

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Praktická cvičení z logistiky, dopravy a zasílatelství

Studijní texty a pracovní listy

Alexandr Ryška
Miroslava Piskořová
2011/2012

Texty vznikly v rámci projektu Postilión – projekt zvyšování kvality vzdělávání
v oblasti poštovníctví a logistiky s důrazem na konkurenceschopnost absolventů na trhu práce.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obchodní akademie a Střední odborná škola logistická, Opava, p. o.

Praktická cvičení z logistiky, dopravy a zasílatelství

Studijní texty a pracovní listy

Alexandr Ryška
Miroslava Piskořová

2011/2012

**Postilión – projekt zvyšování kvality vzdělávání v oblasti poštovníctví
a logistiky s důrazem na konkurenceschopnost absolventů na trhu práce.**
Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Publikace vznikla v rámci projektu Postilión – projekt zvyšování kvality vzdělávání v oblasti poštovníctví a logistiky s důrazem na konkurenceschopnost absolventů na trhu práce.

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.1.07/03.0018

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Vydání: první, 2012

Jazyková korektura nebyla provedena, za jazykovou i obsahovou stránku textů odpovídají autoři.

Ing. Alexandr Ryška, Ing. Miroslava Piskořová
Obchodní akademie a Střední odborná škola logistická, Opava, p. o.

**Postilión – projekt zvyšování kvality vzdělávání v oblasti poštovníctví
a logistiky s důrazem na konkurenceschopnost absolventů na trhu práce.**
Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Vysvětlení pojmu logistika najdeme v běžně dostupných slovnících, jedná se o staré slovo, které postupně nabývalo různých významů. Podle filozofického slovníku z roku 1985¹ logistika je „jiné jméno pro matematickou logiku a symbolickou logiku. Logistika, matematická logika a symbolická logika označují jeden a týž vědecký obor: moderní formální logiku. Původ samostatné vědní disciplíny je možné hledat v řečtině, kde existují slova s následujícím významem viz tabulka č. 1.

LOGOS	slovo, řeč, rozum počítání
Logismus	počty, výpočet, úvaha, myšlenka
Logistes	počtář (úředník ve starých Aténách)
Logistikon	důmysl, rozum
Logisticke	počtářské umění
Logiké	logika

Tabulka č. 1 – Význam slovního základu LOGOS v řečtině²

V posledních letech dochází na trhu ke zvyšování konkurence, což klade značné nároky na snižování nákladů na jednotlivé logistické procesy. Logistické služby je nutné neustále optimalizovat, nikoliv minimalizovat. Je potřebné nalézt takovou cestu a cenu, za kterou nám je zákazník ochoten za danou poskytnutou službu nebo zhotovený výrobek zaplatit.

V dnešní době již neplatí rovnice

$$\text{cena} = \text{náklady} + \text{zisk}$$

Cenu si již neurčuje prodejce zboží, ale určuje ji konkurenční boj. Má-li být výrobní podnik „života schopný“, musí generovat určitý zisk, který musí zpětně investovat. Na těchto úvahách se mění i daná rovnice

$$\text{náklady} = \text{cena} + \text{zisk}$$

Má-li podnik přežít, musí své náklady snížit na maximální hodnoty ceny zboží. A logistika ve sféře výroby a obchodu patří k mladým vědním disciplínám. V předešlém období se nevěnovala mimořádná pozornost procesům přemístěním hotového výrobku ke konečnému zákazníkovi, dnes je opak skutečností:

Správný výrobek či služba, se správnou kvalitou, u správného zákazníka, ve správném množství, na správném místě, ve správném okamžiku, a to s vynaložením přiměřených nákladů (jinými slovy za správnou cenu).

¹ Filozofický slovník. 1. Vyd. Praha: Svoboda, 1966

² STEHLÍK, A. Obchodní logistika. 1. vyd. Brno: MU v Brně, 1997, ISBN 80-210-1676-0, s. 6

PODĚKOVÁNÍ

Touto cestou bychom chtěli **poděkovat společnosti KSH – DATA, s. r. o., z Lanškrouna,³** která vypracovala podklady k softwarovému produktu, ze kterého jsme čerpali velké množství informací pro zpracování těchto studijních textů. Výše uvedené podklady obsahují příslušná média, tištěné materiály, dokumentaci on-line, software.

Zástupcům firmy **KSH – DATA, s. r. o., děkujeme za jejich vstřícnost a ochotu k průběžným konzultacím, které nám v průběhu realizace textu poskytovali.**

A dále děkujeme spisovateli jménem Chris Kyriacou, jenž vydal publikaci pod názvem Klíčové dovednosti učitele. Tato kniha obsahuje praktické náměty na zlepšení práce učitele, a to v základních oblastech pedagogické činnosti. Ústřední myšlenkou je, že efektivní vyučování spočívá ve schopnosti navodit takové procesy učení samotných žáků, které vedou k dosažení vyučovacích cílů stanovených učitelem.

Miroslava Piskořová
Alexandr Ryška

³ <http://www.ksh-data.cz/>



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

OBSAH

PODĚKOVÁNÍ.....	5
OBSAH.....	6
ÚVOD.....	14
1 METODY EFEKTIVNÍHO SAMOSTUDIA.....	15
1.1 Jak tedy efektivně studovat??? Motivovat se??? Plánovat???	15
2 DOPRAVNÍ AGENDA.....	16
2.1 Modul Doprava.....	16
2.1.1 Základní filosofie modulu Doprava	16
2.1.2 Pojmy a definice.....	18
2.2 Jak začít – Zápis záznamu o provozu vozidla	19
2.3 Záznam o provozu vozidel (jízdní příkazy) – jízdy	21
2.3.1 Výdej jízdního příkazu.....	22
2.3.1.1 Formulář jízdního příkazu	22
2.3.1.2 Jízdní příkaz – hlavička.....	22
2.3.1.3 Jízdní příkaz – detail.....	22
2.3.2 Jízdní příkaz – řidiči.....	23
2.3.3 Jízdní příkaz – zakázky a objednávka.....	23
2.3.4 Jízdní příkaz – nakládky a vykládky.....	23
2.4 Formulář záznamu o provozu vozidla	23
2.4.1 Jízdní příkaz – hlavička.....	24
2.4.2 Jízdní příkaz – detail	24
2.4.3 Jízdní příkaz – souprava.....	24
2.4.3.1 Jízdní příkaz – souprava – vozidla	24
2.4.3.2 Jízdní příkaz – souprava – stavy nádrží.....	24
2.4.3.3 Jízdní příkaz – souprava – čerpání	24
2.4.3.4 Jízdní příkaz – souprava – agregáty – spotřeba.....	24
2.4.3.5 Jízdní příkaz – souprava – nápravy	25
2.4.4 Jízdní příkaz – řidiči.....	25
2.4.4.1 Jízdní příkaz – řidiči – řidiči.....	25
2.4.4.2 Jízdní příkaz – řidiči – průběh jízdy	25

2.4.4.3	Jízdní příkaz – řidiči – mzdy	25
2.4.4.4	Jízdní příkaz – řidiči – stravné (cestovní náhrady)	26
2.4.4.5	Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje	26
2.4.4.6	Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje – Za hotové pokladna	27
2.4.4.7	Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje – Platba bankovní kartou	27
2.4.4.8	Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje – za hotové na vrub zálohy	27
2.4.4.9	Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje – Ostatní	27
2.4.5	Jízdní příkaz – zakázky a objednávky	27
2.4.5.1	Jízdní příkaz – zakázky a objednávky – Objednávky	27
2.4.5.2	Jízdní příkaz – zakázky o objednávky – Zakázky	28
2.4.6	Jízdní příkaz – nakládky a vykládky	28
2.4.7	Jízdní příkaz – přechody hranic	28
2.5	Záznamy o provozu vozidel (jízdní příkazy)	29
2.6	Cestovní vybavení (stravné, valutová pokladna)	31
2.6.1	Definice stravného	31
2.6.2	Zahraniční stravné	32
2.6.3	Tuzemské stravné	32
2.6.4	Přehled stravného	32
2.6.5	Cestovní náhrady a tuzemské stravné 2011	33
2.6.5.1	Tuzemské stravné 2011 – srovnání v jednotlivých ukazatelích	34
2.7	Modul Pokladny	35
2.7.1	Základní filosofie modulu Pokladny	35
2.7.2	Pojmy a definice	35
2.8	Valutové pokladny	36
2.8.1	Valutové pokladny – pokladny	36
2.8.1.1	Valutové pokladny – detail	36
2.8.1.2	Valutové pokladny – pokladní deník	36
2.8.1.3	Valutové pokladny – uzávěrky	37
2.8.1.4	Valutové pokladny – formuláře (pokladna příjem, pokladna výdej)	37
2.8.1.4.1	Formulář – pokladna výdej	38
2.8.1.4.2	Formulář – pokladna příjem	39
2.8.2	Valutové pokladny – pokladní doklady	40



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2.9	Čerpání pohonných hmot	41
2.9.1	Analytická evidence PHM	41
2.9.2	Čerpání a spotřeba PHM	43
2.9.3	Denní rozbor čerpání PHM	43
2.9.4	Rekapitulace čerpání dle PHM	45
2.9.5	Výkaz řidiče	46
2.9.6	Výpočet skutečné spotřeby PHM.....	47
2.10	Fakturace výkonů.....	48
2.10.1	Základní filosofie modulu Faktury	48
2.10.2	Pojmy a definice.....	49
2.11	Fakturace zakázek.....	50
2.11.1	Faktury odeslané	50
2.11.1.1	Fakturace výkonů	50
2.11.1.2	Fakturace ostatní.....	51
2.11.1.3	Kniha faktur.....	52
2.11.2	Formulář odeslané faktury	54
2.11.2.1	Faktura odeslaná – hlavička	54
2.11.2.2	Faktura odeslaná – detail.....	54
2.11.2.3	Faktura odeslaná – poznámka	55
2.11.2.4	Položky – položky faktury	55
2.11.2.5	Položky – zálohové listy.....	56
2.12	Náklady na provoz vozidla	57
2.12.1	Pravidelné platby a režie	57
2.12.1.1	Pravidelné platby a režie – formulář	58
2.12.2	Opravy vozidel.....	58
2.12.2.1	Opravy vozidel – detail	59
2.12.2.2	Opravy vozidel – materiál	59
2.12.2.3	Opravy vozidel – práce.....	59
2.12.2.4	Opravy vozidel – poznámka.....	59
2.12.2.5	Opravy vozidel – formulář	59
3	SPEDIČNÍ ČINNOST	62
3.1	Základní filosofie modulu Spedice.....	62

3.2	Pojmy a definice.....	63
3.3	Přijetí zakázky.....	65
3.3.1	Přidělení zakázky.....	66
3.3.2	Přijetí objednávky.....	66
3.3.3	Ukončení přepravy.....	67
3.4	Agenda zakázky a objednávky.....	68
	Zakázky a objednávky	68
3.4.1	Zakázky.....	68
3.4.1.1	Přijetí zakázky.....	68
3.4.1.2	Přidělení	69
3.4.1.3	Přehled zakázek.....	69
3.4.2	Formulář zakázky	71
3.4.2.1	Zakázka – hlavička.....	72
3.4.2.2	Zakázka – detail	72
3.4.2.3	Zakázka – cena přepravy.....	73
3.4.2.4	Zakázka – místa nakládky a vykládky	73
3.4.2.5	Zakázka – vozidlo	74
3.4.2.6	Zakázka – poznámka k zakázce	74
3.4.2.7	Zakázka – další údaje	75
3.4.2.8	Zakázka – celnice	75
3.4.2.9	Zakázka – neshody.....	75
3.4.2.10	Zakázka – související dokumenty	76
3.4.2.11	Podzakázky – detail.....	76
3.4.2.12	Podzakázky – místa nakládky a vykládky	77
3.4.2.13	Podzakázky – poznámka k podzakázce	77
3.4.2.14	Podzakázky – další údaje	77
3.4.2.15	Podzakázky – neshody	77
3.4.2.16	Jízdy – detail	77
3.4.2.17	Jízdy – cena přepravy.....	77
3.4.2.18	Jízdy – místa nakládky a vykládky	77
3.4.2.19	Jízdy – vozidlo	77
3.4.2.20	Jízdy – poznámka k jízdě	77

3.4.2.21	Jízdy – další údaje	78
3.4.2.22	Jízdy – celnice	78
3.4.2.23	Jízdy – neshody	78
3.4.3	Objednávky	78
3.4.3.1	Vystavení objednávky	78
3.4.3.2	Naložení.....	79
3.4.3.3	Vyložení	79
3.4.3.4	Hlášení.....	79
3.4.3.5	Přehled objednávek	80
3.4.4	Formulář objednávky	82
3.4.4.1	Objednávka – hlavička	82
3.4.4.2	Objednávka – detail.....	84
3.4.4.3	Objednávka – cena přepravy	84
3.4.4.4	Objednávka – místa nakládky a vykládky.....	84
3.4.4.5	Objednávka – faktury došlé.....	85
3.4.4.6	Objednávka – poznámka k objednávce	85
3.4.4.7	Objednávka – kontaktní osoba	85
3.4.4.8	Objednávka – další údaje	85
3.4.4.9	Objednávka – trajekty	85
3.4.4.10	Zakázky – detail	86
3.4.4.11	Zakázky – místa nakládky a vykládky	86
3.4.4.12	Zakázky – poznámka k zakázce	86
3.4.4.13	Zakázky – další údaje	86
3.4.4.14	Jízdy – detail.....	87
3.4.4.15	Jízdy – místa nakládky a vykládky.....	87
3.4.4.16	Jízdy – poznámka k zakázce	87
3.4.5	Zakázky z dopravy	87
3.4.5.1	Formulář zakázky z dopravy	88
3.5	Deník Dispečera	90
4	SKLADOVÁ EVIDENCE (NÁHRADNÍ DÍLY)	93
4.1	Základní filosofie modulu Sklad	93
4.2	Pojmy a definice.....	93

4.3	Skladové karty.....	94
4.3.1	Skladové karty – detail	94
4.3.2	Skladové karty – skladové pohyby	94
4.3.3	Skladová karta – formulář.....	94
4.4	Skladové pohyby (příjem, výdej, evidence a lokace zboží).....	95
4.4.1	Skladové pohyby.....	95
4.4.2	Příjemky na sklad.....	95
4.4.2.1	Příjemky na sklad – detail	96
4.4.2.2	Příjemky na sklad – položky	96
4.4.2.3	Příjemky na sklad – výdejky	96
4.4.2.4	Příjemky na sklad – formulář	96
4.4.2.4.1	Příjemky na sklad – formulář - hlavička	97
4.4.2.4.2	Příjemky na sklad – formulář - položky	97
4.5	Výdejky ze skladu	97
4.5.1	Výdejky ze skladu – detail.....	98
4.5.2	Výdejky ze skladu – položky.....	98
4.5.3	Výdejky ze skladu – vratky	98
4.5.4	Výdejky ze skladu – formulář.....	98
4.5.4.1	Výdejky na sklad – formulář – hlavička	99
4.5.5	Vratky k výdejším.....	100
4.5.5.1	Vratky k výdejším – vystavení vratky	100
4.5.5.2	Vratky k výdejším – kniha vrátek	101
4.5.5.3	Vratky k výdejším – formulář	101
4.5.5.3.1	Vratky na sklad – formulář – hlavička	101
4.5.5.3.2	Vratky na sklad – formulář - položky.....	102
4.6	Inventury skladu.....	102
4.6.1	Inventurní přebytky a manka	103
4.6.1.1	Inventurní přebytky a manka – přebytky	103
4.6.1.2	Inventurní přebytky a manka – manka	104
4.6.1.3	Inventurní přebytky a manka – formulář.....	104
4.7	Evidence a lokace zboží (výstupy).....	104
4.7.1	Obratovka skladu, aktuální stav skladu	105

4.7.1.1	Obratovka skladu.....	105
4.7.1.2	Aktuální stav skladu	105
4.7.2	Rentabilita prodeje ze skladu	106
4.7.2.1	Podle zákazníka a položky	106
4.7.2.2	Podle skladu a položky.....	107
4.7.2.3	Podle střediska a položky	107
4.7.2.4	Podle dokladu	108
4.7.2.5	Rentabilita firmy.....	108
4.7.3	Obrat z prodeje dle zákazníků.....	109
4.7.4	Přehled nákupů materiálů.....	109
4.7.4.1	Podle dodavatele a položky	109
4.7.4.2	Podle skladu a položky.....	109
4.7.4.3	Podle střediska a položky	110
4.7.4.4	Podle dokladu	110
5	LOGISTICKÝ SKLAD	111
5.1	Evidence uskladňovacích a vyskladňovacích míst pro příjem a expedici zboží.....	111
5.2	Evidence zboží a stavy na jednotlivých pozicích daného skladu	111
5.3	Nákres statického skladu	112
5.4	Nákres dynamického skladu.....	114
5.5	Příklad manipulační technika	114
5.6	Administrativa nákupu	115
5.7	Popis jednotlivých fází administrativy nákupu	116
5.7.1	Poptávka.....	116
5.7.2	Nabídka	116
5.7.3	Kupní smlouva	117
5.7.4	Objednávka	117
5.7.5	Faktura	117
5.7.6	Dodací list	117
5.7.7	Příjemka	118
5.7.8	Skladní karta	118
5.7.9	Výdejka	118

6 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ KURZU – SEBEHODNOCENÍ, ZPĚTNÁ VAZBA .	
.....	119
ZÁVĚR	120
PŘÍLOHY	121
Příloha 1 – Fotografie statického skladu.....	121
Příloha 2 – Fotografie uličky statického skladu.....	122
Příloha 3 – Fotografie osvětlení skladu	123
Příloha 4 – Fotografie dynamického skladu	124
Příloha 5 – Objednávka.....	125
Příloha 6 – Dodací list	126
Příloha 7 – Faktura.....	127
Příloha 8 – Příjemka materiálu	128
Příloha 9 – Skladová karta	129
Příloha 10 – Výdejka materiálu	130
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	131
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ.....	132
SEZNAM OBRÁZKŮ	133
SEZNAM TABULEK.....	134
SEZNAM PŘÍLOH.....	135

ÚVOD

Cílem tohoto kurzu je prohloubení učiva s nímž se vy, žáci, budete setkávat během svého řádného studia a to po *praktické stránce*. Během realizace předmětu se seznámíte s odborným logistickým SW využívaným v logistických a dopravních firmách. Získáte uživatelské dovednosti pro řízení a evidenci dopravy a logistiky pomocí odběrně zaměřeného SW.

Absolventi tohoto kurzu najdou snáze uplatnění na pracovním trhu, neboť budou schopni prakticky ovládat logistický SW využívaný v dopravních, logistických a zásilatelských firmách. Nejde ale pouze jen o výuku v hodinách, ale i o samostudium, kde budou zadávány korespondenční úlohy, které je nutno plnit na základě samostudia. A co znamená vůbec výraz samostudium? Je to slovo složené, cítíme, že obsahuje skutečnost samostatného studia. Slovo studium pochází z latiny a znamená mj. učit se něčemu. Tzn. učit a snažit se porozumět tomu, co bylo probráno po stránce teoretické a dokázat tyto informace použít i po stránce praktické.



Projekt Postilión je z převážné části založen na samostudiu, avšak můžeme říci na řízeném samostudiu. Dostáváte studijní texty, které jsou „na míru“ připraveny přesně pro vás. V textu se budete setkávat se symboly, které vás upozorní na důležité informace, a v závěru studijních materiálů se setkáte s povinnými i dobrovolnými úkoly, často také s otázkami či doplňovacími cvičeními, které vám mají především poskytnout zpětnou vazbu, zda umíte to, co byste umět měli. **Části textů byly přejaty z manualu společnosti KSH – DATA s. r. o. zabývající se vývojem a distribucí logistického SW.** Tím, že budete pracovat s autentickými odbornými texty, budete se učit rozvíjet i čtenářskou gramotnost v realitě reálných textů, tuto dovednost pak budete využívat v průběhu celého profesního života.

Výuka versus dospívání

Období dospívání (v rámci střední školy) je obdobím slunného mládí, obdobím bezstarostným, ale na druhé straně vznikají problémy zaměřené již k určitému cíli. Dospívající člověk je moudrý, aby chápal, že svět je krásný a plný nových poznání. Jste ideově zaměřeni a chtěli byste mít svět nejen krásný, ale i dobrý. Cítíte se silní a máte odvahu pomáhat a nesmlouvavou kritikou a činem. Jste mladí lidé, v tomto období velmi kritičtí, citliví, a odhalíte-li rozpory, dochází u vás k duševnímu neklidu a depresím. Toužíte celým svým bytím po dokonalosti, ve svém okolí si hledáte vzory, proč je nenajít u člověka, který vás nejen doprovází tímto obdobím, ale snaží vám podat prostřednictvím výuky, co sám zná – tzn. učitele.

Z hlediska učení je také dobré si uvědomit, že i při velké pili a značném nadání bude velmi záležet na metodách práce. Procesy zapamatování neprobíhají již tak snadno jako dříve, ne, že byste nechtěli, ale zpomalují se pochody vytvářené dočasnými spoji v mozkové kůře. Je samozřejmé, že dlouhé učení spotřebuje mnoho energie a že vede k únavě. Po duševní práci by měl být mozek znovu nasycen kyslíkem, proto je na tom dobře ten, kdo prokládá učení sportem, procházkou, diskotékou☺ apod.

1 METODY EFEKTIVNÍHO SAMOSTUDIA

1.1 Jak tedy efektivně studovat??? Motivovat se??? Plánovat???

Prvním **předpokladem efektivního studia je vědět, proč se něčemu učím**, k čemu mně to bude!!! Mezi vámi studenty se často omílá věta: *K čemu mně to bude?* V kurzech projektu Postilión si tuto otázku klást nemusíte, kladli jsme si ji z vás. Chceme společně s vámi zvýšit vaše odborné kompetence, abyste později uspěli na trhu práce, abyste byli konkurenceschopní a abyste mohli říci a také prakticky dokázat, že umíte více než ostatní absolventi.

A samozřejmě je i na nás, jakým způsobem vám výuku podáme a jakou nejlepší motivaci zvolíme☺.

Hurá do práce☺

2 DOPRAVNÍ AGENDA



2.1 Modul Doprava

Modul Doprava nám slouží k sledování uskutečněných výkonů a nákladů vozidel, k vyúčtování pracovních cest, sledování pracovní doby řidičů.

Před zahájením tohoto programu musí být dodržena určitá posloupnost činností, která je zapotřebí k jeho bezproblémovému používání.

2.1.1 Základní filosofie modulu Doprava

Základním podkladem pro evidenci jízd v tomto modulu Doprava jsou denní záznamy o provozu vozidla, jehož zkratku budeme dále používat jako (DZPV), které doplňují číselníky vozidel, druhů vozidel, druhy kontrol u vozidel a řidičů, evidence pneumatik, sazby silniční daně, sazby zákonného pojištění, číselník řidičů, platební karty, sazby stravného, druhy prostojů, druhy příplatků.

Při zápisu DZPV získáváme informace o stavu tachometru, nádrže v litrech a v Kč a dále o normě spotřeby jednotlivých agregátů. Průměrná spotřeba je porovnávána se spotřebou normovanou.

Ke každému DZPV můžeme zapsat průběh jízdy řidiče, ze kterého vznikají podklady pro stanovení mezd řidiče.

K jednotlivým jízdám můžeme zaznamenat libovolný počet čerpání PHM s možností čerpání např. za hotové, na fakturu, platební karty, z vlastních cisteren případně další. Celkové čerpání v litrech a v Kč lze zobrazit za libovolné období podle druhu čerpání, druhu PHM, SPZ vozidel.

K DZPV můžeme dále přiřazovat objednávky pro vlastní dopravu, která byla vytvořena v modulu Spedice a vlastní zakázky vystavené v modulu Doprava (libovolný počet). Zapsané zakázky (výkony) nám posléze slouží jako podklad pro pozdější fakturaci.

Veškeré hotovostní i bezhotovostní výdaje řidiče lze zaznamenávat na kartě Cestovní výdaje. Tyto cestovní výdaje můžeme zapisovat položkově podle libovolných druhů výdajů. Při vyúčtování cestovních výdajů se zohledňují poskytnuté zálohy řidiči a tyto cestovní výdaje.

U každého vozidla se kromě identifikačních údajů trvale sleduje stav nádrže v litrech a v Kč, stav tachometru, počet km do konce záběhu, normy spotřeby (např. letní, zimní apod.) a automaticky se aktualizují a kontrolují zvolené kontroly u vozidla.

U každé pneumatiky v evidenci je veden její stav (na skladě, volná, na protektorování, nasazena na vozidle), norma opotřebení v km, číslo protektoru, počet ujetých km. Počet ujetých km se

automaticky aktualizuje při zápisu DZPV. Z těchto údajů se vytváří přehled o využití a opotřebení pneumatik.

Při stanovení nákladů na provoz vozidel se kromě spotřebovaných pohonných hmot, cestovních výdajů a mezd řidičů zahrnují náklady na opravy vozidel (vlastní a cizí servis). Součástí nákladů jsou však také pravidelné platby, které představují položky: silniční daň, zákonné pojištění, havarijní pojištění, odpisy event. leasing, režijní náklady firmy a další. Výsledkem jsou podrobné kalkulace nákladů vozidel s vyčíslením ziskovosti event. ztráty (viz Hospodářský list) za zvolené období.

Modul Doprava poskytuje řadu tiskových výstupů:

- přehled jízd, kniha jízd, evidence dokladů, statistický výkaz jako podklad pro ČSÚ
- seznam vozidel s prošlou kontrolou
- plán preventivních prohlídek u vozidel
- analytická evidence PHM
- čerpání a spotřeba PHM
- denní rozbor čerpání PHM
- rekapitulace čerpání dle PHM
- seznam řidičů s prošlou kontrolou
- plán preventivních prohlídek u řidičů
- podklady pro mzdy řidičů
- přehled cestovních výdajů
- přehled stravného
- hospodářské listy (za vozidlo, soupravu, středisko, celou firmu)
- výnosy a náklady jízd
- příjmy podle zákazníků
- plán pravidelných plateb
- výpočet splátek silniční daně
- výdej materiálů a náhradních dílů na jednotlivá vozidla
- přehled záloh řidičů
- přehled odpracované doby zaměstnanců
- další sestavy přístupné v jednotlivých funkcích programu



zapamatuj si

2.1.2 Pojmy a definice

DZPV

Denní záznam o provozu vozidla je doklad, do kterého řidič zapisuje informace o průběhu jízdy jako např. zahájení i ukončení jízdy, ujeté km, cestovní výdaje, čerpání PHM, prostoje atd. DZPV se též říká jízdní příkazy, záznamy o provozu vozidla nebo hovorově stazka, puťovka.

Jízdní příkaz

Jízdní příkaz je vydaný doklad řidiči

- klasickou cestou, to jest vytrhnutím listu z bloku DZPV, po vrácení je nutné do počítače zapsat nový záznam o provozu vozidla
- založením nového jízdního příkazu v počítači, po vrácení pouze doklad doplníme

Záznam o provozu vozidel

Záznam o provozu vozidel je zkrácený název DZPV, což víme již z úvodu, a jedná se o vyplněný doklad, který řidič vrátí po ukončení jízdy.

Zakázka na přepravu (dopravy)

Zakázka na přepravu (ZD) je doklad, který vzniká zaevidováním požadavku na přepravu a to na základě objednávky zákazníka při zápisu jízdního příkazu. Na rozdíl od zakázky na přepravu (spedice) tento doklad nelze pořídit samostatně, ale je součástí jízdního příkazu. Obsahuje potřebné informace o zákazníkovi, plátcí přepravy (pokud zakázku neplatí zákazník), nákladu, smluvní ceně a dalších cenových položkách (trajekt, clo apod.). Na kartě Místa nakládek a vykládek se evidují adresy, datumy a časy nakládek a vykládek a místa začlení a vyclení. Tyto údaje však nejsou povinné.

Zkontrolovat záznam o provozu vozidla

Provádí se nutná kontrola návazností údajů a uzamčení jednotlivých karet. U zkontrolované karty nebo celého DZPV svítí zelený terčík v opačném případě jest červený. Na jednotlivé již uzamčené karty mohou následovat další akce jako např. Vyúčtování pracovní cesty atd.

Tažné vozidlo

Pod pojmem tažné vozidlo rozumíme vozidlo s pohonnou jednotkou – tahač, osobní auto, dodávkové auto, autobus atd., ale to již známe z teorie z předešlých ročníků 😊.

Tažené vozidlo

Pod pojmem tažené či přípojné vozidlo rozumíme vozidlo bez pohonné jednotky – návěs, přívěs, take probráno v hodinách teorie.

Stálá záloha

Jedná se o konstantní (pevnou) zálohu řidiče, která se bere v úvahu vždy při vyúčtování pracovní cesty. Řidič může mít vydanou na každou měnu jednu stálou zálohu.

Záloha na pracovní cestu

Jedná se o zálohu, která se zúčtuje při vyúčtování pracovní cesty.

2.2 Jak začít – Zápis záznamu o provozu vozidla

DZPV je základním kamenem celého modulu Doprava. Informace zadávané na tomto formuláři prostupují celým modulem a většina výstupních formulářů využívá informace zapsané právě na DZPV, je na nás, jakým způsobem DZPV vystavíme.

Vystavit DZPV můžeme dvěma způsoby, a to na záložce

- a) Jízdy – **Vystavení záznamu o provozu vozidel** dvojitým poklepáním na ikonu Vystavení záznamu o provozu vozidel
- b) Jízdy – **Záznamy o provozu vozidel**, kde je seznam již vystavených DZPV a stisknout tlačítko Vystavit, které se nachází v pravé horní části okna nad ostatními funkčními tlačítky. V obou případech dojde k otevření nového nevyplněného DZPV připraveného k zadání všech potřebných údajů o uskutečněné jízdě.

Formulář DZPV důkladně popíšeme. Nejdůležitější je však vyplnění hlavičky dokladu. Hlavním zadávaným údajem je tažné vozidlo, bez jehož vyplnění nelze zadávat další údaje o jízdě daného vozidla. V hlavičce se dále zadává hlavní řidič na DZPV, kód přepravy (TUZ x TIR) a údaj Přiřadit k datu.

Nyní si popíšeme všechny záložky, které se nacházejí na DZPV:

Záložka Detail

- záložka je výchozí při otevření DZPV. Zadávají se na ní základní informace o jízdě daného vozidla. Tyto údaje jsou rozděleny do podsekcí:
 - ➔ **Odjezd / Příjezd** – důležité údaje, které mají vliv na výpočet stravného, stanovení průběhu jízdy a s tím související evidenci pracovní doby řidiče. K těmto výpočtům musíme zadat datum a přesný čas odjezdu a příjezdu.
 - ➔ **Stav tachografu** – důležitý údaj, který má vliv na veškeré výpočty spojené se spotřebou agregátů vozidla. Počátek tachografu můžeme doplnit červenou šipkou vedle políčka „Začátek“. Pak už jen záleží na uživateli, zda zadá údaj Konec tachografu a údaj Celkem se automaticky dopočítá nebo naopak.
 - ➔ **Jízdní příkaz** – údaj Vracen dne definuje datum vrácení jízdního příkazu řidičem. Dále pole Popis, sloužící k jednoduchému krátkému popisu daného DZPV a pole Cíl cesty, který lze zapsat ručně anebo jej lze vybrat z číselníku Spojových míst.
 - ➔ **Možnosti** – tato podsekcce obsahuje dvě zaškrťovací políčka Počítat mzdy řidičů a Zapisovat cestovní výdaje. (**TIP** v Nastavení systému – Doprava – Formulář jízdního příkazu lze parametricky zvolit předvyplnění těchto políček do DZPV) a také je zde možnost výběru způsobu výpočtu stravného (**TIP** v Nastavení systému – Doprava – Definice stravného lze parametricky zvolit předvyplnění vybraného způsobu do DZPV).
 - ➔ **Poznámka** – možno psát libovolný i dlouhý text.

Záložka Souprava

- Zde shromažďujeme informace o soupravě (tažné + tažené vozidlo) na DZPV. Záložka je rozdělena na následující podkarty:
 - ➔ Vozidla – zde lze přidat nebo upravit tažené vozidlo (návěs) a rovněž lze upravit počet ujetých KM na taženém vozidlu
 - ➔ Stavy nádrží – na této podkartě lze upravovat a sledovat stavy nádrží vozidel.
 - ➔ Čerpání – na této podkartě se zapisují a evidují veškerá čerpání uskutečněná v průběhu jízdy.
 - ➔ Agregáty – spotřeba – tato podkarta slouží ke sledování normované a skutečné spotřeby u jednotlivých agregátů.
 - ➔ Nápravy – na této podkartě je zobrazen seznam náprav vozidla podle toho, jak jsou zadány v **číselníku vozidel** na kartě Nápravy. Typ nápravy může být S – standartní (stále zatížena) a N – nestandardní (při jízdě může být zvednutá). U typu N lze ručně zadat skutečný počet ujetých KM na nápravě.

