

## POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

### Aplikačný modul M09 – Materiálové hospodárstvo

#### Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

<b>Autori:</b>	Kristína Dírer	<b>Dátum vyhotovenia:</b>	7. 10. 2022
----------------	----------------	---------------------------	-------------

#### História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	7. 10. 2022	Lenka Zambová		CES_M09_Pouzivatelska_Prirucka_v1.0
2.0			Doplnená kap. 7	
3.0	30.12.2022	Lenka Zambová	Doplnená kap. 2.1	
4.0	4.1.2023	Lenka Zambová	Doplnená kapitola 2.5.7	
5.0	16.1.2023	Lenka Zambová	Doplnená kapitola 7.6, vložená nová kapitola 8, 2.5.9 a 5.9	

## Obsah

1	Úvod.....	5
1.1	Účel dokumentu.....	5
1.2	Zoznam skratiek.....	5
1.3	Vysvetlenie pojmov.....	6
2	Nákup.....	7
2.1	Kmeňový súbor materiálu.....	7
2.1.1	Založenie materiálu.....	7
2.1.2	Zmena materiálu pre centrálnu správu .....	13
2.1.3	Zmena materiálu pre lokálnu správu .....	14
2.1.4	Zobrazenie materiálu .....	14
2.1.5	Označenie materiálu na výmaz .....	15
2.2	Kmeňový záznam šarže .....	15
2.2.1	Založenie šarže .....	15
2.2.2	Zmena šarže .....	16
2.2.3	Zobrazenie šarže .....	17
2.3	Požiadavka na objednávku.....	18
2.3.1	Založenie POBJ .....	18
2.3.2	Zmena POBJ .....	20
2.3.3	Zobrazenie POBJ.....	20
2.4	Rezervácie .....	21
2.4.1	Založenie rezervácie.....	21
2.4.2	Zmena rezervácie .....	22
2.4.3	Zobrazenie rezervácie .....	23
2.5	Objednávka .....	24
2.5.1	Založenie objednávky.....	24
2.5.2	Založenie objednávky na zákazku .....	30
2.5.3	Založenie objednávky na konsignácie .....	32
2.5.4	Založenie objednávky ku kontraktom .....	33
2.5.5	Založenie objednávky na preskladnenie .....	35
2.5.6	Založenie objednávky na vrátenie .....	36
2.5.7	Založenie objednávky k požiadavke na verejné obstarávanie (PVO).....	36
2.5.8	Zmena objednávky .....	36
2.5.9	Zobrazenie objednávky .....	37
2.5.10	Príloha k objednávke.....	39
2.6	Zmluvná objednávka .....	42
2.6.1	Zobrazenie zmluvnej objednávky.....	42
2.6.2	Limitná objednávka .....	43
2.6.3	Kontrola dokladov rozpočtu v objednávke .....	44
2.6.4	Úprava layoutu Prehľadu dokladov .....	45
2.7	Tlač objednávky .....	46
2.8	Informačný záznam nákupu .....	47
2.8.1	Založenie infozáznamu.....	47
2.8.2	Zmena infozáznamu .....	49
2.8.3	Zobrazenie infozáznamu .....	49
3	Kontrakt (rámcová zmluva).....	50
3.1	Zobrazenie kontraktu.....	50
4	Vedenie zásob .....	51
4.1	Príjem materiálu .....	51
4.1.1	Príjem materiálu k objednávke .....	51

4.1.2	Príjem materiálu bez objednávky .....	57
4.1.3	Príjem materiálu k objednávke - konsignácie .....	58
4.1.4	Vrátenie dodávky dodávateľovi – druh pohybu 122.....	59
4.2	Výdaj materiálu .....	60
4.2.1	Výdaj na nákladové stredisko .....	60
4.2.2	Výdaj materiálu na nákladové stredisko z konsignácie.....	63
4.2.3	Výdaj materiálu pre predaj .....	63
4.2.4	Výdaj materiálu na zákazku .....	64
4.2.5	Výdaj pre všetky priradenia účtov (výdaj do podsúvahovej evidencie).....	65
4.3	Preúčtovanie materiálu.....	66
4.3.1	Preúčtovanie z materiálu na materiál – druh pohybu 309 .....	66
4.3.2	Preúčtovanie zo závodu na závod – druh pohybu 301 .....	67
4.3.3	Preúčtovanie zo závodu na závod dvojkrovové – vyskladnenie – druh pohybu 303.....	68
4.3.4	Preúčtovanie zo závodu na závod dvojkrovové – uskladnenie – druh pohybu 305 .....	69
4.3.5	Preúčtovanie zo skladu na sklad dvojkrovové – vyskladnenie – druh pohybu 313 .....	70
4.3.6	Preúčtovanie zo skladu na sklad dvojkrovové – uskladnenie – druh pohybu 315.....	71
4.3.7	Preúčtovanie konsignačných zásob na vlastnú .....	71
4.4	Stornovanie materiálového dokladu .....	72
4.5	Tlač materiálových dokladov .....	73
4.6	Zostavy .....	75
4.6.1	Zoznam materiálu .....	75
4.6.2	Prehľad materiálov.....	76
4.6.3	Zoznam objednávok .....	77
4.6.4	Prehľad objednávok .....	78
4.6.5	Prehľad zásob.....	79
4.6.6	Skladová zásoba .....	80
4.6.7	Zoznam dokladov .....	81
5	Likvidácia faktúry .....	83
5.1	Predbežné zadanie došlej faktúry k objednávke .....	83
5.1.1	Predbežné zadanie dokladu .....	84
5.1.2	Zaúčtovanie predbežne zadanej faktúry.....	87
5.2	Predbežne zadávanie faktúry bez objednávky.....	88
5.3	Účtovanie dobropisu.....	90
5.4	Dodatočné účtovanie na ťarchu.....	92
5.5	Dodatočné účtovanie v prospech .....	94
5.6	Storno zaúčtovanej faktúry .....	94
5.7	Výmaz predbežne zadanej faktúry.....	96
5.8	Zobrazenie zoznamu fakturačných dokladov .....	98
5.9	Príloha k faktúre/platobnému poukazu.....	102
5.9.1	Založenie prílohy k faktúre/platobnému poukazu.....	102
5.9.2	Zobrazenie prílohy k faktúre/platobnému poukazu .....	103
6	Inventarizácia .....	105
6.1	Vytvorenie inventúrnych dokladov manuálne jednotlivo .....	105
6.2	Vytvorenie inventúrnych dokladov bez zvláštnej zásoby cez mapu dokladov .....	106
6.2.1	Založenie variantu nastavenia vstupnej obrazovky .....	108
6.2.2	Vyvolanie variantu vstupnej obrazovky .....	109
6.3	Zmena a výmaz inventúrneho dokladu.....	110
6.4	Zobrazenie inventúrneho dokladu.....	111
6.5	Tlač inventúrneho dokladu .....	113
6.5.1	Tlač jedného dokladu .....	113
6.5.2	Tlač viacerých dokladov .....	113

6.6	Zadávanie množstvá do inventúrneho dokladu manuálne.....	113
6.7	Kontrola rozdielov v inventúrnych dokladoch pred zaúčtovaním .....	114
6.7.1	Chybné zadanie počítania a chybné spočítané fyzické množstvo .....	116
6.7.2	Manko v rámci normy .....	117
6.7.3	Rozdiel, ktorý vznikol nezaúčtovaním príjmu alebo výdaja .....	117
6.8	Dodatočný prepočet .....	117
6.9	Účtovanie inventúrneho dokladu .....	118
6.9.1	Účtovanie bezrozdielových položiek.....	119
6.9.2	Účtovanie rozdielových položiek – manko alebo prebytok .....	120
6.10	Kontrola správneho ukončenia inventarizácie.....	120
6.11	Inventarizačné komisie .....	121
6.11.1	Založenie inventarizačnej komisie .....	122
6.11.2	Založenie komisie s predlohou.....	124
6.11.3	Pridanie člena do komisie .....	126
7	Žiadankový systém MM .....	128
7.1	Vytvorenie žiadanky.....	128
7.2	Zmena žiadanky .....	130
7.3	Výmaz žiadanky.....	131
7.4	Odoslať na schválenie .....	132
7.5	Schvaľovanie žiadanky .....	133
7.6	Spracovanie žiadanky.....	134
7.6.1	Spracovanie žiadaniek univerzálnym spracovateľom .....	134
7.6.2	Spracovanie žiadaniek spracovateľom.....	136
7.6.3	Spracovanie žiadaniek nákupcom .....	137
7.6.4	Spracovanie žiadaniek skladníkom .....	138
8	Otvorenie účtovného obdobia.....	140
8.1	Otvorenie nasledovného obdobia .....	140
8.2	Otvorenie predchádzajúceho obdobia .....	141
9	Prílohy .....	143

# 1 Úvod

## 1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR2 (v kapitolách 5.1 a 5.2) a zároveň boli kapitoly naviazané na jednotlivé SAP objekty.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR2, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradí do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná (rozširovaná a dopĺňaná) až do nábehu systému do produktívnej prevádzky.

## 1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
CO	SAP modul Controlling, Kontroling
DFŠ	Detailná funkčná špecifikácia
EIS	Ekonomický informačný systém
ELUR	Evidenčný list úprav rozpočtu
FI	SAP modul Financials, Finančné účtovníctvo
FI-AA	SAP modul Asset Accounting, Majetok
FM	SAP modul Funds Management, Rozpočet
HK	Hlavná kniha
HR	SAP modul Human Resources, Ľudské zdroje
ID	Identifikačné číslo
IS	Informačný systém
IS ŠP	Informačný systém Štátnej pokladnice
KTI	Komunikačno-technologická infraštruktúra
KUZ	Konsolidovanú účtovnú závierku
KZD	Kmeňový záznam dodávateľa
KZM	Kmeňový záznam materiálu
ManEx	Aplikácia na vykonávanie tuzemských prevodov a cezhraničných prevodov v informačnom systéme Štátnej pokladnice
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MM	SAP modul Material Management, Materiálové hospodárstvo
NS	Nákladové stredisko
OM	Organizačný Manažment

Skratka	Vysvetlenie
OP	Otvorené položky
PA	Personálna Administrácia
PO	Personálna oblasť
PS	SAP modul Project System, Riadenie projektov
PY	Payroll - Zúčtovanie miezd
RIS	Rozpočtový informačný systém Štátnej pokladnice
ZS	Ziskové stredisko

### 1.3 Vysvetlenie pojmov

V tejto podkapitole je uvedený zoznam vysvetlení jednotlivých pojmov v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím pojmov identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Pojem	Vysvetlenie
Nákupná organizácia	Organizačná jednotka, v rámci ktorej sa zabezpečuje nákup všetkých komodít a sú definované všeobecné nákupné podmienky
Závod	Základná organizačná jednotka v rámci logistiky
Sklad	Sklad reprezentuje miesto, kde sa evidujú zásoby
Skupina nákupu	Nákupca alebo skupina nákupcov zabezpečujúcich nákup komodít
Odvetvie	Oblasť priemyslu, ku ktorému je naviazaný kmeňový záznam materiálu
Skupina materiálu	Podrobné členenie materiálu, ku ktorému je priradený účet hlavnej knihy

Tabuľka 1 – Vysvetlenie pojmov

## 2 Nákup

### 2.1 Kmeňový súbor materiálu

Kmeňový súbor materiálu predstavuje oblasť, kde sú uložené údaje o jednotlivých materiáloch (materiálové karty). Každý materiál obsahuje nasledovné informácie:

- **číslo materiálu**,
- **popis (názov) materiálu**,
- určenie **mernej jednotky** (základnej, v ktorej sú evidované zásoby na sklade),
- určenie **druhu materiálu** (rozčlenenie materiálu na skupiny),
- určenie **riadenia ceny** (pohyblivá priemerná),
- **organizačné jednotky** – v ktorom závode a sklade je materiál evidovaný.

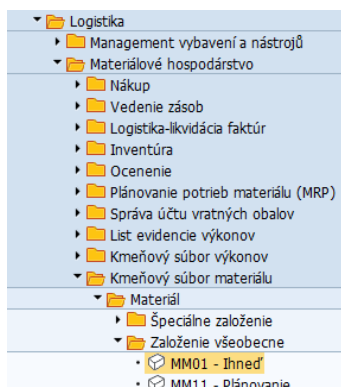
#### 2.1.1 Založenie materiálu

Založenie materiálu je hlavná vstupná obrazovka kmeňového záznamu materiálu. Prostredníctvom nej je možné založiť nový materiál.

##### 2.1.1.1 Centrálna dáta (Centrálna správa kmeňových záznamov)

Transakcia: **MM01**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Materiál – Založenie všeobecne – Ihneď**



Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá:

**Založenie materiálu (Vstupná obrazovka)**

Výber náhľadu(ov)    Organizačné úrovne    Dáta

---

Materiál

Odvetvie

Druh materiálu

Číslo zmeny

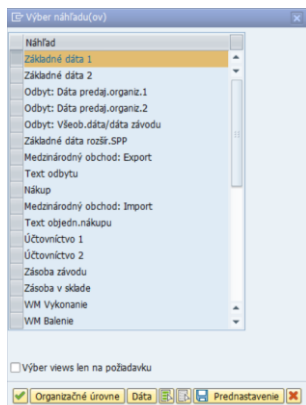
---

Kopírovanie z ...

Materiál

- **odvetvie** – CES,
- **druh materiálu** – z ponuky používateľ vyberie požadovaný druh materiálu.

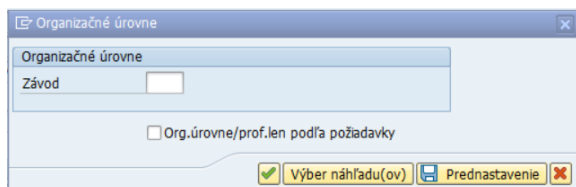
Klávesou enter systém zobrazí dialógové okno s ponukou dát, ktoré je možné založiť.



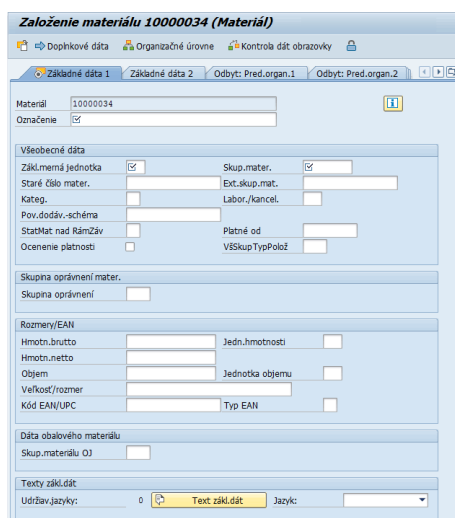
Na centrálnej úrovni sú zakladané **Základné dáta 1** a **Nákup**. Označenie sa vykoná kliknutím na začiatok riadka.

Okno s označenými skupinami dát je možné prednastaviť, používateľ sa tak vyhne neustálemu označovaniu pri novom zakladaní materiálu. Prednastavenie sa vykoná označením poľa **Založenie označených views** a kliknutím na ikonu **Prednastavenie**. Potom sa označí aj riadok **Výber views len na požiadavku** a klikne enter.

Systém vyzve na zadanie organizačnej úrovne. Centrálna správa KZM nemá povinnosť zakladať KZM na organizačné úrovne, preto žiadny údaj nevyplní.



Stlačením enter sa otvorí obrazovka zadávania kmeňových dát materiálu.  
Záložka **Základné dáta 1**



Číslo materiálu je pridelené automaticky systémom. Každý druh materiálu má svoj číselný interval.



Používateľ vyplní:

- **text materiálu** – popis materiálu,
- **základnú mernú jednotku** – zoznam merných jednotiek je dostupný v nápovedi,
- **skupina materiálu** – vybrať cez nápoved' vyhľadávania

## Záložka Nákup

Hodnoty nákupu	
Kľúč hodnoty nákupu	<input type="checkbox"/>
1.upomen.	0 Dni
2.upomen.	0 Dni
3.upomen.	0 Dni
Odch.od norm.dod.leh.	0 Dni
Neob.nadlm.dodáv.	<input type="checkbox"/>
Povinnosť potvrdenia	<input type="checkbox"/>

Ak je zakladaný materiál s povinnosťou vedenia v šaržiach, je potrebné zakliknúť pole Správa šarží. Systém bude vždy pri tomto čísle materiálu žiadať zadanie šarže, napr. v objednávke.

Kmeňový záznam je potrebné uložiť. Pred uložením sa zobrazí informácia, že zvolené skupiny dát boli vyplnené a spracovanie sa ukončí.

Chystáte sa skončiť.

Majú sa dáta aktuálneho materiálu predtým uložené?

Áno Nie Zrušenie

Potvrdiť **Áno** pre založenie materiálu.

Materiál 10000034 sa zakladá

Na spodnej lište sa následne zobrazí informácia, že materiál sa zakladá.

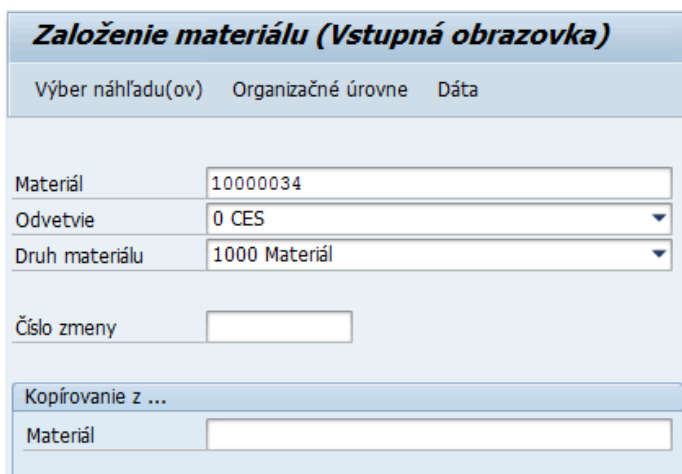
### 2.1.1.2 Rozšírenie kmeňových dát materiálu

Transakcia: **ZMM01**

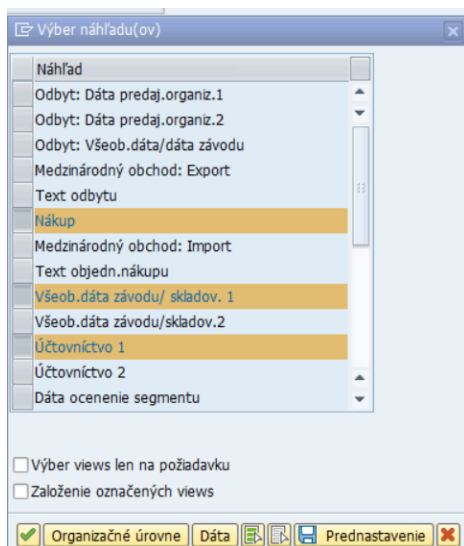
Cez transakciu **ZMM01** sa ošetruje materiál, ktorý je v SAP založený, má svoje číslo, ale nie je založený v závode organizácie (napr. materiál číslo 10000034 je založený pre závod A001, ale nie je založený pre závod A002).

