firma prevádz.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom ☰ doplní adresa zo záložky *Prevádzkareň*, následne potvrdíte výber.

- *Miesto* - tlačidlom ☰ otvoríte zoznam [Miesta](#) pre výber, následne potvrdíte výber.

▪ **Zamestnanec** - výber zo zoznamu Zamestnancov.

▪ **Zamestnanec je vodič** - prepínač, ktorý určuje, že zamestnanec je na cestovom príkaze vodičom daného dopravného prostriedku.

▪ **Spolucestujúci** - výber zo zoznamu Zamestnancov, môžete vybrať viacero spolucestujúcich.

▪ **Dopravný prostriedok** - tlačidlom ☰ otvoríte zoznam [Vozidiel](#) pre výber. Pokiaľ sa nejedná o evidované vozidlo, vyberiete možnosť z roletovej ponuky (autobus, lietadlo, vlak...).

▪ **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - tlačidlom ☰ otvoríte zoznamy pre výber. Pokiaľ je *Vozidlo* s väzbou na investičný alebo leasingový majetok, potom sa tieto premenné prenášajú z karty tohto majetku.

Na karte *Cestovného príkazu* zadávate zvlášť miesta jednanja (spodná záložka *Navštívené firmy/ miesta*) a zvlášť trasy jazdy (záložka [Trasy](#)).

POSTUP ZOSTAVENIA CP: Predpokladaný spôsob zadávania cestovného príkazu je nasledovný. Zadáte miesto a čas odjazdu a príjazdu, použitý dopravný prostriedok, zamestnanca, zadáte miesto a čas

jednania, trasu na miesto a z miesta jednania. V závislosti na stavoch cestovného príkazu zadávate [Zálohy](#) a [Náklady](#) cesty. Napokon cestovný príkaz vyúčtujete pomocou voľby [Zaúčtovať](#).

Záložky

[Navštívené firmy](#)

[Trasy](#)

[Zálohy](#)

[Náklady](#)

Podrobnosti

V tejto záložke definujete implicitné údaje, ktoré sú preberané z [Konfigurácie](#). Pomocou nich sa automaticky vypočítajú náhrady. Ďalej je tu zobrazený celkový daňový rozpis nákladov, dátum zaúčtovania a jednotlivé kurzy.

- **Sadzba stravného (domáceho)** - zvolíte si najvyššiu sadzbu alebo najnižšiu sadzbu. Prípadne si definujete vlastnú sadzbu.
- **Sadzba stravného (zahraničného)** - môžete si zvoliť základnú alebo osobitnú sadzbu, podľa kategórie zamestnanca, ktorému spracováate cestovný príkaz.
- **Bezplatné stravovanie** - prepínač pre bezplatné stravovanie. Súčasne sa zablokuje pole pre krátenie stravného a krátenie sa automaticky nastaví na 100%.
- **Stravné krátiť o** - výška %, o ktoré bude znížené stravné. Pri automatickom výpočte náhrad sa krátenie realizuje vždy zo základnej sadzby náhrady (suma za najvyššie časové pásmo) platnej pre daný deň.
- **Vreckové** - výšku vreckového zadávate ako % nekráteného stravného.
- **Dátum kurzov** - dátum kurzu pre cudzie meny nákladov.
- **Dátum zaúčtovania** - program dopĺňa dátum účtovného prípadu dokladu náhrad (vytvorený *Závázok*).

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať** - tlačidlom môžete vybrať do karty cestovného príkazu [Trasu](#), [Častú jazdu](#) a [Jazdu](#).
- **Náhrady**
- ▶ [Cestovné príkazy](#)

9.14.1.1 Navštívené firmy

Navštívené firmy

[Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Cestovné príkazy / Karta cestovného príkazu / Navštívené firmy](#)

V [Cestovnom príkaze](#) v časti *Navštívené firmy* sa zadávajú miesta jednaní, respektíve navštívené firmy. Program automaticky vytvára tieto jednania ako karty *prestávka/jednanie*.

POZNÁMKA: Počet zadaných miest jednaní nie je obmedzený. Je potrebné dbať na logickú a časovú postupnosť v rámci stanoveného intervalu pre daný cestovný príkaz. Následne môžete použiť tlačidlo *Vytvor trasy* v záložke [Trasy](#). Pokiaľ zadávate jednanie až v okamihu, kedy dané trasy existujú, program ich existenciu zohľadní.

Na *Karte navštívenej firmy* zadávate rovnaké údaje ako na *Karte trasy*, len s rozdielom, že editujete iba jedno miesto (miesto jednania). Editácia dĺžky km je teda logicky znemožnená. Naopak, je potrebné zadať dobu trvania daného jednania.

Zoznam navštívených firiem je editačným zoznamom. To znamená, že si môžete priamo v zozname editovať niektoré údaje, ako napríklad miesto, dátum a čas, doba trvania a príznak "koniec cesty".

▶ [Karta cestovného príkazu](#)

▶ [Cestovné príkazy](#)

9.14.1.2 Trasy

Trasy

[Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Cestovné príkazy / Karta cestovného príkazu / Trasy](#)

V *Cestovnom príkaze* nazývame [Etapy](#) z [Knihy jász](#) pojmom *Trasy*. Pojem *Trasa* môže zahŕňať viacero etáp, ktoré na seba nadväzujú. Na rozdiel od knihy jász, môže byť táto trasa uskutočnená ľubovoľným

dopravným prostriedkom. Pokiaľ je trasa uskutočnená registrovaným vozidlom, program ponúkne možnosť vytvorenia záznamu jazdy priamo do knihy jász.

POZNÁMKA: Zadané jazdy v *Knihy jász* je možné prenášať na cestovné príkazy. Opačný postup však nie je možný.

- **Pridať trasu** - tlačidlom môžete vybrať do karty cestovného príkazu [Trasu](#).
- **Pridať častú jazdu** - tlačidlom môžete vybrať do karty cestovného príkazu [Častú jazdu](#).
- **Pridať jazdu** - tlačidlom môžete vybrať do karty cestovného príkazu [Jazdu](#).

V prípade *Častých jász* môžete zo zoznamu vybrať viacero častých jász. Program kontroluje vybraného vodiča, vozidlo a upozorní na prípadné časové kolízie jász.

Po uložení *Cestovného príkazu*, ktorý se nachádza v *Stave "uskutočnený"* alebo "schválený k zaúčtovaniu" ponúkne program vygenerovanie jazdy do *Knihy jász* súhrnne, po trasách alebo ponúkne možnosť jazdy nevytvoriť.

Karta trasy

Záložka Všeobecné

- **Jednanie/prestávka** - tento prepínač sa nedá editovať a je automaticky vypnutý.
 - **Koniec cesty** - týmto prepínačom určujete, či daná trasa ukončuje celú cestu. Cesta začína vždy začiatkom trasy alebo jednaním a je ukončená týmto príznakom. Tento príznak sa považuje automaticky nastavený na poslednej trase alebo jednaní na cestovnom príkaze. Tento príznak je tiež automaticky nastavený na trase, ktorá končí miestom firmy, na ktorú je vedená [Agenda](#). Pojem cesta slúži výhrade pre funkciu automatického výpočtu stravného a vreckového.
 - **Zamestnanec je vodič** - prepínač, ktorým určujete, či je zamestnanec na danej trase vodičom dopravného prostriedku.
 - **Povaha jazdy** - služobná alebo súkromná jazda. Má vplyv na výpočet náhrad cestovného.
 - **Dátum a čas** - dátum a čas, kedy sa cesta uskutočnila. Môžete použiť výber z kalendára programu (kliknutím na pravé tlačidlo myši).
 - **Miesto odjazdu a príjazdu** - definujete miesto odjazdu a príjazdu. Z roletovej ponuky máte možnosť vybrať si nasledovné voľby:
 - *Zadané ručne* - vlastný popis miesta, teda lokalita bez väzby.
 - *Firma obchod.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Obchodné meno*, následne potvrdíte výber.
 - *Firma prevádz.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Prevádzkareň*, následne potvrdíte výber.
 - *Miesto* - tlačidlom  otvoríte zoznam [Miesta](#) pre výber, následne potvrdíte výber.
 - **Dĺžka trvania** - zadávate dĺžku z etapy v km.
 - **Doba trvania** - program vypočíta údaje podľa zadaných hodnôt dátumu a času.
 - **Štát trasy** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber. Program automaticky dosadzuje štát trasy podľa zadaných miest odjazdu a príjazdu.
- POZNÁMKA:** Pokiaľ je nainštalovaný [Mapový software](#), sú tieto údaje (dĺžka, doba trvania, štát) doplnené automaticky.
- **Z toho v meste** (iba SK verzia) - tu zadávate časť trasy, ktorá prebehla v meste.
 - **Prejdené zadávať kombinovane** (iba SK verzia) - pri zatrhnutí tohto prepínača zadávate len celkovú dĺžku trasy.
 - **Dopravný prostriedok** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Vozidiel](#) pre výber. Pokiaľ sa nejedná o evidované vozidlo, vyberiete možnosť z roletovej ponuky (autobus, lietadlo, vlak...).
 - **Jazda s príviesom** - má význam pre výpočet náhrad v cestovných príkazoch. Hodnota náhrady sa zvýši o príplatok za použitie príviesu. Výšku samotného príplatku zadávate v *Náhradách*.
 - **Druh vlastníctva** - firemné alebo súkromné (informačný údaj o vozidle).

Záložka Podrobnosti

- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - tlačidlom  otvoríte zoznamy pre výber.

Záložka Náklady

Na tejto záložke zadávate náklady, ktoré sú priradené priamo k danej trase (podobne ako pri nákladoch cestovného príkazu v záložke [Náklady](#)). Pokiaľ si prajete priradiť náklady celému cestovnému príkazu, použite pre tento účel radšej záložku [Náklady](#) na karte cestovného príkazu.

Zoznam tras je editačným zoznam, tzn. priamo v zozname môžete editovať niektoré údaje dĺžka trasy,

určené náklady, príp. mena príznak konca cesty).

POZNÁMKA: Medzi určené náklady patrí cestovné, stravné, nocľážné a ostatné. Ak tieto náklady editujete priamo v zozname, vznikajú zodpovedajúce záznamy nákladov priradené trasám alebo celému cestovnému príkazu s vybraným presným druhom nákladu (pre náklady určené celému cestovnému príkazu slúži špeciálny riadok zoznamu). Pri editácii zo zoznamu sa jednotlivým stĺpcom priradujú implicitné druhy nákladov (viď nižšie podčiarknuté). V prípade, ak ide o zahraničný cestovný príkaz, sprístupní sa aj pole pre zadanie cudzej meny nákladu.

tieto jednotlivé stĺpce nákladov ale zobrazujú celé skupiny konkrétnych druhov nákladov.

Stĺpec Cestovné zahŕňa náklady druhu cestovné, miestna preprava, PHM, základná náhrada, prevádzkové materiály, cestné poplatky, opravy a služby.

Stĺpec Stravné zahŕňa náklady druhu stravné a vreckové.

Stĺpec Nocľážné zahŕňa náklady druhu nocľážné.

Stĺpec Ostatné zahŕňa náklady druhu ostatné daňové a nedaňové.

V zozname sú všetky ceny zobrazované a editované ako ceny s DPH.

Ak potrebujete zadať náklad konkrétneho druhu, ktorý nie je implicitný, musíte ho editovať priamo na karte nákladov.

POZNÁMKA: Na zahraničných cestovných príkazoch je možné zadať iba dva náklady rovnakej skupiny druhov, teda aj dve rôzne meny v tejto skupine.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Načítaj etapu** - táto funkcia zašle [Mapovému software](#) GPS súradnice alebo popis miest odjazdu a príjazdu etapy a automaticky zapíše na kartu všetky získané informácie. Pokiaľ miesto odjazdu alebo príjazdu nemá definované GPS súradnice, program sa pokúsi o ich nájdenie podľa zadaného popisu. Pokiaľ sa pri hľadaní nájde viacero možností, automaticky sa použije najvhodnejšia možnosť. Pokiaľ vyhľadávanie zlyhá, nezapíšu sa žiadne informácie.

▪ **Mapa trasy** - funkcia sa líši najmä tým, odkiaľ je vyvolaná.

Pokiaľ je vyvolaná pre celú *Kartu jazdy* (v hornej nástrojovej lište), otvorí sa interaktívne okno s mapou a používateľ si vyberie požadovanú trasu jazdy. Môžete si tu zadať celú množinu prejazdnych bodov, ktoré definujú samotnú etapu. Pokiaľ sú už etapy na karte jazdy definované, systém sa ich pokúsi prevziať. Pri prevzatí cesty z tohto interaktívneho okna sa zmažú všetky existujúce etapy na karte jazdy a vytvorí sa nová. Program sa však pokúsi na základe GPS súradníc identifikovať miesto odjazdu a príjazdu pôvodných etáp. Pokiaľ bude úspešný, parametre pôvodných etáp sa zachovávajú.

POZNÁMKA: Mapový software nepozná pojem "medzera" medzi etapami. Softwaru sú postúpené všetky body odjazdov a príjazdov. Body, ktoré nemajú GPS súradnice sa zobrazujú v zvláštnom okne *Nenájdené miesta*.

► [Karta cestovného príkazu](#)

► [Cestovné príkazy](#)

9.14.1.3 Zálohy

Zálohy cestovného príkazu

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Cestovné príkazy / Karta cestovného príkazu / Zálohy

Zálohu pre [Cestovné príkazy](#) môžete zadávať iba pre *Cestovné príkazy*, ktoré majú stav *Schválený*. Zadanie zálohy v cestovnom príkaze má iba informačný charakter. Vlastný doklad zálohy (skutočný prvotný doklad o preplatení zálohy) môžete vytvoriť dvojakým spôsobom, v závislosti na type platby zálohy:

► **Prevodom:** pomocou [Príkazu k úhrade](#) vytvoríte príkaz k úhrade danej zálohy. V zozname neuhradených dokladov vyberiete príslušný cestovný príkaz zo záložky *Cestovné príkazy - zálohy* a vytvoríte samotný príkaz. Pokiaľ vznikne k tomuto príkazu aj [Bankový doklad](#), môžete tento doklad spárovať ručne na karte zálohy v poli *Záloha je preplatená dokladom*. Toto pole sa zobrazí len vtedy, pokiaľ už existuje príslušný príkaz k úhrade.

POZNÁMKA: Pri realizácii úhrad si dajte pozor na správnosť zamestnanca, výšku zálohy a variabilný symbol.

► **V hotovosti:** pomocou tlačidla *Pridať zálohu CP* v zozname [Pokladničných dokladov](#) vytvoríte príslušný pokladničný doklad zálohy. Automaticky sa vám ponúkne zoznam cestovných príkazov, ktoré obsahujú zálohy k preplateniu v hotovosti.

UPOZORNENIE: Pri cestovnom príkaze je možné vytvoriť iba jednu zálohu!

Karta zálohy

Na *Karte zálohy* zadávate zálohu pre *Cestovný príkaz*. Záloha môže byť len jedna, a to buď v domácej alebo cudzej mene.

- **Dátum** - needitovateľné pole, program automaticky doplní dátum až po vytvorení *Pokladničného dokladu* alebo *Príkazu k úhrade*.
- **Záloha je preplatená dokladom** - pokiaľ existuje *Pokladničný doklad* na zálohu, doplní sa jeho číslo. Pokiaľ bude platba zrealizovaná *Príkazom k úhrade*, doplní sa jeho číslo a sprístupní sa tlačidlo  pre výber *Bankového dokladu* zo zoznamu.

POZNÁMKA: Pre tvorbu *Príkazu k úhrade* pre cestovný príkaz musí byť *Karta zamestnanca* previazaná s *Adresárom*, odkiaľ sa preberá číslo účtu zamestnanca.

- **Cena** - výška zálohy.
- **Platba** - v hotovosti alebo prevodom.
- **Mena** - výber *Cudzej meny* zo zoznamu.
- **Kurz** - needitovateľné pole, zobrazuje kurz meny skutočného dokladu zálohy, pokiaľ existuje.
- ▶ [Karta cestovného príkazu](#)
- ▶ [Cestovné príkazy](#)

9.14.1.4 Náklady

Náklady cestovného príkazu

[Réžia](#) / [Jazdy a cestovné náhrady](#) / [Cestovné príkazy](#) / [Karta cestovného príkazu](#) / [Náklady](#)

Náklady môžu byť priradené celému [Cestovnému príkazu](#) (editujete v záložke *Náklady* na *Karte cestovného príkazu*) alebo konkrétnej [Trase](#) (editujete v záložke *Náklady* na *Karte trasy*). Obe voľby je možné editovať priamo v editačnom zozname *Trás*.

Tlačidlom *Pridať* otvoríte *Kartu nákladu*, kde zadávate jednotlivé náklady k [Cestovnému príkazu](#).

Karta nákladu

Záložka Popis, cena

- **Dátum, Čas, Doba trvania, Miesto** - údaje sa doplnia zo zadanej trasy, respektíve z cestovného príkazu.
- **Druh nákladu** - roletová ponuka pre výber druhu nákladu (cestovné, stravné, diaľničné poplatky, PHM...).
- **Krátiť o % a suma krátenia** - pole sa zobrazuje iba v prípade, ak je druh nákladu "stravné". V prípade, ak vytvárate náklad manuálne je možné zadať priamo sumu krátenia stravného. % krátenia je v takomto prípade iba informatívny údaj.
- **Cena** - cena druhu nákladu.
- **Pôvodná cena** - pole sa zobrazuje iba v prípade, ak je druh nákladu "stravné". Určuje pôvodnú výšku stravného pred krátením.
- **Typ ceny** - s DPH, bez DPH, len DPH alebo základ.
- **Sadzba DPH** - roletová ponuka sadzby DPH.
- **Platba** - výber, či platbu uskutočnil zamestnanec alebo firma. Voľba automaticky ovplyvňuje hodnotu poľa *Preplatiť*.
- **Mena** - výber zo zoznamu [Cudzích mien](#).
- **Kurz** - kurz cudzej meny, načíta sa podľa *Dátumu kurzov* na záložke [Podrobnosti](#) cestovného príkazu.
- **Preplatiť** - prepínač, ktorý určuje, či sa má tento náklad preplatiť (pri tvorbe vyúčtovacieho dokladu).

Záložka Podrobnosti

- **Predkontácia** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Predkontácií](#) pre výber.
- **Členenie DPH** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Členenie DPH](#) pre výber.

POZNÁMKA: Hodnoty týchto premenných sa dosadzujú implicitne podľa nastavení z [Konfigurácie](#).

- **Výpočet náhrad**

▶ [Karta cestovného príkazu](#)

► [Cestovné príkazy](#)

9.14.1.5 Náhrady

Náhrady cestovného príkazu

[Réžia](#) / [Jazdy a cestovné náhrady](#) / [Cestovné príkazy](#) / [Karta cestovného príkazu](#) / [Náhrady](#)

Pre automatický výpočet náhrad *Cestovného príkazu* použite tlačidlo *Výpočet náhrad*. Tento automatický výpočet vychádza zo zadaných trás a jednaní, z typu cestovného príkazu (domáci alebo zahraničný), z nastavení v záložke [Podrobnosti](#) na *Karte cestovného príkazu* a pomocných zoznamoch pre Náhrady a domáce a zahraničné stravné. Všetky vypočítané hodnoty môžete následne kedykoľvek zmeniť ručnou editáciou.

V okne *Výpočet náhrad cestovného príkazu*, ktoré vyplníte podľa požadovaných kritérií, nastavíte spôsob výpočtu náhrad.

- **Prepočítať náhrady** - program prepočíta náhrady, ktoré označíte. Pred vlastným výpočtom, program zmaže všetky skôr zrealizované náhrady k danému dokladu, pokiaľ už existujú.
- **Zmazať určené náklady** - program zmaže určené náklady, ktoré označíte.
- **Priradiť trasám** - náhrady sa prepočítajú a priradia jednotlivým trasám [Cestovného príkazu](#). V opačnom prípade sa priradia celému cestovnému príkazu.

► [Karta cestovného príkazu](#)

► [Cestovné príkazy](#)

9.15 Časté jazdy

Časté jazdy

[Réžia](#) / [Jazdy a cestovné náhrady](#) / [Nastavenie jazd](#) / [Časté jazdy](#)

Pre urýchlenie práce s *Knihou jazd* si môžete nadefinovať tzv. *Časté jazdy*. Časté jazdy sú v zásade vzory vlastných jazd. V tomto zozname sú teda najmä tie jazdy, ktoré uskutočňujete pravidelne a následne prevzatím týchto vzorov do skutočnej [Knihy jazd](#) automaticky definujete vlastnú jazdu.

Logika zoznamu častých jazd vychádza z logiky knihy jazd, no má však následné odlišnosti:

- na častej jazde ne zadávate dátum, no môžete ľubovoľne určiť čas začiatku jazdy (tým rozlíšite jazdu s absolútnym alebo relatívnym časom)
- na častej jazde nemusí byť zadané [Vozidlo](#) alebo [Vodič](#)
- [Karta častej jazdy](#) a [Karta etapy](#) častej jazdy má iný vzhľad a odlišnú editáciu (možnosť úpravy)
- pri častej jazde sa nevykonávajú niektoré štandardné kontroly ako pri bežnej jazde (napríklad kolízia zamestnanca a vozidla atď.)

Ovládacie tlačidlá

Vysvetlenie funkcií, ktoré sú spoločné pre všetky doklady, nájdete v kapitolách:

► [Ovládacie tlačidlá](#)

▪ **Kopírovať jazdu tam** - skopíruje sa jazda pod kurzorom, vrátane všetkých etáp. Dátum odjazdu sa preberie z kopírovanej častej jazdy, Pokiaľ pôjde o jazdu s relatívnym časom, bude mať aj kopírovaná jazda relatívny čas. Pokiaľ bude čas absolútny, prevezme sa čas (absolútny) odjazdu kopírovanej jazdy.

▪ **Kopírovať jazdu späť** - skopíruje sa jazda pod kurzorom, ako spätne odvodená jazda z pôvodnej jazdy. Dátum odjazdu sa preberie z kopírovanej častej jazdy, Pokiaľ pôjde o jazdu s relatívnym časom, bude mať aj kopírovaná jazda relatívny čas. Pokiaľ bude čas absolútny, prevezme sa čas (absolútny) odjazdu kopírovanej jazdy.

POZNÁMKA: Etapa typu jednanie/prestávka sa nekopíruje.

► [Karta častých jazd](#)

9.15.1 Karta častej jazdy

Karta častej jazdy

[Réžia](#) / [Jazdy a cestovné náhrady](#) / [Nastavenie jazd](#) / [Časté jazdy](#) / [Karta častej jazdy](#)

Karta častej jazdy obsahuje:

- **Vodič** – zo zoznamu [Zamestnancov](#) vyberiete meno a priezvisko konkrétneho zamestnanca. Pokiaľ máte zadaného vodiča na [Karte vozidla](#), program si ho po výbere ŠPZ doplní automaticky. Vodič je automaticky dosadení tiež v prípade, že v danej používateľskej konfigurácii už bola vytvorená jazda s daným zamestnancom.
 - **Popis** – tu editujete popis jazdy. Pokiaľ toto pole nie je editované používateľom, program vytvorí automatický popis jazdy vo formáte: (účel jazdy - koncový bod etapy 1, koncový bod etapy 2, ...).
 - **Účel jazdy** – tlačidlom  otvoríte zoznam [Účelov](#) pre výber.
 - **Trvanie jazdy dní, hodín** – needitovateľné pole, jedná sa o dĺžku trvania danej častej jazdy.
 - **Jazdu zahájiť vždy v hod.** – tu si môžete nastaviť pre danú častú jazdu jej pravidelný začiatok. Pokiaľ je prepínač aktívny, jedná sa o častú jazdu s absolútnym časom, v opačnom prípade sa jedná o jazdu s relatívnym časom. Túto informáciu program zohľadňuje aj pri vytváraní vlastných jáz z častej jazdy.
 - **Miesto odjazdu a príjazdu** – definujete miesto odjazdu a príjazdu. Z roletovej ponuky máte možnosť vybrať si nasledovné voľby:
 - *Zadané ručne* – vlastný popis miesta, teda lokalita bez väzby.
 - *Firma obchod.* – pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Obchodné meno*, následne potvrdíte výber.
 - *Firma prevádz.* – pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Prevádzkareň*, následne potvrdíte výber.
 - *Miesto* – tlačidlom  otvoríte zoznam [Miesta](#) pre výber, následne potvrdíte výber.
 - **Vozidlo** – vozidlo, s ktorým bola jazda zrealizovaná – môžete ho vybrať priamo zo zoznamu [Vozidiel](#). Pokiaľ máte zadaného vodiča na [Karte vozidla](#), program si ho po výbere ŠPZ doplní automaticky. Zadanie vozidla nie je povinné.
 - **Druh vlastníctva** – prenáša sa informácia z *Karty vozidla*.
- UPOZORNENIE:** Zamestnanca ani vozidlo, ktoré nie sú v zoznamoch, nie je možné priamo zapísať do karty jazdy. Preto musíte vždy daného vodiča alebo vozidlo najskôr zapísať do samotného zoznamu (zamestnancov alebo vozidiel) a až následne vložiť do karty jazdy.
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – tlačidlom  otvoríte zoznamy pre výber. Pokiaľ je *Vozidlo* s väzbou na investičný alebo leasingový majetok, potom sa tieto premenné prenášajú z karty tohto majetku.
 - **Tachometer** – hodnoty *Začiatok*, *Koniec* a *Prejazdené* sú needitovateľné a sú kalkulované zo zadaných etáp.
- POZNÁMKA:** Začiatok častej jazdy je vždy nulový.
- **Jazda s prívesom** – má význam pre výpočet náhrad v cestovných príkazoch. Hodnota náhrady sa zvýši o príplatok za použitie prívesu. Výšku samotného príplatku zadávate v *Náhradách*.

Ovládacie tlačidlá - Karta častej jazdy

Editácia časov etáp častej jazdy, sa na rozdiel od *Knihy jáz* trochu líši. Používateľ si môže editovať ďalšie etapy iba pridávaním za už existujúce etapy. Nie je teda možné pridávať etapy spätne medzi existujúce etapy. Ďalší rozdiel je v tom, že sa zadáva čas od uskutočnenia predchádzajúcej etapy a nie od začiatku samotnej jazdy.

- **Pridať etapu** – tlačidlom zadávate do *Karty častej jazdy* danú [Etapu](#).
 - **Kopírovať - Etapu späť** – skopíruje sa etapa pod kurzorom.
- Etapu späť** – skopíruje sa etapa pod kurzorom a všetky jej predchádzajúce etapy.

POZNÁMKA: Pokiaľ je etapa pod kurzorom etapou jednania/prestávky potom sa nekopíruje!

- **Rozdel' etapu** – funkcia rozdelí etapu pod kurzorom. Zobrazí sa okno pre výber miesta, ktoré etapu rozdeľuje. Vyberáte z možností: *Zadané ručne*, *Firma obchod.*, *Firma prevádz.* alebo *Miesto*. Program následne rozdelí danú etapu.
- **Načítaj etapu** – táto funkcia zašle [Mapovému software](#) GPS súradnice alebo popis miest odjazdu a príjazdu etapy a automaticky zapíše na kartu všetky získané informácie. Pokiaľ miesto odjazdu alebo príjazdu nemá definované GPS súradnice, program sa pokúsi o ich nájde podľa zadaného popisu. Pokiaľ sa pri hľadaní nájde viacero možností, automaticky sa použije najvhodnejšia možnosť. Pokiaľ vyhľadávanie zlyhá, nezapíšu sa žiadne informácie.
- **Mapy** – funkcia sa líši najmä tým, odkiaľ je vyvolaná.

Pokiaľ je vyvolaná pre celú *Kartu jazdy* (v hornej nástrojovej lište), otvorí sa interaktívne okno s mapou a používateľ si vyberie požadovanú trasu jazdy. Môžete si tu zadať celú množinu prejazdnych bodov, ktoré definujú samotnú etapu. Pokiaľ sú už etapy na karte jazdy definované, systém sa ich pokúsi prevziať. Pri prevzatí cesty z tohto interaktívneho okna sa zmažú všetky existujúce etapy na karte jazdy a vytvoria sa nové. Program sa však pokúsi na základe GPS súradníc identifikovať miesto odjazdu a príjazdu pôvodných etáp. Pokiaľ bude úspešný, parametre pôvodných etáp sa zachovajú.

POZNÁMKA: Mapový software nepozná pojem "medzera" medzi etapami. Softwaru sú postúpené všetky body odjazdov a príjazdov. Body, ktoré nemajú GPS súradnice sa zobrazujú v zvláštnom okne *Nenájdené miesta*.

Pokiaľ je funkcia "mapy" vyvolaná len pre konkrétnu etapu (v spodnej nástrojovej lište), postupuje sa analogicky ale preberajú sa iba informácie o mieste odjazdu a príchodu.

► [Časté jazdy](#)

9.15.2 Karta etapy častej jazdy

Karta etapy častej jazdy

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Nastavenie jazd / Časté jazdy / Karta etapy častej jazdy

Karta etapy

Táto karta etapy sa zobrazuje na karte [Častej jazdy](#).

Vzhľad karty pre častej jazdy sa trochu líši. Používateľ si môže editovať ďalšie etapy iba pridávaním za už existujúce etapy. Nie je teda možné pridávať etapy späť medzi existujúce etapy. Ďalší rozdiel je v tom, že sa zadáva čas od uskutočnenia predchádzajúcej etapy a nie od začiatku samotnej jazdy.

Záložka Všeobecné

- **Jednanie/prestávka** - tento prepínač zobrazí pre *Miesto jednania* iba jednu adresu. Jedná sa o etapu, kedy vozidlo nie je v činnosti (porady, jednania vo firme).
- **Povaha jazdy** - výber z roletovej ponuky - služobná alebo súkromná.
- **Dátum a čas odjazdu a príjazdu** - doplníte dátum a čas.
- **Miesto odjazdu a príjazdu** - definujete miesto odjazdu a príjazdu. Z roletovej ponuky máte možnosť vybrať si nasledovné voľby:
 - *Zadané ručne* - vlastný popis miesta, teda lokalita bez väzby.
 - *Firma obchod.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Obchodné meno*, následne potvrdíte výber.
 - *Firma prevádz.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Prevádzkareň*, následne potvrdíte výber.
 - *Miesto* - tlačidlom  otvoríte zoznam [Miesta](#) pre výber, následne potvrdíte výber.
- **Dĺžka etapy** - zadávate dĺžku z etapy v km.
- **Trvanie etapy** - zadávate trvanie etapy v hodinách a minútach.
- **Od - do** - pole je needitovateľné, zobrazujú sa iba časy začiatku a konca etapy v hodinách (ide o rovnaké údaje ako v zozname etáp). Tieto údaje sa zobrazujú len v prípade, že sa jedná o jazdu s absolútnym časom.
- **Etapu zahájiť po** - tu zadávate hodnoty dní a hodín, ktoré udávajú čas od predchádzajúcej etapy (pozor nie od začiatku jazdy). Editáciou meníte aj hodnotu v poli *Etapu zahájiť v*.

POZNÁMKA: Pokiaľ bude etapa nadväzovať na predchádzajúcu etapu, bude tento údaj vždy nulový.

▪ **Etapu zahájiť v** - Tieto údaje sa zobrazujú iba v prípade, že sa jedná o jazdu s absolútnym časom. Zobrazuje sa tu skutočný začiatok etapy v hodinách a minútach. Používateľ si môže zadať hodnotu skutočného zahájenia etapy len v rozmedzí jedného dňa. Zadaný údaj sa nadväzuje na hodnotu poľa *Etapu zahájiť po*.

▪ **Štát etapy** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber. Program automaticky dosadzuje štát etapy podľa zadaných miest odjazdu a príjazdu.

▪ **Z toho v meste** (iba SK verzia) - tu zadávate časť etapy, ktorá prebehla v meste.

▪ **Prejdené zadávať kombinovane** (iba SK verzia) - pri zatrhnutí tohto prepínača zadávate len celkovú dĺžku etapy.

POZNÁMKA: Program nastavuje automaticky preferovaný spôsob zadávania prejdených km podľa karty [Vozidla](#).

Záložka Podrobnosti

- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** - tlačidlom  otvoríte zoznamy pre výber.

Ovládacie tlačidlá

- **Načítaj etapu** - táto funkcia zašle [Mapovému software](#) GPS súradnice alebo popis miest odjazdu a príjazdu etapy a automaticky zapíše na kartu všetky získané informácie. Pokiaľ miesto odjazdu alebo príjazdu nemá definované GPS súradnice, program sa pokúsi o ich nájdu podľa zadaného popisu. Pokiaľ

sa pri hľadaní nájde viacero možností, automaticky sa použije najvhodnejšia možnosť. Pokiaľ vyhľadávanie zlyhá, nezapíšu sa žiadne informácie.

■ **Mapy** - funkcia sa líši najmä tým, odkiaľ je vyvolaná.

Pokiaľ je vyvolaná pre celú *Kartu jazdy* (v hornej nástrojovej lište), otvorí sa interaktívne okno s mapou a používateľ si vyberie požadovanú trasu jazdy. Môžete si tu zadať celú množinu prejazdnych bodov, ktoré definujú samotnú etapu. Pokiaľ sú už etapy na karte jazdy definované, systém sa ich pokúsi prevziať. Pri prevzatí cesty z tohto interaktívneho okna sa zmažú všetky existujúce etapy na karte jazdy a vytvoria sa nové. Program sa však pokúsi na základe GPS súradníc identifikovať miesta odjazdu a príjazdu pôvodných etáp. Pokiaľ bude úspešný, parametre pôvodných etáp sa zachovávajú.

POZNÁMKA: Mapový software nepozná pojem "medzera" medzi etapami. Softwaru sú postúpené všetky body odjazdov a príjazdov. Body, ktoré nemajú GPS súradnice sa zobrazujú v zvláštnom okne *Nenájdené miesta*.

► [Časté jazdy](#)

► [Karta častých jazd](#)

9.16 Zamestnanci

Zamestnanci (vodiči)

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Zamestnanci (vodiči)

Zoznam *Zamestnancov* je vytvorený pomocou evidencií, ktoré v module *Kniha jazd a cestovné náhrady* využíva *Kniha jazd*. Jedná sa o zjednodušený zoznam Zamestnancov, ktorý je prenesený z modulu *Mzdy*. Rozdiel je v tom, že sa v jazdách nezobrazí záložka mzdy zamestnanca. So zoznamom tak môže pracovať akýkoľvek pracovník, bez toho aby sa dozvedel citlivé mzdové údaje. V nastavení [Prístupových práv](#) si môžete určiť, ktorí zamestnanci budú mať do tohto zoznamu prístup.

► [Karta zamestnanca](#)

9.16.1 Karta zamestnanca

Karta zamestnanca

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Zamestnanci (vodiči) / Karta zamestnanca

Pre potreby modulu *Kniha jazd a cestovné náhrady* je v *Karte zamestnanca* doplnená záložka *Vodiči*, v ktorej môžete zadať nasledujúce údaje:

■ **V jazdách ponúkať naposledy použité vozidlo** – voľbu si zvolíte vtedy, ak jeden vodič strieda jednotlivé vozidlá. V knihe jazd je následne pre daného vodiča doplnené vozidlo, ktorým naposledy uskutočnil jazdu.

■ **Ponúkať toto vozidlo** – voľbu si zvolíte v prípade, ak vodič jazdí vždy rovnakým vozidlom. Program vyžaduje vybrať dané vozidlo zo zoznamu [Vozidiel](#).

■ **Dátum posledného školenia vodičov** – tu si môžete zapísať dátum, kedy daný zamestnanec naposledy absolvoval školenie o cestnej premávke.

■ **Východzí účel jazdy** - zo zoznamu [Účelov](#) môžete nastaviť implicitný účel pre novú *Kartu častej jazdy*, *Jazdy* alebo *Cestovného príkazu* pre daného zamestnanca. Tento účel bude dosadený v prípade, keď na príslušnej karte nebude ešte zadán žiaden iný účel.

■ **Východzí čas zahájenia jazdy** - môžete si nastaviť implicitný čas zahájenia jazdy konkrétneho zamestnanca pre novú *Kartu častej jazdy*, *Jazdy* alebo *Cestovného príkazu*.

9.17 Vozidlá

Vozidlá

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Vozidlá

Zoznam *Vozidiel* slúži k jednoduchej evidencii firemných a súkromných vozidiel, ktorými sa realizujú rôzne služobné jazdy. Obsahuje [Karty vozidiel](#), v ktorých zadávate údaje, ktoré využijete pre rýchlejšie a jednoduchšie vyplňovanie [Knihy jazd](#), [Častých jazd](#) a [Cestovných príkazov](#).

UPOZORNENIE: Počet používaných vozidiel je závislý na zakúpenej licencií.

Vozidlá s uplynutou kontrolou (STK, emisie alebo iné prehliadky) sú farebne odlišené.

► [Karta vozidla](#)

9.17.1 Karta vozidla

Karta vozidla

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Vozidlá / Karta vozidla

Karta vozidla

Karta vozidla slúži k zadávaniu údajov o vozidle, ktoré bude použité pre služobnú jazdu.

- **ŠPZ/EČV** – evidenčné číslo vozidla.
- **Typ** – typ vozidla (napríklad Škoda Fabia Combi).
- **Kategória** – kategória vozidla, podľa ktorej bude program automaticky počítať príslušné náhrady.
- **Obsah valcov, Číslo motora** – tieto údaje opíšte (podobne ako ŠPZ a Typ vozidla) z technického preukazu.

Záložka Všeobecné

- **Druh vlastníctva** – výber z roletovej ponuky. Aj na základe tohto údaje, bude program počítať výšku náhrady.
- **Zverené** – zo zoznamu [Zamestnancov](#) vyberiete meno a priezvisko konkrétneho zamestnanca. **POZOR:** Vyplnenie tejto kolónky nesúvisí s tým, aké vozidlo bude v knihe jazd doplnené k danému vodičovi. Konkrétne vozidlo priradíte danému vodičovi na [Karte zamestnanca](#).
- **Dátum kontrol** – dátumy plánovaných prehliadok vozidla. Vozidlá s uplynutou kontrolou (STK, emisie alebo iné prehliadky) sú farebne odlišené a dané vozidlo je v zoznamu [Vozidiel](#) označený ikonou .

TIP: Pre efektívne hľadanie vozidiel, ktorým vypršal termín niektorej prehliadky alebo ich už nepoužívate, využite predvolený filter *Vrátane nepoužívaných vozidiel*.

- **Najčastejšia pohonná hmota** – vyberte palivo, ktoré používate pre dané vozidlo. V Náhradách následne zadáte cenu PHM, ktorá sa použije pre samotný výpočet náhrad.
- **Priemerná spotreba podľa TP** – priemernú spotrebu zistíte z technického preukazu a slúži najmä pre výpočet cestovných náhrad pri súkromných vozidlách
- **V meste** (iba SK verzia) - tu zadávate spotrebu v meste podľa technického preukazu.
- **Kombinovaná** (iba SK verzia) - tu zadávate kombinovanú spotrebu podľa technického preukazu.
- **Preferovať kombinovanú** (iba SK verzia) - pokiaľ bude tento prepínač zatrhnutý, na kartách etáp sa implicitne nastaví možnosť *Prejdené zadávať kombinovane*.

Záložka Podrobnosti

- **Majetok** - výber z roletovej ponuky - bez väzby, investičný alebo leasingový.
- **Východzí stav tachometra** - tu napíšete východzí (pôvodný) stav tachometra.
- **Objem nádrže** - objem nádrže v litroch. Údaj *Objem nádrže* program kontroluje v záložke *Čerpanie PHM* pri voľbe *Plná nádrž*.
- **Nepoužívané vozidlo** - týmto prepínačom určíte, či sa má vozidlo označiť ako *Nepoužívané*. Následne nebude možné dané vozidlo používať v *Knihe jazd*, *Častých jazdách* ani v *Cestovných príkazoch*.

UPOZORNENIE: Vozidlo označené ako nepoužívané nie je možné spätne označiť ako používané.

Záložka Čerpanie PHM

V tejto záložke môžete zadávať čerpanie pohonných hmôt k aktuálnemu vozidlu.

Karta čerpania PHM obsahuje:

- **Dátum** - dátum čerpania.
- **Druh PHM** - výber z roletovej ponuky.
- **Cena celkom** - celková cena čerpania.
- **Mena** - výber zo zoznamu [Cudzích mien](#).
- **Množstvo** - množstvo čerpaní.
- **Priradené jazde č. a etape č.** - výberom zo zoznamu môžete priradiť čerpanie konkrétnej jazde alebo etape. Priradenie je možné aj hromadne pomocou tlačidla *Pripojiť k etapám*.
- **Plná nádrž** - prepínač zatrhnete iba vtedy, ak načerpáte plnú nádrž. Túto informáciu program využije pri výpočte aktuálneho stavu PHM v nádrži vozidla. Pokiaľ program nájde čerpanie s týmto zatrhnutým prepínačom, automaticky sa predpokladá, že v ten daný moment je stav nádrže rovný údaju na karte vozidla.

UPOZORNENIE: Tento prepínač nie je možné použiť vtedy, pokiaľ bude čerpané nad danú kapacitu nádrže (napríklad do kanistra).

■ **Miesto čerpania** - definujete miesto čerpania. Z roletovej ponuky máte možnosť vybrať si nasledovné voľby:

- *Zadané ručne* - vlastný popis miesta, teda lokalita bez väzby.
- *Firma obchod.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Obchodné meno*, následne potvrdíte výber.
- *Firma prevádz.* - pri výbere adresy z *Adresára* sa tlačidlom  doplní adresa zo záložky *Prevádzkareň*, následne potvrdíte výber.
- *Miesto* - tlačidlom  otvoríte zoznam [Miesta](#) pre výber, následne potvrdíte výber.

Informácie z karty čerpania sú zohľadňované v tlačovej zostave *Priemerná spotreba* v [Knihe jázd](#).

Ovládacie tlačidlá

■ **Pripojiť k etapám** - pre označené záznamy čerpania PHM sa priradia zadané etapy. Program priradzuje čerpania etapám podľa vozidla, dátumu etapy, miesta etapy a vzdialenosti etapy od miesta čerpania (túto vzdialenosť nastavujete v [Agende](#) ako premennú *Maximálna vzdialenosť miesta čerpania PHM k etapám*).

■ **Kontrola stavu PHM** - tlačidlom vyvoláte funkciu, ktorá na základe definovaného objemu nádrže vozidla, priemernej spotreby a odjazdených km vypíše minimálny stav nádrže tohto vozidla. Predpokladá sa, že vozidlo bolo zaradené do evidencie s plnou nádržou.

UPOZORNENIE: Pokiaľ je minimálny stav kladný, znamená to, že sa s vozidlom nikdy nešlo "na prázdnu nádrž". Pokiaľ je záporný, znamená to, že nie sú v poriadku jazdy alebo samotné čerpanie. Preto je nutné túto funkciu vyvolať znovu.

9.18 Miesta

Miesta

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Nastavenie jázd / Miesta

Zoznam miest je pomocným zoznamom pre vytváranie [Knihy jázd](#), [Častých jázd](#) a [Cestovných príkazov](#). Jedná sa o zoznam miest, ktoré definujú "adresu" miesta a nie sú definované v adresári. Miesto môžete definovať samotnou adresou alebo pomocou súradníc GPS.

Konkrétne miesta z tohto zoznamu môžete následne použiť v *Knihe jázd*, *Častých jazdách* alebo *Cestovných príkazoch*.

Karta miesta

- **Číslo** - needitovateľné identifikačné číslo záznamu miesta.
 - **Druh** - roletová ponuka pre druh miesta (pošta, čerpanie, prechod, lokalita).
- POZNÁMKA:** Zoznam miest je dodávaný v [Pripravených zoznamoch](#).
- **Popis** - popis pre miesto. Pomocou tlačidla *Vytvor popis* prenesiete údaje z polí ulica, miesto, štát do polia popis.
 - **Ulica** - zadávate názov ulice a popisné číslo domu.
 - **Miesto** - zadávate názov obce a PSČ, pomocou tlačidla  otvoríte zoznam [PSČ](#) pre výber.
 - **Štát** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber.
 - **GPS** - tu zadávate zemepisné súradnice pre šírku a dĺžku. Súradnice môžete zadávať v oboch obvyklých formátoch.

Ovládacie tlačidlá pre Mapový software

Pokiaľ je [Mapový software](#) nainštalovaný, môžete miesta zadávať pomocou jeho funkcií.

- **Načítaj GPS** - táto funkcia funguje analogicky spolu s funkciou *Mapy*, s tým rozdielom, že sa neotvára okno s mapou a automaticky sa preberajú vrátené informácie.
- **Mapy** - táto funkcia zašle mapovému softvéru GPS súradnice alebo popis miesta. Následne sa otvorí okno s mapou a s označeným miestom. Pokiaľ je nájdených miest viac, program vám ponúkne ich zoznam. Pri návrate z mapy sa po stlačení tlačidla OK automaticky zapíšu na kartu miesta všetky potrebné informácie (ulica, popisné číslo a GPS súradnice daného miesta).

9.19 Účely

Účel jazdy

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Cestovné príkazy / Karta cestovného príkazu/ Účel jazdy

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Cestovné príkazy / Karta jazdy / Účel jazdy

Pre [Knihu jász](#), [Časté jazdy](#) a [Cestovné príkazy](#) sa eviduje pomocný zoznam *Účelov*. Tento zoznam je prístupný iba kontextovo z kariet príslušných zoznamov.

Karta účelu obsahuje:

- **Číslo účelu** - needitovateľné identifikačné číslo účelu.
- **Zamestnanec je vyťažený** - pokiaľ je prepínač zatrhnutý, predpokladá sa, že zamestnanec je vyťažený po celú dobu trvania. Pokiaľ prepínač zatrhnutý nie je, predpokladá sa, že zamestnanec nie je vyťažený počas celej doby trvania cesty (špecializované obchodné stretnutia, doba čakania počas servisu atď.).
- **Názov účelu** - ľubovoľný názov pre zadaný účel.

UPOZORNENIE: Na [Karte zamestnanca](#) môžete zadať predvolený účel jazdy, ktorý bude následne automaticky dosadzovaný.

9.20 Jazdy

JAZDY

Ponuka slúži k vedeniu *Knihy jász* alebo k evidencii kompletnej agendy jász služobnými a súkromnými vozidlami.

► [Kniha jász](#)

► [Zamestnanci](#)

► [Vozidlá](#)

 ► [Nastavenie knihy jász](#)

Rady a tipy pre nastavenie a prácu s Knihou jász nájdete práce [tu](#).

9.21 Kniha jász

Kniha jász

Réžia / Jazdy / Kniha jász

Zoznam slúži na pohodlné vedenie Knihy jász pre všetky vo firme používané vozidlá - služobné aj súkromné, ktoré sa používajú na služobné jazdy.

► [Karta jazdy](#)

POZNÁMKA: V zozname jász nie je možné označiť viac ako jednu jazdu.

TIP: Ak často jazdíte po rovnakých trasách, veľmi vám zjednoduší prácu zadanie *Častých jász* v [Nastavení knihy jász](#).

9.21.1 Karta jazdy

Karta jazdy

Réžia / Jazdy / Kniha jász / Karta jazdy

Karta jazdy slúži na zadanie údajov o jazde so služobným a súkromným vozidlom.

▪ **Dátum** – dátum, kedy bola jazda uskutočnená. K doplnení je možné využiť kalendár, ktorý vyvoláte stlačením pravého tlačidla myši.

▪ **Vodič** – priezvisko a meno zamestnanca, ktorý jazdu uskutočnil. Môžete vyberať zo zoznamu [Zamestnancov](#) alebo, ak máte zadaného vodiča na [Karte vozidla](#), program ho po výbere ŠPZ doplní sám.

▪ **ŠPZ** – štátna poznávacia značka vozidla, na ktorom sa jazda uskutočnila - môžete vybrať priamo zo zoznamu [Vozidiel](#). Ak však zadáte najskôr vodiča, program automaticky doplní ŠPZ podľa režimu, ktorý ste si zvolili na [Karte zamestnanca](#).

UPOZORNENIE: *Zamestnanca* ani *Vozidlo*, ktoré nie je v zozname, nie je možné do karty priamo zapísať. Ak potrebujete takého človeka (alebo ŠPZ), použijete tlačidlo  a v zozname Zamestnancov (Vozidiel) voľbou Pridať založíte novú kartu zamestnanca (vozidla).

- **Trasa** – trasa jazdy, ktorú môžete vybrať zo zoznamu [Častých jazd](#).
 - **Účel jazdy** – predpísaný účel jazdy. Ak vyberáte trasu zo zoznamu Častých jazd, je táto kolónka doplnená automaticky.
 - **Tachometer** – tu vkladáte údaje o dĺžke trasy a stavu tachometra. V prípade, že ste vozidlo vybrali do kolónky ŠPZ zo zoznamu Vozidiel, ponúka program v kolónke Začiatok vyplnený posledný stav tachometra, je však možné ho prepísať (napr. súkromného vozidla, ktoré nepoužívate iba pre firemnú potrebu, na seba stav tachometra nemusí naväzovať, pri firemnom môže dôjsť k jeho výmene a pod). Ak ste potom vybrali trasu zo zoznamu Častých jazd, je k počiatočnému stavu pripočítaná aj zadaná dĺžka trasy (Prejdené km) a je dopočítaná aj hodnota Koniec.
 - **Jazda s prívesom** – má význam pre výpočet náhrad pri súkromných vozidlách. Hodnota náhrady sa navyšuje o príplatok za použitie prívesu. Výšku príplatku zadávate v Nastavení knihy jazd. Pri kúpe programu je tento údaj nastavený na zákonné maximum.
 - **Vyúčtovanie** – program počíta náhrady automaticky podľa nasledujúcich pravidiel:
 - *Pri súkromných vozidlách* – priemerná spotreba podľa TP (zadávate v [Karte vozidla](#)) násobená cenou za PHM a príplatok za km (základná náhrada). Tieto konštanty je možné zadať v [Nastavení knihy jazd](#).
 - *Pri firemných vozidlách* – počet prejdených km násobí cenou za 1 km. Aj táto konštanta sa zadáva v [Nastavení knihy jazd](#).
- Druh PHM a cenu PHM priraduje program automaticky podľa vybranej ŠPZ zo zoznamu [Vozidiel](#).

9.22 Tipy pre knihu jazd

Tipy pre knihu jazd

Ponuka slúži na vedenie Knihy jazd, teda kompletnej agendy jazd služobných a súkromných vozidiel.

Pred začatím práce s Knihou jazd odporúčame nastavenie **týchto parametrov**:

- [Zamestnanci](#) – zoznam zamestnancov je pomocnou evidenciou, ktorú v module využíva Kniha jazd. Vychádza zo zoznamu Zamestnancov v menu Mzdy, neobsahuje však žiadne citlivé mzdové ani osobné údaje a môže s ním teda pracovať ktorýkoľvek zamestnanec firmy.
- [Vozidlá](#) – tu si zapíšete všetky používané firemné a súkromné vozidlá, ktoré budete v Knihe jazd používať.
- [Nastavenie knihy jazd](#) – nastavujete konštanty a sadzby príplatkov. Pre urýchlenie práce pri vyplňaní knihy jazd odporúčame definovať si [Časté jazdy](#) (jazdy k stálemu dodávateľovi, na poštu, do banky atď.).

9.23 Zamestnanci

Zamestnanci

Réžia / Jazdy / Zamestnanci

Zoznam *Zamestnancov* je vytvorený pomocou evidencií, ktoré využíva *Kniha jazd*. Jedná sa o zjednodušený zoznam [Zamestnancov](#), ktorý je prenesený z modulu *Mzdy*. Rozdiel je v tom, že sa v jazdách nezobrazí záložka mzdy zamestnanca. So zoznamom tak môže pracovať akýkoľvek pracovník, bez toho aby sa dozvedel citlivé mzdové údaje. V nastavení [Prístupových práv](#) si môžete určiť, ktorí zamestnanci budú mať do tohto zoznamu prístup.

▸ [Karta zamestnanca](#)

9.23.1 Karta zamestnanca

Karta zamestnanca

Réžia / Jazdy / Zamestnanci / Karta zamestnanca

Pre potreby modulu *Kniha jazd* je v *Karte zamestnanca* doplnená záložka *Vodiči*, v ktorej môžete zadať nasledujúce údaje:

- **V jazdách ponúkať naposledy použité vozidlo** – voľbu si zvolíte vtedy, ak jeden vodič strieda

jednotlivé vozidlá. V knihe jász je následne pre daného vodiča doplnené vozidlo, ktorým naposledy uskutočnil jazdu.

- **Ponúkať toto vozidlo** – voľbu si zvolíte v prípade, ak vodič jazdí vždy rovnakým vozidlom. Program vyžaduje vybrať dané vozidlo zo zoznamu [Vozidiel](#).
- **Dátum posledného školenia vodičov** – tu si môžete zapísať dátum, kedy daný zamestnanec naposledy absolvoval školenie o cestnej premávke.

9.24 Vozidlá

Vozidlá

Réžia / Jazdy / Vozidlá

Zoznam *Vozidiel* slúži k jednoduchšej evidencii firemných a súkromných vozidiel, ktorými sa realizujú rôzne služobné jazdy. Obsahuje [Karty vozidiel](#), v ktorých zadávate údaje, ktoré využijete pre rýchlejšie a jednoduchšie vyplňovanie [Knihy jász](#).

Vozidlá, ktorým skončila platnosť kontroly (STK, emisie alebo iné prehliadky), sú farebne odlišené.

9.24.1 Karta vozidla

Karta vozidla

Réžia / Jazdy / Vozidlá / Karta vozidla

Karta vozidla slúži na zadávanie údajov o vozidle, ktoré bude použité pre služobnú jazdu.

- **ŠPZ/EČV** – štátna poznávacia značka vozidla.
 - **Typ** – typ vozidla (napríklad Škoda Fabia Combi).
 - **Kategória** – kategória vozidla, podľa ktorej bude program automaticky počítať príslušné náhrady.
 - **Obsah valcov, Číslo motora** – tieto údaje opíšete (podobne ako *ŠPZ* a *Typ vozidla*) z technického preukazu.
 - **Druh vlastníctva** – výber z roletovej ponuky. Aj na základe tohto údaje, bude program počítať výšku náhrady.
 - **Zverené** – zo zoznamu [Zamestnancov](#) vyberiete meno a priezvisko konkrétneho zamestnanca.
- POZOR:** Vyplnenie tejto kolónky nesúvisí s tým, aké vozidlo bude v knihe jász doplnené k danému vodičovi. Konkrétne vozidlo priradíte danému vodičovi na [Karte zamestnanca](#).
- **Dátum kontrol** – dátumy plánovaných prehliadok vozidla. Vozidlá s uplynutou kontrolou (STK, emisie alebo iné prehliadky) sú farebne odlišené a dané vozidlo je v zoznamu [Vozidiel](#) označený ikonou .
 - **Najčastejšia pohonná hmota** – vyberte palivo, ktoré používate pre dané vozidlo. V Náhradách následne zadáte cenu PHM, ktorá sa použije pre samotný výpočet náhrad.
 - **Priemerná spotreba podľa TP** – priemernú spotrebu zistíte z technického preukazu a slúži najmä pre výpočet cestovných náhrad pri súkromných vozidlách
 - **V meste** – tu zadávate spotrebu v meste podľa technického preukazu.

9.25 Nastavenie knihy jász

Nastavenie knihy jász

Réžia / Jazdy a cestovné náhrady / Kniha jász / Nastavenie

Voľba slúži k nastaveniu základných parametrov pre [Knihu jász](#) a na zjednodušenie jej vyplňania.

Legislatíva cestovných náhrad

Legislatíva cestovných náhrad je zoznam, ktorý obsahuje základné parametre pre výpočet náhrad domáceho stravného, zahraničného stravného, cestovného a základnej náhrady pre domáci alebo zahraničný Cestovný príkaz podľa platnej legislatívy pre jednotlivé obdobia. Zoznam je distribuovaný v Pripravených zoznamoch v súlade s platnou legislatívou. Talčidlom Pripravený zoznam môžete aktualizovať obsah zoznamu z Pripravených zoznamov.

► [Karta legislatívy cestovných náhrad](#)

Časté jazdy

Zoznam najčastejších jazd, ktorý vám uľahčí vyplňovanie *Knihy jász*.

► [Karta častých jazd](#)

Miesta

Zoznam miest je pomocným zoznamom pre vytváranie [Knihy jász](#), [Častých jazd](#) a [Cestovných príkazov](#). Jedná sa o zoznam miest, ktoré definujú "adresu" miesta a nie sú definované v adresári. Miesto môžete definovať samotnou adresou alebo pomocou súradníc GPS.

► [Karta miesta](#)

9.25.1 Legislatíva cestovných náhrad

Legislatíva cestovných náhrad

Réžia / Jazdy / Nastavenie jazd / Legislatíva cestovných náhrad

Legislatíva cestovných náhrad je zoznam, ktorý obsahuje základné parametre pre výpočet náhrad domáceho stravného, zahraničného stravného, cestovného a základnej náhrady pre domáci alebo zahraničný [Cestovný príkaz](#) podľa platnej legislatívy pre jednotlivé obdobia. Zoznam je distribuovaný v *Pripravených zoznamoch* v súlade s platnou legislatívou. Tlačidlom Pripravený zoznam môžete aktualizovať obsah zoznamu z [Pripravených zoznamov](#)

Karta legislatívy cestovných náhrad

- **Platnosť od** – dátum, od ktorého sú platné údaje podľa legislatívy.
- **Názov** – názov pre kartu legislatívy..

POZNÁMKA: Dátum ukončenia platnosti sa nezadáva. Platnosť nastavených parametrov končí automaticky dátumom platnosti ďalšej zadanej Karty legislatívy cestovných náhrad.

Všeobecné

Priemerné ceny PHM

V *Pripravených zoznamoch* nie sú definované, ak zadáte hodnotu, program ju použije pri výpočte náhrad za použitie súkromného vozidla na Cestovných príkazoch (tlačidlo [Náhrady](#)).

Sadzby domáceho stravného

Výška náhrad stravného pri domácich pracovných cestách podľa dĺžky trvania.

Cena za prejdené km

- **Cena za 1 km** – využijete iba pri firemných vozidlách. Program túto hodnotu používa pre výpočet účtovaných poplatkov pri firemných vozidlách

Sadzby základnej náhrady

Sadzby základnej náhrady, ktoré program použije pri výpočte náhrad za používanie súkromného vozidla v Cestovných príkazoch (tlačidlo [Náhrady](#))

- **Motocykel, Auto, Nákladné, Zvláštne** – výška sadzieb v € pre uvedený druh vozidla.
- **Príves %** – počet percent, o ktoré bude zvýšený príplatok za vybrané vozidlo v prípade, že bola uskutočnená jazda s prívesom.

Sadzby zahraničného stravného

Zoznam obsahuje výšku náhrad za stravné v príslušnej mene pre jednotlivé štáty. Zoznam zahraničného stravného si môžete tiež upraviť podľa svojich potrieb.

Karta *Zahraničné stravné* obsahuje:

- **Štát** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Štátov](#) pre výber.
- **Mena** - tlačidlom  otvoríte zoznam [Cudzích mien](#) pre výber.
- **Základná sadzba** - základná výška náhrady v danej mene.
- **Osobitná sadzba** - osobitná (vyššia) sadzba náhrady. Uplatňuje sa pre vybranú skupinu zamestnancov (od 30.1.2026 je určená mobilným zamestnancom v cestnej doprave - napr. vodiči).

9.25.2 Časté jazdy

Karta častých jázď

Réžia / Jazdy / Nastavenie jázď / záložka Časté jazdy / Karta častých jázď

Karta *Častých jázď* je veľmi jednoduchá a obsahuje nasledujúce polia:

- **Trasa** – zrozumiteľný popis trasy jazdy, podľa ktorého jazdu ľahko poznáte v zozname *Častých jázď* (napr. Bratislava-Brno-Bratislava, pošta a pod.).
- **Účel** – účel jazdy, slúži k rozlíšeniu jázď s rovnakou trasou (napr. nákup tovaru, firma XY a pod.).
- **Km** – dĺžka trasy v kilometroch.

TIP: Pokiaľ *Karty častých jázď* dôsledne používate pri vyplňaní *Knihy jázď*, uľahčí vám to potom orientáciu v zozname jázď – môžete ho filtrovať podľa ktoréhokoľvek z týchto kritérií.

9.26 Majetok

Majetok

Réžia / Majetok / Majetok

Evidencia majetku slúži k prehľadnému vedeniu kariet majetku a k práci s daňovými a účtovnými odpismi. Súčasťou modulu sú aj rôzne špeciálne prípady odpisovania alebo zhodnotenia majetku.

Rady a tipy pre nastavenie a prácu s majetkom nájdete práve [tu](#).

