

ÚČTOVNÉ FORMULÁRE

**Nástroj vytvorený na báze aplikácie
MS Excel na vytváranie a evidenciu
najčastejšie používaných účtovných formulárov.**

Autor:	Ing.Pavol Papulák
Vytvorené dňa:	01. 12. 2007
Posledná zmena:	15. 4. 2008
Počet strán:	19
Verzia:	2008_A
Operačný systém:	Windows /XP/Vista,
Prostredie:	MS Excel 2003/2007

1. INŠTALÁCIA

• Systémové požiadavky

Požiadavky na systém do značnej miery vychádzajú z požiadaviek na prevádzku operačného systému Windows.

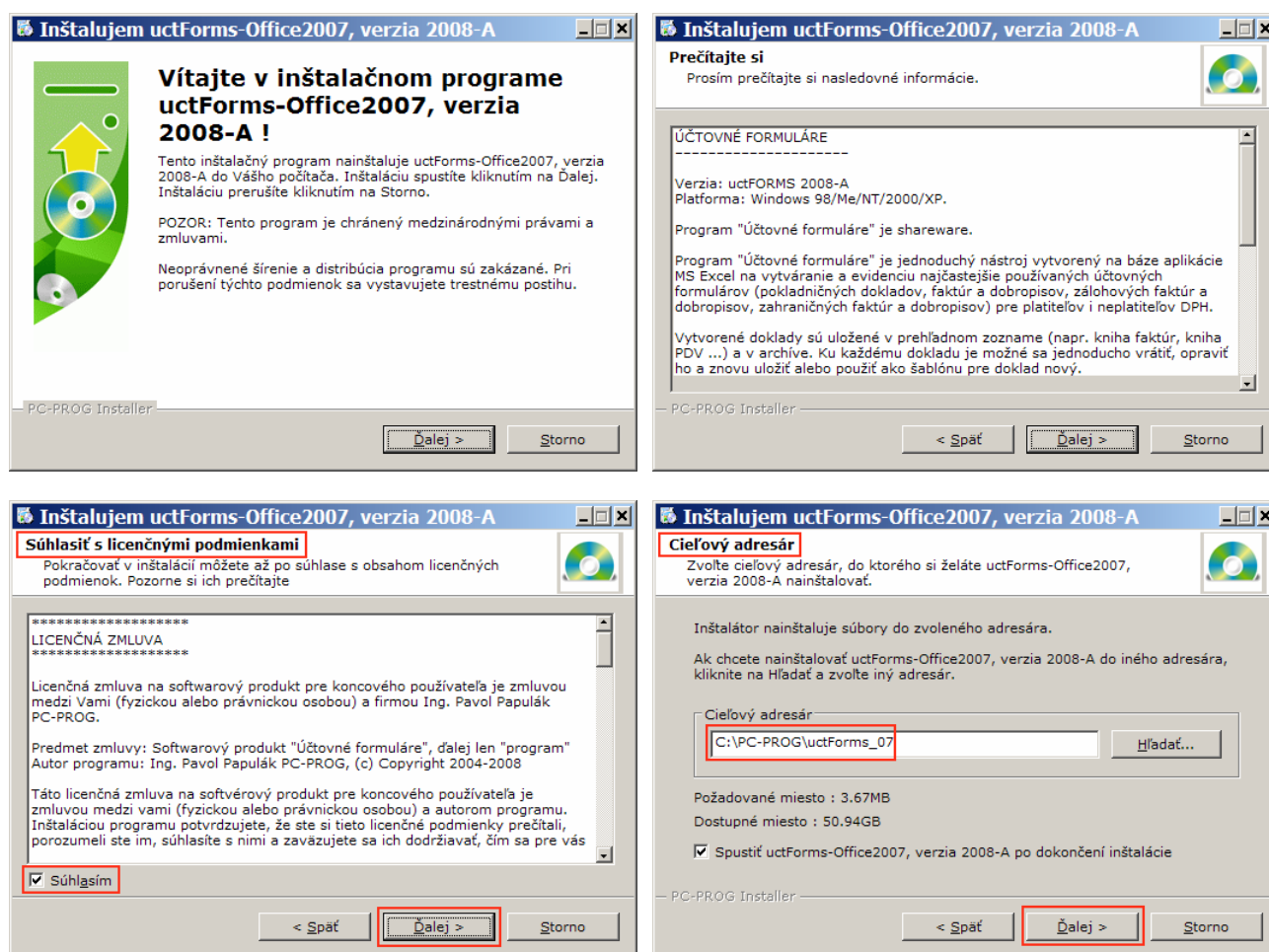
Pre prevádzku programu na jednom počítači úplne postačí bežné vybavenie. Program je spustiteľný na ľubovoľnom počítači s operačným systémom MS Windows (ľubovoľná verzia 2000/XP/Vista) a nainštalovaným programom MS Excel 2007.

Program je spustiteľný i v Exceli 2003 s konvertorom súborov z Office 2007, avšak s obmedzenou funkčnosťou. Pre Excel 2003 je pripravená komerčná verzia, ktorú možno objednať u autora programu.

• Spustenie inštalácie

Inštalácia programu sa začne spustením programu **UctFormsSetup.exe**. Ak ste program dostali e-mailom, z miesta, kam ste inštalčný program nakopírovali. Ak ste program dostali na CD médiu, inštalácia sa spustí automaticky, po vložení inštalčného CD.

Pri inštalácii postupujte podľa pokynov inštalčného programu.



Po úspešnej inštalácii je vytvorená programová skupina „**Účtovné formuláre**“ (tlačidlo Štart / Všetky programy). Ak je na počítači nainštalovaný Acrobat Reader je automaticky spustená príručka k programu i samotný program.

Pre rýchle spustenie programu je vytvorená i ikonka na pracovnej ploche a na paneli „Rýchle spustenie / Quick Launch “.

- **Odinštalovanie**

Program možno kedykoľvek odinštalovať spustením voľby „**Odinštalovať**“.



