

---

softvér ako služba



**Humanet - účtovníctvo**

**užívateľská príručka:  
Fakturácia**

## Portálové riešenie

Pre malé a stredné organizácie využívajúce portál na stránke [www.humanet.sk](http://www.humanet.sk)



MADO spol. s r. o.

Veľký diel 3323, 010 08 Žilina

Hotline: +421-905-510 687

e-mail: [info@humanet.sk](mailto:info@humanet.sk)

## Individuálne riešenie

Pre klientov, ktorí chcú systém nasadiť vo vlastnej vnútornej sieti



HOUR, spol. s r. o.

Veľký diel 3323, 010 08 Žilina

Hotline: +421-41-286 15 15

e-mail: [obchod@hour.sk](mailto:obchod@hour.sk)

## Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd, podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva, ktorý môžete používať dvomi spôsobmi:

**1. Ako portálové riešenie [humanet.sk](http://humanet.sk)** vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú starosti s prevádzkou aplikácie prenechať na dodávateľa systému. Pre plné využitie všetkých funkcií potrebuje užívateľ len:

- internetový prehliadač *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari* alebo *Opera*
- aplikáciu *Adobe Acrobat Reader* pre spracovanie výstupov do *PDF* formátu
- aplikáciu pre spracovanie výstupov do *docx* a *xlsx* formátu (napr. *Open Office, MS Office*)

a bezplatnú registráciu na stránke [www.humanet.sk](http://www.humanet.sk) na nami prevádzkovaný portál.

**2. Ako individuálne riešenie** na hardvérovom vybavení užívateľa s využitím internej siete alebo prístupom cez internet, ktoré dnes využívajú najmä organizácie štátnej správy a samosprávy, ktoré takto dokážu centralizovať správu systému a zabezpečiť prístup do systému pre jednotlivé podriadené organizačné zložky.

Príručka *Fakturácia* je určená pre začínajúcich užívateľov systému *Humanet* a popisuje základné kroky, ktoré vám umožnia vystavovať doklady v module *Fakturácia*.

Popis ovládania systému *Humanet* nájdete v príručke *Užívateľská príručka PÚ - Všeobecná časť* (pre podvojné účtovníctvo) alebo *Užívateľská príručka JÚ - Všeobecná časť* (pre jednoduché účtovníctvo).

# Obsah

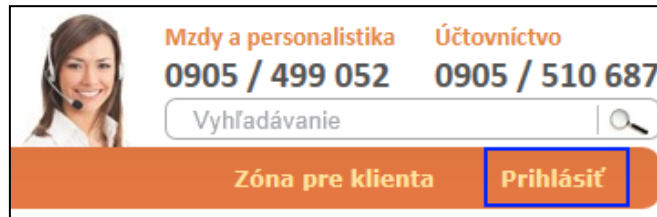
<b>1 Spustenie systému Humanet .....</b>	<b>1</b>
<b>2 Úvod do fakturácie .....</b>	<b>3</b>
<b>3 Pridanie nového dokladu .....</b>	<b>4</b>
<b>4 Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači .....</b>	<b>5</b>
4.1 Identifikácia dokladu .....	6
4.2 Dátumy a platobné symboly .....	7
4.3 Dodávateľ (Adresa a účet) .....	8
4.4 Dodacie a platobné podmienky .....	9
4.5 Odberateľ (partner) a poštová adresa .....	9
4.6 Sumy .....	10
4.7 Texty .....	11
4.8 Pokladničný doklad .....	12
4.9 Úhrady .....	12
<b>5 Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači .....</b>	<b>15</b>
5.1 Zdroje položiek .....	16
5.2 Interpretácia položiek pri tlači .....	24
<b>6 Fakturácia .....</b>	<b>25</b>
6.1 Faktúra .....	26
Tuzemská faktúra .....	26
Zahraničná faktúra (faktúra v cudzej mene) .....	28
Faktúra bez položiek .....	31
Faktúra (neplatca DPH) .....	33
6.2 Predfaktúra (preddavková faktúra, proforma faktúra) .....	35
6.3 Faktúra s odpočtom preddavku .....	39
Zadanie sumy zálohovo uhradenej manuálne .....	39
Zadanie zálohovo uhradenej sumy výberom predfaktúry .....	39
Zadanie zálohovo uhradenej sumy súvisiacim dokladom z predfaktúry .....	40
Zadanie zálohovo uhradenej sumy výberom úhrady .....	42
Zadanie zálohovo uhradenej sumy výberom zálohovej faktúry .....	43
Tlač odpočítania zálohy .....	44
6.4 Zálohová faktúra (k vyúčtovaniu DPH z prijatej platby) .....	45
Zaúčtovanie zálohovej faktúry v podvojnóm účtovníctve .....	46
Zaúčtovanie zálohovej faktúry v jednoduchom účtovníctve .....	47
Vyúčtovacia faktúra (faktúra s odpočtom zálohových faktúr) .....	48
6.5 Hotovosť .....	51
Prijatie zálohy hotovosťou .....	54
Vyúčtovacia hotovosť (hotovosť s odpočtom záloh) .....	56
6.6 Dobropis, Storno, Storno hotovosť .....	58
Komunikácia s modulom Sklad .....	59
Tlač položiek .....	59
6.7 Dodací list, Vnútroorganizačný dodací list .....	61
Komunikácia s modulom Sklad .....	63
Tlač potvrdenia o dodaní tovaru (doklad o prevzatí) .....	66
6.8 Ťarchopis .....	67
6.9 Vnútroorganizačná faktúra .....	69

<b>7 Upomienky .....</b>	<b>71</b>
<b>8 Objednávky .....</b>	<b>73</b>
8.1 Objednávka vystavená .....	74
8.2 Objednávka prijatá .....	77
Prenášanie položiek objednávky prijatej pri vytváraní súvisiaceho dokladu .....	78
<b>9 Cenová ponuka.....</b>	<b>81</b>
<b>10 Reklamácie.....</b>	<b>83</b>
<b>11 Evidencia servis.....</b>	<b>85</b>
<b>12 Číselníky fakturácie.....</b>	<b>87</b>
12.1 Zľavy.....	87
Pridanie novej zľavy .....	87
12.2 Cenové úrovne.....	88
Pridanie novej cenovej úrovne .....	88
Porovnanie marže a obchodnej marže .....	91
12.3 Cenník (služieb) .....	91
Pridanie novej položky cenníka .....	91
12.4 Mapa partnerov a špeciálnych zliav .....	93
Pridanie novej položky do mapy .....	93
Preberania zľavy z voľby <i>Mapa partnerov a špeciálnych zliav</i> .....	94
12.5 Textové časti dokladov .....	97
Pridanie novej textovej časti .....	97
Použitie textových častí dokladov v dokladoch .....	98
Súvisiace doklady .....	98
12.6 Vlastnosti (záznamov) .....	99
<b>13 Nastavenia fakturácie .....</b>	<b>101</b>
13.1 Spôsob spustenia zaúčtovania.....	101
13.2 Prednastavené účty .....	102
Prednastavené účty (podvojný účtovníctvo) .....	102
Prednastavené účty (jednoduché účtovníctvo).....	105
13.3 Vlastnosti.....	106
Variabilné slová v maske popisu .....	106
13.4 Globálne voľby.....	108
13.5 Zaúčtovanie pokladničného dokladu .....	108
13.6 Fiskálny modul.....	108
13.7 Ostatné nastavenia .....	109
<b>14 Okruhy a číslovanie dokladov .....</b>	<b>113</b>
14.1 Pridanie nového číselného radu.....	113
14.2 Kopírovanie číselného radu .....	116
14.3 Cudzia mena.....	116
14.4 Predvolenie účtovania podľa číselného radu.....	117
<b>15 Iné funkcie .....</b>	<b>119</b>
15.1 Generovanie dokladov .....	119
Generovanie upomienok .....	119
Generovanie dokladov podľa vlastností .....	122
Generovanie objednávok vystavených .....	126
15.2 Zobrazit' uložené súbory .....	127
15.3 Notifikácia partnerov .....	127

15.4 Kopírovanie dokladov .....	129
15.5 Súvisiace doklady .....	130
Príklady použitia súvisiacich dokladov .....	132
Prednastavenie voľby Odpisovať pre skladové položky .....	133
Tlač informácie o súvisiacich dokladoch .....	135
Súvisiace položky – pridanie položiek z iných dokladov .....	136
Doklad s jednou sumarizačnou položkou .....	137
15.6 Posielanie dokladov e-mailom .....	140
Nastavenie kontaktu v Adresári partnerov na prijímanie e-mailov .....	141
Nastavenie kontaktu organizácie na posielanie e-mailov.....	142
<b>16 Tlač dokladov .....</b>	<b>143</b>
<b>17 Výstupy .....</b>	<b>147</b>
17.1 Cenník, Cenové úrovne, Zľavy .....	147
17.2 Zoznam dokladov fakturácie .....	148
17.3 Riadkové zostavy .....	151
Príklad pridania riadkovej zostavy .....	151
Spracovanie riadkovej zostavy.....	160
17.4 Formulárové zostavy .....	162
Príklad pridania formulárovej zostavy.....	162
Spracovanie formulárovej zostavy .....	172
17.5 XLSX tlačové zostavy .....	173
<b>18 Register .....</b>	<b>174</b>

## 1 Spustenie systému Humanet

Pre vstup do systému *Humanet* otvorte ľubovoľný internetový prehliadač (napr. *Internet Explorer*, *Firefox*, *Google Chrome*, *Opera*, *Safari*), otvorte stránku <http://www.humanet.sk> a prihláste sa kliknutím na *Prihlásiť*.



Zadajte svoje užívateľské meno a heslo a kliknite na tlačidlo *Prihlásiť*.

### Prihlásenie

Užívateľské meno

Heslo

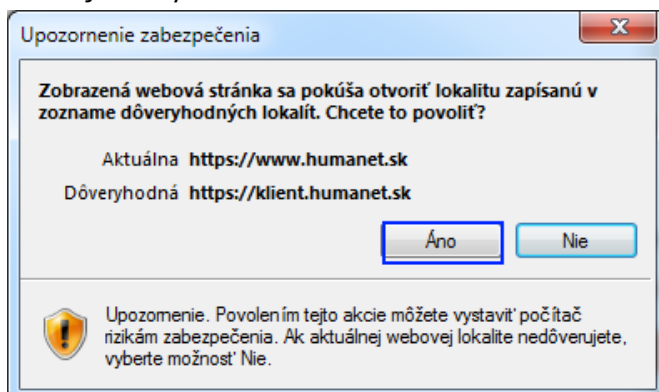
Po prihlásení sa zobrazí stránka *Môj Humanet*. V zobrazenom zozname databáz kliknite na *Štart* pri databáze, s ktorou chcete pracovať.

### Moje databázy

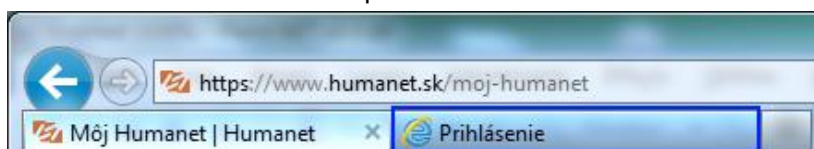
V tejto sekcii môžete vytvárať nové databázy a si ich viete navzájom lepšie odlišiť.

		Typ
<input style="border: 2px solid #e67e22;" type="button" value="→ Štart"/>		podvojný účtovníctvo
<input type="button" value="→ Štart"/>		mzdy a personalistika
<input type="button" value="→ Štart"/>		jednoduché účtovníctvo
<input type="button" value="→ Štart"/>		jednoduché účtovníctvo
<input type="button" value="→ Štart"/>		podvojný účtovníctvo

Po kliknutí na odkaz *Štart* bude otvorená nová záložka internetového prehliadača. Pretože je samotný systém *Humanet* umiestnený v inej lokalite ako portál [www.humanet.sk](http://www.humanet.sk) pravdepodobne bude zobrazené hlásenie s upozornením na prechod do inej lokality v internete. Hlásenie zatvoríte kliknutím na *Áno (Yes)*.



V závislosti od použitého internetového prehliadača a jeho verzie môže nastať situácia kedy uvidíte stále okno so zoznamom vašich databáz aj keď v novej záložke je už otvorené okno samotného systému *Humanet*. Kliknite na novo otvorenú záložku s nadpisom *Prihlásenie*.



Zobrazí sa prihlasovacie okno systému *Humanet*, do ktorého opäť vpíšete prihlasovacie meno a heslo a kliknete na tlačidlo *Prihlásiť*.

**Poznámka:** spustenie systému *Humanet* a základná orientácia v ňom je podrobnejšie popísaná v príručke *Užívateľská príručka PÚ - Všeobecná časť* (pre podvojné účtovníctvo) alebo *Užívateľská príručka JÚ - Všeobecná časť* (pre jednoduché účtovníctvo).

## 2 Úvod do fakturácie

Modul *Fakturácia a odbyt* zabezpečuje obchodnú agendu spoločnosti. Umožňuje vytváranie dokladov súvisiacich s predajom alebo s objednávaním zásob. Okrem vytvárania dokladov manuálne užívateľom umožňuje aj hromadné generovanie dokladov. Modul *Fakturácia a odbyt* je vzájomne prepojený s modulmi *Sklad* a *Účtovníctvo*.

Modul *Fakturácia* otvoríte voľbou *Fakturácia a odbyt* v hlavnom okne systému *Humanet*.



Po vstupe do modulu *Fakturácia a odbyt* sú zobrazené voľby pre nastavenie tvorby dokladov (číselníky a nastavenia) a samotná tvorba dokladov.

Všetky voľby v stĺpci *Číselníky* slúžia na zadanie konštantných hodnôt, opakovane používaných pri tvorbe dokladov v stĺpci *Fakturácia*. Vyplnenie číselníkov a ich následné používanie nie je povinné, ale zvyšuje efektivitu tvorby dokladov.

Voľba *Nastavenia fakturácie* je určená na ovplyvnenie všeobecného správania modulu *Fakturácia a odbyt*.

Voľby v stĺpci *Iné* obsahujú pokročilé funkcie pre hromadné generovanie dokladov (napr. generovanie upomienok).

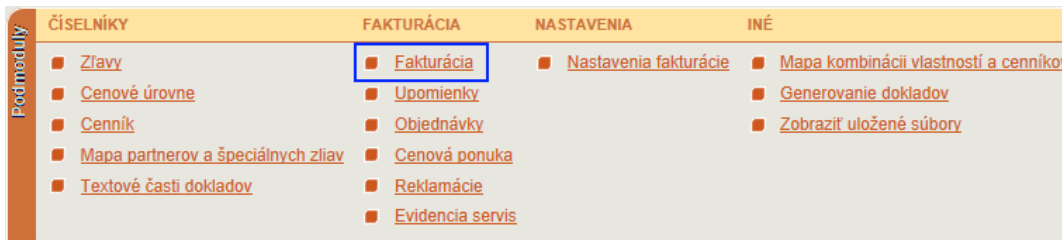
P o d m o d u l y	ČÍSELNÍKY	FAKTURÁCIA	NASTAVENIA	INÉ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Zľav</a></li> <li>■ <a href="#">Cenové úrovne</a></li> <li>■ <a href="#">Cenník</a></li> <li>■ <a href="#">Mapa partnerov a špeciálnych zliav</a></li> <li>■ <a href="#">Textové časti dokladov</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Fakturácia</a></li> <li>■ <a href="#">Upomienky</a></li> <li>■ <a href="#">Objednávky</a></li> <li>■ <a href="#">Cenová ponuka</a></li> <li>■ <a href="#">Reklamácie</a></li> <li>■ <a href="#">Evidencia servis</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Nastavenia fakturácie</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Mapa kombinácií vlastností a cenníkov</a></li> <li>■ <a href="#">Generovanie dokladov</a></li> <li>■ <a href="#">Zobraziť uložené súbory</a></li> </ul>

### 3 Pridanie nového dokladu

Pred pridaním nového dokladu si zvolte jednu z volieb *Fakturácia (odberateľské doklady)*, *Upomienky*, *Objednávky*, *Cenová ponuka*, *Reklamácie*. Tieto voľby majú takmer rovnaké editačné okno hlavičky dokladu aj položiek.

Pridanie dokladu bude ilustrované na pridaní odberateľskej faktúry.

Zvoľte voľbu *Fakturácia*.



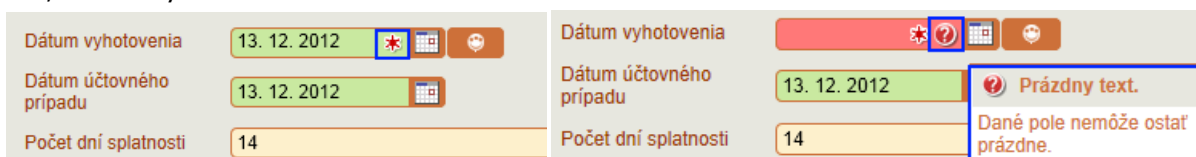
Tlačidlom *Pridať* pridajte nový doklad.



Každý doklad sa skladá z hlavičky dokladu a voliteľných položiek, prípadne podľa druhu dokladu aj z iných prídavných informácií. Hlavička dokladu je zobrazená ihneď po pridaní nového dokladu a obsahuje všeobecné informácie o doklade ako je druh dokladu (napr. *faktúra*, *dodací list*, *dobropis*, *hotovosť* a pod.), číselný rad, popis, menu, celkovú sumu, rozpis DPH, partnera a ďalšie informácie, ktoré sú spoločné pre celý doklad bez ohľadu na to, či obsahuje položky alebo koľko položiek prípadne obsahuje.

V editačnom okne vyplňte povinné políčka označené červenou hviezdikou (\*) a políčka, ktoré sú pre Vás podstatné, najmä políčka podfarbené zelenou farbou.

Ak nevyplníte povinný údaj, pri aktívnej operácii (napr. uloženie údajov tlačidlom *Zapísať*) bude nevyplnený údaj podfarbený červenou farbou a bude mať zobrazený červený otáznik. Keď prídete myšou nad červený otáznik, zobrazí systém *Humanet* informačné okno s hlásením.



## 4 Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači

Voľby *Fakturácia*, *Upomienky*, *Objednávky*, *Cenová ponuka*, *Reklamácie* majú takmer rovnaké editačné okno hlavičky dokladu aj položiek.

Editačné okno dokladu fakturácie a jeho interpretácia pri tlači.<sup>1</sup>

Faktúra (daňový doklad)		Fa112010	
Faktúra slúži zároveň ako dodací list			
Dodávateľ: <b>Test s.r.o.</b>		Dodací list: DL1234      Objednávka: OP1234	
Veľký diel 3323, 010 08 Žilina		Poštová adresa: <b>Firma s.r.o.</b>	
IČO: 1234567890    DIČ: 1234567890    IČ DPH: SK1234567890 OR OS Žilina 12345L		Ulica korešpondenčná 4321/21 010 01 Žilina 1	
Bankové spojenie : Mój bankový účet Účet : 1111111111/0900    BIC: GIBA SK BX IBAN:		IČO: 1234567890    DIČ: 2020123456    IČ DPH: SK2020123456	
VARIABILNÝ SYM. 112010	Konštantný symbol 0308	Špecifický symbol	
Deň vyhotovenia 14. 11. 2012	Dátum vzniku DP 14. 11. 2012	Deň splatnosti 28. 11. 2012	Odberateľ: <b>Firma s.r.o.</b>
Spôsob dopravy : Spôsob úhrady : Dod. a plat. pod. :	osobný odber bankový prevod Popis dodacích a platobných podmienok	Ulica sídla 1234/12 010 01 Žilina 1	
Fakturuje Vám			
Text položky			
Položka č. 1 (zdroj voľný)	ks	1,00	120,00
Položka (zdroj cenník) nulová sadzba		3,00	1,50
Nová karta	ks	1,00	12,00
textová časť za položkami			
Rozpis podľa sadzieb DPH :			
	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
DPH 20,00 % z :	105,00	21,00	126,00 EUR
DPH 0,00 % z :	4,50	0,00	4,50 EUR
<b>Celkom :</b>	<b>109,50</b>	<b>21,00</b>	<b>130,50 EUR</b>
	Odpočet zálohov :	100,00	
	Centové vyrovnanie :	0,00	
	<b>Celkom k úhrade :</b>	<b>30,50 EUR</b>	
V prípade neuhradenia faktúry v termíne splatnosti bude objednávateľovi prirátaná sankcia vo výške 0,05% z neuhradenej sumy za každý deň omeškania.			

**Doklad fakturácie**

Druh dokladu: faktúra \*  
 Číselný rad: Fa, Faktúra \*  
 Popis: Popis dokladu zobrazený v prehľade záznamov  
 Suma: 130,5 \*  
 Zálohovo uhradené: 0 EUR

Špecifikácia účtovania dokladov: < Prázdne >  
 Interné číslo: 112010  
 Dodací list (text): DL1234  
 Objednávka (text): OP1234  
 Faktúra slúži zároveň ako dodací list

**Suma a pomocné parametre podrobne**

Dátum vyhotovenia: 14. 11. 2012 \*  
 Dátum účtovného prípadu: 14. 11. 2012  
 Počet dní splatnosti: 14  
 Konštantný symbol:  
 Špecifický symbol:

Text dátum vzniku DP: < Prázdne >  
 Dátum vzniku DP: 14. 11. 2012  
 Dátum splatnosti: 28. 11. 2012 Aktualizovať  
 Variabilný symbol: 112010

**Partner**    Konečný odberateľ / Poštová adresa    Dodacie a platobné podmienky    Adresa a účet    Pokladničný doklad

Partner: 00143, Firma s.r.o.; ICO 1234567890    Názov: Firma s.r.o.  
 IČO: 1234567890    DIČ: 2020123456  
 Kód pre IČ DPH: SK, Slovenská republika    IČ DPH: 2020123456  
 Adresa: Firma s.r.o., Ulica sídla 1234, 010 01 Žilina [Síd]    Dealer: < Prázdne >

**Adresa podrobne**

**Položky**    Texty    Súvisiace doklady    Zmeny stavu    Zálohové úhrady    Poznámka    Vlastnosti

Položka	Poradie	Zdroj	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba	Spec. zľava	Druh	Zľava	Zľava CS
<input type="checkbox"/>	1	voľný	Položka 1	Položka č. 1	1	100,00	120,00	20	0	percento		nie
<input type="checkbox"/>	2	cenník	01	Poštovné do 2 kg	3	4,50	4,50	0	0	percento		nie
<input type="checkbox"/>	3	sklad	00016	Nová karta	1	5,00	6,00	20	5	fix		nie

Kopirovať označené

<sup>1</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135.

## 4.1 Identifikácia dokladu

*Druh dokladu* – nastavte vami požadovaný druh dokladu.

- Voľba *Fakturácia - faktúra, predfaktúra, dodací list, vnútroorganizačný dodací list, dobropis, storno, hotovosť, storno hotovosť, zálohová faktúra* (k vyúčtovaniu DPH zo z prijatej zálohy), *t'archopis, vnútroorganizačná faktúra*
- Voľba *Upomienky – upomienka*
- Voľba *Objednávky – objednávka vystavená, objednávka prijatá*
- Voľba *Cenová ponuka – cenová ponuka*
- Voľba *Reklamácie - reklamácia*

*Špecifikácia účtovania dokladov* – prepojenie na číselník *Špecifikácia účtovania dokladov*. Tento číselník je používaný na zjednotenie účtovania analytických informácií ako sú *Strediská, Zákazky, Činnosti, Zdroje financovania, Programy* a pod. Ak použijete tento číselník, celý doklad bude zaúčtovaný s rovnakými číselníkmi bez ohľadu na nastavenia účtovania jednotlivých položiek dokladu. Bližší popis používania špecifikácií účtovania dokladov nájdete vo voľbe *Pomocník / Dokumentácia / záložka Príručky / Efektívne používanie predkontácií – použitie číselníkov pri automatickom účtovaní*. Číselník patrí medzi pokročilé funkcie systému *Humanet*.

*Číselný rad* – číselný rad pre konkrétny druh dokladu.

**POZNÁMKA:** Po výbere druhu dokladu nastaví systém *Humanet* automaticky číselný rad na prednastavenú hodnotu pre daný druh dokladu (podľa priority číselného radu). Číselný rad si následne môžete zmeniť na ľubovoľný iný.<sup>2</sup>

*Interné číslo* – pridelené číslo dokladu podľa nastavenia *Číselného radu*. Z interného čísla je vytvorený aj *variabilný symbol*.

*Popis* – popis pre vašu orientáciu v dokladoch. Popis z hlavičky dokladu sa nevytlačí pri tlači dokladu, je len zobrazený v prehľade dokladov a ak ho vyplníte, pomôže Vám ľahšie sa orientovať v zozname dokladov.

<input type="checkbox"/>		Druh ▲▼	Rad ▲▼	Int. číslo ▲▼	Vyhotovený ▲▼	Popis ▲▼
<input type="checkbox"/>		dod. list	DL	220120001	20. 01. 2012	predaj kávy
<input type="checkbox"/>		dod. list	DL	220120002	20. 01. 2012	dodanie náhradných dielov k výrobku XYZ
<input type="checkbox"/>		faktúra	Fa	112001	20. 01. 2012	predaj kávy
<input type="checkbox"/>		faktúra	Fa	112002	20. 01. 2012	náhradné diely pre XYZ

*Suma* – suma je určená len na čítanie. Ak vystavíte doklad s položkami, suma bude automaticky načítaná z položiek. Ak nepoužijete položky, môžete zadať sumu do políčka *Pred zaokrúhlením* a pri uložení dokladu sa vami zadaná hodnota zapíše aj do políčka *Suma*.

**POZNÁMKA:** Pri použití položiek je políčko *Suma* aktualizované, ak je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti okna *Ostatné nastavenia* označená voľba *Aktualizuj hodnotu*.<sup>3</sup>

*Zálohovo uhradené* – zadajte sumu prijatej zálohy. Hodnota bude pri tlači faktúry odpočítaná od celkovej sumy faktúry na úhradu.

Celkom :	482,50 EUR
Odpočít zálohy :	250,00
Centové vyrovnanie :	0,00
<b>Celkom k úhrade :</b>	<b>232,50 EUR</b>

*Dodací list (text)* a *Objednávka (text)* – tieto dve políčka slúžia na doplnenie informácie o dodacom liste alebo objednávke. Dostupné sú pre druh dokladu *faktúra, predfaktúra, hotovosť, zálohová faktúra*.


<sup>2</sup> kapitola 14 *Okruhy a číslovanie dokladov* na strane 107.

<sup>3</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie / 13.7 Ostatné nastavenia* na strane 102.

**NÁŠ TIP:** Ak využijete funkciu *Súvisiace doklady*<sup>4</sup>, hodnoty v políčkach *Dodací list (text)* a *Objednávka (text)* ak ostanú prázdne, pri tlači dokladu budú vyplnené z prvých nájdených súvisiacich dokladov druhu *Dodací list* a *Objednávka prijatá*.

*Faktúra slúži zároveň ako dodací list* – voľba je zobrazená len pre druh dokladu *faktúra*, *predfaktúra*, *storno*, *zálohová faktúra* (označenie pri dokladoch *predfaktúra* a *zálohová faktúra* slúži ako podklad pre budúcu faktúru vytvorenú prostredníctvom funkcie *Súvisiace doklady*). Označenie aktivuje funkcie dodacieho listu aj pre faktúru. Dodací list slúži na komunikáciu medzi modulmi *Fakturácia* a *Sklad*. To znamená, že ak aktivujete túto voľbu, položky faktúry pridané zo skladu, budú pri uložení faktúry aj odpísané zo skladu a to bez toho, aby ste vytvárali samostatný dodací list. Okrem komunikácie s modulom *Sklad* je pri tlači faktúry zobrazená informácia *Faktúra slúži zároveň ako dodací list*.

## 4.2 Dátumy a platobné symboly

*Dátum vyhotovenia* – zadajte dátum vyhotovenia dokladu. Štandardne je tu prednastavený aktuálny deň. Ak vytvoríte aspoň jeden doklad, pre každý ďalší doklad bude prednastavený dátum z naposledy pridaného dokladu. Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER, vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políčk.

**NÁŠ TIP:** Vo *Výber modulu / Základné nastavenia / Nastavenia účtovníctva* je možné aktivovať voľbu *Použiť dnešný dátum pre nové doklady*. Ak je voľba aktívna, po každom prihlásení do systému *Humanet* sa nastaví dátum na aktuálny deň pre prvý doklad. Každý ďalší doklad, ktorý vytvoríte v rámci rovnakého prihlásenia do programu, už bude mať dátum z naposledy pridaného dokladu. Ak voľba *Použiť dnešný dátum pre nové doklady* nie je aktívna, bude vždy pre každý doklad použitý dátum z naposledy pridaného dokladu.

**NÁŠ TIP:** Dátumy môžete zadávať v systéme *Humanet* s ľubovoľným oddelovačom. Napr. *9+11* je rovnaký akoby ste zadali *9.11.* a rok bude doplnený podľa aktuálneho kalendárneho roku.

*Dátum účtovného prípadu* – dátum, ku ktorému sa vzťahuje účtovný prípad. Väčšinou je zhodný s dátumom vyhotovenia faktúry.

*Text dátumu vzniku DP* – výberový zoznam. Ak je zvolená prázdna hodnota, je možné ovplyvniť popis pri tlači dokladu. Pri tlači dokladu je predvolená hodnota *Dátum vzniku DP*. Voľbu hodnoty väčšinou nepotrebujete meniť. Najčastejšie ju meníte pri prijatej zálohe, keď je dátum vzniku daňovej povinnosti vhodné nastaviť na *Dátum prijatia platby*.

*Dátum vzniku DP* – dátum vzniku daňovej povinnosti (dátum dodania, dátum prijatia platby a pod.)

*Počet dní splatnosti* – podklad pre výpočet dátumu splatnosti. Dátum splatnosti je vytvorený ako *Dátum vyhotovenia + Počet dní splatnosti*. Ak zmeníte hodnotu počtu dní splatnosti, použijete tlačidlo *Aktualizovať* za dátumom splatnosti. Tlačidlom *Aktualizovať* sa vypočíta nový dátum splatnosti.

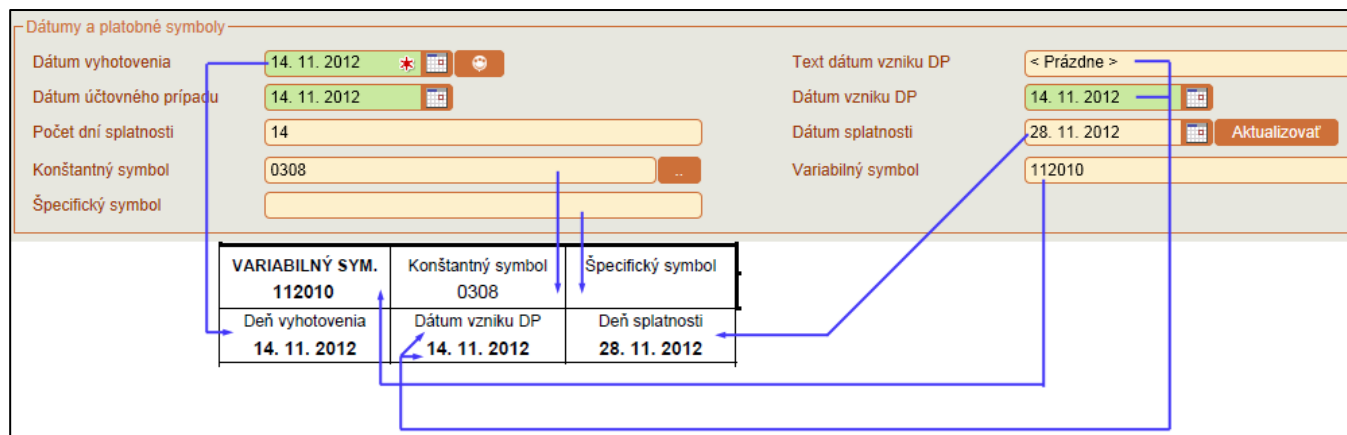
**POZNÁMKA:** Po výbere partnera z *Adresára partnerov* načíta systém *Humanet* počet dní splatnosti platný pre zvoleného partnera. Ak v partnerovi nie je zadaný žiadny počet dní, použije sa všeobecná hodnota, ktorú môžete zmeniť vo *Výber modulu / Základné nastavenia / Organizácie / upravte vašu organizáciu / záložka Nastavenia účtovníctva*.

<sup>4</sup> kapitola 15 Iné funkcie / 15.5 Súvisiace doklady na strane 124

**Dátum splatnosti** – vypočítaný ako počet dní po splatnosti od dátumu vyhotovenia. Dátum splatnosti môžete aj manuálne zadať, v takom prípade však nepoužívajte tlačidlo Aktualizovať (pretože by sa vami zadaný dátum splatnosti prepočítal ako počet dní po splatnosti od dátumu vyhotovenia)

**variabilný symbol** – predvyplnený na hodnotu zhodnú s interným číslom dokladu. Interné číslo dokladu je vytvorené podľa nastavenia číselného radu. Z interného čísla do variabilného symbolu sú prenesené len číselné znaky. Ak v internom čísle máte aj iné znaky ako napr. lomku, dvojbodku a pod. tieto sa neprenesú do variabilného symbolu. Napr. interné číslo 112007 bude aj vo variabilnom symbole 112007, ale interné číslo 1/12/007 bude vo variabilnom symbole ako 112007 (budú odstránené nečíselné znaky). variabilný symbol môžete manuálne zmeniť na akúkoľvek inú hodnotu.

**NÁŠ TIP:** Ak potrebujete iný variabilný symbol, efektívne je zmeniť nastavenia číselného radu tak, aby ste dostali pre každý doklad vami požadovaný variabilný symbol.<sup>5</sup>



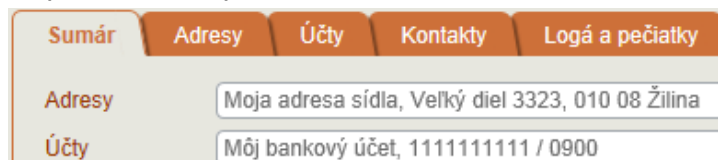
VARIABILNÝ SYM.	Konštantný symbol	Špecifický symbol
112010	0308	
Deň vyhotovenia	Dátum vzniku DP	Deň splatnosti
14. 11. 2012	14. 11. 2012	28. 11. 2012

### 4.3 Dodávateľ (Adresa a účet)

**Adresa a účet** – tu môžete zmeniť svoju fakturačnú a poštovú adresu a bankový účet. Obsah záložky vyplní systém *Humanet* automaticky podľa nastavenia vašej organizácie. Ak máte zadané údaje v *Organizácii* nemusíte do tejto záložky vstupovať.



Účet aj adresy môžete zadať vo *Výber modulu / Základné nastavenia / Organizácie / upravte vašu organizáciu / záložka Adresy* a záložka *Účty*.




<sup>5</sup> kapitola 14 Okruhy a číslovanie dokladov na strane 107.

## 4.4 Dodacie a platobné podmienky

*Dodacie a platobné podmienky* – môžete zmeniť *formu úhrady* a *spôsob doručenia*, prípadne môžete vpísať text o dodacích a platobných podmienkach.

## 4.5 Odberateľ (partner) a poštová adresa

*Partner* – výberový zoznam z *Adresára partnerov* (voľba *Adresár*). Po výbere partnera systém *Humanet* automaticky vyplní všetky uložené údaje o partnerovi. Ak nemáte partnera v adresári partnerov, môžete ho do *Adresára partnerov* doplniť aj pri vytváraní nového dokladu tlačidlom  za výberovým zoznamom. Týmto tlačidlom otvoríte *Adresár partnerov* a tlačidlom *Pridať* môžete pridať nového partnera.

**POZNÁMKA:** Ak nechcete pridať partnera do *Adresára partnerov*, je možné vyplniť údaje o partnerovi aj priamo do faktúry do políčok *Názov*, *IČO*, *DIČ*, *atď.*. Výber partnera z *Adresára partnerov* je efektívnejší, pretože okrem výberu partnera už nemusíte o partnerovi vyplňovať ostatné informácie. A ak má partner v *Adresári partnerov* zadanú okrem adresy sídla aj poštovú adresu, automaticky sa vyplní aj záložka *Konečný odberateľ / Poštová adresa*.

*Konečný odberateľ / Poštová adresa* – na záložke môžete vyplniť údaje o partnerovi, ktoré budú vytlačené na doklade v časti vhodnej na zobrazenie v obálke s priehľadným oknom.

## 4.6 Sumy

Okrem celkovej sumy a celkovej sumy prijatých záloh sú ostatné sumy v časti okna *Suma a pomocné parametre* podrobne.



*Mena* – mena je prednastavená podľa číselného radu. Priamo v doklade môžete zmeniť menu na ľubovoľnú inú ako prednastavenú z číselného radu.<sup>6</sup>

**POZNÁMKA:** Ak je *Mena* zvolená iná ako *EUR*, zobrazí sa *Kurz cudzej meny*.

**UPOZORNENIE:** Po pridaní aspoň jednej položky do dokladu sa *Mena* zmení na needitovateľnú. Ak odstránite všetky položky z dokladu, *Mena* sa opäť stane editovateľnou.

*Pred zaokrúhlením* – ak vystavíte doklad s položkami, suma bude automaticky načítaná z položiek. Hodnota z *Pred zaokrúhlením* je podľa zvoleného *Druhu zaokrúhlenia* prepísaná aj do políčka *Suma*. Ak je *Druh zaokrúhlenia* nastavený na hodnotu *Nezaokrúhľovať*, hodnota z *Pred zaokrúhlením* prejde bez úprav do políčka *Suma*.

**POZNÁMKA:** Automatická aktualizácia sumy z položiek dokladu pracuje len ak je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti okna *Ostatné nastavenia* aktívna voľba *Aktualizuj hodnotu*.<sup>7</sup>

*Druh zaokrúhlenia* – druh zaokrúhlenia celkovej sumy dokladu z políčka *Pred zaokrúhlením*. Posledná zvolená hodnota druhu zaokrúhlenia je automaticky uložená a pre každý nasledujúci doklad automaticky prednastavená. Uloženie posledného *Druhu zaokrúhlenia* je pre každého užívateľa zvlášť.

*Korekcia* – informačná hodnota. Ak vznikne, podľa zvoleného *Druhu zaokrúhlenia*, rozdiel medzi hodnotou v políčkach *Pred zaokrúhlením* a *Sumou* bude tento rozdiel zapísaný do políčka *Korekcie*.

*Suma položiek* – informačná hodnota. Sčítaná suma s DPH z položiek dokladu.

*Sumy DPH* – zobrazené len pre platcu DPH. Informačná hodnota. Zobrazené sumy nižšej a vyššej DPH.

*Rozpis DPH* – zobrazené len pre platcu DPH. Tlačidlo otvorí editor hodnôt DPH.

**NÁŠ TIP:** Ak používate položky, systém *Humanet* po pridaní, zmene alebo odstránení ktorejkoľvek položky automaticky prepočíta celý rozpis DPH. Nie je preto potrebné do rozpisu vstupovať.

**POZNÁMKA:** Automatická aktualizácia sumy z položiek dokladu pracuje len ak je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti okna *Ostatné nastavenia* aktívna voľba *Aktualizuj hodnotu*.<sup>7</sup>

*Aktualizovať sumy* – použitím tlačidla budú prepočítané hodnoty v políčkach *Korekcia* a *Suma*. Zdrojom aktualizácie je hodnota v políčkach *Pred zaokrúhlením* a *Druh zaokrúhlenia*.

**POZNÁMKA:** Tlačilo *Aktualizovať sumy* nemusíte používať. Vždy pri uložení dokladu nastane aktualizácia súm. Taktiež po zmene *Druhu zaokrúhlenia* alebo aj po akejkoľvek zmene v položkách dokladu nasleduje automatická aktualizácia sumy.

*Vybavené* – informácia o vybavení dokladu. V prípade dodacích listov je políčko nastavené automaticky keď je vytvorená faktúra prostredníctvom funkcie *Súvisiace doklady*.<sup>8</sup>

<sup>6</sup> kapitola 14 *Okruhy a číslovanie dokladov* na strane 107

<sup>7</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie / 13.7 Ostatné nastavenia* na strane 102

<sup>8</sup> kapitola 15 *Iné funkcie / 15.5 Súvisiace doklady* na strane 124

*Zaregistrované do fiskálnej pamäte* – informácia o zapísaní údajov z dokladu do fiskálnej pamäte. Doklady vytvorené v module *Kasa* majú voľbu aktívnu ak boli skutočne zapísané do fiskálnej pamäte.

Suma: 130,5      Objednávka (text): OP1234

Zálohovo uhradené: 100      EUR      Faktúra slúži zárovň

**Suma a pomocné parametre podrobne**

Pred zaokrúhlením: 130,5 \*      Suma položiek: 130,5

Mena: EUR

Druh zaokrúhlenia: Nezaokrúhľovať \*      Korekcia: 0

Suma DPH 10,00%: 0,00

Suma DPH 20,00%: 21,00

Rozpis DPH      Aktualizovať sumy

Rozpis podľa sadzieb DPH :	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
DPH 20,00 % z :	105,00	21,00	126,00 EUR
DPH 0,00 % z :	4,50	0,00	4,50 EUR
<b>Celkom :</b>	<b>109,50</b>	<b>21,00</b>	<b>130,50 EUR</b>

Odpočet zálohy : 100,00

Centové vyrovnanie : 0,00

**Celkom k úhrade : 30,50 EUR**

#### 4.7 Texty

Políčka *Texty* môžete vyplniť ľubovoľným textom. Tieto texty budú vytlačené na doklade.

Položky      **Texty**      Súvisiace doklady      Zmeny stavu      Zálohové úhrady      Poznámka      Vlastnosti

**Úvod**

Fakturujeme Vám

**Text**

textová časť za položkami

**Záver**

V prípade neuhradenia faktúry v termíne splatnosti bude objednávateľovi prirátaná sankcia vo výške 0,05% z neuhradenej sumy faktúry za každý deň omeškania

Fakturujeme Vám

Text položky	Merná jednotka	Počet jednotiek	Jed. cena	% zľavy	Zľava z celkovej sumy	Cena bez DPH
Položka č. 1 (zdroj voľný)	ks	1,00	100,00	0,00	0,00	100,00
Položka (zdroj cenník) nulová sadzba		3,00	1,50	0,00	0,00	4,50
Nová karta	ks	1,00	5,00	50,00	5,00	5,00

textová časť za položkami

Rozpis podľa sadzieb DPH :	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
DPH 20,00 % z :	105,00	21,00	126,00 EUR
DPH 0,00 % z :	4,50	0,00	4,50 EUR
<b>Celkom :</b>	<b>109,50</b>	<b>21,00</b>	<b>130,50 EUR</b>

Odpočet zálohy : 0,00

Centové vyrovnanie : 0,00

**Celkom k úhrade : 130,50 EUR**

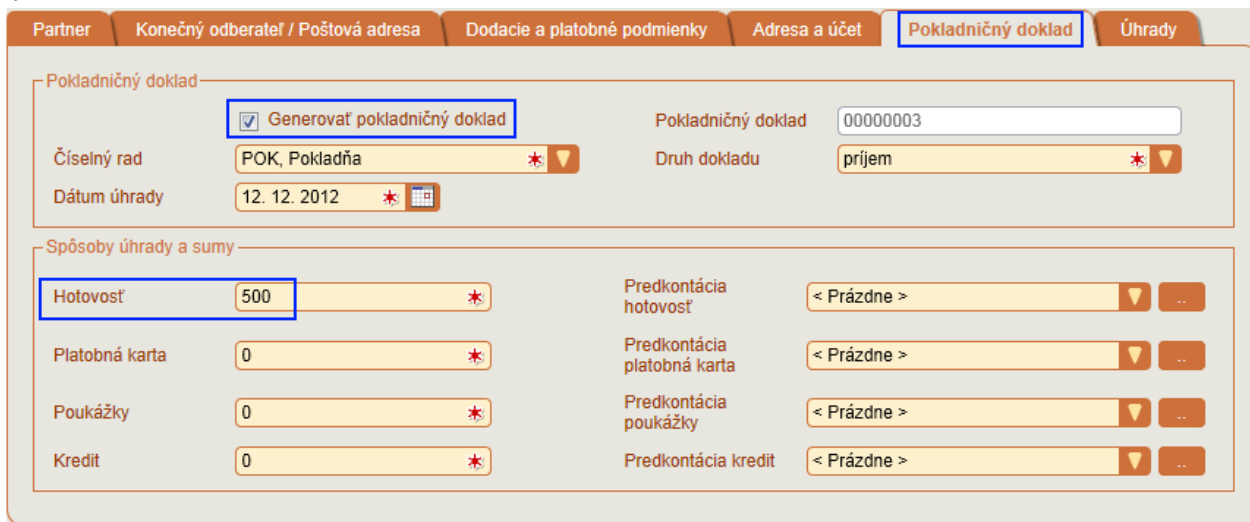
V prípade neuhradenia faktúry v termíne splatnosti bude objednávateľovi prirátaná sankcia vo výške 0,05% z neuhradenej sumy faktúry za každý deň omeškania

**NÁŠ TIP:** Texty pre rôzne druhy dokladov si môžete predpripraviť v číselníku *Textové časti dokladov*.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> kapitola 12 Číselníky fakturácie / 12.5 Textové časti dokladov na strane 93

## 4.8 Pokladničný doklad

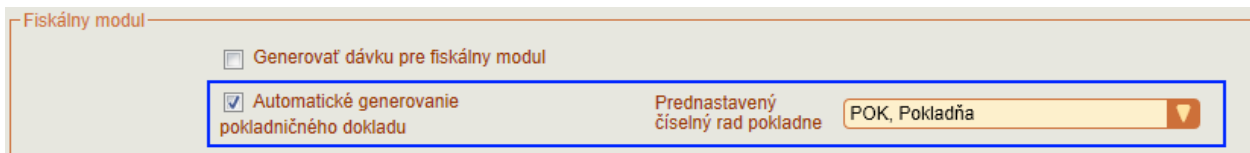
Záložka *Pokladničný doklad* je používaná len ak bol doklad (napr. faktúra) už pri vystavení uhradený hotovosťou alebo obdobnými prostriedkami (platobná karta, poukážky). Ak je na záložke označená voľba *Generovať pokladničný doklad*, pri prenose dokladu z modulu *Fakturácia* do modulu *Účtovníctvo*, bude vytvorený aj doklad vo voľbe *Pokladňa*. Sumy dokladu vytvoreného vo voľbe *Pokladňa* budú použité zo záložky *Pokladničný doklad* pre jednotlivé druhy platidiel. Doklad pokladne bude párovaný na doklad v pohľadávkach.



**POZNÁMKA:** Ak je aktívna voľba *Generovať pokladničný doklad* a súčet súm na záložke *Pokladničný doklad* nie je rovný sume dokladu v module *Fakturácia*, zobrazí sa pri uložení dokladu modulu *Fakturácia* okno s výzvou na zadanie uhradenej sumy hotovosťou alebo obdobnými platidlami (platobná karta a pod.).



**POZNÁMKA:** Ak je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Fiskálny modul* aktivované *Automatické generovanie pokladničného dokladu* je po vytvorení dokladu aktivované aj vytvorenie pokladničného dokladu na záložke *Pokladničný doklad*. Ak je aj zvolený *Prednastavený číselný rad pokladne*,<sup>10</sup> bude pre pokladničný doklad použitý práve tento číselný rad.



## 4.9 Úhrady

Záložka *Úhrady* nesúvisí s vystavením dokladu a jeho tlačou. Záložka *Úhrady* ovplyvňuje spôsob zaúčtovania zálohovej úhrady (prijatého preddavku). Je určená pre prípad ak používate účtovanie prijatých preddavkov na viaceré analytické účty. Do záložky *Úhrady* môžete pridávať prepojenie na zaúčtovaný prijatý preddavok z modulu *Účtovníctvo* z volieb *Banka, Pokladňa, Interný doklad*.

<sup>10</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.6 *Fiskálny modul* na strane 102

Nové prepojenie pridáte tlačidlom *Pridať*.

Zobrazí sa okno s výberom dokladov alebo predpisov dokladov z modulu *Účtovníctvo*. Ak sú zobrazené predpisy dokladov, kliknutím kdekoľvek na text v riadku s účtovným predpisom vyberiete tento do záložky *Úhrady*. Ak sú zobrazené doklady, kliknutím kdekoľvek na text v riadku s dokladom budú zobrazené predpisy zvoleného dokladu a kliknutím kdekoľvek na text s predpisom vyberiete tento predpis do záložky *Úhrady*.

Partner		Konečný odberateľ / Poštová adresa		Dodacie a platobné podmienky		Adresa a účet		Pokladničný doklad		Úhrady
Úhrady										
1 / 1										
Doplnky Pridať Odstrániť										
<input type="checkbox"/>	Zdroj	Pár	Dátum úhrady	Suma TM	TM	Suma CM	CM	Ext. doklad		
<input type="checkbox"/>	Banka	BAN201201	17. 11. 2012	100,00	EUR	0,00	EUR	123		

Pridaním prepojenia aspoň na jeden zaúčtovaný prijatý preddavok, systém *Humanet* automaticky vyplní políčko *Zálohovo uhradené* na hlavičke dokladu *Fakturácie*. Po každom ďalšom pridaní nového prepojenia na záložku *Úhrady* bude hodnota políčka *Zálohovo uhradené* aktualizovaná.

**Doklad fakturácie**

Druh dokladu: faktúra

Číselný rad: Fa, Faktúra

Popis: {ItemDesc}

Suma: 0

**Zálohovo uhradené: 100 EUR**

**POZNÁMKA:** Ak je prijatý preddavok zaúčtovaný na rovnaký analytický účet ako je zadaný vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Prednastavené účty*<sup>11</sup> - *Účet pre prijatú zálohu*, nemusíte pridávať prepojenie na prijatý preddavok na záložke *Úhrady*. Vyplňte sumu prijatého preddavku do políčka *Zálohovo uhradené* na hlavičke dokladu *Fakturácie*.

**PRÍKLAD:** Ak je vyplnená informácia na záložke *Úhrady* pri prenesení dokladu do modulu *Účtovníctvo* je použitý účet zo záložky *Úhrady*. V opačnom prípade je zálohová úhrada odpočítaná z faktúry použitím účtu z *Nastavenia fakturácie*.

Partner		Konečný odberateľ / Poštová adresa		Dodacie a platobné podmienky		Adresa a účet		Pokladničný doklad		Úhrady
Úhrady										
1 / 1										
Doplnky Pridať Odstrániť										
<input type="checkbox"/>	Zdroj	Pár	Dátum úhrady	Suma TM	TM	Suma CM	CM	Ext. doklad		
<input type="checkbox"/>	Banka	BAN201201	17. 11. 2012	100,00	EUR	0,00	EUR	123		

Účtovné predpisy		Párovanie										
Pridať a párovať												
Účtovné predpisy												
1 / 1												
Doplnky Pridať Odstrániť 2 / 2												
<input type="checkbox"/>	Položka	Druh	Dátum	Popis	Partner-skr.	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Ext. doklad	Párovanie
<input type="checkbox"/>	P	K	17. 11. 2012	test záloh		100,00	221		324	3	123	nie

Odpočet prijatej zálohy (použitá záložka *Úhrady* a v nej účtovný predpis obsahujúci účet *324/3*).

Odpočet prijatej zálohy 100,00 324 3 311

Odpočet prijatej zálohy (nepoužitá záložka *Úhrady*, použitý *Účet pre prijatú zálohu* z *Nastavenia fakturácie*).

Odpočet prijatej zálohy 100,00 324 1 311

*Nastavenia fakturácie* | *Účet pre prijatú zálohu*.

**Prednastavené účty**

Predkontácia: < Prázdne >

DPH vyššia: 343| Daň z pridanej hodnoty

**Účet pre prijatú zálohu: 3241| Prijaté preddavky - celková suma**

<sup>11</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.2 *Prednastavené účty* na strane 97

## 5 Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači

Novú položku pridáte tlačidlom *Pridať* v tabuľke na záložke *Položky*.

*Zdroj položky* – výberový zoznam s hodnotami *voľný*, *sklad*, *cenník*. Editačný formulár položky sa mení podľa zvoleného zdroja položky. Zdroj *Voľný* umožňuje užívateľovi zadať všetky informácie o položke. Zdroje *Sklad* a *Cenník* umožňujú výber z predpripravených hodnôt číselníkov *Skladové karty*, resp. *Cenník*. Po výbere hodnoty z číselníka sú vyplnené políčka zadané už v číselníku ako napr. *Kód položky*, *Skratka položky*, *Názov položky*, *Merná jednotka*, *Základná cena* a pod. Posledný použitý zdroj položky pre konkrétneho užívateľa je uložený a pri pridaní ďalšej položky prednastaví systém *Humanet* posledný použitý zdroj.

## 5.1 Zdroje položiek

### Zdroj položky - voľný

Pri voľnom zdroji položky je odomknutý takmer celý formulár položky na editáciu (okrem políček, ktorých hodnota je matematicky vypočítaná). Pre zdroj *Voľný* môžete ľubovoľne vyplniť údaje.

**NÁŠ TIP:** Vyplňte len povinné políčka označené červenou hviezdíčkou (\*) a doporučené políčka podfarbené zelenou farbou – t.j. *Názov položky*, *Množstvo*, *Vstupnú jednotkovú cenu* (bez DPH alebo s DPH v závislosti od toho či ste platiteľ DPH a ak áno v závislosti od nastavenia políčka *Vychádzať z ceny*).

Zdroj a identifikácia položky	
Zdroj položky	voľný * ▾
Poradie	1 *
Kód položky	<input type="text"/>
Merná jednotka	ks, kus *
Názov položky	<input type="text"/>
Popis položky	<input type="text"/>
Skratka položky	<input type="text"/>

**Poradie** – je určené na prípadnú zmenu poradia položiek na doklade. Štandardne je číslo poradia pridelené podľa toho ako pridávate položky a pokiaľ nechcete položky presúvať nahor alebo nadol, nemusíte hodnotu poradia vôbec meniť. V prípade, že zmeníte poradie niektorej z položiek, ostatné položky budú automaticky prečíslované.

**Merná jednotka** – výberový zoznam pre voľbu mernej jednotky. V prípade zdroja *Cenník* alebo *Sklad* je merná jednotka načítaná z hodnoty zadanej v cenníku alebo v skladovej karte.

**Kód položky** – nepovinný údaj. Pri tlači dokladu užívateľ môže ovplyvniť či sa bude tlačiť aj *Kód položky*.<sup>12</sup>

Tlač	
Kontakt	Meno zamestnanca ktorý doklad vystavil ▾
Text dátum vzniku DP (ak nie je žiadny vybraný na doklade)	Dátum vzniku DP *
Vychádzať z ceny	bez DPH *
Text položky	
<input type="radio"/>	Názov
<input checked="" type="radio"/>	Kód a názov
<input type="radio"/>	Skratka a názov

**Skratka položky** – nepovinný údaj. Pri tlači dokladu užívateľ môže ovplyvniť či sa bude tlačiť aj *Skratka položky*.

Tlač	
Kontakt	Meno zamestnanca ktorý doklad vystavil ▾
Text dátum vzniku DP (ak nie je žiadny vybraný na doklade)	Dátum vzniku DP *
Vychádzať z ceny	bez DPH *
Text položky	
<input type="radio"/>	Názov
<input type="radio"/>	Kód a názov
<input checked="" type="radio"/>	Skratka a názov

**Názov položky** – nepovinný údaj. Názov je však vhodné mať vždy vyplnený. Pri tlači dokladu je štandardne za každú položku tlačený práve názov.

<sup>12</sup> kapitola 16 *Tlač dokladov* na strane 135.

*Popis položky* – nepovinný údaj. Ak je popis vyplnený, štandardne sa pri zaúčtovaní položky dokladu do modulu *Účtovníctvo* použije pre účtovný predpis práve *Popis položky*. Ak *Popis položky* nie je vyplnený použije sa pri zaúčtovaní *Názov položky*.

**NÁŠ TIP:** Vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Ostatné nastavenia* je možné aktivovať *Tlačiť popis namiesto názvu* a vtedy pri tlači dokladu bude za položku vytlačená hodnota zadaná v políčku *Popis položky*.

*Vychádzať z ceny* – výberový zoznam s hodnotami *bez DPH* a *s DPH*. Ak vyberiete hodnotu *bez DPH*, zadávajúte všetky ceny bez DPH a systém *Humanet* dopočíta ceny s DPH.

The screenshot shows the 'Množstvo a cena' form. The 'Vychádzať z ceny' dropdown is set to 'bez DPH'. The 'Základná cena' is 0, 'Množstvo' is 1, 'Cenová úroveň' is '< Prázdne >', 'Sadzba DPH' is 'Vyššia sadzba DPH - 20,00%', and 'Vstupná jednotková cena bez DPH' is 100. On the right side, 'Bežné množstvo' is 1, 'Skutočné množstvo' is 1, 'Zľava' is '< Prázdne >', and 'Vstupná jednotková cena s DPH' is 0,00.

Opačne ak vyberiete hodnotu *s DPH*, zadávajúte všetky ceny s DPH a systém dopočíta ceny bez DPH.

The screenshot shows the 'Množstvo a cena' form. The 'Vychádzať z ceny' dropdown is set to 's DPH'. The 'Základná cena' is 0, 'Množstvo' is 1, 'Cenová úroveň' is '< Prázdne >', 'Sadzba DPH' is 'Vyššia sadzba DPH - 20,00%', and 'Vstupná jednotková cena bez DPH' is 0,00. On the right side, 'Bežné množstvo' is 1, 'Skutočné množstvo' is 1, 'Zľava' is '< Prázdne >', and 'Vstupná jednotková cena s DPH' is 120.

*Základná cena* – základná alebo nákladová cena. V prípade zdroja položky *Sklad* je tu vložená skladová cena. V prípade zdroja položky *Cenník* je tu vložená cena zadaná v cenníku. Základná cena slúži ako podklad pre výpočet predajnej ceny prostredníctvom *Cenových úrovní*<sup>13</sup>. Ak nepoužívate *Cenové úrovne*, môžete zadať predajnú cenu priamo do políčka *Vstupná jednotková cena bez DPH* (ak je *Vychádzať z ceny* nastavené na voľbu *bez DPH*) alebo priamo do políčka *Vstupná jednotková cena s DPH* (ak je *Vychádzať z ceny* nastavené na voľbu *s DPH*).

*Bežné množstvo* – štandardne hodnota 1. Význam je len informačný a viac využiteľný pri skladových kartách v module *Sklad*. Vo všeobecnosti reprezentuje bežné množstvo predaj prepočítaného množstva. Skutočné množstvo je vypočítané ako množstvo krát bežné množstvo. Ak napr. predávate víno v krabiciach po 6 fľaš, zadáte bežné množstvo 6. Keď predáte 1 krabicu vína (*Množstvo* zadané na hodnotu 1), predáte v skutočnosti 6 fľaš (*Skutočné množstvo* vypočítané ako *Bežné množstvo* krát *Množstvo*).

*Množstvo* – predávané množstvo (mernej jednotky). Oplyvňuje sumu spolu, ktorá je vypočítaná ako jednotková cena krát množstvo.

*Cenová úroveň*<sup>14</sup> – v prípade ak používate systém počítania predajných cien prostredníctvom cenových úrovní, vyberte zo zoznamu dostupných cenových úrovní hodnotu, ktorú chcete použiť pre výpočet predajnej ceny v aktuálnej položke.

*Zľava* – v prípade, že ste zadali hodnoty do číselníka *Zľavy*<sup>14</sup>, môžete vyberať jednu z pripravených zliav. Ak používate aj číselník *Cenové úrovne*<sup>15</sup> a v nej máte aktivované *Uplatniť zľavy*, systém *Humanet* automaticky vyberie za Vás vyhovujúcu zľavu z množiny zliav priradených k cenovej úrovni.

**POZNÁMKA:** Zľavu môžete zadať aj bez používania číselníka *Zľavy*. Vypĺňte zľavu priamo na položke v políčku *Špeciálna jednorazová zľava*.

**UPOZORNENIE:** Ak v položke dokladu nemáte vyplnenú ani *Základnú cenu* ani *Cenovú úroveň* a máte len zadanú *Vstupnú jednotkovú cenu bez DPH* (ak je *Vychádzať z ceny* nastavené na voľbu *bez DPH*) alebo

<sup>13</sup> kapitola 12 Číselníky fakturácie / 12.2 Cenové úrovne na strane 87

<sup>14</sup> kapitola 12 Číselníky fakturácie / 12.1 Zľavy na strane 86

priamo do políčka *Vstupnú jednotkovú cenu s DPH* (ak je *Vychádzať z ceny* nastavené na voľbu *s DPH*), po zvolení zľavy sa *Vstupná jednotková cena* vynuluje, pretože ju systém nemá z čoho vypočítať. V prípade, že nemáte zadanú ani *Základnú cenu* ani *Cenovú úroveň*, je vhodné používať políčko *Špeciálna jednorazová zľava*.

*Sadzba DPH* – hodnota sadzby DPH. Zobrazuje sa len pre platcu DPH. Ak je partner na hlavičke fakturácie so zahraničným *kódom IČ DPH*, automaticky je predvolená sadzba DPH 0,00%.

*Vstupná jednotková cena bez DPH* – predajná cena bez DPH za jednotku. Vypĺňate ju len ak máte nastavené v políčku *Vychádzať z ceny* na *bez DPH*. V opačnom prípade je táto cena dopočítaná automaticky systémom *Humanet*.

*Vstupná jednotková cena s DPH* – predajná cena s DPH za jednotku. Vypĺňate ju len ak máte nastavené v políčku *Vychádzať z ceny* na *s DPH*. V opačnom prípade je táto cena dopočítaná automaticky systémom *Humanet*.

*Uplatnenie zľavy na celkovú sumu* – vzťahuje sa k políčku *Špeciálna jednorazová zľava*. Aktivovaním voľby bude zľava uplatnená nie na jednotkovú cenu, ale až na celkovú cenu. Pri *Druh zľavy* nastavenej na hodnotu *percento* je jedno či je uplatnená zľava na jednotku alebo až na celkovú cenu. Pri *Druh zľavy* nastavenej na *fixnú zľava* je rozdiel či je suma odpočítaná od jednotkovej ceny alebo od celkovej sumy.

### PRÍKLAD:

Druh zľavy	Jednotková cena (pred zľavou)	Množstvo	Suma (pred zľavou)	Zľava z jednotky	Zľava z celkovej sumy	Celková suma po zľave
Percento (10%) z jednotky	10 EUR	10 ks	100 EUR	1 EUR	10 EUR (1x10)	90 EUR
Percento (10%) z celkovej sumy	10 EUR	10 ks	100 EUR		10 EUR	90 EUR
Fixná zľava (5 EUR) z jednotky	10 EUR	10 ks	100 EUR	5 EUR	50 EUR (5x10)	50 EUR
Fixná zľava (5 EUR) z celkovej sumy	10 EUR	10 ks	100 EUR		10 EUR	95 EUR

*Druh zľavy* – výberový zoznam s hodnotami *percento* a *fixná zľava*.

*Špeciálna jednorazová zľava* – hodnota zľavy. Podľa hodnoty v *Druh zľavy* zadávate buď percentuálnu zľavu alebo presnú hodnotu zľavy.

**PRÍKLAD:** Špeciálna jednorazová zľava v hodnote 10 EUR vzťahujúca sa na jednotkovú cenu. Celková suma je vypočítaná ako Upravená jednotková cena krát množstvo.

**Množstvo a cena**

Vychádzať z ceny: bez DPH \*

Základná cena: 0 \*

Množstvo: 10 \*

Cenová úroveň: < Prázdne >

Sadzba DPH: Vyššia sadzba DPH - 20,00% \*

Vstupná jednotková cena bez DPH: 100 \*

Bežné množstvo: 1 \*

Skutočné množstvo: 10

Zľava: < Prázdne >

Vstupná jednotková cena s DPH: 120,00 \*

[+ Jednotková cena](#)

---

Uplatnenie zľavy na celkovú sumu

Preberať zľavu z mapy partnerov a špec. zľav

Druh zľavy: fixná zľava \*

Špeciálna jednorazová zľava: 10

Upravená jednotková cena bez DPH: 90

Upravená jednotková cena s DPH: 108,00

Suma bez DPH spolu: 900

Suma s DPH spolu: 1080,00

**Prepočítať**

Špeciálna jednorazová zľava v hodnote 10 EUR vzťahujúca sa na jednotkovú cenu. Celková suma je vypočítaná ako Upravená jednotková cena krát množstvo.

**Množstvo a cena**

Vychádzať z ceny: bez DPH \* ▾

Základná cena: 0 \*

Množstvo: 10 \*

Cenová úroveň: < Prázdne > ▾ ...

Sadzba DPH: Vyššia sadzba DPH - 20,00% \* ▾ ...

Vstupná jednotková cena bez DPH: 100 \*

Bežné množstvo: 1 \*

Skutočné množstvo: 10

Zľava: < Prázdne > ▾ ...

Vstupná jednotková cena s DPH: 120,00 \*

[+ Jednotková cena](#)

Uplatnenie zľavy na celkovú sumu  Preberať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav

Druh zľavy: fixná zľava \* ▾ Špeciálna jednorazová zľava: 10

Upravená jednotková cena bez DPH: 100 Upravená jednotková cena s DPH: 120,00

Suma bez DPH spolu: 990 Suma s DPH spolu: 1188,00

**Prepočítať**

*Upravená jednotková cena bez DPH* – vstupná jednotková cena bez DPH po odpočítaní špeciálnej jednorazovej zľavy (ak sa špeciálna jednorazová zľava vzťahuje na jednotkovú cenu).

*Upravená jednotková cena s DPH* – vstupná jednotková cena s DPH po odpočítaní špeciálnej jednorazovej zľavy (ak sa špeciálna jednorazová zľava vzťahuje na jednotkovú cenu).

*Suma bez DPH spolu* – upravená jednotková cena bez DPH vynásobená množstvom (v prípade, že v políčku Vychádzať z ceny je nastavená hodnota bez DPH. Ak je nastavená hodnota s DPH, potom je Suma bez DPH spolu vypočítaná ako rozdiel medzi Sumou s DPH spolu a hodnotou DPH).

*Suma s DPH spolu* – upravená jednotková cena s DPH vynásobená množstvom (v prípade, že v políčku Vychádzať z ceny je nastavená hodnota s DPH. Ak je nastavená hodnota bez DPH, potom je Suma s DPH spolu vypočítaná ako súčet Suma bez DPH spolu a hodnotou DPH).

*Prepočítať* – tlačidlo na vyvolanie prepočítania okna s položkou dokladu. Tlačidlo nemusíte používať, pri zápise položky automaticky dôjde k prepočítaniu všetkých výpočtových hodnôt ako je napr. Suma bez DPH spolu, Suma s DPH spolu a pod.

**Skladové a účtovné operácie**

Predkontácia: < Prázdne > ▾ ... Účet fakturácie: < Prázdne > ▾ ...

*Predkontácia* – pre doklady, ktoré môžu byť prenesené do modulu Účtovníctvo môžete zvoliť pripravenú predkontáciu na zaúčtovanie položky. Pre doklady, ktoré nemôžu byť prenesené do účtovníctva slúži ako prednastavenie hodnoty pre doklady, ktoré vzniknú neskôr prostredníctvom funkcie Súvisiace doklady<sup>15</sup>. Ak nezvolíte žiadnu predkontáciu, systém Humanet pri zaúčtovaní pozrie či je v políčku Účet fakturácie / Pohyb fakturácie v položke zadaná nejaká hodnota a ak nie je, postupuje podľa Nastavenia fakturácie v časti formulára Prednastavené účty<sup>16</sup>.