UPOZORNENIE: Základnou charakteristikou práce s majetkom je nutnosť dodržiavať časovú postupnosť. Je teda nutné pracovať tak, aby sa jednotlivé pohyby v majetku skutočne stali v zadanej historickej postupnosti.

Zoznam obsahuje jednotlivé [Karty majetku](#), práca s nimi je úplne štandardná ako ste zvyknutý z ostatných častí programu Money S3.

- **Vyňať** – zrušenie karty majetku je nevratná operácia. Pokiaľ ste už zaúčtovali pohyby tohto majetku, vytvorené interné doklady a zaúčtovania sa vybraním danej karty nezrušia.
 - **Jednoduchý filter** - slúži k obmedzeniu množiny zobrazovaných položiek zoznamu. Je teda vhodný najmä v prípade, keď potrebujete vidieť iba niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel (napr. iba majetok zaradený v prvej odpisovej skupine a pod.) Informácie o nastavení filtrov nájdete [tu](#).
 - **Len nevyradený** - tlačidlom zobrazíte iba tie [Karty majetku](#), ktoré nie sú vyradené z užívania.
 - **Tlač** – umožňuje vytlačiť nasledovné tlačové zostavy:
 - *Tlač karty* – vytlačí sa *Karta majetku*, ktorá je práve pod kurzorom. Karta sa tlačí vrátane zoznamu pohybov, účtovných odpisov a priradených osôb.
 - *Tlač zoznamu majetku* – vytlačí sa zoznam majetku. Program vám ponúkne aktuálne zoznamy na základne jednotlivých súhrnov.
 - [Odpisy a účtovné pohyby](#)
 - [Inventarizácia majetku](#)
 - [Tlač inventárnych štítkov](#)
 - **Tvorba účtovných pohybov** – táto voľba umožňuje hromadnú [Tvorbu pohybov](#).
- UPOZORNENIE:** Aby hromadná tvorba pohybov mohla byť zrealizovaná, musíte mať na jednotlivých kartách majetku vytvorené odpisové plány.
- [Zaúčtovanie majetku](#)

9.27 Tipy pre majetok

Tipy pre majetok

Evidencia majetku slúži k prehľadnému vedeniu kariet majetku a k práci s daňovými a účtovnými odpismi. Súčasťou modulu sú aj rôzne špeciálne prípady odpisovania alebo zhodnotenia majetku. V zozname majetku evidujete dlhodobý aj drobný majetok, hmotný aj nehmotný majetok, jednotlivé karty majetku, pohyby majetku, daňové a účtovné odpisy. Všetky vytvorené pohyby, splátky a odpisy následne pomocou funkcie *Zaúčtovať* prevediete do vášho účtovníctva.

Pred začatím práce s majetkom vám odporúčame nastaviť:

- [Nastavenie účtovného roku](#) – v záložke Majetok môžete nastaviť spôsob zaokrúhľovania účtovných

odpisov, zvoliť, či účtovné odpisy dlhodobého majetku sa budú počítať už v mesiaci zaradenia alebo až od nasledujúceho mesiaca, počet splátok leasingového majetku, pokladnicu alebo bankový účet pre úhrady záväzkov.

■ [Používateľskú konfiguráciu](#) – tu si zvolíte, či budete realizovať dávkové zaúčtovanie splátok a majetku.

9.28 Karta majetku

Karta majetku

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku

Do *Karty majetku* zadávate všetky údaje o majetku účtovanej firmy.

- **Typ majetku** – vyberáte, či sa jedná o drobný alebo dlhodobý majetok.
- **Zjednodušená karta** – táto voľba je možná iba v prípade drobného majetku. Z karty majetku sa následne odstránia všetky údaje, ktoré sa týkajú odpisovania majetku.
- **Dodávateľ, Výrobca** – dodávateľa alebo výrobcu si môžete vybrať priamo tlačidlom  z [Adresára](#).
- **Spôsob obstarania / vyradenia** – je vhodné vybrať zo zoznamu [Spôsobov obstarania a vybavenia majetku](#). Zoznam je vždy obmedzený iba na karty obstarania alebo vyradenia, podľa toho, ktoré ste si vyvolali.
- **Cena** (pre účtovné odpisy) – obstarávací cena majetku. Pokiaľ ste už uskutočnili nejaké pohyby s daným majetkom, toto pole už nie je možné meniť.
- **Kód SKP** – kód štandardnej klasifikácie produkcie.
- **Činnosť, Stredisko, Zákazka** – tlačidlom  otvoríte zoznamy pre výber.
- **Posledný uzavretý rok** – informačné pole, ktoré zobrazuje posledný rok, ktorý bol ukončený funkciou *Uzatvoriť rok* alebo bol v ňom realizovaný pohyb typu *Odpis*.
- **Výrobné číslo** – výrobné číslo zadávaného majetku, nesúvisí s evidenciou výrobných čísel v module *Sklad*.
- **Druh majetku** – vyberáte si medzi hmotným a nehmotným.
- **Povaha majetku** – vyberáte si medzi cudzím a vlastným majetkom.
- **Dátum obstarania / vyradenia** – v prípade zjednodušenej karty si doplníte dátum samy. V prípade, že majetok odpisujete, kolónky sú neprístupné a program ich vyplní automaticky z pohybov v záložke [Pohyby](#) v spodnej časti okna.

Odpisy a zaúčtovanie

- **Odpisová skupina** – zadajte podľa platnej legislatívy, do ktorej skupiny daný majetok patrí. Pri zmene legislatívy - ak dochádza k zmene skupiny- tento údaj opravte na aktuálne platný.
 - **Spôsob odpisovania** – vyberáte z roletového zoznamu, máte na výber možnosti – *Rovnomerne*, *Zrýchlene* alebo *Neodpisovať*. Ak už boli na karte majetku vykonané pohyby, nie je možné toto pole meniť. Zmenu nastavenia a následný prepočet odpisov podľa legislatívnych požiadavkov je možné vykonať po uzatvorení roka.
 - **Primárne účty** (iba v podvojnóm účtovníctve) – výberom z [Účtovej osnovy](#) definujete pre daný majetok príslušné analytické účty. Toto nastavenie sa automaticky zohľadňuje v účtovných pohyboch, pokiaľ účtujete metódou podľa primárneho účtu.
 - **Dátum začiatku daňového/účtovného odpisovania** – dátumy sú dosadené z kariet pohybov majetku. Pokiaľ ich nevyplníte, program ich doplní automaticky. V [Nastavení účtovného roka](#) môžete zvoliť zaokrúhlenie účtovných odpisov a nastaviť začiatok účtovného odpisovania pre hmotný aj nehmotný majetok a to buď v mesiaci zaradenia alebo v nasledujúcom mesiaci po zaradení. Ak je na [Karte majetku](#) vyplnený dátum v poli *Dátum začiatku účtovného odpisovania*, použije sa prednostne.
 - **Účtovať odpisy účtovné alebo daňové** – v prípade, že chcete realizovať účtovné odpisy, budú mať daňové odpisy iba evidenčný charakter. V opačnom prípade, nebudú účtovné odpisy prístupné vôbec (podobne ako v jednoduchom účtovníctve).
 - **Spôsob vytvárania odpisov** – na výber je *Účtovné odpisy rovné daňovým*, kedy sa účtovné odpisy automaticky rozpočítajú podľa vzoru daňových, alebo *Vlastný*, kedy sa pridávajú účtovné odpisy jednotlivito v ľubovoľnej výške.
 - **Počet účtovných odpisov ročne** – zadávate počet odpisov za rok. Podľa tejto voľby program ponúka a kontroluje dátum na kartách odpisov.
- POZOR:** Odpisovú skupinu, spôsob odpisovania a typ odpisov (účtovné alebo daňové, spôsob vytvárania a počet účtovných odpisov) môžete meniť, kým do pohybov nepridáte prvý odpis v roku

alebo po uzatvorení roku!

Záložka Kapacita

- **Evidovať kapacitu majetku** – zapnutím pola sprístupníte ďalšie voľby v tejto záložke.
 - **Merná jednotka spotreby majetku** – km, ks, kg a podobne.
 - **Kapacita v MJ** – zadajte hodnotu celkovej kapacity a pri vyšších číslach aj ich násobok (napríklad, ak počítate s celkovou kapacitou automobilu 500 000 km, zadajte toto číslo ako 500 x 1000).
 - **Účtovné odpisy počítať podľa spotreby kapacity** – v prípade, že zatrhnete toto políčko, zmení sa spôsob výpočtu účtovných odpisov. Po stlačení tlačidla výpočet v záložke *Účtovné odpisy* sa zobrazí karta [Výpočet účtovných odpisov](#) v podobe, v akej je možný výpočet podľa kapacity.
- POZOR:** Po zadaní prvého odpisu so zadanou spotrebou, budú údaje v tejto záložke nevrátne!
V pravej časti *Karty majetku* dopĺňate záložky *Poznámka*, *Rozmery* a *Umiestnenie*.

Záložky v dolnej časti karty

- ▶ **Pohyby** – tu vytvárate daňové alebo účtovné odpisy a všetky pohyby, ktoré sa týkajú majetku. Jedná sa nie len o odpisy ale aj o zvýšenie, prípadne zníženie alebo vyradenie majetku z evidencie.
- ▶ **Daňové odpisy** – v tejto záložke vytvoríte plán daňových odpisov, podľa ktorých budú v záložke *Pohyby* generované karty pohybov.
- ▶ **Účtovné odpisy** – záložka pre tvorbu účtovných odpisov.
- ▶ **Priradené** – zoznam zodpovedných pracovníkov.

9.28.1 Pohyby

Pohyby majetku

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Pohyby

Všetky pohyby s majetkom (zariadenie, technické zhodnotenie, zvýšenie alebo zníženie ceny, odpisy a iné...) realizujete v záložke *Pohyby*. Prvým pohybom je vždy zariadenie do užívania. Ďalšie [Karty účtovného pohybu](#) môžete zaradiť na základe odpisového plánu v záložkách pre účtovné alebo daňové odpisy. Prípade pohyby vygenerujete automaticky pomocou voľby [Tvorba pohybov](#). Jednotlivé uskutočnené pohyby s majetkom máte pohodlne zobrazené v štandardnom zozname.

Bežne používané ovládacie tlačidlá:

- **Pridať** – tlačidlo slúži k vloženiu nového pohybu. Minimálne tak vždy vkladáte prvý pohyb: *Zariadenie do užívania*.
- **Vyňať** – funkcia je prístupná len pre posledný pohyb, ktorý sa následne zruší. V prípade, že je posledným záznamom uzatvorenie roka, toto uzatvorenie sa zruší.
- **Uzavrieť rok** – funkcia uzatvorí prvý neuzatvorený rok v zozname pohybov. Uzatvorenie roku je nutné robiť vždy pred vytváraním pohybov a odpisov v ďalšom roku. Program vyžaduje editáciu karty majetku v presnom časovom slede, rok po roku. Pokiaľ generujete pohyby a zaúčtovania automaticky, program si posledný zaúčtovaný rok uzatvorí sám.

▶ [Karta účtovného pohybu majetku](#)

▶ [Karta majetku](#)

▶ [Daňové odpisy](#)

▶ [Účtovné odpisy](#)

9.28.1.1 Karta účtovného pohybu

Karta účtovného pohybu

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Pohyby / Karta účtovného pohybu majetku

Položky na *Karte účtovného pohybu* majetku majú tento význam:

- **Typ pohybu** – zadávate, o aký typ pohybu s majetkom sa jedná. Máte nasledujúce možnosti:
 - ▶ *Zariadenie do užívania* – prvý pohyb, ktorý musíte s každou kartou majetku uskutočniť.
 - ▶ *Technické zhodnotenie, Zvýšenie / Zníženie ceny* – pokiaľ prepnete na niektorú z týchto možností, program automaticky sprístupní políčko *Cena pohybu* a po zmene tejto ceny prepočíta *Novú zostatkovú cenu*.
- POZOR:** Po realizácii týchto pohybov je nutné znovu vypočítať odpisový plán v účtovných (prípadne

daňových) odpisoch.

► **Účtovný odpis** – voľba je prístupná iba v prípade, že máte na *Karte majetku* vybranú voľbu *Účtovať odpisy/Účtovné*. Pohyb sa prenáša zo záložky [Účtovné odpisy](#) na základe zostaveného odpisového plánu v tejto záložke. Samotné čiastky už nie je možní editovať.

► **Daňový odpis** – voľba je prístupná iba v prípade, že máte na *Karte majetku* vybranú voľbu *Účtovať odpisy/Daňové*. Pohyb sa prenáša zo záložky [Daňové odpisy](#) na základe zostaveného odpisového plánu v tejto záložke. Samotné čiastky už nie je možní editovať. Po vytvorení tohto odpisu program automaticky uzatvorí rok.

► **Odpis zostatkovej ceny** – týmto pohybom vykonáte odpis zostatkovej ceny (napríklad pri predaji majetku). Sumu zostatkovej ceny, ktorá sa má odpísať môžete editovať (využije napr. pri odpredaji časti majetku)

► **Vyradenie z užívania** – týmto pohybom vyradíte majetok alebo jeho časť z užívania. Pohyb vyradenia z užívania je prístupný až potom ako bol vykonaný odpis zostatkovej ceny.

■ **Obstarávacia cena pred pohybom** – aktuálna obstarávacia cena pred realizáciou pohybu.

■ **Zostatková cena pred pohybom** – zostatková cena pred realizáciou pohybu.

■ **Cena pohybu** – napríklad pri technickom zhodnotení sa jedná o cenu tohto zhodnotenia. Pri daňovom a účtovnom pohybe je cena needitovateľná, pretože sa preberá z odpisového plánu.

■ **Nová zostatková cena** – program sám vypočíta novú zostatkovú hodnotu majetku.

■ **Dátum pohybu** – dátum, ku ktorému sa daný pohyb uskutočnil. Pokiaľ sa preberá z odpisového plánu, nie je možné ho editovať.

■ **Prijatý doklad** – tlačidlom  otvoríte okno *Výber dokladu*, kde vyberiete príslušný doklad.

■ **Popis** – pre lepšiu orientáciu v zozname si tu môžete zadať dodatočný popis pre zadávaný pohyb.

Zaúčtovanie

■ **Účtovať podľa predkontácie** – zatrhnite v prípade, ak si prajete, aby bol pohyb pri [Zaúčtovaní majetku](#) zahrnutý do účtovných pohybov. Následne zadajte skratku predkontácie, ktorou bude vytváraný pohyb zaúčtovaný.

■ **Účtovať podľa primárneho účtu** – zobrazené čísla primárnych účtov majetku (prípadne odpisov) zadávate na [Karte majetku](#) v časti *Odpisy a zaúčtovanie*. Pokiaľ použijete túto voľbu, zadávate pre zaúčtovanie daného pohybu iba protiúčet pohybu. V prípade odpisov sa protiúčet automaticky preberá z karty majetku. Odporúčame používať túto automatickú voľbu.

■ **Zaúčtované dokladom** – pokiaľ už bol pohyb zaúčtovaný pomocou voľby [Zaúčtovanie majetku](#), zobrazí sa v tomto poli číslo dokladu, ktorým je doklad zaúčtovaný.

■ **Zaúčtované** – políčko sa zapína automaticky okamžite po tom, ako je doklad zaúčtovaný. Zatrhnutím si môžete ručne označiť pohyb ako zaúčtovaný. Túto funkciu využijete v prípade, keď budete zadávať starší majetok, ktorý máte už čiastočne odpísaný.

9.28.2 Daňové odpisy

Daňové odpisy majetku

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Daňové odpisy

V zozname vytvárate odpisový plán, ktorý môžete zostaviť ručne alebo automaticky. Červenou sú v zozname zobrazené tie odpisy, pre ktoré bol pohyb už vytvorený a nie je možné ich zmazať ani editovať.

Ak sa na [Karte majetku](#) zmení skupina, spôsob odpisovania alebo sú vytvorené pohyby zníženia / zvýšenia ceny, technické zhodnotenie, program automaticky ponúka prepočet daňových odpisov podľa platnej legislatívy.

■ **Pridať daňový odpis** – tlačidlo slúži k ručnému vytváraniu [Karty daňového odpisu](#). Následne sa otvorí nastavená karta pre daný účtovný rok s cenou odpisu rovnou zostatku, na poslednom zadanom zázname.

■ **Výpočet odpisového plánu** – po stlačení tlačidla program automaticky vytvorí odpisový plán. Otvorí sa okno [Karta generovania daňových odpisov](#), v ktorom sú zobrazené dôležité informácie o pohyboch majetku a po zadaní ďalších údajov sú následne vygenerované *Karty daňových odpisov*.

UPOZORNENIE: Tlačidlo *Výpočet* je prístupné až potom, ako v záložke [Pohyby](#) zrealizujete pohyb *Zaradenie do užívania*.

UPOZORNENIE: Nový výpočet odpisového plánu nemení daňové odpisy, ktoré spadajú do už uzatvorených rokov (záložka *Pohyby*) alebo boli už pridané do Pohybov majetku (odpisy sú červené a preškrtnuté).

► [Karta majetku](#)

9.28.2.1 Karta daňového odpisu

Karta daňového odpisu

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Daňové odpisy / Karta daňového odpisu

Karty daňového odpisu vytvárate individuálne alebo ich môžete nechať automaticky vygenerovať programom po stlačení tlačidla *Výpočet* v záložke [Daňové odpisy](#).

- **Dátum** – dátum, kedy má byť daný daňový odpis uskutočnený. Program kontroluje správnu postupnosť odpisov. Nedovolí zadať chybný dátum a pri zmene dátumu vygenerovaného odpisu, automaticky zmení dátumy aj ostatným odpisom.
- **Odpisová skupina** – informačné pole, ktoré zobrazuje odpisovú skupinu, ktorú zadávate na [Karte majetku](#) v časti *Odpisy a zaúčtovanie*.
- **Stará zostatková cena** – suma, ktorá určuje koľko zostávalo odpísať z ceny dlhodobého majetku pred uskutočnením tohto odpisu. Hodnota je len informačná a nedá sa meniť.
- **Cena odpisu** – suma zadávaného daňového odpisu. V prípade, že túto sumu zmeníte, program prepočíta zostatkové ceny nasledujúcich daňových odpisov (ceny odpisov však zostávajú nezmenené).
- **Nová zostatková cena** – suma, ktorá určuje koľko ešte zostáva odpísať z ceny majetku po realizácii editovaného daňového odpisu.

9.28.2.2 Karta generovania daňových odpisov

Karta generovania daňových odpisov

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Daňové odpisy / Výpočet odpisového plánu / Karta generovania daňových odpisov

V hornej časti okna program vypisuje dôležité informácie o spôsobe odpisovania, technickom zhodnotení, zvýšení alebo znížení ceny majetku.

Pod týmito informáciami si zvolíte spôsob realizácie odpisov:

- **Vytvoriť plán daňových odpisov** – zvolíte v prípade, ak práve zaraďujete majetok a potrebujete zostaviť plán odpisov. Zostavenie plánu závisí na hodnotách: *Odpisová skupina* a *Spôsob odpisovania* (zadáвате v [Karte majetku](#)) a časový interval *Obmedziť obdobie*, ktorý zadávate nižšie.
- **Prerušiť** – v prípade prerušenia odpisovania zvolíte obdobie prerušenia, počas, ktorého sa nebudú daňové odpisy počítať.
- **Dátum vyradenia** – dátum vyradenia z používania.
- **Odpis pri vyradení** – tu môžete zvoliť výšku odpisu, ktorú môžete uplatniť pri vyradení majetku - *nulový* alebo *pomernú časť* (pomernú časť ročného odpisu je možné uplatniť napr. pri predaji majetku, pri ktorom je daňovým výdavkom zostatková cena len do výšky predajnej ceny).
- **Odpísať iba zostatok** – túto možnosť použite v prípade, ak potrebujete odpísať celý zostatok a majetok chcete následne vyradiť.
- **Obmedziť obdobie** – do políčka môžete napísať dátum alebo z roletovej ponuky môžete doplniť slovné vyjadrenie.
- **Odpisová skupina** – volíte odpisovú skupinu majetku. Implicitne sa vám ponúka tá skupina, ktorá je nastavená na karte majetku. V prípade, že odpisovú skupinu zmeníte, daná skupina sa zmení aj na karte majetku a program ju bude ďalej automaticky používať (rovnomé a zrýchlené odpisovanie). Tieto hodnoty môžete ešte pred samotným výpočtom vždy zmeniť.
- **Použiť vlastné sadzby** – po zapnutí prepínača je možné editovať sadzby bez ohľadu na nastavenie legislatívy platnej pre daný rok. Výpočet daňových odpisov sa vykoná vo všetkých neuzatvorených rokoch.
- **Vstupná cena** – táto cena sa zobrazí iba v prípade, pokiaľ máte na karte majetku nastavenú možnosť účtovať účtovné odpisy a vlastný spôsob vytvárania odpisov. Tu si môžete teda zadať vstupnú cenu pre výpočet daňových odpisov, ktorý môže byť iná ako účtovná cena na karte majetku.
- **Pokračovať** – pomocou tlačidla vytvoríte odpisový plán. Podľa aktuálneho nastavenia program automaticky vygeneruje [Karty odpisov](#).

Ak sa na [Karte majetku](#) zmení skupina, spôsob odpisovania alebo sú vytvorené pohyby zníženia / zvýšenia ceny, technické zhodnotenie, program automaticky ponúka prepočet daňových odpisov podľa platnej legislatívy.

9.28.3 Účtovné odpisy

Účtovné odpisy majetku

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Účtovné odpisy

V zozname je zobrazený odpisový plán *Účtovných odpisov*. Červenou sú v zozname zobrazené tie odpisy, pre ktoré bol pohyb už vytvorený a nie je možné ich zmazať ani editovať.

■ **Výpočet** – po stlačení tlačidla program vytvorí odpisový plán. Násť môžu tieto možnosti:

1) Pokiaľ máte na [Karte majetku](#) v kolónke *Spôsob vytvárania odpisov* vybranú možnosť *Vlastné* a odpisy počítate z obstarávacej ceny, program otvorí okno [Karta generovania účtovných odpisov](#), kde zadáte čiastku a volíte spôsob zostavenia odpisového plánu. Tiež je nutné vybrať či vami určená čiastka pre tento odpis je ročná a bude rozpočítaná na jednotlivé odpisy, alebo sa jedná o čiastku jedného odpisu. Nastavenie počtu účtovných odpisov za jeden rok nájdete opäť priamo na karte majetku.

2) V prípade, že vytvárate vlastné odpisy, ale počítate ich zo spotreby kapacity, program otvorí okno [Výpočet účtovných odpisov](#), kde zadáte požiadavky na samotný výpočet.

3) Pokiaľ máte v kolónke *Spôsob vytvárania odpisov* vybrané *Účtovné odpisy rovné daňovým*, musíte mať v záložke [Daňové odpisy](#) zostavený plán, podľa ktorého program samostatne vypočíta účtovné odpisy. V tomto prípade nemôžete odpisy počítať podľa spotreby kapacity.

POZOR: Výpočet je nutné opakovať po každej zmene pohybov oproti pôvodne vytvorenému plánu (napríklad zvýšenie alebo zníženie ceny, technické zhodnotenie).

UPOZORNENIE: Tlačidlo *Výpočet* je prístupné až potom, ako v záložke [Pohyby](#) zrealizujete pohyb *Zaradenie do užívania*.

■ **Pridať** – tlačidlo slúži k ručnému vytváraniu [Karty daňového odpisu](#). Následne sa otvorí nastavená karta pre daný účtovný rok s cenou rovnou zostatku, na poslednom zadanom zázname. Údaje môžete meniť samozrejme kedykoľvek podľa potreby.

■ **Vyňať od** – voľba slúži k hromadnému mazaniu účtovných odpisov. Po stlačení sa zobrazí tabuľka, kde vyberiete obdobie, pre ktoré chcete dané účtovné odpisy zmazať.

POZOR: Nebudú zmazané účtovné odpisy, ku ktorým už bol vytvorený nejaký účtovný pohyb.

► [Karta majetku](#)

9.28.3.1 Karta účtovného odpisu

Karta účtovného odpisu

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Účtovné odpisy / Karta účtovného odpisu

■ **Dátum** – dátum, kedy má byť uskutočnený daný účtovný odpis.

■ **Stará zostatková cena** – suma, ktorá určuje koľko zostávalo odpísať z ceny dlhodobého majetku pred uskutočnením tohto odpisu. Hodnota je len informačná a nedá sa meniť.

■ **Cena odpisu** – suma zadávaného účtovného odpisu. V prípade, že túto sumu zmeníte, program prepočíta zostatkové ceny nasledujúcich účtovných odpisov (ceny odpisov však zostávajú nezmenené).

■ **Nová zostatková cena** – suma, ktorá určuje koľko ešte zostáva odpísať z ceny majetku po realizácii editovaného účtovného odpisu.

■ **Spotreba kapacity majetku** – pokiaľ ste účtovný odpis vypočítali podľa spotreby kapacity, tak v tomto poli nájdete hodnotu spotreby danej kapacity. Je to vlastne čiastka zadaná v políčku *Spotrebované* na karte [Výpočet účtovných odpisov](#) vydelená počtom odpisov vytvorených pri tomto výpočte.

9.28.3.2 Generovanie účtovných odpisov

Karta generovania účtovných odpisov

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Účtovné odpisy / Výpočet

Karta generovania účtovných odpisov sa otvorí po stlačení tlačidla *Výpočet* v prípade, že odpisy počítate pomerom z ceny majetku (nie podľa spotreby kapacity) a nemáte účtovné odpisy rovné daňovým.

V karte zadávate tieto údaje:

■ **Zostatková cena** – čiastka, ktorú ešte zostáva odpísať z celkovej ceny na [Karte majetku](#).

■ **Čiastka** – hodnota, podľa ktorej sa vypočítava veľkosť jednotlivých odpisov.

▪ **Percento** – pokiaľ chcete čiastku vypočítať ako percentuálnu časť zo zostatkovej ceny, zadajte do tohto poľa požadovaný počet percent. Čiastka sa doplní následne automaticky.

V spodnej časti karty si volíte, ako budú vypočítané čiastky jednotlivých odpisov:

▪ **Ročne** – súčet všetkých účtovných odpisov za jeden rok bude rovný hodnote v poli *Čiastka*. Čiastka na jednotlivých odpisoch bude rovná podielu tejto hodnoty a počtu účtovných odpisov za daný rok.

▪ **Pre každý odpis** – každý odpis bude mať veľkosť rovnú hodnote, ktorá je nastavená v poli *Čiastka*.

UPOZORNENIE: Pokiaľ máte vytvorený odpisový plán a zrealizujete nový výpočet, všetky karty účtovných odpisov, ku ktorým ešte nebola vytvorená karta pohybu budú zmazané a nahradené novými.

9.28.3.3 Výpočet podľa kapacity

Výpočet účtovných odpisov podľa kapacity

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Účtovné odpisy / Výpočet

Aby sa účtovné odpisy počítali podľa spotreby kapacity je nutné, aby ste mali zadané potrebné vstupné údaje a zatrhnuté pole *Účtovné odpisy počítať podľa spotreby kapacity* v záložke *Kapacita* na [Karte majetku](#). Výpočet v tomto prípade funguje rozdielne ako pri zostavovaní odpisového plánu z ceny majetku. Spotrebovanú kapacitu môžete zadávať postupne. Výpočty sa realizujú vždy do nových kariet, pričom staré karty zostávajú bez zmeny. Program len kontroluje, či nepožadujete výpočet odpisov pre obdobie, ku ktorému máte už karty vytvorené.

V karte zadávate tieto údaje:

▪ **Od/do** – zadajte časové obdobie, pre ktoré potrebujete vypočítať účtovné odpisy. Program vygeneruje príslušný počet [Kariet účtovných odpisov](#) v závislosti na nastavenej hodnote *Počet účtovných odpisov ročne* na *Karte majetku*

▪ **Celková kapacita majetku** – hodnota je needitovateľná, zadávate ju na riadku *Kapacita* v *MJ* v záložke *Kapacita*.

▪ **Spotrebované** – množstvo merných jednotiek spotreby majetku, ktoré ste spotrebovali v danom časovom období.

▪ **Z** – informatívna hodnota udávajúca množstvo merných jednotiek kapacity, ktoré zostávajú k odpisu.

▪ **Spotrebovať zostáva** – program automaticky spočíta rozdiel hodnôt "spotrebované" a "z".

▪ **Odpisy počítať z** – voľba je dôležitá pre výšku vypočítaného odpisu:

▸ *Obstarávacie ceny* – cena účtovného odpisu sa vypočíta z celkovej ceny majetku.

▸ *Zostatkové ceny* – cena je vypočítaná zo zostatkovej ceny na poslednej *Karte účtovného odpisu*.

▸ *Iné ceny* – pri tejto voľbe je ešte nutné doplniť cenu, za ktoré požadujete odpisy vypočítať.

9.28.4 Priradené

Priradenie majetku

Réžia / Majetok / Majetok / Karta majetku / záložka Priradené

Každú *Kartu majetku* je možné priradiť konkrétnemu zamestnancovi. Program Money S3 umožňuje aj spätnú evidenciu, môžete si teda spätne zistiť, kto mal v danom období majetok na starosti. Aj pre takúto evidenciu slúži práve táto záložka *Priradené*.

Nájdete tu zoznam jednotlivých kariet priradenia majetku, na ktorých dopĺňate:

▪ **Od, do** – časový úsek, v ktorom bol majetok priradený ku konkrétnemu zamestnancovi.

▪ **Komu** – meno a priezvisko zamestnanca, ktorému bol dlhodobý majetok priradený. Pole nemá väzbu na adresár ani na zoznam zamestnancov.

▸ [Karta majetku](#)

9.29 Tlač inventárnych štítkov

Tlač inventárnych štítkov

Réžia / Majetok / Majetok / Tlač / Inventárne štítky

Náhľad

Určujete rozmery štítkov. Program nastavené hodnoty okamžite ukazuje v náhľade, ktorý obsahuje celkovo štyri štítky. Hodnoty A až F sa týkajú vlastných rozmerov štítkov a vzdialenosti medzi nimi.

Hodnoty G a H určujú hranice textu na štítku. Na pravom dolnom štítku v náhľade sa zobrazuje text, ktorý zadáte v záložke *Vzhľad*.

- **Riadkov** – udávate požadovaný počet štítkov nad sebou na jednej stránke. Pokiaľ zadáte možnosť *Automaticky*, program si sám vypočíta počet štítkov na jednu stranu.
- **Stĺpcov** – počet štítkov vedľa seba na jednej stránke. Pokiaľ zadáte možnosť *Automaticky*, program si sám vypočíta počet štítkov na jednu stranu.
- **Milimetre/palce** – zvolíte si, či sú zadávané rozmery v milimetroch alebo palcoch. Odporúčame zadávať rozmery štítkov v takých jednotkách, v ktorých sú uvedené rozmery používaného papiera.

Vzhľad

V záložke *Vzhľad* si z roletovej ponuky postupne vyberáte do kolónky *Zoznam premenných* tie premenné, ktoré chcete vytlačiť. Postup je nasledovný:

Z roletovej ponuky si vyberiete premennú. Pravým tlačidlom poklepkajte na položku v kolónke *Zoznam premenných*. Následne sa objaví voľba *Vlož do obsahu*, ktorú ľavým tlačidlom myši potvrdíte. Premenná je tak prenesená do *Obsahu*, kde si môžete jednotlivé premenné radiť, mazať alebo presúvať. V prípade potreby si môžete doplniť vlastný text. Výsledný vzhľad štítkov si môžete priebežne kontrolovať v záložke *Náhľad*.

Písmo

V časti *Písmo* vyberáte tvar, farbu a veľkosť písma pre jednotlivé texty na štítku.

- **Výber** – zoznam dostupných premenných.
- **Nastavenie** – v tejto časti vyberiete fonty a ich štýl, farbu a veľkosť.
- **Vzorka** – tu vidíte náhľad aktuálne nastaveného písma.

Program ponúka všetky štandardné písma, ktoré sú registrované pod vašou inštaláciou Windows. Pokiaľ pracujete v počítačovej sieti, dbajte na to, aby použité typy písma boli nainštalované na všetkých staniciach v sieti.

UPOZORNENIE: Na záver si v záložke *Náhľad* skontrolujte výsledný vzhľad štítku.

Štýly

Tu si môžete uložiť nastavenie jednotlivých štítkov na disk a neskôr ich z disku priamo načítať. Môžete si pripraviť napríklad tri typy štítkov a meniť ich jednoduchým výberom zo súboru na vašom disku.

POZNÁMKA: Do zoznamu premenných si môžete pridať premennú *BCINVCIS*, ktorá vytlačí číslo majetku ako čiarový kód typu Code 128.

9.30 Tvorba pohybov

Tvorba pohybov

Réžia / Majetok / Majetok / Operácia / Tvorba účtovných pohybov

Táto voľba umožňuje hromadnú tvorbu účtovných (prípadne daňových) pohybov majetku k určitému dátumu pre tie [Karty majetku](#), ktoré sú práve zobrazené v zozname (záznamy vylúčené pomocou filtra sa teda vynechajú). Do karty *Tvorba účtovných pohybov* zadávate údaje, podľa ktorých majú byť nové [Karty účtovných pohybov](#) generované.

- **Vytvoriť pohyby z odpisov** – tu si zvolíte, či chcete vytvoriť účtovné alebo daňové odpisy.
- **Ku dňu** – dátum, ku ktorému chcete vytvoriť pohyby.
- **Zaúčtovať podľa predkontácie** – pokiaľ pole zatrhnete, musíte vybrať príslušnú [Predkontáciu](#).
- **Zaúčtovať podľa primárneho účtu** – program zrealizuje zaúčtovanie priamo na primárny účet, ktorý je uvedený na jednotlivých kartách majetku.

UPOZORNENIE: Aby hromadná tvorba pohybov mohla byť zrealizovaná, musíte mať na jednotlivých kartách majetku vytvorené odpisové plány [Účtovných](#) a [Daňových](#) odpisov.

9.31 Tlač odpisov a účtovných pohybov

Tlač odpisov a účtovných pohybov

Réžia / Majetok / Majetok / Tlač / Odpisy a účtovné pohyby

Tlač odpisov a účtovných pohybov je tlačová zostava, v ktorej sú zobrazované účtovné pohyby

majetku, daňové a prípadne aj účtovné odpisy.

Po potvrdení voľby, program spustí príslušného sprievodcu, ktorý vám pomôže s nastavením vstupných údajov tak, aby tlačová zostava čo najviac zodpovedala vašim predstavám a požiadavkám.

Sprievodca tlačou odpisov a účtovných pohybov

Najskôr si vyberte obdobie, pre ktoré chcete tlač realizovať. Prednostne je vždy ponúkaný aktuálny účtovný rok.

▪ **Typ zostavy** – vyberáte z roletovej ponuky, či chcete zostavu vytvoriť pre *Účtovné pohyby*, *Odpisy - inventúru majetku*, *Daňové odpisy - plán*, *Účtovné odpisy - plán*. Pri účtovných pohyboch je možné si vybrať, či chcete zostavu rozpísať podľa jednotlivých položiek alebo vám stačí celková čiastka za všetky [Karty majetku](#).

Pomocou zostavy *Vyradený majetok - zostatková cena* zistíte rozdiel medzi účtovnou a daňou zostatkovou cenou vyradeného majetku.

Na poslednej stránke si volíte spôsob obmedzenia, ktoré z pohybov (odpisov) požadujete skutočne tlačiť.

POZOR: Tlačová zostava zoznam odpisov je vytvorená len na základe údajov, ktoré sú zadane na karte majetku, bez ohľadu na to, či sú zaúčtované alebo nie. Jedná sa teda iba o informačný odpisový plán.

9.32 Inventarizácia majetku

Inventarizácia majetku

Réžia / Majetok / Majetok / Tlač / Inventarizácia majetku

Táto tlačová zostava vám môže slúžiť ako podklad pre inventúru majetku s možnosťou výberu stavu majetku a zoskupenia.

Rozsah tlače podľa dátumu, zoskupenia a obmedzenia pohybov

- **Ku dňu** – dátum, ku ktorému chcete zistiť stav majetku.
- **Zoskupiť** – vyberáte, podľa čoho sa má zostava zoskupiť (podľa primárneho účtu, umiestenia, atď.) .
- **Započítavať pohyby** – zvolíte, ktoré pohyby sa majú pri výpočte majetku použiť.

Všeobecné údaje inventarizácie

- **Druh inventúry** – vyberáte zo zoznamu [Druh inventúry](#).
- **Predseda invent. komisie** – vyberáte zo zoznamu Zamestnancov.
- **Členovia inventarizačnej komisie** – vyberáte zo zoznamu Zamestnancov
- **Hmotne zodpovedná osoba** – vyberáte zo zoznamu Zamestnancov

V pravej časti okna sa zobrazujú dáta inventúry a editačné pole pre zapísanie zistených výsledkov inventúry.

Tlačidlom *Dokončiť* vytlačíte samotný inventúrny súpis.

Výber tlačových zostáv

- **Inventúrny súpis** – vytlačí sa súpis k inventúre majetku.
- **Inventúrny zápis** – vytlačí sa zápis k inventúre majetku.

Tlačidlom *Dokončiť* vytlačíte vybrané zostavy.

9.33 Leasingový majetok

Leasingový majetok

Réžia / Majetok / Leasingový majetok

Zoznam *Leasingového majetku* slúži k ľahkej a pohodlnej evidencii a správe leasingového majetku účtovanej firmy.

- **Pridať** – otvorí sa [Karta leasingového majetku](#).
- **Jednoduchý filter** – slúži k obmedzeniu zobrazovanej množiny položiek zoznamu. Umožňuje individuálne požiadavky používateľa na výber daných dokladov. Informácie o nastavení samotných filtrov nájdete [tu](#).

- **Tlač** – slúži pre tlač kariet leasingového majetku. Tlačíte môžete:
 - *Súhrnný zoznam* – zoznam všetkých kariet leasingového majetku.
 - *Úplný zoznam vrátane splátok a nákladov* – zoznam leasingového majetku vrátane splátok a daňových nákladov.
 - **Zaučtovanie splátok** – tlačidlo slúži pre zaučtovanie splátok (teda záväzkov voči leasingovej spoločnosti) do účtovníctva. Zaučtujú sa iba splátky v aktuálnom účtovnom roku podľa zadaného dátumu. Zaučtovanie sa realizuje pre [Kartu leasingového majetku](#) pod kurzorom a v ňom pre tie [Leasingové splátky](#), ktoré majú aktívny prepínač *Zaučtovať*. Každá splátka bude jednotlivo zaučtovaná na záväzkový doklad.
- UPOZORNENIE:** V [Používateľskej konfigurácii](#) si môžete nastaviť *Dávkové zaučtovanie majetku*. Po potvrdení tlačidla **Pokračovať**, program vytvorí prvý [Záväzkový doklad](#) pre danú splátku a ponúkne jej editáciu. Tu je nutné doplniť *Hradiť z*, *Predkontáciu* a *Členenie DPH*. Hromadné zaučtovanie splátok leasingového majetku pre všetky karty leasingového majetku, zrealizujete funkciou [Zaučtovanie splátok leasingového majetku](#).
- UPOZORNENIE:** V prípade, že budete chcieť zaučtovať splátky ešte raz, program opäť vytvorí všetky záväzkové doklady. Pôvodné záväzkové doklady však zostávajú v účtovníctve a je potrebné ich zmazať ručne (vrátane ich úhrad) .
- **Zaučtovanie leasing. majetku** – tlačidlo slúži pre zaučtovanie daňových odpisov (teda vašich nákladov) do účtovníctva. Po potvrdení voľby sa zobrazí varovanie, ktoré musíte potvrdiť. Zaučtovanie sa uskutoční pre [Kartu leasingového majetku](#) pod kurzorom, kde bude zaučtovaný každý [Daňový odpis](#) jednotlivo na [Interný doklad](#) alebo [Uzávierkovú úpravu](#). Hromadné zaučtovanie leasingového majetku pre všetky karty leasingového majetku zrealizujete funkciou [Zaučtovanie leasingového majetku](#).
- ▶ *Zaučtovať tieto daňové náklady vystavené k dátumu* – zaučtujú sa všetky daňové náklady vystavené k zadanému dátumu. Toto zaučtovanie je možné realizovať mesačne alebo ročne za aktuálny kalendárny rok.
 - ▶ *Typ interného dokladu* – doplníte zo zoznamu [Typov účtovných dokladov](#). Dôležité je správne nastaviť číselný rad a členenie DPH.
 - ▶ *Pokračovať* – po stlačení tlačidla program vytvorí prvý interný alebo uzávierkový doklad a ponúkne jeho editáciu. Po dokončení tvorby dokladov sa vám zobrazí správa s celkovým počtom vytvorených dokladov.
- POZOR:** V prípade, že budete chcieť zaučtovanie daňových nákladov realizovať ešte raz, program opäť vytvorí všetky interné doklady alebo uzávierkové úpravy. Pôvodné interné alebo uzávierkové doklady však zostávajú v účtovníctve a je potrebné ich zmazať ručne.

9.33.1 Karta leasingového majetku

Karta leasingového majetku

Réžia / Majetok / Leasingový majetok / Karta leasingového majetku

Karta leasingového majetku je určená k zadávaniu údajov o leasingovom majetku. Nachádzajú sa v nej tieto informácie:

- **Inventárne číslo** – povinný údaj, bez ktorého nebude karta uložená.
- **Dodávateľ, Výrobca** – doplňujete priamo z [Adresára](#). Dodávateľ je pre uloženie karty povinný údaj, výrobca nie.
- **Číslo zmluvy** – číslo leasingovej zmluvy, program ho automaticky doplní ako variabilný symbol do *Záväzkového dokladu* pri zaučtovaní majetku. Bez tohto čísla sa vám kartu nepodarí uložiť.
- **Prijatý doklad** – číslo prijatého dokladu pre párovanie v [Kontrolnom výkaze DPH](#). Program automaticky doplní číslo prijatého dokladu do [Záväzkového dokladu](#) pri zaučtovaní splátok leasingového majetku.
- **Výrobné číslo** – výrobné číslo leasingového majetku nemá väzbu na výrobné čísla z modulu *Sklad*.
- **Činnosť, Stredisko, Zákazka** – výberom z príslušných zoznamov si môžete zvoliť, s ktorou činnosťou, strediskom alebo zákazkou daný majetok súvisí. Všetky zadané premenné sa prenesú do vytváraných dokladov, záväzkov a interných dokladov.
- **Záručná doba** – z roletového zoznamu vyberiete, v akých časových jednotkách je uvedená záručná doba (napríklad: mesiace, roky). Vpravo vyplníte koľko časových jednotiek daná záručná doba trvá. V spodnej časti karty leasingového majetku sa nachádzajú záložky:
 - ▶ [Finančné údaje](#)
 - ▶ [Splátkový kalendár](#)

► [Daňové náklady](#)

9.33.1.1 Finančné údaje

Finančné údaje

[Réžia](#) / [Majetok](#) / [Leasingový majetok](#) / [Karta leasingového majetku](#) / [záložka Finančné údaje](#)

Táto záložka má najmä informačný charakter. Dopĺňate tu základné údaje o leasingovanom majetku a jeho aktuálnom stave.

- **Druh leasingu** – vyberte z roletového zoznamu, či sa jedná o operatívny alebo finančný leasing. Druh leasingu je uvedený vo vašej leasingovej zmluve. Na splátkový kalendár nemá žiaden vplyv, jedná sa výlučne o evidenčné účely.
- **Zaradené** – doplňte dátum nákupu leasingového majetku.
- **Ukončené** – dátum ukončenia leasingovej zmluvy.
- **Počet splátok** – celkový počet splátok, vrátane akontácie.
- **Cena celkom** – program hodnotu automaticky doplní po vytvorení splátkového kalendára.
- **Splatené** – celková čiastka už uhradených splátok, aktualizuje sa tlačidlom *Spočítať úhrady*.
- **Zostáva** – celková zostávajúca čiastka k úhrade podľa splátkového kalendára.

Ovládacie tlačidlá

- **Spočítať úhrady** – pomocou tohto tlačidla skontrolujete úhrady jednotlivých splátok a doplníte celkovú uhradenú čiastku do poľa *Splatené*.

► [Karta leasingového majetku](#)

9.33.1.2 Splátkový kalendár

Splátkový kalendár

[Réžia](#) / [Majetok](#) / [Leasingový majetok](#) / [Karta leasingového majetku](#) / [záložka Splátkový kalendár](#)

V záložke *Splátkový kalendár* doplňujete údaje pre vytvorenie splátkového kalendára. Jednotlivé [Karty splátkového kalendára](#) môžete vkladať ručne pomocou tlačidla *Pridať*. Jednoduchšie je však využiť možnosť automatického navrhnutia splátkového kalendára pomocou tlačidla *Navrhnuť*. Takto navrhnuté splátky si môžete samozrejme ďalej samostatne upravovať.

UPOZORNENIE: Počet riadkov splátok leasingového majetku a pokladnicu alebo banku pre úhrady záväzkov splátok si definujete v nastavení [Účtovného roku](#) v záložke *Majetok*, spodná záložka *Leasingový majetok*.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať splátku** – pridáte [Kartu splátkového kalendára](#).
- **Navrhnuť** – po stlačení tlačidla program ponúkne [Navrhnutie splátkového kalendára](#) pre celé obdobie.
- **Vyňať** – vymazanie označeného záznamu zo zoznamu splátok.

POZOR: Vymazanie je nevratná operácia, program však nezmaže *Záväzkové doklady* vytvorené pre danú splátku ani ich úhradu.

- **Zdroj** – otvoríte doklad, ktorým bola splátka leasingového majetku zaúčtovaná.

► [Karta leasingového majetku](#)

9.33.1.2.1 Navrhnutie splátkového kalendára

Navrhnutie splátkového kalendára

[Réžia](#) / [Majetok](#) / [Leasingový majetok](#) / [Karta leasingového majetku](#) / [záložka Splátkový kalendár](#) / [Navrhnuť](#)

Spôsob *Navrhnutia splátkového kalendára* zadávate v nastavení [Účtovného roku](#), v záložke *Majetok/Leasingový majetok* – podľa vašej leasingovej zmluvy tu musíte určiť počet riadkov, ktorý potrebujete pre vytvorenie splátkového kalendára. Do týchto riadkov potom opíšete všetky finančné položky vyplývajúce z vašej leasingovej zmluvy.

Karta *Navrhnutie splátkového kalendára* obsahuje nasledovné informácie:

- **Vytvoriť nové splátky** – pri tejto voľbe program vytvorí nový splátkový kalendár a pokiaľ už máte splátky zapísané, tak ich zmaže.
- **Pridať k existujúcim splátkam** – v tomto prípade pridávate novú [Kartu splátky](#) k už existujúcim.
- **Začať dátumom** – dátum prvej splátky.
- **Počet splátok** – zadajte celkový počet mesačných splátok bez akontácie.
- **Vstupná cena** – 1. riadok, do ktorého sa zapíše vstupná (obstarávacia) cena podľa leasingovej zmluvy. *Celkom vstupná cena* – celková vstupná cena s DPH, program ju spočíta automaticky podľa vami zadaného DPH.
- **Finančná činnosť** – 2. riadok pre finančnú činnosť (maržu) podľa leasingovej zmluvy.
- **Základ** – ďalšie riadky, ktorých počet je definovaný v nastavení účtovného roku. Zapisujete sem položky ako sú odpočet zálohy a podobne.
- **Daňové náklady započítať** – u takto označeného riadku jeho cena bez DPH vstupuje do výpočtu daňových nákladov.
- **Jednotlivá splátka celkom** – automaticky sa vypočíta z vami zadaných súm.
- **Všetky novo vytvorené splátky označiť pre zaúčtovanie do záväzkov** – splátky tohto kalendára program zahrnie do funkcie [Zaúčtovania splátok leasingového majetku](#). To znamená, že karty splátok budú mať aktívnu voľbu *Zaúčtovať*.

9.33.1.2.2 Karta splátky

Karta splátky

Réžia / Majetok / Leasingový majetok / Karta leasingového majetku / záložka Splátkový kalendár / Karta splátky

Rozsah a vzhľad *Karty splátky* zadávate v nastavení [Účtovného roku](#), v záložke *Majetok/Leasingový majetok* – vašej leasingovej zmluvy tu musíte určiť počet riadkov, ktorý potrebujete pre správne vyplnenie *Karty splátky*.

Samotná *Karta splátky* obsahuje nasledovné informácie:

- **Dátum** – pri automatickej tvorbe splátkového kalendára je dátum doplnený automaticky. Dátum je možné kedykoľvek upraviť. Splátka je vždy v zozname splátok presunutá na nové miesto tak, aby bola dodržaná časová postupnosť.
- **Typ splátky** – zvolíte si, či sa jedná o akontáciu, bežnú splátku alebo prevod za zostatkovú cenu. Akontácie sú v zozname vždy na prvom mieste, prevod za zostatkovou cenou na poslednom.
- **Vstupná cena** – 1. riadok, do ktorého sa zapíše vstupná (obstarávacia) cena podľa leasingovej zmluvy. *Celkom vstupná cena* – celková vstupná cena s DPH, program ju spočíta automaticky podľa vami zadaného DPH.
- **Finanční činnosť** – riadok pre finančnú činnosť (maržu) podľa leasingovej zmluvy.
- **Základ** – ďalšie riadky, ktorých počet je definovaný v nastavení účtovného roku. Zapisujete sem položky ako sú odpočet zálohy a podobne.
- **Splátka celkom** – automaticky sa vypočíta z vami zadaných súm.
- **Zaúčtovať** – okienko zatrhnite v prípade, že požadujete splátku zaúčtovať pri voľbe [Zaúčtovanie splátok leasingového majetku](#) a automaticky vytvorí [Záväzkový doklad](#). Zaúčtovaný doklad v zozname vidíte vždy zobrazený modrou farbou.
- **Zaúčtované** – príznak sa automaticky zatrhne po vytvorení *Záväzkového dokladu*.

9.33.1.3 Daňové náklady

Daňové náklady

Réžia / Majetok / Leasingový majetok / Karta leasingového majetku / záložka Daňové náklady

V záložke *Daňové náklady* sa nachádzajú položky daňových nákladov zadávaného leasingového majetku. Jednotlivé [Karty daňových nákladov](#) môžete pomocou tlačidla *Pridať* vytvárať ručne alebo ich s použitím tlačidla *Navrhnuť* môžete nechať automaticky vytvoriť programom.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať daňový náklad** - pridáte [Kartu daňového nákladu](#).
- **Navrhnuť** – po stlačení tlačidla vyvoláte kartu [Navrhnutia daňových nákladov](#), kde zadáte parametre, podľa ktorých program samostatne vygeneruje zostavu daňových nákladov.
- **Vyňať** – vymazanie označeného záznamu zo zoznamu daňových nákladov.

POZOR: Program nezmaže *Interné alebo uzávierkové doklady* vytvorené pre danú splátku ani ich úhradu.

▪ **Zdroj** – program zobrazí príslušný *Interný doklad* alebo *Uzávierkovú úpravu*, ktorou ste splátku označeného daňového nákladu zaúčtovali.

► [Karta leasingového majetku](#)

9.33.1.3.1 Navrhnutie daňových nákladov

Navrhnutie daňových nákladov

Réžia / Majetok / Leasingový majetok / Karta leasingového majetku / záložka Daňové náklady / Navrhnuť

▪ **Kompletné mesačné / ročné daňové náklady** – musíte si zvoliť, či požadujete počítať daňové náklady každý mesiac alebo raz za rok.

▪ **Predkontácie** – vybrané predkontácie pre zaúčtovanie nákladov budú vložené do každej vygenerovanej *Karty daňového nákladu*.

▪ **Celé obdobie od/do** – zadajte obdobie pre ktoré chcete daňové náklady spočítať.

▪ **Zodpovedajúci počet mesiacov** – hodnota je needitovateľná, automaticky sa doplní podľa výšky zadaného obdobia.

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete daňové náklady navrhovať opakovane, existujúce náklady sa zmažú.

Interné doklady alebo *Uzávierkové úpravy*, ktorý bol daňový náklad zaúčtovaný, musíte zmazať ručne.

9.33.1.3.2 Karta daňových nákladov

Karta daňových nákladov

Réžia / Majetok / Leasingový majetok / Karta leasingového majetku / záložka Daňové náklady / Karta daňových nákladov

Karta daňového nákladu obsahuje:

▪ **Dátum** – dátum uskutočnenia daňového nákladu.

▪ **Predkontácie** – môže byť v karte už doplnená podľa zadania v [Navrhnutých daňových nákladoch](#).

▪ **Cena** – čiastka odpisu daňového nákladu.

▪ **Zaúčtované** – zatrhne sa automaticky po vytvorení [Interného dokladu](#) alebo [Uzávierkovej úpravy](#), príznak môžete ručne zmeniť. Zaúčtovaný doklad potom v zozname daňových nákladov vidíte zobrazený modrou farbou.

9.34 Zaúčtovanie majetku

Zaúčtovanie majetku

Réžia / Majetok / Majetok / Operácia / Zaúčtovanie majetku

Voľba slúži k zaúčtovaniu majetku do účtovníctva pred realizáciou účtovnej uzávierky. Pred potvrdením si prosím skontrolujte zaúčtovanie všetkých pohybov majetku, odpisov, technického zhodnotenia a zvýšenia alebo zníženia ceny.

UPOZORNENIE: Zaúčtujú sa len pohyby v aktuálnom roku, ktoré majú zatrhnutú voľbu *Účtovať* a neboli doposiaľ zaúčtované. Po zaúčtovaní sa v pohyboch aktivuje príznak *Zaúčtované*.

Jednoduché účtovníctvo

Po zadaní dátumu a potvrdení voľby sa vytvorí príslušný počet dokladov v [Uzávierkových úpravách](#).

Bude vytvorených toľko uzávierkových úprav, koľko máte v jednotlivých kartách majetku nastavených predkontácií. Zaúčtovanie sa zrealizuje postupne pre všetky [Karty majetku](#). Pre každý pohyb bude vytvorený jeden riadok v zozname uzávierkových úprav.

Podvojný účtovníctvo

Po stlačení tlačidla *Zaúčtuj* sa vygenerujú [Interné doklady](#), a to v takom počte, koľko máte na kartách majetku nastavených predkontácií. Zaúčtovanie majetku sa zrealizuje postupne pre všetky *Karty majetku*.

▪ **Spôsob zaúčtovania** – máte možnosť výberu z nasledujúcich možností:

► *Každý pohyb vlastným dokladom* – znamená to, že pre všetky *Karty majetku* a pre každý

jednotlivý pohyb bude vytvorený jeden *Interný doklad*.

► **Združovať pohyby podľa dát a typov pohybu** – pri tomto spôsobe zaúčtovania budú interné doklady združené. Znamená to, že pokiaľ program nenájde zhodu v dátume pohybu a spôsobe zaúčtovania, vygeneruje sa iba jeden interný doklad, ktorý bude mať toľko rozúčtovacích položiek, koľko bolo nájdených pohybov.

■ **Zaúčtovať majetok hromadne** – hromadná tvorba *Interných dokladov*.

■ **Typ interného dokladu** – zo zoznamu [Typov účtovných dokladov](#) vyberte typ interného dokladu, ktorý má nastavený príslušné parametre pre zaúčtovanie (najmä číselnú radu a členenie DPH).

■ **Zaúčtovať pohyby do dátumu** – vyplnením určíte, k akému dátumu sa majú vybrané pohyby zaúčtovať. Týmto obmedzením získavate možnosť účtovať pohyby majetku kedykoľvek v priebehu účtovného roku.

POZOR: Pred zaúčtovaním majetku si overte, či ste jeho nákup už nezaúčtovali prijatím faktúry alebo pokladničného dokladu.

UPOZORNENIE: Keď program pri generovaní interných dokladov zistí, že všetky pohyby sú už zaúčtované, upozorní vás a automaticky uzatvorí zaúčtovanie majetku. Tlačidlom *Späť* voľbu ukončíte.

9.35 Zaúčtovanie splátok

Zaúčtovanie splátok

Réžia / Majetok / Majetok / Operácia / Zaúčtovanie majetku / Zaúčtovanie splátok leasingového majetku

Voľba *Zaúčtovanie splátok leasingového majetku* slúži pre zaúčtovanie splátok (teda záväzkov voči leasingovej spoločnosti) do účtovníctva. Zaúčtujú sa iba splátky v aktuálnom účtovnom roku podľa zadaného dátumu. Zaúčtovanie sa zrealizuje postupne pre všetky [Karty leasingového majetku](#) a pre tie [Leasingové splátky](#), ktoré majú aktívny prepínač *Zaúčtovať*. Každá splátka bude zaúčtovaná jednotlivo na záväzkový doklad.

UPOZORNENIE: V [Používateľskej konfigurácii](#) si môžete nastaviť *Dávkové zaúčtovanie majetku*.

Po potvrdení tlačidla **Pokračovať**, program vytvorí prvý [Záväzkový doklad](#) pre danú splátku a ponúkne jej editáciu. Tu je nutné doplniť *Hradiť z*, *Predkontáciu* a *Členenie DPH*. Hromadné zaúčtovanie splátok leasingového majetku pre všetky karty leasingového majetku zrealizujete funkciou [Zaúčtovanie splátok leasingového majetku](#). Po uložení záväzkového dokladu program ponúkne ďalšie záväzkové doklady pre jednotlivé splátky, môžete ich uložiť alebo zmazať. Po dokončení tvorby dokladov sa zobrazí správa s celkovým počtom vytvorených dokladov.

UPOZORNENIE: V prípade, že budete chcieť zaúčtovať splátky ešte raz, program opäť vytvorí všetky *záväzkové doklady*. Pôvodné záväzkové doklady však zostávajú v účtovníctve a je potrebné ich zmazať ručne (vrátane ich úhrad).

9.36 Zaúčtovanie leasingového majetku

Zaúčtovanie leasingového majetku

Réžia / Majetok / Majetok / Operácia / Zaúčtovanie majetku / Zaúčtovanie leasingového majetku

Voľba *Zaúčtovanie leasingového majetku* slúži pre zaúčtovanie daňových odpisov (teda vašich nákladov) do účtovníctva. Po potvrdení voľby sa zobrazí varovanie, ktoré musíte potvrdiť.

Zaúčtovanie sa zrealizuje postupne pre všetky [Karty leasingového majetku](#), kde bude zaúčtovaný každý [Daňový odpis](#) jednotlivo na [Interný doklad](#) alebo [Uzávierkovú úpravu](#).

■ **Zaúčtovať tieto daňové náklady vystavené k dátumu** – zaúčtujú sa všetky daňové náklady vystavené k dátumu, ktorý zadáte. Toto zaúčtovanie môžete realizovať mesačne alebo ročne za aktuálny účtovný rok.

■ **Typ interného dokladu** – doplníte zo zoznamu [Typov účtovných dokladov](#). V type je dôležité vopred nastaviť parametre pre zaúčtovanie (najmä číselnú radu a členenie DPH).

■ **Pokračovať** – po stlačení tlačidla program vytvorí prvý interný alebo uzávierkový doklad a ponúkne ho k editácii. Po uložení interného dokladu alebo uzávierkovej úpravy, program ponúka aj ďalšie doklady pre jednotlivé daňové náklady, môžete ich uložiť alebo zavrieť bez uloženia. Po dokončení tvorby dokladov sa vám zobrazí správa s celkovým počtom vytvorených dokladov.

UPOZORNENIE: V prípade, že budete chcieť zaúčtovať daňové náklady ešte raz za rovnaké obdobie, program opäť vytvorí všetky interné alebo uzávierkové doklady. Pôvodné interné alebo uzávierkové doklady však zostávajú v účtovníctve a je potrebné ich zmazať ručne (vrátane ich úhrad).

9.37 Zaradenie / Vyradenie

Zaradenie / Vyradenie

Réžia / Majetok / Spôsoby obstarania a vyradenia majetku

V zozname *Spôsobov obstarania a vyradenia* evidujete všetky spôsoby obstarania a vyradenia drobného aj dlhodobého majetku. Z tohto zoznamu vyberáte pri vyplňovaní [Kariet majetku](#), preto je dobré si vopred pripraviť jednotlivé [Karty spôsobov obstarania a vyradenia majetku](#). V prípade, že budete *Karty majetku* dôsledne vyplňať pomocou tohto zoznamu, môžete potom všetok majetok zoradiť pomocou filtra.

POZNÁMKA: V zozname spôsobov obstarania a vyradenia majetku nie je možné označiť viacej ako jeden riadok.

9.37.1 Karta spôsobov obstarania a vyradenia majetku

Karta spôsobov obstarania a vyradenia majetku

Réžia / Majetok / Spôsoby obstarania a vyradenia majetku / Karta spôsobu obstarania a vyradenia

- **Skratka** – skratka spôsobu obstarania. Povinné pole, ktoré môže obsahovať maximálne 10 znakov vrátane medzier a znakov abecedy.
- **Spôsob** – názov spôsobu obstarania alebo vyradenia majetku (napríklad nákup od dodávateľa).
- **Typ** – musíte si zvoliť, či sa jedná o obstaranie alebo vyradenie majetku. Podľa tejto voľby potom program ponúkne na výber zoznam spôsobov na *Karte majetku*.