Záložka Řidiči

- Zde shromažďujeme veškeré informace o řidičích na daném DZPV. Záložka je opět rozdělena na několik podkaret:
 - ➔ Řidiči – slouží k evidenci řidičů na DZPV. Lze je na této kartě přidávat, mazat či upravovat. Jeden z řidičů je tzv. „hlavním“ řidičem na DZPV a je zobrazen v hlavičce pod tažným vozidlem.
 - ➔ Průběh jízdy – slouží k evidenci průběhu celé jízdy u všech řidičů, kteří jsou zapsáni na předchozí kartě Řidiči.
 - ➔ Mzdy – zde evidujeme veškeré mzdy řidičů na aktuálním DZPV. Podmínkou zobrazení této karty je zaškrtnuté políčko Počítat mzdy řidičů na záložce Detail. Je zde zobrazen seznam položek mezd a aktuální položka je podrobně rozepsána v detailu nad tímto seznamem.
 - ➔ Stravné – zde je podrobný rozpis stravného vypočteného ze zadaného časového rozpětí jízdy, průběhu jízdy a případných přechodů hranic, pokud se jedná o zahraniční cestu.
 - ➔ Cestovní výdaje – tato podkarta slouží k zápisu veškerých cestovních výdajů, které řidič utratil během cesty. Podmínkou zobrazení této karty je zaškrtnuté políčko Zapisovat cestovní výdaje na záložce Detail. Všechny výdaje zapsané zde na této podkartě se po zkontrolování DZPV dostávají do nákladů firmy a vozidla, pokud je na těchto dokladech SPZ vozidla vyplněna. Podkarta je rozčleněna podle druhu platby cestovního výdaje a to:
 - 1, **Za hotové – Pokladna**: na této podkartě se zapisují cestovní výdaje placené v hotovosti proúčtované přes pokladnu.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- 2, **Platba bankovní kartou:** zde se zapisují cestovní výdaje uskutečněné bankovní kartou (neplést s platební kartou např. CCS) proúčtované přes pokladnu.
- 3, **Za hotové – Na vrub zálohy:** na této podkartě zapisujeme cestovní výdaje placené v hotovosti z vydané zálohy na pracovní cestu.
- 4, **Ostatní:** zde se zapisují ostatní výdaje (na kartu, na fakturu) přičemž se vytváří Ostatní doklady (XX). Doklady můžeme spárovat s účetními doklady, jako je došlá faktura.

➔ Zálohy na cestovní výdaje – na této kartě lze řidičovi vydat zálohu na cestovní výdaje. Vzniká pokladní výdejový doklad (PV) a záloha se zahrne do vyúčtování pracovní cesty řidiče.

Záložka Zakázky a objednávky

- Zde přiřazujeme k DZPV objednávky na přepravu z modulu Spedice (OO) a rovněž zde lze vytvářet zakázky z modulu Doprava (ZD). Záložka je členěna na dvě podkarty:
 - ➔ Objednávky – v této podkartě lze přiřazovat objednávky na přepravu pro vlastní vozidla z modulu Spedice.
 - ➔ Zakázky – a zde se zobrazuje seznam spedičních zakázek (ZA) z objednávek přiřazených na předchozí podkartě. Zakázky je možné prohlížet v detailu, nelze je však přímo otevřít.

Záložka Nakládky a vykládky

- na této záložce je zobrazen seznam všech míst nakládek a vykládek, které jsou zapsány na zakázkách přiřazených k DZPV. Aktuální řádek nakládky/vykládky je podrobněji rozepsán v detailu nad tímto seznamem. Záložka slouží pouze k prohlížení, nelze na ni místa nakládek a vykládek přidávat ani je jakkoli upravovat či mazat.

Záložka Přechody hranic

- na poslední záložce na DZPV se zapisují všechny přechody hranic dané jízdy. Podmínkou tohoto zobrazení je zvolený **kód přepravy TIR** – mezinárodní v hlavičce dokladu.

Uložení i celkové zkontrolování lze provést funkčními tlačítky v pravé horní části DZPV. Zkontrolováním se změní červené terčíky na zelené. Kontrolou DZPV rozumíme potvrzení zadaných informací (cestovní výdaje a mzdy spadnou do nákladů, je možné provést vyúčtování atd.). Po již provedeném zkontrolování již nelze nijak upravovat zadané údaje. Pokud potřebujeme provést změny do zkontrolovaného DZPV, musíme zrušit kontrolu přímo na záložce, na které potřebujeme provést změny.

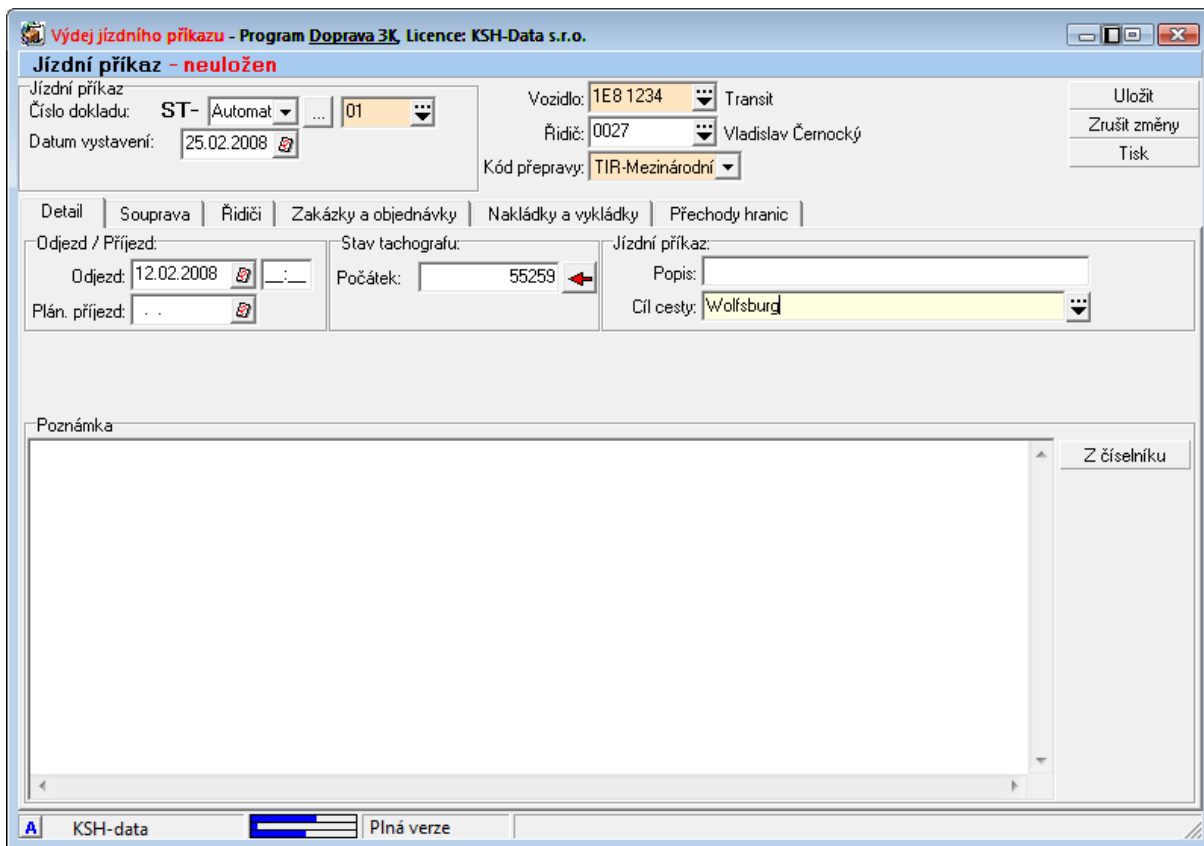
2.3 Záznam o provozu vozidel (jízdní příkazy) – jízdy

Menu Jízdy obsahuje ikony úloh a to pro pořizování, evidenci a přehledy jízdních příkazů, dat a údržbu číselníků, které nějak souvisí s provozem motorových vozidel.

2.3.1 Výdej jízdního příkazu

Výdej jízdního příkazu slouží k zápisu jízdních příkazů (DZPV) v časovém předstihu, jízdní příkazy lze vydávat před jízdou, pokud ale nepožadujete jízdní příkazy před jízdou, není nutné tuto úlohu využívat.

2.3.1.1 Formulář jízdního příkazu



Obrázek č. 1 – Kompletní informace, které řidič potřebuje pro uskutečnění jízdy.

2.3.1.2 Jízdní příkaz – hlavička

Obsahuje základní údaje o jízdě jako je **číslo jízdního příkazu**, **datum vystavení**, **vozidlo**, **řidič** a **kód přepravy**. Bez těchto údajů nelze dále jízdní příkaz vypisovat!!!

2.3.1.3 Jízdní příkaz – detail

Karta obsahuje informace o jízdě jako je odjezd a plánovaný příjezd, počáteční stav tachografu, cíl cesty a podobně.

2.3.2 Jízdní příkaz – řidiči

Karta Řidiči obsahuje seznam řidičů a závozníku. Podkarta stravné má pouze informativní charakter, protože stravné vyčíslujeme až na vráceném jízdním příkaze.

2.3.3 Jízdní příkaz – zakázky a objednávka

Obsahují objednávky na vlastní dopravu tj. doklady „OO“ (karta Objednávky) a zakázky dopravy tj. doklady „ZD“ (karta Zakázky) zakázky na přepravu (dopravy) - obsah jednotlivých karet, údajů a funkcí je obdobný jako u standardní zakázky spedice s tím rozdílem, že zakázku nelze dále rozepsat na podzakázky neboť je součástí konkrétního DZPV.

2.3.4 Jízdní příkaz – nakládky a vykládky

Na této kartě jsou zobrazena místa nakládek a vykládek- z objednávky na vlastní dopravu a zakázek na přepravu (dopravy).

2.4 Formulář záznamu o provozu vozidla

Obrázek č. 2 – Formulář záznamu provozu vozidla obsahující veškeré informace pro identifikaci jízdy, vyúčtování pracovní cesty, fakturaci zakázek a sledování spotřeb na vozidlech.

2.4.1 Jízdní příkaz – hlavička

Hlavička jízdního příkazu obsahuje základní údaje o jízdě (číslo jízdního příkazu, datum vystavení, řidič, vozidlo, kód přepravy (TUZ/TIR ovlivňuje výpočet stravného)).

2.4.2 Jízdní příkaz – detail

Obsahuje informace o jízdě jako je odjezd (datum,čas), příjezd (datum,čas), plánovaný příjezd, vrácen dne, počáteční a konečný stav tachografu, celkový počet ujetých km, popis cesty, cíl cesty atd.

2.4.3 Jízdní příkaz – souprava

Obsahuje informace o soupřevě.

2.4.3.1 Jízdní příkaz – souprava – vozidla

Karta obsahuje seznam (grid) vozidel (tažná, tažená) na tomto jízdním příkazu.

2.4.3.2 Jízdní příkaz – souprava – stavy nádrží

Karta Stavů nádrží obsahuje seznam (grid) nádrží vozidel na tomto jízdním příkazu.

2.4.3.3 Jízdní příkaz – souprava – čerpání

Tato karta obsahuje seznam (grid) jednotlivých čerpání různými způsoby: na kartu, na fakturu, za hotové-na vrub zálohy, za hotové – pokladna, platba bankovní kartou a z cisterny. Ve spodní části formuláře je „Rozpis čerpání na nádrže“, použije se v případech, kdy vozidlo má více nádrží.

2.4.3.4 Jízdní příkaz – souprava – agregáty – spotřeba

Karta Agregáty – spotřeba obsahuje seznam (grid) jednotlivých agregátů (pohonných jednotek) a jejich normovanou a skutečnou spotřebu. Nejčastější případ je jeden agregát tj. motor.

Spotřeby agregátu

Spotřeby agregátu obsahují seznam (grid) jednotlivých norem spotřeby u agregátu (pohonné jednotky) a má-li pouze jednu normu není nutné zde nic zapisovat.

Chceme-li však u agregátu použít více norem spotřeby, potom provedeme doplnění a následně rozepsání údaje **Celkem** do údajů **Počet**.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2.4.3.5 Jízdní příkaz – souprava – nápravy

Tato karta Nápravy – obsahuje seznam (grid) jednotlivých náprav vozidel použitých v jízdním příkazu.

2.4.4 Jízdní příkaz – řidiči

Karta Řidiči obsahuje celkové informace o všech řidičích na jízdním příkazu.

2.4.4.1 Jízdní příkaz – řidiči – řidiči

Obsahuje seznam (grid) řidičů a závozníku..

2.4.4.2 Jízdní příkaz – řidiči – průběh jízdy

Karta Průběh jízdy obsahuje seznam (grid) všech akcí, které se vyskytly na tomto jízdním příkazu. Průběh jízdy je vždy závislý na zadání datumu a času zahájení a datumu a času ukončení jízdy.

2.4.4.3 Jízdní příkaz – řidiči – mzdy

Tato karta obsahuje seznam (grid) položek, které jsou podkladem pro mzdy řidičů. Výsledkem této karty je mzda řidiče spočtená z podkladů jízdního příkazu. Výslednou mzdu však také ovlivňuje fixní mzda řidiče zadaná v číselníku řidičů. Mzda řidiče je jednou ze základních nákladových položek autodopravy.

Rozlišujeme následující typy položek:

a) za jízdu tj.:

- sazbu za km
- sazbu za hod
- sazbu za libovolnou mj

b) procento z fakturované částky tj.:

- fakturovanou částku a procento – generuje se

Zde je důležité si uvědomit z jaké částky se procento vyčísluje. Nastávají tyto možnosti:

1. Zakázky dopravy (typ dokladu ZD)

Pokud jsou na jízdním příkazu zapsány zakázky a jsou vyfakturovány, pak fakturovaná částka je součet všech faktur, kterými jsou tyto zakázky vyfakturovány.

2. Objednávky na přepravu (vlastní)

Pokud jsou na jízdním příkazu připárovány objednávky na přepravu, pak fakturovaná částka je součet cen těchto objednávek.

c) příplatky – typ časový – obsahují:

- sazbu za hod – generuje
- sazbu za libovolnou mj

d) příplatky – typ jednorázový nebo za MJ – obsahují:

- sazbu za hod
- sazbu za libovolnou mj – generuje se

Popis některých údajů:

Celkem KM

- počet ujetých km
- u tažného vozidla je počet km z tachografu a nelze zde měnit
- u taženého se předvyplňuje počet km z tachografu a je možné upravit

2.4.4.4 Jízdní příkaz – řidiči – stravné (cestovní náhrady)

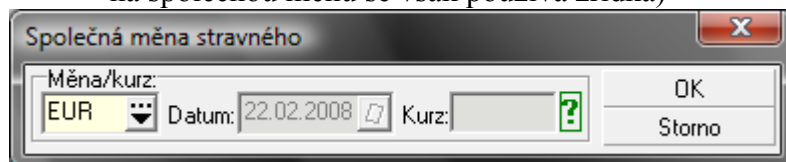
Tato karta Stravné obsahuje seznam (grid) vypočteného stravného za jednotlivé dny. Podkladem pro výpočet cestovních náhrad je označení druhu jízdy TUZ (tuzemská jízda-tuzemské stravné), TIR (tuzemské i zahraniční stravné), dále začátek jízdy (datum, čas) a konec jízdy (datum, čas). V případě zahraniční jízdy (TIR) jsou nutné zadat přechody hranic. Algoritmus výpočtu odpovídá platné vyhlášce. Sazby stravného se převezmou z číselníku Definice stravného.

Vypočtené stravné

V seznamu máme uvedeno vypočtené stravné za jízdní příkaz po jednotlivých dnech.

Společná měna

- umožňuje navolit měnu, na kterou se má stravné převést (převod na společnou měnu se však používá zřídka)



Obrázek č. 3 – Společná měna stravného

Různá měna

- vrátí výpočet na měny dle definice stravného

Doklady

Karta doklady obsahuje seznam interních dokladů „ID“, kde je stravné vypočteno.

2.4.4.5 Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje

Tato karta Cestovní výdaje obsahuje seznam (grid) položek cestovních výdajů. Zapisují se zde útraty řidičů během jízdy. Cestovní výdaje jsou **nákladové** položky. Hotovostní cestovní výdaje jsou započítávány do vyúčtování pracovní cesty.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2.4.4.6 Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje – Za hotové pokladna

Zapisují se zde útraty řidiče přímo z pokladny tj. doklady výdej.

2.4.4.7 Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje – Platba bankovní kartou

Zapisují se zde bezhotovostní útraty řidiče, realizovány prostřednictvím bankovních karet, nikoli platebními kartami!!! Vznikají nám doklady pokladna příjem a pokladna výdej ve stejné výši a méně.

2.4.4.8 Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje – za hotové na vrub zálohy

Zde se zapisují hotovostní útraty řidiče, které jsou později zúčtovávány v rámci vyúčtování pracovní cesty. Podkladem jsou účtenky od řidiče, které přikládá k jízdnímu příkazu. Vytvářejí se tzv. interní doklady ID, které jsou evidovány v knize interních dokladů.

2.4.4.9 Jízdní příkaz – řidiči – cestovní výdaje – Ostatní

Zde se zapisují ostatní útraty řidiče během jízdy hrazené platební kartou nebo na fakturu. Vznikají tzv. XX doklady, které se ukládají do knihy ostatních dokladů a později je lze připárovat k došlé faktuře. Tento typ cestovních výdajů se nazapočítává do vyúčtování pracovní cesty, jde však samozřejmě o nákladové položky.

2.4.5 Jízdní příkaz – zakázky a objednávky

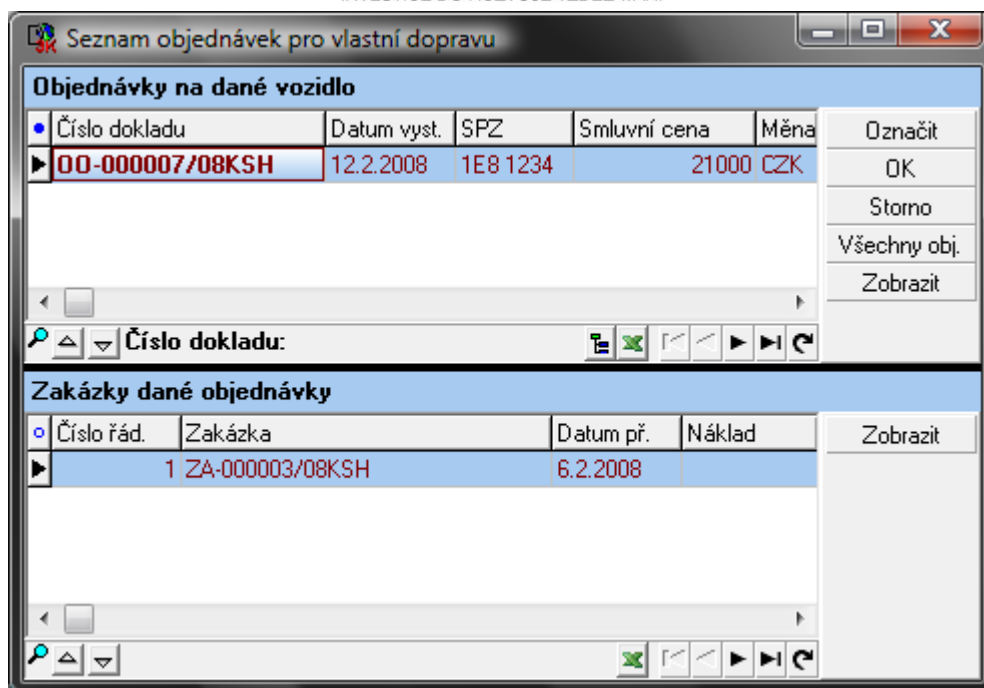
Obsahuje zakázky na přepravu (dopravy) - typ ZD a objednávky spedice na vlastní dopravu (typ dokladu OO). V obou dvou případech se jedná o výnosy jízdního příkazu.

2.4.5.1 Jízdní příkaz – zakázky a objednávky – Objednávky

Podkarta Objednávky obsahuje seznam přiřazených/připárovaných objednávek na vlastní dopravu a objednávky na vlastní dopravu se vystavují v modulu Spedice. Do výnosů jízdního příkazu se započítává cena objednávky, pokud není změněna ručně (na objednávce je zobrazena zelená), pak v okamžiku vystavení faktury se do výnosů započte cena z této faktury. Ručně změněná cena objednávky se započítává do výnosů bez ohledu na to, zda je faktura.

Funkce:

Přiřadit objednávku - umožňuje nám přiřadit objednávku k jízdnímu příkazu. Nabídne se seznam vystavených objednávek pro SPZ z jízdního příkazu. Označením lze vybrat zvolenou objednávku a stiskem tlačítka OK se označené objednávky přiřadí k jízdnímu příkazu.



Číslo dokladu	Datum vyst.	SPZ	Smluvní cena	Měna	Označit
00-000007/08KSH	12.2.2008	1E8 1234	21000	CZK	OK Storno Všechny obj. Zobrazit

Číslo řád.	Zakázka	Datum př.	Náklad	Zobrazit
1	ZA-000003/08KSH	6.2.2008		

Obrázek č. 4 – Seznam objednávek pro vlastní dopravu

2.4.5.2 Jízdní příkaz – zakázky o objednávky – Zakázky

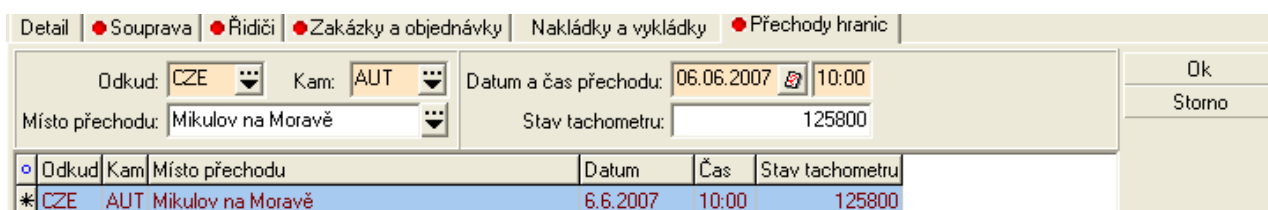
Podkarta obsahuje seznam zapsaných zakázek na přepravu (dopravy) (ZD). Tyto doklady se vystavují pouze na této podkartě a jsou podkladem pro fakturaci. Kompletní seznam zakázek dopravy lze zobrazit v deníku dispečera – zakázky dopravy.

2.4.6 Jízdní příkaz – náklady a vykládky

Zde jsou evidovány jednotlivá místa nakládek a vykládek- z objednávky na vlastní dopravu a zakázek na přepravu (dopravy). Karta je členěna na Seznam a Detail.

2.4.7 Jízdní příkaz – přechody hranic

Tato karta umožňuje v případě zahraničních jízd (kód TIR) zapisovat přechody hranic tj. přechod do/z státu, datum a čas přechodu. Z těchto podkladů se dále vychází pro výpočet zahraničního stravného na jízdním příkazu. Pokud řidič tranzituje více států, je nutné zadat všechny přechody hranic.



Odkud	Kam	Místo přechodu	Datum	Čas	Stav tachometru
CZE	AUT	Mikulov na Moravě	6.6.2007	10:00	125800

Obrázek č. 5 – Karta přechodu hranic

2.5 Záznamy o provozu vozidel (jízdní příkazy)

V úloze Záznamy o provozu vozidel se pořizují nové jízdní příkazy a dosavadní se aktualizují. V horní sekci máme přehled jízdních příkazů, které vyhovují zvolenému výběru „Stav jízdního příkazu“ a ve spodní části formuláře se zobrazují karty aktuálního jízdního příkazu.

Předdefinované výběry (stav jízdního příkazu)

Pomocí výklopného seznamu lze zvolit stav jízdních příkazů, které mají být zobrazeny.

K dispozici máme následující volby:

<Všechny jízdní příkazy>
Vydané
Vrácené
Zkontrolované
Nezkontrolované

Všechny jízdní příkazy

Jedná se o seznam kompletně všech jízdních příkazů.

Vydané jízdní příkazy

Vydané jízdní příkazy jsou všechny, které **nemají vyplněn** datum *Vrácen dne* a tím vzniknou v úloze *Výdej jízdního příkazu* řidiči a nebo v úloze *Vystavení záznamu o provozu vozidla* s tím, že nebude vyplněn datum *Vrácen dne*.

Vrácené jízdní příkazy

Vrácené jízdní příkazy jsou všechny, které řidič vrátil a byl **vyplněn** datum *Vrácen dne*. Ostatní údaje nemusí být ještě vyplněny.

Zkontrolované jízdní příkazy

Jsou všechny, u kterých jsou navedeny korektně všechny údaje a mezi údaji jsou doplněny vazby. Hlavní terčík v hlavičce je zelený. Tím je zajištěno, že i ostatní terčíky jsou zelené, pokud by nebyly jsou mezi nezkontrolovanými jízdními příkazy.

Nezkontrolované jízdní příkazy

Nezkontrolované jízdní příkazy jsou všechny, u kterých nebyly provedeny kontroly na vazby mezi jednotlivými údaji a některý z terčíků svítí červeně.

Formulář jízdních příkazů je rozdělen na seznam jízdních příkazů a na jednotlivé karty. V seznamu je v každém řádku zobrazen jeden jízdní příkaz a jednotlivé karty pak obsahují další informace či funkce s jízdním příkazem.

Jednotlivé karty jsou popsány v úloze Formulář záznamu o provozu vozidla.



přestávka

Úkoly ke kapitole:

Záznam o provozu vozidel

1. Popiš náležitosti dokumentu Záznam o provozu vozidla
2. Vyhledej na internetu Vyhlášku vztahující se k sazbě stravného
3. Vystav DZPV na konkrétní jízdu
4. Zpracuj cestovní výdaje na konkrétní jízdu
5. Zpracuj objednávku na konkrétní dopravu
6. Proveď kontrolu spotřeby pohonných hmot



shrnutí

2.6 Cestovní vybavení (stravné, valutová pokladna)



2.6.1 Definice stravného

Formulář Definice stravného obsahuje seznam států a ke každému státu konkrétní sazbu stravného. Sazby stravného se používají při výpočtu stravného na jízdních příkazech. Pokud ve vaší firmě platíte jinou výši sazeb stravného, pak je nutné stravné ručně aktualizovat. Formulář je rozdělen na dvě sekce. V první sekci je seznam států s možností aktualizace, ve druhé sekci je výše stravného aktuálního státu. Seznam států již bývá implicitně naplněn a je převzat z vyhlášky o cestovních náhradách. Význam údajů je patrný z textů, pokud v nabídkách požadujete zobrazovat pouze vybrané státy (např. pouze do kterých jezdíte), pak využijte údaj „Zobrazovat v nabídkách“.

Státy

V první sekci je seznam států.

Funkce:

Přidat	-umožňuje přidat nový stát
Opravit	-umožňuje opravit údaje aktuálního státu
Smazat	-umožňuje smazat aktuální stát
Tisk	-tisk seznamu států
Výběry	-definice a nastavení výběru
Označit	-umožňuje označit stát
Zobrazovat	-definuje zda se stát má zobrazovat v nabídkách

2.6.2 Zahraniční stravné

V druhé sekci je zobrazen seznam sazeb aktuálního státu.

Význam údajů:

- Denní sazba** - denní sazba stravného v zadané měně
Měna - zkratka měny, tj. v jaké měně se vyplácí stravné aktuálního státu, vazba na Kurzovní lístek
Platnost - datum od kdy sazba platí

Funkce:

- Přidat** - umožňuje přidat novou sazbu
Opravit - umožňuje opravit údaje aktuálního státu
Smazat - umožňuje smazat aktuální stát
Tuzemské stravné - v první sekci se automaticky nastaví na mateřský stát a v druhé sekce se nastaví na Tuzemské stravné.

2.6.3 Tuzemské stravné

V druhé sekci u mateřského státu se zobrazí hodnoty tuzemského stravného, využívají se pro výpočet stravného při tuzemské pracovní cestě.

Funkce:

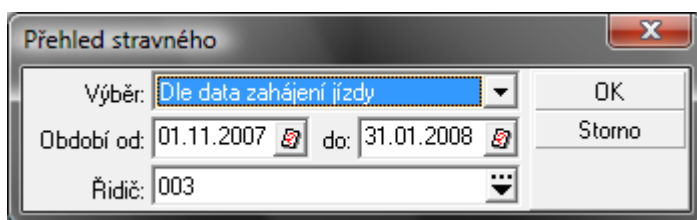
- Přidat** - umožňuje přidat novou sazbu
Opravit - umožňuje opravit aktuální sazby tuzemského stravného
Smazat - umožňuje smazat sazby tuzemského stravného

2.6.4 Přehled stravného

Formulář přehled stravného zobrazuje položkový seznam stravného řidičů. Výchozím podkladem jsou záznamy o provozu vozidel.

Do výběru se zahrnují všechny záznamy o provozu vozidla kde je zkontrolovaná karta STRAVNÉ.

Po vstupu do tohoto formuláře v prvním kroku volíte výběrové podmínky:



Obrázek č. 6 – Přehled stravného

Výběr - Podle kterého datumu se bude provádět výběr.

- Období od** - Umožní zadat standardním způsobem časové období, za které chcete sestavit výkaz. tj. započítají se všechny jízdní příkazy, které zadaným **výběrem** (datum zahájení/ukončení jízdy) patří do zvoleného časového období.
- Řidič** - Umožní pořídit výkaz pouze pro zvoleného řidiče.

Ve výsledném výkazu jsou položkově zobrazeny jednotlivé jízdy, datum, osobní číslo řidiče, hodnota stravného v cizí měně a ve měně Kč.

Funkce:

Tisk - tisk Přehledu stravného. Provádějí se součty za řidiče a měnu.

Výběr - změna výběrových podmínek

2.6.5 Cestovní náhrady a tuzemské stravné 2011

Dne 1. ledna 2011 nabývá účinnosti vyhláška č. 377/2010 Sb., která mění **cestovní náhrady 2011** a **tuzemské stravné 2011**. Vyhláška také stanoví **průměrné ceny pohonných hmot 2011**.

2.6.5.1 Tuzemské stravné 2011 – srovnání v jednotlivých ukazatelích



zapamatuj si

Ukazatel		Sazba pro rok 2011	Sazba pro rok 2010
Základní náhrada za 1 km jízdy (sazby pro výpočet opotřebení vlastního vozidla využívaného pro služební účely)	Jednostopé vozidla a tříkolky	1,00 Kč	1,10 Kč
	Osobní motorová vozidla	3,70 Kč	3,90 Kč

Spotřeba vozu se vypočte jako aritmetický průměr z údajů uvedených v technickém průkazu vozidla. Náhrada za opotřebení je stanovena vyhláškou. Pro rok 2011 je to 3,70 Kč. V případě spotřeby pohonných hmot má zaměstnanec možnost prokázat skutečně zaplacenou cenu (předložením paragonu), nebo uplatnit průměrnou cenu, která je stanovena vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Průměrná cena pohonných hmot	91 oktanů	31,40 Kč	28,50 Kč
	95 oktanů	31,60 Kč	28,70 Kč
	98 oktanů	33,40 Kč	30,70 Kč
	motorová nafta	30,80 Kč	27,20 Kč

Tuzemské stravné	5 až 12 hodin	63 až 74 Kč	61 až 73 Kč
	12 až 18 hodin	95 až 114 Kč	93 až 112 Kč
	nad 18 hodin	149 až 178 Kč	146 až 174 Kč

Tabulka č. 2 – Tuzemské stravné 2011

Pozn.: Pro zaměstnavatele, který není uveden v § 109 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, platí jen spodní hranice stravného pro jednotlivé časové úseky, horní hranice stravného není omezena.

Stanovení zahraničního stravného pro rok 2011 najdeme ve Vyhlášce č. 350/2010 Sb. ze dne 26. Listopadu 2010.

2.7 Modul Pokladny

Modul Pokladny slouží k zaznamenávání hotovostních pokladních operací např. pokladna příjem, pokladna výdej. Zároveň je zde vedena pokladní kniha a zůstatky podle jednotlivých měn. Samozřejmostí jsou tisky pokladních dokladů a pokladní knihy.

2.7.1 Základní filosofie modulu Pokladny

V modulu Pokladny se zaznamenávají veškeré hotovostní operace: výdej zálohy řidiči, vyúčtování pracovní cesty, pokladna výdej, pokladna příjem. Eviduje se zde stav pokladny k datu a celkové přírůstky či úbytky a z toho vyplývající konečný stav pokladny. Pokladny jsou evidovány podle měn. Pokladen může být libovolný počet, k jedné měně může být jedna nebo více pokladen. Nadefinování pokladen doporučujeme pečlivě zvážit před používáním programu.

2.7.2 Pojmy a definice



Uzávěrka

Uzávěrka pokladny je sumarizace zapsaných pokladních dokladů tj. celkem příjem, celkem výdej a z toho vyplývající konečný stav pokladny k zadanému datu. Případné změny pokladních dokladů převzatých do uzávěrky jsou blokovány. Pokud je zapotřebí provést libovolnou změnu do již uzavřených dokladů, pak zrušením uzávěrky se tato blokáce uvolní a po provedených změnách je nutné uzávěrku zopakovat. Pokud je pokladna vedena v jiné měně než v CZK, generuje se při uzávěrce do pokladní knihy „Kurzový rozdíl“ v CZK, který dorovnáva rozdíly v kurzech (tj. přepočet zahraniční měny na CZK aktuálním kurzem).