Založenie materiálu je hlavná vstupná obrazovka kmeňového záznamu materiálu. Prostredníctvom nej je možné rozšíriť existujúci materiál.

Vo vstupnej obrazovke je vtedy potrebné zadať aj **číslo materiálu**, ktorý je žiadané rozšíriť.



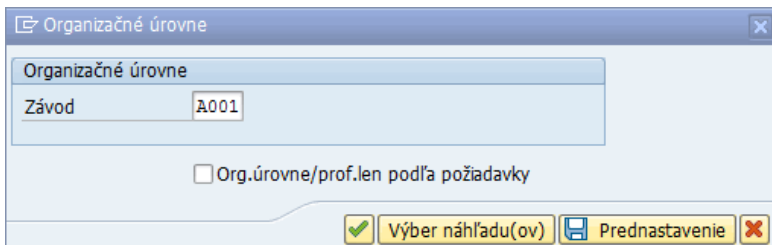
Klávesou enter systém zobrazí dialógové okno s ponukou dát, ktoré je možné založiť.



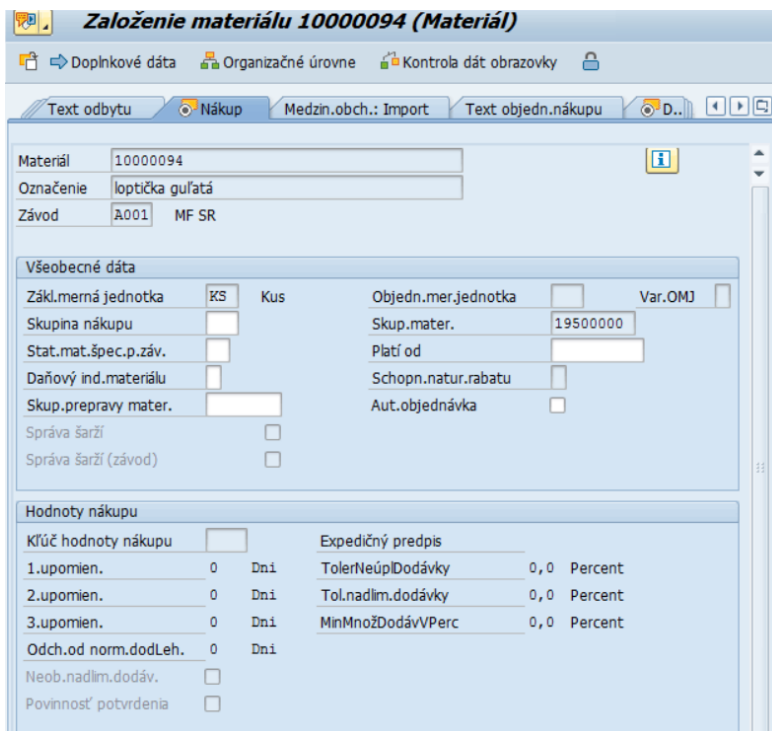
Používateľ si vyberie **Nákup**, **Všeob. dáta závodu/skladov. 1** a **Účtovníctvo 1**. Označenie sa vykoná kliknutím na začiatok riadka.

Je vhodné okno s označenými skupinami dát prednastaviť, používateľ sa tak vyhneme neustálemu označovaniu pri novom zakladaní materiálu. Prednastavenie sa vykoná označením poľa **Založenie označených views** a kliknutím na ikonu **Prednastavenie**. Potom sa označí aj riadok **Výber views len na požiadavku** a klikne enter.

System vyžaduje zadanie, pre ktorý závod je materiál zakladaný.

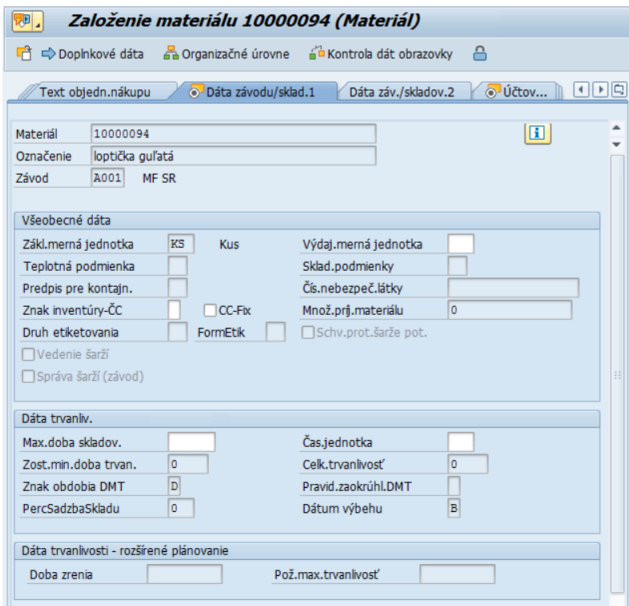


Stlačením enter sa otvorí záložka Nákup.



V záložke **Všeobecné dáta závodu/skladu 1** používateľ nemusí zadať žiadne dáta. Nenachádzajú sa tu žiadne povinné polia. Používateľovi nie je umožnené meniť centrálné dáta. Klávesou Enter sa posunie ďalej.

## Dáta závodu/sklad. 1



**Založenie materiálu 1000094 (Materiál)**

Doplnkové dáta    Organizačné úrovne    Kontrola dát obrazovky

Text objedn.nákupu    **Dáta závodu/sklad.1**    Dáta záv./skladov.2    Účtov...

Materiál: 1000094  
 Označenie: loptička guľatá  
 Závod: A001 MF SR

**Všeobecné dáta**

Zákl.memná jednotka: KS Kus    Výdaj.memná jednotka:   
 Teplotná podmienka:     Sklad.podmienky:   
 Predpis pre kontajn.:     Čs.nebezpeč.látky:   
 Znak inventúry-ČC:  CC-Fix    Množ.prj.materiálu: 0  
 Druh etiketovania:  FormEtik  Schv.prot.šarže pot.   
 Vedenie šarží  
 Správa šarží (závod)

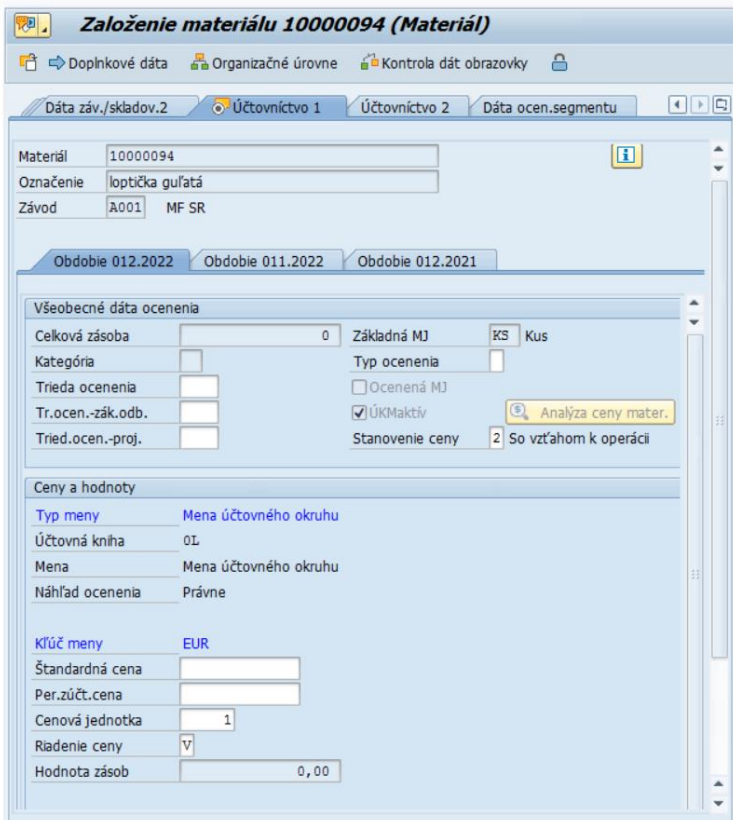
**Dáta trvanliv.**

Max.doba skladov.:     Čas.jednotka:   
 Zost.min.doba trvan.: 0    Celk.trvanlivosť: 0  
 Znak obdobia DMT: D    Pravid.zaokrúhl.DMT:   
 PercSadzbaSkladu: 0    Dátum výbehu: B

**Dáta trvanlivosti - rozšírené plánovanie**

Doba zrenia:     Pož.max.trvanlivosť:

Ďalšie dáta sú účtovné v karte **Účtovníctvo 1**.



**Založenie materiálu 1000094 (Materiál)**

Doplnkové dáta    Organizačné úrovne    Kontrola dát obrazovky

Dáta záv./skladov.2    **Účtovníctvo 1**    Účtovníctvo 2    Dáta ocen.segmentu

Materiál: 1000094  
 Označenie: loptička guľatá  
 Závod: A001 MF SR

Obdobie 012.2022    Obdobie 011.2022    Obdobie 012.2021

**Všeobecné dáta ocenenia**

Celková zásoba: 0    Základná MJ: KS Kus  
 Kategória:     Typ ocenenia:   
 Trieda ocenenia:      Ocenená MJ  
 Tr.ocen.-zák.odb.:      ÚKMaktív    [Analyza ceny mater.](#)  
 Tried.ocen.-proj.:     Stanovenie ceny: 2 So vzťahom k operácii

**Ceny a hodnoty**

Typ meny: Mena účtovného okruhu  
 Účtovná kniha: 0L  
 Mena: Mena účtovného okruhu  
 Náhľad ocenenia: Právne

Kľúč meny: EUR  
 Štandardná cena:   
 Per.zúčt.cena:   
 Cenová jednotka: 1  
 Riadenie ceny: V  
 Hodnota zásob: 0,00

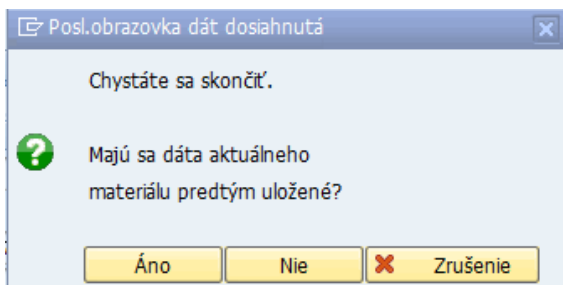
V záložke **Účtovníctvo** sa vyplňa povinne:

- **trieda ocenenia** – buď systém vyplní automaticky alebo cez match-kód,
- **štandardná cena** – povinné iba pri druhu materiálu **Výrobok**.

Nepovinne sa môže vyplniť:

- **periodická zúčtovacia cena** – ide o pohyblivú priemernú cenu – nie je povinné,
- **typ ocenenia.**

Pred uložením materiálu systém zobrazí informáciu, že zvolené skupiny dát boli vyplnené a spracovanie sa ukončí.



Potvrdiť **Áno** pre založenie materiálu.

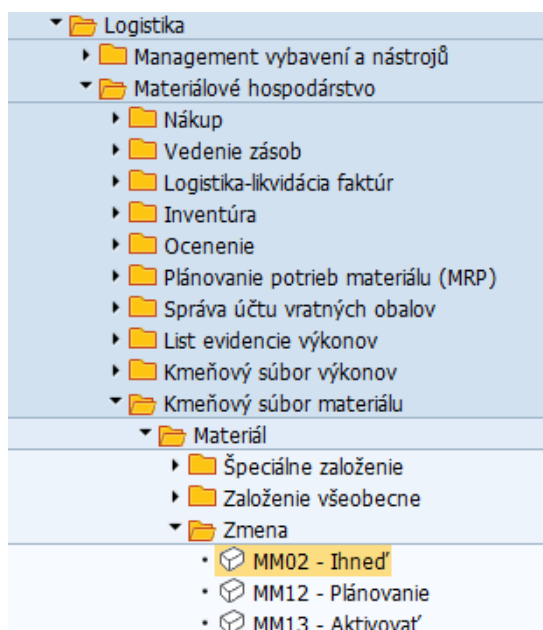
Na spodnej lište sa následne zobrazí informácia, že materiál bol rozšírený.

Ak sa nenájde požadovaný KZM, používateľ žiada o založenie centrálneho kmeňového záznamu prostredníctvom Založenie incidentov, viď modul M11 Cloudové služby.

### 2.1.2 Zmena materiálu pre centrálnu správu

Transakcia: **MM02**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Materiál – Zmena – Ihneď**



Cez zmenu materiálu je možné upraviť alebo zmeniť už založený materiál, avšak jednotlivé údaje je možné meniť len podľa toho, v akom stave spracovania je materiál.

**Zmena materiálu (Vstupná obrazovka)**

Výber náhľadu(ov)    Organizačné úrovne    Dáta

Materiál   

Číslo zmeny   

Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá číslo materiálu, ďalej si vyberie pohľady, ktoré chce zmeniť.

Existujú však určité pravidlá:

- **text materiálu** – je možné meniť ľubovoľne,
- **druh materiálu** – nie je možné zmeniť,
- **závod** – nie je možné zmeniť,
- **základná merná jednotka** – je možné zmeniť len v prípade, že neexistuje skladová zásoba,
- **pohyblivá priemerná cena** – nie je možné meniť.

### 2.1.3 Zmena materiálu pre lokálnu správu

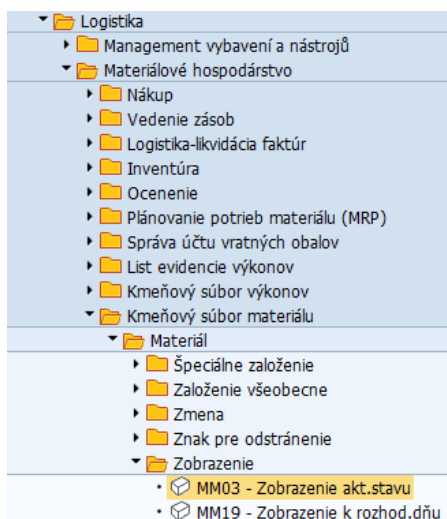
Transakcia: **ZMM02 – Zmena materiálu**

Lokálny správca môže meniť iba údaje, ktoré nie sú potlačené z dôvodu centrálnej správy.

### 2.1.4 Zobrazenie materiálu

Transakcia: **MM03**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Materiál – Zobrazenie – Zobrazenie akt. stavu**

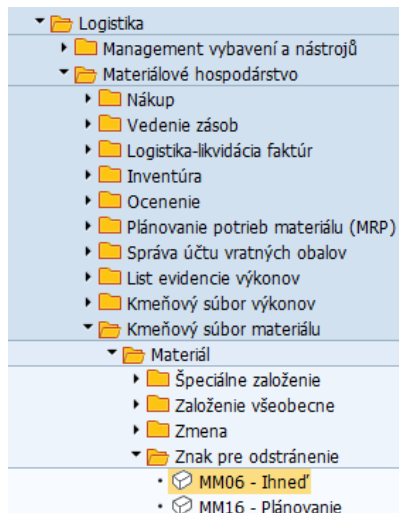


Transakcia je podobná ako zmena materiálu, avšak nie je možné meniť žiadne údaje.

## 2.1.5 Označenie materiálu na výmaz

Transakcia: **MM06**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Materiál – Znak pre odstránenie – Ihneď**



Materiál, ktorý nie je ďalej potrebný, alebo pri založení ktorého došlo k chybe nie je možné priamo vymazať, nakoľko k nemu môžu existovať doklady. Je k dispozícii funkcia Označenie na výmaz. Po označení systém berie materiál ako vymazaný, neďa sa s ním ďalej pracovať. K fyzickému výmazu potom dôjde pri hromadnom spracovaní (archivácii).

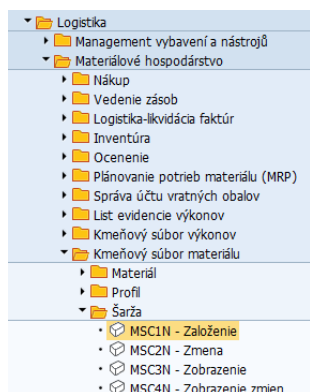
Organizácia v CES môže KZM nastaviť na výmaz iba na úrovni závodu.

## 2.2 Kmeňový záznam šarže

### 2.2.1 Založenie šarže

Transakcia: **MSC1N**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Šarža – Založenie**



Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá číslo materiálu, číslo požadovanej šarže, závod a stlačí enter.

**Založenie šarže**

Materiál       Referenčný materiál  
 Šarža       Šarža predlohy  
 Závod       Refer.závod  
 Sklad

Základné dáta 1    Základné dáta 2    Klasifikácia    Dáta materiálu

Zobrazia sa rôzne polia, štandardne sa nevyplňajú žiadne pole. Novú šaržu sa uloží kliknutím na Uloženie.

**Založenie šarže**

Materiál      10000048  
                     Savo  
 Šarža      100 ML  
 Závod      A001      MF SR

Základné dáta 1    Základné dáta 2    Klasifikácia    Dáta materiálu

**Dátum minimálnej trvanlivosti**

Dátum výroby  
 Dátum expir./DMT  
 Disponib.od  
 Znak obdobia    D

**Ostatné**

Nasledujúca kontrola  
 Certifikované dňa

**Dáta obchodu**

Dodávateľ  
 Šarža dodávateľa  
 Posled.PM  
 Štát/región pôvodu  
 Región pôvodu  
 Skupina Intrastat

System zobrazí informáciu o vytvorení šarže

Šarža 100 ML vytvorená

## 2.2.2 Zmena šarže

Transakcia: **MSC2N**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Šarža – Zmena**

- Logistika
  - Management vybavení a nástrojů
  - Materiálové hospodárstvo
    - Nákup
    - Vedenie zásob
    - Logistika-likvidácia faktúr
    - Inventúra
    - Ocenenie
    - Plánovanie potrieb materiálu (MRP)
    - Správa účtu vratných obalov
    - List evidencie výkonov
    - Kmeňový súbor výkonov
    - Kmeňový súbor materiálu
      - Materiál
      - Profil
      - Šarža
        - MSC1N - Založenie
        - MSC2N - Zmena
        - MSC3N - Zobrazenie
        - MSC4N - Zobrazenie zmien

Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá číslo materiálu, číslo šarže, závod a stlačí enter.