9.38 Legislatíva majetku

Legislatíva majetku

Réžia / Majetok / Legislatíva majetku

Zoznam obsahuje legislatívne parametre pre majetok podľa jednotlivých období.

Karta legislatívy majetku

Karta legislatívy majetku má svoj názov a platnosť od mesiaca a roku. Všetky údaje sú distribuované z [Pripravených zoznamov](#) podľa platnej legislatívy a nie je možné ich meniť.

Karta obsahuje záložky:

Odpisové skupiny

Na záložke odpisové skupiny je v ľavej časti zoznam odpisových skupín platných pre dané obdobie. V pravej časti sa pre každú skupinu zobrazujú sadzby pre rovnomerné a zrýchlené odpisovanie majetku, dĺžka odpisovania, spôsob zaokrúhlenia, možnosť prerušenia odpisovania a ďalšie údaje podľa platnej legislatívy pre dané obdobie.

Druhy majetku

Zoznam druhov majetku obsahuje nastavenie minimálnej vstupnej ceny, vrátane minimálnej hodnoty technického zhodnotenia pre jednotlivé druhy majetku.

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ X / Nástroje

10 Nástroje

Pás kariet modulu je rozdelený do nasledovných skupín:

Dátum

Dátum, v ktorom program aktuálne pracuje je zobrazený na spodnom riadku APP. Pri spustení programu je vždy nastavený aktuálny dátum. Je možné ho kedykoľvek zmeniť. Zmenu dátumu využijete najmä pri vystavovaní dokladov k inému dátumu, ako je ten aktuálny.

► [Zmena dátumu](#) (Ctrl+ Alt + D)

Správa tlače

Všetky tlačové výstupy majú v Money S3 bežne nakonfigurovanú a nastavenú podobu. Každý tlačový formulár si však môžete upraviť podľa vašich predstáv pomocou editora formulárov. Prehliadač tlačových záloh je určený k prezeraniu archivovaných tlačových zostáv.

► [Editor formulárov](#) (Ctrl + Alt + E)

► [Prehliadač tlačových záloh](#)

► [Porovnanie výťažkov](#)

Plánovanie úloh

► [S3 Automatic](#)

► [História udalostí](#)

► [Pripomienkovač](#)

► [Stav pripomienok](#)

Výmena dát

ISDOCReader

Samostatný prehliadač pre zobrazenie obsahu súborov ISDOC a ISDOCX s možnosťou importu do Money S3

► [Money S3 ISDOCReader](#)

Zobrazí sa sprievodca pre nastavenie kritérií pre export alebo import dát z centrály na klienta a naopak.

Účtovná centrála

► [Export dát na účtovného klienta](#)

► [Import dát z účtovného klienta](#)

Účtovný klient

► [Export dát na účtovnú centrálu](#)

► [Import dát z účtovnej centrály](#)

iDoklad

Zobrazí sa sprievodca pre nastavenie kritérií pre import dát z aplikácie *iDoklad*.

► [iDoklad](#)

Obchodovanie na internete

Zobrazí sa sprievodca pre nastavenie kritérií pre výmenu dát s vaším elektronickým obchodom.

► [Obchodovanie na internete](#)

Výmena dát XML

Zobrazí sa sprievodca pre XML prenos – export alebo import dát.

► [Export](#)

► [Import](#)

Poštový klient S3

Výpočty a bankové formuláre

V tejto časti programu nájdete všetky pomocné funkcie, ktoré vám môžu uľahčiť prácu s programom.

Kalkulačky

- ▶ [Kalkulačka](#)
- ▶ [Kurzová kalkulačka](#)
- ▶ [Daňová kalkulačka](#)
- ▶ [Výpočet penále](#)

Konvertor formátu účtov

- ▶ [Konvertor formátu účtov](#)

Mincovky

- ▶ [Mincovka zo sumy](#)
- ▶ [Mincovka z platidiel](#)

Pokladničná zloženka

- ▶ [Pokladničná zloženka](#)

Výmenný lístok

- ▶ [Výmenný lístok na peniaze](#)

Synchronizácia

Funkcia zrealizuje usporiadanie a priradenie účtovných konštánt vybranej agendy s účtovnými konštántami, ktoré sú v aktuálnom roku zapísané v pripravených zoznamoch a vychádzajú z platnej legislatívy. Pri aktualizácii programu je synchronizácia ponúkaná vždy automaticky.

- ▶ [Účtovné konštanty](#)

Zobrazenie

Panel Money

- ▶ [Panel Money](#) (Alt + F1) - nastavenie zobrazenia panelu Money.

10.1 Zmena dátumu

Zmena dátumu (Ctrl + Alt + D)

Nástroje / Dátum / Zmena dátumu

Pri spustení Money S3 si program automaticky načíta systémový dátum počítača a pracuje s ním ako s pracovným dátumom. Napríklad pri vystavovaní dokladov program tento dátum ponúka automaticky ako predvolený dátum. Tento dátum si v prípade potreby, môžete kedykoľvek zmeniť.

V okne *Zmena dátumu* stačí zadať požadovaný dátum. Tým nastavíte nový pracovný dátum a tento dátum sa bude zobrazovať aj na spodnom okraji hlavného okna Money S3.

TIP: Funkciu Zmena dátumu môžete vyvolať aj poklepaním na dátum na spodnom okraji hlavného okna Money S3.

POZNÁMKA: V [Používateľskej konfigurácii](#) si voľbou Nastavenie dátumu pri zmene dňa môžete vybrať, ako sa má program zachovať pri prechode medzi dňami (v 00:00).

10.2 Editor formulárov

Editor formulárov (Ctrl + Alt + E)

Nástroje / Správa tlače / Editor formulárov

Voľba *Editor formulárov* slúži k priamemu spusteniu externého programu *Editor formulárov* z prostredia programu Money S3. V *Editore formulárov* upravujete aktuálne a vytvárate nové tlačové formuláre.

Všetky formuláre FRM a FRE, ktoré sú distribuované s programom Money S3, nie je možné od tejto verzie meniť. Môžete tieto formuláre editovať a uložiť pod vlastným názvom. V prípade, ak by ste si upravovali východzí formulár na karte [Nastavenia tlače](#), potom sa [Editor formulárov](#) po uložení nového formulára opýta, či budete chcieť tento formulár nastaviť. Ako východzí

Program môžete spustiť aj z každej karty [Nastavenie tlače](#) pomocou tlačidla *Editovať* – týmto spôsobom otvoríte priamo editáciu tlačového formulára.

Pokiaľ si v editore vytvoríte vlastné formuláre, priradíte ich príslušným tlačovým zostavám pomocou funkcie [Tlačové formuláre](#).

Ďalšie informácie získate po spustení *Editora formulárov* v jeho vlastnej záložke *Pomoc*.

10.3 Prehliadač tlačových záloh

Prehliadač tlačových záloh

Nástroje / Správa tlače / Prehliadač tlačových záloh

Vo vašej firme iste musíte archivovať množstvo tlačových zostáv pre ich ďalšie prípadné použitie. Program Money S3 vám ponúka archiváciu tlačových dokumentov elektronicky. Prostredníctvom tlačidla [Tlač](#), je možné následne tlačidlom [Export](#) uložiť ktorúkoľvek tlačovú zostavu na disk vo formáte ZLP. Do uloženej tlačovej zostavy môžete kedykoľvek vstúpiť a prezeráť si ju, prípadne si ju môžete opäť vytlačiť. Táto funkcia je výhodná napríklad pre archiváciu daňových priznaní alebo príkazov na úhradu. Namiesto toho, aby ste doklady zdĺhavo hľadali v zakladačoch, ich môžete pohodlne nájsť kedykoľvek vašom počítači.

POZNÁMKA: Okrem archivácie tlačových zostáv, program ponúka aj uchovávanie všetkých zmien uskutočnených na prvotných dokladoch. Tento archív je v samostatnom adresári a nastavíte ho v záložke [Archivácia zmien na karte Money / Možnosti a nastavenia/ Nastavenie účtovného roka](#).

Po spustení nástroja *Prehliadač tlačových záloh*, vám program ponúkne zoznam tlačových záloh pre výber.

Súbory vyberáte podľa názvu, ktorý ste zadali pri jeho uložení. Program ponúka v dolnej časti karty podrobnejšie informácie o súbore a dátume jeho vytvorenia. Štandardne sa súbory ZLP ukladajú do podadresára PRINT.

- **Tlač zostavy** - po výbere súboru program ponúkne prezeranie zostavy, napr. jej tlač
- **Obnoviť zoznam** - tlačidlom aktualizujete zoznam tlačových záloh.

10.4 Porovnanie výťažkov tlačových zostáv

Porovnanie výťažkov

Nástroje / Správa tlače / Porovnanie výťažkov

Program pre porovnanie výťažkov (iným názvom *Komparátor tlačových zostáv*), je samostatný program, ktorý slúži pre porovnanie rozdielov medzi dvoma časovo rozdielnymi výťažkami určitej zostavy. Program taktiež slúži k zisteniu prípadných rozdielov, ktoré nastali v dátach Money S3 v období medzi pôvodným a novým výťažkom.

POZNÁMKA: Výhodne použijete tento program napríklad pre hľadanie zmien v dokladoch pre priznanie k DPH. Môžete tým sledovať zmeny počas jednotlivých rokov, ktoré sa týkajú priznania k DPH.

Porovnanie výťažkov zostáv je možné uplatniť v týchto zostavách: *Súvaha, Výsledovka, Saldo, Pohyby na účtoch* (len PU), *Priznanie k DPH/Tlač dokladov záznamovej povinnosti, Súhrnný výkaz a Intrastat*.

Komparátor tlačových zostáv rozlišuje tri základné druhy zmien tlačového záznamu (riadku zostavy): zmazanie, pridanie a opravu. Pre vlastné porovnanie dvoch výťažkov určitej zostavy, používa komparátor súbory exportovaných výťažkov zostavy vo formáte XML. Zostava sa neexportuje celá v podobe, v akej je vytlačená, ale iba v podobe jednotlivých dátových viet (riadkov) zostavy a ich premenných. Pokiaľ niektorá zostava obsahuje súčtové riadky, tieto sa neexportujú, pretože pre nájdenie samotných rozdielov je to zbytočné.

UPOZORNENIE: Pre vlastný export do formátu XML sa používa štandardný program systému Windows pre spracúvanie XML súborov - MS XML Praser, ktorý sa inštaluje spolu s programom Money S3. Tento program má však svoje obmedzenia, s ktorými je nutné počítať (využitie operačnej pamäte, veľkosť spracovaných dát). Pri vytváraní archívnych výťažkov jednotlivých zostáv, sa pre veľký objem dát snažte vytvárať radšej častejšie verzie (napríklad mesačne a nie ročne).

Vytváranie archivačných výťažkov pre komparátor

Vytvoriť archívny výťažok (vo formáte XML) pre neskoršie porovnanie pomocou komparátoru, môžete nasledujúcimi spôsobmi:

- Pre zostavy, ktoré je možné porovnávať pomocou komparátora, je na karte [Nastavenie tlače](#) voľba *Výťažok uchovať pre porovnanie*. Po jej zatrhnutí vás program vyzve k zadaniu mena pre daný výťažok. Potom sa pred samotnou tlačou, zostava uloží do komparačného archívu.
- Ďalším spôsobom je porovnanie aktuálnej zostavy so skôr uloženými archívnymi výťažkami (uvedené nižšie).
- Poslednou možnosťou vytvorenie komparačného výťažku je použitie tlačidla [Export](#) a následná voľba formátu XML. Ako transformačnú šablónu je nutné vybrať zodpovedajúcu šablónu pre danú zostavu v adresári pre šablóny Money S3 (adresár XSLT inštalácia Money S3). Názvy šablón sú odvodené od názvov formulárov zostavy.

POZNÁMKA: Vlastný názov súboru a adresár (ArchRep), kam sa archívne výťahy ukladajú je systémovou záležitosťou programu Money S3.

Porovnanie dvoch výťahov

Porovnanie dvoch komparačných výťahov realizuje program *Komparátor tlačových zostáv*. Môžete ho vyvolať priamo z karty *Nastavenie tlač* pomocou tlačidla *Porovnanie*, prípadne ho vyvoláte voľbou v menu *Nástroje*.

► Tlačidlo *Porovnanie* na karte [Nastavenia tlač](#) vyvolá zoznam uložených archívnych výťahov pre danú zostavu. Výberom jedného výťahu, porovnáte aktuálnu zostavu s daným výťahom.

► Pokiaľ vyvoláte komparátor z menu, otvorí sa komparátor v podobe s možnosťou porovnať akékoľvek uložené zostavy. Komparátor ponúka nasledujúce možnosti:

▪ **Druh zostavy pre porovnanie** – v roletovej ponuke zvolíte požadovanú zostavu. Program v dolnej časti karty vám ponúkne zoznam uložených archívnych výťahov tejto zostavy. Tu označíte dva výťahy, ktoré chcete porovnať. Pre porovnanie je nutné vybrať najskôr pôvodný výťah. Program automaticky ponúka dva posledné výťahy.

POZNÁMKA: Komparátor môžete spustiť aj ako samostatný program (RepComp.exe sa nachádza v adresári inštalácie Money S3). Túto možnosť využijete napríklad vtedy, ak chcete porovnať výťahy z rôznych agend.

▪ **Pôvodný výťah / Nový výťah** – prostredníctvom tlačidiel zobrazíte dáta nového aj pôvodného výťahu. Dáta výťahov môžete prezerať v dvoch formátoch: v záložkách *Zoznamu* (štandardný zoznam s možnosťou exportu do Excelu) alebo v *Tabuľke* (formát HTML).

▪ **Porovnať** – spustí porovnanie oboch výťahov a zobrazí nájdené rozdiely.

▪ **Excel** – touto voľbou je možné exportovať *Porovnanie zostáv* z formátu zoznamu Money S3 do formátu Excel.

▪ **Porovnanie výťahov** – rozdiely, ktoré vznikli medzi oboma výťahmi. Na výber sú možnosti:

► *Zmazané* – v pôvodnom výťahu sa nachádzal záznam (riadok zostavy), ktorý sa v novom výťahu už neexistuje.

► *Zmena* – údaje (premenné) záznamu, sa v novom výťahu líšia od údajov v pôvodnom výťahu. Príslušné premenné sú zvýraznené a odlišené modrou farbou.

► *Pridané* – v novom výťahu sa nachádza záznam (riadok zostavy), ktorý v pôvodnom výťahu nebol.

Tieto rozdiely sú v zozname zobrazené príslušnými ikonami, ktorých vysvetlenie nájdete v *Legende*.

POZNÁMKA: Voľbou komparátora *Nastavenie/Kľúč porovnania* si môžete zobrazíť zoznam premenných zostavy. Vybrané premenné definujú spoločný kľúč, ktorý jednoznačne identifikuje záznam danej zostavy. Toto nastavenie neodporúčame meniť.

10.5 S3 Automatic

S3 Automatic

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic

S3 Automatic je samostatný modul Money S3. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/cennik/#moduly>.

Modul *S3 Automatic* je samostatný program, pomocou ktorého je možné automatizovať vybrané úlohy programu Money S3.

Program *S3 Automatic* sa spúšťa automaticky „na pozadí“ po prihlásení užívateľa do operačného systému. Pre úspešné vykonanie úlohy teda musí byť užívateľ prihlásený do operačného systému (počítač môže byť uzamknutý). Nie je nutné mať spustený program Money S3. Okno programu so zoznamom naplánovaných úloh je možné otvoriť odkazom z programu Money S3 na karte *Nástroje / S3 Automatic*. Naplánované úlohy môžete kedykoľvek skontrolovať priamo z operačného systému pomocou ikony *S3 Automatic* na spodnom paneli.

POZNÁMKA: Spustenie na pozadí je zaistené pomocou parametra MS3Auto.exe /tray.

UPOZORNENIE: Modul S3 Automatic je platený modul Money S3. V skúšobnej verzii ŠTART je použitie modulu S3 Automatic obmedzené štandardnými obmedzeniami tejto verzie, musíte však zvoliť S3 Automatic ako voliteľný modul.

Ovládací tlačítko

- **Pridať úlohu** - tlačidlom otvoríte Kartu plánovanej úlohy. Úlohu vyberáte pomocou šípky:
 - ▶ [Homebanking - automatické stiahnutie pohybov z účtu](#)
 - ▶ [Doklad - výmena dát](#)
 - ▶ [Kurzový lístok NBS](#)
 - ▶ [Money Dnes - tlačový export](#)
 - ▶ [Obchodovanie na internete - výmena dát s internetovým obchodom](#)
 - ▶ [Periodická fakturácia](#)
 - ▶ [Poštový klient S3 - hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty](#)
 - ▶ [Pokladničný systém Seyfor - výmena dát](#)
 - ▶ [Pripomienkovač - aktuálny stav pripomienok](#)
 - ▶ [Skladové analýzy](#)
 - ▶ [Účtovné analýzy](#)
 - ▶ [Údržba dát](#)
 - ▶ [Vybaviteľné objednávky - automatické generovanie faktúr](#)
 - ▶ [Vybavenie zálohových faktúr](#)
 - ▶ [Upomienky - automatické odosielanie upomienok](#)
 - ▶ [XML prenosy - export dát](#)
 - ▶ [XML prenosy - import dát](#)
 - ▶ [Zálohovanie dát](#)
- **Len aktívne** - pomocou rýchleho filtra zobrazíte len úlohy, ktoré sa ešte budú spúšťať.
- **Spustiť teraz** - tlačidlom môžete úlohu pod kurzorom ihneď spustiť, bez ohľadu na nastavený časový plán úlohy.
- [História udalostí](#)
- [Front úloh](#)
- **Nastavenie** - tu môžete nastaviť automatické spúšťanie S3 Automatic na pozadí a poštového klienta, na ktorého sa odošle správa o zrealizovanej úlohe. Súčasne môžete nastaviť interval v dňoch pre mazanie udalostí. Pomocou prepínača *Rozšírené logovanie vybraných úloh* určíte, či sa budú v programe Money S3 podrobnejšie logovať vybrané úlohy. Nastavenie prepínača je spoločné pre všetkých používateľov.

10.5.1 Homebanking - automatické sťahovanie pohybov z účtu

Homebanking - automatické sťahovanie pohybov z účtu

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Homebanking - automatické sťahovanie pohybov z účtu

Pomocou tejto úlohy vykonáte automatické stiahnutie pohybov z účtu pri vybraných homebankingoch. Prepojenie s bankou nastavujete v programe Money S3 na [Karte bankového účtu](#), kde vyberiete požadovaný homebanking. Možnosti zaúčtovania bankových dokladov nastavujete na karte plánovanej úlohy na záložke Konfigurácia. Výsledok spracovania úlohy je možné odoslať e-mailom na požadovanú adresu, ktorá nastavíte na záložke *Nastavenie e-mailu*.

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Účtovný rok** - tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

- **Homebanking** - z roletovej ponuky vyberie banku pre [Elektronický platobný styk](#).
- **Nastavenie** - ak máte viac bankových účtov pre vybranú banku, potom si tu vyberiete konkrétny

účet.

▪ **Bankový účet** – z roletové ponuky vyberiete konkrétny bankový účet.

Ďalej na tejto záložke nastavujete základné parametre novo vytváraných *Bankových dokladov*, a to číselné rady pre príjem a výdaj, predkontácie pre zaúčtovanie, členenie DPH, stredisko, zákazku a činnosť.

Záložka Časový plán

▪ **Platnosť úlohy** – úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik

▪ **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** – Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.

▪ **Max. omeškanie** – tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.

▪ **Nastavenie frekvencie opakovania** – frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania.

▪ **Použiť len pracovné dni (nezahrnú sa soboty, nedele a sviatky)** – po zapnutí prepínača sa budú doklady odosielať vždy iba počas pracovných dní. Ak dátum odoslania prípadne na nepracovný deň (sobota, nedeľa, sviatok), tak sa automaticky prednastaví na prvý pracovný deň, ktorý nasleduje po nepracovnom dni.

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedeného príjemcu správy.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu

GoPay

Pri účtovaní o obchodnom účte GoPay môžete použiť rovnaký postup ako pri akomkoľvek inom bankovom účte. Do [Zoznamu bankových účtov a pokladníc](#) zadáte údaje o platobnej bráne GoPay. Pred načítaním bankového výpisu ešte nastavte správny ovládač pre homebanking GoPay v [Elektronickom platobnom styku](#), kde doplníte prístupové údaje, ktoré ste obdržali pri registrácii platobnej brány, a ďalej potom na [Karte bankového účtu](#) v Bankových účtoch a pokladniciach vyberiete príslušný homebanking. Podrobnosti pre registráciu, platby a výpisy so službou GoPay nájdete na stránkach <https://help.gopay.com/cs/tema>.

10.5.2 iDoklad - výmena dát

iDoklad - výmena dát

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / iDoklad - výmena dát

iDoklad je online služba pre fakturáciu v prostredí internetového prehliadača. Umožňuje vystavovať/prijímať faktúry vrátane cudzích mien a cudzojazyčných výstupov, tlačiť ich a odosielať e-mailom vo formáte PDF, vrátane digitálneho podpisu.

Pomocou tejto naplánovanej úlohy spustíte import dát z *iDokladu*. Prepojenie *iDokladu* nastavujete priamo v Money S3 na karte *Money / Možnosti a nastavenia* / [Externé aplikácie](#).

Na *Karte plánovanej úlohy* v záložke *Konfigurácia* je nutné nastaviť požadovaný spôsob výmeny dát.

Záložka Všeobecné

▪ **Úloha** – nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.

▪ **Názov** – názov vybranej úlohy.

▪ **Agenda** – tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.

▪ **Účtovný rok** – tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do

ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.

▪ **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná.

Záložka Konfigurácia

Výber používateľov

Táto strana sprievodcu sa zobazí iba v prípade, ak máte v nastavení [Externých aplikácií](#) pridané viac než jedno prepojenie aktuálnej agendy Money S3 na rôzne agendy (používateľov) iDokladu.

▪ **Od všetkých používateľov** - prepínačom nastavíte import dát z iDokladu od všetkých užívateľov.

▪ **Od vybraných užívateľov** - tlačidlom  otvoríte Zoznam užívateľov iDokladu pre výber. Zoznam užívateľov iDokladu definujete na kare Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / [iDoklad](#).

Odoslanie do iDokladu

▪ **Úhrady faktúr** - pri exporte úhrad sa najskôr vymažú všetky úhrady v iDoklade a následne sa vykoná export úhrad z Money S3. **Pri zmazaní úhrad dochádza súčasne k zmazaniu hradiacich pokladničných a bankových dokladov vystavených v iDoklade**, čo nemusí byť žiaduce. Tento stav potlačíte zapnutím prepínača **Exportovať iba úhrady faktúr, ktoré neboli doteraz hradené v iDoklade**. V tomto prípade sa exportujú úhrady iba pre faktúry, ktoré neobsahujú žiadne úhrady realizované v iDoklade. Pri takýchto faktúrach nie sú riešené čiastočné úhrady, kde sa časť faktúry hradí v iDoklade a zostávajúca časť v Money S3. Zostávajúcu sumu úhrady je potrebné zaznamenať v iDoklade ručne.

POZOR: Odosielať sa iba úhrady, ktoré sú uložené v aktuálnom účtovnom roku. Ak chcete odoslať úhrady faktúr z iného roka, je nutné sa dodaného účtovného roka prepnúť. Úhrady faktúry tvorené pokladničnými dokladmi stiahnutými z iDokladu sa neodosielať nikdy.

▪ **Zásoby** - do iDokladu sa exportujú zásoby z Cenníka/Skladu nastavenom na Karte externej aplikácie - prepojenie na záložke [Cenník/Sklad](#) pre export zásob. Súčasne je tu tiež nastavenie [Cenovej hladiny](#) pri exporte. Ak nebude Cenová hladina exportovanej zásobe nastavená, použije sa Základná cena.

Všetky zásoby sa exportujú do iDokladu ako cenníkové položky.

Podľa nastavenia na karte externej aplikácie *Cenník/Sklad* - Sledovať stav skladu (Vypnúť, Zapnúť a odosielať, Zapnúť a neodosielať) sa po exporte zásob do iDokladu na cenníkových položkách v iDoklade nastaví prepínač Sledovať stav skladu. Pri voľbe Zapnúť a odosielať po exporte zásob do iDokladu dôjde aj k aktualizácii stavu zásoby na cenníkových položkách v iDoklade na zvolenom sklade pre export podľa stavu zásoby v Money S3.

Pri cenníkových položkách je v iDoklade nastavená hlavná merná jednotka zásoby. V iDoklade nesmie pri týchto položkách dochádzať k zmene mernej jednotky, pretože množstvo zásoby sa importuje do Money S3 vždy v hlavnej mernej jednotke. Pri každej aktualizácii už odoslaných zásob dochádza k nahradeniu všetkých odosielených informácií (popis, cena, mena, typ ceny, sadzba DPH, MJ, katalóg, EAN) na cenníkovej položke v iDoklade aktuálnymi hodnotami z Money S3.

V iDoklade nie je možné evidovať výrobné čísla. Z tohto dôvodu nie sú súčasťou exportu zásoby s evidenciou výrobných čísel. Skladové položky s výrobnými číslami by nebolo možné späť importovať do Money S3.

▪ **Odoslať iba zmeny** - odošlú sa iba úhrady k faktúram, pri ktorých došlo k nejakej zmene od posledného prenosu. V prípade zásob sa v tomto režime odošlú iba zásoby, ktoré boli od posledného prenosu v Money S3 akýmkoľvek spôsobom zmenené. Za zmenu sa považuje aj zmena stavu zásob na sklade. Odporúčame zapnúť túto voľbu aj v prípade úplne prvého prenosu dát do iDokladu.

▪ **Odoslať všetko** - túto voľbu použite vo výnimočných prípadoch, napr. ak sa v režime *Odoslať iba zmeny* nepodarí odoslať do iDokladu všetky úhrady alebo zásoby. Režim *Odoslať všetko* tiež použite pri prvej výmene dát po zmene nastavenia *Sledovať stav skladu* (Karta externej aplikácie, záložka Cenník / Sklad) na *Zapnúť a odosielať*. Inak sa aktuálny počet MJ odošle iba pre zásoby, pri ktorých došlo k zmene od poslednej výmeny dát.

Ak nemáte na [Sklade](#) pre import (Karta externej aplikácie, záložka Cenník / Sklad) povolený stav zásob do mínusu, tak import predajného dokladu s novo pridanými cenníkovými položkami prvýkrát zlyhá kvôli nedostatku množstvu danej zásoby na sklade. Bude teda nutné novo naimportovanú zásobu najskôr naskladniť v Money S3 a potom znova spustiť výmenu dát.

TIP: Aby ste predišli tejto situácii, máte dve možnosti. Buď budete vytvárať nové zásoby vždy v Money S3 a potom ich odošlete do iDokladu, alebo na Sklade pre import povolíte stav zásob do mínusu.

Stiahnutie dát z iDokladu

Pokladničné doklady a bločky v hotovosti

Pokladničné doklady z iDokladu sa sťahujú ako výdajové pokladničné doklady bez položiek. Bločky v

hotovosti sa z *iDokladu* sťahujú ako výdajové pokladničné doklady s položkami. Číslo pokladničného dokladu sa preberá priamo z bločku Pokladničné doklady, ktoré sa v *iDoklade* automaticky generujú k bločkom hradeným v hotovosti sa samostatne nesťahujú.

Pokladničné doklady vytvorené v *iDoklade* funkciou "zaúčtovanie predajok" sa nesťahujú nikdy. Predajky zaúčtujte až v Money S3. Money S3 rovnako nedovolí import pokladničných dokladov, ktoré sa automaticky vygenerujú pri odoslaní hotovostných úhrad z Money S3, aby nedošlo k duplicitnému pohybu v pokladnici. Program vás na tieto automaticky generované doklady upozorní vo výstupnej správe XML exportu.

Typ pokladničného dokladu nastavujete na Karte externej aplikácie - prepojenie záložka [Pokladnica](#). Pre bločky v hotovosti sa používa vždy typ pre nehradiaci výdajový pokladničný doklad.

Závázky z bločkov platených kartou

Bločky hradené kartou sa z *iDokladu* sťahujú ako Závážkové doklady bez položiek. Tieto záväzky je možné pri sťahovaní výpisu z bankového účtu uhradiť.

Poznámka: Keďže kartové transakcie nemajú na bločku variabilný symbol zhodný s tým na bankovom výpise, odporúčame pre využitie spárovania platieb v [Konfigurácii hromadného párovania úhrad](#) použiť pri voľbe Pri nespárovaných hradiacich dokladoch a automaticky dohľadávať doklady voľbou s podobnou sumou - max. rozdiel o 0,01 EUR. Potom po spustení funkcie Hromadné párovanie úhrad spárovanie záväzku s položkou bankového výpisu ručne potvrdiť.

Typ záväzkového dokladu nastavujete na Karte externej aplikácie - prepojenie záložka [Závázky](#).

Úhrady faktúr

Ak je v programe Money S3 v *Používateľskej konfigurácii* / [Fakturácia](#) záložky *Platba v hotovosti a Platba kartou nastavené pre faktúry* automatické generovanie hradiacich dokladov, tak sa pri importe faktúr z *iDokladu* vykoná ich automatická úhrada.

Zálohové faktúry

Ak si želáte sťahovať z *iDokladu* aj zálohové faktúry, je potrebné v nastavení [Externej aplikácie](#) zapnúť prepínač Vráťane zálohových a daňových dokladov. Pri zapnutom prepínači sa budú sťahovať iba kompletné uhradené vystavené zálohové faktúry a tiež daňové doklady k prijatej platbe. Aby mohol byť daňový doklad úspešne nainportovaný, musí byť súvisiaca zálohová faktúra už stiahnutá a celkom uhradená v Money S3:

- Ak je zálohová faktúra hradená pokladničným dokladom v *iDoklade*, je vhodné zapnúť aj sťahovanie pokladničných dokladov. Pri importe zálohových faktúr bude tento hradiaci pokladničný doklad vyhľadávaný a automaticky sa spáruje s danou zálohovou faktúrou.

- Ak je zálohová faktúra hradená bankou, je potrebné ešte pred stiahnutím faktúr z *iDokladu* nainportovať výpis z účtu v Money S3. Program sa pri stiahnutí zálohových faktúr pokúsi automaticky spárovať zálohovú faktúru s hradiacim bankovým dokladom, ktorý ale musí mať zhodný variabilný symbol, musí mať zhodnú sumu a menu ako zálohová faktúra.

- Ak sa nepodari vyhľadať pre zálohovú faktúru hradici doklad automaticky, je nutné vykonať spárovanie ručne, prípadne pomocou funkcie [Hromadné párovanie úhrad](#) s využitím nastavenia [Konfigurácie hromadného párovania](#).

Zmenené pokladničné doklady sa importujú iba v prípade, ak v Money S3 doteraz nehradia žiadnu faktúru. Zmenené Faktúry vystavené aj prijaté sa importujú iba v prípade, ak obsahujú normálne (neskladové) položky a súčasne neboli v Money S3 hradené.

Import zmenených predajok nie je podporovaný.

Skladové položky so záporným množstvom sa importujú z *iDokladu* ako vratky, pri neskladových položkách sa importuje záporne iba cena a počet MJ je kladný. Skladové položky s nulovým množstvom sa vôbec neimportujú.

Príklad:

V *iDoklade* vytvoríme zálohovú faktúru vystavenú, ktorú tu aj uhradíme a vytvoríme Daňový doklad k prijatej platbe a následne aj Vyúčtovaciu faktúru. V Money S3 si zaúčtujeme bankový výpis, kde je úhrada tejto zálohovej faktúry. Pri importe zálohovej faktúry z *iDokladu* sa v Money S3 podľa zhodného variabilného symbolu nájde úhrada v bankových dokladoch. Táto úhrada sa automaticky spáruje so zálohovou faktúrou. Súčasne sa nainportuje aj daňový doklad a vyúčtovacia faktúra. Tlačidlom [Vázby](#) na zálohovej faktúre sa zobrazia väzby na tieto doklady.

- **Stiahnuť všetko** – importujú sa všetky doklady z *iDokladu*. Túto voľbu použite iba vo výnimočných prípadoch, napr. ak sa musí v Money S3 znova založiť účtovný rok, alebo ste zmazali veľké množstvo dokladov. V prípade, ak sa vám nedarí stiahnuť iba niektoré doklady, odporúčame použiť radšej voľbu *Stiahnuť za obdobie* - bude to výrazne rýchlejšie ako sťahovanie všetkých dokladov.

POZNÁMKA: Program si nastavenie tohto režimu úmyselne nepamätá, aby budúci prenos dát netrval zbytočne dlho.

- **Stiahnuť iba zmeny** – importujú sa iba doklady, ktoré neboli doteraz stiahnuté alebo doklady, ktoré

boli od posledného stiahnutia v iDoklade zmenené.

TIP: Odporúčame toto nastavenie aj v prípade prvého stiahnutia. V tomto režime sa sťahujú iba zmeny a navyše sa filtrujú doklady, ktoré už boli raz stiahnuté.

Vo väčšine prípadov stačí pre odoslanie a sťahovanie dát použiť režim Stiahnuť iba zmeny.

Voľby *Odoslať všetko* alebo *Stiahnuť všetko* má zmysel používať iba vo výnimočných prípadoch a sú povolené iba pre jednorázovo naplánovanú úlohu. Platnosť úlohy na záložke *Časový plán* teda musí byť nastavená na jeden konkrétny deň, frekvencia opakovania na *Denná* a opakovanie úlohy v rámci dňa na *Spustiť raz v*.

Pre faktúry vystavené, dobropisy faktúr vystavených a prijaté faktúry sa dátum účtovného prípadu pri importe z *iDokladu* nastaví podľa dátumu vystavenia, ak je dátum vystavenia v *iDoklade* nižší alebo rovný dátumu dodania. Ak je dátum vystavenia v *iDoklade* vyšší ako dátum dodania, potom sa nastaví dátum účtovného prípadu podľa dátumu dodania.

Importujú sa iba faktúry a dobropisy, ktoré spadajú dátumom vystavenia do aktuálneho roka a potom doklady, ktoré síce dátumom vystavenia spadajú do prvého mesiaca nasledujúceho roka, ale dátum dodania spadá do aktuálneho roka. Doklady, ktoré dátumom vystavenia spadajú do prvého mesiaca aktuálneho roka ale dátum dodania patrí do minulého roka sa naopak neimportujú.

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 - 255.
- **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

Import dát z *iDokladu* uskutočníte tlačidlom *Dokončiť*.

Po dokončení prenosu Money S3 zobrazí detailný prehľad o výsledku importu/exportu a počte prenesených dokladov, zásob a adries. V prípade, ak došlo k nejakej nezhode (napr. ste si v Money S3 nesprávne nastavili všetky potrebné údaje v *Type vystavenej / prijatej faktúry*), zobrazia sa na karte varovania "V priebehu importu došlo k chybe". Podrobnú informáciu o probléme s uvedením chýbajúcich údajov a problematických dokladov nájdete v prehľadnej výstupnej správe.

Importovaný a exportovaný súbor sa ukladá do priečinka Backup (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\iDoklad\AGENDA.xxx\Documents\Import(Export)\Backup\). Ak je na [Karte externej aplikácie](#) nastavené komprimovanie importných a exportných súborov, potom sa súčasne tento súbor uloží vo formáte ZIP.

Importovaným dokladom do Money S3 sa v iDoklade automaticky nastaví príznak, že doklad bol exportovaný. Pre zobrazenie príznaku v iDoklade musí byť zapnutý stĺpec *Príznak* v zozname dokladov (tlačidlo *Nastavenie / Nastavenie zoznamu* voľba *Príznak*). Takto označené doklady sa do Money S3 už neimportujú. Ak z nejakého dôvodu potrebujete doklady znova importovať, je potrebné tento príznak zmazať. Stačí v zozname označiť vybrané doklady a tlačidlom s tromi bodkami vybrať voľbu *Zmazať príznak exportu*. Zmazať príznak exportu je možné až pre 100 dokladov naraz. Potom sa tieto doklady do Money S3 naimportujú aj v stave *Odoslať iba zmeny*.

TIP: Ak máte na karte iDokladu zapnutú voľbu *Odoslať výsledok prenosu e-mailom*, tak sa po ukončení úlohy výsledok spracovania odošle ako správa na nastavený e-mail.

► [iDoklad](#)

► [Nastavenie iDokladu](#)

10.5.3 Money Dnes - tlačový export

Money Dnes - tlačový export

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Money Dnes - tlačový export

Money Dnes obsahuje aktuálne informácie o stave pokladní a bankových účtov, toku peňažných

prostriedkov za vybrané obdobie (cash flow), zoznam najlepších odberateľov a najväčších dlžníkov, neuhradené pohľadávky a záväzky atď.

Pomocou tejto úlohy sa vykoná v naplánovaný okamžik výpočet panelu [Money Dnes](#) a jeho následný tlačový export do požadovaného formátu s možnosťou odoslania e-mailom. Výpočet Money Dnes prebehne podľa aktuálneho nastavenia v Money S3 (karta *Money / Money Dnes* / tlačidlo [Nastavenie](#)).

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

▪ **Tlačový export** – môžete použiť už nedefinovanú kartu exportu Money Dnes vo formáte HTML, alebo si vytvoriť vlastnú [Kartu exportu tlač](#) v Money S3. Na karte Money / Money Dnes tlačidlo Tlač a následne na karte [Nastavenie tlač](#) tlačidlom Export zobrazíte Sprievodcu tlačovým exportom. Tlačidlom otvoríte *Zoznam exportov tlač*. Pomocou tlačidla *Pridať* otvoríte novú *Kartu tlačového exportu*, kde nastavíte požadovaný názov exportu, formát, cestu a názov *Výstupného súboru*, prípadne *Prijemcu správy*. Po uložení *Karty exportu tlač* sa táto zobrazí na záložke *Konfigurácia*, vo výbere *Tlačový export* pre plánovanú úlohu *Money Dnes* – tlačový export v [S3 Automatic](#).

TIP: Jednou z možností tlačového exportu je odoslanie zostavy Money Dnes e-mailom vo formáte HTML. V zozname exportov tlač v programe Money S3 vytvoríte najskôr kópiu definície „Money Dnes (HTML e-mailom)“, ktorá je súčasťou *Pripravených zoznamov*. Upravíte názov definície a do poľa „Komu“ vložíte príjemcu správy. Definíciu uložíte a následne ju vyberiete v *S3 Automatic* na záložke *Konfigurácia* v poli *Tlačový export*. Pri použití *poštového klienta Money S3* sa HTML stránka vloží priamo do tela poštovej správy. Pri použití externého poštového klienta sa HTML stránka pripojí ako príloha e-mailu. Výsledok tlačového exportu si môžete vyskúšať v programe Money S3 v *Sprievodcovi tlačovým exportom* pri použití voľby *Dokončiť*.

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** – Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadanej počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. omeškanie** – tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** – frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

10.5.4 Kurzový lístok NBS

Kurzový lístok NBS

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Kurzový lístok NBS

Pomocou tejto úlohy sa automaticky stiahne kurzový lístok NBS, resp. Európskej centrálnej banky. Dáta pre nasledujúci pracovný deň sú k dispozícii po 16.00 predchádzajúceho dňa.

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od - do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy
- **Agenda** - tu je nastavená voľba *Všetky agendy*

▪ **Používateľ** - výber zo zoznamu používateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

Tu máte možnosť nastaviť, či chcete načítavať iba meny, ktoré evidujete v zozname [Cudzích mien](#), alebo všetky uvedené meny kurzového lístka.

Kurzové lístky môžete sťahovať aj spätne, podľa zadaného počtu mesiacov. Stiahnu sa kurzové lístky pre dni, ktoré ešte v Money S3 nie sú.

Záložka Časový plán

▪ **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik.

▪ **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa**

- úloha sa spustí jednorázovo alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 - 255. Predvolený je časový rozsah od 16:05 do 17:30 hod. (Pre účtovné prípady bežného roka sa používa kurz zverejnený ECB v predchádzajúci pracovný deň, ktorý je na prevzatie k dispozícii po 16:00)

▪ **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvenciu opakovania môžete nastaviť na *Dennú*, *Týždennú* a *Mesačnú*. Pri výbere *Týždenná* alebo *Mesačná* sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni alebo mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania. Pre *Týždennú* frekvenciu je automaticky zapnutý prepínač *Použiť iba pracovné dni* (nezahŕňajú sa soboty, nedele a sviatky).

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedeného príjemcu správy.

Ak je v [Nastavení](#) programu S3 Automatic zvolený [Poštovní klient S3](#), tak se zobrazí voľba:

▪ **Agenda e-mailu** - tu vyberáte zo zoznamu agend agendu, z ktorej sa vykoná odoslanie poštovej správy o výsledku spracovania úlohy.

UPOZORNENIE: V Agende e-mailu musia byť správne nastavené parametre poštového klienta, viď [Poštový klient S3 - nastavenie](#).

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

10.5.5 Obchodovanie na internete - výmena dát s internetovým obchodom

Obchodovanie na internete - výmena dát s internetovým obchodom

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Obchodovanie na internete - výmena dát s internetovým obchodom

Obchodovanie na internete je modul ekonomického systému Money S3, ktorý v spolupráci s vybranými virtuálnymi obchodnými domami (ďalej len VOD) umožní obchodovať na internete priamo z prostredia Money S3. Výmenou dát s elektronickým obchodným domom môžete prijímať nové objednávky, faktúry a zákazníkov rovno do svojich modulov *Adresár*, *Faktúry vystavené* a *Objednávky*. Prepojenie s elektronickým obchodom nastavujete v programe Money S3 na karte *Money / Možnosti a nastavenia* / [Obchodovanie na internete](#).

Pomocou tejto úlohy vykonáte v naplánovaný okamžik výmenu dát s elektronickým obchodom. Na *Karte plánovanej úlohy* v záložke *Konfigurácia* je nutné nastaviť požadovaný spôsob výmeny dát.

Záložka Všeobecné

▪ **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.

▪ **Názov** - názov vybranej úlohy.

▪ **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.

▪ **Účtovný rok** - tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.

▪ **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa

zapiše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

Táto záložka sa líši podľa vybraného Typu internetového obchodu v [Nastavení obchodovania na internete](#)

- Shoptet
- E-shop konektor

Shoptet

Pomocou tejto funkčnosti vykonávate vlastný export a import XML súborov určených pre Shoptet. Pokiaľ existuje viac obchodov, volíte tu roletovou ponukou konkrétny obchod, s ktorým chcete komunikovať. Môžete zvoliť aj možnosť „všetky obchody“.

UPOZORNENIE: Táto voľba nie je prístupná v programe Money S3 ŠTART, pokiaľ sú prekročené povolené limity ŠTART verzie.

Odoslanie na obchod (export)

Na internetový obchod môžete odoslať *Zásoby*, *Stav zásob*, *Predajné ceny*, *Kategórie* a *Zmenu stavu objednávok*.

Zobrazenie jednotlivých entít sa zobrazuje podľa [Nastavenia obchodovania na internete](#) na záložke *Sklady*.

Ak na karte *Nastavenie obchodovania na internete* na záložke *Sklady* nie je zapnutý prepínač *Odoslať iba stav zásob a ceny*, zobrazia sa tieto voľby:

- **Zásoby** – na internetový obchod sa budú odosielať zásoby určené na internetové obchodovanie.
- **Kategórie** – na internetový obchod sa budú odosielať Kategórie.
- **Zmena stavu objednávok** – na internetový obchod sa bude odosielať zmena stavu (nevybavená, vybavuje sa, vybavená, stornovaná).

Ak zakladáte produkty v Shoptete ručne a prajete si odosielať z Money S3 iba stav zásob a ich predajné ceny a na karte *Nastavenie obchodovania na internete* na záložke *Sklady* je zapnutý prepínač *Odoslať iba stav zásob a ceny*, zobrazujú sa tieto voľby:

- **Stav zásob** – na internetový obchod sa bude odosielať iba stav zásob.
- **Predajné ceny** – na internetový obchod sa budú odosielať iba predajné ceny.
- **Zmena stavu objednávok** – na internetový obchod sa bude odosielať zmena stavu (nevybavená, vybavuje sa, vybavená, stornovaná).

Voľby pre jednotlivé entity:

- **Odoslať všetko** – exportujú sa všetky entity pre internetové obchodovanie.
- **Odoslať iba zmeny** – exportujú sa iba entity zmenené od posledného exportu.

V prípade voľby *Odoslať všetko* sa exportujú iba zásoby určené na publikovanie. Pri voľbe *Odoslať iba zmeny* sa pri zásobách exportujú iba zmenené zásoby od posledného exportu, kedy za zmenu sa považuje aj zmena zaradenia zásob do kategórií.

Stiahnutie z obchodu (import)

Z internetového obchodu môžete stiahnuť *Objednávky* a *Faktúry*, ak je na karte *Nastavenia obchodovania na internete* na záložke *Doklady* je zapnutý prepínač objednávky aj faktúry, zobrazia sa tieto voľby:

- **Objednávky** – importujú sa všetky objednávky z obchodu.
- **Faktúry** – importujú sa všetky faktúry z obchodu.

Voľby pre jednotlivé entity:

- **Stiahnuť všetko** – sťahujú sa objednávky, faktúry a adresy. Pokiaľ faktúra vybavuje objednávku (ktorá bola tiež vytvorená na internete), označí sa objednávka ako vybavená (aj čiastočne) a bude označená pre spätný export na internet.

- **Stiahnuť iba zmeny** – obchodovanie na internete pre Money S3 podrobne automaticky registruje všetky zmeny, ktoré sa odohrali na dátach určených na internetové obchodovanie, takže v drivej väčšine prípadov si vystačíte s týmto režimom. Pri použití tejto voľby je garantovaná história 30 dní.

- **Stiahnuť za obdobie** – zobrazí sa pole pre nastavenie dátumu od – do.

V praxi to znamená, že na začiatku odošlete celý sklad na internet, potom si už vystačíte iba s príjmom nových objednávok a zákazníkov alebo s odoslaním zmenených stavov objednávok. Ak si budete istí, že ste nemodifikovali skladové zásoby, nemusíte ich zakaždým odosielať – urýchlite tým celú

transakciu.

Proces komunikácie ovládate v sprievodcovi štandardnými tlačidlami. Tlačidlom *Info* zobrazíte informácie o predchádzajúcom exporte/importe, táto informácia sa vám zobrazí po dokončení aktuálneho exportu/importu. Ak existuje viac internetových obchodov a prenos prebehol s viacerými obchodmi naraz (voľba „všetky obchody“) sú informácie zobrazované pre každý obchod zvlášť, a navyše je poskytnutá aj súhrnná informácia pre všetky obchody.

Po dokončení výmeny dát sa zobrazí detailný prehľad o výsledku importu/exportu a počte prenesených objednávok, faktúr, zásob a adries. V prípade, že došlo k nejakej nezhode (napr. ste si v Money S3 správne nenastavili všetky potrebné údaje v *Type vystavenej faktúry*), zobrazí sa na karte varovania „Počas prenosu došlo k chybe“. Po vykonaní importu máte možnosť *Zobraziť výstupnú správu*, ktorá zobrazí kartu so zoznamom reportov a textových protokolov. Tlačidlom *Zobraziť* otvoríte HTML náhľad, resp. textový editor pre dokument pod kurzorom.

E-shop konektor

Odoslanie na obchod (export)

Na obchod na internete môžete odoslať zásoby, objednávky a adresy. Voľby pre jednotlivé entity:

- **Neodoslať** - export pre entitu neprebehne.
- **Odoslať všetko** - exportujú sa všetky entity pre obchodovanie na internete.
- **Odoslať len zmeny** - exportujú len entity zmenené od posledného exportu.

V prípade *Money e-shop konektora* sa pri voľbe „Odoslať všetko“ pri zásobách exportujú len zásoby určené na publikovanie.

Ktoré zásoby sú určené na publikovanie je popísané [tu](#). Pri voľbe „Odoslať len zmeny“ sa exportujú len zmenené zásoby od posledného exportu, kedy za zmenu sa považuje i zmena zaradenia zásob do kategórií (skupín), prípadne aj odstránenie zásoby z el. obchodovania.

POZNÁMKA: Ak potrebuje aplikácia Money s-shop konektor registrovať iba zmeny zaradenia zásob do kategórií, príp. priamo určenie zásob na obchodovanie na internete, je potrebné použiť po prvotnom exporte "všetkých" zásob tento "zmenový" režim.

Stiahnutie z obchodu (import)

- **Stiahnuť informácie z obchodu** - pri zapnutom prepínači sa z obchodu na internete sťahujú iba objednávky, faktúry a adresy. Pokiaľ faktúra vybavuje objednávku (ktorá bola tiež vytvorená na internete), označí sa objednávka ako vybavená (aj čiastočne) a bude označená pre spätný export na internet.

Obchodovanie na internete pre Money S3 podrobne automaticky registruje všetky zmeny, ktoré sa odohrali na dátach určených na elektronické obchodovanie, takže v drvivej väčšine prípadov si vystačíte s režimom *Odoslať iba zmeny*.

V praxi to znamená, že na začiatku odošlete celý sklad na internet (na prvýkrát aj vrátane obrázkov) a prípadne všetkých zákazníkov, ktorých ste si vybrali a chcete ich mať definované vo svojej predajni. Potom si už vystačíte iba s príjmom nových objednávok a zákazníkov alebo s odoslaním zmenených stavov objednávok a zákazníkov. Ak si budete istí, že ste nemodifikovali skladové zásoby, nemusíte ich zakaždým odosielať – urýchlite tým celú transakciu.

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamih
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu

TIP: Ak máte na karte [Obchodovanie na internete](#) zapnutú voľbu *Odoslať výsledok prenosu e-mailom*,

tak sa po ukončení úlohy výsledok spracovania odošle ako správa na nastavený e-mail.

10.5.6 Periodická fakturácia

Periodická fakturácia

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Periodická fakturácia

Pomocou tejto úlohy vykonáte automatické vygenerovanie periodických dokladov. Vzory periodických dokladov nastavujete na karte Obchod / Faktúry vystavené (Faktúry prijaté) / [Periodická fakturácia](#).

Hromadné generovanie periodických dokladov je možné iba v prípade, ak máte zakúpený modul Periodická a hromadná fakturácia. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/moduly>.

Výsledok spracovania úlohy je možné odoslať e-mailom na požadovanú adresu (viď záložka *Nastavenie e-mailu*).

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Účtovný rok** - tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamih
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 - 255.
- **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.
- **Použiť len pracovné dni (nezahrnú sa soboty, nedele a sviatky)** - po zapnutí prepínača sa budú doklady odosielať vždy iba počas pracovných dní. Ak dátum odoslania pripadne na nepracovný deň (sobota, nedeľa, sviatok), tak sa automaticky prednastaví na prvý pracovný deň, ktorý nasleduje po nepracovnom dni.

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedeného príjemcu správy.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu

10.5.7 Poštový klient S3 - hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty

Poštový klient S3 - hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Poštový klient S3 - hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty

[Poštovní klient S3](#) určený pre odosielanie tlačových exportov a odchádzajúcej pošty priamo z prostredia programu Money S3, nie je potrebné mať nainštalovaného akéhokoľvek iného poštového klienta (napr. Outlook atd.). Parametre poštového klienta nastavujete v Požívateľskej konfigurácii / Ostatné / [Poštový klient \(výber\)](#).

Pomocou tejto úlohy sa vykoná v naplánovaný okamžik hromadné odosielanie správ, ktoré budú v priečinku Pošta na odoslanie v Poštovom klientovi S3. Túto úlohu je možné použiť v prípade, že na poštovej správe je nastavené odložené odoslanie. Pri spúšťaní úlohy sa odošlú všetky správy, ktorých časový údaj *Neodosielať pred* bude starší alebo rovný aktuálnemu dátumu a času. Úloha vykoná odoslanie aj tých poštových správ, ktoré sa z akýchkoľvek príčin nepodarilo odoslať skôr a zostali v pošte na odoslanie.

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 - 255.
- **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu

10.5.8 Pokladničný systém Solitea - výmena dát

Pokladničný systém Solitea - výmena dát

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Pokladničný systém Solitea - výmena dát

Pokladničné systémy Seyfor sú určené pre široké spektrum predajní. Podrobnosti o pokladničných systémoch Seyfor nájdete tu: <https://solitea.com> (sekcia *Produkty / Pokladničné systémy*).

Pre výmenu dát z pokladničným systémom je potrebné v programe Money S3 vytvoriť prepojenie. Toto prepojenie vytvoríte na karte *Money / Možnosti a nastavenia / Externé aplikácie / Karta externej aplikácie*.

Pomocou tejto úlohy vykonáte v naplánovaný okamžik výmenu dát s pokladničným systémom. Na *Karte plánovanej úlohy* v záložke *Konfigurácia* je nutné nastaviť požadovaný spôsob výmeny dát.

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

V ľavej časti sa zobrazia predajné miesta pre export dát. Pre každé predajné miesto môžete nastaviť spôsob exportu:

- **Exportovať všetko** - vykoná sa export všetkých dát - skladových zásob, adresára, cenových hladín, cenníkov, nepeňažných platidiel a inventúr.
- **Exportovať len nové a zmenené** - export sa vykoná iba pre nové a zmenené dát od posledného vykonaného exportu.

V pravej časti sa zobrazuje prepínač:

▪ **Stiahnuť dáta z predajných miest** - po zapnutí prepínača sa vykoná aj import dát z pokladničného systému.

Pri obojsmernom prenose dát sa najskôr uskutoční import dát z predajných miest a až potom prebehne export dát na predajné miesta.

Záložka Časový plán

▪ **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik

▪ **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.

▪ **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.

▪ **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedených príjemcov správy.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu

10.5.9 Skladové analýzy

Skladové analýzy

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Skladové analýzy

Modul [Skladové analýzy](#) je samostatný modul Money S3, ktorý poskytuje analýzy (rezy) nad dátovou analýzou premenných skladových pohybov. Pre tento druh softvéru sa rovnako používa skratka BI (Business Intelligence). Primárne slúžia ako základný analytický nástroj skladových pohybov (je funkčný v podvojnóm aj v jednoduchom účtovníctve, podmienkou je samozrejme modul Sklady). Pomocou tejto úlohy sa vykoná v naplánovaný okamžik výpočet *Skladovej analýzy* podľa zvolenej konfigurácie a následný tlačový export zostavy do požadovaného formátu s možnosťou jeho odosielania e-mailom. Na *Karte plánovanej úlohy* v záložke *Konfigurácia* je nutné nastaviť požadovanú konfiguráciu *Skladovej analýzy*, *šablónu tlače* a *nastavenie tlačového exportu*.

Záložka Všeobecné

▪ **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.

▪ **Názov** - názov vybranej úlohy.

▪ **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.

▪ **Účtovný rok** - tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.

▪ **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

▪ **Konfigurácia analýzy** - šípkou zobrazíte zoznam konfigurácie Skladových analýz nadefinovaných v Money S3 (*Analýzy / Skladové analýzy / Konfigurácia analýzy*) pre výber. Na rovnakom mieste si môžete nadefinovať vlastnú Konfiguráciu analýzy.

▪ **Šablóna tlače** - nastavenie tlačovej šablóny je nepovinné. Konkrétne tlačové šablóny definujete v [Zozname šablón tlačovej zostavy](#).

▪ **Tlačový export** - môžete použiť už nadefinovanú kartu exportu účtovnej analýzy vo formáte HTML, alebo si vytvoriť vlastnú [Kartu exportu tlače](#) v Money S3. Na karte Analýzy / Skladové analýzy tlačidlo

Tlač skladovej analýzy, tlačidlom Dokončiť otvoríte kartu [Nastavenia tlače](#), kde tlačidlom Export zobrazíte *Spríevodcu tlačovým exportom*. Tlačidlom  otvoríte *Zoznam exportov tlače*. Pomocou tlačidla *Pridať* otvoríte novú *Kartu exportu tlače*, kde nastavíte požadovaný názov exportu, formát, cestu a názov *Výstupného súboru*, prípadne *Príjemcu správy*. Po výbere *Karty exportu tlače* sa táto zobrazí na záložke *Konfigurácia*, vo výbere *Tlačový export* pre plánovanú úlohu *Skladovej analýzy* v [S3 Automatic](#).

TIP: Jednou z možností tlačového exportu je odoslanie zostavy *Skladovej analýzy* e-mailom vo formáte HTML. V zozname exportov tlače v programe Money S3 vytvoríte najskôr kópiu definície „Money Dnes (HTML e-mailom)“, ktorá je súčasťou *Pripravených zoznamov*. Upravíte názov definície a do poľa „Komu“ vložíte príjemcu správy. Definíciu uložíte a následne ju vyberiete v S3 Automatic na záložke *Konfigurácia* v poli *Tlačový export*. Pri použití poštového klienta Money S3 sa HTML stránka vloží priamo do tela poštovej správy. Pri použití externého poštového klienta sa HTML stránka pripojí ako príloha e-mailu. Výsledok tlačového exportu si môžete vyskúšať v programe Money S3 v *Spríevodcovi tlačového exportu* pri použití voľby *Dokončiť*.

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik.
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

10.5.10 Účtovné analýzy

Účtovné analýzy

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Účtovné analýzy

Modul [Účtovné analýzy](#) je samostatný modul Money S3, ktorý primárne slúži na tzv. „čistenie salda“, čiže k zisťovaniu uhradenia pohľadávok a záväzkov k dátumu a ich správne zaúčtovaniu. Pri použití tohto modulu odpadá zdĺhavá práca účtovníkov, spočívajúca doposiaľ v postupe vyčistenia zostavy Salda, následnej opravy primárnych dokladov, opätovné čistenie zostavy atď., až ku konečnej situácii, kedy je saldo na príslušných účtoch korektné.

Pomocou tejto úlohy sa vykoná v naplánovaný okamžik výpočet *Účtovnej analýzy* podľa zvolenej konfigurácie a následný tlačový export zostavy do požadovaného formátu s možnosťou jeho odoslania e-mailom. Na *Karte plánovanej úlohy* v záložke *Konfigurácia* je nutné nastaviť požadovanú konfiguráciu *Účtovnej analýzy*, *šablónu tlače* a *nastavenie tlačového exportu*.

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Účtovný rok** - tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

- **Konfigurácia analýzy** - šípku zobrazíte zoznam konfigurácie Účtovných analýz nadefinovaných v Money S3 (*Analýzy / Účtovné analýzy / Konfigurácia analýzy*) pre výber. Na rovnakom mieste môžete nadefinovať vlastnú *Konfiguráciu analýzy*.

▪ **Len nevypárované saldo** – zobrazia sa len tie uzly zoznamu, ktoré majú nenulové saldo vo všetkých svojich podriadených uzloch.

UPOZORNENIE: Teoreticky je možné, aby uzol vyššej úrovne mal nulové saldo, ale jeho podriadené uzly nenulové saldo také, že ich súčet dáva nuly pre nadriadený uzol. V tomto prípade bude pri zaškrtnutom prepínači zobrazený i tento uzol s nulovým saldóm. Tu môžete s výhodou využiť zobrazenie premennej „Počet nenulových sald“, ktorá uvádza pre každý uzol počet priamo podriadených uzlov, ktoré majú nenulové saldo.

▪ **Šablóna tlače** - nastavenie tlačovej šablóny je nepovinné. Konkrétne tlačové šablóny definujete v [Zozname šablón tlačovej zostavy](#).

▪ **Tlačový export** – môžete použiť už nadefinovanú kartu exportu účtovnej analýzy vo formáte HTML, alebo si vytvoriť vlastnú [Kartu exportu tlače](#) v Money S3. Na karte Analýzy / Účtovné analýzy tlačidlo Tlač účtovnej analýzy a na poslednej strane sprievodcu tlačidlo Dokončiť otvoríte kartu [Nastavenie exportov tlače](#), kde tlačidlom *Export* zobrazíte *Sprievodcu tlačovým exportom*. Tlačidlom  otvoríte *Zoznam exportov tlače*. Pomocou tlačidla *Pridať* otvoríte novú *Kartu exportu tlače*, kde nastavíte požadovaný názov exportu, formát, cestu a názov *Výstupného súboru*, prípadne *Príjemcu správy*. Po výbere *Karty exportu tlače* sa táto zobrazí na záložke *Konfigurácia*, vo výbere *Tlačový export* pre plánovanú úlohu *Účtovnej analýzy* v [S3 Automatic](#).