2.8 Valutové pokladny

Valutové pokladny se používají pro realizaci hotovostních operací dle měn tj. pokladna příjem, pokladna výdej. Formulář Valutové pokladny je rozdělen na dvě karty - pokladny a pokladní doklady.

2.8.1 Valutové pokladny – pokladny

Formulář Pokladny obsahuje seznam pokladen. Obvykle bývá na jednu měnu jedna pokladna. K aktuální pokladně jsou přístupné karty: detail, pokladní deník a uzávěrky. Význam údajů v řádku pokladny viz detail.

Funkce:

Přidat	-umožňuje přidat novou pokladnu, význam údajů viz detail
Opravit	-umožňuje opravit údaje aktuální pokladny
Smazat	-smaže aktuální pokladnu

2.8.1.1 Valutové pokladny – detail

Karta Valutové pokladny-detail obsahuje podrobnější informace o pokladně. Význam údajů je následující:

Název	-název pokladny
Měna	-zkratka měny pokladny
Středisko	-středisko pokladny
Příp.čís.ř.	-přípona číselné řady pokladny. Chcete-li pro každou pokladnu používat samostatnou číselnou řadu, zvolte pro každou pokladnu unikátní příponu. Pokud bude hodnota tohoto údaje stejná či nevyplněná ve všech pokladnách, pak bude jedna číselná řada pokladních dokladů
Akt. stav	-aktuální stav pokladny v měně pokladny
Akt. stav v CZK	- aktuální stav pokladny v CZK

2.8.1.2 Valutové pokladny – pokladní deník

Karta Valutové pokladny – pokladní deník zobrazuje položkový seznam pokladních dokladů. Seznam lze omezit volitelným filtrem OD data vystavení dokladu DO data vystavení dokladu. Význam údajů v řádku je zřejmý z textů v záhlaví řádku. Je-li řádek zobrazen červeně, znamená to, že byl zpracován uzávěrkou, význam dalších barev viz obrázek:

	- Ručně zadáný
	- Kurzový rozdíl
	- Skladová výdejka
	- Zakázka z autoservisu
	- Pokladní prodej

Obrázek č. 7 – význam dalších barev

Funkce:

Detail -zobrazí detail aktuálního pokladního dokladu

Příjem-umožňuje zadat příjem do pokladny, zobrazí se formulář Pokladní příjem

Výdej -umožňuje zadat výdej z pokladny s těmito možnostmi:

Pokladní výdej
Platba bankovní kartou
Výběr z bankomatu
Výdej zálohy na cestovní výdaje

-pokladna výdej: vznikne pokladní doklad PV, zobrazí se formulář Pokladna výdej

-platba bankovní kartou, význam viz jízdní příkaz-cestovní výdaje-platba bankovní kartou s tím rozdílem, že v tomto případě uložený doklad PP i PV není připárován k jízdnímu příkazu, dodatečně jej však lze připárovat

-výběr z automatu: umožňuje vybrat hotovost z bankomatu, vzniká PV doklad jako záloha na pracovní cestu

-výdej zálohy na cestovní výdaje: umožňuje vydat řidiči zálohu na cestovní výdaje, vzniká doklad PV

Otevřít -umožňuje otevřít a opravit aktuální záznam v pokladně (pokud neprošel uzávěrkou)

Označit -označí aktuální záznam, používá se pro hromadný tisk označených pokladních dokladů

Smazat -smaže aktuální pokladní doklad (pokud neprošel uzávěrkou)

Tisk -tisk pokladního dokladu (nebo označených dokladů) nebo pokladní knihy

2.8.1.3 Valutové pokladny – uzávěrky

Karta Valutové pokladny-uzávěrky zobrazuje seznam provedených uzávěrek a zároveň umožňuje provedení uzávěrky ke zvolenému datu.

Význam některých údajů:

Ke dni	- datum provedení uzávěrky
Příjem	- celkový součet příjmů do pokladny
Výdej	- celkový součet výdajů z pokladny
Stav pokladny	- stav pokladny k datu provedení uzávěrky
Kurzový rozdíl	- kurzový rozdíl v CZK

Funkce:

Provést - umožňuje provedení uzávěrky k zadanému datu. Případné změny do dokladů, které se zahrnují do uzávěrky jsou blokovány.

Smazat - umožňuje smazat provedenou uzávěrku aktivního dokladu

2.8.1.4 Valutové pokladny – formuláře (pokladna příjem, pokladna výdej)

Formulář pokladního dokladu je rozdělen na dvě sekce. V první sekci (hlavička dokladu) jsou údaje o dokladu, dodavatel, kontace dokladu, řidič, SPZ a v druhé sekci jsou hodnotové řádky dokladu tj. položky pokladního dokladu.

Význam některých údajů z hlavičky dokladu:

Zaměstnanec - pokud je vyplněn řidič, pak je doklad vystaven na řidiče, vazba viz číselník řidičů

Vozidlo - pokud je vyplněna SPZ vozidla z číselníku vozidel, pak je pokladní doklad započten do nákladů vozidla

Funkce:

Dolu - umožňuje přesunout dolu položku pokladního dokladu

Obrázek č. 8 – Pokladní doklad - Výdej

2.8.1.4.2 Formulář – pokladna příjem

Význam některých údajů z hlavičky dokladu:

- Text** -libovolný popis platby
Zaměstnanec -pokud je vyplněn řidič, pak je doklad vystaven na řidiče, vazba viz číselník řidičů
Jiná osoba -pokud je „zatržena“ jiná osoba, pak je doklad vystaven na firmu, vazba viz adresář
Vozidlo -pokud je vyplněna SPZ vozidla z číselníku vozidel, pak je pokladní doklad započten do nákladů vozidla
Kontace -výběr druhu nákladu - kontace, zařadí doklad do zvolené skupiny

Význam některých údajů z položek pokladního dokladu:

- Druh** - výběr druhu nákladu - kontace, a název druhu nákladu

Funkce:

- Přidat** - přidá novou položku pokladního dokladu
Opravit - umožňuje opravit položku pokladního dokladu
Smazat - umožňuje smazat položku pokladního dokladu
Nahoru - umožňuje přesunout nahoru položku pokladního dokladu
Dolu - umožňuje přesunout dolů položku pokladního dokladu

Pokladní doklad - Program Doprava 3K, Licence: KSH-Data s.r.o.

Pokladní příjem - Neuoložen Pokladna: Pokladna Kč Druh: Ručně zadaný

Pokladní doklad
Číslo dokladu: PP- Automat ... KSH
Datum vystavení: 12.03.2008

Dodavatel
Firma: 00500
Barum Otrokovice a.s.

Uložit
Zrušit změny
Tisk

Text: Ostatní tržby Kontace: TO

Detail Další údaje

Předal:
☐ Zaměstnanec:
☒ Jiná osoba

Zdaň. plnění: 12.03.2008 Země: CZE

Variab. symbol:
Měna/kurz: CZK Datum: 12.03.2008 Kurz: ?

Rozpis DPH

Sazba DPH	Bez DPH	DPH	Celkem
19 %	5 651,00	1 073,69	6 724,69

Zaokrouhlení: -0,19 Celkem: 6 724,50

Položky pokladního dokladu

Způsob zápisu: Zadávat částku bez daně a DPH

Popis
Druh: TO Tržby ostatní

Částka

Množství	Jedn.	Cena za jedn.	Celkem	Sleva (%) DPH
	*		5 651,00	0 19

Celkem po slevě: 5 651,00

Druh	Popis	Částka bez DPH	Částka s DPH
TO	Tržby ostatní	5 651,00	

KSH-data Plná verze

Obrázek č. 9 – Pokladní doklad – Příjem

2.8.2 Valutové pokladny – pokladní doklady

Karta valutové pokladny-pokladní doklady obsahuje seznam všech pokladních dokladů za zvolené období tj. OD data DO data. Výběr se provádí dle vystavení dokladu.

Funkce:

Detail	- zobrazí detail aktivního dokladu
Otevřít	- umožňuje opravit aktuální doklad (pokud neprošel uzávěrkou), otevře se formulář pokladního dokladu
Smazat	- umožňuje smazat aktuální doklad (pokud neprošel uzávěrkou)
Označit	- umožňuje označit aktuální doklad, využívá se pro hromadný tisk označených dokladů
Výběry	- definice a nastavení výběru
Tisk	- tisk aktuálního dokladu nebo všech označených dokladů
Export	- možnost exportu pokladních dokladů do účetních systémů



přestávka

Úkoly ke kapitole:

Cestovní vybavení

1. Zpracuj stravné a cestovní výlohy na konkrétního řidiče a jízdu~
 - a) v ČR
 2. v Rakousku



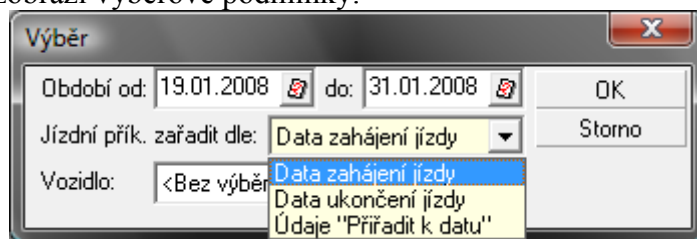
shrnutí

2.9 Čerpání pohonných hmot



2.9.1 Analytická evidence PHM

Formulář Analytická evidence PHM obsahuje přehledy čerpání a spotřeb PHM podle druhu PHM, SPZ vozidla a kódu nádrže. Součty se provádí za druh PHM, kmenové číslo vozidla, kód nádrže. Výchozím podkladem jsou pořízené záznamy o provozu vozidla DZPV. Po vstupu do tohoto formuláře se zobrazí výběrové podmínky:



Obrázek č. 10 – Formulář analytické evidence PHM

- Období od** - umožní zadat standardním způsobem časové období, za které chcete sestavit výkaz. tj. započítají se všechna čerpání, které **datem čerpání** patří do zvoleného časového období.
- Jízdní příkaz zařadit dle** - umožní zadat podle jakého druhu datumu se mají jízdní příkazy vybírat:
- Data zahájení jízdy** - datum zahájení jízdy tj. „odjezd“
 - Data ukončení jízdy** - datum ukončení jízdy tj. „příjezd“
 - Údaje přiřadit k datu** - datum „přiřadit k datu“
- Vozidlo** - umožní vybrat konkrétní SPZ vozidla a nebo ponechat vozidla bez výběru

Do výběru se zahrnují záznamy o provozu vozidla, kde je zkontrolována karta **ČERPÁNÍ**, karta Agregáty-spotřeba a karta Stav nádrží!!!



zapamatuj si

Zobrazí se formulář, kde význam údajů je následující:

Druh PHM	-kód druhu PHM viz číselník Druhy PHM
Kmen.číslo	-kmenové číslo vozidla
SPZ	-SPZ vozidla, viz Číselník vozidel
Kmen.řidič	-jméno kmenového řidiče, viz Číselník vozidel
Kód nádrže	-kód nádrže, viz Číselník vozidel
Čerpáno l.	-celkové množství načerpaných litrů pohonných hmot
Čerpáno cena	-celková cena čerpání v CZK
Spotřeba l.	-celková skutečná spotřeba v litrech
Spotřeba cena	-celková cena skutečné spotřeby v CZK
Norma l	-normovaná spotřeba v litrech
Norma cena	-normovaná spotřeba v CZK
Norma-spotřeba l	-rozdíl v litrech norma mínus spotřeba
Norma-Spotřeba cena	-rozdíl v CZK norma mínus spotřeba
Poč. stav nádr. l.	-počáteční stav nádrže v litrech k počátku zadaného období
Poč. stav nádr. cena	-počáteční stav nádrže v CZK k počátku zadaného období
Kon.stav nádr. l	-konečný stav nádrže v litrech ke konci zadaného období
Kon.stav nádr. cena	-konečný stav nádrže v litrech ke konci zadaného období
Spotřeba (km)	-skutečná spotřeba v litrech na ujeté km
Norm. spotř. (km)	-normovaná spotřeba v litrech na ujeté km
Spotř.-norma (km)	-rozdíl spotřeba mínus norma
Najeto (km)	-celkové ujeté km
Prům.spotř. (100km)	-spotřeba na 100 km jízdy
Prům.norm. spotř. (100km)	-normovaná spotřeba na 100 km jízdy
Spotřeba (Mh)	-skutečná spotřeba v Mh
Norm.spotř. (Mh)	-normovaná spotřeba v Mh
Spotř.-norma (Mh)	-rozdíl spotřeba mínus norma v Mh
Najeto (Mh)	-najeto v Mh
Prům.spotř. (Mh)	-spotřeba na 1 Mh
Prům.norm.spotř. (Mh)	-normovaná spotřeba na 1 Mh
Spotřeba (Ost)	-skutečná spotřeba ostatních zařízení
Norm.spotř. (Ost)	-normovaná spotřeba ostatních zařízení/agregátů a pod.
Spotř.-norma (Ost)	-rozdíl skutečná spotřeba mínus normovaná spotřeba ostatních zařízení
Najeto (Ost)	-najeto v mj ostatních zařízení
Prům.spotř. (Ost)	-skutečná spotřeba ostatních zařízení

Prům.norm.spotř. (Ost) - normovaná spotřeba ostatních zařízení

Dostupné funkce:

Tisk - tisk sestavy Analytická evidence PHM dle kódu PHM

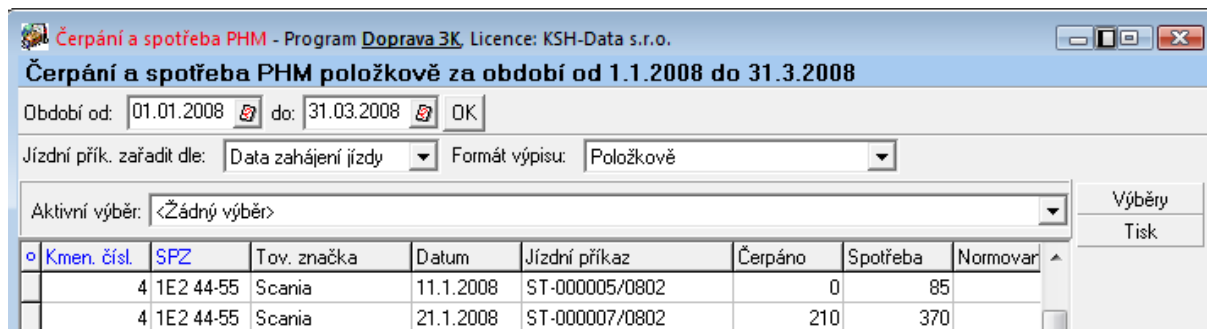
Výběr - změna výběrových podmínek

2.9.2 Čerpání a spotřeba PHM

Formulář čerpání a spotřeba PHM zobrazuje čerpání PHM a spotřeby PHM a to položkově za jednotlivé jízdy, součtově za SPZ a nebo součtově dle tovární značky a SPZ vždy za zvolené období. V horní části formuláře se zadává období OD/DO buď dle datumu zahájení jízdy, datumu ukončení jízdy a nebo datumu „přiřadit k datu“. Formát výpisu je buď položkový za jednotlivé jízdní příkazy (klíčem je jízdní příkaz), součtově za SPZ (součtovým klíčem je SPZ vozidla) a nebo součtově dle tovární značky a SPZ (součtovým klíčem je typová značka a SPZ vozidla). Ve spodní části formuláře je zobrazen „Rozpis za nádrže, agregáty a normy spotřeby“ vždy dle zvoleného formátu výpisu.

Do této sestavy se zahrnují záznamy o provozu vozidla, kde je zkontrolována karta Čerpání, karta Agregáty-spotřeba !!!

Význam údajů je patrný ze záhlaví sloupců.



Kmen. čísl.	SPZ	Tov. značka	Datum	Jízdní příkaz	Čerpáno	Spotřeba	Normovan
4	1E2 44-55	Scania	11.1.2008	ST-000005/0802	0	85	
4	1E2 44-55	Scania	21.1.2008	ST-000007/0802	210	370	

Obrázek č. 11 – Výběrové podmínky sestavy Čerpání a spotřeba PHM

2.9.3 Denní rozbor čerpání PHM

Formulář Denní rozbor čerpání PHM zobrazuje jednotlivá čerpání PHM vozidel za zvolené časové období. Výchozím podkladem je čerpání PHM pořízené v záznamech o provozu vozidla DZPV.

Do výběru se zahrnují všechny záznamy o provozu vozidla, kde je zkontrolována karta ČERPÁNÍ.

Po vstupu do tohoto formuláře v prvním kroku volíte výběrové podmínky:

Obrázek č. 12 – Denní rozbor čerpání PHM

- Datum čerp. od** - umožní zadat časové období, za které požadujete sestavit výkaz. tj. započítají se všechna čerpání, které **datem čerpání** patří do zvoleného časového období.
- Vozidlo** - umožní vybrat pouze zadané vozidlo
- Funkce:
- Tisk** - tisk Denní rozbor čerpání dle vozidel.

Náhled

100%

KSH-Data s.r.o.
Dobrovského 56, Lanškroun, 563 01

Datum: 16.9.2004
List č: 1

Denní rozbor čerpání PHM dle vozidel
za období od 1.9.2000 do 25.9.2004

Kmen. čisl.	SPZ	Dat. čerp.	PHM	Čerpání l	Bez DPH	DPH	Za litr	Země	Číslo plat. karty	Jízdní příkaz
1	UOB 64-12									
13.9.2004	NM	10,00	200,00	38,00	20,00	CZE		ST-000008/04001		
Celkem za SPZ:		10,00	200,00	38,00	20,00					
4	1E5 66-88									
31.8.2003	B8	100,00	0,00	0,00	0,00	CZE		ST-000005/04001		
31.8.2003	NM	100,00	0,00	0,00	0,00	CZE		ST-000005/04001		
1.9.2004	NM	200,00	4000,00	760,00	20,00	CZE		ST-000013/04001		
6.9.2004	NM	100,00	2000,00	380,00	20,00	CZE		ST-000007/04001		
15.9.2004	NM	100,00	2000,00	380,00	20,00	CZE		ST-000013/04001		
20.9.2004	NM	300,00	6000,00	1140,00	20,00	CZE		ST-000013/04001		
25.9.2004	NM	400,00	8000,00	1520,00	20,00	CZE		ST-000013/04001		
Celkem za SPZ:		1300,00	22000,00	4180,00	16,92					
Celkem:		1310,00	22200,00	4218,00	16,95					

Strana 1/1

Obrázek č. 13 – Denní rozbor čerpání PHM - příklad

2.9.4 Rekapitulace čerpání dle PHM

Formulář Rekapitulace čerpání dle PHM obsahuje přehledy čerpání podle druhu PHM za zvolené časové období. Výchozím podkladem je čerpání PHM pořízené v záznamech o provozu vozidla DZPV. Před vstupem do tohoto formuláře se zobrazí výběrové podmínky:

Rekapitulace čerpání dle PHM

Období od: 1.01.2008 do: 31.01.2008

Jízdní přík. zařadit dle: Data zahájení jízdy

OK Storno

Obrázek č. 14 – Rekapitulace čerpání PHM

Období od

- umožní zadat časové období, za které požadujete sestavit výkaz. tj. započítají se všechna čerpání, které **datem čerpání** patří do zvoleného časového období.

Jízdní příkaz zařadit dle

- umožní zadat podle jakého druhu datumu se mají jízdní příkazy vybírat:

Data zahájení jízdy

-datum zahájení jízdy tj. „odjezd“

Data ukončení jízdy

-datum ukončení jízdy tj. „příjezd“

Údaje přiřadit k datu

-datum „přiřadit k datu“

Do výběru se zahrnují záznamy o provozu vozidla, kde je zkontrolovaná karta ČERPÁNÍ a karta Agregáty-spotřeba!!!

Zobrazí se formulář, kde význam údajů je následující:

Kód PHM	-kód druhu PHM viz číselník Druhy PHM
Název PHM	-název druhu PHM viz číselník Druhy PHM
KM celkem	-celkové ujeté kilometry vysčítané z jízdních příkazů
Mh celkem	-celkové motohodiny vysčítané z jízdních příkazů
Čerpáno (l)	-celkové množství načerpaných litrů pohonných hmot vysčítané z jízdních příkazů
Čerpáno (CZK)	-celková cena čerpání v CZK vysčítaná z jízdních příkazů
Spotřeba (l)	-celková skutečná spotřeba v litrech vysčítaná z jízdních příkazů
Spotřeba (CZK)	-celková cena skutečné spotřeby v CZK vysčítaná z jízdních příkazů
Norm.spotř (l)	-celková norma spotřeby v litrech vysčítaná z jízdních příkazů
Norm.spotř (CZK)	-celková norma skutečné spotřeby v CZK vysčítaná z jízdních příkazů
Spotř.-Norma (l)	-rozdíl skutečné spotřeby v litrech a normované spotřeby v litrech
Spotř.-Norma (CZK)	-rozdíl skutečné spotřeby v CZK a normované spotřeby v CZK

Dostupné funkce:

Tisk - tisk sestavy Rekapitulace čerpání dle PHM

Výběr - změna výběrových podmínek

2.9.5 Výkaz řidiče

Před vlastním zobrazením výstupního formuláře Výkaz řidiče se zobrazí formulář pro zadání výběrových kritérií. Výběr jízdních příkazů lze provádět od data do data (dle data zahájení jízdy, ukončení jízdy nebo dle data „Přiřadit k datu“) a za vybrané řidiče z číselníku řidičů.

Na druhé kartě Výstup je seznam jízd řidiče podle zadaného výběru. V gridu jsou obsaženy údaje o spotřebě, čerpání, ujetých km, stravném, zakázce apod.

2.9.6 Výpočet skutečné spotřeby PHM



zapamatuj si

Výpočet skutečné spotřeby PHM

Definuje způsob výpočtu skutečné spotřeby na jízdním příkazu vozidla:

1. Spotřebu doplňovat ručně, je-li nula doplnit spotřebu dle normy

Tento způsob vyžaduje při zápisu jízdního příkazu zadat skutečnou spotřebu ručně. Pokud nebude spotřeba zadána doplní se vypočtená normovaná spotřeba.

2. Spotřeba se doplní dle čerpání do definovaného stavu nádrže, jinak dle normy

Čerpáním do definovaného stavu rozumíme takové čerpání, kdy je známý stav nádrže v litrech po čerpání a zároveň stav tachografu.

Tento způsob počítá skutečnou spotřebu automaticky takto:

- a. $\text{Spotřeba1} = \text{počáteční stav nádrže} - \text{definovaný stav nádrže} + \text{všechna čerpání před definovaným stavem včetně}$
- b. $\text{Spotřeba2} = \text{normovaná spotřeba od definovaného stavu do konce jízdy}$

$\text{Celková spotřeba} = \text{Spotřeba1} + \text{Spotřeba2}$

$\text{Konečný stav nádrže} = \text{počáteční stav nádrže} + \text{čerpání} - \text{spotřeba1} - \text{spotřeba2}$

Z toho je zřejmé, že jakmile zapíšeme čerpání do definovaného stavu, automaticky se provede korekce spotřeby, která do té doby byla doplňována dle normy.

3. Spotřeba se doplní dle čerpání

Tento způsob výpočtu do skutečné spotřeby doplňuje součet čerpání v litrech na jízdním příkazu.

4. Spotřeba se doplní z ručně vyplněného konečného stavu nádrže

Tento způsob umožňuje na jízdním příkazu zadat konečný stav nádrže v litrech a skutečná spotřeba se pak vypočítá: $\text{počáteční stav} + \text{čerpání} - \text{konečný stav} = \text{skutečná spotřeba}$.



přestávka

Úkoly ke kapitole:

Čerpání pohonných hmot

1. Zpracuj pomocí programu Doprava 3K agendu čerpání a spotřebě pohonných hmot včetně vyhodnocení



shrnutí

2.10 Fakturace výkonů



spolupracuj

Modul Faktury slouží k fakturaci zakázek pořízených v modulech Spedice, Doprava nebo Autoservis a k vystavování ostatních faktur. Současně se v modulu Faktury pořizují došlé faktury s možností připárování ke stávající objednávce- (kám) přepravy. Samozřejmostí je kniha faktur odeslaných, kniha faktur došlých, různé tiskové výstupy a podobně.

2.10.1 Základní filosofie modulu Faktury

Výchozím podkladem pro vystavování odeslaných faktur jsou přijaté zakázky (spedice), přijaté zakázky (doprava) a nebo přijaté zakázky (autoservis). Přijaté zakázky (spedice) se fakturují volbou modulu Spedice, přijaté zakázky (doprava) se fakturují volbou modulu Doprava a přijaté zakázky (autoservis) se fakturují volbou modulu Autoservis. Označené zakázky se při fakturaci naimportují do odeslané faktury. Odeslaná faktura může obsahovat jednu a nebo libovolný počet zakázek. Výsledkem je faktura – daňový doklad, přičemž cena faktury bez DPH se započítává do výnosů. Na kartě Fakturace ostatní lze vystavit fakturu přímo a to bez vystavené zakázky. Všechny vystavené faktury lze exportovat do účetních programů.

Došlé faktury se zapisují do knihy došlých faktur. Při zápisu došlé faktury je možné připárovat objednávku na přepravu event. více objednávek. K jedné objednávce na přepravu může být připárováno více došlých faktur. Došlou fakturu lze zaevidovat i bez vazby na objednávku přepravy. Hodnoty došlých faktur se započítávají do nákladů. Úhrady došlých faktur se realizují platebními příkazy. Pořízené platební příkazy je možné exportovat do banky v elektronické podobě.

Pokud z jakéhokoliv důvodu požadujeme před odeslanou fakturou vystavit zálohový list k faktuře odeslané, využijeme agendy zálohových listů. Hodnota zálohového listu nejde do výnosů, může sloužit jako „předfaktura“ a při vystavení odeslané faktury se vybraný zálohový list převezme do odeslané faktury.

Dobropisy k odeslaným fakturám se používají v případech, kdy není možné z jakéhokoliv důvodu zrušit vystavenou fakturu. Vystaveným dobropisem lze ponížít celkovou částku faktury, případně vystavit dobropis na stejnou částku, která je na faktuře. Dobropis pak slouží jako inverzní doklad k odeslané faktuře. Pokud k faktuře existuje dobropis, pak do výnosů se počítá fakturovaná částka ponížená o tento dobropis.

Pohledávky a závazky mezi firmami lze řešit vzájemným zápočtem. Vzájemný zápočet je nepeněžní úhrada vybraných odeslaných faktur a vybraných došlých faktur. Výsledkem vzájemného zápočtu je saldo (pasivní nebo aktivní) a doklad o vzájemném zápočtu.

2.10.2 Pojmy a definice

Faktura odeslaná

Faktura odeslaná je doklad, který je předpisem vůči svému odběrateli. Jedná se o daňový doklad, kde jsou uvedeny částky základu daně a částky DPH s příslušnou sazbou DPH. Náležitosti faktury odeslané jsou dány zákonem.

Dodací list

Dodací list je doklad, který se využívá v případech, kdy faktura obsahuje větší množství položek a zákazník si je chce předem odsouhlasit. Výkony, které jsou zahrnuty v dodacím listu se chovají jako vyfakturované a k fakturaci se nabízí tyto dodací listy.

Faktura došlá

Faktura došlá je doklad, který je stejným dokladem jako faktura odeslaná, avšak z „opačného pohledu“. Náležitosti jsou stejné jako u faktury odeslané.

Zálohový list k faktuře odeslané

Zálohový list (někdy také proformafaktura) je doklad, který se používá ještě dříve než se vystaví faktura odeslaná. Jde v podstatě o „předfakturu“ a používá se v případech, kdy požadujeme úhradu za plnění předem.

Dobropis faktury odeslané

Dobropis je daňový doklad k faktuře odeslané, který poníží celkovou částku faktury o částku uvedenou na dobropise. Dobropisovaná částka může být nižší než částka na faktuře a nebo ve stejné výši. Dobropis mj. obsahuje částky základu daně a částky DPH s příslušnou sazbou. V podstatě se jedná o inverzní doklad k faktuře odeslané.

Vzájemný zápočet

Vzájemný zápočet je doklad, který zahrnuje faktury odeslané a faktury došlé mezi dodavatelem a odběratelem. Výsledkem je částka tj. saldo, které může být aktivní či pasivní. Vzájemný zápočet se používá v případech, kdy nepožadujeme peněžní plnění.

Platební příkaz

Platební příkaz je doklad, který je pokynem bance k úhradě došlé faktury. Platební příkaz může být v tištěné podobě a nebo v elektronické podobě.

Export faktur

Faktury došlé i faktury odeslané je možné elektronicky převádět (exportovat) do účetních programů. Na straně programu Doprava 3K se provede export faktur a na straně účetního programu se provede import faktur. Výhodou je, že faktury se nemusí ručně přepisovat. Podmínkou úspěšného exportu je tzv. driver, který obsahuje popis v jakém formátu se mají faktury exportovat. Tento formát je dán konkrétním typem účetního programu.

2.11 Fakturace zakázek

Všechny zakázky se fakturují stejným způsobem, ať už se jedná o zakázky z dopravy, ze spedice nebo z autoservisu. Rozdíl je pouze v tom, jak docílit přesunutí zakázky do skupiny k fakturaci. V modulu Doprava je k tomu třeba mít zkontrolovanou záložku Zakázky a objednávky na jízdním příkazu obsahujícím danou zakázku, v modulu Spedice je potřeba ukončit přepravu zadáním Hlášení o ukončení přepravy na objednávce a v modulu Autoservis je určujícím faktorem zaškrtnuté políčko Zakázka je kompletní na formuláři zakázky.

Fakturace zakázek se provádí ve Fakturách odeslaných na záložce Fakturace výkonů. V pravém horním rohu okna lze vybrat modul pro fakturaci a tím zobrazit požadované zakázky. Formulář Fakturace výkonů je horizontálně rozdělen na tři sekce. V první sekci je seznam zákazníků s alespoň jednou nevyfakturovanou zakázkou, v druhé sekci jsou pak nevyfakturované výkony aktuálního zákazníka.

2.11.1 Faktury odeslané

Faktury odeslané jsou rozděleny na čtyři karty – fakturace výkonů., fakturace ostatní, kniha faktur a kniha dodacích listů. Úloha faktury odeslané slouží k vystavování faktur (dodacích listů), tisku faktur, opravám faktur event. rušení faktur. Dále je zde kniha faktur, která poskytuje různé přehledy o stavu faktur např. zaplacené, nezaplacené, nezaplacené po splatnosti a podobně. Faktury odeslané je možné exportovat do účetních programů.

2.11.1.1 Fakturace výkonů

Formulář fakturace výkonů je horizontálně rozdělen na tři sekce. V první sekci je v pravé části volba modulu Spedice/Doprava/Sklad/Autoservis a funkce výběry. Podle vybraného zákazníka se ve druhé sekci „Výkony“ zobrazují nevyfakturované výkony tj. zakázky na přepravu (spedice)



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

resp. zakázky na přepravu (doprava) a dodací listy. V případě výběru modulu Spedice se ve třetí sekci „Objednávky“ zobrazují objednávky přepravy.

S ohledem na obchodní případ - přepínač, který umožní fakturované zakázky rozdělit/nerozdělit dle obchodního případu.

Dostupné funkce ve druhé sekci „Výkony“:

Ve druhé sekci výkony je zobrazen seznam nevyfakturovaných výkonů zakázky na přepravu (spedice) resp. zakázky na přepravu (doprava) a dodací listy.

Funkce:

- Označit** - označení zakázky/zakázek k vyfakturování
- Vystavit FO** - vystavení faktury z označených zakázek, otevře se formulář faktury
- Vystavit DL** - vystavení dodacího listu z označených zakázek, otevře se formulář dodacího listu
- Výběry** - definice a nastavení výběru zakázek
- Otevřít zakázku** - otevře se formulář aktuální zakázky na přepravu

2.11.1.2 Fakturace ostatní

Fakturace ostatní slouží k vystavování faktur bez vazby na zakázky na přepravu (spedice) resp. zakázky na přepravu (doprava). Pokud je však zapotřebí vystavit fakturu, která se výnosově váže ke konkrétní zakázce (zakázkám), je možné řádek faktury připárovat ručně k zakázce. Výsledkem je standardní odeslaná faktura-daňový doklad, která se zařadí do knihy faktur.

Funkce:

- Vystavit** - vystavení odeslané faktury na aktuálního zákazníka. Otevře se formulář faktury
- Kopírovat** - umožňuje zkopírovat již existující fakturu, před vlastním vystavením faktury se otevře okno s výběrem faktur odeslaných daného zákazníka nebo všech faktur bez ohledu na zákazníka

Funkce:

- OK** - potvrzení výběru faktury ke zkopírování
- Storno** - přerušení operace
- Všechny fakt.** - zobrazení všech vystavených faktur odeslaných daného modulu
- Výběry** - definice a nastavení výběru

- Výběry** - definice a nastavení výběru

2.11.1.3 Kniha faktur

V knize faktur se evidují všechny vystavené odeslané faktury. Formulář knihy faktur je rozdělen na seznam faktur a na jednotlivé karty. V seznamu je v každém řádku zobrazena jedna faktura a jednotlivé karty pak obsahují další informace či funkce s fakturou.