*Účet fakturácie / Pohyb fakturácie* - pre doklady, ktoré môžu byť prenesené do modulu Účtovníctvo môžete zvoliť účet (v podvojnóm účtovníctve) resp. pohyb (v jednoduchom účtovníctve). Pre doklady, ktoré nemôžu byť prenesené do účtovníctva slúži ako prednastavenie hodnoty pre doklady, ktoré vzniknú neskôr prostredníctvom funkcie Súvisiace doklady<sup>16</sup>. Ak je vyplnená aj Predkontácia, potom Účet/Pohyb neberie systém Humanet do úvahy. Ak nie je vyplnená ani Predkontácia a ani Účet/Pohyb, postupuje systém Humanet podľa Nastavenia fakturácie v časti formulára Prednastavené účty<sup>17</sup>.

<sup>15</sup> kapitola 15 Iné funkcie / 15.5 Súvisiace doklady na strane 124

<sup>16</sup> kapitola 13 Nastavenia fakturácie / 13.2 Prednastavené účty na strane 97

Pre pridanie novej položky pre zdroj *Voľný* zadajte minimálne označené údaje. Ak ste platiteľ DPH vyplňte políčko *Vstupná jednotková cena bez DPH* v prípade, že máte nastavené políčko *Vychádzať z ceny* na hodnotu *bez DPH*.

Zdroj a identifikácia položky	
Zdroj položky	voľný *
Poradie	1 *
Kód položky	
Merná jednotka	ks, kus *
Název položky	Ukázková položka z voľného zdroja
Skratka položky	
Popis položky	
Množstvo a cena	
Vychádzať z ceny	bez DPH *
Základná cena	0 *
Bežné množstvo	1 *
Množstvo	1 *
Skutočné množstvo	1
Cenová úroveň	< Prázdne >
Zlava	< Prázdne >
Sadzba DPH	Vyššia sadzba DPH - 20,00% *
Vstupná jednotková cena bez DPH	15 *
Vstupná jednotková cena s DPH	18,00 *

## Zdroj položky - sklad

Pri zdroji sklad je nutné vyhľadať a použiť skladovú kartu z modulu *Sklad*. Na jednom doklade môžete pridávať položky z viacerých skladov (jedna položka obsahuje práve jednu skladovú kartu; pridaním viacerých položiek môže každá položka obsahovať nielen inú skladovú kartu, ale každá karta môže byť navyše z iného skladu). Vyhľadávať skladovú kartu môžete podľa jedného alebo viacerých stĺpcov z možností *PLU*, *EAN*, *Kód*, *Skratka*, *Název*. Na vyhľadanie stačí zadať len časť hľadaného textu. Ak systém *Humanet* nájde práve jednu vyhovujúcu skladovú kartu, ihneď ju vyberie do položky fakturácie. Ak nájde viacero skladových kariet vyhovujúcich zadanému hľadaniu, zobrazí ich zoznam, z ktorého si vyberiete správnu kartu.

Zdroj a identifikácia položky				
Zdroj položky	sklad *			
Poradie	1 *			
Hľadať skladovú kartu				
PLU	EAN	Kód	Skratka	Název
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Hľadať"/> <input type="button" value="Zobraziť históriu"/>				

Ak zadaným hodnotám hľadania skladovej karty vyhovuje viacero skladových kariet, zobrazí systém *Humanet* zoznam vyhovujúcich kariet. Ak sa nachádza v zozname aj karta, ktorú hľadáte, vyberte ju kliknutím kdekoľvek na text v riadku so skladovou kartou. Ak sa v zozname nenachádza vami hľadaná karta, tlačidlom *Zrušiť* v ľavej spodnej časti okna sa vrátite späť do okna položky dokladu fakturácie bez toho, aby ste mali zvolenú skladovú kartu a môžete opakovať hľadanie skladovej karty zadaním iných hodnôt identifikujúcich kartu. Vyhľadávač skladových kariet hľadá aj časti zadaných hodnôt. Ak máte zadanú skladovú kartu s názvom *vaňa* a inú kartu s názvom *keramická vaňa*, stačí ak do vyhľadávača skladových kariet zadáte slovo *vaňa* a systém nájde obe skladové karty. V prípade nevyhľadania správnej skladovej karty, zjednodušte zadané texty pre vyhľadávanie. Odstraňujte posledné znaky, aby ste predišli omylom pri rôznom skloňovaní názvov. Napr. namiesto slova *vaňa* zadajte len text *vaň*.

Skladové karty											
	Názov ▲▼	Sklad ▲▼	Skupina ▲▼	Podskupina ▲▼	Rad ▲▼	Int. číslo ▲▼	Kód ▲▼	Skratka ▲▼	Mer.jed. ▲▼	Druh karty ▲▼	
<input type="checkbox"/>	• Globo Oro_Zrno_1 kg	KZ			SkK	00004	CAKZGO01	52DA231	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Testovacia bal	Testovací 1			SkK	00005	Testovacia	Testovacia bal	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Globo Oro_Zrno 1kg	Sklad BA			SkK	00006	CAKZGO01	52DA231	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• 1927 plechovka zrno	Sklad BA			SkK	00008	CAKZPL01	51TOP41	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Testovacia kg	Testovací 1			SkK	00007	Testovacia	Testovacia kg	kg	štandard	
<input type="checkbox"/>	• 1927_Zrno 3kg	KZ			SkK	00009	CAKZPL01	51TOP41	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Testovacia g	Testovací 1			SkK	00010	Testovacia	Testovacia g	g	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Etiopia_mletá 0.25 kg	KZ			SkK	00011	CAKME001	52CCA42	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Etiopia mleta 0.25kg	Sklad BA			SkK	00012	CAKMET01	52CCA42	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Testovacia bal	HIS			SkK	00013	Testovacia	Testovacia bal	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Globo Oro_Zrno_1 kg	KZ			SkK	00014	(3)CAKZGO0	52DA231	bal	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Testovací tovar	HIS			SkK	00015	123ABC	TestTov	ks	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Nová karta	HIS			SkK	00016	00016	Nová karta	ks	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Noha stola	HIS			SkK	00017	00017	Noha stola	ks	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Drevo stola	HIS			SkK	00018	00018	Drevo stola	ks	štandard	
<input type="checkbox"/>	• Stôl	HIS			SkK	00019	00019	Stôl	ks	makro	

Zrušiť

**NÁŠ TIP:** Ak neviete nájsť skladovú kartu, zadajte hviezdičku (\*) do políček *Kód*, alebo *Skratka*, alebo *Názov*. Po kliknutí tlačidla *Hľadať* zobrazí systém *Humanet* všetky dostupné skladové karty.

Hľadať skladovú kartu

PLU	EAN	Kód	Skratka	Názov
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="*"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Hľadať	Zobraziť históriu	

Po výbere skladovej karty vyplní systém *Humanet* všetky dostupné informácie podľa skladovej karty a užívateľ zadáva už len *množstvo* a *cenu* (alebo cenovú úroveň ak používate číselník *Cenové úrovne*<sup>17</sup> prípadne je možné doplniť údaje, ktoré neboli zadané v skladovej karte.

Význam jednotlivých údajov z okna položky dokladu fakturácie sú zhodné so zdrojom položky *Voľný*<sup>18</sup>.

<sup>17</sup> kapitola 12 Číselníky fakturácie / 12.2 Cenové úrovne na strane 87

<sup>18</sup> kapitola 5 Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači / 5.1 Zdroje položiek / Zdroj položky - voľný na strane 16

Pre pridanie novej položky pre zdroj *Sklad* zadajte minimálne označené údaje. Ak ste platiteľ DPH vyplňte políčko *Vstupná jednotková cena bez DPH* v prípade, že máte nastavené políčko *Vychádzať z ceny* na hodnotu *bez DPH*.

Kód položky	00016	Merná jednotka	ks, kus
Názov položky	Nová karta	Skratka položky	Nová karta
Popis položky	Popis pre zaúčtovanie tretej položky		

---

**Množstvo a cena**

Vychádzať z ceny	bez DPH	Bežné množstvo	1
Základná cena	10 *	Skutočné množstvo	1
Množstvo	1 *	Objednané množstvo	0
Disponibilné množstvo	1,000000		
Cenová úroveň	< Prázdne >	Zlava	< Prázdne >
Sadzba DPH	Vyššia sadzba DPH - 20,00% *		
Vstupná jednotková cena bez DPH	10 *	Vstupná jednotková cena s DPH	12,00 *

---

**Skladové a účtovné operácie**

Skladové položky

Odpisovať       Odpísané  
 Nikdy neodpisovať

Predkontácia      < Prázdne >      Účet fakturácie      < Prázdne >

*Odpisovať* – ak je označené, pri uložení celého dokladu bude zadané množstvo odpísané zo skladu (bude vygenerovaná výdajka). V prípade druhov dokladov, ktoré priamo nekomunikujú s modulom *Sklad*, slúži voľba ako prednastavenie pre doklady, ktoré vzniknú neskôr prostredníctvom funkcie *Súvisiace doklady*<sup>19</sup>. Napr. ak je označenie realizované pri druhu dokladu *Predfaktúra*, nemá priamy vplyv na odpísanie zo skladu. Ak však z predfaktúry vytvoríte súvisiaci doklad *Dodací list* bude to znamenať odpísanie položky dodacieho listu zo skladu. Ak necháte neoznačené, môžete označiť kedykoľvek neskôr, prípadne môžete hromadne vyskladniť prostredníctvom voľby *Doplňky – Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov*.

**Doplňky** ▾    Pridať    Odstrániť

- Export do excelu
- Invertovať označenie
- Sumarizovať

---

- Kopírovať označené
- Generovanie dokladov
- Poslať e-mail

---

- Zaregistrovanie dokladu do Evidencia servis
- Tlač kontroly dokladov
- Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov**

<sup>19</sup> kapitola 15 *Iné funkcie* / 15.5 *Súvisiace doklady* na strane 124

*Odpísané* – ak je označené, položka už bola odpísaná zo skladu a pri opätovnom uložení dokladu už nebude druhýkrát odpísaná zo skladu.

*Nikdy neodpísať* – ak je označené, neberie sa ohľad na označenie *Odpísať* a položka nebude odpísaná zo skladu. Pri označení *Nikdy neodpísať* nebude položka vyskladnená ani pri hromadnom odpisovaní zo skladu prostredníctvom voľby *Doplňky – Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov*.

### Zdroj položky - cenník

Pri zdroji cenník je nutné vybrať jednu z pripravených položiek číselníka *Cenník*<sup>20</sup>.

Po výbere položky cenníka vyplní systém *Humanet* všetky dostupné informácie podľa zvolenej položky cenníka a užívateľ zadáva už len *množstvo* a *cenu* (alebo cenovú úroveň ak používate číselník *Cenové úrovne*<sup>21</sup>), prípadne je možné doplniť údaje, ktoré neboli zadané v cenníku alebo upraviť údaje z cenníka.

Význam jednotlivých údajov z okna položky dokladu fakturácie sú zhodné so zdrojom položky *Voľný*<sup>22</sup>.

Pre pridanie novej položky pre zdroj *Cenník* zadajte minimálne označené údaje. Ak ste platiteľ DPH vyplňte políčko *Vstupná jednotková cena bez DPH* v prípade, že máte nastavené políčko *Vychádzať z ceny* na hodnotu *bez DPH*.

Zdroj a identifikácia položky	
Zdroj položky	cenník *
Poradie	1 *
Položka	01, Služna test ...
Merná jednotka	čh, človekohodina *
Kód položky	01
Skratka položky	Služna test ...
Názov položky	Služna test ...
Popis položky	...
Množstvo a cena	
Vychádzať z ceny	bez DPH *
Základná cena	50 *
Bežné množstvo	1 *
Množstvo	1 *
Skutočné množstvo	1
Cenová úroveň	< Prázdne > ...
Zlava	< Prázdne > ...
Sadzba DPH	Vyššia sadzba DPH - 20,00% *
Vstupná jednotková cena bez DPH	50 *
Vstupná jednotková cena s DPH	60,00 *

<sup>20</sup> kapitola 12 Číselníky fakturácie / 12.3 Cenník (služieb) na strane 90

<sup>21</sup> kapitola 12 Číselníky fakturácie / 12.2 Cenové úrovne na strane 87

<sup>22</sup> kapitola 5 Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači / 5.1 Zdroje položiek / Zdroj položky - voľný na strane 16

## 5.2 Interpretácia položiek pri tlači

Tlač položiek je ovplyvnená hodnotami zadanými v jednotlivých položkách. Na nasledujúcom obrázku je zobrazená verzia položiek, ktorá je použitá ak aspoň jedna položka obsahuje zľavu (tretia položka obsahuje zľavu 5 EUR z celkovej sumy položky bez DPH). Poradie položiek pri tlači je ovplyvnené hodnotou *Poradie* a je možné ju aj dodatočne meniť.<sup>23</sup>

Položky											
Texty		Súvisiace doklady		Zmeny stavu		Zálohové úhrady		Poznámka		Vlastnosti	
Položka <input type="text" value="1"/> / 1 <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>											
<input type="checkbox"/>		Poradie	Zdroj	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba	Špec. zľava	Druh
<input type="checkbox"/>		1	voľný	Položka 1	Položka č. 1	1	100,00	120,00	20	0	percento
<input type="checkbox"/>		2	cenník	01	Poštovné do 2 kg	3	4,50	4,50	0	0	percento
<input type="checkbox"/>		3	sklad	00016	Nová karta	1	5,00	6,00	20	5	fix
Text položky						Merná jednotka	Počet jednotiek	Jed. cena	% zľavy	Zľava z celkovej sumy	Cena bez DPH
Položka č. 1 (zdroj voľný)						ks	1,00	100,00	0,00	0,00	100,00
Položka (zdroj cenník) nulová sadzba							3,00	1,50	0,00	0,00	4,50
Nová karta						ks	1,00	5,00	50,00	5,00	5,00

<sup>23</sup> kapitola 16 *Tlač dokladov* na strane 135

## 6 Fakturácia

Vo voľbe *Fakturácia* je možné vytvárať *odberateľské doklady*.

Podmoduly	ČÍSELNÍKY	FAKTURÁCIA	NASTAVENIA	INÉ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Zľavy</a></li> <li>■ <a href="#">Cenové úrovne</a></li> <li>■ <a href="#">Cenník</a></li> <li>■ <a href="#">Mapa partnerov a špeciálnych zliav</a></li> <li>■ <a href="#">Textové časti dokladov</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Fakturácia</b></li> <li>■ <a href="#">Upomienky</a></li> <li>■ <a href="#">Objednávky</a></li> <li>■ <a href="#">Cenová ponuka</a></li> <li>■ <a href="#">Reklamácie</a></li> <li>■ <a href="#">Evidencia servis</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Nastavenia fakturácie</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Mapa kombinácií vlastností a cenníkov</a></li> <li>■ <a href="#">Generovanie dokladov</a></li> <li>■ <a href="#">Zobraziť uložené súbory</a></li> </ul>

Tlačidlom *Pridať* pridáte nový doklad.

**Fakturácia**

2012    Zobraziť doklady označených období

Druh dokladu    všetky \*

+ Filter

Fakturácia    1 / 1    Doplňky    Pridať    Odstrániť

Každý doklad sa skladá z hlavičky dokladu a voliteľných položiek. Hlavička dokladu je zobrazená ihneď po pridaní nového dokladu a obsahuje všeobecné informácie o doklade ako je druh dokladu (*faktúra*, *predfaktúra*, *zálohová faktúra*, *dodací list*, *vnútroorganizačný dodací list*, *dobropis*, *storno*, *hotovosť*, *storno hotovosť*, *t'archopis*, *vnútroorganizačná faktúra*), číselný rad, popis, menu, partnera a ďalšie informácie, ktoré sú spoločné pre celý doklad bez ohľadu na to, či obsahuje položky alebo koľko položiek prípadne obsahuje.

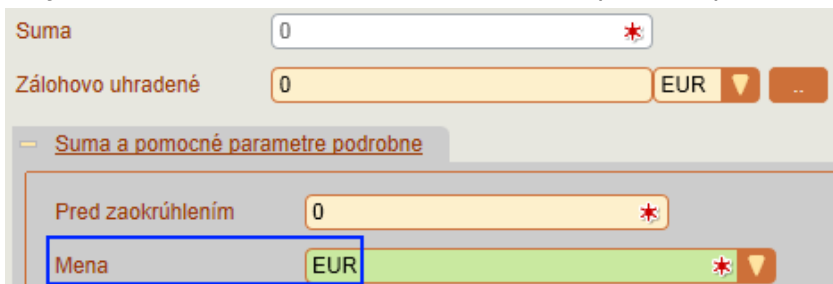
## 6.1 Faktúra

Druh dokladu *Faktúra* je základným druhom dokladu vo voľbe *Fakturácia*. Faktúra je daňový doklad a môže byť prenesená do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky*. Pre vytvorenie novej faktúry pridajte doklad a nastavte v políčku *Druh dokladu* hodnotu *faktúra*.

Druh dokladu *Faktúra* komunikuje s modulom *Sklad* v prípade, že aktivujete voľbu *Faktúra slúži zároveň ako dodací list*.<sup>24</sup>

### Tuzemská faktúra

Menu, v ktorej vystavujete doklad môžete zvoliť v časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne*.

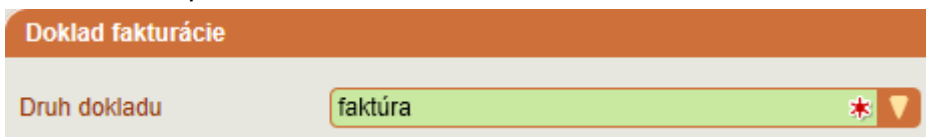



### Príklad

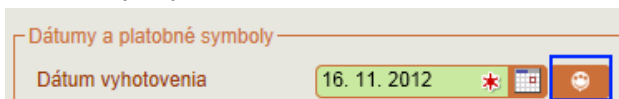
1. Pridajte nový doklad.



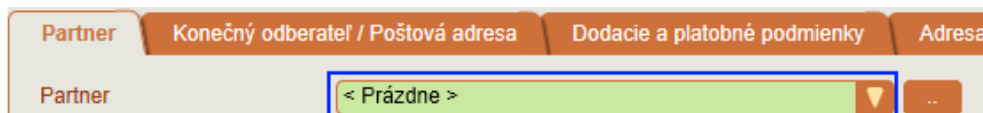
2. Do políčka *Druh dokladu* vyberte *faktúra*.



3. V časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne* v políčku *Mena* nastavte hodnotu *EUR*.
4. Vyplňte *Dátum vyhotovenia* (prednastavený je dnešný deň alebo dátum z posledného pridaného dokladu). Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políček.



5. Vyberte *Partnera* z *Adresára partnerov* alebo vyplňte údaje o partnerov.




<sup>24</sup> Význam jednotlivých políček hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5

Význam jednotlivých políček položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16.

6. Pridajte *Položku dokladu*. Ak nemáte pripravený *Cenník* alebo *Skladové karty* vyberte *Zdroj položky* na hodnotu *Voľný*. Pre voľnú položku vyplňte aspoň *Názov položky*, *Množstvo* a *Vstupnú jednotkovú cenu bez DPH* (ak nie ste platiteľ DPH; ak ste platiteľ DPH vyplňte vstupnú jednotkovú cenu bez DPH ak máte nastavené v políčku *Vychádzať z ceny* hodnotu *bez DPH*).

7. Doklad zapíšte tlačidlom *Zapísať*.

## Zahraničná faktúra (faktúra v cudzej mene)

Zahraničná faktúra sa oproti tuzemskej líši len v zadaní cudzej *Meny* a *Kurzu* v časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne*. Kurz cudzej meny môžete zadať manuálne alebo zvoliť z *Kurzového lístka* prostredníctvom tlačidla . Ostatné hodnoty faktúry, používanie položiek alebo textových častí je zhodné s *tuzemskou faktúrou* <sup>25</sup>.

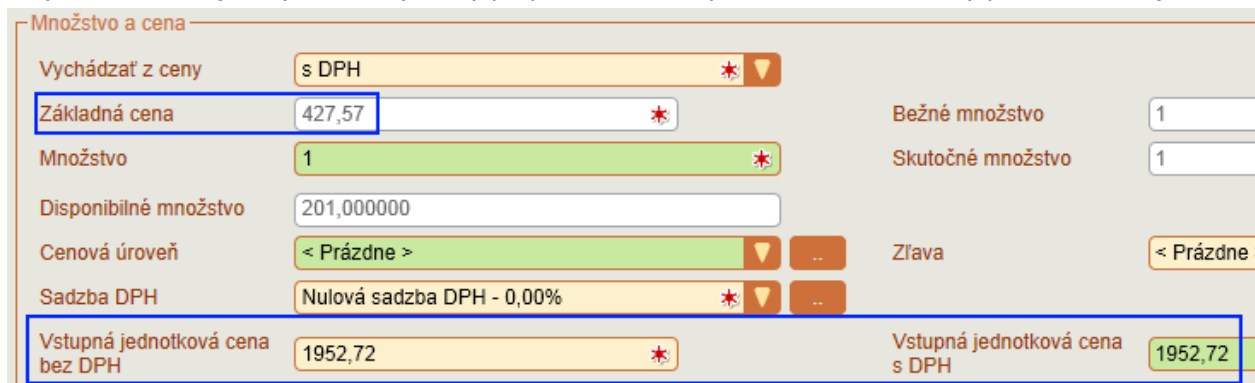


**UPOZORNENIE:** Pri dokladoch v cudzej mene zadávate všetky sumy dokladu a položiek v cudzej mene! Položky z cenníka a zo skladových kariet prepočíta systém *Humanet* ihneď po ich pridaní kurzom zadaným v hlavičke dokladu.

**PRÍKLAD:** Mena v hlavičke dokladu je zvolená CZK, kurz 25,36. Položka dokladu zdroj *Sklad*, v zozname skladových kariet sú ceny uvedené v tuzemskej mene EUR – napr. 77 EUR.

Skladové karty								Doplnky	Príd
	Názov	Sklad	Skupina	Podskupina	Rad	Int. číslo	Predaj. cena		
<input type="checkbox"/>	Globo Oro. Zrno, 1 kg	KZ			SkK	00004	0.00		
<input type="checkbox"/>	Testovacia bal	Testovací 1			SkK	00005	0.00		
<input type="checkbox"/>	Globo Oro Zrno 1kg	Sklad BA			SkK	00006	0.00		
<input type="checkbox"/>	1927 plechovka zrno	Sklad BA			SkK	00008	0.00		
<input type="checkbox"/>	Testovacia kg	Testovací 1			SkK	00007	0.00		
<input type="checkbox"/>	1927 Zrno 3kg	KZ			SkK	00009	0.00		
<input type="checkbox"/>	Testovacia q	Testovací 1			SkK	00010	0.00		
<input type="checkbox"/>	Etiopia, mletá 0.25 kg	KZ			SkK	00011	0.00		
<input type="checkbox"/>	Etiopia mleta 0.25kg	Sklad BA			SkK	00012	0.00		
<input type="checkbox"/>	Testovacia bal	HIS			SkK	00013	77.00		
<input type="checkbox"/>	Globo Oro. Zrno, 1 kg	KZ			SkK	00014	0.00		
<input type="checkbox"/>	Testovací tovar	HIS			SkK	00015	0.00		
<input type="checkbox"/>	Nová karta	HIS			SkK	00016	0.00		
<input type="checkbox"/>	Noha stola	HIS			SkK	00017	0.00		
<input type="checkbox"/>	Drevo stola	HIS			SkK	00018	0.00		
<input type="checkbox"/>	Stôl	HIS			SkK	00019	0.00		

Po výbere skladovej karty sú všetky sumy prepočítané zadaným kurzom na hodnoty platné v cudzej mene.



<sup>25</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.1 Faktúra / Tuzemská faktúra na strane 27

Ak je na hlavičke dokladu zvolený zahraničný partner (kód IČ DPH iný ako *SK* alebo štát iný ako *Slovenská republika*) bude automaticky pre každú položku dokladu prednastavená sadzba DPH *0,00%*.

Partner	Konečný odberateľ / Poštová adresa	Dodacie a platobné podmienky	Adresa a účet	Poklad
Partner	00011, Zahraničná firma s.r.o.; IČO 123456			
IČO	123456			
Kód pre IČ DPH	CZ, Česká republika			
Adresa	Zahraničná firma GmbH, Pražská ulica , 110 00 Praha [Sídlo orga			
- Adresa podrobne				
Ulica	Pražská ulica			
Obec	CZ554782, Praha			
Okres, kraj, štát	Hlavní město Praha, Hlavní město Praha, Česká republika			
Prevádzka				

Množstvo a cena	
Vychádzať z ceny	s DPH
Základná cena	427,57
Množstvo	1
Disponibilné množstvo	201,000000
Cenová úroveň	< Prázdne >
Sadzba DPH	Nulová sadzba DPH - 0,00%
Vstupná jednotková cena bez DPH	1952,72
Bežné množstvo	1
Skutočné množstvo	1
Zľava	< Prázdne >
Vstupná jednotková cena s DPH	1952,72

Ak použijete zahraničného partnera, pri ukladaní dokladu systém *Humanet* skontroluje položky dokladu. Ak aspoň jedna položka je so sadzbou DPH *0,00%*, skontroluje textovú časť *Záver* a bude hľadať slová *oslobodené a dane*.

Položky	Texty	Súvisiace doklady	Zmeny stavu	Zálohové úhrady	Poznámka	Vlastnosti
Úvod						
Text						
Záver						

Ak slová nenájde ponúkne pri ukladaní dokladu doplniť text *dodanie je oslobodené od dane* do textovej časti Záver. Tlačidlom *Áno* doplní systém *Humanet* text *dodanie je oslobodené od dane* a zapíše doklad.

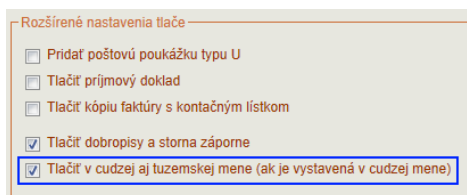


**UPOZORNENIE:** Ak existuje v doklade aspoň jedna položka, výber cudzej meny sa zmení len na čítanie. Menu preto zvolíte ešte pred pridaním prvej položky! Táto zmena meny len na čítanie zabezpečí, že všetky položky dokladu sú pripravené v jednej mene. Ak všetky položky odstránite, mena sa stane opäť editovateľná.



**NÁŠ TIP:** Pre zahraničnú faktúru je výhodné použiť aj samostatný číselný rad. Samostatný číselný rad umožňuje systému *Humanet* pri automatickom účtovaní použiť iné analytické účtovanie zahraničných odberateľov. Prostredníctvom číselného radu je možné prednastaviť cudziu menu, v ktorej bude doklad vystavený.<sup>26</sup>

Pri dokladoch v zahraničnej mene, môžete pred tlačou zvoliť zobrazenie aj celkovej sumy v tuzemskej mene.<sup>27</sup>



Rozpis podľa sadzieb DPH :	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
DPH 0,00 % z :	500,00	0,00	500,00 CZK
<b>Celkom :</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00 CZK</b>
		Odpočet zálohy :	0,00
		Centové vyrovnanie :	0,00
		<b>Celkom k úhrade :</b>	<b>500,00 CZK</b>
		<b>Celkom k úhrade (TM) :</b>	<b>20,00 EUR</b>

<sup>26</sup> kapitola 14 *Okruhy a číslovanie dokladov* na strane 107

<sup>27</sup> kapitola 16 *Tlač dokladov* na strane 135.


## Faktúra bez položiek

Faktúru, ale aj akýkoľvek iný doklad v module *Fakturácia*, je možné vytvoriť aj bez použitia položiek. Výhodnejšie je používanie položiek. Výhodou používania položiek je možnosť ich opakovaného používania, presnejšie nastavenie zaúčtovania, komunikácia s modulom *Sklad*, ale aj prehľadnosť vytlačeného dokladu. Ak si aj napriek tomu prajete vytvoriť doklad bez použitia položiek, môžete využiť nasledujúci príklad.

### Príklad

1. Pridajte nový doklad.

2. Do políčka *Druh dokladu* vyberte *faktúra*.

3. Vyplňte správny *Dátum vyhotovenia* (prednastavený je dnešný deň alebo dátum z posledného pridaného dokladu). Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políčk.

4. Vyberte *Partnera* z *Adresára partnerov* alebo vyplňte údaje o partnerovi.

5. Vyplňte záložku *Texty* a v nej do časti *Úvod* alebo *Text* zadajte predmet fakturácie.

6. Vyplňte sumu do políčka *Pred zaokrúhlením*, ktoré zobrazíte rozbalením časti formulára *Suma a pomocné parametre podrobne*. Ak ste platca DPH vyplňte sumu s DPH a potom použitím tlačidla *Rozpis DPH* vstúpite do editora hodnôt DPH. Editor po vstupe prepočíta vami zadanú sumu s DPH na základ a DPH pre vyššiu sadzbu DPH. Ak ste neplatca DPH, zadajte len sumu.

7. Doklad zapíšte tlačidlom *Zapísať*.

Ukážka tlače dokladu bez použitia položiek.<sup>28</sup>

Spôsob dopravy : Spôsob úhrady : Dod. a plat. pod. :	dobierka bankový prevod	Veľký diel 3323 010 08 Žilina 8	
Fakturuje Vám toto je predmet fakturácie			
Rozpis podľa sadzieb DPH :	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
DPH 20,00 % z :	83,33	16,67	100,00 EUR
<b>Celkom :</b>	<b>83,33</b>	<b>16,67</b>	<b>100,00 EUR</b>
	Odpočet zálohy :		0,00
	Centové vyrovnanie :		0,00
	<b>Celkom k úhrade :</b>		<b>100,00 EUR</b>

<sup>28</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135.

## Faktúra (neplatca DPH)

Ak ste neplatca DPH, vystavenie faktúry alebo akéhokoľvek iného dokladu je podobné ako pri platcovi DPH. Pre neplatcu DPH sú zobrazené mierne odlišné okná, pretože sú skryté všetky ovládacie prvky súvisiace s DPH. Neplatca DPH postupuje rovnako ako platca DPH, len zadáva a kontroluje menej údajov.<sup>29</sup>

Na hlavičke dokladu chýba *Rozpis DPH* (tlačidlo aj informačný výpis DPH za jednotlivé sadzby) v časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne*.

V položkách sú zobrazené len políčka pre zadanie súm bez DPH a nie je zobrazený výber *Sadzby DPH* a *Vychádzať z ceny s DPH* alebo *bez DPH*. Oproti platcovi DPH obsahuje okno pre zadanie položky približne polovicu údajov pre zadávanie súm.<sup>30</sup>

<sup>29</sup> Význam jednotlivých políčok hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5

<sup>30</sup> Význam jednotlivých políčok položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16

Do políček s DPH automaticky vyplní systém Humanet pri uložení položky rovnaké hodnoty ako sú v políčkach bez DPH. Políčka s DPH aj keď nie sú zobrazené, sú prítomné v databáze a umožňujú tak plynulé používanie programu, keď sa zmeníte z neplatcu DPH na platcu DPH alebo naopak.

Položka		1		/ 1		Doplnky	Pridať	Odstrániť		
<input type="checkbox"/>		Poradie	Zdroj	Názov položky	Popis	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH
<input type="checkbox"/>		1	voľný	Položka neplatcu DPH	Neplatca	Položka neplatcu DPH		1	100,00	100,00

Pri tlači dokladu je pre neplatcu DPH použitá predloha pre položky dokladu bez uvádzania rozdelenej sumy na sumu s DPH a bez DPH, nie je tlačený rozpis DPH a po celkovej sume nasleduje informácia *Dodávateľ nie je platiteľom DPH*.<sup>31</sup>

Text položky	Memá jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Suma
Položka neplatcu DPH	ks	1,00	100,00	100,00
Celkom :				<b>100,00 EUR</b>
Odpočet zálohy :				0,00
Centové vyrovnanie :				0,00
<b>Dodávateľ nie je platiteľom DPH</b>			Celkom k úhrade :	<b>100,00 EUR</b>
V prípade neuhradenia faktúry v termíne splatnosti bude objednávateľovi prirátaná sankcia vo výške 0,05% z neuhradenej sumy za každý deň omeškania.				

<sup>31</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135

## 6.2 Predfaktúra (preddavková faktúra, proforma faktúra)

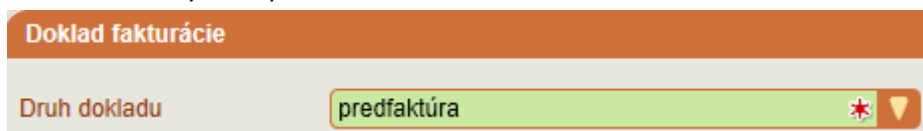
Druh dokladu *Predfaktúra* je nedaňový doklad. Môže byť prenesená do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky* ako *neúčtovný* doklad, t.j. doklad, ktorý neovplyvňuje účtovníctvo, ale je možné ho párovať s úhradami. Pre vytvorenie novej predfaktúry pridajte doklad a nastavte v políčku *Druh dokladu* hodnotu *predfaktúra*.<sup>32</sup>


### Príklad

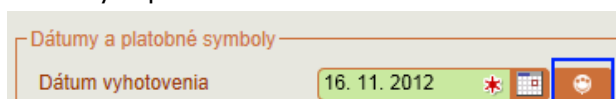
1. Pridajte nový doklad.



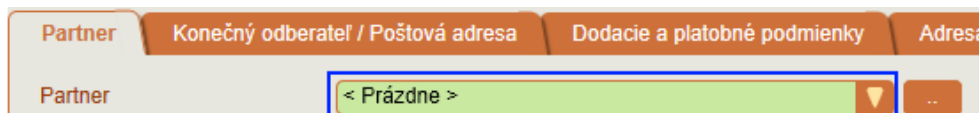
2. Do políčka *Druh dokladu* vyberte *predfaktúra*.



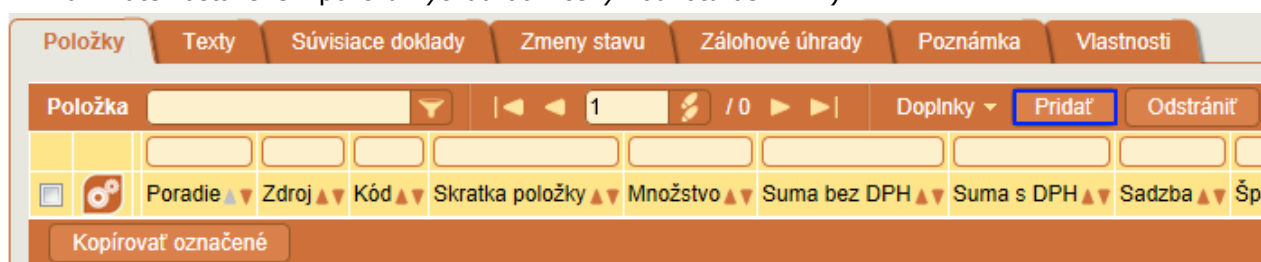
3. V časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne* v políčku *Mena* nastavte hodnotu *EUR*.
4. Vyplňte *Dátum vyhotovenia* (prednastavený je dnešný deň alebo dátum z posledného pridaného dokladu). Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políček.



5. Vyberte *Partnera* z *Adresára partnerov* alebo vyplňte údaje o partnerovi.



6. Pridajte *Položku dokladu*. Ak nemáte pripravený *Cenník* alebo *Skladové karty* vyberte v políčku *Zdroj položky* hodnotu *Vol'ný*. Pre voľnú položku vyplňte *Názov položky*, *Množstvo* a *Vstupnú jednotkovú cenu bez DPH* (ak nie ste platiteľ DPH; ak ste platiteľ DPH vyplníte vstupnú jednotkovú cenu bez DPH ak máte nastavené v políčku *Vychádzať z ceny* hodnotu *bez DPH*).



<sup>32</sup> Význam jednotlivých políček hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5. na strane 5.

Význam jednotlivých políček položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16

**Položka**

Zdroj a identifikácia položky

Zdroj položky: voľný

Kód položky:

Názov položky: Toto je názov položky

Popis položky:

---

Množstvo a cena

Vychádzať z ceny: bez DPH

Základná cena: 0

Množstvo: 2

Cenová úroveň: < Prázdne >

Sadzba DPH: Vyššia sadzba DPH - 20,00%

Vstupná jednotková cena bez DPH: 10

7. Doklad zapíše tlačidlom *Zapísať*.

Zapísať    Zapísať+Nový    Zrušiť

Tlač

Pri tlači predfaktúry je vynechaný *Rozpis DPH* a všetky sumy sú zobrazené vždy s DPH.<sup>33</sup>

Text položky	Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Suma
Položka predfaktúry	ks	1,00	12,00	12,00
Celkom :				12,00 EUR
Centové vyrovnanie :				0,00
Celkom k úhrade :				<b>12,00 EUR</b>

### Príklad prenesenia predfaktúry do modulu *Účtovníctvo*

Predfaktúra je nedaňový a neúčtovný doklad. Do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky* je prenesená len pre potreby párovania úhrad. Predfaktúra má v module *Účtovníctvo* v editačnom okne dokladu, v časti okna *Info a poznámka* príznak *Neúčtovať*.

Suma v cudzej mene

EUR

**Info a poznámka**

Aktívne

Rozúčtované (predkontované)

**Neúčtovať**

Predchádzajúce obdobie

<sup>33</sup> kapitola 16 *Tlač dokladov* na strane 135.

**POZNÁMKA:** Príznak *Neúčtovať* zabezpečí neovplyvňovanie účtovníctva hodnotami zadanými v predfaktúre. Predfaktúra má vytvorené účtovné predpisy. Tieto predpisy sú využívané na automatické zaúčtovanie párovanej úhrady v *Banke, Pokladni* a *Internom doklade*.

Systém *Humanet* vytvára účtovné predpisy z položiek dokladu z fakturácie. Položky, ktoré majú nastavené rovnaké zaúčtovanie sú sčítané a je za ne vytvorený sumárny účtovný predpis. Nastavenie účtovania položiek určujete v editačnom okne položky v časti okna *Skladové a účtovné operácie*. Zadať môžete kompletnú *predkontáciu* alebo *Účet/Pohyb*. Pri vytváraní účtovných predpisov hľadá systém *Humanet* najskôr *Predkontáciu* [1] a ak ju nenájde hľadá *Účet/Pohyb* [2].

Nastavenie účtovania položky dokladu fakturácie v podvojnóm účtovníctve:

Nastavenie účtovania položky dokladu fakturácie v jednoduchom účtovníctve:

Ak nie je zadaná ani *Predkontácia* a nie je zadaný ani *Účet/Pohyb* použije sa zaúčtovanie z *Nastavenia fakturácie* z časti okna *Prednastavené účty*<sup>34</sup>. Vo voľbe *Nastavenia fakturácie* hľadá systém *Humanet* najskôr *Predkontáciu* [1] a ak ju nenájde hľadá *Všeobecný výnos. účet* (v PÚ) alebo *Všeobecný pohyb pre výnosy* (v JÚ) [2].

Nastavenia fakturácie v podvojnóm účtovníctve:

Nastavenia fakturácie v jednoduchom účtovníctve:

### Účtovné predpisy v podvojnóm účtovníctve

Účtovné predpisy		Bankový účet	Úhrady			
Predkontácia < Prázdne >						
Účtovné predpisy [1] / 1						
		Dátum ▲▼	Popis ▲▼	Suma TM ▲▼	Pohyb ▲▼	Kód DPH ▲▼
<input type="checkbox"/>		16. 01. 2013	príklad zaevidovania	100,00	10101  Predaj tovaru	03
<input type="checkbox"/>		16. 01. 2013	DPH	20,00	10201  DPH	04

<sup>34</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.2 *Prednastavené účty* na strane 97

Účtovné predpisy v jednoduchom účtovníctve

Účtovné predpisy		Bankový účet	Úhrady			
Predkontácia < Prázdne >						
Účtovné predpisy [dropdown]   1 / 1						
<input type="checkbox"/>		Dátum ▲▼	Popis ▲▼	Suma TM ▲▼	Pohyb ▲▼	Kód DPH ▲▼
<input type="checkbox"/>		16. 01. 2013	príklad zaevidovania	100,00	10101  Predaj tovaru	03
<input type="checkbox"/>		16. 01. 2013	DPH	20,00	10201  DPH	04

### 6.3 Faktúra s odpočtom preddavku

Faktúra s odpočtom preddavku je štandardný druh dokladu *faktúra*.

Doklad fakturácie	
Druh dokladu	faktúra <span style="float: right;">* ▼</span>

Navyše obsahuje v políčku *Zálohovo uhradené* zadanie zálohovo uhradenej sumy.

Doklad fakturácie	
Druh dokladu	faktúra <span style="float: right;">* ▼</span>
Číselný rad	Fa, Faktúra <span style="float: right;">* ▼ ...</span>
Popis	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>
Suma	0 <span style="float: right;">*</span>
Zálohovo uhradené	<input type="text"/> EUR <span style="float: right;">▼ ...</span>

#### Zadanie sumy zálohovo uhradenej manuálne

Hodnotu zálohovo uhradenej sumy môžete do políčka *Zálohovo uhradené* zadať manuálne v ľubovoľnej sume.

Doklad fakturácie	
Druh dokladu	faktúra <span style="float: right;">* ▼</span>
Číselný rad	Fa, Faktúra <span style="float: right;">* ▼ ...</span>
Popis	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>
Suma	0 <span style="float: right;">*</span>
Zálohovo uhradené	50 <input type="text"/> EUR <span style="float: right;">▼ ...</span>

#### Zadanie zálohovo uhradenej sumy výberom predfaktúry

Tlačidlom ... za výberom meny zobrazíte zoznam predfaktúr vytvorených v systéme *Humanet*.

Doklad fakturácie	
Druh dokladu	faktúra <span style="float: right;">* ▼</span>
Číselný rad	Fa, Faktúra <span style="float: right;">* ▼ ...</span>
Popis	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>
Suma	0 <span style="float: right;">*</span>
Zálohovo uhradené	<input type="text"/> EUR <span style="float: right;">▼ <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">...</span></span>

Kliknutím kdekoľvek na text s vybranou predfaktúrou zapíšete sumu predfaktúry do políčka *Zálohovo uhradené* vo faktúre.

Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Popis	Partner	Suma TM	Záloha	Splatnosť	Ext. doklad	Prenesený	Vybavené
proforma PFa	120120001	12. 12. 2012		test súvisiaci doklad		50,00	0,00	14	120120001	áno	nie

**Doklad fakturácie**

Druh dokladu: faktúra

Číselný rad: Fa, Faktúra

Popis:

Suma: 0

Zálohovo uhradené: 50 EUR

### Zadanie zálohovo uhradenej sumy súvisiacim dokladom z predfaktúry

Ak je predfaktúra prenesená do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky* a je v module *Účtovníctvo* uhradená, v prípade vytvorenia faktúry ako súvisiaceho dokladu z uhradenej predfaktúry<sup>35</sup> bude vyplnená suma *Zálohovo uhradené* zo sumy predfaktúry a voliteľne budete môcť prebrať *dátum účtovného prípadu* a *dátum zdaniteľného plnenia* z dátumu úhrady predfaktúry.

Pohľadávky

2012 Zobrazíť doklady označených období

+ Filter

Rad	Int. číslo	Úč. prípad	Suma TM	Popis	Partner-skr.	R	D	N	S	Ext. doklad	Stav uhr.	Zdroj vzniku
PFa	120120001	16. 11. 2012	12,00			áno	áno	áno	nie	120120001	uhradené	Fakturácia
PFa	120120002	17. 11. 2012	100,00			áno	áno	áno	nie	120120002	uhradené	Fakturácia
PFa	120120003	19. 11. 2012	126,00	Ponúkaná položka		áno	áno	áno	nie	120120003	neuhradené	Fakturácia
PFa	120120004	12. 12. 2012	192,80	súvisiace 44		áno	áno	áno	nie	120120004	neuhradené	Fakturácia
PFa	120120005	12. 12. 2012	750,00	aaaa		áno	áno	áno	nie	120120005	neuhradené	Fakturácia

Kopírovať označené Tlačíť označené Aktívne

Účtovné predpisy Bankový účet Úhrady

Úhrady

Zdroj. evid.	Pár	Dátum úhrady	Suma TM	TM	Suma CM	CM	Ext. doklad	Odpočet
Pokladňa	POK00000004	13. 12. 2012	12,00	EUR	0,00	EUR		nie

<sup>35</sup> kapitola 15 Iné funkcie / 15.5 Súvisiace doklady na strane 124

V zozname dokladov fakturácie označte vybranú predfaktúru a tlačidlom *Súvisiace doklady* otvoríte okno *Mapa súvisiacich dokladov*.

Fakturácia

2012 **Zobraziť doklady označených období**

Druh dokladu:  \*

+ Filter

Fakturácia  / 1 **Doplnky** **Pridať** **Odstrániť**

<input type="checkbox"/>		Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Popis	Partner	Suma TM	Použitá suma	Záloha	Splatnosť	Ext. doklad	Prenesený
<input checked="" type="checkbox"/>		proforma PFa		120120001	16. 11. 2012			12,00	0,00	0,00	14	120120001	áno
<input type="checkbox"/>		proforma PFa		120120002	17. 11. 2012			100,00	0,00	100,00	14	120120002	áno
<input type="checkbox"/>		proforma PFa		120120003	19. 11. 2012	Ponúkaná položka súvisiace 44		126,00	0,00	0,00	14	120120003	áno
<input type="checkbox"/>		proforma PFa		120120004	12. 12. 2012			192,80	0,00	0,00	14	120120004	áno
<input type="checkbox"/>		proforma PFa		120120005	12. 12. 2012	aaaa		750,00	0,00	0,00	14	120120005	áno

**Súvisiace doklady** **Kopírovať označené** **Tlačiť označené** **Aktívne**

V okne *Mapa súvisiacich dokladov* v riadku so zdrojovým dokladom *predfaktúra* vyberte v poličku *Cieľový doklad* hodnotu *faktúra* a tlačidlom *Zapísať* výber potvrdíte.

**Mapa súvisiacich dokladov**

Zdrojový doklad:

Cieľový doklad:

Cieľový číselný rad:

Zachovať variabilný symbol zo zdrojového dokladu

**Zapísať** **Zrušiť**

V nasledujúcom okne zvolte dátumy, ku ktorým má byť výsledná faktúra vytvorená. Ak je predfaktúra uhradená v module *Účtovníctvo*, je možné prebrať dátum úhrady z modulu *Účtovníctvo* označením poličiek *Dynamicky načítať dátum úč. prípadu podľa dátumu úhrady (len z predfaktúry)* a *Dynamicky načítať dátum vzniku DP podľa dátumu úhrady (len z predfaktúry)* do výslednej faktúry.

**Nastavenia kopírovania**

Dátum účtovného prípadu:  \*  **Text dátum vzniku DP**

Dátum vyhotovenia:  \*   \*

Dynamicky načítať dátum úč. prípadu podľa dátumu úhrady (len z predfaktúry)  Dynamicky načítať dátum vzniku DP podľa dátumu úhrady (len z predfaktúry)

Použiť popis zo zdrojového dokladu  Použiť textové časti z pôvodného dokladu

Vytvoriť jednu sumárnu položku

**OK** **Zrušiť**

Výsledná faktúra bude obsahovať sumu úhrady predfaktúry v poličku *Zálohovo uhradené*.

**Doklad fakturácie**

Druh dokladu:  \*

Číselný rad:  \*

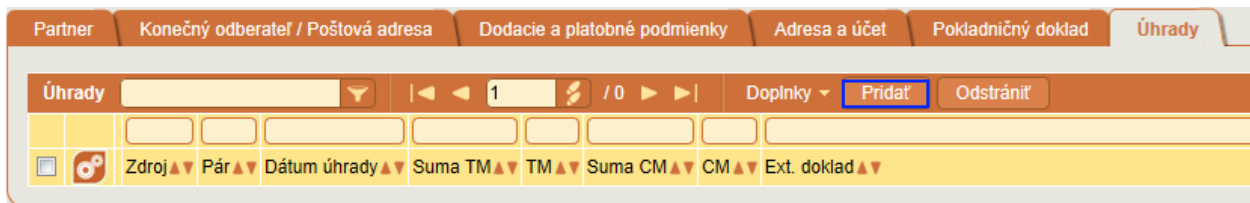
Popis:

Suma:

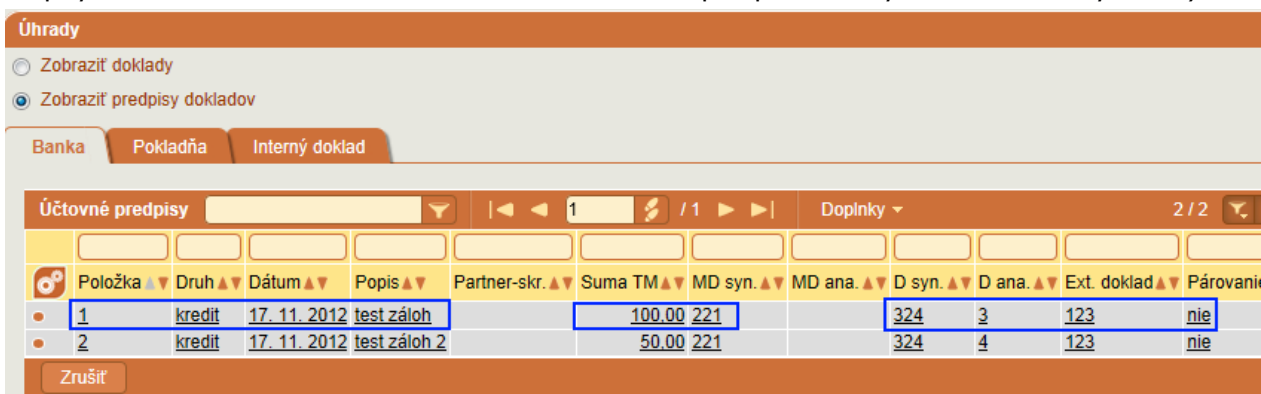
**Zálohovo uhradené**  **EUR**

## Zadanie zálohovo uhradenej sumy výberom úhrady

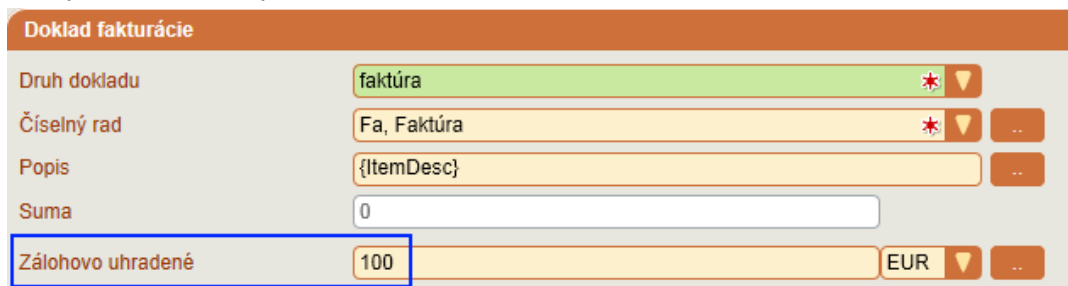
Záložka *Úhrady* ovplyvňuje spôsob zaúčtovania zálohovej úhrady (prijatého preddavku). Je určená pre prípad ak používate účtovanie prijatých preddavkov na viaceré analytické účty. Do záložky *Úhrady* môžete pridávať prepojenie na zaúčtovaný prijatý preddavok z modulu *Účtovníctvo* z volieb *Banka, Pokladňa, Interný doklad*. Nové prepojenie pridáte tlačidlom *Pridať* na záložke *Úhrady*.



Zobrazí sa okno *Úhrady* s výberom dokladov alebo predpisov dokladov z modulu *Účtovníctvo*. Ak sú zobrazené predpisy dokladov, kliknutím kdekoľvek na text v riadku s účtovným predpisom ho vyberiete do záložky *Úhrady*. Ak sú zobrazené doklady, kliknutím kdekoľvek na text v riadku s dokladom budú zobrazené predpisy zvoleného dokladu a kliknutím kdekoľvek na text s predpisom ho vyberiete do záložky *Úhrady*.




Pridaním prepojenia aspoň na jeden zaúčtovaný prijatý preddavok, systém *Humanet* automaticky vyplní políčko *Zálohovo uhradené* na hlavičke dokladu *Fakturácie*. Po každom ďalšom pridaní nového prepojenia na záložku *Úhrady* bude hodnota políčka *Zálohovo uhradené* aktualizovaná.



### Zadanie zálohovo uhradenej sumy výberom zálohovej faktúry

Vyplnenie *Zálohovo uhradené* prebieha automaticky aj v prípade vyúčtovacej faktúry k odpočítaniu daňových záloh<sup>36</sup>. Zápis sumy do políčka *Zálohovo uhradené* vykonáte pridaním zálohovej faktúry<sup>37</sup> alebo hotovosti s aktivovaným prijatím zálohy<sup>38</sup>. Výber dokladov na odpočet vykonáte tlačidlom *Pridať* na záložke *Zálohové úhrady* alebo voľbou cez voľbu *Doplnky / Pridať zálohové faktúry* na záložke *Zálohové úhrady*.

Do jednej vyúčtovacej faktúry môžete vložiť viacero zálohových faktúr alebo hotovostí s aktivovaným prijatím zálohy. Označte doklady, ktoré chcete použiť a tlačidlom *OK* vykonáte vloženie do vyúčtovacej faktúry. Vložená bude suma, ktorá je vypočítaná ako rozdiel medzi *Suma TM* a *Použitá suma* z vybraného dokladu.

Po vložení dokladov do faktúry na záložku *Zálohové úhrady* bude automaticky zapísaná suma do políčka *Zálohovo uhradené*.

<sup>36</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.4 Zálohová faktúra (k vyúčtovaniu DPH z prijatej platby) / Vyúčtovacia faktúra (faktúra s odpočtom zálohových faktúr) na strane 49

<sup>37</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.4 Zálohová faktúra (k vyúčtovaniu DPH z prijatej platby) na strane 46

<sup>38</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.5 Hotovosť / Prijatie zálohy hotovosťou na strane 55

Doklad fakturácie			
Druh dokladu	faktúra	*	▼
Číselný rad	Fa, Faktúra	*	▼ ...
Popis			...
Suma	482,50	*	
Zálohovo uhradené	50		EUR ▼ ...

### Tlač odpočítania zálohy

Ak je vyplnený údaj *Zálohovo uhradené* v hlavičke dokladu, pri tlači je znížená suma k úhrade o sumu zálohovej úhrady.<sup>39</sup>

Doklad fakturácie			
Druh dokladu	faktúra	*	▼
Číselný rad	Fa, Faktúra	*	▼ ...
Popis			...
Suma	482,50	*	
Zálohovo uhradené	250		EUR ▼ ...

Celkom :	482,50 EUR
Odpočet zálohy :	250,00
Centové vyrovnanie :	0,00
<b>Celkom k úhrade :</b>	<b>232,50 EUR</b>

<sup>39</sup> kapitola 16 *Tlač dokladov* na strane 135

## 6.4 Zálohová faktúra (k vyúčtovaniu DPH z prijatej platby)

Druh dokladu *Zálohová faktúra* je daňový doklad. Zálohovú faktúru k prijatej platbe vystavujete len ak ste platca DPH a nevystavíte riadnu faktúru do 15 dní od prijatia platby. Môže byť prenesená do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky*. Pre vytvorenie novej zálohovej faktúry pridajte nový doklad a nastavte v políčku *Druh dokladu* hodnotu *zálohová faktúra*.<sup>40</sup>

**POZNÁMKA:** Zálohovú faktúru použite v prípade, že ste už prijali zálohu od svojho partnera a do 15 dní od prijatia platby neviete vytvoriť ešte faktúru (napr. z dôvodu, že predmet dodávky ešte nebol dodaný). Keďže zálohovú faktúru vytvárate dodatočne k už prijatej platbe, po prenesení zálohovej faktúry z modulu *Fakturácia* do modulu *Účtovníctvo* je jej stav úhrady nastavený na hodnotu *uhradené*.

### Špecifické možnosti hlavičky pre zálohovú faktúru:

*Text dátum vzniku DP* – pre zálohovú faktúru nastavte na hodnotu *Dátum prijatia platby*. Následne sa zmení aj popis z *Dátum vzniku DP* na *Dátum prijatia platby*.

Text dátum vzniku DP	Dátum prijatia platby
Dátum prijatia platby	16. 11. 2012

VARIABILNÝ SYM.	Konštantný symbol	Špecifický symbol
720120001		
Deň vyhotovenia	Dátum prijatia platby	Deň splatnosti
16. 11. 2012	16. 11. 2012	16. 11. 2012

**POZNÁMKA:** Pri zálohovej faktúre je umožnené zadávať takmer všetky údaje hlavičky aj položky dokladu, napriek tomu, že samotná zálohová faktúra nemusí byť viazaná na konkrétnu napr. skladovú položku, ale vystačí si s voľnou položkou. Významná je pre zálohovú faktúru len hodnota položky bez DPH a s DPH. Pre zálohovú faktúru je najjednoduchšie použiť položku so zdrojom vzniku *Voľný*<sup>41</sup>. V položke vyplňte políčko *Názov položky* (napr. *prijatie zálohy*) a políčko *Vstupná jednotková cena bez DPH* (ak je *Vychádzať z ceny* nastavené na voľbu *bez DPH*) alebo priamo do políčka *Vstupná jednotková cena s DPH* (ak je *Vychádzať z ceny* nastavené na voľbu *s DPH*).

Položka	
Zdroj a identifikácia položky	
Zdroj položky	voľný
Kód položky	
Názov položky	Prijatie zálohy
Popis položky	
Množstvo a cena	
Vychádzať z ceny	bez DPH
Základná cena	0
Množstvo	1
Cenová úroveň	< Prázdne >
Sadzba DPH	Vyššia sadzba DPH - 20,00%
Vstupná jednotková cena bez DPH	100

<sup>40</sup> Význam jednotlivých políčok hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5. Význam jednotlivých políčok položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16.

<sup>41</sup> kapitola 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* / 5.1 *Zdroje položiek / Zdroj položky - voľný* na strane 16

## Zaučtovanie zálohovej faktúry v podvojnóm účtovníctve

V podvojnóm účtovníctve je zaučtovaná len hodnota DPH, základ pre DPH je zaevidovaný do modulu *DPH* (vyplnený *Kód DPH*), ale v module *Účtovníctvo* je základ bez zaučtovania.

Účet pri riadku so zaučtovaním DPH je prebratý z *Nastavenia fakturácie* z časti formulára *Prednastavené účty*<sup>42</sup> z políčka *Účet pre prijatú zálohu – použitie v zálohovej faktúre*.

Nastavenia fakturácie pre podvojný účtovníctvo:

Prednastavené účty			
Predkontácia	< Prázdne >	Všeobecný výnos. účet	604  Tržby za tovar
DPH vyššia	343  Daň z pridanej hodnoty	DPH nižšia	343  Daň z pridanej hodnoty
Účet pre prijatú zálohu	3241  Prijaté preddavky - celková suma	Účet pre prijatú zálohu - použitie v zálohovej faktúre	3242  Prijaté preddavky - DPH

Zaučtovaný doklad v podvojnóm účtovníctve:

Účtovné predpisy		1	Doplnky		Pridať	Odstráň	
Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH
28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	83,33					03
28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	16,67	324	2	343		04

V prípade, že účet pre prijatú zálohu nie je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* zadaný, zaučtuje sa prijatie zálohy bez použitia účtu prijatej zálohy.

Nastavenia fakturácie pre podvojný účtovníctvo:

Prednastavené účty			
Predkontácia	< Prázdne >	Všeobecný výnos. účet	604  Tržby za tovar
DPH vyššia	343  Daň z pridanej hodnoty	DPH nižšia	343  Daň z pridanej hodnoty
Účet pre prijatú zálohu	3241  Prijaté preddavky - celková suma	Účet pre prijatú zálohu - použitie v zálohovej faktúre	< Prázdne >

Zaučtovaný doklad v podvojnóm účtovníctve:

Účtovné predpisy		1	Doplnky		Pridať	Odstráň	
Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH
28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	83,33					03
28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	16,67			343		04

**UPOZORNENIE:** V module *Účtovníctvo / Pohľadávky* je počítaná suma dokladu za účtovné predpisy obsahujúce *Prednastavený účet*. Pre *Pohľadávky* je to účet *311 Odberatelia*. Zaučtovaná zálohová faktúra však neobsahuje účet *311 Odberatelia*, ale účet *324 Prijaté preddavky*. Preto je potrebné nastaviť *Prednastavený účet* v použitom číselnom rade zálohovej faktúry. Zvoľte účet, ktorý vo voľbe *Nastavenia fakturácie* máte zadaný v políčku *Účet pre prijatú zálohu – použitie v zálohovej faktúre*.

Nastavenie účtu *324/2* vo voľbe *Nastavenia fakturácie* pre zaučtovanie zálohových faktúr:

Prednastavené účty			
Predkontácia	< Prázdne >	Všeobecný výnos. účet	604  Tržby za tovar
DPH vyššia	343  Daň z pridanej hodnoty	DPH nižšia	343  Daň z pridanej hodnoty
Účet pre prijatú zálohu	3241  Prijaté preddavky - celková suma	Účet pre prijatú zálohu - použitie v zálohovej faktúre	3242  Prijaté preddavky - DPH

<sup>42</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie / 13.2 Prednastavené účty* na strane 97

Nastavenie účtu 324/2 ako *Prednastaveného účtu* v číselnom rade Zf.<sup>43</sup>

Okruh	
Kód	Zf
Skratka	Zf
<input type="checkbox"/> Použiť skratku namiesto kódu	
Poznámka	
Náhľad	Zf20130002
Mena	< Prázdne >
Účet	3242  Prijaté preddavky - DPH

### Zaučtovanie zálohovej faktúry v jednoduchom účtovníctve

V jednoduchom účtovníctve je zaučtovaná aj hodnota základu aj hodnota DPH. Obe sú aj zaevidované do modulu *DPH* (majú vyplnený *Kód DPH*).

Pohyb pri riadku so zaučtovaním DPH je prebratý z *Nastavenia fakturácie* z časti formulára *Prednastavené účty*<sup>44</sup> z políčka *Pohyb pre prijatú zálohu*.

Nastavenia fakturácie pre jednoduché účtovníctvo:

Prednastavené účty	
Predkontácia	< Prázdne >
DPH vyššia	10201 / 100  DPH na výstupe -
Pohyb pre prijatú zálohu	10101 / 602  daňová záloha

Zaučtovaný doklad v jednoduchom účtovníctve:

Účtovné predpisy						
Dátum	Popis	Suma TM	Suma TM rozúčtovaná	Pohyb	Kód DPH	
28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o.	83,33	83,33	10101602  daňová záloha	03	
28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o. DPH	16,67	16,67	10201100  DPH na výstupe - základná sadzba	04	

V prípade, že pohyb pre prijatú zálohu nie je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* zadaný, použije sa pri zaučtovaní *Všeobecný pohyb pre výnosy*.

Nastavenia fakturácie pre jednoduché účtovníctvo:

Prednastavené účty	
Predkontácia	< Prázdne >
DPH vyššia	10201 / 100  DPH na výstupe - základ
Pohyb pre prijatú zálohu	< Prázdne >
Všeobecný pohyb pre výnosy	10101 / 600
DPH nižšia	< Prázdne >

Zaučtovaný doklad v jednoduchom účtovníctve:

Účtovné predpisy						
Dátum	Popis	Suma TM	Suma TM rozúčtovaná	Pohyb	Kód DPH	
28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o.	83,33	83,33	10101600  predaj T kasa	03	
28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o. DPH	16,67	16,67	10201100  DPH na výstupe - základná sadzba	04	

<sup>43</sup> kapitola 14 Okruhy a číslovanie dokladov na strane 107.

<sup>44</sup> kapitola 13 Nastavenia fakturácie / 13.2 Prednastavené účty na strane 97

**UPOZORNENIE:** Ak nie je nastavený ani jeden z uvedených pohybov, základ dane z prijatej zálohy sa nezaúčtuje.

Nastavenia fakturácie pre jednoduché účtovníctvo:

Prednastavené účty

Predkontácia < Prázdne > Všeobecný pohyb pre výnosy < Prázdne >

DPH vyššia 10201 / 100| DPH na výstupe - základ DPH nižšia < Prázdne >

Pohyb pre prijatú zálohu < Prázdne >

Zaúčtovaný doklad v jednoduchom účtovníctve:

Účtovné predpisy	1	1	Doplnky	Pridať	Odstrániť	2
	Dátum	Popis	Suma TM	Suma TM rozúčtovaná	Pohyb	Kód DPH
	28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o.	83,33	83,33		03
	28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o. DPH	16,67	16,67	10201100  DPH na výstupe - základná sadzba	04

## Vyúčtovacia faktúra (faktúra s odpočtom zálohových faktúr)

Vyúčtovacia faktúra je štandardný druh dokladu *faktúra*.

Doklad fakturácie

Druh dokladu faktúra \*

Oproti bežnej faktúre obsahuje navyše informáciu o odpočítaní zálohových faktúr. Odpočítanie zálohových faktúr je možné vykonať na záložke *Zálohové úhrady*.

[Pridanie zálohovej úhrady manuálne](#)

Tlačidlom *Pridať* v tabuľke na záložke *Zálohové úhrady* pridáte do vyúčtovacej faktúry novú zálohovú faktúru na odpočítanie.

Položky    Texty    Súvisiace doklady    Zmeny stavu    Zálohové úhrady    Poznámka    Vlastnosti

Rozpis DPH

Zálohové úhrady 1 1 Doplnky Pridať

Rad	Int. číslo	Prijatie platby	Suma bez DPH	DPH	Suma s DPH	Sadzba	Ručne

Vyplňte informácie o doklade a o sumách (číslo dokladu, dátum prijatia platby, základ pre DPH, DPH). Pri sumách vyplňte jednu zo súm (napr. sumu s DPH spolu) a ostatné dve sumy (napr. suma bez DPH spolu a DPH) budú automaticky dopočítané. Zadané údaje uložte tlačidlom *Zapísať*.

Zálohové úhrady

Číselný rad F, Fakturácia \* Interné číslo 20120010 \*

Dátum prijatia platby 20. 12. 2012 \* Obnoviť

Sadzba DPH Vyššia sadzba DPH - 20,00% \* DPH 16,67

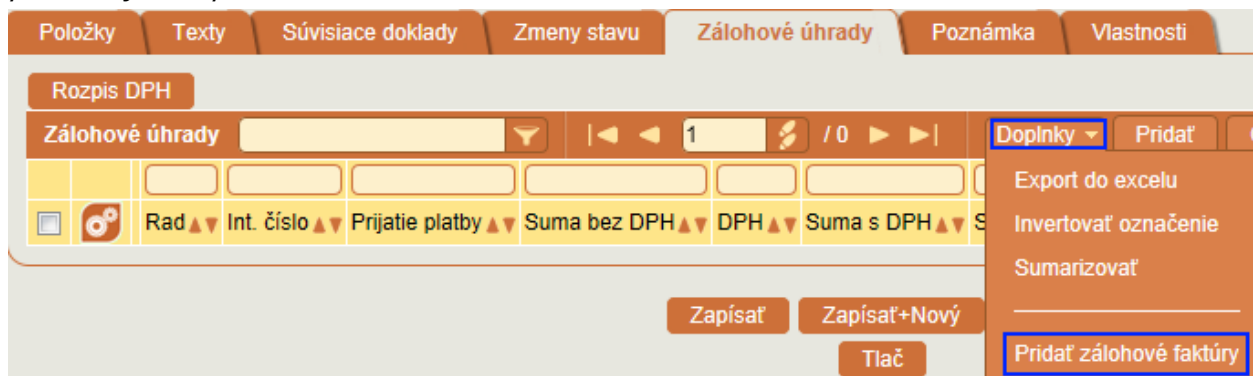
Suma bez DPH spolu 83,33 Suma s DPH spolu 100

Zapísať    Zrušiť

Prostredníctvom manuálneho pridávania môžete pridať aj zálohovú faktúru, ktorá nie je zadaná v systéme *Humanet*, čo je praktické pri prechode z iného ekonomického systému na systém *Humanet*. Konkrétne v prípade, že zálohová faktúra vznikla ešte v predchádzajúcom ekonomickom systéme, ale vyúčtovacia faktúra je už vytváraná v systéme *Humanet*.