TIP: Jednou z možností tlačového exportu je odoslanie zostavy Účtovnej analýzy e-mailom vo formáte HTML. V zozname exportov tlače v programe Money S3 vytvoríte najskôr kópiu definície „Účtovná analýza (HTML e-mailom)“, ktorá je súčasťou Pripravených zoznamov. Upravíte názov definície a do poľa „Komu“ vložíte príjemcu správy. Definíciu uložíte a následne ju vyberiete v S3 Automatic na záložke Konfigurácia v poli Tlačový export. Pri použití poštového klienta Money S3 sa HTML stránka vloží priamo do tela poštovej správy. Pri použití externého poštového klienta sa HTML stránka pripojí ako príloha e-mailu. Výsledok tlačového exportu si môžete vyskúšať v programe Money S3 v Sprievodcovi tlačového exportu pri použití voľby Dokončiť.

Záložka Časový plán

▪ **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik.

▪ **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.

▪ **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.

▪ **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

10.5.11 Údržba dát

Údržba dát

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Údržba dát

Pomocou tejto úlohy vykonáte v naplánovaný okamžik [Celkovú údržbu dát](#), ktorá obsahuje základnú kontrolu všetkých záznamov v tabuľkách, odstránenie prebytočných záznamov a následnú reindexáciu všetkých tabuliek. Celková údržba dát prebieha na všetkých agendách okrem [Vylúčených agend](#).

Pre úspešné vykonanie údržby dát nesmie byť v programe Money S3 prihlásený žiadny používateľ.

Záložka Obecné

▪ **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.

▪ **Názov** - názov vybranej úlohy.

▪ **Agenda** - tu je nastavená voľba Všetky agendy (okrem vylúčených). Vylúčené agendy môžete definovať [tu](#).

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik.
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 - 255.
- **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania.

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedeného príjemcu správy.

Ak je v [Nastavení](#) programu S3 Automatic zvolený [Poštovní klient S3](#), tak se zobrazí voľba:

- **Agenda e-mailu** - tu vyberáte zo zoznamu agend agendu, z ktorej sa vykoná odoslanie poštovej správy o výsledku spracovania úlohy.

UPOZORNENIE: V Agende e-mailu musia byť správne nastavené parametre poštového klienta, viď [Poštový klient S3 - nastavenie](#).

10.5.12 Upomienky - automatické odosielanie upomienok

[Upomienky](#) - automatické odosielanie upomienok

[Nástroje](#) / [Plánovanie úloh](#) / [S3 Automatic](#) / [Karta plánovanej úlohy](#) / [Upomienky - automatické odosielanie upomienok](#)

Pomocou tejto úlohy naplánujete automatickú tvorbu upomienok a ich odoslanie obchodným partnerom e-mailom. [Upomienky](#) budú odosielať obchodným partnerom, ktorí majú na [Karte adresára](#) v záložke Účtovníctvo zapnutý prepínač Odosielať upomienky pomocou S3 Automatic a majú vyplnenú e-mailovú adresu. Prepínač Odosielať upomienky môžete nastaviť pomocou [Hromadných operácií](#) v *Adresári*.

Texty na upomienkach nastavujete v zozname [Upomienok](#) tlačidlom [Texty upomienok](#).

Poštového klienta nastavujete v *Používateľskej konfigurácii* / [Poštový klient - výber](#).

V *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#) môžete nastaviť, aby sa k správe s Upomienkou pripojil aj pôvodný neuhradený doklad vo formáte PDF.

Ak bude označených pre odoslanie e-mailom viac Upomienok, tak sa vykoná zoskupenie dokladov podľa nastavenia v *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#).

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

Tu máte možnosť nastaviť počet dní po splatnosti jednotlivých upomienok a počet opakovaní odoslania poslednej upomienky.

- **Zasielať upomienky na doklady presahujúce sumu** - budú sa odosielať iba upomienky, ktoré presahujú zadanú sumu.

- **Tlačový export** - môžete použiť už nadefinovanú kartu exportu upomienky vo formáte PDF alebo HTML, alebo si vytvoriť vlastnú [Kartu exportu tlač](#) v Money S3.

Vlastná Karta exportu tlač

V zozname [Upomienok](#) tlačidlom *Mail* vyberiete voľbu *Nastavenie exportu tlač*. Odporúčame vytvoriť kópiu už existujúceho exportu pre PDF alebo HTML. Na karte exportu tlač môžete definovať Šablónu e-mailu, kde si zadáte vlastné texty pre generované e-maily s využitím premenných. Povinné je len nastavenie cesty a názvu Pripojeného súboru. Ak ich budete meniť odporúčame pre nastavenie cesty a názvu použiť [Editor výrazov](#). V *Používateľskej konfigurácii* / *Ostatné* / [Poštový klient - možnosti emailu](#) môžete nastaviť, aby sa ku správe s Upomienkou pripojil aj pôvodný neuhradený doklad vo formáte PDF. Výslednú podobu nastaveného tlačového exportu si môžete vyskúšať v zozname *Upomienok*,

tlačidlo *Mail*.

POZNÁMKA: Pri použití [Poštového klienta Money S3](#) sa HTML stránka vloží priamo do tela poštovej správy. Pri použití externého poštového klienta sa HTML stránka pripojuje ako príloha e-mailu.

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 - 255.
- **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedeného príjemcu správy.

10.5.13 XML prenosy - export dát

XML prenosy - export dát

[Nástroje](#) / [Plánovanie úloh](#) / [S3 Automatic](#) / [Karta plánovanej úlohy](#) / [XML prenosy - export dát](#)

[XML prenosy](#) predstavujú elektronickú výmenu dát medzi Money S3 a inými informačnými systémami. Cieľom je dosiahnuť automatizované zakladanie a opravy dokumentov, ktorých údaje vznikli na inom mieste alebo v iných systémoch.

Pomocou tejto úlohy vykonáte v naplánovaný okamžik import dát do programu Money S3. Na Karte plánovanej úlohy v záložke Konfigurácia je nutné nastaviť požadovanú definíciu exportu.

POZNÁMKA: Ak nemáte zakúpený modul XML Data Exchange, je možné používať iba definície [XML prenosov](#) pre export z [Pripravených zoznamov](#).

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Účtovný rok** - tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

- **Definícia exportu** - šípkou zobrazíte zoznam definícií importov nadefinovaných v Money S3 (*Money* / *Možnosti a nastavenia* / [XML prenosy](#) / záložka *Export*) pre výber. Na rovnakom mieste si môžete nadefinovať vlastné definície exportov. Pomocou tlačidla *Pridať* otvoríte novú *Definíciu exportu*, kde nastavíte požadovaný názov exportu, formát, cestu a názov Výstupného súboru, prípadne Príjemcu správy.
- **ODPORÚČANIE:** Používajte len vlastné definície exportu, pretože definície z *Pripravených zoznamov* sa pri novom spustení programu Money S3 automaticky prepisujú. Editácia vlastných definícií je povolená len v prípade, že súčasťou licencie programu Money S3 je modul XML DataExchange.
- **Výstupný súbor** - zadajte cestu a názov výstupného súboru.

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik.
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane

podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.

■ **Max. omeškanie** – tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.

■ **Nastavenie frekvencie opakovania** – frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

TIP: Ak máte na karte *Definícia exportu* zapnutú voľbu *Odoslať výstupný súbor e-mailom*, tak sa po ukončení úlohy výsledok spracovania odošle ako správa na nastavený e-mail.

10.5.14 Vybaviteľné objednávky - automatické generovanie faktúr

Vybaviteľné objednávky - automatické generovanie faktúr

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Vybaviteľné objednávky - automatické generovanie faktúr

Pomocou tejto úlohy sa automaticky vygenerujú faktúry pre vybaviteľné objednávky (objednávky, pre ktoré je tovar skladom). Možnosti tvorby faktúr nastavujete na záložke Konfigurácia.

Hromadné vybavenie objednávok je možné iba v prípade, ak máte zakúpený modul Periodická a hromadná fakturácia. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/moduly>.

POZNÁMKA: Objednávky so skladovými položkami a s evidenciou výrobných čísel sa vybavujú iba v prípade, ak majú na položkách už zadané výrobné čísla.

TIP: Ak z nejakého dôvodu nebudete chcieť pre objednávku vytvoriť automaticky faktúru, nastavte na objednávke dátum Vybaviť najskôr na vyšší než aktuálny dátum v Money.

Výsledok spracovania úlohy je možné odoslať e-mailom na požadovanú adresu (*viď záložka Nastavenie e-mailu*).

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Účtovný rok** – tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.
- **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

- **Adresný kľúč** – ru môžete vybrať [Adresný kľúč](#). Prednostne sa tak vyfakturujú objednávky pre odberateľa s týmto adresným kľúčom.
 - **Vybaviť objednávku aj v prípade neuhradenej zálohovej faktúry (bez odpočtu)** - prepínač pre tvorbu faktúr, keď záloha ešte nie je uhradená. Vygeneruje sa faktúra bez odpočtových položiek. Ďalej môžete nastaviť jednotlivé [Typy vystavených faktúr](#) pre:
 - **Faktúry v domácej mene** - z roletovej ponuky vyberte *Typ vystavenej faktúry*.
 - **Faktúry v cudzej mene** - z roletovej ponuky vyberte *Typ vystavenej faktúry*.
 - **Faktúry v režime OSS** - z roletovej ponuky vyberte *Typ vystavenej faktúry*.
 - **Odoslať e-mail odberateľovi po vystavení vyúčtovacej faktúry** - ak bude prepínač zapnutý, potom sa faktúra zašle na e-mail odberateľa uvedeného na doklade. Súčasne sa zobrazí nastavenie šablóny podľa zvoleného poštového klienta.
- POZNÁMKA:** Poštového klienta nastavujete v Používateľskej konfigurácii / Ostatné / [Poštový klient - výber](#) a v [S3 Automaticu](#) pomocou tlačidla *Nastavenie*.

▪ **Šablóna e-mailu Outlook** – tu môžete vybrať vlastnú šablónu e-mailu z Outlooku pre zaslanie faktúry.

▪ **Šablóna e-mailu S3** – tu môžete vybrať vlastnú šablónu e-mailu z [Poštového klienta S3](#) pre zaslanie faktúry.

Odoslanie e-mailu s vyúčtovacou faktúrou môžete tiež nastaviť v [Automatických akciách](#). Na [Karte automatickej akcie](#) musí byť na záložke Udalosti zapnutý prepínač *periodickou* alebo *hromadnou fakturáciou*.

Záložka Časový plán

▪ **Platnosť úlohy** – úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik

▪ **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** – Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.

▪ **Max. omeškanie** – tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.

▪ **Nastavenie frekvencie opakovania** – frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedeného príjemcu správy.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

10.5.15 Vybavenie zálohových faktúr

Vybavenie zálohových faktúr

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Vybavenie zálohových faktúr

Pomocou tejto úlohy sa automaticky vygenerujú vyúčtovacie faktúry pre vystavené a už uhradené zálohové faktúry. Možnosti tvorby vyúčtovacích faktúr nastavujete na záložke Konfigurácia.

POZNÁMKA: Pre vybavenie zálohovej faktúry (resp. súvisiacej objednávky) so skladovými položkami musí byť na sklade dostatočné množstvo zásoby. Zálohové faktúry (súvisiace objednávky) so skladovými položkami a s evidenciou výrobných čísel sa vybaví iba v prípade, ak majú na položkách už zadané výrobné čísla.

TIP: Ak z nejakého dôvodu nebudete chcieť pre zálohovú faktúru vytvoriť vyúčtovaciu faktúru, nastavte na zálohovej faktúre dátum *Vybaviť najskôr* na vyšší ako aktuálny dátum v Money.

Výsledok spracovania úlohy je možné odoslať e-mailom na požadovanú adresu (viď záložka *Nastavenie e-mailu*).

Záložka Všeobecné

▪ **Úloha** – nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.

▪ **Názov** – názov vybranej úlohy.

▪ **Agenda** – tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.

▪ **Účtovný rok** – tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.

▪ **Používateľ** – výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurácia

▪ **Adresný kľúč** – ru môžete vybrať [Adresný kľúč](#). Prednostne sa tak vyfakturujú objednávky pre odberateľa s týmto adresným kľúčom.

▪ **Vybaviť objednávku aj v prípade neuhradenej zálohovej faktúry (bez odpočtu)** – prepínač

pre tvorbu faktúr, keď záloha ešte nie je uhradená. Vygeneruje sa faktúra bez odpočtových položiek. Ďalej môžete nastaviť jednotlivé [Typy vystavených faktúr](#) pre:

- **Faktúry v domácej mene** - z roletovej ponuky vyberte *Typ vystavenej faktúry*.
- **Faktúry v cudzej mene** - z roletovej ponuky vyberte *Typ vystavenej faktúry*.
- **Faktúry v režime OSS** - z roletovej ponuky vyberte *Typ vystavenej faktúry*.
- **Odoslať e-mail odberateľovi po vystavení vyúčtovacej faktúry** - ak bude prepínač zapnutý, potom sa faktúra zašle na e-mail odberateľa uvedeného na doklade. Súčasne sa zobrazí nastavenie šablóny podľa zvoleného poštového klienta.

POZNÁMKA: Poštového klienta nastavujete v Používateľskej konfigurácii / Ostatné / [Poštový klient - výber](#) a v [S3 Automaticu](#) pomocou tlačidla [Nastavenie](#).

▪ **Šablóna e-mailu Outlook** - tu môžete vybrať vlastnú šablónu e-mailu z Outlooku pre zaslanie faktúry.

▪ **Šablóna e-mailu S3** - tu môžete vybrať vlastnú šablónu e-mailu z [Poštového klienta S3](#) pre zaslanie faktúry.

Odoslanie e-mailu s vyúčtovacou faktúrou môžete tiež nastaviť v [Automatických akciách](#). Na [Karte automatickej akcie](#) musí byť na záložke Udalosti zapnutý prepínač *periodickou* alebo *hromadnou fakturáciou*.

Záložka Časový plán

- **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik
- **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.
- **Max. omeškanie** - tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.
- **Nastavenie frekvencie opakovania** - frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania.

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedeného príjemcu správy.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

10.5.16 XML prenosy - import dát

[XML prenosy - import dát](#)

[Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / XML prenosy - import dát](#)

[XML prenosy](#) predstavujú elektronickú výmenu dát medzi Money S3 a inými informačnými systémami. Cieľom je dosiahnuť automatizované zakladanie a opravu dokumentov, ktorých údaje vznikli na inom mieste alebo v iných systémoch. Pomocou tejto úlohy vykonáte v naplánovaný okamžik export dát z programu Money S3. Na Karte plánovanej úlohy v záložke Konfigurácia je nutné nastaviť požadovanú definíciu importu.

POZNÁMKA: Ak nemáte zakúpený modul XML Data Exchange, je možné používať iba definície [XML prenosov](#) pre import z [Pripravených zoznamov](#).

Záložka Všeobecné

- **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.
- **Názov** - názov vybranej úlohy.
- **Agenda** - tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.
- **Účtovný rok** - tu vyberiete účtovný rok, pre ktorý sa má úloha vykonať. Ak vyberiete voľbu *Podľa systémového dátumu*, tak sa pre spracovanie úlohy v danej agende použije ten účtovný rok, do ktorého obdobia bude spadať systémový dátum.

▪ **Používateľ** - výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Konfigurace

▪ **Definícia importu** – šípkou zobrazíte zoznam definícií importov nedefinovaných v Money S3 (*Money / Možnosti a nastavenia / XML prenosy / záložka Import*) pre výber. Na rovnakom mieste si môžete nadefinovať vlastné definície importov. Pomocou tlačidla Pridať otvoríte novú Definíciu importu, kde nastavíte požadovaný názov importu, formát, cestu a názov Výstupného súboru, prípadne Prijemcu správy. Pre import viac súborov môžete použiť masku (*.xml). Súčasne môžete v *Definícii importu* na záložke Akcie po importe nastaviť, či sa má po úspešnom či neúspešnom importe súbor *Presunúť* do vybranej zložky, alebo *Zmazať*.

ODPORÚČANIE: Používajte len vlastné definície importu, pretože definície z Pripravených zoznamov sa pri novom spustení programu Money S3 automaticky prepisujú. Editácia vlastných definícií je povolená len v prípade, že súčasťou licencie programu Money S3 je modul XML DataExchange.

▪ **Vstupný súbor(y)** – zadajte cestu a názov vstupného súboru, prípadne masku (pre viac súborov *.xml).

Záložka Časový plán

▪ **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik.

▪ **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.

▪ **Max. omeškanie** – tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.

▪ **Nastavenie frekvencie opakovania** – frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovaní.

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

TIP: Ak máte na karte [Definície importu](#) zapnutú voľbu Výstupnú správu odoslať, tak sa po ukončení úlohy výsledok spracovania odošle ako správa na nastavený e-mail.

10.5.17 Zálohovanie dát

Zálohovanie dát

Nástroje / Plánovanie úloh / S3 Automatic / Karta plánovanej úlohy / Zálohovanie dát

Pomocou tejto úlohy vykonáte v naplánovaný okamžik zálohu dát. Záložnú kópiu je možné vytvoriť pre všetky agendy (okrem [Vylúčených agend](#)) alebo pre jednu vybranú agendu. Možnosti zálohovania dát pre jednotlivé agendy nastavujete v [Nastavení agendy](#). Ak budete zálohovať všetky agendy, stačí pre zálohovanie spoločných dát a formulárov nastaviť toto zálohovanie na jednej agende.

Pre úspešné vykonanie údržby dát nesmie byť v programe Money S3 prihlásený žiadny používateľ.

Záložka Obecné

▪ **Úloha** - nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.

▪ **Názov** - názov vybranej úlohy.

▪ **Agenda** - tu môžete vybrať Všetky agendy (okrem vylúčených - Vylúčené agendy môžete definovať [tu](#)) alebo konkrétnu agendu.

Záložka Časový plán

▪ **Platnosť úlohy** - úloha sa spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik.

▪ **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa** - Úloha sa spustí jednorázovo, alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od – do. V poli počtu minút,

resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255.

▪ **Max. omeškanie** – tu môžete nastaviť maximálne omeškanie v prípade nečinnosti počítača, resp. nečinnosti programu S3 Automatic, ktorý bude vykonávať spúšťanie úlohy v programe Money S3.

▪ **Nastavenie frekvencie opakovania** – frekvencia opakovania môžete nastaviť na Dennú, Týždennú a Mesačnú. Pri výbere Týždennej a Mesačnej sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni či mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania.

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovania úlohy na uvedeného príjemcu správy.

Ak je v [Nastavení](#) programu S3 Automatic zvolený [Poštovní klient S3](#), tak se zobrazí voľba:

▪ **Agenda e-mailu** – tu vyberáte zo zoznamu agend agendu, z ktorej sa vykoná odoslanie poštovej správy o výsledku spracovania úlohy.

UPOZORNENIE: V Agende e-mailu musia byť správne nastavené parametre poštového klienta, viď [Poštový klient S3 - nastavenie](#).

10.5.18 Pripomienkovač - aktuálny stav pripomienok

Pripomienkovač - aktuálny stav pripomienok

[Nástroje](#) / [Plánovanie úloh](#) / [S3 Automatic](#) / [Karta plánovanej úlohy](#) / [Pripomienkovač - aktuálny stav pripomienok](#)

[Pripomienkovač](#) slúži na nastavenie upozornenia na vybrané daňové a iné povinnosti ako sú: *Priznanie k DPH*, *Kontrolný výkaz DPH*, *Súhrnný výkaz DPH*, *Priznanie k DPH MOSS*, *spracovanie miezd* a *výkaz Intrastat*. [Upozornenie](#) sa bude zobrazovať podľa nastaveného počtu dní pred lehotou na podanie. Program zobrazuje upozornenie podľa systémového dátumu.

Pomocou tejto úlohy vykonáte v naplánovaný okamžik zistenie aktuálneho stavu pripomienok a ich odoslanie na požadovanú e-mailovú adresu.

Záložka Všeobecné

▪ **Úloha** – nastavenie platnosti úlohy v intervale od-do.

▪ **Názov** – názov vybranej úlohy.

▪ **Agenda** – tu vyberiete agendu, pre ktorú sa má úloha vykonať.

▪ **Používateľ** – výber zo zoznamu užívateľov, pod ktorého nastavením sa úloha vykoná. Úloha sa zapíše do zoznamu [História udalostí](#).

Záložka Časový plán

▪ **Platnosť úlohy** – úloha se spustí jednorázovo v stanovený časový okamžik.

▪ **Nastavenie opakovania úlohy v rámci dňa**

– úloha sa spustí jednorázovo alebo opakovane podľa zadaného počtu hodín alebo minút s nastavením časového rozsahu od - do. V poli počtu minút, resp. hodín môžete editovať hodnotu v rozsahu 1 – 255. Predvolený je časový rozsah od 7:00 hod.

▪ **Nastavenie frekvencie opakovania** – frekvenciu opakovania môžete nastaviť na *Dennú*, *Týždennú* a *Mesačnú*. Pri výbere *Týždenná* alebo *Mesačná* sa v pravej časti zobrazia jednotlivé dni alebo mesiace. Pomocou tlačidiel *Vybrať všetko* a *Zrušiť výber* na nástrojovej lište meníte nastavenie frekvencie opakovania. Pre *Týždennú* frekvenciu je automaticky zapnutý prepínač *Použiť iba pracovné dni* (nezahŕňajú sa soboty, nedele a sviatky).

Záložka Nastavenie e-mailu

Tu máte možnosť nastaviť spôsob zasielania výsledku spracovanej úlohy uvedenému príjemcovi správy.

Ak je na záložke Všeobecné nastavený variant Všetky agendy a súčasne je v [Nastavení](#) programu S3 Automatic zvolený [Poštový klient S3](#), tak sa zobrazí voľba pre určenie agendy, z ktorej sa vykoná odoslanie poštovej správy:

▪ **Agenda e-mailu** – tu vyberiete zo zoznamu agend agendu, z ktorej sa vykoná odoslanie poštovej správy o výsledku spracovania úlohy.

UPOZORNENIE: V Agende e-mailu musia byť správne nastavené parametre poštového klienta, viď [Poštový klient S3 - nastavenie](#).

Záložka Poznámka

Ľubovoľná poznámka pre plánovanú úlohu.

10.6 História udalostí

História udalostí

Nástroje / Plánovanie úloh / História udalostí S3 Automatic / História udalostí

História udalostí zobrazuje zoznam akcií, ktoré boli vykonané v programe [S3 Automatic](#). V zozname sú ikonou odlišené udalosti, pri ktorých sa vyskytla chyba pri spracovaní. V jednotlivých stĺpcoch zoznamu sú informácie o názve úlohy, dátum a čas spustenia, výsledok spracovania atď.

Ovládacie tlačidlá

- **Zobraziť** - pre úlohu pod kurzorom sa otvorí Karta udalosti.
- **Vyňať** - úlohu pod kurzorom alebo všetky označené úlohy zmažete zo zoznamu História udalostí.
- **Len chyby** - pomocou rýchleho filtra zobrazíte iba udalosti s chybovým stavom.
- **Len varovanie** - pomocou rýchleho filtra zobrazíte iba udalosti s varovaním.
- **Všetky úlohy** - iba v *S3 Automatic* - pomocou rýchleho filtra zobrazíte všetky udalosti.

Karta udalosti

Karta udalosti zobrazuje názov úlohy, dátum a čas spustenia a výsledok spracovania. V časti Podrobný popis sú uvedené konkrétne informácie o stave udalosti.

10.7 Front úloh

Front úloh

Nástroje / S3 Automatic / Front úloh

S3 Automatic / Front úloh

Front úloh zobrazuje zoznam úloh, ktoré práve prebiehajú alebo čakajú na spustenie v programe [S3 Automatic](#). V jednotlivých stĺpcoch zoznamu sú informácie o názve úlohy, dátum a čas zaradenia, dátum a čas spustenia, agenda, rok a používateľ. Súčasne sa zobrazuje stav úlohy, či práve prebieha alebo čaká na spracovanie. Ak sa niektorá úloha dokončí, zoznam sa okamžite zaktualizuje.

10.8 Pripomienkovač

Pripomienkovač

Nástroje / Plánovanie / Pripomienkovač

Pripomienkovač slúži na nastavenie upozornenia na vybrané daňové a iné povinnosti ako sú: *Priznanie k DPH*, *Kontrolný výkaz DPH*, *Súhrnný výkaz DPH*, *Priznanie k DPH MOSS*, *spracovanie miezd* a *výkaz Intrastat*. [Upozornenie](#) sa bude zobrazovať podľa nastaveného počtu dní pred lehotou na podanie. Program zobrazuje upozornenie podľa systémového dátumu.

- **Nastaviť používateľov** - v zozname používateľov môžete určiť konkrétneho používateľa, pre ktorého sa má kontrola úlohy spúšťať. Toto nastavenie je spoločné pre všetky agendy.
- **Použiť spoločné nastavenie pre všetky agendy** - ak bude prepínač zapnutý, tak bude nastavenie všetkých parametrov úlohy platné pre všetky agendy. Pri vypnutom prepínači môžete nastaviť parametre pre úlohy a agendy zvlášť. Parametre nastavenia môže definovať iba používateľ, ktorý má *Prístupové práva* do všetkých agend a súčasne právo na zmenu agendy.

Účtovníctvo

V stromčekovej štruktúre sa zobrazuje: [Priznanie k DPH](#), [Kontrolný výkaz DPH](#), [Súhrnný výkaz](#) a [Priznanie k DPH OSS](#). Pri jednotlivých úlohách nastavujete počet dní pred lehotou podania. Podľa zadaného počtu dní vás bude program na nespracované podanie [Upozorňovať](#).

- **Vrátane opravných a dodatočných priznaní** - pri zapnutom prepínači sa bude upozornenie zobrazovať aj pre opravné a dodatočné priznania.
- **Predvolené zdaňovacie obdobie** - zvolíte či priznanie podávate mesačne alebo štvrťročne.

▪ **Vrátane opráv a nahradenia priznania** - ak už existuje v [Zozname podaní Priznanie k DPH OSS](#) za predchádzajúci štvrťrok a zároveň systémový dátum spadá do mesiaca po tomto štvrťroku, tak sa bude zobrazovať upozornenie na nutnosť vytvorenia [Opravy](#) pre *Priznanie k DPH OSS* za predchádzajúce zdaňovacie obdobie so zapnutým tlačidlom [Opraviť](#) v Zozname podaní. V prípade, ak je tlačidlo *Opraviť* zapnuté na *Priznaní k DPH OSS* za predchádzajúci štvrťrok, potom sa zobrazí upozornenie, že je nutné existujúce priznanie nahradiť novým.

Mzdy

V tejto časti nastavujete počet dní pred termínom, kedy vás má program upozorniť na *Nespracované mzdy*, *Nezaúčtované zálohy* a *Nezaúčtované mzdy*. Súčasne tu definujete termín spracovania miezd.

Intrastat

Pre výkaz [Intrastat](#) nastavujete počet dní pred lehotou podania, kedy vás má program upozorniť na nespracovaný výkaz.

Ostatné

Tlačidlom Nastavenie používateľov môžete vybrať používateľov, ktorých bude Pripomienkovač upozorňovať na časovú platnosť hesla. Toto upozornenie je možné nastaviť iba pre používateľov, ktorí majú na karte [Prístupových práv](#) aktívnu voľbu *Prihlasovať sa heslom do Money S3* a zároveň majú nastavenú časovú platnosť hesla. Nastavenie upozorňovania je pre všetky agendy.

Pokročilé kontroly

Pokročilé kontroly môžete použiť na kontrolu nezadaných faktúr, neuhradených dokladov a vybaviteľných objednávok.

Všetky pokročilé kontroly sa nastavujú pre každú agendu samostatne.

▪ **Pridať kontrolu** - z roletovej ponuky vyberáte kontrolu na [Neuhrazené doklady](#), [Nezadané doklady](#), [Vybaviteľné objednávky](#).

Ovládacie tlačidlá

▪ **Aktuálny stav pripomienok** - tlačidlom zobrazíte kartu [Upozornení](#) pre aktuálnu agendu alebo pre všetky agendy.

▪ **Prevziať z inej agendy** - tlačidlo je prístupné iba vtedy, ak nie je zapnutý prepínač *Použiť spoločné nastavenie pre všetky agendy*. Pre agendu pod kurzorom môžete prevziať nastavenie *Pripomienkovača* podľa zvolenej agendy.

▪ **Len aktívne** - iba pri Pokročilých kontrolách. Rýchly filter, ktorý zobrazí kontroly, do ktorých rozsahu spadá systémový dátum.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete napláňovať automatické zisťovanie pripomienok a ich odoslanie na e-mailovou adresu.

10.8.1 Pokročilé kontroly

Pokročilé kontroly

Nástroje / Plánovanie / Pripomienkovač / Pokročilé kontroly

Podľa vybranej kontroly sa zobrazia parametre, ktoré sú odlišné pre jednotlivé druhy kontrol.

▪ **Kontrola** - kontroly môžete nastaviť pre *Neuhrazené doklady*, *Nezadané doklady* alebo *Vybaviteľné objednávky*.

▪ **Názov** - definujete vlastný názov kontroly.

Neuhrazené doklady

Tu môžete nastaviť zobrazovanie upozornení na neuhradené doklady.

Všeobecné

▪ **Druh dokladu** - vyberiete druh dokladov, ktorých sa má kontrola týkať. Súčasne môžete nastaviť, či majú do kontrol vstupovať aj dobropisy alebo všetky doklady.

Ďalej môžete nastaviť rozsah počtu dní pred splatnosťou a počtu dní po splatnosti. Ak nebude nastavený počet dní po splatnosti, potom sa zobrazia všetky doklady, ktoré sú po splatnosti bez

obmedzenia obdobia. Neuhradené doklady môžete kontrolovať vrátane minulých účtovných rokov.

Časový plán

V tejto záložke zadávateľ dátum platnosti kontroly v rozsahu od - do.

Nastavenie používateľov

V zozname používateľov môžete určiť konkrétneho používateľa, pre ktorého sa má kontrola úlohy spúšťať.

Poznámka

Ľubovoľná poznámka ku konkrétnej kontrole.

Nezadané doklady

Tu môžete nastaviť zobrazovanie upozornení na nezadané faktúry, záväzky a pohľadávky pre vybrané adresy. Túto kontrolu môžete využiť na kontrolu existencie opakovaných faktúr (napr. nájomné, odber elektriny, vody atď.) od vašich dodávateľov alebo naopak vašim odberateľom.

Všeobecné

- **Druh dokladu** - z roletovej ponuky vyberáte *Faktúry prijaté, Faktúry vystavené, Záväzky alebo Pohľadávky*.
- **Druh faktúry** - z roletovej ponuky vyberáte, či sa majú kontrolovať normálne faktúry, zálohové alebo proforma.
- **Kontrolované adresy** - adresy môžete vybrať priamo z [Adresára](#) alebo vybrať iba adresy obsahujúce zvolený [Adresný kľúč](#). Tlačidlom  zobrazíte *Editor firiem* alebo *Editor adresných kľúčov*, kde tlačidlom *Pridať* zobrazíte zoznam *Adresára* alebo *Adresných kľúčov pre výber*.
- **Kontrolovať doklady v celkovej sume** - zadávate celkovú sumu v rozsahu od - do.

Časový plán

V tejto záložke zadávate dátum platnosti kontroly v rozsahu od - do.

- **Doklady kontrolovať podľa** - doklady sa budú kontrolovať podľa *dátumu dodania* alebo podľa *dátumu vystavenia*.
- **Termíny kontroly** - nastavujete deň v mesiaci, kedy sa má kontrola vykonať a súčasne označíte vybrané mesiace.
- **Možnosti upozornenia** - v tejto časti nastavujete počet dní pred termínom alebo termíne na zahájenie a ukončenie upozornení.
- **Periódá dokladov** - zvolíte periódu dokladov - mesačné, štvrťročné, polročné alebo ročné obdobie.
- **Na karte upozornenia** - podľa nastavenej periódy dokladov môžete nastaviť pripočítanie alebo odpočítanie zvolenej periódy.

Nastavenie používateľov

V zozname používateľov môžete určiť konkrétneho používateľa, pre ktorého sa má kontrola úlohy spúšťať.

Poznámka

Ľubovoľná poznámka ku konkrétnej kontrole.

Vybaviteľné objednávky

Kontrolujú sa objednávky, pre ktoré je tovar na sklade a teda môžu byť ihneď vybavené.

Všeobecné

- **Prednostne vyberať objednávky pre odberateľa s adresným kľúčom** - tlačidlom  zobrazíte zoznam *Adresných kľúčov pre výber*.
- **Iba kompletne objednávky na vybavenie** - ak bude prepínač zapnutý, potom do kontroly vstúpia iba objednávky, ktoré je možné celé vybaviť.

Časový plán

V tejto záložke zadávateľ dátum platnosti kontroly v rozsahu od - do.

Nastavenie používateľov

V zozname používateľov môžete určiť konkrétneho používateľa, pre ktorého sa má kontrola úlohy spúšťať.

Poznámka

Ľubovoľná poznámka ku konkrétnej kontrole.

10.9 Stav pripomienok

[Stav pripomienok](#)

[Nástroje / Plánovanie / Stav pripomienok](#)

Stav pripomienok môžete zobrazíť pre aktuálnu agendu alebo pre všetky agendy. Podľa nastaveného počtu dní upozornenia pred termínom podania vybraných daňových a iných povinností v [Pripomienkovači](#) sa v prípade termínu zobrazí karta Upozornenia. Program zobrazuje upozornenie podľa systémového dátumu.

Pri zobrazených upozorneniach pre aktuálnu agendu môžete využiť rýchly prístup k funkcii, pre spracovanie daňových a iných povinností, kliknutím na modrý odkaz.

Karta Upozornení

Na karte *Upozornení* sa pod názvom agendy zobrazia informácie o nespracovaných daňových a iných povinnostiach.

▪ **Vypnúť** - zapnutím prepínača pri jednotlivých upozorneniach môžete upozornenie pre dané obdobie zrušiť.

▪ **Skontrolovať všetky agendy** - tlačidlom sa zobrazia upozornenia na nespracované daňové a iné povinnosti pre všetky agendy. Tlačidlo sa zobrazí iba pre používateľa, ktorý má [Prístupové práva](#) pre všetky agendy.

▪ **Vypnúť** - v spodnej časti karty môžete natrvalo vypnúť zobrazovanie upozornení pre aktuálnu agendu, všetky agendy alebo pre všetky agendy okrem aktuálnej. Všetky voľby sa zobrazia iba pre používateľa, ktorý má [Prístupové práva](#) pre [Pripomienkovač](#) a ak má prístup do všetkých agend.

10.10 Money S3 ISDOCReader

[Money S3 ISDOCReader](#)

[Nástroje / Výmena dát / Money S3 ISDOCReader](#)

Prehliadač Money S3 ISDOCReader je určený pre zobrazenie súborov ISDOC a ISDOCX s možnosťou ich importu do Money S3. Program je súčasťou inštalácie Money S3 a je umiestnený v rovnakom adresári ako súbor MonS3.exe.

Pri otváraní súboru prebieha jeho kontrola po obsahovej aj formálnej stránke a overenie elektronického podpisu. Ak je kontrola úspešná, tak sa v prehliadači zobrazí obsah súboru v tvare HTML stránky (viď záložka Doklad). Na záložke XML dáta sú zobrazené štruktúrované XML dáta. Ak súbor nie je po obsahovej alebo formálnej stránke vyhovujúci, tak je v okne prehliadača vypísaný zoznam chybových hlásení. Takýto súbor je v rozpore s pravidlami formátu ISDOC a nie je možné ho importovať do programu Money S3.

V prípade formátu *ISDOCX* sa v prehliadači zobrazí na ľavom paneli stromčekový zoznam príloh. Ak kliknete na niektorú z príloh, zobrazí sa v pravej časti okna obsah prílohy. Tlačidlom Otvoriť prílohu otvoríte prílohu vo predvolenom programe.

V pravej hornej časti prílohy je možné pomocou tlačidla  zobrazíť podrobné informácie o prílohe. Ak bola príloha nejakým spôsobom narušená, vizualizuje sa ikonou pred názvom súboru a v podrobnostiach súboru sa vypíše jej stav.

Ovládacie tlačidlá

▪ **Importovať do Money** - spustí sa sprievodca importom súboru ISDOC do programu Money S3

▪ **Otvoriť** - otvorí sa systémové okno, v ktorom sa zobrazia súbory s príponou isdoc a isdocx pre výber.

▪ **Zatvoriť** - uzatvorenie otvoreného súboru s príponou isdoc a isdocx.

▪ **Certifikát** - ak súbor obsahuje elektronický podpis, potom týmto tlačidlom zobrazíte zoznam

podpisov a stav ich overenia. V rámci každého elektronického podpisu sa kontroluje deklarovaný odtlačok so skutočným odtlačkom, t. j. či nedošlo k porušeniu integrity a ďalej, či je certifikát elektronického podpisu platný, tzn. či nevypršala jeho platnosť.

Jednotlivé stavy kontroly elektronického podpisu:

- *Podpis je platný* – dokument sa od okamžiku aplikácie elektronického podpisu nezmenil a identita autora podpisu bola prostriedkami operačného systému overená ako platná.

Pre overený platný certifikát môžete tlačidlom **Zobrazíť certifikát** otvoriť kartu certifikátu.

- *Podpis nie je možné overiť* – podpis dokumentu nie je možné overiť, pretože dokument žiaden podpis neobsahuje. Uistite sa, že vierohodnosť pôvodu a neporušiteľnosť obsahu dokumentu je možné preukázať iným spôsobom.

- *Podpis je neplatný* – podpis dokumentu je neplatný, čo znamená, že sa dokument od aplikácie elektronického podpisu zmenil. To sa mohlo stať mimovoľne v priebehu transportu alebo zámerne. Odporúčame vám vyžiadať si tento dokument znova od jeho autora. V tomto prípade nemá zmysel overovať identitu autora podpisu.

- *Nepodarilo sa overiť identitu autora* – identitu autora elektronického podpisu sa prostriedkami operačného systému nepodarilo overiť.

■ **Tlač dokladu** – vytlačí sa HTML stránka (náhľad XML dát) cez aplikáciu Internet Explorer a zobrazí sa karta nastavenia tlače pre výber tlačiarne

■ **Druh dokladu pre import** – tu môžete vybrať, či sa bude doklad importovať ako *Faktúra prijatá* alebo *Faktúra vystavená*.

■ **Otvoriť prílohu** – tlačidlom otvoríte prílohu pod kurzorom v predvolenom programe.

■ **Uložiť prílohu** – otvorí sa systémové okno pre uloženie prílohy do samostatného súboru.

■ **Možnosti** – tlačidlom otvoríte okno pre nastavenie možností zobrazenia. Tu si nastavíte zobrazenie vybraných údajov v náhľade dokladu. Po vypnutí prepínača *Zobrazovať záložku XML data* sa vypne zobrazenie záložky a v okne prehliadača bude zobrazený iba HTML náhľad dokladu bez záložiek.

■ **Ukončiť program** – ukončenie programu Money S3 ISDOCRReader.

► [ISDOC export](#)

► [ISDOC import](#)

10.11 Účtovná centrála

Účtovná centrála

Nástroje / Výmena dát / Účtovná centrála

Táto voľba vám zobrazí sprievodcu pre nastavenie kritérií pre export alebo import dát z centrály na klienta.

Export dát účtovnému klientovi

Nastavenie účtovných klientov

■ **Na všetkých klientov** – prepínačom nastavíte export dát z centrály na všetkých klientov.

■ **Na vybraných klientov** – tlačidlom  otvoríte *Zoznam klientov* pre výber. *Zoznam klientov* definujete v [Externých aplikáciách](#).

Nastavenie exportu dát

■ **Úhrady** – na klientov sa prenáša iba záznam o úhrade, nie samotný uhradzajúci doklad.

UPOZORNENIE: Pokiaľ úhrady faktúr realizuje klient, tak neexportujte žiadne úhrady späť na klienta, aby nedochádzalo k duplikácii úhrad na klientovi. Z tohto dôvodu je vyžadované hradiť faktúry iba na centrále!

Tlačidlom *Dokončiť* vytvoríte exportný súbor pre vybraných klientov.

Import dát od účtovného klienta

Nastavenie účtovných klientov

■ **Od všetkých klientov** – prepínačom nastavíte import dát od všetkých klientov.

■ **Od vybraných klientov** – tlačidlom  otvoríte *Zoznam klientov* pre výber. *Zoznam klientov* definujete v [Externých aplikáciách](#).

POZNÁMKA: Podľa nastavenia v [Externých aplikáciách](#) v záložke *Adresár* sa importujú adresy do nastavenej skupiny.

Tlačidlo *Info* zobrazuje stavy poslednej transakcie, dátum realizácie a objem exportovaných/importovaných dát. Pokiaľ dôjde pri samotnom importe k chybe, zobrazí sa upozornenie. Tlačidlom *Zobraziť výstupnú správu* otvoríte zoznam výstupných správ (reportov), kde je v stĺpci *Stav* uvedený výsledok spracovania (OK, Varovanie, Chyba).

► **Účtovná centrála / Účtovný klient**

10.12 Účtovný klient

Účtovný klient

Nástroje / Výmena dát / Účtovný klient

Táto voľba vám zobrazí sprievodcu pre nastavenie kritérií pre export alebo import dát z klienta na centrálu.

Export dát na účtovnú centrálu

Nastavenie exportu

- **Adresár** - nastavujete, či sa majú adresy na centrálu exportovať. Možné varianty: neexportovať, exportovať všetko, exportovať iba zmeny.
- **Doklady** - tu nastavuje, ktoré doklady sa majú exportovať na centrálu a či sa majú exportovať všetky, iba zmeny alebo sa nemajú exportovať.
- **Zoznamy** - zatrhnutím prepínačov pre jednotlivé zoznamy nastavíte tieto zoznamy pre export. Tlačidlom *Dokončiť* vytvoríte exportný súbor pre účtovnú centrálu.

Import dát z účtovnej centrály

Import dát z účtovnej centrály zrealizujete tlačidlom *Dokončiť*.

Tlačidlo *Info* zobrazuje stavy poslednej transakcie, dátum realizácie a objem exportovaných/importovaných dát. Po ukončení importu sa zobrazí *Stav poslednej transakcie*. Pokiaľ dôjde pri samotnom importe k chybe, zobrazí sa upozornenie. Tlačidlom *Zobraziť výstupnú správu* otvoríte zoznam výstupných správ (reportov), kde je v stĺpci *Stav* uvedený výsledok spracovania (OK, Varovanie, Chyba).

► **Účtovná centrála / Účtovný klient**

10.13 iDoklad

iDoklad

Nástroje / Výmena dát / iDoklad

Táto voľba vám zobrazí sprievodcu pre nastavenie kritérií pre import dát z aplikácie *iDoklad*.

Výber používateľov iDokladu

Táto strana sprievodcu sa zobazí iba v prípade, ak máte v nastavení [Externých aplikácií](#) pridané viac než jedno prepojenie aktuálnej agendy Money S3 na rôzne agendy (používateľov) iDokladu.

- **Od všetkých klientov** - prepínačom nastavíte import dát od všetkých klientov.
- **Od vybraných klientov** - tlačidlom  otvoríte *Zoznam klientov* pre výber. *Zoznam klientov* definujete v [Externých aplikáciách](#).

Nastavenie prenosu dát

Odoslanie do iDokladu

- **Úhrady faktúr** - pri exporte úhrad sa najskôr vymažú všetky úhrady v iDoklade a následne sa vykoná export úhrad z Money S3. **Pri zmazaní úhrad dochádza súčasne k zmazaniu hradiacich pokladničných a bankových dokladov vystavených v iDoklade**, čo nemusí byť žiadúce. Tento stav potlačíte zapnutím prepínača **Exportovať iba úhrady faktúr, ktoré neboli doteraz hradené v iDoklade**. V tomto prípade sa exportujú úhrady iba pre faktúry, ktoré neobsahujú žiadne úhrady realizované v iDoklade. Pri takýchto faktúrach nie sú riešené čiastočné úhrady, kde sa časť faktúry hradí v iDoklade a zostávajúca časť v Money S3. Zostávajúcu sumu úhrady je potrebné zaznamenať v

iDoklade ručne.

POZOR: Odosielať sa iba úhrady, ktoré sú uložené v aktuálnom účtovnom roku. Ak chcete odoslať úhrady faktúr z iného roka, je nutné sa dodaného účtovného roka prepnúť. Úhrady faktúry tvorené pokladničnými dokladmi stiahnutými z iDokladu sa neodosielať nikdy.

■ **Zásoby** – do iDokladu sa exportujú zásoby z Cenníka/Skladu nastavenom na Karte externej aplikácie - prepojenie na záložke [Cenník/Sklad](#) pre export zásob. Súčasne je tu tiež nastavenie [Cenovej hladiny](#) pri exporte. Ak nebude Cenová hladina exportovanej zásobe nastavená, použije sa Základná cena.

Všetky zásoby sa exportujú do iDokladu ako cenníkové položky.

Podľa nastavenia na karte externej aplikácie *Cenník/Sklad* - Sledovať stav skladu (Vypnúť, Zapnúť a odosielať, Zapnúť a neodosielať) sa po exporte zásob do iDokladu na cenníkových položkách v iDoklade nastaví prepínač Sledovať stav skladu. Pri voľbe Zapnúť a odosielať po exporte zásob do iDokladu dôjde aj k aktualizácii stavu zásoby na cenníkových položkách v iDoklade na zvolenom sklade pre export podľa stavu zásoby v Money S3.

Pri cenníkových položkách je v iDoklade nastavená hlavná merná jednotka zásoby. V iDoklade nesmie pri týchto položkách dochádzať k zmene mernej jednotky, pretože množstvo zásoby sa importuje do Money S3 vždy v hlavnej mernej jednotke. Pri každej aktualizácii už odoslaných zásob dochádza k nahradeniu všetkých odosielených informácií (popis, cena, mena, typ ceny, sadzba DPH, MJ, katalóg, EAN) na cenníkovej položke v iDoklade aktuálnymi hodnotami z Money S3.

V iDoklade nie je možné evidovať výrobné čísla. Z tohto dôvodu nie sú súčasťou exportu zásoby s evidenciou výrobných čísel. Skladové položky s výrobnými číslami by nebolo možné spätne importovať do Money S3.

■ **Pred exportom zásob najskôr zmazať v iDoklade cenníkové položky** – ak bude prepínač zapnutý, potom pri exporte dôjde k vymazaniu všetkých cenníkových položiek v iDoklade. V prípade, že sa cenníková položka vyskytuje na niektorom z existujúcich dokladov, tak sa jej vymazaním zruší väzba na cenník.

POZOR: Túto voľbu použite iba vo výnimočnom prípade, napr. ak ste vytvorili v iDoklade cenníkové položky s rovnakým názvom ako majú zásoby v Money S3 a chcete zabrániť duplicite po odoslaní zásob z Money S3.

■ **Odoslať iba zmeny** – odošlú sa iba úhrady k faktúram, pri ktorých došlo k nejakej zmene od posledného prenosu. V prípade zásob sa v tomto režime odošlú iba zásoby, ktoré boli od posledného prenosu v Money S3 akýmkoľvek spôsobom zmenené. Za zmenu sa považuje aj zmena stavu zásob na sklade. Odporúčame zapnúť túto voľbu aj v prípade úplne prvého prenosu dát do iDokladu.

■ **Odoslať všetko** – túto voľbu použite vo výnimočných prípadoch, napr. ak sa v režime *Odoslať iba zmeny* nepodarí odoslať do iDokladu všetky úhrady alebo zásoby. Režim *Odoslať všetko* tiež použite pri prvej výmene dát po zmene nastavenia *Sledovať stav skladu* (Karta externej aplikácie, záložka Cenník / Sklad) na *Zapnúť a odosielať*. Inak sa aktuálny počet MJ odošle iba pre zásoby, pri ktorých došlo k zmene od poslednej výmeny dát.

Stiahnutie dát z iDokladu

■ **Pokladničné doklady, Faktúry vystavené, Faktúry prijaté a Skladové predajky** - nastavíte, či sa majú importovať všetky doklady alebo len zmeny.

Ak nemáte na [Sklade](#) pre import (Karta externej aplikácie, záložka [Cenník / Sklad](#)) povolený stav zásob do mínusu, tak import predajného dokladu s novo pridanými cenníkovými položkami prvýkrát zlyhá kvôli nedostatočnému množstvu danej zásoby na sklade. Bude teda nutné novo naimportovanú zásobu najskôr naskladniť v Money S3 a potom znova spustiť výmenu dát.

TIP: Aby ste predišli tejto situácii, máte dve možnosti. Buď budete vytvárať nové zásoby vždy v Money S3 a potom ich odošlete do iDokladu, alebo na Sklade pre import povolíte stav zásob do mínusu.

Pokladničné doklady a bločky v hotovosti

Pokladničné doklady z iDokladu sa sťahujú ako výdajové pokladničné doklady bez položiek. Bločky v hotovosti sa z iDokladu sťahujú ako výdajové pokladničné doklady s položkami. Číslo pokladničného dokladu sa preberá priamo z bločku Pokladničné doklady, ktoré sa v iDoklade automaticky generujú k bločkom hradeným v hotovosti sa samostatne nesťahujú.

Pokladničné doklady vytvorené v iDoklade funkciou "zaúčtovanie predajok" sa nesťahujú nikdy. Predajky zaúčtujte až v Money S3. Money S3 rovnako nedovolí import pokladničných dokladov, ktoré sa automaticky vygenerujú pri odoslaní hotovostných úhrad z Money S3, aby nedošlo k duplicitnému pohybu v pokladnici. Program vás na tieto automaticky generované doklady upozorní vo výstupnej správe XML exportu.

Typ pokladničného dokladu nastavujete na Karte externej aplikácie - prepojenie záložka [Pokladnica](#). Pre bločky v hotovosti sa používa vždy typ pre nehradiaci výdajový pokladničný doklad.

Závázky z bločkov platených kartou

Bločky hradené kartou sa z iDokladu sťahujú ako Záväzkové doklady bez položiek. Tieto záväzky je možné pri sťahovaní výpisu z bankového účtu uhradiť.

Poznámka: Keďže kartové transakcie nemajú na bločku variabilný symbol zhodný s tým na bankovom výpise, odporúčame pre využitie spárovania platieb v [Konfigurácii hromadného párovania](#) úhrad použiť pri voľbe Pri nespárovaných hradiacich dokladoch a automaticky dohľadávať doklady voľbou s podobnou sumou - max. rozdiel o 0,01 EUR. Potom po spustení funkcie Hromadné párovanie úhrad spárovanie záväzku s položkou bankového výpisu ručne potvrdiť.

Typ záväzkového dokladu nastavujete na *Karte externej aplikácie* - prepojenie záložka [Závázky](#).

Úhrady faktúr

Ak je v programe Money S3 v *Používateľskej konfigurácii* / [Fakturácia](#) záložky *Platba v hotovosti* a *Platba kartou* nastavené pre faktúry automatické generovanie hradiacich dokladov, tak sa pri importe faktúr z iDokladu vykoná ich automatická úhrada.

Zálohové faktúry

Ak si želáte sťahovať z iDokladu aj zálohové faktúry, je potrebné v nastavení [Externej aplikácie](#) zapnúť prepínač Vráťane zálohových a daňových dokladov. Pri zapnutom prepínači sa budú sťahovať iba komplementne uhradené vystavené zálohové faktúry a tiež daňové doklady k prijatej platbe. Aby mohol byť daňový doklad úspešne nainportovaný, musí byť súvisiaca zálohová faktúra už stiahnutá a celkom uhradená v Money S3:

- Ak je zálohová faktúra hradená pokladničným dokladom v iDoklade, je vhodné zapnúť aj sťahovanie pokladničných dokladov. Pri importe zálohových faktúr bude tento hradiaci pokladničný doklad vyhľadávaný a automaticky sa spáruje s danou zálohovou faktúrou.
- Ak je zálohová faktúra hradená bankou, je potrebné ešte pred stiahnutím faktúr z iDokladu nainportovať výpis z účtu v Money S3. Program sa pri stiahnutí zálohových faktúr pokúsi automaticky spárovať zálohovú faktúru s hradiacim bankovým dokladom, ktorý ale musí mať zhodný variabilný symbol, musí mať zhodnú sumu a menu ako zálohová faktúra.
- Ak sa nepodari vyhľadať pre zálohovú faktúru hradici doklad automaticky, je nutné vykonať spárovanie ručne, prípadne pomocou funkcie [Hromadné párovanie úhrad](#) s využitím nastavenia [Konfigurácie hromadného párovania](#).

Príklad:

V iDoklade vytvoríme zálohovú faktúru vystavenú, ktorú tu aj uhradíme a vytvoríme Daňový doklad k prijatej platbe a následne aj Vyúčtovaciu faktúru. V Money S3 si zaúčtujeme bankový výpis, kde je úhrada tejto zálohovej faktúry. Pri importe zálohovej faktúry z iDokladu sa v Money S3 podľa zhodného variabilného symbolu nájde úhrada v bankových dokladoch. Táto úhrada sa automaticky spáruje so zálohovou faktúrou. Súčasne sa nainportuje aj daňový doklad a vyúčtovacia faktúra. Tlačidlom [Väzby](#) na zálohovej faktúre sa zobrazia väzby na tieto doklady.

Poznámka k zmenám sadzieb DPH k 1.1.2025: iDoklad pracuje s vyúčtovacími faktúrami inak ako Money S3 a umožňuje na normálnych neodpočtových položkách faktúry použiť rôzne sadzby DPH, ktoré nemusia zodpovedať platným sadzbám.

Pri vyúčtovacích faktúrach, ktoré budú obsahovať neodpočtové položky s historickými sadzbami, dôjde k nastaveniu sadzby DPH zodpovedajúcej aktuálne platným sadzbám DPH. Príklad: Ak je na neodpočtovej položke vyúčtovacej faktúry s dátumom plnenia spadajúcim do roku 2025 použitá sadzba DPH 20 % (historicky platná základná sadzba), pri importe do Money S3 sa automaticky nastaví na hodnotu 23 %. Na celkové sumy importovanej faktúry nebude zmena sadzby na položke žiaden vplyv.

Doklady v cudzej mene

Pre úspešný import dokladov v cudzej mene z iDokladu je potrebné mať v nastavení [Účtovného roka](#) zapnutý prepínač Používať cudzie meny. Na karte Money / Možnosti a nastavenie / Správa zoznamov / [Cudzí meny](#) musí byť založená karta meny a zadaný kurz meny. Kurz cudzej meny nastavený v iDoklade sa ignoruje a použije sa kurz nastavený v Money S3. Pri importe Pokladničných dokladov je potrebné navyše pre každú cudziu menu určiť pokladnicu. Toto je možné nastaviť na [Karte externej aplikácie](#) na záložke Pokladnica tlačidlom *Priradenie pokladníc*.

Zmenené pokladničné doklady sa importujú iba v prípade, ak v Money S3 doteraz nehradia žiadnu faktúru. Zmenené Faktúry vystavené aj prijaté sa importujú iba v prípade, ak obsahujú normálne (neskladové) položky a súčasne neboli v Money S3 hradené.

Import zmenených predajok nie je podporovaný.

Skladové položky so záporným množstvom sa importujú z iDokladu ako vratky, pri neskladových položkách sa importuje záporne iba cena a počet MJ je kladný. Skladové položky s nulovým množstvom sa vôbec neimportujú.

Skladové položky dokladov

Cenníkové položky dokladov sa importujú do predajok ako skladové. V prípade faktúr a zálohových faktúr toto platí iba v prípade, ak je zapnutý prepínač Cenníkové položky faktúr importovať ako skladové (Karta externej aplikácie, záložka Faktúry).

Tieto skladové položky potom majú väzbu na zásobu zo zvoleného *Skladu pre import* (Karta externej aplikácie, záložka [Cenník/Sklad](#)). Prepojenie medzi cenníkovou položkou a zásobou v Money vznikne buď pri zapnutom odosielaní *Zásob* alebo pri stiahnutí dokladov s cenníkovými položkami pridanými ručne v iDoklade.

■ **Stiahnuť všetko** – importujú sa všetky doklady z iDokladu. Túto voľbu použijete iba vo výnimočných prípadoch, napr. ak sa musí v Money S3 znova založiť účtovný rok, alebo ste zmazali veľké množstvo dokladov. V prípade, ak sa vám nedarí stiahnuť iba niektoré doklady, odporúčame použiť radšej voľbu *Stiahnuť za obdobie* – bude to výrazne rýchlejšie ako sťahovanie všetkých dokladov.

POZNÁMKA: Program si nastavenie tohto režimu úmyselne nepamätá, aby budúci prenos dát netrval zbytočne dlho.

■ **Stiahnuť iba zmeny** – importujú sa iba doklady, ktoré neboli doteraz stiahnuté alebo doklady, ktoré boli od posledného stiahnutia v iDoklade zmenené.

TIP: Odporúčame toto nastavenie aj v prípade prvého stiahnutia. V tomto režime sa sťahujú iba zmeny a navyše sa filtrujú doklady, ktoré už boli raz stiahnuté.

■ **Stiahnuť za obdobie** – sťahujú sa doklady s dátumom vystavenia v zvolenom rozsahu od - do bez ohľadu na to, či boli alebo nie. Je vhodné vždy najskôr sťahovať staršie doklady a až potom novšie. Pre faktúry vystavené, dobropisy faktúr vystavených a prijaté faktúry sa dátum účtovného prípadu pri importe z iDokladu nastaví podľa dátumu vystavenia, ak je dátum vystavenia v iDoklade nižší alebo rovný dátumu dodania. Ak je dátum vystavenia v iDoklade vyšší ako dátum dodania, potom sa nastaví dátum účtovného prípadu podľa dátumu dodania.

Importujú sa iba faktúry a dobropisy, ktoré spadajú dátumom vystavenia do aktuálneho roka a potom doklady, ktoré síce dátumom vystavenia spadajú do prvého mesiaca nasledujúceho roka, ale dátum dodania spadá do aktuálneho roka. Doklady, ktoré dátumom vystavenia spadajú do prvého mesiaca aktuálneho roka ale dátum dodania patrí do minulého roka sa naopak neimportujú.

Pri použití režimu výmeny dát *Stiahnuť za obdobie* toto platí iba v prípade, ak zvolené obdobie zodpovedá aktuálnemu účtovnému roku.

Pri použití prepínača *Importovať doklady vystavené do* toto platí iba v prípade, ak zvolený dátum je vyšší alebo rovný dátumu posledného dňa v roku.

Import dát z iDokladu uskutočnite tlačidlom *Dokončiť*.

Po dokončení prenosu Money S3 zobrazí detailný prehľad o výsledku importu/exportu a počte prenesených dokladov, zásob a adries. V prípade, ak došlo k nejakej nezhode (napr. ste si v Money S3 nesprávne nastavili všetky potrebné údaje v *Type vystavenej / prijatej faktúry*, *Type pokladničného dokladu*), zobrazia sa na karte varovania "V priebehu importu došlo k chybe". Podrobnú informáciu o probléme s uvedením chýbajúcich údajov a problematických dokladov nájdete v prehľadnej výstupnej správe.

Importovaný a exportovaný súbor sa ukladá do priečinka Backup (c:\Users\Public\Documents\Solitea\Money S3\Data\iDoklad\AGENDA.xxx\Documents\Import(Export)\Backup\). Ak je na [Karte externej aplikácie](#) nastavené komprimovanie importných a exportných súborov, potom sa súčasne tento súbor uloží vo formáte ZIP.

Ak sú pri výmene dát zistené nové alebo zmenené doklady v minulom roku, zobrazí sa varovný dialóg:

- Čísla týchto dokladov sú uvedené v textovom protokole.
- Odporúčame prepnúť sa do príslušného roka a vykonať výmenu dát.
- Varovanie je možné odstrániť zapnutím prepínača *Už nezobrazovať (označiť ako exportované)*. Tým bude zisteným dokladom z minulého roka automaticky priradený príznak - *exportované*.
- Ak chcete toto varovanie odstrániť aj v programe [S3 Automatic](#), je potrebné vykonať jednu výmenu dát ručne v minulom roku, alebo ju vykonať ručne v aktuálnom roku s aktivovaným prepínačom *Už nezobrazovať (označiť ako exportované)*.

Importovaným dokladom do Money S3 sa v iDoklade automaticky nastaví príznak, že doklad bol exportovaný. Pre zobrazenie príznaku v iDoklade musí byť zapnutý stĺpec *Príznak* v zozname dokladov (tlačidlo *Nastavenie / Nastavenie zoznamu* voľba *Príznak*). Takto označené doklady sa do Money S3 už neimportujú. Ak z nejakého dôvodu potrebujete doklady znova importovať, je potrebné tento príznak zmazať. Stačí v zozname označiť vybrané doklady a tlačidlom s tromi bodkami vybrať voľbu *Zmazať príznak exportu*. Zmazať príznak exportu je možné až pre 100 dokladov naraz. Potom sa tieto doklady do Money S3 naimportujú aj v stave *Odoslať iba zmeny*.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete napláňovať automatické spúšťanie výmeny dát iDokladu v

programe Money S3.