**Zmena šarže**

Materiál: 10000048

Šarža: 100 ML

Závod: A001

Sklad:

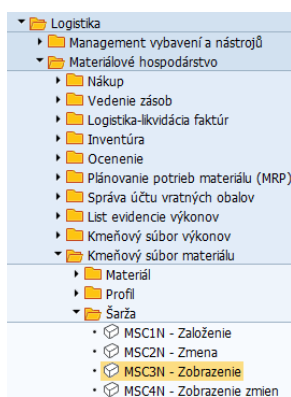
Základné dáta 1 | Základné dáta 2 | Klasifikácia | Dáta materiálu | Zmeny

Zobrazí sa kmeňový záznam šarže. Meniť je možné iba polia v jednotlivých záložkách, nie číslo šarže.

### 2.2.3 Zobrazenie šarže

Transakcia: **MSC3N**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Šarža – Zobrazenie**



V zobrazenom mode je možné kmeňový záznam šarže len prezerať.

## 2.3 Požiadavka na objednávku

Požiadavka na objednávku (ďalej len POBJ) je v rámci modulu MM špecializovaný doklad, nakoľko zohľadňuje len vzťahy v rámci organizácie – teda je to interný doklad. Obsahuje informácie o tom, kto, čo a koľko žiada. Nie sú v nej uvedené informácie o tom, od koho sa to bude objednávať, za akých podmienok. Je to prvotný doklad, ktorý slúži na neskoršie poloautomatizované spracovanie v rámci nákupu.

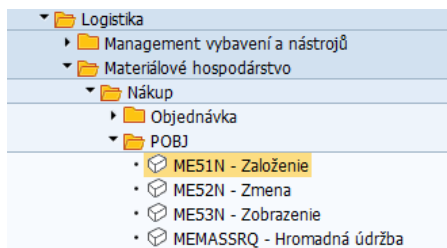
Pri zakladaní POBJ je potrebné pamätať na to, že žiadateľ je do celého procesu vťahnutý už tým, že musí poznať aspoň predbežnú cenu požadovaného materiálu, služby alebo investície.

Správne vypísaná POBJ značne uľahčuje a zjednodušuje proces vystavovania objednávky ako aj komunikácie medzi pracovníkmi. Preto je potrebné klásť veľký dôraz na správne zakladanie POBJ.

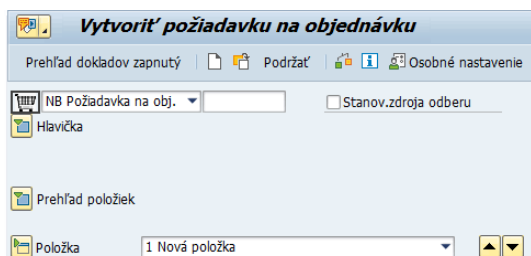
### 2.3.1 Založenie POBJ

Transakcia: **ME51N**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – POBJ – Založenie**



Ako prvé je potrebné rozbaľiť hlavičku a rozbaľiť prehľad položiek.

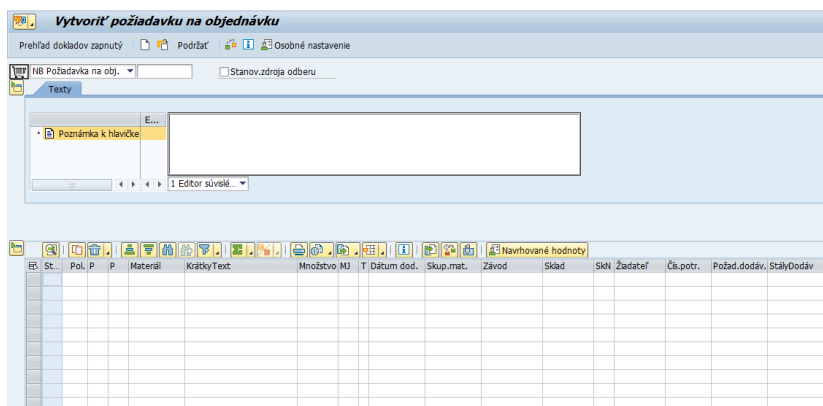


Používateľ vyplní základné údaje:

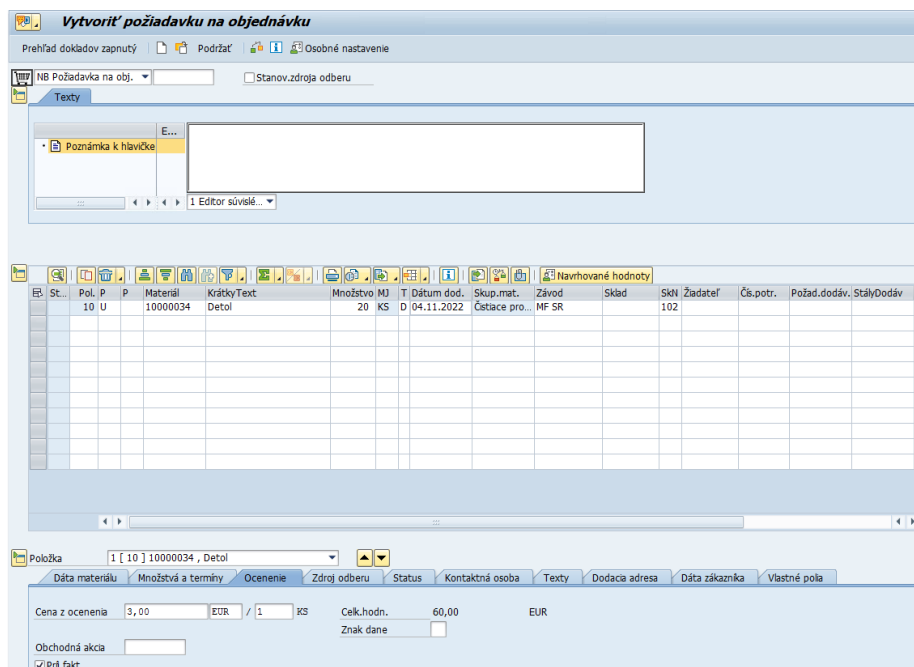
- **druh dokladu** – NB Požiadavka na obj.,
- **prehľad položiek** – v každej POBJ je možné uviesť viacero položiek. Položky sú usporiadané v tabuľke, pričom každý riadok tabuľky predstavuje jednu položku.


Vo vstupnej obrazovke je potrebné vyplniť:

- **typ priradenie účtu** – v prípade, že používateľ ešte nevie z akých prvkov rozpočtu bude nákup hradený, do typu priradenia účtu zadá U – neznáme,
- **číslo materiálu,**
- **obj. množstvo,**
- **dátum dodania,**
- **závod** – vybrať cez match-kód,
- **skupinu nákupu** – vybrať cez match-kód,
- **cenu z ocenenia**



**Detail položky** – pokiaľ používateľ v položke POBJ vyplnil typ priradenia účtu **U – neznáme**, záložka Priradenie účtu sa v detaile položky nezobrazí.



Po zadaní všetkých povinných údajov, kliknúť na  kontrolovať. Až keď systém zobrazí hlásenie

**Pri kontrole hlásenia sa nevyskytli**

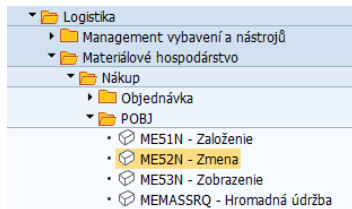
, doklad je možné uložiť.

Doklad sa založí  **Požiadavka na objedn.založená pod číslom 910000006**

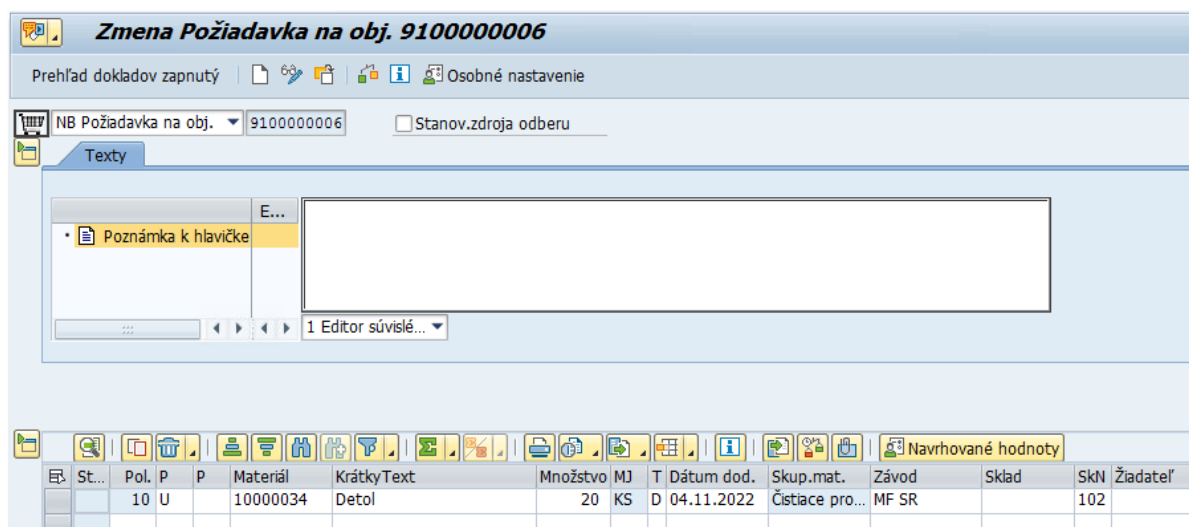
### 2.3.2 Zmena POBJ

Transakcia: ME52N

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – POBJ – Zmena**



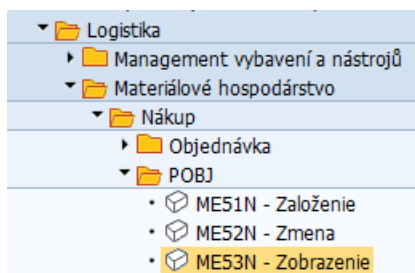
Cez zmenu POBJ je možné upraviť alebo zmeniť už založenú požiadavku na objednávku.



### 2.3.3 Zobrazenie POBJ

Transakcia: ME53N

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – POBJ – Zobrazenie**



V transakcii pre zobrazenie nie je možné požiadavku na objednávku meniť, iba čítať, prehliadať.

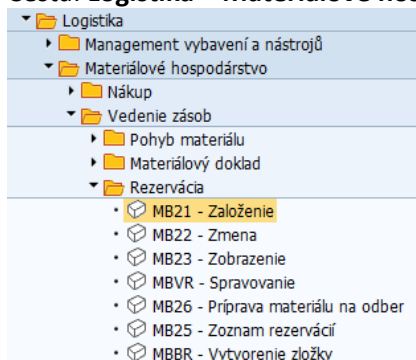
## 2.4 Rezervácie

Rezervácia je objekt, ktorý predstavuje vyjadrenie potreby na výdaj materiálu. Používanie rezervácie je v prostredí CES dobrovoľné pre organizácie, ktoré nepoužívajú modul PS/PM. V module PS/PM vznikajú rezervácie automatizovane na pozadí, preto využívanie rezervácií pre organizácie používajúce modul PS bude povinné.

### 2.4.1 Založenie rezervácie

Transakcia: **MB51**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Rezervácia – Založenie**



Vo vstupnej obrazovke je potrebné vyplniť:

- **zák. dátum:** základný dátum - plánovaný dátum rezervácie,
- **druh pohybu:** 201
- **závod.**

**Založenie rezervácie: Vstup**

Vytvoriť novú položku: Priradenie účtu

Zákl.dátum: 05.10.2022

Kont.dát.

Druh pohybu:

Závod:

Predloha

Rezervácia:

Po stlačení enter, systém otvorí obrazovku zakladania rezervácie.

**Založenie rezervácie: Nové položky**

Výmaz položky

Druh pohybu: 201 VM pre nákl.stred.

Účet HK:

Príjemca mat.:

Nákl.stredisko:

Rozpočt.program:

Po1.	Materiál	Množstvo	MJZ	Závod	Skł.	Šarža	Pohyb povolený
1					A001		<input checked="" type="checkbox"/>
2					A001		<input checked="" type="checkbox"/>
3					A001		<input checked="" type="checkbox"/>
4					A001		<input checked="" type="checkbox"/>
5					A001		<input checked="" type="checkbox"/>
6					A001		<input checked="" type="checkbox"/>

Používateľ vyplní:

- **materiál,**
- **množstvo,**
- **závod,**
- **sklad,**
- **nákladové stredisko.**

**Založenie rezervácie: Detaily 0001 / 0001**

Nová položka

Druh pohybu: 201 VM pre nákl.stred.  
 Závod: 001 MF SR  
 Materiál: 10000034  
 Text materiálu: Detol  
 Sklad: MF11 Sklad MF5R

Množstvo  
 MJZadávmnož: 2 KS Množstvo je pevné   
 SKU: 2 KS

Ďalšie informácie  
 Termín potreby: 05.10.2022  
 Pohyb povol:  InfK   
 Nákl.stredisko: 1000110951 Sam.od.vn.au.pr.EU  
 Rozpočt.program: 0740100   
 Účet h.knihy: 5011337001  
 Prijemca:  
 Miesto vykádky:  
 Text-pol.:

Po zadaní všetkých povinných polí je možné rezerváciu uložiť kliknutím na ikonu  Uloženie.

## 2.4.2 Zmena rezervácie

Cez zmenu rezervácie je možné upraviť alebo zmeniť už založenú rezerváciu.

Transakcia: **MB22**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Rezervácia – Zmena**

- Logistika
  - Management vybavení a nástrojů
  - Materiálové hospodárstvo
    - Nákup
    - Vedenie zásob
      - Pohyb materiálu
      - Materiálový doklad
      - Rezervácia
        - MB21 - Založenie
        - MB22 - Zmena**
        - MB23 - Zobrazenie
        - MBVR - Spravovanie
        - MB26 - Príprava materiálu na odber
        - MB25 - Zoznam rezervácií
        - MBBR - Vytvorenie zložky

Vo vstupnej obrazovke sa zadá číslo rezervácie, enter.

**Zmena rezervácie: Vstup**

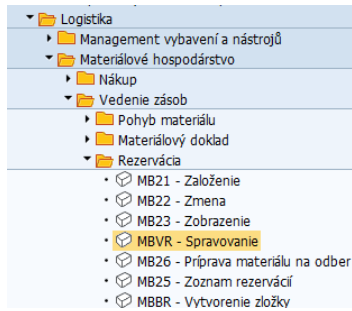
Rezervácia: 66

V transakcii zmena rezervácie je možné zmeniť napríklad množstvo, termín potreby.

### 2.4.3 Zobrazenie rezervácie

Transakcia: **MB23**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Rezervácia – Zobrazenie**



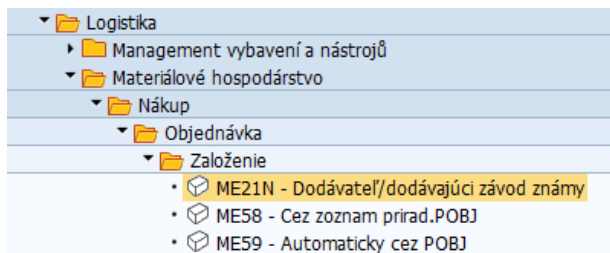
V transakcii pre zobrazenie nie je možné rezervácie meniť, iba čítať, prehliadať.

## 2.5 Objednávka

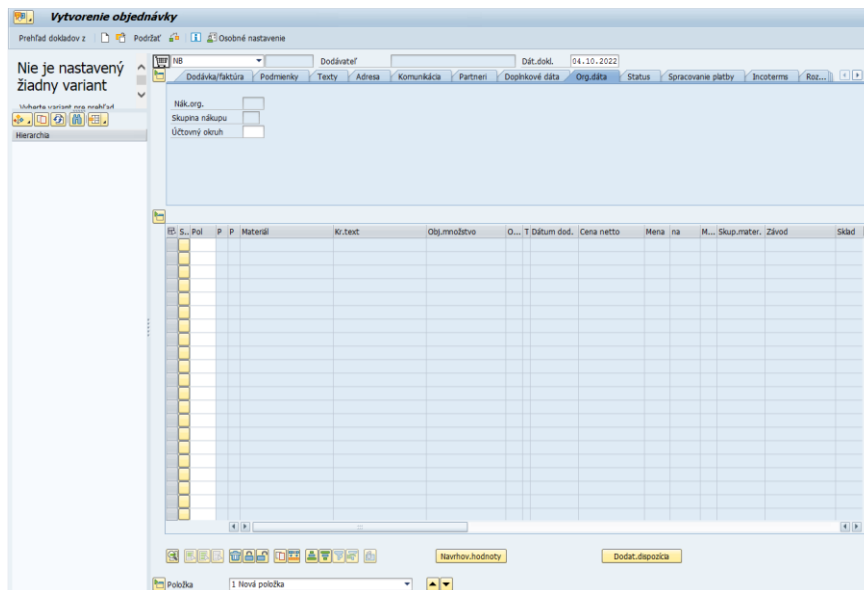
### 2.5.1 Založenie objednávky

Transakcia: ME21N

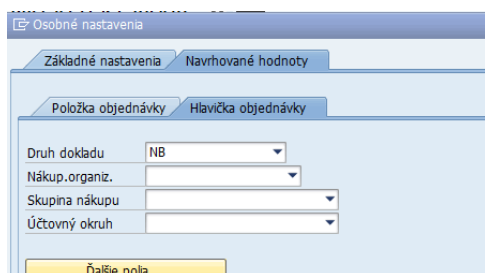
Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Objednávka – Založenie – Dodávateľ/Dodávajúci závod známy**



Pri prvom spustení transakcie je obrazovka všeobecná, nie sú v nej žiadne prednastavené údaje.



Na začiatku je vhodné upraviť **Osobné nastavenie**.

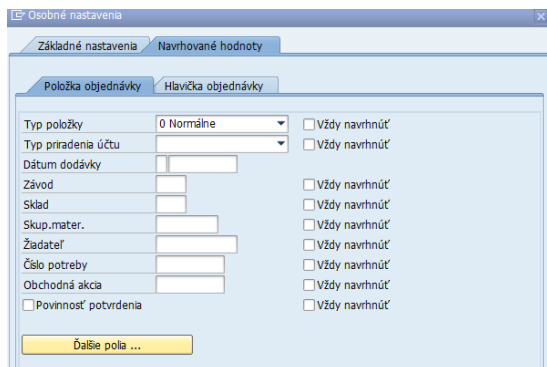




V záložke **Navrhované hodnoty – Hlavička objednávky** si môže používateľ nastaviť:

- **druh dokladu,**
- **nákupná organizácia,**
- **skupina nákupu,**
- **účtovný okruh,**
- **mena.**

Ďalšie vhodné prednastavenia sú v záložke **Navrhované hodnoty – Položka objednávky**.