2. SPUSTENIE PROGRAMU

• Prvé spustenie

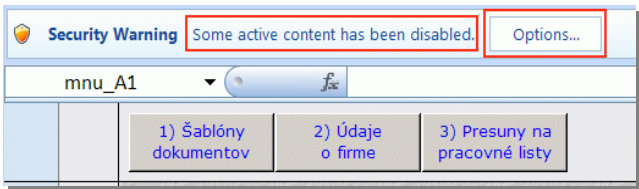
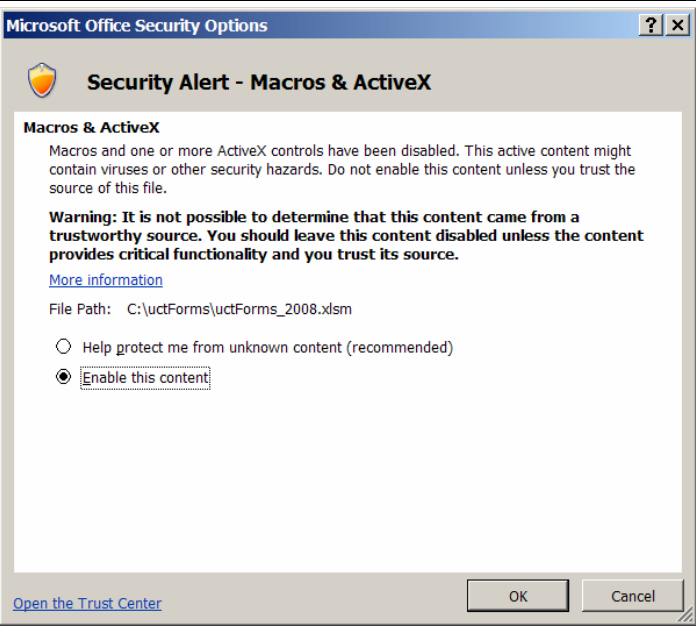
Program je prvý raz spustený automaticky po úspešnej inštalácii. Inak možno program spustiť nasledovne:

- 1) z programovej skupiny „Účtovné formuláre“: tlačidlo **Štart** (Start)/ **Všetky programy** (All programs) / **Účtovné formuláre** / **Účtovné formuláre**,
- 2) dvojklikom na ikonku „Účtovné formuláre“ na pracovnej ploche (desktop).

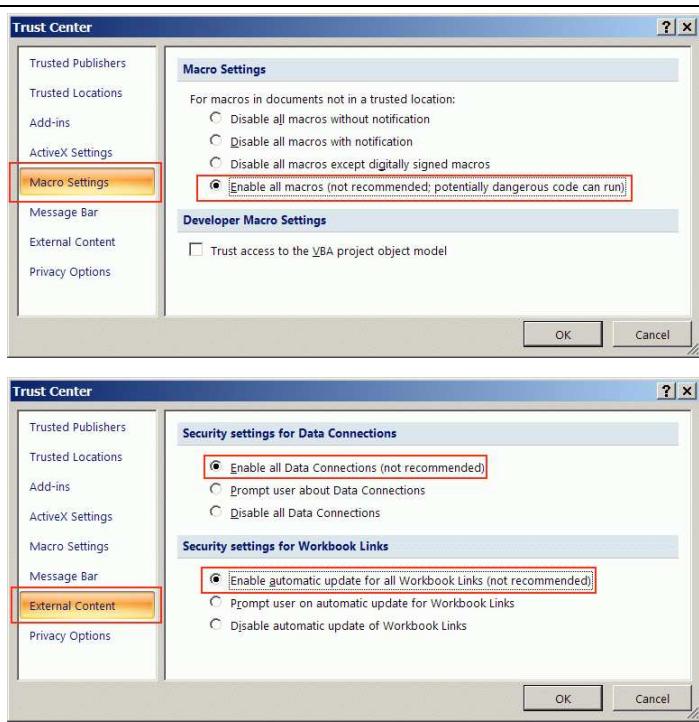
• Povolenie spúšťania makier

Aby bolo možné program plnohodnotne používať, je **NUTNÉ** povoliť používanie makier a pre verziu Excelu 2007 taktiež povoliť **prepojenia** na iné zošity. Povolenie makier je rôzne pre verzie Excelu do verzie 2003 a iné pre verziu 2007.

Excel 2007:

<p>1) Pri spustení programu sa zobrazí informácia, že aktívne časti programu boli blokované:</p>	
<p>2) Pre jednorazové povolenie makier a prepojení stačí po kliknutí na tlačidlo „Options“ v zobrazenom dialógu vyznačiť voľbu „Enable this content“ pre makrá i data prepojenia. (Bude nutné urobiť pri každom spustení)</p>	

3) Ak chceme povoliť makrá a prepojenia nastálo, je nutné kliknutím na text „[Open the Trust Center](#)“, spustiť dialóg a vyznačiť voľby podľa obrázkov:



Excel 2003 a nižšie:

Najjednoduchšia voľba je stlačenie tlačidla „**Enable Macros**“. Pri tejto voľbe bude otázka opakovaná pri každom spustení programu.

Ak zaškrtnete voľbu „**Always trust macros ...**“ systém umožní používanie makier vo všetkých programoch, ktoré sú (alebo budú) podpísané digitálnym certifikátom „**Ing. Pavol Papulák**“.

3. NASTAVENIA PROGRAMU

Pre uľahčenie prác a automatizáciu niektorých úloh je vhodné vykonať jednorázovo určité nastavenia:

• Základné nastavenia – list „MENU“

List (záložka červenej farby) „**Menu**“ je priestor pre základné nastavenia systému a odkoky do jednotlivých častí programu, či už prostredníctvom tlačidiel alebo hyperliniek. Na otváranie jednotlivých sekcií listu „**Menu**“ slúžia tlačidlá v záhlaví listu.

1) Šablóny: Hyperlinky k šablónam jednotlivých formulárov, ktoré slúžia pri generovaní archívnych súborov pri ukladaní vyplneného formuláru.

Poznámka: Netreba meniť, pre správnu funkčnosť programu sú originálne šablóny nutné.

TIP: Šablóny nie sú uzamknuté a nemajú v pozadí programový kód. Ak vám nebudú vyhovovať programovo ovládané (a z toho dôvodu i uzamknuté) formuláre tohto zošita, môžete šablóny použiť ako vzor pre vlastné formuláre a tie môžete následne ľubovoľne upravovať.

2) Údaje o firme: Po prvom spustení programu **je nutné** vyplniť konkrétnymi údajmi o používateľovi programu. Informácie o firme sú zobrazené v hlavičkách formulárov (faktúra, kalkúcia, objednávka), resp. použité pri posielaní kalkulácií na ústredie e-mailom ...

Poznámka: Zadané údaje je možné uložiť do externého (licenčného súboru) – tlačidlo „**Uložiť do súboru**“. Nastavenia budú uložené do textového súboru s príponou „**.lic**“

TIP: Pole „**e-mail – ústredie**“: vo formulároch Kalkúcia a Nákupná objednávka (*Purchase_request*) je možnosť automaticky odoslať archivovanú kópiu e-mailom. Ako prednastavená je použitá hodnota zapísaná v tomto poli.

3) Presuny na pracovné listy: Navigačný priestor s odkokmi na jednotlivé časti programu.

V časti „**Súbory číselníkov a údajov**“ sú definované prepojenia na externé súbory (číselníky a knihy). Ak sú urobené zmeny v tejto časti, **je nutné** regenerovať prepojenia medzi súbormi stlačením tlačidla „**Obnoviť linky**“, prípadne i „**Znovuotvoriť súbory**“.

Poznámka: Do priestoru „**Iné súbory**“ môžete zadať odkaz i na iný váš súbor.