- ▶ [iDoklad](#)
- ▶ [Nastavenie iDokladu](#)
- ▶ [S3 Automatic](#)

10.14 Obchod na internete - E-shop konektor

Obchod na internete - E-shop konektor

Nástroje / Výmena dát / Obchodovanie na internete

Pre úspešné obchodovanie na internete si potrebujete najskôr nainštalovať z internetu na pevný disk off-line klienta, ktorý vám zaistí komunikáciu s internetovým obchodom (s výnimkou Money e-shop konektora - podrobnosti [tu](#)). Následne si v [Nastavení obchodovania na internete](#) musíte nastaviť príslušný *Typ obchodného domu* a predovšetkým prístupovú cestu ku klientovi.

Po spustení sa vám zobrazí sprievodca *Obchodovanie na internete*, v ktorom označíte, čo a kam budete chcieť preniesť. Po zvolení kritérií potvrdíte voľbu tlačidlom *Dokončiť*. Pokiaľ používate E-shop konektor s viacerými elektronickými obchodmi, potom si na prvej strane sprievodcu zvolíte, ktorých elektronických obchodov sa daná výmena dát týka.

Obchodovanie na internete sa pripojí na internet a spojí sa s vybraným obchodným domom, ktorému v jedinej dávke automaticky predá vybrané dáta a späťne príjme nové aktualizované dáta. V prípade *Money e-shop konektora* dochádza iba k exportu a importu XML súborov.

UPOZORNENIE: Táto voľba nie je prístupná v programe Money S3 ŠTART, pokiaľ sú prekročené povolené limity ŠTART verzie.

Pre odoslanie a príjem dát existujú nasledovné režimy:

Odoslanie na obchod (export)

Na váš obchod na internete môžete odoslať zásoby, objednávky a adresy.

Voľby pre jednotlivé entity:

- **Neodoslať** - export pre entitu neprebehne.
- **Odoslať všetko** - exportujú sa všetky entity pre obchodovanie na internete.
- **Odoslať iba zmeny** - exportujú sa iba entity zmenené od posledného exportu.

V prípade *Money e-shop konektora*, sa pri voľbe "Odoslať všetko" exportujú len tie zásoby, ktoré sú určené k publikovaniu. Ktoré zásoby to presne sú, je uvedené [tu](#). Pri voľbe "Odoslať iba zmeny" sa exportujú iba zmenené zásoby od posledného exportu.

POZNÁMKA: Ak potrebuje aplikácia Money s-shop konektor registrovať iba zmeny zaradenia zásob do kategórií, príp. priamo určenie zásob na obchodovanie na internete, je potrebné použiť po prvotnom exporte "všetkých" zásob tento "zmenový" režim.

Stiahnutie z obchodu (import)

- **Stiahnuť informácie z obchodu** - pri zapnutom prepínači sa z obchodu na internete sťahujú iba objednávky, faktúry a adresy. Pokiaľ faktúra vybavuje objednávku (ktorá bola tiež vytvorená na internete), označí sa objednávka ako vybavená (aj čiastočne) a bude označená pre spätný export na internet.

Obchodovanie na internete pre Money S3 podrobne automaticky registruje všetky zmeny, ktoré sa odohrali na dátach určených na elektronické obchodovanie, takže v drvivej väčšine prípadov si vystačíte s režimom *Odoslať iba zmeny*.

V praxi to znamená, že na začiatku odošlete celý sklad na internet (na prvýkrát aj vrátane obrázkov) a prípadne všetkých zákazníkov, ktorých ste si vybrali a chcete ich mať definované vo svojej predajni. Potom si už vystačíte iba s príjmom nových objednávok a zákazníkov alebo s odoslaním zmenených stavov objednávok a zákazníkov. Ak si budete istí, že ste nemodifikovali skladové zásoby, nemusíte ich zakaždým odosielať – urýchlite tým celú transakciu.

Proces komunikácie ovládajte štandardnými tlačidlami. Tlačidlo **Info** zobrazuje stavy poslednej transakcie, dátum realizácie a objem exportovaných/importovaných dát. Po ukončení importu sa zobrazí *Stav poslednej transakcie*. Pokiaľ dôjde pri samotnom importe k chybe, zobrazí sa upozornenie. Pri Money e-shop konektore, máte možnosť tlačidlom *Zobraziť výstupnú správu* otvoriť zoznam výstupných správ (reportov) vo formáte XML.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete naplánovať automatické spúšťanie výmeny dát s elektronickým obchodom v programe Money S3

- [Nastavenie obchodu na internete v Money S3](#)
- [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- [Adresa partnera pre internetový obchod](#)
- [Prijatie objednávky cez internet](#)
- [Prijatie faktúry z E-shop konektoru](#)
- [Modul OBCHODOVANIE NA INTERNETE](#)

10.15 Obchod na internete - Shoptet

Obchod na internete- Shoptet

[Nástroje / Výmena dát / Obchodovanie na internete / Shoptet](#)

Pomocou tejto funkčnosti vykonávate vlastný export a import XML súborov určených pre Shoptet. Pokiaľ existuje viac obchodov, volíte tu roletovou ponukou konkrétny obchod, s ktorým chcete komunikovať. Môžete zvoliť aj možnosť „všetky obchody“.

UPOZORNENIE: Táto voľba nie je prístupná v programe Money S3 ŠTART, pokiaľ sú prekročené povolené limity ŠTART verzie.

Odoslanie na obchod (export)

Na internetový obchod môžete odoslať *Zásoby*, *Stav zásob*, *Predajné ceny*, *Kategórie* a *Zmenu stavu objednávok*.

Zobrazenie jednotlivých entít sa zobrazuje podľa [Nastavenia obchodovania na internete](#) na záložke *Sklady*.

Ak na karte *Nastavenie obchodovania na internete* na záložke *Sklady* nie je zapnutý prepínač *Odoslať iba stav zásob a ceny*, zobrazia sa tieto voľby:

- **Zásoby** – na internetový obchod sa budú odosielať zásoby určené na internetové obchodovanie.
- **Kategórie** – na internetový obchod sa budú odosielať Kategórie.
- **Zmena stavu objednávok** – na internetový obchod sa bude odosielať zmena stavu (nevybavená, vybavuje sa, vybavená, stornovaná).

Ak zakladáte produkty v Shoptete ručne a prajete si odosielať z Money S3 iba stav zásob a ich predajné ceny a na karte *Nastavenie obchodovania na internete* na záložke *Sklady* je zapnutý prepínač *Odoslať iba stav zásob a ceny*, zobrazujú sa tieto voľby:

- **Stav zásob** – na internetový obchod sa bude odosielať iba stav zásob.
- **Predajné ceny** – na internetový obchod sa budú odosielať iba predajné ceny.
- **Zmena stavu objednávok** – na internetový obchod sa bude odosielať zmena stavu (nevybavená, vybavuje sa, vybavená, stornovaná).

Voľby pre jednotlivé entity:

- **Odoslať všetko** - exportujú sa všetky entity pre internetové obchodovanie.
- **Odoslať iba zmeny** - exportujú sa iba entity zmenené od posledného exportu.

V prípade voľby *Odoslať všetko* sa exportujú iba zásoby určené na publikovanie. Pri voľbe *Odoslať iba zmeny* sa pri zásobách exportujú iba zmenené zásoby od posledného exportu, kedy za zmenu sa považuje aj zmena zaradenia zásob do kategórií.

Stiahnutie z obchodu (import)

Z internetového obchodu môžete stiahnuť *Objednávky* a *Faktúry*, ak je na karte *Nastavenia obchodovania na internete* na záložke *Doklady* je zapnutý prepínač objednávky aj faktúry, zobrazia sa tieto voľby:

- **Objednávky** - importujú sa všetky objednávky z obchodu.
- **Faktúry** - importujú sa všetky faktúry z obchodu.

Voľby pre jednotlivé entity:

- **Stiahnuť všetko** – sťahujú sa objednávky, faktúry a adresy. Pokiaľ faktúra vybavuje objednávku (ktorá bola tiež vytvorená na internete), označí sa objednávka ako vybavená (aj čiastočne) a bude označená pre spätný export na internet.
- **Stiahnuť iba zmeny** – obchodovanie na internete pre Money S3 podrobne automaticky registruje všetky zmeny, ktoré sa odohrali na dátach určených na internetové obchodovanie, takže v drvivej väčšine prípadov si vystačíte s týmto režimom. Pri použití tejto voľby je garantovaná história 30 dní.
- **Prvé stiahnutie od** - ak ešte neprebehla žiadna výmena dát s internetovým obchodom Shoptet, je možné nastaviť stiahnutie od zadaného dátumu.

▪ **Stiahnuť za obdobie** – zobrazí sa pole pre nastavenie dátumu od – do.

V praxi to znamená, že na začiatku odošlete celý sklad na internet, potom si už vystačíte iba s príjmom nových objednávok a zákazníkov alebo s odoslaním zmenených stavov objednávok. Ak si budete istí, že ste nemodifikovali skladové zásoby, nemusíte ich zakaždým odosielať – urýchlite tým celú transakciu.

Proces komunikácie ovládate v sprievodcovi štandardnými tlačidlami. Tlačidlom *Info* zobrazíte informácie o predchádzajúcom exporte/importe, táto informácia sa vám zobrazí po dokončení aktuálneho exportu/importu. Ak existuje viac internetových obchodov a prenos prebehol s viacerými obchodmi naraz (voľba „všetky obchody“) sú informácie zobrazované pre každý obchod zvlášť, a navyše je poskytnutá aj súhrnná informácia pre všetky obchody.

Po dokončení výmeny dát sa zobrazí detailný prehľad o výsledku importu/exportu a počte prenesených objednávok, faktúr, zásob a adries. V prípade, že došlo k nejakej nezhode (napr. ste si v Money S3 správne nenastavili všetky potrebné údaje v *Type vystavenej faktúry*), zobrazí sa na karte varovania „Počas prenosu došlo k chybe“. Po vykonaní importu máte možnosť *Zobraziť výstupnú správu*, ktorá zobrazí kartu so zoznamom reportov a textových protokolov. Tlačidlom *Zobraziť* otvoríte HTML náhľad, resp. textový editor pre dokument pod kurzorom.

TIP: V programe *S3 Automatic* môžete naplánovať automatické spúšťanie výmeny dát s elektronickým obchodom v programe Money S3.

- ▶ [Nastavenie obchodovania na internete](#)
- ▶ [Nastavenie Shoptetu](#)
- ▶ [Skladové zásoby určené pre internetový obchod](#)
- ▶ [Prijatie objednávky cez internet](#)
- ▶ [Prijatie faktúry z E-shop konektoru](#)

10.16 Výmena dát XML

Výmena dát XML

Nástroje / Výmena dát / Výmena dát XML / Export

Nástroje / Výmena dát / Výmena dát XML / Import

V tejto časti programu uskutočníte vlastný XML prenos - export alebo import dát. Prenos sa uskutočňuje pomocou na to určeného sprievodcu. V ňom môžete konkrétny prenos ručne nastaviť, prípadne ho preniesiete z vopred nastavenej definície v [Zozname XML prenosov](#).

POZNÁMKA: Ak nemáte zakúpený modul XML Data Exchange, je možné používať iba definície [XML prenosov](#) pre export a import z [Pripravených zoznamov](#).

POZNÁMKA: Prenosy je možné uskutočniť aj priamo z jednotlivých [Zoznamov](#) pomocou tlačidla *XML prenosy*.

V sprievodcovi postupne zadávate nasledujúce podmienky prenosu:

▪ **Výber nastavenia** – definíciu prenosu vyberáte zo [Zoznamu XML prenosov](#). Počas samotného výberu je možné pridávať, upravovať alebo mazať definované prenosy. Samozrejme to je možné len v prípade, že má na to daný používateľ oprávnenie.

▪ **Vlastné nastavenie** – je možné vytvoriť vlastnú definíciu, ktorá platí len pre aktívny prenos.

Stlačením tlačidla otvoríte kartu [Definície importu](#).

Bez nastavenia prenosu (či už ste vybrali nastavenie zo zoznamu alebo si vytvorili nové), nemôžete postúpiť na ďalšiu stranu sprievodcu.

Konfigurácia dát

▪ **Skupina** – tlačidlom  otvoríte zoznam Skupín adresára pre výber. Môžete tiež nechať pole prázdne Bez skupiny. Ak nebude skupina uvedená vo vstupných dátach, ani nebude nastavená v sprievodcovi, potom sa Adresné karty budú importovať do skupiny Nezaradené.

▪ **Adresné kľúče, Ceny, Činnosti** – tlačidlom  otvoríte jednotlivé zoznamy pre výber.

▪ **Splatnosť záväzkov a pohľadávok** - nastavenie splatnosti pre importované *Karty adresára*.

Na [Karte skupiny adresára](#) môžete nastaviť [Adresné kľúče](#), [Ceny](#), [Činnosti](#),

splatnosť záväzkov a pohľadávok atď. Pri importe adries je dôležité, čo obsahujú vstupné dáta a do akej Skupiny adresára adresy importujete.

POZOR! Nastavenie Adresných kľúčov, Cien, Činností a Splatnosti záväzkov a pohľadávok zo Skupiny adresára má pri importe vyššiu prioritu pred nastavením týchto hodnôt v sprievodcovi. Toto platí aj pre skupinu nastavenú v sprievodcovi.

Príklad:

V Sprievodcovi je nastavená Skupina "Dodávateľa", ktorá má nastavenú Činnosť, Reklama, v sprievodcovi je ale zároveň nastavená Činnosť "Škola". Ak vo vstupných dátach nie je uvedená ani Činnosť ani Skupina, potom sa Činnosť na importovanú adresu prevezme zo Skupiny nastavenej v sprievodcovi, teda "Reklama".

Ak by na skupine "Dodávateľa" nastavenej v sprievodcovi nebola nastavená žiadna Činnosť, potom by sa na importovanú adresu prevzala Činnosť nastavená priamo v sprievodcovi, teda "Škola".

Ak by Činnosť bola uvedená priamo vo vstupných dátach, napr. "Výskum", potom sa ignoruje Činnosť nastavená na Skupine a rovnako aj Činnosť nastavená v sprievodcovi a na importovanú adresu sa Činnosť prevezme priamo zo vstupných dát, teda "Výskum".

■ **Dávkové spracovanie** – nastavenie dávkového režimu spracovania. Pri interaktívnom spracovaní (políčko nie je zatrhnuté) sa postupne zobrazujú karty importovaných záznamov, používateľ má možnosť záznam uložiť alebo odmietnuť. V tomto režime sa tiež zobrazujú hlásenia programu. V dávkovom režime sa karty ani hlásenia nezobrazujú.

■ **Vstupný / Výstupný súbor** – tu je možné zadať alebo zmeniť názov a umiestnenie vstupného/výstupného súboru s importovanými/exportovanými dátami.

■ **Zobraziť vstupné / výstupné dáta** – voľbou zobrazíte HTML náhľad vstupných alebo výstupných dát.

■ **Zobraziť výstupnú správu** – voľbou zobrazíte HTML náhľad výstupnej správy o výsledku spracovania.

Ak opravovaný alebo importovaný doklad obsahuje skladové položky alebo vytvára väzby predchodcov a nasledovníkov, dôjde pri oprave dokladov k aktualizácii iba pri vybraných údajoch na hlavičke dokladu. Zoznam premenných, ktoré je možné aktualizovať je uvedený [tu](#)

PRÍKLAD: Výmena dát medzi platiteľom DPH a neplatiteľom DPH. Pri importe dát, keď napr. importovaná faktúra od platiteľa DPH (obsahuje položky s nenulovou sadzbou DPH) je nutné v Sprievodcovi importom v Konfigurácii dát vybrať Typ faktúry, ktorý má vyplnené pole Členenie DPH. Do faktúry sa následne naimportujú všetky položky od platiteľa DPH, obsahujúce základ a DPH. Na položkách faktúry je potrebné upraviť Typ ceny - bez DPH a Sadzba DPH - 0, pričom Nákupná cena musí byť uvedená vrátane DPH.

TIP: V programe [S3 Automatic](#) môžete napláňovať automatické spúšťanie výmeny dát XML v programe Money S3

► [Modul XML PRENOSY](#)

10.17 Poštový klient S3

Poštový klient S3

Nástroje / Výmena dát / Poštový klient S3

Poštový klient S3 je určený pre odosielanie tlačových exportov a odchádzajúcej pošty priamo z prostredia Money S3, nie je preto potrebné mať nainštalovaného akéhokoľvek iného poštového klienta (napr. Outlook, Thunderbird atď.) Poštový klient S3 bude prístupný aj v prípade ak máte v [Používateľskej konfigurácii](#) pre tlačový export nastaveného iného poštového klienta. Poštového klienta S3 môžete využívať aj pre plánovanie úloh v programe [S3 Automatic](#), ako je napr. hromadné odosielanie e-mailov vo vybranú dobu.

Parametre pre poštového klienta nastavujete v Používateľskej konfigurácii / Ostatné / [Poštový klient - výber](#).

V ľavej časti sa zobrazujú priečinky Odoslaná pošta, Koncepty, Šablóny, Pošta na odoslanie, Kôš. V zátvorke za názvom priečinka je uvedený počet záznamov.

Ovládacie tlačidlá

- **Pridať správu** - tlačidlom otvoríte novú [Správu](#).
- **Preposlať** - správu pod kurzorom môžete preposlať na zadanú e-mailovú adresu.
- **Zmazať** - správa sa premiestni do priečinka Kôš.
- **Zmazať trvalo** - iba v priečinku Kôš. Správa pod kurzorom sa trvalo odstráni.
- **Pridať šablónu** - iba v priečinku Šablóny. Tlačidlom otvoríte novú [Šablónu](#).
- **Vytvoriť správu podľa šablóny** - iba v priečinku Šablóny. Vytvorí sa nová správa podľa šablóny, na ktorej je kurzor.
- **Jednoduchý filter** - slúži na obmedzenie množiny zobrazovaných položiek zoznamu, je teda vhodný najmä v prípade, keď potrebujete vidieť iba niektoré položky podľa vami stanovených pravidiel.

Informácie o nastavení filtrov sú [tu](#). Súčasne sa tu zobrazuje aj rýchly filter *Len chybné*, keď sa zobrazia iba správy, ktoré sa nepodarilo odoslať.

- **Odoslať všetko** - odošlú sa všetky neodoslané správy. Ak budete chcieť nastaviť automatické odosielanie -mailov napr. v určitú hodinu, či deň, odporúčame program *S3 Automatic*, kde je možné nastaviť aj ďalšie funkcie.
- **Obnoviť z koša** - iba v priečinku *Kôš*. Správa pod kurzorom sa vráti do pôvodného priečinka.
- **Vysypať kôš** - všetky správy z priečinka *Kôš* sa trvalo odstránia.

10.17.1 Pridať správu

Pridať správu

Nástroje / Výmena dát / Poštový klient S3 / Pridať správu

Karta správy obsahuje:

Záložka Všeobecné

- **Odosielateľ** - preberá sa z nastavenia *Používateľskej konfigurácie / Ostatné / Poštový klient (výber)*.
- **Komu, Kópia, Skrytá** - zadáte e-mailové adresy. Viac adries oddelíte bodkočiarkou alebo čiarkou.
- **Predmet** - predmet správy.
- **Text správy** - ľubovoľný text.
- **Prílohy** - tlačidlom Pridať prílohu na nástrojovej lište vyberáte prílohy do správy:
 - *Skopírovať do úložiska* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). Typ pripojenia sa nastaví *Skopírovať do úložiska*, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení, ale súčasne je skopírovaný do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) do priečinka *Nezaradené* danej agendy.
 - *Presunúť do úložiska* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). Typ pripojenia sa nastaví na *Presunúť do úložiska*, tzn. že dokument je presunutý do zoznamu [Dokumenty v úložisku](#) do priečinka *Nezaradené* a je na neho vytvorené pripojenie.
 - *Vybrať z úložiska* - zobrazí sa zoznam [Dokumenty v úložisku](#) pre výber dokumentu, ktorý sa následne pripojí k záznamu.
 - *Pripojiť odkazom* - zobrazí sa okno [Výber dokumentu](#). Typ pripojenia sa nastaví *Odkaz* na dokument, tzn. že dokument zostáva na svojom pôvodnom umiestnení v Money S3 vznikne iba referencia k tomuto dokumentu.

Zoznam príloh môžete zobrazovať v podobe veľkých Ikon, Zoznamu, prípade ich vidieť aj s Podrobnosťami o ich type a mieste uloženia.

Záložka Odložiť odoslanie

- **Odloženie odoslania e-mailovej správy** - podľa zadaného časového údaju môžete odložiť odoslanie správy. V tomto prípade použijete plánovanú úlohu na hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty v programe [S3 Automatic](#).

Záložka Výsledok odoslania

Táto záložka sa na správe zobrazí iba v prípade, že nastala chyba pri odoslaní. Je tu uvedený stav odoslania, dátum, čas a popis chyby. Súčasne sa na [Aktívnom informačnom riadku](#) zobrazí ikona s počtom chybových správ.

Ovládacie tlačidlá

- **Odoslať správu** - tlačidlom správu odošlete.
- **Späť** - zrušenie správy bez uloženia.
- **Uložiť a zavrieť (ako koncept)** - napísaná správa sa uloží do priečinka *Koncepty bez odoslania*.
- **Adresár** - výber e-mailovej adresy z [Adresára](#).
- **Pridať prílohu** - otvorí sa okno [Výber dokumentu](#). Tu vyberiete vami požadované prílohy do správy.
- **Vyňať** - zmazanie prílohy pod kurzorom. Súčasne máte možnosť zmazať aj vlastný dokument.

10.17.2 Pridať šablónu

Pridať šablónu

Nástroje / Výmena dát / Poštový klient S3 / Pridať šablónu

Šablóny e-mailov môžete použiť pre tlačový export. Na karte Nastavenie tlače / Export otvoríte sprievodcu tlačovým exportom, kde vo Výbere nastavení máte možnosť šípku vybrať nadefinované exporty tlače. Tlačidlom  otvoríte [Zoznam exportov tlače](#). Na [Karte exportu tlače](#) si môžete nastaviť vlastnú šablónu v poli *Šablóna e-mailu*. Do novej správy sa následne prevezmú údaje zo šablóny vytvorené v *Poštovom klientovi S3*. Premenné tlačového exportu sa nahradí konkrétnymi hodnotami.

Záložka Všeobecné

- **Odosiateľ** - preberá sa z nastavenia *Používateľskej konfigurácie / Ostatné / Poštový klient (výber)*.
- **Komu, Kópia, Skrytá** - zadáte e-mailové adresy. Viac adries oddelíte bodkočiarkou alebo čiarkou.
- **Predmet** - ak bude pole prázdne, potom sa automaticky doplní Predmet, napr. pri dokladoch Doklad č. <Doklad>, Popis: <Popis>. V prípade použitia šablóny Outlooku alebo Poštového klienta S3, ktorá obsahuje vami zadaný vlastný Predmet a bude automaticky dosadzovaný predmet ignorovať.
- **Text správy** - ak si text správy vyplníte vlastným textom, potom sa nebude do šablóny pridávať žiaden *Automaticky generovaný text správy* (napr. pri Upomienkach - Pri kontrole našich dokladov...). V prípade, že vyplníte vlastný text správy a budete chcieť použiť aj automaticky generovaný text, je potrebné k vlastnému textu pridať premennú pomocou tlačidla *Vložiť premennú - Automaticky generovaný text správy*. Ak text správy vôbec nevyplníte, program do textu správy doplní Automaticky generovaný text.
- **Prílohy** - tlačidlom Pridať prílohu na nástrojovej lište vyberáte prílohy do správy. Pomocou tlačidla  zobrazíte prílohy vo formáte Ikony, Zoznam alebo Podrobnosti.

Záložka Odložiť odoslanie

- **Odloženie odoslania e-mailovej správy** - podľa zadaného časového údajá môžete odložiť odoslanie správy. V tomto prípade použite plánovanú úlohu na hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty v programe [S3 Automatic](#).

Ovládacie tlačidlá

- **OK** - tlačidlom uložíte šablónu.
- **Späť** - zrušenie šablóny bez uloženia.
- **Pridať prílohu** - otvorí sa okno Výber dokumentu. Tu vyberiete vami požadované prílohy do správy.
- **Vyňať** - zmazanie prílohy pod kurzorom. Súčasne máte možnosť zmazať aj vlastný dokument.
- **Vložiť premennú** - pre export tlače môžete do šablóny vybrať premenné z ponuky. Pri generovaní správy pre export sa premenné nahradia konkrétnou hodnotou, napr. číslo dokladu, popis dokladu, systémový dátum atď.
- **Ovládacie tlačidlá** - tu nájdete popis funkcií, ktoré voláte tlačidlami.

10.18 Kalkulačka

Kalkulačka

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Kalkulačky / Kalkulačka

Kalkulačka slúži k priamym výpočtom. Funkcia vyvolá štandardnú kalkulačku systému MS-Windows (program CALC.EXE v adresári Windows), popis ovládania kalkulačky nájdete teda priamo v operačnom systéme Windows.

Štandardnú kalkulačku môžete pomocou ponuky *Zobraziť zmeniť* na *Vedeckú kalkulačku*, ktorá je rozšírená o množstvo ďalších funkcií.

Pokiaľ Money S3 nenájde program CALC.EXE v adresári systému Windows, vyžiada si vloženie cesty k tomuto programu.

TIP: Vzhľadom k tomu, že kalkulačka je externý program, môžete ju pomocou ikony vpravo hore zminimalizovať a pohodlne pokračovať v práci v programe Money S3.

10.19 Kurzová kalkulačka

Kurzová kalkulačka

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Kalkulačky / Kurzová kalkulačka

Kurzová kalkulačka je určená k prepočtom cudzích mien na domácu menu (EUR) a k výpočtu kurzových rozdielov. Slúži tiež ako pomôcka pri práci s cudzími menami. Je bezplatnou súčasťou programu Money S3.

▪ **Suma v EUR** – počítaná suma.

▪ **Mena** – symbol meny. Hodnota je nepovinná, môžete ju vybrať zo zoznamu [Cudzích mien](#). Pokiaľ existuje ku dnešnému dňu zadaný kurz NBS, program ho automaticky dosadí do políčka *Kurz*, ak sa tak nestane môžete ho zadať ručne.

▪ **Množstvo** – hodnota je povinná, implicitne program ponúka hodnotu 1. Jedná sa o násobky desiatky, je možné ich zadať ručne alebo vybrať z roletovej ponuky.

▪ **Kurz** – hodnota je povinná musí byť nenulová. Program implicitne ponúka hodnotu 1. Pokiaľ máte [Kurzoch devízového trhu](#) zadaný kurz NBS pre aktuálny dátum, program ho automaticky dosadí.

Program Money S3 realizuje prepočty tak, že vychádza z vami zadanej sumy a druhú sumu dopočíta. Pokiaľ najskôr zadáte sumu v eurách, program dopočíta sumu v cudzej mene a opačne. Pokiaľ po realizácii výpočtu zmeníte kurz alebo množstvo, výpočet sa automaticky zrealizuje znovu a ako základ sa berie posledne zadaná hodnota v políčku *Suma*.

V spodnej časti karty nájdete rámček *Kurzový rozdiel*. Slúži k výpočtu kurzového rozdielu pri rôznych kurzoch zadanej meny:

▪ **Pre kurz** – tu zadajte druhý kurz, pre ktorý si želáte vypočítať kurzový rozdiel..

▪ **Počítané zo základu v EUR** – na tomto riadku program vypočíta novú sumu v cudzej mene aj daný rozdiel. Ako základ výpočtu sa berie pôvodná suma v EUR (bez ohľadu na to, či bola zadaná alebo vypočítaná).

▪ **Počítané zo základu v inej mene** – na tomto riadku program vypočíta novú sumu v eurách aj daný rozdiel. Ako základ výpočtu sa berie pôvodná suma v cudzej mene (bez ohľadu na to, či bola zadaná alebo vypočítaná).

10.20 Daňová kalkulačka

Daňová kalkulačka

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Kalkulačky / Daňová kalkulačka

Daňová kalkulačka slúži k prepočtom cien s daňou na ceny bez dane a naopak.

V rámčeku na ľavej strane zadávate spôsob zaokrúhľovania, ktorý chcete pri výpočte DPH použiť.

Na pravej strane môžete vybrať *Štát MOSS*. Sadzby DPH pre jednotlivé štáty sa preberajú z *Nastavenia agendy* / [Sadzby DPH OSS](#). Po výbere štátu sa na kalkulačke nastavia všetky sadzby DPH platné pre vybraný štát.

Samotná práca s daňovou kalkulačkou je jednoduchá, zadávate známe hodnoty a program vám obratom dopočíta chýbajúce údaje.

10.21 Výpočet penále

Výpočet penále

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Kalkulačky / Výpočet penále

Tabuľka pre *Výpočet penále* vám uľahčí prácu s neuhradenými faktúrami po dátume splatnosti a dáva vám rýchlu informáciu o počte dní po splatnosti a o výške samotného penále.

▪ **Dĺžná suma** – výška základu pre výpočet penále.

▪ **Sadzba penále** – percento penále za každý deň po splatnosti, program si pamätá poslednú zadanú hodnotu.

▪ **Dátum splatnosti** – počiatočný dátum pre výpočet počtu dní penále.

▪ **Penále ku dňu** – deň, ku ktorému počítate výšku penále (implicitne aktuálny dátum z počítača), mení sa podľa nastavenej *Doby meškania*.

▪ **Doba meškania** – počet dní medzi dátumom splatnosti a penále ku dňu.

▪ **Výška penále** – výsledná suma penále, vypočítaná podľa zadaných hodnôt.

POZNÁMKA: Hodnoty *Dĺžná suma*, *Sadzba penále* a *Dátum splatnosti* si program pamätá podľa

posledného nastavenia a do kolónky *Penále ku dňu* sa automaticky dosadí aktuálny dátum.

10.22 Konvertor formátu účtov

Konvertor formátu účtov

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Kalkulačky / Konvertor formátu účtov

Konvertor formátu účtov vám umožní previesť tuzemské bankové spojenie na medzinárodný formát IBAN a SWIFT a naopak.

Ovládacie tlačidlá

- **Generuj IBAN/SWIFT** - pre zadaný tuzemský účet sa vygeneruje IBAN a SWIFT. Kód SWIFT sa preberá zo zoznamu [Peňažných ústavov](#) a IBAN sa generuje ze zadaného čísla účtu.
- **Generuj tuzemský formát** - ze zadaného čísla účtu vo formáte IBAN a SWIFT sa vygeneruje číslo účtu a kód banky v tuzemskom formáte.

POZNÁMKA: Konvertor formátu účtov je možné použiť iba pre účty vedené v českých a slovenských bankách.

10.23 Mincovka zo sumy

Mincovka zo sumy

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Mincovky / Mincovka zo sumy

Mincovka zo sumy obsahuje všetky druhy platidiel, ktoré sú zadané v zozname [Platidiel](#).

Do kolónky *Suma* zadajte celkovú sumu, pre ktorú chcete mincovku vytvoriť. Program automaticky prepočíta sumu na kombináciu jednotlivých platidiel - prednosť majú vždy vyššie platidlá.

Mincovku môžete kedykoľvek vytlačiť pomocou tlačidla *Tlač*.

10.24 Mincovka z platidiel

Mincovka z platidiel

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Mincovky / Mincovka z platidiel

Mincovka z platidiel obsahuje všetky druhy platidiel, ktoré sú zadané v zozname [Platidiel](#).

Množstvo jednotlivých platidiel môžete zadať pomocou číselníkových šípok alebo zadať pomocou klávesnice. Program automaticky dopočíta celkovú sumu. Čiernou farbou sú označené papierové bankovky a modrou farbou sú označené mince.

Mincovku môžete kedykoľvek vytlačiť pomocou tlačidla *Tlač*.

10.25 Pokladničná zloženka

Pokladničná zloženka

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Pokladničná zloženka

Pokladničná zloženka obsahuje všetky druhy platidiel, ktoré sú zadané v zozname [Platidiel](#).

Množstvo jednotlivých platidiel môžete zadať pomocou číselníkových šípok alebo zadať pomocou klávesnice. Program automaticky dopočíta celkovú sumu. Čiernou farbou sú označené papierové bankovky a modrou farbou sú označené mince.

Po nastavení celkovej sumy, máte možnosť zadať nasledujúce hodnoty:

- **Číslo účtu** - môžete vybrať zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#).
- **Konštantný symbol** - dosadíte zo zoznamu [Konštantných symbolov](#).
- **Rodné číslo** - použijete zoznam Zamestnancov. V prípade, že niektorého vyberiete, program pri tlači automaticky doplní aj meno a bydlisko.

TIP: Program si pamätá posledné nastavenie čísla účtu a zložiteľa.

Pokladničnú zloženkú môžete kedykoľvek vytlačiť pomocou tlačidla *Tlač*.

TIP: Vzhľad zložienky môžete upraviť v [Editore formulárov](#).

10.26 Výmenný lístok

Výmenný lístok

Nástroje / Výpočty a bankové formuláre / Výmenný lístok

Výmenný lístok je rozdelený na záložky *Podávam* a *Žiadam*. Do každej zo záložiek zadávate jednotlivé druhy platidiel, ktoré sú zadané v zozname [Platidiel](#). Program automaticky zobrazuje v spodnej časti okna kontrolné súčty.

Výsledné hodnoty záložiek *Podávam* a *Žiadam* sa musia rovnať. Program pred tlačou uskutoční kontrolu a upozorní vás na prípadnú nezrovnalosť.

10.27 Synchronizácia účtovných konštánt

Synchronizácia účtovných konštánt

Nástroje / Synchronizácia / Účtovné konštanty / Synchronizácia účtovných konštánt

Synchronizácia účtovných konštánt podľa pripravených zoznamov vám umožní porovnať konštanty vašej vlastnej agendy s účtovnými konštantami v [Pripravených zoznamoch](#), ktoré sú dodávané s programom. Pri každej aktualizácii programu je synchronizácia ponúkaná automaticky, no môžete ju spustiť aj kedykoľvek neskôr.

POZOR: Pokiaľ máte pobočkové spracovanie dát, je možné synchronizáciu spustiť iba na centrále.

Synchronizácia účtovných konštánt realizujete vždy pre konkrétnu agendu a účtovný rok. Program následne zrealizuje samotné porovnanie a otvorí sa okno synchronizácie. Tu nájdete protokol s prehľadne rozpisanými rozdielmi medzi účtovnými konštantami v danej agende a konštantami z pripravených zoznamov. Následne sa rozhodnete, či si želáte synchronizáciu skutočne zrealizovať.

- **Synchronizovať** – stlačením tohto tlačidla spustíte vlastnú synchronizáciu. Program zapíše do protokolu zoznam aktualizovaných konštánt, ktorý je ukončený riadkom *Koniec synchronizácie*.
- **Uložiť** – program ukladá protokol automaticky do adresára DATA. Prostredníctvom tohto tlačidla je možné meniť cestu a názov súboru.

Synchronizácia účtovej osnovy

▪ **Synchronizácia účtovej osnovy** – iba v podvojnom účtovníctve. Tlačidlom vyvoláte funkciu porovnania stavu účtovej osnovy z pripravených zoznamov s účtovou osnovou vašej aktuálnej agendy. Synchronizácia uskutočňuje kontrolu a pridáva novo nájdené účty vo vašom účtovnom rozvrhu. Kontrola je realizovaná len pre čísla a názvy účtov.

Pre úspešnú synchronizáciu nastavujete:

- **Kontrolovať názvy syntetických účtov** – pri tejto voľbe program porovná názvy syntetických účtov a do protokolu zapíše oba názvy (starý aj nový)
- **Kontrolovať chýbajúce syntetické účty** – do protokolu sa vypíšu všetky syntetické účty, ktoré sú v pripravených zoznamoch, ale nie sú vo vašej agende.
- **Kontrolovať alternatívne názvy syntetických účtov** – pre syntetické účty sa pri synchronizácii vykoná kontrola alternatívnych názvov [Účtov účtovej osnovy](#) a ak sa nájde rozdiel, vykoná sa synchronizácia jazykových variantov (anglický a nemecký jazyk) podľa [Pripravených zoznamov](#). Ak nebude na karte Účtu účtovej osnovy vybraný alternatívny jazyk, doplní synchronizácia jazyk aj alternatívny názov z Pripravených zoznamov (anglický a nemecký jazyk).
- **Položkovo potvrdzovať zmenu** – v prípade, že toto pole zatrhnete, program bude chcieť pri vlastnej synchronizácii postupne schváliť každú uskutočnenú zmenu. Toto použijete najmä v prípade, keď nechcete synchronizáciu zrealizovať v plnom rozsahu.

▪ **Test** – tlačidlom spustíte porovnanie, ktorého výsledok sa zapíše do protokolu.

▪ **Synchronizovať** – spustíte samotnú synchronizáciu účtovej osnovy.

POZNÁMKA: Automatickú synchronizáciu môžete nastaviť na karte Money / Pomoc, kontakty / [Automaticky synchronizovať účtovné konštanty a účtovú osnovu](#).

10.28 Panel Money - zobrazenie

Panel Money - zobrazenie (Alt + F1)

Nástroje / Zobrazenie / Panel Money

Táto voľba slúži pre nastavenie zobrazenia [Panelu Money](#). Na výber máte nasledovné možnosti

zobrazenia:

- ▶ *Normálne* zobrazenie ponechá pôvodné nastavenie programu.
- ▶ *Minimalizovaný* panel Money zobrazí *Panel Money* do úzkeho pruhu s ikonami v ľavej časti.
- ▶ *Vypnutý* panel Money, automaticky znamená že sa zväčší [Hlavná pracovná plocha](#) programu.

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ XI / O programe

11 O programe

V tomto okne nájdete dôležité informácie o programe - názov a číslo verzie, Licenčné číslo, Registračný kód a Aktivačný kód, ktoré potrebujete pri styku s našou firmou. Ak voláte na linku technickej podpory, alebo sa na nás obraciate e-mailom, majte prosím tieto údaje pripravené a uveďte ich - ušetríte tak čas sebe, aj ďalším používateľom.

Okno *O programe* nájdete v hlavnom menu v časti Pomoc, najrýchlejšie ho však vyvoláte kliknutím myšou na pole s číslom verzie alebo registračným číslom, ktoré sa nachádzajú na informačnom riadku v pravom dolnom rohu hlavnej pracovnej plochy programu .

Vysvetlenie pojmov

► **Softvérový kľúč** - je väzba vašej licencie na konkrétny hardvér (pevný disk vášho počítača). Softvérový kľúč sa skladá z *Licenčného čísla*, *Registračného kódu* a *Aktivačného kódu*.

► **Licenčné číslo** - získate ho pri kúpe licencovanej verzie Money S3. Potrebujete ho pri inštalácii plnej verzie programu a následnej [Registrácii](#) programu.

POZOR: Ak používate verziu Money S3 START, licenčné číslo získate až po registrácii programu.

UPOZORNENIE: Program rozhodne musíte zaregistrovať včas - činnosť neregistrovaného programu je po uplynutí lehoty ukončená.

► **Registračný kód** (len licencovaná verzia programu) - vygeneruje program pri registrácii na základ zadaného *Licenčného čísla*. Ak ste pripojený k internetu, je celý proces maximálne zautomatizovaný - program sa spojí s našim registračným strediskom a ponúkne vám už vyplnený formulár.

► **Aktivačný kód** - dostanete obratom po zadaní Registračného kódu a jeho prijatím je celý proces registrácie dokončený.

UPOZORNENIE: Money S3 môžete spúšťať iba na počítači (v sieti), na ktorom ste uskutočnili registráciu. Ak zmeníte hardvér, je potrebné najskôr deaktivovať kľúč a následne obnoviť aktiváciu.

► **PIN** - identifikačný [PIN](#) je sedemmiestne číslo priradené k vašej licencií softvéru Money. Slúži na zjednodušenie vašej identifikácie - pri komunikácii nahradí zložité a dlhé číslo licencie. Využijete ho nielen pri komunikácii s technickou podporou, ale aj pri on-line nákupe doplnujúcich modulov k Money.

► **Prídavný kód** - toto číslo je určené k hlavnému licenčnému číslu a rozširuje, dopĺňa a mení vlastnosti a moduly hlavnej licencie. Týchto čísel môže byť v zozname neobmedzené množstvo (ale tiež nemusí byť žiadne).

S3

účetníctvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ XII / Cudzie meny

12 Cudzie meny

Problematika používania cudzích mien je v účtovníctve pomerne rozsiahla, preto jej venujeme samostatnú kapitolu. Pokiaľ chcete, aby vaša práca s cudzími menami bola jednoduchá a úspešná, musíte skôr ako začnete vystavovať doklady, nastaviť v programe nasledujúce parametre:

- **Účtovný rok** – ak budete účtovať doklady v cudzích menách, zatrhnete tu voľbu *Používať cudzie meny*.
- **Cudzie meny** – v zozname si zadajte všetky cudzie meny, s ktorými budete pracovať a rozhodnite sa, či budete používať denný alebo pevný kurz.
- **Bankové účty a pokladnice** – vytvorte si účty a pokladnice, na ktorých budete realizovať devízové transakcie.
- **Kurzy devízového trhu** – pre prácu s denným kurzom je nevyhnutná evidencia kurzového lístku. Vložiť kurzové lístky môžete ručne alebo pomocou homebankingu.

TIP: V programe **S3 Automatic** môžete naplánovať automatické sťahovanie kurzových lístkov NBS (ECB) do programu Money.

Táto kapitola *Cudzie meny* sa zaoberá podrobným popisom postupu pre vytvorenie a zaúčtovanie dokladov v cudzej mene. Kapitola obsahuje:

- ▶ [Vystavenie dokladu](#)
- ▶ [Úhrady dokladov](#)
- ▶ [Zaúčtovanie kurzových rozdielov](#)
- ▶ [Tlačové zostavy](#)

12.1 Vystavenie dokladu v cudzej mene

Vystavenie dokladu v cudzej mene

V prípade, že pracujete s cudzími menami častejšie, odporúčame vám nastaviť si pre každý druh dokladu jeho typ. Výrazne si tým uľahčíte a zautomatizujete vašu prácu. Napríklad, ak si cez [Typ vystavenej faktúry](#) prednastavíte *Zahraničnú faktúru*. Následne budete môcť vystavovať zahraničné faktúry s vopred nastavenou cudzou menou a potrebným zaúčtovaním.

Postup vystavenia dokladu v cudzej mene - vystavenie faktúry v USD:

- Otvorte si novú kartu [Vystavené faktúry](#).
- Stlačením tlačidla *Cudzie meny* zobrazíte kartu *Doklad v cudzej mene* a uskutočnite tieto úkony:
 - a) Skontrolujte zapnutie tlačidla *Doklad je v cudzej mene*.
 - b) Pomocou tlačidla *Mena* vyberiete zo zoznamu [Cudzích mien](#) požadovanú menu – v našom príklade americký dolár (USD).
 - c) *Kurz* sa zobrazí automaticky podľa vášho nastavenia v zozname *Cudzích mien*, môžete ho však upraviť podľa vlastných potrieb.

Denný kurz sa vyhľadá podľa dátumu prípadu, resp. podľa dátumu vystavenia na doklade. Ak pre tento dátum nebude k dispozícii kurzový lístok, program dosadí kurz z posledného nájdeného kurzového lístka.

TIP: V programe **S3 Automatic** môžete naplánovať automatické sťahovanie kurzových lístkov NBS (ECB) do programu Money.

- d) Tlačidlom OK vložte cenu dokladu do faktúry.
 - Skontrolujte, či máte vo faktúre v kolónke *Hradiť na* správnu valutovú pokladnicu alebo účet.
 - Ďalej daný doklad spracujete štandardným spôsobom.
- POZNÁMKA:** Pri niektorých druhov dokladov (napr. pokladničné a bankové doklady) sa môže stať, že je tlačidlo *Cudzie meny* neprístupné. Je to preto, že ste nezvolili devízový účet alebo valutovú pokladnicu. Po ich správnom výbere sa tlačidlo sprístupní.

12.2 Úhrady dokladov v cudzej mene

Úhrady dokladov v cudzej mene

Doklady vystavené v cudzej mene môžu byť hradené v tej mene, v ktorej boli vystavené ale tiež aj v

inej mene. Jedná sa o takzvané krížové úhrady. V ďalšom texte si popíšeme oba prípady.

Úhrada v mene vystavenia

Ako príklad si predstavte, že niekto na váš devízový účet prevedie čiastočnú úhradu faktúry vydanú v CZK. Tento príjem zaúčtujete nasledovne:

- Otvorte si nový [Príjmový bankový doklad](#).
- Pokiaľ ste si vytvorili pre úhrady v cudzej mene samostatný [Typ dokladu](#), vyberte si ho.
- Skontrolujte kolónku *Účet*, či máte vybraný správny devízový účet.
- Stlačte tlačidlo *Cudzia mena* – zobrazí sa vám karta *Doklad v cudzej mene*. Tu je prednastavená tá mena, ktorú máte nastavenú na vašom devízovom účte a nie je ju možné zmeniť. Kurz však možné meniť je. Po prípadnej úprave kartu nezabudnite uložiť. Denný kurz sa vyhľadáva podľa dátumu prípadu, resp. podľa dátumu vystavenia na doklade. Ak pre tento dátum nebude k dispozícii kurzový lístok, program dosadí kurz z posledného nájdeného kurzového lístka.
- V *Príjmovom bankovom doklade* stlačte tlačidlo , ktoré sa nachádza pri poli *Variabilný symbol*. Nasledne sa otvorí [Zoznam neuhradených dokladov](#). Tu musíte mať aktívne tlačidlo *Všetky meny*. Iba tak sú v zozname zobrazené všetky neuhradené doklady vo všetkých menách a vy si môžete vybrať ten, ktorý hľadáte.
- Po výbere dokladu sa objaví karta [Úhrada](#). Tu nájdete množstvo políček s čiastkami jednotlivých úrad zdrojového dokladu. Nachádza sa tu:
 - *Celková cena* - suma, ktorá je uvedená na zdrojovom doklade.
 - *Uhradené je už* - súčet všetkých predchádzajúcich úhrad zdrojového dokladu.
 - *Čiastka úhrady* - tu program automaticky prepočíta hradenú čiastku na domácu menu (alebo cudziu menu, ak je úhrada v domácej mene) podľa kurzu v čase úhrady.
 - *Platená čiastka* - do tohto riadku zadajte sumu, ktorá bola práve na váš účet uhradená.
 - *Uhradiť zostáva* - tu program automaticky dopočíta sumu, ktorá ešte chýba k úplnej úhrade dokladu.

V každom z týchto riadkov nájdete niekoľko údajov. Samotné údaje sú rozdelené do troch stĺpcov. V ľavom stĺpci sú sumy v mene, v ktorej bol doklad vystavený (v našom prípade CZK), uprostred je domáca mena (EUR) a v pravom stĺpci nájdete sumy v mene, v ktorej bol doklad uhradený (opäť v našom prípade CZK). Všetky hodnoty program prepočíta podľa kurzu, ktorý je uvedený priamo na karte.

- Po uložení *Príjmového bankového dokladu*, môže byť v prípade, že sa líši kurz pri vystavení faktúry od kurzu pri úhrade, automaticky vygenerovaný [Interný doklad](#), ktorým je kurzový rozdiel zaúčtovaný. Tvorbu týchto interných dokladov nastavíte v záložke *Kurzové rozdiely* v [Nastavení účtovného roku](#).

Krížová úhrada

Tento prípad je účtovne o niečo zložitejší a jeho ručné zaúčtovanie by bolo časovo náročné. Program preto zrealizuje väčšinu úkonov automaticky a na vás zostane len povinnosť dôkladne zadať všetky vstupné údaje. Postup si popíšeme na príklade, kedy vami vystavenú faktúru v CZK, vám obchodný partner uhradí na účet vedený v USD.

- Otvorte si nový [Príjmový bankový doklad](#).
- Do kolónky *Účet* zadajte účet, na ktorý bola platba zrealizovaná (teda váš dolárový účet).
- Pomocou tlačidla *Cudzia mena* zadajte aktuálny kurz domácej meny (EUR) k CZK.
- Tlačidlom , ktoré sa nachádza pri poli *Variabilný symbol*, otvoríte [Zoznam neuhradených dokladov](#) a pre hradený doklad (vystavený v CZK) vyvoláte kartu [Úhrada](#).

POZNÁMKA: Pokiaľ v *Kurzovom lístku* nemáte zapísaný aktuálny kurz meny, v ktorej je faktúra vystavená (CZK k EUR), program vás vyzve na jeho doplnenie.

- V karte *Úhrada* do poľa *V mene úhrady* zadáte sumu, ktorá vám bola uhradená (v USD). Ostatné sumy sa vypočítajú podľa kurzov, ktoré ste zadali. Pole *Čiastka úhrady v mene vystavenia* je možné editovať nezávisle na veľkosti úhrady. Inými slovami, ak vám nesedí suma v poli vľavo (suma v CZK) s hodnotou na vystavenej faktúre, je možné ju prepísať tak, aby sa nezmenili ostatné hodnoty.
- Po uložení bankového dokladu sa automaticky vygeneruje [Interný doklad](#), ktorý zaúčtuje prípadný kurzový rozdiel. [Kurzový rozdiel](#) sa zaúčtuje podľa nastavení v účtovnom roku.

Kurzové rozdiely odpočtu záloh

Pri odpočte záloh vo vyúčtovacích faktúrach, ktoré boli hradené v cudzích menách, vznikajú kurzové rozdiely. Aj samotný odpočet zálohy je vlastne úhradou. Odporúčame vám vopred nastaviť predkontácie pre zaúčtovanie týchto kurzových rozdielov.

12.3 Zaúčtovanie kurzových rozdielov

Zaúčtovanie kurzových rozdielov

Pri vedení devízových účtov vznikajú *Kurzové rozdiely*, ktoré je potrebné zaznamenať aj v účtovníctve.

■ **V podvojnóm účtovníctve** sa *Kurzové rozdiely* generujú automaticky pri uzávierkových úpravách (tlačidlom *Preceniť* pri [Uzatvorení roku](#)).

Precenenie sa týka kurzových rozdielov konečného stavu bankových účtov a pokladníc v cudzích menách a tiež kurzových rozdielov neuhradených pohľadávok a záväzkov, ktoré ste povinný ku koncu roka preceniť.

■ **V jednoduchom účtovníctve** je potrebné uskutočniť zaúčtovanie kurzových rozdielov ručne. Môžete tak spraviť v zozname [Bankových dokladov](#), kde stlačíte tlačidlo *Kurzové rozdiely* a následne vyberiete *Nový príjem* alebo *Nový výdaj*. Ďalej zvolíte zo zoznamu [Bankových účtov a pokladníc](#) požadovaný devízový účet (alebo [Typ dokladu](#), ak ho máte vytvorený špeciálne pre kurzové rozdiely). Program vám následne vygeneruje *Príjmový* alebo *Výdajový bankový doklad*, kde zapíšete čiastku v domácej mene, pričom cudzia mena zostáva nulová.

POZNÁMKA: Ručné účtovanie kurzových rozdielov je možné aj v podvojnóm účtovníctve.

Zistenie kurzového rozdielu v jednoduchom účtovníctve

Na konci roka si v tlačovej zostave [Kniha bankových dokladov](#) (*Pokladničná kniha*) vyfiltrujete pomocou voľby *Iba pre účet* (*Iba pre pokladnicu*) vybraný účet alebo pokladnicu. Tu zistíte zostatok na danom účte alebo pokladnici. Vo voľbe [Stav bankových účtov a pokladníc](#) zistíte zostatky na devízových účtoch a valutových pokladniciach v domácej mene, prepočítané kurzom *NBS stred* k poslednému dňu hospodárskeho roka (spravidla 31.12).

Následne vzniknú odlišné zostatky v domácej mene. Tento kurzový rozdiel - kurzovú stratu alebo kurzový zisk, zadáte v zozname *Bankových dokladov* (*Pokladničných dokladov*) pomocou tlačidla *Kurzové rozdiely* ako doklad, ktorý zaúčtováva kurzový rozdiel zistený podľa predchádzajúceho popisu.

12.4 Tlačové zostavy pre cudzie meny

Tlačové zostavy pre cudzie meny

Množstvo tlačových zostáv sa dá tlačiť s ohľadom na cudzie meny. V nasledujúcich dvoch odstavoch nájdete prehľad tlačových zostáv, kde si môžete zadať tlač dokonca len v cudzej mene.

Podvojné účtovníctvo

- **Hlavná kniha** – na poslednej strane sprievodcu môžete zvoliť *Obmedzenie meny* a vybrať menu, v ktorej chcete hlavnú knihu tlačiť.
- **Pohyby na účtoch** – zvolíte *Tlačiť v cudzej mene* a vyberiete zo zoznamu dané [Cudzie meny](#), pre ktoré chcete pohyby na účtoch tlačiť.
- **Stav záväzkov a pohľadávok ku dňu** – tu zvolíte pole *Tlačiť iba doklady vystavené v mene*. Po zatrhnutí sa stav záväzkov a pohľadávok zobrazí v požadovanej mene.

Jednoduché účtovníctvo

- **Peňažný denník** – peňažný denník môžete vytlačiť len pre určitú menu. To znamená, že si môžete na prvej strane sprievodcu v poli *Iba pre menu* nastaviť, aby sa vám zobrazoval peňažný denník iba vo vybranej cudzej mene, ktorú si vyberiete zo zoznamu.
- **Zoznam peňažného denníka** – pokiaľ má vaša účtovná jednotka v nastavení [Účtovného roka](#) aktívnu voľbu *Používať cudzie meny*, je v zozname *Peňažného denníka* automaticky vytlačený aj stĺpec *Suma v mene vystavenia*.

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ XIII / Import cenníkov do skladových zásob

13 Import cenníkov do skladových zásob

Program SkImport.EXE je určený pre všetkých používateľov, ktorí dostávajú externé cenníky a potrebujú si podľa nich aktualizovať svoje skladové ceny. Program umožňuje dokonca zautomatizovať aj založenie nových skladových kariet, presne podľa externého cenníku.

Typickým príkladom tejto situácie je napríklad zastúpenie zahraničnej firmy, ktorá má pevne predpísané ceny alebo sortiment tovaru. Importom cenníkov priamo do skladových zásob si ušetríte zbytočnú prácu so zakladaním nových skladových kariet.

Základné obmedzenie

- Modul pre načítanie cenníkov do skladu Money S3 je samostatný program, ktorý je spustený mimo prostredia systému Money S3. Program však pracuje priamo s databázami Money S3, preto v okamihu práce s týmto programom odporúčame nespúšťať systém Money S3.
- Odporúčame pred spustením programu zrealizovať reindexáciu a zálohu dát v programe Money S3.
- Odporúčame pred spustením programu ukončiť všetky spustené aplikácie systému MS Windows.
- Meno položky zdrojovej DBF nesmie začínať medzerou.
- V prípade, že nie je uvedená cesta so základným súborom, program predpokladá, že sa daný súbor nachádza v rovnakom adresári ako SkImport.exe.
- Program dokáže pracovať so zdrojovou tabuľkou vo formátoch: DBase III kódovanej bez diakritiky, v kóde kamenických, Latin2 (kódová stránka 852) a kódová stránka 1250.

► [Popis funkcie](#)

13.1 Popis funkcie importu cenníkov

[Popis funkcie importu cenníkov](#)

Po spustení funkcie sa zobrazí okno *Import skladových kariet do systému Money S3*, ktoré obsahuje celý rad záložiek pre nastavenie parametrov importu.

Nastavenie

V tejto záložke nastavujete cestu na zdrojovú tabuľku vo formáte .dbf., kódovanie zdrojovej DBF a cestu k tabuľke skladových zásob (vyberiete požadovanú agendu z Money S3).

- **Sklad** – vyberte cieľový sklad z Money S3.

V časti *Novo vytvárané karty* nastavujete parametre pre nové skladové karty.

Pri novo pridávaných kariet skontrolujte, či je zaškrtnutý prepínač *Ak nie je zásoba, vytvor novú*.

- **Skupina** – vyberte skladovú skupinu z Money S3, na ktorú budete nové skladové karty importovať. Pokiaľ zatrhnete prepínač z DBF, volíte si skupinu z roletovej ponuky.

- **Typ karty** – jednopísmenový reťazec, ktorý môže nadobúdať týchto hodnôt:

„J“ – jednoduchá karta
„L“ – služba
„S“ – sada
„K“ – komplet
„Y“ – výrobok
„V“ – jednoduchá karta s evidenciou výrobných čísiel
„C“ – výrobok s evidenciou výrobných čísiel

V prípade, že sa táto položka naplňa z DBF databázy, preberá sa do nej prvý znak zdrojového reťazca. V prípade, že je tam niečo iné ako štandardná hodnota, dosadí sa „J“.

Kmeňové karty zásoby

Referencie a teda jednotlivé spojenia tabuliek sa realizujú cez:

- **Katalóg**
- **PLU**
- **Skratku**

▪ Čiarový kód

Referencie (spojenia alebo prepojenia) musia byť jednoznačné. V zdrojovej DBF tabuľke by sa teda nemali vyskytovať dva a viac záznamov s rovnakým referenčným poľom, pretože program v tabuľke zásob modifikuje vždy prvý záznam, ktorý zodpovedá referenčnému poľu. Jedinečnosť tohto kľúča si musí ustrážiť sám používateľ.

V prípade, že referenciou (spojením) na *Katalóg*, program prechádza záznamy v zdrojovej tabuľke *.dbf jeden záznam po druhom, ku každému záznamu sa hľadá v databáze *sksezzas.dat* záznam s rovnakým katalógovým číslom. V prípade, že príslušný záznam v databáze neexistuje, pri nastavení prepínača *Pri neexistencii zásoby vytvoriť novú* a súčasne existuje kmeňová karta zásoby, program túto zásobu vytvorí vo vybranej skupine. V prípade, že neexistuje ani kmeňová karta, automaticky sa podľa zásoby vytvorí nová. Referencie cez ostatné položky fungujú podobne.

Modifikujú sa iba položky, ktoré majú zatrhnutý prepínač. Ak je pre príslušnú položku zatrhnutý prepínač *Z DBF*, potom sa hodnota preberá z položky vstupného dbf súboru, ktorého názov je vybraný v príslušnom poli. V prípade, že tento prepínač *Z DBF* nie je zatrhnutý, položka sa naplní hodnotou, ktorá je uvedená v príslušnom editačnom boxe. V prípade, že prepínač *Z DBF* je zatrhnutý, program automaticky skontroluje, či je cieľová aj zdrojová položka rovnakého typu. Napríklad do položky *Popis* nie je možné importovať číslo, do *Nákupnej ceny* ľubovoľný znak a podobne.

Modifikujú sa nasledujúce položky:

- **Katalóg** – znakový typ dĺžky 20 znakov, prebytočné znaky sa ignorujú.
- **PLU** – znakový typ dĺžky 6 znakov, prebytočné znaky sa ignorujú. PLU nesmie byť rovnaké ako má už existujúca kmeňová karta. Položka nemôže byť prázdna.
- **Skratka** – znakový typ dĺžky 20 znakov, prebytočné znaky sa ignorujú.
- **Čiarový kód** – znakový typ dĺžky 20 znakov, prebytočné znaky sa ignorujú.
- **Typ čiarového kódu** – dvojpísmenný reťazec, ktorý môže nadobúdať týchto hodnôt:
 - ,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' – ostatné
 - ,N' – netlačiteľ

V prípade, že sa táto položka napĺňa z DBF databázy, preberá sa do nej prvý znak zdrojového reťazca. V prípade, že je tam niečo ako vyššie uvedené hodnoty, dosadí sa „O“.

- **Popis** – znakový typ dĺžky 50 znakov, prebytočné znaky sa ignorujú. Položka nemôže byť prázdna.
- **Merná jednotka** – znakový typ dĺžky 10 znakov, prebytočné znaky sa ignorujú.
- **Desatinných miest v MJ** – celočíselná premenná v rozsahu 0 - 4, táto hodnota udáva počet desatinných miest v položkách *Maximálny* a *Minimálny limit*. V prípade, že je počet desatinných miest mimo rozsah dosadí sa táto maximálna alebo minimálna hodnota. V prípade, že typ karty je iný ako služba alebo jednoduchá karta bez evidencie výrobných čísiel, dosadí sa 0.
- **Záručná doba** – celočíselný typ 0 až 65535. V prípade, že je počet desatinných miest mimo rozsah dosadí sa maximálna alebo minimálna hodnota.