Osobné nastavenia  
 Základné nastavenia | Navrhované hodnoty  
 Položka objednávky | Hlavička objednávky  
 Typ položky: 0 Normálne  Vždy navrhnuť  
 Typ priradenia účtu:  Vždy navrhnuť  
 Dátum dodávky:   
 Závod:   Vždy navrhnuť  
 Sklad:   Vždy navrhnuť  
 Skup.mater.:   Vždy navrhnuť  
 Žadateľ:   Vždy navrhnuť  
 Číslo potreby:   Vždy navrhnuť  
 Obchodná akcia:   Vždy navrhnuť  
 Povinnosť potvrdenia  Vždy navrhnuť  
 Ďalšie polia ...

Tu si môže používateľ nastaviť:

- **typ priradenia účtu,**
- **závod,**
- **sklad.**

V oboch záložkách sú ďalšie voliteľné polia, ktoré si používateľ môže nastaviť podľa potreby pre zmenšenie prácnosti pri vypĺňaní opakujúcich sa polí.

Obrazovka transakcie **ME21N** je rozdelená do dvoch častí.

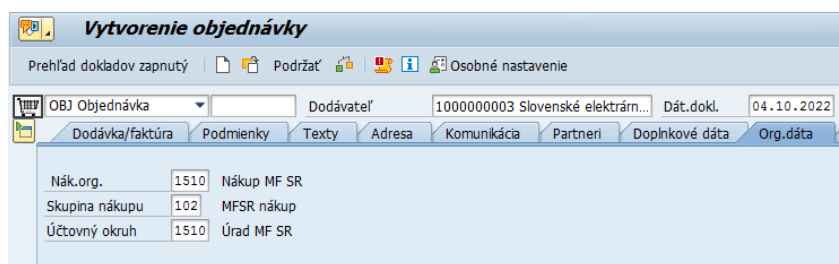
V ľavej časti sa nachádza stĺpec **Prehľad dokladov** (zobrazí alebo vypne sa pomocou ikony Prehľad dokladov zap/vyp), v ktorom si môže používateľ zobrazovať iné doklady. Tie môžu slúžiť ako vzorové pre zakladanú objednávku.

Pravá, väčšia časť obrazovky je samotná objednávka. Je rozdelená na 3 časti:

- **hlavička,**
- **prehľad položiek,**
- **detail položky.**

Každá časť sa dá rozbaľiť a zbaľiť podľa potreby kliknutím na ikonu  pred názvom časti.

**Hlavička** – obsahuje údaje spoločné pre celú objednávku.



**Vytvorenie objednávky**  
 Prehľad dokladov zapnutý | Podržať | Osobné nastavenie  
 OBJ Objednávka | Dodávateľ: 1000000003 Slovenské elektrárn... | Dát.dokl.: 04.10.2022  
 Dodávka/faktúra | Podmienky | Texty | Adresa | Komunikácia | Partneri | Doplnkové dáta | Org.dáta  

Nák.org.	1510	Nákup MF SR
Skupina nákupu	102	MFSR nákup
Účtovný okruh	1510	Úrad MF SR

V jednotlivých záložkách sú dáta povinné aj nepovinné. Z tých povinných sú napr. **číslo dodávateľa, nákupná organizácia, skupina nákupu, účtovný okruh, nastavenie konečného zúčtovania.**

V záložke **Rozšírenia** sa vyplňa:

- **DPH,**
- **Predmet objednávky pre zverejnenie** – text, ktorý sa zverejňuje na webovej stránke organizácie ako popis objednávky.

V záložke **Sumár rozpočtu ZFK** je potrebné zakliknúť **Nastavenie kon. zúčt.** Kým nebude nastavená kontrola zúčtovania, systém nedovolí uložiť objednávku, pretože objednávka nemôže viazať obligo. Keď bude úspešne vykonaná ZFK, tento príznak sa automaticky odmaže.

**Prehľad položiek** – v každej objednávke je možné uviesť viacero položiek. Položky sú usporiadané v tabuľke, pričom každý riadok tabuľky predstavuje jednu položku.

Presné určenie predmetu nákupu prebieha vyplnením kombinácie polí:

- **typ položky,**
- **typ priradenia účtu,**
- **číslo materiálu,**
- **krátky text materiálu,**
- **skupina materiálu** - určuje nájdenie účtu hlavnej knihy. Pri objednávke je skupina materiálu systémom doplnená z kmeňového záznamu materiálu.

**Detail položky** – okno v spodnej časti obrazovky je rozdelené na záložky, pretože každá položka obsahuje značné množstvo údajov.

V tejto spodnej časti sú zobrazené detaily vždy len jednej položky, pričom prepínanie medzi položkami je možné cez rolovací zoznam (tzv. ListBox) alebo výberom položky v tabuľke.

V prehľadnej tabuľke sú uvedené základné typy obstarania a obsah príslušných polí.

Spôsob obstarania	Druh objednávky	Typ prirad. účtu	Typ položky	Číslo materiálu	Text materiálu	Skupina materiálu	Číslo kontraktu
<b>Spotrebný materiál</b>							
Obstaranie materiálu na sklad	OBJ-Objednávka	Prázdne	Prázdne	Povinné	Doplnené z KZM	Doplnené z KZM	Nie
Obstaranie materiálu na sklad ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	Prázdne	Prázdne	Povinné	Doplnené z KZM	Doplnené z KZM	Áno
Obstaranie materiálu do konsignácie	OBJ-Objednávka	Prázdne	K	Povinné	Doplnené z KZM	Doplnené z KZM	Nie
Obstaranie materiálu do konsignácie ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	Prázdne	K	Povinné	Doplnené z KZM	Doplnené z KZM	Áno
Obstaranie materiálu do priamej spotreby	OBJ – Objednávka	K	Prázdne	Povinné	Doplnené ručne	Doplnené z KZM	Nie
Obstaranie materiálu do priamej spotreby ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	K	Prázdne	Povinné	Doplnené ručne	Doplnené z KZM	Áno
<b>Investičný majetok</b>							
Investičný majetok	OBJ-Objednávka	A	Prázdne	Nepovinné	Doplnené ručne Zadanie povinné	Povinné	Nie
Investičný majetok ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	A	Prázdne	Nepovinné	Doplnené ručne Zadanie povinné	Povinné	Áno
<b>Služby</b>							
Bežné služby	OBJ-Objednávka	K	Prázdne	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Nie
Bežné služby ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	K	Prázdne	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Áno
Bežné služby – finančný limit	OBJ-Objednávka	K	B	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Nie
Bežné služby – finančný limit – ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	K	B	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Áno
Ceniny bez CO objektu	OBJ-Objednávka	X	Prázdne	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Nie
Ceniny bez CO objektu ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	X	Prázdne	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Áno
Zákazka	OBJ-Objednávka	F	Prázdne	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Nie
Zákazka ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	F	Prázdne	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Áno
Nehnuteľnosti	OBJ-Objednávka	Y	Prázdne	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Nie

Nehnutelnosti ku zmluve	KON-Objednávka ku kontraktu	Y	Prázdne	Nepovinné	Podľa potreby	Povinné	Áno
-------------------------	-----------------------------	---	---------	-----------	---------------	---------	-----

Ďalšie polia sú pre všetky druhy objednávky, napr.:

- **dátum dodávky,**
- **závod,**
- **sklad** – nie je povinný, odporúča sa zadať pri materiáli na sklad,
- **cena netto** – jednotková cena za mernú jednotku.

### 2.5.1.1 Priradenie účtu

Priradenie účtu vyjadruje väzby na iné objekty informačného systému, napríklad rozpočet, kontroling. Priradenie účtu sa vykonáva v detaile položky na každej položke osobitne. V priradení účtu sa nachádzajú tieto údaje:

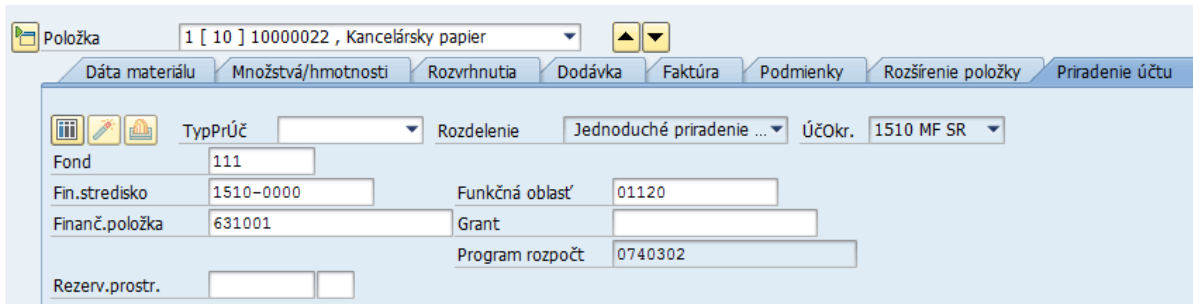
- **nákladové stredisko,**
- **dlhodobý majetok,**
- **nehnutelnosť,**
- **finančná položka,**
- **program rozpočtu/zákazka,**
- **finančné stredisko,**
- **fond,**
- **funkčná oblasť,**
- **prvok ŠPP,**
- **grant,**
- **hospodárske stredisko,**
- **budova.**

Niektoré sú vyplnené automaticky systémom, iné je potrebné zadať manuálne.

Prehľad manuálne zadávaných polí v priradení účtu:

Predmet obstarania	Nákladové stredisko	Dlhodobý majetok	Finančná položka (EK)	Program rozpočtu	Finančné stredisko	Prvok ŠPP	Grant	Hosp. stredisko/Budova
Obstaranie materiálu na sklad	nie	nie	Povinné	Program rozpočtu (Záložka rozšírenie položky)	Povinné	nie	Nepovinné	nie
Investičný majetok	nie	áno	Povinné	Zákazka	Povinné	Nepovinné	Nepovinné	nie
Bežné služby	áno	nie	Povinné	Zákazka	Povinné	Nepovinné	Nepovinné	nie
Služby – finančný limit	áno	nie	Povinné	Zákazka	Povinné	Nepovinné	Nepovinné	nie
Ceniny bez CO objektu	nie	nie	Povinné	Zákazka	Povinné	nie	Nepovinné	nie
Nehnutelnosti	nie	nie	Povinné	Zákazka	Povinné	nie	Nepovinné	áno

### 2.5.1.1.1 Priradenie účtu pre materiál na sklad



Položka: 1 [ 10 ] 10000022 , Kancelársky papier

TypPrÚč:  Rozdelenie: Jednoduché priradenie ... ÚčOkr.: 1510 MF SR

Fond: 111

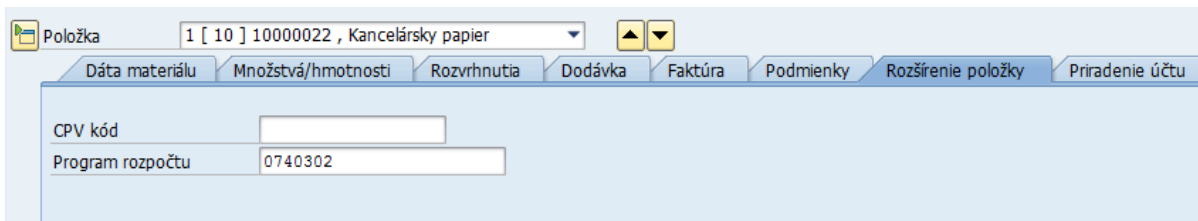
Fin.stredisko: 1510-0000 Funkčná oblasť: 01120

Finan.č.položka: 631001 Grant:

Program rozpočt: 0740302

Rezerv.prostr.:

Program rozpočtu sa vyplní v záložke Rozšírenia položky:



Položka: 1 [ 10 ] 10000022 , Kancelársky papier

CPV kód:

Program rozpočtu: 0740302

Pri obstarávaní materiálu na sklad sa v záložke **Priradenie účtu** nezobrazuje pole **Účet hlavnej knihy** ani **Nákladové stredisko**.

### 2.5.1.1.2 Priradenie účtu pre nákup do priamej spotreby

Pri nákupe do priamej spotreby sa definujú polia:

- **nákladové stredisko,**
- **zákazka,**
- **fond,**
- **funkčná oblasť,**
- **finančné stredisko,**
- **finančná položka.**

S...	Pol	P	P	Materiál	Kr.text	Obj.množstvo	O...	T	Dátum dod.	Cena netto	Mena	na	M...	Skup.mater.	Závod
	10	K		80000015	Kominárske práce		1	JV	D 11.11.2022	1.800,00	EUR	1	JV	Prevádzka v...	MF SR

Položka: 1 [ 10 ] 80000015, Kominárske práce

TypPrÚč: K Nákladové s... Rozdelenie: Jednoduché priradenie... ÚčOkr: 1510 Úrad M...

Miesto vykldky: Prjemca

Účet hl.knihy: 5111000015

Pracovný úsek:

Nákladový okruh: 1500

Nákl.stredisko: 1000110310

Zákazka: P10-0740100

Prvok ŠPP:

Fond: 111 Grant:

Funkčná oblasť: 01120 Program rozpočt: 0740100

Fin.stredisko: 1510-0000 Finanč.položka: 637004

Rezerv.prostr.:

### 2.5.1.1.3 Priradenie účtu pre nákup investičného majetku

Pri nákupe investičného majetku sa zadáva do poľa **Typ priradenia účtu** A – investičný majetok. V tomto prípade sa vyplní karta nedokončených investícií a jej podčíslo.

S...	Pol	P	P	Materiál	Kr.text	Obj.množstvo	O...	T	Dátum dod.	Cena netto	Mena	na	M...	Skup.mater.	Závod	Sklad
	30	A			Investičná položka 1		1	KS	D 10.10.2022	20,00	EUR	1	KS	Mobilné tele...	MF SR	


Položka: 1 [ 30 ] Investičná položka 1

TypPrÚč: A Dlhodobý m... Rozdelenie: Jednoduché priradenie... ÚčOkr: 1510 Úrad M...

ČasťFaktúra: Odvodenie z typu prira...

S...	Č...	Množstvo	Perce	Hodnota netto	Účet HK	PrÚs	Zákazka	DhobMajet	Podč	Prvok ŠPP
	1	1,000			9992840001	A10-11625		41100000001	0	1510-22017-02-002-005

Po zadaní všetkých požadovaných položiek je možné objednávku uložiť alebo uchovať. Význam uchovania objednávky je v tom, že systém si zapamätá už zadané údaje a k takto rozpracovanej objednávke sa používateľ vie kedykoľvek vrátiť a dokončiť ju. Objednávka sa uchová kliknutím na ikonu **Uchovanie**. Systém už pri uchovaní priradí poradové číslo objednávky.

Uložiť objednávku znamená ukončiť vystavenie objednávky kliknutím na Uložiť . Systém prideli objednávke číslo a informáciu o tom vypíše v spodnej lište. Ak ukladá objednávku, ktorá bola predtým uchovaná, systém objednávku uloží pod rovnakým číslom.

### 2.5.2 Založenie objednávky na zákazku

Postup zakladania objednávky na zákazku je obdobný ako v predchádzajúcich prípadoch. Rozdiel je v priradení účtu, kde sa zadáva do poľa **F – Zákazka**.

Pole **zákazka** v záložke **Priradenia účtu** sa využíva pre program rozpočtu aj pre PM zákazku. Preto ako prvé používateľ vyplní do poľa Zákazka program rozpočtu a zadá enter.

Položka 1 [ 10 ] 80000007 , Servis výťahu

Dáta materiálu Množtvá/hmotnosti Rozvrhnutia Dodávka Faktúra Podmienky Rozšírenie položky Priradenie účtu Texty

TypPrÚč F Zákazka Rozdelenie Jednoduché priradenie ... ÚčOkr. 1510 Úrad M...

Miesto vykládky Prjemca

Účet hl.knihy 5111000009

Pracovný úsek

Nákladový okruh 1500

Nákl.stredisko 1000110230

Zákazka P10-05T0900

Prvok ŠPP Siet'.diagram

Fond 111 Grant NEALOK

Funkčná oblasť 01120 Program rozpočt 05T0900

Fin.stredisko 1510-0000

Finanč.položka 635006

Systém dotiahne program rozpočtu, ktorý používateľ zadal v poli zákazka. Následne tento údaj z poľa zákazka vymaže a doplní PM zákazku.

Položka 1 [ 10 ] 80000007 , Servis výťahu

Dáta materiálu Množtvá/hmotnosti Rozvrhnutia Dodávka Faktúra Podmienky Rozšírenie položky Priradenie účtu

TypPrÚč F Zákazka Rozdelenie Jednoduché priradenie ... ÚčOkr. 1510 Úrad M...

Miesto vykládky Prjemca

Účet hl.knihy 5111000009

Pracovný úsek

Nákladový okruh 1500

Nákl.stredisko 1000110230

Zákazka 802000000060

Prvok ŠPP Siet'.diagram

Fond 111 Grant NEALOK

Funkčná oblasť 01120 Program rozpočt 05T0900

Fin.stredisko 1510-0000

Finanč.položka 635006

Doklad sa uloží kliknutím na Uložiť .

### 2.5.3 Založenie objednávky na konsignácie

Pri objednávke na konsignácie je dôležité uvedomiť si, že konsignačný materiál ostáva majetkom dodávateľa. Preto sa v objednávke neuvádza cena obstarávaného materiálu. Postup je podobný, ako pri objednávke na materiál.