TIP: Ak častejšie používate viac kníh alebo číselníkov (napr. na prelome rokov), ich zoznam je možné prednastaviť v liste „Nastavenia“ - tlačidlo „Podrobné nastavenia“ v záhlaví listu **Menu**.

TIP - použitie klávesov:

- F2** - Vstup do buniek s hyperlinkami
- TAB** - Posun na nasledovnú editovateľnú bunku
- SHIFT + TAB** - Posun na predošlú editovateľnú bunku

• Podrobné nastavenia

Tlačidlom „Podrobné nastavenia“ z listu „Menu“ sa presúva na list „Nastavenia“, v ktorom treba zadať ďalšie nastavenia programu. Presun na jednotlivé sekcie listu je možný klikaním na príslušnú voľbu v ľavej časti listu:

Perc_DPH:	Aktuálne platné percentá DPH																								
Vystavil: Zoznam položiek, ktoré budú ponúknuté do spodnej časti formuláru: <div><div>Telefón a e-mail z listu "Nastavenia" / voľba "Doklad vystaviť"</div><div>Vystavil: Ing. Ján Akurátny tel: +421 2 777 77 77 e-mail: Akuratny@realnafirma.com</div></div>	<div><div>Doklad vystavil</div><table><tr><th>opt_Vystavil</th><th>opt_Telefon</th><th>opt_Email</th><th>opt_Mobil</th></tr><tr><td>Ing. Ján Akurátny</td><td>+421 2 777 77 77</td><td>Akuratny.Jan@realnafirma.com</td><td>+421 900 777 777</td></tr><tr><td>Titul Meno Priezvisko</td><td>+421 2 111 11 11</td><td>priezvisko@moja.sk</td><td>+421 900 333 333</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><div>Vložiť do prvého riadku hodnoty z listu "Menu".</div><div><div>Pridať riadok</div><div>Zmazať aktuálny riadok</div><div>Vložiť z listu MENU</div></div></div>	opt_Vystavil	opt_Telefon	opt_Email	opt_Mobil	Ing. Ján Akurátny	+421 2 777 77 77	Akuratny.Jan@realnafirma.com	+421 900 777 777	Titul Meno Priezvisko	+421 2 111 11 11	priezvisko@moja.sk	+421 900 333 333												
opt_Vystavil	opt_Telefon	opt_Email	opt_Mobil																						
Ing. Ján Akurátny	+421 2 777 77 77	Akuratny.Jan@realnafirma.com	+421 900 777 777																						
Titul Meno Priezvisko	+421 2 111 11 11	priezvisko@moja.sk	+421 900 333 333																						
SuboryUctKnih:	Zoznam súborov (kníh), do ktorých sú ukladané údaje jednotlivých vygenerovaných a archivovaných formulárov. Netreba meniť, resp. iba na prelome rokov. TIP: Knihu na ďalší rok je možné vytvoriť zo súboru „uctForms_Knihy_20XX.xlsm“ jednoduchým skopírovaním a premenovaním súboru.																								
KurzovyListokNBS:	Prepojenie na kurzový lístok NBS . Lístok je možný aktualizovať (ak je pripojenie k internetu) k aktuálnemu alebo k ľubovoľnému dátumu . (Ak program kurz nenájde, napr. soboty, nedele, sviatky – snaží sa natiahnuť kurz aktuálny). POZNÁMKA: Úzke prepojenie na prepočet kurzom v jednotlivých formulároch (FA, pokl. doklady, kalkulácie ...)																								
SuboryCiselnikov:	Netreba meniť. Zoznam súborov, v ktorých sú ukladané zoznamy často používaných položiek, napr. zoznam partnerov .																								
FaTypDokladu:	Typ dokladov pre faktúry (Faktúra / Dobropis) a skladové formuláre (Príjemka / Vratka).																								
FaFormaUhrady:	Forma úhrady faktúr – prednastavené texty pre formuláre faktúr (v SK i EN).																								
FaPolozky:	Texty položiek faktúry - prednastavené texty pre položky formulárov faktúr (v SK i EN).																								
FaPolozkyText:	Prednastavené texty pre všeobecný popis fakturovaných položiek a pre poznámky v zápätí formuláru faktúry (v SK i EN).																								
DI_PolozkyText:	Doplňkové texty (upresňujúce a popisné informácie), ktoré možno výberom zo zoznamu vkladať do formulárov.																								
Dodavatel:	Zoznam skratiek disponibilných dodávateľov pre Kalkulácie, časť Nákup .																								
KalkulacieSkupiny:	Názvy jednotlivých subsekcí za ktoré je možné generovať kalkuláciu pre formulár Kalkulácie .																								

4. LOGIKA TVORBY FAKTÚRY A INÝCH DOKLADOV:

Postup tvorby jednotlivých dokladov je rovnaký a je postavený na princípe „**Vytvoriť raz, použiť mnohokrát**“.

• Vytvorenie dokladu

Do **žlté podfarbených polí** sa zadávajú jednotlivé požadované údaje. Údaje možno zadať manuálne, výberom zo zoznamu (napr. bankový účet), výberom z číselníkov (info o zákazníkovi – názov, kontakt, adresa, IČO ...), resp. formulárom na vkładanie dátumu (klik pravým tlačidlom myši na dátumové pole).

TIP: Kláves **TAB** (resp. **SHIFT+TAB**) – posun na nasledovnú (resp. predošlú) editovateľnú bunku.

Výpočtové polia (najčastejšie v položkovej časti formulára) sú počítané buď štandardným vzorcom umiestneným v príslušnej bunke (napr. $\text{cena vo faktúre} = \text{Mnozstvo} * \text{J.Cena} * (1 - \text{percento Zlavy})$), alebo makrom v pozadí príslušného formulára, kedy je možné zadať jeden z parametrov a druhý je dopočítaný. Napr. v pokladničnom doklade je možné zadať buď *Cenu s DPH* alebo *Cenu bez DPH*, kde druhá hodnota je prepočítaná zo zadanej.

• Finalizácia dokladu

Po vyplnení všetkých potrebných polí je možné s dokladom manipulovať nasledovne:

1) Doklad vytlačiť – tlačidlo "Vytlačiť ..." v záhlaví formulára

TIP: ☺ Z dôvodu šetrenia našich lesov doručujeme najskôr skontrolovať, ako bude vyzeráť finálna tlač – tlačidlo "**Prezrieť pred tlačou...**" v záhlaví formulára.

2) Doklad archivovať – tlačidlo "Uložiť do archívu ..." v záhlaví formulára.

Pri tejto operácii je vytvorený doklad uložený do prehľadného zoznamu – knihy dokladov (napr. **Kniha FA**). Zároveň je generovaná kópia kompletného dokladu, uložená ako samostatný XLS súbor do Archívu.