Funkce:

- Otevřít** - otevře se formulář faktury
- Smazat** - smazání vystavené faktury. Pokud faktura obsahovala zakázky na přepravu, pak se tyto vyfakturované zakázky přeřadí do stavu nevyfakturované
- Kopírovat** - otevře formulář nové faktury odeslané zkopírovaný z aktuálního řádku knihy faktur
- Tisk** - tisk formuláře faktury a nebo tisk knihy faktur
- Výběry** - definice a nastavení výběru faktur
- Export** - export faktur do účetního programu
- Označit** - označení faktury. Použije se, kdy požadujeme vytisknout více (tj. označených) faktur najednou, označené faktury se budou nabízet k exportu faktur.

Historie dokl. - zobrazení historie dokladu

Předefinované výběry

Pomocí výklopného seznamu lze zvolit stav faktur, které mají být v knize faktur zobrazeny. Zvoleným výběrem se provede filtr, který zobrazí faktury dle předdefinovaného výběru. K dispozici jsou následující výběry:

Všechny faktury

Zobrazí všechny faktury bez ohledu na stav faktury. Faktury u kterých ještě nenastala splatnost jsou zobrazeny černou barvou.

Zaplacené

Provede výběr a zobrazí všechny faktury, které jsou zaplacené v plné výši. Zaplacené faktury jsou v knize faktur zobrazeny zelenou barvou.

Nezaplacené

Provede výběr a zobrazí všechny faktury, které jsou nezaplacené. Nezaplacené faktury před splatností jsou v knize faktur zobrazeny černou barvou.

Nezaplacené po splatnosti

Provede výběr a zobrazí všechny faktury, které jsou nezaplacené a jsou po splatnosti o zadaný počet dnů. Nezaplacené faktury jsou v knize faktur zobrazeny červenou barvou.

Nezaplacené splatné do

Provede výběr a zobrazí všechny faktury, které jsou nezaplacené a jsou po splatnosti do zadaného data.

Detail

Karta Detail obsahuje informace o faktuře jako je číslo faktury, variabilní symbol, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, rozpis DPH a podobně.

Popis některých údajů:

Číslo dokladu	- číslo dokladu faktury odeslané
Variabilní symbol	- variabilní symbol dosazený ručně či vygenerovaný viz nastavení systému
K úhradě	- celková cena faktury k úhradě
Zaplaceno	- částka, která již byla uhrazena
Zbývá zaplatit	- rozdíl: k úhradě – zaplaceno
Měna	- zkratka měny ve které je faktura vystavena

Položky

Karta Položky obsahuje informace o řádcích faktury. Položky faktury obsahují podrobnější informace o ceně faktury, např. co se fakturuje, na základě čeho se fakturuje a podobně. Důležitým údajem je sloupec „Zakázka“, který informuje o tom, které zakázky jsou na této faktuře vyfakturovány.

Úhrady

Karta Úhrady obsahuje informace o platbách zvolené faktury.

Funkce:

Přidat	- otevře formulář „Úhrady“
Upravit	- otevře formulář „Úhrady“ s možností úpravy údajů
Smazat	- smaže zaznamenanou úhradu

Zál. listy

Karta Zálohové listy obsahuje seznam vystavených zálohových listů ke zvolené faktuře.

Dobropisy

Karta Dobropisy obsahuje seznam vystavených dobropisů ke zvolené faktuře.

Exporty

Karta Exporty obsahuje seznam provedených exportů zvolené faktury.

Upomínky

Karta Upomínky obsahuje seznam vystavených upomínek k aktuální faktuře.

2.11.2 Formulář odeslané faktury

Faktura odeslaná - Program Doprava 3K Licence: KSH-Data s.r.o.

Faktura odeslaná neuložena

Faktura odeslaná
Číslo dokladu: **FO-000012/08KSH**
Datum vystavení: **20.02.2008**
Doklad vystavit: **Matlas Stanislav**

Zákazník:
Firma: **900000001**
Metal Gmbh
Strossmeyer 2547
Lindau
Německo

Var. symb.: **080012SH** K. symb.: **365**

Popis: Typ plnění: **Do států EU** Kontace: **NP**

Detail | Poznámka

Zd. plnění: **20.02.2008** Splatnost: **06.03.2008**
Obch. př.: Sleva (%):
Zp. úhrady: **Na bankovní** Způs. dopr.:
Účet: **123569877811/0800**

Měna/kurz:
EEK Datum: **08.01.2008** Kurz:
Informativní měna/kurz:
EUR Datum: **08.01.2008** Kurz:

Rozpis DPH

	Základ	DPH	Celkem
0%	5 000,00	0,00	5 000,00
Celkem	5 000,00	0,00	5 000,00

Zaokrouhlení: **0,00** K úhradě: **5 000,00**
Zálohy: **0,00** Zbývá zaplatit: **5 000,00**

Informativní přepočtení na měnu EUR: K úhradě: **319,62**
Zbývá zaplatit: **319,62**

Položky faktury a Zálohové listy

Položky faktury | Zálohové listy

Typ položky: **Text, částka**

Druh: **NP** Text:

Zakázka:
Číslo dokladu: **ZA-000002/0800**

Cena položky
Množství Jedn. Cena za jedn. Cena celkem Sleva (%) DPH
 * = **5 000,00**
Částka celkem po slevě: **5 000,00**

Druh	Text	Množství	Jedn.	Jedn. cena	Celk. cena	Sleva
	Fakturuje Vám následující přepravy:					
	dne 8.1.2008, vozidlo SPZ 1D5 2587					
NP					5 000,00	
	Číslo zakázky ZA-000002/0800, číslo objednávky 00-000001/0801					

KSH-data Plná verze

Obrázek č. 15 – Formulář odeslané faktury

2.11.2.1 Faktura odeslaná – hlavička

Hlavička faktury obsahuje základní údaje o faktuře jako je číslo faktury, informace o zákazníkovi, variabilní symbol, konstantní symbol, popis faktury, druh faktury (tuzemská, do státu EU, mimo EU), kontace.

2.11.2.2 Faktura odeslaná – detail

Karta Detail obsahuje informace jako například datum vystavení, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, sleva, měna, kurz (datum, počet, kurz), rozpis DPH, k úhradě, zálohy, zbývá uhradit

Popis některých údajů:

Měna - zkratka měny ve které je faktura vystavena

Sleva - sleva v %. Celková částka faktury je pak ponížena o zadanou slevu.

Výsledná sleva je vyčíslena v tiskovém formuláři faktury.

Rozpis DPH - rekapitulace DPH za fakturu a celkové částky k úhradě

Kurz - pokud kurz nevyplníte, převezme se z kurzovního lístku dle data vystavení faktury. Pokud kurz vyplníte ručně, pak se převezme tento ručně vyplněný kurz.

2.11.2.3 Faktura odeslaná – poznámka

Karta poznámka je libovolný textový popis faktury. Rozsah poznámky je libovolný a není omezen.

2.11.2.4 Položky – položky faktury

Karta položky faktury obsahuje informace o řádcích faktury. Položky faktury obsahují podrobnější informace o ceně faktury, např. co se fakturuje, na základě čeho se fakturuje a podobně. Počet položek není nijak omezen.

Funkce:

Přidat - otevření detailu pro vložení nové položky faktury.

Popis některých údajů:

Typ položky - výklopný seznam - určuje strukturu položky faktury („Text“; „Text, částka“; „Text, množství, částka“).

Text - text položky faktury.

Množství - Množství nebo počet jednotek (např. počet km, hmotnost převezeného nákladu apod.). Pouze u typu položky „Text, množství, částka“.

Jedn. - měrná jednotka (např. km, tuna, tkm apod.). Pouze u typu položky „Text, množství, částka“.

Cena za jedn. - jednotková cena (např. cena za 1 km apod.). Pouze u typu položky „Text, množství, částka“.

Cena celkem - celková cena. Pouze u typu položky „Text, částka“ nebo „Text, množství, částka“.

DPH - sazba DPH. Pouze u typu položky „Text, částka“ nebo „Text, množství, částka“.

Opravit - otevření detailu pro úpravu položky faktury.

Smazat - smazání položky faktury

Nahoru - změna pořadí položky faktury - posunutí o jednu pozici dopředu.

Dolů - změna pořadí položky faktury - posunutí o jednu pozici dozadu.

2.11.2.5 Položky – zálohové listy

Karta Položky-zálohové listy obsahuje informace o připárování zálohových listech. Zároveň je možné zálohové listy ke zvolené faktuře připárovat.

Funkce:

Přiřadit -zobrazí nepřidělené zálohové listy zákazníka,

Funkce:

Označit -označí zálohový list k převzetí do faktury

Všechny ZL -zobrazí všechny záloh. listy

Převzít -převezme označené zálohové listy do faktury

Odebrat-odebere zálohový list z faktury



přestávka

Úkoly ke kapitole:

Fakturace

1. S pomocí příslušné záložky programu 3K zpracuj faktury provedených jízdních výkonů zákazníkovi



shrnutí



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2.12 Náklady na provoz vozidla

Menu Náklady obsahuje úlohy, které umožňují aktualizovat různé náklady související s provozem vozidel. Především to jsou tzv. fixní platby (zákonné pojištění, silniční daň, leasingové splátky apod.) a náklady související s opravou vozidel.

2.12.1 Pravidelné platby a režie

Formulář pravidelné platby a režie obsahuje seznam plateb na jednotlivá vozidla s možností aktualizace. Formulář je rozdělen na dvě sekce, kde je v první sekci zobrazen seznam plateb a v druhé sekci je zobrazena historie aktuální platby.

Funkce v první sekci:

Přidat	-umožňuje přidat novou platbu vozidla, význam údajů viz formulář
Opravit	-umožňuje opravit aktuální platbu vozidla, význam údajů viz formulář
Smazat	-umožňuje smazat aktuální platbu vozidla
Výběry	-definice a nastavení výběru
Tisk	-tisk seznamu pravidelných plateb a režii

V druhé sekci je zobrazena historie aktuální platby s možností zápisu dalších termínů plateb. Druhá sekce je dále rozdělena na dvě karty: **Historie sazeb – seznam**, **Historie sazeb – termíny plateb**

Historie sazeb – seznam

Funkce:

Přidat	-umožňuje přidat novou platbu vozidla, použije se v případě pokud požadujeme korigovat výši platby, kterou jsme dříve zadali, nebo zadat platbu novou. Platba platí od zadaného data, význam údajů viz formulář
Opravit	-umožňuje opravit aktuální platbu vozidla, význam údajů viz formulář
Smazat	-umožňuje smazat aktuální platbu vozidla

Historie sazeb – termíny plateb

Formulář obsahuje seznam termínů plateb po dnech. Umožňuje zadat platbu na konkrétní den v měsíci a nebo automaticky vygenerovat (funkce „12 měsíců“) platby vždy k 1. dni aktuálního roku. Termíny plateb umožňují naplánovat v jakých termínech se má platba zaplatit. Především se využívá v úloze Plán pravidelných plateb.

Funkce:

Přidat	-umožňuje přidat ke kterému dni a v jaké výši částka bude
Opravit	-umožňuje opravit zadaný termín platby
Smazat	-umožňuje smazat aktuální termín platby
12 měsíců	-umožňuje vygenerovat platby vždy k 1. dni v měsíci na celý rok

2.12.1.1 Pravidelné platby a režie – formulář

Formulář pravidelné platby a režie obsahuje informace a základní parametry konkrétní platby. Význam údajů je následující:

SPZ	- SPZ vozidla na kterou se platba vztahuje, pokud SPZ není vyplněna, jedná se o platbu vztahující se na celou firmu (např. provozní režie)
Přetahovat na vozidla	-pokud se zaškrtně, pak se tato platba bude automaticky rozpouštět na vozidla. <i>Podmínkou je, že u daného vozidla je zadáno % z režii a plateb firmy (kod XX).</i>
Druh platby	-označení druhu platby, vazba na účetní osnovu (typ dokladu PrP -Pravidelné platby)
Perioda	-perioda nebo-li četnost platby (jak často se platba platí, měsíčně, čtvrtletně, půlročně, ročně)
Platí se od	-interval platby tj. datum od kdy se platí
Platí se do	-interval platby tj. datum do kdy se platí
Částka	-hodnota platby v měně
Měna	-měna platby

2.12.2 Opravy vozidel

Formulář opravy vozidel obsahuje seznam zapsaných oprav vozidel s možností aktualizace. Jedná se o doklady „OV“. V seznamu oprav vozidel se však také zobrazují zakázky na opravu vlastních vozidel z modulu Autoservis (doklady „ZV“). Jedná se taktéž o doklady, kde se zapisují náklady na vozidla. Doklady „OV“ také slouží k zápisu nákladů na vozidla, které souvisejí s různými opravami či s dalšími provozními náklady provozu vozidel např. opravy, seřízení, výměny náhradních dílů a podobně. Náklady na opravy se započítávají do nákladů na provoz vozidel (např. Hospodářský list vozidla) a jsou jednou z nákladových položek provozování autodopravy. Formulář Opravy vozidel je rozdělen na karty: detail, materiál, práce, poznámka.

Funkce:

Zapsat	- umožňuje zapsat novou opravu vozidla, význam údajů viz formulář
Opravit	- umožňuje opravit opravu vozidla (doklad OV), význam údajů viz formulář, pokud je na řádku doklad „ZV“ pak doklad nelze opravovat, pouze „Zobrazit“
Smazat	- umožňuje smazat zapsanou opravu vozidla, doklad „OV“
Výběry	- definice a nastavení výběru
Tisk	- tisk záznamu o opravě vozidla



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2.12.2.1 Opravy vozidel – detail

Formulář Detail obsahuje informace o opravě. Význam údajů viz formulář. Pro informaci je zde ještě zobrazena celková částka za materiál, celková částka za práci a celkový součet.

2.12.2.2 Opravy vozidel – materiál

Formulář Materiál obsahuje seznam použitého materiálu při opravě vozidla. Význam údajů viz formulář.

2.12.2.3 Opravy vozidel – práce

Formulář Opravy obsahuje seznam prací vykonaných při opravě vozidla. Význam údajů viz formulář.

2.12.2.4 Opravy vozidel – poznámka

Formulář Poznámka obsahuje libovolný text, který je možné zapsat při zápisu opravy vozidla.

2.12.2.5 Opravy vozidel – formulář

Formulář opravy vozidel je rozdělen na karty hlavička, materiál, práce a poznámka.

Opravy vozidel – formulář – hlavička

Hlavička Opravy vozidla obsahuje základní informace o opravě. Význam údajů je následující:

Datum vystavení	-datum vystavení dokladu
Číslo dokladu	- číslo dokladu opravy vozidla
Vozidlo	-SPZ vozidla u které se oprava realizovala, vazba na číselník vozidel
Proběhla od – do	-datum od kdy a do kdy byla oprava realizována
Cizí servis	-pokud je zaškrtnuto, pak se oprava realizovala v externím servisu, pokud není zaškrtnuto, pak se oprava realizovala ve vlastní firmě
Externí číslo	-číslo dokladu, kterým se oprava hradila (např. číslo došlé faktury)
Stav tachometru	-stav tachometru, při jakém se oprava prováděla

Opravy vozidel – formulář – materiál

Formulář materiál obsahuje seznam použitého materiálu aktuálního dokladu. Materiál je možné vydat mimo sklad nebo vytvořit výdejku ze skladu a nebo připárovat stávající výdejku (viz nastavení způsob výdeje materiálu na opravy).

Funkce:

Přidat	-umožňuje přidat materiál použitý při opravě, význam údajů viz níže v této kapitole
Přidat ze skladu	-umožňuje vydat materiál ze skladu, vznikne výdejka



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Připojit existující -umožňuje připárovat existující výdejku (tlačítko je aktivní dle nastavení výdeje)

Opravit -umožňuje opravit materiál použitý při opravě

Smazat -umožňuje smazat materiál použitý při opravě

Význam údajů:

Druh -druh použitého materiálu

Kód -libovolný kód materiálu

Název -název, textový popis materiálu

Cena -cena materiálu v Kč bez DPH, je možné zadat celkovou částku (za rovnítko) a nebo zadat cena za mj, zkratka mj, počet mj a stiskem na „=“ se dopočte tento součin jako celková částka opravy v Kč bez DPH

Opravy vozidel – formulář – práce

Formulář práce obsahuje seznam provedených prací na vozidle aktuálního dokladu s možností aktualizace.

Funkce:

Přidat -umožňuje přidat práci uskutečněnou na vozidle, význam údajů viz níže v této kapitole

Opravit -umožňuje opravit práci uskutečněnou na vozidel

Smazat -umožňuje smazat práci uskutečněnou na vozidle

Význam údajů:

Druh -druh pracovního úkonu při opravě, vazba na číselník Druhy pracovních úkonů při opravách

Název -název, textový popis pracovního úkonu

Cena -cena práce v Kč bez DPH, je možné zadat celkovou částku (za rovnítko) a nebo zadat cenu za hodinu a počet hodin, celková částka práce se dopočte součinem těchto údajů (v Kč bez DPH)

Pokud požadujete zapsat mzdu řidiče, kterou pobírá během opravy, pak lze využít dalších údajů níže

v tomto formuláři. Mzda řidiče se započítává do celkových mzdových nákladů při stanovení celkových

nákladů na provoz vozidel a nebo v sestavě Podklady pro mzdy řidičů.

Z toho mzda řidiče:

Řidič -osobní číslo řidiče, vazba na číselník Řidičů

Mzda -hodnota mzdy, je možné zadat celkovou částku (za rovnítko) a nebo zadat cenu za hodinu a počet hodin, celková částka práce se dopočte součinem těchto údajů.

Opravy vozidel – formulář – poznámka

Formulář poznámka obsahuje libovolnou poznámku k zadané opravě vozidla s možností aktualizace. Do poznámky lze zapsat libovolný popis či text buď bez vazby na číselník nebo s vazbou na číselník.

Funkce:

Z číselníku -poznámku lze zapsat bez vazby na číselník a nebo převzít z číselníku poznámek



přestávka

Úkoly ke kapitole:

Náklady na provoz vozidel

1. Zpracuj jednotlivé nákladové položky za provoz vozidla v programu 3K
2. Proveď sumarizaci nákladu na provoz vozidla v příslušném měsíci



shrnutí

3 SPEDIČNÍ ČINNOST



Modul Spedice slouží k usnadnění a zefektivnění činností v dopravních a spedičních firmách. Umožňuje zejména automatizovanou evidenci, zpracování, přehledy a fakturaci zakázek na přepravy, evidenci došlých faktur s vazbou na objednávky přepravy, evidenci trajektů a sledování rentability spediční činnosti.

3.1 Základní filosofie modulu Spedice

Požadavky na přepravu se shromažďují ve formě přijatých objednávek - zakázek. Složitější přepravy, které nelze realizovat jedním vozidlem, popř. jedinou jízdou, lze rozepsat na podzakázky s vlastními místy nakládek a vykládek. Tento typ zakázky budeme dále nazývat rozpisová zakázka. Zakázku, která se realizuje opakovaně, lze evidovat jako opakovanou zakázku a jednotlivé realizace jako jízdy opakované zakázky (pod hlavičkou opakované zakázky).

Přijatou zakázku lze potvrdit (vytisknout a odeslat formulář Potvrzení objednávky) a vystavit k ní nebo jejím podzakázkám objednávku na přepravu pro smluvního dopravce nebo na vlastní vozidlo, popř. zakázku odmítnout. Na jedné objednávce je možno objednat přepravu více zakázek nebo podzakázek. K opakované zakázce lze přiřadit jednu nebo více (v případě smlouvy s několika dopravci) opakovaných objednávek. Na jednotlivou jízdu opakované zakázky je tedy možno vystavit běžnou objednávku nebo objednávku jízdy pod hlavičkou zvolené opakované objednávky.

Vystavování objednávek přepravy je možno provádět dvojím způsobem:

- v úloze Přidělení zakázky ke zvolené zakázce (podzakázce) vystavit objednávku s možností přidání dalších zakázek (podzakázek).
- v úloze Vystavení objednávky vystavit objednávku přepravy a potom přiřadit příslušné zakázky.

Příjemným zjednodušením při objednávání jízdy opakované zakázky je možnost vystavit objednávku jízdy s automatickým doplněním jízdy do zakázky.

Pokud se zakázka realizuje vlastní dopravou lze přímo z objednávky vystavit jízdní příkaz (DZPV) s vazbou do modulu Doprava. Jinou možností je přiřazení objednávky ke stazce dispečerem dopravy v modulu Doprava.

Ukončení přepravy se provádí jedním z následujících způsobů:

- v přehledu objednávek v úloze Hlášení s vazbou na došlou fakturu nebo bez vazby na fakturu
- v knize došlých faktur spárováním došlé faktury s objednávkou přepravy kde přeprava dosud nebyla ukončena, tj. nebylo provedeno hlášení o ukončení přepravy.
- v modulu Doprava při uzavření oddílu Zakázky ve stazce (tlačítko Zkontrolovat)

Realizovaná zakázka je podkladem pro fakturaci. Výběr zakázek k fakturaci se provádí podle zákazníků.

V průběhu zpracování se tak postupně mění stav zakázky. Nově pořízená zakázka má stav Nepřidělená. Po vystavení objednávky na přepravy změní zakázka stav na Objednávka vystavena. Po případném vystavení DZPV je zakázka ve stavu Jízdní příkaz vystaven. Po ukončení všech podzakázek je zakázka K fakturaci. Mezi zakázkami K fakturaci se nacházejí i ukončené jízdy opakovaných zakázek. Po vystavení faktury se změní stav zakázky na Faktura vystavena. Stav zakázky, která byla z nějakého důvodu odmítnuta se nazývá Odmítnutá zakázka. Zakázka, která nemá být prozatím přidělena např. z důvodu, že bude dále rozepsána na podzakázky, může být označena jako Nekompletní.

Pro sledování stavu zakázek a práci se zakázkami slouží deník dispečera. Deník dispečera poskytuje přehledy o zakázkách a objednávkách ve zvoleném výběru a řazení.

Příjmy spedice se sledují v úloze Příjmy podle zákazníků, rentabilita (ziskovost) spediční činnosti pak v úloze Rentabilita spedice podle zákazníků, dopravců, středisek nebo sumárně za firmu.

3.2 Pojmy a definice



zapamatuj si

Zakázka na přepravu (spedice)

Zakázka na přepravu je doklad, který vzniká zaevidováním požadavku na přepravu na základě objednávky zákazníka. Obsahuje informace o zákazníkovi, plátcí přepravy (pokud zakázku neplatí zákazník), nákladu, smluvní ceně a dalších cenových položkách (trajekt, clo apod.). Na kartě Místa nakládek a vykládek se evidují adresy, datumy a časy nakládek a vykládek a místa zaclení a vyclení. Kromě základních údajů lze evidovat pomocné informace o zakázce, údaje pro celníci, popř. zapsat poznámky.

Viz též Zakázky na přepravu (doprava).

Standardní zakázka

Standardní zakázka je jednoduchá jednorázová zakázka na přepravu, kterou lze realizovat jedním vozidlem a neobsahuje tedy žádné podzakázky. V přehledu zakázek je označena typem „S“.

Rozpisová zakázka

Rozpisová zakázka je složitější zakázka na přepravu, kterou je nutno rozepsat na podzakázky. Jednotlivé podzakázky lze přidělit a realizovat samostatně. Podzakázky mají svoje vlastní místa nakládek a vykládek a další údaje. V přehledu zakázek je označena typem „S“, avšak v přehledech, kde se zobrazují podzakázky (např. Nepřidělené zakázky), se za číslem podzakázky zobrazuje pořadové číslo podzakázky. Rozpisová zakázka se fakturuje jako celek.

Opakovaná zakázka

Opakovaná zakázka je jednoduchá zakázka na přepravu, která se pravidelně nebo nepravidelně opakuje. V hlavičce zakázky jsou zapsány vzorové informace o zakázce, a ty se přenášejí na jednotlivé jízdy s možností úpravy. V přehledu zakázek je označena typem „O“. V přehledech, kde se zobrazují jednotlivé jízdy (např. Nepřidělené zakázky), se za číslem zakázky zobrazuje pořadové číslo jízdy. Opakovanou zakázku nelze fakturovat jako celek, ale fakturují se jednotlivé jízdy. K opakované zakázce může být přiřazena jedna nebo více opakovaných objednávek.

Jízda opakované zakázky

Jízda opakované zakázky je konkrétní realizace opakované zakázky, která se v programu chová obdobně jako standardní zakázka.

Objednávka přepravy

K přijatým zakázkám se vystavují objednávky přepravy. Objednávka přepravy je doklad, kterým dispečer objednává přepravu u smluvního dopravce nebo u vlastního střediska dopravy. V tištěné podobě může mít formu přepravní smlouvy. Objednávku přepravy lze vystavit přímo ze zakázky nebo bez vazby na zakázku a později k ní přiřadit jednu nebo více konkrétních zakázek. Objednávka obsahuje informace o dopravci, požadovaném vozidle popř. osádce, smluvní ceně a dalších cenových položkách (trajekt, clo apod.). Na kartě Místa nakládek a vykládek se zobrazí adresy, datumy a časy nakládek a vykládek a místa začlení a vyclení převzaté ze zakázek. Kromě základních údajů lze evidovat pomocné informace o objednavce, popř. zapsat poznámky.

Standardní objednávka přepravy

Standardní objednávka je jednorázová objednávka přepravy jedné nebo více zakázek či podzakázek. V přehledu objednávek je označena typem „S“.

Opakovaná objednávka přepravy

Opakovaná objednávka je objednávka přepravy, která se pravidelně nebo nepravidelně opakuje. V hlavičce objednávky jsou zapsány vzorové informace o objednavce, a ty se přenášejí na jednotlivé jízdy s možností úpravy. V přehledu objednávek je označena typem „O“. V přehledech, kde se zobrazují jednotlivé jízdy (např. Neukončené přepravy), se za číslem objednávky zobrazuje pořadové číslo jízdy. Došlé faktury se párují k jednotlivým jízdám. Opakovaná objednávka může být přiřazena ke konkrétní opakované zakázce.

Jízda opakované objednávky

Jízda opakované objednávky je konkrétní realizace opakované objednávky, která se v programu chová obdobně jako standardní objednávka.

3.3 Přijetí zakázky

Na základě přijatých objednávek na přepravu od zákazníků se v systému Doprava 3K vystavují tzv. zakázky ze spedice (ZA). Vystavení nové zakázky lze provést na kartě Přijetí zakázky nebo přímo v Dispečerské plachtě ve spodním gridu Nepřidělené zakázky a v obou případech k tomu slouží tlačítko Vystavit.

Po stisknutí tohoto tlačítka se otevře nová neuložená zakázka, která je připravena k zadání potřebných údajů o přepravě. V hlavičce dokladu je možné upravit číslo vystavované zakázky, popřípadě ponechat automatické číslování zakázky. Dalším zadávaným údajem je Zákazník, který si přepravu objednal. Tento údaj patří mezi povinně zadávané údaje zakázky a proto je nutné ho vyplnit. Na dalších kartách je možné zadat plátce přepravy (pouze pokud je jiný než zákazník) a kontaktní osobu. Pokud zadáme novou kontaktní osobu u daného zákazníka, přidá se tato osoba automaticky do číselníku osob dané firmy v Adresáři firem a příště se již nabízí k výběru z číselníku kontaktních osob. V horní části zakázky je dále pole pro zadání čísla objednávky zákazníka (externí číslo objednávky) a dvě zaškrťovací políčka. První zaškrťovací políčko „Opakovaná zakázka“ zapříčiní přidání nové sekce „Jízdy“ ve spodní části formuláře zakázky. Tuto funkci použijeme pokud chceme stejnou zakázku realizovat vícekrát za sebou a tyto jednotlivé zakázky tedy zapsat jako jízdy opakované zakázky. Takto zapsané jízdy se chovají stejně jako standardní zakázky (fakturují se samostatně). Druhé zaškrťovací políčko „Zakázka je kompletní“ definuje, zda je již zakázka kompletně rozepsána na podzakázky (rozpisová zakázka) nebo se jedná o standardní zakázku. Není-li tento příznak nastaven, nemůže být tato zakázka fakturována. V případě opakované zakázky příznak znamená, že se již nebudou realizovat žádné další jízdy a po ukončení a vyfakturování všech dosud zapsaných jízd se zakázka zařadí mezi uzavřené. Není-li příznak nastaven, opakovaná zakázka je zařazena stále mezi neuzavřené zakázky.

Pokud z nějakých důvodů potřebujete rozepsat danou zakázku na více podzakázek, slouží k tomu tlačítko Rozepsat umístěné mezi ostatními funkčními tlačítky v horní části formuláře. Ve spodní části formuláře přibude sekce Podzakázky, kde lze zapisovat údaje jednotlivých podzakázek a ty pak přidělovat na stejné nebo různé objednávky.

Nyní se přesuneme do spodní poloviny zakázky, kde je vhodné popsat si vyplnění následujících záložek:

- **Záložka Detail** - zde je nutné vyplnit povinný údaj Datum přepravy a popřípadě vybrat nepovinný údaj Kód přepravy (TIRxTUZ). Nacházejí se zde další dvě podsekce a to Cena přepravy, kde je možné zadat dohodnutou smluvní cenu zakázky (**TIP** v nastavení systému v sekci Spedice – Zakázky lze zadat měnu a DPH, které se mají předvyplňovat na nových zakázkách ze spedice) a podsekce Náklad, kde lze blíže specifikovat přepravovaný náklad (název, hmotnost, objem, cena nákladu).
- **Záložka Cena přepravy** - tato karta slouží k zápisu položek, ze kterých se skládá výsledná cena přepravy. Jednotlivé položky ceny mají charakter řádků faktury včetně textů a při fakturaci zakázky se automaticky načtou do faktury. Stisknutím tlačítka Přidat dojde k otevření okna Definice ceny zakázky, kde výklopným seznamem zvolíme

požadovanou strukturu položky (text, text+částka, ...) a zadáme dané hodnoty. Druhou možností je přidat položku ceny z ceníku (tlačítko Přidat z ceníku). Ceník výkonů je tedy dobré si předem nadefinovat pro zjednodušení a zautomatizování stanovení ceny zakázky.

- **Záložka Místa nakl. a vykládky** – na této kartě zapisujeme všechna místa nakládek a vykládek (dále N/V) dané zakázky. Tyto údaje se po přidělení zakázky automaticky přebírají do objednávky a proto je velmi důležité, ne však povinné, je vyplnit. Místo N/V přidáme standartně tlačítkem Přidat. Povinnými položkami jsou město, datum a čas. Město N/V lze vybrat z číselníku Spojových míst nebo lze celou adresu N/V vybrat z Adresáře firem a ulehčit si tím zadávání potřebných údajů. Nacházejí se zde rovněž pole pro zápis informací o nákladu, kódu N/V a začlenění/vyčlenění. O tom, zda se jedná o nákladku nebo vykládku, rozhodujeme označením příslušného výběru v pravé části formuláře. Již vytvořené místo N/V je možné zkopírovat funkcí Kopírovat nebo k němu můžeme zapsat libovolně dlouhou poznámku (lze ji vybrat z číselníku poznámek).
- **Záložka Vozidlo** - na kartě jsou definovány přesné požadavky na vozidlo, které má danou zakázku uskutečnit. Význam údajů je patrný z pomocných textů. Všechny zadávané údaje lze zobrazit v gridu zakázek a vytvářet si tak například dle těchto údajů vlastní výběry.
- **Záložka Poznámka k zakázce** – na této kartě je pole pro libovolný zápis poznámky k zakázce, kterou lze rovněž vybrat z číselníku poznámek.

3.3.1 Přidělení zakázky

Po zapsání všech potřebných informací a uložení je zakázka připravena k přidělení. Ať už se jedná o standartní, standartní rozpisovou nebo opakovanou zakázku, vždy k tomu slouží tlačítko Objednávka, které se nachází mezi ostatními funkčními tlačítky na formuláři zakázky. Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí okno, které je horizontálně rozděleno na dvě části. V horní části se zobrazují momentálně otevřené objednávky přepravy a ve spodní všechny dostupné objednávky, u kterých nebylo provedeno Hlášení o ukončení přepravy. Výběrem objednávky a stisknutím tlačítka OK přidělíte danou zakázku právě k této objednávce. K dispozici je však ještě volba Nová obj., která zapříčiní otevření nové neuložené objednávky přepravy.

3.3.2 Přijetí objednávky

Na nové neuložené objednávce přepravy můžeme v hlavičce opět změnit číslo a datum vystavení objednávky, ale mnohem důležitější je rozlišení, zda se jedná o přepravu realizovanou vlastním vozidlem nebo zda tuto přepravu prodáváme smluvnímu dopravci. K tomuto rozlišení slouží zaškrtačací políčko nad polem pro zadání dopravce „Doprava vlastním vozidlem (jízdní příkaz)“. Po zaškrtnutí tohoto políčka zmizí políčko pro zadání smluvního dopravce a změní se také některé funkce na formuláři objednávky. Pokud tedy přepravu realizujeme vlastním vozidlem, můžeme vozidlo a řidiče vybrat z číselníků vlastních vozidel a řidičů. V opačném případě je po vyplnění smluvního dopravce možné vybrat z číselníku vozidel daného dopravce vozidlo, které bude přepravu realizovat a z číselníku kontaktních osob dopravce osádku daného vozidla. Pokud u daného dopravce zapíšete zde na objednávce nové vozidlo či osádku, uloží se do údajů dané firmy v Adresáři firem a příště je lze již vybrat z číselníku.