Rozdielom je:

- zadanie Typ položky K – Konsignácie
- neuvádzanie ceny netto.
- Nezadávanie rozpočtových prvkov

**Objednávka 450000243 založil Kristína Tabačková**

Prehľad dokladov zapnutý | Správy | Osobné nastavenie

OBJ Objednávka 450000243 | Dodávateľ 100000006 I.D.C.Holding, a.s. | Dát.dokl. 09.11.2022

Texty | Adresa | Komunikácia | Partneri | Doplňkové dáta | Org.dáta | Status | Spracovanie platby | Rozšírenie hlavičky | Sumár rozpočtu ZFK

Nák.org. 1510 | Nákup MF SR  
 Skupina nákupu 102 | MFSR nákup  
 Účtovný okruh 1510 | Úrad MF SR

Obj.	S.	Pol.	P	Materiál	Kr.text	Obj.množstvo	O...	T	Dátum dod.	Cena netto	Mena	na	M...	Skup.mater.	Závod	Sklad
		10	K	10000015	Karta grafická				20 KS	12.12.2022				Rôzne počt...	MF SR	
											EUR				MF SR	
											EUR				MF SR	
											EUR				MF SR	
											EUR				MF SR	
											EUR				MF SR	
											EUR				MF SR	
											EUR				MF SR	
											EUR				MF SR	
											EUR				MF SR	

Navrhov.hodnoty | Dodat.dispozícia

Položka 1 [ 10 ] 10000015, Karta grafická

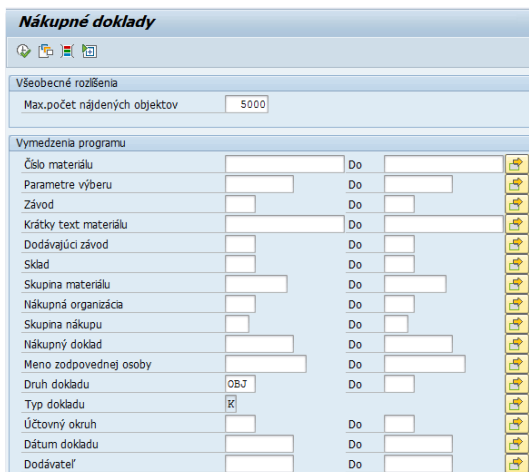
Dáta materiálu | Množstvá/hmotnosti | Rozvrhnutia | Dodávka | Rozšírenie položky | História objednávky | Texty | Dodacia adresa | Potvrdenia | Obchod



## 2.5.4 Založenie objednávky ku kontraktom

Rovnako ako všetky objednávky aj táto sa zakladá cez transakciu **ME21N**. V ľavom navigačnom okne je potrebné zobrazíť kontrakt, ku ktorému je zakladaná objednávka.

Cez ikonu variant  si používateľ vyberie **Kontrakty**. Systém zobrazí výberovú obrazovku:



**Nákupné doklady**

Všeobecné rozlíšenia  
Max.počet nájdených objektov: 5000

Vymedzenia programu

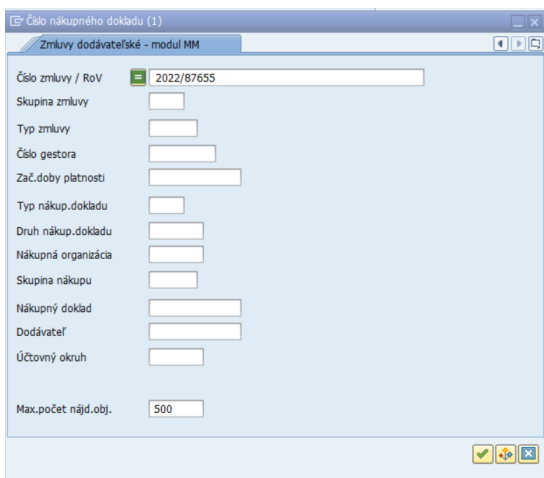
Číslo materiálu		Do		
Parametre výberu		Do		
Závod		Do		
Krátky text materiálu		Do		
Dodávajúci závod		Do		
Sklad		Do		
Skupina materiálu		Do		
Nákupná organizácia		Do		
Skupina nákupu		Do		
Nákupný doklad		Do		
Meno zodpovednej osoby		Do		
Druh dokladu	OBJ	Do		
Typ dokladu	K			
Účtovný okruh		Do		
Dátum dokladu		Do		
Dodávateľ		Do		

Užívateľ môže vyhľadať kontrakt podľa niektorého kritéria vo výberovej obrazovke, alebo vyhľadá podľa externého čísla zmluvy.

Je vhodné zadať výberové kritériá, podľa ktorých sa príslušné kontrakty vyhľadajú. Najdôležitejšie výberové kritériá sú:

- **účtovný okruh,**
- **nákupná organizácia,**
- **závod,**
- **dodávateľ.**

Pre výber kontraktu podľa čísla zmluvy je potrebné otvoriť matchkód v poli Nákupný doklad. Zobrazí sa možnosť vyhľadávania podľa dodávateľskej zmluvy:



Číslo nákupného dokladu (1)

Zmluvy dodávateľské - modul MM

Číslo zmluvy / RoV: 2022/87655

Skupina zmluvy:

Typ zmluvy:

Číslo gestora:

Zač.doby platnosti:

Typ nákup.dokladu:

Druh nákup.dokladu:

Nákupná organizácia:

Skupina nákupu:

Nákupný doklad:

Dodávateľ:

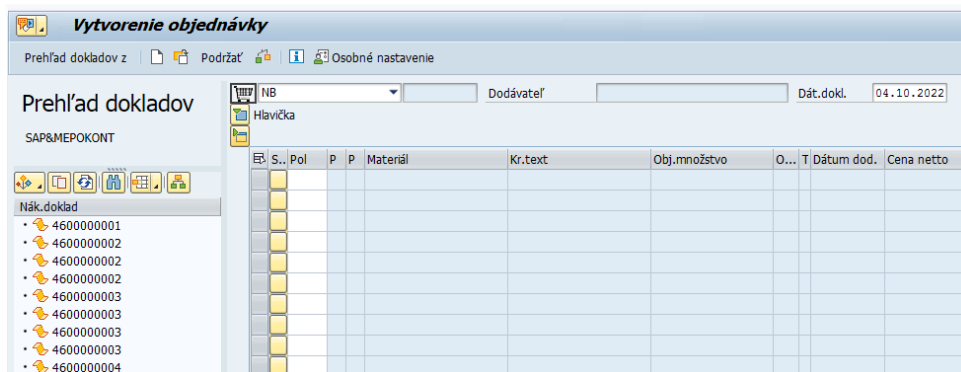
Účtovný okruh:

Max.počet náj.d.obj.: 500

Po spustení výberu systém ponúkne vhodné kontrakty. Dvojklikom na niektorý kontrakt sa doklad preniesie do výberovej obrazovky.


Po zadaní výberových kritérií spustí používateľ hľadanie cez Vykonanie  alebo F8.

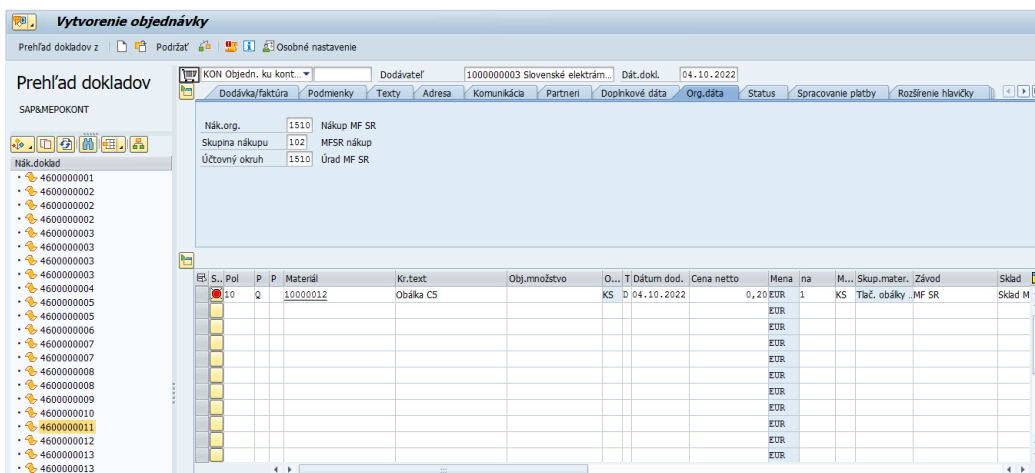
V ľavej časti obrazovky zakladania objednávok sa zobrazí zoznam nájdených dokladov.



Samotné prevzatie položiek z kontraktu do objednávky sa vykoná tak, že sa označí požadovaná hierarchická úroveň:

- ak sa označí **číslo zmluvy**, prevezmú sa všetky položky danej zmluvy, a teda zakladaná objednávka bude mať presne ten istý počet položiek ako kontrakt,
- ak sa označí **položka kontraktu**, prevezme sa len položka.

Následne klikom na ikonu Prevzatie  sa vykoná skopírovanie položky/položiek do objednávky a zároveň sa objednávka založí ako odvolávka ku kontraktu.



Do objednávky sa z kontraktu preberú všetky relevantné dáta položiek, ako aj hlavičkové údaje (dodávateľ). Údaje je vhodné skontrolovať, prípadne doplniť ako pri zakladaní objednávky – zmeniť text položky na konkrétny, doplniť množstvo, upraviť jednotkovú cenu, priradenie účtu a pod. Ďalší postup je rovnaký ako pri manuálnom zakladaní objednávky.

Iba pri objednávke ku kontraktu sa v objednávke preberá Rezervačný doklad rozpočtu.

## 2.5.5 Založenie objednávky na preskladnenie

Rovnako ako všetky objednávky aj táto sa zakladá cez transakciu **ME21N**.

Tento druh dokladu je určený na objednanie zásoby z iného skladu alebo z iného závodu v rámci jednej organizácie.

Postup zakladania objednávky na preskladnenie je takmer rovnaký ako pri bežných objednávkach. Rozdiel je len v druhu objednávky **UB ObjednávkaPresklad.** a typ položky **U Preskladnenie**.

Er.	S.	Pol	P	Materiál	Kr.text	Obj.množstvo	O...	T	Dátum dod.	Skup.mater.	Závod	Sklad	Šarža	Segment zásoby
		10	U	10000014	Zvýrazňovač		2	KS	D 31.10.2022	Kancelárske ..	MF SR	Sklad MF SR		

Objednávka na preskladnenie nie je zverejňovaná.

## 2.5.6 Založenie objednávky na vrátenie

Objednávka na vrátenie sa používa na zadanie začiatku reklamačného konanie voči dodávateľovi. Objednávka na vrátenie taktiež nie je zverejňovaná.

Pri založení objednávky sa postupuje identicky ako pri objednávke na služby alebo materiál. Druh dokladu je **REKL ObjednávkaVrátenie**.

Ďalej je potrebné zakliknúť v položkovej časti ikonu **Položka vrát. dod.**



Ak sú zadané všetky povinné polia, doklad sa uloží kliknutím na ikonu Uložiť .

## 2.5.7 Založenie objednávky k požiadavke na verejné obstarávanie (PVO)

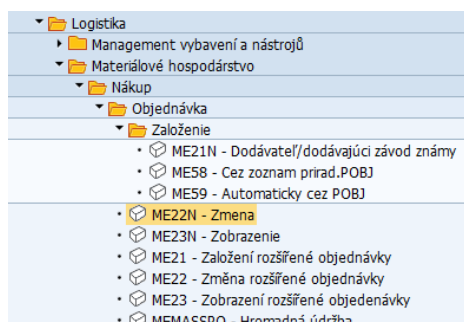
Objednávka k PVO vzniká už pri spracovaní PVO, ak používateľ pri spracovaní PVO rozhodne, že výsledkom PVO bude objednávka. Takáto objednávka je v prvom kroku iba UCHOVANÁ, čo znamená, že ešte nie je platná a je potrebné otvoriť ju na zmenu (podľa nasledujúcej kapitoly) a doplniť všetky chýbajúce údaje.

Postup pre vygenerovanie uchovanej objednávky z PVO nájdete v Používateľskej príručke modulu M21 – Centrálna evidencia zmlúv v časti Požiadavka na verejné obstarávanie.

## 2.5.8 Zmena objednávky

Transakcia: **ME22N**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Objednávka – Zmena**




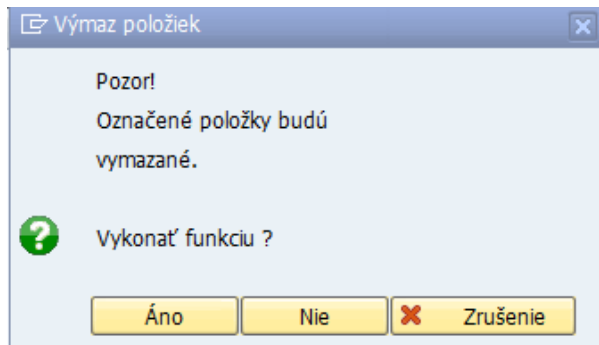
Objednávku je možné zmeniť vtedy, ak ešte nebolo voči nej nič účtované. Ak existuje príjemka alebo faktúra, potom je možné meniť len vybrané údaje.


## Zmena množstva

Množstvo je možné zmeniť jednoduchým prepísaním hodnoty v príslušnom poli.

## Výmaz položky

Výmaz položky sa uskutoční tak, že užívateľ označí riadok položky v objednávke a klikne na smetný kód  Výmaz. Systém sa spýta, či majú byť označené položky vymazané.



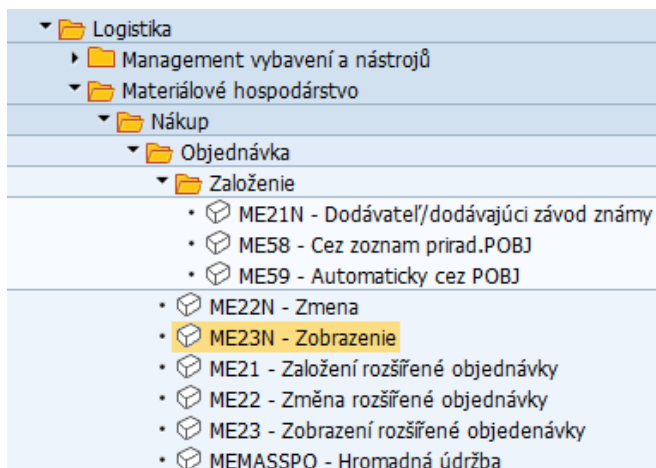
Ak áno, potom systém položky označí ako vymazané (v celom procese sa správajú ako neexistujúce). Ak je žiaduce príznak výmazu zrušiť, opäť sa označí daný vymazaný riadok (identifikovaný ikonou popolnice na začiatku) a kliknutím na ikonu  sa položka opäť obnoví.

Zmena objednávky je rovnaká ako jej založenie – k dispozícii sú všetky funkcie. Po zmene požadovaných údajov treba objednávku znovu uložiť.

## 2.5.9 Zobrazenie objednávky

Transakcia: **ME23N**


Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Objednávka – Zobrazenie**



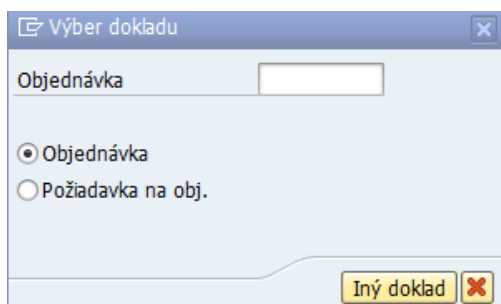
V transakcii pre zobrazenie nie je možné objednávku možné meniť, iba čítať, prehliadať.

### 2.5.9.1 Vyhľadanie inej objednávky

Vyhľadanie objednávok je možné dvomi spôsobmi:

- **zoznam objednávok** cez Prehľad dokladov vľavo, kde si cez **Variant výberu** používateľ zvolí Objednávky a v následnej výberovej obrazovke podľa používateľom zvolených kritérií systém ponúkne objednávky,
- **jednotlivú objednávku** je možné načítať cez ikonu **Iná objednávka**  z hornej ponuky.

Používateľ vpíše číslo požadovanej objednávky alebo si ho vyhľadá cez match-kód a klikne **Iný doklad**.



### 2.5.9.2 História objednávky

História objednávky je záložka v detaile položky, ktorá informuje o operáciách s objednávkou, či boli vykonané prevzatia materiálu, zadané faktúry, či faktúry boli aj zaúčtované.

Pre zobrazenie histórie objednávky je potrebné kliknúť na príslušnú záložku v detailoch položky. Ak sa tam takáto záložka nenachádza, žiadne následné úkony spojené s objednávkou ešte vykonané neboli.



Kr.text*	DrP	Mater.doklad	Pol	Dát.úct.	Množstvo	Množ.vedf.nákl.obstar.	OMJ	Částka vo FM	FMena	Množstvo v MJOC	Množst.VNO v MJOC	MJ obj.ceny	Částka	Mena	Ref
WE	101	1100000005	1	13.07.2022	1	0	KS	1,00	EUR	1	0	KS	1,00	EUR	
<b>Operác. Príjem materiálu</b>					<b>1</b>		<b>KS</b>	<b>1,00</b>	<b>EUR</b>	<b>1</b>		<b>KS</b>	<b>1,00</b>	<b>EUR</b>	

Vývoj objednávky je vlastne tabuľka so zoznamom ďalších dokladov. Tento zoznam môže obsahovať:

- **číslo dokladu o príjme materiálu** – ak bol príjem vykonaný,
- **číslo predbežne zadanej faktúry**,
- **číslo zaúčtovanej faktúry**.

Každý riadok obsahuje okrem čísla dokladu aj spracované množstvo (napríklad fakturované množstvo) a príslušnú hodnotu.

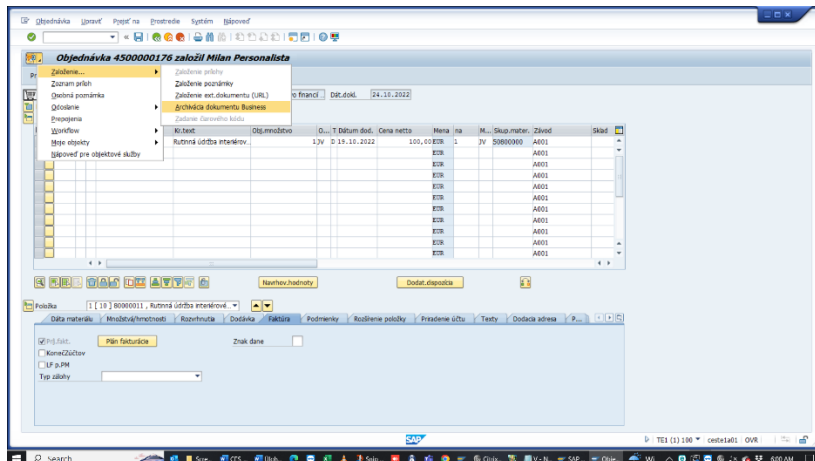
Pod každým typom dokladu nasleduje žltý riadok so sumarizáciou – tento riadok okrem sumarizovaných hodnôt obsahuje aj názov operácie, za ktorú je vykonaná sumarizácia (napríklad Príjem materiálu, ...). História objednávky je evidovaná **za každú položku osobitne**, teda ak má faktúra viacero položiek, je potrebné skontrolovať aj ďalšie položky.