### Pridanie zálohovej úhrady vložением zálohových faktúr

Prostredníctvom voľby *Doplnky / Pridať zálohové faktúry* na záložke *Zálohové úhrady* je možné pridať zálohové faktúry a hotovosti s aktivovaným prijatím zálohy<sup>45</sup>, ktoré máte zadané v systéme *Humanet*, ich označením. Z označených dokladov prepíše systém *Humanet* ich sumy do záložky *Zálohové úhrady* vo vyúčtovacej faktúry.



Do jednej vyúčtovacej faktúry môžete vložiť viacero zálohových faktúr alebo hotovostí s aktivovaným prijatím zálohy. Označte doklady, ktoré chcete použiť a tlačidlom *OK* vykonáte vloženie do vyúčtovacej faktúry. Vložená bude suma, ktorá je vypočítaná ako rozdiel medzi *Suma TM* a *Použitá suma*.

Napríklad: Do vyúčtovacej faktúry bude použitá suma 120 EUR z prvej zálohovej faktúry a suma 5 EUR (50-45=5) z druhej zálohovej faktúry.

Fakturácia													
Druh dokladu		zálohová faktúra											
<input type="checkbox"/> Minulé účtovné obdobie													
Obdobie		< Prázdné >											
Aktuálne obdobie - Od							Aktuálne obdobie - Do						
Fakturácia													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Popis	Partner	Suma TM	Použitá suma	Záloha	Splatnosť	Ext. doklad	Prenesený
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	zál. faktúr	Zf	720120001	16. 11. 2012			120.00	0.00	0.00	14	720120001	áno
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	zál. faktúr	Zf	720120002	17. 11. 2012			50.00	45.00	0.00	14	720120002	áno
OK		Zrušiť	Aktívne										

### Použitie len časti zo sumy zálohovej faktúry

Ak si nepravate použiť plnú sumu zo zálohovej faktúry, môžete po jej pridaní upraviť záznam a zmeniť sumu na inú (ak ste pridalí zálohovú faktúru funkciou *Doplnky – Pridať zálohové faktúry*; ak ste pridalí zálohovú faktúru manuálne tlačidlom *Pridať*, môžete správne sumy zadať už pri manuálnom pridávaní).

Zálohové úhrady									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rad	Int. číslo	Prijatie platby	Suma bez DPH	DPH	Suma s DPH	Sadzba	Ručne
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zf	720120002	17. 11. 2012	41,67	8,33	50,00	20	nie

<sup>45</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.5 Hotovosť / Prijatie zálohy hotovosťou na strane 55

Zmenu sumy vykonáte najefektívnejšie vymazaním dvoch ľubovoľných súm (napr. vymažete *DPH* a *Suma bez DPH spolu*, zadáte novú *Sumu s DPH spolu* a systém *Humanet* dopočíta *Sumu bez DPH spolu* a *DPH*. Ak by ste nevymazali pôvodné sumy, nedošlo by k ich automatickému prepočtu. Vymazať môžete ľubovoľné dve sumy, systém *Humanet* vie z ktorejkoľvek zadanej sumy dopočítať dve ostávajúce sumy).

**Zálohové úhrady**

Číselný rad: Zf, Zálohová faktúra Interné číslo: 720120002

Dátum prijatia platby: 17. 11. 2012 Obnoviť

Sadzba DPH: Vyššia sadzba DPH - 20,00% \* DPH: 0

Suma bez DPH spolu: 0 Suma s DPH spolu: 30

Zapísať Zrušiť

Pri budúcom použití rovnakej zálohovej faktúry vo vyúčtovacej faktúre odpočíta systém *Humanet* už použitú sumu.

**Fakturácia**


Druh dokladu: zálohová faktúra

Obdobie: < Prazdne >

Aktuálne obdobie - Od: Aktuálne obdobie - Do:

Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Popis	Partner	Suma TM	Použitá suma	Záloha	Splatnosť	Ext. doklad	Prenesený
zál. faktú	Zf	720120001	16. 11. 2012			120,00	0,00	0,00	14	720120001	áno
zál. faktú	Zf	720120002	17. 11. 2012			50,00	30,00	0,00	14	720120002	áno

OK Zrušiť Aktívne

**POZNÁMKA:** Stĺpec *Použitá suma* nie je štandardne zobrazený v prehľade záznamov. Stĺpec môžete zobraziť v editore zobrazených stĺpcov, ktorý zobrazíte ikonou  (na začiatku riadku s názvami stĺpcov).

### Tlač vyúčtovacej faktúry

Pri tlači vyúčtovacej faktúry sú vytlačené 2 rozpisy DPH. Prvý, ktorý je vypočítaný za fakturované položky a druhý, ktorý je rozdielový medzi celkovým rozpisom DPH a odpočítaním už uplatnenej DPH zo záloh.<sup>46</sup>

Rozpis podľa sadzieb DPH :	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
DPH 20,00 % z :	500,00	100,00	600,00 EUR
<b>Celkom :</b>	<b>500,00</b>	<b>100,00</b>	<b>600,00 EUR</b>
Odpočet zálohy :			50,00
Centové vyrovnanie :			0,00
<b>Celkom k úhrade :</b>			<b>550,00 EUR</b>

V prípade neuhradenia faktúry v termíne splatnosti bude objednávateľovi prirátaná sankcia vo výške 0,05% z neuhradenej sumy za každý deň omeškania

Prehľad vyfakturovaných preddavkov

Číslo faktúry	Dátum prijatia platby	Základ dane	DPH	Sadzba dane	Spolu uhradené
Zf720120002	17. 11. 2012	-41,67	-8,33	20,00	-50,00
<b>Spolu :</b>		<b>-41,67</b>			<b>-50,00</b>

Vyúčtovanie základu dane a DPH po odpočítaní vyfakturovaných preddavkov:

Rozpis podľa sadzieb DPH:	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
DPH 20,00 % z:	458,33	91,67	550,00 EUR

<sup>46</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135.

## 6.5 Hotovosť

Druh dokladu *Hotovosť* je daňový doklad. Je to ekvivalent faktúry uhradený v hotovosti. Samostatný druh dokladu je zvolený pre odlíšenie dokladov v prípade komunikácie s fiskálnym modulom. Môže byť prenesená do modulu *Účtovníctvo / Pokladňa*. Pre vytvorenie novej hotovosti pridajte doklad a nastavte v políčku *Druh dokladu* hodnotu *hotovosť*.<sup>47</sup>

Druh dokladu *Hotovosť* komunikuje aj s modulom *Sklad* ak obsahuje aspoň jednu položku so zdrojom *Sklad*. V module *Sklad* vytvára skladový pohyb *výdaj*.

### Špecifické možnosti hlavičky pre hotovosť:

Záložka *Pokladničný doklad* – pre hotovosť je dostupná len časť záložky *Pokladničný doklad* umožňujúca zadať sumy jednotlivých druhov platidiel v hotovosti alebo obdobnými prostriedkami (platobná karta, poukážky)

Partner	Konečný odberateľ / Poštová adresa	Dodacie a platobné podmienky	Adresa a účet	Pokladničný doklad
Spôsoby úhrady a sumy				
Hotovosť	0 *	Predkontácia hotovosť	< Prázdne >	...
Platobná karta	0 *	Predkontácia platobná karta	< Prázdne >	...
Poukážky	0 *	Predkontácia poukážky	< Prázdne >	...
Kredit	0 *	Predkontácia kredit	< Prázdne >	...

### Príklad


1. Pridajte nový doklad.

Fakturácia  | 1 / 1 | Doplnky ▾ **Pridať** Odstrániť



2. Do políčka *Druh dokladu* vyberte *hotovosť*.

**Doklad fakturácie**

Druh dokladu  \*

3. V časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne* v políčku *Mena* nastavte hodnotu *EUR*.
4. Vyplňte *Dátum vyhotovenia* (prednastavený je dnešný deň alebo dátum z posledného pridaného dokladu). Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políček.

Dátumy a platobné symboly

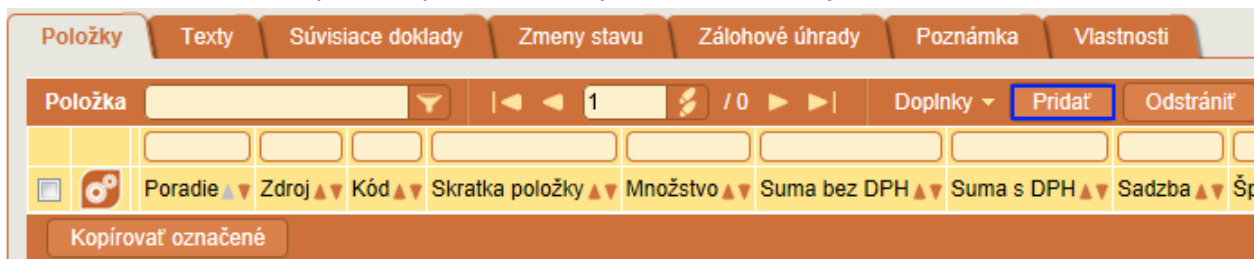
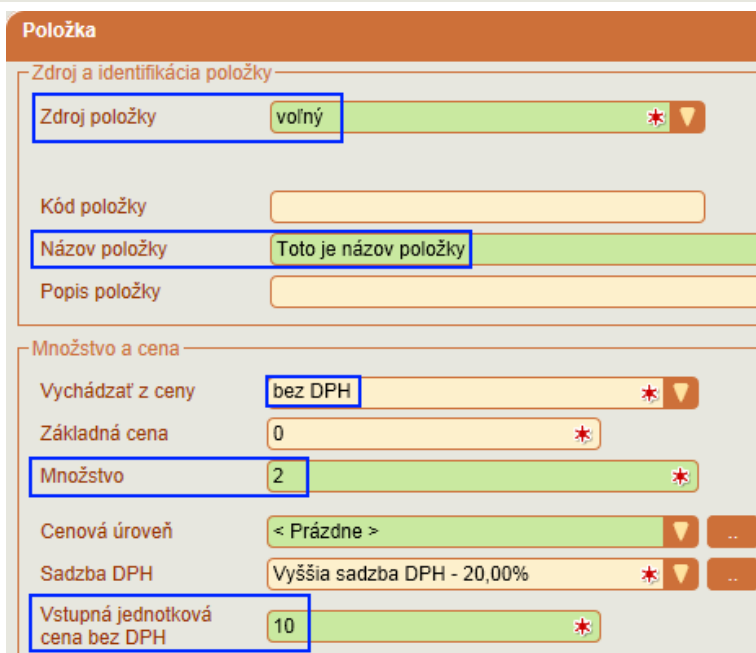
Dátum vyhotovenia  \*  

5. Vyberte *Partnera* z *Adresára partnerov* alebo vyplňte údaje o partnerovi.

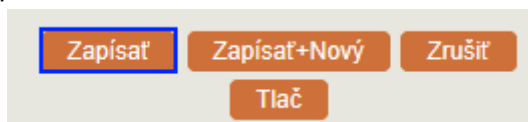
Partner  \*

<sup>47</sup> Význam jednotlivých políček hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5. Význam jednotlivých políček položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16

6. Pridajte *Položku dokladu*. Ak nemáte pripravený *Cenník* alebo *Skladové karty* vyberte v políčku *Zdroj položky* hodnotu *Voľný*. Pre voľnú položku vyplňte *Názov položky*, *Množstvo* a *Vstupnú jednotkovú cenu bez DPH* (ak nie ste platiteľ DPH; ak ste platiteľ DPH vyplňte vstupnú jednotkovú cenu bez DPH ak máte nastavené v políčku *Vychádzať z ceny* hodnotu *bez DPH*).

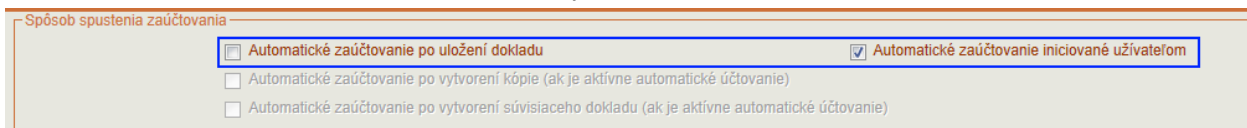



7. Doklad zapíšte tlačidlom *Zapísať*.



### Sumárne účtovanie hotovostí po dňoch

Pri prenášaní do modulu *Účtovníctvo* je možné aktivovať sumárny prenos hotovostných dokladov v rámci jedného dňa. Vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti okna *Ostatné nastavenia* aktivujte voľbu *Hotovostné doklady účtovať sumárne po dňoch*<sup>48</sup> a zároveň musí byť aktívne *Automatické zaúčtovanie iniciované užívateľom* a neaktívne *Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu*<sup>49</sup>.



**UPOZORNENIE:** *Spôsob spustenia zaúčtovania* môžete zmeniť len ak máte v prístupových skupinách pridané právo s popisom *Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom*.

**NALBOOKKEEPINGERP.SetSettForAllUsers** Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom

<sup>48</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.7 *Ostatné nastavenia* na strane 102

<sup>49</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.1 *Spôsob spustenia zaúčtovania* na strane 96

Ostatné nastavenia

<input checked="" type="checkbox"/> Aktualizuj hodnotu	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazovať informácie o partnerovi
<input checked="" type="checkbox"/> Použiť konštantu pre vnútorné rozúčtovanie	<input checked="" type="checkbox"/> Neprepočítavať zľavu
<input type="checkbox"/> Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom	<input type="checkbox"/> Tlačiť popis namiesto názvu
<input type="checkbox"/> Automatická evidencia servisu	<input checked="" type="checkbox"/> Synchronizovať súvisiace doklady
<input type="checkbox"/> Automaticky označiť Faktúra slúži zároveň ako dodací list	<input checked="" type="checkbox"/> Hotovostné doklady účtovať sumárne po dňoch
<input type="checkbox"/> Preberať aktuálne ceny zo skladu a cenníka	

Pri tomto nastavení je v zozname dokladov fakturácie zobrazené tlačidlo *Označené do účtovníctva*. Ak označíte viacero dokladov, vytvorí sa v module *Účtovníctvo / Pokladňa* účtovný doklad len jeden za každý deň so sumárnou sumou z dokladov hotovostí z daného dňa z fakturácie.

Druh dokladu: hotovost Označené do účtovníctva

+ Filter

	Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Suma TM	Použitá suma	Prijatie zálohy	Názov part.	ČOP	Súvisiace doklady
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovost	H	520120001	13. 12. 2012	50,00	0,00	áno	Mado spol. s r.o.		nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovost	H	520130004	28. 12. 2012	100,00	0,00	áno	Záložňa s.r.o.		nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovost	H	520130001	16. 01. 2013	500,00	0,00	áno	Záložňa s.r.o.		nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovost	H	520130002	16. 01. 2013	-100,00	0,00	nie			nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovost	H	520130003	16. 01. 2013	-460,56	0,00	nie			nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovost	H	520130005	16. 01. 2013	1 000,00	500,00	áno	ABC s.r.o.	H520130006	áno
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovost	H	520130006	16. 01. 2013	-500,00	-500,00	áno	ABC s.r.o.	H520130005	áno

Pokladňa

	Rad	Int. číslo	Druh	Úč. prípad	Suma TM
<input type="checkbox"/>	H				
<input type="checkbox"/>	H	520120001	prijem	13. 12. 2012	50,00
<input type="checkbox"/>	H	520130004	prijem	28. 12. 2012	100,00
<input type="checkbox"/>	H	520130001	prijem	16. 01. 2013	439,44

Pri sumárnom účtovaní hotovostných dokladov po dňoch je číslo dokladu použité z prvého dokladu v rámci dňa. Popis je vytvorený spojením popisov z dokladov prenášaných v rámci dňa. Jednotlivé časti popisov sú oddelené zvislou čiarou „|“. Suma dokladu je sčítaná z prenášaných dokladov v rámci dňa.

## Prijatie zálohy hotovosťou

Zaúčtovanie prijatia zálohy je možné riešiť druhom dokladu *Zálohová faktúra*<sup>50</sup> alebo druhom dokladu *Hotovosť* s aktivovaným prijatím zálohy. Pre vytvorenie novej hotovosti s prijatím zálohy pridajte doklad a nastavte v poličku *Druh dokladu* hodnotu *hotovosť* a označte voľbu *Prijatie zálohy* v časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne*.



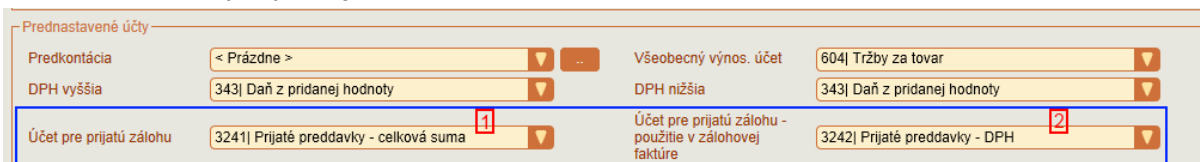
Hotovosť s aktivovaným prijatím zálohy k prijatej platbe vystavujete len ak ste platca DPH a nevystavíte riadnu faktúru do 15 dní od prijatia platby.

Druh dokladu *Hotovosť* s aktivovaným prijatím zálohy je účtovaný do modulu *Účtovníctvo / Pokladňa* (druh dokladu *Zálohová faktúra* je účtovaný do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky*).

Z celkovej sumy zálohy sa vypočíta suma základu a DPH a tieto sa zaúčtujú na účty/pohyby prednastavené vo voľbe *Fakturácia a odbyt / Nastavenia fakturácie*, t.j. na pohyb/účet prijatej zálohy a účet DPH, pričom sa používajú *Kódy DPH 03* a *04*.

## Zaúčtovanie prijatia zálohy hotovosťou v podvojnóm účtovníctve

Nastavenia fakturácie pre podvojný účtovníctvo:



Zaúčtovaný doklad v podvojnóm účtovníctve:

Účtovné predpisy		1		/ 1		Doplnky		Pridať	Odstrániť
	Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	
<input type="checkbox"/>	28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	83,33					03	1
<input type="checkbox"/>	28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	100,00	211		324	1		2
<input type="checkbox"/>	28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	16,67	324	2	343			04

V prípade, že účet pre prijatú zálohu nie je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* zadáný, zaúčtuje sa prijatie zálohy bez použitia účtu prijatej zálohy.

Nastavenia fakturácie pre podvojný účtovníctvo:



<sup>50</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.4 Zálohová faktúra (k vyúčtovaniu DPH z prijatej platby) na strane 46

Zaúčtovanie doklad v podvojnóm účtovníctve:

Účtovné predpisy									
		Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH
		28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	83,33				1	03
		28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	100,00	211	2			
		28. 12. 2012	Prijatá záloha od Záložňa s.r.o.	16,67			343		04

### Zaúčtovanie prijatia zálohy hotovosťou v jednoduchom účtovníctve

Nastavenia fakturácie pre jednoduché účtovníctvo:

Prednastavené účty

Predkontácia < Prázdne >

DPH vyššia 10201 / 100| DPH na výstupe -

Pohyb pre prijatú zálohu 10101 / 602| daňová záloha

Zaúčtovanie doklad v jednoduchom účtovníctve:

Účtovné predpisy							
		Dátum	Popis	Suma TM	Suma TM rozúčtovaná	Pohyb	Kód DPH
		28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o.	83,33	83,33	10101602  daňová záloha	03
		28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o. DPH	16,67	16,67	10201100  DPH na výstupe - základná sadzba	04

V prípade, že pohyb pre prijatú zálohu nie je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* zadaný, použije sa pri zaúčtovaní *Všeobecný pohyb pre výnosy*.

Nastavenia fakturácie pre jednoduché účtovníctvo:

Prednastavené účty

Predkontácia < Prázdne >

DPH vyššia 10201 / 100| DPH na výstupe - základ

Pohyb pre prijatú zálohu < Prázdne >

Všeobecný pohyb pre výnosy 10101 / 600

DPH nižšia < Prázdne >

Zaúčtovanie doklad v jednoduchom účtovníctve:

Účtovné predpisy							
		Dátum	Popis	Suma TM	Suma TM rozúčtovaná	Pohyb	Kód DPH
		28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o.	83,33	83,33	10101600  predaj T kasa	03
		28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o. DPH	16,67	16,67	10201100  DPH na výstupe - základná sadzba	04

**UPOZORNENIE:** Ak nie je nastavený ani jeden z uvedených pohybov, základ dane z prijatej zálohy sa nezaúčtuje.

Nastavenia fakturácie pre jednoduché účtovníctvo:

Prednastavené účty

Predkontácia < Prázdne >

DPH vyššia 10201 / 100| DPH na výstupe - základ

Pohyb pre prijatú zálohu < Prázdne >

Všeobecný pohyb pre výnosy < Prázdne >

DPH nižšia < Prázdne >

Zaúčtovaný doklad v jednoduchom účtovníctve:

Účtovné predpisy		1 / 1		Doplnky		Pridať		Odstrániť		2	
		Dátum	Popis	Suma TM	Suma TM rozúčtovaná	Pohyb				Kód DPH	
		28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o.	83,33	83,33					03	
		28. 12. 2012	Prijatie zálohy od Záložňa s.r.o. DPH	16,67	16,67			10201100J	DPH na výstupe - základná sadzba	04	

### Vyúčtovacia hotovosť (hotovosť s odpočtom záloh)

Po dodaní tovaru alebo služby vystavíte vyúčtovaciu faktúru<sup>51</sup> alebo vyúčtovaciu hotovosť (ak bola úhrada prijatá v hotovosti alebo obdobnými prostriedkami).

Vyúčtovacia hotovosť je štandardný druh dokladu *hotovosť*.

**Doklad fakturácie**

Druh dokladu: hotovosť \*

Oproti bežnej hotovosti obsahuje navyše informáciu o odpočítaní zálohových faktúr alebo hotovostí s aktivovaným prijatím zálohy. Odpočítanie záloh je možné vykonať na záložke *Zálohové úhrady*.

### Pridanie zálohovej úhrady manuálne

Tlačidlom *Pridať* v tabuľke na záložke *Zálohové úhrady* pridáte do vyúčtovacej faktúry novú zálohovú faktúru na odpočítanie.

Položky	Texty	Súvisiace doklady	Zmeny stavu	Zálohové úhrady	Poznámka	Vlastnosti	
Rozpis DPH							
Zálohové úhrady				1 / 1	Doplnky <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pridať</span>		
Rad	Int. číslo	Prijatie platby	Suma bez DPH	DPH	Suma s DPH	Sadzba	Ručne

Vyplňte informácie o doklade a o sumách (číslo dokladu, dátum prijatia platby, základ pre DPH, DPH). Pri sumách vyplňte jednu zo súm (napr. sumu s DPH spolu) a ostatné dve sumy (napr. suma bez DPH spolu a DPH) budú automaticky vypočítané. Zadané údaje uložíte tlačidlom *Zapísať*.

**Zálohové úhrady**

Číselný rad: H, Hotovosť \*    Interné číslo: 520120001 \*

Dátum prijatia platby: 28-12-2012 \*    Obnoviť

Sadzba DPH: Vyššia sadzba DPH - 20,00% \*    DPH: 16,67

Suma bez DPH spolu: 83,33    Suma s DPH spolu: 100

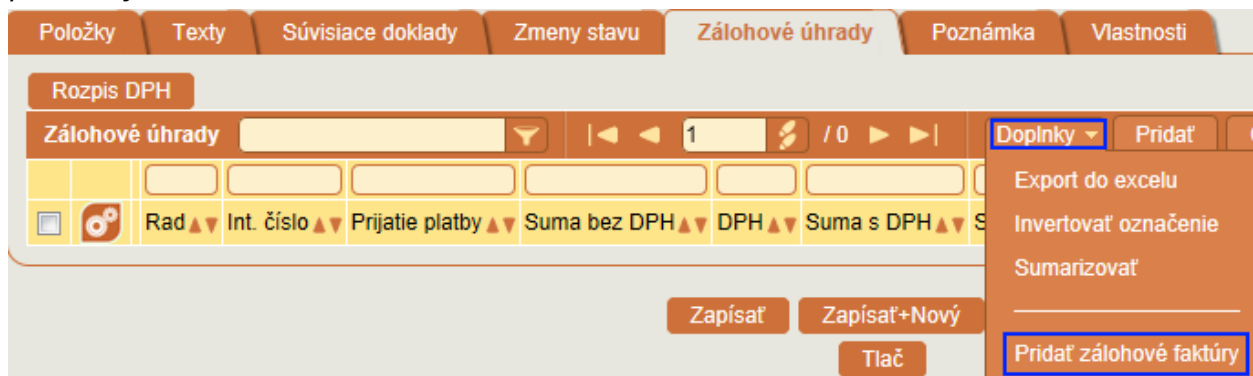
Zapísať    Zrušiť

Prostredníctvom manuálneho pridávania môžete pridať aj zálohu, ktorá nie je zadaná v systéme *Humanet*, čo je praktické pri prechode z iného ekonomického systému na systém *Humanet*. Konkrétne v prípade, že záloha vznikla ešte v predchádzajúcom ekonomickom systéme, ale vyúčtovacia hotovosť je už vytváraná v systéme *Humanet*.

<sup>51</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.4 Zálohová faktúra (k vyúčtovaniu DPH z prijatej platby) / Vyúčtovacia faktúra (faktúra s odpočtom zálohových faktúr) na strane 49

### Pridanie zálohovej úhrady vložení zálohových faktúr

Prostredníctvom voľby *Doplnky / Pridať zálohové faktúry* na záložke *Zálohové úhrady* je možné pridať zálohové faktúry<sup>52</sup> a hotovosti s aktivovaným prijatím zálohy, ktoré máte zadané v systéme *Humanet*, ich označením. Z označených dokladov prepíše systém *Humanet* ich sumy do záložky *Zálohové úhrady* do vyúčtovacej hotovosti.



Tlač vyúčtovacej hotovosti aj jej zaúčtovanie je zhodné s vyúčtovacou faktúrou<sup>53</sup>. Vyúčtovacia hotovosť je účtovaná do modulu *Účtovníctvo / Pokladňa*. Vyúčtovacia faktúra je účtovaná do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky*.

<sup>52</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.4 Zálohová faktúra (k vyúčtovaniu DPH z prijatej platby) / Vyúčtovacia faktúra (faktúra s odpočtom zálohových faktúr) na strane 49

Spracovateľ príručky: MADO spol. s r.o.

## 6.6 Dobropis, Storno, Storno hotovosť

Druhy dokladu *Dobropis*, *Storno* a *Storno hotovosť* sú daňové doklady. Môžu byť prenesené do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky* (dobropis a storno) alebo do voľby *Pokladňa* (storno hotovosť). Pre vytvorenie nového dobropisu, storna alebo storno hotovosti pridajte doklad a nastavte v políčku *Druh dokladu* vami požadovanú hodnotu (*dobropis*, *storno*, *storno hotovosť*).<sup>53</sup>

Tieto druhy dokladov komunikujú aj s modulom *Sklad* ak obsahujú aspoň jednu položku so zdrojom *Sklad*. V module *Sklad* vytvárajú skladový pohyb *storno výdaj*, čo je opačný výdaj, t.j. príjem na sklad. Užívateľ môže ovplyvniť komunikáciu s modulom *Sklad* ak na jednom doklade zadá položky aj so záporným aj s kladným množstvom.<sup>54</sup>

**POZNÁMKA:** *Dobropis*, *Storno* a *Storno hotovosť* sú ekvivalentné doklady. *Dobropis* a *storno* sú ako dva druhy dokladov z dôvodu čo najväčšej kompatibility systému *Humanet* s inými účtovnými aplikáciami. *Storno hotovosť* je samostatný druh z dôvodu iného smeru účtovania. *Dobropis* a *storno* sú účtované do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky*, zatiaľ čo *storno hotovosť* je účtovaná do modulu *Účtovníctvo / Pokladňa*.

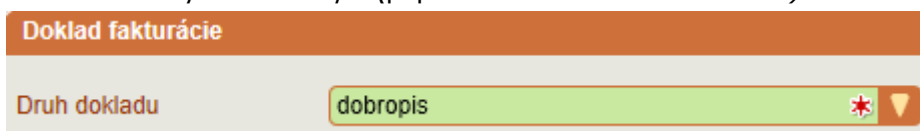
**NÁŠ TIP:** Ak sú tieto druhy dokladov vytvorené prostredníctvom funkcie *Súvisiace doklady*<sup>55</sup>, tak sú previazané s pôvodným dokladom a dobropisujú / stornujú práve takýto doklad. Navyše ak obsahuje pôvodný doklad aj položky so zdrojom *Sklad*, vytvorí sa automaticky aj storno výdaj v module *Sklad*.


### Príklad

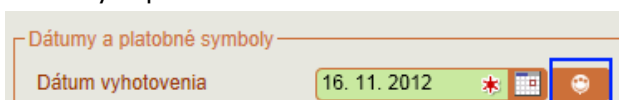
1. Pridajte nový doklad.



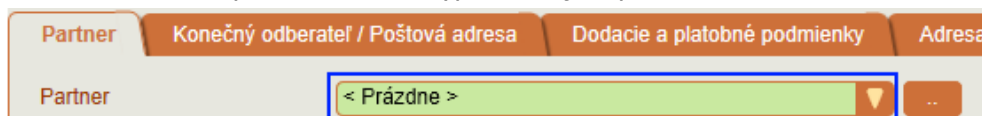
2. Do políčka *Druh dokladu* vyberte *dobropis* (príp. *storno* alebo *storno hotovosť*).



3. V časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne* v políčku *Mena* nastavte hodnotu *EUR*.
4. Vyplňte *Dátum vyhotovenia* (prednastavený je dnešný deň alebo dátum z posledného pridaného dokladu). Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políčok.



5. Vyberte *Partnera* z *Adresára partnerov* alebo vyplňte údaje o partnerovi.



<sup>53</sup> Význam jednotlivých políčok hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5. Význam jednotlivých políčok položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16

<sup>54</sup> Bližšie v podkapitole *Komunikácia s modulom Sklad* na strane 60.

<sup>55</sup> kapitola 15 *Iné funkcie / 15.5 Súvisiace doklady* na strane 124

6. Pridajte *Položku dokladu*. Ak nemáte pripravený *Cenník* alebo *Skladové karty* vyberte v poličku *Zdroj položky* hodnotu *Voľný*. Pre voľnú položku vyplňte *Názov položky*, *Množstvo* a *Vstupnú jednotkovú cenu bez DPH* (ak nie ste platiteľ DPH; ak ste platiteľ DPH vyplňte vstupnú jednotkovú cenu bez DPH ak máte nastavené v poličku *Vychádzať z ceny* hodnotu *bez DPH*).

7. Doklad zapíše tlačidlom *Zapísať*.

## Komunikácia s modulom Sklad

*Dobropis, storno a storno hotovosť* sú záporné doklady, t.j. aj pri komunikácii s modulom *Sklad* vytvárajú skladový pohyb *storno výdaj*. Takýto skladový pohyb sa prejavuje opakom výdaja, je to teda príjem na sklad.

**UPOZORNENIE:** Ak v dobropise (storne alebo storno hotovosti) zadáte všetky položky kladne alebo všetky položky záporne, vyhodnotí systém *Humanet* doklad vždy ako celý záporný. Ak však zadáte aspoň jednu položku s iným znamienkom ako ostatné položky (napr. jedna položka kladná a ostatné záporné), nebude systém *Humanet* považovať celý doklad za záporný, ale použije vami zadané znamienka. Záporné budú vyhodnotené ako bežná položka dobropisu, kladné budú vyhodnotené ako opak dobropisu. Pomocou tejto konštrukcie je možné vykonávať **zámenu na sklade** keď jednej položke zadáte kladné množstvo a v inej položke záporné množstvo.

## Tlač položiek

Pri tlači dobropisu, storna alebo storno hotovosti je možné aktivovať tlač dokladu vždy záporne. Ak je voľba aktívna, tak v prípade, že všetky položky majú kladné množstvo alebo všetky položky majú záporné množstvo, budú vytlačené vždy ako záporné. Ak však zadáte aspoň jednu položku s iným znamienkom ako

všetky ostatné položky (napr. jedna položka kladná a ostatné záporné), nebude systém *Humanet* brať ohľad na voľbu pred tlačou, ale vytlačí položky tak ako sú zadané.

Rozšírené nastavenia tlače

Pridať poštovú poukážku typu U

Tlačiť príjmový doklad

Tlačiť kópiu faktúry s kontaktným lístkom

Tlačiť dobropisy a storna záporne

Ukážka tlače dobropisu (záporne).<sup>56</sup>

Dobropis (daňový doklad)			Dob320130001				
Dodávateľ : <b>Ondráš Peter - PRO ON SOFTWARE</b>  Malinová 109/7, 010 04 Žilina  IČO: 40433315 DIČ: 1047123456 IČ DPH: SK1047123456 ZRSR Žilina 12345			Poštová adresa : <b>Firma 6</b>				
Bankové spojenie : Tatra Banka, a.s. Účet : 2927839062/1100 BIC: TATR SK BX IBAN: SK18 1100 0000 0029 2783			IČO: 66666666 DIČ: 66666666 IČ DPH: SK6666666666				
VARIABILNÝ SYM.	Konštantný symbol	Špecifický symbol					
320130001							
Deň vyhotovenia	Dátum vzniku DP	Deň splatnosti	Odberateľ :				
11.01.2013	11.01.2013	25.01.2013	Firma 6				
Spôsob dopravy : osobný odber							
Spôsob úhrady : bankový prevod							
Dod. a plat. pod. :							
Text položky		Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Cena bez DPH	% DPH	Cena s DPH
Karta 1		ks	1,00	-100,00	-100,00	20,00	-120,00

<sup>56</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135.

## 6.7 Dodací list, Vnútroorganizačný dodací list

Druh dokladu *Dodací list* a *Vnútroorganizačný dodací list* nie sú daňové doklady. Tieto druhy dokladov nie sú prenášané do modulu *Účtovníctvo*.<sup>57</sup>

Oba druhy dokladov komunikujú s modulom *Sklad* ak obsahujú aspoň jednu položku so zdrojom *Sklad*. V module *Sklad* vytvárajú skladový pohyb *výdaj*.

**POZNÁMKA:** *Dodací list* a *Vnútroorganizačný dodací list* sú ekvivalentné doklady. Líšia sa len názvom dokladu. Význam pre existenciu oboch je automatické účtovanie v module *Sklad*. Druh dokladu *Dodací list* pri vytváraní skladovej výdajky prednastavuje *špecifikáciu skladového pohybu* na hodnotu *výdaj tuzemsko* (prípadne *výdaj zahraničie* v prípade dodacieho listu vystaveného na zahraničného partnera). Druh dokladu *Vnútroorganizačný dodací list* pri vytváraní skladovej výdajky prednastavuje *špecifikáciu skladového pohybu* na hodnotu *výdaj spotreba*.

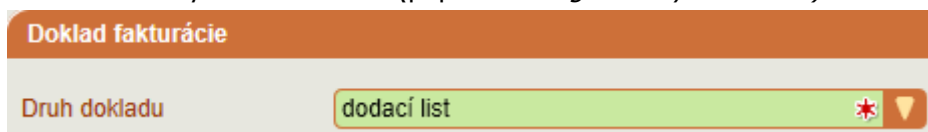
**POZNÁMKA:** Ovplyvnenie *špecifikácie skladového pohybu* je možné riadiť nielen podľa druhu dokladu, ale aj podľa *Číselného radu* (*Výber modulu / Základné nastavenia / Okruhy a číslovanie dokladov*). V číselnom rade je možné predvoliť *Špecifikáciu skladového pohybu – výdaj* (nastavuje sa v *Okruhoch a číslovaní dokladov* pri úprave konkrétneho číselného radu v časti formulára *Číselníky*). Ak je predvolená hodnota v číselnom rade, ignoruje systém *Humanet* nastavovanie *špecifikácie skladového pohybu* podľa druhu dokladu.


### Príklad

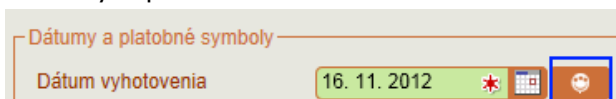
1. Pridajte nový doklad.



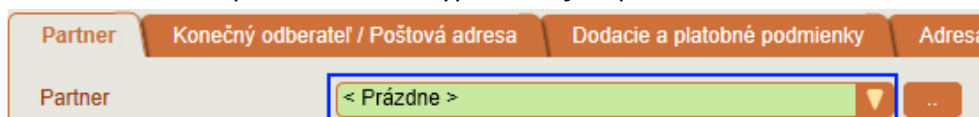
2. Do políčka *Druh dokladu* vyberte *dodací list* (príp. *vnútroorganizačný dodací list*).



3. V časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne* v políčku *Mena* nastavte hodnotu *EUR*.
4. Vyplňte *Dátum vyhotovenia* (prednastavený je dnešný deň alebo dátum z posledného pridaného dokladu). Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políčok.

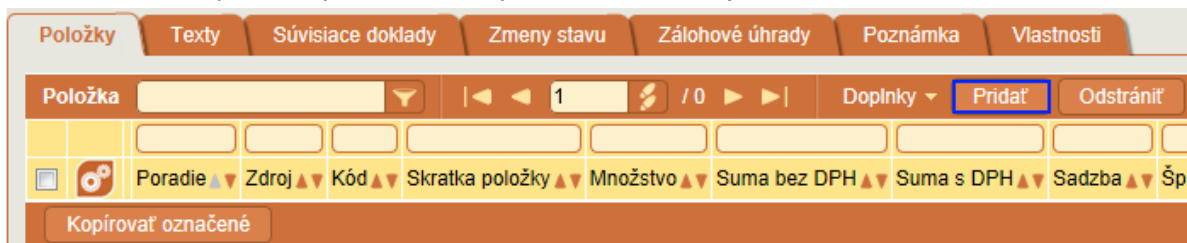
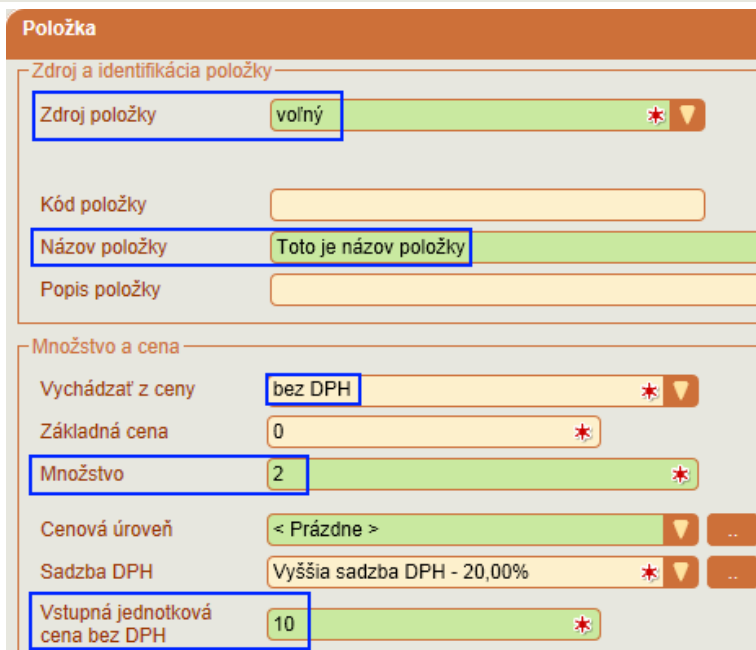


5. Vyberte *Partnera* z *Adresára partnerov* alebo vyplňte údaje o partnerovi.

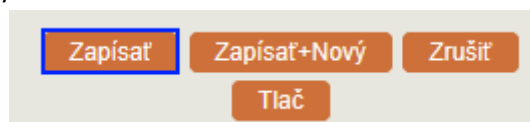


<sup>57</sup> Význam jednotlivých políčok hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5. Význam jednotlivých políčok položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16

6. Pridajte *Položku dokladu*. Ak nemáte pripravený *Cenník* alebo *Skladové karty* vyberte *Zdroj položky* na hodnotu *Voľný*. Pre voľnú položku vyplňte *Názov položky*, *Množstvo* a *Vstupnú jednotkovú cenu bez DPH* (ak nie ste platiteľ DPH; ak ste platiteľ DPH vyplníte vstupnú jednotkovú cenu bez DPH ak máte nastavené v políčku *Vychádzať z ceny* hodnotu *bez DPH*).

7. Doklad zapíšte tlačidlom *Zapísať*.



Ukážka tlače dodacieho listu.<sup>58</sup>

Dodací list			DL220130003		
Dodávateľ : <b>Ondraš Peter - PRO ON SOFTWARE</b>  Malinová 109/7, 010 04 Žilina  IČO: 40433315    DIČ: 1047123456    IČ DPH: SK1047123456 ZRSR Žilina 12345			Faktúra: Fa20130005  Poštová adresa : <b>Firma 6</b>		
Bankové spojenie : Tatra Banka, a.s. Účet : 2927839062/1100    BIC: TATR SK BX IBAN: SK18 1100 0000 0029 2783			IČO: 66666666    DIČ: 66666666    IČ DPH: SK6666666666		
VARIABILNÝ SYM.	Konštantný symbol	Špecifický symbol			
220130003					
Deň vyhotovenia	Dátum vzniku DP	Deň splatnosti	Odberateľ :		
11.01.2013	11.01.2013	25.01.2013	Firma 6		
Spôsob dopravy :	osobný odber				
Spôsob úhrady :	bankový prevod				
Dod. a plat. pod. :					
Text položky			Merná jednotka	Počet jednotiek	
Služna test			člchod	1,00	
			Celkom k úhrade (TM) :		<b>60,00 EUR</b>

### Komunikácia s modulom Sklad

Ak v dodacom liste použijete záporné množstvo bude sa v module *Skład* jednať o opak výdaja, t.j. príjem. Ak v jednom dodacom liste použijete v jednej položke kladné množstvo a v druhej položke záporné množstvo bude záporná položka prijatá na sklad a kladná položka bude vyskladnená. Pomocou tejto konštrukcie je možné vykonávať **zámenu na sklade**.

#### Výdaj do mínusu

Dodacie listy sú v prípade skladových položiek ovplyvnené aj nastavením modulu *Skład* v prípade vydávania do mínusu. V číselníku *Składy* (*Výber modulu / Skład / Składy* - obsahuje zoznam skladov s ich základnými nastaveniami) je možné aktivovať *Povolit' výdaj do mínusu*. Štandardne voľba nie je aktívna.

Podobnou voľbou je *Konsignačný sklad*. Pre konsignačné sklady je povolený výdaj do mínusu, pretože sa predpokladá dodatočne doplnený príjem a po spustení *Składového prepočtu* aktualizovanie správnych údajov aj vo výdajkách.

 Povolit' výdaj do mínusu

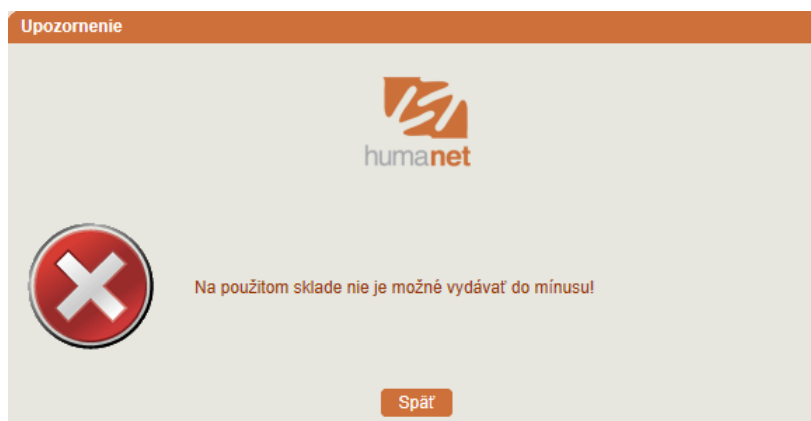
 Konsignačný sklad

Ak nie je aktívne *Povolit' výdaj do mínusu* a nie je aktívny ani *Konsignačný sklad*, systém *Humanet* nedovolí zadať väčšie množstvo ako je disponibilné množstvo na sklade, resp. nedovolí uložiť položku, v ktorej zadáte väčšie ako disponibilné množstvo.

Množstvo	<input type="text" value="25"/>	Skutočné množstvo	<input type="text" value="1"/>
Disponibilné množstvo	<input type="text" value="24,000000"/>	Objednané množstvo	<input type="text" value="0"/>

<sup>58</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135.

Bez ohľadu na to či je povolený výdaj do mínusu, je vždy zobrazené pri ukladaní položky najskôr upozornenie na výdaj pod disponibilné množstvo a užívateľ sa môže rozhodnúť či chce ďalej pokračovať. Ak až užívateľ súhlasí s pokračovaním, nastane test povolenia vydávania do mínusu.



### Tlač kontroly dokladov (vzťah modulov Fakturácia a Sklad)

Prostredníctvom tlačových zostáv *Tlač kontroly dokladov* môžete kontrolovať či sú všetky skladové položky dodacích listov aj odpísané zo skladu alebo či doklady, ktoré komunikujú s modulom *Sklad* sú skutočne zapísané do modulu *Sklad*.

Zostavy sú dostupné vo voľbe *Doplňky / Tlač kontroly dokladov*.

	Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Suma TM	Použitá suma
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220130001	05. 01. 2013	120,00	0,00
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220130002	05. 01. 2013	1 200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220130003	11. 01. 2013	60,00	0,00
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220130004	11. 01. 2013	50,00	0,00
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220130005	15. 01. 2013	180,00	0,00

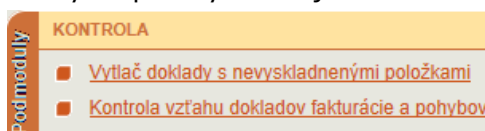
Súvisiace doklady    Kopírovať označené    Tlačiť označené    Aktívne

Doplňky ▾    Pridať    Odstrániť

- Export do excelu
- Invertovať označenie
- Sumarizovať
- Kopírovať označené
- Generovanie dokladov
- Poslať e-mail
- Zaregistrovanie dokladu do Evidencia servis
- Tlač kontroly dokladov**
- Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov

K dispozícii sú tlačové zostavy:

- *Vytlač doklady s nevyskladnenými položkami*
  - kontroluje či sú všetky skladové položky dokladov komunikujúcich s modulom *Sklad* sú odpísané zo skladu. Doklady identifikované touto zostavou je možné hromadne vyskladniť (odpísať zo skladu) prostredníctvom funkcie *Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov*<sup>59</sup>.
- *Kontrola vzťahu dokladov fakturácie a pohybov*
  - kontroluje či sú doklady komunikujúce s modulom *Sklad* zapísané aj do modulu *Sklad* a ak sú zapísané, či aj všetky ich položky so zdrojom vzniku *Sklad* sú odpísané zo skladu.



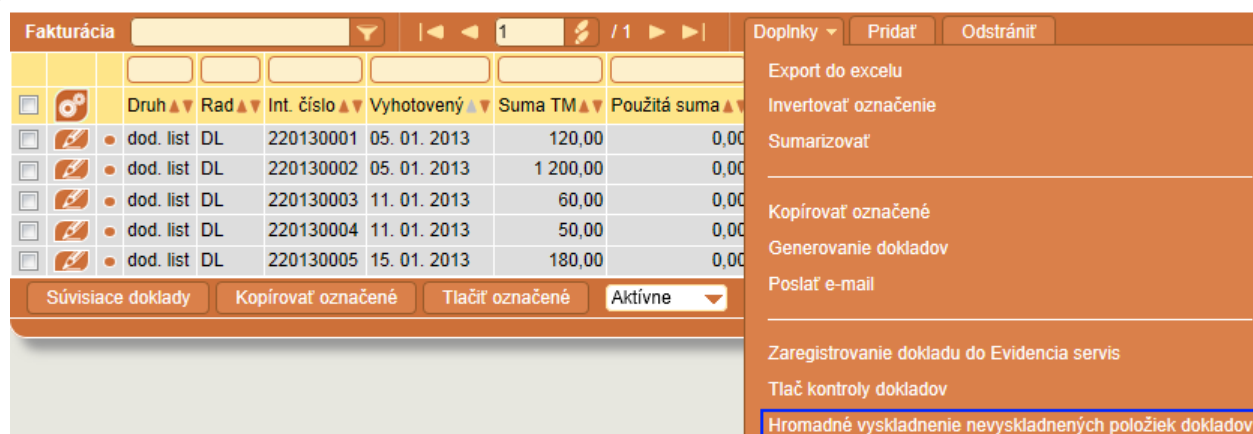
### Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov

Vyskladnenie položiek dodacích listov nastáva pri uložení dokladu pre položky, ktoré majú aktívnu voľbu *Odpisovať* a zároveň nemajú aktívnu voľbu *Nikdy neodpisovať* a zároveň ešte neboli *Odpísané* (nemajú označenú voľbu *Odpísané*).

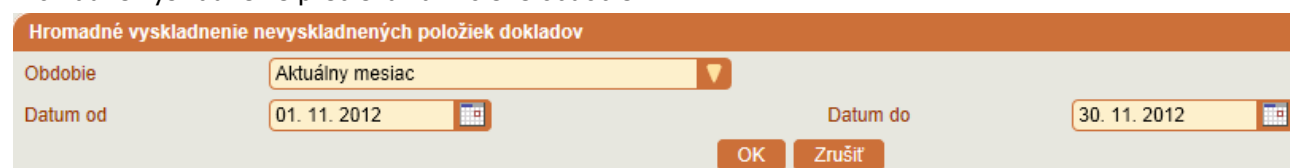


Ak položka dokladu nemá aktívnu voľbu *Odpisovať*, nedôjde pri uložení dodacieho listu k vyskladneniu položky. V systéme *Humanet* je možné dodatočne aktivovať odpisovanie položky. Jedna možnosť je upraviť doklad, upraviť položku, aktivovať voľbu *Odpisovať* a uložiť opäť aj položku aj doklad. Tento postup by bol zdĺhavý ak by mal byť vykonaný pre viaceré položky, prípadne pre položky vo viacerých dokladoch.

Pre hromadné vyskladnenie je určená funkcia vo voľbe *Doplňky / Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov*.



Hromadné vyskladnenie prebieha za zvolené obdobie.



<sup>59</sup> kapitola 6 Fakturácia / 6.7 Dodací list, Vnútroorganizačný dodací list / Komunikácia s modulom Sklad / Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov na strane 66

Prehľadane sú všetky druhy dodacích listov (*Dodací list, Vnútroorganizačný dodací list, Faktúra ak slúži zároveň ako dodací list, Hotovosť*) a storno doklady (*Storno, Storno hotovosť*) a v nich všetky položky so zdrojom vzniku *Sklad*, ktoré ešte nie sú *Odpísané* a nemajú aktívnu voľbu *Nikdy neodpisovať*.

**Skladové položky**

**Odpisovať**  **Odpísané**

**Nikdy neodpisovať**

Po spracovaní hromadného vyskladnenia bude vypísané hlásenie s informáciou o tom, ktoré položky a z ktorých dokladov boli vyskladnené.

**Výstup z hromadného vyskladnenia** Doplnky ▾

	Info ▾	Oblasť ▾	Popis ▾
●	Info	Vyskladnenie	Doklad: DL220120006. Nemal vyskladnené všetky položky. 123ABC:6,29
●	OK	Koniec spracovania	Spracovanie bolo dokončené.

Tlač
Zatvoriť

### Tlač potvrdenia o dodaní tovaru (doklad o prevzatí)

Pre dodacie listy (dodací list, vnútroorganizačný dodací list, faktúra ak slúži zároveň ako dodací list) je možné pri tlači aktivovať tlač potvrdenia o dodaní tovaru. Štandardne je tlačené potvrdenie len pre skladové položky a len v prípade, že aspoň jedna položka je s nulovou sadzbou DPH. Voliteľne môžete aktivovať tlač potvrdenia vždy (bez ohľadu na sadzbu DPH) a prípadne aj pre položky z cenníka alebo voľne zadané položky.

**Potvrdenie o dodaní tovaru**

Potvrdenie pri dodaní tovaru do iného členského štátu pri oslobodení od dane
  Tlačiť vždy (aj pri dodaní do tuzemska aj pri dodaní bez oslobodenia)

položky zo skladu
  položky z cenníka
  položky z voľného zdroja

Prepravné vozidlo

Potvrdenie o dodaní je vytlačené na novej strane za dokladom, ku ktorému prislúcha.<sup>60</sup>

## Doklad o prevzatí

**Odberateľ:** Mado

**Adresa:**

**IČ DPH:**

**Miesto prevzatia:** .....

**Dátum prevzatia:** .....

**Meno osoby:** ....., **Podpis:** .....

**Funkcia:** .....

**Prepravný prostriedok:**

**Dodávateľ:** Test s.r.o.

**Adresa:** Veľký diel 3323, 010 08 Žilina

**IČ DPH:** SK1234567890

Položka	Množstvo
Testovací tovar	5,00

<sup>60</sup> kapitola 16 *Tlač dokladov* na strane 135.

## 6.8 Ľarchopis

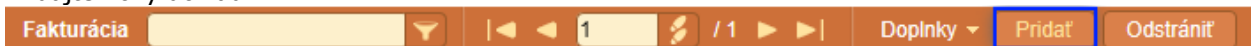
Druh dokladu *Ľarchopis* je daňový doklad. Je prenášaný do modulu *Účtovníctvo / Pohľadávky*.

Pre vytvorenie nového ľarchopisu pridajte doklad a nastavte *Druh dokladu* na hodnotu *Ľarchopis*.

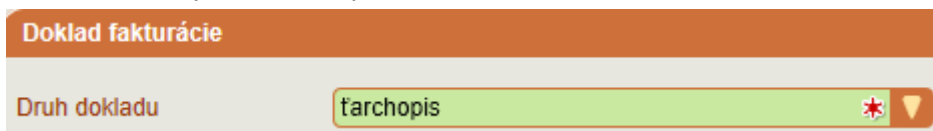
Ľarchopis nekomunikuje s modulom *Sklad*. Služi na zvýšenie ceny pôvodného dokladu. *Ľarchopis* je opak *Dobropisu*.


### Príklad

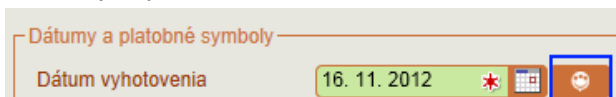
1. Pridajte nový doklad.



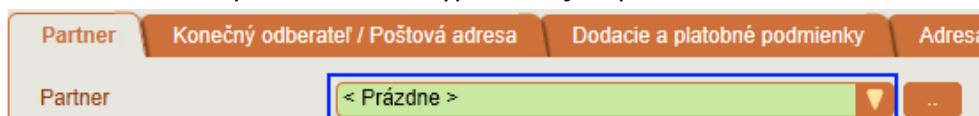
2. Do políčka *Druh dokladu* vyberte *ľarchopis*.



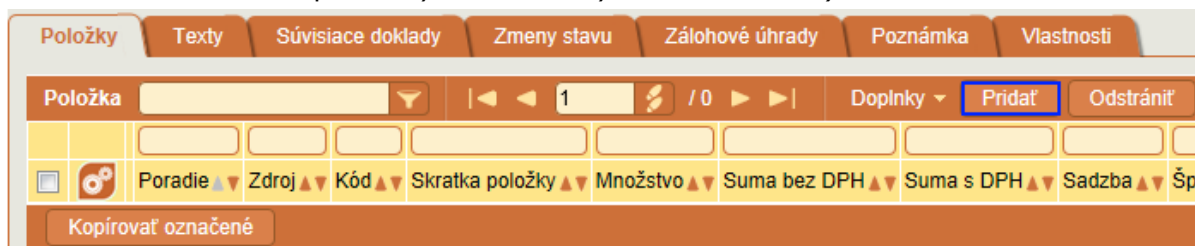
3. V časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne* v políčku *Mena* nastavte hodnotu *EUR*.
4. Vyplňte *Dátum vyhotovenia* (prednastavený je dnešný deň alebo dátum z posledného pridaného dokladu). Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políčok.



5. Vyberte *Partnera* z *Adresára partnerov* alebo vyplňte údaje o partnerovi.



6. Pridajte *Položku dokladu*. Ak nemáte pripravený *Cenník* alebo *Skladové karty* vyberte v políčku *Zdroj položky* hodnotu *Vol'ný*. Pre vol'nú položku vyplňte *Názov položky*, *Množstvo* a *Vstupnú jednotkovú cenu bez DPH* (ak nie ste platiteľ DPH; ak ste platiteľ DPH vyplňte vstupnú jednotkovú cenu bez DPH ak máte nastavené v políčku *Vychádzať z ceny* hodnotu *bez DPH*).



**Položka**

Zdroj a identifikácia položky

Zdroj položky: voľný \*

Kód položky:

Názov položky: Toto je názov položky

Popis položky:

---

Množstvo a cena

Vychádzať z ceny: bez DPH \*

Základná cena: 0 \*

Množstvo: 2 \*

Cenová úroveň: < Prázdne >

Sadzba DPH: Vyššia sadzba DPH - 20,00% \*

Vstupná jednotková cena bez DPH: 10 \*

7. Doklad zapíšete tlačidlom *Zapísať*.

Zapísať    Zapísať+Nový    Zrušiť

Tlač

Ukážka tlače tarchopisu.<sup>61</sup>

Tarchopis (daňový doklad)			Tar120130001			
Dodávateľ: <b>Ondráš Peter - PRO ON SOFTWARE</b>  Malinová 109/7, 010 04 Žilina  IČO: 40433315    DIČ: 1047123456    IČ DPH: SK1047123456 ZRSR Žilina 12345			Poštová adresa: <b>Firma 6</b>			
Bankové spojenie: Tatra Banka, a.s. Účet: 2927839062/1100    BIC: TATR SK BX IBAN: SK18 1100 0000 0029 2783			IČO: 66666666    DIČ: 66666666    IČ DPH: SK6666666666			
VARIABILNÝ SYM.	Konštantný symbol	Špecifický symbol				
120130001						
Deň vyhotovenia	Dátum vzniku DP	Deň splatnosti				
17.01.2013	31.01.2013	31.01.2013				
Spôsob doprawy:	osobný odber		Odberateľ:			
Spôsob úhrady:	bankový prevod		Firma 6			
Dod. a plat. pod.:						
Text položky	Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Cena bez DPH	% DPH	Cena s DPH
Karta 3	ks	1,00	10,00	10,00	20,00	12,00

<sup>61</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135

## 6.9 Vnútroorganizačná faktúra

Druh dokladu *Vnútroorganizačná faktúra* je nedaňový doklad. V súčasnosti nie je prenášaná do modulu *Účtovníctvo*. V budúcich verziách systému *Humanet* bude prenášaná do modulu *Účtovníctvo / Interný doklad*.

Pre vytvorenie novej vnútroorganizačnej faktúry pridajte doklad a nastavte v políčku *Druh dokladu* hodnotu *Vnútroorganizačná faktúra*.

Vnútroorganizačná faktúra slúži len na vnútrofirémne činnosti a využitelná je najmä pri procese výroby.


### Príklad

1. Pridajte nový doklad.

The screenshot shows the top part of the 'Fakturácia' form. The 'Druh dokladu' dropdown is set to 'Fakturácia'. The 'Pridať' button is highlighted with a blue border.

2. Do políčka *Druh dokladu* vyberte *vnútroorganizačná faktúra*.

The screenshot shows the 'Doklad fakturácie' form. The 'Druh dokladu' dropdown is set to 'vnútroorganizačná faktúra'.

3. V časti okna *Suma a pomocné parametre podrobne* v políčku *Mena* nastavte hodnotu *EUR*.
4. Vyplňte *Dátum vyhotovenia* (prednastavený je dnešný deň alebo dátum z posledného pridaného dokladu). Tlačidlom  za dátumom vyhotovenia alebo stlačením klávesy ENTER vložíte rovnaký dátum aj do ostatných dátumových políčok.

The screenshot shows the 'Dátum vyhotovenia' field with the date '16. 11. 2012' and a calendar icon.

5. Vyberte *Partnera* z *Adresára partnerov* alebo vyplňte údaje o partnerovi.

The screenshot shows the 'Partner' dropdown menu with '< Prázdne >' selected.

6. Pridajte *Položku dokladu*. Ak nemáte pripravený *Cenník* alebo *Skladové karty* vyberte *Zdroj položky* na hodnotu *Vol'ný*. Pre vol'nú položku vyplňte *Názov položky*, *Množstvo* a *Vstupnú jednotkovú cenu bez DPH* (ak nie ste platiteľ DPH; ak ste platiteľ DPH vyplníte vstupnú jednotkovú cenu bez DPH ak máte nastavené v políčku *Vychádzať z ceny* hodnotu *bez DPH*).

The screenshot shows the 'Položky' table with columns: Poradie, Zdroj, Kód, Skratka položky, Množstvo, Suma bez DPH, Suma s DPH, Sadzba, Šp. The 'Pridať' button is highlighted in blue.

**Položka**

Zdroj a identifikácia položky

Zdroj položky: voľný \*

Kód položky:

Názov položky: Toto je názov položky \*

Popis položky:

---

Množstvo a cena

Vychádzať z ceny: bez DPH \*

Základná cena: 0 \*

Množstvo: 2 \*

Cenová úroveň: < Prázdne > ..

Sadzba DPH: Vyššia sadzba DPH - 20,00% \*

Vstupná jednotková cena bez DPH: 10 \*

7. Doklad zapíšete tlačidlom *Zapísať*.

Zapísať    Zapísať+Nový    Zrušiť

Tlač

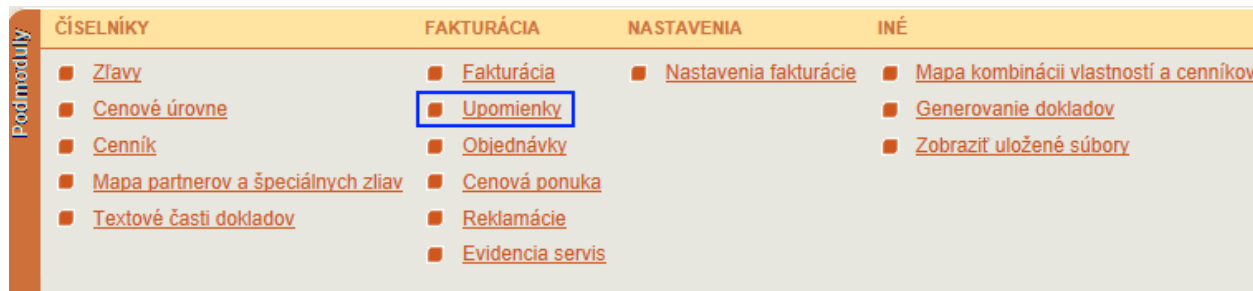
Ukážka tlače vnútroorganizačnej faktúry.<sup>62</sup>

Vnútroorganizačná faktúra (nedaňový doklad)				VoF120130001					
Dodávateľ : <b>Ondrás Peter - PRO ON SOFTWARE</b>  Malinová 109/7, 010 04 Žilina  IČO: 40433315    DIČ: 1047123456    IČ DPH: SK1047123456 ZRSR Žilina 12345				Poštová adresa : <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>					
Bankové spojenie : Tatra Banka, a.s. Účet : 2927839062/1100    BIC: TATR SK BX IBAN: SK18 1100 0000 0029 2783				IČO:                      DIČ:                      IČ DPH:					
VARIABILNÝ SYM. 120130001	Konštantný symbol	Špecifický symbol							
Deň vyhotovenia 17.01.2013	Dátum vzniku DP 31.01.2013	Deň splatnosti 31.01.2013	Odberateľ :						
Spôsob dopravy :    osobný odber		Spôsob úhrady :    bankový prevod							
Dod. a plat. pod. :									
Text položky				Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Cena bez DPH	% DPH	Cena s DPH
Služna test				člchod	1,00	50,00	50,00	20,00	60,00

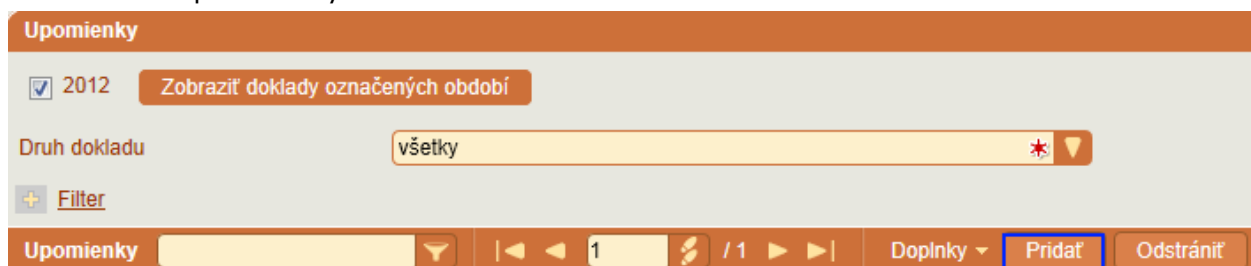
<sup>62</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135.

## 7 Upomienky

Vo voľbe *Upomienky* je možné vytvárať len upomienky.



Tlačidlom *Pridať* pridáte nový doklad.



Každý doklad sa skladá z hlavičky dokladu a voliteľných položiek. Hlavička dokladu je zobrazená ihneď po pridaní nového dokladu a obsahuje všeobecné informácie o doklade ako je druh dokladu (tu konkrétne *upomienka*), číselný rad, popis, menu, partnera a ďalšie informácie, ktoré sú spoločné pre celý doklad bez ohľadu na to, či obsahuje položky alebo koľko položiek prípadne obsahuje. V prípade upomienok je vhodné do položiek upomienky vpísať do *Názvu položky* informácie o doklade, ku ktorému sa upomienka vzťahuje.<sup>63</sup>

### **Špecifické možnosti hlavičky pre upomienku:**

*Dátum vyhotovenia* – vyplňte dátum vyhotovenia upomienky. K tomuto dátumu budú počítané dni po splatnosti ak bude vyplnený *Dátum splatnosti* na položke upomienky.

*Dátum splatnosti* – vyplňte dátum, ku ktorému má byť uhradená hodnota upomienky.

### **Špecifické možnosti položky pre upomienku:**

*Ostáva uhradiť* – suma, ktorá ostáva uhradiť. Vhodné vyplniť v prípade, že položka upomienky sa vzťahuje práve na jeden neuhradený alebo čiastočne uhradený doklad.

*Dátum splatnosti* – pôvodný dátum splatnosti. Vhodné vyplniť v prípade, že položka upomienky sa vzťahuje práve na jeden neuhradený alebo čiastočne uhradený doklad. Rozdiel medzi *Dátumom vyhotovenia* upomienky a *Dátumom splatnosti* z položky upomienky bude pri tlači zobrazený ako počet dní po splatnosti.



**POZNÁMKA:** Ak je upomienka vytvorená funkciou *Súvisiace doklady*<sup>64</sup> systém *Humanet* vyplní do názvu položky informácie o pôvodnom doklade, ku ktorému je vytváraná upomienka ako je identifikácia dokladu, pôvodný dátum vyhotovenia, pôvodný dátum splatnosti a suma, ktorá ostáva uhradiť.