▪ **Typ záručnej doby** – jednopísmenný reťazec, ktorý môže nadobúdať tieto hodnoty:

- ,N' – nie je žiadna záruka
- ,D' – uvedená v dňoch
- ,M' – uvedená v mesiacoch
- ,R' – uvedená v rokoch
- ,S' – stála (doživotná)

V prípade, že sa táto položka napĺňa z DBF databázy, preberá sa do nej prvý znak zdrojového reťazca. V prípade, že je tam niečo ako štandardná hodnota, dosadí sa „N“.

- **Kód KN** – kód kombinovanej nomenklatury, znakový typ dĺžky 10 znakov.
- **Kód štátu** – kód štátu.

Akákolvek zmena týchto položiek zásoby sa premietne na príslušnej [Kmeňovej karte](#) a tiež na

všetkých zásobách na iných skladoch, ktoré prislúchajú k tejto kmeňovej karte. To znamená, že *Kmeňová karta* a jej zásoby majú tieto položky vždy zhodné.

Ceny zásob

- **Sledovať minimálny limit** – logický typ.
- **Maximálny limit** – numerický typ, 0 - 4 desatinné miesta podľa nastavení kmeňovej karty.
- **Sledovať maximálny limit** – logický typ.
- **Druh zásoby** – jednopísmenný reťazec, ktorý môže nadobúdať tieto hodnoty:
 - „M“ – materiál
 - „Z“ – tovar
 - „V“ – vlastná výroba
 - „O“ – ostatné

V prípade, že sa táto položka napĺňa z DBF databázy, preberá sa do nej prvý znak zdrojového reťazca. V prípade, že je tam niečo ako vyššie uvedené hodnoty, dosadí sa „O“.

- **Nákupná cena** – numerický typ, 4 desatinné miesta.
 - **DPH pre nákup** – numerický typ, 4 desatinné miesta.
 - **DPH pre predaj** – numerický typ, 4 desatinné miesta.
 - **Základná predajná cena** – numerický typ, 4 desatinné miesta.
 - **Základná predajná cena s/bez DPH** – logický typ, *Áno* cena s daňou, *Nie* cena bez dane.
- V spodnej časti okna nastavujete *Cenové hladiny 1-4*.
- **Skratka** – tlačidlom vyberáte zo zoznamu [Cenových hladín](#).
 - **Ak nie je na zásobe, potom pridať** – vyberáte, či sa nová cenová hladina importuje.
 - **Cena s/bez DPH** – logický typ, *Áno* cena s daňou, *Nie* cena bez dane.
 - **Cena** – 1. predajná cena v danej cenovej hladine.

Zaúčtovanie

- **Predkontácie pre nákup a predaj** – importujú sa z DBF, alebo môžete danú skratku predkontácie nastaviť ručne.
 - **Účet** – importuje sa z DBF alebo ho môžete nastaviť ručne.
- V ďalšej časti nastavujete účty pre jednotlivé skladové pohyby.

Ostatné

- **Poznámka** – musí byť znakový typ alebo memo.
- **Objem** – numerický typ.
- **Hmotnosť** – numerický typ.

Popis

Tu určujete importované *Popisy 1-3* a *Poznámky 1-3* do skladových kariet.

Záložka Elektronické obchodné zásoby

- **Podrobný popis na www** – znakový typ alebo memo.
 - **Popis na www** – znakový typ alebo memo.
 - **Výrobca** – znakový typ dĺžky 50 znakov, prebytočné znaky sa ignorujú.
 - **Novinka** – logický typ.
 - **Pripravuje sa** – logický typ.
 - **Zľava** – v percentách, celočíselný typ 0 až 100, ak je zadaná hodnota mimo rozsah dosadí sa maximálna alebo minimálna hodnota.
 - **Podskupina** – znakový typ dĺžky 50 znakov, prebytočné znaky sa ignorujú. V prípade, že daná podskupina doposiaľ nie je v zozname skladových podskupín, tak sa do zoznamu automaticky pridá. Zmena týchto položiek sa týka iba nájdenej alebo novo pridávanej zásoby.
- Ak je položka numerický typ a zdrojové číslo má viac desatinných miest, zrealizuje sa matematické zaokrúhlenie na požadovaný počet desatinných miest.
- [Import cenníkov do skladových zásob](#)

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ XIV / XML prenosy

14 XML prenosy

Problematika XML prenosov je pomerne zložitá a je potrebné správne pochopiť ich fungovanie.

Všeobecné **vysvetlenie XML prenosov a popis fungovania ich logiky** nájdete tu:

► [Elektronická výmena dát](#) – tu nájdete všeobecné vysvetlenie XML prenosov a definíciu používaných pojmov.

► [Základná logika](#) – stručný popis základnej programovej logiky importu a exportu dát do/z Money S3.

► [Všeobecné princípy importu a exportu entít](#) – tu nájdete popis všeobecných princípov importu a exportu XML prenosov pre objekty (entity) Money S3, ako sú napríklad identifikácia entít, používanie aparátu číselných radov, popis jednotlivých spôsobov importu a exportu a mnohé ďalšie.

► [Konkrétna logika importu a exportu entít](#) – tu nájdete popis prenosov pre konkrétne objekty (entity) Money S3. V tejto časti sa tiež dozviete, ktoré entity môžete importovať alebo exportovať v aktuálnej verzii Money S3 a ako sa líši logika XML importu od bežnej logiky používateľskej editácie.

Popis samotného nastavenia a realizácie XML prenosov nájdete tu:

► [Zoznam XML prenosov](#) – zoznam *Definícií exportu / importu*, v ktorých nastavujete definíciu prenosov.

► [Konfigurácia spracovania](#)

► [Konfigurácia dát](#)

► [Realizácia XML prenosu](#) – vlastný postup pri realizácii prenosu z ponuky *Agenda* podľa nastavených *Definícií*.

► [Realizácia XML prenosu zo zoznamu](#) – odlišnosti pri realizácii prenosu priamo z konkrétneho zoznamu pomocou tlačidla *XML prenosy*.

► [Prístupové práva](#) – pravidlá pre nastavenie prístupových práv jednotlivých používateľov.

► [Pripravený zoznam a štandardné inštalčné súbory](#) – pravidlá pre použitie prednastavených *Pripravených zoznamov* pre XML prenosy.

Editáciu a tvorbu vlastných definícií XML prenosov pre exporty a importy umožňuje iba samostatný modul Money S3 XML Data Exchange. Prehľad všetkých kompletov a modulov Money S3 nájdete na <http://www.money.sk/money-s3/moduly>.

Ak nemáte zakúpený samostatný modul XML Data Exchange, tak pre zoznam definícií XML prenosov platí nasledujúce obmedzenie:

- nie je možné editovať definície exportu a importu.

- zoznam XML prenosov je možné iba prezerať bez možnosti zobrazenia obsahu editačnej karty definície. To znamená, že ani nie je možné nastavovať [Konfigurácia spracovania](#) a [Konfiguráciu dát](#).

- súčasťou zoznamu XML prenosy sú iba definície z Pripravených zoznamov. Každá z pripravených definícií je určená pre konkrétny vybraný zoznam, napr. _ADR (Adresy), _ZAS (Zásoby), _FP+V (Faktúry prijaté a vystavené) a pod., ktoré je možné použiť v [Sprievodcovi importom /exportom dát](#).

POZNÁMKA: V programe *S3 Automatic* je možné používať iba definície XML prenosov z [Pripravených zoznamov](#). Jedná sa o plánované úlohy XML prenosy - import dát a XML prenosy - export dát.

14.1 XML elektronická výmena dát

XML elektronická výmena dát

Jedná sa o riešenie elektronickej výmeny dát medzi Money S3 a inými informačnými systémami.

Hlavnou úlohou XML elektronickej výmeny dát je umožniť:

► B2B výmenu dát medzi obchodnými partnermi.

► výmenu dát medzi rôznymi oddeleniami v rámci jednej organizácie.

► výmenu dát medzi rôznymi softvérovými systémami v rámci jedného používateľa.

► výmenu dát medzi Money S3 a periférnymi zariadeniami (registračné pokladnice, prenosové dátové terminály a iné).

► [Modul XML PRENOSY](#)

Stručný popis XML výmeny dát

Na strane Money S3 prebieha asynchrónna výmena dát v off-line režime prostredníctvom XML dokumentov.

Externé rozhranie medzi systémami je tvorené definíciou sady dokumentov so štruktúrou, ktorá zodpovedá existujúcim štandardom pre výmenu obchodných dát. Podporovaných rozhraní môže byť ľubovoľné množstvo.

Vo vnútri Money S3 sa používa interná štruktúra dokumentu, ktorá obsahuje popis všetkých entít podliehajúcich výmene dát. Táto štruktúra tvorí interné rozhranie programu.

Transformácia medzi verejne prístupnou a internou štruktúrou dokumentu pre export aj import, je realizovaná pomocou XSLT transformačných šablón.

Existenciu interného rozhrania je zaistená:

- nezávislosť spracovania dát na štandardoch, ktoré sa môžu meniť.
- možnosť definície verejného rozhrania ľubovoľnej štruktúry podľa požiadaviek používateľa.

Základným prvkom výmeny dát je prenos. Je to činnosť programu, ktorá zaisťuje spracovanie prijatých dát alebo odoslaných dát.

Prenos je riadený definíciou daného prenosu. Definícia prenosu určuje štruktúru externého súboru, spôsob transformácie medzi externou a internou štruktúrou, spôsob spracovania prenosu a predvolené nastavenie dátových údajov.

V prípade, že XML dokument obsahuje Neplatné znaky ASCII tabuľky, zobrazia sa chybové hlásenie.

Import

- je príjem XML dokumentu v ľubovoľnej štruktúre, ktorá obsahuje dáta zodpovedajúce dátam programu Money S3.
- je nastavenie v závislosti od zdroju dát a charakteru prenosu spracovania prijatých dát.
- je zápis dát do databáz programu Money S3 korektným spôsobom, to znamená s dodržaním všetkých pravidiel logiky danej aplikácie.
- je vytvorenie výstupnej správy o výsledku spracovania importovaných dát.

Export

- je vytvorenie XML dokumentu z dát Money S3 v ľubovoľnej štruktúre, ktorá obsahuje dáta zodpovedajúce dátam Money S3.

Jednotlivé prenosy v rámci jednej definície môžu byť číslované poradovým číslom spracovaných dávok (dokumentov). Po spracovaní exportu (aj importu) je vygenerovaná správa o výsledku spracovania, ktorá môže byť transformovaná do externej štruktúry a ľubovoľne odoslaná ďalej.

V prípade exportu si môžete zvoliť medzi prenosom všetkých záznamov a prenosom len nových a zmenených záznamov. Program si pre každý druh prenosu pamätá, ktoré záznamy boli exportované.

Definícia základných pojmov

- **Obchodný dokument** – jednotka výmeny dát na úrovni aplikácie. Môže obsahovať jednu entitu, viacero entít rovnakého druhu alebo kombináciu rôznych druhov entít.
- **Entita** – súhrn informácií o objekte alebo prenose zo skutočného sveta, ktoré sú v rámci štandardizovaných prenosových pojmov všeobecne označené ako entita. Jedná sa o ekonomické pojmy, ako sú napríklad partner, objednávky, faktúra, úhrad a iné. V programe Money S3 chápeme tieto pojmy ako entity - teda objekty programu s určitou vlastnosťou (napríklad objednávka prijatá, bankový doklad, karta zásoby, karta adresára a iné).
- **Prenos** – funkcia programu, počas ktorej dôjde k spracovaniu obchodného dokumentu. Pri importe môže byť spracovaných viacero dokumentov súčasne, no pri exporte musí byť spracovaný každý dokument samostatne.
- **Definícia prenosu** – pomenovaný a uložený súhrn údajov pre riadenie prenosu. Jedná sa teda o umiestnenie vstupných a výstupných dokumentov, informácie o štruktúre týchto súborov, o spôsob transformácie údajov pre Money S3, o spracovanie a konfiguráciu dát.
- **XML dokument** – akýkoľvek súhrn informácií, zapísaný podľa špecifikácie XML. Jedná sa o text, v ktorom má každý údaj svoj vlastný popis. XML dokument nie je závislý na konkrétnom hardware alebo software.
- **Schéma XML dokumentu** – popis štruktúry XML dokumentu a dátových typov údajov. Podporované

štandardy sú W3C (*.XSD) alebo Microsoft (*.XDR).

▪ **Transformačná šablóna** – inštrukcie pre transformáciu XML dokumentu. Používa sa najmä pre XML dokument s inou štruktúrou alebo na HTML dokument pre zobrazenie dát.

▪ **Externý XML dokument** – XML dokument, ktorý si vymieňajú jednotlivé strany kontaktu. Jeho štruktúra je akceptovaná oboma stranami ako dohodnuté rozhranie.

▪ **Interný XML dokument** – XML dokument, ktorý Money S3 dokáže spracovať na vstupe, respektíve garantovať na výstupe. Interný dokument sa získa z externého dokumentu pomocou transformačnej šablóny.

▪ **Konfigurácia spracovania** – súhrn parametrov, ktorými sa riadi spracovanie importu alebo exportu. Obsahuje informácie o spracovávaných entitách, porovnávacích kľúčoch, vetvení, spracovaní a ďalšie potrebné údaje.

▪ **Konfigurácia dát** – súhrn predvolených hodnôt, ktoré nie sú obsiahnuté v importovanom dokumente. Typicky sa jedná o interné informácie ako je stredisko, zákazka, činnosť, sklad a iné.

14.1.1 XML prenosy - Neplatné znaky

XML prenosy - Neplatné znaky

V prípade, že XML dokument obsahuje tieto *Neplatné znaky ASCII tabuľky*, zobrazia sa chybové hlásenia. Po odstránení chybových znakov znova opakujte import/export dát.

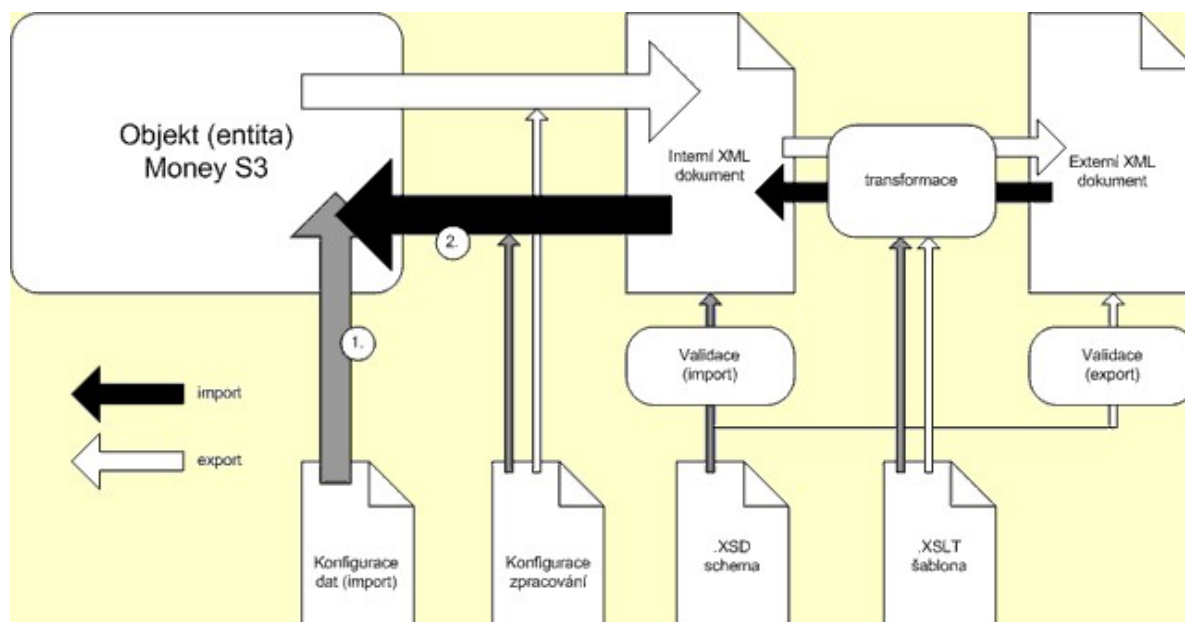
ASCII TABUĽKA KÓDOV 0 AŽ 031

ASCII kód (Alt + číslo)	Znak/Význam	Znak/Význam	Skratka	Zápis s ^
0	NULL character	prázdny znak	NUL	^@
1	start of header	začiatok záhlavia	SOH	^A
2	start of text	začiatok textu	STX	^B
3	end of text	koniec textu	ETX	^C
4	end of transmission	koniec prenosu	EOT	^D
5	enquiry	dotaz	ENQ	^E
6	acknowledge	potvrdenie	ACK	^F
7	bell	zvonček	BEL	^G
8	backspace	krok späť	BS	^H
9	horizontal tab	horizontálna tabelácia	HT	^I
10	line feed	posun o riadok	LF	^J
11	vertical tab	vertikálna tabelácia	VT	^K
12	form feed	posuv o stránku	FF	^L
13	carriage return	návrat vozíka	CR	^M
14	shift out	zmena registra	SO	^N
15	shift in	návrat registra	SI	^O
16	data link escape	autoregister 1	DLE	^P
17	device control 1	ovládanie zariadenia 1	DC1	^Q
18	device control 2	ovládanie zariadenia 2	DC2	^R
19	device control 3	ovládanie zariadenia 3	DC3	^S
20	device control 4	ovládanie zariadenia 4	DC4	^T
21	negative acknowledge	negatívne potvrdenie	NAK	^U
22	synchronous idle	synchronizácia	SYN	^V
23	end of transmission block	koniec prenosového bloku	ETB	^W
24	cancel	zrušenie	CAN	^X
25	end of medium	koniec média	EM	^Y
26	substitute character	substitúcia znaku	SUB	^Z
27	escape	zmena významu	ESC	^[
28	file separator	oddeľovač súborov	FS	^\

29	group separator	oddeľovač skupín	GS	^]
30	record separator	oddeľovač viet	RS	^^
31	unit separator	oddeľovač jednotiek	US	^_

14.2 Základná logika XML prenosov

Základná logika XML prenosov



Import

1. Externí XML dokument sa pretransformuje pomocou XSLT šablóny na interný XML dokument. Pokiaľ nie je transformačná šablóna v prenose definovaná, predpokladá sa, že externý dokument je priamo v tvare interného dokumentu.

2. Interný XML dokument sa overí podľa XSD šablón (dátová a typová kontrola). Pokiaľ schéma nie je v prenose definovaná, overovanie (validácia) sa neuskutočňuje.

UPOZORNENIE: Otvorenie dokumentu realizuje program MS XML Parser, ktorého algoritmus je taký, že v prípade nezahody s danou schémou okamžite ukončí validáciu ako chybovú. Pokiaľ máte istotu, že externý dokument je v správnom tvare, odporúčame validáciu používať len pre občasné testovacie účely.

3. Program postupne spracováva interný dokument podľa jednotlivých druhov entít (adresár, kmeňové karty, zásoby, objednávky a iné). V jednom dokumente môžu byť obsiahnuté všetky entity, ktoré je možné do Money S3 importovať.

4. Pre každú entitu sa najskôr načítajú dáta z jej *Konfigurácie dát*.

5. Následne sa načítajú dáta z XML interného dokumentu. To znamená, že dáta prebrané z XML dokumentu majú prednosť pred dátami z konfigurácie dát. Pokiaľ je potrebné zaistiť prednosť určitých premenných z konfigurácie dát, je nutné tieto premenné (tagy) pred samotným načítaním dokumentu odstrániť pomocou transformačnej šablóny.

6. Zrealizuje sa vlastný import do databáz Money S3 podľa *Konfigurácie spracovania*, ktorá platí pre danú entitu.

Export

1. Podľa *Konfigurácie spracovania* sa exportujú dáta z Money S3 do interného dokumentu XML.

2. Interný XML dokument sa pretransformuje pomocou XSLT šablóny na externý XML dokument. Pokiaľ nie je transformačná šablóna v prenose definovaná, predpokladá sa, že interný dokument je

priamo v tvare interného dokumentu.

3. Externý XML dokument sa overí podľa XSD šablón (dátová a typová kontrola). Pokiaľ schéma nie je v prenose definovaná, validácia (overenie) sa nezrealizuje.

UPOZORNENIE: Vytvorenie dokumentu realizuje program MS XML Parser priamo v pamäti systému a ukladá sa na disk až vtedy, ak je vytvorenie kompletne. Neukladá sa entita po entite, ale celý dokument naraz. Z toho vyplývajú určité požiadavky na pamäť a výkon vášho počítača. V prípade veľkých objemov dát, je systém nútený občas využívať aj virtuálnu pamäť na disku. Tým môže dôjsť k značnému zvýšeniu časovej náročnosti samotného exportu. Prosíme vás preto o trpezlivosť.

► [Modul XML PRENOSY](#)

14.3 Všeobecné princípy fungovania XML prenosov

Všeobecné princípy fungovania XML prenosov

Import

Import pomocou XML prenosu dodržiava základnú logiku obstarania kmeňových dát dokladov v Money S3 pomocou bežnej editácie. Samozrejme existujú aj odlišnosti, ktoré vyplývajú z rozdielnosti týchto dvoch spôsobov obstarávania dát.

Vo všeobecnosti sa dá povedať, že všetky bežné konfigurácie Money S3 (používateľské, účtovného roku, agendy) nemajú na import XML žiaden vplyv. Tieto prenosy sa riadia vlastnou konfiguráciou dát. Pomocou importu nie je možné realizovať akcie, ktoré sú internou záležitosťou spracovávanej agendy. Napríklad opravy a stornovanie dokladov, uzamykanie dokladov a podobne. Ďalej sa neimportujú žiadne väzby medzi dokladmi, všetky tieto väzby s dokladmi musia vzniknúť vo vnútri Money S3. Konkrétne objekty (entity), ktoré je možné importovať a ako sa líši logika ich spracovania nájdete bližšie popísané práve [tu](#).

Import dokladov

Pri prenose dokladov pomocou XML rozlišujeme dva základné možné prenosy typu export a následný import:

1) V rámci firmy

Typicky sa jedná napríklad o prenosy dokladov medzi pobočkami tejto firmy. V tomto prípade sa nemení ani číslo dokladu, ani údaje o dodávateľovi, odberateľovi alebo vystavovateľovi dokladu. Doklad sa prenáša 1:1, to znamená, že je importovaný v rovnakej podobe v akej bol exportovaný.

2) Prenos od partnerov

V prípade, že primáte doklad od obchodného partnera, tak dochádza k "zrkadleniu" dokladov. To znamená, že sa mení druh dokladu a tým sa menia aj pozície údajov (vystaviteľ pôvodného dokladu sa stáva dodávateľom, odberateľ z pôvodného dokladu (vaša firma) sa stáva adresátom nového dokladu). Je teda zrejmé, že exportovaný doklad musí byť v tomto prípade pred importom transformovaný. K tomuto účelu slúžia transformačné šablóny. Tieto transformačné šablóny nájdete v [Štandardných inštalčných XML súboroch](#).

Základným spojovacím kľúčom pre import dokladov je vo všetkých dokladoch *Číslo dokladu*. Pri prijatých dokladoch je možné navyše použiť kľúč *Doklad došlý*, čo je vlastne číslo dokladu, pod ktorým ho vedie jeho odosielateľ (napríklad pri prijatých faktúrach je to typicky variabilný symbol). Pri bankových dokladoch hrá rolu tohto kľúča dvoj kľúč bankového spojenia. Ten tvorí číslo vášho účtu + identifikácia položky bankového výpisu.

Import podľa čísla dokladu

Doklady sa dajú importovať v podstate dvojakým spôsobom:

1) V dátach XML dokumentu je pre konkrétny doklad uvedená položka (tag) s vyplneným číslom dokladu. V tomto prípade je potrebné nastaviť v konfigurácii spracovania:

- *Spojovací kľúč – Číslo dokladu*
- *Režim spracovania:*
 - nové záznamy – pridať*
 - záznamy bez kľúča – chyba*

Doklad bude importovaný bez väzby na číselnú radu, ako by bol vystavený s ručným zapísaním čísla dokladu.

2) Pokiaľ bude v dátach XML dokumentu uvedená súčasne aj položka (tag) so skratkou číselnej rady a táto číselná rada bude v dátach Money S3 pre daný druh dokladu existovať, import založí doklad aj s

väzbou na danú číselnú radu.

Import podľa číselnej rady

V dátach XML dokumentu je pre konkrétny doklad uvedená položka (tag) so skratkou číselnej rady a táto číselná rada bude v dátach Money S3 pre daný druh dokladu existovať. Položka (tag) pre číslo dokladu nie je vyplnená.

V tomto prípade je potrebné nastaviť v konfigurácii spracovania:

▸ *Spojovací kľúč – Číslo dokladu*

▸ *Režim spracovania:*

nové záznamy – pridať

záznamy bez kľúča – pridať

Doklad bude importovaný s väzbou na číselnú radu, číslo dokladu vygeneruje Money S3 automaticky.

Import podľa typu dokladu

V dátach XML dokumentu je pre konkrétny doklad uvedená položka (tag) popisujúca typ dokladu a tento typ dokladu bude v dátach Money S3 pre daný druh dokladu aj existovať. No samotná položka (tag) pre číslo dokladu ani pre číselnú radu nie je vyplnená.

Import identifikuje typ dokladu a v prípade, že je na ňom uvedený číselný rad, prebehne import. Nastavenie konfigurácie spracovanie je rovnaké.

POZNÁMKA: Import podľa typu dokladu, je možné uskutočniť aj zadáním typu dokladu v konfigurácii dát importu. Tento spôsob bude pravdepodobnejšie najčastejšie používaným pri importe z externých systémov.

Import podľa kľúča "doklad došlý"

Kľúč *Doklad došlý* je v podstate kombinovaný kľúč, pretože je automaticky kombinovaný s identifikáciou firmy, ktorá je uvedená na importovanom doklade. Program teda hľadá pri identifikácii importovaného dokladu v dátach Money S3 len doklady s rovnakým kľúčom *Doklad došlý* v rámci tejto firmy. Inými slovami, pokiaľ existuje u inej firmy doklad s rovnakou položkou *Doklad došlý*, nie je to vnímané ako duplicita.

V prípade importu podľa tohto kľúča je potrebné nastaviť konfiguráciu spracovania rovnako ako v prípade importu podľa číselnej rady alebo typu dokladu. Odporúčaný spôsob je zadať typ dokladu (a tým pádom aj jeho číselnú radu) priamo v konfigurácii dát importu.

▸ *Spojovací kľúč – Doklad došlý*

▸ *Režim spracovania:*

nové záznamy – pridať

záznamy bez kľúča – pridať

Opravy dokladov

Pre opravy existujúcich záznamov musí byť pre import nastavený Režim spracovania *Aktualizovať*.

Ak opravovaný alebo importovaný doklad obsahuje skladové položky alebo už vytvára väzby predchodcov a nasledovníkov, dôjde pri oprave dokladu k aktualizácii iba vybraných údajov na hlavičke dokladu. Zoznam premenných, ktoré je možné aktualizovať je uvedený [tu](#).

▸ Nie je možné opravovať doklady, ktoré nie je možné opraviť ani pomocou bežnej editácie v programe Money S3.

V týchto prípadoch vždy do XML výstupnej správy generovaná príslušná chybová správa.

Mazanie dokladov

Režim spracovania pre existujúce záznamy musí byť nastavený na *Aktualizovať*.

Pre zmazanie konkrétneho dokladu musíte na jeho zázname vo vstupných XML dátach uviesť element "DeleteImport" s hodnotou 1. Ak v DeleteImport uvediete tiež atribút ID, tak sa ignoruje nastavenie spojovacieho kľúča v konfigurácii spracovania importu a záznam, ktorý sa má zmazať sa vyhledá podľa zadaného ID. Zoznam stĺpcov, v ktorých je uložené ID nájdete [tu](#).

Import kmeňových dát

GUID

GUID (Globally Unique Identifier) je vnútorná premenná, ktorú používateľ nemôže editovať a je generovaná systémom. Tento identifikátor je vždy jedinečný, bez ohľadu na to, v ktorých dátach samotný záznam vznikol. Túto premennú je najvýhodnejšie použiť, v prípade, ak ostatné (kľúčové)

premenné nie sú jedinečné.

POZNÁMKA: Ak použijete režim, pri ktorom je pre vyhľadávanie v priebehu importu použitý iný spojovací kľúč ako element GUID, potom sa GUID z importovaných dát ignoruje (tzn. pri založení nového záznamu bude GUID generovať Money S3).

Adresy

Spojovacím kľúčom pre kmeňové karty adresy môže byť položka *Kód partnera*, *IČO*, *Bankový účet* + *Kód banky* alebo *GUID*.

POZNÁMKA: Ak máte v *Nastavení agendy* / *Adresár* zapnutú kontrolu na Vyplnenie kódu partnera, tak tento Kód partnera musí obsahovať aj importovaný súbor. Ak v importovanom súbore element Kód partnera nebude a súčasne v *Nastavení agendy* / *Adresár* máte zapnutú funkciu na Automatické generovanie kódu partnera pri vytvorení, potom sa novo importovaným adresám *Kód partnera* automaticky vygeneruje.

Import adresy sa môže realizovať ako import samostatného objektu alebo ako import vloženého objektu. Ako vložený objekt je adresa importovaná z dokladov. V dokladoch sa môže adresa vyskytovať v rôznych významoch (*Dodávateľ/Odberateľ*, *Konečný príjemca*, *Naša firma*).

Pri importe adresy ako vloženého objektu je vždy dodržaný nasledujúci postup. Adresa sa najskôr identifikuje podľa zvoleného kľúča. Pokiaľ existuje v dátach Money S3, údaje sa načítajú a následne sa prepíšu dátami z XML. Ak je nastavená v konfigurácii spracovania aj oprava vloženého objektu, tieto dáta sa zapisujú priamo do adresára. Ak sa nepodarí identifikovať adresu v dátach programu Money S3, doklad sa naimportuje s údajmi, ktoré má zo XML dát, ale bez väzby na adresár.

Kmeňové karty

Spojovacím kľúčom pre kmeňové karty môže byť položka *Čiarový kód*, *Katalóg*, *GUID* alebo *PLU*. Money S3 všeobecne nevyžaduje jednoznačnosť pre položky typu *Katalóg* a *Čiarový kód*. Pokiaľ budete používať tieto položky pre import, je nutné zaručiť ich jednoznačnosť pomocou používateľských prostriedkov v *Nastavení agendy*.

Zložené kmeňové karty

Exportovať aj importovať je možné aj zložené kmeňové karty (sady, komplety, výrobky). Pri importe zložených kmeňových kariet dochádza automaticky aj k importu zásob, ktoré sa riadia nastavením podľa zloženej kmeňovej karty. Pokiaľ majú tieto karty rekurzívne definície komponentov (komponenty sú tiež zložené kmeňové karty), exportujú a importujú sa tiež všetky takto vnorené kmeňové karty. Pri importe zložených kmeňových kariet sa import hlavnej (rodičovskej) kmeňovej karty riadi podľa spracovania samostatného objektu, no komponenty karty sa spracúvajú podľa vloženého objektu. Týmto spôsobom je možné kontrolovať odlišným spôsobom import vnorených entít.

POZNÁMKA: Definícia zloženia je záležitosťou samostatného objektu (rodičovskej kmeňovej karty). Tzn. ak už v dátach Money existujú kmeňové karty, z ktorých potrebujete vytvoriť zloženú kmeňovú kartu, stačí importovať iba rodičovskú kmeňovú kartu, ktorá obsahuje v XML dátach iba zloženie v podobe identifikačných údajov komponentov, tzn. už existujúcich kmeňových kariet. Inými slovami, aj keď existujú v importovaných dátach údaje o komponentoch a nie je povolený import vložených objektov, použijú sa z týchto dát iba identifikačné údaje komponentov pre vytvorenie zloženia rodičovskej karty.

Skladové zásoby

▪ **Skladová zásoba** je pri importe identifikovaná pomocou spojeného kľúča *Kmeňová karta* + *Sklad*. Výsledný spojený kľúč je potom určený nastavením entít *Kmeňová karta* a *Sklad*. Entitu *Sklad* v Money S3 nie je možné importovať samostatne, je potrebné pre účely importu zásob túto entitu identifikovať.

▪ **Sklad** je možné identifikovať v dátach XML dokumentu podľa položky *Kód skladu* alebo *GUID*. Identifikáciu skladu môžete zadať aj v konfigurácii dát príslušnej entity, v tomto prípade nemusí byť kód skladu v dátach Money S3 (*Zoznam skladov*) zadaný.

▪ **Zásobu** je možné importovať len ako samostatnú entitu, ale pri importe dokladov so skladovými položkami je nutné túto zásobu identifikovať, aby sa zaručila relácia položky dokladu na správnu kmeňovú kartu a sklad.

▪ **Import skladových položiek** sa riadi nasledujúcimi pravidlami. Pokiaľ sú uvedené v položkách importovaných dokladov (vo vstupnom XML súbore) oba potrebné identifikačné údaje (premenná pre kmeňovú kartu a premenná pre sklad). Pokiaľ je potrebné pre identifikáciu skladu použiť údaje zadané v konfigurácii dát daného dokladu, nesmie byť v dátach vstupného XML súboru obsiahnutá premenná (tag) popisujúci sklad. Pre vytvorenie takýchto dát bez položky, ktorá by identifikovala sklad, je možné použiť transformačnú šablónu, ktorá tieto údaje z dát vstupného XML súboru odstráni. Pre tieto účely odporúčame využívať šablóny, ktoré nájdete v [Štandardných inštalčných súboroch](#).

▪ **Import skladových položiek zložených kmeňových kariet** sa týka položiek faktúr, skladových dokladov, objednávok, ponúk, dopytov zo skladu, ktoré obsahujú zloženú kmeňovú kartu. Jedná sa

teda o sady a komplety, ktoré sa v položkách dokladov správajú ako jednoduché karty. Pri importe týchto položiek sa komponenty preberajú z kmeňovej karty programu Money S3. To znamená, že priamy import komponentov z XML dát nie je možný.

UPOZORNENIE: Pri prenose dokladov so skladovými položkami (objednávky, skladové doklady) je nutné pamätať na nasledovné skutočnosti:

- ▶ Aj keď prenos prebieha v rámci jednej firmy, jedná sa vždy na strane exportu aj importu o dva nezávislé sklady.
- ▶ Pri importe výdajových dokladov je obstarávací (skladový) cena výdaja zásoby určená skladoom Money S3, na ktorý import prebieha. Cena teda nie je stanovená importovanými dokladmi, ale koncovým skladoom.
- ▶ Pokiaľ používate Money S3 s pobočkovým spracovaním dát, sú XML prenosy vo všetkom podriadené tomuto spracovaniu dát. Teda napríklad nemôžete importovať doklady so skladovými položkami na sklad, ktorý centrále alebo pobočke nepatrí. Pri prenose takýchto dokladov je vždy nutné vytvoriť na pobočke príjmu kópiu skladu exportujúcej pobočky. Pokiaľ účtujete sklady pomocou skladovej metódy A, je potrebné pri prenosoch skladových dokladov formou 1:1 pamätať na to, aby nedochádzalo k zdvojenému zaúčtovaniu skladových pohybov.

▪ **Skladové skupiny** zásob na sklade sa neimportujú. To znamená, že importom nie je možné meniť umiestnenie už existujúcej zásoby do inej skladovej skupiny, nie je možné ani založiť novú skladovú skupinu a ani meniť konfiguračné dáta *Skupiny zásob*.

Skladové skupiny hrajú rolu iba pre import nových skladových zásob pre identifikáciu. Pokiaľ položka (tag) *Skupina* nie je v importovaných XML dátach a v Money S3 existuje skupina *Nezaradené* pre príslušný sklad, potom sa zásoba importuje do tejto skupiny. Pokiaľ skupina *Nezaradené* neexistuje, skupina sa následne vytvorí a zásoba sa importuje do nej. Pokiaľ tag *Skupina* je v importovaných dátach a v Money S3 existuje táto skupina, potom sa zásoba importuje do tejto skupiny.

Precenenie zásob

Pri importe zásob z XML súboru je možné súčasne vykonať prepočet všetkých predajných cien a cenových hladín na zásobách. Precenenie zásob sa vykoná iba ak XML súbor obsahuje element "PCPreceniť" a tento má pri importe zásob z XML súboru je možné súčasne vykonať prepočet všetkých predajných cien a cenových hladín na zásobách. Precenenie zásob sa vykoná iba ak XML súbor obsahuje element "PCPreceniť" a tento má hodnotu 1.

Pri prepočte cien sa vychádza z nastavenia Výpočtu predajnej cena na Karte zásoby na záložke Ceny. Výpočet môže byť nastavený na vlastné nastavenie, z kmeňovej karty alebo zo skupiny. Podľa tohto nastavenia sa prepočet cien na kartách zásob pri importe vykoná. Precenia sa zásoby, ktoré sú pri importe buď pridané alebo aktualizované, podľa nastavenej Konfigurácie spracovania.

Precenenie nebude vykonané na zásobách typu sada, tu je cena vypočítavaná zo súčtu cien jednotlivých komponentov.

Ak prebehne precenenie aspoň na jednej zásobe, tak na poslednej strane sprievodcu XML importom môžete pomocou tlačidla "zobraziť výstupnú správu", zobrazí protokol *Hromadné precenenie predajných cien*.

Výrobné čísla

Výrobné čísla (VČ) je možné importovať a exportovať len prostredníctvom kmeňových kariet, ktoré majú evidenciu výrobných čísiel (to sú teda iba jednoduché kmeňové karty a výrobky).

Pokiaľ sa nejedná o kmeňovú kartu s evidenciou výrobných čísiel, prípadný zoznam výrobných čísiel sa v importovaných dátach ignoruje. Výrobné čísla sú podporované najmä pre výdajové doklady (výdajka, predajka, dodací list vydaný, faktúra vydaná, dobropis faktúry prijatej) a pre príjmové doklady (príjemka, dodací list prijatý, prijatá faktúra, dobropis faktúry vydanéj).

Logika importu výrobných čísiel v dokladoch sa riadi podľa bežnej logiky programu Money S3. Spôsob importu výrobných čísiel je ovplyvnený konfiguráciou spracovania podriadených entít zásoby. Odporúčame preto nemeniť implicitné (predvolené) nastavenia údajov, bez dôkladnej znalosti importu výrobných čísiel.

Konfigurácia spracovania pre výrobné čísla:

▪ Príjem

▶ *Spojovací kľúč - Výrobné číslo*

▶ *Režim spracovania:*

nové záznamy

– *pridať:* VČ sa pridá do zoznamu VČ aj do položky dokladu

– *žiadna akcia:* VČ sa nepridá do zoznamu VČ a teda toto VČ nevstúpi pre danú položku do počtu MJ

- *chyba*: generuje sa chyba pre entitu VČ, pre entitu položka sa generuje varovanie *existujúce záznamy*
- *pridať*: VČ sa pridá do zoznamu VČ aj do položky dokladu, v zozname VČ vznikne duplicita VČ
- *žiadna akcia*: identifikované VČ sa iba dosadí do položky dokladu, teda dôjde k opätovnému použitiu už raz prijatého a vydaného VČ
- *opraviť*: rovnako ako pri voľbe "Žiadna akcia" a navyše sa v zozname VČ opravujú údaje "Čiarový kód" a "Dátum výroby", pokiaľ sú v XML dátach obsiahnuté
- *chyba*: generuje sa chyba pre entitu VČ, pre entitu položka sa generuje varovanie *záznamy bez kľúča*
- *pridať*: prázdne VČ sa pridá do zoznamu VČ aj do položky dokladu
- *žiadna akcia*: prázdne VČ sa nepridá do zoznamu VČ a teda toto VČ nevstúpi pre danú položku do počtu MJ
- *chyba*: generuje sa chyba pre entitu VČ, pre entitu položka sa generuje varovanie

■ Výdaj

► *Spojovací kľúč - Výrobné číslo*

► *Režim spracovania:*

nové záznamy

- *pridať*: VČ sa pridá do zoznamu VČ aj do položky dokladu; na tomto sklade nie je povolený výdaj do mínusu
- *žiadna akcia*: VČ sa nepridá do zoznamu VČ a teda toto VČ nevstúpi pre danú položku do počtu MJ
- *chyba*: generuje sa chyba pre entitu VČ, pre entitu položka sa generuje varovanie

existujúce záznamy

- *pridať*: VČ sa pridá do zoznamu VČ aj do položky dokladu, v zozname VČ vznikne duplicita VČ; na tomto sklade nie je povolený výdaj do mínusu
- *žiadna akcia*: identifikované VČ sa iba dosadí do položky dokladu
- *opraviť*: rovnako ako pri voľbe "Žiadna akcia" a navyše sa v zozname VČ opravujú údaje "Čiarový kód" a "Dátum výroby", pokiaľ sú v XML dátach obsiahnuté
- *chyba*: generuje sa chyba pre entitu VČ, pre entitu položka sa generuje varovanie *záznamy bez kľúča*
- *pridať*: prázdne VČ sa pridá do zoznamu VČ aj do položky dokladu; na tomto sklade nie je povolený výdaj do mínusu
- *žiadna akcia*: prázdne VČ sa nepridá do zoznamu VČ a teda toto VČ nevstúpi pre danú položku do počtu MJ
- *chyba*: generuje sa chyba pre entitu VČ, pre entitu položka sa generuje varovanie "chyba"

Export

Pri exportu neplatia žiadne väčšie obmedzenia tak, ako pri importe. Podobne ako pri importe sa nezohľadňujú dáta, ktoré sa považujú za internú záležitosť danej agendy, napríklad sa nikdy neexportujú zmašané, stornované a stornujúce doklady.

Pri exporte jednotlivých entít je možné exportovať aj ich podriadené entity (napríklad entitu firma v rámci dokladu), aj keď nie sú dáta tejto entity uložené priamo v nadradenej entite. Táto možnosť sa riadi pomocou konfigurácie spracovania exportu.

Konkrétne objekty (entity), ktoré je možné exportovať je uvedené práve [tu](#).

► [Modul XML PRENOSY](#)

14.4 Konkrétna logika importu a exportu objektov (entít)

Konkrétna logika importu a exportu objektov (entít)

Zoznam entít pre XML prenosy

XML entita	Export	Import			Zo zoznamu	Obmedzenie
		Nová	Oprava	Výmaz		

Firmy	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Kmeňové kary	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Zložené kmeňové karty (sada , komplet, výrobok) je možné importovať ako štruktúru..
Zásoby	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Zložené kmeňové karty (sada , komplet, výrobok) je možné importovať ako štruktúru.
Faktúry	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Nie sú podporované stornované a stornujúce doklady. Export vrátane úhrad, úhrady sa neimportujú.
Objednávky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Ponuky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Dopyty	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Pokladničné doklady	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Možnosť pri importe vytvárať automaticky úhrady pohľadávok a záväzkov (vid variant v konfigurácii "Pridať a párovať". Nie sú podporované stornované a stornujúce doklady.
Bankové doklady	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Iba hlavičkové doklady bez položiek. Možnosť pri importu vytvárať automaticky úhrady pohľadávok a záväzkov. Nie sú podporované stornované a stornujúce doklady. .
Záväzky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Iba doklady s rozúčtovacími položkami. Normálne položky v podvojnóm účtovníctve a Záväzky v jednoduchom účtovníctve sa exportujú /importujú iba ako hlavičkové doklady. .
Pohľadávky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Iba doklady s rozúčtovacími položkami. Normálne položky v podvojnóm účtovníctve a Pohľadávky v jednoduchom účtovníctve sa exportujú / importujú iba ako hlavičkové doklady.
Interné doklady	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Iba doklady s rozúčtovacími položkami. Nie sú podporované stornované a stornujúce doklady.
Príjemky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Výdajky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Predajky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Opravy - iba hlavičkové údaje

						predajok.
Prevodky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Dodacie listy	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Inventurne doklady	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Zákazky	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	
Strediská	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	NIE	
Činnosti	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	NIE	
Členenia DPH	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	NIE	
Predkontácie	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	NIE	
Zaúčtovanie DPH	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	NIE	
Účtová osnova	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	NIE	
Bankové účty a pokladnice	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	NIE	

Odišnosti XML prenosov oproti bežnej logike obstarania dát v Money S3

Kmeňové dáta

▪ **Adresár** – pokiaľ je adresa importovaná ako vložený objekt v dokladoch, ktoré majú adresu *Koncového príjemcu*, nie je podporovaná vlastnosť, kedy dochádza k automatickému doplneniu dodávateľa alebo odberateľa. Táto adresa musí byť importovaná v doklade ako samostatná entita.

▪ **Kmeňové karty, Skladové zásoby** – dôležité pre import týchto entít je udržanie jednoznačnosti aspoň jednej z položiek v dátach Money S3. Jedná sa o premenné *Katalóg*, *Čiarový kód*, *PLU*. Kontrolu na duplicitné zadávanie týchto položiek je možné nastaviť v [Konfigurácii agendy](#).

▪ **Zákazky** – export aj import sa riadia podľa zvolenej konfigurácie Money S3 pre zákazky. Zákazky je v Money S3 možné zobrazovať buď v stručnej alebo rozšírenej podobe (zobrazenie sa riadi podľa zatrhnutia poľa *Viesť zákazky* v [Konfigurácii účtovného roku](#)). Podľa tohto nastavenia sa exportujú alebo importujú iba tie premenné, ktoré sú v danej konfigurácii viditeľné. Pokiaľ je v konfigurácii zatrhnuté *Viesť výrobné zákazky*, je možné exportovať aj importovať tiež výrobné zákazky. Pokiaľ tlačidlo zatrhnuté nie je, exportovať a importovať možné len obchodné zákazky.

▪ **Vybrané zoznamy** – je možné exportovať niektoré vybrané kontrolingové zoznamy. Jedná sa o účtovú osnovu, zoznamy členenia DPH, predkontácií, stredísk, činností a kurzového lístku. Import týchto zoznamov nie je podporovaný.

Doklady

▪ Faktúry prijaté a vystavené

► Je podporovaný:

- export a import faktúr s položkami, vrátane skladových položiek aj faktúr bez položiek
- export a import faktúr v cudzích menách, vrátane položiek v cudzích menách
- export úhrad faktúr
- export a import faktúr dobropisu, vrátane skladových faktúr
- export a import položiek typu *Odpočet zálohy* vo vyúčtovacích faktúrach

► Nie je podporovaný:

- export a import stornovaných a stornujúcich faktúr

► *Opravy* – na dokladoch, ktoré obsahujú skladové položky alebo už vytvárajú väzbu predchodcov a nasledovníkov, dôjde k aktualizácii iba vybraných údajov na hlavičke dokladu.

Podporované premenné pre opravy: Popis dokladu, Spôsob dopravy, Spôsob úhrady, Texty pred cenami a za cenami, Expedičné údaje, Konečný príjemca, Používateľské pole a Intrastat.

▪ Objednávkové doklady

► *Opravy* – na dokladoch, ktoré obsahujú skladové položky alebo už vytvárajú väzbu predchodcov a nasledovníkov, dôjde k aktualizácii iba vybraných údajov na hlavičke dokladu.

Podporované premenné pre opravy: Popis dokladu, Spôsob dopravy, Spôsob úhrady, Texty pred cenami a za cenami, Expedičné údaje, Konečný príjemca, Používateľské pole a Intrastat.

▪ Skladové doklady

► *Opravy* – na skladových dokladoch vždy dôjde k aktualizácii iba vybraných údajov na hlavičke dokladu.

Podporované premenné pre opravy: Popis dokladu, Nadpis dokladu, Dodací list vystavený - doprava/ vyskladnenie, ostatné doklady - Poznámka, Texty pred cenami a z a cenami, Expedičné údaje, Konečný príjemca, Používateľské polia a Intrastat. Iba pre predajky - Cenový rozpis DPH v domácej mene, Cenový rozpis DPH v cudzej mene.

▪ Bankové a pokladničné doklady

► Je podporovaný:

- export a import dokladov, v prípade pokladničných dokladov aj s položkami (normálne aj rozúčtovanie položky)
- pokladničné doklady je možné aj opravovať – pokiaľ bude pokladničný doklad v Money S3 už vytvárať úhrady, oprava sa odmietne ako chyba
- export a import dokladov v cudzích menách
- automatické párovanie importovaných dokladov na pohľadávky a záväzky podľa *Konfigurácie hromadného párovania* (voľba *Pridať a párovať* v konfigurácii spracovania XML importu) a následné vytváranie úhrad
- konfigurácia dát môže byť určená zvlášť pre každý bankový účet/pokladnicu priamo na ich karte v zozname *Bankových účtov a pokladníc*

► Nie je podporovaný:

- export a import dokladov kurzových rozdielov
- Identifikácia bankového účtu je možná nie len za základe *Skratky účtu* v zozname bankových účtov, ale aj kombináciou premenných (tagov) *Číslo účtu* a *Kód banky*.

POZNÁMKA: Táto vlastnosť zaručuje možnosť použitia XML importu pre import bankových výpisov z ľubovoľnej banky, pokiaľ je možné dáta tejto banky previesť pomocou transformačnej šablóny na formát interného XML dokumentu Money S3.

► Identifikácia cudzej meny je určená už identifikovaným bankovým účtom alebo pokladnicou. Pokiaľ nie sú v dátach XML obsiahnuté aj údaje o kurze, tak sa kurz preberá z Money S3 k dátumu vystavenia daného dokladu.

▪ Interné doklady

► Je podporovaný:

- import a export dokladov s rozúčtovacími položkami
- doklady s normálnymi položkami a bez položiek, prípadné odlišné zaúčtovanie položiek je exportom stratené
- oprava dokladov

► Nie je podporovaný:

- export a import dokladov v cudzej mene

▪ Záväzky a Pohľadávky

► Je podporovaný

- import a export dokladov s rozúčtovacími položkami
- oprava dokladov

► Není podporované

- doklady s normálnymi položkami se exportujú/importujú ako doklady bez položiek.

POZNÁMKA: Rozúčtovacie položky môžu byť iba v domácej mene, tzn. Záväzok alebo Pohľadávka v cudzej mene musí byť pre XML prenosy bez položiek.

► [Modul XML PRENOSY](#)

14.5 Realizácia XML prenosov zo zoznamu

Realizácia XML prenosov zo zoznamu

Umožňuje vyvolanie prenosu (exportu alebo importu) behom práce s niektorým zoznamom. Prenos sa v tomto prípade týka iba entity, ktorá sa zobrazuje v zozname. Inak je prenos riadený štandardne pomocou definície zo *Zoznamu XML prenosov*, túto funkciu vyvoláte voľbou [Výmena dát XML](#).

V nasledujúcom texte popíšeme odlišné vlastnosti *Prenosu zo zoznamov*.

XML prenos sa vyvoláva pomocou tlačidla *XML Prenosy* v každom zozname, z ktorého je možné tento prenos zrealizovať. V ponuke sprievodcu pre prenos (export alebo import) sa vám ponúkajú len tie

prenosy, ktoré sú určené pre daný zoznam. Používateľovi sa zobrazujú na výber len tie prenosy, ktoré majú význam pre daný zoznam.

V sprievodcovi sa štandardne ponúka možnosť zadania vstupného/výstupného súboru, pri importe sa navyše ponúka možnosť zadávať údaje konfigurácie dát priamo pre príslušnú entitu.

UPOZORNENIE: Tieto údaje sú platné len pre aktuálny prenos zo zoznamu a inak neovplyvňujú údaje na vlastnej karte prenosov v zozname XML prenosov. Tieto údaje platia vždy iba pre aktuálny prenos.

Prenos sa týka len tej entity, ktorá je v obsahu zoznamu. V prípade exportu sa neberie ohľad na nastavenie filtra v konfigurácii prenosu, ale pracuje sa iba s tými záznamami, ktoré sú označené v príslušnom zozname (tento zoznam môže byť samozrejme filtrovaný používateľom). Pokiaľ nie je označený žiadny záznam, pracuje sa s aktuálnym záznamom v zozname.

PRÍKLAD: V Objednávkach prijatých zvolíte import podľa prenosu, ktorý má vo filtri entit nastavený prepínač ako pre objednávky prijaté, tak aj pre objednávky vystavené. Importovaný XML súbor obsahuje oba druhy entít. Pri importe sa importujú len objednávky prijaté, objednávky vydané sa budú v dátach ignorovať. Pokiaľ by bol tento prenos vyvolaný z voľby Agenda/Výmena dát XML, potom by sa importovali aj objednávky vystavené).

► [Modul XML PRENOSY](#)

14.6 Prístupové práva pre XML prenosy

Prístupové práva pre XML prenosy

XML prenosy (*Export/Import*) berú do úvahy prístupové práva k jednotlivým entitám programu Money S3 tak, že sú definované v [Prístupových právach](#).

Použitie XML prenosov má však niektoré špecifiká.

Prístupové práva ku XML prenosom sú určené:

- 1) Prístupovými právami k [Zoznamu XML prenosov](#) – *Neprístupné, Iba na čítanie, Čítanie aj editácia*.
- 2) Prístupovými právami k vlastnému [Nastaveniu XML prenosov](#) – *Povolené, Nepovolené*. Toto prístupové právo sa preberá aj priamo zo zoznamov Money S3 tlačidlom [XML Prenosy](#).

POZNÁMKA: Rozhodne odporúčame povoliť editačný prístup do *Zoznamu XML prenosov* iba zodpovedným a na to určeným osobám.

V rámci prístupových práv platia nasledovné pravidlá:

- Pri realizovaní XML prenosov má používateľ povolené tlačidlo *Vlastné nastavenie* iba vtedy, ak má v zozname XML prenosov prístupové právo *Čítania aj editácie*.
- Pokiaľ používateľ nemá k niektorej entite prístupové právo *Čítania aj editácie*, tieto entity sa neimportujú. To platí aj vtedy, ak by mal používateľ právo k realizácii XML importu ako celku.
- Pokiaľ používateľ nemá k niektorej entite prístupové právo aspoň na úrovni *Čítania*, tieto entity sa neexportujú. To platí aj vtedy, ak by mal používateľ právo k realizácii XML importu ako celku.
- Pokiaľ používateľ nemá prístupové právo k realizácii exportu alebo importu, nebude môcť daný export alebo import uskutočniť ani zo zoznamu (tlačidlo *XML Prenosy* je neprístupné).
- Používateľ, ktorý má prístup do zoznamu XML prenosov pre typ *Čítania aj editácia*, môže zadávať údaje pre export a import vždy. Používateľ, ktorý toto právo nemá, ich môže zadávať len vtedy, ak nie je zadaný súbor konfigurácie dát pre príslušný prenos (pole je prázdne).

► [Modul XML PRENOSY](#)

14.7 Pripravený zoznam a štandardné inštalačné súbory

Pripravený zoznam a štandardné inštalačné XML súbory

Pripravený zoznam XML prenosov

V zozname XML prenosov nájdete okrem obvyklých tlačidiel pre prácu zo zoznamom (*Pridať, Kopírovať, Opraviť, Zmazať, Zavrieť, Pomoc*) aj tlačidlo *Pripravený zoznam*, ktorý umožňuje načítanie štandardných XML prenosov pre import a export z [Pripravených zoznamov](#). Tieto záznamy je možné načítať do vlastného zoznamu XML prenosov už pri [Zakladaní novej agendy](#) voľbou *Z pripravených zoznamov*.

Pripravené XML prenosy sú dodávané s inštaláciou Money S3 a používajú súbory a adresáre, ktoré sú vytvorené pri inštalácii (takzvané *Štandardné inštalačné XML súbory*). Pre ich správnu funkciu je potrebné nerušiť a nepremenovať automaticky vytvorené súbory a adresáre v mieste inštalácie

programu Money S3.

Štandardné inštalačné XML súbory

S každou inštaláciou Money S3 je vytvorený štandardný adresár XMLDE pre XML prenosy, kde sú definované rôzne súbory potrebné pre prácu s XML prenosmi. Tento adresár sa nachádza v mieste inštalácie koreňového adresára pre dáta Money (..../DATA/XMLDE/.....). Adresár XMLDE a jeho podadresáre majú nasledujúcu štruktúru a obsah súborov:

XMLDE \ CONFIG \ COMMAND \ IMPORT: súbory Konfigurácie spracovania importu.

XMLDE \ CONFIG \ COMMAND \ EXPORT: súbory Konfigurácie spracovania exportu.

XMLDE \ CONFIG \ DATA \ IMPORT: súbory Konfigurácie dát importu.

XMLDE \ SCHEMAS: Schémy – definičné súbory štruktúry XML dokumentov. Tieto súbory sú základnou dátovou dokumentáciou pre XML prenosy.

XMLDE \ TEMPLATES \ IMPORT: Šablóny pre transformáciu importovaných dokumentov.

XMLDE \ TEMPLATES \ EXPORT: Šablóny pre transformáciu exportovaných dokumentov.

XMLDE \ TEMPLATES \ REPORT: Šablóny pre transformáciu výstupných správ o importe.

XMLDE \ TEMPLATES \ PREVIEW: Šablóny pre zobrazenie obsahu XML dokumentov v tvare HTML.

Ďalej sa pri inštalácii vytvorí adresár pre predvolené umiestnenie XML dokumentov, ktoré sú predmetom samotných XML prenosov:

XMLDE \ DOCUMENTS \ IMPORT: Dokumenty pre import.

XMLDE \ DOCUMENTS \ EXPORT: Exportované dokumenty.

XMLDE \ DOCUMENTS \ REPORT: Výstupné správy o importe.

► [Modul XML PRENOSY](#)

S3

účetnictvo pre živnostníkov a malé spoločnosti

ČASŤ XV / Money S3 Kasa

15 Money S3 Kasa

Money S3 Kasa Štandard

Komplet *Money S3 Kasa Štandard* je súčasťou bežného Money S3, teda aj bezplatnej verzie ŠTART. Pracuje iba so základnou cenou, nie je možné zadať zľavu. Pracuje s prvými 1000 skladovými kartami a adresami a jedným skladom (prvým v zozname). Umožňuje iba platby v hotovosti a funguje iba v lokálnych inštaláciách.

Money S3 Kasa Professional

Pracuje bez akýchkoľvek obmedzení kompletu *Štandard*. Môže pracovať v sieti oproti sieťovým dátam Money S3. Pred kúpou *Money S3 Kasa Professional* je potrebné mať k dispozícii komplet *Money S3* s modulom *Sklady a Objednávky*, teda minimálne komplet *Economy*.

Agenda

- ▶ [Výber agendy](#)
- ▶ [Uzamknutie predajného miesta](#)
- ▶ [Odhlásenie používateľa](#)
- ▶ [Zmena hesla](#)
- ▶ [Koniec](#)

Kasa

- ▶ [Kasy](#)
- ▶ [Vklad do prevádzkovej pokladnice](#)
- ▶ [Výber z prevádzkovej pokladnice](#)
- ▶ [Vklady/výbery z prevádzkových pokladníc](#)
- ▶ [Uzávierky/Tlačové zostavy](#)

Zásoby

- ▶ [Filter](#)
- ▶ [Pohyby](#)
- ▶ [Objednávky](#)
- ▶ [Výrobné čísla](#)
- ▶ [Štatistika](#)

Nastavenie

- ▶ [Pokladničné komponenty](#)
- ▶ [Používateľská konfigurácia](#)
- ▶ [Nepeňažné platidlá](#)

Pomoc

- ▶ [Registrácia ŠTART verzie Kasa S3](#)
- ▶ [Zaregistrovať licencovanú verziu](#)
- ▶ [Licenčný manažér](#)
- ▶ [O programe](#)

▶ Ovládanie programu Money S3 Kasa

Modul *Money S3 Kasa* slúži pre rýchly predaj s **on-line odpisom zásob** zo skladu a možnosťou registrovať platby aj pomocou iných platidiel ako v hotovosti. **Platidlom** sa rozumie ľubovoľný ekvivalent peňazí, napríklad v podobe šekov, platobných kariet, stravných lístkov a iných platidiel.

Prevádzkovou pokladnicou sa nazýva každé samostatné miesto predaja tovaru (napríklad predajné pokladnice v obchode). Modul *Kasa* používa pre tieto účely štandardný aparát skladových dokladov (predajok) a za prevádzkovú pokladnicu (predajné miesto) je považovaná každá číselná rada, ktorá je určená pre predajky.

Modul *Money S3 Kasa* vám umožňuje aj **evidenciu vkladov a výberov** z prevádzkových pokladníc, tam je zahrnuté bežné prevádzkové doplnenie hotovosti alebo naopak, výber hotovosti alebo platidiel z

predajného miesta.

Zaúčtovanie platieb z predaného tovaru a prípadných vkladov a výberov z prevádzkových pokladníc prebieha v off-line režime pomocou samostatných funkcií. Súčasťou modulu sú informácie o zostatkoch, uzávierkach jednotlivých pokladníc a výstupných správach. Modul *Kasa* zlučuje funkčnosť off-line softvérových registračných pokladníc, všeobecné funkcie pokladníc a funkcie skladovej predajky z Money S3.