## 2.5.10 Príloha k objednávke

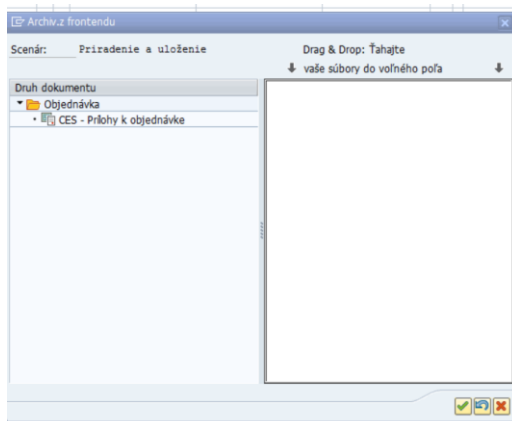
### 2.5.10.1 Založenie prílohy k objednávke

K objektu objednávky je možné priložiť prílohu vo forme dokumentu, obrázku.

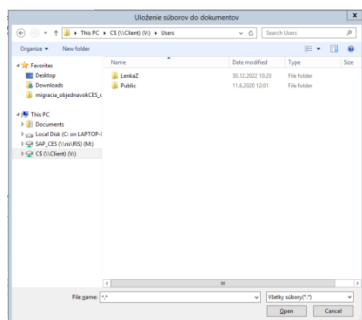
Príloha sa zakladá priamo v transakcii pre spracovanie objednávky (ME21N, ME22N, ME23N). Kliknutím na Služby pre objekt vyberte Založenie – Archivácia dokumentu Business.



Otvorí sa okno Archív z frontendu.

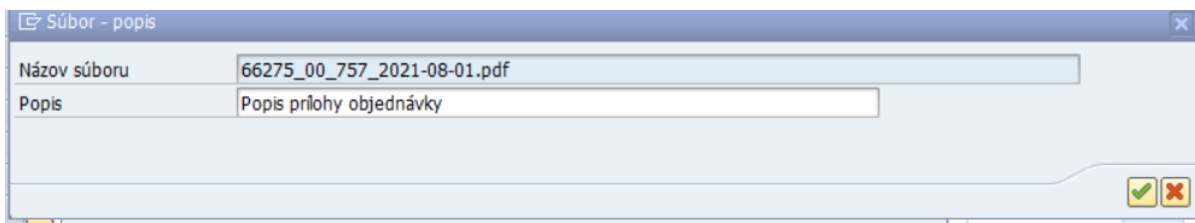


Prílohu je možné priložiť kliknutím na CES –Prílohy k objednávke. Otvorí sa dialógové okno pre výber prílohy.

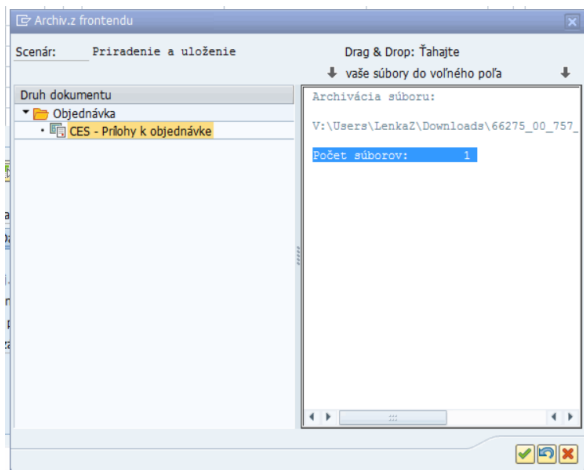



Vyberte požadovaný dokument.

Otvorí sa okno pre zadanie popisu prílohy.



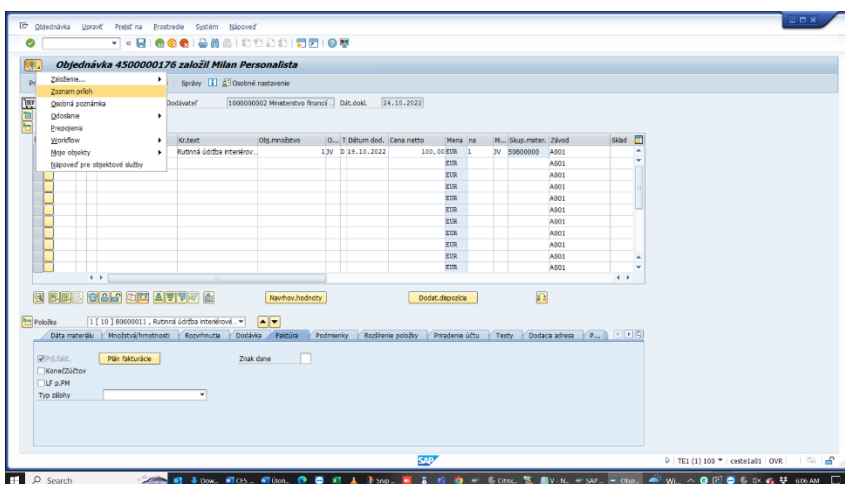
Zadajte krátky popis prílohy a kliknite Ďalej . Príloha sa zobrazí v zozname príloh.



Keď sú všetky potrebné prílohy priložené, stlačte Ďalej .

## 2.5.10.2 Zobrazenie prílohy k objednávke

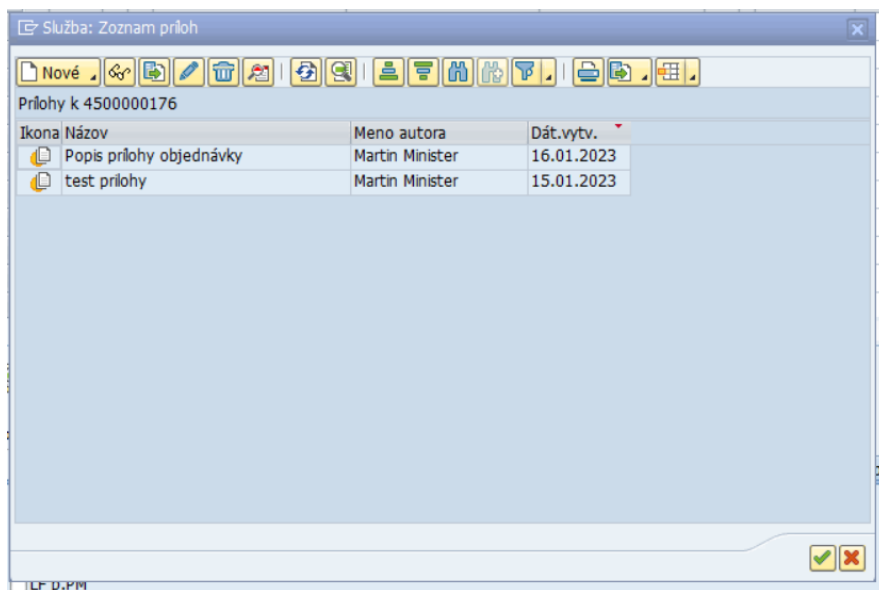
Prílohy k objednávke sú k dispozícii priamo v objekte objednávky. Stačí otvoriť Služby pre objekt Zoznam príloh.



Otvorí sa zoznam príloh, ktoré sú pripojené ku konkrétnej objednávke.



Dvojklikom na konkrétnu prílohu otvoríte dokument.



Priamo v zozname príloh je možné prílohy vymazať, upraviť popis, stiahnuť na lokálny disk alebo tlačiť.

## 2.6 Zmluvná objednávka

Zmluvná objednávka je systémový pojem a využíva sa v prípade, keď je uzatvorená zmluva s dodávateľom o dodaní materiálu, služby alebo investície, je potrebné zmluvu evidovať v SAP a dodávateľ nevyžaduje ešte zvlášť objednávku ku zmluve.

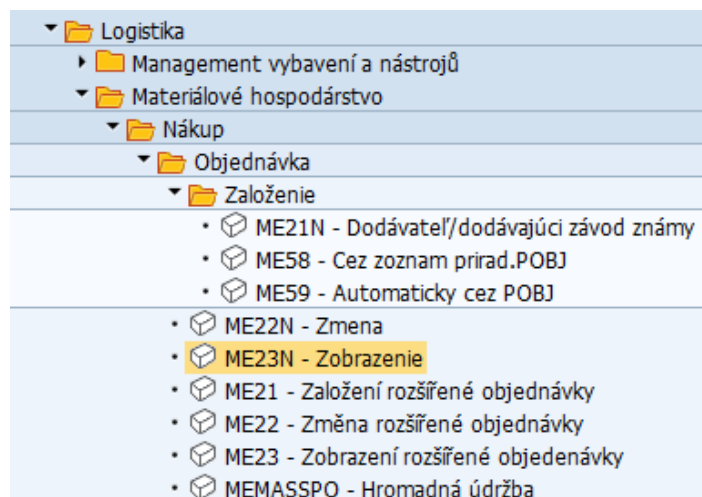
Jedná sa o druh dokladu, ktorý je tvorený z modulu CEZ ako objekt nákupu, ku ktorému sa likvidujú došlé faktúry. Zmluvná objednávka nie je tvorená manuálne používateľom.

Zmluvná objednávka nie je zverejňovaná, pretože predstavuje objekt zmluvy a zmluva je zverejňovaná v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

### 2.6.1 Zobrazenie zmluvnej objednávky

Transakcia: **ME23N**

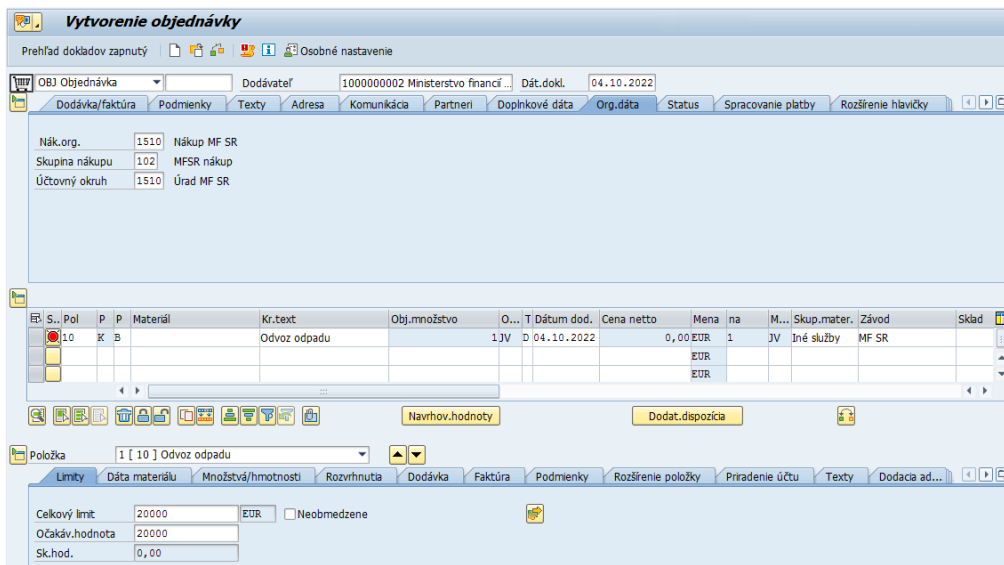
Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Objednávka – Zobrazenie**



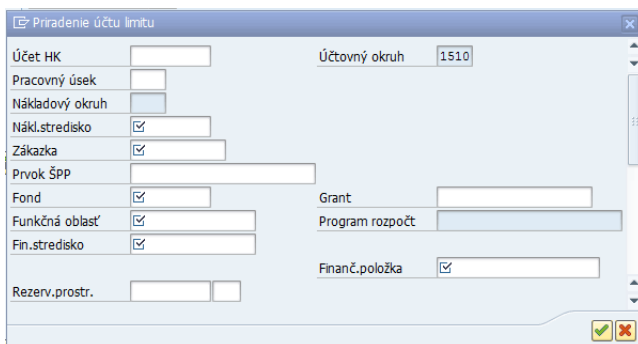
V transakcii pre zobrazenie nie je možné objednávku možné meniť, iba čítať, prehliadať. Ak sú nejaké údaje nesprávne zadané, treba ich opraviť v zmluve.


## 2.6.2 Limitná objednávka

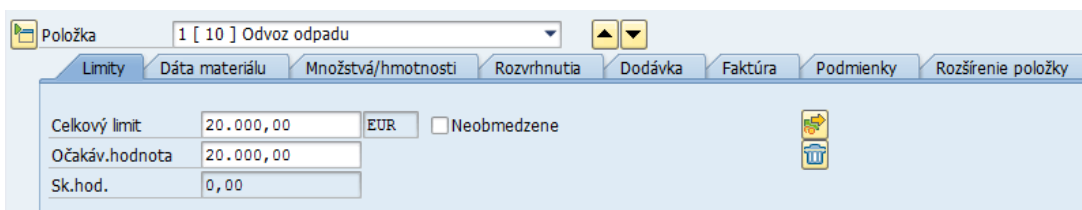
Limitná objednávka sa používa na objednanie služieb s nepravidelne fakturovanou čiastkou, ako sú napríklad dodávka energií, vody, odvoz odpadu. V týchto prípadoch je možné odhadnúť celkovú čiastku nákladov za dané obdobie, a to bude limitom pre položku v objednávke. Rozdiel oproti predchádzajúcemu postupu je len v type položky B.



Ročný limit sa zadáva do polí **Celkový limit** a **Očakávaná hodnota**. Po stlačení enter systém vyzve na zadanie predkontácie nákladov na jedno zberné stredisko. Je to vlastne vyplnenie **Priradenie účtu**.



Znovu presníť predkontáciu je možné cez tlačidlo Priradenie účtu  na záložke Limity.




Tu nie je možné objednávku uchovať, iba uložiť.

### 2.6.3 Kontrola dokladov rozpočtu v objednávke

V každej objednávke je možné priamo v zobrazení **kontrolovať rozpočtové doklady a toky prostriedkov** – je teda možné skontrolovať, aká čiastka bola alokovaná na objednávku, aká sa ponížila s faktúrami a koľko ešte zostáva viazaných.

Pre kontrolu dokladov v zobrazení objednávky zvolíte z menu **Prostredie – Účt. doklady obligá**. Zobrazí sa prehľad o obligu (za všetky položky objednávky)

**Denník dokladov**



Denník dokladov

Finanč.okruh 1500  
 Rok finan.položky 2022  
 Finančná položka  
 Fin.stredisko  
 Fond  
 Layout /ZAKL  
 Užívateľ TABACKOVA  
 Dátum/čas 04.10.2022 18:48:50

ÚčOkr	Č.ref.dokl.	* Pol.	Typ hod.	* DrČiast	Obd	RR-dát.účt.	Rozpočet	Fin.pol.	Fin.stredisko	Fond	FObl	Účet HK	Progr.roz.	Grant	Zákaznk	Dodávateľ	Št.znak	Úr.prevodu	V	Text
1510	4500000008	10	Objednávky	0100	9	12.09.2022	600,00	635006	1510-0000	111	01120	5111000009	0EK0D03			1000000002			F	Servis výťahu
1510				0200	9		600,00-	635006	1510-0000	111	01120	5111000009	0EK0D03			1000000002			F	Servis výťahu

Každý riadok obsahuje číslo položky z objednávky, menu, sumu a rozpočtovú klasifikáciu. Na konci zoznamu je sumár otvorených položiek, teda aké je aktuálne obligo na danej objednávke ako celku.

Riadok s názvom Originál je riadok vytvorený objednávkou.

Riadok Zníženie je zníženie z hľadiska faktúry (teda suma, ktorá bola uvedená na faktúre).

Riadok Prispôsobenie nasledujúcim dokladom je riadok, ktorý je vytvorený automaticky na zohľadnenie rozdielu ceny oproti objednávke – aby pri rozdielnych čiastkách nevznikali nové záväzky (ak je na faktúre viac ako na objednávke), príp. aby nezostali otvorené záväzky po zaúčtovaní faktúry (ak je na faktúre menej ako na objednávke). Redukcia sa vykonáva automaticky po zaúčtovaní faktúry.

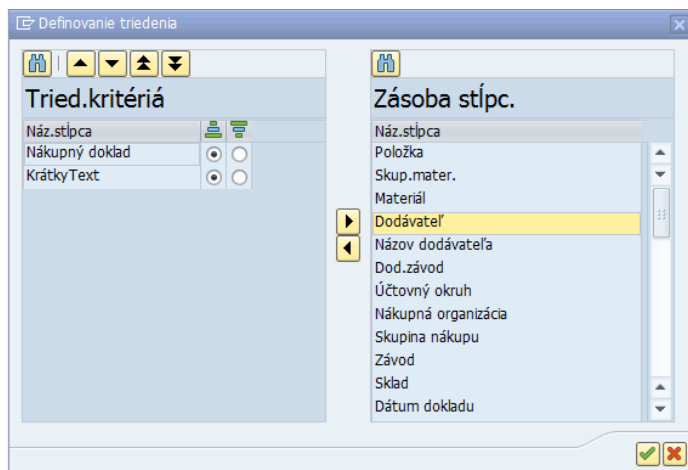
Predbežne zadané doklady nie sú zahrnuté do tejto zostavy, nakoľko neznižujú záväzok z objednávky.

Ak po zlikvidovaní poslednej faktúry k objednávke zostalo nejaké obligo, potom došlo k nesprávnemu zaúčtovaniu faktúry (nebol označený znak Konečného zúčtovania) a je potrebné tento znak nastaviť priamo v objednávke (viď zmena objednávky).

## 2.6.4 Úprava layoutu Prehľadu dokladov







Formát zoznamu v Prehľade dokladov závisí od toho, ako je nastavené rozčlenenie, aké hierarchické úrovne budú vypísané.

Toto rozčlenenie je možné zmeniť pomocou ikony **Zmena rozčlenenia**.



Je rozdelené na dve časti – v ľavej sú aktívne triediace kritériá a v pravej možné polia, ktoré je do triedení možné doplniť.

K dispozícii sú nasledovné funkcie:

- **pridanie poľa do členenia** – v pravej časti označte pole nastavením kurzora (pole je oranžovo podsvietené) a kliknite na ikonu ,
- **výmaz poľa z rozčlenenia** – v ľavej časti označte príslušné pole a kliknite na ikonu ,
- **zmena hierarchických úrovní** – presunom jednotlivých polí pomocou ikon     je možné polia presúvať o jednu úroveň alebo priamo na začiatok/koniec.