**NÁŠ TIP:** Najvýhodnejší spôsob tvorby upomienok je prostredníctvom funkcie *Generovanie dokladov*<sup>65</sup>. Pri využití generovania upomienok je možné vytvoriť sumárnu upomienku za všetky neuhradené doklady jedného partnera. Každý pôvodný doklad bude pri generovaní reprezentovaný jednou položkou v upomienke. Pri tlači upomienky vzniknutej funkciou *Generovanie dokladov* je štruktúra položiek upomienky aj so zobrazením informácií o počte dní po splatnosti a o sume, ktorá za jednotlivé pôvodné doklady ešte ostáva uhradiť.

<sup>63</sup> Význam jednotlivých políček hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5. Význam jednotlivých políček položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16

<sup>64</sup> kapitola 15 *Iné funkcie* / 15.5 *Súvisiace doklady* na strane 124

<sup>65</sup> kapitola 15 *Iné funkcie* / 15.1 *Generovanie dokladov / Generovanie upomienok* na strane 113

Ukážka tlače upomienky.<sup>66</sup>

Dovoľujeme si Vás upozorniť, že do dnešného dňa nebol uhradený tento doklad.				
Text položky	Suma	Uhradené	Ostáva uhradiť	Dni po splat.
faktúra, Fa112003, d.splat:24.05.2012, d.vyst:10.05.2012	2 400,00	0,00	2 400,00	176
faktúra, Fa112005, d.splat:28.05.2012, d.vyst:14.05.2012	76,50	0,00	76,50	172
faktúra, Fa112001, d.splat:03.02.2012, d.vyst:20.01.2012	413,00	0,00	413,00	287
Pokiaľ ste už hore uvedený doklad zaplatili, považujte prosím túto upomienku za bezpredmetnú				

*Vytlačená vygenerovaná upomienka k trom faktúram jedného partnera*

<sup>66</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135

## 8 Objednávky

Vo voľbe *Objednávky* je možné vytvárať *vystavené* aj *prijaté objednávky*.

Podmoduly	ČÍSELNÍKY	FAKTURÁCIA	NASTAVENIA	INÉ
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Zľavy</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Fakturácia</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Nastavenia fakturácie</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Mapa kombinácií vlastností a cenníkov</a>
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Cenové úrovne</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Upomienky</a>		<input type="checkbox"/> <a href="#">Generovanie dokladov</a>
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Cenník</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Objednávky</a>		<input type="checkbox"/> <a href="#">Zobraziť uložené súbory</a>
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Mapa partnerov a špeciálnych zliav</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Cenová ponuka</a>		
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Textové časti dokladov</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Reklamácie</a>		
		<input type="checkbox"/> <a href="#">Evidencia servis</a>		

Tlačidlom *Pridať* pridáte nový doklad.

**Objednávky**

2012    Zobraziť doklady označených období

Druh dokladu    všetky \* ▼

+ Filter

Objednávky 
Pridať
Odstrániť

Každý doklad sa skladá z hlavičky dokladu a voliteľných položiek, prípadne podľa druhu dokladu aj z iných prídavných informácií. Hlavička dokladu je zobrazená ihneď po pridaní nového dokladu a obsahuje všeobecné informácie o doklade ako je druh dokladu (*objednávka vystavená*, *objednávka prijatá*), číselný rad, popis, menu, celkovú sumu, rozpis DPH, partnera a ďalšie informácie, ktoré sú spoločné pre celý doklad bez ohľadu na to, či obsahuje položky alebo koľko položiek prípadne obsahuje.

## 8.1 Objednávka vystavená

Objednávka vystavená slúži na objednanie chýbajúcich zásob od dodávateľa.<sup>67</sup>

### Špecifické možnosti hlavičky pre objednávku vystavenú:

*Dátum predp. dodania* – dátum splatnosti je pre objednávku vystavenú zmenený na dátum predpokladaného dodania.

Dátumy a platobné symboly			
Dátum vyhotovenia	16. 11. 2012	Text dátum vzniku DP	Dátum dodania
Dátum účtovného prípadu	16. 11. 2012	Dátum dodania	16. 11. 2012
Počet dní splatnosti	14	Dátum predp. dodania	30. 11. 2012

*Stav* – vyberáte tu z pripravených stavov objednávok. Na začiatku je každá objednávka v stave *Zaevidovaná*.

- *Zaevidovaná* (štandardný stav pri vytvorení novej objednávky vystavenej).
- *Objednaná* (odošlete objednávku k dodávateľovi).
- *Čiastočne vybavená* (od dodávateľa príde nekompletná dodávka).
- *Pripravená na odber* (pre objednávku vystavenú je bez významu).
- *Vybavená (prebratá)* (od dodávateľa príde kompletná dodávka).
- *Zrušená* (zrušenie platnosti objednávky).

### Špecifické možnosti položky pre objednávku vystavenú:

*Dodávateľský cenník* – dostupné len pre zdroj položky *sklad*.

Položka				
Zdroj a identifikácia položky				
Zdroj položky	sklad	Poradie	2	
Hľadať skladovú kartu				
PLU	EAN	Kód	Skratka	Názov
		*		
		Hľadať	Zobrazíť históriu	
Kód položky	00016	Merná jednotka	ks, kus	
Názov položky	Nová karta	Skratka položky	Nová karta	
Popis položky				
Množstvo a cena				
Vychádzať z ceny	bez DPH	Bežné množstvo	1	
Základná cena	10,67	Skutočné množstvo	1	
Množstvo	1			
Disponibilné množstvo	5,000000			
Cenová úroveň	< Prázdne >	Zľava	< Prázdne >	
Sadzba DPH	Vyššia sadzba DPH - 20,00%	Dodávateľský cenník	< Prázdne >	
Vstupná jednotková cena bez DPH	10,67	Vstupná jednotková cena s DPH	< Prázdne >	
	Jednotková cena		Hodnota	
			20 - Firma 1	
			15 - Firma 2	

<sup>67</sup> Význam jednotlivých políčok hlavičky nájdete v kapitole 4 Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači na strane 5. Význam jednotlivých políčok položky nájdete v kapitole 5 Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači na strane 16

Dodávateľský cenník umožňuje výber partnerov (dodávateľov) zo záložky *Dodávateľský cenník* v *Skladovej karte*.

Dodávateľ	Sadzba DPH	Cena	Cena DPH
Firma 1	20	20,00	
Firma 2	20	15,00	

Ak na hlavičke objednávky vystavenej nebol zvolený partner, po výbere hodnoty z *Dodávateľského cenníka* zvolí systém *Humanet* rovnakého partnera aj na hlavičku objednávky vystavenej.

Pri tlači objednávky vystavenej je v položkách zobrazená len merná jednotka a počet objednávaných jednotiek. Z tohto dôvodu je pri objednávke vystavenej dôležité v položke len množstvo, údaje o predajnej cene sú irelevantné.<sup>68</sup>

Deň vyhotovenia 16. 11. 2012	Dátum dodania 16. 11. 2012	Dátum predp. dodania 30. 11. 2012	Dodávateľ :
Spôsob dopravy : dobierka			
Spôsob úhrady : bankový prevod			
Dod. a plat. pod. :			
Text položky			
Nová karta			
		Merná jednotka ks	Počet jednotiek 10,00

**NÁŠ TIP:** V prípade skladových zásob je možné využiť aj funkciu *Generovanie dokladov*<sup>69</sup> na automatizované vytvorenie objednávok chýbajúcich zásob.

**POZNÁMKA:** v prípade objednávok vystavených zatiaľ nedochádza k automatickej zmene stavu objednávky.

<sup>68</sup> kapitola 16 *Tlač dokladov* na strane 135.

<sup>69</sup> kapitola 15 *Iné funkcie* / 15.1 *Generovanie dokladov* / *Generovanie objednávok vystavených* na strane 120

Ukážka tlače objednávky vystavenej.<sup>70</sup>

<b>Objednávka</b>			<b>OV920130001</b>
Odberateľ : <b>Ondráš Peter - PRO ON SOFTWARE</b>  Malinová 109/7, 010 04 Žilina  IČO: 40433315    DIČ: 1047123456    IČ DPH: SK1047123456 ZRSR Žilina 12345		Poštová adresa : <b>Firma 6</b>	
Bankové spojenie : Tatra Banka, a.s. Účet : 2927839062/1100    BIC: TATR SK BX IBAN: SK18 1100 0000 0029 2783		IČO: 66666666    DIČ: 66666666    IČ DPH: SK6666666666	
<b>VARIABILNÝ SYM.</b> <b>920130001</b>	Konštantný symbol	Špecifický symbol	
Deň vyhotovenia <b>17.01.2013</b>	Dátum dodania <b>31.01.2013</b>	Dátum predp. dodania <b>31.01.2013</b>	Dodávateľ : <b>Firma 6</b>
Spôsob dopravy :    osobný odber Spôsob úhrady :    bankový prevod Dod. a plat. pod. :			
Text položky			
			Merná jednotka
			Počet jednotiek
Karta 1			ks
			5,00

<sup>70</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135.

## 8.2 Objednávka prijatá

Objednávka prijatá slúži ako objednávky, ktorú obdržíte od svojich zákazníkov.<sup>71</sup>

### Špecifické možnosti hlavičky pre objednávku prijatú:

Stav – vyberáte tu z pripravených stavov objednávok. Na začiatku je každá objednávka v stave *Zaevidovaná*. Pre položky so zdrojom vzniku *Sklad* dochádza aj k automatickému zmenu stavu objednávok.

- *Zaevidovaná* (štandardný stav pri vytvorení novej objednávky prijatej).
- *Objednaná* (určené na označenie existencie objednávky vystavenej - mení sa automaticky po prijíme na sklad ak príjem na sklad pripraví inú objednávku obsahujúcu rovnakú skladovú kartu).
- *Čiastočne vybavená* (od dodávateľa príde nekompletná dodávka – mení sa automaticky po prijíme na sklad).
- *Pripravená na odber* (od dodávateľa príde kompletná objednávka – mení sa automaticky po prijíme na sklad).
- *Vybavená (prebratá)* (Váš zákazník si prebral objednávku – t.j. bol vykonaný výdaj zo skladu, resp. predaj koncovému zákazníkovi – mení sa automaticky po výdaji zo skladu).
- *Zrušená* (zrušenie platnosti objednávky).

**POZNÁMKA:** V prípade skladových zásob nastáva aj automatická zmena stavu objednávok prijatých. Pri vytvorení skladovej príjemky v module *Sklad* je skontrolovaný zoznam skladových kariet a ich množstva a zmenený stav objednávky prijatej na *Čiastočne vybavená* (ak nie sú dodané všetky skladové karty alebo ak prijaté množstvo je nižšie ako objednané) alebo *Pripravená na odber* (ak sú dodané všetky skladové karty a zároveň pre každú kartu je dodané objednané množstvo, prípadne väčšie množstvo). V prípade vytvorenia výdajky v module *Sklad* (alebo v prípade vytvorenia *Dodacieho listu* v module *Fakturácia*, prípadne pri vytvorení obchodného dokladu realizujúceho objednávku prijatú – napr. *faktúra*) je skontrolovaný zoznam skladových kariet a ich množstva a ak sú vydané všetky objednané skladové karty v požadovanom množstve, je zmenený stav na *Vybavená (prebratá)*.

**POZNÁMKA:** Pri objednávke prijatej je umožnené zadávať takmer všetky údaje hlavičky aj položky dokladu, napriek tomu, že pre samotnú objednávku prijatú nemajú priamy význam (napr. informácie o spôsobe zaúčtovania keďže objednávka prijatá nie je účtovaná). To či zadáte alebo nezadáte aj ostatné údaje závisí len na Vás. Výhodné je však zadať čo najviac údajov, pretože ak budete neskôr vytvárať ďalšie doklady ako dodacie listy alebo faktúry a využijete funkciu *Súvisiace doklady*<sup>72</sup>, ušetríte čas zadávaním údajov v týchto dokladoch, pretože prostredníctvom funkcie *Súvisiace doklady* budú už skopírované z objednávky prijatej.

Ak *Objednávka prijatá* obsahuje skladové položky, tieto položky slúžia zároveň ako **rezervácia na sklade**. To znamená, že znižujú *disponibilné množstvo* na skladovej karte.

<sup>71</sup> Význam jednotlivých políček hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5. Význam jednotlivých políček položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16

<sup>72</sup> kapitola 15 *Iné funkcie / 15.5 Súvisiace doklady* na strane 124

Ukážka tlače objednávky prijatej.<sup>73</sup>

Objednávka			OP920130001					
Dodávateľ : <b>Ondraš Peter - PRO ON SOFTWARE</b>  Malinová 109/7, 010 04 Žilina  IČO: 40433315 DIČ: 1047123456 IČ DPH: SK1047123456 ZRSR Žilina 12345			Poštová adresa : <b>Firma 6</b>					
Bankové spojenie : Tatra Banka, a.s. Účet : 2927839062/1100 BIC: TATR SK BX IBAN: SK18 1100 0000 0029 2783			IČO: 66666666 DIČ: 66666666 IČ DPH: SK6666666666					
VARIABILNÝ SYM.	Konštantný symbol	Špecifický symbol						
920130001								
Deň vyhotovenia	Dátum dodania	Deň splatnosti	Odberateľ :					
17.01.2013	17.01.2013	31.01.2013	Firma 6					
Spôsob dopravy :		osobný odber						
Spôsob úhrady :		bankový prevod						
Dod. a plat. pod. :								
Text položky			Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Cena bez DPH	% DPH	Cena s DPH
ST 201212			ks	10,00	20,00	200,00	20,00	240,00

### Prenášanie položiek objednávky prijatej pri vytváraní súvisiaceho dokladu

Pri vytváraní súvisiaceho dokladu z *Objednávky prijatej* boli do cieľového súvisiaceho dokladu prenesené len tie položky objednávky prijatej, ktoré neboli použité v *žiadnom* súvisiacom doklade v skupine súvisiacich dokladov k objednávke prijatej. Ak v skupine súvisiacich dokladov existoval k objednávke prijatej aspoň jeden súvisiaci doklad (akéhokoľvek druhu), nebolo možné z objednávky prijatej použiť jej položky v žiadnom nasledujúcom súvisiacom doklade.

Prenášanie položiek z objednávky bolo upravené tak, aby každá položka objednávky prijatej mohla byť použitá práve raz pre každý druh cieľového súvisiaceho dokladu. Existencia iného druhu dokladu v skupine súvisiacich dokladov k objednávke prijatej už neovplyvňuje možnosť použitia položiek vo vytváranom súvisiacom doklade. Každá položka objednávky prijatej môže byť použitá práve raz napr. v predfaktúre a taktiež práve raz napr. vo faktúre.

#### Príklad:

Mám vytvorenú cenovú ponuku, ktorá obsahuje 2 skladové položky.

Položky	Texty	Súvisiace doklady	Zmeny stavu	Zálohové úhrady	Poznámka	Vlastnosti			
Položka <input type="text"/>   1 / 1   Doplnky ▾   Pridať   Odstrániť									
<input type="checkbox"/>		Poradie ▾	Zdroj ▾	Kód ▾	Skratka položky ▾	Množstvo ▾	Suma bez DPH ▾	Suma s DPH ▾	Sadzba ▾
<input type="checkbox"/>		1	sklad	00001	Karta 1	1	100,00	120,00	20
<input type="checkbox"/>		2	sklad	00002	Karta 2	1	50,00	60,00	20

Z cenovej ponuky vytvorím súvisiaci doklad *Objednávka prijatá*.

<sup>73</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135.

Vytvorená objednávka prijatá obsahuje položky prenesené z cenovej ponuky.

Položky									
Texty									
Súvisiace doklady									
Zmeny stavu									
Zálohové úhrady									
Poznámka									
Vlastnosti									
Položka									
1 / 1									
Doplnky Pridať Odstrániť									
Poradie	Zdroj	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba		
1	sklad	00001	Karta 1	1	100,00	120,00	20		
2	sklad	00002	Karta 2	1	50,00	60,00	20		

Z objednávky prijatej vytvorím súvisiaci doklad *Predfaktúra*. Na obrázku je zoznam súvisiacich dokladov k predfaktúre.

Položky									
Texty									
Súvisiace doklady									
Zmeny stavu									
Zálohové úhrady									
Poznámka									
Vlastnosti									
Súvisiace doklady									
1 / 1									
Doplnky									
Zdroj	Druh	Rad	Vyhotovený	Zaučtovanie	Vznik DP	Suma TM	Ext. doklad		
cenová ponuka	cenová ponuka	CP120130003	14. 02. 2013	14. 02. 2013	14. 02. 2013	180,00	120130003		
odbyt	objednávka prijatá	OP920130003	14. 02. 2013	14. 02. 2013	14. 02. 2013	180,00	920130003		

Vytvorená predfaktúra obsahuje položky prenesené z objednávky prijatej.

Položky									
Texty									
Súvisiace doklady									
Zmeny stavu									
Zálohové úhrady									
Poznámka									
Vlastnosti									
Položka									
1 / 1									
Doplnky Pridať Odstrániť									
Poradie	Zdroj	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba		
1	sklad	00001	Karta 1	1	100,00	120,00	20		
2	sklad	00002	Karta 2	1	50,00	60,00	20		

Z objednávky prijatej vytvorím súvisiaci doklad *Faktúra*. Na obrázku je zoznam súvisiacich dokladov k faktúre.

Položky									
Texty									
Súvisiace doklady									
Zmeny stavu									
Zálohové úhrady									
Poznámka									
Vlastnosti									
Súvisiace doklady									
1 / 1									
Doplnky									
Zdroj	Druh	Rad	Vyhotovený	Zaučtovanie	Vznik DP	Suma TM	Ext. doklad		
cenová ponuka	cenová ponuka	CP120130003	14. 02. 2013	14. 02. 2013	14. 02. 2013	180,00	120130003		
odbyt	objednávka prijatá	OP920130003	14. 02. 2013	14. 02. 2013	14. 02. 2013	180,00	920130003		
fakturácia	predfaktúra	PFa120130005	14. 02. 2013	14. 02. 2013	14. 02. 2013	180,00	120130005		

Vytvorená faktúra obsahu položky prenesené z objednávky prijatej.

Položky									
Texty									
Súvisiace doklady									
Zmeny stavu									
Zálohové úhrady									
Poznámka									
Vlastnosti									
Položka									
1 / 1									
Doplnky Pridať Odstrániť									
Poradie	Zdroj	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba		
1	sklad	00001	Karta 1	1	100,00	120,00	20		
2	sklad	00002	Karta 2	1	50,00	60,00	20		

**UPOZORNENIE:** Ďalší súvisiaci doklad k objednávke prijatej nie je možné vytvoriť ak je stav objednávky prijatej nastavený na *Vybavená (prebratá)*. Pred vytvorením ďalšieho súvisiaceho dokladu je potrebné zmeniť stav objednávky prijatej na *Zaevidovaná*.

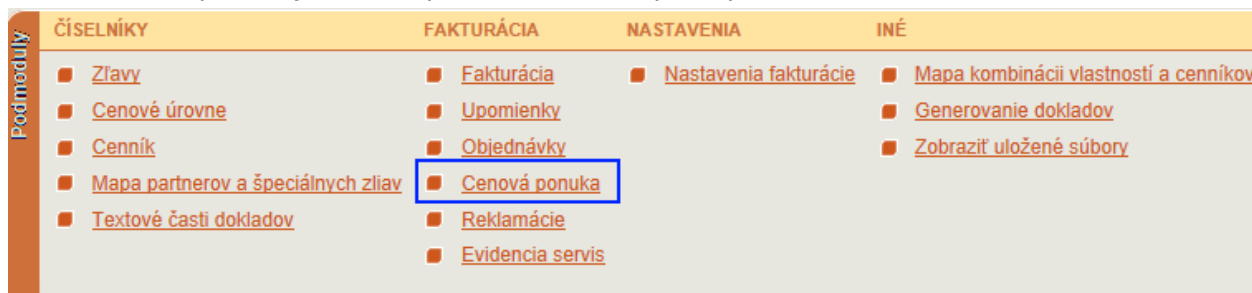
Objednávka			
Druh dokladu	objednávka prijatá *	Špecifikácia účtovania dokladov	< Prázdne >
Číselný rad	OP, Objednávky prijaté *	Interné číslo	920130003
Popis			
Suma	180 *		
		Stav objednávky	Zaevidovaná *

Ak z rovnakej objednávky prijatej vytvorím opäť súvisiaci doklad faktúra, do tohto dokladu sa prenású len položky objednávky, ktoré ešte neboli použité v inej faktúre v rámci skupiny súvisiacich dokladov. Keďže obe položky objednávky prijatej boli použité v predchádzajúcej faktúre, do novej súvisiacej faktúry sa neprenesie ani jedna položka z objednávky prijatej.

Položky	Texty	Súvisiace doklady	Zmeny stavu	Zálohové úhrady	Poznámka	Vlastnosti			
Položka			1	/ 0	Doplnky	Pridať Odstrániť			
<input type="checkbox"/>	Poradie	Zdroj	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba	Šp
Kopírovať označené									

## 9 Cenová ponuka

Vo voľbe *Cenová ponuka* je možné vytvárať len cenové ponuky.



Tlačidlom *Pridať* pridáte nový doklad.

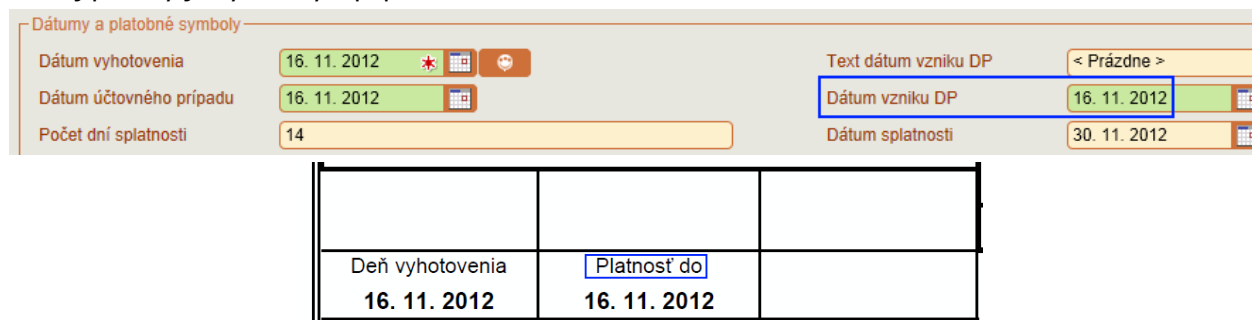


Každý doklad sa skladá z hlavičky dokladu a voliteľných položiek, prípadne podľa druhu dokladu aj z iných prídavných informácií. Hlavička dokladu je zobrazená ihneď po pridaní nového dokladu a obsahuje všeobecné informácie o doklade ako je druh dokladu (*cenová ponuka*), číselný rad, popis, menu, celkovú sumu, rozpis DPH, partnera a ďalšie informácie, ktoré sú spoločné pre celý doklad bez ohľadu na to, či obsahuje položky alebo koľko položiek prípadne obsahuje.<sup>74</sup>

Cenová ponuka je určená pre výberové alebo ponukové konania.

### Špecifické možnosti hlavičky pre cenovú ponuku:

*Dátum vzniku DP* – dátum vzniku daňovej povinnosti má pri cenovej ponuke špecifický význam. Pri tlači cenovej ponuky je vytlačený s popisom *Platnosť do*.<sup>75</sup>



**POZNÁMKA:** Pri cenovej ponuke je umožnené zadávať takmer všetky údaje hlavičky aj položky dokladu, napriek tomu, že pre samotnú cenovú ponuku nemajú priamy význam (napr. informácie o spôsobe zaúčtovania keďže cenová ponuka nie je účtovaná). To či zadáte alebo nezadáte aj ostatné údaje závisí len na Vás. Výhodné je však zadať čo najviac údajov, pretože ak s vašou cenovou ponukou uspejete a budete neskôr vytvárať ďalšie doklady ako dodacie listy alebo faktúry a využijete funkciu *Súvisiace doklady*<sup>76</sup>, ušetríte čas zadávaním údajov v týchto dokladoch, pretože prostredníctvom funkcie *Súvisiace doklady* budú už skopírované z cenovej ponuky.

<sup>74</sup> Význam jednotlivých políчков hlavičky nájdete v kapitole 4 *Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači* na strane 5. Význam jednotlivých políчков položky nájdete v kapitole 5 *Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači* na strane 16

<sup>75</sup> kapitola 16 *Tlač dokladov* na strane 135.

<sup>76</sup> kapitola 15 *Iné funkcie / 15.5 Súvisiace doklady* na strane 124

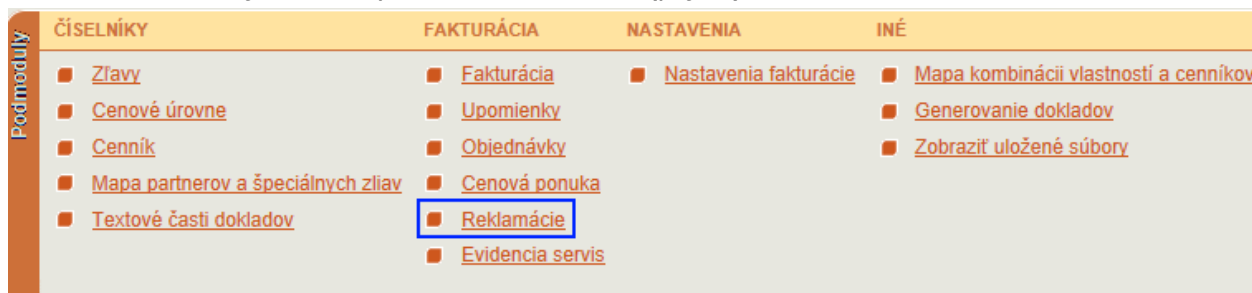
Ukážka tlače cenovej ponuky.<sup>77</sup>

<b>Cenová ponuka</b>		<b>CP120130001</b>				
Dodávateľ : <b>Ondráš Peter - PRO ON SOFTWARE</b>  Malinová 109/7, 010 04 Žilina  IČO: <b>40433315</b> DIČ: <b>1047123456</b> IČ DPH: <b>SK1047123456</b> ZRSR Žilina 12345		Poštová adresa : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin: 5px 0;">Firma 6</div> IČO: <b>66666666</b> DIČ: <b>66666666</b> IČ DPH: <b>SK6666666666</b>				
Bankové spojenie : Tatra Banka, a.s. Účet : <b>2927839062/1100</b> BIC: <b>TATR SK BX</b> IBAN: <b>SK18 1100 0000 0029 2783</b>						
			Odberateľ : <b>Firma 6</b>			
Deň vyhotovenia	Platnosť do					
17.01.2013	31.01.2013					
Spôsob dopravy :    osobný odber Spôsob úhrady :    bankový prevod Dod. a plat. pod.:						
Text položky	Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Cena bez DPH	% DPH	Cena s DPH
Karta 2	ks	10,00	50,00	500,00	20,00	600,00

<sup>77</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135

## 10 Reklamácie

Vo voľbe *Reklamácie* je možné vytvárať len reklamácie (prijaté).



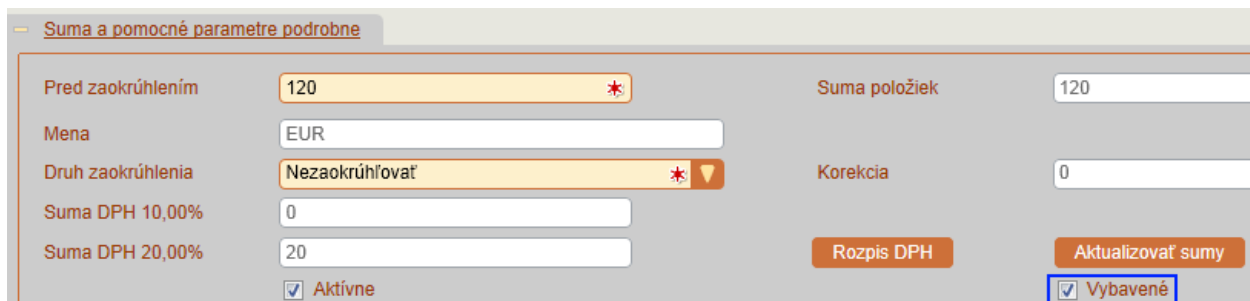
Tlačidlom *Pridať* pridáte nový doklad.



Každý doklad sa skladá z hlavičky dokladu a voliteľných položiek, prípadne podľa druhu dokladu aj z iných prídavných informácií. Hlavička dokladu je zobrazená ihneď po pridaní nového dokladu a obsahuje všeobecné informácie o doklade ako je druh dokladu (*reklamácia*), číselný rad, popis, partnera a ďalšie informácie, ktoré sú spoločné pre celý doklad bez ohľadu na to, či obsahuje položky alebo koľko položiek prípadne obsahuje.<sup>78</sup>

### Špecifické možnosti hlavičky pre reklamáciu:

*Vybavené* – v časti okna *Suma a pomocné parametre* podrobne môžete označiť reklamáciu ako vybavenú.



<sup>78</sup> Význam jednotlivých políчков hlavičky nájdete v kapitole 4 Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači na strane 5. Význam jednotlivých políчков položky nájdete v kapitole 5 Význam údajov z editačného okna položky a ich interpretácia pri tlači na strane 16

Ukážka tlače reklamačného listu.<sup>79</sup>

<b>Reklamačný list</b>				<b>R120130001</b>		
Dodávateľ : <b>Ondráš Peter - PRO ON SOFTWARE</b>  Malinová 109/7, 010 04 Žilina  IČO: 40433315    DIČ: 1047123456    IČ DPH: SK1047123456 ZRSR Žilina 12345				Poštová adresa :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Firma 6</b></div>		
Bankové spojenie : Tatra Banka, a.s. Účet : 2927839062/1100    BIC: TATR SK BX IBAN: SK18 1100 0000 0029 2783				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>Firma 6</b></div>		
<b>VARIABILNÝ SYM.</b>	Konštantný symbol	Špecifický symbol	IČO: 66666666    DIČ: 66666666    IČ DPH: SK6666666666			
120130001						
Deň vyhotovenia	Dátum vzniku DP	Deň splatnosti	Odberateľ : <b>Firma 6</b>			
17.01.2013	17.01.2013	31.01.2013				
Spôsob dopravy :    osobný odber Spôsob úhrady :    bankový prevod Dod. a plat. pod. :						
Text položky	Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Cena bez DPH	% DPH	Cena s DPH
Karta 1	ks	1,00	100,00	100,00	20,00	120,00

<sup>79</sup> kapitola 16 Tlač dokladov na strane 135

## 11 Evidencia servis

Vo voľbe *Evidencia servis* je možné záznamy využitelné v budúcnosti pri poskytovaní záručného alebo pozáručného servisu.



Tlačidlom *Pridať* pridáte nový doklad.



Každý doklad sa skladá z hlavičky dokladu a voliteľných položiek. Hlavička dokladu je zobrazená ihneď po pridaní nového dokladu a obsahuje všeobecné informácie o doklade, ku ktorému sa vzťahuje servisný záznam.

Servis			
Číselný rad	DL *	Interné číslo	220120001 *
Špecifický symbol		Variabilný symbol	220120001
Dátum vyhotovenia	20. 01. 2012 *	Dátum vyradenia	
Dátum účtovného prípadu	20. 01. 2012	Dátum vzniku DP	20. 01. 2012
Dátum splatnosti	03. 02. 2012		
Partner	00002, HP, a.s.; IČO 1234567890	<input type="checkbox"/> Vyradený servis	

Informácie zadané v *Evidencia servis* slúžia na vyhľadanie informácií o doklade, ktorým bola realizovaná dodávka Vášmu zákazníkovi. Aby ste nemuseli hľadať samotný doklad a z neho položky, obsahuje aj *Evidencia servis* možnosť zadať položky dokladu. Zadávanie je oproti hlavným dokladom *Fakturácie* výrazne zjednodušené a obsahuje len základné identifikácie položiek ako sú *Názov položky*, *Popis položky*, *Množstvo*, *Merná jednotka* a predajné ceny.

Položky								
Názov položky	Voľná položka dodacieho listu *	Popis položky		Merná jednotka	kus *	Jednotková cena s DPH	12 *	
Množstvo	1 *	Jednotková cena bez DPH	10 *	Suma s DPH spolu	12 *			
Suma bez DPH spolu	10 *							
Zapísať				Zrušiť				
Položka								
	Názov	Popis	Množstvo	Jednotka	JC bez DPH	JC s DPH	Suma bez DPH	Suma s DPH
<input type="checkbox"/>	Voľná položka dodacieho listu		1	ks	10	12	10	12
<input type="checkbox"/>	Testovací tovar		1	ks	6,29	7,55	6,29	7,55
<input type="checkbox"/>	Školenie		1	hod	50	60	50	60

**NÁŠ TIP:** Do *Evidencie servis* je možné zapisovať *dodacie listy* z voľby *Fakturácia* aj automaticky ihneď po ich vytvorení ak si vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Ostatné nastavenia* aktivujete voľbu *Automatická evidencia servisu*<sup>80</sup>. Automatický zápis zaregistruje *Dodací list*, *Vnútroorganizačný dodací list* a *Faktúru* ak má aktivovanú voľbu *Faktúra slúži zároveň ako dodací list*.

<sup>80</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.7 *Ostatné nastavenia* na strane 102

**NÁŠ TIP:** Do *Evidencie servis* je možné aj dodatočne hromadne pridávať záznamy z voľby *Fakturácia*. Označte doklady, ktoré si prajete hromadne zaregistrovať a vo voľbe *Doplnky* vyberte voľbu *Zaevidovanie dokladu do Evidencia servis*. Prostredníctvom tejto voľby je možné zaregistrovať len *Dodací list*, *Vnútroorganizačný dodací list* a *Faktúru* ak má aktivovanú voľbu *Faktúra slúži zároveň ako dodací list*. Ak označíte aj iné druhy dokladov, tie budú ignorované.

**Fakturácia**

2012 Zobraziť doklady označených období

Druh dokladu dodací list

		Fakturácia					
<input type="checkbox"/>		Druh ▲▼ Rad ▲▼	Int. číslo ▲▼	Vyhotovený ▲▼	Popis ▲▼		Doplnky ▼ Pridať Odstrániť
<input checked="" type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120001	20. 01. 2012	predaj kávy		Export do excelu
<input type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120002	20. 01. 2012	dodanie náhradných dielov k v		Invertovať označenie
<input type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120004	10. 05. 2012			Sumarizovať
<input type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120003	14. 05. 2012			Kopírovať označené
<input type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120005	14. 05. 2012			Generovanie dokladov
<input type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120006	18. 11. 2012			Poslať e-mail
<input type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120007	19. 11. 2012	položka 1 položka 2 položka 4		Zaregistrovanie dokladu do Evidencia servis
<input type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120008	12. 12. 2012	abcd		Tlač kontroly dokladov
<input type="checkbox"/>		• dod. list DL	220120009	12. 12. 2012	súvisiace		Hromadné vyskladnenie nevyskladnených položiek dokladov

Súvisiace doklady
Kopírovať označené
Tlačiť označené
Aktívne ▼

## 12 Číselníky fakturácie

Modul *Fakturácia* obsahuje viaceré číselníky, ktorých používaním môžete zvýšiť efektivitu a rýchlosť tvorby dokladov.



### 12.1 Zľavy

V číselníku *Zľavy* si môžete nastaviť výpočet zliav. Zľavy môžu byť percentuálne alebo fixná suma. Číselník zliav je možné využiť aj na znižovanie ceny, ale aj na zvyšovanie ceny zadaním záporných hodnôt zliav.

Číselník *Zľavy* je možné kombinovať s číselníkom *Cenové úrovne*. Pri ich kombinácii je možné využiť aj automatickú voľbu zľavy podľa definovaných podmienok.

**POZNÁMKA:** Pri tvorbe dokladu fakturácie je možné zadať zľavu aj bez predpripravenia zliav v číselníku *Zľavy*.

#### Pridanie novej zľavy

Novú zľavu pridáte tlačidlom *Pridať*.

Kód	Skratka	Názov	Druh	Zľava %	Zľava suma	Od	Do
10%	Zľava 10%	Zľava 10%	percento	10	0,00 0	0	
25%	Zľava 25%	Zľava 25%	percento	25	0,00 0	0	
UP51-100	Úč. predpis 51-100	Zľava na účtovné predpisy v počte 51-100	fix	0	0,01 51	100	
UP101-150	Úč. predpis 101-150	Zľava na účtovné predpisy v počte 101-150	fix	0	0,02 101	150	
UP151-200	Úč. predpis 151-200	Zľava na účtovné predpisy v počte 151-200	fix	0	0,03 151	200	
UP201-	Úč. predpis 201-	Zľava na účtovné predpisy v počte 201-	fix	0	0,04 201	0	
50%	Zľava 50%	Zľava 50%	percento	50	0,00 0	0	

V editačnom okne zľavy vyplňte minimálne povinné políčka (označené červenou hviezdíčkou \*) a doporučené políčka podfarbené zelenou farbou.

Organizácia	< Prázdne >		
Kód	50% *	Skratka	Zľava 50% *
Názov	Zľava 50% *		
Druh zľavy	percento *	Zľava v percentách	50 *
Druh podmienky zľavy	bez podmienky *		
Interval od		Interval do	
Zapísať		Zrušiť	

**Organizácia** – ak spracúvate v jednej databáze viacero organizácií a chcete zľavu umožniť používať len v jednej z nich, zvolte organizáciu. Ak spracúvate len jednu organizáciu, môžete nechať túto hodnotu prázdnu.

**Kód** – jednoznačný identifikátor zľavy.

**Skratka** – skrátený názov zľavy (zobrazuje sa v prehľade záznamov).

**Názov** – názov zľavy.

**Druh zľavy** – percentuálna alebo fixná zľava.

**Zľava v percentách / Zľava suma** – popis sa mení podľa zvoleného druhu zľavy. Tu zadajte hodnotu zľavy v percentách alebo fixnú sumu, o ktorú bude cena znížená.

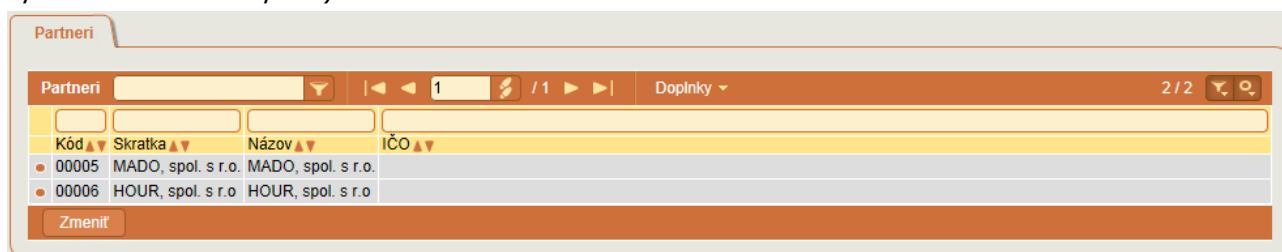
**NÁŠ TIP:** Pri zadaní fixnej sumy zadávate len sumu, o ktorú budete chcieť cenu zmeniť. Mena, v ktorej bude zľava počítaná je získaná z dokladu fakturácie, rovnako aj spôsob výpočtu vychádzania z ceny bez DPH

alebo s DPH. To znamená, že v číselníku zliav zadávate fixnú hodnotu zľavy prakticky v tej mene a v tom spôsobe výpočtu, ktorý neskôr použijete priamo v položke dokladu.

**Druh podmienky zľavy** – ak bude zľava využitá v kombinácii s cenovou úrovňou, je možné definovať dopredu podmienky automatického použitia zľavy. Základná voľba je bez podmienky, čiže zľava sa uplatní vždy ak je prepojená s cenovou úrovňou. Podmienku je možné definovať na množstvo alebo na financie (sumárna hodnota) položky z dokladu. Podmienku je možné ohraničiť OD-DO, prípadne zadať len jednu z týchto hraníc.

**Záložka Partneri** – zľavu je možné povoliť len pre určitých partnerov. Ak je záložka Partneri prázdna, zľava je povolená pre všetkých partnerov. Ak sú zadaní partneri, zľava bude pri tvorbe dokladu ponúknutá, len ak je partner dokladu uvedený v zozname partnerov pri zľave.

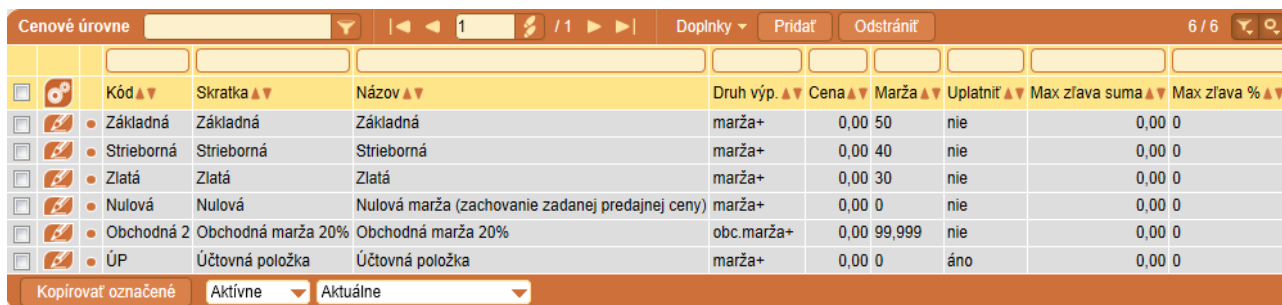
**POZNÁMKA:** Záložka *Partneri* bude zobrazená až po uložení základných informácií o zľave (uloženie vykonáte tlačidlom *Zapísať*).



## 12.2 Cenové úrovne

V číselníku *Cenové úrovne* môžete pripraviť pravidlá výpočtu predajných cien (cenové úrovne). Cenové úrovne sú nezávislé od *Cenníka* alebo *Skladových kariet*. Základnú cenu zadanú v cenníku alebo v skladových kartách prepočítajú cenové úrovne na výslednú predajnú cenu.

**POZNÁMKA:** Ak si neprajete používať cenové úrovne, použije sa pri tvorbe dokladu cena zadaná v cenníku alebo v skladovej karte. Predajnú cenu je možné upraviť pre konkrétny doklad aj bez použitia cenovej úrovne.



Kód	Skratka	Názov	Druh výp.	Cena	Marža	Uplatniť	Max zľava suma	Max zľava %
• Základná	Základná	Základná	marža+	0,00	50	nie	0,00	0
• Strieborná	Strieborná	Strieborná	marža+	0,00	40	nie	0,00	0
• Zlatá	Zlatá	Zlatá	marža+	0,00	30	nie	0,00	0
• Nulová	Nulová	Nulová marža (zachovanie zadanej predajnej ceny)	marža+	0,00	0	nie	0,00	0
• Obchodná 2	Obchodná marža 20%	Obchodná marža 20%	obc.marža+	0,00	99,999	nie	0,00	0
• ÚP	Účtovná položka	Účtovná položka	marža+	0,00	0	áno	0,00	0

Cenové úrovne pomáhajú efektívne tvoriť predajné ceny zo základných cien (napr. z nákladových cien) aplikovaním vzorca výpočtu predajnej ceny. Vzorec výpočtu môže byť napr. pripočítaním (alebo aj odpočítaním) percentuálnej marže, obchodnej marže alebo konkrétnej sumy, prípadne môže cenová úroveň obsahovať aj konkrétnu fixnú cenu.

### Pridanie novej cenovej úrovne

Tlačidlom *Pridať* pridáte novú cenovú úroveň.

**Organizácia** – ak spracúvate v jednej databáze viacero organizácií a chcete cenovú úroveň umožniť používať len v jednej z nich, zvolte organizáciu. Ak spracúvate len jednu organizáciu, môžete nechať túto hodnotu prázdnu.

**Kód** – jednoznačný identifikátor cenovej úrovne.

**Skratka** – skrátenejší názov cenovej úrovne (zobrazuje sa v prehľade záznamov).

**Názov** – názov cenovej úrovne.

---

---

*Druh výpočtu* – *fixná cena*, prídanie alebo odrátanie percentuálnej *marže*, prídanie alebo odrátanie *sumy*, prídanie alebo odrátanie *obchodnej marže*.<sup>81</sup>

*Marža / Predajná cena* - popis sa mení podľa zvoleného druhu výpočtu. Tu zadajte hodnotu v percentách (marža a obchodná marža) alebo priamo sumu (predajná cena).

*Maximálna zľava suma* – v prípade kombinácie cenovej úrovne aj so zľavami je možné upraviť výpočet zľavy zadaním maximálnej nominálnej hodnoty zľavy.

*Maximálna zľava %* – v prípade kombinácie cenovej úrovne aj so zľavami je možné upraviť výpočet zľavy zadaním maximálnej percentuálnej hodnoty zľavy.

**POZNÁMKA:** Pri vytváraní dokladu sú naraz kontrolované obe hodnoty obmedzenia maximálnej zľavy (ak sú obe zadané) – t.j. systém *Humanet* vypočíta hraničnú predajnú cenu použitím aj maximálnej fixnej zľavy aj maximálnej percentuálnej zľavy. Ak je predajná cena nižšia ako ktorákoľvek zo zadaných hraníc, systém *Humanet* upozorní na predajnú cenu pod hranicou maximálnej zľavy.

**NÁŠ TIP:** Systém *Humanet* sleduje v prípade skladových kariet aj predaj pod náklady, t.j. pod skladovú cenu. Ak v prípade, že nezádáte maximálne zľavy, systém automaticky overí či nepredávate pod náklady a umožní zvýšiť predajnú cenu aspoň na úroveň nákladov. Samozrejme ponechá aj možnosť predať za vypočítanú cenu pre prípad výpredaja.

*Druh viacerých zliav* - v prípade kombinácie cenovej úrovne aj so zľavami je možné, že viacero zliav bude vyhovovať podmienkami alebo viacero zliav bude definovaných bez podmienok. V takom prípade je možné ovplyvniť použitie zliav výberom z hodnôt *sčítať zľavy* (sčíta všetky vyhovujúce zľavy), *použiť vyššiu zľavu* (použije najvyššiu z vyhovujúcich zliav), *použiť nižšiu zľavu* (použije najnižšiu z vyhovujúcich zliav).

*Uplatniť zľavy* – označením aktivujete automatické uplatňovanie zliav zo *záložky Zľavy* v cenovej úrovni. Ak voľbu necháte neoznačenú, budete môcť vybrať zľavu manuálne pri vytváraní dokladu. Ak voľbu označíte a zároveň máte uvedené zľavy na *záložke Zľavy* v cenovej úrovni, systém *Humanet* prejde zoznam zliav a automaticky ich uplatní pri výpočte predajnej ceny.

*Záložka Partneri* – cenovú úroveň je možné povoliť len pre určitých partnerov. Ak je záložka *Partneri* prázdna, cenová úroveň je povolená pre všetkých partnerov. Ak sú zadaní partneri, cenovú úroveň bude možné využiť len pre zadaných partnerov.

---

<sup>81</sup> Porovnanie marže a obchodnej marže nájdete na strane 89

**PRÍKLAD:** Ak používate tri druhy cenových úrovní (základná, strieborná, zlatá), je vhodné prvú cenovú úroveň (základnú) použiť bez zadania partnerov a do ďalších cenových úrovní uviesť konkrétnych partnerov, na ktorých by sa mala vzťahovať cenová úroveň strieborná a zlatá. Následne pri vytváraní dokladov ak použijete partnera nezadaného v žiadnej cenovej úrovni, bude vo výberovom zozname ponúknutá cenová úroveň základná. Ak použijete partnera uvedeného na záložke *Partneri* v striebornej cenovej úrovni, automaticky bude pri predaji vo výberovom zozname ponúknutá strieborná cenová úroveň a cenové úrovne, ktoré nemajú zadaných partnerov. Ak použijete partnera uvedeného na záložke *Partneri* v zlatej cenovej úrovni, automaticky bude pri predaji vo výberovom zozname ponúknutá zlatá cenová úroveň a cenové úrovne, ktoré nemajú zadaných partnerov. Podobný systém je uplatňovaný vo veľkoskladoch, kde partneri sú radení do jednotlivých cenových úrovní podľa obchodovania za predchádzajúce obdobie (napr. predchádzajúci mesiac). Novo registrovaný partner nemá ešte žiadnu históriu, nie je zaradený do žiadnej cenovej úrovne, nie sú cenové úrovne strieborná a zlatá vôbec ponúknuté na výber pri tvorbe dokladu.

**Cenová úroveň**

Organizácia: < Prázdne >

Kód: Strieborná \* Skratka: Strieborná \*

Názov: Strieborná \*

Druh výpočtu: pridať maržu \* Marža: 40 \*

Mena: EUR \*

Maximálna zľava suma: 0 Maximálna zľava %: 0

Druh viacerých zliav: použiť nižšiu zľavu \*  Uplatniť zľavy

Zapísať Zrušiť

+ História

**Partneri** Zľavy

Partneri 1 / 1 Doplnky 3 / 3

Kód	Skratka	Názov	IČO
00007	Firma 1	Firma 1	
00008	Firma 2	Firma 2	
00009	Firma 3	Firma 3	

Zmeniť

**Záložka Zľavy** – na záložke Zľavy môžete obmedziť ponúkané zľavy pre danú cenovú úroveň. Ak zároveň máte aktívne *Uplatniť zľavy* a *Druh viacerých zliav*, systém Humanet podľa zvolených podmienok zliav uplatní zľavy. Ak uplatnenie zliav nie je aktívne, prefiltruje systém Humanet zľavy použiteľné pre položku dokladu. Užívateľ tak bude mať stále možnosť zvoliť zľavu z číselníka zliav, ale len z pripravených hodnôt. Ak je záložka Zľavy prázdna, pre danú cenovú úroveň bude možné využiť všetky zľavy z číselníka zliav, resp. tie zľavy z číselníka zliav, ktoré budú pri predaji povolené pre zvoleného partnera. Ak sú zadané zľavy, pre danú cenovú úroveň bude možné využiť len zadané zľavy, resp. z nich len tie, ktoré budú pri predaji povolené pre zvoleného partnera.

**Cenová úroveň**

Organizácia: < Prázdne >

Kód: ÚP \* Skratka: Účtovná položka \*

Názov: Účtovná položka \*

Druh výpočtu: pridať maržu \* Marža: 0 \*

Mena: EUR \*

Maximálna zľava suma: 0 Maximálna zľava %: 0

Druh viacerých zliav: použiť vyššiu zľavu \*  Uplatniť zľavy

Zapísať Zrušiť

+ História

**Partneri** Zľavy

Zľavy 1 / 1 Doplnky 4 / 4

Kód	Skratka	Názov	Druh	Zľava %	Zľava suma
UP51-100	Úč. predpis 51-100	Zľava na účtovné predpisy v počte 51-100	fix	0	0,01
UP101-150	Úč. predpis 101-150	Zľava na účtovné predpisy v počte 101-150	fix	0	0,02
UP151-200	Úč. predpis 151-200	Zľava na účtovné predpisy v počte 151-200	fix	0	0,03
UP201-	Úč. predpis 201-	Zľava na účtovné predpisy v počte 201-	fix	0	0,04

Zmeniť

## Porovnanie marže a obchodnej marže

**Marža** vypočíta predajnú cenu pridaním percentuálnej marže k základnej cene. Napr. ak je základná cena 10 EUR a marža je 20%, výsledná predajná cena bude 12 EUR. Ak z tejto predajnej ceny dáte zľavu 20%, zľava bude vypočítaná už z predajnej ceny. Čiže 20% z 12 EUR (2,4 EUR) a predajná cena po zľave by tak bola nižšia ako pôvodná základná cena (pôvodná základná cena 10 EUR, cena po zľave  $12 - 2,40 = 9,60$  EUR).

**Obchodná marža** vypočíta predajnú cenu trojčlenkou. Výsledná cena bude tvoriť 100%. To znamená, že ak je zadaná obchodná marža 20%, základná cena tvorí  $100\% - 20\% = 80\%$  výslednej predajnej ceny. Ak je základná cena 10 EUR, pri 20% obchodnej marži je trojčlenkou dopočítaná predajná cena 12,50 EUR. Ak z tejto predajnej ceny dáte zľavu 20%, zľava bude vypočítaná už z predajnej ceny. Čiže 20% z 12,50 EUR (2,50 EUR) a predajná cena po zľave tak bude rovnaká ako základná cena 10 EUR.

Porovnanie použitia marže a obchodnej marže pri výpočte predajnej ceny:

Spôsob a výška cenovej úrovne	Základná cena	Vzorec marže	Predajná cena
Marža 20%	10 EUR	10 EUR * 20%	12,00 EUR
Obchodná marža 20%	10 EUR	10 EUR / (100%-20%)	12,50 EUR

Porovnanie použitia zľavy na predajnú cenu v súvislosti s výpočtom ceny podľa marže alebo obchodnej marže:

Spôsob a výška cenovej úrovne	Zľava	Vzorec zľavy	Predajná cena
Marža 20%	20%	12,00 EUR – (12,00 EUR * 20%)	9,60 EUR
Obchodná marža 20%	20%	12,50 EUR – (12,50 EUR * 20%)	10,00 EUR

**POZNÁMKA:** Obchodná marža vzhľadom na spôsob výpočtu cez trojčlenku do 100% predajnej ceny, pracuje správne do uvedenia marže tesne pod 100% - napr. 99%, 99,99%, 99,99999% a pod. Základná cena tvorí z výslednej predajnej ceny vždy chýbajúcu časť do 100% - napr. pri obchodnej marži 99% je základná cena 1%, pri 99,99% je základná cena 0,01%, pri 99,99999% je základná cena 0,00001% a pod.

## 12.3 Cenník (služieb)

Číselník *Cenník* umožňuje prednastaviť často opakované služby, resp. položky, pri ktorých nie je potrebné sledovať množstvo na sklade (pre také položky sú určené skladové karty v module *Sklad*). V cenníku zadávate základnú cenu, skutočná predajná cena môže byť vypočítaná pomocou cenových úrovní a zliav alebo zadaná v konkrétnom doklade fakturácie. Pomocou cenových úrovní je možné jednu položku cenníka predávať za rôzne predajné ceny a systém *Humanet* vie zvoliť správnu cenovú úroveň a zľavy podľa zadaného partnera alebo podľa predávaného objemu.

Kód	Skratka	Názov	Suma TM	Množstvo	Jednotky	Sadzba DPH	Predkontácia	Účet syn	Účet ana
01	Poštovné do 2 kg	Poštovné do 2 kg	1,50	1		0			
02	Poštovné nad 2 kg	Poštovné nad 2 kg	3,00	1		0			
ÚP	Účtovná položka	Účtovná položka	0,50	1	ks	20			
Školenie	Školenie	Školenie	50,00	1	hod	20			

### Pridanie novej položky cenníka

Tlačidlom *Pridať* pridáte novú položku cenníka.

**Organizácia** – ak spracúvate v jednej databáze viacero organizácií a chcete položku cenníka umožniť používať len v jednej z nich, zvolte organizáciu. Ak spracúvate len jednu organizáciu, môžete nechať túto hodnotu prázdnu.

**Číselný rad** – ak vyberiete číselný rad, *Kód* bude needitovateľný a automaticky vygenerovaný podľa poradia z číselného radu. Ak číselný rad necháte prázdny, bude *Kód* editovateľný a budete si ho môcť zadať ľubovoľne.

**Kód** – jednoznačný identifikátor položky cenníka. Ak ste vybrali číselný rad, je kód položky cenníka vygenerovaný automaticky podľa číselného radu.

*Skratka* – skrátený názov položky cenníka (zobrazuje sa v prehľade záznamov).

*Názov* – názov položky cenníka. Štandardne je pri tlači dokladu *Názov* použitý pri tlači položiek.

*Popis* – popis položky cenníka. Nepovinné políčko. Ak je vyplnené, pri zaúčtovaní dokladu z modulu *Fakturácia* do modulu *Účtovníctvo* sa použije popis položky. Ak je popis prázdny použije sa pri zaúčtovaní *Názov* položky. Vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Ostatné nastavenia*<sup>82</sup>, je možné aktivovať tlač popisu položky namiesto názvu položky.

*Poznámka* – poznámka k položke cenníka.

*EAN* – čiarový kód. Hodnota EAN je rezervovaná pre budúce použitie v kombinácii s čítačkou čiarových kódov.

*PLU* – kód z registračnej pokladnice. Podobne ako EAN je rezervovaný pre budúce použitie.

*Merná jednotka* – prednastavenie mernej jednotky.

*Bežné množstvo* – štandardne hodnota 1. Význam je len informačný a viac využiteľný pri *skladových kartách* v module *Sklad*. Vo všeobecnosti reprezentuje bežné množstvo predaj prepočítaného množstva. Skutočné množstvo je vypočítané ako množstvo krát bežné množstvo. Ak napr. predaj jednej služby v skutočnosti znamená poskytnutie viacerých neoddeliteľných služieb, zadáte skutočné množstvo služieb do bežného množstva.

*Suma* – hodnota reprezentujúca základnú predajnú cenu. Na túto základnú cenu je aplikovaná cenová úroveň a zľavy. Ak nepoužívate cenové úrovne a zľavy, je základná cena zároveň predajná cena.

**NÁŠ TIP:** Ak zadáte do *Sumy* základnú cenu reprezentujúcu vaše náklady na poskytnutie služby a predajnú cenu vypočítate prostredníctvom *cenovej úrovne* alebo zadáte predajnú cenu až pri tvorbe dokladu, môžete vo výstupoch počítať zisk rozdielom medzi základnou cenou a predajnou cenou.

*Hodnota sadzby DPH* – hodnota sadzby DPH, ktorá bude aplikovaná na položku cenníka.

*Predkontácia* – prednastavená predkontácia pre položku cenníka. Predkontáciu použije systém *Humanet* pri automatickom zaúčtovaní dokladu do modulu *Účtovníctvo*. Ak ste zvolili predkontáciu, nie je potrebné zvoliť *Účet* (v podvojnóm účtovníctve) alebo *Pohyb* (v jednoduchom účtovníctve), pretože predkontácia ich už obsahuje. Ak nezvolíte žiadnu predkontáciu, bude použitý pri zaúčtovaní primárne *Účet/Pohyb* z cenníka. Ak nie je zadaný ani *Účet/Pohyb* v cenníku, použije systém *Humanet* všeobecné pravidlá zaúčtovania z voľby *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Prednastavené účty*.<sup>83</sup>

*Účet / Pohyb* – prednastavený *Účet* (v podvojnóm účtovníctve) alebo *Pohyb* (v jednoduchom účtovníctve) pre položku cenníka. Ak ste zvolili *Predkontáciu*, nie je potrebné zvoliť *Účet/Pohyb*, pretože predkontácia ich už obsahuje. Ak je zvolená aj *Predkontácia* aj *Účet/Pohyb*, systém *Humanet* použije pri zaúčtovaní len predkontáciu a *Účet/Pohyb* bude ignorovať. Ak nezvolíte žiadnu *Predkontáciu* ani *Účet/Pohyb*, použije systém *Humanet* všeobecné pravidlá zaúčtovania z voľby *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Prednastavené účty*.<sup>84</sup>

*Druh zaokrúhlenia* – pri zvolení zaokrúhlenia bude celková suma za položku cenníka zaokrúhľená podľa zvoleného nastavenia. Druh zaokrúhlenia nie je potrebné používať, pretože na doklade je možné neskôr zvoliť zaokrúhlenie celého dokladu sumárne za všetky položky a zaokrúhľovanie jednotlivých položiek, tak nie je potrebné. Význam zaokrúhlenia jednotlivých položiek je pri použití sumy alebo množstva, ktoré po vynásobení dávajú sumu za položku na viacero desatinných miest. Napr. ak je cena 1,33 EUR a množstvo 3,33, výsledná suma je 4,4289 EUR. Ak v takomto prípade chcete získať výslednú sumu zaokrúhľenú na dve desatinné miesta matematicky, zvolíte *Druh zaokrúhlenia* na hodnotu *Na dve desatinné miesta matematicky*.

*Vychádzať z ceny* – v cenníku zadávate len jednu základnú cenu. To či zadaná základná cena je cena bez DPH alebo cena s DPH upresníte práve touto voľbou. Ak zvolíte v políčku *Vychádzať z ceny* hodnotu *bez DPH*, znamená to, že základná cena v cenníku je cena bez DPH. A naopak ak zvolíte hodnotu *s DPH* znamená to, že základná cena je zadaná už vrátane DPH. Pri použití tejto položky cenníka v doklade fakturácie bude dopočítaná druhá z cien. Ak ste zvolili *bez DPH* systém *Humanet* dopočíta cenu s DPH a ak ste zvolili *s DPH* systém *Humanet* dopočíta cenu bez DPH.

*Záložka Zľavy* – na záložke *Zľavy* môžete obmedziť ponúkané zľavy pre danú položku cenníka. Ak je záložka *Zľavy* prázdna, pre danú položku cenníka bude možné využiť všetky zľavy z číselníka zliav, resp. zľavy povolené pre zvolenú cenovú úroveň a pre partnera, pre ktorého budete vytvárať doklad. Ak sú zadané zľavy, pre danú položku cenníka bude možné využiť len zadané zľavy, resp. zľavy povolené pre zvolenú

<sup>82</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.7 *Ostatné nastavenia* na strane 102

<sup>83</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.2 *Prednastavené účty* na strane 97

cenovú úroveň budú prefiltrované len na zľavy povolené zároveň aj v položke cenníka a zároveň na zľavy, ktoré sú povolené pre daného partnera alebo sú povolené pre všetkých partnerov.

*Záložka Cenové úrovne* – pre položku cenníka je možné povoliť len určité cenové úrovne. Ak je záložka *Cenové úrovne* prázdna, pre položku cenníka sú povolené všetky cenové úrovne, resp. tie, ktoré sú povolené pre daného partnera alebo tie, ktoré sú povolené pre všetkých partnerov. Ak sú zadané cenové úrovne, pre položku cenníka bude možné použiť len zadané cenové úrovne, resp. z nich len tie, ktoré sú zároveň povolené pre daného partnera alebo pre všetkých partnerov.

**Cenník**

Organizácia	<input type="text" value=" &lt; Prázdne &gt;"/>		
Číselný rad	<input type="text" value=" &lt; Prázdne &gt;"/>	Kód	<input type="text" value=" ÚP"/>
Skratka	<input type="text" value=" Účtovná položka"/>		
Názov	<input type="text" value=" Účtovná položka"/>		
Popis	<input type="text" value=" Popis pre zaúčtovanie položky"/>		

**Poznámka**

EAN	<input type="text"/>	PLU	<input type="text"/>
Merné jednotky	<input type="text" value=" ks, kus"/>	Bežné množstvo	<input type="text" value=" 1"/>
Suma v tuzemskej mene	<input type="text" value=" 0,5"/>	Hodnota sadzby DPH	<input type="text" value=" Vyššia sadzba DPH - 20,00%"/>
Predkontácia	<input type="text" value=" &lt; Prázdne &gt;"/>	Účet	<input type="text" value=" &lt; Prázdne &gt;"/>
Druh zaokrúhlenia	<input type="text" value=" Nezaokrúhľovať"/>	Vychádzať z ceny	<input type="text" value=" bez DPH"/>

**Zlavy**    **Cenové úrovne**

1 / 1

Kód	Skratka	Názov	Druh výp.	Cena	Marža
ÚP	Účtovná položka	Účtovná položka	marža+	0	0

## 12.4 Mapa partnerov a špeciálnych zliav

V mape partnerov a špeciálnych zliav môžete zadať zľavy mimo systému číselníka *Zlavy*. Zľavy zadané v mape sú viazané na konkrétneho partnera v kombinácii buď s položkou *Cenníka* alebo so *Skladovou kartou*. Skladovú kartu je možné určiť aj množinou a to prostredníctvom zadania skladovej *Skupiny* a skladovej *Podskupiny*. Pri tvorbe dokladu pre partnera uvedeného v mape a pri použití položky *cenníka* alebo *skladovej karty* uvedenej v mape, systém *Humanet* automaticky doplní zadanú zľavu.

Mapa partnerov a špeciálnych zliav										
	Druh	Zlava	Partner	Skupina	Podskupina	Karta	Cenník	Podmienka	Od	Do
<input type="checkbox"/>	percento	10	MADO, spol. s r.o.				Účtovná položka	bez	0	0
<input type="checkbox"/>	percento	5	HOUR, spol. s r.o.				Účtovná položka	bez	0	0
<input type="checkbox"/>	percento	7	HP				Školenie	bez	0	0

Ak používate aj cenové úrovne kombinované so zľavami aj mapu partnerov a špeciálnych zliav, sú použité obe zľavy v postupnosti 1. zľavy z cenovej úrovne 2. z už zľavnenej sumy výpočet ďalšej zľavy zadanej v mape.

### Pridanie novej položky do mapy

Tlačidlom *Pridať* pridáte novú položku mapy partnerov a špeciálnych zliav.

*Druh zľavy* – fixná zľava alebo percentuálna zľava.

*Zľava* – podľa druhu zľavy buď konkrétna suma alebo percento zľavy.

*Druh podmienky zľavy* – obmedzenie uplatnenia zľavy len pri splnení zadanej podmienky OD-DO.

*Partner* – partner, na ktorého sa zľava vzťahuje.

*Skupina* – skladová skupina. Prostredníctvom skladovej skupiny môžete ovplyvniť mapu partnerov a špeciálnych zliav na viacero skladových kariet patriacich do jednej skupiny.

*Podskupina* – skladová podskupina. Prostredníctvom skladovej podskupiny môžete ovplyvniť mapu partnerov a špeciálnych zliav na viacero skladových kariet patriacich do jednej podskupiny.

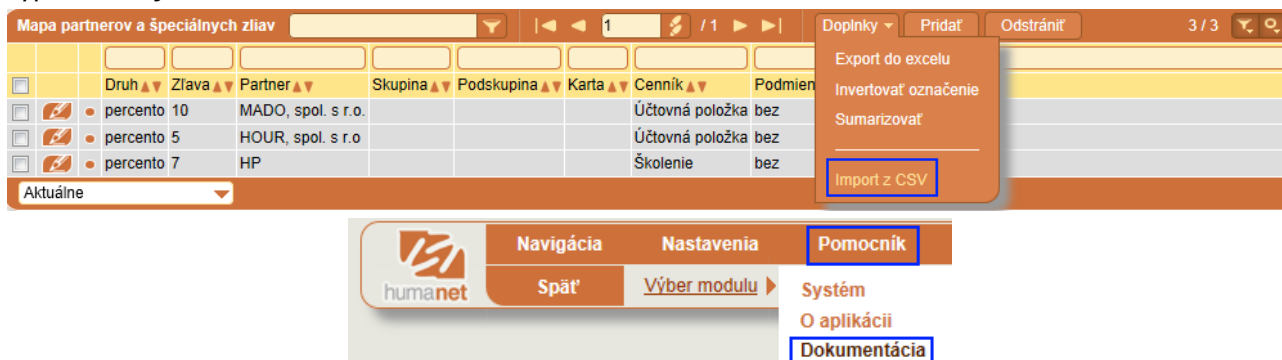
*Skladová karta* – ak nechcete ovplyvňovať všetky karty skladovej skupiny, prípadne podskupiny, môžete zvoliť konkrétnu skladovú kartu, na ktorú sa zľava vzťahuje.

**UPOZORNENIE:** Ak chcete použiť zľavu len na konkrétnu kartu je potrebné vytvoriť celú cestu (ak existuje), tzn. vyplniť aj skupinu aj podskupinu a potom vybrať skladovú kartu.

*Cenník* – ak sa zľava nevzťahuje na skladové položky, vyberte položku cenníka na ktorú sa má vzťahovať.