Dokončenou a uloženou objednávku přepravy lze přímo odeslat e-mailem danému dopravci. Objednávku stačí dát tisknout (tlačítko Tisk), otevře se okno Tiskové sestavy, kde vybereme příslušnou tiskovou sestavu a stiskneme tlačítko Poslat email. Zde už jen vybereme formát přílohy e-mailu (např. PDF) a poté otevře se nová zpráva s předvyplněnou e-mailovou adresou dopravce (pokud je tato adresa zapsána u dopravce v Adresáři firem) a s vybraným tiskovým výstupem v daném formátu vloženým do přílohy e-mailu.

Objednávka je podobně jako zakázka členěna na více záložek:

- **Záložka Detail** – na této záložce za nachází sekce Ceny přepravy, kde se definuje konečná cena přepravy. Zadat lze množství, jednotku (tuna, km) a jednotkovou cenu či přímo celkovou cenu. Tlačítko se třemi tečkami za políčkem Cena celkem slouží k otevření Ceníku výkonů. Povinnou položkou k vyplnění je zde měna objednávky (**TIP** v nastavení systému v sekci Spedice – Objednávky lze nastavit měnu objednávky, jednou z nabízených možností je „přebírat měnu zakázky“) a procento zisku ze zakázek, které lze napevno nastavit v Nastavení systému jak pro vlastní tak pro cizí dopravce. Tato záložka dále obsahuje informace o datu ukončení přepravy a o datech naložení a vyložení.
- **Záložka Cena přepravy** – tato záložka je obdobou stejnojmenné záložky na zakázce
- **Záložka Místa nakl. a vykládky** – na této záložce je možné pouze prohlížet informace o místech N/V. Případné změny se musejí provádět na stejnojmenné záložce na zakázce.
- **Záložka Trajekty** – tato záložka slouží k zápisu trajektů realizovaných v průběhu přepravy. Trajekt na objednávku přidáme tlačítkem Přidat. Po jeho stisknutí se objeví okno s výběrem předem nadefinované ceny trajektu. Trajekty a jejich ceny se definují v úloze Ceník trajektů.

3.3.3 Ukončení přepravy

Každou přepravu (objednávku) je nutné ukončit, aby se zakázka přesunula k fakturaci a mohla se vyfakturovat danému zákazníkovi! Provést ukončení je možné více způsoby:

Prvním z nich je na kartě Hlášení v Objednávkách, kde se zobrazují všechny neukončené přepravy bez ohledu jestli jsou realizovány vlastní dopravou nebo smluvním dopravcem. Hlášení o ukončení se provede stisknutím tlačítka Hlášení o uk. vpravo nahoře. Druhou možností je v Dispečerské plachtě pravým tlačítkem kliknout na neukončenou objednávku (hnědá barva) a vybrat Hlášení o ukončení (ukončená objednávka má zelenou barvu). Přepravu lze však také ukončit spárováním objednávky přepravy s fakturou došlou.

Před vlastním ukončením přepravy se otevře okno, kde jsou základní informace o objednavce přepravy. Důležitým údajem je datum ukončení přepravy, které je povinné vyplnit. Posledním údajem je způsob ukončení. Na výběr jsou tři možnosti. První možnost je bez faktury došlé, což znamená ukončení zakázky bez přiřazení objednávky k faktuře došlé (objednávku lze k faktuře došlé později připárovat ručně). Druhou možností je zaevidování nové faktury došlé. Tímto výběrem se po stisku tlačítka OK otevře nová faktura došlá s předvyplněnou vazbou na danou objednávku. Poslední možností je přidání objednávky do existující faktury došlé (v nabídce se zobrazují již vystavené faktury došlé daného dopravce).

Zrušení ukončení je možné pouze pokud není vystavena faktura odeslaná k dané zakázce ani faktura došlá k objednavce. Pokud si tedy přejeme zrušit ukončení, musí se smazat faktury svázané s touto objednávkou. Provést se dá přímo na otevřené objednavce tlačítkem Zrušit ukončení. Po zrušení ukončení se objednávka přesune zpět mezi neukončené objednávky.

3.4 Agenda zakázky a objednávky

Menu Agenda obsahuje ikony úloh pro pořizování, evidenci a přehledy dokladů a údržbu číselníků používaných v modulu Spedice.

Zakázky a objednávky

Úloha Zakázky a objednávky slouží k pořizování zakázek, jejich přidělování (vystavování objednávek přepravy) a k ukončování přeprav (hlášení o ukončení přepravy). Úloha dále poskytuje přehledy zakázek a objednávek s předdefinovanými výběry a možnost přepnutí do deníku dispečera.

Úloha dovoluje současně pracovat (otevřít) s více doklady zakázek a objednávek současně. Na formuláři úlohy v pásu na levém okraji okna se zobrazují ikony otevřených dokladů. Ty slouží ke snadnému přístupu k těmto dokladům.

3.4.1 Zakázky

Karta Zakázky je členěna na další tři karty na kterých lze postupně přijmout (zapsat), přidělit a sledovat stav zakázek.

3.4.1.1 Přijetí zakázky

Na kartě Přijetí zakázky se provádí vystavování (zápis) nových zakázek podle objednávek zákazníků. Pořízenou zakázku lze přímo přidělit (vystavit objednávku), popř. odmítnout. Karta je horizontálně členěna na dvě sekce. V horní je zobrazen seznam přijatých dosud nepřidělených zakázek, ve spodní seznam podzakázek zvolené rozpisové zakázky, popř. seznam jízd zvolené opakované zakázky.

Funkce:

Vystavit

Vystavit podle šablony

Kopírovat

Zobrazit

Otevřít

Odmítnout

Smazat

Objednávka

- vystavení nové zakázky (otevření prázdného formuláře zakázky)
- vystavení nové zakázky zkopírováním zakázky označené jako šablona s následnou úpravou (otevření formuláře zakázky naplněného údaji ze šablony).
- vystavení nové zakázky zkopírováním aktuální zakázky (otevření formuláře zakázky naplněného údaji z aktuální zakázky)
- zobrazení formuláře zakázky bez možnosti provádění změn.
- otevření formuláře zakázky s možností provádění změn.
- zařazení zakázky mezi odmítnuté.
- smazání vystavené zakázky.
- přidělení zakázky, podzakázky nebo jízdy opakované zakázky (dále jen zakázka), tj. vystavení nové objednávky přepravy, popř. přiřazení do existující objednávky. Zobrazí se formulář, kde v horní části je seznam otevřených objednávek a ve spodní části seznam dostupných objednávek. Uživatel může vybrat příslušnou objednávku, do které chce zakázku přiřadit, popř. použít volbu Nová obj.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Funkce:

- | | |
|------------------|--|
| OK | - potvrzení výběru objednávky. Otevře formulář objednávky s vloženým řádkem zakázky. |
| Storno | - přerušení operace |
| Nová obj. | - vystavení nové objednávky (otevření prázdného formuláře objednávky) s vloženým řádkem zakázky. |

- | | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Tisk | - tisk přehledů zakázek. |
| Výběry | - definice a nastavení výběru zakázek |
| Historie dokl. | - zobrazení historie dokladu |

3.4.1.2 Přidělení

Na kartě Přidělení je zobrazen seznam nepřidělených zakázek na které lze vystavovat objednávky přepravy jak na smluvní dopravce tak na vlastní dopravu.

Funkce:

- | | |
|------------------------|--|
| Zobrazit | - zobrazení formuláře zakázky bez možnosti provádění změn. |
| Otevřít | - otevření formuláře zakázky s možností provádění změn. |
| Objednávka | - viz Objednávka v 2.4.1.1.1. Přijetí zakázky. |
| Tisk | - tisk přehledů zakázek. |
| Výběry | - definice a nastavení výběru zakázek. |
| Historie dokl. | - zobrazení historie dokladu |
| Označit | - označení zakázek, které mají být současně přiděleny - přiřazeny ke stejné objednávce. |
| Odeslat nabídku | - možnost odeslání nabídky této zakázky do databanky RAALTRANS (není bezplatnou součástí modulu). Po stisknutí se zobrazí formulář Úprava informací o zakázce, ve kterém můžete před jejím odesláním do nabídky doplnit nebo pozměnit některé informace o zakázce. Stisknutím tlačítka OK je zakázka odeslána do databanky RAALTRANS jako vlastní nabídka přepravy |

3.4.1.3 Přehled zakázek

Na kartě Přehled zakázek lze zobrazit seznam zakázek vyhovujících zvolenému výběru. Ve spodní části formuláře se zobrazují podzakázky aktuální zakázky nebo jízdy aktuální opakované zakázky.

Předdefinované výběry

Pomocí výklopného seznamu lze zvolit stav zakázek, které mají být zobrazeny. Na zvoleném výběru závisí konkrétní obsah zobrazeného seznamu. a také dostupné funkce. K dispozici jsou následující volby:

Nekompletní zakázky

Zakázky, které nejsou označeny jako kompletní (zaškrtačací políčko „Zakázka je kompletní“ v hlavičce zakázky). Nekompletní zakázka může být dále rozepsána na podzakázky, na které lze

vystavovat objednávky samostatně. Proto se nekompletní zakázky nenabízejí k přidělení (nabízejí se pouze jejich dosud rozepsané podzakázky). Naopak kompletní zakázky, které nemají žádné podzakázky se považují za standardní zakázky a jako takové se nabízejí k přidělení. Nekompletní zakázka se také neobjeví ve výběru Objednávka vystavena, přestože všechny dosud rozepsané podzakázky jsou již přiděleny. Nenabízí se ani k fakturaci, přestože všechny dosud rozepsané podzakázky jsou již ukončeny (Hlášení o ukončení přepravy).

Nepřidělené zakázky

Standardní zakázky, na které dosud nebyla vystavena objednávka přepravy, rozpisové zakázky, které nemají přiděleny některé podzakázky a opakované zakázky, které nemají přidělené některé jízdy.

Objednávka vystavena

Zakázky, které jsou kompletně přidělené, tj. u standardní zakázky byla vystavena objednávka přepravy, u rozpisové zakázky byly vystaveny objednávky u všech podzakázek a u opakované zakázky u všech jízd byly vystaveny podzakázky.

Zakázky k fakturaci

Ukončené standardní zakázky, rozpisové zakázky, které mají ukončené všechny podzakázky a opakované zakázky, které mají alespoň jednu ukončenou jízdu (jízdu k fakturaci).

Faktura vystavena

Vyfakturované standardní a rozpisové zakázky, kde vystavená faktura dosud nebyla zaplacená a opakované zakázky, kde alespoň jedna vystavená faktura dosud nebyla zaplacená.

Uzavřené zakázky

Vyfakturované standardní a rozpisové zakázky, kde faktura již byla uhrazena a opakované zakázky označené jako Kompletní (zaškrťovací políčko „Zakázka je kompletní“ v hlavičce zakázky), kde všechny jízdy byly vyfakturovány a všechny faktury byly zaplaceny.

Odmítnuté zakázky

Zakázky, které byly z jakéhokoliv důvodu odmítnuty a nebudou se tedy realizovat a dle požadavku norem ISO musí zůstat v evidenci. Odmítnutou zakázku nelze přidělit (vystavit objednávku přepravy)

Zakázky „JIT“ s prošlými termíny N/V/Kontrolní body

Zakázky označené jako „Just in Time“ u kterých je prošlý termín nakládky či vykládky či kontrolní bod. Jedná se o zakázky, které podléhají přísnějšímu režimu sledování.

Funkce:

- | | |
|-------------------|--|
| Zobrazit | - zobrazení formuláře zakázky bez možnosti provádění změn. |
| Otevřít | - otevření formuláře zakázky s možností provádění změn. |
| Smazat | - smazání vystavené zakázky. |
| Objednávka | - otevření formuláře objednávky. |
| Tisk | - tisk přehledů zakázek. |
| Výběry | - definice a nastavení výběru zakázek. |

- Zrušit odm.** - zrušení odmítnutí zakázky – zařazení odmítnuté zakázky zpět mezi platné.
- Export** - provedení exportu zakázek a příslušných objednávek do jiného systému
- Označit** - označení záznamu pro tisk nebo pro export zakázek.
- Historie dokl.** - zobrazení historie dokladu

3.4.2 Formulář zakázky

Obrázek č. 16 – Formulář zakázky

Formulář zakázky obsahuje kompletní informace o konkrétní zakázce, jejích podzakázkách či jízdách opakované zakázky. Při vystavení nové zakázky nebo otevření standardní či dosud nerozepsané zakázky se zobrazí pouze hlavička zakázky s několika kartami doplňujících údajů. Rozepsáním zakázky se rozšíří zobrazený formulář o sekci podzakázek. Označením zakázky jako opakovaná se rozšíří zobrazený formulář o sekci jízd.

3.4.2.1 Zakázka – hlavička

Hlavička zakázky obsahuje základní údaje o zakázce na přepravu jako je číslo zakázky, datum vystavení a číslo objednávky zákazníka, informace o zákazníkovi, kontaktní osobě zákazníka, popř. plátcí přepravy (je-li jím někdo jiný než zákazník).

Popis některých údajů:

Kontaktní osoba - skupina údajů - údaje o kontaktní osobě zákazníka. Pokud byly tyto informace dříve zapsány do adresáře firem, pomocí tlačítka výběru je lze vybrat. Při zapsání nové kontaktní osoby se záznam automaticky doplní do adresáře pro další použití.

Opakovaná zakázka - je-li zaškrtnuto, jedná se o opakovanou zakázku. Při zaškrtnutí se změní některé funkce v sekci Zakázka (horní polovina formuláře zakázky). Tato sekce potom slouží jako jakási šablona pro přidávání jednotlivých jízd (realizací opakované přepravy). Zároveň se zobrazí sekce Jízdy, kde je mj. zobrazen seznam jednotlivých jízd.

Zakázka je kompletní - je-li zaškrtnuto znamená to, že zakázka je již kompletně rozepsána na podzakázky nebo se jedná o standardní zakázku. Není-li příznak nastaven, nemůže být tato zakázka fakturována. V případě opakované zakázky příznak znamená, že se již nebudou realizovat žádné další jízdy a po ukončení a vyfakturování všech dosud zapsaných jízd se zakázka zařadí mezi uzavřené. Není-li příznak nastaven, opakovaná zakázka je zařazena stále mezi neuzavřené zakázky.

Funkce:

- Uložit** - uložení nové nebo upravené zakázky
- Zrušit změny** - zrušení provedených změn a obnovení stavu zakázky při posledním uložení
- Rozepsat** - zobrazení sekce podzakázek s možností zapisovat jednotlivé podzakázky
- Objednávka** - viz Objednávka v Přijetí zakázky.
- Aktualizovat** - znovunačtení dokladu zakázky – promítnutí případných změn v zakázce, provedených ostatními uživateli na síti.
- Tisk** - tisk potvrzení objednávky pro zákazníka

3.4.2.2 Zakázka – detail

Karta Detail obsahuje informace o přepravě jako je datum a kód přepravy, smluvní cena přepravy a charakteristika nákladu.

Popis některých údajů:

- Smluvní cena** - cena přepravy dohodnutá se zákazníkem nebo plátcem přepravy
- Celková cena** - celková cena přepravy se započtením položek z karty Cena přepravy. Může se jednat o různé ceníkové položky, poplatky atd.
- Faktura číslo** - po vyfakturování zakázky se zde zobrazí číslo faktury
- Částka** - fakturovaná částka (bez DPH)
- Hmotnost** - maximální hmotnost nákladu. Není-li tato položka ručně vyplněna, zobrazí se zde hodnota vypočtená z údaje Hmotnost jednotlivých nákladů a vykládek s ohledem na jejich pořadí.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Objem - maximální objem nákladu. Není-li tato položka ručně vyplněna, zobrazí se zde hodnota vypočtená z údaje Objem jednotlivých nákladů a vykládek s ohledem na jejich pořadí.

Cena nákladu- přibližná cena nákladu – pouze informativní

3.4.2.3 Zakázka – cena přepravy

Na kartě Cena přepravy lze při vystavení zakázky zapsat položky, ze kterých se skládá výsledná cena přepravy. Pro zjednodušení a zautomatizování této činnosti je vhodné používat předem sestavené ceníky výkonů. Další položky výsledné ceny jako např. poplatky, trajekt apod. je možné doplňovat v průběhu nebo po ukončení zakázky. Jednotlivé položky ceny mají charakter řádků faktury včetně textů a při fakturaci zakázky se automaticky načtou do faktury.

Funkce:

- | | |
|------------------------|---|
| Přidat | - otevření formuláře pro zápis nové položky ceny |
| Kopírovat | - otevření předvyplněného formuláře pro zápis nové položky ceny |
| Opravit | - otevření formuláře pro úpravu položky ceny |
| Smazat | - smazání položky ceny |
| Přidat z ceníku | - otevření formuláře pro výběr z ceníků výkonů |

Formulář položky ceny

Formulář slouží k editaci položek ceny přepravy. Pomocí výklopného seznamu Typ položky lze zvolit položku s požadovanou strukturou a vyplnit textovou, popř. hodnotovou část včetně DPH.

Funkce:

- | | |
|---------------|----------------------------|
| OK | - uložení provedených změn |
| Storno | - přerušení operace |

Formulář pro výběr z ceníků výkonů

Formulář slouží k zadávání položek ceny přepravy výběrem z ceníků výkonů.

Funkce:

- | | |
|----------------|---|
| OK | - potvrzení výběru z ceníků |
| Storno | - přerušení operace |
| Upravit | - otevření formuláře Ceníky výkonů s možností upravit nebo doplnit ceníkové položky |

3.4.2.4 Zakázka – místa nakládky a vykládky

Na této kartě lze zadávat a evidovat jednotlivá místa nakládky a vykládky, která se při přidělení zakázky automaticky přebírají do objednávky. Z důvodu omezeného místa na formuláři je karta dále členěna na Seznam, Detail a Termíny.

Funkce:

- | | |
|---------------|---|
| Přidat | - otevření detailu nakládky/vykládky pro zápis nové položky |
|---------------|---|



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- | | |
|------------------|--|
| Kopírovat | - otevření předvyplněného detailu nakládky/vykládky pro zápis nové položky |
| Opravit | - otevření detailu nakládky/vykládky pro úpravu položky |
| Smazat | - smazání místa nakládky/vykládky |
| Poznámka | - otevření formuláře pro zápis/úpravu poznámky k místu nakládky/vykládky |
| Nahoru | - změna pořadí místa nakládky/vykládky - posunutí o jednu pozici dopředu |
| Dolů | - změna pořadí místa nakládky/vykládky - posunutí o jednu pozici dozadu |

Seznam

Obsahuje přehled (grid) míst nakládek a vykládek dané zakázky.

Detail

Obsahuje detailní informace o místě nakládky/vykládky jako je adresa, datum a čas, místo začlenění/vyčlenění a informace o nákladu. Zároveň slouží k jejich editaci.

Popis některých údajů:

- | | |
|-----------------|--|
| Nakládka | - záznam představuje místo nakládky |
| Vykládka | - záznam představuje místo vykládky |
| Kód | - kód nakládky/vykládky |
| Hmotnost | - hmotnost nákladu. Je-li tato položka vyplněna, v údaji Hmotnost v detailu zakázky se zobrazí maximální hodnota vypočtená z údaje Hmotnost jednotlivých nakládek a vykládek s ohledem na jejich pořadí. |
| Objem | - objem nákladu. Je-li tato položka vyplněna, v údaji Objem v detailu zakázky se zobrazí maximální hodnota vypočtená z údaje Objem jednotlivých nakládek a vykládek s ohledem na jejich pořadí. |

Funkce v režimu editace:

- | | |
|-----------------|--|
| Poznámka | - otevření formuláře pro zápis/úpravu poznámky k místu nakládky/vykládky |
| OK | - uložení provedených změn |
| Storno | - přerušení operace |

Termíny

Obsahuje skutečné datum a čas příjezdu a skutečné datum a čas odjezdu.

3.4.2.5 Zakázka – vozidlo

Na kartě jsou definovány přesné požadavky na vozidlo, které má danou zakázku uskutečnit. Jsou zde například informace o druhu vozidla, užitečné hmotnosti, ložné ploše, rozměrech vozidla, doplňcích (ADR, hydr.ruka..) atd.

3.4.2.6 Zakázka – poznámka k zakázce

Na kartě je k dispozici pole pro zápis zobrazení a editaci poznámky k zakázce. Psaní opakujících se nebo často používaných poznámek usnadňuje použití číselníku poznámek.

Funkce:

Z číselníku - zobrazení formuláře pro výběr textu z číselníku poznámek

3.4.2.7 Zakázka – další údaje

Na kartě jsou soustředěny doplňující informace o zakázce.

Popis některých údajů:

Volitelný text	- libovolný text k zakázce, podle tohoto textu lze vyhledávat
Nabízet jako šablonu	- je-li zaškrtnuto, zakázka se bude nabízet při vystavování zakázky podle šablony.
Režijní zakázka	- je-li zaškrtnuto, zakázka se nebude nabízet k fakturaci
Zakázka „Just in Time“	- je-li zaškrtnuto jedná se o zakázku „Just in Time“
Ruční zápis cen podzakázek	- pokud je zaškrtnuto, bude se cena podzakázek doplňovat ručně (součet cen podzakázek se musí rovnat ceně zakázky ve hlavičce)
Vystavena podle šablony	- pokud je vystavena ze šablony, je zde uvedeno číslo dokladu ze kterého je zakázka vystavena
Hodnocení zakázky	- klasifikace zakázky
Obchodní případ	- obchodní případ zakázky, vazba na číselník Obchodních případů

3.4.2.8 Zakázka – celnice

Na kartě Celnice se uvádějí informace na doklad o ceně zahraničního úseku pro celní úřad. Vlastní text dokladu lze zapsat ručně nebo vybrat z číselníku poznámek.

Funkce:

Z číselníku - zobrazení formuláře pro výběr textu z číselníku poznámek
Tisk - tisk dokladu pro celní úřad

3.4.2.9 Zakázka – neshody

Karta neshody umožňuje zapsat případné neshody k zakázce.

Funkce:

Přidat	- umožňuje přidat nový zápis o neshodě
Opravit	- umožňuje opravit zápis o neshodě
Smazat	- umožňuje smazat zápis o neshodě
Protokol	- umožňuje otevřít protokol o neshodě

Význam údajů:

Druh neshody	-druh neshody, vazba na číselník Druhy neshod přeprav
Datum vzniku	-datum vzniku neshody
Datum vyřízení	-datum vyřízení neshody

Protokol

-vazba na protokol o neshodě viz číselník Protokoly o neshodě

3.4.2.10 Zakázka – související dokumenty

Karta související dokumenty obsahuje seznam připojených dokumentů k aktuální zakázce, zároveň umožňuje k aktuální zakázce dokumenty připojit či odstranit

Funkce:

- Otevřít** - otevře aktuální dokument
- Přidat** - umožní připojit (vybrat) dokument z vybraného místa na disku k aktuálnímu vozidlu
- Smazat** - umožní smazat tj. odpojit dokument
- Vlastnosti** - zobrazí velikost a umístění dokumentu

3.4.2.11 Podzakázky – detail

Sekce Podzakázky se zobrazí u rozpisové zakázky. Karta je horizontálně členěna na dvě sekce. Ve spodní je zobrazen seznam podzakázek, v horní pak detail zvolené podzakázky. Význam údajů podzakázky je obdobný jako u vlastní zakázky. U podzakázky však nejsou uvedeny informace o smluvní ceně, pokud to není parametricky nastaveno v nastavení systému.

Funkce:

- Seznam** - skrytí detailu a zobrazení seznamu podzakázek přes celou plochu karty
- Detail** - obnovení původního zobrazení ve dvou sekcích (seznam - detail)
- Přidat** - otevření detailu pro zápis nové podzakázky
- Kopírovat** - otevření předvyplněného detailu pro zápis nové podzakázky
- Opravit** - otevření detailu pro úpravu podzakázky
- Smazat** - smazání podzakázky
- Objednávka** - viz Objednávka v 2.4.1.1.1. Přijetí zakázky.
- Odeslat zprávu** - po stisknutí tlačítka se zobrazí nabídka dostupných šablon a po jejím výběru seznam kontaktů, vztahujících se k danému dokladu. Poté se zobrazí formulář s textem zprávy, který byl sestaven z údajů ze zakázky vybraných a naformátovaných podle zvolené šablony. Stisknutím tlačítka odeslat je zpráva zařazena do fronty odeslaných zpráv.
- Odeslat nabídku** - možnost odeslání nabídky této podzakázky do databanky RAALTRANS (není bezplatnou součástí modulu). Po stisknutí se zobrazí formulář Úprava informací o zakázce, ve kterém můžete před jejím odesláním do nabídky doplnit nebo pozměnit některé informace o zakázce. Stisknutím tlačítka OK je zakázka odeslána do databanky RAALTRANS jako vlastní nabídka přepravy.

3.4.2.12 Podzakázky – místa nakládky a vykládky

Při rozepisování zakázky je potřeba rozepsat také místa nakládek/vykládek na jednotlivé podzakázky, popřípadě doplnit nová místa (např. překládka nákladu apod.). Pro tuto kartu jinak platí totéž, co bylo řečeno v Zakázka – místa nakládky a vykládky u zakázky.

3.4.2.13 Podzakázky – poznámka k podzakázce

Viz Zakázka – poznámka k zakázce.

3.4.2.14 Podzakázky – další údaje

Na kartě jsou soustředěny doplňující informace o zakázce.

3.4.2.15 Podzakázky – neshody

Platí totéž viz Zakázky – neshody.

3.4.2.16 Jízdy – detail

Sekce Jízdy se zobrazí u opakované zakázky. Karta detailu je horizontálně členěna na dvě sekce. Ve spodní je zobrazen seznam jízd, v horní pak detail zvolené jízdy. Význam údajů jízdy je obdobný jako u vlastní zakázky.

3.4.2.17 Jízdy – cena přepravy

Viz Zakázka - cena přepravy.

3.4.2.18 Jízdy – místa nakládky a vykládky

Viz Zakázka – místa nakládky a vykládky.

3.4.2.19 Jízdy – vozidlo

Viz Zakázka - Vozidlo

3.4.2.20 Jízdy – poznámka k jízdě

Viz Zakázka – poznámka k zakázce.

3.4.2.21 Jízdy – další údaje

Na kartě jsou soustředěny doplňující informace o jízdě opakované zakázky.

3.4.2.22 Jízdy – celnice

Viz Zakázka – celnice.

3.4.2.23 Jízdy – neshody

Platí totéž viz Zakázka – neshody.

3.4.3 Objednávky

Karta Objednávky je členěna na dalších pět karet, na kterých lze postupně vystavit objednávku přepravy, naložit přepravu, vyložit přepravu, provést hlášení o ukončení přepravy a sledovat stav jednotlivých přeprav.

3.4.3.1 Vystavení objednávky

Na kartě Vystavení objednávky se provádí vystavování (zápis) nových objednávek. Jedná se o alternativu k možnosti vystavení objednávky ke zvolené zakázce (viz Objednávka v Přijetí zakázky). Karta je vertikálně členěna na dvě sekce. V horní je zobrazen seznam dosud neukončených objednávek (přeprav), ve spodní seznam zakázek, podzakázek nebo jízd aktivní objednávky.

Funkce v horní sekci:

Vystavit	- vystavení nové objednávky (otevření prázdného formuláře objednávky)
Zobrazit	- otevření formuláře objednávky bez možnosti provádění změn.
Otevřít	- otevření formuláře objednávky s možností provádění změn.
Smazat	- smazání vystavené objednávky.
Výběry	- definice a nastavení výběru objednávek
Označit pro tisk	- označení seznamu objednávek pro tisk
Odznačit vše	- zrušení označení objednávek pro tisk
Tisk	- tisk dokladů nebo přehledů zakázek.
Historie dokl.	- zobrazení historie dokladu

Funkce ve spodní sekci:

Otevřít	- otevření zakázky aktivní objednávky
Označit	- označení zakázky k tisku
Tisk	- tisk mezinárodního nákladního listu CMR

3.4.3.2 Naložení

Karta naložení slouží k zápisu informací o naložení objednávky přepravy tj. vozidlo je na nakládku a náklad je naložen. Zadávání informace o naložení není povinné.

Funkce:

- Naložit** - otevře se formulář naložení objednávky, kde lze zadat datum a čas naložení vozidla
- Zobrazit** - zobrazení formuláře objednávky bez možnosti provádění změn.
- Otevřít** - otevření formuláře objednávky s možností provádění změn.
- Tisk** - tisk přehledu objednávek
- Výběry** - definice a nastavení výběru objednávek

3.4.3.3 Vyložení

Karta vyložení slouží k zápisu informací o vyložení objednávky přepravy tj. vozidlo je na vykládku a náklad je vyložen. Zadávání informace o vyložení není povinné.

Funkce:

- Vyložit** - otevře se formulář vyložení objednávky, kde lze zadat datum a čas vyložení vozidla
- Zobrazit** - zobrazení formuláře objednávky bez možnosti provádění změn.
- Otevřít** - otevření formuláře objednávky s možností provádění změn.
- Tisk** - tisk přehledu objednávek
- Výběry** - definice a nastavení výběru objednávek

3.4.3.4 Hlášení

Karta Hlášení slouží k ukončování přeprav. Ukončování se provádí prostým zápisem datu ukončení přepravy nebo spárováním s došlou fakturou. Ukončení se automaticky přenesou na příslušné zakázky, podzakázky, popř. jízdy opakovaných zakázek a jsou-li splněny další podmínky, zařadí se zakázky k fakturaci. Jinou možností je ukončení přepravy došlé faktury v modulu Fakturace, kde se nabízí možnost párování zapisovaného řádku faktury s objednávkou přepravy. Uživatel sám uváží, který způsob bude lépe vyhovovat jeho potřebám.

Funkce:

- Zobrazit** - zobrazení formuláře objednávky bez možnosti provádění změn.
- Otevřít** - otevření formuláře objednávky s možností provádění změn.
- Otevřít zak.** - otevření formuláře zakázky s možností provádění změn – dostupné pouze u standardních objednávek na jednu zakázku.
- Hlášení o uk.** - zápis Hlášení o ukončení přepravy. Zobrazí se okno Hlášení o ukončení přepravy se třemi volbami:
- Bez faktury došlé** - lze zadat pouze datum ukončení přepravy bez vazby na došlou fakturu.
- Zaevidování nové faktury došlé** - otevře se formulář faktury došlé, řádek faktury došlé je již připárován k aktuální objednávce. Je-li označen seznam



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

objednávek pro hromadné ukončení přepravy, není tato volba dostupná.

Přidat do existující faktury došlé

- v pravé části formuláře se kromě data ukončení přepravy zobrazí výklopný seznam pro výběr dříve zaevidované došlé faktury a pole pro přidání příslušného řádku. Je-li označen seznam objednávek pro hromadné ukončení přepravy, není tato volba dostupná.

Funkce:

OK - potvrzení hlášení

Storno- přerušení operace

Tisk

- tisk přehledu neukončených přeprav.

Výběry

- definice a nastavení výběru objednávek

Označit

- označení seznamu objednávek pro hromadné ukončení přepravy

Historie dokl.

- zobrazení historie dokladu

3.4.3.5 Přehled objednávek

Na kartě Přehled objednávek lze zobrazit seznam objednávek, které vyhovují zvolenému výběru. Ve spodní části formuláře se zobrazuje seznam zakázek, podzakázek nebo jízd aktivní objednávkou.

Předdefinované výběry

Pomocí výklopného seznamu lze zvolit stav objednávek, které mají být zobrazeny. Na zvoleném výběru závisí konkrétní obsah zobrazeného seznamu. a také dostupné funkce. K dispozici jsou následující volby:

Nenaložené přepravy

Objednávky na přepravu, které nebyly naloženy. Nebylo provedeno naložení.

Naložené přepravy

Objednávky na přepravu, které byly naloženy. Bylo provedeno naložení.

Nevyložené přepravy

Objednávky na přepravu, které nebyly vyloženy. Nebylo provedeno vyložení.

Vyložené přepravy

Objednávky na přepravu, které byly vyloženy. Bylo provedeno vyložení.

Neukončené přepravy

Standardní objednávky přepravy, kde přeprava dosud nebyla ukončena, tj. nebylo provedeno hlášení o ukončení přepravy a opakované objednávky, kde některé jízdy nebyly ukončeny.

Ukončené přepravy

Standardní objednávky přepravy, kde přeprava byla ukončena, tj. bylo provedeno hlášení o ukončení přepravy a opakované objednávky, kde všechny jízdy byly ukončeny.

Na vlastní dopravu – nespárované se stazkou

Objednávky na vlastní přepravu, které nejsou přiřazeny k jízdním příkazům. Nebyl vystaven jízdní příkaz s vazbou na objednávku na vlastní dopravu.