Potvrdením enter sa hierarchia prevezme.

## 2.7 Tlač objednávky

Transakcia: ZMM\_TOBJ

Vo vstupnej obrazovke máme viacero výberových kritérií:

- nákupný doklad,
- účtovný okruh,
- dodávateľ,
- druh nákupného dokladu,
- dátum dokladu.

**Tlač objednávky**

Nákupný doklad	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Účtovný okruh	<input type="text"/>			
Dodávateľ	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Druh nákup.dokladu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum dokladu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	

V každom riadku je možnosť viacnásobného výberu – ikona . Po zadaní výberových kritérií používateľ zadá vykonať alebo F8.

**Zoznam dokladov**

| |

Nákupný doklad	Dodávateľ	Názov 1	Evid.číslo zml.	Zmenené dňa	Dátum dod.	Poč. pol.	ÚčOkr
4500000002	1000000001	Tory Consulting a.s.	1	26.05.2022	16.06.2022	1	1510
4500000003	1000000016	Ministerstvo financií SR		06.06.2022	07.06.2022	1	1510
4500000004	1000000001	Tory Consulting a.s.		06.06.2022	06.06.2023	2	1510
4500000005	1000000001	Tory Consulting a.s.		06.06.2022	31.10.2022	1	1510
4500000006	1000000001	Tory Consulting a.s.		06.06.2022		0	1510
4500000007	1000000001	Tory Consulting a.s.		06.06.2022	06.06.2023	1	1510
4500000008	1000000020	Centrála		08.06.2022	07.07.2022	1	1510
4500000009	1000000021	Pobočka bez právnej subjektivity		08.06.2022	08.08.2022	1	1510
4500000010	1000000022	Pobočka s právnou subjektivitou		08.06.2022	08.08.2022	2	1510
4500000011	1000000020	Centrála		08.06.2022	30.06.2022	1	1510
4500000012	1000000020	Centrála		14.06.2022	17.06.2022	1	1510

Zobrazí sa obrazovka, kde je vidieť jednotlivé nákupné doklady a k nim informácie o dodávateľovi, dátume dodania a pod. používateľ si označí riadok s objednávkou, ktorú chce vytlačiť a ďalej klikni na ikonu Tlač objednávky .

Ak používateľ nemá prednastavené výstupné zariadenie v osobných nastaveniach, je potrebné ho doplniť a v riadení spolu zakliknúť políčka okamžitý výstup, výmaz po výstupe a kliknúť na Tlačový náhľad alebo Tlač .

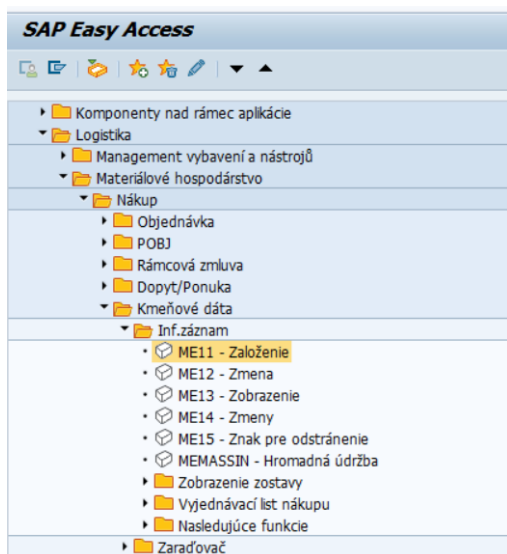
Formulár objednávky je možné z náhľadu uložiť ako PDF.

## 2.8 Informačný záznam nákupu

### 2.8.1 Založenie infozáznamu

Transakcia: ME11

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Kmeňové dáta – Inf. Záznam – Založenie**



Vo vstupnej obrazovke užívateľ zadá:

- **dodávateľ,**
- **materiál,**

- **nákupná organizácia,**
- **závod,**
- **označenie Konsignácia.**

**Založenie inf.zázn.: Vstup**

Dodávateľ

Materiál

Nákup.organiz.

Závod

Infozáznam

**Infotyp**

Normál.


Práca za mzdu

Médium

Konsignácia

Stlačí enter. Otvorí sa obrazovka pre zadanie parametrov infozáznamu. V tejto obrazovke nie je žiadny údaj povinný.

**Založenie inf.zázn.: Všeob.dáta**

✓  << 

**Založenie inf.zázn.: Všeob.dáta**

Dáta nákup.organiz.1    Texty    Klasifikácia

Infozáznam

Dodávateľ  Obchodná spoločnosť a.s.

Materiál

Skup.mater.  Šálky a poháre

Dáta dodávateľa		Dáta o pôvode	
1.upomien.	<input type="text"/> Dni	Typ osvedčenia	<input type="text"/>
2.upomien.	<input type="text"/> Dni	ČísOsvedčenia	<input type="text"/>
3.upomien.	<input type="text"/> Dni	Platné do	<input type="text"/>
Č.mat.dodávat.	<input type="text"/>	Štát/reg.pôvodu	SK
Čiast.sort.dod.	<input type="text"/>	Región	<input type="text"/>
ČSD-por.č.tr.	<input type="text"/>	Číslo	<input type="text"/>
Skup.mater.dod.	<input type="text"/>	Výrobca	<input type="text"/>
Body	<input type="text"/> / 1 KS	<b>Možnosť dodávky</b>	
Predajca	<input type="text"/>	MožnéDodat'Od	<input type="text"/>
Telefón	<input type="text"/>	MožnéDodat'Do	<input type="text"/>
Zrušená zmluva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pravid.dodáv.	
Predch.dodáv.	<input type="text"/>		

**Objednávací merná jednotka**

Objednávací MJ

Prepočet  KS <->  KS

Variabilná OMJ  neaktívny

Kliknutím na **Dáta nákup. organiz. 1** sa otvorí obrazovka pre zadanie údajov.



**Založenie inf.zázn.: *Dáta nákup.organizácie 1***

Všeobecné dáta Podmienky Texty

Infozáznam   
 Dodávateľ 100000022 Obchodná spoločnosť a.s.  
 Materiál 10000017  
 Skup.mater. Pohár sklenený  
 39221120 Šálky a poháre  
 Nákup.organiz. 1510 Závod A001 Konsignácia

**Riadenie**

Plán.dod.lehota  Dni TolerNeúpDod  %  ŽiadTextM  
 Skupina nákupu  Tol.nadl.  %  PovPotv  
 NormálMnož.  KS  Neobmedz.  Rad.potvr.   
 Min.množstvo  KS  LF p.PM  
 ZostDobaPlat  D  Bez aut.zúč.PM  
 Exped.predp.  Postup  Skup.MJ   
 Max.množstvo  KS ProfZaokr  RMA požad.   
 AutStanZd  
 Zn.dane

**Podmienky**

Cena netto  EUR / 1 KS Platné do   
 Reálna cena 0,00 EUR / 1 KS  ŽiadneSkonto  
 Prep.množst. 1 KS <-> 1 KS Skup.podm.   
 Typ dátumu ceny  Žiadne riadenie  
 Verzia Incot.   
 Incoterms   
 Mies.Incoterms1   
 Mies.Incoterms2

Je potrebné zadať:

- plánovanú dodaciu lehotu – uvádza sa v dňoch,
- skupina nákupu,
- normálne množstvo – počet,
- cena netto.

Infozáznam je potrebné následne uložiť.

## 2.8.2 Zmena infozáznamu

Transakcia: **ME12**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Kmeňové dáta – Inf. Záznam – Zmena**

Po zadaní čísla infozáznamu je možné údaje zmeniť. Vykonané zmeny je potrebné uložiť.

## 2.8.3 Zobrazenie infozáznamu

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Kmeňové dáta – Inf. Záznam – Zobrazenie**

Po zadaní čísla infozáznamu je možné údaje len čítať. Nie je možné ich meniť.

### 3 Kontrakt (rámcová zmluva)

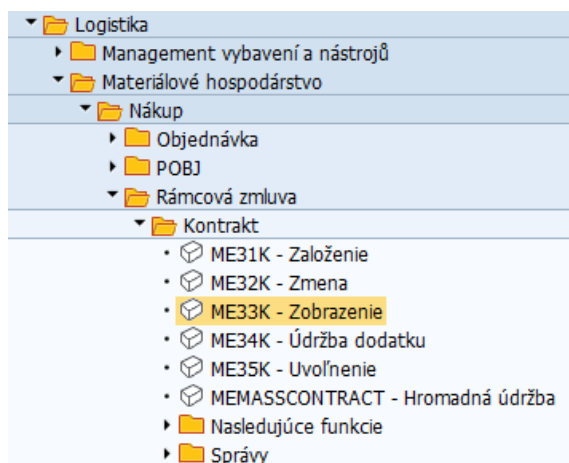
Kontrakty slúžia ako štatistické objekty pre vyhodnocovanie plnenia zmlúv a ako podklady pre objednávky. Väzbou objednávok na kontrakty sa vytvára tok dokladov, ktorým je možné sledovať všetky objednávky k danému kontraktu (následne aj faktúry) a taktiež aj priebežné sledovanie plnenia kontraktu.

Kontrakt je druh dokladu, ktorý je tvorený z modulu CEZ ako objekt nákupu, ku ktorému sa následne vytvárajú čiastkové objednávky KON.

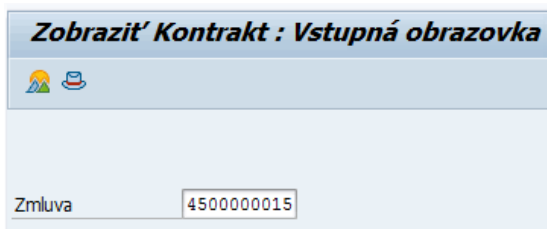
#### 3.1 Zobrazenie kontraktu

Transakcia: **ME33K**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Rámcová zmluva- Kontrakt – Zobrazenie**



Vo vstupnej obrazovke zadať číslo kontraktu, ktorá chce používateľ zobraziť.



Pri zobrazení kontraktu nie je možné meniť žiadne údaje. Sú dostupné iba na čítanie a prehliadanie.

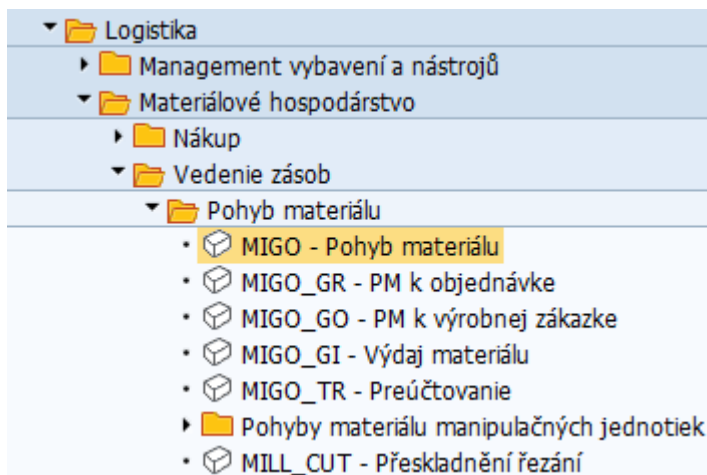
## 4 Vedenie zásob

### 4.1 Príjem materiálu

Operáciou príjem materiálu sa vykonáva prevzatie materiálu na sklad. Pri prijme sa definuje len množstvo prijaté a sklad, nie zmenu alebo spresnenie ceny (tá sa prevezme z objednávky bez zmeny a dorovnáva sa až zaúčtovaním faktúry).

Transakcia: **MIGO**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Pohyb materiálu – Pohyb Materiálu**



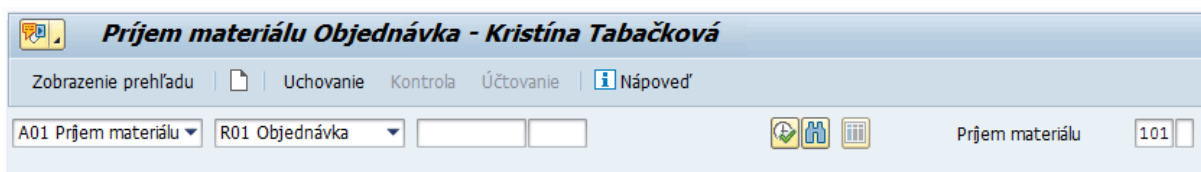
Transakcia MIGO je všestranný nástroj vedenia zásob. V nej sa účtujú všetky príjmy, výdaje, preskladnenia a storná materiálových dokladov. Obrazovka je rozdelená na dve časti. V ľavej časti je zobrazený prehľad dokladov, ktorý sa dá vypnúť ikonou Potlačenie prehľadu **Potlačenie prehľadu**. Je tam zobrazených posledných 10 užívateľom spracovaných objednávok a 10 posledných spracovaných dokladov o príjme materiálu. V pravej časti je obrazovka na príjem materiálu.

System ponúka na výber tieto operácie:

- príjem materiálu,
- výdaj materiálu,
- preskladnenie materiálu,
- storno materiálového dokladu,
- zobrazenie materiálového dokladu.

#### 4.1.1 Príjem materiálu k objednávke

V hornej časti sa nachádza možnosť voľby operácie a referenčného dokladu:



Pre príjem materiálu k objednávke je potrebné:

- vybrať operáciu **Príjem materiálu**,
- referenčný doklad **Objednávka**,
- do poľa vedľa referenčného dokladu vpísať **číslo objednávky**,
- zvoliť **druh pohybu 101** – príjem materiálu k objednávke.

Druh pohybu je číselné označenie operácie, ktorá určuje, ako bude spracovaná zvolená operácia (príjem, výdaj, preskladnenie). Každá operácia má svoje číselné označenie druhu pohybu. Druh pohybu je systémom navrhované automaticky podľa operácie, ktorú užívateľ vybral, avšak je možné ho zmeniť.

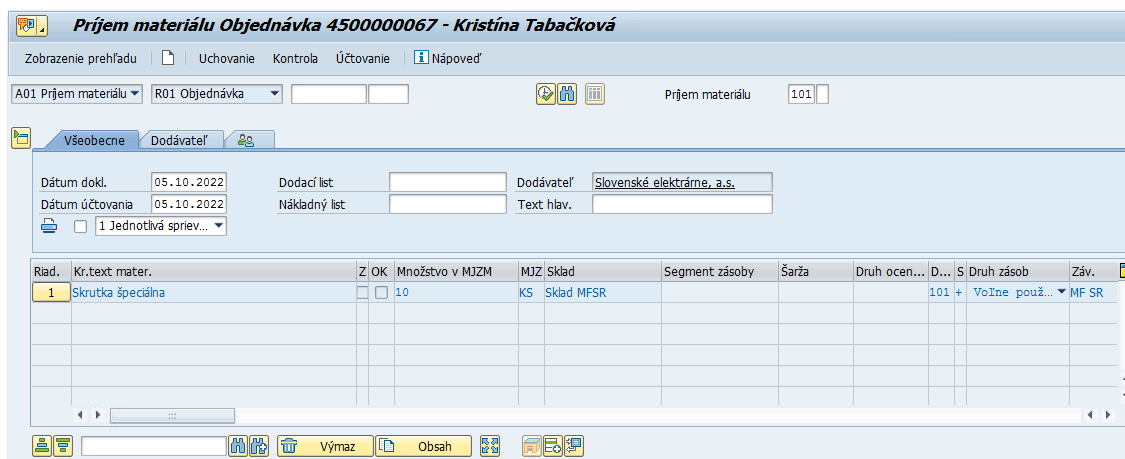
Stlačením enter systém prevezme položky z objednávky:

- **prevezmú sa len položky, ktoré ešte neboli dodané** (napr. ak má objednávka dve položky, a prvá položka už bola prijatá, automaticky sa ponúkne len druhá položka),
- **prevezmú sa len nedodané množstvá** (napr. ak bolo objednaných 5 ks a 3 ks už boli prijaté skôr, systém ponúkne zvyšné 2 ks).

**Hlavičkové dáta:**

- dátum dokladu,
- dátum účtovania,
- číslo dodacieho listu, ak existuje.
- 

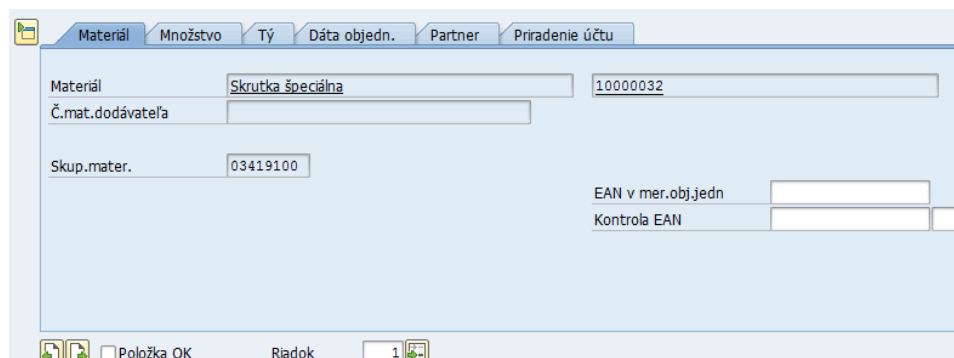
Po zadaní čísla objednávky a prevzatí položiek a zadaní hlavičkových dát obrazovka vyzerá nasledovne:



Položky sa dajú udržiavať dvoma spôsobmi:

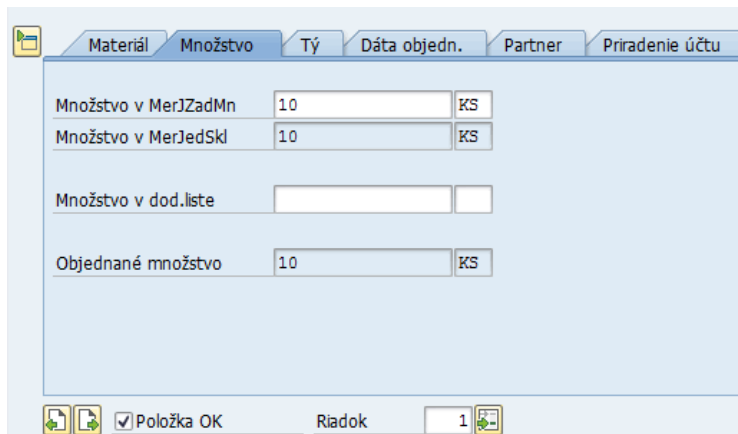
- priamo v tabuľke položiek – viď obrázok vyššie,
- cez detail položky – viď nasledujúci text.