TIP: Vo formulároch "*Kalkulácia*" a "*Nákupná objednávka*" (*Purchase_request*) je možnosť automaticky odoslať archivovanú kópiu e-mailom, ak je zaškrtnuté pole "**e-mail pri uložení**".





POZNÁMKA: Program čaká, kým nie je spustené odoslanie mailu, alebo odoslanie zrušené. Na posielanie pošty je použitý predvolený e-mail klient, najčastejšie MS-Outlook.

3) Doklad archivovať ako XML – tlačidlo "Export do XML"

Pre potreby prenášania údajov medzi rôznymi systémami je možné uložiť doklad do súboru ako "*čisté dáta*" vo forme štandardného XML formátu. Súbor je uložený v podpričinku **XML**, na mieste kde je nainštalovaný program, jeho názov je vytvorený z čísla dokladu.

4) Kniha dokladov – tlačidlo "Kniha XX" (kde XX je názov príslušného formulára).

Priebežne generované a archivované doklady sú ukladané do prehľadného zoznamu, ktorý možno filtrovať, prezerať a tlačiť. Prezerať a tlačiť je možné všetky stĺpce, alebo množinu vybraných stĺpcov. Zoznam je uložený v separátnom súbore (**uctForms_Knihy_RRRR.xls**), kde "RRRR" je príslušný rok.

TIP 1 – DETAILY: Prednastavené zobrazenie a skrytie detailov (stĺpcov) je možné kliknutím na ikonku  resp.  nad záhlavím stĺpcov. Ak chcete skryť, alebo zobraziť všetky detaily naraz, treba kliknúť na ikonku  (skryť všetko) alebo ikonku  (zobraziť všetko) v ľavom hornom rohu nad záhlavím stĺpcov a riadkov.

TIP 2 – HYPELINK: V stĺpci s názvom **H-link** je uložené prepojenie (hyperlinka) na kompletnú kópiu príslušného dokladu. Doklad je možné zobraziť jednoduchým kliknutím na hyperlinku.

TIP 3 – ČISTÁ KNIHA: V priečinku, kde je nainštalovaný program, je i súbor "**uctForms_Knihy_20XX.xlsm**". Novú knihu na ďalší rok je možné vytvoriť skopírovaním a premenovaním tohto súboru. (napr. **uctForms_Knihy_2009.xlsm**). Zoznam používaných kníh je možné aktualizovať v programe, v liste "**Nastavenia**".

• Čistenie formuláru, výber z archívu

- 5) **Vyčistenie vyplnených polí – Nový doklad** – tlačidlo "**Nový XX**" (kde XX je názov príslušného formulára). Údaje v žltých poliach (okrem relatívne stabilných, ako je číslo účtu) sú premazané. Formulár je pripravený pre zadanie nového dokladu.

TIP – AUTOMATICKÉ ČÍSLO DOKLADU: Ak je číslo dokladu (aspoň posledné znaky) tvorené číslicami, nasledovné číslo dokladu bude vygenerované s hodnotou o 1 vyššou.

!!! Ponúknuté číslo možno prepísať, avšak bez čísla dokladu nie je možné doklad ani archivovať, ani uložiť ako XML.

- 6) **Výber z archívu** – rozbaľovací zoznam "**Vybrať z archívu:**" v záhlaví formulára.

Základným zmyslom celej aplikácie je maximálne využitie už urobených vecí.

Po kliknutí na **číslo dokladu** v rozbaľovacom zozname sa prenesú údaje z archivovaného dokladu do formulára. Doklad je možné upraviť a pod novým číslom uložiť do archívu ako doklad nový.

• Pohyb vo formulári a medzi formulármi

- 7) **Pohyb vo formulári** – Funkčnosť väčšiny formulárov vyžaduje aby boli údaje zobrazené na jednom liste, ale pri rozumnom (dobré čitateľnom) rozlíšení ich nemožno zobraziť na jednej obrazovke. Preto sú usporiadané do logických celkov (sekcí), ktorých zobrazenie možno preferovať pomocou funkčných tlačidiel, alebo zaškrtnutých tlačidiel.

Hlavička	Položky
Sumäre	+ Pomoc

TIP – LUPA: Rolovanie kolieska myši pri súčasne stlačení klávese **CTRL** – zmenšenie / zväčšenie zobrazenej plochy (Zoom / Lupa).

- 8) **Pohyb medzi formulármi:**
- "Excel klasik" - klik na záložku príslušného list – listy s podobnou funkčnosťou sú označené rovnakou farbou,
 - tlačidlo "**MENU**" – návrat na úvodný list,
 - tlačidlo "**KNIHA XX**" – presun na knihu zviazanú s príslušným formulárom,
 - tlačidlá "**Firmy**", "**Cenník**" – presun do číselníka (zoznam sortimentu, firiem ...),
 - rozbaľovací zoznam v záhlaví formulára – presun – kliknutím na zobrazenú položku zo zoznamu.

• Pomocník

- 9) **Zobrazenie / skrytie pomocníka** – najefektívnejšia pomoc je na mieste, kde ju práve potrebujeme. Pomocné a vysvetľujúce informácie sú umiestnené ako poznámka k bunke pri príslušnom poli alebo tlačidle formulára.

Jednu poznámku je možné zobraziť posunutím kurzora myšky nad červenú značku (trojuholník) príslušného poľa.

Zobrazenie všetkých poznámok naraz je možné stlačením tlačidla "**+ Pomocník**"

- 10) **Pomocné tlačidlá** – na niektorých formulároch sú v tele formulára umiestnené i iné pomocné tlačidlá, slúžiace zvyčajne na činnosť súvisiacu s konkrétnym miestom formulára (napr. tlačidlo **NBS** – odskok na kurzový lístok).

5. FAKTURÁCIA

Funkčnosť pre tvorbu faktúr je sústredená v **4 listoch**:

1. **Faktura** – štandardný daňový doklad (s rozpisom i bez rozpisu DPH), popisky v slovenčine,
2. **Faktura_zalohova** – zálohová faktúra, nie je daňový doklad, informácie o výške DPH sú uvedené iba pre kontrolu správnosti výpočtu, popisky v slovenčine.
3. **Zahranicna_Faktura** – daňový doklad v angličtine, môže však byť vystavený i pre tuzemských zákazníkov (s rozpisom DPH), pre zahraničných zákazníkov – bez DPH,
4. **Zahranicna_Zaloh_Faktura** – analogicky ako zálohová faktúra, v angličtine.

Všeobecné funkčnosti platné pre všetky formuláre sú popísané v predošlej kapitole, zameriame sa len na špecifiká jednotlivých formulárov.

• Faktúra – list „Faktura“

Na liste „Faktura“ je možné vygenerovať štandardný daňový doklad. Doklad bude vystavený v **slovenských korunách**, s pomocnou informáciou o výške faktúry v zvolenej zahraničnej mene (napr. v EUR).