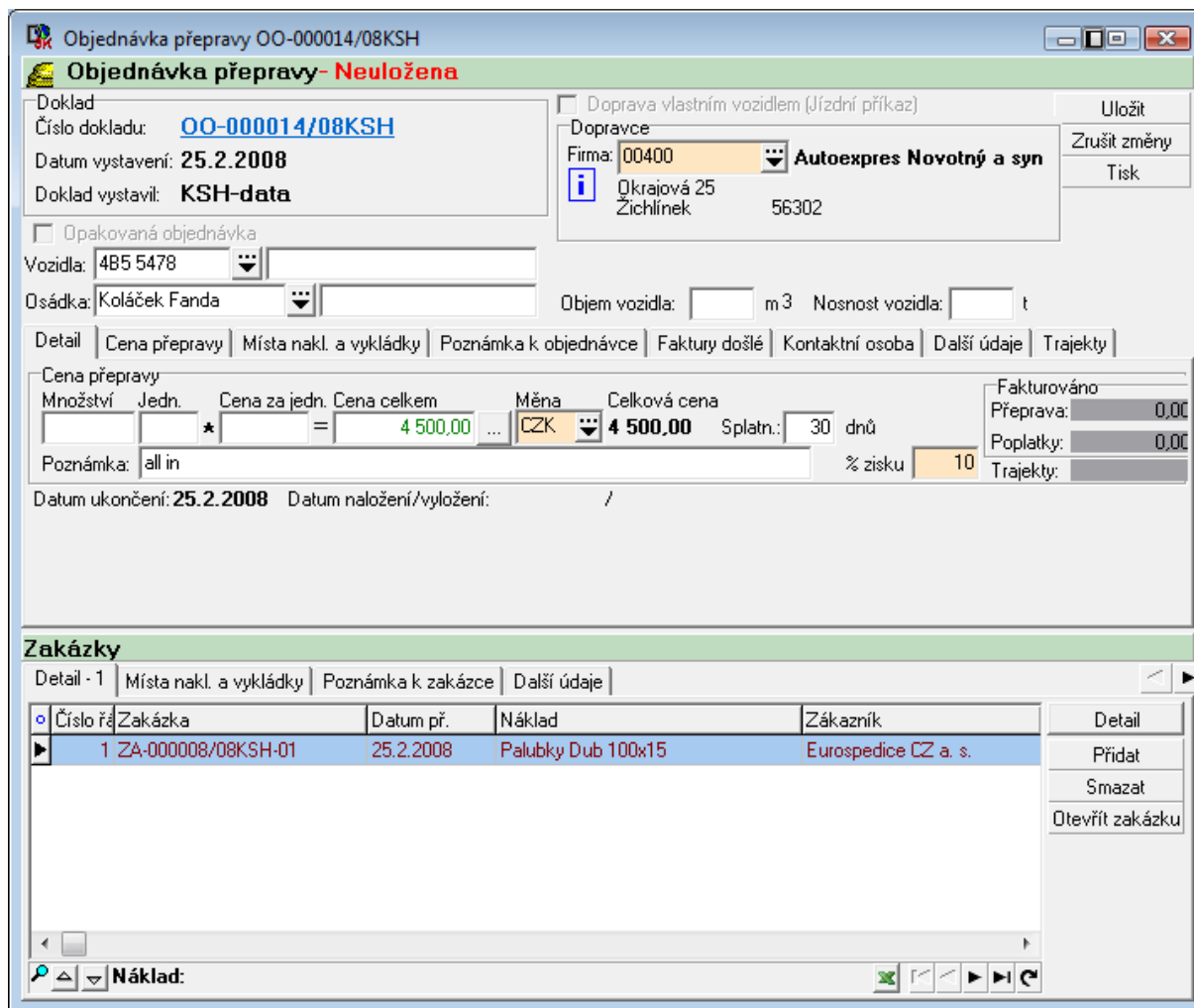
Funkce v horní sekci:

- Zobrazit** - zobrazení formuláře objednávky bez možnosti provádění změn.
- Otevřít** - otevření formuláře objednávky s možností provádění změn.
- Smazat** - smazání vystavené objednávky.
- Tisk** - tisk dokladu objednávky nebo přehledu objednávek (dle volby). Je-li označeno několik objednávek (viz Označit pro tisk), lze tisknout pouze doklady, nikoliv přehled. Přehled se tiskne vždy celý dle nastaveného výběru.
- Označit pro tisk** - označení objednávek pro tisk.
- Označit vše** - odznačení všech označených objednávek.
- Výběry** - definice a nastavení výběru objednávek.
- Export** - možnost exportu objednávek ve formátu XML
- Historie dokl.** - zobrazení historie dokladu

Funkce ve spodní sekci:

- Otevřít** - otevření zakázky aktivní objednávky
- Označit** - označení zakázky k tisku
- Tisk** - tisk mezinárodního nákladního listu CMR

3.4.4 Formulář objednávky



Obrázek č. 17 – Formulář objednávky

Formulář objednávky obsahuje kompletní informace o konkrétní objednávce, realizovaných zakázkách, podzakázkách či jízdách opakované zakázky, místech nakládek a vykládek apod. Formulář objednávky je členěn na dvě sekce – hlavičku objednávky s několika dalšími kartami doplňujícími údajů a sekci Zakázky (u standardní objednávky), popř. Jízdy (u opakované objednávky).

3.4.4.1 Objednávka – hlavička

Hlavička objednávky obsahuje základní údaje o objednávce přepravy jako je číslo objednávky, typ objednávky, datum vystavení a informace o dopravci, vozidle a řidiči.

Popis některých údajů:

Doprava vlastním vozidlem (Jízdní příkaz)

- je-li zaškrtnuto, jedná se o objednávku na vlastní dopravu. Při zaškrtnutí se změní zobrazení formuláře objednávky a některé funkce.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Opakovaná objednávka

- je-li zaškrtnuto, jedná se o opakovanou zakázku. Při zaškrtnutí se změní zobrazení formuláře objednávky a některé funkce. Sekce Objednávka přepravy (horní polovina formuláře objednávky) slouží jako jakási šablona pro přidávání jednotlivých jízd (realizací opakované přepravy). Namísto sekce Zakázky se zobrazí sekce Jízdy, kde je mj. zobrazen seznam jízd.

Vozidla

- požadované vozidlo, popř. souprava dopravce. Pokud byly tyto informace dříve zapsány do adresáře firem, pomocí tlačítka výběru je lze vybrat. Při zapsání nového vozidla/soupravy se záznam automaticky doplní do adresáře pro další použití. Pouze u objednávky na cizího dopravce.

Osádka

- požadovaný řidič, popř. osádka. Pokud byly tyto informace dříve zapsány do adresáře firem, pomocí tlačítka výběru je lze vybrat. Při zapsání nového řidiče/osádky se záznam automaticky doplní do adresáře pro další použití. Pouze u objednávky na cizího dopravce.

Vozidlo

- požadovaná SPZ vlastního tažného vozidla, popř. návěsu (políčko za lomítkem). K výběru obou SPZ lze použít výběr z číselníku. Pouze u Dopravy vlastním vozidlem

Řidič

- požadovaný řidič vlastního vozidla. K výběru obou řidiče lze použít výběr z číselníku. Pouze u Dopravy vlastním vozidlem.

Funkce:

Uložit	- uložení nové nebo upravené objednávky
Zrušit změny	- zrušení provedených změn a obnovení stavu objednávky při posledním uložení
Aktualizovat	- znovunačtení dokladu objednávky – promítnutí případných změn v objednávce, provedených ostatními uživateli na síti.
Tisk	- tisk objednávky / přepravní smlouvy. Pouze u standardní objednávky.
Zrušit ukončení	- zrušení provedeného ukončení přepravy. Pouze u standardní objednávky.
Vyst. jízdn. Přík	- vystavení jízdního příkazu k objednávce (otevření předvyplněného formuláře jízdního příkazu). Pouze u Dopravy vlastním vozidlem objednávky.
Zrušit naložení	- zrušení naložení objednávky
Zrušit vyložení	- zrušení vyložení objednávky
Odeslat zprávu	- po stisknutí tlačítka se zobrazí nabídka dostupných šablon a po jejím výběru seznam kontaktů, vztahujících se k danému dokladu. Poté se zobrazí formulář s textem zprávy, který byl sestaven z údajů z objednávky vybraných a naformátovaných podle zvolené šablony. Stisknutím tlačítka odeslat je zpráva zařazena do fronty odeslaných zpráv.

3.4.4.2 Objednávka – detail

Karta Detail obsahuje informace o smluvní ceně přepravy a v případě opakované objednávky také informace o přiřazené opakované zakázce.

Popis některých údajů:

Cena celkem

- smluvní cena přepravy. U objednávky na vlastní přepravu se cena automaticky předvyplní. Vypočte se jako součet smluvních cen jednotlivých zakázek (podzakázek, jízd opakované zakázky) a sníží se o částku odpovídající nastavenému procentu zisku pro vlastní dopravu. V případě objednávky na smluvního dopravce se částka předvyplní dle procenta zisku pro vlastní dopravu. Částku lze následně ručně změnit

% zisku - slouží k automatickému předvyplňování smluvní ceny na objednávce takto: procento zisku pro cizí dopravce event. procento zisku pro vlastní dopravu

3.4.4.3 Objednávka – cena přepravy

Na kartě Cena přepravy lze zapsat položky, ze kterých se skládá výsledná cena přepravy. Pro zjednodušení a zautomatizování této činnosti je vhodné používat předem sestavené ceníky výkonů. Jednotlivé položky ceny mají charakter řádků faktury včetně textů a při fakturaci zakázky se automaticky načtou do faktury.

Funkce:

Přidat	- otevření formuláře pro zápis nové položky ceny
Kopírovat	- otevření předvyplněného formuláře pro zápis nové položky ceny
Opravit	- otevření formuláře pro úpravu položky ceny
Smazat	- smazání položky ceny
Přidat z ceníku	- otevření formuláře pro výběr z ceníků výkonů

3.4.4.4 Objednávka – místa nakládky a vykládky

Pouze u standardní objednávky. Na této kartě se evidují jednotlivá místa nakládky a vykládky převzatá ze zakázek. Informace nelze editovat, lze pouze měnit jejich pořadí. Editaci údajů je nutno provést v odpovídající zakázce s tím, že provedené změny se automaticky promítnou do objednávky. Z důvodu omezeného místa na formuláři je karta dále členěna na Seznam a Detail.

Funkce:

Nahoru	- změna pořadí místa nakládky/vykládky - posunutí o jednu pozici dopředu
Dolů	- změna pořadí místa nakládky/vykládky - posunutí o jednu pozici dozadu

Seznam

Obsahuje přehled (grid) míst nakládek a vykládek ze zakázek.

Detail

Obsahuje detailní informace o místě nakládky/vykládky jako je adresa, datum a čas, místo zaclení/vyclení a informace o nákladu.

Popis některých údajů: viz Zakázky – místa nakládky a vykládky - detail

3.4.4.5 Objednávka – faktury došlé

Karta faktury došlé obsahuje seznam došlých faktur, které jsou připárovány k aktuální objednávce.

Funkce:

Otevřít-otevře formulář došlé faktury

3.4.4.6 Objednávka – poznámka k objednávce

Na kartě je k dispozici pole pro zápis zobrazení a editaci poznámky k objednávce. Psaní opakujících se nebo často používaných poznámek usnadňuje použití číselníku poznámek.

Funkce:

Z číselníku - zobrazení formuláře pro výběr textu z číselníku poznámek

3.4.4.7 Objednávka – kontaktní osoba

Na kartě jsou údaje o kontaktní osobě dopravce. Pokud byly tyto informace dříve zapsány do adresáře firem, pomocí tlačítka výběru je lze vybrat. Při zapsání nové kontaktní osoby se záznam automaticky doplní do adresáře pro další použití.

3.4.4.8 Objednávka – další údaje

Karta další údaje obsahuje:

Hodnocení objednávky	-klasifikace či hodnocení objednávky
Druh výnosu dopravy	-pouze u objednávek pro vlastní dopravu, označení nebo-li kontace
druhu výnosů	z dopravy, vazba účetní osnovu

3.4.4.9 Objednávka – trajekty

Karta trajekty obsahuje seznam trajektů, které jsou připárovány k aktuální objednávce. Jedná se o trajekty k objednávce na vlastní dopravu - v tomto případě se cena objednávky automaticky snižuje o cenu trajektu a o trajekty k objednávce na přepravu pro smluvního dopravce – v tomto případě se jedná o nákladovou položku k objednávce (náklady objednávky=cena objednávky+trajekty).

Funkce:

Přidat	-přidá nový trajekt z číselníku ceník trajektů
Opravit	-umožňuje opravit aktuální trajekt
Smazat	-umožňuje smazat aktuální trajekt

Význam údajů:

Druh výdaje	-označení druhu výdaje, v tomto případě TR-trajekt, vazba na kontaci z účetní osnovy
Datum	-datum trajektu

Čas -čas trajektu
Částka -cena trajektu
Měna -měna trajektu, vazba na číselník měn

3.4.4.10 Zakázky – detail

Sekce Zakázky se zobrazí pouze u standardní objednávky. Na kartě Detail je seznam zakázek, podzakázek či jízd opakovaných zakázek (dále jen zakázky) přidělených na objednávku a detail aktivní zakázky.

Funkce:

Seznam/Detail - funkce umožní přepínat mezi seznamem zakázek, podzakázek či jízd opakovaných zakázek přidělených na objednávku a detailem zakázky. Při zobrazení detailu se zobrazí seznam pouze na zbývajícím ploše karty.

Přidat - zobrazí se seznam nepřidělených zakázek, z nichž je možno vybrat zakázku, která bude přidána do objednávky.

Funkce:

OK - potvrzení výběru zakázky

Storno - přerušení operace

Smazat - odebrání zakázky z objednávky a zařazení mezi nepřidělené.

Otevřít zakázku - otevření formuláře zakázky s možností provádění změn.

3.4.4.11 Zakázky – místa nakládky a vykládky

Karta obsahuje informace o místech nakládky a vykládky aktivní zakázky (viz Zakázka – místa nakládky a vykládky). Informace nelze na tomto místě editovat. Jakékoliv úpravy lze provést přímo ve formuláři zakázky. Z důvodu omezeného místa na formuláři je karta dále členěna na Seznam a Detail.

Seznam

Seznam míst nakládek a vykládek aktivní zakázky.

Detail

Detail aktivního místa nakládky nebo vykládky.

3.4.4.12 Zakázky – poznámka k zakázce

Na kartě je zobrazen poznámka k aktivní zakázce (viz Zakázka – poznámka k zakázce).

3.4.4.13 Zakázky – další údaje

Další doplňující údaje k aktivní zakázce.

3.4.4.14 Jízdy – detail

Sekce Jízdy se zobrazí pouze u opakované objednávky. Na kartě Detail je seznam jednotlivých jízd opakované objednávky.

3.4.4.15 Jízdy – místa nakládky a vykládky

Karta obsahuje informace o místech nakládky a vykládky aktivní jízdy opakované objednávky. Informace nelze na tomto místě editovat. Jakékoliv úpravy lze provést přímo ve formuláři zakázky. Z důvodu omezeného místa na formuláři je karta dále členěna na Seznam a Detail.

Seznam

Seznam míst nakládek a vykládek aktivní zakázky.

Detail

Detail aktivního místa nakládky nebo vykládky.

3.4.4.16 Jízdy – poznámka k zakázce

Na kartě je zobrazen poznámka k zakázce (viz Zakázka – poznámka k zakázce).

3.4.5 Zakázky z dopravy

Na kartě Zakázky z dopravy lze zobrazit seznam zakázek vytvořených v modulu Doprava při pořizování DZPV, které vyhovují zvolenému výběru. Zakázky dopravy mají samostatnou číselnou řadu a vlastní zkratku dokladu (standardně ZD- na rozdíl od zakázek spedice ZA-).

Funkce:

- Zobrazit** - zobrazení formuláře zakázky bez možnosti provádění změn.
- Otevřít** - otevření formuláře zakázky s možností provádění změn.
- Jízdní přík.** - otevření formuláře příslušného DZPV s možností provádění změn.
- Výběry** - definice a nastavení výběru zakázek.
- Historie dokl.** - zobrazení historie dokladu
- Smazat** - umožní smazat doklad ZD, pokud je zakázka z dopravy přiřazena k jízdnímu příkazu, program smazání neprovede. Smazání proved'te v jízdním příkazu.

Předdefinované výběry

Pomocí výklopného seznamu lze zvolit stav zakázek z modulu Doprava, které mají být zobrazeny. Na zvoleném výběru závisí konkrétní obsah zobrazeného seznamu. K dispozici jsou následující volby:

Jízdní příkaz vystaven

Zakázky z modulu Doprava, kde přeprava dosud nebyla ukončena, tj. nebylo provedeno hlášení o ukončení přepravy na stazce (kontrola karty Zakázky a objednávky na jízdním příkazu).

Zakázky k fakturaci

Ukončené zakázky z modulu Doprava, tj. bylo provedeno hlášení o ukončení přepravy ve stazce.

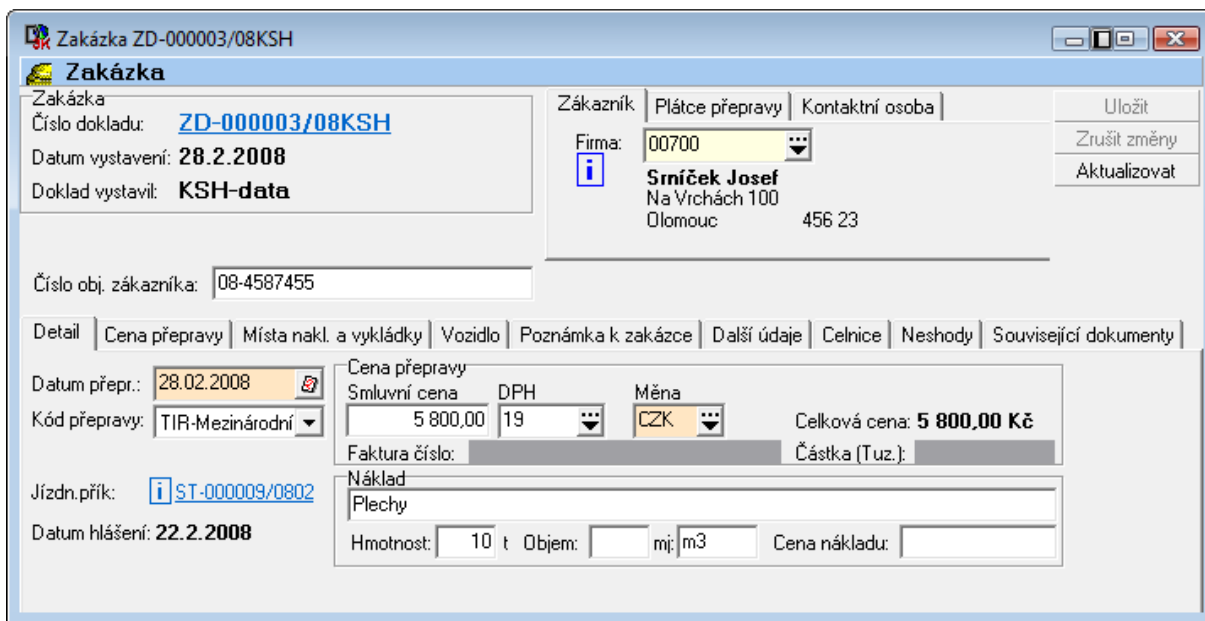
Faktura vystavena

Vyfakturované zakázky z modulu Doprava, kde vystavená faktura dosud nebyla zaplacená .

Uzavřené zakázky

Vyfakturované zakázky z modulu Doprava, kde faktura již byla uhrazena.

3.4.5.1 Formulář zakázky z dopravy



Obrázek č. 18 – Formulář zakázky z dopravy

Obsah jednotlivých karet, údajů a funkcí je obdobný jako u standardní zakázky spedice s tím rozdílem, že zakázku nelze dále rozepsat na podzakázky neboť je součástí konkrétního DZPV.



přestávka

Úkoly ke kapitolám:

Přijetí zakázky, objednávky

Evidence došlých a vydaných faktur

1. Zpracuj přijetí zakázky od konkrétního zákazníka (a objednávky) v programu Doprava3K
2. Zpracuj fakturu odeslanou, dodací list a fakturu došlou
3. Zpracuj dobropis faktury odeslané a proved' vzájemný zápočet na konkrétní přepravu



shrnutí

3.5 Deník Dispečera



Deník dispečera poskytuje podrobné přehledy zakázek, podzakázek a jízd opakovaných zakázek, popř. přeprav (= objednávek přepravy) podle stavu, ve kterém se nacházejí (předdefinované výběry). Podle typu výběru jsou k dispozici příslušné vazební doklady jako objednávka přepravy, jízdní příkaz nebo faktura. Stejně jako ve většině ostatních úloh může uživatel navíc používat definovatelné výběry a nástroje pro vyhledávání. Z deníku dispečera lze snadno přejít do agendy Zakázky a objednávky.

Funkce:

- Zobrazit** - zobrazení formuláře zakázky bez možnosti provádění změn.
- Otevřít** - otevření formuláře zakázky s možností provádění změn.
- Tisk** - tisk přehledů zakázek.
- Objednávka** - otevření formuláře objednávky s možností provádění změn. Pouze u některých výběrů.
- Jízdní příkaz** - otevření formuláře příslušného DZPV s možností provádění změn. Pouze u některých výběrů.
- Zrušit odm.** - zrušení odmítnutí zakázky – zařazení odmítnuté zakázky zpět mezi platné. Pouze u výběru Odmítnuté zakázky.
- Výběry** - definice a nastavení výběru zakázek.
- Historie zak.** - zobrazení historie dokladu (zakázky)
- Historie obj.** - zobrazení historie dokladu (objednávky)

Předdefinované výběry

Pomocí výklopného seznamu Výběr lze zvolit stav zakázek (podzakázek ...), které mají být zobrazeny. Na zvoleném výběru závisí konkrétní obsah zobrazeného seznamu, tj. jak vybrané záznamy, tak seznam dostupných údajů (sloupců) a také dostupné funkce. K dispozici jsou následující volby:

Nekompletní zakázky

Viz Nekompletní zakázky v přehledu zakázek.

Nepřidělené zakázky

Všechny zakázky, podzakázky a jízdy opakovaných zakázek, které dosud nebyly přiděleny (nebyla vystavena objednávka přepravy).

Objednávka vystavena

Všechny přidělené zakázky, podzakázky a jízdy opakovaných zakázek, tj. ty na které byla vystavena objednávka přepravy.

Jízdní příkaz vystaven

Přidělené zakázky, podzakázky a jízdy opakovaných zakázek, na které byla vystavena objednávka přepravy na vlastní vozidlo a zároveň již byl vystaven jízdní příkaz.

Ukončené podzakázky

Zakázky, podzakázky a jízdy opakovaných zakázek, u kterých bylo provedeno hlášení o ukončení přepravy. Pozn.: Hlášení o ukončení přepravy se ve skutečnosti provádí na objednávce přepravy a do příslušných zakázek se promítne automaticky.

Zakázky k fakturaci

Ukončené standardní zakázky, rozpisové zakázky, které mají ukončené všechny podzakázky a ukončené jízdy opakovaných zakázek.

Faktura vystavena

Vyfakturované zakázky a vyfakturované jízdy opakovaných zakázek, kde faktura dosud nebyla zaplacená.

Neukončené přepravy

Standardní objednávky přepravy a jízdy opakovaných objednávek, kde přeprava dosud nebyla ukončena, tj. nebylo provedeno hlášení o ukončení přepravy.

Odmítnuté zakázky

Viz Odmítnuté zakázky v přehledu zakázek.

Všechny zakázky

Obsahuje všechny zakázky bez ohledu na stav zakázky.

Všechny objednávky

Obsahuje všechny objednávky bez ohledu na stav objednávky.

Všechny jízdní příkazy

Obsahuje všechny objednávky na přepravu, u kterých je vystaven jízdní příkaz (doklad ST).

Zakázky „JIT“ s prošlými termíny N/V/Kontr. Bodů

Obsahuje všechny zakázky, které jsou označeny jako „Just in Time“ u kterých jsou prošlé termíny nakázdek/vykládek/kontrolních bodů.



přestávka

Úkoly ke kapitole:

Deník dispečera

1. Proved' změnu objednávky u konkrétního zákazníka
2. Zkontroluj nepřidělené zakázky
3. Zkontroluj všechny objednávky
4. Zkontroluj neukončené přepravy



shrnutí



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4 SKLADOVÁ EVIDENCE (NÁHRADNÍ DÍLY)

Modul Sklad slouží k vedení skladové evidence náhradních dílů a sledování obrátových pohybů tj. příjem a výdej. Modul Sklad je propojen s modulem Doprava a modulem Autoservis. Naskladněné položky lze ze skladu prodávat za prodejní ceny s vystavením prodejních dokladů. Modul Sklad lze také využívat pro evidenci cisteren a z těchto cisteren pak čerpat pohonné hmoty do vozidel. Každé čerpání je zaznamenáno jako výdej z cisterny s vazbou na SPZ vozidla, které čerpání PHM provádělo. Příjmovými doklady lze aktualizovat stavy cisteren. Dále modul Sklad umožňuje získávat přehledy o vydaných a přijatých náhradních dílech, přehledy výdajových a příjmových dokladů za období a podobně.

4.1 Základní filosofie modulu Sklad

Základním předpokladem využívání modulu Sklad je vytvoření seznamu hlavních skladových karet. Na skladové karty se realizují skladové pohyby tj. příjem na sklad a výdej ze skladu. Skladová karta taktéž obsahuje informace o prodejních cenách, za které je možné skladové položky prodávat. Obratovka skladu pak zobrazuje pohyby na skladové kartě či pohyby na zvoleném skladu. Inventury slouží k zjišťování skutečného skladového množství a případné automatické korekci skladového množství mezi skutečně zjištěným množstvím a počítačovou evidencí.

4.2 Pojmy a definice

Hlavní karta

Hlavní karta obsahuje informace o zboží či náhradním dílu.

Skladová karta

Skladová karta je hlavní karta zaevidovaná ke konkrétnímu skladu. Jedna hlavní karta může být evidována na více skladech.

Výdejka

Výdejka je obrátový doklad, kterým se provádí výdej ze skladu. Skladový stav se sníží.

Příjemka

Příjemka je příjmový doklad, kterým se provádí příjem na sklad. Skladový stav se zvýší.

Vratka

Vratka je obrátový doklad, kterým se zboží vrací zpět na sklad. Jedná se o inverzní doklad k výdejce. Skladový stav se zvýší.

4.3 Skladové karty

Formulář Skladové karty obsahuje seznam skladových karet s možností aktualizace. V horní části formuláře je zobrazen seznam skladových karet, v dolní části formuláře pak detail skladové karty.

Funkce:

Přidat	-umožňuje přidat skladovou kartu na zvolený sklad, zobrazí se formulář skladové karty
Opravit	-umožňuje opravit některé údaje dané skladové karty
Smazat	-umožňuje smazat skladovou kartu
Tisk	-tisk seznamu skladových karet
Výběry	-definice a nastavení výběru skladových karet

4.3.1 Skladové karty – detail

Na této kartě je zobrazen detail dané skladové karty

4.3.2 Skladové karty – skladové pohyby

Tato karta zobrazuje seznam skladových pohybů dané skladové karty. Karta je dále členěna na detail a seznam.

Funkce:

Otevřít	- otevře aktuální doklad , zobrazí se formulář (příjemka,výdejka,vratka)
Tisk	- tisk skladových karet
Výběry	- definice a nastavení výběru skladových karet

4.3.3 Skladová karta – formulář

Formulář skladové karty obsahuje tyto údaje:

Položka	- kód položky hlavní karty, vazba na číselník hlavních karet
Minimální zásoba	- minimální stav na skladě, uživatel je upozorněn při vystavení výdejky o klesnutí pod minimální skladový stav
Sklad	-kód skladu na kterém je skladová karta vedena, viz číselník skladů

Předefinované výběry

V horní části formuláře je předdefinovaný výběr „Sklad“, který umožňuje zobrazit pouze skladové karty vybraného skladu a nebo všechny skladové karty bez ohledu na sklad.

4.4 Skladové pohyby (příjem, výdej, evidence a lokace zboží)

Menu Skladové pohyby poskytuje úplný přehled o pohybech materiálu na skladech, jeho přijímání, vydávání a vracení. Rovněž zde lze provádět inventury skladů.

4.4.1 Skladové pohyby

Formulář Skladové pohyby obsahuje seznam všech pohybů na skladových kartách. Formulář je rozdělen na dvě sekce, v horní sekci je detail aktuálního dokladu, v dolní sekci je seznam skladových pohybů.

Význam některých údajů v horní sekci:

Číslo dokladu	-číslo dokladu
Datum vystavení	-datum vystavení dokladu
Sklad	-sklad, na kterém je karta zaevidována
Položka	-kód nebo položka skladové karty
Množství	-množství na skladě
Cena za mj	-cena za mj bez DPH
Cena celkem	-celková cena skladového množství v Kč
Vaz.doklad	-číslo vazebního dokladu, pokud existuje
Skladové množství	-skladové množství v mj
Funkce:	
Otevřít	- otevře aktuální doklad, zobrazí se formulář příjemky/výdejky
Tisk	- tisk seznamu skladových pohybů
Výběry	- definice a nastavení výběru skladových pohybů

4.4.2 Příjemky na sklad

Formulář příjemky na sklad zobrazuje seznam příjemek, umožňuje vystavovat nové příjemky, opravovat event. rušit již vystavené příjemky. Formulář je rozdělen na dvě sekce. V horní sekci je seznam příjemek, v dolní sekci pak další tři karty – detail, položky a výdejky.

Funkce v horní sekci formuláře:

Vystavit	- umožňuje vystavit novou příjemku, otevře se formulář příjemky, po uložení příjemky na sklad se zvýší skladové množství na skladových kartách, které byly na příjemce
Smazat	- umožňuje smazat aktuální příjemku, po smazání příjemky se sníží skladový stav na skladových kartách, který byly na smazané příjemce
Otevřít	- otevře formulář příjemky a umožní opravit položky příjemky
Tisk	- tisk přehledu příjemek
Výběry	- definice a nastavení výběru příjemek

4.4.2.1 Příjemky na sklad – detail

Formulář Detail obsahuje informace o hlavičce příjemky. Číslo dokladu, datum vystavení, sklad, dodavatel.

4.4.2.2 Příjemky na sklad – položky

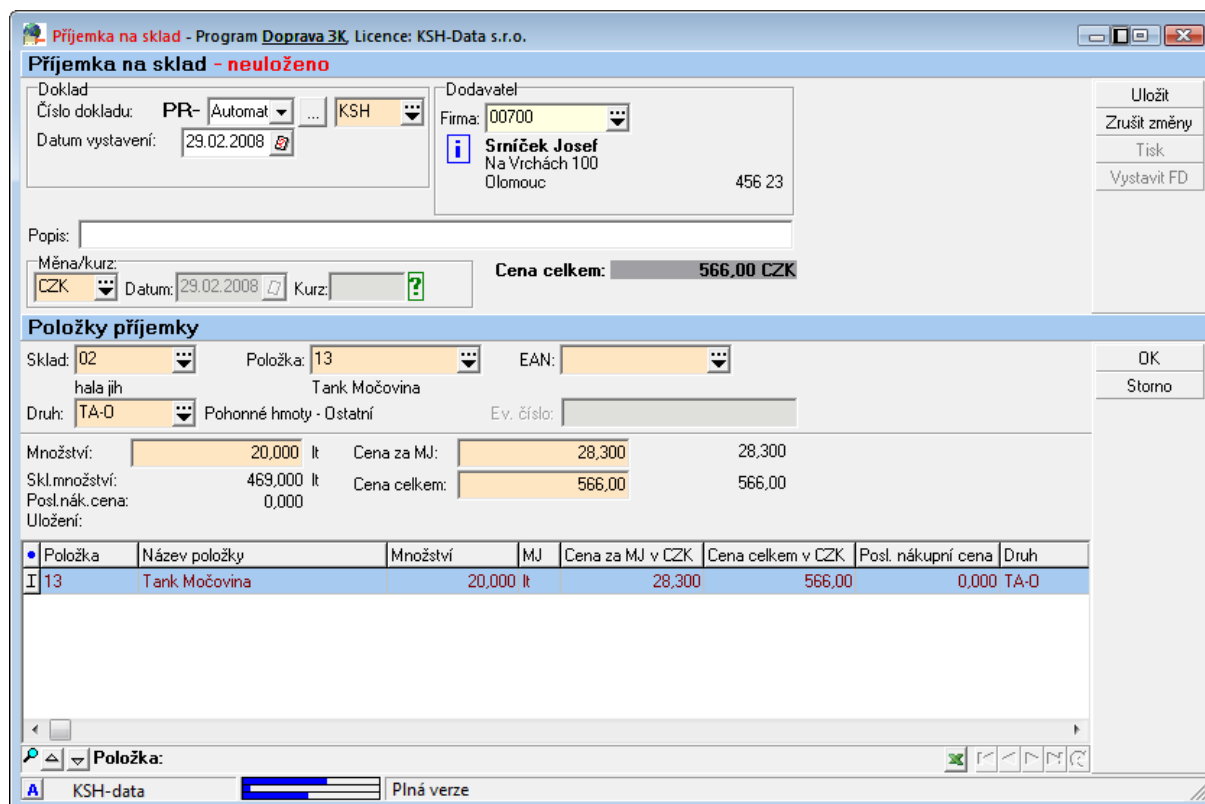
Formulář Položky obsahuje seznam všech položek příjemky. Význam údajů: kód položky, název, přijaté množství, měrnou jednotku, cenu za měrnou jednotku v Kč, celkovou cenu v Kč. Na jedné příjemce může být libovolný počet skladových položek, avšak pouze jednoho skladu.