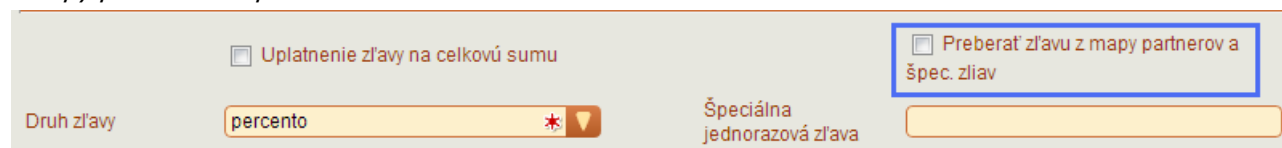
**POZNÁMKA:** Ak sa zľava má vzťahovať na viacero partnerov alebo ak jednému partnerovi chcete zľaviť viacero položiek, je potrebné každú zľavu zadať samostatne. Pri manuálnom pridávaní priamo v systéme *Humanet* by toto pridávanie mohlo byť zdĺhavé, preto je *Mapu partnerov a špeciálnych zliav* možné importovať zo súboru CSV. Súbor je možné vyplniť v Exceli a uložiť ako CSV. Podkladový súbor pre Excel na vyplnenie nájdete v dokumentácii *Humanetu*.



**NÁŠ TIP:** *Mapa partnerov a špeciálnych zliav* je výhodná ak je importovaná zo súboru a obzvlášť výhodná pri použití so skladovými kartami. Pri používaní cenníka a v prípadoch používania všeobecnejších zliav, je výhodnejšie používať číselník *Zľavy*<sup>84</sup>.

### Preberania zľavy z voľby *Mapa partnerov a špeciálnych zliav*

Vo voľbe *Fakturácia a odbyt/ Fakturácia* v editačnom formulári položky faktúry je políčko *Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav*.



V tabuľke *Položka* v editačnom formulári *Faktúra* si môžete pridať stĺpec *Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav*, v stĺpci sa zobrazí informácia o tom, či na danej položke je políčko *Prebrať zľavu z mapy*

<sup>84</sup> kapitola 12 Číselníky fakturácie / 12.1 Zľavy na strane 86

*partnerov a špec. zliav* označené (hodnota *áno*) alebo neoznačené (hodnota *nie*). Editor zobrazených stĺpcov otvoríte tlačidlom s dvomi ozubenými kolesami v tabuľke *Položka*.

Položky											
Texty											
Súvisiace doklady											
Zmeny stavu											
Zálohové úhrady											
Poznámka											
Položka											
1 / 1											
<input type="checkbox"/>	Poradie	Zdroj	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba	Úroveň	Zlava	Predkontácia
<input type="checkbox"/>	1	voľný			1	500,00	600,00	20			

Zoznam zobrazených stĺpcov zmeníte tlačidlom *Zmeniť*.

Zobrazené stĺpce triedy						
1 / 1						
	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Index	
<input type="checkbox"/>	1	BV_INVOICINGI_ORDER	Poradie	Poradie		
<input type="checkbox"/>	2	BV_INVOICINGI_ITEMSOURCETYPE	Zdroj	Zdroj položky		
<input type="checkbox"/>	3	BV_INVOICINGI_CODE	Kód	Kód položky		
<input type="checkbox"/>	3	BV_INVOICINGI_SHORTNAME	Skratka položky	Skratka položky		
<input type="checkbox"/>	4	BV_INVOICINGI_QUANTITY	Množstvo	Množstvo		
<input type="checkbox"/>	5	BV_INVOICINGI_TOTALAMOUNT	Suma bez DPH	Suma bez DPH spolu		
<input type="checkbox"/>	6	BV_INVOICINGI_TOTALAMOUNTVAT	Suma s DPH	Suma s DPH spolu		
<input type="checkbox"/>	7	BV_INVOICINGI_VATRATE	Sadzba	Sadzba DPH		
<input type="checkbox"/>	8	BV_INVOICINGI_PRICELEVEL	Úroveň	Cenová úroveň		
<input type="checkbox"/>	9	BV_INVOICINGI_DISCOUNT	Zlava	Zlava		
<input type="checkbox"/>	10	BV_INVOICINGI_INVOICINGACC	Predkontácia	Predkontácia		

Nájdite stĺpec *Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav*.

Položka												
1 / 1												
	Poradie	Zdroj	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba	Úroveň	Zlava	Predkontácia	Zlava z mapy PSZ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	voľný			1	0,00	0,00	20				áno

Ak máte vytvorenú položku vo voľbe *Mapa partnerov a špeciálnych zliav*, tak ak túto položku vyberte pri určitom partnerovi vo fakturácii, tak sa automaticky označí políčko *Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav*, políčko sa označí aj keď množstvo nevyhovuje podmienke na uplatnenie zľavy, avšak zľava sa uplatní až keď bude množstvo vyhovovať podmienke zľavy. Označenie políčka *Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav* znamená, že vo voľbe *Mapa partnerov a špeciálnych zliav* existuje položka s daným partnerom a danou položkou.

Ak však chcete na položku, ktorá je v mape partnerov a špeciálnych zliav, použiť jednorazovú inú špeciálnu zľavu, tak musíte políčko *Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav* odznačiť, lebo inak by vám pri zápise stále cenu položky prepisovalo podľa zľavy, ktorá bola nastavená vo voľbe *Mapa partnerov a špeciálnych zliav*.

**Príklad:**

Vo voľbe *Mapa partnerov a špeciálnych zliav* mám vytvorené tieto položky.

Mapa partnerov a špeciálnych zliav										
1 / 1										
	Druh	Zlava	Partner	Skupina	Podskupina	Karta	Cenník	Podmienka	Od	Do
<input type="checkbox"/>	percento	10	Partner 1	Ihličnany		Pinus mugo		bez	0	0
<input type="checkbox"/>	percento	5	Partner 1			UP	množstvo	50	100	

Vo faktúre si zadám partnera Partner 1 a pridám položku.

Už pri výbere položky označilo políčko *Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav*, aj keď množstvo ešte nevyhovuje podmienke nastavenej vo voľbe *Mapa partnerov a špeciálnych zliav*, ale zľava sa ešte neuplatnila.

**Položka**

Zdroj a identifikácia položky

Zdroj položky: **cenník** \*  
 Položka: **0001, Účtovný predpis**  
 Kód položky: **0001**  
 Názov položky: **Účtovný predpis**  
 Popis položky:

Poradie: **2** \*  
 Merná jednotka: **ks, kus** \*  
 Skratka položky: **UP**

---

Množstvo a cena

Vychádzať z ceny: **bez DPH** \*  
 Základná cena: **0,5** \*  
 Množstvo: **1** \*  
 Cenová úroveň: **< Prázdne >**  
 Sadzba DPH: **Vyššia sadzba DPH - 20,00%** \*  
 Vstupná jednotková cena bez DPH: **0,5** \*  
 Bežné množstvo: **1** \*  
 Skutočné množstvo: **1**  
 Zľava: **< Prázdne >**  
 Vstupná jednotková cena s DPH: **0,60** \*

Uplatnenie zľavy na celkovú sumu  
 **Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav**

Druh zľavy: **percento** \*  
 Špeciálna jednorazová zľava:

Upravená jednotková cena bez DPH: **0,5**  
 Upravená jednotková cena s DPH: **0,60**  
 Suma bez DPH spolu: **0,5**  
 Suma s DPH spolu: **0,60**

**Prepočítať**

Ale akonáhle som zvýšila množstvo na také, ktoré vyhovuje podmienke (a po kliknutí na tlačidlo *Prepočítať* – zľavu prepočíta aj pri zápise položky) zľava sa uplatnila.

Množstvo a cena

Vychádzať z ceny: **bez DPH** \*  
 Základná cena: **0,5** \*  
 Množstvo: **60** \*  
 Cenová úroveň: **< Prázdne >**  
 Sadzba DPH: **Vyššia sadzba DPH - 20,00%** \*  
 Vstupná jednotková cena bez DPH: **0,5** \*  
 Bežné množstvo: **1** \*  
 Skutočné množstvo: **60**  
 Zľava: **< Prázdne >**  
 Vstupná jednotková cena s DPH: **0,60** \*

Uplatnenie zľavy na celkovú sumu  
 **Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav**

Druh zľavy: **percento** \*  
 Špeciálna jednorazová zľava: **5**

Upravená jednotková cena bez DPH: **0,47**  
 Upravená jednotková cena s DPH: **0,56**  
 Suma bez DPH spolu: **28,20**  
 Suma s DPH spolu: **33,84**

**Prepočítať**

Potom som odznačila políčko *Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav* a v políčku *Špeciálna jednorazová zľava* som nastavila vlastnú jednorazovú zľavu. Po kliknutí na tlačidlo *Prepočítať* systém počítal s mnou zadanou zľavou.

Množstvo a cena

Vychádzať z ceny: bez DPH

Základná cena: 0,5

Množstvo: 60

Cenová úroveň: < Prázdne >

Sadzba DPH: Vyššia sadzba DPH - 20,00%

Vstupná jednotková cena bez DPH: 0,5

Bežné množstvo: 1

Skutočné množstvo: 60

Zľava: < Prázdne >

Vstupná jednotková cena s DPH: 0,60

Uplatnenie zľavy na celkovú sumu

Prebrať zľavu z mapy partnerov a špec. zliav

Druh zľavy: percento

Špeciálna jednorazová zľava: 10

Upravená jednotková cena bez DPH: 0,45

Upravená jednotková cena s DPH: 0,54

Suma bez DPH spolu: 27,00

Suma s DPH spolu: 32,40

Prepočítať

## 12.5 Textové časti dokladov

Pomocou tohto číselníka si môžete prednastaviť často používané textové časti vytváraných dokladov. Môžete si preddefinovať texty pre rôzne druhy dokladov a v rámci dokladov aj pre konkrétne číselné rady. Textové časti dokladov sa nachádzajú pred položkami (*úvod*), za položkami (*text*) a na konci dokladu (*záver*). Najčastejšie býva vyplnený *úvod* s hodnotou *Fakturujeme Vám*.

Textové časti dokladov

1 / 1

Doplnky Pridať Odstrániť 3 / 3

Rad	Druh
1	faktúra
2	dobropis
3	FaZhr faktúra

### Pridanie novej textovej časti

Tlačidlom *Pridať* pridáte novú textovú časť.

**Druh dokladu** – druh dokladu, pre ktorý budú predvyplnené textové časti dokladu (*úvod*, *text*, *záver*).

**Číselný rad** – ak v rámci rovnakého druhu dokladu, potrebujete pre konkrétny číselný rad predvyplniť iné textové časti, môžete zvoliť aj číselný rad. Toto polo nie je povinné.

**Úvod** – tlačí sa na začiatok dokladu. Napr. text *Fakturujeme Vám*.

**Text** – tlačí sa do strednej časti dokladu, hneď po položkách. Väčšinou ostáva prázdny.

**Záver** – tlačí sa na koniec dokladu. Napr. text *V prípade neuhradenia faktúry v termíne splatnosti bude objednávateľovi prirátaná sankcia vo výške 0,05% z neuhradenej sumy za každý deň omeškania*.

Textové časti dokladov

Druh dokladu: faktúra

Číselný rad: < Prázdne >

Zapísať Zrušiť

Úvod Text Záver

Úvod

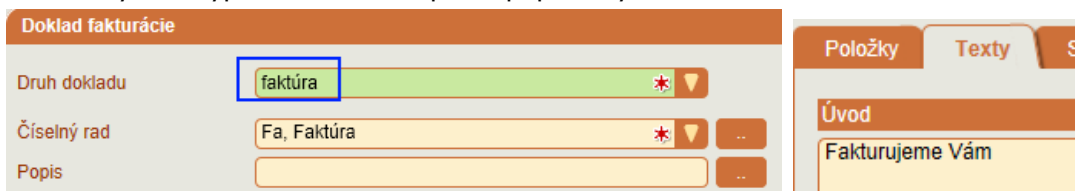
Fakturujeme Vám

## Použitie textových častí dokladov v dokladoch

Pri vytváraní druhu dokladu, pre ktorý ste vytvorili textové časti dokladov (napr. faktúra), systém vloží do nového dokladu pripravené texty. V prípade, že zmeníte druh dokladu na iný (napr. na dodací list), systém skontroluje či sa v číselníku *Textové časti dokladov* nachádzajú pripravené texty pre zvolený druh dokladu. Ak pripravené texty pre zvolený druh dokladu neexistujú a zároveň ostali vyplnené textové časti dokladov z predchádzajúceho dokladu, ponúkne systém odstránenie textov zapísaných v doklade.

### Príklad:

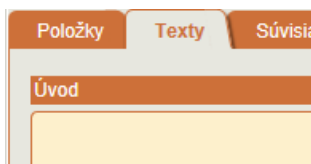
Mám pripravené textové časti dokladov pre druh dokladu *faktúra*. Pridám nový doklad a vyberiem druh dokladu *faktúra*. Systém vyplní textové časti podľa pripravených.



Zmením druh dokladu na iný (na taký, pre ktorý nemám pripravené textové časti – v mojom prípade na *dodací list*). Keďže mám teraz v doklade vložené texty z faktúry a vytváram iný doklad, pre ktorý nemám definované texty, systém ponúkne odstránenie textov vložených z faktúry.



Ak zvolíte *Áno* odstránia sa texty z dokladu.

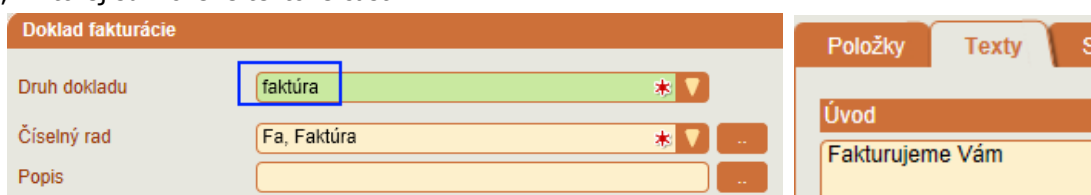


## Súvisiace doklady

Pri vytváraní súvisiacich dokladov sú menené textové časti podľa pripravených textov v číselníku *Textové časti dokladov*. Ak sa v číselníku nenájdu pripravené texty pre cieľový súvisiaci doklad, budú texty z cieľového dokladu automaticky odstránené.

### Príklad:

Faktúra, v ktorej sú vložené textové časti.



Vytvorením súvisiaceho dokladu *dodací list* z faktúry sa pokúsi systém nájsť pripravené texty pre *dodací list*.

Fakturácia test upozo						
	Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Popis	
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	20120014	20. 12. 2012	test upozornenia súvis 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	faktúra	Fa	20120013	20. 12. 2012	test upozornenia súvisiacich	

Súvisiace doklady    Kopírovať označené    Tlačiť označené    Aktívne

Ak textové časti pre dodací list nebudú nájdené, systém automaticky odstráni texty z vytvoreného dodacieho listu (aby v dodacom liste neboli texty z faktúry, z ktorej bol robený dodací list).

Doklad fakturácie	
Druh dokladu	dodací list *
Číselný rad	DL, Dodací list *

## 12.6 Vlastnosti (záznamov)

Číselník *Vlastnosti* je dostupný vo voľbe *Výber modulu / Základné nastavenia / Vlastnosti*. Vlastnosti záznamov sú plne užívateľský číselník. Hodnoty majú význam len pre užívateľa. Prostredníctvom vlastností môžete pridávať svoje dodatočné informácie do *Adresára partnerov* alebo do *Skladových kariet*. V prípade *Adresára partnerov* môžete napr. podľa vlastností rozdeľovať partnerov do rôznych skupín – napr. dodávateľ a odberateľ, ale aj do ďalších presných skupín. Jeden partner môže obsahovať neobmedzene veľa vlastností. Každá vlastnosť je identifikovaná kódom a môže obsahovať aj číselnú značku vhodnú pre rýchle hľadanie alebo orientáciu vo vlastnostiach.

Vlastnosti môžete využiť nielen pre triedenie partnerov, ale aj pre funkcie modulu *Fakturácia*, konkrétne pre *Generovanie dokladov podľa vlastností*<sup>85</sup> a pre *Notifikácie partnerov*<sup>86</sup>.

Vlastnosti záznamov							
	Kód	Skratka	Názov	Popis	Popis(kód)	Značka	Použitie
<input type="checkbox"/>	URok	Údržba ročne	Údržba ročne			1	Adresár partnerov
<input type="checkbox"/>	UPolRok	Údržba polročne	Údržba polročne			2	Adresár partnerov

Kopírovať označené    Aktívne

---

Vlastnosť záznamu	
Kód	UPolRok *
Skratka	Údržba polročne *
Názov	Údržba polročne *
Popis (kód)	
Značka	2
<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne	<input checked="" type="checkbox"/> Notifikácie (ak sú podporované v nadradenom module)

Poznámka

vlastnosť identifikujúca partnera u ktorého je vykonávaná údržba 2x ročne

Zapísať    Zrušiť

---

Použitie vlastnosti záznamu	
Použitie vlastnosti záznamu	
<input type="checkbox"/>	Použitie
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresár partnerov

<sup>85</sup> kapitola 15 Iné funkcie / 15.1 Generovanie dokladov / Generovanie dokladov podľa vlastností na strane 115

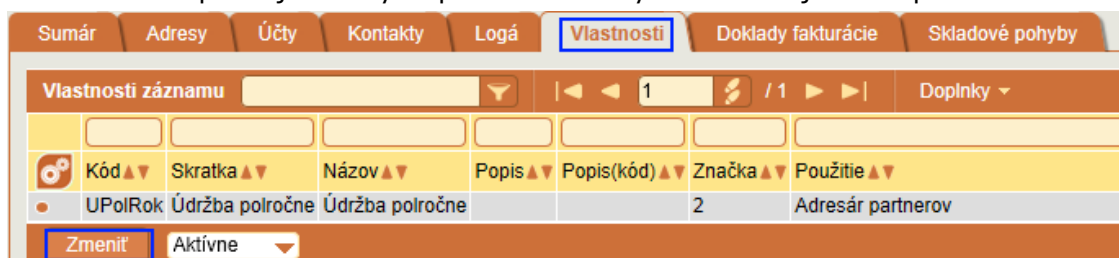
<sup>86</sup> kapitola 15 Iné funkcie / 15.3 Notifikácia partnerov na strane 121

Vlastnosti záznamov môžete priradiť v *Adresári partnerov* ku niektorým z partnerov. Pridávanie vlastnosti je možné vykonať dvomi spôsobmi. Buď využijete voľbu *Doplnky / Označeným priradiť vlastnosť*. Tento spôsob je vhodný na priradenie jednej vlastnosti viacerým partnerom. Ak potrebujete pridať viacero vlastností viacerom partnerom, len zopakujte postup pre každú vlastnosť samostatne.



<input type="checkbox"/>		Kód	Názov	Skratka	IČO	DIČ
<input type="checkbox"/>		00003	Caffe Carraro, spa	carraro		
<input type="checkbox"/>		00004	Caffe Carraro spa.	Carraro	1234567890	0987654321
<input type="checkbox"/>		00007	Firma 1	Firma 1		
<input type="checkbox"/>		00008	Firma 2	Firma 2		
<input type="checkbox"/>		00009	Firma 3	Firma 3		
<input type="checkbox"/>		00010	Firma s.r.o.	Firma s.r.o.	1234567890	2020123456
<input type="checkbox"/>		00006	HOUR, spol. s r.o	HOUR, spol. s r.o		
<input checked="" type="checkbox"/>		00002	HP, a.s.	HP	1234567890	0987654321
<input checked="" type="checkbox"/>		20120001	Mado	Mado		

Alebo upravte konkrétneho partnera a na záložke *Vlastnosti* tlačidlom *Zmeniť* vyberte vlastnosti platné pre tohto partnera. Tento spôsob je vhodný na priradenie viacerých vlastností jednému partnerovi.



Kód	Skratka	Názov	Popis	Popis(kód)	Značka	Použitie
UPolRok	Údržba polročne	Údržba polročne			2	Adresár partnerov

**Zmeniť** Aktívne

## 13 Nastavenia fakturácie

Modul *Fakturácia a odbyt* má všeobecné nastavenia ukladané pre každého užívateľa zvlášť. Ak v jednej databáze pracuje viacero užívateľov, pre každého z nich môže byť všeobecné správanie modulu rozdielne.

Nastavenia modulu otvoríte voľbou *Nastavenia fakturácie* v okne s výberom volieb.

Podmoduly	ČÍSELNÍKY	FAKTURÁCIA	NASTAVENIA	INÉ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Zľavy</a></li> <li>■ <a href="#">Cenové úrovne</a></li> <li>■ <a href="#">Cenník</a></li> <li>■ <a href="#">Mapa partnerov a špeciálnych zliav</a></li> <li>■ <a href="#">Textové časti dokladov</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Fakturácia</a></li> <li>■ <a href="#">Upomienky</a></li> <li>■ <a href="#">Objednávky</a></li> <li>■ <a href="#">Cenová ponuka</a></li> <li>■ <a href="#">Reklamácie</a></li> <li>■ <a href="#">Evidencia servis</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Nastavenia fakturácie</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Mapa kombinácií vlastností a cenníkov</a></li> <li>■ <a href="#">Generovanie dokladov</a></li> <li>■ <a href="#">Zobraziť uložené súbory</a></li> </ul>

### 13.1 Spôsob spustenia zaúčtovania

V systéme *Humanet* je štandardne každý účtovný doklad z voľby *Fakturácia* automaticky zaúčtovaný do modulu *Účtovníctvo*. Platí to nielen pre manuálne pridané doklady, ale aj pre doklady, ktoré vzniknú *kopírovaním* alebo ako *súvisiace doklady*. V časti formulára *Spôsob spustenia zaúčtovania* môžete ovplyvniť kedy budú doklady zaúčtované z modulu *Fakturácia* do modulu *Účtovníctvo*.

Spôsob spustenia zaúčtovania


<input checked="" type="checkbox"/> Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu	<input type="checkbox"/> Automatické zaúčtovanie iniciované užívateľom
<input checked="" type="checkbox"/> Automatické zaúčtovanie po vytvorení kópie (ak je aktívne automatické účtovanie)	
<input checked="" type="checkbox"/> Automatické zaúčtovanie po vytvorení súvisiaceho dokladu (ak je aktívne automatické účtovanie)	


**UPOZORNENIE:** *Spôsob spustenia zaúčtovania* môžete meniť len ak máte v prístupových skupinách pridané právo s popisom *Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom*.

`NALBOOKKEEPINGERP.SetSettForAllUsers` *Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom*

*Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu* – ak je aktívne, ihneď po uložení dokladu je spustené automatické zaúčtovanie. V tomto režime prenosu dokladov z modulu *Fakturácia* do modulu *Účtovníctvo* sú doklady v module *Fakturácia* editovateľné aj po prenose do modulu *Účtovníctvo*. Ak už doklad bol prenesený a zaúčtovaný, je pri ukladaní v module *Fakturácia* zobrazená otázka, či si prajete prepísať doklad v pohľadávkach.

Otázka





Záznam v pohľadávkach už existuje. Prajete si ho prepísať (aktualizovať)?

*Automatické zaúčtovanie po vytvorení kópie (ak je aktívne automatické účtovanie)* – voľbu je možné aktivovať len ak je aktívna voľba *Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu*. Ak je voľba aktívna, doklad vytvorený ako kópia je ihneď po skopírovaní automaticky zaúčtovaný do modulu *Účtovníctvo*. **POZNÁMKA:** Ak je kopírovaný práve jeden doklad, tak je po skončení kopírovania otvorený na editáciu. Ak je voľba *Automatické zaúčtovanie po vytvorení kópie* aktívna, je doklad zaúčtovaný skôr ako je otvorený na editáciu. Pri ukladaní dokladu po skončení editácie bude preto zobrazená otázka či si prajete prepísať doklad v pohľadávkach.

*Automatické zaúčtovanie po vytvorení súvisiaceho dokladu (ak je aktívne automatické účtovanie)* – voľbu je možné aktivovať len ak je aktívna voľba *Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu*. Ak je voľba aktívna, doklad vytvorený ako súvisiaci doklad je ihneď po skopírovaní automaticky zaúčtovaný do modulu *Účtovníctvo*.

**POZNÁMKA:** Ak je cez súvisiace doklady vytvorený práve jeden doklad, tak je po skončení vytvárania otvorený na editáciu. Ak je voľba *Automatické zaúčtovanie po vytvorení súvisiace dokladu* aktívna, je doklad zaúčtovaný skôr ako je otvorený na editáciu. Pri ukladaní dokladu po skončení editácie bude preto zobrazená otázka či si prajete prepísať doklad v pohľadávkach.

*Automatické zaúčtovanie iniciované užívateľom* – ak je aktívne, zobrazí sa v zozname dokladov fakturácie tlačidlo na dávkový prenos do účtovníctva. V prípade, že máte viacerých užívateľov, pričom ten kto je zodpovedný za fakturáciu nie je zároveň zodpovedný za účtovníctvo, odporúčame zrušiť označenie voľby *Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu* a aktivovať voľbu *Automatické zaúčtovanie iniciované užívateľom*. V tomto prípade by doklady po uložení neboli automaticky zaúčtované do pohľadávok. Prenos do pohľadávok a zaúčtovanie je realizované prostredníctvom tlačidla *Označené do účtovníctva*. Pri použití prenosu iniciovaného užívateľom budú doklady po prenose z modulu *Fakturácia* do modulu *Účtovníctvo* už len na čítanie. Opätovne odomknuté by boli doklady až po ich odstránení z modulu *Účtovníctvo*.

**NÁŠ TIP:** Ak nebude aktívna ani voľba *Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu* a zároveň ani voľba *Automatické zaúčtovanie iniciované užívateľom*, nebudú doklady z modulu *Fakturácia* prenášané žiadnym spôsobom do modulu *Účtovníctvo*.

## 13.2 Prednastavené účty

Nastavenia v časti formulára *Prednastavené účty* obsahujú všeobecné hodnoty pre zaúčtovanie dokladov z modulu *Fakturácia* do modulu *Účtovníctvo*.

### Prednastavené účty (podvojný účtovníctvo)

Ak vo voľbe *Nastavenia fakturácie* nie sú zadané hodnoty účtov a systém *Humanet* nebude mať priamo z dokladu iný podklad pre zaúčtovanie, použije automaticky syntetické účty nastavené ako systémové konštanty. Systémové konštanty sú štandardne nastavené na rovnaké hodnoty ako sú prednastavené účty na nasledujúcom obrázku.

Prednastavené účty	
Predkontácia	Všeobecný výnos. účet
DPH vyššia	DPH nižšia
Účet pre prijatú zálohu	Účet pre prijatú zálohu - použitie v zálohovej faktúre
Účet pre kladnú korekciu	Účet pre zápornú korekciu
Účet pre vnútorné rozúčtovanie	Peniaze na ceste

*Predkontácia* – všeobecná predkontácia na zaúčtovanie jednej položky dokladu fakturácie alebo ak doklad neobsahuje položky, tak na zaúčtovanie celkovej hodnoty dokladu. Predkontácia z nastavenia fakturácie bude použitá len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje žiadnu *predkontáciu* a žiadny *účet*.

*Všeobecný výnos. účet* – všeobecný výnosový účet na zaúčtovanie jednej položky dokladu fakturácie alebo ak doklad neobsahuje položky, tak na zaúčtovanie celkovej hodnoty dokladu. Všeobecný výnos. účet z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje *predkontáciu*, zároveň žiadny *účet* a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

*DPH vyššia* – účet pre zaúčtovanie vyššej sadzby DPH z jednej položky dokladu fakturácie alebo ak doklad neobsahuje položky, tak na zaúčtovanie celkovej hodnoty DPH dokladu (vyššia sadzba). Účet z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje *predkontáciu* a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

*DPH nižšia* – účet pre zaúčtovanie nižšej sadzby DPH z jednej položky dokladu fakturácie alebo ak doklad neobsahuje položky, tak na zaúčtovanie celkovej hodnoty DPH dokladu (nižšia sadzba). Účet z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje *predkontáciu* a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

*Účet pre prijatú zálohu* – účet pre zaúčtovanie odpočítania zálohovej úhrady.

*Účet pre prijatú zálohu – použitie v zálohovej faktúre* – účet pre zaúčtovanie prijatej zálohy na zálohovej faktúre. Štandardne je zhodný s účtom vo voľbe *Účet pre prijatú zálohu*. Samostatný analytický účet je vhodné použiť najmä ak si prajete evidovať prijatú zálohu v plnej sume na samostatnom účte a to aj po vystavení zálohovej faktúry na vyúčtovanie DPH z prijatej platby. Tento účet je použitý len v *zálohovej faktúre* a vo *vyúčtovacej faktúre* (vo faktúre obsahujúcej prepojenie na zálohovú faktúru).

**Príklad:** *Účet pre prijatú zálohu* nastavený na hodnotu 324/1 a *účet pre prijatú zálohu – použitie v zálohovej faktúre* nastavený na hodnotu 324/2. Prijatá zálohová platba v banke/pokladni zaúčtovaná na účet 324/1. Pri vytvorení zálohovej faktúry a jej prenesení do modulu *Účtovníctvo* je pri vyúčtovaní DPH použitý účet 324/2 (*účet pre prijatú zálohu – použitie v zálohovej faktúre*).

Suma TM ▲▼	MD syn. ▲▼	MD ana. ▲▼	D syn. ▲▼	D ana. ▲▼	Kód DPH ▲▼
41,67					03
8,33	324	2	343		04

Pri vytvorení a prenesení vyúčtovacej faktúry, ktorá obsahuje záznam o zálohovej faktúre sú vytvorené záporné účtovné predpisy na vyrovnanie uplatnenia DPH zo zálohovej faktúry (pretože vo vyúčtovacej faktúre je plná výška DPH). Tu je použitý účet 324/2. Pridaný je aj účtovný predpis na zrušenie celkovej zálohy (základ+DPH) z účtu 324/1 (*účet pre prijatú zálohu*).

Popis ▲▼	Suma TM ▲▼	MD syn. ▲▼	MD ana. ▲▼	D syn. ▲▼	D ana. ▲▼	Kód DPH ▲▼
predaj tovaru	500,00	311		604		03
predaj tovaru	100,00	311		343		04
Odpočet prijatej zálohy	50,00	324	1	311		
Odpočet prijatej zálohy	-41,67					03
Odpočet prijatej zálohy DPH	-8,33	324	2	343		04

Pomocou použitia dvoch účtov pre prácu so zálohovými úhradami máte na účte pre prijatú zálohu evidovanú plnú sumu zálohy aj napriek tomu, že do 15 dní od prijatia zálohy vysporiadate DPH z prijatej platby prostredníctvom zálohovej faktúry.

*Účet pre kladnú korekciu* – účet pre zaúčtovanie kladného rozdielu centového vyrovnania z celkovej sumy dokladu. Účet z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje predkontáciu a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

*Účet pre zápornú korekciu* – účet pre zaúčtovanie záporného rozdielu centového vyrovnania z celkovej sumy dokladu. Účet z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje predkontáciu a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

*Účet pre vnútorné rozúčtovanie* – štandardne ak doklad fakturácie obsahuje viacero položiek a výsledkom ich zaúčtovania bude viacero účtovných predpisov (len v prípade, že položky budú mať rôzne účtovanie, v prípade rovnakého účtovania vznikne sumárny účtovný predpis). V prípade, že vznikne viacero účtovných predpisov, je zaúčtovaná celková suma základu na účet vnútorného rozúčtovania a v ďalších účtovných predpisoch je tento účet rozúčtovaný na jednotlivé výnosové účty. Ak si neprajete používať žiadny účet pre vnútorné rozúčtovanie, vyberte prázdny účet a zrušte voľbu *Použiť konštantu pre vnútorné rozúčtovanie* vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Ostatné nastavenia*<sup>87</sup>.

Peniaze na ceste - nastavený účet bude použitý pri doklade typu *Hotovosť*, alebo pri ostatných dokladoch, keď pri tvorbe dokladu dáte aj generovať pokladničný doklad. Účet sa použije ak v časti *Spôsob úhrady a sumy* vpíšete sumu do políčka *Platobná karta*.

Spôsob úhrady a sumy	
Hotovosť	0 *
Platobná karta	120 *
Poukážky	0 *
Kredit	0 *
Predkontácia hotovosť	< Prázdne >
Predkontácia platobná karta	< Prázdne >
Predkontácia poukážky	< Prázdne >
Predkontácia kredit	< Prázdne >

<sup>87</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.7 *Ostatné nastavenia* na strane 102

### Príklad 1:

Vo voľbe *Fakturácia a odbyt / Fakturácia* vytvorím doklad typu *Hotovosť*. Pri zápise dokladu v okne *Pokladničný doklad* vpíšem sumu dokladu do políčka *Platobná karta*.

**Pokladničný doklad**

Spôsoby úhrady a sumy

Hotovosť <input type="text" value="0"/>	Predkontácia hotovosť < Prázdne >
<b>Platobná karta</b> <input type="text" value="442,8"/>	Predkontácia platobná karta < Prázdne >
Poukážky <input type="text" value="0"/>	Predkontácia poukážky < Prázdne >
Kredit <input type="text" value="0"/>	Predkontácia kredit < Prázdne >

Zapísať Zrušiť

Doklad typu *Hotovosť* sa automaticky zaúčtuje do evidencie *Pokladňa*. Zaúčtovanie tohto prípadu vyzerá nasledovne:

Účtovné predpisy **Párovanie**

Predkontácia < Prázdne > Automatické zaúčtovanie

Pridať a párovať

Účtovné predpisy		Doplnky		Pridať		Odstrániť		3 / 3	
	Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	Párovanie
<input type="checkbox"/>	14. 03. 2013	Hrab obyčajný	369,00	211	0004	602	0000	03	nie
<input type="checkbox"/>	14. 03. 2013	Hrab obyčajný	73,80	211	0004	343	0000	04	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	14. 03. 2013	Peniaze na ceste - fakturácia	442,80	261	1111	211	0004		nie

Kopírovať označené

### Príklad 2:

Vo voľbe *Fakturácia a odbyt / Fakturácia* vytvorím doklad typu *Faktúra*, ale zároveň s faktúrou dám generovať aj pokladničný doklad. Na záložke *Pokladničný doklad* označím políčko *Generovať pokladničný doklad* a sumu dokladu vpíšem do políčka *Platobná karta*. Doklad zapíšem.

Partner **Konečný odberateľ / Poštová adresa** **Dodacie a platobné podmienky** **Adresa a účet** **Pokladničný doklad** Úhrady

Pokladničný doklad

Generovať pokladničný doklad

Číselný rad POK, Pokladňa

Dátum úhrady 14. 03. 2013

Pokladničný doklad 0010

Druh dokladu príjem

Spôsoby úhrady a sumy

Hotovosť <input type="text" value="0"/>	Predkontácia hotovosť < Prázdne >
<b>Platobná karta</b> <input type="text" value="120"/>	Predkontácia platobná karta < Prázdne >
Poukážky <input type="text" value="0"/>	Predkontácia poukážky < Prázdne >
Kredit <input type="text" value="0"/>	Predkontácia kredit < Prázdne >

Doklad sa automaticky zapíše do dvoch evidencií *Pohl'adávký* a *Pokladňa*.

V evidencii *Pohl'adávk*y je zaúčtovaný nasledovne:

Účtovné predpisy										
Predkontácia < Prázdne >										
Účtovné predpisy 1 / 1 Doplnky Pridať Odstrániť 2 / 2										
	Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	Stredisko	Stredisko (D)
<input type="checkbox"/>	14. 03. 2013	peniaze na ceste	100,00	311	0000	602	0000	03		
<input checked="" type="checkbox"/>	14. 03. 2013	peniaze na ceste	20,00	311	0000	343	0000	04		

V evidencii *Pokladňa* je zaúčtovaný nasledovne:

Účtovné predpisy										
Predkontácia < Prázdne >										
Pridať a párovať										
Účtovné predpisy 1 / 1 Doplnky Pridať Odstrániť 2 / 2										
	Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	Párovanie	
<input type="checkbox"/>	14. 03. 2013	peniaze na ceste	120,00	211	9999	311	0000		áno	
<input checked="" type="checkbox"/>	14. 03. 2013	peniaze na ceste	120,00	261	1111	211	9999		nie	

### Prednastavené účty (jednoduché účtovníctvo)

Prednastavené účty			
Predkontácia	< Prázdne >	Všeobecný pohyb pre výnosy	10101 / 0000  Predaj tovaru
DPH vyššia	10201 / 0000  DPH	DPH nižšia	10201 / 0000  DPH
Pohyb pre prijatú zálohu	10101 / 0000  Predaj tovaru	Pohyb pre zápornú korekciu	10101 / 0000  Predaj tovaru

*Predkontácia* – všeobecná predkontácia na zaúčtovanie jednej položky dokladu fakturácie alebo ak doklad neobsahuje položky, tak na zaúčtovanie celkovej hodnoty dokladu. Predkontácia z nastavenia fakturácie bude použitá len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje žiadnu *predkontáciu* a žiadny *pohyb*.

*Všeobecný pohyb pre výnosy* – všeobecný pohyb na zaúčtovanie jednej položky dokladu fakturácie alebo ak doklad neobsahuje položky, tak na zaúčtovanie celkovej hodnoty dokladu. Všeobecný pohyb z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje *predkontáciu*, zároveň žiadny *pohyb* a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

*DPH vyššia* – pohyb pre zaúčtovanie vyššej sadzby DPH z jednej položky dokladu fakturácie alebo ak doklad neobsahuje položky, tak na zaúčtovanie celkovej hodnoty DPH dokladu (vyššia sadzba). Pohyb z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje *predkontáciu* a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

*DPH nižšia* – pohyb pre zaúčtovanie nižšej sadzby DPH z jednej položky dokladu fakturácie alebo ak doklad neobsahuje položky, tak na zaúčtovanie celkovej hodnoty DPH dokladu (nižšia sadzba). Pohyb z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje *predkontáciu* a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

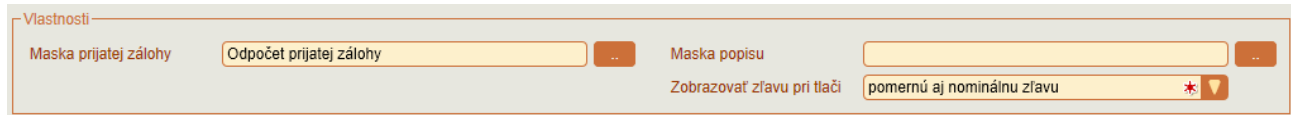
*Pohyb pre prijatú zálohu* – pohyb pre zaúčtovanie odpočítania zálohovej úhrady.


*Pohyb pre kladnú korekciu* – pohyb pre zaúčtovanie kladného rozdielu centového vyrovnania z celkovej sumy dokladu. Pohyb z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje *predkontáciu* a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.


*Pohyb pre zápornú korekciu* – pohyb pre zaúčtovanie záporného rozdielu centového vyrovnania z celkovej sumy dokladu. Pohyb z nastavenia fakturácie bude použitý len v prípade, že položka dokladu fakturácie neobsahuje *predkontáciu* a zároveň nie je zvolená *Predkontácia* vo voľbe *Nastavenia fakturácie*.

### 13.3 Vlastnosti

Často formulára *Vlastnosti* obsahuje voľby pre nastavenie popisov a pre spôsob tlače zliav.



*Maska prijatej zálohy* – zadaný text bude vložený do popisu účtovného predpisu pri účtovaní odpočítania prijatej zálohy. Tlačidlom  (tlačidlo s dvomi bodkami) je možné vkladať aj variabilné slová, ktoré systém *Humanet* pri zaúčtovaní vymení za konkrétne hodnoty.<sup>88</sup>

*Maska popisu* – zadaný text bude vložený do popisu hlavičky dokladu fakturácie. Tlačidlom  je možné vkladať aj variabilné slová, ktoré systém *Humanet* pri prvom uložení dokladu vymení za konkrétne hodnoty.<sup>89</sup>

*Zobrazovať zľavu pri tlači* – výber z možností *pomernú aj nominálnu zľavu*, *len pomernú zľavu*, *len nominálnu zľavu*. Prednastavená hodnota je *pomernú aj nominálnu zľavu*. Zmena nastavenia má význam z dôvodu zaokrúhľovania. Ak je suma, ku ktorej je zadaná zľava malá, výsledná zľava nemusí tvoriť presne zadané percento zľavy. Napr. ak je suma 10 EUR a zľava je 10% bude vypočítaná nominálna zľava 1 EUR a to bude stále tvoriť 10% z pôvodnej sumy. Ak je pôvodná suma napr. 11,65 EUR a zľava je 22%, nominálna zľava bude 2,563 EUR čo po zaokrúhlení je 2,56 EUR. To už však netvorí 22% z pôvodnej sumy, ale už len 21,97%. V praxi môžu pri rôznych sumách nastávať aj väčšie rozdiely v zľavách a to najmä pri nízkych sumách. Preto ak nechcete pri tlači uviesť naraz aj nominálnu aj pomernú zľavu, môžete zmeniť zobrazenie len na jednu z nich (buď pomernú alebo nominálnu).

Zobrazená aj pomerná aj nominálna zľava:

Počet jednotiek	Jed. cena	% zľavy	Zľava z celkovej sumy	Cena bez DPH
1,00	9,09	22,00	2,56	9,09

Len pomerná zľava:

Počet jednotiek	Jed. cena	% zľavy	Cena bez DPH
1,00	9,09	22,00	9,09

Len nominálna zľava:


Počet jednotiek	Jed. cena	Zľava z celkovej sumy	Cena bez DPH
1,00	9,09	2,56	9,09

#### *Len nominálna zľava*

**POZNÁMKA:** Štandardne je aktívna voľba *Neprepočítavať zľavu (Nastavenia fakturácie časť formulára Ostatné nastavenia)*. Ak voľba nie je aktívna, zľava pri tlači bude stále zobrazená, tak ako je zadaná v položke. Ak je teda zadaná zľava 22%, ale nominálna suma vychádza na 21,97%, stále bude zobrazená ako 22%.

Počet jednotiek	Jed. cena	% zľavy	Zľava z celkovej sumy	Cena bez DPH
1,00	9,09	21,97	2,56	9,09

### Variabilné slová v maske popisu

V maskách popisov (*Maska prijatej zálohy* a *Maska popisu*) môžu byť vložené variabilné slová. Tieto slová nahradí systém *Humanet* pri prvom uložení dokladu konkrétnymi hodnotami z dokladu. Variabilné slová sú ohraničené zloženými zátvorkami „{ }“. Zoznam dostupných variabilných slov zobrazíte tlačidlom s dvomi bodkami  zobrazeným za riadkom s maskou.

*ConstSymb* – konštantný symbol.

*IntVoucher* – interné číslo dokladu.

*ItemDesc* – popis z položiek dokladu. Z viacerých položiek dokladov bude vytvorený sumárny popis. Popisy z jednotlivých položiek budú oddelené zvislou čiarou „|“.

<sup>88</sup> Používanie variabilných slov a príklady nájdete v kapitole *Variabilné slová v maske popisu* na strane 100.

*Partner* – názov partnera.

*SpeciSymb* – špecifický symbol.

*varSymb* – variabilný symbol.

Výber položky jednoduchého číselníka

Kód: S206016

Názov: Klúčové slová pre masku popisu dokladu

Položky číselníka: 1 / 1 Doplnky

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do
100	ConstSymb	ConstSymb	Konštantný symbol	1. 1. 2005	
100	IntVoucher	IntVoucher	Interné číslo	1. 1. 2005	
100	ItemDesc	ItemDesc	Popis položiek	1. 1. 2005	
100	Partner	Partner	Názov partnera	1. 1. 2005	
100	SpeciSymb	SpeciSymb	Špecifický symbol	1. 1. 2005	
100	VarSymb	VarSymb	Variabilný symbol	1. 1. 2005	

### Príklad masky popisu

variabilné slová (slová ohraničené zloženými zátvorkami) je možné kombinovať aj s konštantným textom. Do *Masky popisu* vo voľbe *Nastavenia fakturácie* vložte napr. *KS: {ConstSymb}, VS: {varSymb}, SS: {SpeciSymb}*.

Maska popisu: KS: {ConstSymb}, VS: {VarSymb}, SS: {SpeciSymb}

Pri vytvorení nového dokladu vo *Fakturácii* bude táto maska vložená do políčka *Popis* v hlavičke dokladu.

Doklad fakturácie

Druh dokladu: faktúra

Číselný rad: Fa, Faktúra

Popis: KS: {ConstSymb}, VS: {VarSymb}, SS: {SpeciSymb}

Pri prvom uložení dokladu budú variabilné slová vymenené za konkrétne hodnoty z dokladu.

Konštantný symbol: 0308 Variabilný symbol: 112016

Špecifický symbol: 1234

Fakturácia

Druh dokladu: všetky

+ Filter

Fakturácia: 2 / 2 Doplnky

Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Popis
tarchopis	Tar	120120001	18. 11. 2012	
faktúra	Fa	112016	19. 11. 2012	KS: 0308, VS: 112016, SS: 1234

### Príklad masky popisu s použitím popisu z položiek

Na preberanie popisu z položiek slúži variabilné slovo *{ItemDesc}*.

Popis: {ItemDesc}

Ak je v doklade viacero položiek, ich popis je oddelený zvislou čiarkou „|“. Primárne je použitý *Popis položky*. Ak nie je vyplnený, použije sa *Názov položky*.

Položky		Texty	Súvisiace doklady	Zmeny stavu	Zálohové úhrady	Poznámka		
Položka		1 / 1		Doplňky	Pridať	Odstrániť		
<input type="checkbox"/>	Poradie	Zdroj	Názov položky	Popis	Kód	Skratka položky	Množstvo	Suma
<input type="checkbox"/>	1	voľný	Názov z prvej položky	Popis z prvej položky			1	
<input type="checkbox"/>	2	voľný	Názov z druhej položky				1	
<b>faktúra</b>		<b>Fa</b>	<b>112017</b>	<b>19. 11. 2012</b>	<b>Popis z prvej položky   Názov z druhej položky</b>			

### 13.4 Globálne voľby

Ak používate číselník *Cenové úrovne* alebo číselník *Zľavy*, môžete zvoliť prednastavené hodnoty týchto číselníkov. Hodnoty volíte samostatne pre rôzne zdroje vzniku položky dokladu fakturácie (*sklad, cenník, voľne zadaná položka*). Ak zvolíte prednastavené hodnoty, pri pridávaní položky dokladu systém *Humanet* prednastaví vami zvolené hodnoty cenovej úrovne a zľavy.

Globálne voľby	
Cenová úroveň pre zdroj sklad	Zľava pre zdroj sklad
Cenová úroveň pre zdroj cenník	Zľava pre zdroj cenník
Cenová úroveň pre zdroj voľný	Zľava pre zdroj voľný

### 13.5 Zaúčtovanie pokladničného dokladu

Ak je doklad uhradený už pri vytvorení dokladu fakturácie prostredníctvom hotovosti alebo inými obdobnými prostriedkami, môžete zvoliť predkontácie pre zaúčtovanie úhrady do modulu *Účtovníctvo / Pokladňa*.

**POZNÁMKA:** Úhrada do voľby *Pokladňa* bude zaúčtovaná aj v prípade ak nezvolíte žiadne predkontácie. Systém *Humanet* vtedy zaúčtuje pokladňu podľa všeobecných nastavení účtovania dokladu fakturácie – formulár *Nastavenia fakturácie*, časť formulára *Prednastavené účty*<sup>89</sup>.

Zaúčtovanie pokladničného dokladu	
Predkontácia hotovosť	Predkontácia platobná karta
Predkontácia poukážky	Predkontácia kredit

### 13.6 Fiskálny modul

Časť formulára *Fiskálny modul* obsahuje nastavenia pre rýchlejšie vyplnenie informácií o úhrade v hotovosti alebo inými obdobnými prostriedkami.

Fiskálny modul	
<input type="checkbox"/> Generovať dávku pre fiskálny modul	Prednastavený číselný rad pokladne
<input type="checkbox"/> Automatické generovanie pokladničného dokladu	< Prázdne >

*Generovať dávku pre fiskálny modul* – ak je aktívne, po každom vytvorení hotovostného dokladu alebo úhrady iných dokladov v hotovosti, vytvorí systém *Humanet* dávkový príkaz pre program *HumanetFiscal* a ten sa postará o vytlačenie dokladu z fiskálneho modulu.

**POZNÁMKA:** Generovanie dávok pre fiskálny modul v systéme *Humanet* a ich odosielanie do programu *HumanetFiscal* nebude od roku 2013 podporované. Spôsob komunikácie s fiskálnymi modulmi bude riešiť už len modul *Kasa*.

*Automatické generovanie pokladničného dokladu* – ak je aktívne, pre každý nový doklad modulu *Fakturácia* bude vyplnená záložka *Pokladničný doklad*. Pri uložení dokladu si systém *Humanet* vyžiada zadanie sumy úhrady a spôsobu platby.

<sup>89</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.2 *Prednastavené účty* na strane 97

*Prednastavený číselný rad pokladne* – ak je prázdny, použije systém *Humanet* prvý číselný rad (podľa priority číselných radov) s použitím pre pokladňu. Ak zvolíte číselný rad, všetky automaticky vytvorené pokladničné doklady budú mať vami zvolený číselný rad a jednotný spôsob číslovania. Jednotný číselný rad je vhodný najmä pri používaní fiskálneho modulu.

### 13.7 Ostatné nastavenia

V časti formulára *Ostatné nastavenia* môžete aktivovaním alebo deaktivovaním volieb ovplyvňovať všeobecné správanie modulu *Fakturácia*.

Ostatné nastavenia

<input checked="" type="checkbox"/> Aktualizuj hodnotu	<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazovať informácie o partnerovi
<input checked="" type="checkbox"/> Použiť konštantu pre vnútorné rozúčtovanie	<input checked="" type="checkbox"/> Neprepočítavať zľavu
<input type="checkbox"/> Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom	<input type="checkbox"/> Tlačiť popis namiesto názvu
<input checked="" type="checkbox"/> Automatická evidencia servisu	<input checked="" type="checkbox"/> Synchronizovať súvisiace doklady
<input checked="" type="checkbox"/> Automaticky označiť Faktúra slúži zároveň ako dodací list	<input checked="" type="checkbox"/> Hotovostné doklady účtovať sumárne po dňoch
<input type="checkbox"/> Preberať aktuálne ceny zo skladu a cenníka	

*Aktualizuj hodnotu* – ak je aktívne, po pridaní novej položky dokladu fakturácie (alebo po jej odstránení alebo po jej upravení) je automaticky prepočítaná hodnota celého dokladu. V prípade vytvárania dokladov s používaním položiek je vhodné mať voľbu aktívnu.

**NÁŠ TIP:** Odporúčame vytvárať doklady používaním položiek. Doklady sú tak prehľadnejšie a poskytujú širšie možnosti automatického zaúčtovania.

*Zobrazovať informácie o partnerovi* – aktivovaním voľby bude systém *Humanet* po výbere partnera z *Adresára partnerov* kontrolovať stav úhrad partnera. Ak nemá partner povolený nákup na faktúru je zobrazené informačné okno a výber tohto partnera nie je umožnený. Ak má partner nastavený limit neuhradených pohľadávok a tento limit už vyčerpal, je zobrazené informačné okno s hodnotami celkových faktúr a neuhradených pohľadávok. Užívateľ dostane možnosť použiť alebo nepoužiť daného partnera.

Upozornenie



Zvolený partner má u Vás sumu neuhradených pohľadávok po splatnosti vo výške 120,00

Prajete si použiť zvoleného partnera?

Upozornenie



Zvolený partner nemá povolený nákup na faktúru!

**NÁŠ TIP:** V prístupových skupinách je možné nastaviť povinnosť vždy vybrať partnera z *Adresára partnerov* (právo nazvané *Kontrola či je zvolený partner*). Prinútite tak svojich zamestnancov vždy vybrať partnera a zároveň nepriamo dodržiavať dopredu pripravené povolenia pre partnera na nákup na faktúru.

*Použiť konštantu pre vnútorné rozúčtovanie* – v časti formulára *Prednastavené účty*<sup>90</sup> si môžete zvoliť účet vnútorného rozúčtovania. Ak účet vnútorného rozúčtovania nie je nastavený, systém *Humanet* ho nahradí účtom zo systémovej konštanty. V prípade, že nechcete používať účet pre vnútorné rozúčtovanie ani zo systémovej konštanty, zrušte označenie voľby *Použiť konštantu pre vnútorné rozúčtovanie*. Ak voľba nie je aktívna, v prípade vnútorného rozúčtovania nebude použitý žiadny účet.

Použitá konštantá (účet 395) pre vnútorné rozúčtovanie:

Účtovné predpisy		1 / 1		Doplnky		Pridať		Odstrániť	
	Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	
<input type="checkbox"/>	19. 11. 2012	Tovar	100,00	395		604			
<input type="checkbox"/>	19. 11. 2012	Doplnková služba k dodaniu tovaru	30,00	395		602			
<input type="checkbox"/>	19. 11. 2012	Vnútorné rozúčtovanie	130,00	311		395		03	
<input type="checkbox"/>	19. 11. 2012	Tovar Doplnková služba k dodaniu tovaru	26,00	311		343		04	

<sup>90</sup> kapitola 13 Nastavenia fakturácie / 13.2 Prednastavené účty na strane 97

Nepoužitá konštanta pre vnútorné rozúčtovanie. Namiesto účtu 395 použije systém Humanet prázdny účet:

Účtovné predpisy		1	Doplnky		Pridať	Odstrániť	
Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH
19. 11. 2012	Tovar	100,00			604		
19. 11. 2012	Doplnková služba k dodaniu tovaru	30,00			602		
19. 11. 2012	Vnútorné rozúčtovanie	130,00	311				03
19. 11. 2012	Tovar Doplnková služba k dodaniu tovaru	26,00	311		343		04

**NÁŠ TIP:** Použitie účtu vnútorného rozúčtovania je výhodné v prípade hľadania chýb. Účet je možné kontrolovať v rôznych výstupoch účtovníctva, napr. v *Obratovke*. Ak si zvolíte používanie prázdneho textu, nebude možné hľadať rozdiel vnútorného rozúčtovania v zostavách, ale len v prehľadoch záznamov.

*Neprepočítavať zľavu* – ak je aktívne, pri tlači dokladov nebude prepočítavaná percentuálna zľava podľa nominálnej hodnoty zľavy, ale bude zobrazená tak ako je zadaná. Ak naopak nie je aktívna, pomerná zľava bude prepočítaná podľa toho aké percento z ceny pred zľavou tvorí nominálna zľava.

Zadaná bola zľava 22%, ale z dôvodu zaokrúhľovania tvorí v skutočnosti len 21,97%:

Počet jednotiek	Jed. cena	% zľavy	Zľava z celkovej sumy	Cena bez DPH
1,00	9,09	21,97	2,56	9,09

Ak je aktívne *Neprepočítavať zľavu* zobrazí sa hodnota 22%:

Počet jednotiek	Jed. cena	% zľavy	Zľava z celkovej sumy	Cena bez DPH
1,00	9,09	22,00	2,56	9,09

**POZNÁMKA:** Vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti formulára *Vlastnosti* je možné meniť nastavenie či sa má tlačiť naraz aj pomerná aj nominálna zľava alebo len jedna z nich.

*Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom* – táto voľba je prístupná len užívateľom, ktorí majú v prístupových skupinách pridané právo s popisom *Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom*.

**NALBOOKKEEPINGERP.SetSettForAllUsers** Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom

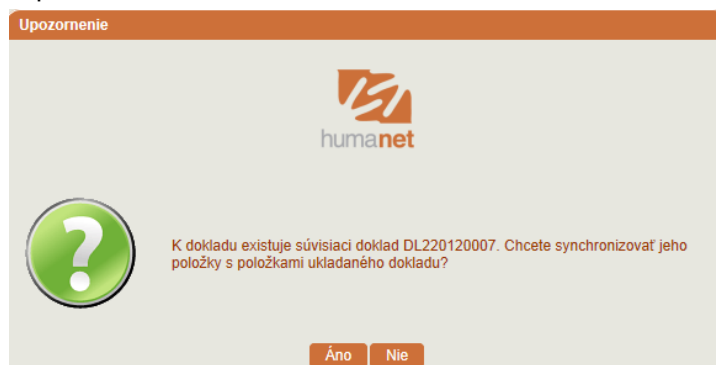
Označením tejto voľby sa nastavenia fakturácie nanútia všetkým užívateľom (ich vlastné nastavenia budú vymazané). Nastavenia fakturácie sú štandardne ukladané každému užívateľovi samostatne a pomocou tohto nastavenia je umožnené naraz prepísať nastavenia všetkým užívateľom.

*Tlačiť popis namiesto názvu* – štandardne sa pri tlači dokladov využíva políčko *Názov*. Políčko *Popis* je štandardne využívané pre zaúčtovanie. Ak si prajete tlačiť políčko *Popis* namiesto políčka *Názov* aktivujte túto voľbu.

**POZNÁMKA:** Políčka *Názov* a *Popis* sa vzájomne dopĺňajú. Ak pri tlači nie je vyplnený *Názov*, automaticky je tlačný *Popis*. Podobne pri zaúčtovaní ak nie je vyplnený *Popis* je použitý *Názov*. Pri zaúčtovaní sa bez ohľadu na voľbu *Tlačiť popis namiesto názvu* používa vždy primárne popis a len ak nie je vyplnený, použije sa názov.

*Automatická evidencia servisu* – vo fakturácii existuje *Evidencia servis*, do ktorej si môžete prenášať dodacie listy. Ak je voľba aktívna, každý nový dodací list sa automaticky preniesie do *Evidencia servis*<sup>91</sup>.

*Synchronizovať súvisiace doklady* – ak je voľba aktívna a máte vzájomne prepojené práve dva súvisiace doklady, pri úprave položiek jedného z dokladov je ponúknutá aktualizácia aj položiek v druhom súvisiacom doklade. Synchronizované sú všetky údaje zadané na položkách. Ak zmeníte položku, synchronizované sú všetky údaje z položky, rovnako pri odstránení položky je odstránená položka aj v súvisiacom doklade a pri pridaní položky je pridaná položka do súvisiaceho dokladu.



**POZNÁMKA:** Synchronizácia môže byť spustená len z druhov dokladov *Faktúra* a *Hotovosť* a len ak existuje práve jeden súvisiaci doklad (napr. dodací list).

**POZNÁMKA:** Otázku na synchronizáciu je možné vypnúť a nanútiť odpoveď *Áno* pridaním práva *NALINVOICING.NotAskInSynchronization* *Nepýtať sa pri synchronizácii súvisiacich dokladov* do *Prístupovej skupiny*.

NALINVOICING.NotAskInSynchronization    *Nepýtať sa pri synchronizácii súvisiacich dokladov*

*Automaticky označiť Faktúra slúži zároveň ako dodací list* – ak si nepravíte vytvárať samostatné dodacie listy a chcete, aby každá nová faktúra bola označená textom *Faktúra slúži zároveň ako dodací list*, aktivujte túto voľbu. Po pridaní novej faktúry bude priamo vo faktúre aktívne označenie *Faktúra slúži zároveň ako dodací list*. V prípade, že jednotlivá faktúra nemá slúžiť ako dodací list, môžete zrušiť voľbu priamo vo faktúre. Nemusíte pre jednotlivé prípady meniť nastavenia. Toto nastavenie je vhodné ak väčšina faktúr slúži ako dodací list.

*Hotovostné doklady účtovať sumárne po dňoch* – pri zaúčtovaní hotovostných dokladov do modulu *Účtovníctvo / Pokladňa* je možné vytvárať doklady sumárne za jednotlivé dni. Ak v jednom dni máte viacero hotovostných dokladov, pri tomto nastavení sa do pokladne zaúčtuje za každý deň len jeden účtovný doklad so sumou sčítanou z hotovostných dokladov z daného dňa. Toto nastavenie je vhodné pre kontrolu dennej uzávierky z fiskálneho modulu a účtovného stavu.

Fakturácia												
2012    Zobrazíť doklady označených období												
Druh dokladu: hotovosť										Označené do účtovníctva		
Filter												
Fakturácia    1 / 1    Doplnky    Pridať    Odstrániť												
	Druh	Rad	Int. číslo	Vyhodený	Popis	Partner	Suma TM	Použitá suma	Záloha	Splatnosť	Ext. doklad	Prenesený
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovosť H		520120001	18. 11. 2012			120,00	0,00	0,00	14	520120001	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovosť H		520120002	19. 11. 2012	Hotovostný doklad č. 1		12,00	0,00	0,00	14	520120002	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovosť H		520120003	19. 11. 2012	Hotovostný doklad č. 2		12,00	0,00	0,00	14	520120003	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovosť H		520120004	19. 11. 2012	Hotovostný doklad č. 3		12,00	0,00	0,00	14	520120004	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	hotovosť H		520120005	20. 11. 2012	Skúška pre storno hotovosť na odomknutie zálohy		600,00	600,00	15,00	14	520120005	nie

Po prenose do účtovníctva vznikne z dokladov s rovnakým dátumom vyhotovenia jeden sumárny účtovný doklad. Popis je vytvorený spájaním popisov z pôvodných samostatných hotovostí. Jednotlivé popisy sú oddelené zvislou čiarou „|“. Interné číslo a externé doklady (variabilný a špecifický symbol) sú prevzaté z prvého dokladu z daného dňa.

Pokladňa									
<input checked="" type="checkbox"/> 2012 <b>Zobraziť doklady označených období</b>									
<input type="button" value="Filter"/>									
Pokladňa									
<input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>									
Rad	Int. číslo	Druh	Úč. prípad	Suma TM	Popis	Partner-skr.	Ext. doklad		
H	520120001	príjem	18. 11. 2012	120,00			520120001		
H	520120002	príjem	19. 11. 2012	36,00	Hotovostný doklad č. 1 Hotovostný doklad č. 2 Hotovostný doklad č. 3		520120002		

**POZNÁMKA:** Sumárne účtovanie funguje len ak je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* aktivovaný prenos do *Účtovníctva* iniciovaný užívateľom.<sup>92</sup>

- Spôsob spustenia zaúčtovania -

<input type="checkbox"/> Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu	<input checked="" type="checkbox"/> Automatické zaúčtovanie iniciované užívateľom
<input type="checkbox"/> Automatické zaúčtovanie po vytvorení kópie (ak je aktívne automatické účtovanie)	
<input type="checkbox"/> Automatické zaúčtovanie po vytvorení súvisiaceho dokladu (ak je aktívne automatické účtovanie)	

**UPOZORNENIE:** *Spôsob spustenia zaúčtovania* môžete meniť len ak máte v prístupových skupinách pridané právo s popisom *Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom*.

**NALBOOKKEEPINGERP.SetSettForAllUsers** *Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom*

*Prebrať aktuálne ceny zo skladu a cenníka* – skladové aj predajné ceny sa môžu v čase meniť. Ak je voľba neaktívna, pri vytváraní *súvisiaceho dokladu*<sup>93</sup> sú len prebraté ceny zo zdrojového dokladu tak ako sú v ňom zadané. Ak však zdrojový doklad bol vytvorený dávnejšie, môže mať už neaktuálne ceny k dátumu vytvárania súvisiaceho dokladu. Ak je voľba aktívna, pri vytvorení súvisiaceho dokladu sú všetky ceny položky aktualizované na ceny platné k dátumu, ku ktorému je vytváraný súvisiaci doklad.

**PRÍKLAD:** Napríklad vytvoríte objednávku. Do objednávky budú vložené ceny platné v čase vytvárania objednávky. K vytvoreniu faktúry môže dôjsť až po nejakom čase a ceny sa mohli zmeniť. Ak je voľba aktívna, budú ceny vo faktúre aktualizované ku dňu vytvárania súvisiacej faktúry. Štandardne je voľba neaktívna a ceny v súvisiacom doklade sú zhodné so zdrojovým dokladom.

Objednávka vytvorená 19.11.2012 so skladovou položkou s predajnou cenou 20,23 EUR s DPH.

Vstupná jednotková cena bez DPH	16,86	Vstupná jednotková cena s DPH	20,23
---------------------------------	-------	-------------------------------	-------

Na skladovej karte bola aktualizovaná predajná cena s platnosťou od 20.11.2012 na hodnotu 77 EUR s DPH. Súvisiaci doklad faktúra vytvorený k 20.11.2012. Ak je aktívne *Prebrať aktuálne ceny zo skladu a cenníka* aktualizuje sa skladová položka už na predajnú cenu 77 EUR s DPH.

Vstupná jednotková cena bez DPH	64,17	Vstupná jednotková cena s DPH	77
---------------------------------	-------	-------------------------------	----

Súvisiaci doklad faktúra vytvorený k 20.11.2012. Ak je neaktívne *Prebrať aktuálne ceny zo skladu a cenníka* neaktualizuje sa skladová položka a ostane na jej pôvodná predajná cena 20,23 EUR s DPH.

Vstupná jednotková cena bez DPH	16,86	Vstupná jednotková cena s DPH	20,23
---------------------------------	-------	-------------------------------	-------

<sup>92</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.1 *Spôsob spustenia zaúčtovania* na strane 96.

<sup>93</sup> kapitola 15 *Iné funkcie* / 15.5 *Súvisiace doklady* na strane 124

## 14 Okruhy a číslovanie dokladov

Okruhy a číslovanie dokladov slúžia na nastavenie číselných radov pre generovanie interného čísla dokladu. Dostupné sú vo voľbe *Výber modulu / Základné nastavenia / Okruhy a číslovanie dokladov*. V novo vytvorenej databáze je ku každému druhu dokladu dodávateľom preddefinovaný okruh číslovania a jeden spoločný číselný rad *F – Fakturácia* pre všetky druhy dokladov.

Okruhy a číslovanie dokladov											
	Priorita	Kód	Použiť skratku	Skratka	Názov	Časť	Syntetický	Analytický	Stredisko	Cudzia mena	
<input type="checkbox"/>	200	F	nie	F	Fakturácia	RR				nie	
<input type="checkbox"/>	195	Fa	nie	Fa	Faktúra	1   RR				nie	
<input type="checkbox"/>	190	PFa	nie	PFa	Predfaktúra	1   RR				nie	
<input type="checkbox"/>	170	Dob	nie	Dob	Dobropis	3   RR				nie	
<input type="checkbox"/>	160	S	nie	S	Storno	4   RR				nie	
<input type="checkbox"/>	130	Zf	nie	Zf	Zálohová faktúra	7   RR				nie	
<input type="checkbox"/>	120	Tar	nie	Tar	Ťarchopis	12   RR				nie	
<input type="checkbox"/>	110	POH	nie	POH	Pohľadávky	RR    311				nie	
<input type="checkbox"/>	110	VoF	nie	VoF	Vnútroorganizačná faktúra	13   RR				nie	
<input type="checkbox"/>	100	DOK	nie	DOK	Všeobecný okruh					nie	
<input type="checkbox"/>	50	PeF	nie	PeF	Penalizačná faktúra	14   RR				nie	

Ikonou s perom na začiatku každého riadku otvoríte editačné okno číselného radu.

Generované číslo dokladu pre každý číselný rad sa skladá z teoreticky neobmedzeného množstva častí, z ktorých sa môže číslo dokladu vyskladať (obmedzená maximálna dĺžka 20 znakov). Na obrázku je štandardný číselný rad pre odoslané faktúry (fakturácia, pohľadávky). Prvá časť obsahuje konštantný znak „1“. Druhá časť obsahuje dátumovú zložku *Rok* formátovanú na 2 znaky. Tretia časť obsahuje automatický číselný generátor formátovaný na 3 znaky. Výsledné číslo dokladu je viditeľné v políčku *Náhľad*.