- 1) **Prechod na list „Faktura“** – z listu „Menu“, sekcia „Presuny na pracovné listy“ – klik na hyperlinku. Z iných listov pomocou rozbaľovacieho zoznamu „Rýchly prechod na zvolený list“, ktorý je umiestnený nad pracovným priestorom jednotlivých formulárov.

TIP: Záložky listov jednotlivých druhov faktúr (ako i záložky príslušných kníh) sú označené **zelenou** farbou.

- 2) **Pole „Číslo dokladu (číslo faktúry)“** – je **povinný údaj**, bez ktorého nemožno uložiť doklad ani do archívu, ani do XML. Je možné použiť ľubovoľnú kombináciu znakov, písmen a číslíc.

TIP: Po uložení prvého dokladu je možné ponechať číslovanie nového dokladu na automatiku (viď predošlú kapitolu – [bod 5](#)).

- 3) **Pole „Variabilný symbol:“** – po zadaní čísla faktúry je automaticky generovaný variabilný symbol. Tvoria ho len **numerické znaky** z čísla faktúry a to maximálne **10 čísiel**, tak ako je variabilný symbol akceptovaný pri úhrade v banke.
- 4) **Polia „Zákazka“, „Objednávka číslo“** – nepovinné údaje, ktoré sú však **užitočné** pre identifikáciu faktúr súvisiacich s jednou zákazkou či objednávkou (autofilter v Knihe faktúr).
- 5) **Odberateľ** – informácia o odberateľovi sústredená do viacerých polí. Prácu si možno uľahčiť priebežným napĺňaním číselníka firiem (tlačidlo „Firmy“ v záhlaví formulára) a používaním výberového formulára pre zadanie adresy (tlačidlo „Odberateľ“).

TIP: Údaje o odberateľovi by mali zodpovedať informáciám o firme, tak ako sú zápísané v obchodnom (www.orsr.sk), alebo živnostenskom (www.zrsr.sk) registri. Hyperlinky na oba registre sú i v záhlaví číselníka firiem.

- 6) **Banka** – konkrétny bankový účet môžete vybrať zo zoznamu, ktorý je zadaný v liste „Menu“, v časti „Info o firme“.

TIP: Polia sú vzájomne prepojené. Ak vyberiete zo zoznamu údaj pre jedno pole, ostatné tri sa vyplnia automaticky.

- 7) **Dátumy** – dátumy súvisiace s dokladom, podľa platnej legislatívy.

TIP 1: Klik pravým tlačidlom myši na dátumové pole zobrazí pomocný dialóg na vkladanie dátumu.

TIP 2: Aktuálny dátum možno vložiť i klávesovou skratkou: **CTRL + ;** (bodkočiarka). **POZOR**, bodkočiarka je pri slovenskom regionálnom nastavení systému kláves pod ESC, nie vpravo od písmena L (i vtedy keď je prepnutá anglická klávesnica).

8) **Položky faktúry** – sekciu na vkladanie samotného obsahu faktúry možno rozdeliť na tri časti:

a) úvodný informačný text – krátky text o čom faktúra bude (napr. odkaz na číslo zmluvy),

b) samotné položkové riadky – jednotlivé fakturované komodity (tovar, služby či iné) s definovaním množstva, jednotkovej ceny, prípadne percentom zľavy a DPH. Na základe týchto údajov sú pre položku dopočítané informácie o cene celkom bez DPH, výške DPH i cene celkom vrátane DPH. V spodnej časti formulára sú ceny spočítané za celú faktúru. Ak je subjekt (tvorca faktúry) platca DPH i s rozpisom DPH podľa jednotlivých skupín DPH,

c) sumárne riadky a doplnkové informácie.

POZNÁMKA 1: Často používané popisné texty pre úvod, položky i poznámku k faktúre možno vybrať zo zoznamu, ktorý je preddefinovaný v liste „**Nastavenia**“, v časti „**FaPoložkyText**“. Texty možno modifikovať alebo pridávať podľa vlastný potrieb.

POZNÁMKA 2: Ak je popisný text jednej položky príliš dlhý pre zobrazenie v jednom riadku, možno ho rozdeliť do viacerých riadkov.

POZNÁMKA 3: Ak subjekt **nie je platca DPH** (nastaviť možno v liste „**Menu**“, sekcia „**Info o firme**“), časť faktúry určená pre rozpis DPH je prekrytá textom „**Firma nie je platcom DPH**“. Nežadáva sa informácia o percente DPH.

POZOR: Ak subjekt **je platca DPH a vystavuje faktúru do zahraničia**, mal by brať do úvahy príslušné ustanovenia zákona (§ 15 a § 43 Zákona o DPH).

TIP: Odvolávky na ustanovenie zákona o DPH pri dodaní služby, alebo tovaru do iného členského štátu, ktoré musia byť zo zákona uvedené na faktúre, sú v systéme prednastavené v slovenčine i angličtine (viď poznámku 1) a možno ich vložiť do faktúry v časti „**Poznámka**“.

9) **Zahraničná mena** – Menu, na ktorú bude celková suma faktúry prerátaná možno vybrať zo zoznamu disponibilných mien v poli „**Mena**“ (viď kurzový lístok – list **Nastavenia** – tlačidlo „**NBS**“). Po zvolení meny je do poľa „**Zmenný kurz**“ prenesený kurz z kurzového lístka, ten však následne možno prepísať.

POZNÁMKA: Faktúra bude vystavená v **SKK**, v poli „**CELKOM V XXX**“ (kde XXX je kód zvolenej meny) je prepočet sumy celkom (bez zálohy) na zvolenú menu, podľa zadaného kurzu (**POZOR:** v zahraničnej faktúre je to opačne).

10) **Uhradené zálohovo** – v poli „**CELKOM K ÚHRADE V SKK**“ bude zobrazená suma na úhradu, ktorá bude vypočítaná ako rozdiel **celkovej sumy faktúry a zálohovej úhrady**. Ak je zadaná výška zálohovej platby, do susedného políčka (slabšia žltá) je možné vpísať číslo zálohovej faktúry.

11) **Pole „Vystavil“** – meno tvorca faktúry – možno prednastaviť a následne vyberať zo zoznamu (list „**Nastavenia**“ / voľba „**Doklad vystavil**“). Ak sú v liste „**Nastavenia**“ k príslušnému menu zadané údaje „**Telefón**“ a „**E-mail**“, po výbere „**Mena**“ sú do faktúry prenesené automaticky.