4.4.2.3 Příjemky na sklad – výdejky

Na této kartě se zobrazuje seznam všech výdejků na položku materiálu z aktuální příjemky.

4.4.2.4 Příjemky na sklad – formulář

Formulář příjemky obsahuje dvě sekce. V horní sekci Hlavička dokladu jsou základní informace o příjemce, v dolní sekci Položky příjemky je seznam skladových položek příjemky.



Obrázek č. 19 – Příjemka na sklad



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.4.2.4.1 Příjemky na sklad – formulář - hlavička

Ve formuláři hlavička dokladu se zadávají základní informace o dokladu.

Funkce:

Uložit	-umožní uložit provedené změny nebo vytvořit novou příjemku
Zrušit změny	-umožní zrušit provedené změny
Tisk	-tisk dokladu příjemky
Vystavit FD došlé	-umožňuje k příjemce vystavit fakturu došlou, otevře se formulář faktury

Význam údajů :

Číslo dokladu	-číslo dokladu příjemky
Datum vystavení	-datum vystavení dokladu
Dodavatel	-dodavatel zboží, vazba na adresář firem
Měna/kurz	-možnost zadání měny a datumu kurzu příjemky

4.4.2.4.2 Příjemky na sklad – formulář - položky

Formulář položky obsahuje seznam skladových položek, které se příjmovým dokladem naskladňují.

Funkce:

Přidat	-umožňuje přidat novou položku příjemky
Opravit	-umožňuje opravit aktuální položku příjemky
Smazat	-umožňuje smazat aktuální položku příjemky

Význam údajů:

Sklad	-vazba na číselník skladů
Druh	-druh příjmu - taktéž kontace, vazba na účetní osnovu
Položka	-kód nebo EAN (čárový kód) skladové položky, vazba na číselník skladů
Přijaté množství	-přijaté množství v měrných jednotkách
Cena za mj	-cena za měrnou jednotku v Kč
Skladové množství	-aktuální skladové množství zadávané skladové položky
Posl. nákupní cena	-informace o poslední nákupní ceně v Kč
Cena celkem	-celková cena přijatého množství

4.5 Výdejky ze skladu

Formulář výdejky ze skladu zobrazuje seznam výdejků, umožňuje vystavovat nové výdejky, opravovat event. rušit již vystavené výdejky. Formulář je rozdělen na dvě sekce. V horní sekci je seznam výdejků, v dolní sekci pak další tři karty - detail, položky a vratky.

Funkce v horní sekci formuláře:

- Vystavit** -umožňuje vystavit novou výdejku, otevře se formulář výdejky, po uložení výdejky se sníží skladové množství na skladových kartách, které jsou na výdejce
- Smazat** -umožňuje smazat aktuální výdejku, po smazání výdejky se zvýší skladový stav na skladových kartách, který byly na smazané výdejce
- Otevřít** -otevře formulář výdejky a umožní opravit položky výdejky
- Tisk** -tisk přehledu výdek
- Výběry** -definice a nastavení výběru výdek

Výdej ze skladu se provádí podle nastavení viz Vydávat ze skladu způsobem FIFO.

4.5.1 Výdejky ze skladu – detail

Formulář Detail obsahuje informace o hlavičce výdejky. Číslo dokladu, datum vystavení, sklad, odběratel, číslo faktury kterou byla výdejka fakturována (pokud byla faktura vystavena).

4.5.2 Výdejky ze skladu – položky

Formulář Položky obsahuje seznam všech skladových položek výdejky. Význam údajů viz formulář výdejky. Na jedné výdejce může být libovolný počet skladových položek.

4.5.3 Výdejky ze skladu – vratky

Na kartě je zobrazen seznam vrátek k aktuální výdejce, pokud nějaké existují.

4.5.4 Výdejky ze skladu – formulář

Formulář výdejky obsahuje dvě sekce. V horní sekci Hlavička dokladu jsou základní informace o výdejce, v dolní sekci Položky výdejky je seznam skladových položek výdejky.

Výdejka ze skladu - Program Doprava 3K Licence: KSH-Data s.r.o.

Výdejka ze skladu - neuložena

Doklad
Číslo dokladu: VD- Automat ... KSH
Datum vystavení: 29.02.2008

Zákazník
Firma: val
VR-AUTO Valášek Radek
Sobotkova 69
Svitavy 56986

Typ výdeje: Externí zákazník - prodej ze skladu
SPZ: Sleva (%): Faktura:

Popis:

Položky výdeje

Sklad: 01 Položka: 01 EAN: 123123
hala sever Hřidelka
Druh: ND Sazba DPH: 19 Sleva (%): 0,00
Náhradní díly

Množství: 1,000 ks Prům.skl.cena: 204,543 Prod. cena za MJ: 82,79
Skl. množství: 13,000 ks Cena za MJ: Prod. cena celkem: 84,87
Uložení: Cena celkem: Prod. cena po slevě: 84,87

Vazební doklad:

Skład	Název skladu	Položka	Název položky	EAN	Množství
I 01	hala sever	01	Hřidelka	123123	

KSH-data Plná verze

Obrázek č. 20 – Výdejka ze skladu

4.5.4.1 Výdejky na sklad – formulář – hlavička

Ve formuláři hlavička dokladu se zadávají základní informace o dokladu.

Funkce:

Uložit

-umožní uložit provedené změny nebo uložit novou výdejku

Zrušit změny

-umožní zrušit provedené změny

Vystavit FO

-možnost přímého vystavení faktury odeslané na danou výdejku

Vystavit účt.

-možnost vystavení pokladní účtenky na danou výdejku

Tisk

-tisk dokladu výdeje

Význam údajů :

Číslo dokladu

-číslo dokladu výdeje

Datum vystavení

-datum vystavení dokladu

Odběratel

-odběratel zboží, vazba na adresář firem

Typ výdeje

-označuje typ nebo-li druh výdeje v těchto možnostech:

-externí zákazník - prodej ze skladu (jedná se o prodej ze skladu externímu zákazníkovi)

-externí zákazník - autoservis (jedná se o výdej ze skladu, kdy se výdejka bude párovat k cizí zakázce v autoservisu, platí pouze pro nastavení „Způsob výdeje materiálu - při zápisu vybrat z existujících výdejek

-externí zákazník - nefakturuje se (jedná se o výdejku externímu zákazníkovi, která se nebude fakturovat)

-vlastní firma vozidlo (jedná se o výdejku přiřazenou k SPZ vozidla z číselníku vozidel modulu Doprava, pokud je nastaveno „Při zápisu opravy automaticky vytvořit výdejku“ pak se jedná o výdej drobného majetku na vozidlo, pokud je nastaveno „Při zápisu opravy vybrat z existujících výdejek“, pak se jedná o výdejku, která se bude párovat k dokladu OV či ZV)

-vlastní firma osoba (jedná se o výdejku osobě z číselníku řidičů modulu Doprava, resp. svěřený majetek řidiči)

-vlastní firma středisko (jedná se o výdejku na středisko)

-vlastní firma autoservis (jedná se o výdejku, která se bude párovat k vlastní zakázce modulu Autoservis, pouze v případě nastavení „Při zápisu vybrat z existujících výdejek“)

SPZ/Osoba/Středisko -jedná se o vazební údaj, který se doplňuje dle zadaného typu výdeje

Formulář položky výdejký obsahuje seznam skladových položek, které se vyskládňují.

Funkce:

Přidat -umožňuje přidat novou položku výdejký
Opravit -umožňuje opravit aktuální položku výdejký
Smazat -umožňuje smazat aktuální položku výdejký

Význam některých údajů:

Sklad -sklad ze kterého se bude vydávat, vazba na číselník skladů
Položka -kód nebo EAN (čárový kód) skladové položky, vazba na číselník skladů
Vydané množství -vydané množství v měrných jednotkách

4.5.5 Vratky k výdejkám

Formulář Vratky k výdejkám slouží k vystavování vratek k již vystaveným výdejkám. Vratka je inverzní doklad k výdejce a vždy se vystavuje s vazbou na konkrétní výdejku. Vrátit lze buď celé množství na výdejce a nebo pouze část výdejký. Formulář vratky k výdejkám je rozdělen na dvě karty Vystavení vratky a Kniha vratek.

4.5.5.1 Vratky k výdejkám – vystavení vratky

Formulář Vystavení vratky obsahuje seznam výdejek. K těmto výdejkám lze vystavit vratky.

Funkce:

Vystavit -umožní vystavit novou vratku k aktuální výdejce, otevře se formulář vratky
Otevřít -otevře formulář výdejký a umožní opravit údaje na výdejce
Výběry -definice a nastavení výběru výdejek

4.5.5.2 Vratky k výdejším – kniha vratek

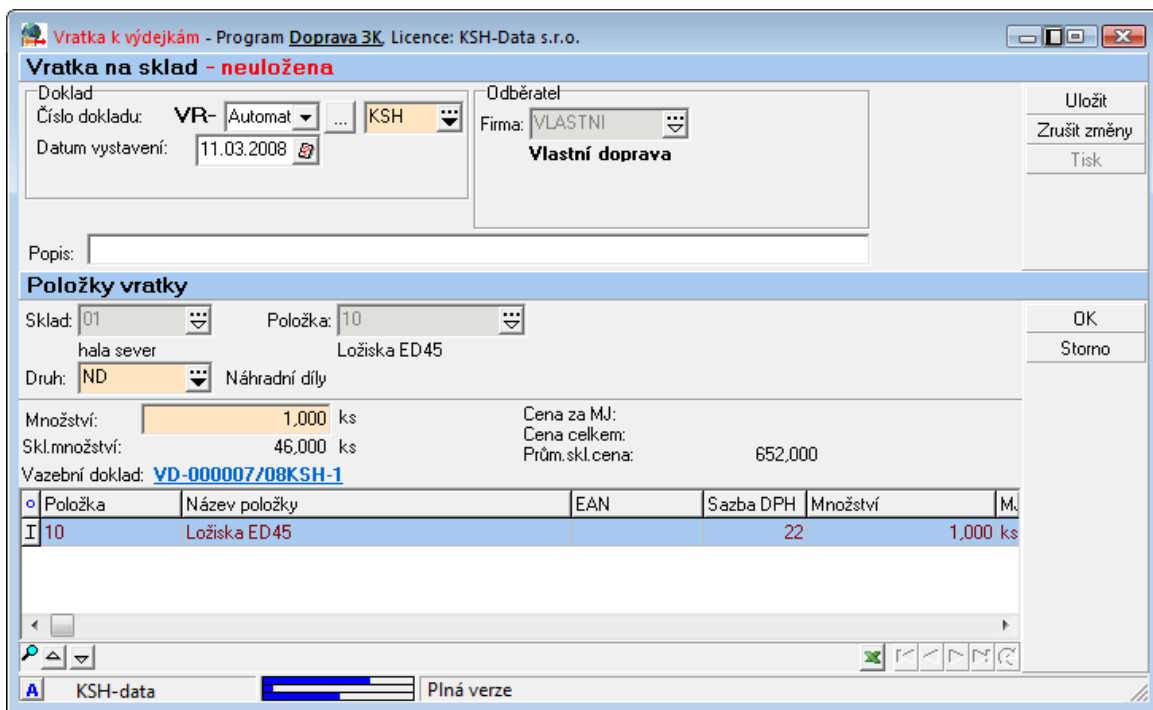
Formulář Kniha vratek obsahuje seznam vystavených vratek a umožňuje jejich aktualizaci. Karta Detail obsahuje základní informace o hlavičce dokladu – číslo dokladu, datum vystavení, odběratel. Karta Položky obsahuje seznam položek na vratce.

Funkce:

- Otevřít** -umožňuje otevřít formulář vratky a provést požadované změny
- Smazat** -umožňuje smazat aktuální vratku, skladové množství se poníží
- Tisk** -tisk přehledu vratek
- Výběry** -definice a nastavení výběru vratek

4.5.5.3 Vratky k výdejším – formulář

Formulář vratky obsahuje dvě sekce. V horní sekci Hlavička dokladu jsou základní informace o vratce, ve spodní sekci Položky vratky je seznam skladových položek vratky.



Obrázek č. 21 – Vratka k výdejším

4.5.5.3.1 Vratky na sklad – formulář – hlavička

Ve formuláři hlavička dokladu se zadávají základní informace o dokladu.

Funkce:

- Uložit** -umožní uložit provedené změny nebo uložit novou vratku
- Zrušit změny** -umožní zrušit provedené změny

Tisk -tisk dokladu výdejky
Význam údajů :
Číslo dokladu - číslo dokladu vratky
Datum vystavení - datum vystavení dokladu
Odběratel - odběratel, převezme se z výdejky

4.5.5.3.2 Vratky na sklad – formulář - položky

Formulář položky vratky obsahuje seznam skladových položek, které se vracejí na sklad.

Funkce:

Upravit -umožňuje upravit vrácené množství, implicitně se nabízí množství převzaté z aktuální výdejky, nelze vrátit více než bylo vydáno
Smazat -umožňuje smazat aktuální položku výdejky a nebo smazat všechny označené položky
Označit -označí aktuální položku vratky, označování slouží k následnému mazání označených položek v případech, kdy výdejka obsahuje větší počet položek a je zapotřebí vybrané položky smazat
Označit vše -označí všechny položky vratky
Odznačit vše -odznačí všechny označené položky vratky

Význam některých údajů:

Vracené množství - množství v měrných jednotkách, které se vrátkou vrací, nabízí se množství převzaté z aktuální výdejky, nelze vrátit více než bylo vydáno

4.6 Inventury skladu

Formulář inventury umožňuje provádět inventury skladových zásob zvoleného skladu. Zobrazí se seznam skladů. U každého skladu jsou informace:

Inventura-datum -pokud je datum vyplněn, pak na tomto skladu probíhá inventura a byla zahájena v tomto datu
Inventura-čas -pokud je čas vyplněn, pak na tomto skladu probíhá inventura a byla zahájena v tomto čase
Inventura-uživatel -jméno uživatele, který inventuru zahájil

Funkce:

Zahájit -zahájí inventuru na aktuálním skladu, pokud je inventura zahájena, jsou funkční tlačítka viz níže aktivní
Zápis stavů -umožní zapsat skutečně zjištěný stav na skladě. Zobrazí se formulář, který obsahuje seznam skladových karet vybraného skladu a u každé karty stav skladu dle evidence.
 Poklikáním na „stav skutečný“ se kurzor nastaví na množství a ručně lze doplnit skutečný stav aktuální skladové karty ! Zkontrolované skladové karty jsou zobrazeny šedivou barvou.

Funkce:



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- Přidat skl. karty** -umožní do inventury přidat další skladové karty např. i z jiných skladů. Zobrazí se formulář, který obsahuje skladové karty, které je možné převzít do inventury
- Stav dle evidence** -automaticky doplní u skladové položky stav dle evidence do skutečného stavu
- Stav dle evidence u nevyplň.** - automaticky doplní u všech nevyplněných řádků skladových položek stav dle evidence do skutečného stavu
- Smazat stav** -vymaže skutečný stav resp. doplní stav = 0
- Tisk** -tisk formuláře pro zápis stavů
- Ukončení** -ukončení inventury na aktuálním skladě. Pokud nejsou zkontrolovány všechny skladové položky, nelze inventuru ukončit. Pokud je vše zkontrolováno zobrazí se formulář „Inventární rozdíl“. Záporné množství znamená inventární manko, kladné množství je inventární přebytek.
Funkce:
Opravit cenu -umožní opravit cenu za měrnou jednotku (pouze u inv. přebytku)
Dokončit -dokončí inventuru s tím, že se vygenerují doklady Inventární manko/Inventární přebytek
- Historie inv.** -zobrazí formulář, který je rozdělen na dvě sekce. V horní sekci je seznam provedených inventur aktuálního skladu, v dolní sekci je seznam skladových karet. Každá karta obsahuje informaci, kde je zobrazeno rozdílovém množství a číslo vazebního dokladu. Kladné množství = inventární přebytek, záporné množství=inventární manko.
Funkce:
Otevřít doklad -otevře aktuální doklad, zobrazí se formulář Inventární manko/Inventární přebytek. Funkce „**Tisk**“ umožňuje dodatečně doklad vytisknout.

4.6.1 Inventární přebytky a manka

Formulář inventární přebytky a manka slouží k přehledu vytvořených inventárních dokladů, k tisku těchto dokladů i k aktualizaci množství. Formulář je rozdělen na dvě karty Přebytky a Manka.

4.6.1.1 Inventární přebytky a manka – přebytky

Formulář je rozdělen na dvě sekce. V první sekci je zobrazen seznam dokladů „inventární přebytky“ a v druhé sekci je zobrazen seznam položek aktuálního dokladu „Řádky dokladu“.

Funkce:

- Otevřít** - otevře formulář inventární přebytek
- Výběry** - definice a nastavení výběru

4.6.1.2 Inventurní přebytky a manka – manka

Formulář je rozdělen na dvě sekce. V první sekci je zobrazen seznam dokladů „inventurní manka“ a v druhé sekci je zobrazen seznam položek aktuálního dokladu „Řádky dokladu“.

Funkce:

Otevřít - otevře formulář inventurní přebytek

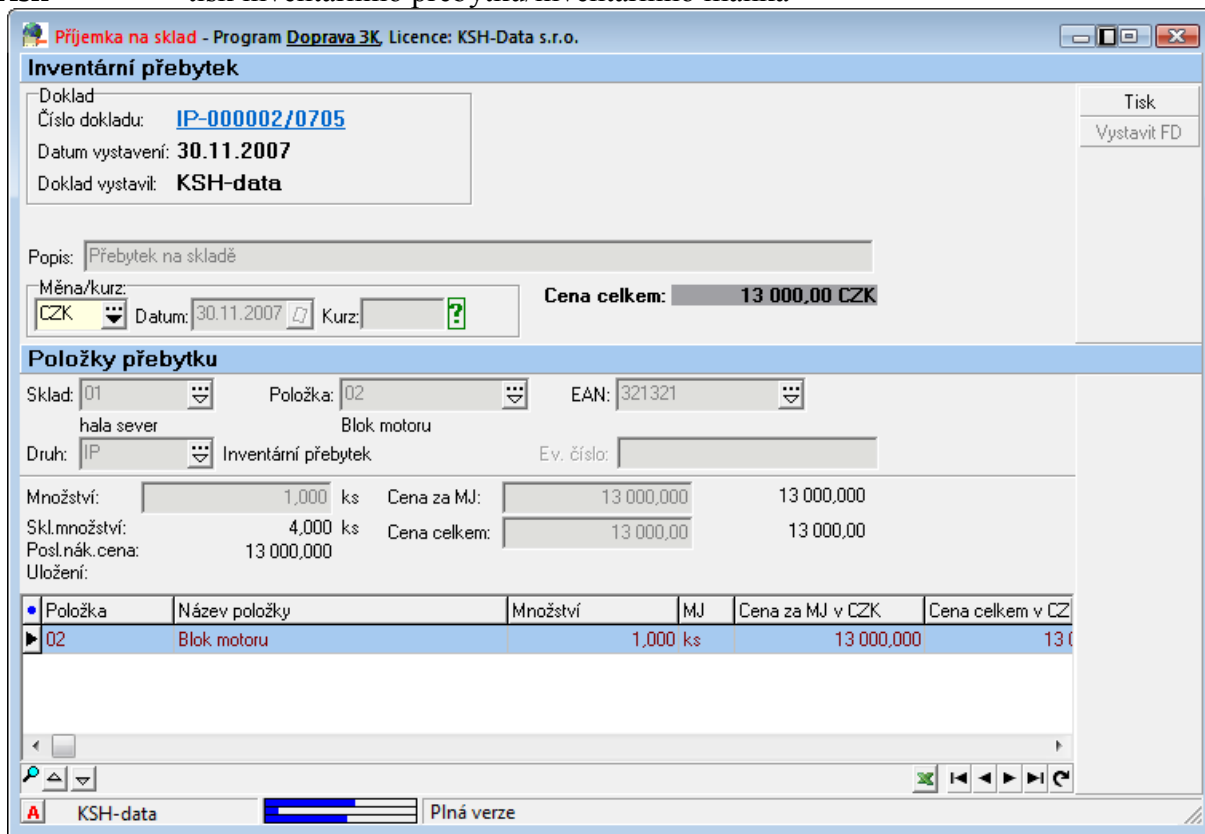
Výběry - definice a nastavení výběru

4.6.1.3 Inventurní přebytky a manka – formulář

Formulář je rozdělen na dvě sekce. V první sekci je hlavička tj. Inventurní přebytek/Inventurní manko, v druhé sekci jsou položky dokladu tj. Položky přebytku/Položky manka.

Funkce:

Tisk - tisk inventurního přebytku/inventurního manka



Obrázek č. 22 – Formulář – Inventurní přebytky a manka

4.7 Evidence a lokace zboží (výstupy)

Menu Výstupy obsahuje ikony úloh pro vytváření informačních výstupů a tiskových sestav. Podkladem pro tyto výstupy jsou data, obsažená na dříve pořízených dokladech v modulu Sklad.

4.7.1 Obratovka skladu, aktuální stav skladu

Před vlastním zobrazením výstupních informací lze na kartě Výběr provést omezení výstupních dat dle časového období od – do případně dle skladů.

4.7.1.1 Obratovka skladu

Výstupní sestava Obratovka skladu zobrazuje obraty skladových karet vybraného skladu za zvolené období. Úloha je horizontálně členěna na dvě sekce. V horní sekci je zobrazen seznam skladových karet, ve spodní sekci jsou kompletní informace o skladových pohybech dané položky materiálu.

Význam údajů:

Název položky	- název skladové položky
Mj	- měrná jednotka
Poč.cena	- počáteční cena k zadanému datu OD
Poč.množství	- počáteční množství k zadanému datu OD
Konc.množství	- koncové množství k datu DO
Konc.cena	- koncová cena k datu DO
Pohyby-množství	- součet obrátů v měrných jednotkách za zvolené období OD-DO
Pohyby-cena	- součet obrátů v Kč za zvolené období OD-DO
Příjem-množství	- celkové přijaté množství v měrných jednotkách v období OD-DO
Příjem-cena	- celkové přijaté množství v Kč v období OD-DO
Výdej množství	- celkové vydané množství v měrných jednotkách v období OD-DO
Výdej-cena	- celkové vydané množství v Kč v období OD-DO
Vratka-množství	- celkové vrácené množství v měrných jednotkách v období OD-DO
Vratka-cena	- celkové vrácené množství v Kč v období OD-DO

Funkce v horní sekci:

Tisk	- tisk obratovky skladu
Výběry	- definice a nastavení výběru

Funkce ve spodní sekci:

Otevřít	- otevře aktuální doklad pohybu na skladě
Výběry	- definice a nastavení výběru

4.7.1.2 Aktuální stav skladu

Výstupní sestava Aktuální stav skladu zobrazuje skladové množství skladových položek zvoleného skladu. Ve formuláři je zobrazen položkový seznam skladových karet vybraného skladu s informacemi o skladovém stavu v měrných jednotkách a ve finančním vyjádření v Kč.

Funkce:

Tisk	- tisk přehledu aktuální stav skladu
Výběry	- definice a nastavení výběru

4.7.2 Rentabilita prodeje ze skladu

V úloze Rentabilita prodeje ze skladu lze zobrazit přehled příjmů, nákladů, zisku a rentability za zvolené období, součtováný dle zákazníka a položky, skladu a položky, střediska a položky, dokladu nebo dle měsíců za celou firmu. Ke každému řádku se zobrazují ve spodní části detailní seznamy položek výdejek a celkové součty. Přehledy mohou být zobrazeny též formou volitelných grafů.

4.7.2.1 Podle zákazníka a položky

Přehled rentability prodeje ze skladu je součtován a řazen dle zákazníků a položky.

Seznam

V horní části karty je zobrazen vlastní seznam zákazníků a vydaných položek materiálu, a také příslušných výnosů, nákladů, zisku a rentability.

Ve spodní části jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu zákazníkovi, které byly zahrnuty do výpočtu.

Funkce:

Tisk - tisk zvolené sestavy

Položky výdejek

Na kartě jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu zákazníkovi, které byly zahrnuty do výpočtu.

Součty

Na kartě jsou zobrazeny součty výnosů, nákladů, zisku a rentability za všechny zákazníky.

Graf

Na kartě je zobrazeno grafické vyjádření rentability prodeje ze skladu dle zákazníka a položky s možností volby typu grafu a nastavení jeho parametrů.

Funkce:

Nastavení grafu - zobrazení formuláře Nastavení grafu s možností nastavení parametrů grafu.

Tisk - tisk grafu na tiskárně.

Zobrazovat sloupce - zaškrťovací políčka pro nastavení zobrazení jednotlivých údajů v grafu.

4.7.2.2 Podle skladu a položky

Přehled rentability prodeje ze skladu je součtován a řazen dle skladu a položky.

Seznam

V horní části karty je zobrazen vlastní seznam skladů a vydaných položek materiálu, a také příslušných výnosů, nákladů, zisku a rentability.

Ve spodní části jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu skladu, které byly zahrnuty do výpočtu.

Funkce:

Tisk - tisk zvolené sestavy

Položky výdejek

Na kartě jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu skladu, které byly zahrnuty do výpočtu.

Součty

Na kartě jsou zobrazeny součty výnosů, nákladů, zisku a rentability za všechny sklady.

Graf

Nastavení viz Graf.

4.7.2.3 Podle střediska a položky

Přehled rentability prodeje ze skladu je součtován a řazen dle střediska a položky.

Seznam

V horní části karty je zobrazen vlastní seznam středisek a vydaných položek materiálu, a také příslušných výnosů, nákladů, zisku a rentability.

Ve spodní části jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu skladu, které byly zahrnuty do výpočtu.

Funkce:

Tisk - tisk zvolené sestavy

Položky výdejek

Na kartě jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu středisku, které byly zahrnuty do výpočtu.

Součty

Na kartě jsou zobrazeny součty výnosů, nákladů, zisku a rentability za všechna střediska.

Graf

Nastavení viz Graf.

4.7.2.4 Podle dokladu

Přehled rentability prodeje ze skladu je součtován a řazen dle dokladů.

Seznam

V horní části karty je zobrazen vlastní seznam dokladů a příslušných výnosů, nákladů, zisku a rentability.

Ve spodní části jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu dokladu, které byly zahrnuty do výpočtu.

Funkce:

Tisk - tisk zvolené sestavy

Položky výdejek

Na kartě jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu dokladu, které byly zahrnuty do výpočtu.

Součty

Na kartě jsou zobrazeny součty výnosů, nákladů, zisku a rentability za všechny doklady.

Graf

Nastavení viz Graf.

4.7.2.5 Rentabilita firmy

Přehled rentability je součtován a řazen dle měsíců za celou firmu.

Seznam

V horní části karty je zobrazen vlastní seznam měsíců a příslušných výnosů, nákladů, zisku a rentability.

Ve spodní části jsou zobrazeny doklady vztahující se k aktivnímu měsíci, které byly zahrnuty do výpočtu.

Funkce:

Tisk - tisk zvolené sestavy

Položky výdejek

Na kartě jsou zobrazeny položky výdejek vztahující se k aktivnímu měsíci, které byly zahrnuty do výpočtu.

Součty

Na kartě jsou zobrazeny součty výnosů, nákladů, zisku a rentability za všechny měsíce.

Graf

Nastavení viz Graf.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

4.7.3 Obrat z prodeje dle zákazníků

V této úloze lze přehledně sledovat obrat z prodeje ze skladu dle zákazníků. Po otevření formuláře volíme výběrové podmínky na kartě Výběr. Filtrovat lze dle časového období od – do, zákazníka nebo dle typu výdeje.

Karta Výstup je horizontálně členěna na dvě sekce. V horní je zobrazen seznam zákazníků dle zadaného výběru a celkové částky za prodej materiálu ze skladu. Ve spodní sekci, která je dále členěna na Detail a Seznam, jsou jednotlivé skladové pohyby (výdejky) daného zákazníka.

Funkce v první sekci:

Tisk - tisk obratu prodeje dle zákazníků

Funkce v druhé sekci:

Otevřít - otevření aktuální výdejky ze skladu

Tisk - tisk seznamu výdejek

Výběry - definice a nastavení výběru

4.7.4 Přehled nákupů materiálů

V úloze Přehled nákupů materiálů lze zobrazit všechny nákupy materiálů na sklad za zvolené období, řazené dle dodavatele a položky, skladu a položky, střediska a položky a podle dokladu. Po otevření úlohy volíme na první kartě výběrové podmínky. Filtrovat lze za časové období od – do, dle dodavatele nebo dle položky.

4.7.4.1 Podle dodavatele a položky

Přehled nákupů materiálů je řazen dle dodavatelů a položek. Formulář je rozdělen na dvě sekce. V horní sekci je zobrazen seznam nákupů řazený dle dodavatelů. Spodní sekce obsahuje dvě karty. Na kartě Položky příjemek je seznam příjemek dané položky materiálu a dodavatele a na kartě Součty je celková nákupní cena všech položek materiálů.

Funkce:

Tisk - tisk nákupů materiálu dle dodavatele a položek

4.7.4.2 Podle skladu a položky

Přehled nákupů materiálů je řazen dle skladů a položek. Formulář je rozdělen na dvě sekce. V horní sekci je zobrazen seznam nákupů řazený dle skladů. Spodní sekce obsahuje dvě karty. Na kartě Položky příjemek je seznam příjemek dané položky materiálu a skladu a na kartě Součty je celková nákupní cena všech položek materiálů.

Funkce:

Tisk - tisk nákupů materiálu dle skladu a položky

4.7.4.3 Podle střediska a položky

Přehled nákupů materiálů je řazen dle středisek a položek. Formulář je rozdělen na dvě sekce. V horní sekci je zobrazen seznam nákupů řazený dle středisek. Spodní sekce obsahuje dvě karty. Na kartě Položky příjemek je seznam příjemek dané položky materiálu a střediska a na kartě Součty je celková nákupní cena všech položek materiálů.

Funkce:

Tisk - tisk nákupů materiálu dle střediska a položky

4.7.4.4 Podle dokladu

Přehled nákupů materiálů je řazen dle dokladů. Formulář je rozdělen na dvě sekce. V horní sekci je zobrazen seznam nákupů dle dokladů (příjemek). Spodní sekce obsahuje dvě karty. Na kartě Položky příjemek je seznam položek materiálu dané příjemky a na kartě Součty je celková nákupní cena všech položek materiálů.

Funkce:

Tisk - tisk nákupů materiálu dle dokladu



přestávka

Úkoly ke kapitole:

Skladová evidence

1. Popiš náležitosti formulářů
 - a) skladová karta
 - b) příjemka na sklad
 - c) výdejka ze skladu
2. U konkrétní skladové karty proved' příjem zboží dle dodacího listu
3. Dle požadavku zákazníka zpracuj výdejku ze skladu
4. Zpracuj vratku ke konkrétní výdejce
5. Vysvětli co znamená inventární přebytek a manko ve skladě



5 LOGISTICKÝ SKLAD

Modul logistický sklad řeší potřeby z oblasti logistiky a skladování zboží. Sleduje velikost zaskladněné plochy, dobu trvání skladování, expirační dobu zboží atd. Eviduje veškerou manipulaci se zbožím a další služby. za zvolené období provádí automatické generování faktur. Modul Logistický sklad je propojen s moduly Sklad, Faktury, Pokladny, Adresář.