Náhľad: Fa112036 Aktualizovať Dátum pre masku: 13. 12. 2012

Mena: < Prázdne > Cudzia mena

Účet: < Prázdne > Neúčtovať

+ Číselníky

Zapísať Zrušiť

Časti okruhu Použitie okruhu

nenulovať počítadlo po zmene dátumu  nenulovať počítadlo po prechode do nového účtovného obdobia

Časti okruhu				
	Poradie	Časť	Typ	Znaky
<input type="checkbox"/>	1	1	Text	1
<input type="checkbox"/>	2	RR	Konštanta - rok	2
<input type="checkbox"/>	3		Číslo (sekvencia)	3

Číselné rady vytvorené priamo pre modul *Fakturácia* obsahujú dátumovú časť *Rok*, aby generovali pre každý účtovný rok jednoznačné čísla dokladov.

### 14.1 Prídanie nového číselného radu

Nový číselný rad pridáte tlačidlom *Pridať*.

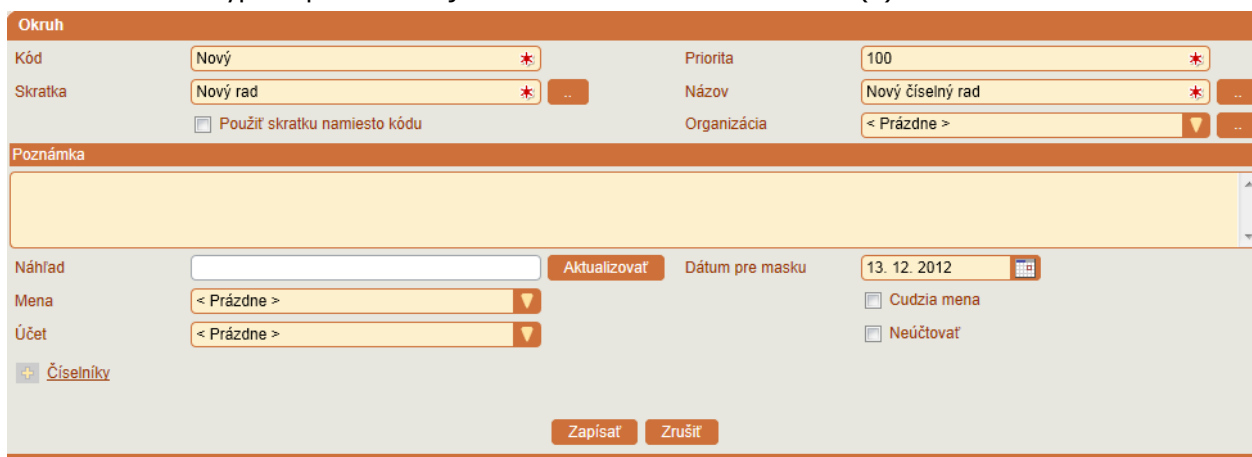
Okruhy a číslovanie dokladov

1 / 1

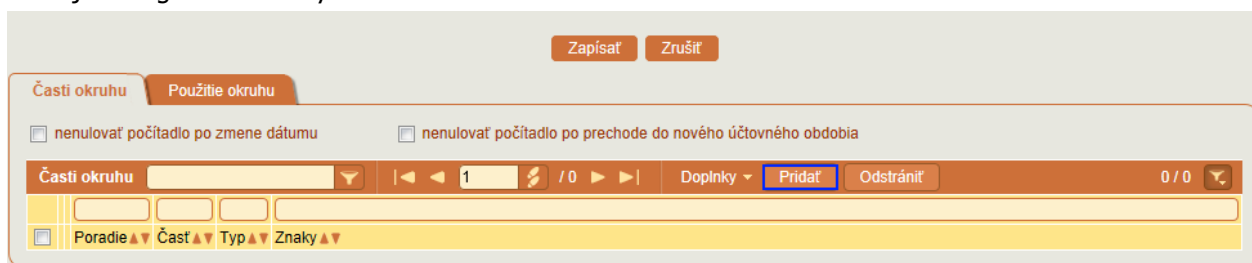
Doplnky

Pridať Odstrániť

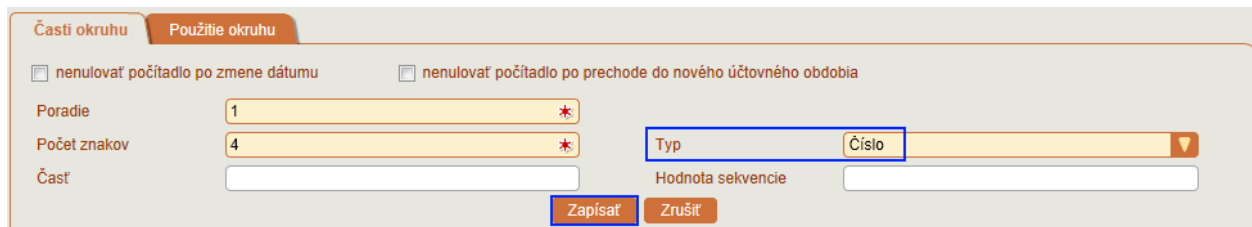
V editačnom okne vyplňte povinné údaje označené červenou hviezdičkou (\*).



Po uložení tlačidlom *Zapísať* bude ihneď znovuotvorený číselný rad. Editačné okno však bude mať navyše pridané záložky *Časti okruhu* a *Použitie okruhu*. Tlačidlom *Pridať* na záložke *Časti okruhu* pridáte novú časť, z ktorej bude generované výsledné číslo číselného radu.



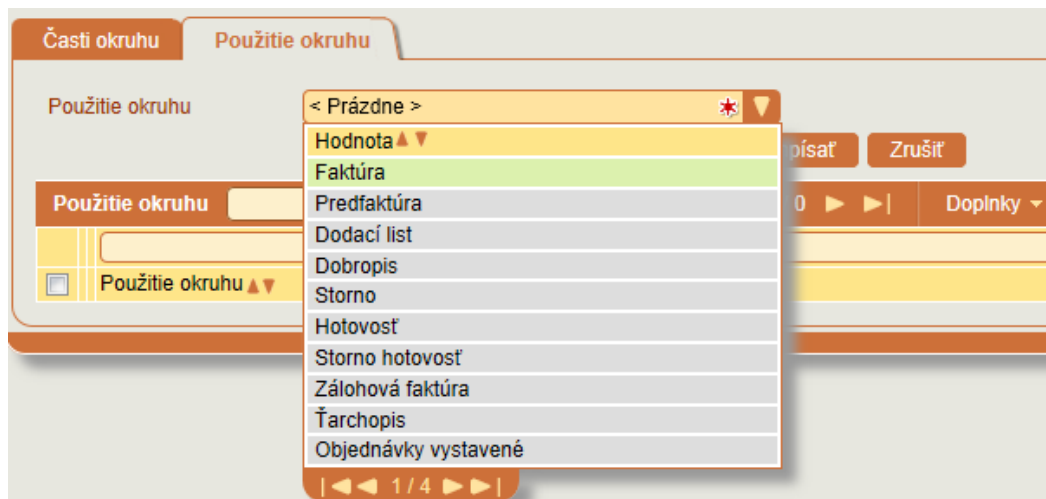
Každý číselný rad by mal obsahovať aspoň jednu časť. Vhodné je mať v číselnom rade aspoň časť typu *Číslo* (zabezpečuje generovanie čísla). Novú časť uložíte tlačidlom *Zapísať*.



Na záložke *Použitie okruhu* tlačidlom *Pridať* pridáte nové použitie pre okruh.



Vyberte použitie okruhu a uložte ho tlačidlom *Zapísať*.



Pridajte použitia nielen pre druh dokladu, ale aj pre ostatné miesta kde sa bude doklad vyskytovať. Napr. všetky doklady, ktoré z modulu *Fakturácia* budú zaúčtované do modulu *Účtovníctvo*, je potrebné pridať použitie *Pohľadávky*, prípadne *Pokladňa* pre hotovostné druhy dokladov. Pre doklady, ktoré budú zapísané aj do modulu *Sklad* je potrebné pridať použitie *Sklad výdajky*.

Druh dokladu	Doporučené použitie okruhu
Faktúra	Faktúra, Pohľadávky, Sklad výdajky
Predfaktúra	Predfaktúra, Pohľadávky
Dobropis	Dobropis, Pohľadávky, Sklad výdajky
Storno	Storno, Pohľadávky, Sklad výdajky
Zálohová faktúra	Zálohová faktúra, Pohľadávky
Ťarchopis	Ťarchopis, Pohľadávky
Hotovosť	Hotovosť, Pokladňa, Sklad výdajky
Storno hotovosť	Storno hotovosť, Pokladňa, Sklad výdajky
Dodací list	Dodací list, Sklad výdajky
Vnútroorganizačný dodací list	Vnútroorganizačný dodací list, Sklad výdajky

**NÁŠ TIP:** Nový okruh číslovania je možné vytvoriť aj kopírovaním. Pri kopírovaní budú z pôvodného číselného radu prebraté aj všetky časti okruhu aj všetky použitia okruhu.


## 14.2 Kopírovanie číselného radu

Číselný rad skopírujete označením riadku a tlačidlom *Kopírovať označené*.

Okruhy a číslovanie dokladov					
<input type="checkbox"/>		Priorita ▲▼	Kód ▲▼	Použiť skratku ▲▼	Skratka ▲▼
<input type="checkbox"/>		200	F	nie	F
<input checked="" type="checkbox"/>		195	Fa	nie	Fa
<input type="checkbox"/>		195	FaCZK	nie	FaCZK
<input type="checkbox"/>		195	FaZhr	nie	FaZhr
<input type="checkbox"/>		190	PFa	nie	PFa
<input type="checkbox"/>		170	Dob	nie	Dob
<input type="checkbox"/>		160	S	nie	S
<input type="checkbox"/>		130	Zf	nie	Zf
<input type="checkbox"/>		120	Tar	nie	Tar
<input type="checkbox"/>		110	POH	nie	POH
<input type="checkbox"/>		110	VoF	nie	VoF
<input type="checkbox"/>		100	DOK	nie	DOK
<input type="checkbox"/>		50	PeF	nie	PeF

Kód číselného radu je jedinečný a preto musíte počas kopírovania zmeniť kód na inú hodnotu.

**Kód pre nový číselný rad**



FaUSD

## 14.3 Cudzia mena

Pre doklady vytvorené v cudzej mene si vytvorte kópiu existujúceho číselného radu pre vybraný druh dokladu (napr. pre faktúru). Vo výslednom číselnom rade môžete upraviť celú tvorbu interného čísla. Pre cudziu menu je dôležité najmä označenie voľby *Cudzia mena* a voľba predvolenej cudzej meny.

**Okruh**

Kód	<input type="text" value="FaUSD"/> *	Priorita	<input type="text" value="195"/> *
Skratka	<input type="text" value="FaUSD"/> *	Názov	<input type="text" value="Faktúra"/> *
<input type="checkbox"/> Použiť skratku namiesto kódu		Organizácia	<input type="text" value="&lt; Prázdne &gt;"/>

**Poznámka**

Náhľad   Dátum pre masku

Mena    Cudzia mena

Číselný rad s označením voľby *Cudzia mena* pri použití v doklade fakturácie prednastaví zvolenú cudziu menu a zobrazí možnosť zadania aj kurzu cudzej meny pre sumu *Zálohovo uhradené*.

#### 14.4 Predvolenie účtovania podľa číselného radu

V číselnom rade je možné predvoliť číselníky organizačnej štruktúry (*Strediská, Zákazky, Činnosti, Zdroje financovania, Programy a pod.*) pre konkrétny číselný rad. Pri zaúčtovaní dokladu fakturácie do modulu *Účtovníctvo* ak v položkách dokladu fakturácie použijete *predkontácie* (číselník *Predkontácie* nájdete vo *Výber modulu / Účty / Predkontácie* v podvojnóm účtovníctve a vo *Výber modulu / Stĺpce peňažného denníka / Predkontácie* v jednoduchom účtovníctve).<sup>94</sup>

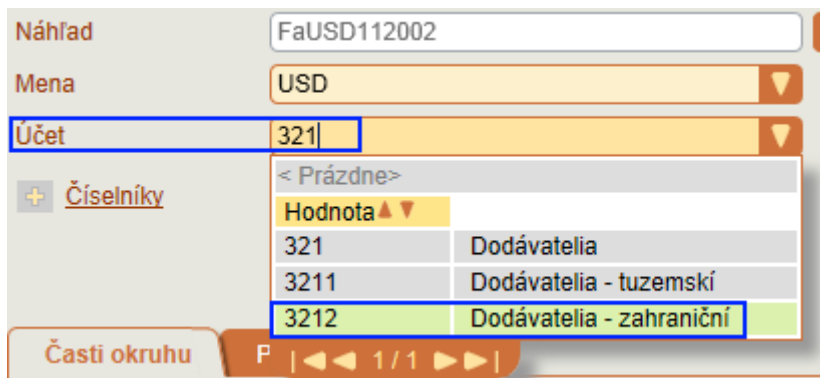
Predvolenie číselníkov organizačnej štruktúry v číselnom rade:

Predkontácia s aktivovanou voľbou použitia prednastaveného strediska:

Použitie predkontácie v položke dokladu fakturácie:

<sup>94</sup> Bližší popis predkontácii nájdete v príručke *Užívateľská príručka PÚ - Všeobecná časť* (pre podvojný účtovníctvo) alebo *Užívateľská príručka JÚ - Všeobecná časť* (pre jednoduchý účtovníctvo) s nastaveným používaním *prednastavených číselníkov* automaticky použité číselníky z číselného radu.

V podvojnóm účtovníctve môžete predvoliť aj *Prednastavený účet* pre číselný rad.



Ukážka zaúčtovania dokladu so zvoleným prednastaveným účtom (len pre podvojnú účtovníctvo) a s prednastavenými číselníkmi organizačnej štruktúry (aj podvojnú aj jednoduchú účtovníctvo).

Účtovné predpisy		1 / 1		Doplnky		Pridať		Odstrániť		1 / 1	
	Dátum	Popis	Suma TM	MD syn.	MD ana.	D syn.	D ana.	Kód DPH	Stredisko	Stredisko (D)	
<input type="checkbox"/>	13. 12. 2012	položka dokladu fakturácie s predkontáciou	76,92	321	2	604		16T		Stredisko 1	

Kopírovať označené

## 15 Iné funkcie

Modul *Fakturácia* obsahuje okrem bežných aj iné funkcie určené najmä na zvýšenie efektívnosti práce pri väčšom množstve dokladov.

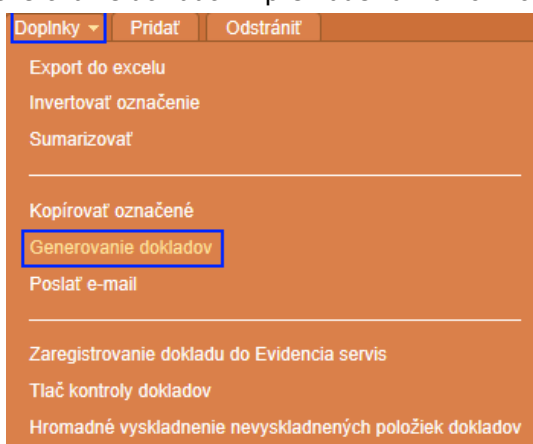
### 15.1 Generovanie dokladov

Funkcia hromadného generovania dokladov obsahuje funkciu generovania upomienok, generovania dokladov podľa vlastností a funkciu generovania vystavených objednávok.

Tieto funkcie sa nachádzajú vo voľbe *Generovanie dokladov*.

FAKTURÁCIA	NASTAVENIA	INÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Fakturácia</a></li> <li>■ <a href="#">Upomienky</a></li> <li>■ <a href="#">Objednávky</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Nastavenia fakturácie</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Mapa kombinácií vlastností a cenníkov</a></li> <li>■ <a href="#">Generovanie dokladov</a></li> <li>■ <a href="#">Zobraziť uložené súbory</a></li> </ul>

Prípadne vo voľbe *Doplňky / Generovanie dokladov* v prehľade záznamov vo *Fakturácii*.



Po vstupe do generovania dokladov sú zobrazené dostupné generátory:

Generovanie dokladov		
Kód ▲▼	Skratka ▲▼	Názov ▲▼
● S2023001	Gen. upomienok	Generovanie upomienok
● S2023002	Gen. dokladov	Generovanie dokladov podľa vlastností
● S2023003	Gen. objednávok vystavený	Generovanie objednávok vystavených

#### Generovanie upomienok

Funkcia *Generovanie upomienok* hromadne generuje upomienky partnerom, ktorí neuhradili svoju pohľadávku po uplynutí užívateľom zadaného počtu dní od dátumu splatnosti. Vygenerované upomienky sa uložia do voľby *Upomienky*.

## Konfigurácia spracovateľa pre generovanie upomienok

**Konfigurácia spracovateľa pre generovanie upomienok**

Dátum vyhotovenia	<input type="text" value="10. 05. 2013"/>	Dátum splatnosti upomienky	<input type="text" value="24. 05. 2013"/>
Číselný rad upomienok	<input type="text" value="U, Upomienky"/>	Filtrovať na číselné rady pohľadávok	<input type="text" value="&lt; Prázdne &gt;"/>
Číslo účtu	<input type="text" value="Platca DPH s.r.o., 1212121212 / 0901"/>		

Obdobie pre výber dokladov

Dátum splatnosti porovnávať s dátumom	<input type="text" value="10. 05. 2013"/>	Počet dní pred dátumom splatnosti na porovnanie	<input type="text" value="0"/>
---------------------------------------	---	---	--------------------------------

Ďalšie vlastnosti dokladov pre výber

<input type="checkbox"/> Neúčtovať	<input type="checkbox"/> Predchádzajúce obdobie
<input checked="" type="checkbox"/> Neuhradené úplne	<input checked="" type="checkbox"/> Neuhradené čiastočne
<input checked="" type="checkbox"/> Sumárna upomienka za partnera	

Zostáva uhradiť viac ako	<input type="text" value="1"/>	Negenerovať upomienku za posledných X dní	<input type="text" value="14"/>
--------------------------	--------------------------------	---	---------------------------------

Úvod **Text** Záver

Úvod


Dovoľujeme si Vás upozorniť, že do dnešného dňa nebol uhradený tento doklad.

*Dátum vyhotovenia* – dátum vyhotovenia pre výsledné upomienky.

*Dátum splatnosti upomienky* – dátum splatnosti pre výsledné upomienky.

*Číselný rad upomienok* – číselný rad pre výsledné upomienky.

*Filtrovať pre číselné rady pohľadávok* – ak necháte prázdne, budú do generovania brané doklady všetkých číselných radov z pohľadávok. Ak vyberiete jednu alebo viac hodnôt, upomienky budú generované len z dokladov pohľadávok vyhovujúcich vybraným číselným radom.

**NÁŠ TIP:** Viacero číselných radov môžete vybrať prostredníctvom tlačidla  za výberovým zoznamom.

*Číslo účtu* – bankový účet vložený do upomienky. Na tento účet očakávate úhrady upomínaných čiastok. Dostupný je výber bankového účtu zo záložky *Účty* vo vašej organizácii.

*Dátum splatnosti porovnávať s dátumom* – dátum, s ktorým bude porovnaný dátum splatnosti pohľadávky. Štandardne dnešný deň.

*Počet dní pred dátumom splatnosti na porovnanie* – počet dní po splatnosti (platné k dátumu uvedenému v *Dátum splatnosti porovnávať s dátumom*).

*Neúčtovať* – ak je voľba aktívna, budú do generovania brané aj pohľadávky s príznakom *Neúčtovať* (napr. predfaktúry).

*Predchádzajúce obdobie* – ak je voľba aktívna, budú do generovania brané aj pohľadávky s príznakom *Predchádzajúce obdobie* (napr. importované pohľadávky z iných ekonomických systémov, prípadne do roku 2012 aj pohľadávky z predchádzajúcich rokov v rámci systému *Humanet*).

**NÁŠ TIP:** Od roku 2012 obsahuje systém Humanet všetky účtovné obdobia v rámci jednej databázy a pre všetky doklady s dátumom vystavenia od roku 2012 nie je potrebné aktivovať voľbu *Predchádzajúce obdobie*.

*Neuhradené úplne* – filter na pohľadávky so stavom úhrady *Neuhradené*.

*Neuhradené čiastočne* – filter na pohľadávky so stavom úhrady *Čiastočne*.

*Sumárna upomienka za partnera* – ak je voľba aktívna, za všetky pohľadávky s rovnakým partnerom bude vygenerovaná len jedna upomienka.

*Zostáva uhradiť viac ako* – obmedzenie na vytvorenie upomienky len na neuhradených pohľadávkach, kde ostávajúca suma na úhradu je vyššia ako zadaná hodnota. Odporúčame zadať hodnotu na úrovni vašich nákladov na zaslanie upomienky a prijatie platby.

*Negenerovať upomienku za posledných X dní* – automatická ochrana systému Humanet pred opakovaným generovaním upomienky z tých istých dokladov. Zadávate tu počet dní počas, ktorých nebude znovu vygenerovaná tá istá upomienka. Vďaka tejto voľbe môžete používať funkciu *Generovanie upomienok* v pravidelných intervaloch aj napr. každý deň bez toho, aby ste zbytočne posielali rovnakému partnerovi často tú istú upomienku.

*Záložka Úvod* – text zobrazený pri tlači v úvodnej časti upomienky (pred položkami).

*Záložka Text* – text zobrazený pri tlači v strednej časti upomienky (za položkami).

*Záložka Záver* – text zobrazený pri tlači v záverečnej časti upomienky (na konci dokladu).

**NÁŠ TIP:** Pozrite si zobrazenie textových častí dokladu pri tlači.<sup>95</sup>

### Príklad porovnávania dátumov po splatnosti

Dátum splatnosti pohľadávky	Dátum splatnosti porovnávať s dátumom	Počet dní pred dátumom splatnosti na porovnanie (počet dní po splatnosti v deň, ktorý slúži na porovnanie)	Dátum pre generátor	Zahrnuté do generovania
28. 5.2012	28. 5.2012	0	28. 5.2012	Áno
28. 5.2012	29. 5.2012	1	28. 5.2012	Áno
28. 5.2012	29. 5.2012	2	27. 5.2012	Nie
28. 5.2012	18.11.2012	35	14.10.2012	Áno

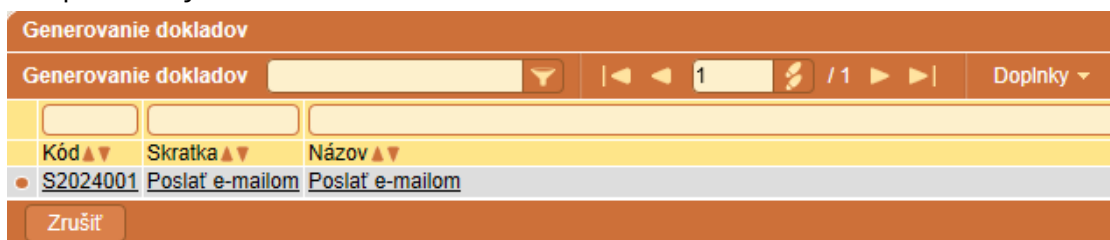
**POZNÁMKA:** Ak chcete zadať konkrétny dátum splatnosti, pre ktorý chcete generovať upomienky zadajte vami požadovaný dátum do položky *Dátum splatnosti porovnávať s dátumom* a do *Počet dní pred dátumom splatnosti na porovnanie* zadajte nulu (0). Ak Vás naopak nezaujíma konkrétny dátum splatnosti, ale to či sú pohľadávky určitý počet dní po splatnosti (napr. 35 dní po splatnosti) práve dnes, nechajte v *Dátum splatnosti porovnávať s dátumom* na dnešný deň a do *Počet dní pred dátumom splatnosti na porovnanie* zadajte požadovaný počet dní – napr. 35. Takto získate všetky neuhradené pohľadávky, ktoré sú v dnešný deň už minimálne 35 dní po dátume splatnosti.

Po skončení generovania na základe zadaných parametrov, bude zobrazený výsledný zoznam upomienok. Tieto upomienky ešte nie sú uložené. Sú len zobrazené užívateľovi na kontrolu. Ak niektorú z upomienok nechcete uložiť, označte ju a odstráňte tlačidlom *Odstrániť*. Upomienky, ktoré ostanú v zozname môžete uložiť do voľby *Upomienky* tlačidlom *Uložiť*.

Zoznam vygenerovaných dokladov									
	Druh	Rad	Vyhotovený	Popis	Partner	Suma TM	Použitá suma	Záloha	Splatnosť
<input type="checkbox"/>	upomienka U		18. 11. 2012	Upomienka za partnera -		8,83	0,00	0,00	14
<input type="checkbox"/>	upomienka U		18. 11. 2012	Upomienka za partnera -		482,50	0,00	0,00	14
<input type="checkbox"/>	upomienka U		18. 11. 2012	Upomienka za partnera -	Mado	75,00	0,00	0,00	14
<input type="checkbox"/>	upomienka U		18. 11. 2012	Upomienka za partnera -	MADO, spol. s r.o.	10,00	0,00	0,00	14

<sup>95</sup> kapitola 4 Význam údajov z editačného okna hlavičky a ich interpretácia pri tlači / 4.7 Texty na strane 11

Po uložení upomienok je možné ich ihneď odoslať e-mailom.



Odoslanie e-mailom je možné spustiť aj kedykoľvek neskôr.<sup>96</sup>

### Generovanie dokladov podľa vlastností

Funkcia *Generovanie dokladov podľa vlastností* generuje hromadne užívateľom vybraný typ dokladu fakturácie na základe vlastnosti priradenej jednotlivým partnerom. Funkciu môžete využiť napr. v prípade potreby vytvárať väčšie množstvo faktúr partnerom, ktorým poskytujete pravidelnú službu.

**UPOZORNENIE:** V súčasnosti je možné generovať len doklady obsahujúce cenníkové položky.

Pred samotným spustením generovania dokladov podľa vlastností je potrebné aspoň po prvýkrát určiť systému *Humanet* pravidlá generovania dokladov vyplnením *Mapy kombinácií vlastností a cenníkov*.

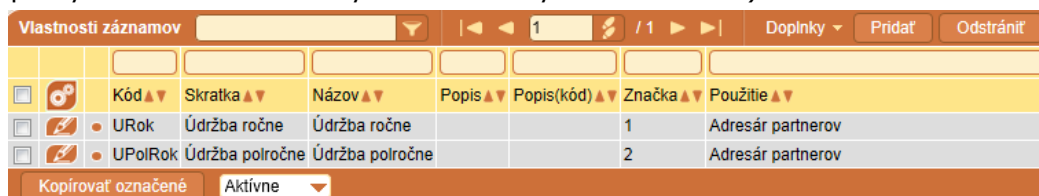
### Mapa kombinácií vlastností a cenníkov

*Mapa kombinácií vlastností a cenníkov* prepája dva číselníky – *Vlastnosti*<sup>97</sup> a *Cenník*<sup>98</sup>.

Mapa je dostupná vo voľbe *Výber modulu / Fakturácia a odbyt / Mapa kombinácií vlastností a cenníkov*.



**PRÍKLAD:** Poskytujete pravidelnú údržbu svojim zákazníkom. Cena za údržbu je rovnaká, niektorým zákazníkom je fakturovaná v polročných intervaloch a iným v ročných intervaloch. Vytvoríte si dve vlastnosti nazvané *Údržba rok* a *Údržba polrok* (názvy vlastností a ich ďalšia identifikácia je potrebná len pre orientáciu užívateľa, pre systém *Humanet* nemá význam konkrétny názov vlastnosti).



<sup>96</sup> kapitola 15 *Iné funkcie* / 15.6 *Posielanie dokladov e-mailom* na strane 132.

<sup>97</sup> kapitola 12 *Číselníky fakturácie* / 12.6 *Vlastnosti (záznamov)* na strane 94

<sup>98</sup> kapitola 12 *Číselníky fakturácie* / 12.3 *Cenník (služieb)* na strane 90

Vlastnosť záznamu			
Kód	UPolRok *	Skratka	Údržba polročne *
Názov	Údržba polročne *	Popis	
Popis (kód)		Značka	2
<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne		<input checked="" type="checkbox"/> Notifikácie (ak sú podporované v nadradenom module)	
Poznámka			
Vlastnosť identifikujúca partnera u ktorého je vykonávaná údržba 2x ročne			
Zapísať		Zrušiť	
Použitie vlastnosti záznamu			
Použitie vlastnosti záznamu			
1 / 1			
Doplnky Pridať Odstrániť			
1 / 1			
Použitie			
Adresár partnerov			

Vlastnosti priradíte jednotlivým partnerom podľa toho, ktorému partnerovi ako bude poskytovaná a fakturovaná údržba.

V *Mape kombinácií vlastností a cenníkov* vytvoríte tiež dva záznamy. Jeden bude pre vlastnosť *Údržba rok* a druhý pre vlastnosť *Údržba polrok*. Oba záznamy mapy budú prepojené na rovnakú cenníkovú položku. Pri ročnej periodicite bude množstvo položky cenníka nastavené na hodnotu 1 a pri polročnej na 0,5 (pretože polročná bude za rok vykonaná 2x a 2x aj platená).

V mape je pre každý záznam určená aj periodicita. Systém *Humanet* si podľa zadanej periodicity kontroluje kedy naposledy vygeneroval pre kombináciu *Vlastnosti a Partnera* doklad a počas trvania periódy už druhý doklad z rovnakej vlastnosti nebude generovaný. Po uplynutí periódy môže byť ďalší doklad na základe rovnakej vlastnosti vygenerovaný.

Záznam v mape pre ročnú údržbu:

Váha	100 *	Množstvo	1 *
Periodicita	rok *	Vlastnosť	Údržba ročne *
Zapísať		Zrušiť	
Cennik			
Cennik	Údržba, Údržba *	Periodicita	< Prázdne >
Množstvo	1		
Zapísať		Zrušiť	
Položka cenníka			
1 / 1			
Doplnky Pridať Odstrániť			
1 / 1			
Cennik Periodicita Množstvo			
Údržba			
			1

Záznam v mape pre polročnú údržbu:

Váha	100 *	Množstvo	1 *
Periodicita	polrok *	Vlastnosť	Údržba polročne *
Zapísať		Zrušiť	
Cennik			
Cennik	Údržba, Údržba *	Periodicita	< Prázdne >
Množstvo	0,5		
Zapísať		Zrušiť	
Položka cenníka			
1 / 1			
Doplnky Pridať Odstrániť			
1 / 1			
Cennik Periodicita Množstvo			
Údržba			
			0,5

## Vygenerovanie dokladov (podľa vlastností)

Samotné generovanie obsahuje pred začatím procesu generovania ešte konfiguráciu výsledných dokladov. Môžete si predvoliť druh výstupného dokladu, číselný rad, dátum vyhotovenia, bankový účet, popis a prípadne aj textové časti výsledných dokladov (*Úvod, Text, Záver*). Najdôležitejšou časťou konfiguračného okna je záložka *Vlastnosti*, na ktorej sú zobrazené všetky dostupné vlastnosti s použitím pre *Adresár partnerov*. Vlastnosti, ktoré v zozname necháte budú použité pre generovanie. Ak niektorú z vlastností nechcete využiť pre generovanie, označte ju a odstráňte zo zoznamu.

Konfigurácia spracovateľa pre generovanie dokladov podľa vlastností

Druh dokladu: faktúra \*  
 Číselný rad: Fa, Faktúra \*  
 Číslo účtu: Mój bankový účet, 1111111111 / 0900 \*  
 Dátum vyhotovenia: 18. 11. 2012 \*  
 Interné číslo: 112014  
 Popis: Doklady generované podľa vlastností ...  
 OK Zrušiť

Vlastnosti Úvod Text Záver

Vlastnosti 1 / 1 Doplnky Odstrániť 2 / 2

Kód	Skratka	Názov	Popis	Popis(kód)	Značka	Použitie
URok	Údržba ročne	Údržba ročne			1	Adresár partnerov
UPolRok	Údržba polročne	Údržba polročne			2	Adresár partnerov

Po spustení generovania je prehľadávaný *Adresár partnerov* a hľadané sú *Vlastnosti*, ktoré ste nechali v zozname na záložke *Vlastnosti* v konfiguračnom okne. Pre každého partnera, u ktorého je nájdená správna vlastnosť bude generovaný nový doklad. Položky dokladu budú prebraté z *Mapy vlastností a cenníkov*. Po skončení generovania na základe zadaných parametrov, bude zobrazený výsledný zoznam dokladov. Tieto doklady ešte nie sú uložené. Sú len zobrazené užívateľovi na kontrolu. Ak niektorý z dokladov nechcete uložiť, označte ho a odstráňte tlačidlom *Odstrániť*. Doklady, ktoré ostanú v zozname môžete uložiť tlačidlom *Uložiť*.

Príklad: Prvý doklad má ročnú periodicitu a obsahuje plnú cenníkovú položku (množstvo 1). Druhý doklad má polročnú periodicitu a obsahuje polovičnú cenníkovú položku (množstvo 0,5):

Zoznam vygenerovaných dokladov 1 / 1 Doplnky Odstrániť

Druh	Rad	Vyhotovený	Popis	Partner	Suma TM	Použitá suma	Záloha	Splatnosť	Ext. doklad	Prenesený
faktúra	Fa	18. 11. 2012		HOUR, spol. s r. o.	120,00	0,00	0,00	14	100001	nie
faktúra	Fa	18. 11. 2012		MADO, spol. s r. o.	60,00	0,00	0,00	14	100001	nie

Uložiť Zrušiť

Po uložení dokladov je možné ich ihneď odoslať e-mailom.

Generovanie dokladov

Generovanie dokladov 1 / 1 Doplnky

Kód	Skratka	Názov
S2024001	Poslať e-mailom	Poslať e-mailom

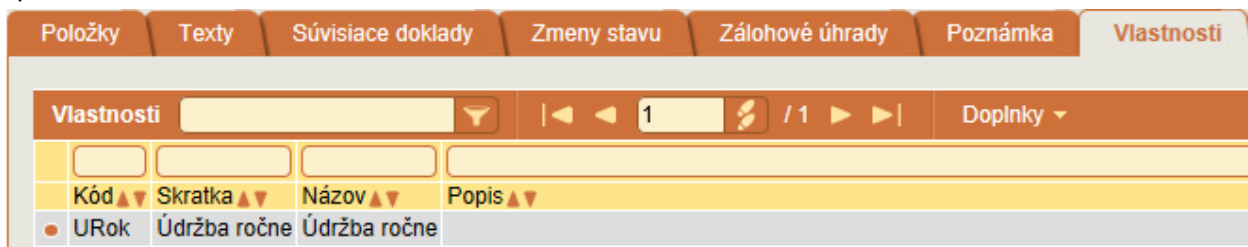
Zrušiť

Odoslanie e-mailom je možné spustiť aj kedykoľvek neskôr.<sup>99</sup>

<sup>99</sup> kapitola 15 Iné funkcie / 15.6 Posielanie dokladov e-mailom na strane 132

## Zobrazenie vlastností použitých na generovanie

Doklad vytvorený generovaním podľa vlastností, má všetky vlastnosti, ktoré boli použité pri generovaní, zapísané na záložke *Vlastnosti*.



Zoznam vlastností použitých pri generovaní dokladu je dostupný aj vo voliteľne zobraziteľnom stĺpci *Vlastnosti* v prehľade záznamov dokladov fakturácie.

Fakturácia						
						test
<input type="checkbox"/>		Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Vlastnosti
<input type="checkbox"/>		• faktúra	Fa	20130017	31. 01. 2013	test
<input type="checkbox"/>		• faktúra	Fa	20130018	31. 01. 2013	test

Stĺpec *Vlastnosti* je možné zobrazit' v editore stĺpcov. Editor stĺpcov otvoríte ikonou s dvomi ozubenými kolesami v prehľade záznamov.

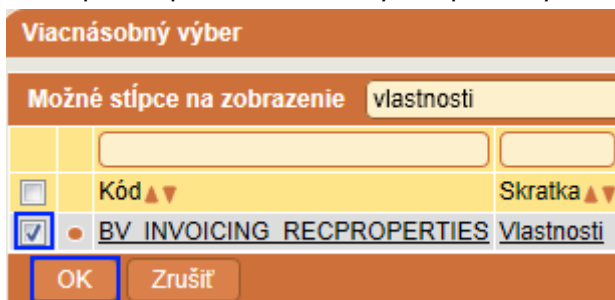


V editore stĺpcov vľavo dole použite tlačidlo *Zmenit'*.

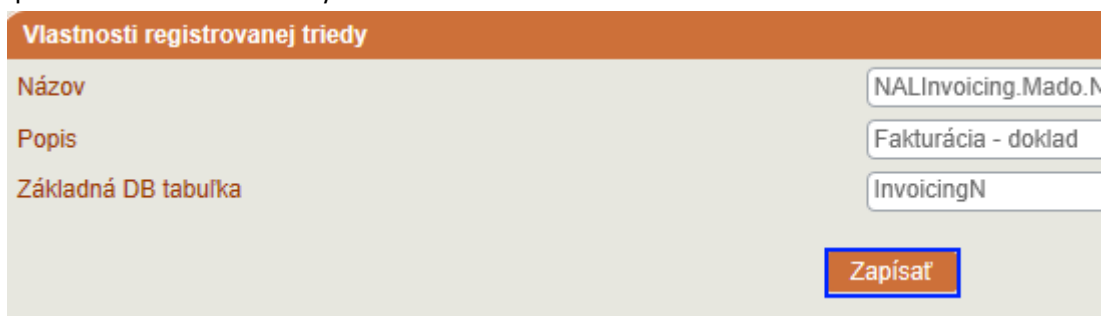
Zobrazené stĺpce triedy				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		• 1	BV_INVOICING_INVOICE_VOUCH_TYPE	Druh
<input type="checkbox"/>		• 2	BV_INVOICING_SERIES	Rad
<input type="checkbox"/>		• 3	BV_INVOICING_VOUCHER	Int. číslo
<input type="checkbox"/>		• 4	BV_INVOICING_DATE_ISSUE	Vyhotovený
<input type="checkbox"/>		• 5	BV_INVOICING_REL_VOUCHERS2	Súvisiace doklady
<input type="checkbox"/>		• 6	BV_INVOICING_REL_VOUCHERS	ČOP
<input type="checkbox"/>		• 7	BV_INVOICING_AMOUNT_DC	Suma TM
<input type="checkbox"/>		• 8	BV_INVOICING_USEDAMOUNT	Použitá suma
<input type="checkbox"/>		• 9	BV_INVOICING_RECEIVEADVANCEPAYMENT	Prijatie zálohy
<input type="checkbox"/>		• 10	BV_INVOICING_PARTNER	Názov part.
<input type="checkbox"/>		• 11	BV_INVOICING_ADV_PAYMENT	Záloha
<input type="checkbox"/>		• 12	BV_INVOICING_IS_TRANSFERRED	Prenesený

Zmenit'

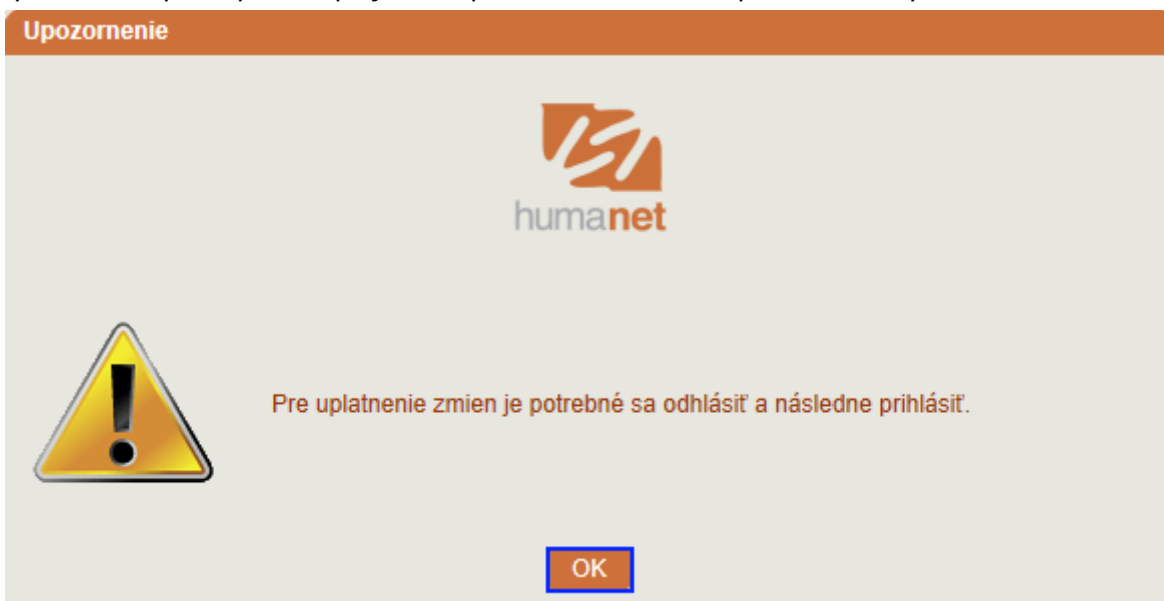
V zozname dostupných stĺpcov nájdite stĺpec *Vlastnosti*, označte ho a tlačidlom *OK* vľavo dole potvrdíte prídanie stĺpca medzi zobrazené stĺpce. Stĺpec bude zaradený ako posledný v zozname zobrazených stĺpcov.



Editor stĺpcov zatvorte tlačidlom *Zapísať*.



Zmeny v zobrazených stĺpcov sa prejavajú až po odhlásení a novom prihlásení do systému *Humanet*.



### Generovanie objednávok vystavených

Funkcia *Generovanie objednávok vystavených* generuje objednávky pre doplnenie materiálu a tovaru do skladu na základe stavu množstva na jednotlivých skladových kartách, minimálneho množstva na karte a množstva na prijatých objednávkach. Napríklad, prijatá objednávka je na 6 ks, na sklade je zostatok 2 ks, ale minimálne množstvo je 5 ks. Objedávka sa vygeneruje na 9 ks (6 ks na výdaj a 5 ks zostane ako minimálne množstvo na sklade).

Pred spustením generovania objednávok vystavených si môžete zvoliť číselný rad pre vygenerované objednávky. Tlačidlom *OK* spustíte generovanie.

Po skončení generovania, bude zobrazený výsledný zoznam dokladov. Tieto doklady ešte nie sú uložené. Sú len zobrazené užívateľovi na kontrolu. Ak niektorý z dokladov nechcete uložiť, označte ho a odstráňte tlačidlom *Odstrániť*.

	Sklad	Skupina	Podskupina	Kód skl. karty	Skratka skl. karty	Názov skl. karty	Množstvo z min.	Množstvo z rez.	Množstvo	Partner
<input checked="" type="checkbox"/>	Testovací 1			Testovacia	Testovacia bal	Testovacia bal	1	0	1	Firma 2

Dokladom, ktoré ostanú v zozname je vhodné priradiť partnera (dodávateľa). Partnera priradíte označením dokladov a vo voľbe *Doplňky / Označeným priradiť partnera*.

Po priradení partnerov bude vami zvolený partner zobrazený v stĺpci *Partner*.

	Sklad	Skupina	Podskupina	Kód skl. karty	Skratka skl. karty	Názov skl. karty	Množstvo z min.	Množstvo z rez.	Množstvo	Partner
<input checked="" type="checkbox"/>	Testovací 1			Testovacia	Testovacia bal	Testovacia bal	1	0	1	Firma 2

Doklady, ktoré ostanú v zozname môžete uložiť tlačidlom *Uložiť*.

Po uložení dokladov je možné ich ihneď odoslať e-mailom.

Kód	Skratka	Názov
S2024001		

Odoslanie e-mailom je možné spustiť aj kedykoľvek neskôr.<sup>100</sup>

## 15.2 Zobrazit' uložené súbory

Pri niektorých hromadných funkciách modulu *Fakturácia* vznikajú súbory, ktoré sú ukladané v úložisku systému *Humanet* pre konkrétneho užívateľa. Napr. výpis z posielania e-mailov je po odoslaní okrem zobrazenia na obrazovku aj uložený do užívateľských súborov. Prostredníctvom voľby *Zobrazit' uložené súbory* zobrazíte svoje súbory a môžete si ich uložiť do svojho počítača a tam využiť na ďalšie spracovanie. Viete si tak napr. zobrazit' aj kedykoľvek neskôr stav posielania e-mailov.

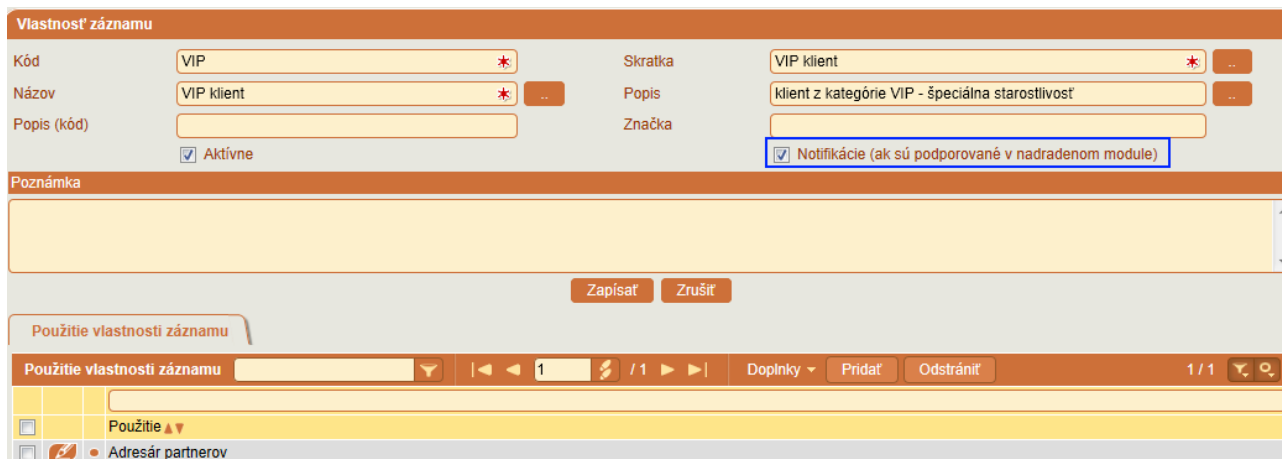
## 15.3 Notifikácia partnerov

Notifikácia partnerov je funkcia, ktorá vás pri použití partnera upozorní na *Vlastnosti*, ktoré ste priradili partnerovi a zároveň ste si zapli ich notifikácie (zobrazovanie informačného okna).<sup>101</sup>

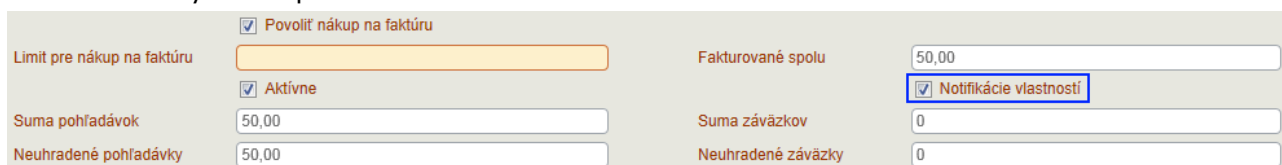
<sup>100</sup> kapitola 15 Iné funkcie / 15.6 Posielanie dokladov e-mailom na strane 132

<sup>101</sup> kapitola 12 Číselníky fakturácie / 12.6 Vlastnosti (záznamov) na strane 94.

Nato, aby vlastnosť iniciovala upozornenie, označte vo vlastnosti voľbu *Notifikácie (ak sú podporované v nadradenom module)*.

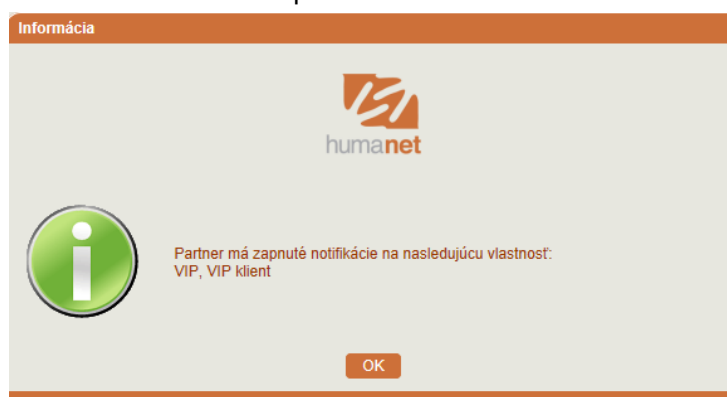


Nadradeným modulom môže byť *Adresár partnerov* alebo *Skladové karty*. Pri notifikácii partnerov je nadradeným modulom *Adresár partnerov*. Notifikáciu je potrebné aktivovať v konkrétnom partnerovi, na ktorom sa má vykonať upozornenie.

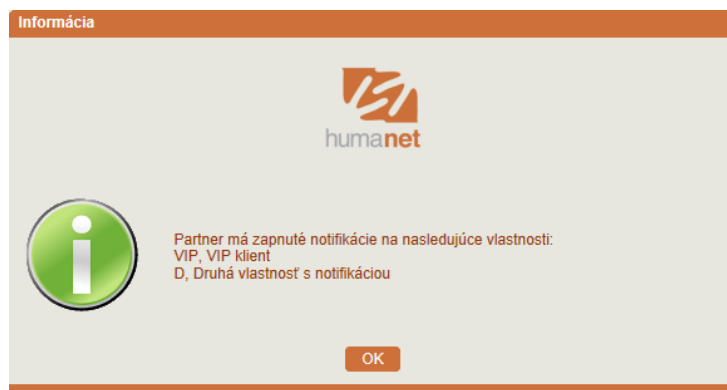


**POZNÁMKA:** Riadenie notifikácie v dvoch krokoch je potrebné, pretože samotné *Vlastnosti* nemajú pre systém Humanet žiadny význam. Významové sú len pre človeka – používateľa. Ako prevencia zobrazovania napr. upozornenia vždy na konkrétnu vlastnosť bez ohľadu na to, v ktorom partnerovi je vložená alebo naopak len upozorňovanie na všetky vlastnosti jedného partnera by mohlo byť neprehľadné, najmä ak by mal partner priradených desiatky vlastností. Riadenie notifikácie v dvoch krokoch vylučuje podobné problémy, pretože Vy si určíte, pri ktorých partneroch (aktivovanie notifikácie v partnerovi) má notifikácia prebiehať a na ktoré vlastnosti má upozorňovať (aktivovanie notifikácie vo vlastnosti).

Ak je zapnutá notifikácia aj v partnerovi aj v aspoň jednej vlastnosti, ktorú tento partner obsahuje, po výbere partnera vo *Fakturácii* bude zobrazené upozorňovacie hlásenie.



Jeden partner môže obsahovať viacero vlastností a viacero z nich môže mať aktivovanú notifikáciu. Za partnera je zobrazená vždy len jedna notifikácia obsahujúca všetky jeho vlastnosti s aktivovanou notifikáciou.



## 15.4 Kopírovanie dokladov

Kopírovanie dokladov je efektívna funkcia na vytváranie rovnakých alebo aspoň podobných dokladov ako tých, ktoré ste už raz vytvorili. Kopírovanie vykonáte označením aspoň jedného záznamu a použijete tlačidlo *Kopírovať označené*.

<input checked="" type="checkbox"/>		• faktúra	Fa	112015	18. 11. 2012	
<input type="checkbox"/>		• penal. fak	PeF	120120001	18. 11. 2012	
<input type="checkbox"/>		• tarchopis	Tar	120120001	18. 11. 2012	

Súvisiace doklady   **Kopírovať označené**   Tlačiť označené   Aktívne ▾

Pred samotným skopírovaním budete môcť prípadne zmeniť číselný rad a najmä zmeniť dátumy výsledného dokladu.

**Nastavenia kopírovania**

Dátum účtovného prípadu: 10. 05. 2013 \* **Dnešný dátum**      Text dátum vzniku DP:

Dátum vyhotovenia: 10. 05. 2013 \*      Dátum vzniku DP: 10. 05. 2013 \*

Dynamicky načítať dátum úč.prípadu podľa dátumu úhrady (len z predfaktúr)       Dynamicky načítať dátum vzniku DP podľa dátumu úhrady (len z predfaktúr)

Použiť popis zo zdrojového dokladu       Použiť textové časti z pôvodného dokladu

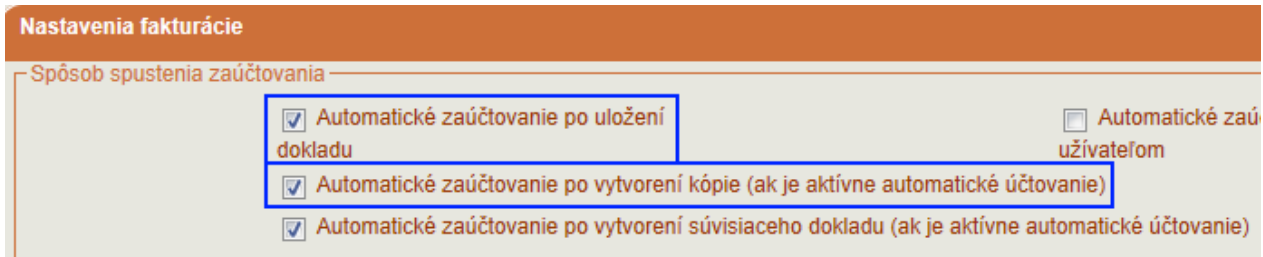
Vytvoriť jednu sumárnu položku

OK   Zrušiť

**UPOZORNENIE:** Okno s dátumami je posledné okno, v ktorom môžete *Zrušiť* vytváranie kópie dokladov.

Kopírovať môžete naraz jeden, ale aj viacero dokladov. Ak kopírujete práve jeden doklad, po skončení kopírovania, bude kópia otvorená na editáciu (doklad je však už vytvorený a tlačidlom *Zrušiť* zrušíte len prípadné zmeny v hlavičke dokladu, samotný doklad však tlačidlom *Zrušiť* neodstránite).

**POZNÁMKA:** Ak je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti okna *Spôsob spustenia zaúčtovania*<sup>102</sup> aktívne *Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu* a zároveň je aktívne *Automatické zaúčtovanie po vytvorení kópie*, bude kópia ihneď po vytvorení aj zaúčtovaná. Kópia bude zaúčtovaná aj v prípade, že ste vytvorili kópiu len jedného dokladu, ktorá sa ihneď po kopírovaní otvorí na editáciu. To znamená, že doklad už sa vo chvíli otvorenia na editáciu nachádza v module *Účtovníctvo*. Ak zrušíte *Automatické zaúčtovanie po vytvorení kópie*, nebude doklad zaúčtovaný až dokým ho neuložíte tlačidlom *Zapísať* v doklade.



**UPOZORNENIE:** *Spôsob spustenia zaúčtovania* môžete meniť len ak máte v prístupových skupinách pridané právo s popisom *Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom*.

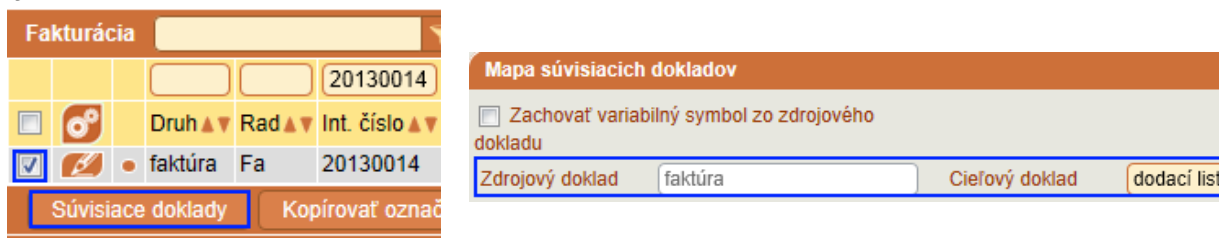
`NALBOOKKEEPINGERP.SetSettForAllUsers` Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom

## 15.5 Súvisiace doklady

Pomocou funkcie *Súvisiace doklady* je možné vytvárať nové doklady z už vystaveného dokladu, napr. faktúru z predfaktúry, dobropis z faktúry a pod., pričom do novovytvoreného dokladu sa zapíšu všetky údaje zadané v pôvodnom doklade (suma, partner, položky, predkontácia). Súvisiace doklady sú rozšírením funkcie kopírovania dokladov, keď okrem skopírovania vie funkcia aj zmeniť druh dokladu.

Vytváranie súvisiacich dokladov je podobné ako kopírovanie dokladov. Označte aspoň jeden záznam a použijete tlačidlo *Súvisiace doklady*. Zobrazí sa *Mapa súvisiacich dokladov*, v ktorej určíte z akých druhov zdrojových (vami označených) dokladov, aké cieľové doklady sa majú vytvoriť. Napr. ak ste označili druh dokladu *faktúra* a chcete z nej vytvoriť druh *dodací list*, tak v *mape* vyhľadáte riadok so *Zdrojovým dokladom faktúra* a zvolíte *Cieľový doklad* na hodnotu *dodací list*.

Každý cieľový doklad dostane vygenerovaný variabilný symbol podľa svojho interného čísla. Ak si prajete zachovať variabilný symbol zo zdrojového dokladu, aktivujte v *mape* voľbu *Zachovať variabilný symbol zo zdrojového dokladu*.



Po potvrdení cieľových dokladov tlačidlom *OK* v *mape* bude zobrazené okno *Nastavenie kopírovania*, v ktorom ešte môžete zmeniť dátumy výsledného dokladu a spracovanie *Popisu* a *Textových častí dokladu* (*Úvod, Text, Záver*).

<sup>102</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.1 *Spôsob spustenia zaúčtovania* na strane 96

Voľby *Dynamicky načítať dátum...* sú využívané pri vytváraní súvisiacich dokladov z predfaktúr. Ak je voľba aktívna a predfaktúra je v module *Účtovníctvo* uhradená, pri vytvorení súvisiaceho dokladu, napr. *faktúry* bude doplnený dátum účtovného prípadu z predfaktúry (ak je aktívne *Dynamicky načítať dátum úč. prípadu podľa dátumu úhrady*) a dátum vzniku DP (ak je aktívne *Dynamicky načítať dátum vzniku DP podľa dátumu úhrady*) podľa dátumu úhrady predfaktúry.

*Použi popis zo zdrojového dokladu* – ak je aktívne, popis v hlavičke dokladu bude prebratý z dokladu, z ktorého sa vytvára súvisiaci doklad. Ak je neaktívne, vytvorí sa popis podľa prednastavenej masky popisu z *Nastavenia fakturácie* v časti okna *Vlastnosti*<sup>103</sup>.

*Použi texty zo zdrojového dokladu* – ak je aktívne, textové časti dokladu (*Úvod, Text, Záver*) budú prebraté z dokladu, z ktorého sa vytvára súvisiaci doklad. Ak je neaktívne, textové časti dokladu sa preberú z číselníka *Textové časti dokladov*<sup>104</sup> a ak v číselníku nie sú prednastavené texty, v cieľovom doklade budú textové časti dokladu vymazané.

**Nastavenia kopírovania**

Dátum účtovného prípadu: 10. 05. 2013 \* [calendar icon] Dnešný dátum

Dátum vyhotovenia: 10. 05. 2013 \* [calendar icon] [refresh icon]

Text dátum vzniku DP: [dropdown menu]

Dátum vzniku DP: 10. 05. 2013 \* [calendar icon]

Dynamicky načítať dátum úč.prípadu podľa dátumu úhrady (len z predfaktúr)

Použiť popis zo zdrojového dokladu

Vytvoriť jednu sumárnu položku

Dynamicky načítať dátum vzniku DP podľa dátumu úhrady (len z predfaktúr)

Použiť textové časti z pôvodného dokladu

OK Zrušiť

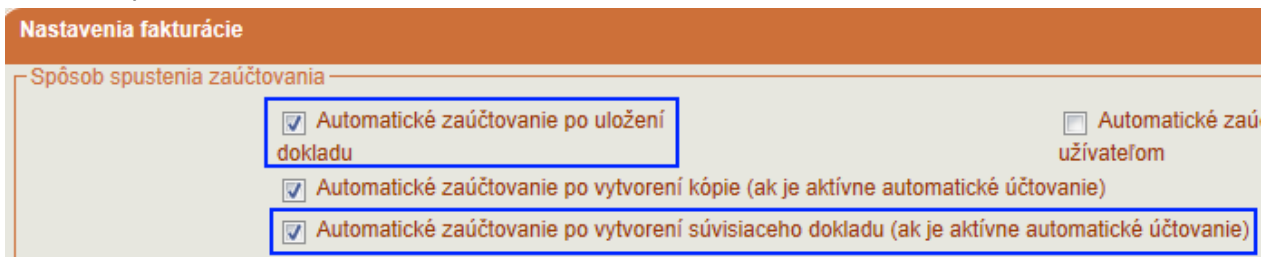
**UPOZORNENIE:** Okno s dátumami je posledné okno, v ktorom môžete *Zrušiť* vytváranie súvisiacich dokladov.

<sup>103</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.3 *Vlastnosti* na strane 99

<sup>104</sup> kapitola 12 *Číselníky fakturácie* / 12.5 *Textové časti dokladov* na strane 93

Vytvárať môžete naraz jeden, ale aj viacero dokladov (z viacerých označených dokladov). Ak vytvárate súvisiaci doklad práve z jedného zdrojového (označeného) dokladu, bude cieľový doklad ihneď po vytvorení otvorený na editáciu (doklad je však už vytvorený a tlačidlom *Zrušiť* zrušíte len prípadné zmeny v hlavičke dokladu, samotný doklad však tlačidlom *Zrušiť* neodstránite).

**POZNÁMKA:** Ak je vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti okna *Spôsob spustenia zaúčtovania*<sup>105</sup> aktívne *Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu* a zároveň je aktívne *Automatické zaúčtovanie po vytvorení súvisiaceho dokladu*, bude súvisiaci doklad ihneď po vytvorení aj zaúčtovaný. Doklad bude zaúčtovaný aj v prípade, že ste vytvorili len jeden súvisiaci doklad a ten sa otvorí na editáciu ihneď po vytvorení. To znamená, že doklad už sa vo chvíli otvorenia na editáciu nachádza v module *Účtovníctvo*. Ak zrušíte *Automatické zaúčtovanie po vytvorení súvisiaceho dokladu*, nebude doklad zaúčtovaný až pokiaľ ho neuložíte tlačidlom *Zapísať* v doklade.



**UPOZORNENIE:** *Spôsob spustenia zaúčtovania* môžete meniť len ak máte v prístupových skupinách pridané právo s popisom *Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom*.

NALBOOKKEEPINGERP.SetSettForAllUsers Má prístup k nastaveniu - Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom

Súvisiace doklady zostávajú prepojené cez záložku *Súvisiace doklady*. Tlačidlom *upraviť* (ikona s perom) prejdete do editačného okna súvisiaceho dokladu.

Položky	Texty	Súvisiace doklady	Zmeny stavu	Zálohové úhrady	Poznámka	Vlastnosti																
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Súvisiace doklady <span style="float: right;">Doplnky ▾</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Zdroj</th> <th>Druh</th> <th>Rad</th> <th>Vyhotovený</th> <th>Zaúčtovanie</th> <th>Vznik DP</th> <th>Suma TM</th> <th>Ext. doklad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> • fakturácia</td> <td>faktúra</td> <td>Fa20130013</td> <td>18. 01. 2013</td> <td>18. 01. 2013</td> <td>18. 01. 2013</td> <td>227,00</td> <td>20130013</td> </tr> </tbody> </table> </div>							Zdroj	Druh	Rad	Vyhotovený	Zaúčtovanie	Vznik DP	Suma TM	Ext. doklad	• fakturácia	faktúra	Fa20130013	18. 01. 2013	18. 01. 2013	18. 01. 2013	227,00	20130013
Zdroj	Druh	Rad	Vyhotovený	Zaúčtovanie	Vznik DP	Suma TM	Ext. doklad															
• fakturácia	faktúra	Fa20130013	18. 01. 2013	18. 01. 2013	18. 01. 2013	227,00	20130013															

Prepojenie súvisiacich dokladov je možné zobrazit' aj stĺpcami *Súvisiace doklady* a *ČOP (Číslo obchodného prípadu)*. V stĺpci *ČOP* sú zobrazené čísla súvisiacich dokladov. Ak je stĺpec prázdny, neexistujú súvisiace doklady. V stĺpci *Súvisiace doklady* je zobrazené *áno* ak existuje aspoň jeden súvisiaci doklad alebo *nie* ak neexistuje žiadny súvisiaci doklad.

Fakturácia	20130013						Doplnky
<input type="checkbox"/>		Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Súvisiace doklady	ČOP
<input type="checkbox"/>		• dod. list	DL	220130009	18. 01. 2013	áno	Fa20130013
<input type="checkbox"/>		• faktúra	Fa	20130013	18. 01. 2013	áno	DL220130009

### Príklady použitia súvisiacich dokladov

Zdrojový druh dokladu	Cieľový druh dokladu
Faktúra	Dobropis
Cenová ponuka	Objednávka prijatá
Cenová ponuka	Predfaktúra

<sup>105</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.1 *Spôsob spustenia zaúčtovania* na strane 96

Predfaktúra	Faktúra
Faktúra	Dodací list
Dodací list	Faktúra
Dodací list	Hotovosť
Objednávka prijatá	Zálohová faktúra

**POZNÁMKA:** Tabuľka zobrazuje len príklady často využívaných súvisiacich dokladov. Kompletný zoznam dostupných cieľových dokladov je zobrazený v *Mape súvisiacich dokladov*. Súvisiace doklady môžu byť aj viaceré. Naraz môžu byť súvisiace napr. cenová ponuka + objednávka prijatá + predfaktúra + zálohová faktúra + faktúra + dobropis a aj rôzne iné kombinácie dokladov.

### Prednastavenie voľby Odpisovať pre skladové položky

Pri doklade vytvorenom funkciou *Súvisiace doklady* je pre skladové položky nastavená voľba *Odpisovať* nasledovne:

- Pre cieľový druh dokladu *faktúra, hotovosť, dodací list, vnútroorganizačný dodací list* je v cieľovom doklade vždy voľba *Odpisovať* označená a to bez ohľadu na to, či je voľba *Odpisovať* označená v zdrojovom doklade.

- Pre cieľový druh dokladu *storno, storno hotovosť, dobropis* je voľba *Odpisovať* označená ak bola skladová položka v zdrojovom doklade skutočne odpísaná zo skladu. Ak v zdrojovom doklade nebola odpísaná zo skladu, v cieľovom doklade je voľba označená ak bola označená aj v zdrojovom doklade alebo naopak neoznačená, ak nebola označená v zdrojovom doklade.

Ak zo zdrojového dokladu bola skladová položka odpísaná zo skladu, je v cieľovom doklade označená voľba *Odpisovať*:

*Položka v zdrojovom doklade:*

*Položka v cieľovom doklade:*

Ak položka v zdrojovom doklade nebola odpísaná zo skladu (napr. v prípade vytvárania storna k dokladom, ktoré nekomunikujú so skladom), voľba *Odpisovať* sa označí podľa označenia položky v zdrojovom doklade:

Zdrojový doklad	Cieľový doklad
<p>Skladové a účtovné operácie</p> <p>Skladové položky</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Odpisovať</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nikdy neodpisova</p>	<p>Skladové a účtovné operácie</p> <p>Skladové položky</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Odpisovať</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nikdy neodpisova</p>
<p>Skladové a účtovné operácie</p> <p>Skladové položky</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Odpisovať</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nikdy neodpisova</p>	<p>Skladové a účtovné operácie</p> <p>Skladové položky</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Odpisovať</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nikdy neodpisova</p>

- Pre všetky ostatné cieľové druhy dokladov je voľba *Odpisovať* označená ak bola označená aj v zdrojovom doklade alebo naopak neoznačená, ak nebola označená v zdrojovom doklade.