• Faktúra – Kniha faktúr

Po úspešnom vytvorení a uložení faktúry (tlačidlo „**Uložiť do archívu**“ v záhlaví formulára.) je vytvorená kópia kompletného dokladu, uložená ako samostatný XLS súbor do Archívu. Zároveň je v **Knihe faktúr** vytvorený jednoriadkový záznam o uloženom doklade. Kniha môže slúžiť aj len ako jednoduchý prehľadný zoznam faktúr, má však i viac užitočných funkcií:

1) **Hyperlinka** – v stĺpci s názvom **H-link** je uložené prepojenie (hyperlinka) na kompletnú kópiu príslušného dokladu. Doklad je možné zobrazíť jednoduchým kliknutím na hyperlinku.

- 2) **Sledovanie splatnosti faktúr** – ak je faktúra po splatnosti (t.j. **aktuálny dátum je rovný, alebo väčší ako Dátum splatnosti** príslušnej faktúry) a faktúra zatiaľ **nebola v plnej výške uhradená**, pole v stĺpci s „**fa_CISLO**“ sa sfarbí na **červeno**, pole v stĺpci s „**Splatna_Dna**“ sa sfarbí na **žlté**.
- 3) **Sledovanie úhrad** – v stĺpci s názvom „**Pohľadávka**“ sa zobrazuje výška sumy doposiaľ neuhradenej faktúry (rozdiel údajov v stĺpcoch „**K_Uhrade**“ a „**Uhradené**“). Aktualizáciou údajov v stĺpci „**Uhradené**“, (prípadne i **Uhr_dokl** a **Uhr_dňa**) je možné priebežne splatnosť faktúr sledovať.
- 4) **Filtrovanie údajov** – ak budete potrebovať prehľad o faktúrach za príslušnú zákazku alebo odberateľa, v knihe možno použiť pripravenú funkciu **Autofiltera**. Kliknutím na malé čierne šípky v popiskoch stĺpcov a výberom z ponúkanej množiny hodnôt, možno zoznam vyfiltrovať.

TIP 1: Zoznam možno filtrovať i podľa viacerých stĺpcov, dajú sa definovať i zložitejšie podmienky (voľba „**(Custom ...)**“). Filter za daný stĺpec možno zrušiť výberom voľby **(All ...)**.

TIP 2: Excel 2007 umožňuje „**smart (chytré) filtrovanie**“ pre dátumové polia – je možné filtrovať údaje za zvolený mesiac. Užitočné napríklad pri príprave podkladov pre DPH výkaz.

• **Zálohová faktúra – list „Faktura_zalohova“**

Pre list „**Faktura_zalohova**“ platia všetky možnosti ako pre faktúru (i vrátane možnosti vyčíslenia DPH a sledovania úhrad v knihe zálohových faktúr), avšak **zálohová faktúra nie je daňovým dokladom**. To je výrazne vyznačené i na samotnom doklade. Časť, ktorá je vo faktúre určená pre rozpis DPH, je prekrytá textom „**Zálohová faktúra nie je daňovým dokladom**“.

Pre podrobnejšie popísanie vystavovania zálohových faktúr odporúčame pozrieť príslušné ustanovenia zákona.

• **Zahraničná faktúra – list „Zahranicna_Faktura“**

Pre list „**Zahranicna_Faktura**“ platia všetky možnosti ako pre faktúru. Rozdiely sú dva:

- 1) faktúra je vystavená v **angličtine**,
- 2) faktúra je vystavená **v zvolenej mene** (napr. v EUR). V poli „**CELKOM V SKK**“ je prepočet sumy celkom (bez zálohy) na slovenské koruny (v slovenskej FA opačne).

• **Zahraničná zálohová faktúra – list „Zahranicna_Zaloh_Faktura“**

Funkčnosť pre list „**Zahranicna_Zaloh_Faktura**“ je analogická ako „**Faktura_zalohova**“, s tým rozdielom, že texty sú v angličtine.

• **Dobropis – Credit Note Of Invoicing**

Funkčnosť platná pre všetky štyri typy faktúr jednoduchým výberom v rozbaľovacom zozname „**Typ dokladu**“ v záhlaví formuláru. V položkových riadkoch je zvyčajne „**Množstvo**“ zadávané **v mínusových hodnotách**.

6. POKLADNIČNÉ DOKLADY

Jednoduchá funkčnosť pre tvorbu príjmových a výdavkových dokladov, či už v slovenských korunách alebo i v cudzej mene:

1. **Prijmovy_PD** – príjmový pokladničný doklad,
2. **Vydavkovy_PD** – výdavkový pokladničný doklad,
3. **Prijmovy_PD_Cmena** – príjmový pokladničný doklad v cudzej mene,
4. **Vydavkovy_PD_Cmena** – výdavkový pokladničný doklad v cudzej mene.

Všeobecné funkčnosti platné pre všetky formuláre sú popísané v predošlej kapitole, zameriame sa len na špecifiká jednotlivých formulárov.

• Tvorba pokladničného dokladu

Na liste „**Prijmovy_PD**“ je možné vygenerovať príjmový pokladničný doklad. Doklad bude vystavený v **slovenských korunách**. V prípade formulára „**Prijmovy_PD_Cmena**“ i s informáciou o výške prijatej sumy v zvolenej zahraničnej mene (napr. v **EUR**). Funkčnosť popísaná pre príjmový doklad platí analogicky i pre výdavkový doklad.

- 1) **Prechod na list „Prijmovy_PD“** – z listu „**Menu**“, sekcia „**Presuny na pracovné listy**“ – klik na hyperlinku. Z iných listov pomocou rozbaľovacieho zoznamu „**Rýchly prechod na zvolený list**“, ktorý je umiestnený nad pracovným priestorom jednotlivých formulárov.
- 2) **Pole „Pokladničný dokladu číslo“** – je **povinný údaj**, bez ktorého nemožno uložiť doklad ani do archívu, ani do XML. Je možné použiť ľubovoľnú kombináciu znakov, písmen a číslíc.

TIP: Po uložení prvého dokladu je možné ponechať číslovanie nového dokladu na automatiku (viď predošlú kapitolu – [bod 5](#)).

- 3) **Pole „zo dňa“** – dátum vystavenia dokladu.

TIP: pomôcky pre vkladanie dátumu – rovnaké ako zadávaní dátumových polí vo faktúre (klik pravým tlačidlom - pomocný dialóg, aktuálny dátum – **CRTL + ;**).

- 4) **Pole „Prijaté od:“** – Informácia o platcovi hotovosti. Prácu si možno uľahčiť priebežným napíňaním číselníka firiem (tlačidlo „**Firmy**“ v záhlaví formulára) a používaním výberového formulára pre zadanie adresy (tlačidlo „**Prijaté od:**“).

INFO: Do poľa je prenesená zložená informácia: firma + meno kontaktnej osoby, do polí nižšie i IČO a IČ DPH.

- 5) **Vzájomný prepočet súm** – Ak je zadané **percento DPH**, potom je možné zadať **buď „Cenu s DPH“ alebo „Cenu bez DPH“**, kde druhá hodnota je prepočítaná zo zadanej. Ak zadaná **suma DPH**, sú dopočítané ceny obidve.