5.1 Evidence uskladňovacích a vyskladňovacích míst pro příjem a expedici zboží

Vyhrazení pozic ve skladu

např. : zákazníkovi, skupině zboží nebo konkrétnímu zboží

5.2 Evidence zboží a stavy na jednotlivých pozicích daného skladu

Příjem zboží do pozic

- příjem zboží na pozici
- fyzické naskladnění na pozici

Výdej zboží z pozic

- z konkrétní pozice
- pomocí metod (FIFO, LIFO)
- dle expirační doby (FEFO, LEFO)
- fyzické vyskladnění z pozice

Přesuny zboží mezi pozicemi

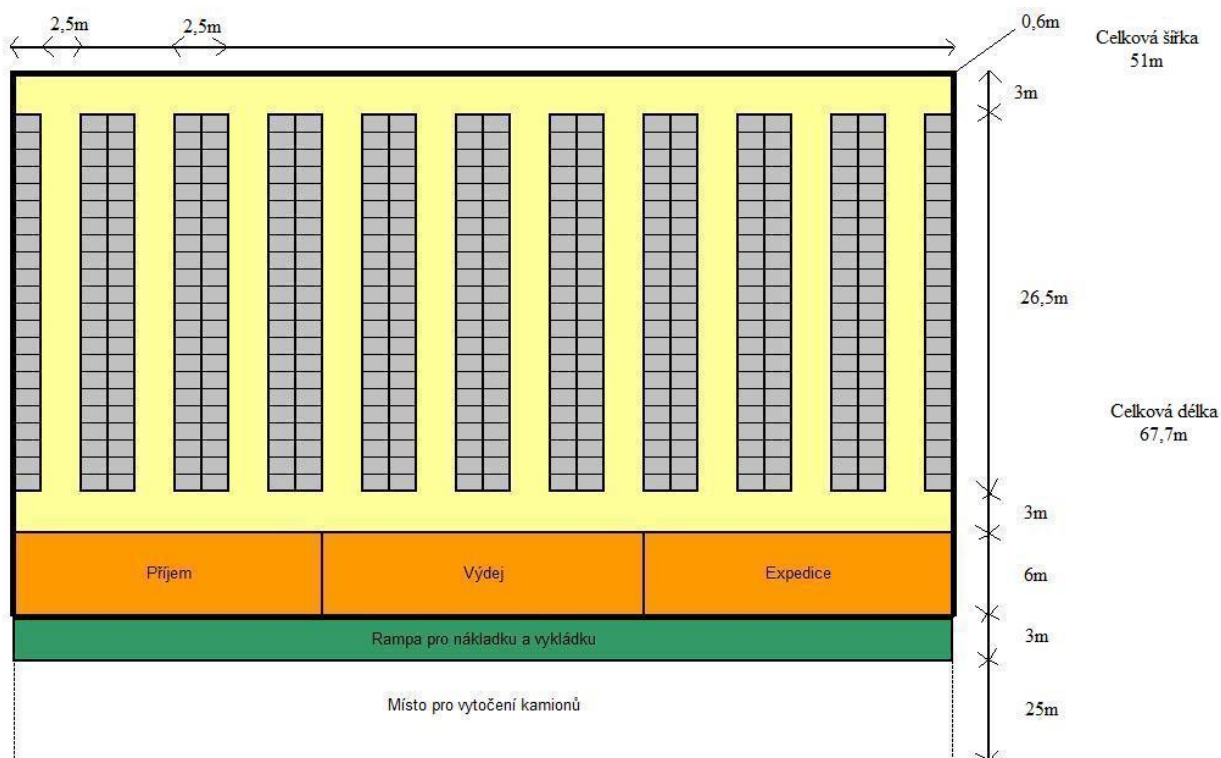
- přesun do vyskladňovacích pozic
- přesun do reklamačních pozic

Automatické generování podkladů pro fakturaci podle zadaných kritérií

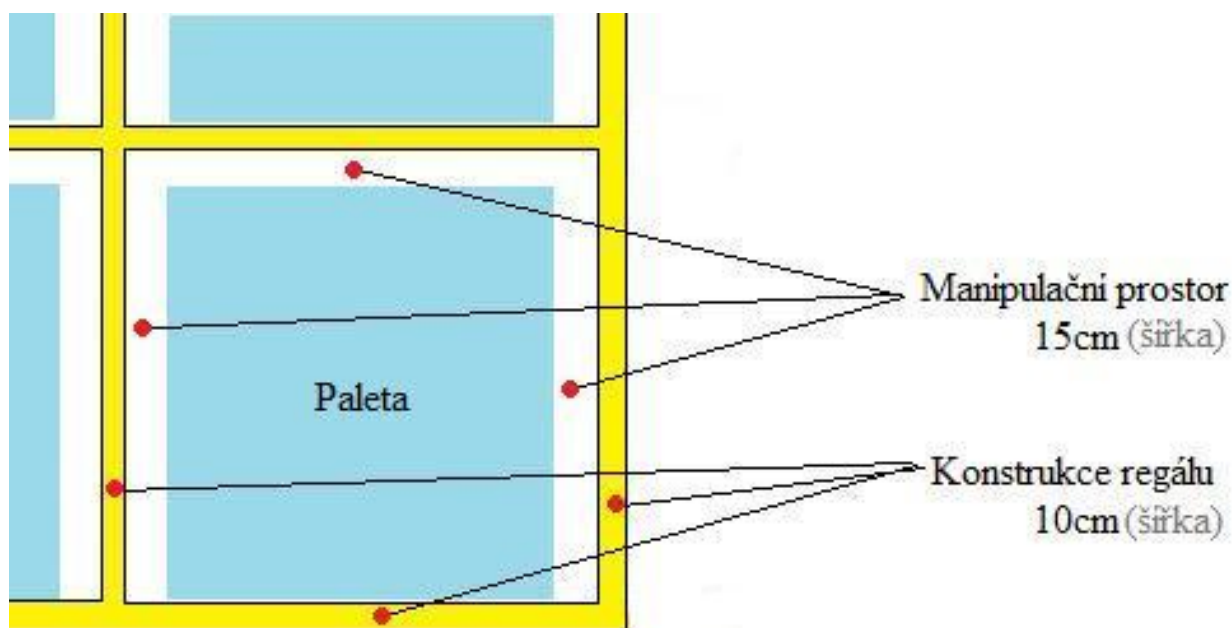
- fakturace za manipulaci se zbožím (příjem do pozic, výdej z pozic, přesuny mezi pozicemi)
- fakturace za skladování zboží

- k výpočtu se použije např. zabraná plocha (m^2), nebo počet palet a doba skladování
- fakturace ostatních služeb (např. etiketování, balení, atd,...)

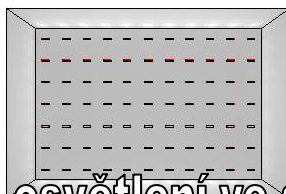
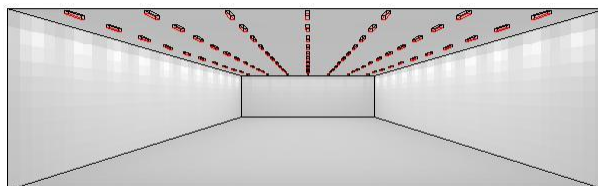
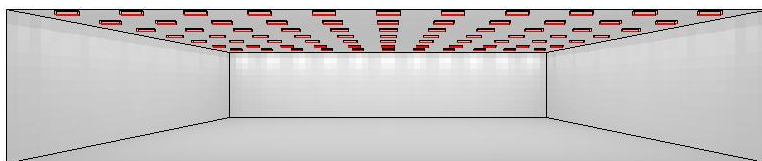
5.3 Náskres statického skladu



Obrázek č. 23 – Náskres statického skladu



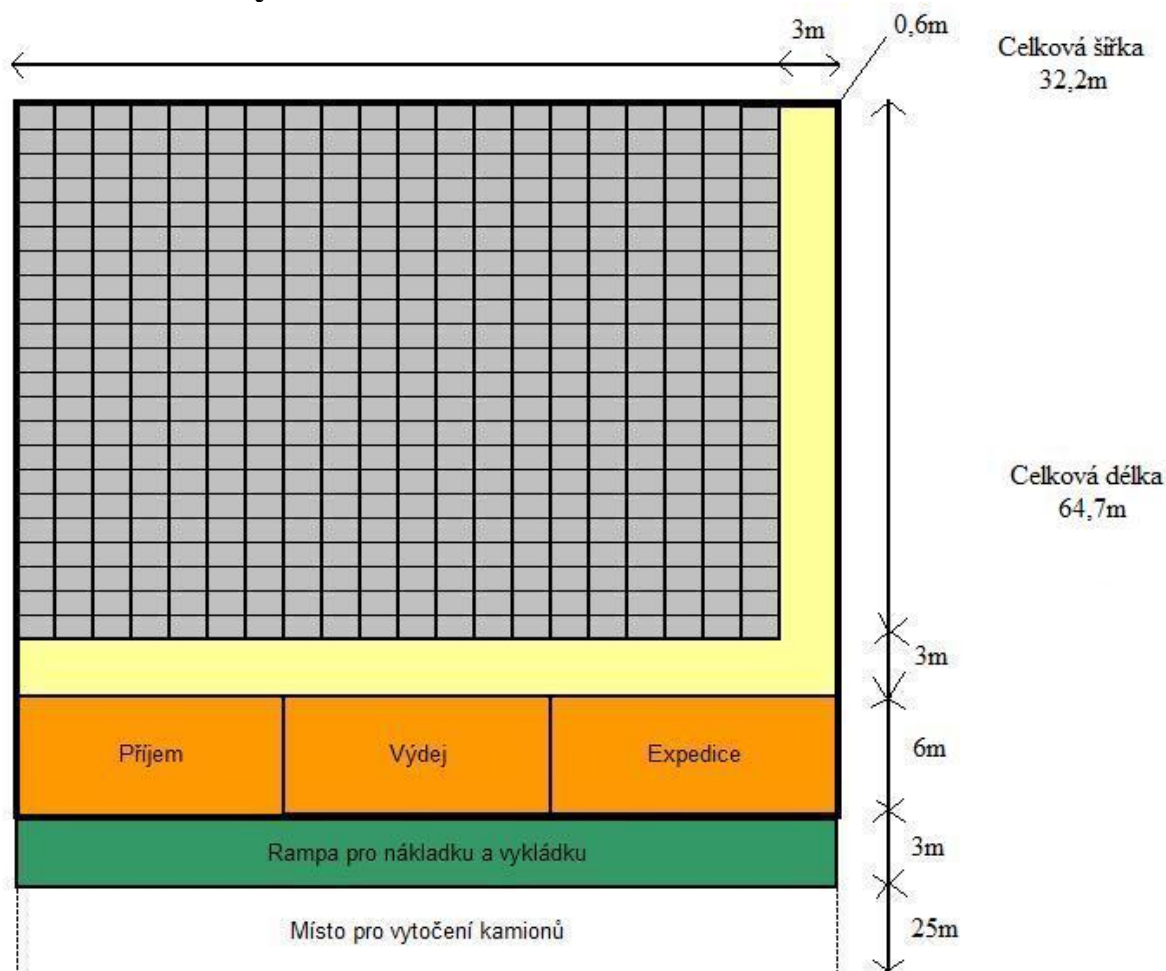
Obrázek č. 24 – Schéma regálu



3D vizualizace osvětlení ve skladu

Obrázek č. 25 – Osvětlení skladu

5.4 Náskres dynamického skladu



Obrázek č. 26 – Náskres dynamického skladu

5.5 Příklad manipulační technika

Vysokozdvíhový třístranný vozík
Výška zdvihu až 13 metrů
Nosnost do 1,5 tuny



Obrázek č. 27 – Vysokozdvíhový třístranný vozík

Retrak
Výška zdvihu 5,3 metru
Nosnost do 1,6 tuny



Obrázek č. 28 – Retrak

Ručně vedený vozík
Nosnost 2,2 tuny



Obrázek č. 29 – Ručně vedený vozík

Dodavatel:
Jungheinrich (ČR) s.r.o.
Hněvotín 445

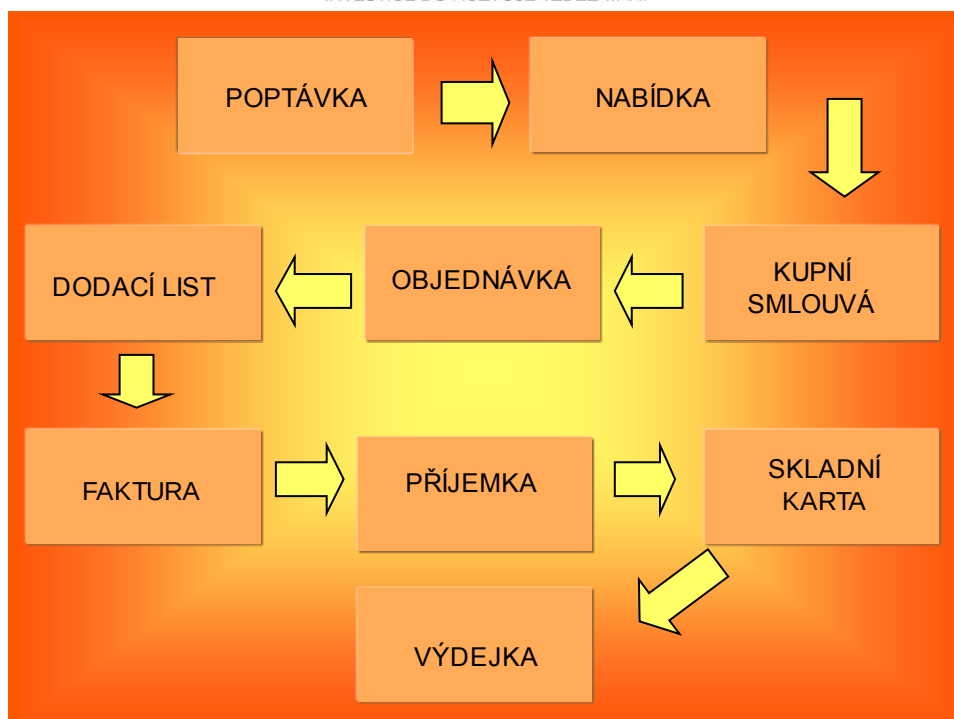
5.6 Administrativa nákupu



zapamatuj si

Administrativa nákupu a skladování řeší celý logistický tok od vzniku až po spotřebu nebo-li prodej

- náležitosti administrativy nákupu a skladování:



Obrázek č. 30 – Administrativa nákupu

5.7 Popis jednotlivých fází administrativy nákupu

5.7.1 Poptávka

Poptávka je množství zboží, které je kupující ochoten koupit za určitou cenu, v určitý čas na určitém místě. Rozlišujeme **elastickou poptávku** (pružnou), která výrazně a rychle reaguje na změny cen (obvykle postradatelné a snadno nahraditelné zboží), **neelastickou poptávku** (nepružnou), která na změny cen reaguje pomalu a omezeně (obvykle jde o zboží a služby, bez nichž se nejde obejít a které nejde dost dobře nahradit, jako je pitná voda či sůl). Speciální variantou je **jednotkově elastická poptávka**, kdy poptávané množství klesne (či vzroste) přesně o tolik procent, o kolik vzrostla (či klesla) cena daného zboží či služby.

5.7.2 Nabídka

Nabídka (značí se S , z anglického *supply*) je ekonomický pojem vyjadřující objem výstupu výroby, které chce vyrábějící subjekt na trhu prodat za určitou cenu. Rozlišujeme elastickou (pružnou) nabídku a neelastickou nabídku. Zákon rostoucí nabídky vysvětluje, že s rostoucí cenou roste nabízené množství tržních výstupů, toto platí i naopak. Toto se vysvětluje tím, že vysoké ceny zboží jsou pro nové a další výrobce stimulem, toto znamená, že vyšší výroba přinese vyšší zisk.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

5.7.3 Kupní smlouva

Kupní smlouva je soukromoprávní smlouva, při které vznikne prodávajícímu povinnost předmět koupě kupujícímu odevzdat a kupujícímu povinnost předmět koupě převzít a zaplatit za něj prodávajícímu dohodnutou cenu.

5.7.4 Objednávka

Objednávka je nabídka k uzavření kupní smlouvy či smlouvy o poskytnutí služby, učiněná dodavateli potencionálním odběratelem.

Písemná objednávka je účetní doklad, který slouží občanům i podnikatelům jako prvotní podklad pro dodávku zboží nebo služeb. Obchodní zákoník ale nijak nestanoví její přesnou formu, objednávka tedy může být jak písemná tak i ústní, používá se jak v maloobchodě tak i při velkoobchodní činnosti. Při maloobchodní činnosti vlastně objednávku zákazník vysloví ústně prodáváči a ten mu požadovanou zboží nebo službu, pokud je k dispozici, ihned prodá.

Každá objednávka může být z nějakého důvodu odmítnuta respektive zamítnuta, pokud byla podána ústně bývá odmítnuta také ústně, pokud byla podána písemně, měla by být zapítnuta písemně.

Objednávky slouží zpravidla pro jednorázové účely menšího rozsahu, při větším rozsahu dodávek nebo větším finančním objemu zakázky je velmi vhodné, aby namísto objednávky byla uzavřena řádná obchodní smlouva.

5.7.5 Faktura

Faktura - daňový doklad - je dokladem, který slouží pro

- ☐ zanesení do účetnictví,
- ☐ pro účely zúčtování daně z přidané hodnoty,
- ☐ vznik a uhrazení závazku.

Fakturu smí dodavatel vystavit nejdříve v okamžiku předání zboží odběrateli nebo prvnímu veřejnému přepravci (České dráhy, kamiónová doprava, lodní doprava, letecká přeprava apod.). Pokud dodavatel chce, aby odběratel zaplatil za zboží dopředu (což v případě nových kontaktů nebo méně spolehlivých odběratelů není výjimkou), může vystavit tzv. **zálohovou fakturu** (v plné výši), což ovšem není daňový doklad. Dnem zdanitelného plnění je teprve okamžik předání zboží, ke kterému pak musí být dodavatelem vystaven daňový doklad (vyúčtovací faktura).

5.7.6 Dodací list

Dodací list - vystavuje dodavatel pro kontrolu, co za zboží posílá. Fyzicky musí jít s dodávkou, aby odběratel mohl provést **přejímku zboží**. Doklad slouží pro prvotní evidenci, z tohoto pohledu není účetním dokladem. **Tento doklad neslouží k úhradě.**

5.7.7 Příjemka

Příjemka je doklad vystavený ve skladu odběratele a spolu se skladní kartou a výdejkou se vztahuje ke skladovému hospodářství. Na jednu příjemku můžeme přijmout na sklad větší množství druhů zboží, je to doklad multidruhový. Příjemka slouží jednorázově pro jedno přijetí. Studenti si rádi pletou pojmy přejímka a příjemka:

- ☐ **prejímka** je proces kontroly a přijímání zboží na sklad,
- ☐ **příjemka** je doklad evidující přijaté zboží.

5.7.8 Skladní karta

Skladní karta (skladová karta) - je doklad vystavený ve skladu, který slouží pro evidenci pohybu zásoby určitého druhu v čase. Je to tedy **doklad jednodruhový**, který slouží ve skladě dlouhodobě. Při příjmu nové zásoby je vystavena příjemka a na skladovou kartu se připíše jeden řádek zvyšující zásobu na novou hodnotu. Při výdeji ze skladu je vystavena výdejka a na skladovou kartu se připíše další řádek snižující zásobu na nižší hodnotu. Skladová karta tedy slouží k trvale aktuálnímu přehledu o stavu zásoby určitého druhu na skladě.

5.7.9 Výdejka

Výdejka - slouží k výdeji ze skladu do výroby. **Jednorázový multidruhový doklad**. Současně se při výdeji provede odepsání vydaného množství ze skladní karty.



přestávka

Úkoly ke kapitole:

Logistický sklad

1. Proved' vyhrazení pozic ve skladu konkrétnímu zákazníkovi
2. Proved' příjem zboží do pozic konkrétnímu zákazníkovi
3. Proved' výdej z pozic konkrétního zákazníka
4. Proved' přesuny zboží mezi pozicemi



shrnutí

6 HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ KURZU – SEBEHODNOCENÍ, ZPĚTNÁ VAZBA

Pravidelné hodnocení je a bude vždy nedílnou součástí učení a vyučování ve škole. Cílem hodnocení je zpětná vazba o vašem prospěchu - prospěchu žáka. Umožňuje nám posoudit, jak úspěšně se nám podařilo společně dosáhnout výsledků. Hodnocení může odhalit zejména problémy nebo nedorozumění, k nimž došlo, a které bude nutno při dalším postupu vyučování napravit.

Hodnocení aktivit mohou být pro Vás – žáky pobídkou, abyste si dobře zorganizovali svou práci a učili se tomu, co se po vás žádá, a tak uspěli při hodnocení. Pravidelná hodnocení umožňují vést záznamy o dlouhodobém vašem vývoji. Ty pak slouží jako podklad pro rozhodování o výchovných a vzdělávacích potřebách každého jednotlivce, zejména pokud nastanou nějaké problémy. Záznamy lze také použít při komunikaci s ostatními učiteli a rodiči.

Nejdůležitější na hodnocení je, že zajišťuje pravidelné sledování postupu práce všech žáků (ne pouze těch, kteří se častěji hlásí nebo svým chováním vyžadují naši pozornost). Navíc naše sledování třídy může být aktivní a musí stále zjišťovat, zda v daném okamžiku žáci učivo chápou.

Při poskytování zpětných vazeb Vám – žákům o vašem prospěchu má značný význam v tom, že přispívá k motivování a dalšímu postupu učení.

Otázka: Čeho jsme dosáhli

a

čeho jsme chtěli – či měli dosáhnout???

Podstatné nejsou pouze informace, které máte v těchto skriptech k dispozici, ale podstatnější je – zda budete umět tyto informace využít v praxi.

A to záleží pouze na Vás!!!

ZÁVĚR

Moderní člověk by měl ve svém každodenním životě více využívat vědeckých poznatků. Věda nám pomáhá ve všech oborech lidské činnosti. Logistika je velmi rychle rozvíjející obor. V blízké budoucnosti bude útvar logistiky optimalizovat jednotlivé logistické řetězce, počínaje podnikem tzn. dodavatelem potřebného materiálu, výrobku či služby a konče u konečného zákazníka tj. spotřebitele. K personálnímu obsazení těchto útvarů je zapotřebí najít dobré pracovníky – odborníky s logistickými znalostmi a je na každém z nás, zda těmito pracovníky budeme právě my.

Děkuji za pozornost ☺

I humorně lze vysvětlit cíl logistiky

—

Být rychlejší než konkurence

Dva kamarádi Charley a Bob spolu lovily na Aljašce lososy. Vše probíhalo tak jak si přáli, než se objevil šedý medvěd grizzly. Charley se vyděsil a řekl: „Jestli je grizzly hladový, je s námi konec – ale pokud ne, lehne si na zem a budeme dělat mrtvé. Jen nás očichá a snad odejde“. Bob nedůvěřivě poslouchal, kroutil hlavou, začal si vyzouvat těžké lovecké boty a z batohu vytahoval tenisky. Charley se škodolibě ušklíbl a řekl: „to máš marné Bobe! Medvěd běží asi šedesátikilometrovou rychlostí – neutečeš mu!“. Bob v úžasném klidu pravil: „Já ani nemusím běžet šedesátikilometrovou rychlostí – mě postačí, když budu o něco rychlejší než ty!!!“

PŘÍLOHY

Příloha 1 – Fotografie statického skladu





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha 2 – Fotografie uličky statického skladu





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha 3 – Fotografie osvětlení skladu





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha 4 – Fotografie dynamického skladu





evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha 5 – Objednávka

Číslo objednávky

Datum

Název zboží

Množství

Podpis a razítko dodavatele

Název, adresa dodavatele

Požadovaný termín dodání

Objednací číslo

Název, adresa odběratele

Jednotková cena, cena celkem

Podpis a razítko odběratele

Česká pošta, s.p., 225 99 Praha 1, Politických vězňů 909/
Oddělení nákupu a logistiky Severní Morava
Wolkerova 480
749 20 Vítkov
IČ: 47114983
DIČ: CZ47114983
Zapsáno v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze
spisová značka A7565
Bankovní spojení: ČSOB, a.s. Číslo účtu: 133790245/030

Objednávka
ČísloObjednávky/datum
4533001474 / 20.11.2008
Kontaktní osoba/telefon
Nišková Petra / +420556316126
Naše číslo faxu
556300633

OPYS, spol. s r.o.
Rybářská 8. 89/44
746 01 Opava

Podle všeobecně platných ustanovení obchodního zákoníku
a za ujednání uvedených v příloze této objednávky uzavíráme
u Vás s dodací lhůtou: 27.11.2008
Vale číslo: 3671

Adresa dodávky:
Česká pošta, s.p.
Sklad 3301 - SCZ Vítkov
Wolkerova 480
749 20 Vítkov

Měna CZK

Pol.	Materiál	Označení	Cena za jedn. bez DPH	Cena celk. bez DPH
0001	0100020360	T11-059F Adres. šatek pro OB	1,50	48.000,00
	32.000 kus			

Potvrzenou objednávkou přiložte prosím k faktuře. Pěkně děkujeme.

Celková hodnota CZK 48.000,00

Cenu uveďte na potvrzení objednávky. Číslo objednávky uveďte jako referenci na faktuře.

Česká pošta, s.p.
Politických vězňů 909/4
225 99 Praha 1
IČ: 47114983/DIČ: CZ47114983

Razítko a podpis dodavatele:
Příloha : 1

Razítko a podpis odběratele:

Strana: 1/ 1

Příloha 6 – Dodací list

Datum vystavení → 2132124467

Číslo dodacího listu → 2132124467

Adresu, jméno dodavatele → Česká pošta, s.p.
Odbor centrálního zásobování
Ortenovo náměstí 542/16, 170 24 Praha 7
DIČ: CZ47114983 IČ: 47114983
Zapsáno v OR u Měst. soudu v Praze sp.zn. A 7565

Adresu, jméno odběratele → Česká pošta, s.p.
LS CNAK-Vítkov
Wolkerova 480
749 20 Vítkov

Název a číslo zboží → 0070 0100020344 T11-210B Adres.štítek pro PB-tisk laser

Množství → 48.360 KS

Podpis a razítko → Vystavil: Jonášová Hana
Razítko a podpis ved. skladu:
(popř. odpovědného zástupce)
Interní odb. ČP po potvrzení zašlete dod. list ihned logistikovi PTU

Pol.	Materiál	Označení	Množství MJ
0070	0100020344	T11-210B Adres.štítek pro PB-tisk laser	48.360 KS



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha 7 – Faktura

Faktura - daňový doklad

Dodavatel: GRANIOL akciová společnost
Přehýbanská 464
73005 Moravský Beroun
Česká republika
Spisová značka: oddíl B, vložka 112, Krajský soud Ostrava
Pevnostní ústav: Československá obchodní banka, a.s.
SWIFT: CZEKOCZPPH
Účet číslo: 99994430300
IBAN: CZ21 0300 0000 0000 0969 5443

Číslo dokladu: 2120900194

Odběratel: Česká pošta, s.p., Praha 1, Politických vězňů 909/4
Sklad 3301 - SCZ Vítkov
Wolkerova 480
749 20 Vítkov
Česká republika
IČ: 47114983 DIČ: CZ47114983

Příjemce: Česká pošta, s.p., Praha 1, Politických vězňů 909/4
Sklad 3301 - SCZ Vítkov
Wolkerova 480
749 20 Vítkov
Česká republika
IČ: 47114983 DIČ: CZ47114983

Místo určení: 16-01-2008

Kupní smlouva: 206003285U

Objednávka: 458300 1547

Zákazka: 1000 061

Místo zdan. plnění: Místo zdan. plnění: 0082117

Forma úhrady: pokladnicí

Datum vystavení: 16.1.2009

Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 16.1.2009

Datum splatnosti: 16.1.2009

Kód pol. Název položky Množství MJ Sazba DPH Cena b. DPH / MJ Sleva Cena za pol. b. DPH

0711AZAZ GRANOEN OA1A H1 1200/0.090, přírodní	30,00 kg	19,9 %	44,000		1 320,00
---	----------	--------	--------	--	----------

Applikace slev:

Suma za položky	1 320,00
Vlastní doprava 1,00 %	-13,20
Po slevě	1 306,80

Prohlášení: Prohláším, že na všechny své výrobky má vystaveno Prohlášení o shodě dle § 13 zákona 22/1997 ve znění pozdějších předpisů.

Dodací list číslo: D0900329

1 roč. OPK 7426 p.Tobolík

Podpis a razítko dodavatele: Příj. Schválil: Účel: *92 10 50 0824*

Výkaz DPH	Základ pro DPH	Částka DPH	Celkem
19,00 %	1 306,80	248,30	1 555,10
Celkem	1 306,80	248,30	1 555,10

Celková cena bez DPH: 1 306,80

Celková cena s DPH: 1 555,10

Zaokrouhlení: 1 555,00

Odpověď záloh: 0,00

K úhradě: Kč 1 555,00

Práhy: Vystavil: ZÁLEŠKOVÁ JARMLA

Strana 1 / 1

GRANIOL
AKCIOVÁ SPOLEČNOST
PŘEHÝBANSKÁ 464
730 05 MORAVSKÝ BEROUN
IČ: 00012114

Příloha 9 – Skladová karta

Název, druh a rozměry

Datum

Příjem

Název, druh a rozměr
136 106 0013

SKLADOVÁ KARTA

Měrná jednot.
Cena za jedn.

Datum	Doklad	Příjem	Výdej	Zásoba
Převod				
5/1			12	120
6/1			12	108
7/1			12	135
8/1			12	144
9/1			12	132
10/1			24	108
11/1		120		228
12/1			12	216
13/1			24	192
14/1			24	168
15/1			24	144
16/1		120		264
17/1			24	240
18/1			24	216
19/1			12	204
20/1			24	180
21/1			24	156
22/1		120		276
23/1			12	264
24/1			24	240
25/1			24	216
26/1			24	192
27/1			24	168
28/1		120		288
29/1			36	252
30/1			12	240
31/1				
1/2				
2/2				
3/2				
4/2				

Měrná jednotka

Cena za jednotku

Zásoba

Výdej

Task OPTYS, s.r.o., OPAVA, tel. 553 777 331, 553 777 332, fax 553 777 318 HTTP://WWW.OPTYS.CZ Do 1/08 OP 1015



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha 10 - Výdejka materiálu

V Ý D E J K A M A T E R I Á L U			
Číslo dokladu	:4904491399		Strana:1
Datum výdeje	Datum zaúčtování		:22.01.2009
Závod	Závod		:C033 - Vítkov
Sklad	Sklad		:3301 - LS CNAK - Vítkov
Odběratel	Druh pohybu		:201 - VM na nákl. střed.
	Účet HK		:5011840
	Text		:
	Odběratel		:9210502824 - odd.elektron.služeb
	Pol Materiál	Název materiálu	Množství MJ
	Skup Sk.místo	Příjemce Zakázka	Cena položka
	0001 0727070188	fólie běžná GRANOTEN 0A1AHI 1200/0,090 p	30 KG
	fólie běžná		1.306,80 CZK
	CELKEM ZA DOKLAD:		1.306,80 CZK
Jméno odběratele, který výdejku přijal	Poznámka :		
	Převzal (podpis, razítko):		
	Vyhotoval:45		
	Razítko a podpis ved.skladu:		
	(popř.odpovědného zástupce)		

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. *FILOSOFICKÝ SLOVNÍK*, 1. vyd. Praha: Svoboda, 1996.
2. KYRIACOU, CH. *Klíčové dovednosti učitele*. Praha: Portál, 2008.
3. Podklady k modulu Doprava 3K
4. STEHLÍK, A. *Obchodní logistika*. 1 vyd. Brno: MU v Brně, 1997, ISBN 80-210-1676-0.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ



spolupracuj



shrnutí



přestávka



zapamatuj si

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1 – Kompletní informace, které řidič potřebuje pro uskutečnění jízdy.	22
Obrázek č. 2 – Formulář záznamu provozu vozidla obsahující veškeré informace pro identifikaci jízdy, vyúčtování pracovní cesty, fakturaci zakázek a sledování spotřeb na vozidlech.....	23
Obrázek č. 3 – Společná měna stravného.....	26
Obrázek č. 4 – Seznam objednávek pro vlastní dopravu	28
Obrázek č. 5 – Karta přechodu hranic.....	28
Obrázek č. 6 – Přehled stravného.....	32
Obrázek č. 7 – význam dalších barev.....	36
Obrázek č. 8 – Pokladní doklad - Výdej	38
Obrázek č. 9 – Pokladní doklad – Příjem.....	39
Obrázek č. 10 – Formulář analytické evidence PHM	41
Obrázek č. 11 – Výběrové podmínky sestavy Čerpání a spotřeba PHM	43
Obrázek č. 12 – Denní rozbor čerpání PHM.....	44
Obrázek č. 13 – Denní rozbor čerpání PHM - příklad	45
Obrázek č. 14 – Rekapitulace čerpání PHM	45
Obrázek č. 15 – Formulář odeslané faktury	54
Obrázek č. 16 – Formulář zakázky.....	71
Obrázek č. 17 – Formulář objednávky	82
Obrázek č. 18 – Formulář zakázky z dopravy.....	88
Obrázek č. 19 – Příjemka na sklad	96
Obrázek č. 20 – Výdejka ze skladu.....	99
Obrázek č. 21 – Vratka k výdejkám.....	101
Obrázek č. 22 – Formulář – Inventurní přebytky a manka.....	104
Obrázek č. 23 – Náskres statického skladu.....	112
Obrázek č. 24 – Schéma regálu.....	112
Obrázek č. 25 – Osvětlení skladu.....	113
Obrázek č. 26 – Náskres dynamického skladu	114
Obrázek č. 27 – Vysokozdvihový třístranný vozík	114
Obrázek č. 28 – Retrak.....	115
Obrázek č. 29 – Ručně vedený vozík.....	115
Obrázek č. 30 – Administrativa nákupu.....	116

SEZNAM TABULEK

Tabulka č. 1 – Význam slovního základu LOGOS v řečtině.....	3
Tabulka č. 2 – Tuzemské stravné 2011	34

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1 – Fotografie statického skladu	121
Příloha 2 – Fotografie uličky statického skladu	122
Příloha 3 – Fotografie osvětlení skladu	123
Příloha 4 – Fotografie dynamického skladu	124
Příloha 5 – Objednávka	125
Příloha 6 – Dodací list	126
Příloha 7 – Faktura	127
Příloha 8 – Příjemka materiálu	128
Příloha 9 – Skladová karta	129
Příloha 10 – Výdejka materiálu	130



Texty vznikly v rámci projektu Postilión – projekt zvyšování kvality vzdělávání v oblasti poštovníctví a logistiky s důrazem na konkurenceschopnost absolventů na trhu práce, který byl spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.
Registrační číslo projektu CZ.1.07/1.1.07/03.0018