Zdrojový doklad	Cieľový doklad
<p>Skladové a účtovné operácie</p> <p>Skladové položky</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Odpisovať</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nikdy neodpisova</p>	<p>Skladové a účtovné operácie</p> <p>Skladové položky</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Odpisovať</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nikdy neodpisova</p>
<p>Skladové a účtovné operácie</p> <p>Skladové položky</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Odpisovať</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nikdy neodpisova</p>	<p>Skladové a účtovné operácie</p> <p>Skladové položky</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Odpisovať</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nikdy neodpisova</p>

## Tlač informácie o súvisiacich dokladoch

Pri tlači dokladu skontroluje systém *Humanet* zoznam súvisiacich dokladov. Ak pre aktuálne tlačenej doklad nájde súvisiace doklady vytlačí informáciu o maximálne dvoch z nich aj priamo na doklad. Pri tlači je miesto na zobrazenie informácie len o dvoch dokladoch. Ak je súvisiacich dokladov viac, vytlačené sú informácie o dvoch najstarších z nich.

Faktúra (daňový doklad)							Fa20130021	
Dodávateľ:			Dodací list: DL220130010		Cenová ponuka: CP120130001			
Položky	Texty	Súvisiace doklady	Zmeny stavu	Zálohové úhrady	Poznámka	Vlastnosti		
Súvisiace doklady		1 / 1		Doplnky				
Zdroj	Druh	Rad	Vyhotovený	Zaučtovanie	Vznik DP	Suma TM	Ext. doklad	
• cenová ponuka	cenová ponuka	CP120130001	17. 01. 2013	17. 01. 2013	31. 01. 2013	600,00	120130001	
• fakturácia	predfaktúra	PFa120130003	01. 02. 2013	01. 02. 2013	01. 02. 2013	600,00	120130003	
• fakturácia	dodací list	DL220130010	10. 02. 2013	10. 02. 2013	10. 02. 2013	600,00	220130010	

Ak má doklad viac ako dva súvisiace doklady, systém *Humanet* sa rozhodne pre tlač podľa nasledovnej priority druhov dokladov.

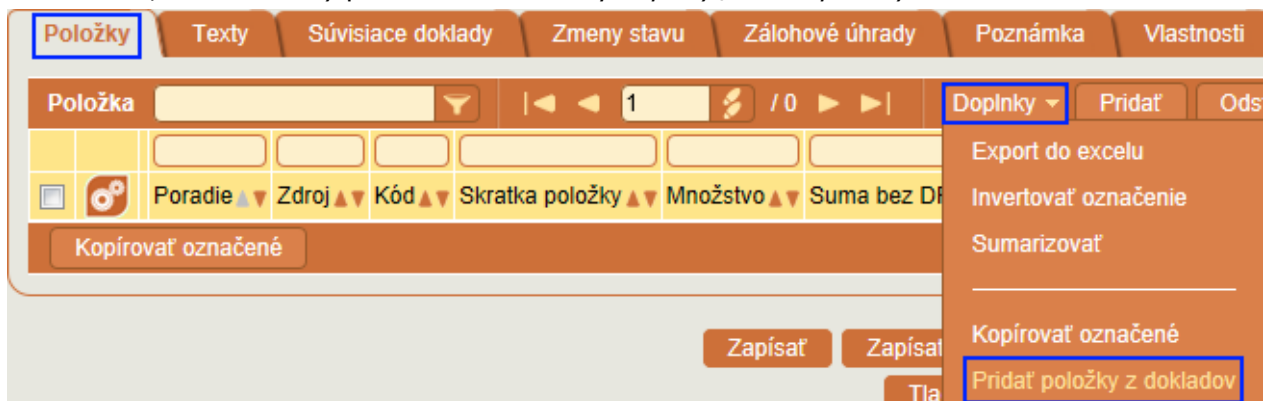
Tlačený doklad	Priorita druhov dokladov
Faktúra	Dodací list, Vnútroorganizačný dodací list, Objednávka prijatá, ostatné druhy dokladov podľa poradia pridania do systému <i>Humanetu</i>
Dodací list, Vnútroorganizačný dodací list	Faktúra, Objednávka prijatá, ostatné druhy dokladov podľa poradia pridania do systému <i>Humanetu</i>
Ostatné druhy dokladov	podľa poradia pridania do systému <i>Humanetu</i>

**POZNÁMKA:** Informácia o prepojených dokladoch je vytlačená len v prípade, že v editačnom okne dokladu ste nevyplnili údaje *Dodací list (text)* a *Objednávka (text)* – tieto dve políčka slúžia na doplnenie informácie o dodacom liste alebo objednávke. Dostupné sú pre druh dokladu *faktúra*, *predfaktúra*, *hotovosť*, *zálohová faktúra*. Ak sú vyplnené, pri tlači sú použité zadané údaje priamo z nich. Ak nie sú vyplnené, načíta systém údaje zo zoznamu súvisiacich dokladov.

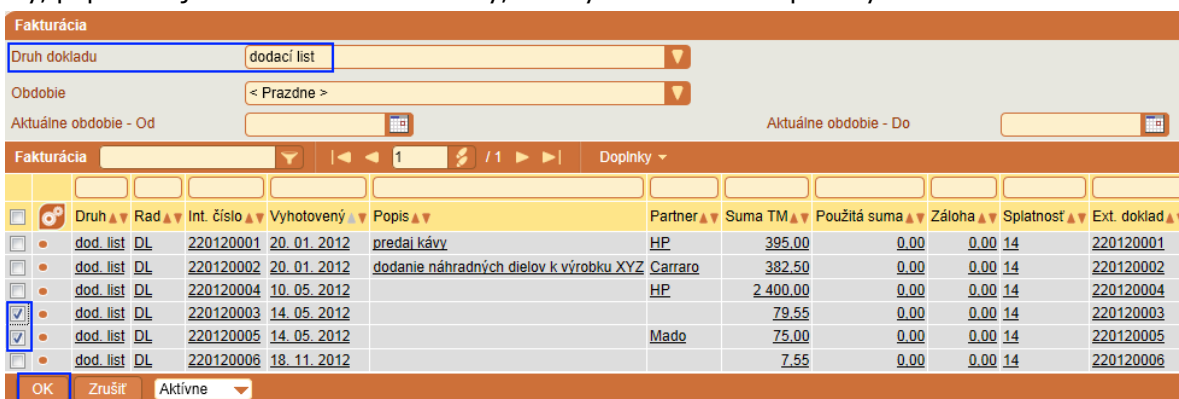
Doklad fakturácie	
Druh dokladu	faktúra *
Číselný rad	Fa, Faktúra *
Popis	Ponúkaná položka
Suma	120
Špecifikácia účtovania dokladov	< Prázdne >
Interné číslo	112040
Dodací list (text)	
Objednávka (text)	

## Súvisiace položky – pridanie položiek z iných dokladov

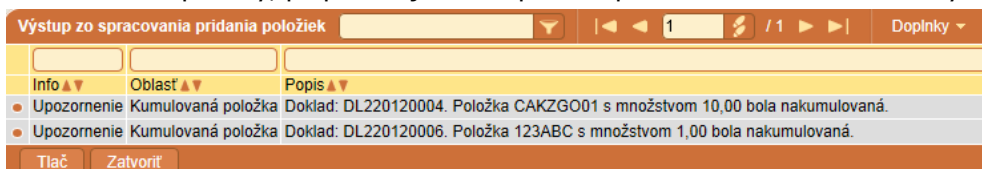
Súvisiace doklady je čiastočne možné vytvárať aj spôsobom vloženia položiek z iných dokladov. V editačnom okne dokladu, v časti *Položky* prostredníctvom voľby *Doplnky / Pridať položky z dokladov*.



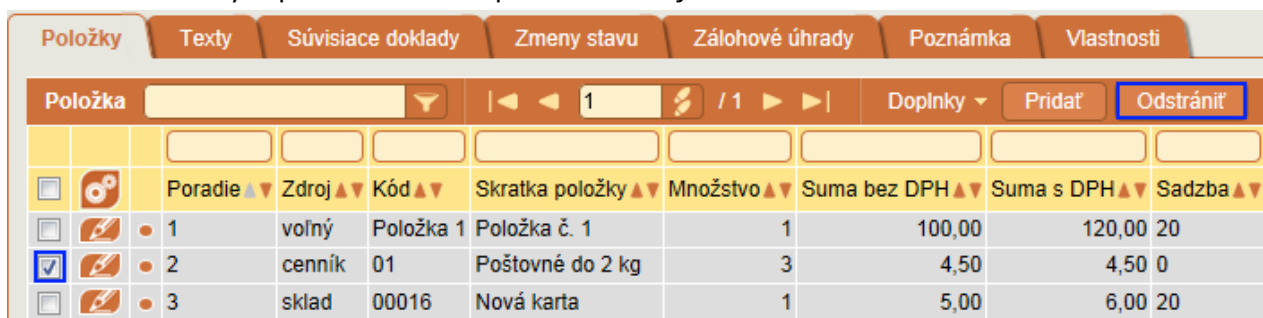
Položky môžete pridávať z viacerých druhov dokladov. Vyberte si druh dokladu, z ktorého chcete pridať položky, prípadne aj obdobie. Označte doklady, z ktorých chcete vložiť položky.



Ak sú v dokladoch rovnaké položky, po pridaní je každá položka pridaná len raz s kumulovaným množstvom.



Ak niektorú z vložených položiek nechcete použiť označte ju a odstráňte tlačidlom *Odstrániť*.



Doklady, z ktorých sú pridané položky, sú zapísané aj na záložku *Súvisiace doklady*.

Položky	Texty	Súvisiace doklady	Zmeny stavu	Zálohové úhrady	Poznámka	Vlastnosti	
Súvisiace doklady		1 / 1		Doplnky ▾			
Zdroj	Druh	Rad	Vyhotovený	Zaučtovanie	Vznik DP	Suma TM	Ext. doklad
• fakturácia	dodací list	DL220120001	01. 04. 2012	01. 04. 2012	01. 04. 2012	210,00	220120001
• fakturácia	dodací list	DL220120004	20. 12. 2012	20. 12. 2012	20. 12. 2012	60,00	220120004
• fakturácia	dodací list	DL220120005	20. 12. 2012	20. 12. 2012	20. 12. 2012	180,00	220120005
• fakturácia	dodací list	DL220120006	20. 12. 2012	20. 12. 2012	20. 12. 2012	60,00	220120006

### Doklad s jednou sumarizačnou položkou

Cez funkciu Súvisiace doklady môžete vytvoriť doklad s jednou sumarizačnou položkou.

Doklad s jednou sumarizačnou položkou vznikne ak pri vytváraní súvisiaceho dokladu v okne *Nastavenia kopírovania* označíte políčko *Vytvoriť jednu sumárnu položku*.

**Nastavenia kopírovania**

Dátum účtovného prípadu	26. 07. 2013 *	Text dátum vzniku DP	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Dnešný dátum		
Dátum vyhotovenia	26. 07. 2013 *	Dátum vzniku DP	26. 07. 2013 *
Číselný rad	DL, Dodací list *	Interné číslo	220130026
	<input type="checkbox"/> Dynamicky načítať dátum úč.prípadu podľa dátumu úhrady (len z predfaktúr)		<input type="checkbox"/> Dynamicky načítať dátum vzniku DP podľa dátumu úhrady (len z predfaktúr)
	<input checked="" type="checkbox"/> Vytvoriť jednu sumárnu položku		

Označenie políčka *Vytvoriť jednu sumárnu položku* si systém nebude pamätať a musíte si ho zakaždým označiť.

**UPOZORNENIE:** Políčko *Vytvoriť jednu sumárnu položku* je funkčné len pri vytváraní súvisiaceho dokladu. Pri kopírovaní je toto políčko nefunkčné.

Systém bude položky sumarizovať podľa sadzby DPH v položkách zdrojového dokladu. Vytvorená sumárna položka bude bez popisu.

**Príklad:**

Mám vytvorený dodací list s viacerými položkami a na dodacom liste sa nachádzajú viaceré sadzby DPH.

Položky										
Texty										
Súvisiace doklady										
Zmeny stavu										
Zálohové úhrady										
Poznámka										
Vlastnosti										
Položka filter										
filter filter filter filter filter filter filter filter filter filter										
<input type="checkbox"/>		Poradie	Zdroj	Kód	Názov položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba	Úroveň
<input type="checkbox"/>		1	voľný			1	101,32	121,59	20	
<input type="checkbox"/>		2	voľný			1	101,32	121,58	20	
<input type="checkbox"/>		3	voľný			1	101,32	121,59	20	
<input type="checkbox"/>		4	voľný			1	110,55	121,60	10	
<input type="checkbox"/>		5	voľný			1	110,55	121,60	10	
<input type="checkbox"/>		6	voľný			1	110,55	121,60	10	
<input type="checkbox"/>		7	voľný			1	120,00	120,00	0	
<input type="checkbox"/>		8	voľný			1	120,00	120,00	0	
<input type="checkbox"/>		9	voľný			1	120,00	120,00	0	

Z dodacieho listu vytvorím súvisiaci doklad *Faktúra*, dodací list označím a kliknem na tlačidlo *Súvisiace doklady*.

Fakturácia					
filter					
filter dl filter filter					
<input type="checkbox"/>		Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený
<input type="checkbox"/>		dod. list	DL	220130013	03. 04. 2013
<input type="checkbox"/>		dod. list	DL	220130018	24. 07. 2013
<input checked="" type="checkbox"/>		<u>dod. list</u>	<u>DL</u>	<u>220130019</u>	<u>24. 07. 2013</u>

Súvisiace doklady    Kopírovať označené    Tlačiť

V okne *Mapa súvisiacich dokladov* si vyberiem cieľový doklad *faktúra*, a kliknem na tlačidlo *Zapísať*.

**Mapa súvisiacich dokladov**

Zdrojový doklad	Cieľový doklad	Cieľový číselný rad
dodací list	faktúra	Fa, Faktúra

Zachovať variabilný symbol zo zdrojového dokladu

V nasledujúcom okne *Nastavenia kopírovania* označím políčko *Vytvorit' jednu sumárnu položku* a kliknem na tlačidlo *OK*.

**Nastavenia kopírovania**

Dátum účtovného prípadu: 26. 07. 2013 \* [calendar] Dnešný dátum  
Text dátum vzniku DP: [dropdown]

Dátum vyhotovenia: 26. 07. 2013 \* [calendar] [refresh] Dátum vzniku DP: 26. 07. 2013 \* [calendar]

Dynamicky načítať dátum úč.prípadu podľa dátumu úhrady (len z predfaktúr)  Dynamicky načítať dátum vzniku DP podľa dátumu úhrady (len z predfaktúr)

Použiť popis zo zdrojového dokladu  Použiť textové časti z pôvodného dokladu

**Vytvorit' jednu sumárnu položku**

OK Zrušiť

Vytvorila sa faktúra s tromi sumárnymi položkami, každá v inej sadzbe DPH.

Položky Texty Súvisiace doklady Zmeny stavu Zálohové úhrady Poznámka Vlastnosti

Položka filter 1 / 1 Doplnky Pridať Odstrániť

	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
	Poradie	Zdroj	Kód	Názov položky	Množstvo	Suma bez DPH	Suma s DPH	Sadzba	Úroveň	
<input type="checkbox"/>	1	voľný			1	303,96	364,75	20		
<input type="checkbox"/>	2	voľný			1	331,64	364,80	10		
<input type="checkbox"/>	3	voľný			1	360,00	360,00	0		

## 15.6 Posielanie dokladov e-mailom

Z modulu *Fakturácia a odbyt* môžete všetky tlačiteľné doklady odoslať aj e-mailom. Označíte doklady v zozname dokladov, ktoré chcete odoslať a vo voľbe *Doplnky* zvolíte *Poslať e-mail*. Naraz môžete označiť aj viacero dokladov.

Fakturácia							Doplnky		
	Druh	Rad	Int. číslo	Vyhotovený	Popis				
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220120001	20. 01. 2012	predaj kávy				
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220120002	20. 01. 2012	dodanie náhradných dielov k v				
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112001	20. 01. 2012	predaj kávy				
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112002	20. 01. 2012	náhradné diely pre XYZ				
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112007	20. 01. 2012					
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112008	20. 01. 2012					
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220120004	10. 05. 2012					
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112003	10. 05. 2012					
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220120003	14. 05. 2012					
<input type="checkbox"/>	dod. list	DL	220120005	14. 05. 2012					
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112004	14. 05. 2012					
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112005	14. 05. 2012		HP	76,50	0,00	
<input type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112006	14. 05. 2012		Mado	75,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	faktúra	Fa	112011	14. 05. 2012	Faktúra určená na odoslanie emailom	MADO, spol. s r.o.	12,00	0,00	

Pred samotným odoslaním zadajte ešte predmet e-mailu a text e-mailu.

Konfigurácia spracovateľa pre posielanie mailov	
Odosielať	email@firma.sk;Meno zamestnanca ktorý doklad vystavil
Predmet	Elektronicka faktura
Text správy	
Dobrý deň, v prílohe posielame elektronickú faktúru.	
S pozdravom	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

**POZNÁMKA:** Aby bolo odosielanie dokladov funkčné, potrebujete mať za vašu organizáciu aspoň jeden kontakt so spojením *e-mailová adresa pre elektronickú komunikáciu*.

Odosielanie dokladov e-mailom funguje podobne ako tlač dokladov. Pred samotným odoslaním dokladov e-mailom je zobrazené rovnaké okno ako pred tlačou dokladov. V tomto okne môžete ovplyvniť niektoré nastavenia výsledného dokladu ako napr. meno kto doklad vystavil alebo schválil.

Po spracovaní odoslania je zobrazený výstup z posielania vo formáte *Excel*. Zoznam si môžete prezrieť kliknutím na tlačidlo *Otvoriť* alebo *Uložiť* (tieto tlačidlá závisia od internetového prehliadača a jeho verzie). Ak o zoznam nemáte záujem, môžete jeho otváranie *Zrušiť*.



**POZNÁMKA:** Bez ohľadu na to či zobrazíte zoznam v Exceli alebo nie, v ďalšom okne zobrazí systém *Humanet* vo svojom štandardnom výstupnom okne správu o odoslaní so zoznamom e-mailov.

**POZNÁMKA:** K zoznamu odoslaných e-mailov sa môžete kedykoľvek dostať vo voľbe *Zobraziť uložené súbory*. Uložený zoznam je vo formáte XML, ktorý je možné otvoriť v Exceli.

Podmoduly	ČÍSELNÍKY	FAKTURÁCIA	NASTAVENIA	INÉ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zlavy</li> <li>Cenové úrovne</li> <li>Cenník</li> <li>Mapa partnerov a špeciálnych zliav</li> <li>Textové časti dokladov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakturácia</li> <li>Upomienky</li> <li>Objednávky</li> <li>Cenová ponuka</li> <li>Reklamácie</li> <li>Evidencia servis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nastavenia fakturácie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa kombinácií vlastností a cenníkov</li> <li>Generovanie dokladov</li> <li>Zobraziť uložené súbory</li> </ul>

Súbory užívateľa							Doplnky		
	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj			
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	poslane_maily_16. 11. 2012.xml	799 B	16. 11. 2012	14: 43. 46	Posielanie e-mailov			Export výstupu z posielania e-mailov

## Nastavenie kontaktu v Adresári partnerov na prijímanie e-mailov

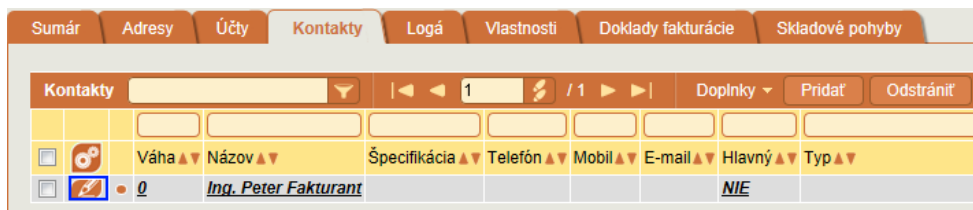
Posielanie dokladov e-mailom nie je automaticky možné každému. Aby ste predišli zbytočným problémom s nevyžiadanou poštou, odosielanie dokladov je možné len tým partnerom, ktorým dopredu nastavíte prijímanie e-mailov.

1. Vstúpte do adresára partnerov (*Výber modulu / Adresár*).
2. Upravte partnera, ktorému chcete aktivovať prijímanie e-mailov.
3. Na záložke *Kontakty* pridajte nový kontakt (alebo ak už kontakt máte pridaný pokračujte bodom 5 tohto návodu).




4. Zadáajte meno kontaktnej osoby. Prípadne vyplňte všeobecný názov ako napr. *Kontakt pre prijímanie dokladov e-mailom* a tlačidlom *Zapísať* uložte kontakt.

5. Editujte kontakt.



6. Pri editácii kontaktu sú zobrazované aj jeho *Spojenia*. Tlačidlom *Pridať* v zozname spojení pridáte nové spojenie.

7. V políčku *Typ* zvolíte hodnotu *007 e-mailová adresa pre elektronickú komunikáciu* a do políčka *Spojenie pre kontakt* vyplňte aj cieľovú e-mailovú adresu. Uložte spojenie tlačidlom *Zapísať*.



**POZNÁMKA:** Ak jednému partnerovi chcete poslať naraz viacero e-mailov, zopakujete body 6 a 7 tohto návodu a pridáte tak viacero spojení typu *007 e-mailová adresa pre elektronickú komunikáciu*.

### Nastavenie kontaktu organizácie na posielanie e-mailov

Spojenie typu *007 e-mailová adresa pre elektronickú komunikáciu* je potrebné mať aspoň jedno aj pre vašu organizáciu. Vo voľbe *Výber modulu / Základné nastavenia / Organizácie / upravte organizáciu / záložka Kontakty* a ďalej postupujte podľa návodu pre *Nastavenie kontaktu v Adresári partnerov na prijímanie e-mailov* na strane 141. Postupujte od bodu 3.

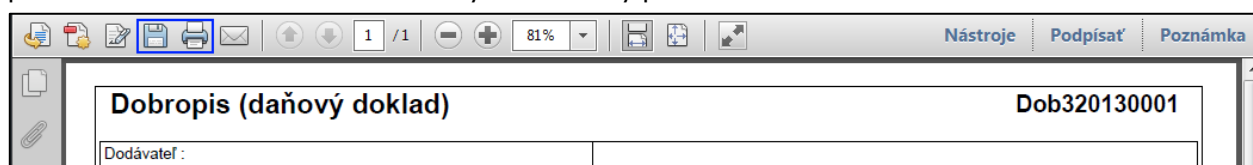
## 16 Tlač dokladov

Tlač dokladov je riešená rovnakým spôsobom v celom systéme *Humanet*. Priamo z prehľadu záznamov môžete vytlačiť jeden alebo viacero dokladov. Označte doklady, ktoré si prajete vytlačiť a použijete tlačidlo *Tlačiť označené*.

<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	dod. list	DL	220120006	18. 11. 2012	
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	faktúra	Fa	112014	18. 11. 2012	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	faktúra	Fa	112015	18. 11. 2012	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	penal. fak	PeF	120120001	18. 11. 2012	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	tarchopis	Tar	120120001	18. 11. 2012	

Súvisiace doklady    Kopírovať označené    **Tlačiť označené**    Aktívne ▾

**POZNÁMKA:** V systéme *Humanet* je každá tlačová zostava štandardne spracovaná do formátu *PDF* a je len na užívateľovi či výsledný súbor dá tlačiť na tlačiareň alebo si ho uloží do svojho počítača na ďalšie spracovanie. Žiadna tlačová zostava nevychádza nikdy priamo na tlačiareň.



Ak používate Adobe Reader X alebo vyšší, ovládacie prvky pre tlač a uloženie kópie nemusia byť vždy zobrazené. Ak nie sú zobrazené prejdite myšou do spodnej časti okna s výstupom (zelený rám na ilustračnom obrázku) a zobrazia sa skrátene ovládacie prvky.

Rozpis podľa sadzieb DPH :	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
DPH 20,00 % z :	-100,00	-20,00	-120,00 EUR
<b>Celkom :</b>	<b>-100,00</b>	<b>-20,00</b>	<b>-120,00 EUR</b>
Usporiadateľ záloh :			0,00
Centové vyrovnanie :			0,00

Pred samotnou tlačou (čiže pred vytvorením súboru *PDF*) je zobrazené konfiguračné okno pred tlačou.

**Tlač**

Kontakt:  Schválil:

Text dátum vzniku DP (ak nie je žiadny vybraný na doklade):  \* Pečiatka:

Vychádzať z ceny:  \* Vytlačiť v jazyku:

Text položky:

- Názov
- Kód a názov
- Skratka a názov

Rozšírené nastavenia tlače:

- Pridať poštovú poukážku typu U
- Tlačiť príjmový doklad
- Tlačiť kópiu faktúry s kontaktným lístkom
- Tlačiť dobropisy a storna záporne
- Tlačiť v cudzej aj tuzemskej mene (ak je vystavená v cudzej mene)

OK    Zrušiť

Okno pred tlačou sa môže meniť podľa označených druhov dokladov. V okne pred tlačou si môžete zvoliť kontaktné informácie na osoby, ktoré doklad vystavili alebo schválili, môžete si zvoliť pečiatku (zoznam pečiatok je vo voľbe *Výber modulu / Základné nastavenia / Organizácie / editujte svoju organizáciu / záložka Logá a pečiatky*).

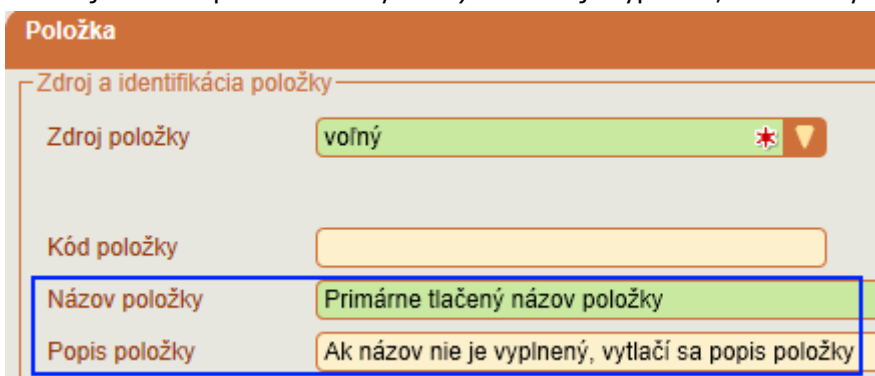
*Vychádzať z ceny* – výber z hodnôt *s DPH* a *bez DPH*. Keďže doklad je tlačný na formát papiera A4, neobsahuje často dostatok miesta v šírke papiera. Z tohto dôvodu nie sú pri položkách vždy tlačené aj sumy bez DPH aj sumy s DPH (záleží to od druhu dokladu, ale aj od toho čo všetko je na položkách zadané – napr. či je aspoň na jednej položke zadaná zľava). Pre prípad, že bude použitá tlačová predloha obsahujúca len jeden druh sumy, môžete spresniť, ktorý typ sumy má byť zobrazený. Ak vyberiete hodnotu *bez DPH* budú uprednostnené v položkách sumy bez DPH a naopak ak vyberiete *s DPH* budú uprednostnené v položkách sumy s DPH.

*Vytlačiť v jazyku* – výberový zoznam s hodnotami *Slovenský, Český, Anglický, Nemecký, Francúzsky*.

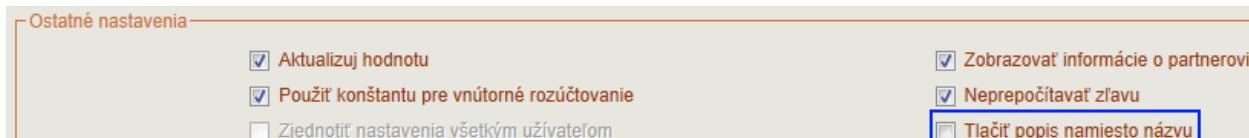
**UPOZORNENIE:** Tlač v iných jazykoch ako je *Slovenský* jazyk sa vzťahuje len na tlač dokladu a *Potvrdenia o prijatí*. Nevzťahuje sa na tlač *Príjmového dokladu, Kontakčného lístka* a *Poštovej poukážky*.

*Text položky* – výber z hodnôt *Názov, Kód a názov, Skratka a názov*. Určíte tým aký text bude vytlačený v položkách. Štandardne je tlačené len políčko *Názov* a môžete ho prípadne skombinovať so skratkou alebo kódom.

**POZNÁMKA:** Primárne je tlačené políčko *Názov položky* a ak nie je vyplnené, tlačí sa *Popis položky*.

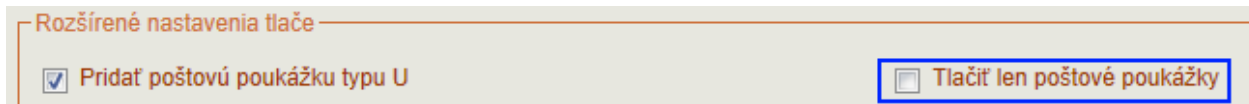


Vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v časti okna *Ostatné nastavenia* môžete aktivovať *Tlačiť popis namiesto názvu*. Ak voľbu aktivujete, namiesto názvu bude z každej položky tlačný primárne *Popis položky* a len ak *Popis položky* nebude zadaný, použije sa *Názov položky*.<sup>106</sup>



*Pridať poštovú poukážku typu U* – ak aktivujete, bude na konci dokladu vytlačená poštová poukážka. Vytlačená poštová poukážka nemôže byť priamo použitá na pošte, ale na základe vyplnenej poštovej poukážky budete vedieť vypísať informácie do originálnej poštovej poukážky na pošte. Táto funkcia je vhodná najmä pre predajcov s predajom na dobierku.

Ak je aktívne *Pridať poštovú poukážku typu U*, zobrazí sa voľba *Tlačiť len poštové poukážky*. Ak je aktívna, nebude vytlačený samotný doklad, ale len poštová poukážka.



*Tlačiť príjmový doklad* – ak je v doklade vyplnená záložka *Pokladničný doklad* a zároveň je doklad prenesený do modulu *Účtovníctvo*<sup>107</sup> vytlačí sa za dokladom aj príjmový pokladničný doklad.

Ak je aktívne *Tlačiť príjmový doklad*, po potvrdení konfiguračného okna pred tlačou sa zobrazí ďalšie konfiguračné okno pre tlač pokladničného dokladu.

<sup>106</sup> kapitola 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.7 *Ostatné nastavenia* na strane 102.

<sup>107</sup> štandardne je doklad ihneď po uložení automaticky prenesený do modulu *Účtovníctvo*, nastavenie je možné zmeniť vo voľbe *Nastavenia fakturácie* v kapitole 13 *Nastavenia fakturácie* / 13.1 *Spôsob spustenia zaúčtovania* na strane 96

Tlač kontácií			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tlačiť zaúčtovanie	<input checked="" type="checkbox"/>	Tlačiť účel (popis)
<input type="checkbox"/>	Tlačiť číselníky		
Zodpovedná osoba	Ing. Ondráš Peter	Zaučtoval	Ing. Ondráš Peter
Schválil	Ing. Ondráš Peter	Skontroloval	Ing. Ondráš Peter
		Pečiatka	Ondráš Peter - PRO ON SOFTWARE
		OK	Zrušiť

**Tlačiť kópiu faktúry s kontaktným lístkom** – napriek názvu obsahujúcemu slovo *faktúra* má voľba vplyv na všetky druhy dokladov, ktoré sú prenášané do modulu *Účtovníctvo*. Ak je aktívne, vytlačí sa za každým dokladom jeho kópia aj so zobrazeným kontaktným lístkom.

Ak je aktívne **Tlačiť kópiu faktúry s kontaktným lístkom**, zobrazí sa voľba **Tlačiť len s kontaktným lístkom** (*vytlačí len druhé kópie*). Ak je aktívna, nebude vytlačený samotný doklad, ale len kópia s kontaktným lístkom. Táto voľba je vhodná pre účtovníka ak dodatočne potrebuje vytvoriť faktúry s kontaktnými lístkami.

Rozšírené nastavenia tlače	
<input type="checkbox"/>	Pridať poštovú poukážku typu U
<input type="checkbox"/>	Tlačiť príjmový doklad
<input checked="" type="checkbox"/>	Tlačiť kópiu faktúry s kontaktným lístkom
<input type="checkbox"/>	Tlačiť len s kontaktným lístkom (vytlačí len druhé kópie)

Ak je aktívne **Tlačiť kópiu faktúry s kontaktným lístkom**, po potvrdení konfiguračného okna pred tlačou sa zobrazí ďalšie konfiguračné okno pre tlač kontaktného lístka.

Tlač kontácií			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tlačiť zaúčtovanie	<input checked="" type="checkbox"/>	Tlačiť účel (popis)
<input type="checkbox"/>	Tlačiť číselníky		
Zodpovedná osoba	Ing. Ondráš Peter	Zaučtoval	Ing. Ondráš Peter
Schválil	Ing. Ondráš Peter	Skontroloval	Ing. Ondráš Peter
		Pečiatka	Ondráš Peter - PRO ON SOFTWARE
		OK	Zrušiť

**Tlačiť dobropisy a storná záporne** – ak je aktívne vytlačia sa dobropisy a storná so zápornými znamienkami pri položkách a to aj v prípade, že ste ich zadali s kladnými znamienkami (platí len v prípade, že všetky položky boli zadané s rovnakým znamienkom<sup>108</sup>).

**Tlačiť v cudzej aj tuzemskej mene** (*ak je vystavená v cudzej mene*) – má vplyv len na doklady v cudzej mene. Ak je aktívna, zobrazí sa pri tlači dokladu v cudzej mene aj riadok uvádzajúci celkovú sumu v tuzemskej mene.<sup>109</sup>

**Okno pred tlačou ak nebol označený dodací list:**

**Tlač**

Kontakt	Meno zamestnanca ktorý doklad vystavil	Schválil	Meno zamestnanca ktorý doklad vystavil
Text dátum vzniku DP (ak nie je žiadny vybraný na doklade)	Dátum vzniku DP *	Pečiatka	< Prázdne >
Vychádzať z ceny	s DPH *	Vytlačiť v jazyku	Slovenský

**Text položky**

Názov  
 Kód a názov  
 Skratka a názov

**Rozšírené nastavenia tlače**

Pridať poštovú poukážku typu U  
 Tlačiť príjmový doklad  
 Tlačiť kópiu faktúry s kontaktným lístkom  
 Tlačiť dobropisy a storna záporne  
 Tlačiť v cudzej aj tuzemskej mene (ak je vystavená v cudzej mene)

Časť okna *Potvrdenie o dodaní tovaru* – zobrazí sa len ak ste označili na tlač aspoň jeden *Dodací list*, *Vnútroorganizačný dodací list* alebo *Faktúru* ak má označené *Faktúra slúži zároveň ako dodací list*.


*Potvrdenie pri dodaní tovaru do iného členského štátu pri oslobodení od dane* – ak je označené, skontroluje sa dodací list a ak je v ňom zvolený partner so zahraničným kódom *IC DPH* a aspoň jedna položka dokladu má nastavenú sadzbu DPH *0,00%*, vytlačí sa za dodacím listom aj *Potvrdenie o dodaní*.

*Tlačiť vždy (aj pri dodaní do tuzemska aj pri dodaní bez oslobodenia)* – ak je označené, vytlačí sa *Potvrdenie o dodaní* bez ohľadu na zvoleného partnera a bez ohľadu na sadzbu DPH v položkách dokladu.

*Položky zo skladu* – do *Potvrdenia o dodaní* sa vytlačia položky so zdrojom vzniku *Sklad*.

*Položky z cenníka* – do *Potvrdenia o dodaní* sa vytlačia položky so zdrojom vzniku *Cenník*.

*Položky z voľného zdroja* – do *Potvrdenia o dodaní* sa vytlačia položky so zdrojom vzniku *Voľný*.

*Prepravné vozidlo* – vyplňte informáciu o prepravnom vozidle. Tlačidlom  za políčkou *Prepravné vozidlo* môžete zadať informáciu o prepravnom vozidle vo viacerých jazykoch.

**Okno pred tlačou ak bol označený aspoň jeden dodací list:**

**Tlač**

Kontakt	Ing. Ondráš Peter	Schválil	Ing. Ondráš Peter
Text dátum vzniku DP (ak nie je žiadny vybraný na doklade)	Dátum vzniku DP *	Pečiatka	Ondráš Peter - PRO ON SOFTWARE
Vychádzať z ceny	bez DPH *	Vytlačiť v jazyku	Slovenský

**Text položky**

Názov  
 Kód a názov  
 Skratka a názov

**Rozšírené nastavenia tlače**

Pridať poštovú poukážku typu U  
 Tlačiť kópiu dodacieho listu s cenou  
 Tlačiť dobropisy a storna záporne  
 Tlačiť v cudzej aj tuzemskej mene (ak je vystavená v cudzej mene)

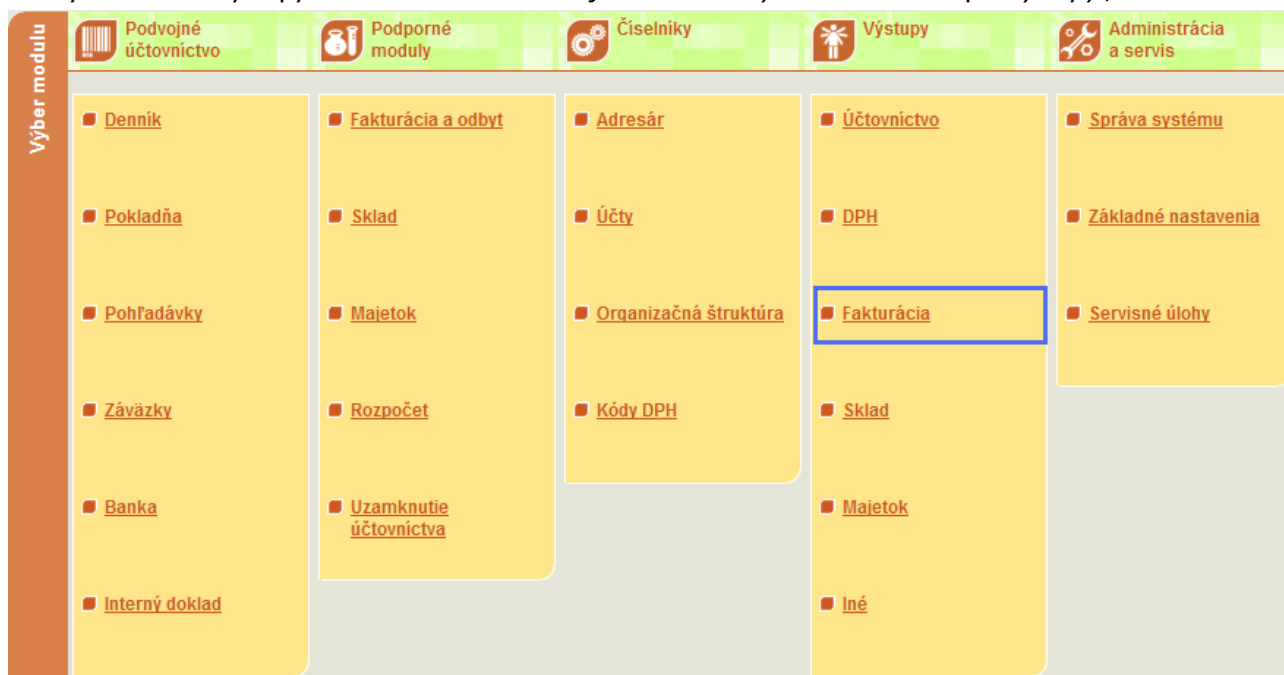
**Potvrdenie o dodaní tovaru**

Potvrdenie pri dodaní tovaru do iného členského štátu pri oslobodení od dane  
 Tlačiť vždy (aj pri dodaní do tuzemska aj pri dodaní bez oslobodenia)  
 položky zo skladu  
 položky z cenníka  
 položky z voľného zdroja

Prepravné vozidlo  

## 17 Výstupy

Všetky hromadné výstupy z modulu *Fakturácia* nájdete v okne *Výber modulu* v stĺpci *Výstupy / Fakturácia*.



Možné je tlačíť hromadné výstupy z číselníkov, zo zoznamu dokladov alebo si vytvoriť vlastné univerzálne zostavy.

Podmoduly	ZOSTAVY	UNIVERZÁLNE ZOSTAVY
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Cenník</a></li> <li>■ <a href="#">Cenové úrovne</a></li> <li>■ <a href="#">Zľavy</a></li> <li>■ <a href="#">Zoznam dokl. fakturácie</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">Riadkové zostavy</a></li> <li>■ <a href="#">Formulárové zostavy</a></li> <li>■ <a href="#">XLSX tlačové zostavy</a></li> </ul>

### 17.1 Cenník, Cenové úrovne, Zľavy

Výstupy *Cenník*, *Cenové úrovne* a *Zľavy* sú výstupné zostavy vhodné na rýchle vytlačenie prehľadu zadaných údajov v týchto číselníkoch. Keďže tieto číselníky môžu mať iné údaje platné k rôznemu dátumu (napr. zmeny cien od určitého dátumu), pred tlačou zadáte dátum platnosti údajov.

Pred tlačou cenníka je zobrazené konfiguračné okno, v ktorom môžete nastaviť dátum, od ktorého sa má cenník vytlačiť, prípadne môžete nechať dátum nevyplnený.

**Tlač cenníka**

Cenník platný od

Kód	Názov	EAN	PLU	M.j.	Bežné množ.	% DPH	Druh zaokr.	Suma
01	Poštovné do 2 kg				1	0	Nezaokrúhľovať	1,5
02	Poštovné nad 2 kg				1	0	Nezaokrúhľovať	3
ÚP	Účtovná položka			ks	1	20	Nezaokrúhľovať	0,5
Školenie	Školenie			hod	1	20	Nezaokrúhľovať	50
Údržba	Údržba			hod	1	20	Nezaokrúhľovať	100

Pred tlačou cenových úrovní je zobrazené konfiguračné okno, v ktorom môžete nastaviť dátum, od ktorého sa majú cenové úrovne vytlačiť, prípadne môžete nechať dátum nevyplnený.

Tlač cenovej úrovne

Cenové úrovne platné od

**CENOVÉ ÚROVNE** platné od:

Kód	Názov cenovej úrovne	Druh výpočtu	Hodnota	Mena	Kurz	Max. zľava		Uplatniť zľavu
						Suma	%	
Základná	Základná	marža+	50	EUR	0			Nie
Strieborná	Strieborná	marža+	40	EUR	0			Nie
Zlatá	Zlatá	marža+	30	EUR	0			Nie
Nulová	Nulová marža (zachovanie zadanej predajnej ceny)	marža+	0	EUR	0			Nie
Obchodná 2	Obchodná marža 20%	obc.marža+	99,999	EUR	0			Nie
ÚP	Účtovná položka	marža+	0	EUR	0			Áno

Pred tlačou zliav je zobrazené konfiguračné okno, v ktorom môžete nastaviť dátum, od ktorého sa majú zľavy vytlačiť, prípadne môžete nechať dátum nevyplnený.

Tlač zliav

Zľavy platné od

**ZĽAVY** platné od:

Kód	Názov zľavy	Druh zľavy	Hodnota	Podmienka	Interval	
					Od	Do
10%	Zľava 10%	percento	10	bez	0	0
25%	Zľava 25%	percento	25	bez	0	0
UP51-100	Zľava na účtovné predpisy v počte 51-100	fix	0,01	množstvo	51	100
UP101-150	Zľava na účtovné predpisy v počte 101-150	fix	0,02	množstvo	101	150
UP151-200	Zľava na účtovné predpisy v počte 151-200	fix	0,03	množstvo	151	200
UP201-	Zľava na účtovné predpisy v počte 201-	fix	0,04	množstvo	201	0
50%	Zľava 50%	percento	50	bez	0	0

## 17.2 Zoznam dokladov fakturácie

Podmoduly

**ZOSTAVY**

- [Cenník](#)
- [Cenové úrovne](#)
- [Zľavy](#)
- [Zoznam dokl. fakturácie](#)

**UNIVERZÁLNE ZOSTAVY**

- [Riadkové zostavy](#)
- [Formulárové zostavy](#)
- [XLSX tlačové zostavy](#)

Zostavy *Zoznam dokladov fakturácie* sú tzv. *parametrické zostavy*. To sú zostavy podobného typu ako výstupy v module *Účtovníctvo* – zostavy, pre ktoré si viete sami aktivovať jedno alebo viac triediacich kritérií a dopredu pripraviť filtre, aby ste nemuseli pri každom použití zostavy zadávať často používané filtre. Po vstupe do zoznamu dokladov fakturácie budú zobrazené voľby *Parametre...*, *Spracovanie...* a *Spracované...*

Podmoduly

**ZOZ. DOK. FAKTURÁCIE**

- [Parametre zoz. dok. fakturácie](#)
- [Spracovanie zoz. dok. fakturácie](#)
- [Spracované zoz. dok. fakturácie](#)

Prostredníctvom voľby *Parametre...* si môžete predpripraviť nové parametre tlačového výstupu. V parametroch si môžete aktivovať triediace kritéria alebo zapnúť dopredu filtre.

*Kód, Skratka, Názov* – identifikácia parametrov. Môžete vyplniť ľubovoľné hodnoty. *Kód* musí byť jedinečný v rámci pripravených parametrov.

*Uložiť každý spracovaný výstup* – ak je aktívne, bude systém *Humanet* ukladať každý spracovaný výstup a budete sa môcť k nim kedykoľvek vrátiť vo voľbe *Spracované...* Ak nie je aktívne, uloží systém *Humanet* vždy len posledný spracovaný výstup a predchádzajúce výstupy odstráni

**Zoz. dok. fakturácie - definície**

Kód: 01 \* Skratka: ZozDokFakt

Názov: Zoznam dokladov fakturácie

Uložiť každý spracovaný výstup

Zapísať Zrušiť

V parametroch zapnutý filter len na konkrétny druh dokladu:

Partneri Dealeri **Druhy dokladov** Spracovatelia Triedenia

Druhy dokladov: [vľavo] 1 / 1 [vpravo] Doplnky ▾

Kód ▾	Hodnota ▾
• Pf	predfaktúra

Zmeniť

V parametroch zapnuté jedno triediace kritérium – Partneri:

Partneri Dealeri Druhy dokladov Spracovatelia **Triedenia**

Triedenia: [vľavo] 1 / 1 [vpravo] Doplnky ▾ Pridať Odstrániť

Poradie ▾	Triedenie ▾
• 1	Partneri

Voľbou *Spracovanie...* spustíte spracovanie výstupu na základe vami vybraných predvolených parametrov a za zvolené obdobie. Zadajte obdobie, za ktoré chcete spracovať výstup a kliknite kdekoľvek na text v riadku s vybranými parametrami.

**Spracovanie zoz. dok. fakturácie**

Od: 01. 11. 2012 Do: 19. 11. 2012

Zoz. dok. fakturácie - definície: [vľavo] 1 / 1 [vpravo] Doplnky ▾ Pridať

Kód ▾	Skratka ▾	Názov ▾
• 01	ZozDokFakt	Zoznam dokladov fakturácie
• LenPFa	LenPFa	Zoznam dokladov fakturácie - len predfaktúry

Zrušiť

Voľbou *Spracované...* sa môžete vrátiť k už spracovaným výstupom a opätovne ich zobrazit' na obrazovke alebo podľa dostupných možností výstupných formátov ich prípadne previesť do formátu XML alebo iného formátu ak je dostupný.

Spracované zoz. dok. fakturácie: [vľavo] 1 / 1 [vpravo] Doplnky ▾ Odstrániť

	Kód ▾	Skratka ▾	Názov ▾	Vytvorene ▾	Čas vytvorenia ▾	Od ▾	Do ▾
<input type="checkbox"/>	• LenPFa	LenPFa	Zoznam dokladov fakturácie - len predfaktúry	19. 11. 2012	00:59:47	01. 11. 2012	19. 11. 2012
<input type="checkbox"/>	• 01	ZozDokFakt	Zoznam dokladov fakturácie	19. 11. 2012	00:49:44	01. 11. 2012	19. 11. 2012
<input type="checkbox"/>	• 01	ZozDokFakt	Zoznam dokladov fakturácie	19. 11. 2012	00:49:15	01. 01. 1900	19. 11. 2012

Ukážka vytlačenia všetkých dokladov modulu *Fakturácia* bez aplikovania filtrov a triedenia.

ZOZNAM DOKLADOV													
Číslo dokladu	Partner	Variabilný symbol	Konšt. symbol	Spec. symbol	Dátum vystavenia	Dátum splatnosti	Záloha	Suma bez DPH	DPH	Suma s DPH	Korekcia sumy	Kurz	Mena
Fa112009		112009			12.11.2012	12.11.2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
FaZhr112002		112002			15.11.2012	15.11.2012	0,00	10,44	2,08	12,50	0,12	0,00	CZK
PFa120120001		120120001			16.11.2012	16.11.2012	0,00	10,00	2,00	12,00	0,00	0,00	EUR
S420120001		420120001			16.11.2012	16.11.2012	0,00	-50,00	-10,00	-60,00	0,00	0,00	EUR
U820120001	Caffee Carraro spa.	820120001			16.11.2012	16.11.2012	250,00	318,75	63,75	382,50	0,00	0,00	EUR
U820120003		820120003			16.11.2012	16.11.2012	0,00	500,00	100,00	600,00	0,00	0,00	EUR
ZF720120001		720120001			16.11.2012	16.11.2012	0,00	100,00	20,00	120,00	0,00	0,00	EUR
Fa112012		112012			17.11.2012	17.11.2012	30,00	500,00	100,00	600,00	0,00	0,00	EUR
Fa112013		112013			17.11.2012	17.11.2012	100,00	83,33	16,67	100,00	0,00	0,00	EUR
PFa120120002		120120002			17.11.2012	17.11.2012	100,00	83,33	16,67	100,00	0,00	0,00	EUR
ZF720120002		720120002			17.11.2012	17.11.2012	0,00	41,67	8,33	50,00	0,00	0,00	EUR
DL220120006		220120006			18.11.2012	18.11.2012	0,00	6,29	1,26	7,55	0,00	0,00	EUR
H520120001		520120001			18.11.2012	18.11.2012	0,00	100,00	20,00	120,00	0,00	0,00	EUR
PeF120120001		120120001			18.11.2012	18.11.2012	0,00	6,29	1,26	7,55	0,00	0,00	EUR
Tar120120001		120120001			18.11.2012	18.11.2012	0,00	6,29	1,26	7,55	0,00	0,00	EUR
Fa112010	Firma s.r.o.	112010	0308		14.11.2012	28.11.2012	100,00	109,50	21,00	130,50	0,00	0,00	EUR
FaZhr112001	Zahraničná firma s.r.o.	112001			15.11.2012	29.11.2012	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00	25,00	CZK
CP120120001		120120001			16.11.2012	30.11.2012	0,00	100,00	20,00	120,00	0,00	0,00	EUR
OP920120001	Firma 2	920120001			16.11.2012	30.11.2012	0,00	20,00	4,00	24,00	0,00	0,00	EUR
OV920120001	HOURL spol. s r.o	920120001			16.11.2012	30.11.2012	0,00	950,00	190,00	1 140,00	0,00	0,00	EUR
R120120001		120120001			16.11.2012	30.11.2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
U820120002	HP, a.s.	820120002			16.11.2012	30.11.2012	0,00	2 744,17	68,83	2 813,00	0,00	0,00	EUR
Fa112014	HOURL spol. s r.o	112014			18.11.2012	02.12.2012	0,00	100,00	20,00	120,00	0,00	0,00	EUR
Fa112015	MADO, spol. s r.o.	112015			18.11.2012	02.12.2012	0,00	50,00	10,00	60,00	0,00	0,00	EUR
OV920120002	Firma 2	920120002			18.11.2012	02.12.2012	0,00	10,16	2,03	12,19	0,00	0,00	EUR
U820120004		820120004			18.11.2012	02.12.2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
U820120005		820120005			18.11.2012	02.12.2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
U820120006	Mado	820120006			18.11.2012	02.12.2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
U820120007	MADO, spol. s r.o.	820120007			18.11.2012	02.12.2012	0,00	10,00	2,00	12,00	0,00	0,00	EUR
<b>SPOLU</b>							<b>580,00</b>	<b>6 310,22</b>		<b>6 991,34</b>			

## 17.3 Riadkové zostavy



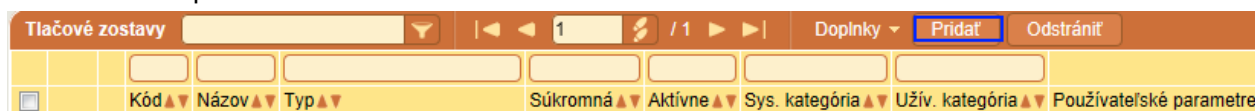
Riadkové zostavy slúžia na užívateľskú tvorbu zostáv, ktoré sú reprezentované ako jeden riadok za jeden záznam v databáze.

Riadkové zostavy majú význam pre tlač prehľadov za doklady. Riadkové zostavy je možné exportovať do formátu XLSX (Excel) a využiť ich tak napr. pre tvorbu kontingenčných tabuliek a grafov.

### Príklad pridania riadkovej zostavy

Pridanie novej riadkovej zostavy si ukážeme na zostave *Tlač neuhradených pohľadávok* (pre demonštráciu použité druhy dokladov *faktúra* alebo *dobropis* alebo *storno*) s formou úhrady *dobierka* stavom úhrady iným ako *uhradené* (t.j. *neuhradené*, *častočne*, *preplatené*).

Tlačidlom *Pridať* pridáte novú riadkovú zostavu.



Zobrazí sa okno *Tlačová zostava*.

Vyplňte *Kód*, *Skratku* a *Názov*. *Názov* bude po spracovaní zostavy zobrazený v hlavičke výstupu. Tlačidlom *Zapísať* uložíte hlavičku zostavy.

Voľba *Súkromná* je pri pridávaní novej zostavy needitovateľná. Pri neskoršej úprave tlačovej zostavy už bude voľba editovateľná a môžete ju odznačiť. Ak má zostava označenú voľbu *Súkromná*, dostupná bude len užívateľovi, ktorý zostavu pridal. Ak nebude mať označenú voľbu *Súkromná*, dostupná bude všetkým užívateľom a už ju nebude možné meniť.

Po zapísaní hlavičky zostavy sa zobrazia rozšírené údaje k zostave. Tlačidlom *Parametre zostavy* otvoríte editor samotnej zostavy. Na záložke *Moduly* môžete zvoliť miesta, na ktorých sa zostava zobrazí. Štandardne sa predvolí modul *Fakturácia* (označený podľa polohy v hlavnom okne systému *Humanet* – štvrtý stĺpec, tretí odkaz – výstupy *Fakturácie*).

**Tlačová zostava**

Kód	Ukážka <span style="float: right;">*</span>	Skratka	Ukážka
Názov	Neuhrazené pohľadávky dobierka		
Typ	Univerzálne riadkové zostavy	Systémová kategória	
			<input checked="" type="checkbox"/> Súkromná

Poznámka

Parametre zostavy
Spracovanie zostavy
Export nastavení

Moduly
Skupiny

Moduly, v ktorých je zostava prístupná ▼
|◀◀ 1
/ 1 ▶▶|

Skratka ▲▼	Názov ▲▼	Číslo ▲▼
● Fakturácia	Fakturácia	Skupina modulov číslo 4, modul číslo 3

Upraviť

Zapísať
Zrušiť

### Všeobecné parametre

Ako prvý krok musíte na záložke *Všeobecné parametre* v poličku *Skupina dát* zvoliť skupinu dát. Skupina dát je databázová tabuľka systému *Humanet*, z ktorej bude spracovaný výstup. Zo zvolenej skupiny dát budete ďalej vyberať stĺpce, triedenia a podmienky s možnosťou odkazov na prepojené skupiny dát (napr. na *Adresár partnerov*). Pre príklad je použitá tabuľka hlavičky dokladu v module *Fakturácia*.

**Parametre zostavy**

Všeobecné parametre
Stĺpce
Triedenie
Podmienky

Skupina dát	S2400361, Fakturácia - hlavný doklad <span style="float: right;">*</span>
Formát stránky	Na výšku, A4, 0-0-0-0 <span style="float: right;">...</span>
Manuálny výber záznamov	<input type="checkbox"/>
Tlačiť iba súčty	<input type="checkbox"/>
Tlačiť riadky s nulovými hodnotami	<input type="checkbox"/>

Pre tlač neuhrazených pohľadávok zvolte skupinu dát *Fakturácia – hlavný doklad*.

**UPOZORNENIE:** Potom, ako ste si zvolili skupinu dát a následne naštudovali jednotlivé stĺpce zostavy na záložke *Stĺpce* nesmiete voľbu v poličku *Skupina dát* zmeniť. **Pri zmene skupiny dát sa všetky údaje naštudované na záložke *Stĺpce* vymažú.**

**Formát stránky** – formát výstupnej stránky pri výstupe do PDF a RTF súboru. Štandardne predvolené na A4 na výšku.

**Manuálny výber záznamov** – ak je označené, pred spracovaním výstupu sa zobrazí zoznam záznamov zo zvolenej *Skupiny dát*. Užívateľ si môže z dostupného zoznamu odstrániť záznamy a do spracovania výstupu poslať len tie záznamy, ktoré nechá v zozname.

**Tlačiť iba súčty** – ak je označené, vo výstupe nebudú zobrazené jednotlivé záznamy, ale len súčtové riadky. Ak sú v zostave nadefinované triediace kritériá s označeným políčkom *Súčtovať*, systém zobrazí súčty za jednotlivé triediace kritériá a následne v súčte za celý zoznam záznamov.

**Tlačiť riadky s nulovými hodnotami** – ak je označené, zobrazia sa vo výstupe aj riadky obsahujúce vo všetkých stĺpcoch nulové hodnoty.

## Stĺpce

Po výbere skupiny dát je možné pridať stĺpce zostavy na záložke *Stĺpce*. Dostupné sú stĺpce zvolenej skupiny dát, ale aj stĺpce prepojených dátových skupín (napr. z hlavičky dokladu fakturácie je možné prejsť do adresára partnerov, adres, ale aj do iných dátových skupín).

Stĺpce môžu byť aj konštantné texty, poradové čísla alebo výrazy spojené z viacerých stĺpcov dátovej množiny (*Výraz*).

Nový stĺpec pridáte tlačidlom *Pridať* na záložke *Stĺpce*.

**Poradie** – poradie stĺpca vo výstupe. Ak necháte hodnotu 0, pri zapísaní stĺpca sa automaticky priradí stĺpec na posledné miesto v zozname stĺpcov.

**Názov stĺpca** – môžete zadať vlastný názov stĺpca. Ak ponecháte názov prázdny a použijete tlačidlo *Dátová položka*, doplní sa názov stĺpca z vybranej dátovej položky.

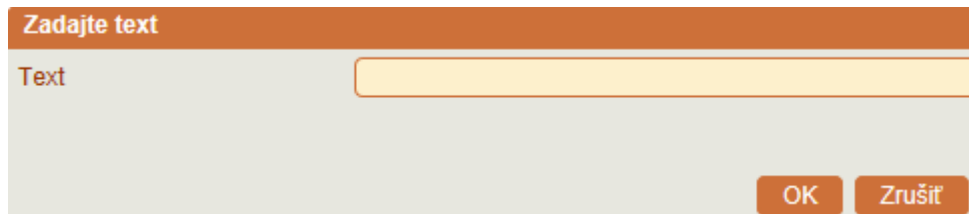
**Typ** – typ stĺpca. Volíte tlačidlami *Dátová položka*, *Text*, *Poradie*, *Výraz*.

**Dátová položka** – výber z dostupných údajov zvolenej skupiny dát.

Kliknutím na tlačidlo *Dátová položka* vstúpite do zoznamu dátových parametrov, z ktorého vyberiete požadovanú položku. Výber vykonáte kliknutím na riadok. Ak kliknete na riadok, v ktorom sa nachádza ďalšia skupina dát je potrebné kliknúť na riadky dovedy, kým nevyberiete požadovanú položku.

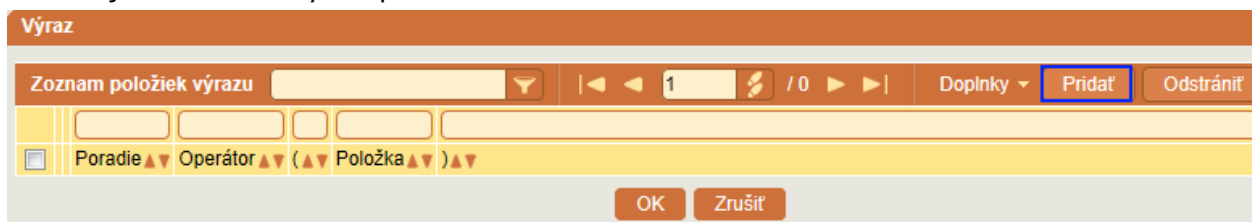
Fakturácia - hlavný doklad			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
● SYSTEM	System	Systemové položky	S001800. System
● 0001	ID	Ident	
● 0002	Aktívne	Aktívne	
● 0003	Prenesený	Prenesený do účtovníctva	
● 0011	Organizácia	Organizácia	S001803. Organizácia
● 0012	Zdroj	Zdroj dokladu	S001801. Jednoduchý číselník
● 0013	Druh	Druh dokladu	S001801. Jednoduchý číselník
● 0021	Rad	Číselný rad	
● 0022	Int. číslo	Interné číslo	
● 0023	Ext. doklad	Externý doklad	
● 0024	Ext. doklad 2	Externý doklad 2	

**Text** – zadanie konštantného textu. Kliknutím na tlačidlo sa zobrazí okno *Zadajte text*, do ktorého vpíšete text, ktorý chcete v stĺpci zobrazovať, napr. bodky pre podpisy, lomku na oddelenie dvoch súvisiacich údajov (napr. oddelenie číselného radu a interného čísla) a pod.

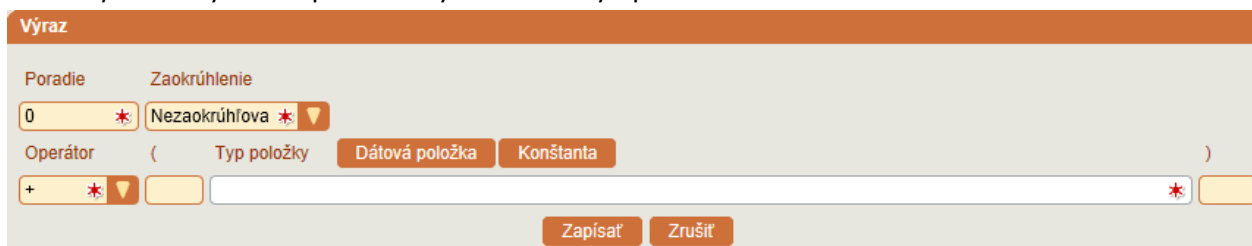


**Poradie** – generátor poradového čísla riadku vo výstupe.

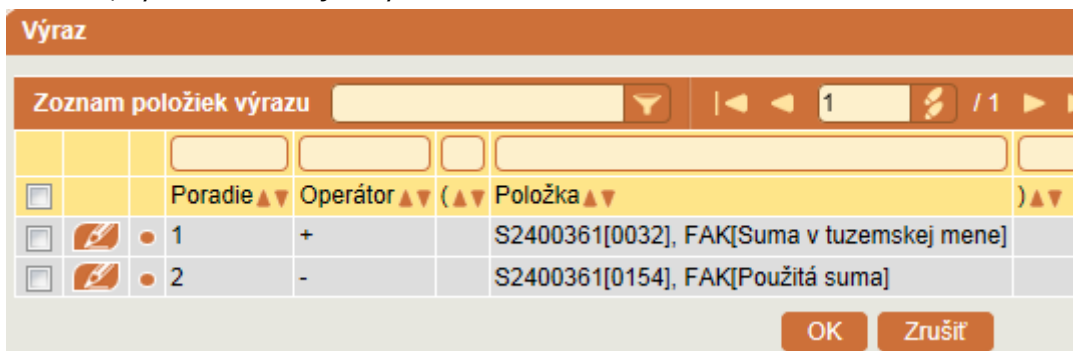
**Výraz** – kliknutím na tlačidlo sa zobrazí formulár *Výraz* s tabuľkou *Zoznam položiek výrazu*, do ktorej pridávate jednotlivé časti výrazu pomocou tlačidla *Pridať*.



Zobrazí sa formulár *Výraz*, v ktorom pomocou tlačidla *Dátová položka* môžete vybrať dátovú položku do výrazu alebo pomocou tlačidla *Konštanta* môžete do výrazu pridať konštantnú hodnotu. Poradie zadáte poradové číslo pridávanej položky výrazu (ak necháte nulu, automaticky bude priradené poradové číslo) a v políčku *Operátor* vyberiete požadovaný matematický operátor.



Príklad zadania výrazu: Ak chcete v zostave vypočítať sumu, ktorá ešte ostáva na použitie v prípade zálohových faktúr, vytvorte nasledujúci výraz.



Poradie	Operátor	Položka
1	+	S2400361[0032], FAK[Suma v tuzemskej mene]
2	-	S2400361[0154], FAK[Použitá suma]

**Šírka** – šírka stĺpca v pixeloch vo výstupe.

**Počet desatinných miest** – počet desatinných miest pre číselné dátové položky.

**Zaokrúhlenie** – zaokrúhlenie pre číselné dátové položky.

**Zarovnanie** – *vľavo, stred, vpravo* – zarovnanie výsledného obsahu stĺpca v rámci šírky stĺpca.

**Súčtovať** – ak je označené, po každom triediacom kritériu a na konci zostavy bude zobrazený súčet daného stĺpca. Význam má len pre číselné dátové položky.

*Zvýrazniť tučným písmom* – ak je označené, stĺpec bude vypísaný tučným písmom po spracovaní zostavy.

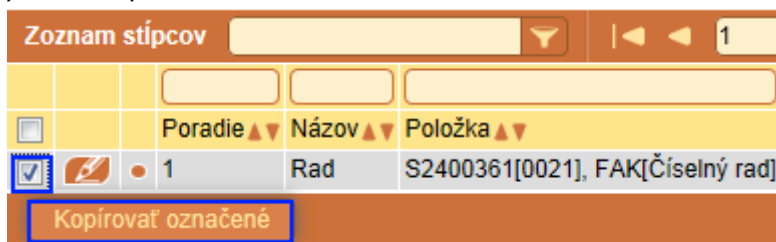
Zadané údaje uložíte tlačidlom *Zapísať*.

Príklad pridaných stĺpcov pre zostavu *Tlač neuhradených pohľadávok*.

Poradie	Názov	Položka	Šírka	Des. miest	Zaokrúh.	Súčet	Zarovnanie	Tučné písmo
1	Rad	S2400361[0021], FAK[Číselný rad]	30	0		NIE	VLAVO	NIE
2	Int. číslo	S2400361[0022], FAK[Interné číslo]	60	0		NIE	VLAVO	NIE
3	Variabilný	S2400361[0023], FAK[Externý doklad]	75	0		NIE	VLAVO	NIE
4	Vyhotovený	S2400361[0041], FAK[Dátum vyhotovenia]	75	0		NIE	STRED	NIE
5	Splatosť	S2400361[0042], FAK[Dátum splatnosti]	75	0		NIE	STRED	NIE
6	Suma TM	S2400361[0032], FAK[Suma v tuzemskej mene]	80	2		ÁNO	VPRAVO	NIE
7	Ostáva uhradiť	S2400361[0200] -> S2400071[0210], FAK[Pohľadávka] -> Ostáva uhradiť	80	2		ÁNO	VPRAVO	NIE
8	TEXT:		15	0		NIE	VLAVO	NIE
9	Partner	S2400361[0071] -> S2400363[0002], FAK[Partner] -> Meno partnera	100	0		NIE	VLAVO	NIE
10	Popis	S2400361[0025], FAK[Popis]	200	0		NIE	VLAVO	NIE

### Kopírovanie stĺpcov

Stĺpce je možné pridávať aj kopírovaním. Označte jeden alebo viacero existujúcich stĺpcov a tlačidlom *Kopírovať označené* vytvoríte kópiu.