Pre doklady typu „**cudzia mena**“ sú k dispozícii ďalšie možnosti. Ak je zadaná (alebo zmenená) „**MENA**“, do poľa „**KURZ**“ je prenesený kurz z kurzového lístka, následne ho možno prepísať. Pri zmene jednej či druhej hodnoty je automaticky prepočítaná suma v cudzej mene (S i Bez DPH).

- 6) **„Dva doklady na list“** – dôvodom tejto funkčnosti je ekologické cítenie a úspora papiera ☺. „Zafajknutie“ tejto voľby v záhlaví formulára umožní pri tlači vytlačiť dva doklady na jeden list A4.

7. PRÍJEMKY A DODACIE LISTY

Funkčnosť pre tvorbu príjemiek a dodacích listov je pripravená v najjednoduchšej forme, t.j. bez generovania skladových kariet a sledovania stavu skladu. Umožňuje iba vystaviť príslušný doklad.

Výhodou však je, že jednotlivé skladové položky môžu byť predefinované v číselníku, list „**Sortiment**“, vrátane informácií ako je sériové alebo produktové číslo. Položky príjemky a dodacieho listu sú previazané na tento číselník a jednotlivé položky dokladu možno vyberať zo zoznamu. Po výbere kódu alebo popisu tovaru sú prenesené ostatné informácie o tovaru, ak sú zadane.

TIP: Ak nechcete povinne vyberať do príjemky a dodacieho listu položky z číselníka „**Sortiment**“, nechajte v číselníku **jeden prázdny riadok**.

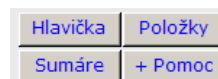
Pre vypĺňanie jednotlivých polí platia všeobecné funkčnosti, popísané v predošlých kapitolách.

8. GENEROVANIE KALKULÁCIE

Funkčnosť pre generovanie kalkulácií je sústredená v liste **Kalkulacie**.

• Pohyb po formulári

Funkčnosť kalkulácie vyžaduje väčšie množstvo údajov, ktoré pri rozumnom (dobre čitateľnom) rozlíšení nemožno zobrazíť na jednej obrazovke, ale je vhodné, aby boli na jednom liste. Preto sú usporiadané do logických celkov (sekcí), ktorých zobrazenie možno preferovať pomocou **funkčných**, alebo **zaškrťovaných** tlačidiel:



Zobraziť:	<input checked="" type="checkbox"/> hlavičku	<input checked="" type="checkbox"/> hardware	<input type="text" value="20"/>	<input checked="" type="checkbox"/> software	<input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="checkbox"/> služby	<input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="checkbox"/> predaj	<input checked="" type="checkbox"/> nákup	<input checked="" type="checkbox"/> marža
-----------	--	--	---------------------------------	--	---------------------------------	--	---------------------------------	--	---	---

Poznámky:

- 1) Ak je skrytá sekcia „hlavička“, po stlačení tlačidla „**Hlavička**“ je sekcia automaticky **zobrazená** a kurzor presunutý na číslo dokladu.
- 2) Po stlačení tlačidla „**Položky**“ je sekcia „hlavička“ automaticky **skrytá** a kurzor presunutý na popisný riadok položiek.
- 3) Čísla vedľa zaškrťovacích políček pre jednotlivé sekcie udávajú **počet zobrazených riadkov** pre jednotlivé sekcie:
 - * Skupina 1 (prednastavené "hardware") - max 100 riadkov, (default 20)
 - * Skupina 1 (prednastavené "software") - max 50, (default 10)
 - * Skupina 3 (prednastavené "služby") - max 50, (default 10)

Ďalšia sada **funkčných** tlačidiel slúži na pohyb medzi listami (napr. **Menu**), alebo medzi zošitmi (**Kniha kalkulácií**, **Firmy**, **Sortiment**).

TIP: Pomocníka pre konkrétne polia vo formulári možno vyvolať stlačením tlačidla "**+ Pomoc**"

• Tvorba kalkulácie

Tlačidlá v pravej časti záhlavia sú výkonné, ich funkcia je zrejmá z ich popiskov. Tlačidlo „**Nová kalkulácia**“ vyčistí všetky vyplniteľné polia a pripraví list pre generovanie novej kalkulácie. Čistiť možno i jednotlivé sekcie (**Mazať Predaj**, **Mazať Nákup**).

Po vyplnení **záhlavia**, je kľúčovou funkčnosťou generovanie **položiek** kalkulácie. Tá má tri časti: **Predaj**, **Nákup** a **Marža**.

Väzby sekcií: Všetky tri sekcie majú stĺpec „**R.**“ (**riadok**), cez ktorý je možné vzájomne previazať viac položiek nákupu s jednou položkou predaja, alebo naopak. V časti „**Marža**“ možno týmto spôsobom vedľa seba sumarizovať vzájomne súvisiace položky a tým aj umožniť dopočítať maržu v percentách alebo v korunách.

Vzájomné prepočty: List je usporiadaný tak, aby bolo možné zadávať buď jednotkovú cenu, alebo cenu celkom. Pri zadaní ceny celkom je možné automaticky dopočítať buď cenu jednotkovú, alebo percento zľavy. Riadenie, čo dopočítať je zabezpečené cez voľby v záhlaví: (Popiska dopočítavaného stĺpca je zvýraznená modrou farbou). Platí pre Predaj i Nákup.

Dopočítať:

☐ ...cenu ☒ ...zľavu

Prepočet kurzom: Každá položka Nákupu i Predaja môže byť v inej mene. Po zadaní skratky meny (napr. EUR) je do stĺpca "Kurz" prenesený kurz z tabuľky „Kurzový lístok NBS“, (viď „Podrobné nastavenia“) a kurzom je prepočítaná hodnota v slovenských korunách. Kurz je možné prepísať (a tým vynútiť spustenie nového prepočtu).

Ak je zmenená hodnota v stĺpci **CELKOM SKK**, je dopočítaná hodnota v stĺpci **CELKOM** (v príslušnej mene).

Subtotál vo viacerých menách:

Ak je pre jednu skupinu položiek (napr. software) použitých viacero mien, v priestore subtotálu je sumarizovaná každá mena zvlášť:

Počet	MJ	J. cena	Mena	Zľava	CELKOM	Kurz	CELKOM SKK
12,0	lic	330,0	USD		3 960,0	22,792	90 256,3 Sk
10,0	lic	220,0	EUR	10%	1 980,0	33,284	65 902,3 Sk
1 980,0 EUR / 3 960,0 USD /							156 158,6 Sk

Poznámka: I pre sloveskú korunu je vhodné použiť menu **SKK**, aby boli správne zobrazené celkové sumáre.