UPOZORNENIE: Pre riadnu prevádzku modulu Money S3 Kasa je nevyhnutné mať zakúpený program Money S3, ktorý slúži pre vytvorenie zoznamu skladov a zásob pre predaj v module Money S3 Kasa. V Money S3 definujete všetky náležitosti potrebné pre predaj z modulu Money S3 Kasa, je to najmä cenotvorba, zaúčtovanie skladových pohybov, zaúčtovanie predajok a pokladničného dokladu, nastavenie prístupových práv, číselných rád a iné nastavenia.

ODPORÚČANIE: Pomocou Prístupových práv obmedzíte používateľom modulu Money S3 Kasa prístup ku všetkým funkciám, ktoré nepotrebujú na predaj zo skladu (napr. meniť agendu, či sklad, zálohovanie a obnovu dát, prístup len na čítanie k základným zoznamom ako sú číselné rady, zákazky a pod.).

Skôr ako začnete používať on-line predaj zo skladu pomocou modulu *Money S3 Kasa*, **odporúčame vám najskôr nastaviť:**

- **Prístupové práva v Money S3** – nastavte si prístupové práva pre *Money S3 Kasu*, ktoré sa preberajú z Money S3.
- **Číslovanie dokladov** – definujte si číselnú radu pre predaj z kasy. Za *Predajné miesto* sa považuje určitá číselná rada určená pre predajky.
- **Pokladničné komponenty** – nastavte si používané komponenty (fiskálna tlačiareň, peňažná zásuvka, displej, čítačka čiarového kódu atď.).
- **Používateľskú konfiguráciu** – pokiaľ budete používať *Typy dokladov*, nastavte si v používateľskej konfigurácii voľbu *Opýtať sa na typ pred vystavením*. Ďalej tu zadajte *Predajné miesto* (číselnú radu), aktuálne platidlo, tlač dokladov atď.
- **Nepeňažné platidlá** – tento zoznam je určený nie len pre pokladnice, ale tiež pre vystavovanie *Predajok* v Money S3. Po uložení predajky v Kase sa zobrazí karta *Zaplatené*, kde môžete vyberať zo zoznamu nepeňažných platidiel. V zozname nepeňažných platidiel si definujete všetky platidlá, ktoré sú peňažným ekvivalentom (napríklad šeky, karty, stravné lístky). Pokiaľ budete prijímať na vašich predajných miestach aj zahraničné meny, je nutné si ich (pre účely predajok) definovať rovnako ako *Platidlá*.

Parameter pre spustenie S3 Kasa

/e<KASA funkce> vid' [Parametre príkazového riadku](#)

15.1 Ovládanie Money S3 Kasa

Ovládanie Money S3 Kasa
Money S3 Kasa

Ovládanie programu *Money S3 Kasa* vychádza z používateľského rozhrania programu Money S3.

- V hornej časti sa zobrazuje [Hlavné menu](#) – obsahuje ponuku *Agenda, Kasa, Zásoby, Nastavenie a Pomoc*.

Pod programovým menu môžete vidieť predajný displej, na ktorom nájdete aktuálne informácie o predaji: uvítací text (je možné ho nastaviť v [Používateľskej konfigurácii](#)), sumu za aktuálnu položku, celkovú sumu za doklad a sumu na vrátenie zákazníkovi. Rovnaké údaje sa zobrazujú prípadne aj na doplnkovom hardvérovom [Displeji](#), pokiaľ je pripojený ako pokladničný komponent pre Money S3 Kasa.

- Na [Nástrojovej lište](#) máte k dispozícii ikony všetkých dôležitých funkcií potrebných pre predaj pomocou Money S3 Kasa. Ku každej ikone sa zobrazuje jej horúci kláves a jej popis.
- Pod *Nástrojovou lištou* je ľavej časti obrazovky [Predajka](#), ktorá je ďalej rozdelená na dve časti. V hornej môžete vidieť okno *Nová položka dokladu*, v ktorom sú údaje o aktuálne zadávanej predajke. Dole sa nachádza zoznam všetkých *Položiek* aktuálne zadávanej predajky.
- V pravom okne [Výber zásoby](#) (resp. *Výber skupiny/Výber skladu*) nájdete zoznam zásob pre výber položky do predajky.
- V spodnej časti obrazovky sa nachádza *Aktívny informačný riadok*, kde sú informácie o tom, ktorý používateľ, v akej agende a v akom účtovnom roku pracuje. Jednoduchým poklepaním na údaje, ich môžete zmeniť. Napríklad ak kliknete na meno používateľa, môžete sa prihlásiť do programu pod iným menom alebo ak kliknete na účtovný rok, či agendu, môžete sa prepnúť do iného roku alebo agendy.

- ▶ [Nástrojová lišta](#)
- ▶ [Výber zásoby](#)
- ▶ [Vystavenie predajky](#)
- ▶ [Karta zaplatené](#)

15.1.1 Nástrojová lišta

Nástrojová lišta – hlavný ovládací prvok Money S3 Kasa
Money S3 Kasa

Na *Nástrojovej lište* sa zobrazujú ikony všetkých hlavných funkcií, ktoré sú potrebné pre predaj cez program *Money S3 Kasa*. Ku každej ikone sa zobrazuje jej horúci kláves a jej krátky popis.

UPOZORNENIE: Niektoré tlačidlá môžu byť zastarané.

Ovládacie tlačidlá

- **F2 Uloženie a tlač dokladu**  – v prípade, že práve spracovávate predajku, otvorí sa po stlačení tohto klávesu karta [Zaplatené](#), kde zadáte vhodný spôsob platby pre daného zákazníka. Prípadne môžete následne zvoliť tlač predajky.
- **Ctrl + E Uloženie a odoslanie dokladu e-mailom**  – tlačidlo sa zobrazuje iba v prípade, ak má používateľ priradenú aktívnu pokladničnú komponentu [On-line registračná pokladnica](#). Tlačidlo použite v prípade, že účtenku z on-line registračnej pokladnice chcete odoslať zákazníkovi e-mailom. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí karta, kde je možné zadať e-mailovú adresu zákazníka. Po kliknutí na OK sa doklad uloží, odošle do on-line pokladnice a táto ho na zvolenú e-mailovú adresu odošle, účtenka sa na tlačiarni nevytlačí.
- **F3 Nastavenie zľavy na poslednej položke predajky**  – vyvolá okno *Zadajte zľavu položky*. Tu zadáte percentuálnu zľavu poslednej položky na *Predajke*.
- **F4 Oprava položky predajky pod kurzorom**  – otvoríte položku, ktorú máte v predajke práve pod kurzorom.
- **F5 Novo pridaná položka predajky bude vratka**  – položka, ktorú ste do predajky zadali ako poslednú, bude vratka. To znamená, že sa zadaná suma položky zapíše záporne a tovar sa vráti na sklad.
- **F8 Zmazanie položky predajky pod kurzorom**  – zmažete položku, ktorú máte práve pod kurzorom.
- **F6 Výber adresy odberateľa z adresára**  – otvoríte [Adresár](#) z Money S3, odkiaľ môžete vybrať odberateľa.
- **Ctrl + L Editácia hlavičky dokladu**  – otvoríte doklad Money S3 [Skladová predajka](#) pre editáciu údajov.
- **F7 Nastavenie refundácie predajky (všetky novo pridané položky budú vratky)**  – všetky položky *Predajky* budú vratky. To znamená, že sa zadaná suma zapíše záporne a tovar sa vráti na sklad. Túto voľbu môžete zapnúť len v prípade, pokiaľ ste ešte nie sú v predajke zadané žiadne položky.
- **F9 Zrušenie zliav všetkých položiek predajky**  – zrušíte všetky zadané zľavy na všetkých položkách aktuálnej *Predajky*.
- **Ctrl + I Identifikácia zákazníka**  – tlačidlo sa zobrazuje iba v prípade, ak má používateľ

priradenú aktívnu pokladničnú komponentu [On-line registračná pokladnica](#). Po kliknutí na tlačidlo máte možnosť zadať identifikátor kupujúceho v systéme eKasa. Zadávať ho, ak vám ho zákazník oznámi.

- **Ctrl + N Paragón**  - tlačidlo sa zobrazuje iba v prípade, ak má používateľ priradenú aktívnu pokladničnú komponentu [On-line registračná pokladnica](#). Tlačidlom Paragón zapnete špeciálny režim odoslania dokladu do on-line registračnej pokladnice. Slúži na dodatočné odoslanie dokladov, ktoré ste vypísali ručne v čase, keď bola vaša on-line pokladnica mimo prevádzky. Ak je prepínač Paragón zapnutý sprístupnia sa polia Čas platby paragónu a poradové číslo paragónu. Za dátum vystavenia paragónu sa považuje dátum platby. Tieto údaje sú povinné.

Špeciálny režim (v nastavení pokladničnej komponenty [on-line registračná pokladnica](#)) umožňuje náhradný doklad pri poruche on-line pokladnice vytvoriť a vytlačiť aj priamo z Money. Na tieto účely sme vytvorili samostatné tlačové formuláre, ktoré si pri tlači takéhoto dokladu môžete vybrať.

- **F12 Otvorenie pokladničnej zásuvky**  - pokladničnú zásuvku musíte mať nadefinovanú v [Pokladničných komponentoch](#) v Money S3.

- **Ctrl + K Kópia posledného dokladu**  - ak máte nastavený pokladničný komponent [Fiskálna tlačiareň](#), môžete vyvolať tlač kópie posledného dokladu.

- **Ctrl + P Vklad do prevádzkovej pokladnice**  - vytvoríte [Príjmový doklad prevádzkovej pokladnice](#).

- **Ctrl + O Výber z prevádzkovej pokladnice**  - vytvoríte [Výdajový doklad prevádzkovej pokladnice](#).

- **Ctrl + M Mincovka z platidiel**  - tlačidlom zobrazíte [Mincovku](#).

- **Ctrl + Z Uzávierka/Tlačové zostavy**  - otvoríte kartu pre tvorbu [Uzávierok](#).

- **Vyvolanie virtuálnej klávesnice Windows**  - ikonou si na obrazovku vyvoláte klávesnicu.

Ďalšie klávesy

- **F10** - stlačením klávesu presuniete kurzor do hlavného menu, kde sa môžete pohybovať pomocou šípok na klávesnici.
- **F11** - zmena vyhľadávacieho kľúča zásob (PLU/EAN/Katalóg).
- **Alt + N** - presuniete kurzor do pole *Nová položka dokladu*.
- **Alt + P** - presuniete kurzor na pole *Predajka*.
- **Alt + Z** - presuniete kurzor na zoznam zásob.
- **BackSpace** - presunie *Výber zásob* do *Výberu skupín* a ďalej do *Výberu skladu*.
- **Enter** - potvrdíte voľbu *Skladu*, *Skupiny* alebo *Zásoby*.
- **Ctrl+Tab** - presunie kurzor do ďalšieho okna v smere hodinových ručičiek.
- **Shift + Ctrl+ Tab** - presunie kurzor do ďalšieho okna proti smeru hodinových ručičiek.
- **Ctrl+B a Ctrl + S** - presúva zadanú hodnotu z poľa *PLU/EAN/Katalóg* do poľa *Bez DPH* respektíve *S DPH*. Slúži k rýchlemu zadaniu ceny predávanej zásoby, bez opustenia editačného poľa *PLU/EAN/Katalóg*.
- **Ctrl + Q** - voľba pre zobrazovanie zásob v okne *Výber zásob s/bez skupín*.

15.1.2 Výber zásoby / Výber skupiny / Výber skladu

Výber zásoby / Výber skupiny / Výber skladu
Money S3 Kasa

Tento zoznam slúži k výberu zásoby pre predaj, no zároveň umožňuje aj výber skupiny skladu a

skladu samotného, z ktorého chcete samotný predaj realizovať. Štandardne sa zoznam otvára ako *Výber zásoby*. Pomocou klávesu **BackSpace** sa prepínate späť na výber skupiny, prípadne až na výber skladu pre predaj. Zobrazovanie zásob podľa skladových skupín môžete vypnúť (alebo opäť zapnúť) pomocou ikony , ktorá sa nachádza v pravej časti hornej lišty zoznamu. To isté môžete spraviť aj pomocou klávesovej skratky **Ctrl + Q**. V tomto prípade sa v zozname *Výber zásob* zobrazujú všetky zásoby príslušného skladu, bez ohľadu na jeho skupiny.

Výber zásob

Pomocou štandardných kurzorových kláves alebo pomocou myši vyhľadáte príslušnú zásobu a klávesom *Enter* ju zaradíte ako ďalšiu položku do [Predajky](#).

V zozname môžete požiť všetky funkcie [Zoznamu zásob](#), na ktoré ste zvyknutí z prostredia programu Money S3. Napríklad vyhľadávanie podľa zoradeného stĺpca, výber zobrazovaných polí zoznamu a ich usporiadanie na obrazovke, dokonca aj prípadné filtrovanie vyvolaním funkcie [Filter](#).

15.1.3 Vystavenie predajky

Predajka Money S3 Kasa
Money S3 Kasa

Pod [Nástrojovou lištou](#) sa zobrazuje v ľavej časti obrazovky *Predajka*, ktorá je rozdelená na dve okná. V hornom okne editujete *Novú položku dokladu* a v dolnom okne vidíte všetky položky už zaradené do *Predajky*.

Nová položka dokladu

▪ **PLU / EAN / Katalóg (F11)** – do *Predajky* môžete vyberať zásoby podľa PLU, EAN (čiarového kódu) alebo podľa čísla katalógu. Používateľské prostredie predajne *Money S3 Kasa* je navrhnuté tak, aby sa čo najviac priblížilo k ovládaniu klasických predajných pokladníc. V poli *PLU/Katalóg/EAN* zadávate identifikáciu tovaru. Premenná, podľa ktorej sa bude vyhľadávať, je zvýraznená v popisu tohto poľa tučným písmom. Voľbu vyhľadávacej premennej prepínate pomocou klávesu **F11**.

Pokiaľ v tomto poli začnete zadávať jednotlivé znaky z klávesnice, program automaticky dohľadá v okne *Výber zásoby* najbližšiu zodpovedajúcu zásobu podľa nastavennej premennej. Ak je zásoba zadáním určitého počtu znakov už identifikovaná, nastaví sa na ňu kurzor v okne [Výber zásoby](#).

Pole *PLU/Katalóg/EAN* je možné využiť aj pre zadávanie hodnôt ostatných polí (MJ, ceny bez DPH, s DPH) a to podobným spôsobom. Pre presunutie zadanej hodnoty do iného poľa stačí použiť na to určený kláves (*, Ctrl-B, CTRL-S).

PRÍKLAD: Prajete si zadať 5 kusov zásoby, ktorú evidujete pod PLU 1234. V editačnom poli *PLU/Katalóg/EAN* zadáte najskôr číslicu 5, ktorú klávesom * presuniete do poľa MJ. Následne pokračujte zadáním PLU hľadanej zásoby, t.j. 1234.

Podobne môžete pred zadáním PLU zadať aj cenu. Túto funkciu využijete napríklad vtedy, ak pri niektorých zásobách nerozlišujete druhové kódy PLU (napríklad pečivo má uvádzané zväčša jedno súhrnné PLU) a každý druh zásoby predávate pod inou cenou. Napríklad, predaj jedného kusu rožka za 0,10 EUR pod súhrnným PLU 120 bude teda zadáný v poli *PLU/Katalóg/EAN* nasledovne: 0,10 / CTRL + S / 120 / Enter.

▪ **MJ (*)** – počet merných jednotiek. Pokiaľ budete predávať viacero kusov jednej položky, zadávate v tomto poli ich počet.

▪ **Popis** – needitovateľné pole, do ktorého program automaticky doplní popis vybranej položky.

▪ **Bez DPH (Ctrl + B)** – cena aktuálnej položky *Predajky* bez DPH.

▪ **S DPH % (Ctrl + S)** – cena aktuálnej položky *Predajky* s DPH. V hlavičke kolónky súčasne vidíte aj percentuálnu sadzbu DPH zadanú na karte zásoby pod kurzorom v okne *Výber zásoby*.

Predajka

▪ **Predajka č.** – číslo *Predajky* podľa vybranej číselnej rady nastavennej ako [Predajné miesto](#).

▪ **Adresa** – pokiaľ vystavujete predajku pre konkrétnu adresu (F6), vidíte tu zobrazený názov firmy podľa adresára.

▪ **Položky predajky** – môžete sa medzi nimi pohybovať pomocou šípok na klávesnici, prípadne ich opravovať klávesom F4.

▪ **Zľava %** – do tohto poľa môžete zadať percentuálnu zľavu platnú pre všetky položky.

Predajka v cudzej mene

Predajku môžete vystaviť v cudzej mene pomocou ikony *Editácia hlavičky dokladu* (Ctrl+L) tlačidlom [Cudzí meny](#) alebo môžete cudziu menu nastaviť aj v [Type dokladu](#), ktorý použijete v [Používateľskej konfigurácii](#). Pokiaľ bude predajka v cudzej mene, budú sa ceny na predajke tiež zobrazovať v cudzej mene. Na hlavičke dokladu (Ctrl+L) je zobrazená cena v domácej aj cudzej mene.

15.1.4 Zaplatené

Zaplatené
Money S3 Kasa / F2

Na karte *Zaplatené* zadávate v prvej fázy platbu prijatú od zákazníka. Zobrazujú sa tieto polia:

- **Celkom za doklad** – celková suma úhrady.
- **Platené v hotovosti** – tu zadáte sumu, ktorú zaplatil zákazník.
- **Zostáva vrátiť** – program z uvedených hodnôt vypočíta sumu k vráteniu.

Ďalšie platidlá

Stlačením tlačidla **Ďalšie platidlá** sa karta rozšíri a ponúkne sa možnosť príjmu platby aj v iných platidlách.

- **V hotovosti** – suma zaplatená zákazníkom v domácej mene. Automaticky sa pripočítava k sume *Celkom za doklad*.
 - V ďalších poliach vyberáte typ ďalší typ nepeňažných platidiel zo zoznamu [Nepeňažných platidiel](#).
 - **Doplatiť platidlami** – v tomto stĺpci sa ku každému novému riadku platidla zobrazí suma v merných jednotkách daného platidla, ktorú zostáva doplatiť týmto platidlom (**POZOR: Nejedná sa teda o domácu menu ale len o mernú jednotku!**). Slúži k predbežnej orientácii predávajúceho, aby mohol informovať kupujúceho, koľko napríklad stravných lístkov musí ešte doplatiť do celkovej sumy. Hodnoty predchádzajúcich riadkov sa pridaním ďalších riadkov platidiel neprepočítavajú.
 - **Suma platidla** – zadávate počet kusov (**POZOR: Nejedná sa teda o sumu v domácej mene!**) platidiel, ktorými bola platba realizovaná. Prípadne zadávate sumu zaplatenú platobnou kartou. Podľa nastavenia kurzu pre dané platidlo sa prepočíta zostávajúca suma v hotovosti.
 - **V hotovosti v €** – suma zaplatená platidlami vyjadrená podľa kurzu platidla v domácej mene.
- V spodnej časti karty *Zaplatené* sa podľa [Používateľskej konfigurácie](#) nastaví ako aktuálne tlačidlo **Uložiť a tlač**, prípadne **Uložiť**. Nastavenie je možné samozrejme používateľsky zmeniť. Po uložení [Predajky](#) zostáva karta *Zaplatené* zobrazená tak, aby zákazník videl na displeji sumu na vrátenie. Tlačidlom **Ďalší doklad** nastavíte program pre ďalší predaj.

15.2 Voľba predajného miesta

Voľba predajného miesta
Money S3 Kasa / Kasa / Kasy

Voľba *Kasy* zobrazí okno pre výber *Predajného miesta*. Tlačidlom  otvoríte okno pre výber [Číselnej rady](#). Za *Predajné miesto* sa považuje určitá číselná rada, ktorá je určená pre predajky.

POZNÁMKA: Pre lepšiu prehľadnosť skladových predajok odporúčame pre predaj z Money S3 Kasy vytvorenie rôznych číselných radov (predajných miest).

15.3 Uzamknutie predajného miesta

Uzamknutie predajného miesta
Money S3 Kasa / Agenda / Uzamknutie predajného miesta

Počas práce s prevádzkovou pokladnicou sa vám môže často stať, že si potrebujete na chvíľku odbehnúť od počítača. Preto by bolo vhodné spustiť program *Money S3 Kasa* zablokovať. Túto funkciu vám umožňuje voľba *Uzamknutie predajného miesta*. Po potvrdení tejto voľby vám program zobrazí kartu *Overenie prístupových práv*, kde musí zadať heslo len používateľ, ktorý ju uzamkol.

V spondej časti program vyžaduje vloženie hesla. Zadajte heslo a stlačte *Enter* – program si heslo skontroluje a pokiaľ je všetko v poriadku, prihlási vás opäť do programu. V prípade, že heslo zadáte chybné, je program ukončený. Heslo sa pri písaní nevypisuje, namiesto znakov sa zobrazujú len

hviezdičky.

TIP: Funkciu Uzamknutie predajného miesta môžete rovnako výhodne použiť aj v prípade, keď len odchádzate od počítača.

UPOZORNENIE: Funkcia *Odhlásenie používateľa* umožňuje po zadaní hesla vstúpiť do pokladnice každému používateľovi, ktorý je v uvedený [Zozname používateľov](#). No napriek tomu, funkcia povolí prihlásiť sa len tomu používateľovi, ktorý pokladnicu uzamkol.

15.4 Vklad do prevádzkovej pokladnice

Vklad do prevádzkovej pokladnice (Ctrl + P)

Money S3 Kasa / Kasa / Vklad do prevádzkovej pokladnice

Voľba slúži k priamemu vkladu do prevádzkovej pokladnice.

V prípade, ak ste si v *Používateľskej konfigurácii* zvolili možnosť **Zobrazovať úplnú kartu dokladu**, na doklade Vklad do prevádzkovej pokladnice sa budú zobrazovať tieto údaje:

Po potvrdení sa zobrazuje okno *Výber typu skladového dokladu zo zoznamu*, kde vyberiete [Typ dokladu](#).

▪ **Číslo dokladu** – v prípade, že ste v [Používateľskej konfigurácii](#) pre prevádzkové pokladnice zvolili niektorú z možností automatického dopĺňania číselnej rady, je číslo dokladu už vyplnené a pole je neprístupné. Ak chcete toto číslo zmeniť, stlačte tlačidlo ✕. Číslo je vymazané a na mieste tlačidla ✕ sa zobrazí tlačidlo ☰. Poklepaním vyvoláte zoznam [Číselných rád](#), kde vyberiete novú číselnú radu, z ktorej bude číslo doplnené. Nové číslo môžete doplniť tiež zo zoznamu [Voľných čísiel](#), ktorý otvoríte poklepaním na ikonu ▼.

TIP: V *Používateľskej konfigurácii* si môžete nastaviť také implicitné platidlo, ktoré sa bude automaticky ponúkať v týchto dokladoch.

▪ **Popis** – doplníte popis dokladu.

▪ **Dátum vystavenia** – programom je doplnený aktuálny dátum, ktorý je samozrejme možné kedykoľvek zmeniť. Stlačením pravého tlačidla myši vyvoláte kalendár, stlačením tlačidla ľavého myši na dátume, dosadíte tento dátum priamo do dokladu.

▪ **Poznámka** – ľubovoľná textová poznámka.

▪ **Prijemca** – tlačidlom ☰ otvoríte zoznam Zamestnancov pre výber.

▪ **Prevádzková pokladnica** – needitovateľné pole, automaticky sa doplní prefix použitej číselnej rady, ktorým je toto predajné miesto identifikované.

▪ **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – zo zoznamov [Zákaziek](#), [Stredísk](#) a [Činností](#) je možné doplniť pomocou ikony ☰.

▪ **V hotovosti** – zadávate zaplatenú sumu dokladu v domácej mene.

▪ V ďalších poliach vyberáte typ ďalších nepeňažných platidiel zo zoznamu [Nepeňažných platidiel](#) a zadávate počet kusov (pozor - nie sumu v domácej mene) platidiel, ktoré vstupujú do dokladu. Podľa nastavenia kurzu platidla sa automaticky kalkuluje ich suma v domácej mene.

▪ **Typ dokladu** – pomocou tohto tlačidla môžete kartu vyplniť podľa [Typu skladového dokladu](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať *Typy skladových dokladov*, nezabudnite si v *Používateľskej konfigurácii* pre prevádzkové pokladnice nadefinovať voľbu *Pre nový doklad použiť typ*.

15.5 Výber z prevádzkovej pokladnice

Výber z prevádzkovej pokladnice (Ctrl + O)

Money S3 Kasa / Kasa / Výber z prevádzkovej pokladnice

Voľba slúži k priamemu výberu z prevádzkovej pokladnice.

V prípade, ak ste si v *Používateľskej konfigurácii* zvolili možnosť **Zobrazovať úplnú kartu dokladu**, na doklade Výber z prevádzkovej pokladnice sa budú zobrazovať tieto údaje:

▪ **Číslo dokladu** – v prípade, že ste v *Používateľskej konfigurácii* pre prevádzkové pokladnice zvolili niektorú z možností automatického dopĺňania číselnej rady, je číslo dokladu už vyplnené a pole je neprístupné. Ak chcete toto číslo zmeniť, stlačte tlačidlo ✕. Číslo je vymazané a na mieste tlačidla ✕ sa zobrazí tlačidlo ☰. Poklepaním vyvoláte zoznam [Číselných rád](#), kde vyberiete novú číselnú radu, z ktorej bude číslo doplnené. Nové číslo môžete doplniť tiež zo zoznamu [Voľných čísiel](#), ktorý otvoríte poklepaním na ikonu ▼.

▪ **Popis** – doplníte popis dokladu.

▪ **Dátum vystavenia** – programom je doplnený aktuálny dátum, ktorý je samozrejme možné

kedykoľvek zmeniť. Stlačením pravého tlačidla myši vyvoláte kalendár, stlačením tlačidla ľavého myši na dátume, dosadíte tento dátum priamo do dokladu.

- **Poznámka** – ľubovoľná textová poznámka.
- **Prijemca** – tlačidlom  otvoríte zoznam Zamestnancov pre výber.
- **Prevádzková pokladnica** – needitovateľné pole, automaticky sa doplní prefix použitej číselnej rady, ktorým je toto predajné miesto identifikované.
- **Stredisko, Zákazka, Činnosť** – zo zoznamov [Zákaziek](#), [Stredísk](#) a [Činností](#) je možné doplniť pomocou ikony .
- **V hotovosti** – zadávate zaplatenú sumu dokladu v domácej mene.
- V ďalších poliach vyberáte typ ďalších nepeňažných platidiel zo zoznamu [Nepeňažných platidiel](#) a zadávate počet kusov (pozor - nie sumu v domácej mene) platidiel, ktoré vstupujú do dokladu. Podľa nastavenia kurzu platidla sa automaticky kalkuluje ich suma v domácej mene.
- **Typ dokladu** – pomocou tohto tlačidla môžete kartu vyplniť podľa [Typu skladového dokladu](#).

UPOZORNENIE: Pokiaľ budete používať *Typy skladových dokladov*, nezabudnite si v [Používateľskej konfigurácii](#) pre prevádzkové pokladnice nadefinovať voľbu *Pre nový doklad použiť typ*.

15.6 Vklady / výbery z prevádzkových pokladníc

Vklady / výbery z prevádzkových pokladníc

Money S3 Kasa / Kasa / Vklady/výbery z prevádzkových pokladníc

Zoznam *Vkladov/výberov z prevádzkových pokladníc* obsahuje všetky doklady vystavené v programe *Money S3 Kasa* voľbou [Vklad do prevádzkovej pokladnice](#) alebo [Výber z prevádzkovej pokladnice](#).

Modul *Money S3 Kasa* vám umožňuje aj evidenciu vkladov a výberov z prevádzkových pokladníc, tam je zahrnuté bežné prevádzkové doplnenie hotovosti (vklady) alebo naopak, výber hotovosti alebo platidiel (výbery) z prevádzkovej pokladnice ešte pred zaúčtovaním pri uzávierke.

- **Nový vklad** – tlačidlom pridáte kartu nového [Vkladu do prevádzkovej pokladnice](#).
- **Nový výber** – pridáte novú kartu [Výberu z prevádzkovej pokladnice](#).

15.7 Uzávierky a tlačové zostavy

Uzávierky a tlačové zostavy

Money S3 Kasa / Kasa / Uzávierky - Tlačové zostavy

Tlačové zostavy z programu *Money S3 Kasa* vám umožňujú získať aktuálne prehľady o konkrétnom predajnom mieste – prevádzkovej pokladnici. Po potvrdení voľby vám program ponúkne kartu *Uzávierky*.

V ľavej hornej časti si vyberáte zostavu, ktorú požadujete vytlačiť. Výber zostavy je podobný ako výber z adresára. Poklepaním na ikonu knihy otvoríte zoznam zostáv vybranej kategórie. V spodnej časti karty je filter, ktorý ponúka možnosti výberu pre práve zvolenú zostavu.

Zostavy si vyberáte zo stromovej štruktúry. Pred tlačou zostáv zadajte vybranú prevádzkovú pokladnicu v poli predajné miesto.

Zostavy sú rozdelené do dvoch okruhov:

Uzávierky

- **Predaje** – prehľad tržieb v domácej mene, vrátane rozpisu DPH.
- **Platidlá** – prehľad súm inkasovaných v jednotlivých platidlách a v hotovosti.
- **Pokladníci** – prehľad tržieb podľa jednotlivých pokladníkov.
- **Zákazníci** – prehľad tržieb podľa zákazníkov. Pokiaľ nie je na doklade uvedená adresa, sčítajú sa tržby pod jedného spoločného anonymného zákazníka.
- **Hodinová správa** – prehľad tržieb a počtu dokladov v jednotlivých hodinách predaja.
- **Zľavy/Prirážky** – prehľad poskytnutých zliav. Uvádzané údaje majú tento význam:
 - *Doklady ZĽAVA skutočnosť* – suma zľavnených dokladov.
 - *Doklady ZĽAVA bez zľavy* – suma zľavnených dokladov, pokiaľ by nebola uplatnená zľava.
 - *PLÁN CELKOM bez zľavy* – celková suma, pokiaľ by neboli uplatnené žiadne zľavy.

Skladové zostavy

- **Zásoby** – prehľad predaných zásob podľa skladových kariet, vrátane údajov o stave zásob pred a po predaji.
 - **Skupiny** – prehľad predaja triedeného podľa skladových skupín.
 - **Sklady** – prehľad predaja triedeného podľa skladov, z ktorých bol tovar predaný.
- V spodnej časti je možné zadať kritéria pre [Filter](#) zostavy. V prípade, že máte nastavené všetky parametre, zostava sa vytlačí pomocou tlačidla [Tlač](#).

15.8 Informácie

Informácie

Money S3 Kasa / Kasa / Zásoby / Informácie

Pre predaj z prevádzkovej pokladnice môžete zobraziť nasledujúce *Informácie* o zásobe:

- **Pohyby** – zobrazí sa zoznam *Skladových pohybov* pre aktuálnu zásobu.
- **Objednávky** – tlačidlom vyvoláte *Zoznam rezervácií a objednávok* pre aktuálnu zásobu.
- **Výrobné čísla** – zobrazí zoznam *Výrobných čísiel* k aktuálnej zásobe aj s evidenciou pohybov.
- **Štatistika** – zobrazí štatistiku predaja a nákupu k aktuálnej karte zásoby.

15.9 Používateľská konfigurácia

Používateľská konfigurácia

Money S3 Kasa / Nastavenie / Používateľská konfigurácia

Používateľská konfigurácia prevádzkovej pokladnice má vplyv na tlač dokladov a nastavenie implicitných číselných radov. Obsahuje nasledujúce záložky:

Predajky

- **Predajné miesto** – tu nastavíte implicitne používanú [Číselnú radu](#) pre predajné miesto. Program zobrazí iba číselné rady pre *Skladové predajky*. Nastavenie číselnej rady má však význam iba v prípade, že nepoužijete [Typ skladového dokladu](#) (ten má nastavenú vlastnú číselnú radu) – inými slovami, musíte mať susedný prepínač nastavený na stav *Použiť prednastavenie*.
- **Úvodný text displeja** – tu si napíšete úvodný text, ktorý sa bude zobrazovať na displeji.
- **Pri vyhľadávaní zásob podľa PLU ignorovať ľavostranné nuly** – pokiaľ máte nastavené automatické generovanie PLU v [Nastavení agendy](#), to znamená, že všetky PLU sú v pevnom formáte na 6 znakov s ľavostrannými nulami, týmto tlačidlom potlačíte uvedené ľavostranné nuly. Jednoducho sa už nebudú zobrazovať. Napríklad namiesto PLU 000056 sa vám bude zobrazovať PLU 56. Pokiaľ vaše PLU zadávate ručne v rôznych dĺžkach a počtoch znakov, prepínač nechajte radšej vypnutý.
UPOZORNENIE: Táto vlastnosť platí len pre vyhľadávanie PLU, neplatí aj pre voľby EAN alebo Katalóg.
- **Pre novú predajku použiť typ** – v prípade, že chcete používať *Typy skladových dokladov*, tu môžete nastaviť akým spôsobom budú doklady ponúkané:
 - **Vybraný** – zadáte jeden typ dokladu, ktorý bude automaticky doplnený do každého dokladu. Vhodné použiť v prípade, keď používate stále rovnaký typ dokladu.
 - **Posledný** – do nového dokladu bude vždy automaticky doplnený rovnaký typ dokladu, aký ste použili v poslednom vystavenom doklade. Vhodné použiť v prípade, keď používate rôzne typy dokladov ale vystavujete ich po dávkach (niekoľko rovnakých dokladov po sebe). V prípade potreby môžete priamo na doklade zmeniť jeho typ pomocou tlačidla *Typ dokladu*.
 - **Opýtať sa pred vystavením** – program najskôr ponúkne *Zoznam typov dokladu* pre výber požadovaného typu. Túto voľbu využijete vtedy, keď často striedate typy dokladov.
 - **Použiť prednastavenie** – pri zatrhnutí tejto voľby program v dokladoch použije prednastavenie skladu alebo skladovej skupiny.
- **Po vystavení dokladu automaticky uzamknúť** – uložená predajka bude v zozname *Skladové doklady* v Money S3 uzamknutá. Viď. [Zamykanie dokladov](#).
- **Po vystavení vytlačiť doklad** – zatrhnete, pokiaľ požadujete po vystavení automaticky doklad vytlačiť.
- **Neupozorňovať na dosiahnutie min. limitu zásob** – pokiaľ bude prepínač zapnutý, potom program nebude upozorňovať na minimálny limit zásoby nastavený na [Karte zásoby](#).
- **Prehrať zvuk ak sa nenájde čiarový kód** – ak máte nastavené používanie snímača čiarových kódov v [Pokladničných komponentoch](#), tak sa pri výbere položiek zo skladu (iba predajky) pri

nenájdení čiarového kódu ozve zvuk.

■ **Zobraziť správu ak sa nenájde čiarový kód** - ak máte nastavené používanie snímača čiarových kódov v [Pokladničných komponentoch](#), tak sa pri výbere položiek zo skladu (iba predajky) pri nenájdení čiarového kódu zobrazí správa.

Prevádzkové pokladnice

■ **Používať ako aktuálne platidlo** - zo zoznamu [Nepeňažných platidiel](#) môžete vybrať platidlo, ktoré bude ponúkané ako aktuálne pri platbách predajok.

Tlač predajky

■ **Nastavenie tlače podľa skladovej predajky** - preberáte nastavenie z bežného nastavenia pre tlač z Money S3.

■ **Vlastné nastavenie** - v pravej časti karty zadáte vlastné nastavenie.

■ **Zobrazovať pred tlačou "Nastavenie tlače"** - zapínate zobrazovanie štandardnej karty *Nastavenie tlače* pri konkrétnej tlači formulára.

Po zapnutí voľby *Vlastné nastavenie* sa v pravej časti okna zobrazí nasledovná ponuka:

■ **Formulár** - výber implicitného formulára pre tlač predajok.

■ **Tlačiareň** - výber implicitnej tlačiarne pre tlač.

■ **Kópia** - tu uvediete počet kópii, ktoré si želáte vytlačiť.

■ **Orientácia** - orientácia papiera v tlačiarňi. Môžete voliť medzi možnosťami: na výšku, na šírku a podľa tlačiarne.

■ **Okraje** - voľba slúži k individuálnemu nastaveniu [Okraja](#) pre vložený papier (napríklad, ak budete chcieť zakladať zostavu do väzby, zostava sa posunie doprava).

TIP: Tieto nastavenia môžete samozrejme pri samotnej [Tlači](#) každého dokladu individuálne meniť.

POZOR: Pokiaľ pracujete s vlastnými [Tlačovými formulármi](#), ukladajte si ich na disk pod vlastným názvom. Neukladajte ich pod rovnakým názvom ako sú uložené predvolené formuláre, ktoré sú dodávané spolu s inštaláciou programu.

15.10 Uzatvorenie kasy

Koniec

Money S3 Kasa / Agenda / Koniec

Program *Money S3 Kasa* korektne ukončíte potvrdením voľby *Koniec*.

15.11 Registrácia

Registrácia Money S3 Kasa

Ekonomické systémy od bežných programov odlišuje jedna zásadná vlastnosť - sú úzko závislé na platnej legislatíve. Preto je dôležitá registrácia Money S3 Kasa ihneď po inštalácii - len tak sme schopní s vami udržať kontakt a dosiahnuť súlad programu s legislatívou. Všetky činnosti súvisiace s registráciou vykonávate pomocou [Sprievodcu](#) registráciou, ktorú spustíte z automaticky ponúkaného *Registračného okna* alebo z menu *Pomoc*.

Money S3 Kasa Štandard

Verzia *Money S3 Kasa Štandard* je súčasťou bežného Money S3, teda aj bezplatnej verzie ŠTART. Pracuje iba so základnou cenou, nie je možné zadať zľavu. Pracuje iba s prvými 1000 skladovými kartami a adresami a jedným skladom (prvým v zozname). Umožňuje iba platby v hotovosti. Nie je možné ju inštalovať do siete.

Money S3 Kasa Professional

Pracuje bez akýchkoľvek obmedzení verzie Štandard. Môže pracovať v sieti oproti sieťovým dátam Money S3. Pred kúpou *Money S3 Kasa Professional* je nutné vlastniť platený komplet Money S3 s modulom *Sklady a Objednávky*, teda minimálne komplet Economy.

► [Registrácia ŠTART verzie Štandard](#)

► [Registrácia licencovanej verzie](#)

► [Vysvetlenie pojmov](#)

15.11.1 Registrácia ŠTART verzie S3 Kasa

Registrácia Money S3 Kasa Štandard (ŠTART)

[Money S3 Kasa](#) / [Pomoc](#) / [Registrácia](#)

Registrácia verzie Money S3 Kasa Štandard

Táto verzia pracuje iba so základnou cenou, nie je možné zadať zľavu. Pracuje iba s prvými 1000 skladovými kartami a adresami a jedným sklado (prvý v zozname). Umožňuje iba platby v hotovosti. Nie je možné inštalovať do siete.

Postup je nasledujúci:

Po spustení programu sa zobrazí okno, kde tlačidlom Registrovať spustíte sprievodcu registráciou. Program automaticky rozozná, či ste pripojený k internetu a ponúka už sprievodcu podľa stavu on-line alebo off-line.

Registrácia on-line

Zobrazí sa sprievodca registráciou:

- **Licenčné číslo poznám** - vid' [Registrácia licencovanej verzie](#).
- **Licenční číslo nepoznám** - touto voľbou zaregistrujete ŠTART verziu Money S3 Kasa Štandard.
- **IČO** - vyplníte vaše IČO. V prípade, že bude IČO nájdené, vyplní program na ďalšej strane sprievodcu vaše kontaktné údaje sám, v opačnom prípade bude požadovať vyplnenie týchto údajov ručne. Tučným písmom sú uvedené položky, ktoré sú pre úspešnú registráciu povinné.
- **Poštu zasielať na inú adresu** - tu môžete zadať adresu, ktorá sa líši od obchodného názvu a na ktorú chcete zasielať poštu.

Tlačidlom *Dokončiť* registráciu ukončíte a následne prebehne aktivácia programu Money S3 Kasa.

Registrácia off-line

- **IČO** - vyplníte vaše IČO (zadanie IČO nie je povinné). Na ďalšej strane sprievodcu vyplníte vaše kontaktné údaje. Tučným písmom sú uvedené položky, ktoré sú pre úspešnú registráciu povinné.
- **Poštu zasielať na inú adresu** - tu môžete zadať adresu, ktorá sa líši od obchodného názvu a na ktorú chcete zasielať poštu.

tlačidlom *Dokončiť* zobrazíte okno pre tlač žiadosti o aktiváciu, ktorú môžete zaslať na našu adresu Seyfor Slovensko, a.s., Plynárenská 7/C. 821 09 Bratislava.

Aktivácia

Po obdržaní žiadosti vám bude pridelené *Licenčné číslo* pre verziu Money S3 Kasa Štandard, ktoré vám zašleme poštou.

Pri spustení programu Money S3 Kasa sa zobrazí sprievodca, kde tlačidlom Aktivovať otvoríte okno pre zadanie Aktivačného kódu. Do tohoto poľa zadáte vaše pridelené *Licenčné číslo*.

Týmto krokom je registrácia a aktivácia verzie Money S3 Kasa Štandard dokončená.

Licenčné číslo nájdete v menu *Pomoc* / *O Programe*.

Prechod z verzie Money S3 Kasa Štandard na licencovanú verziu

Ak ste aktívne využívali bezplatnú verziu Money S3 Štandard a máte záujem dáta, ktoré ste v nej vytvorili využívať aj v licencovanej verzii, postupujte prosím takto: Po zakúpení plnej verzie Money S3 Kasa Professional v programe v menu *Pomoc* / *Registrácia licencovanej verzie* zadáte vaše IČO a nové licenčné číslo Money S3 Kasa Professional. Ak ste pripojení k internetu, program sa spojí s našim registračným serverom a zmení licenciu. V prípade off-line obdržíte nové Licenčné číslo, ktoré zapíšete ručne. Vid' [Registrácia licencovanej verzie](#).

Po dokončení registrácie budú dáta pôvodných agend verzie Money S3 Kasa Štandard automaticky prevedené do licencovanej verzie a odstránené všetky limity verzie Money S3 Kasa Štandard.

► [Registrácia licencovanej verzie](#)

► [Vysvetlenie pojmov](#)

15.11.2 Registrácia licencovanej verzie

Registrácia licencovanej verzie

Money S3 Kasa / Pomoc / Registrácia licencovanej verzie

Registrovat' licencovanú verziu

Na zadanie *Licenčného čísla* a dokončenie registrácie máte 20 dní. Do tej doby pobeží program v režime Štandard (ŠTART) verzie. Táto verzia pracuje iba so základnou cenou, nie je možné zadať zľavu. Pracuje iba s prvými 1000 skladovými kartami a adresami a jedným sklados (prvým v zozname). Umožňuje iba platby v hotovosti. Nie je možné ju inštalovať do siete.

Po zadaní *Licenčného čísla* budete mať k dispozícii verziu Money S3 Kasa Professional v plnej funkcčnosti.

Po spustení programu sa zobrazí Sprievodca registráciou. Program automaticky rozozná, či ste pripojený k internetu a ponúkne vám sprievodcu podľa stavu on-line alebo off-line.

Postup pri registrácii:

Registrácia on-line

- **IČO** - vyplníte vaše IČO. V prípade, ak bude IČO nájdené, vyplní program na ďalšej strane sprievodcu vaše kontaktné údaje sám, v opačnom prípade bude požadovať vyplnenie týchto údajov ručne. Tučným písmom sú uvedené položky, ktoré sú pre úspešnú registráciu povinné.
 - **Licenčné číslo** - zapíšete vaše licenčné číslo, ktoré nájdete na karte *Certifikát o pôvode softvérovej licencie* alebo na tlačítku *Rozpise modulov licencie Money S3*.
 - **Umiestnenie licencie:**
 - *Lokálna* - licencia je uložená na rovnakom počítači, na ktorom je nainštalovaný aj samotný program. Pri lokálnom umiestnení licencie je možné spustiť maximálne dve inštancie programu súčasne.
 - *Na Licenčnom serveri* - licencia je uložená na počítači, na ktorom je nainštalovaná aplikácia [Licenčný server](#). Túto použite v prípade, ak máte zakúpených viac licencií alebo chcete jednu licenciu používať na viacerých počítačoch. Pri licencií umiestnenej na Licenčnom serveri je možné spustiť toľko inštancií programu, koľko máte zakúpených licencií.
 - **Zmeniť umiestnenie licencie** - nastavenie umiestnenia licencie. Tlačidlom Dokončiť prebehne automatická registrácia a aktivácia programu Money S3 Kasa Professional.
- Licenčné číslo* nájdete v menu Pomoc / O programe.

Registrácia off-line

- **IČO** - vyplníte vaše IČO. Na ďalšej strane sprievodcu vyplníte vaše kontaktné údaje. Tučným písmom sú uvedené položky, ktoré sú pre úspešnú registráciu povinné.
- **Licenčné číslo** - doplníte *Licenčné číslo*, ktoré nájdete na karte *Certifikát o pôvode softvérovej licencie* alebo na tlačítku *Rozpise modulov licencie Money S3 Kasa*.
- **Umiestnenie licencie:**
 - *Lokálna* - licencia je uložená na rovnakom počítači, na ktorom je nainštalovaný aj samotný program. Pri lokálnom umiestnení licencie je možné spustiť maximálne dve inštancie programu súčasne.
 - *Na Licenčnom serveri* - licencia je uložená na počítači, na ktorom je nainštalovaná aplikácia [Licenčný server](#). Túto použite v prípade, ak máte zakúpených viac licencií alebo chcete jednu licenciu používať na viacerých počítačoch. Pri licencií umiestnenej na Licenčnom serveri je možné spustiť toľko inštancií programu, koľko máte zakúpených licencií.
- **Zmeniť umiestnenie licencie** - nastavenie umiestnenia licencie.

Aktivácia

Po spustení programu tlačidlom *Aktivovať licenciu* otvoríte okno pre zadanie Aktivačného kódu. Aktiváciu licencie môžete tiež uskutočniť priamo v programe v menu *Pomoc / Aktivovať licenciu*. Týmto krokom je registrácia a aktivácia licencovanej verzie Money S3 Kasa Professional dokončená. *Licenčné číslo* nájdete v menu *Pomoc / O programe*.

Rozšírenie Money S3 Kasa Professional - dokúpenie ďalších licencií

Vo chvíli, keď dokúpite novú licenciu Money S3 Kasa Professional, dostávate Prídavný kód k Licenčnému číslu. Podľa stavu pripojenia k internetu (on-line či off-line) zadáte kód do programu nasledujúcim spôsobom:

On-line

V menu *Pomoc* spustíte *Licenčný manažér*, kde v záložke *Obsah licencie* tlačidlom *Aktualizovať moduly* vykonáte automatickú aktiváciu nových zakúpených licencií.

Po zatvorení okna *Licenčný manažér*, program automaticky sprístupní nové zakúpené licencie.

Off-line

V menu *Pomoc* spustíte *Licenčný manažér*.

▪ **Zapísať ručne** - touto voľbou zapíšete prídavné kódy k zakúpeným licenciám ručne podľa vytlačeného *Rozpisu modulov licencie Money S3 Kasa*.

Po zatvorení okna *Licenčný manažér*, program automaticky sprístupní nové zakúpené licencie.

► [Registrácia ŠTART verzie](#)

► [Vysvetlenie pojmov](#)

15.12 Licenčný manažér

Licenčný manažér

Money S3 Kasa / Pomoc / Licenčný manažér

Licenčný manažér zobrazuje údaje o licencií Money S3 Kasa Professional.

POZNÁMKA: Licenčný manažér je prístupný iba pre používateľa, ktorý má v [Prístupových právach](#) povolenú voľbu Registrácia programu.

Údaje o licencií

V hornej časti sa zobrazujú údaje o licencií, ako licenčné číslo, počet licencií, platnosť služby Aktualizácia, registračný a aktivačný kód.

ak ste pripojení k internetu on-line, zobrazujú sa tieto voľby:

▪ **Nákup online** - tlačidlom sa prepnete na náš e-shop, kde si môžete dokúpiť licenciu k Money S3 Kasa Professional.

▪ **Aktualizovať moduly** - pomocou tejto voľby vykonáte aktualizáciu prídavných kódov k licencií.

Ak nie ste pripojení k internetu, zobrazujú sa tieto voľby:

▪ **Zapísať ručne** - pri zakúpení nového modulu alebo klienta obdržíte od obchodného oddelenia prídavný kód k licencií, ktorý môžete zadať ručne. Vyvolá sa okno pre zadanie nového prídavného kódu.

Správa licencie

▪ **Zmeniť umiestnenie licencie** - nastavenie umiestnenia licencie.

▪ **Zmeniť licenčné číslo** - použité v prípade, keď potrebujete zaregistrovať nové licenčné číslo.

▪ **Obnoviť aktiváciu** - postup, ktorým obnovíte aktiváciu. Použijete ho v prípade nečakaných zmien Vášho hardvéru, predchádzajúcej deaktivácii alebo v prípade, že chcete ručne obnoviť dátum expirácie aktivačného kódu.

▪ **Aktivovať** - pokiaľ ste pripojení k internetu, zadáte Vaše IČO a Licenčné číslo. V prípade, že ste off-line, zadáte Aktivačný kód ručne. V prípade, že nebude aktivácia úspešne zrealizovaná, program bude upozorňovať na povinnosť aktivácie ešte 20 dní. Po vypršaní tejto lehoty sa program nespustí.

▪ **Deaktivovať** - pokiaľ sa chystáte zmeniť hardvér na Vašom počítači alebo sa chystáte počítač preinštalovať, je potrebné v našom registračnom stredisku program najskôr deaktivovať. Po opätovnom spustení programu, Vás registračný sprievodca vyzve na Obnovenie aktivácie.

15.12.1 Sprievodca výberom umiestnenia licencie

Sprievodca výberom umiestnenia licencie

Money S3 Kasa / Pomoc / Licenčný manažér / Zmeniť umiestnenie licencie

V Sprievodcovi výberom umiestnenia licencie Money S3 Kasa definujete:

Vyberte umiestnenie licencie

▪ **Licencia je uložená lokálne na tomto počítači** - licencia je uložená na lokálnom počítači a

tlačidlom **Dokončiť** umiestnenie licencie ukončíte.

▪ **Licenciu spravuje Licenčný server** - v prípade Licenčného servera sa zobrazia ďalšie voľby:

Vyberte umiestnenie licenčného servera

Tieto voľby sa zobrazia iba ak je nastavené Licenciu spravuje Licenčný server:

▪ **Licenčný server je nainštalovaný na tomto počítači** - ak je Licenčný server nainštalovaný na lokálnom počítači, odporúčame aktualizáciu pomocou odkazu *Stiahnuť aktuálny Licenčný server*.

▪ **Vyhľadať licenčný server na sieti** - je voľba, ktorá hľadá sieťový kľúč vo vašej sieti automaticky. Túto voľbu použijete v prípade, ak bol už na server nainštalovaný Licenčný server. Operácia môže trvať dlhšiu dobu, ak je sieť rozsiahla. Pri nájdení každého bežiacieho Licenčného servera v sieti sa program opýta, či ho chcete použiť. V prípade zápornej odpovede program pokračuje v hľadaní tak dlho, kým si nevyberiete niektorého z nich, a alebo neprehľadá celú sieť. Potom vám program ponúkne zoznam, kde si jeden z Licenčných serverov zvolíte.

▪ **Nastaviť parametre prístupu k licenčnému serveru ručne** - je voľba určená správcovi siete, ktorí tak môžu zadať priamo počítač, na ktorom je kľúč umiestnený a číslo portu pre komunikáciu. Túto voľbu použijete v prípade, ak už bol na server nainštalovaný licenčný server.

UPOZORNENIE: Skontrolujte si vo Firewall OS Windows (Ovládacie panely), či už máte povolený port 511, na ktorom beží služba Licenčný server, ktorý prideluje licencie jednotlivým staniciam vo vašej firemnej sieti. Pre funkčnosť komunikácie serveru so stanicami je potrebné mať port 511 povolený

POZNÁMKA: Informácie pre správne ručné nastavenie získate z licenčného servera na počítači, na ktorom bol nainštalovaný. Tu použijete voľbu Info, kde nájdete príslušné informácie pre nastavenie prístupu k sieťovému kľúču jednotlivých inštalácií Money S3. Tieto údaje sa líšia podľa zvoleného protokolu. Odporúčame vždy zadať názov serveru, namiesto IP adresy servera, dynamické pridelovanie IP adresy môže mať za následok zrušenie väzby na Licenčný server.

POZNÁMKA: Ovládač sieťového kľúča sa inštaluje ako samostatný program. Používateľsky je ovládaný pomocou tzv. Licenčného servera. Ikonu nájdete v pravej časti hlavného panelu Windows a je ho tiež možné spustiť priamo z programovej ponuky Money S3.

DÔLEŽITÉ UPOZORNENIE: Na operačných systémoch Windows 7 a vyššie môže pri nedostatočných právach zápisu na dátovú časť Money S3 v kombinácii so zapnutým nástrojom riadenia používateľských účtov (UAC) dôjsť k virtualizácii dát. Z tohto dôvodu inštalčný sprievodca vždy na cieľovom priečinku pre dátovú časť Money S3 z bezpečnostných dôvodov implicitne nastavuje plné práva zápisu pre skupinu USERS (týmto je virtualizácia vylúčená). Ak zmeníte cieľový priečinok dátovej časti Money S3, odporúčame prepínač Ponechať existujúce prístupové práva na cieľovom priečinku pre Data vypnúť (tým je virtualizácia rovnako vylúčená).

V prípade, ak preferujete ponechať existujúce práva na vami vybranom adresári, je možné zapnúť prepínač Ponechať existujúce prístupové práva na cieľovom priečinku pre Dáta. V tomto prípade je však nutné zaistiť, aby vami vybraný priečinok pre dátovú časť obsahoval plné právo zápisu pre skupinu USERS, inak hrozí virtualizácia dát. V žiadnom prípade neodporúčame dátovú časť Money S3 umiestniť do priečinka C:\Program Files\, prípadne C:\Program Files (x86)\. tieto priečinky sú systémom chránené a riziko virtualizácie je vysoké.

UPOZORNENIE PRE ADMINISTRÁTOROV: Pri prvotnej inštalácii a tiež pri uprade programu vždy nastavuje v registri Windows na kľúči Solitea právo úplného riadenia pre skupinu „EVERYONE“. Ak potrebujete zachovať vlastné nastavenie prístupových práv na tomto kľúči v registri Windows, spúšťajte inštalčný program vždy s parametrom „/n“.

Umiestnenie kľúčov podľa operačného systému:

- 32-bit Windows - HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\

Solitea

- 64-bit Windows - KEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\

Wow6432Node\Solitea

▪ **Stiahnuť aktuálny Licenčný server** - po príprave siete nasleduje inštalácia programu na server z inštalčného súboru, ktorý spustíte z tohto odkazu.

UPOZORNENIE: Skontrolujte si vo Firewall OS Windows (Ovládacie panely), či už máte povolený port 511, na ktorom beží služba Licenčný server, ktorý prideluje licencie jednotlivým staniciam vo vašej firemnej sieti. Pre funkčnosť komunikácie serveru so stanicami je potrebné mať port 511 povolený

Tlačidlom **Dokončiť** umiestnenie Licenčného servera ukončíte.