## Triedenie

Výsledné dáta je možné zotriediť podľa viacerých kritérií.

Tlačidlom *Pridať* na záložke *Triedenie* pridáte nové triediace kritérium.



*Dátová položka* - tlačidlom  za *Dátová položka* zobrazíte dostupné dátové položky, podľa ktorých môžete zotriediť dáta.

*Poradie* – poradie triedenia.

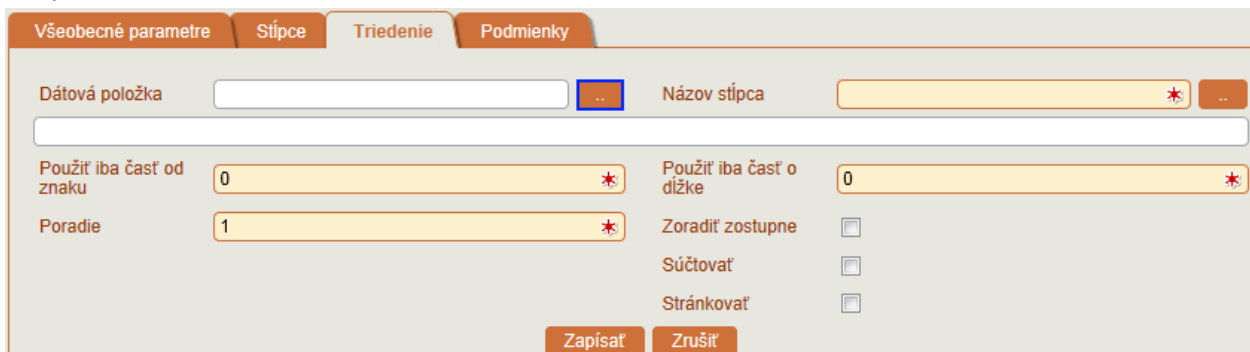
*Názov stĺpca* - uveďte názov triediaceho kritéria (môžete ponechať text, ktorý tam po pridaní dátovej položky pridá systém, pretože údaj sa dnes nikam neprenáša).

*Použiť iba časť od znaku* a *Použiť iba časť o dĺžke* použijete v prípade, že nechcete použiť celý obsah triediaceho kritéria, ale len jeho časť od znaku a určitý počet znakov.

*Zoradiť zostupne* – označte ak chcete, aby sa niektorý údaj zorad'oval zostupne.

*Súčtovať* - označte ak potrebujete, aby sa v zostave spočítavali číselné hodnoty zo stĺpcov podľa triediaceho kritéria.

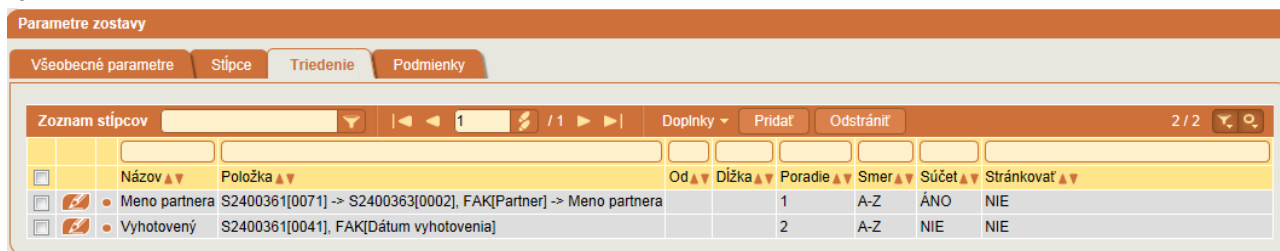
*Stránkovať* – označte ak potrebujete, aby sa údaje zobrazovali za každé triediace kritérium vždy od novej strany.



Zadané údaje uložíte tlačidlom *Zapísať*.

V príklade je zoradenie podľa mena partnera a dátumu vyhotovenia. Podľa mena partnera bude spracované aj súčtovanie.

Parametre zostavy



	Názov	Položka	Od	Dĺžka	Poradie	Smer	Súčet	Stránkovať
<input type="checkbox"/>	Meno partnera	S2400361[0071] -> S2400363[0002], FAK[Partner] -> Meno partnera			1	A-Z	ÁNO	NIE
<input type="checkbox"/>	Vyhotovený	S2400361[0041], FAK[Dátum vyhotovenia]			2	A-Z	NIE	NIE

## Podmienky

Nakoniec je možné zvoliť podmienky – filtre na záznamy dátovej množiny.

Tlačidlom *Pridať* na záložke *Podmienky* pridáte novú podmienku.

*Dátová položka* (tlačidlo vľavo) - tlačidlom zobrazíte dostupné dátové položky. Vyberte dátovú položku, pre ktorú chcete definovať podmienku.

*Operátor* – porovnávací znak v podmienke.

*Dátová položka* (tlačidlo vpravo) - tlačidlom zobrazíte dostupné dátové položky. Toto tlačidlo používajte ak chcete porovnávať *Dátovú položku* (vľavo) na dynamické hodnoty načítané z inej dátovej položky.

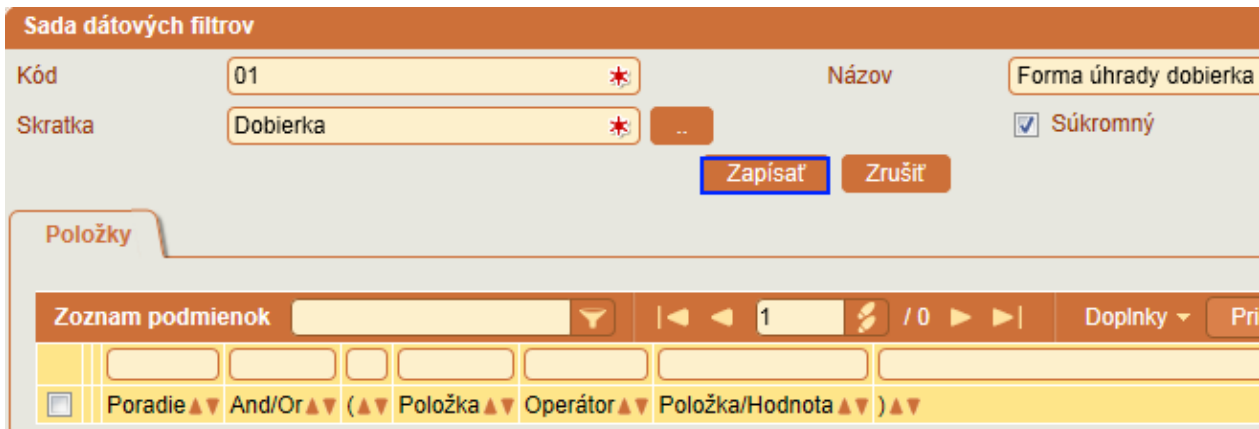
*Hodnota* – ak chcete porovnávať *Dátovú položku* (vľavo) na konštantnú hodnotu, použite tlačidlo *Hodnota* a zadajte presne hľadanú hodnotu. Ak hľadáte prázdnu hodnotu zadajte *\$NULL* čo je riadiace slovo pre systém *Humanet* na nájdenie prázdnej hodnoty.

Zadané údaje uložíte tlačidlom *Zapísať*.

Vytvorenú skupinu podmienok môžete uložiť do tabuľky *Sada filtrov* označením podmienok na začiatku riadku a kliknutím na tlačidlo *Uložiť do sady filtrov*.

Zobrazí sa formulár *Sada dátových filtrov*, v ktorom vyplňte políčka *Kód*, *Skratka* a *Názov* a upravte označovacie políčko *Súkromný* podľa toho, či chcete, aby filter bol dostupný len užívateľovi, ktorý pridáva sadu filtrov alebo všetkým užívateľom. Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Zobrazí sa rozšírený formulár *Sada dátových filtrov*, v ktorom kliknite na tlačidlo *Zapísať*. Jednotlivé položky filtra nie sú zobrazené, ale pri použití tlačidla *Zapísať* sa do filtra vložia všetky označené podmienky definované v zostave.



**Sada dátových filtrov**

Kód: 01 \*      Názov: Forma úhrady dobierka

Skratka: Dobierka \*       Súkromný

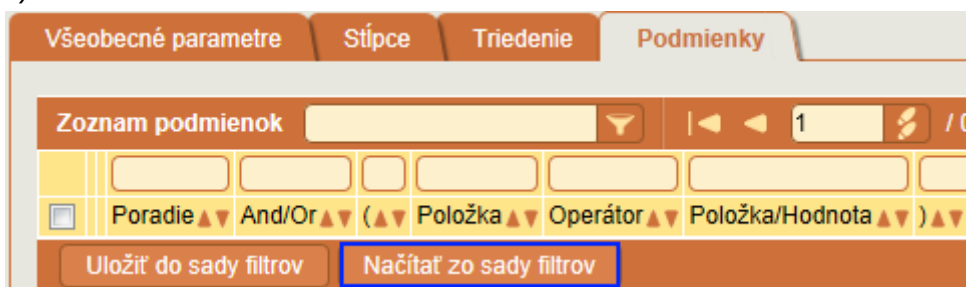
**Zapísať**    **Zrušiť**

**Položky**

Zoznam podmienok: [dropdown] | 1 / 0 | Doplnky | Pri

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
<input type="checkbox"/>				

Ak chcete už raz nadefinovanú skupinu podmienok použiť v inej zostave, je potrebné sadu filtrov nainportovať na záložku *Podmienky*. Na záložke *Podmienky* v parametroch zostavy kliknite na tlačidlo *Načítať zo sady filtrov*.



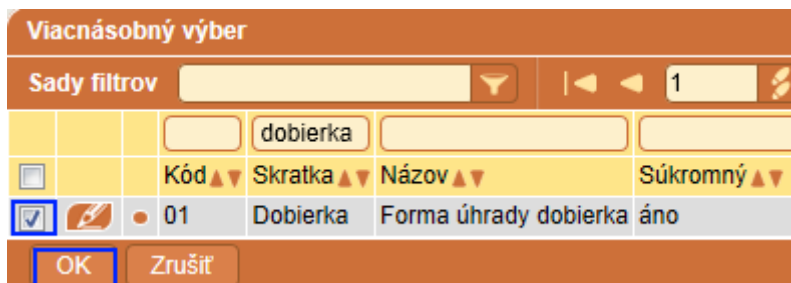
Všeobecné parametre    Stĺpce    Triedenie    **Podmienky**

Zoznam podmienok: [dropdown] | 1 / 0 |

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
<input type="checkbox"/>				

**Uložiť do sady filtrov**    **Načítať zo sady filtrov**

Zobrazí sa zoznam *Viacnásobný výber – Sady filtrov*, v ktorom označíte požadovaný filter (skupinu podmienok) a kliknite na tlačidlo *OK*.



**Viacnásobný výber**

Sady filtrov: [dropdown] | 1 / 0 |

	Kód	Skratka	Názov	Súkromný
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Dobierka	Forma úhrady dobierka	áno

**OK**    **Zrušiť**

### Príklad podmienok

Zo všetkých dokladov fakturácie zabezpečia podmienky vyťahnutie len určitých dokladov, kde druh je jeden z trojice *faktúra*, *dobropis*, *storno*, forma úhrady je *dobierka* a stav úhrady je *neuhradené*, *čiastočne* alebo *preplatené*.

Všeobecné parametre		Stĺpce	Triedenie	Podmienky	Doplnky	
Zoznam podmienok						
<input type="checkbox"/>		Poradie ▲▼	And/Or ▲▼	(▲▼ Položka ▲▼	Operátor ▲▼	Položka/Hodnota ▲▼)▲▼
<input type="checkbox"/>		1	AND	FAK[Forma úhrady] -> Hodnota	=	dobierka
<input type="checkbox"/>		2	AND	( FAK[Druh dokladu] -> Hodnota	=	faktúra
<input type="checkbox"/>		3	OR	FAK[Druh dokladu] -> Hodnota	=	dobropis
<input type="checkbox"/>		4	OR	FAK[Druh dokladu] -> Hodnota	=	storno
<input type="checkbox"/>		5	AND	FAK[Stav úhrady] -> Hodnota	<>	uhradené

### Kopírovanie riadkovej zostavy

Riadkové zostavy môžete vytvoriť aj skopírovaním existujúcej zostavy a jej následným upravením. Kópiu existujúcej zostavy vykonáte označením zostavy a použitím tlačidla *Kopírovať označené*.

Tlačové zostavy				
<input type="checkbox"/>		Kód ▲▼	Názov ▲▼	Typ ▲▼
<input checked="" type="checkbox"/>		Ukážka	Neuhradené pohľadávky dobierka	Univerzálne riadkové zostavy
Kopírovať označené		< všetky zostavy >		

## Spracovanie riadkovej zostavy

Riadkovú zostavu spracujete kliknutím kdekoľvek na text s riadkom zostavy.

Tlačové zostavy		1	/ 1	Doplnky	Pridať	Odstrániť	
<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Súkromná	Aktívne	Sys. kategória	Uživ.
<input type="checkbox"/>	Ukážka	Neuhradené pohľadávky dobierka	Univerzálne riadkové zostavy	áno	A		

Zobrazí sa okno s definovaním formátu výstupu. Pri spracovaní zostavy môžete zmeniť triedenie definované v zostave (*štandardné triedenie*) na užívateľské triedenie. Taktiež môžete zmeniť filtre definované v zostave výberom iných filtrov. Zvoľte si požadovaný výstupný formát a tlačidlom *OK* spustíte spracovanie zostavy.

**Parametre pre spracovanie zostavy**

Všeobecné **Triedenie** Filtrovanie

Formát výstupného súboru

PDF
  RTF
  XLSX
  CSV

Vyberte obdobie spracovania, za ktoré chcete spracovať doklady fakturácie.

**Obdobie**

Obdobie: Január

Dátum od: 01. 01. 2013      Dátum do: 31. 01. 2013

Spracovaný výsledok vo formáte PDF.

Užívateľ: ...  
 Tlač dňa: 19. 11. 2012 1:56:48  
 Test s.r.o.

**Neuhradené pohľadávky dobierka**



Platí od: 01. 01. 2012, Zadané dňa: 19. 11. 2012

Strana: 1, Neuhradené pohľadávky dobierka

Rad	Int. číslo	Variabilný	Vyhotovený	Splatnosť	Suma TM	Ostáva uhradiť	Partner	Popis
Fa	112006	112006	14. 05. 2012	28. 05. 2012	75,00	75,00	Mado	
<b>Súčet za Mado:</b>					75,00	75,00		
<b>Súčet celkom:</b>					75,00	75,00		

Spracovaný výsledok vo formáte XLSX.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Neuhradené pohľadávky dobierka</b>									
2	Test s.r.o.									
3	Platí od: 01. 01. 2012, Zadané dňa: 19. 11. 2012									
4										
5										
6	<b>Rad</b>	<b>Int. číslo</b>	<b>Variabilný</b>	<b>Vyhotovený</b>	<b>Splatnosť</b>	<b>Suma TL</b>	<b>Ostáva uhradiť</b>	<b>Partner</b>	<b>Popis</b>	
7	Fa	112006	112006	14. 05. 2012	28. 05. 2012	75	75	Mado		
8										
9	<b>Súčet za Mado:</b>									
10						75	75			
11										
12										
13	<b>Súčet celkom:</b>									
14						75	75			
15										

## 17.4 Formulárové zostavy



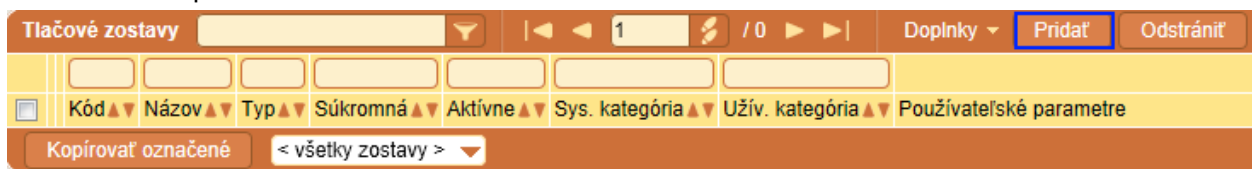
Formulárové zostavy slúžia na užívateľskú tvorbu zostáv, ktoré sú reprezentované ako jeden dokument za jeden záznam v databáze. Jeden dokument je jedna predloha z Wordu (DOCX) (jedna alebo viac strán), ktorá bude spracovaná pre každý záznam (napr. za každý doklad). Nástroj formulárové zostavy je podobný nástroju na hromadnú korešpondenciu z Wordu.

Formulárové zostavy majú využitie pre tlač listov alebo príloh k dokladom.

### Príklad pridania formulárovej zostavy

Pridanie novej formulárovej zostavy si ukážeme na zostave *Dotazník*.

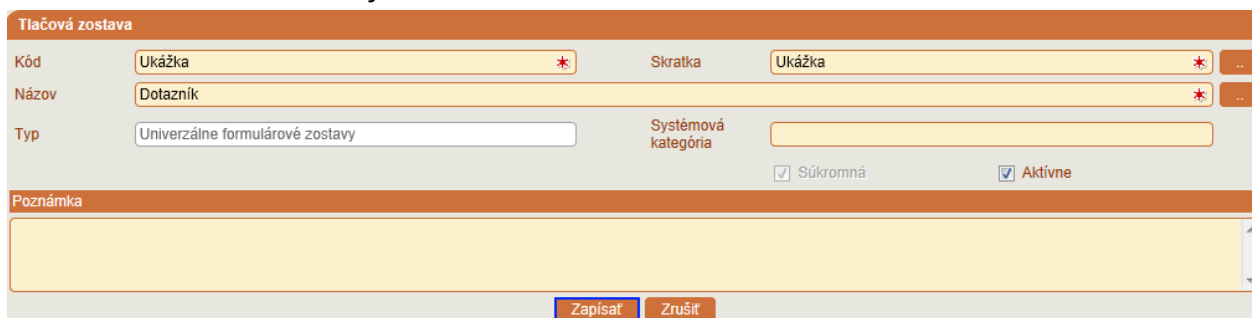
Tlačidlom *Pridať* pridáte novú formulárovú zostavu.



Zobrazí sa okno *Tlačová zostava*.

Vypĺňte *Kód*, *Skratku* a *Názov*. *Názov* bude po spracovaní zostavy zobrazený v hlavičke výstupu. Tlačidlom *Zapísať* uložíte hlavičku zostavy.

Voľba *Súkromná* je pri pridávaní novej zostavy needitovateľná. Pri neskoršej úprave tlačovej zostavy už bude voľba editovateľná a môžete ju odznačiť. Ak má zostava označenú voľbu *Súkromná*, dostupná bude len užívateľovi, ktorý zostavu pridal. Ak nebude mať označenú voľbu *Súkromná*, dostupná bude všetkým užívateľom a už nebude možné ju zmeniť.



Po zapísaní hlavičky zostavy sa zobrazia rozšírené údaje k zostave. Tlačidlom *Parametre zostavy* otvoríte editor samotnej zostavy. Na záložke *Moduly* môžete zvoliť miesta, na ktorých sa zostava zobrazí. Štandardne sa predvolí modul *Fakturácia* (označený podľa polohy v hlavnom okne systému *Humanet* – štvrtý stĺpec, tretí odkaz – výstupy *Fakturácie*).

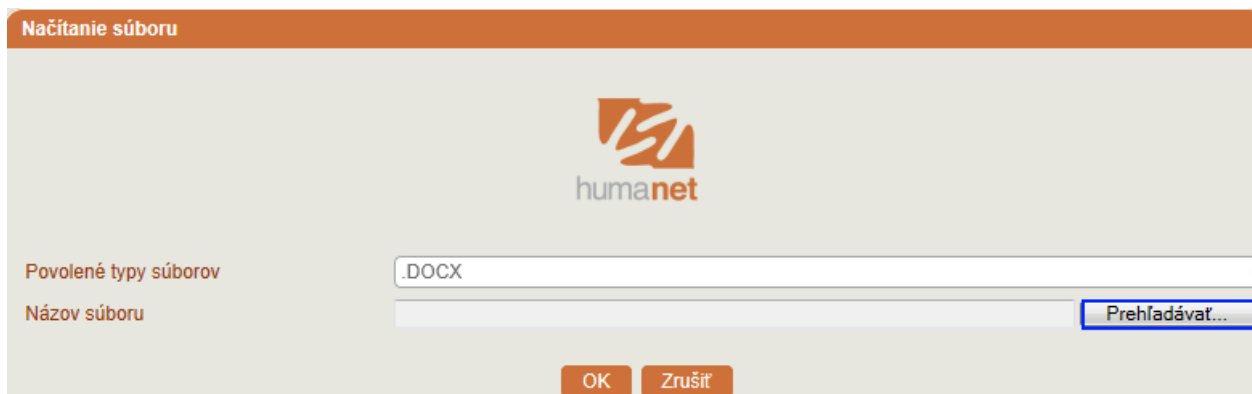
### Všeobecné parametre

Ako prvý krok musíte v políčku *Skupina dát* na záložke *Všeobecné parametre* zvoliť skupinu dát. Skupina dát je databázová tabuľka systému *Humanet*, z ktorej bude spracovaný výstup. Zo zvolenej skupiny dát budete ďalej vyberať dátové parametre, triedenia a podmienky s možnosťou odkazov na prepojené skupiny dát (napr. na *Adresár partnerov*). Pre príklad je použitá tabuľka hlavičky dokladu v module *Fakturácia*.

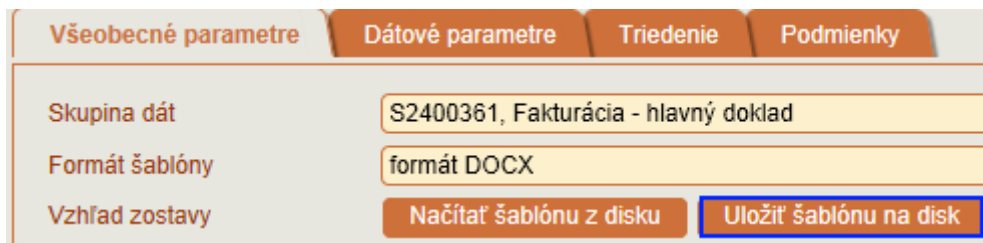
**UPOZORNENIE:** Potom, ako ste si zvolili skupinu dát a následne nadefinovali jednotlivé dátové parametre zostavy na záložke *Dátové parametre* nesmiete voľbu v políčku *Skupina dát* zmeniť. **Pri zmene skupiny dát sa všetky údaje nadefinované na záložke *Dátové parametre* vymažú.**

*Formát šablóny* – v súčasnosti na výber len formát DOCX.

**Tlačidlo Načítať šablónu** – tlačidlom vyberiete súbor DOCX, ktorý bude tvoriť šablónu pre vygenerovanie formulárovej zostavy. Súbor vyberiete v okne *Načítanie súboru*, tlačidlom *Prehľadávať...* (*Choose file...*) a vyberete súbor DOCX vo vašom počítači. Po výbere súboru, tlačidlom *OK* nahráte súbor do systému *Humanet*.



**Tlačidlo Uložiť šablónu na disk** – ak nemáte načítanú šablónu v systéme *Humanet*, je toto tlačidlo neaktívne. Ak už máte načítanú šablónu do systému *Humanet*, týmto tlačidlom uložíte šablónu zo systému *Humanet* do Vášho počítača. Keď máte šablónu uloženú vo svojom počítači, môžete ju upraviť a opätovne načítať do systému *Humanet*

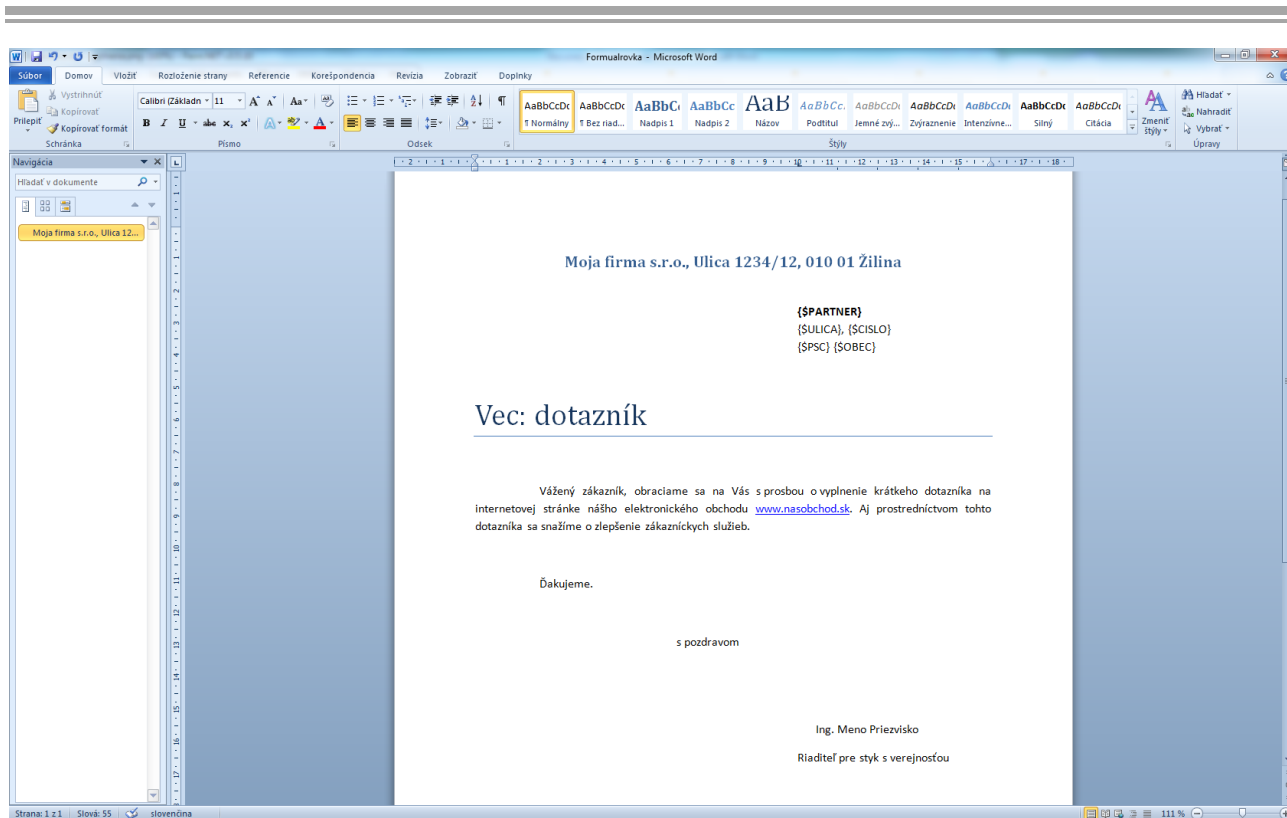


#### Vytvorenie šablóny vo formáte DOCX

Formulárové zostavy používajú podklad vytvorený vo Worde a menia v ňom parametre označené na začiatku znakmi „{\$“ za konkrétne hodnoty z databázy systému *Humanet*.

Dokument vytvorený vo Worde. Parametre začínajúce znakmi {\$ budú pri spracovaní vymenené za konkrétne hodnoty z databázy systému *Humanet*. Názvy parametrov si definuje užívateľ ľubovoľne, v názve parametrov však nepoužívajte medzery a diakritiku (dĺžne, mäkčene).

{\$PARTNER}  
 {\$ULICA}, {\$CISLO}  
 {\$PSC} {\$OBEC}

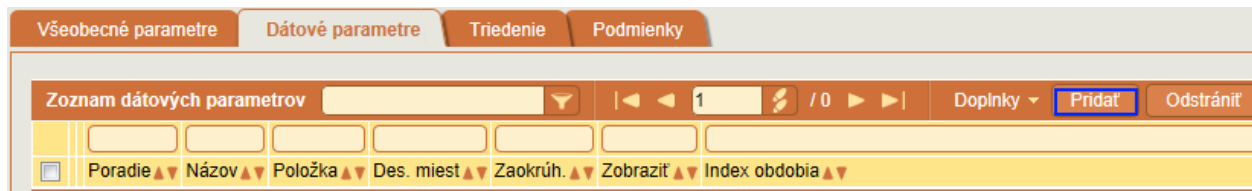


## Dátové parametre

Po výbere skupiny dát je možné pridať mapovanie dátových parametrov na parametre zadané v šablóne (parametre v šablóne začínajú znakmi „{S“).

Stĺpce môžu byť aj konštantné texty, poradové čísla alebo výrazy spojené z viacerých stĺpcov dátovej množiny (*Výraz*).

Nový dátový parameter pridáte tlačidlom *Pridať* na záložke *Dátové parametre*.



**Poradie** – poradie dátového parametra vo výstupe. Ak necháte hodnotu 0, pri zapísaní dátového parametra sa automaticky priradí na posledné miesto v zozname dátových parametrov.

**Názov parametra** – môžete zadať vlastný názov parametra. Ak ponecháte názov prázdny a použijete tlačidlo *Dátová položka*, doplní sa názov parametra z vybranej dátovej položky.

**UPOZORNENIE:** Názov parametra sa musí zhodovať s názvom parametra v šablóne. Ak je napr. v šablóne uvedený parameter `{SPARTNER}`, názov parametra v systéme *Humanet* bude *PARTNER*. Ak sa názov parametra v systéme *Humanet* nebude zhodovať s parametrom v šablóne, zobrazí sa v šablóne pôvodný parameter namiesto jeho zmeny za konkrétnu hodnotu z databázy systému *Humanet*.

*Typ parametra* – volíte tlačidlami *Dátová položka*, *Text*, *Poradie*, *Výraz*.

*Dátová položka* – výber z dostupných údajov zvolenej skupiny dát.

Kliknutím na tlačidlo *Dátová položka* vstúpite do zoznamu dátových parametrov, z ktorého vyberiete požadovanú položku. Výber vykonáte kliknutím na riadok. Ak kliknete na riadok, v ktorom sa nachádza ďalšia skupina dát je potrebné kliknúť na riadky dovedy, kým nevyberiete požadovanú položku.

Fakturácia - hlavný doklad			
ID ▲▼	Skratka ▲▼	Názov ▲▼	Ďalšia skupina dát ▲▼
● SYSTEM	System	Systemové položky	S001800. System
● 0001	ID	Ident	
● 0002	Aktívne	Aktívne	
● 0003	Prenesený	Prenesený do účtovníctva	
● 0011	Organizácia	Organizácia	S001803. Organizácia
● 0012	Zdroj	Zdroj dokladu	S001801. Jednoduchý číselník
● 0013	Druh	Druh dokladu	S001801. Jednoduchý číselník
● 0021	Rad	Číselný rad	
● 0022	Int. číslo	Interné číslo	
● 0023	Ext. doklad	Externý doklad	
● 0024	Ext. doklad 2	Externý doklad 2	

*Text* – zadanie konštantného textu. Kliknutím na tlačidlo sa zobrazí okno *Zadajte text*, do ktorého vpíšete text, ktorý chcete v dátovom parametri zobrazovať, napr. bodky pre podpisy, lomku na oddelenie dvoch súvisiacich údajov (napr. oddelenie číselného radu a interného čísla) a pod.

**Zadajte text**

Text

OK Zrušiť

*Poradie* – generátor poradového čísla vo výstupe.

*Výraz* – kliknutím na tlačidlo sa zobrazí formulár *Výraz* s tabuľkou *Zoznam položiek výrazu*, do ktorej pridávate jednotlivé časti výrazu pomocou tlačidla *Pridať*.

**Výraz**

Zoznam položiek výrazu  | 1 / 0 | Doplnky ▾ | **Pridať** | Odstrániť

	Poradie ▲▼	Operátor ▲▼	( ▲▼ )	Položka ▲▼	) ▲▼
<input type="checkbox"/>					

OK Zrušiť

Zobrazí sa formulár *Výraz*, v ktorom pomocou tlačidla *Dátová položka* môžete vybrať dátovú položku do výrazu alebo pomocou tlačidla *Konštanta* môžete do výrazu pridať konštantnú hodnotu. Poradie zadáte poradové číslo pridávanej položky výrazu (ak necháte nulu, automaticky bude priradené poradové číslo) a v poličku *Operátor* vyberiete požadovaný matematický operátor.

**Výraz**

Poradie  \* Zaokrúhlenie  \*

Operátor (  Typ položky  Dátová položka  Konštanta )

+  \*  \*

Zapísať Zrušiť

Príklad zadania výrazu: Ak chcete v zostave vypočítať sumu, ktorá ešte ostáva na použitie v prípade zálohových faktúr, vytvorte nasledujúci výraz.

**Výraz**

Zoznam položiek výrazu  | 1 / 1

Poradie	Operátor	Položka
1	+	S2400361[0032], FAK[Suma v tuzemskej mene]
2	-	S2400361[0154], FAK[Použitá suma]

OK Zrušiť

*Počet desatinných miest* – počet desatinných miest pre číselné dátové položky.

*Index obdobia spracovania* – pre historicky platné údaje môžete zvoliť obdobie, z ktorého sa údaj načíta.

*Zaokrúhlenie* – zaokrúhlenie pre číselné dátové položky.

*Zobraziť* – ak je označené, dátový parameter bude zobrazený vo výstupe.

Všeobecné parametre | **Dátové parametre** | Triedenie | Podmienky

Poradie:  \*      Názov parametra:  \*

Typ parametra: **Dátová položka** | Text | Poradie

Výraz:

Počet desatinných miest:  \*      Index obdobia spracovania:

Zaokrúhlenie: Nezaokrúhľovať \* | Zobrazit:

Zapísať Zrušiť

Zadané údaje uložíte tlačidlom *Zapísať*.

Príklad pridaných dátových parametrov pre zostavu *Dotazník*.

Mapovanie parametrov ovplyvňuje užívateľ. Ku názvom parametrov z Wordu priradí konkrétne údaje z databázy.

Parametre zostavy

Všeobecné parametre | **Dátové parametre** | Triedenie | Podmienky

Zoznam dátových parametrov  | 1 / 1 | Doplnky | Pridať | Odstrániť | 5 / 5

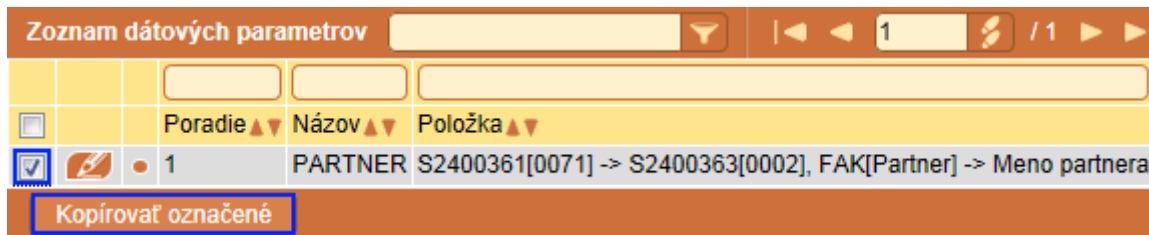
Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobrazit	Index obdobia
1	PARTNER	S2400361[0071] -> S2400363[0002], FAK[Partner] -> Meno partnera	0		ÁNO	
2	ULICA	S2400361[0073] -> S001802[0001], FAK[Adresa partnera] -> Ulica	0		ÁNO	
3	CISLO	S2400361[0073] -> S001802[0002], FAK[Adresa partnera] -> Číslo	0		ÁNO	
4	PSC	S2400361[0073] -> S001802[0004], FAK[Adresa partnera] -> PSČ	0		ÁNO	
5	OBEC	S2400361[0073] -> S001802[0003], FAK[Adresa partnera] -> Obec	0		ÁNO	

Kopírovať označené

OK Zrušiť

### Kopírovanie dátových parametrov

Dátové parametre je možné pridávať aj kopírovaním. Označte jeden alebo viacero existujúcich dátových parametrov a tlačidlom *Kopírovať označené* vytvoríte kópiu.




Poradie	Názov	Položka
1	PARTNER	S2400361[0071] -> S2400363[0002], FAK[Partner] -> Meno partnera

### Triedenie

Výsledné dáta je možné zotriediť podľa viacerých kritérií.

Tlačidlom *Pridať* na záložke *Triedenie* pridáte nové triediace kritérium.



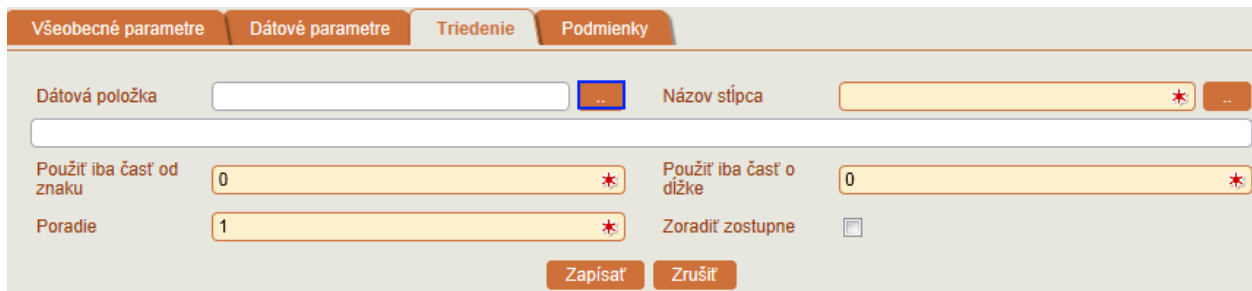
*Dátová položka* - tlačidlom  za *Dátová položka* zobrazíte dostupné dátové položky, podľa ktorých môžete zotriediť dáta.

*Názov stĺpca* - uveďte názov triediaceho kritéria (môžete ponechať text, ktorý tam po pridaní dátovej položky pridá systém, pretože údaj sa dnes nikam neprenáša).

*Použiť iba časť od znaku* a *Použiť iba časť o dĺžke* použijete v prípade, že nechcete použiť celý obsah triediaceho kritéria, ale len jeho časť od znaku a určitý počet znakov.

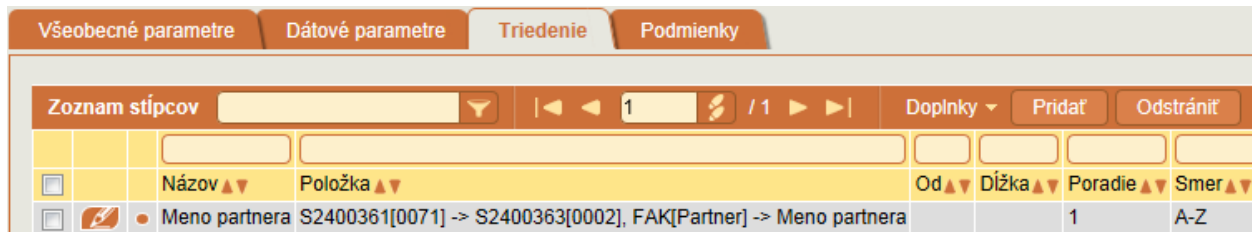
*Poradie* – poradie triedenia.

*Zoradiť zostupne* – označte ak chcete, aby sa niektorý údaj zoradil zostupne.



Zadané údaje uložíte tlačidlom *Zapísať*.

V príklade je zoradenie podľa mena partnera.



Názov	Položka	Od	Dĺžka	Poradie	Smer
Meno partnera	S2400361[0071] -> S2400363[0002], FAK[Partner] -> Meno partnera			1	A-Z

## Podmienky

Nakoniec je možné zvoliť podmienky – filtre na záznamy dátovej množiny.

Tlačidlom *Pridať* na záložke *Podmienky* pridáte novú podmienku.

*Dátová položka* (tlačidlo vľavo) - tlačidlom zobrazíte dostupné dátové položky. Vyberte dátovú položku, pre ktorú chcete definovať podmienku.

*Operátor* – porovnávací znak v podmienke.

*Dátová položka* (tlačidlo vpravo) - tlačidlom zobrazíte dostupné dátové položky. Toto tlačidlo používajte ak chcete porovnávať *Dátovú položku* (vľavo) na dynamické hodnoty načítané z inej dátovej položky.

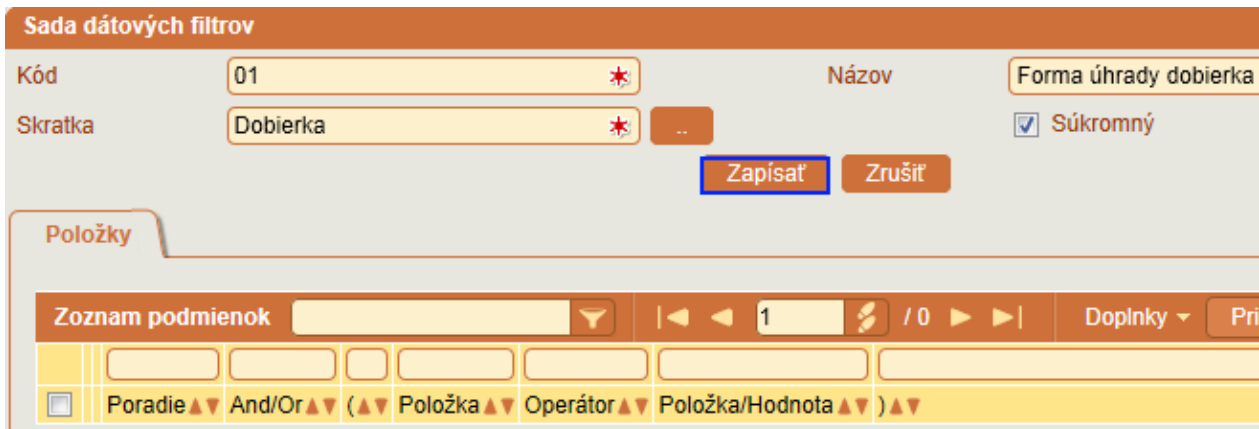
*Hodnota* – ak chcete porovnávať *Dátovú položku* (vľavo) na konštantnú hodnotu, použite tlačidlo *Hodnota* a zadajte presne hľadanú hodnotu. Ak hľadáte prázdnu hodnotu zadajte *\$NULL* čo je riadiace slovo pre systém *Humanet* na nájdenie prázdnej hodnoty.

Zadané údaje uložíte tlačidlom *Zapísať*.

Vytvorenú skupinu podmienok môžete uložiť do tabuľky *Sada filtrov* označením podmienok na začiatku riadku a kliknutím na tlačidlo *Uložiť do sady filtrov*.

Zobrazí sa formulár *Sada dátových filtrov*, v ktorom vyplňte políčka *Kód*, *Skratka* a *Názov* a upravte označovacie políčko *Súkromný* podľa toho, či chcete, aby filter bol dostupný len užívateľovi, ktorý pridáva sadu filtrov alebo všetkým užívateľom. Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Zobrazí sa rozšírený formulár *Sada dátových filtrov*, v ktorom kliknite na tlačidlo *Zapísať*. Jednotlivé položky filtra nie sú zobrazené, ale pri použití tlačidla *Zapísať* sa do filtra vložia všetky označené podmienky definované v zostave.



**Sada dátových filtrov**

Kód: 01 \*      Názov: Forma úhrady dobierka

Skratka: Dobierka \*       Súkromný

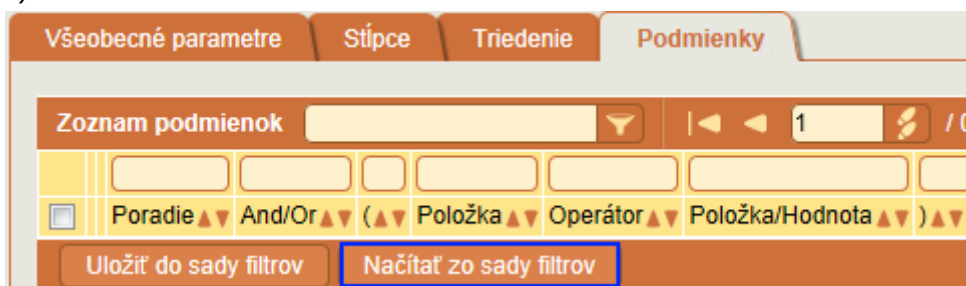
**Zapísať**    **Zrušiť**

**Položky**

Zoznam podmienok: [dropdown] | 1 / 0

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
<input type="checkbox"/>				

Ak chcete už raz nedefinovanú skupinu podmienok použiť v inej zostave, je potrebné sadu filtrov naimportovať na záložku *Podmienky*. Na záložke *Podmienky* v parametroch zostavy kliknite na tlačidlo *Načítať zo sady filtrov*.



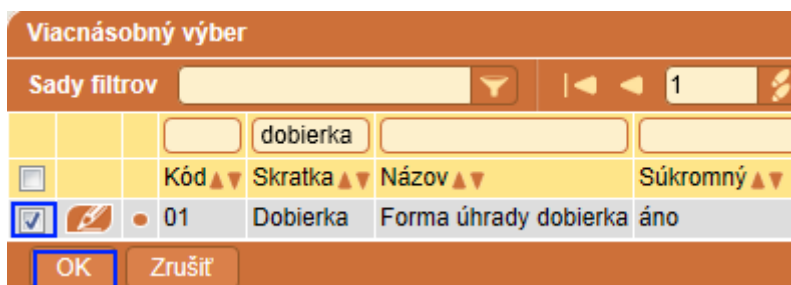
Všeobecné parametre    Stĺpce    Triedenie    **Podmienky**

Zoznam podmienok: [dropdown] | 1 / 0

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
<input type="checkbox"/>				

**Uložiť do sady filtrov**    **Načítať zo sady filtrov**

Zobrazí sa zoznam *Viacnásobný výber – Sady filtrov*, v ktorom označíte požadovaný filter (skupinu podmienok) a kliknete na tlačidlo *OK*.



**Viacnásobný výber**

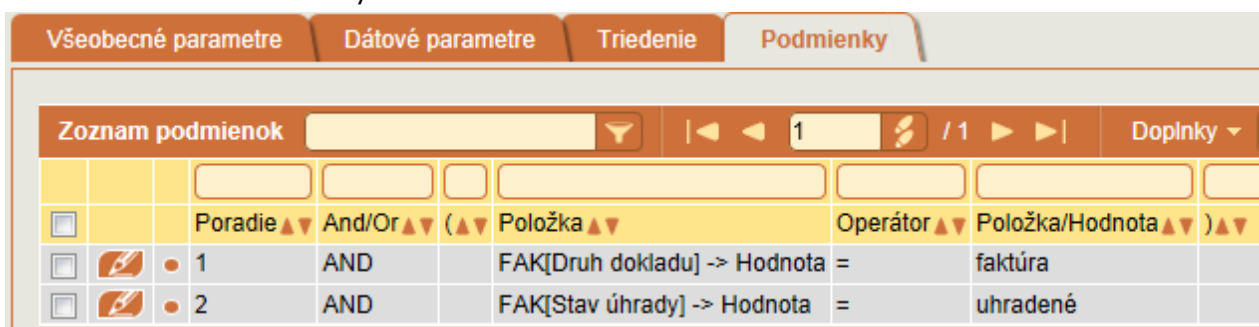
Sady filtrov: [dropdown] | 1 / 0

Kód	Skratka	Názov	Súkromný
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Dobierka	Forma úhrady dobierka
<input type="checkbox"/>			áno

**OK**    **Zrušiť**

### Príklad podmienok

Zo všetkých dokladov fakturácie zabezpečia podmienky vytiahnutie len určitých dokladov, kde druh je konkrétne *faktúra* a stav úhrady *uhradené*.



Všeobecné parametre    **Dátové parametre**    Triedenie    Podmienky

Zoznam podmienok: [dropdown] | 1 / 1

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
<input checked="" type="checkbox"/>	AND	FAK[Druh dokladu] -> Hodnota	=	faktúra
<input checked="" type="checkbox"/>	AND	FAK[Stav úhrady] -> Hodnota	=	uhradené

### Kopírovanie formulárovej zostavy

Formulárové zostavy môžete vytvoriť aj skopírovaním existujúcej zostavy a jej následným upravením. Kópiu existujúcej zostavy vykonáte označením zostavy a použitím tlačidla *Kopírovať označené*.

The screenshot shows a software interface for managing print forms. At the top, there is a header bar with the text "Tlačové zostavy" and a search field. Below this is a table with the following columns: "Kód", "Názov", "Typ", "Súkromná", and "Aktívne". The first row of the table is highlighted in yellow. The second row is selected, and a blue box highlights the checkbox in the first column and the "Kopírovať označené" button below it. The table contains the following data:

Kód	Názov	Typ	Súkromná	Aktívne
<input checked="" type="checkbox"/>	Ukážka	Dotazník	Univerzálne formulárové zostavy	áno
				A

Below the table, there is a button labeled "Kopírovať označené" and a dropdown menu labeled "< všetky zostavy >".

## Spracovanie formulárovej zostavy

Formulárovú zostavu spracujete kliknutím kdekoľvek na text v riadku zostavy.

Tlačové zostavy						
<input type="checkbox"/>		Kód ▲▼	Názov ▲▼	Typ ▲▼	Súkromná ▲▼	Aktívne ▲▼
<input type="checkbox"/>		Ukážka	Dotazník	Univerzálne formulárove zostavy	áno	A

Zobrazí sa okno s definovaním formátu výstupu (len formát DOCX). Pri spracovaní zostavy môžete zmeniť triedenie definované v zostave (*štandardné triedenie*) na užívateľské triedenie. Taktiež môžete zmeniť filtre definované v zostave výberom iných filtrov. Tlačidlom *OK* spustíte spracovanie zostavy.

**Parametre pre spracovanie zostavy**

Všeobecné   **Triedenie**   Filtrovanie

Formát výstupného súboru

PDF  
  RTF  
  XLSX  
  CSV

Vyberte obdobie spracovania, za ktoré chcete spracovať doklady fakturácie.

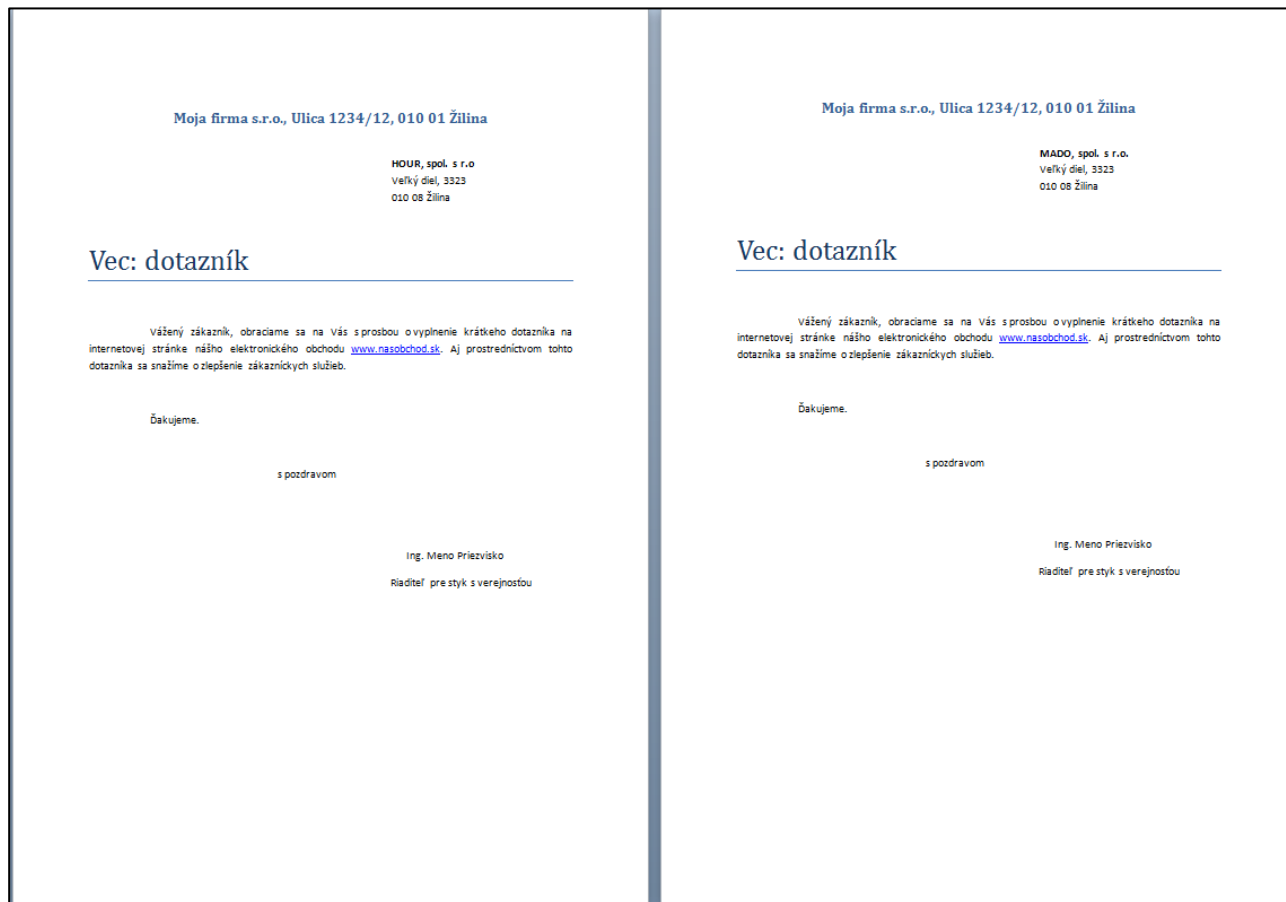
**Obdobie**

Obdobie: Január ▼

Dátum od: 01. 01. 2013

Dátum do: 31. 01. 2013

Po spracovaní zostavy je výsledok otvorený vo Worde. Počet strán závisí od počtu tlačných zoznamov (na obrázku 2 strany - po 1 strane z každého záznamu). Parametre začínajúce znakmi { $\$$ } boli nahradené konkrétnymi hodnotami.



## 17.5 XLSX tlačové zostavy

Pre modul *Fakturácia* sú XLSX tlačové zostavy zatiaľ nevyužitú.

## 18 Register

### A

- Automatická evidencia servisu, 85, 110
- Automatické generovanie pokladničného dokladu, 108
- Automatické zaúčtovanie iniciované užívateľom, 102
- Automatické zaúčtovanie po uložení dokladu, 101
- Automatické zaúčtovanie po vytvorení súvisiaceho dokladu, 102
- Automatické zaúčtovanie po vytvorení kópie, 101

### C

- Cenník
  - Bežné množstvo, 92
  - Číselný rad, 91
  - Druh zaokrúhlenia, 92
  - EAN, 92
  - Hodnota sadzby DPH, 92
  - Kód, 91
  - Merná jednotka, 92
  - Názov, 92
  - Organizácia, 91
  - PLU, 92
  - Pohyb - JÚ, 92
  - Popis, 92
  - Poznámka, 92
  - Predkontácia, 92
  - Skratka, 92
  - Suma, 92
  - Účet - PÚ, 92
  - Vychádzať z ceny, 92
  - Záložka Cenové úrovne, 93
  - Záložka Zľavy, 92
- Cenová ponuka, 81
  - Dátum vzniku DP, 81
  - Platnosť do, 81
- Cenové úrovne
  - Druh viacerých zliav, 89
  - Druh výpočtu, 89
  - Kód, 88
  - Marža, 89
  - Maximálna zľava %, 89
  - Maximálna zľava suma, 89
  - Názov, 88
  - Organizácia, 88
  - Porovnanie marže a obchodnej marže, 91
  - Predajná cena, 89
  - Skratka, 88
  - Uplaniť zľavy, 89
  - Záložka Partneri, 89
  - Záložka Zľavy, 90

### Č

- Číselné rady, 113
  - Cudzia mena, 116
  - Kopírovanie, 116
  - Pridanie, 113
- Číselníky, 87
  - Cenník, 91
  - Cenové úrovne, 88
  - Zľavy, 87
- Číslovanie dokladov, 113
  - Cudzia mena, 116
  - Kopírovanie, 116
  - Pridanie, 113

### D

- Dobropis, 58
  - Tlač položiek, 59
- Dodací list, 61
  - Dodací list z faktúry, 130
- Dodávateľský cenník, 74
- Doklad bez položiek, 31
- Doklad o prevzatí, 66
- Doklad v cudzej mene, 28

### E

- E-mail
  - Posielanie dokladov, 140
  - Nastavenie kontaktu, 141
- Evidencia servisu, 85
  - Automatická evidencia servisu, 85, 110
  - Hromadné pridanie záznamov, 86

### F

- Faktúra, 26
  - Faktúra (neplatca DPH), 33
  - Faktúra bez položiek, 31
  - Faktúra slúži zároveň ako dodací list, 7
  - Faktúra v cudzej mene, 28
  - Faktúra z dodacieho listu, 130
  - Pokladničný doklad, 12
  - Tuzemská faktúra, 26
  - Úhrady, 12
  - Vyúčtovacia faktúra (odpočet prijatých záloh – použitie len časti sumy), 49
  - Vyúčtovacia faktúra (odpočet prijatých záloh), 48
  - Vyúčtovacia faktúra (odpočet prijatých záloh) - tlač, 50
  - Zahraničná faktúra, 28
  - Záložka Pokladničný doklad, 12

- Záložka Úhrady, 12
- Formulárové zostavy, 162

### G

- Generovanie dokladov, 119
  - Generovanie dokladov podľa vlastností, 122
  - Mapa kombinácií vlastností a cenníkov, 122
  - Generovanie objednávok vystavených, 126
  - Generovanie upomienok, 119

### H

- Hlavička dokladu
  - Adresa a účet, 8
  - Adresa dodávateľa, 8
  - Aktualizovať, 8
  - Aktualizovať sumy, 10
  - Banková účet dodávateľa, 8
  - Číselný rad, 6
  - Dátum splatnosti, 8
  - Dátum účtovného prípadu, 7
  - Dátum vyhotovenia, 7
  - Dátum vzniku DP, 7
  - Dodacie a platobné podmienky, 9
  - Dodávateľ, 8
  - Druh dokladu, 6
  - Druh zaokrúhlenia, 10
  - Forma úhrady, 9
  - Interné číslo, 6
  - Konečný odberateľ, 9
  - Korekcia, 10
  - Mena, 10
  - Partner, 9
  - Počet dní splatnosti, 7
  - Popis, 6
  - Poštová adresa, 9
  - Použití dnešný dátum pre nové doklady, 7
  - Pred zaokrúhlením, 10
  - Rozpis DPH, 10
  - Spôsob doručenia, 9
  - Suma, 6
  - Suma položiek, 10
  - Sumy DPH, 10
  - Špecifikácia účtovania dokladov, 6
  - Text dátumu vzniku DPH, 7
  - Variabilný symbol, 8
  - Vybavené, 10
  - Zálohovo uhradené, 6
  - Zaregistrovanie do fiskálnej pamäte, 11
- Hotovosť, 51
  - Hotovostné doklady účtovať sumárne po dňoch, 111

**I**

Iné funkcie, 119  
Informácie o partnerovi, 109

**K**

Kopírovanie dokladov, 129

**M**

Maloobchodný predaj  
Hotovosť, 51  
Hotovostné doklady účtovať sumárne po dňoch, 111  
Storno hotovosť, 58  
Tlač položiek, 59  
Mapa kombinácií vlastností a cenníkov, 122  
Mapa partnerov a špeciálnych zliav, 93  
Cenník, 94  
Druh podmienky zľavy, 93  
Druh zľavy, 93  
Import, 94  
Partner, 94  
Podskupina, 94  
Skladová karta, 94  
Skupina, 94  
Zľava, 93  
Maska popisu, 106  
Príklad masky popisu, 107  
Príklad masky popisu s použitím popisu z položiek, 107

**N**

Nastavenia fakturácie, 101  
Fiskálny modul, 108  
Automatické generovanie pokladničného dokladu, 108  
Generovať dávkou pre fiskálny modul, 108  
Prednastavený číselný rad pokladne, 109  
Globálne voľby, 108  
Ostatné nastavenia, 109  
Aktualizuj hodnotu, 109  
Automaticky označiť Faktúra slúži ako dodací list, 111  
Hotovostné doklady účtovať sumárne po dňoch, 111  
Neprepočítavať zľavu, 110  
Použiť konštantu pre vnútorné rozúčtovanie, 109  
Preberať aktuálne ceny zo skladu a cenníka, 112  
Synchronizovať súvisiace doklady, 110  
Tlačiť popis namiesto názvu, 110

Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom, 110  
Zobrazovať informácie o partnerovi, 109

Prednastavené účty, 102  
Spôsob spustenia zaúčtovania, 101  
Vlastnosti, 106  
Maska popisu, 106  
Maska prijatej zálohy, 106  
Zobraziť zľavu pri tlači, 106  
Zaúčtovanie pokladničného dokladu, 108  
Neplatca DPH, 33  
Notifikácia partnerov, 127

**O**

Objednávka prijatá  
Stav, 77  
Objednávka vystavená, 74  
Dátum predp.dodania, 74  
Dodávateľský cenník, 74  
Stav, 74  
Objednávky, 73  
Odberateľ, 9  
Poštová adresa, 9  
Odpočet prijatých záloh, 48  
Okruhy a číslovanie dokladov, 113  
Cudzia mena, 116  
Kopírovanie, 116  
Pridanie, 113

**P**

Pokladničný doklad, 12  
Položky dokladu, 15  
Bežné množstvo, 17  
Cenová úroveň, 17  
Druh zľavy, 18  
Kód položky, 16  
Merná jednotka, 16  
Množstvo, 17  
Nákladová cena, 17  
Názov položky, 17  
Nikdy neodpisovať, 23  
Odpísané, 23  
Odpisovať, 22  
Pohyb fakturácie - JÚ, 19  
Popis položky, 17  
Poradie, 16  
Predkontácia, 19  
Prepočítať, 19  
Sadzba DPH, 18  
Skladová cena, 17  
Skratka položky, 16  
Suma bez DPH spolu, 19  
Suma s DPH spolu, 19  
Špeciálna jednorazová zľava, 18  
Účet fakturácie (PÚ), 19  
Uplatnenie zľavy na celkovú sumu, 18

Upravená jednotková cena bez DPH, 19  
Upravená jednotková cena s DPH, 19  
Vstupná jednotková cena bez DPH, 18  
Vstupná jednotková cena s DPH, 18  
Vychádzať z ceny, 17  
Základná cena, 17  
Zdroj položky, 15  
Zdroje položky, 16  
Zľava, 17  
Popis dokladu, 106  
Posielanie dokladov e-mailom, 140  
Nastavenie kontaktu, 141  
Preberať aktuálne ceny zo skladu a cenníka, 112  
Preddávková faktúra, 35  
Predfaktúra, 35  
Prednastavené účty, 102  
Prednastavené účty JÚ, 105  
DPH nižšia, 105  
DPH vyššia, 105  
Pohyb pre kladnú korekciu, 105  
Pohyb pre prijatú zálohu, 105  
Pohyb pre zápornú korekciu, 105  
Predkontácia, 105  
Všeobecný pohyb pre výnosy, 105  
Prednastavené účty PÚ, 102  
DPH nižšia, 102  
DPH vyššia, 102  
Predkontácia, 102  
Účet pre kladnú korekciu, 103  
Účet pre prijatú zálohu, 103  
Účet pre prijatú zálohu – použitie v zálohovej faktúre, 103  
Účet pre vnútorné rozúčtovanie, 103  
Účet pre zápornú korekciu, 103  
Všeobecný výnosový účet, 102  
Prednastavený číselný rad pokladne, 109  
Pridať položky z dokladov, 136  
Príklady použitia súvisiacich dokladov, 132  
Proforma faktúra, 35

**R**

Reklamácie, 83  
Rezervácia na sklade, 80  
Riadkové zostavy, 151

**S**

Servis, 85  
Automatická evidencia servisu, 85  
Hromadné pridanie záznamov, 86  
Sklad  
Hromadné vyskladnenie, 65

Komunikácia Fakturácia <> Sklad, 59  
Konsignačný sklad, 63  
Povolíť výdaj do mínusu, 63  
Rezervácia na sklade, 80  
Tlač kontroly dokladov, 64  
Výdaj do mínusu, 63  
Zámena na sklade, 63  
Storno, 58  
Tlač položiek, 59  
Storno hotovosť, 58  
Tlač položiek, 59  
Sumy, 11  
Súvisiace doklady, 130  
Dynamicky načítať dátum z úhrady z predfaktúry, 131  
Prednastavenie Odpisovať, 133  
Pridať položky z dokladov, 136  
Príklady použitia, 132  
Súvisiace položky, 136  
Synchronizovať súvisiace doklady, 110

## T

Ťarchopis, 67  
Textové časti dokladov, 97  
Číselný rad, 97  
Druh dokladu, 97  
Text, 97  
Úvod, 97  
Záver, 97  
Texty, 11, 97  
Text, 11  
Úvod, 11  
Záver, 11  
Tlač dokladov, 143  
Cudzia mena  
Tlačiť aj tuzemskú menu, 145  
Dobropisy a storná záporne, 145  
Hromadné výstupy, 147  
Cenník, 147  
Cenové úrovne, 147  
Formulárové zostavy, 162  
Riadkové zostavy, 151

Zľavy, 147  
Zoznam dokladov fakturácie, 148  
Jazyk, 143  
Kontačný lístok, 145  
Kontakty, 143  
Pečiatka, 143  
Poštová poukážka, 144  
Príjmový doklad, 144  
Text položky, 144  
Vychádzať z ceny, 144  
Tlač potvrdenia o dodaní tovaru  
Doklad o prevzatí, 66  
Tlačiť popis namiesto názvu, 110

## U

Úhrady, 12  
Upomienky, 71  
Dátum splatnosti, 71  
Dátum vyhotovenia, 71  
Ostáva uhradiť, 71  
Počet dní po splatnosti, 71

## V

Variabilné slová v popise, 106  
Príklad masky popisu, 107  
Príklad masky popisu s použitím popisu z položiek, 107  
Vlastnosti, 99  
Priradanie vlastnosti k partnerovi, 100  
Vlastnosti záznamov, 99  
Vnútroorganizačná faktúra, 69  
Vnútroorganizačný dodací list, 61  
Výstupy, 147  
Cenník, 147  
Cenové úrovne, 147  
Formulárové zostavy, 162  
Riadkové zostavy, 151  
Zľavy, 147  
Zoznam dokladov fakturácie, 148  
Vyúčtovacia faktúra

Odpočet zálohových faktúr, 48  
Použitie len časti sumy, 49  
Tlač, 50  
Vyúčtovanie DPH z prijatej platby, 45  
Význam údajov hlavičky, 5  
Význam údajov položky, 15

## Z

Zálohová faktúra  
Vyúčtovanie DPH z prijatej platby, 45  
Zaúčtovanie v jednoduchom účtovníctve, 47  
Zaúčtovanie v podvojnóm účtovníctve, 46  
Záložka Vlastnosti, 125  
vlastnosti použité pri generovaní, 125  
Zdroje položky  
Cenník, 23  
Sklad, 20  
Voľný, 16  
Zjednotiť nastavenia všetkým užívateľom, 110  
Zľavy  
Druh podmienky zľavy, 88  
Druh zľavy, 87  
Kód, 87  
Názov, 87  
Neprepočítavať zľavu, 110  
Organizácia, 87  
Skratka, 87  
Záložka Partneri, 88  
Zľava suma, 87  
Zľava v percentách, 87  
Zobraziť uložené súbory, 127  
Zobrazovať informácie o partnerovi, 109  
Zostavy  
Formulárové, 162  
Riadkové, 151  
Zoznam dokladov fakturácie, 148