Celkový súčet: Celkový súčet je prepočítaný na slovenské koruny. Je ho však možné prepočítať na ľubovoľnú spoločnú menu, aj keď položky boli vo viacerých menách:

mena	kurz		
USD	22,553	45 678,5 USD	1 030 187,1 Sk
dph	19%	54 357,4 USD	1 225 922,7 Sk

Vzájomná kópia položiek „Predaj < > Nákup“: Ak sú položky nákupu i predaja zhodné (1:1), môžeme preniesť položky medzi sebou: **Predaj > Nákup**, resp. **Nákup > Predaj**:

Prenos do nákupu 1:1 -> <- Prenos do predaja

Ak prenášame Nákup do Predaja, je možné zadať i percento marže, o ktorú budú povýšené jednotkové predajné ceny:

Zadajte maržu:

Zvýšiť predajnú cenu o ... %:

10

OK Cancel

• Uloženie kalkulácie, výber z archívu

Uloženie: po stlačení tlačidla „Uložiť do archívu“ je vytvorená kalkulácia uložená do prehľadného zoznamu (kniha kalkulácií). Zároveň je generovaná kópia komplet kalkulácie, a uložená ako samostatný XLS súbor do Archívu.

Výber z archívu: K uloženej kópii sa možno dostať z **Knihy kalkulácie** kliknutím na linku príslušného dokladu.

KNIHA KALKULÁCIÍ			
	0	1	2
H-Link	ka	CISLO	Vystaveny_Dna Zakazka
ka TMO 07 08 DP 0001	TMO-07-08-DP-0001	7.12.2007	

Druhý spôsob, je výberom z archívu priamo **vo formulári** kalkulácie. Kalkuláciu je možné upraviť a pod novým číslom uložiť do archívu ako novú kalkuláciu.

Vybrať z archívu:

Odoslať e-mailom: Ak je pri ukladaní zaškrtnutá voľba „e-mail pri uložení“, kópia konkrétnej kalkulácie je odoslaná do poštového klienta (napr. MS Outlook). Adresa príjemcu je prevzatá zo základných nastavení (list „Menu“).

This message has not been sent.

Send	To...	Hlavny.Uctovnik@realnafirma.com
Account	Cc...	
	Subject:	Kalkulácia: ka_KALK_08_0001
	Attached:	ka_KALK_08_0001.xls (135 KB)

• Tlač kalkulácie

Tlač je prednastavená na formát A4, na výšku tak, aby sa šírka strany vždy prispôsobila 1 strane šírky a ľubovoľnému počtu strán dĺžky.

Pre klienta: Pre klienta je určená časť kalkulácie bez informácií o nákupe a marži. T.j. **zaškrtnuté** položky „hlavička“ a „predaj“, **nezaškrtnuté** „nákup“ a „marža“, ponechať formát „na výšku“.

Pre vnútrofirminú potrebu: Nie vždy sú potrebné údaje hlavičky, dôležité je však porovnanie predajných a nákupných cien, resp. informácia o marži. T.j. **nezaškrtnutá** položka „hlavička“, **zaškrtnuté** „predaj“, „nákup“ a „marža“, zmeniť formát tlače „na šírku“.

9. NÁKUPNÁ OBJEDNÁVKA – PURCHASE REQUEST

Funkčnosť pre generovanie objednávky na dodávateľa je sústredená v liste **Purchase_request**. V liste sú k dispozícii všetky funkcie pre vytvorenie, archiváciu (zoznam PQ v knihe i komplet kópia v archíve), vrátenie sa k uloženému dokladu.

Vo formulári je možnosť generovať "PQ" v **ľubovoľnej** mene s **prepočtom na SKK**. Položky PQ je možné vygenerovať i z listu "**Kalkulácia**"

• Generovanie "PQ" z kalkulácie

V aplikácii je zabudovaná funkčnosť generovania Purchase request z Kalkulácie:

Spustenie: V liste **Kalkulácia**, v časti **Nákup** tlačidlo "**Generovať Purchase Request**".

Dialóg: Do PQ môžu byť prenesené položky z časti **Nákup** podľa podmienok zadaných v zobrazenom dialógu:

Podmienky prenosu: Prednastavený je prenos **hardware**. Prenesené môžu byť však aj položky zo sekcií software a služby. Celkový počet prenášaných položiek však nesmie presiahnuť celkový počet riadkov položiek PQ, t.j. **30**.

Voľba dodávateľ: dodávateľ **musí** byť vybraný. K dispozícii je množina skratiek dodávateľov z listu „**Hide_Options**“, voľba Dodávateľa.

Do PQ budú prenesené len položky, ktoré zodpovedajú týmto dvom vybraným podmienkam.

Ďalšie voľby:

– ak je zaškrtnutá voľba "**použiť menu**" PQ bude generovaná v zvolenej mene. Menu je však možné neskôr zmeniť priamo v PQ:

		Celkom/Total
mena	kurz	30 000,00 USD
USD	23,158	694 740,00 Sk

– ak je zaškrtnutá voľba "**generovať aj novú hlavičku**" pred prenosom položiek sú vyčistené všetky údaje hlavičky **PQ**. (Je spustená rutina ako pri generovaní nového PQ priamo vo formulári **Purchase_request**).

Nový Purch Req

10. OBSAH

1.	INŠTALÁCIA.....	2
•	Systémové požiadavky	2
•	Spustenie inštalácie	2
•	Odištalovanie.....	3
2.	SPUSTENIE PROGRAMU	4
•	Prvé spustenie	4
•	Povolenie spúšťania makier	4
3.	NASTAVENIA PROGRAMU	6
•	Základné nastavenia – list „MENU“	6
•	Podrobné nastavenia.....	7
4.	LOGIKA TVORBY FAKTÚRY A INÝCH DOKLADOV:	8
•	Vytvorenie dokladu	8
•	Finalizácia dokladu	8
•	Čistenie formuláru, výber z archívu	9
•	Pohyb vo formulári a medzi formulármi	9
•	Pomocník	9
5.	FAKTURÁCIA	10
•	Faktúra – list „Faktura“	10
•	Faktúra – Kniha faktúr	11
•	Zálohová faktúra – list „Faktura_zalohova“	12
•	Zahraničná faktúra – list „Zahranicna_Faktura“	12
•	Zahraničná zálohová faktúra – list „Zahranicna_Zaloh_Faktura“	12
•	Dobropis – Credit Note Of Invoicing.....	12
6.	POKLADNIČNÉ DOKLADY	13
•	Tvorba pokladničného dokladu	13
7.	PRÍJEMKY A DODACIE LISTY.....	14
8.	GENEROVANIE KALKULÁCIE	15
•	Pohyb po formulári.....	15
•	Tvorba kalkulácie.....	15
•	Uloženie kalkulácie, výber z archívu	17
•	Tlač kalkulácie.....	17
9.	NÁKUPNÁ OBJEDNÁVKA – PURCHASE REQUEST	18
•	Generovanie "PQ" z kalkulácie	18
10.	OBSAH	19