Register

- A -

ABO formát 182

Adresár

- Adresné kľúče 462
- Bankové spojenie 463
- Duplicitné adresy/Vyhľadanie 471
- Duplicitné adresy/Zlúčenie 475
- Hromadné operácie 464
- Hromadné operácie/Adresné kľúče 467
- Hromadné operácie/Cenník 469
- Hromadné operácie/Cenová hladina 468
- Hromadné operácie/Činnosti 470
- Hromadné operácie/Kredit 466
- Hromadné operácie/Odoslať upomienky 465
- Hromadné operácie/Používateľské polia 466
- Nastavenie agendy 111
- Nastavenie štítkov 462
- Obce a PSČ 464
- Používateľská konfigurácia 134
- Používateľské polia 451
- Štáty 464
- Verifikácia 231
- Zoznam adries 441
- Zoznam adries/Aktivity 456
- Zoznam adries/Aktivity/Karta aktivity 457
- Zoznam adries/Aktivity/Typ aktivity 458
- Zoznam adries/E-mail 461
- Zoznam adries/Firmy 447
- Zoznam adries/Firmy/Karta 447
- Zoznam adries/Firmy/Karta/Adresa 449
- Zoznam adries/Firmy/Karta/Obchod na internete 451
- Zoznam adries/Firmy/Karta/Podrobnosti 450
- Zoznam adries/Firmy/Karta/Účtovníctvo 450
- Zoznam adries/Import z XLS 446
- Zoznam adries/Obchodné prípady 455
- Zoznam adries/Osoby 454
- Zoznam adries/Osoby/Karta kontaktnej osoby 454
- Zoznam adries/Produkty 458, 459
- Zoznam adries/Skupiny 443
- Zoznam osôb/Import z XLS 455

Adresát

- Zoznam adries/Tlač 460

Adresná skupina

Používateľské polia 445

Adresné kľúče

- Hromadné operácie 467

- Zoznam 462

Agenda 87

- Dátová uzávierka 227

- Dátové súbory 229

- Denominácia 239

- História akcií 117, 226

- Hromadné zamykanie dokladov 227

- Koniec 242

- Nastavenie 109

- Nastavenie agend 239

- Nová 89

- Nový účtovný rok 88

- Obchod na internete 726

- Obnovenie dát zo zálohy 224

- Odhlásenie používateľa 242

- Verifikácia dát 230

- Verifikácia dát/Adresár 231

- Verifikácia dát/Doklady 235

- Verifikácia dát/Objednávky 237

- Verifikácia dát/Sklad 231

- Verifikácia dát/Účtovníctvo 238

- Verifikácia dát/Všeobecné nastavenie 230

- Výber a zmena agendy 87

- Výmena dát XML 728

- Zálohovanie 223

- Zmena hesla 241

Aktivačný kód 737

Aktivita 457

Aktivity adresy 456

Aktívna pracovná plocha 25

Algoritmus výpočtu aktuálneho obratu 93

Alternatívy

- Zásoba 497

Analýzy

- Skladové analýzy 583

- Účtovné 575

- Účtovné zostavy 582

Anonymizácia dát 471

- na dokladoch bez väzby na adresár 473

- v adresári firiem a na dokladoch s väzbou na adresár 472

API

- Kľúče 218

APP 25

ARES 134

Archivácia zmien 126
 Automatic
 Pripomienkovač 716
 Automatická synchronizácia 100
 Automatické akcie 220
 Automatické akcie/Karta 221
 Automatické vypnutie programu 222

- B -

Banka
 Kontrola zaúčtovania 267
 Zoznam peňažných ústavov 149
 Bankové doklady 263
 Bankové spojenia
 Zmena formátu 470
 Bankové spojenie 463
 Bankové účty
 Karta 148
 Stav 267
 Výpis 268
 Zoznam 148
 Bankovné výpisy 270
 Bilancia
 Tlač 326

- C -

Cenník
 Import 743
 Priradenie adresným kartám 469
 Sklady 545
 Tlač 502
 Cenové hladiny
 Hromadné priradenie 534
 Karta 549
 Priradenie adresným kartám 468
 Skupina cien 549
 Zoznam 548
 Centrála 210
 Export 721
 Import 721
 Nastavenie 210
 Ceny
 Hromadné nastavenie 535
 Výpočet cien zásoby 499
 Zásoba 493

Ceny na doklade
 Výpočet 44
 Cestovné náhrady
 Cestovné príkazy 660
 Časté jazdy 666
 Generovanie knihy jász 658
 Karta cestovného príkazu 661
 Karta častej jazdy 666
 Karta etapy častej jazdy 668
 Karta jazdy 655
 Karta vozidla 670
 Karta zamestnanca 669
 Knihy jász 654
 Miesta 671
 Modul 652
 Účely 672
 Zamestnanci 669
 Zoznam vozidiel 669
 Cestovné príkazy
 Cestovné náhrady 660
 Náklady 665
 Nastavenie účtovného roka 125
 Navštívené firmy 662
 Používateľská konfigurácia 136
 Trasy 662
 Výpočet náhrad 666
 Zálohy 664
 CitiBank 182
 Credit Check 441
 Creditcheck 206
 CreditInfo 206, 441
 CRIBIS.cz 206
 Cudzie meny
 Doklad 45
 Karta 152
 Menu 739
 Tlačové zostavy 741
 Úhrady dokladov 739
 Vystavená faktúra 388
 Vystavenie dokladu 739
 Zaúčtovanie kurzových rozdielov 741
 Zoznam 151
 Časté jazdy 676
 Cestovné náhrady 666
 Česká sporiteľňa (API) 177
 Činnosti
 Priradenie adresným kartám 470
 Zoznam 145

Číselné rady	145
<i>Karta</i>	144
<i>Voľné čísla/Karta</i>	145
<i>Voľné čísla/Zoznam</i>	145
<i>Zoznam</i>	143
Členenie DPH	356
<i>Zámena v konfiguráciách</i>	358
<i>Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS)</i>	359
Čo je nového	81
ČSOB	178
ČSOB Slovensko	185

- D -

Dalšie prevádzkarne	
<i>Karta prevádzkarne</i>	453
Ďalšie prevádzkarne	452
Daň z príjmu	
<i>Podklad pre výpočet JU</i>	317
<i>Podklad pre výpočet PU</i>	318
Daňová kalkulačka	732
Daňový doklad k prijatej platbe	57
Datová uzávierka	227
Datové súbory	229
Dátové súbory	229
Dátum	693
Definícia používateľského poľa	162
<i>Používateľské zoznamy</i>	163
Definície	
<i>Poplatkov</i>	492
<i>Účtovného výkazu</i>	164
<i>Zostavy - zložené skladové karty</i>	492
Definície účtovných výkazov	164
Denominácia agendy	239
Displej	212
Dlžníci	350
Dodávateľ	373
Dodávky	494
Dochádzkový systém	206
<i>Karta nastavenia</i>	211
<i>Nastavenie</i>	206
Doklad	
<i>Bankový</i>	264
<i>Cudzia mena</i>	45
<i>Daňový doklad k prijatej platbe</i>	57
<i>Interný JU</i>	282
<i>Interný PU</i>	284

<i>Korekcia cien</i>	46
<i>Peňažného denníka</i>	252
<i>Pohľadávkový</i>	276
<i>Pokladničný</i>	255
<i>Prečíslovanie dokladov</i>	58
<i>Preplatky</i>	61
<i>Preúčtovanie dokladov</i>	59
<i>Skladový</i>	507
<i>Účtovného denníka</i>	253
<i>Uzamykanie</i>	47
<i>Väzby</i>	61
<i>Všeobecne</i>	43
<i>Výpočet cien</i>	44
<i>Zaokrúhľovanie</i>	44
<i>Záväzkový</i>	279
<i>Zisk</i>	60
Doklad v cudzej mene	45
Dokladová inventúra	345
Doklady	660
<i>Bankové</i>	263
<i>Generovanie knihy jázd</i>	660
<i>Hradené</i>	49
<i>Hromadné zamykanie</i>	227
<i>Interné JU</i>	281
<i>Interné PU</i>	283
<i>MOSS</i>	377
<i>Neuhradené</i>	49
<i>OSS</i>	378
<i>Pohľadávkové</i>	275
<i>Pokladničné</i>	254
<i>Skladové</i>	506
<i>Záväzkové</i>	278
Dokumenty	
<i>Prevod</i>	225
<i>Úložisko</i>	225
Dokumenty v úložisku	225
Dopyty	
<i>Prijaté</i>	419
<i>Vystavené</i>	438
Dorovnanie hosp. výsledku	
<i>Výber poľa účtovného výkazu</i>	169
Dorovnanie hospodárskeho výsledku	167
Dôchodky zamestnanca	600
DPH	
<i>Členenie</i>	356
<i>Karta zaúčtovania</i>	356
<i>Kontrola IČ DPH partnerov</i>	293
<i>Kontrola obdobia zaúčtovania a priznania</i>	305

DPH

<i>Kontrola zaúčtovania</i>	303
<i>Kontrolný výkaz DPH</i>	291
<i>Počiatkový stav</i>	313
<i>Tlač priznania k DPH</i>	287
<i>Tlač priznania MOSS</i>	295
<i>Zaúčtovanie</i>	355
<i>Zmena sadzby</i>	533

Druhy inventúr 529

Duplicitné adresy

<i>Vyhľadanie</i>	471
<i>Zlúčenie</i>	475

- E -

EC Sales List 308

Editácia vzorca definície účtovného výkazu 166

Editor

<i>Formulárov</i>	693
<i>Väzieb</i>	66
<i>Výrazov</i>	67

eKasa 215, 542

Elektronické obchodovanie 486

Elektronické podanie

<i>Kontrolný výkaz DPH</i>	293
<i>Priznanie k DPH</i>	288
<i>Súhrnný výkaz</i>	309

Elektronické podanie balíkov 379

<i>Nastavenie formátu CVS exportu</i>	380

Elektronické podpisovanie 72

Elektronický platobný styk

<i>Nastavenie</i>	169
<i>Príkaz na úhradu</i>	272

Elektronický podpis

<i>Nastavenie</i>	110

E-mail

<i>Používateľská konfigurácia</i>	134

E-shop konektor 196

Etapy jázd

<i>Cestovné náhrady</i>	657

Expedícia 376

Export

<i>Centrála</i>	721
<i>Klient</i>	722

Export dát

<i>Registračné pokladnice</i>	529
<i>XML prenosy</i>	747

Export dát do Predajne SQL 522

Export tlače 69

<i>Elektronické podpisovanie</i>	72

Exporty tlače

<i>Karta</i>	70
<i>Zoznam</i>	70

Externé aplikácie 206

<i>Centrála</i>	210
<i>iDoklad</i>	207
<i>Klient</i>	210

- F -

Fakturácia 46, 51, 383, 404

<i>Expedícia</i>	376

<i>Nastavenie účtovného roka</i>	123

<i>Položky prijatých faktúr</i>	404

<i>Položky vystavených faktúr</i>	404

<i>Používateľská konfigurácia</i>	130

<i>Prijaté faktúry/Faktúra</i>	422

<i>Prijaté faktúry/Faktúra/Korekcia cien</i>	46

<i>Prijaté faktúry/Faktúra/Položky</i>	425

<i>Prijaté faktúry/Faktúra/Položky/Nová</i>	426

<i>Prijaté faktúry/Faktúra/Položky/Odpočet zálohy</i>	383

<i>Prijaté faktúry/Faktúra/Položky/Z iných dokladov</i>	427

<i>Prijaté faktúry/Faktúra/Položky/Zo skladu</i>	428

<i>Prijaté faktúry/Faktúra/Zlava</i>	425

<i>Prijaté faktúry/Reverse Charge</i>	429

<i>Prijaté faktúry/Tlač</i>	429

<i>Prijaté faktúry/Úhrady</i>	51

<i>Prijaté faktúry/Vyúčtovanie neuplatnenej DPH</i>	431

<i>Prijaté faktúry/Zoznam</i>	421

<i>QR kód</i>	375

<i>Typy prijatých faktúr/Karta typu</i>	476

<i>Typy prijatých faktúr/Karta typu/Položky</i>	479

<i>Typy prijatých faktúr/Karta typu/Texty</i>	479

<i>Typy prijatých faktúr/Zoznam</i>	479

<i>Typy vystavených faktúr/Karta typu</i>	476

<i>Typy vystavených faktúr/Karta typu/Položky</i>	479

<i>Typy vystavených faktúr/Karta typu/Texty</i>	479

<i>Typy vystavených faktúr/Zoznam</i>	475

<i>Vystavené faktúry/Faktúra</i>	369

<i>Vystavené faktúry/Faktúra/Cudzí meny</i>	388

<i>Vystavené faktúry/Faktúra/Dodávateľ</i>	373

<i>Vystavené faktúry/Faktúra/Fakturačná adresa</i>	374

<i>Vystavené faktúry/Faktúra/Korekcia cien</i>	46

<i>Vystavené faktúry/Faktúra/Odberateľ</i>	372

<i>Vystavené faktúry/Faktúra/Položky</i>	380

<i>Vystavené faktúry/Faktúra/Položky/Odpočet zálohy</i>	383

Fakturácia 46, 51, 383, 404

- Vystavené faktúry/Faktúra/Položky/Položka 381
- Vystavené faktúry/Faktúra/Položky/Poplatky 388
- Vystavené faktúry/Faktúra/Položky/Z iných dokladov 387
- Vystavené faktúry/Faktúra/Položky/Zo skladu 385
- Vystavené faktúry/Faktúra/Položky/Zo skladu/Zľavy 386
- Vystavené faktúry/Faktúra/Popis 371
- Vystavené faktúry/Faktúra/Zľava 375
- Vystavené faktúry/Hromadná fakturácia 389
- Vystavené faktúry/Kontrola splatnosti 390
- Vystavené faktúry/Sledovanie kreditu 389
- Vystavené faktúry/Tlač 389
- Vystavené faktúry/Úhrady 51
- Vystavené faktúry/Vyúčtovanie neuplatnenej DPH 431
- Vystavené faktúry/Zoznam 367
- Zálohové faktúry 403

Faktúry prijaté

- Import z Excelu 393

Faktúry vystavené

- Import z Excelu 393
- Periodická fakturácia 399
- Prijatie z E-shop konektora 392
- Zádržné 395

Filter

- Jednoduchý filter 64
- Neuhrađených dokladov 50
- Pokročilý filter 64
- Skupina filtrov 65
- Všeobecne 62

FIO (API) 173

Firemná adresa 447

Fiskálne moduly 541

Fiskálne tlačiarne

- Tlač posledného dokladu 138

Fiskálny modul 214

Formuláre

- Nastavenie 138
- Okraje 139
- Štandard 139

Front importu dát XML (S3Api) 218

Front úloh 717

- G -

GEMINY formát 184

Generování mezd 631

Generovanie

- Objednávok 439

Účtovných odpisov 681

Generovanie dokladov

- Priznanie k DPH MOSS 301

Generovanie dokladu pre priznanie k DPH 289, 291

Generovanie knihy jázd

- Cestovné náhrady 658

Generovanie kódu partnera 465

Generovanie vyúčtovacích faktúr 397

GoPay - automatické sťahovanie pohybov z účtu 696

GoPay (API) 172

GPS súradnice 653

- H -

Hardware pre Money S3 75

Heslo

- Zadanie 140
- Zmena 241

História akcií 117, 226

História udalostí

- Karta udalosti 717

Hľadanie 41

Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia 646

Hlavná kniha 336

Hlavná plocha 34

Hlavné menu

- Kasa 762
- Money S3 25

Hodnota dokladu v cudzej mene 45

Homebanking

- ECB, Kurzový lístok 181
- Nastavenie 169
- NBS, Kurzový lístok 181
- Príkaz na úhradu 272
- Slovenská spořitelna 188, 189

Homebanking - automatické sťahovanie pohybov z účtu 696

Horúce klávesy

- Money S3 Kasa 764

Hrađené doklady 49

Hromadná zmena formátu bankového spojenia 470

Hromadná zmena položiek 388

Hromadné operace

- Zamykanie dokladov 227

Hromadné operácie

- Adresár 464
- Fakturácia 389
- Generovanie objednávok 439
- Nastavenie cien zásob 535

Hromadné operácie

- Párovanie úhrad* 51
- Precenenie predajných cien* 531
- Prepočet obstarávacích cien* 537
- Priradenie cenových hladín zásobám* 534
- Sklady* 530
- Synchronizácia zásob* 540
- Zámena komponent a poplatkov skladových kariet* 533
- Zamestnanci* 610
- Zmena definície predajných cien* 533
- Zmena konfiguračných údajov zásoby* 538
- Zmena sadzby DPH* 533

Hromadné pridanie nového účtovného roka 89

Hromadné zadávanie

- Mzdové položky* 611
- Neprítomnosti* 611

iDoklad 206

- Import dát* 722
- Nastavenie* 206, 207

iDoklad - výmena dát 697

Import

- Cenníkov/Modul* 743
- Cenníkov/Popis funkcie* 743
- Centrála* 721
- Dát XML prenosy* 747
- Klient* 722
- Pohybov pre pokladničné systémy* 530

Import dát

- iDoklad* 722

Import dát z Predajne SQL 523

Import dokladov z Excelu 393

Import dokladu 73

Import výpisu

- Parametre vytváraných dokladov* 269

Import z XLS

- Firmy* 446
- Osoby* 455
- Zásoby* 503

InBox 190

- Karta správy* 192
- Nastavenie importu* 193
- Párovanie s mobilnou aplikáciou* 194

Informačné ikony

- Používateľská konfigurácia* 137

Informačný kanál 95

Informačný riadok 25

Interné doklady

- Jednoduché účtovníctvo* 281
- Podvojný účtovníctvo* 283

Internet

- Nastavenie obchodovania* 194
- Prijatie objednávky* 414
- Realizácia obchodu* 726
- Všeobecný popis* 196
- Zásoby na sklade* 495

Intrastat 520

- Doklady* 374

Inventarizácia

- Pokladnice* 262

Inventarizácia majetku 684

Inventarizácia pokladnice

- Mincovka* 263

Inventarizácia účtov 339

Inventárne štítky 682

Inventúry

- Doklady/Karta* 528
- Doklady/Zoznam* 528
- Druhy* 529
- Karta* 525
- Korekčné doklady* 527
- Tlač* 526
- Uzatvorenie* 527
- Všeobecne* 524
- Zoznam* 525
- Zoznam inventúrnych súpisov* 499

ISDOC

- Export* 391
- Import* 432

ISDOCReader 720

Jazdy

- Etapy* 657
- Kniha jazd/Karta jazdy* 672
- Kniha jazd/Nastavenie/Časté jazdy* 676
- Kniha jazd/Zoznam* 672
- Menu* 672
- Nastavenie agendy* 114
- Vozidlá/Karta* 674
- Vozidlá/Zoznam* 674
- Zamestnanci/Karta* 673
- Zamestnanci/Zoznam* 673

Jednoduchý filter 64
 Jednoduchý servis 561, 564
Materiál a práca 564

- K -

Kalkulačka 731
Daňová 732
Kurzová 732
 Karta
Adresára 447
Denominácie 239
Exportu tlače 70
Kmeňová 547
Kmeňová na karte zásoby 490
Kontaktnej osoby 454
Všeobecný popis 42
Zásoby 488
 Karta cestovného príkazu
Cestovné náhrady 661
 Karta častej jazdy
Cestovné náhrady 666
 Karta denominácie 239
 Karta dodávky
Tlač/Priznanie k DPH MOSS 297
 Karta etapy častej jazdy
Cestovné náhrady 668
 Karta jazdy
Cestovné náhrady 655
 Karta mzdy 622
Hrubá mzda 623
 Karta nastavenia vzoru periodického dokladu 399
 Karta opravy 566
Položky materiálu a práce 569
Položky predmetu opravy 568
 Karta položky zádržného 396
 Karta servisu 557
Položky 559
 Karta typu opravy 572
 Karta typu servis 571
 Karta typu/Položky 479
 Karta vozidla
Cestovné náhrady 670
 Karta zamestnanca
Cestovné náhrady 669
 Karta zaúčtovania DPH 356
 Karty prevádzkarní 453
 Kasa 769, 771

Horúce klávesy 764
Informácie 770
Koniec 771
Licenční manažer 774
Licenčný manažér 774
Menu 762
Nástrojová lišta 764
Nepeňažné platidlá/Karta 150
Nepeňažné platidlá/Zoznam 150
Odhĺsenie používateľa 242
Ovládanie 763
Používateľská konfigurácia 770
Predajka 766
Tlačové zostavy 769
Uzamknutie predajného miesta 767
Uzatvorenie kasy 771
Uzávierky 769
Vklad do prevádzkovej pokladnice/Doklad 768
Vklad do prevádzkovej pokladnice/Zoznam 769
Voľba predajného miesta 767
Výber skladu 765
Výber skupiny 765
Výber z prevádzkovej pokladnice/Zoznam 769
Výber z prevádzkovej pokladnice/Doklad 768
Výber zásoby 765
Zaplatené 767
 KB – formát BEST 175
 Klávesové skratky
Money S3 26
 Klient
Export 722
Import 722
Nastavenie 210
 Kľúče API 218
 Kmeňová karta
Na karte zásoby 490
Samostatne 547
 Kmeňové karty 546
 Kniha
Bankových dokladov 267
Bankových výpisov 270
Pohľadávok 278
Závazkov 281
 Kniha jász
Cestovné náhrady 652, 654
Časté jazdy 676
Zoznam 672
 Kód partnera

Kód partnera
 Generovanie kódu partnera 465
 Kódy kombinovanej nomenklatúry 550
 Komerčná banka (API) 174
 Komparátor tlačových zostáv 694
 Konfigurácia
 Dát XML prenosu 156
 Hromadného párovania úhrad 53
 Money S3 Kasa 770
 Spracovanie XML prenosu 157
 Vzájomných zápočtov 287
 Konfigurácia salda 579
 Konštantné symboly 149
 Kontaktná osoba 454
 Kontrola
 Splatnosti vystavených faktúr 390
 Úhrad 348
 Zaúčtovania DPH 303
 Kontrola obdobia zaúčtovania a priznania 305
 Kontrola zaúčtovania bankových dokladov 267
 Kontrola zaúčtovania pokladničných dokladov 263
 Kontrolný výkaz DPH
 Elektronické podanie 293
 Kontrola IČ DPH partnerov 293
 Konvertor formátu účtov 733
 Korekcia cien 46
 Korekčné doklady v inventúrach 527
 Krátiť daňové náklady 260
 Kredit 466
 Kurzová kalkulačka 732
 Kurzové lístky 274
 Kurzový rozdiel 741
 Kurzy 274
 Kurzy devízového trhu 274
 Kusovník 502

- L -

Leasingový majetok 684
 Legislatíva majetku 690
 Legislatíva miezd 638
 Licenčná zmluva 79
 Licenčné číslo 737
 Licenční manažér
 Kasa 774
 Licenčný manažér
 Pomoc 102
 Licenčný manažér

Kasa 774
 Licenčný server
 Reinštalácia 103
 Limity pre režim prenesenia daňovej povinnosti 390
 Listina záloh 648
 Logo 110

- M -

Majetok
 Inventarizácia majetku 684
 Leasingový/Daňové náklady 687
 Leasingový/Daňové náklady/Karta 688
 Leasingový/Daňové náklady/Navrhnutie 688
 Leasingový/Finančné údaje 686
 Leasingový/Karta 685
 Leasingový/Splátkový kalendár 686
 Leasingový/Splátkový kalendár/Karta splátky 687
 Leasingový/Splátkový kalendár/Navrhnutie 686
 Leasingový/Zaúčtovanie leasingového majetku 689
 Leasingový/Zaúčtovanie splátok 689
 Leasingový/Zoznam 684
 Legislatíva majetku 690
 Majetok//Pohyby 678
 Majetok//Pohyby/Karta pohybu 678
 Majetok/Daňové odpisy 679
 Majetok/Daňové odpisy/Karta odpisu 680
 Majetok/Daňové odpisy/Výpočet 680
 Majetok/Karta 677
 Majetok/Pohyby/Hromadná tvorba 683
 Majetok/Priradenie 682
 Majetok/Tlač inventárnych štítkov 682
 Majetok/Tlač/Odpisov a účtovných pohybov 683
 Majetok/Účtovné odpisy 681
 Majetok/Účtovné odpisy/Karta odpisu 681
 Majetok/Účtovné odpisy/Výpočet/Podľa kapacity 682
 Majetok/Účtovné odpisy/Výpočet/Pomerom z ceny 681
 Majetok/Zoznam 676
 Používateľská konfigurácia 133
 Zaradenie a vyradenie majetku/Karta 690
 Zaradenie a vyradenie majetku/Zoznam 690
 Zaúčtovanie 688
 Mapový softvér 652
 Miesta
 Cestovné náhrady 671
 Mincovka
 Z platidiel 733
 Zo sumy 733

Modul

Cestovné náhrady	652
Money Dnes	90
Nastavenie	93
Money Dnes - tlačový export	700
Money S3 Kasa	762
MOSS	359, 377
Sadzby DPH	111
MULTICASH formát	180
Mzdové položky	
Karta	612
Mzdové príplatky	625
Mzdové zložky	624
Mzdový list	621
Mzdy	
Bežné náhrady	624
Daň z príjmu	630
Definícia premenných	599
Karta mzdy	622
Legislatíva	638
Mzdové príplatky	625
Mzdové zložky	624
Mzdový list	621
Náhrada za nemoc	629
Nastavenie agendy	113
Nepeňažný príjem	626
Používateľská konfigurácia	133
Prémie, odmeny	625
Sociálne poistenie	627, 628
Sociálne poistenie / Nepravidelné príjmy	628
Spôsoby zaúčtovania miezd	640
Štátne sviatky	640
Tlač	640
Tlač/ Ďalšie zostavy	650, 651
Tlač/Hlásenie o platbách dopln. dôch. poistenia	646
Tlač/Hlásenie o zrazenej dani z príjmov	645
Tlač/Hromadná tlač	641
Tlač/Listina záloh	648
Tlač/Mesačný výkaz preddavkov na ZP	642
Tlač/Mincovka miezd	648
Tlač/Mincovka záloh	648
Tlač/Odpracované hodiny	648
Tlač/Prehľad neprítomností	648
Tlač/Prehľad zrazenej dane z príjmu (mesačný)	644
Tlač/Ročné zúčtovanie dane z príjmu	645
Tlač/Skladba mzdy	647
Tlač/Sociálne poistenie	650
Tlač/Sociálne poistenie - mesačný výkaz	643

Tlač/Sociálny fond	646
Tlač/Výkaz pre nepravidelné príjmy	643
Tlač/Výplatnica	648
Tlač/Vyúčtovanie miezd	642
Tlač/Vyúčtovanie mzdových zložiek za obdobie	647
Tlač/Zoznam podaní	649
Vyúčtovanie	630
Zamestnanci	594
Zamestnanci / Hromadné zmeny	610
Zamestnanci/ Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov	620
Zamestnanci/Evidenčný list dôchodkového poistenia	616
Zamestnanci/Karta	594
Zamestnanci/Karta/Dôchodky/Zoznam	600
Zamestnanci/Karta/Dôchodky/Karta	600
Zamestnanci/Karta/Neprítomnosti/Karta	607
Zamestnanci/Oznámenie o odvodovej odpočítateľnej položke	618
Zamestnanci/Potvrdenie čistých príjmov	618
Zamestnanci/Potvrdenie o vykonávaných zrážkach	621
Zamestnanci/Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch	620
Zamestnanci/Potvrdenie pre uplatnenie nároku na ND	617
Zamestnanci/Prehľad čerpania dovolenky	619
Zamestnanci/Prehľad prekážok zamestnanca (paragrafov)	619
Zamestnanci/Prehľad VZ a poistného	615
Zamestnanci/Priemerný evidenčný stav zamestnancov	619
Zamestnanci/Registračný list	615
Zamestnanci/Stop stav zamestnancov	618
Zamestnanci/Tlač	613
Zamestnanci/Vyhlasenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu	620
Zamestnanci/Vzor e-mailovej správy PIN	607
Zamestnanci/Zápočtový list	619
Zamestnanci/Zmena ZP	613
Zaúčtovanie/Miezd	633
Zaúčtovanie/Miezd/Jednoduché účtovníctvo	633
Zaúčtovanie/Miezd/Podvojné účtovníctvo	635
Zaúčtovanie/Záloh	631
Zdravotné poistenie	627, 628
Zoznam zamestnancov	621

- N -

Náhl'ad tlače	69
Nájdí trasu	653
Náklady	
Cestovné príkazy	665

Naplánovanie opakovaných akcií	219
Nastavenie	133
Agenda	109
Agenda/Adresár	111
Agenda/Elektronický podpis	110
Agenda/Jazdy	114
Agenda/Logo/Pečiatka	110
Agenda/Mzdy	113
Agenda/Servis	115
Agenda/Sklad	112
Agenda/Údaje o firme	109
Agenda/Zálohovanie	116
Automatické akcie/Karta	221
Automatické akcie/Zoznam	220
Elektronický platobný styk	169
Externé aplikácie	206
Hromadného párovania úhrad	53
Money Dnes	93
Money S3 Kasa	770
Naplánovanie opakovaných akcií	219
Obchodovanie na internete	194
Pokladničné komponenty	211
Používateľské/Servis	137
Používateľské	126
Používateľské/Adresár	134
Používateľské/Cestovné príkazy	136
Používateľské/E-mail	134
Používateľské/Fakturácia	130
Používateľské/Informačné ikony	137
Používateľské/Majetok	133
Používateľské/Mzdy	133
Používateľské/Objednávky	132
Používateľské/Sklad	131
Používateľské/Účtovníctvo	129
Používateľské/Zákazky	133
Pripravené zoznamy	163
Pripravené zoznamy/Definície úč. výkazov/Karta	164
Pripravené zoznamy/Definície úč. výkazov/Editácia vzorca	166
Pripravené zoznamy/Definície úč. výkazov/Zoznam	164
Prístupové práva	140
Tlačové formuláre	138
Tlačové formuláre/Okraje	139
Tlačové formuláre/Štandard	139
Účtovný rok	118
Účtovný rok/Archivácia zmien	126
Účtovný rok/Cestovné príkazy	125
Účtovný rok/Fakturácia	123
Účtovný rok/Objednávky	124
Účtovný rok/Servis	125
Účtovný rok/Sklad	124
Účtovný rok/Účtovníctvo	120
Účtovný rok/Zákazky	125
Nastavenie agend	229
Nastavenie knihy jžd	674
Nastavenie tlače	67
Nástenka	29
Nástroje	
Editor formulárov	693
Porovnanie výtlačkov tlačových zostáv	694
Prehliadač tlačových záloh	694
Skrýť / Zobrazíť panel Money	734
Zmena dátumu	693
Navigátor	33
Navštívené firmy	
Cestovné náhrady	662
Nepeňažné platidlá	
Karta	150
Zoznam	150
Nepeňažné príjmy	626
Nepravidelné príjmy	628
Neprítomnosti zamestnanca	607
Neuhradené doklady	49
Neuplatnená DPH	309
Nezaúčtované doklady	
Tlač	335
Nová agenda	89
Novinky	81
Nový rok	
Hromadne	89
- O -	
O programe	737
Obce	464
Obdobie DPH	111
Obchod na internete	
Karta adresára	451
Nastavenie	194
Prijatie objednávky	414
Prijatie faktúry	392
Shoptet	727
Uskutočnenie	726
Všeobecný popis	196
Zásoba	495
Obchodné prípady	455



Obchodovanie na internete

Shoptet 199

Obchodovanie na internete - výmena dát s internetovým obchodom 702

Objednávky

Čiastočné vybavovanie 414*Dopyty/Prijaté* 419*Dopyty/Vystavené* 438*Generovanie objednávok* 439*Nastavenie účtovného roka* 124*Objednávkový doklad/Karta* 406*Objednávkový doklad/Položka* 410*Objednávky/Prijaté/Cez internet* 414*Objednávky/Prijaté/Zoznam* 405*Objednávky/Vystavené/Ceny* 436*Objednávky/Vystavené/Množstvo* 437*Objednávky/Vystavené/Zoznam* 435*Ponuky/Prijaté* 437*Ponuky/Vystavené* 418*Používateľská konfigurácia* 132*Rezervácia/Karta objednávky* 421*Rezervácie/Karta rezervácie* 420*Rezervácie/Zoznam* 420*Typy dokladov/Karta* 480*Typy dokladov/Zoznam* 480*Vybaviteľné položky* 416

Objednávky prijaté

Vybaviteľné objednávky 415

Oblíbené položky 32

Obnovenie dát zo zálohy 224

Obrat podľa zákona o DPH

Algoritmus výpočtu aktuálneho obratu 93

Obratová predvaha 337

Obratová predvaha po obdobiach 337

Obrázok zásoby 495

Obsah pomocníka 24

Odberateľ 372

Odhlásenie používateľa 242

Odkazy 34

Odoslať upomienky

S3 Automatic 465

Odpisy majetku

Daňové 679*Účtovné* 681

Odpočet zálohy na faktúre 383

Okraje formulárov 139

On-line registračná pokladnica 215

Opakované akcie 219

Oprava odpočítanej dane 307

Opravné položky 316

Zaúčtovanie 316

Opravy

Karta 566*Zoznam* 565

Osobitná úprava dane (OSS) 361

OSS 361, 378

Karta opravy 299*Priznanie k DPH OSS* 297

Overenie aktuálnosti verzie 99

Overovací list na odsúhlasenie pohľadávok 343

Overovací list na odsúhlasenie záväzkov 344

Ovládanie Money S3 Kasa 763

Ovládanie programu

APP 25*Editory väzieb* 66*Editory výrazov* 67*Filtre* 62*Hlavná plocha* 34*Klávesové skratky* 26*Money Dnes* 90*Nastavenie obľúbenej položky* 32*Nástenka* 29*Naša firma* 33*Navigátor* 33*Odkazy* 34*Panel Money* 31*PIN* 28*Pop-up menu* 35*Pracovná plocha* 34*Spríevodca* 66*Tlačidlá* 37*Zástupcovia* 32**- P -**

Panel Money 734

Popis 31

Parametre

Zásoba 496

Parametre príkazových riadkov 76

Párovanie s mobilnou aplikáciou 194

Párovanie úhrad 52

Pečiatka 110

Penále 732

Penalizácie 349

Peňažné ústavy 149

Peňažný denník	
<i>Doklad</i>	252
<i>Počiatočný stav</i>	312
<i>Rozúčtovanie dokladu</i>	252
<i>Tlač</i>	325
<i>Zoznam</i>	251
Periodická fakturácia	399
<i>Generovanie dokladov</i>	402
<i>Hromadné generovanie periodických dokladov</i>	705
Periodické doklady	
<i>Karta vzoru</i>	399
PHZ	
<i>výpočet</i>	626
PIN	
<i>programu</i>	28
PIN zamestnanca	594
Platidlá	
<i>Cudzie meny</i>	151
<i>Mincovka</i>	733
<i>Nepeňažné</i>	150
<i>Výmenný lístok</i>	734
<i>Zoznam</i>	150
Platobné karty	189
PLU	
<i>Doplnenie do kmeňovej karty</i>	548
<i>Nastavenie</i>	112
Pobočka	
<i>Nastavenie</i>	210
Počiatočný stav	
<i>DPH</i>	313
<i>Prevod do nového roku</i>	323
<i>Salda</i>	313
Počiatočný stav peňažného denníka	312
Podanie Priznania k DPH MOSS	299
Podklad pre výpočet dane z príjmov	
<i>Jednoduché účtovníctvo</i>	317
<i>Podvojný účtovníctvo</i>	318
Podpis	
<i>Elektronický</i>	72
Podskupiny	
<i>Zásob na sklade</i>	500
Podvojný účtovníctvo	
<i>Zaúčtovanie miezd</i>	635
Pohľadávky	275
<i>Import z Excelu</i>	393
Pohyby	
<i>Majetku</i>	678
<i>Na účtoch</i>	339
<i>Skladové</i>	515
Pokladnica	
<i>Karta</i>	148
<i>Kontrola zaúčtovania</i>	263
<i>Zoznam pokladníc</i>	148
Pokladničná kniha	261
Pokladničná zásuvka	213
Pokladničná zložienka	733
Pokladničné doklady	254
Pokladničné komponenty	213
<i>Displej</i>	212
<i>Fiskálny modul</i>	214
<i>Nastavenie</i>	211
<i>On-line registračná pokladnica</i>	215
<i>Pokladničná zásuvka</i>	213
<i>Skener</i>	213
Pokladničné systémy	
<i>Export dát</i>	529
<i>Import pohybov</i>	530
<i>Prehľad uzávierok</i>	530
Pokročilé kontroly	718
Pokročilý filter	64
Položka	
<i>Faktúry/Prijaté</i>	425
<i>Faktúry/Vystavené</i>	380
<i>Faktúry/Zoznam</i>	404
<i>Objednávkového dokladu</i>	410
<i>Skladový doklad</i>	511
<i>Vratka</i>	514
<i>Výrobné čísla</i>	386
Položky	
<i>Typu dokladu</i>	479
Položky opravy	
<i>Servis</i>	569
Položky predmetu opravy	
<i>Servis</i>	568
Položky príkazu k úhrade	274
Pomoc	
<i>Licenčný manažér</i>	102
<i>O programe</i>	737
<i>Overenie aktuálnosti verzie</i>	99
<i>Registrácia programu</i>	96, 98
Pomocník Money S3	24
Pomocník Money S3 Kasa	762
Pomôcky	
<i>Kalkulačka</i>	731
<i>Kalkulačka/Daňová</i>	732
<i>Kalkulačka/Kurzová</i>	732

Pomôcky

<i>Mincovka/ Z platidiel</i>	733
<i>Mincovka/Zo sumy</i>	733
<i>Pokladničná zloženka</i>	733
<i>Synchronizácia účtovných konštánt</i>	734
<i>Výmenný lístok</i>	734
<i>Výpočet penále</i>	732

Ponuky

<i>Prijaté</i>	437
<i>Vystavené</i>	418

Poplatky

<i>Položka dokladu</i>	388
<i>Zásoba</i>	492

Pop-up menu 35

Porovnanie výťahov tlačových zostáv 694

Poštový klient

<i>Pridať správu</i>	730
<i>Pridať šablónu</i>	731

Poštový klient - možnosti emailu 136

Poštový klient S3 729

<i>Nastavenie</i>	135

Poštový klient S3 - hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty 705

Potvrdenie o prevzatí výplatného lístka 650

Použitie účtov v účtovných výkazoch 353

Používateľ

<i>Odhlasenie</i>	242
<i>Prístupové práva</i>	140
<i>Zoznam používateľov</i>	140

Používateľská konfigurácia 126

Používateľské polia 162

<i>Adresár</i>	451
<i>Definícia používateľského poľa</i>	162
<i>Hromadné operácie adresára</i>	466
<i>Skupina adresára</i>	445
<i>Zásoba</i>	498

Používateľské zoznamy 163

Poznámky k účtovnej závierke 331

<i>Nastavenie</i>	332

Požiadavky

<i>Technické</i>	75

Pracovná plocha 34

Precenenie

<i>Pohľadávok a záväzkov</i>	318
<i>Predajných cien zásob</i>	531

Prečíslovanie dokladov 58

Predajka

<i>Vystavenie/Kasa</i>	766

Vystavenie/Sklad 507

Zaúčtovanie 516

Predajňa

<i>Manažér</i>	524

Predajne SQL

<i>Export do Predajne SQL</i>	522
<i>Import dat z Predajne SQL</i>	523

Predajný košík

<i>Adresár</i>	459

Predkontácie 353

Prehľad

<i>Príjmov, výdavov, majetku a záväzkov</i>	326
<i>Skladových dodávok</i>	519
<i>Uzávierok - Registračné pokladnice</i>	530

Prehľadové zostavy 340

<i>Graf</i>	341
<i>Sklad</i>	519

Prehliadač tlačových záloh 694

Prenos adres do poštového programu 461

Preplatky na doklade 61

Prepočet obstarávacích cien zásob 537

Preúčtovanie dokladov 59

Prevádzkarne

<i>Karta prevádzkarne</i>	453
<i>Zoznam</i>	452

Prevod dokumentov do nového úložiska 225

Prevod počiatočných stavov do nového roku 323

Pridať agendu 89

Prijatá faktúra

<i>Karta</i>	422
<i>Zoznam</i>	421

Príkaz k úhrade

<i>Položky</i>	274
<i>SEPA</i>	273

Príkazy k úhrade 270

Pripojené dokumenty 39

Pripomienkovač 717

<i>Automatic</i>	716
<i>Pokročilé kontroly</i>	718

Pripravené zoznamy

<i>Nastavenie</i>	163
<i>XML prenosy</i>	759

Príslušenstvo

<i>Zásoba</i>	497

Prístupové práva

<i>Nastavenie</i>	140
<i>XML prenosy</i>	759
<i>Zoznam používateľov</i>	140

Priznanie k dani z príjmov 317
 Priznanie k DPH
 Elektronické podanie 288
 Generovanie dokladu 289
 Zaúčtovanie dokladu 291
 Zoznam podaní 305
 Priznanie k DPH MOSS 295, 299
 Generovanie dokladov/Nastavenie 301
 Karta dodávky 297
 Priznanie k DPH OSS 297
 Produkty
 Adresár 458
 Produkty/Adresár
 Predajný košík 459
 Proforma faktúry 403
 PSČ 464

- Q -

QR kód 375

- R -

Raiffeisenbank (API) 176
 Registrácia
 Kasa S3 Professional 773
 Kasa S3 Štandard, ŠTART 772
 Registrácia programu 96, 98
 Registračná pokladnica 214
 Registračná pokladnica 214
 Registračný kód 737
 Reindexace 229
 Reindexácie 229
 Reinštalácia licenčného serveru 103
 Rekapitulácia pohybov majetku 680
 Reverse Charge 429
 Revízia pohybov na účtoch a skladoch 346
 Rezervácia
 Karta objednávky 421
 Karta rezervácie 420
 Rezervácie
 Zoznam 420
 Rezervy
 Uzávierkové operácie 314
 Zaúčtovanie v JU 315
 Zaúčtovanie v PU 316
 Režim prenesenia daňovej povinnosti

Limity 390
 Rozšírené hľadanie 41
 Rýchle hľadanie 41

- S -

S3 Automatic 695
 Front úloh 717
 História udalostí 717
 iDoklad - výmena dát 697
 Money Dnes - tlačový export 700
 Obchodovanie na internete - výmena dát s internetovým obchodom 702
 Periodická fakturácia 705
 Pokladničný systém 706
 Poštový klient S3 - hromadné odoslanie doteraz neodoslanej pošty 705
 Skladové analýzy 707
 Účtovné analýzy 708
 Údržba dát 709
 Upomienky - automatické odosielanie upomienok 710
 Vybavenie zálohových faktúr 713
 Vybaviteľné objednávky - automatické generovanie faktúr 712
 XML prenosy - export dát 711
 XML prenosy - import dát 714
 Zálohovanie dát 715
 S3Api 218
 Sadzby DPH MOSS 111
 Saldo
 Konfigurácia 579
 Počiatočný stav 313
 Tlačová zostava 328
 SEPA platby 180, 273
 Servis 561, 564
 Jednoduchý 561, 564
 Karta 557
 Nastavenie agendy 115
 Nastavenie účtovného roka 125
 Používateľská konfigurácia 137
 Servisný protokol 561, 564
 Typy opráv 572
 Typy servisov 571
 Servisy
 Zoznam 555
 Shoptet 199
 Nastavenie 201
 Výmena dát 727
 Skener 213

Skladová položka	Nastavenie účtovného roka	124
<i>Faktura prijatá</i>	<i>Používateľská konfigurácia</i>	131
<i>Faktúra vydaná</i>	<i>Registračné pokladnice</i>	529
Skladové analýzy	<i>Registračné pokladnice/Export dát</i>	529
<i>Filtry promenných</i>	<i>Registračné pokladnice/Import pohybov</i>	530
<i>Konfigurácia karta</i>	<i>Registračné pokladnice/Prehľad uzávierok</i>	530
<i>Šablóny</i>	<i>Sklad</i>	543
Skladové uzávierky	<i>Sklad/Prednastavenie</i>	544
Sklady	<i>Skladové pohyby/Zoznam</i>	515
<i>Cenník</i>	<i>Tlačové zostavy/Intrastat</i>	520
<i>Cenové hladiny/Karta</i>	<i>Tlačové zostavy/Prehľad skladových dodávok</i>	519
<i>Cenové hladiny/Skupina cien</i>	<i>Tlačové zostavy/Prehľadové zostavy</i>	519
<i>Cenové hladiny/Zoznam</i>	<i>Tlačové zostavy/Výpis podlimitných a nadlimitných zásob</i>	519
<i>Dodávky/Zoznam</i>	<i>Tlačové zostavy/Výpis stavu zásob</i>	517
<i>Doklady/Karta</i>	<i>Výrobné čísla</i>	515
<i>Doklady/Položka</i>	<i>Vystavenie dokladu</i>	505
<i>Doklady/Typy/Karta</i>	<i>Zásoby/Alternatívy</i>	497
<i>Doklady/Typy/Zoznam</i>	<i>Zásoby/Elektronické obchodovanie</i>	486
<i>Doklady/Vratka</i>	<i>Zásoby/Hromadné operácie</i>	530
<i>Doklady/Vystavenie</i>	<i>Zásoby/Hromadné operácie/Synchronizácia zásob</i>	540
<i>Doklady/Zoznam</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Ceny</i>	493
<i>Hrom. operácie</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Definícia zostavy</i>	492
<i>Hrom. operácie/Precenenie predajných cien</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Dodávky</i>	494
<i>Hrom. operácie/Prepočet obstarávacích cien</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Dodávky/Karta dodávky</i>	495
<i>Hrom. operácie/Zámena komponent a poplatkov skladových kariet</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Kmeňová karta</i>	490
<i>Hrom. operácie/Zmena definície predajných cien</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Obchod na internete</i>	495
<i>Hrom. operácie/Zmena konfiguračných údajov zásoby</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Obrázok</i>	495
538	<i>Zásoby/Karta zásoby/Podrobnosti</i>	492
<i>Hrom. operácie/Zmena sadzby DPH</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Poplatky</i>	492
533	<i>Zásoby/Karta zásoby/Pripravené výrobné čísla</i>	499
<i>Hrom. operácie/Zmeny def. pred. cien/Nastavenie cien</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Rozšírený popis</i>	498
535	<i>Zásoby/Karta zásoby/Výpočet cien</i>	499
<i>Hrom. operácie/Zmeny def. pred. cien/Priradenie cenových</i>	<i>Zásoby/Karta zásoby/Zoznam inventúrnych súpisov</i>	499
<i>hladin</i>	<i>Zásoby/Kusovník</i>	502
534	<i>Zásoby/Parametre</i>	496
<i>Import cenníkov</i>	<i>Zásoby/Skupina</i>	500
743	<i>Zásoby/Štatistika</i>	502
<i>Inventúrne doklady/Zoznam</i>	<i>Zásoby/Tlač/Cenníku</i>	502
528	<i>Zásoby/Tlač/Skladových kariet</i>	501
<i>Inventúrny doklad/Karta</i>	<i>Zásoby/Zásoba</i>	488
528	<i>Zásoby/Zoznam</i>	485
<i>Inventúry/Druhy</i>	<i>Zaúčtovanie predajok</i>	516
529	<i>Zoznam skladov</i>	542
<i>Inventúry/Karta</i>	<i>Zoznam zásob/Import z XLS</i>	503
525		
<i>Inventúry/Korekčné doklady</i>	<i>Skôr ako začnete pracovať</i>	25
527	<i>Skryť panel Money</i>	734
<i>Inventúry/Popis</i>	<i>Skupina cien</i>	549
524		
<i>Inventúry/Tlač inventúrnych zostáv</i>		
526		
<i>Inventúry/Uzatvorenie inventúry</i>		
527		
<i>Inventúry/Zoznam</i>		
525		
<i>Kmeňové karty/Karta</i>		
547		
<i>Kmeňové karty/Zoznam</i>		
546		
<i>Kmeňové karty/Zoznam voľných PLU</i>		
548		
<i>Kódy kombinovanej nomenklatúry</i>		
550		
<i>Nastavenie agendy</i>		
112		

Skupiny
 Adresára 443
 Zásob na sklade 500
 Sledovanie kreditu vo vystavených faktúrach 389
 Slovenská sporiteľňa 188
 Slovenská sporiteľňa, Databanking 189
 Slovenská sporiteľňa, Homebanking 188
 Slovenská spořitelna
 Homebanking 188, 189
 Slovník merných jednotiek 161
 Snímač čiarového kódu 213
 Snímač čiarového kódu
 Nastavenie 213
 Spisová značka 109
 Splátkový kalendár 686
 Spôsob obstarania a vyradenia majetku 690
 Spôsoby zaúčtovania miezd 640
 Sprievodca 66
 Spustenie Money pomocou parametrov príkazových riadkov 76
 Stav
 Bankových účtov 267
 Bankových účtov a pokladníc 342
 Hotovosti 262
 Účtov účtovej osnovy 338
 Zásob ku dňu 517
 Závazkov a pohľadávok ku dňu 342
 Stav pripomienok 720
 Stĺpce
 Poradie 36
 Veľkosť 36
 Výber 36
 Strediská
 Zoznam 145
 Súčet
 Peňažný denník 252
 Súhrnný výkaz 308
 Elektronické podanie 309
 Súpis exekúcií 652
 Súvaha 328
 Dorovnanie hospodárskeho výsledku 167
 Synchronizácia
 Nastavenie 100
 Účtovných konštánt 734
 Zásob 540
 Systémová akcia 457
 Šablóny vytvorenia dokumentu 152
 Štatistika zásob na sklade 502
 Štátne sviatky 640

Štáty 464
 Štítky 462

- T -

Tatra banka (API) 171
 Tatra banka Slovensko 186
 TaxEdit 206
 Technické požiadavky 75
 Témy pomocníka 24
 Tiskový export 138
 Tlač
 Export 69
 Exporty, Zoznam 70
 Formuláre 138
 Náhľad 69
 Nastavenie 67
 Tlačidlá pre ovládanie programu 37
 Tlačové zálohy 694
 Tlačové zostavy
 Cudzíe meny 741
 Money S3 Kasa 769
 Mzdy 640
 Nezaúčtované doklady 335
 Porovnanie 694
 Zamestnanci 613
 Trasy
 Cestovné náhrady 662
 Triedenie zoznamu 36
 Tvorba účtovných pohybov 683
 Typ opravy
 Karta 572
 Typ servisu
 Karta 571
 Typy
 Aktivity 458
 Faktúr prijatých 479
 Faktúr vystavených 475
 Objednávkových dokladov 480
 Skladových dokladov 550
 Účtovných dokladov 362
 Účtovných položiek 363
 Typy faktúr
 Karta typu 476
 Typy opráv
 Servis 572
 Typy servisov
 Servis 571

- U -

Účely

<i>Cestovné náhrady</i>	672
Účtová osnova	351
<i>Použitie účtov v účtovných výkazoch</i>	353
Účtovná centrála	206
<i>Nastavenie</i>	210
Účtovná položka	
<i>Normálna</i>	258
<i>Rozúčtovacia</i>	259
Účtovná závierka	
<i>Poznámky</i>	331
<i>Poznámky mikro účtovnej jednotky</i>	331
<i>Poznámky/Nastavenie</i>	332
Účtovné analýzy	575, 708
<i>Filtre premenných</i>	580
Účtovné pohyby	350
Účtovné výkazy	330
<i>Použitie účtov v účtovných výkazoch</i>	353
Účtovné zostavy	582
Účtovníctvo	51, 267
<i>Banka/Doklady</i>	263
<i>Banka/Doklady/Kniha</i>	267
<i>Banka/Doklady/Prijmový doklad</i>	264
<i>Banka/Doklady/Tlač</i>	266
<i>Banka/Doklady/Výdajový doklad</i>	264
<i>Banka/Kniha bankových dokladov</i>	267
<i>Banka/Kniha bankových výpisov</i>	270
<i>Banka/Kurzy devízového trhu</i>	274
<i>Banka/Úhrada prijatých faktúr a záväzkov</i>	266
<i>Banka/Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok</i>	266
<i>Banka/Výpis z účtu</i>	268
<i>Členenie DPH</i>	356
<i>Členenie DPH /Karta</i>	357
<i>Doklady/Položky/Normálne</i>	258
<i>Doklady/Položky/Rozúčtovacie</i>	259
<i>Doklady/Variabilný symbol</i>	258
<i>Interné doklady JU/Doklad</i>	282
<i>Interné doklady JU/Tlač</i>	283
<i>Interné doklady PU</i>	283
<i>Interné doklady PU/Doklad</i>	284
<i>Interné doklady PU/Tlač</i>	285
<i>Interné doklady/Vzájomné zápočty</i>	286
<i>Interné doklady/Vzájomné zápočty/Konfigurácia</i>	287
<i>Inventarizácia účtov</i>	339
<i>Kniha pohľadávok</i>	278

<i>Kontrola úhrad</i>	348
<i>Kontrola úhrad/Dižníci</i>	350
<i>Kontrola úhrad/Penalizácie</i>	349
<i>Kontrola úhrad/Upomienky</i>	348
<i>Kontrola úhrad/UpomienkyTexty</i>	349
<i>Kontrola úhrad/Veritelia</i>	350
<i>Nastavenie účtovného roka</i>	120
<i>Neuplatnená DPH/Vyúčtovanie neuplatnej DPH</i>	310
<i>Ostatné pohľadávky/Úhrady</i>	51
<i>Ostatné záväzky/Úhrady</i>	51
<i>Peňažný denník</i>	251
<i>Peňažný denník/Doklad</i>	252
<i>Peňažný denník/Rozúčtovanie dokladu</i>	252
<i>Pohľadávky/Vyúčtovanie neuplatnenej DPH</i>	431
<i>Pokladnica/Doklady</i>	254
<i>Pokladnica/Doklady/Prijmový doklad</i>	255
<i>Pokladnica/Doklady/Tlač</i>	260
<i>Pokladnica/Doklady/Výdajový doklad</i>	255
<i>Pokladnica/Inventarizácia</i>	262
<i>Pokladnica/Pokladničná kniha</i>	261
<i>Pokladnica/Stav hotovosti</i>	262
<i>Pokladnica/Úhrada prijatých faktúr a záväzkov</i>	261
<i>Pokladnica/Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok</i>	261
<i>Používateľská konfigurácia</i>	129
<i>Predkontácie</i>	353
<i>Predkontácie/Karta</i>	354
<i>Predkontácie/Voľná</i>	354
<i>Prehľad príjmov, výdajov, majetku a záväzkov</i>	326
<i>Príkazy k úhrade/Tvorba príkazu</i>	271
<i>Príkazy k úhrade/Zoznam</i>	270
<i>Príkazy na úhradu/Homebanking</i>	272
<i>Stav bankových účtov a pokladníc</i>	342
<i>Tlač pohľadávok</i>	277
<i>Tlač/Bilancia</i>	326
<i>Tlač/Dokladová inventúra</i>	345
<i>Tlač/Hlavná kniha</i>	336
<i>Tlač/Kontrola zaúčtovania DPH</i>	303
<i>Tlač/Kontrolný výkaz DPH</i>	291
<i>Tlač/Neuplatnená DPH</i>	309
<i>Tlač/Obratová predvaha</i>	337
<i>Tlač/Obratová predvaha po obdobiach</i>	337
<i>Tlač/Peňažný denník</i>	325
<i>Tlač/Pohyby na účtoch</i>	339
<i>Tlač/Prehľadové zostavy</i>	340
<i>Tlač/Prehľadové zostavy/Graf</i>	341
<i>Tlač/Priznanie k DPH</i>	287
<i>Tlač/Priznanie k DPH MOSS</i>	295
<i>Tlač/Revízia pohybov na účtoch a skladoch</i>	346

Účtovníctvo	51, 267	Uzávierkové operácie/Skladové uzávierky/Vytvorenie	319
Tlač/Saldo	328	Uzávierkové operácie/Skladové uzávierky/Zoznam	321
Tlač/Stav účtov	338	Uzávierkové operácie/Uzávierka roku	323
Tlač/Stav záväzkov a pohľadávok ku dňu	342	Uzávierkové operácie/Uzávierkové úpravy	322
Tlač/Súhrnný výkaz	308	Uzávierkové operácie/Uzávierkové úpravy/Karta	323
Tlač/Súvaha	328	Uzávierkové operácie/Zaúčtovanie opravných položiek	316
Tlač/Účtovné výkazy	330	Uzávierkové operácie/Zaúčtovanie rezerv	315, 316
Tlač/Účtovné výkazy/Editácia vzorca	166	Uzávierkové operácie/Zavedenie počiatočných stavov účtovného denníka	312
Tlač/Účtovné výkazy/Karta definície	164	Závázky/Kniha záväzkov	281
Tlač/Účtovné výkazy/Zoznam definícií	164	Závázky/Tlač	280
Tlač/Výnosy	333	Závázky/Vyúčtovanie neuplatnenej DPH	431
Tlač/Výsledovka	329	Zoznam podaní	305
Tlač/Zisk	334	Účtovný denník	
Typy účtovných dokladov	362	Doklad	253
Typy účtovných dokladov/Karta	362	Počiatočný stav	312
Typy účtovných položiek	363	Rozúčtovanie dokladov	254
Typy účtovných položiek/Karta/Normálnej položky	363	Súčet dokladov	254
Typy účtovných položiek/Karta/Rozúčtovacie položky	363	Zoznam	253
Účtová osnova	351	Účtovný klient	206
Účtová osnova/Účet	352	Nastavenie	210
Účtovné pohyby	350	Účtovný klient/centrála	
Účtovné pohyby/Karta	351	Nastavenie	206
Účtovný denník	253	Účtovný rok	
Účtovný denník/Doklad	253	Nastavenie	118
Účtovný denník/Rozúčtovanie dokladov	254	Nový	88
Účtovný denník/Súčet dokladov	254	Zmena	87
Uzávierkové operácie	311	Údaje o firme	109
Uzávierkové operácie PU/Počiatočný stav salda/Doklad	313	Údržba dát	709
Uzávierkové operácie PU/Počiatočný stav salda/Zoznam	313	Úhrada prijatých faktúr a záväzkov	
Uzávierkové operácie/Opravné položky	316	Bankou	266
Uzávierkové operácie/Opravné položky/Karta pohybu	315	Pokladnicou	261
Uzávierkové operácie/Opravné položky/Karta položky	316	Úhrada vystavených faktúr a pohľadávok	
Uzávierkové operácie/Počiatočný stav DPH	313	Bankou	266
Uzávierkové operácie/Počiatočný stav DPH/Karta	314	Pokladnicou	261
Uzávierkové operácie/Počiatočný stav peňažného denníka	312	Úhrady dokladov	
Uzávierkové operácie/Podklad pre výpočet dane z príjmov	317, 318	Hromadné párovanie/Konfigurácia	53
Uzávierkové operácie/Precenenie pohľadávok a záväzkov	318	Hromadné párovanie/Párovanie	52
Uzávierkové operácie/Prevod počiatočných stavov do nového roku	323	Hromadné párovanie/Všeobecne	51
Uzávierkové operácie/Rezervy	314	Úhrada	49
Uzávierkové operácie/Rezervy/Karta	315	V cudzej mene	739
Uzávierkové operácie/Rezervy/Pohyb rezervy	315	Všeobecný postup	48
Uzávierkové operácie/Skladové uzávierky	319	Zoznam hradených dokladov	49
		Zoznam neuhradených dokladov	49
		Zoznam neuhradených dokladov/Filter	50
		Ukončenie programu	242
		Uplatňovanie DPH po prijatí platy	431
		Upomienky	348

Upomienky - automatické odosielanie upomienok 710
 Upozornenie 717, 720
 Uzamknutie dokladov 47
 Uzamknutie predajného miesta 767
 Uzatvorenie roka
 Kurzové rozdiely 324
 Uzávierka roku PU 323
 Uzávierkové operácie 311
 Priznanie k dani z príjmov 317
 Uzávierkové úpravy 322
 Uzávierky
 Dátové 227
 Money S3 Kasa 769

- V -

Variabilný symbol 258
 Vázby dokladu 61
 Verifikácia dát
 Adresár 231
 Doklady 235
 Objednávky 237
 Realizácia 230
 Sklad 231
 Účtovníctvo 238
 Všeobecné nastavenie 230
 Veritelia 350
 Verzia
 Novinky 81
 Zmeny 81
 Verzia programu 737
 VIES 134
 Vklad do prevádzkovej pokladnice
 Uskutočnenie 768
 Zoznam 769
 Vlajky
 Zoznamy 42
 Voľná predkontácia 354
 Voľné čísla dokladov 145
 Vozidlá 674
 Vratka 514
 Všeobecná úverová banka 187
 Vybavenie zálohových faktúr 713
 Vybaviteľné položky 416
 Vybaviteľné objednávky 415
 Vybaviteľné objednávky - automatické generovanie faktúr 712
 Výber stĺpcov 36
 Výber z prevádzkovej pokladnice

Zoznam 769
 Výber z prevádzkovej pokladnice
 Uskutočnenie 768
 Vyhľadávanie v zoznamoch 41
 Výmena dát XML 728
 Výmenný lístok 734
 Výnosy
 Tlač 333
 Výpis
 Podlimitné a nadlimitné zásoby 519
 Stavu zásob 517
 Z účtu 268
 Vypnutie programu 222
 Výpočet
 Cien zásoby 499
 Penále 732
 Výpočet cien dokladu 44
 Výpočet náhrad
 Cestovné príkazy 666
 Výrobné čísla 386
 Pripravené 499
 Zoznam 515
 Výrobné čísla položky 413
 Výsledovka 329
 Vystavená faktúra
 Karta 369
 Zoznam 367
 Vystavenie dokladu v cudzej mene 739
 Vytvorenie zálohy dát 223
 Vyúčtovacie faktúry
 Generovanie 397
 Vyúčtovanie DPH 431
 Vyúčtovanie miezd 642
 Vyúčtovanie náhrad za prekážky 650
 Vyúčtovanie neuplatnenej DPH 310
 Vyúčtovanie podpory pri skrátenej práci (kurzarbeit) 651
 Vzájomné zápočty
 Interné doklady 286
 Jednoduché účtovníctvo 281
 Vzor e-mailovej správy
 PIN 607

- X -

XLS import 446, 455, 503
 XML prenosy
 Logika exportu a importu 755
 Menu 747

XML prenosy

- Nastavenie/Konfigurácia dát* 156
- Nastavenie/Konfigurácia spracovania* 157
- Nastavenie/Zoznam* 154
- Neplatné znaky* 749
- Popis* 747
- Prevedenie z agendy* 728
- Pripravený zoznam a štandardné inštalačné súbory* 759
- Prístupové práva* 759
- Realizácia prenosu zo zoznamu* 758
- Všeobecné princípy* 751
- Základná logika* 750

XML prenosy - export dát 711

XML prenosy - import dát 714

- Z -

Zákazky

- Nastavenie účtovného roka* 125
- Používateľská konfigurácia* 133
- Zoznam* 146

Zákaznícka podpora 107

Záloha dát všetkých agend 224

Zálohovanie dát

- S3 Automatic* 715

Zálohovanie dát

- Nastavenie agendy* 116
- Vytvorenie zálohy* 223
- Vytvorenie zálohy všetkých agend* 224

Zálohové faktúry 403

Zálohovanie dát

- Obnovenie dát* 224

Zálohy

- Cestovné príkazy* 664

Zálohy miezd

- Zaúčtovanie* 631

Zámena členení DPH v konfiguráciách 358

Zámena komponent a poplatkov skladových kariet 533

Zamestnanci

- Cestovné náhrady* 669
- Jazdy* 673
- Mzdy* 594

Zaokrúhľovanie

- Dokladov* 44

Zásoba 488

- Používateľské polia* 498

Zásoby na sklade

- Karta* 488

Výpis stavu zásob 517

Zoznam 485

Zásoby pre obchod na internete 486

Zásoby/Príslušenstvo 497

Zaúčtovanie

- Daňových nákladov leasingového majetku* 689

Kurzových rozdielov 741

Majetku 688

Miezd 633

Predajok 516

Splátok leasingového majetku 689

Zálohy miezd 631

Zaúčtovanie DPH

Karta 356

Zaúčtovanie miezd 633

Zaúčtovanie opravných položiek 316

Zaúčtovanie rezerv (JU) 315

Zaúčtovanie rezerv (PU) 316

Zaúčtovanieí DPH 355

Závazky 278

Import z Excelu 393

Zavedenie počiatočných stavov účtovného denníka 312

Zisk

Tlač 334

Zisk na doklade 60

Zjednodušený režim jednotného kontaktného miesta (MOSS) 359

Zl'ava

Prijatá faktúra 425

Skladová položka vystavenej faktúry 386

Vystavená faktúra 375

Zložené skladové karty 492

Zmena

Dátumu 693

Definície predajných cien 533

Konfiguračných údajov zásoby 538

Sadzby DPH 533

Zobraziť panel Money 734

Zoznam

Dodávky 516

Opravy 565

Servisy 555

Výber stípcov 36

Zoznam dodávok 516

Zoznam podaní 305

Zoznam salda

Konfigurácia 579

Zoznam vozidiel

Zoznam vozidiel

Cestovné náhrady 669

Zoznam vyplatených PN 650

Zoznamy

Bankové účty a pokladnice/Karta 148*Bankové účty a pokladnice/Zoznam* 148*Cudzie meny/Karta* 152*Cudzie meny/Zoznam* 151*Činnosti* 145*Číselné rady/Karta* 144*Číselné rady/Volné čísla/Karta* 145*Číselné rady/Volné čísla/Zoznam* 145*Číselné rady/Zoznam* 143*Konštantné symboly* 149*Otvorenie novej záložky* 33*Peňažné ústavy* 149*Platidlá/Domáca mena* 150*Platidlá/Nepeňažné/Karta* 150*Platidlá/Nepeňažné/Zoznam* 150*Používatelia* 140*Pripojené dokumenty* 39*Pripravené zoznamy* 163*Strediská* 145*Šablóny vytvorenia dokumentu* 152*Triedenie* 36*Vlajky* 42*Všeobecne* 35*Vyhľadávanie* 41*XML prenosy* 154*Zákazky/Karta* 147*Zákazky/Zoznam* 146

Volajte: 02/492 12323
obchod@money.sk

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