Záložka **Materiál**



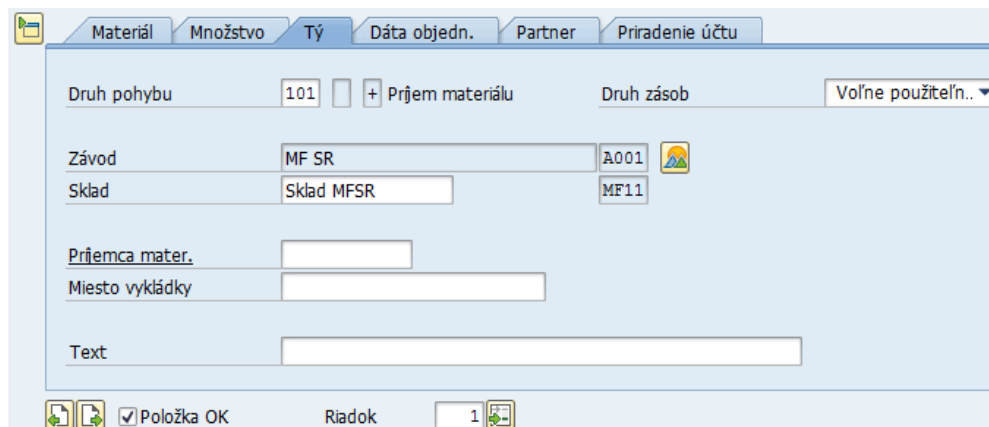
Obsahuje dáta o čísle kmeňového záznamu materiálu, popis materiálu, číslo materiálu dodávateľa a skupinu materiálu. Tieto údaje sú pri prijíme materiálu nemeniteľné. V spodnej časti obrazovky je políčko na zakliknutie **Položka OK**. Ak ho používateľ zaklikne, bude predmetom príjmu na sklad. Ak ostane prázdne, tento materiál sa ešte nebude prijímať na sklad.


### Záložka **Množstvá**



Nachádza sa tu pole s otvoreným objednaným množstvom, ktoré je možné zmeniť (čiastkové dodanie). Zadávané množstvo by malo byť množstvo, ktoré skutočne prišlo. Ak je prijímané množstvo väčšie ako množstvo objednané, príjem nie je možné uložiť a je potrebná zmena množstva v objednávke. Doklad je vhodné uchovať a po oprave množstva v objednávke uchovaný doklad dopracovať a uložiť. Uchovaný doklad sa nachádza v Prehľade dokladov v ľavej časti obrazovky.

### Záložka **Ty**



V tejto časti sa nachádzajú organizačné dáta, kde je možné s konečnou platnosťou špecifikovať, na aký sklad sa materiál prijíma (pri položkách prijímaných na sklad). Ďalej je možné zadať príjemcu materiálu, miesto vykládky alebo ľubovoľný text. V prípade materiálu s KZM systém umožňuje zobrazíť aktuálny stav zásob ešte pred zaúčtovaním príjmu, a to kliknutím na ikonu Prehľad zásob  vedľa čísla závodu.

### Záložka **Dáta objednávky**

Materiál Množstvo Tý Dáta objedn. Partner Priradenie účtu


Objednávka 4500000067 10 Typ položky Normálne

Znak koneč.dodávky 1 Nastavenie ...  Kon.dodávka-pol.objednávky

✓ Položka OK Riadok 1

Táto záložka obsahuje údaje z objednávky – číslo objednávky, číslo položky a typ položky. Zároveň je tu umiestnené veľmi dôležité pole **Znak konečnej dodávky**.

**Znak konečnej dodávky** určuje, či dodané množstvo je k danej položke objednávky konečné, alebo sa ešte očakáva ďalší príjem. Toto je podstatné aj pri spracovaní faktúry, kde je navrhnuté len množstvo prijaté, pričom sa na základe toho definuje aj znak konečnej faktúry (to má následne vplyv na vyrovnanie obliga v rozpočte).

Pomocou ikony **História**  systém ponúka tzv. históriu objednávky, teda informáciu o tom, aké už boli k položke objednávky vykonané príjmy a založené, príp. zaúčtované faktúry.

#### Záložka **Partner**

Materiál Množstvo Tý Dáta objedn. Partner Priradenie účtu

Dodávateľ Slovenské elektrárne, a.s. 1000000003

✓ Položka OK Riadok 1

Tu je uvedený názov a číslo dodávateľa. Dvojklikom na pole dodávateľa je možné vojsť do zobrazenia dát dodávateľa.

Záložka **Priradenie účtu** sa zobrazuje priradenie účtu zadané v objednávke, sú nemeniteľné. Ak sú nesprávne zadané, treba ich opraviť v objednávke.

Okrem údajov v záložkách je podstatný aj údaj o označení prevzatia položky – pole **Položka OK**. Pole sa nachádza v tabuľke položiek alebo v spodnej časti obrazovky. Položka, ktorá je predmetom príjmu, musí mať pole Položka OK označené.

Doklad je vhodné pred dokončením skontrolovať. Na kontrolu slúži príslušná ikona Kontrola **Kontrola** v hornej lište. Systém prípadné nedostatky vypíše. Pokiaľ sú tieto hlásenia so žltým trojuholníkom (viď. obrázok) sú len informatívne. Upozorňuje na možnú nezrovnalosť, ale nie je to chyba, ktorá by bránila uložiť doklad. Stlačením enter sa hlásenie skryje. Pokiaľ je hlásenie s červeným semaforom, je to hlásenie o chybe. V tom prípade je nutné odstrániť chybu, ktorú systém vypíše. S chybou systém nedovolí doklad uložiť.

Typ	Pol	Text hlásenia	DTxt
⚠	1	Nákup obj.množst. o 5 KS podkročené : 10000032 A001 MF11	?

Doklad sa uloží kliknutím na Účtovanie **Účtovanie**. Uložením sa vykoná zaúčtovanie dokladu. Vytvorí sa **materiálový doklad** a aktualizuje sa vývoj objednávky. Vytvorí sa aj **účtovný doklad** s príslušným účtovaním na účet hlavnej knihy 112/111. Účtovanie sa vykonáva **v cene, ktorá je uvedená na objednávke**. Ak však už bola k danej položke objednávky zlikvidovaná faktúra, potom sa účtuje **v cene, ktorá je uvedená na faktúre**.

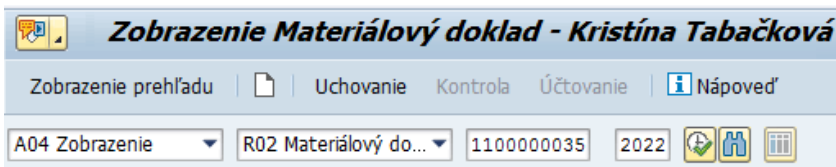
Vykonaním príjmu materiálu k položkám označeným v objednávke sa zároveň informácia o vykonanom príjme posieľa do faktúry, kde sa ako položkové dáta navrhnu množstvá a hodnoty už prijatého materiálu.

Ak je predmetom príjmu materiál, ktorý je povinne vedený v šaržiac (veľkosť alebo trvanlivosť), na príjemke je potrebné tento údaj skontrolovať, ak sa dotiahol z objednávky, alebo zadať, ak ide o dátum expirácie (trvanlivosť). Pri materiáloch, ktoré sú povinne vedené v šaržiac, je vyplnenie šarže povinné.

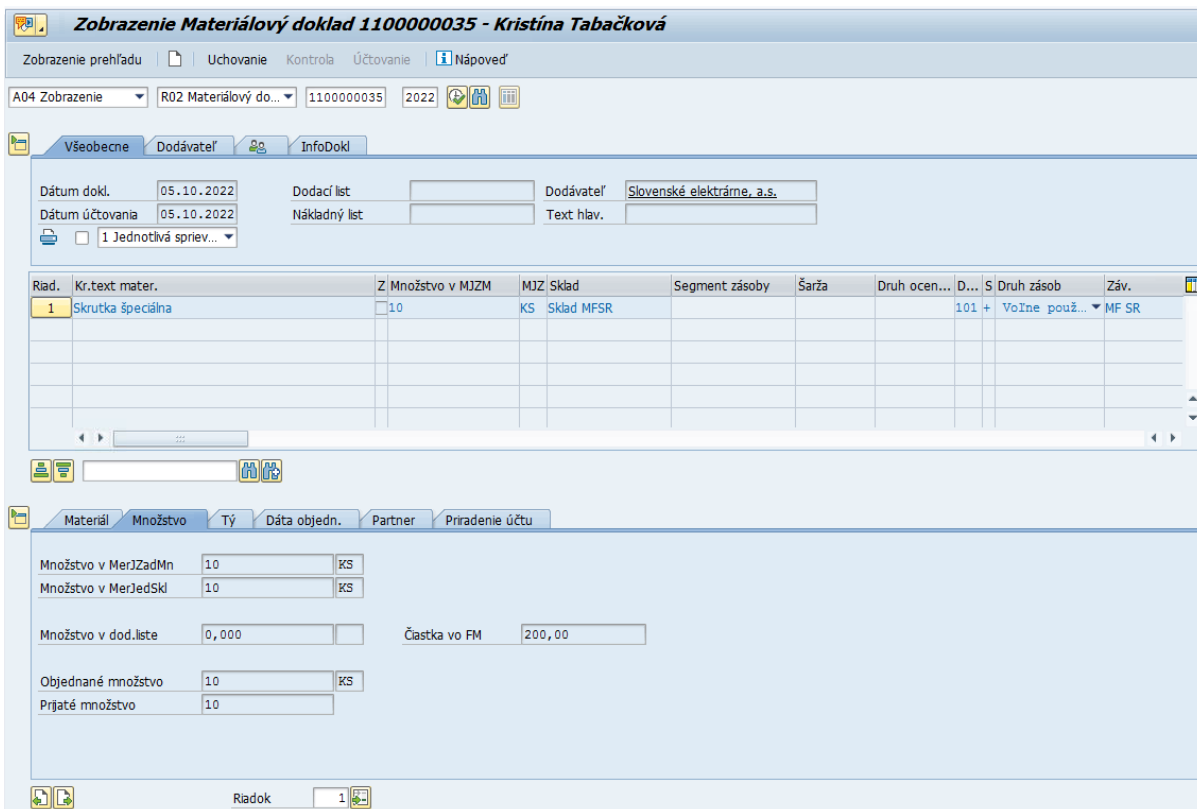
## Zobrazenie materiálového dokladu

Pre zobrazenie materiálového dokladu k príjmu materiálu je potrebné:

- vybrať operáciu **Zobrazenie**,
- referenčný doklad **Materiálový doklad**,
- do poľa vedľa referenčného dokladu systém navrhne číslo, alebo užívateľ manuálne vyplní.



Stlačením enter systém zobrazí materiálový doklad.



## Zobrazenie účtovného dokladu

Pre zobrazenie účtovného dokladu ku príjmu materiálu je potrebné v zobrazenom materiálovom doklade ísť do hlavičkovej záložky **InfoDokl** a kliknúť na ikonu **Účt. doklad**.



**Zobrazenie Materiálový doklad 1100000035 - Kristína Tabačková**

Zobrazenie prehľadu | Uchovanie | Kontrola | Účtovanie | Nápoved'

A04 Zobrazenie | R02 Materiálový do... | 1100000035 | 2022

Všeobecne | Dodávateľ | InfoDokl | Účt.dokl

Zadal: Kristína Tabačková

Vytvorené dňa: 05.10.2022 08:51:06 CET

Kód transakcie: Pohyb materiálu | MIGO\_GR

Riad.	Ki.text.mater.	Z	Množstvo v MIZM	MIZ' Sklad	Segment zásoby	Šarža	Druh ocen...	D... S	Druh zásob	Záv.
1	Skrutka špeciálna		10	KS	Sklad MFSR			101 +	VoIne použ...	MF SR

Materiál | Množstvo | Tý | Dáta objed. | Partner | Priradenie účtu

Množstvo v MerZadMn: 10 KS  
Množstvo v MerJedSkl: 10 KS  
Množstvo v dod.liste: 0,000 | Časťka vo FM: 200,00  
Objednané množstvo: 10 KS  
Prijaté množstvo: 10

Doklad je možné len zobraziť na čítanie, užívateľ ho manuálne nemôže meniť.

#### 4.1.2 Príjem materiálu bez objednávky

Príjem materiálu bez objednávky sa využíva na príjem materiálu z nákupu za hotovosť.

Užívateľ vyberie:

- operácia **Príjem materiálu**,
- referenčný doklad **Ostatné**,
- druh pohybu **501 – Príjem bez objednávky**.

**Príjem materiálu Ostatné - Kristína Tabačková**

Zobrazenie prehľadu | Uchovanie | Kontrola | Účtovanie | Nápoved'

A01 Príjem materiálu | R10 Ostatné | Príjem bez objedn. | 501

Hlavičkové údaje:

- **dátum dokladu**,
- **dátum účtovania**.

Položkové údaje:

- **číslo materiálu**,
- **množstvo**,
- **ext. čiastka vo FM** – hodnota dodaného množstva,
- **závod**,
- **sklad**,
- **dodávateľ**,
- **šarža** – ak je materiál v povinnosťou vedenia v šaržiach (veľkosť alebo trvanlivosť).

**Príjem materiálu Ostatné - Kristína Tabačková**

Zobrazenie prehľadu | Uchovanie | Kontrola | Účtovanie | Nápoved'

A01 Príjem materiálu | R10 Ostatné | Príjem bez objednáv. | 501

**Všeobecne**

Dátum dokl. 05.10.2022 | Materiál: list |  
Dátum účtovania 05.10.2022 | Text hl.dokl. |  
 1 Jednotlivá spriev...

Riad.	Kr.text mater.	Z OK	Množstvo v MJZM	MJZ Sklad	Účet hl.kni...	Segment zásoby	Šarža	Druh ocen...	D... S	Druh zásob
1	Detol	<input checked="" type="checkbox"/>	10	KS Sklad MFSR					501 +	VoIne použ

**Materiál** | Množstvo | TÝ | Partner | Priradenie účtu

Materiál Detol | 10000034  
Skup.mater. 33741100  
Vybavenie

Položka OK | Riadok 1

Doklad je potrebné zaúčtovať.

#### 4.1.3 Príjem materiálu k objednávke - konsignácie

Postup je rovnaký ako v kapitole 4.1.1. Rozdiel spočíva iba v druhu pohybu, kde systém automaticky k pohybu 101 pridá typ pohybu **K - Konsignácie**.

Pri prijíme materiálu konsignácie k objednávke sa na pozadí nevytvára účtovný doklad. Množstvo prijatého konsignačného materiálu je pripísané na príslušný sklad.

**Príjem materiálu Ostatné - Kristína Tabačková**

Zobrazenie prehľadu | Uchovanie | Kontrola | Účtovanie | Nápoved'

A01 Príjem materiálu | R10 Ostatné | Príjem konsi. | 501 K

**Všeobecne**

Dátum dokl. 08.11.2022 | Materiál: list |  
Dátum účtovania 08.11.2022 | Text hl.dokl. |  
 1 Jednotlivá spriev...

Riad.	St...	Kr.text mater.	Z OK	Množstvo v MJZM	MJZ Sklad	Účet hl.kni...	Segment zás
1		Karta grafická	<input checked="" type="checkbox"/>	2	KS Sklad MFSR		

**Materiál** | Množstvo | TÝ | Partner | Priradenie účtu

Druh pohybu 501 K | Príjem konsi. | Druh zásob VoIne použiteľn...  
Dodávateľ Obchodná spoločnosť a.s. | 1000000022  
Závod MF SR | A001  
Sklad Sklad MFSR | MF11

Príjemca mater. |  
Miesto vykládky |  
Text |

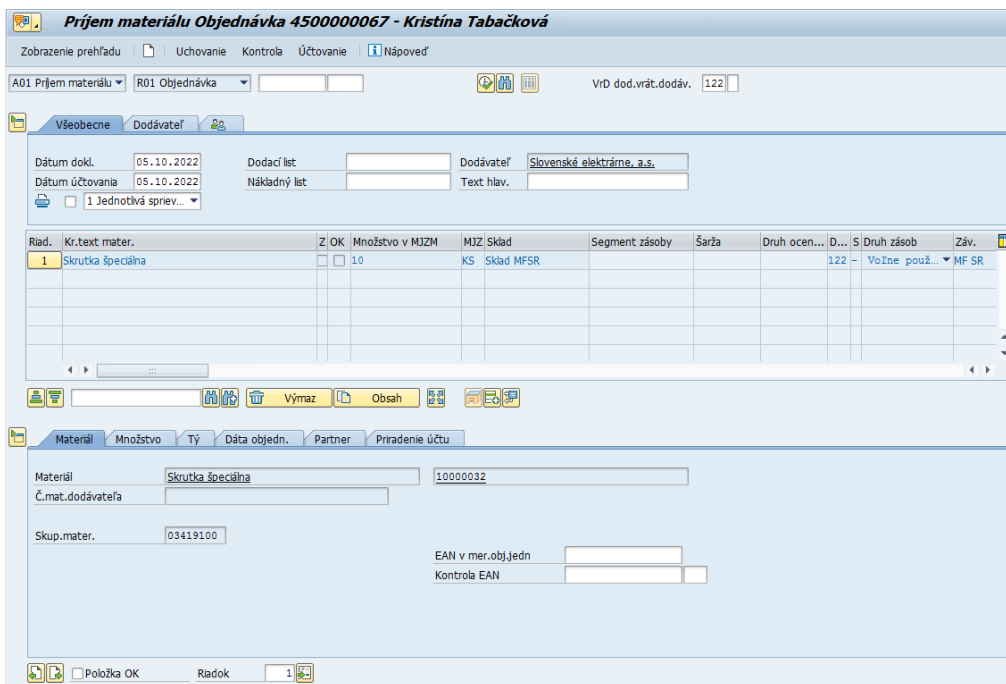
Položka OK | Riadok 1

#### 4.1.4 Vrátene dodávky dodávateľovi – druh pohybu 122

Vrátene dodávky dodávateľovi sa využíva v prípade, ak sa materiál vracia dodávateľovi na základe konkrétneho dôvodu. Má prvky storna príjmu, ale je ľahšie identifikovateľné.

Užívateľ vyberie:

- operácia **Príjem materiálu**,
- referenčný doklad **Objednávka**,
- **číslo objednávky**, z ktorej dodávka pôvodne pochádza,
- druh pohybu **122 – Vrátene dodávky dodávateľovi**,



**Príjem materiálu Objednávka 450000067 - Kristína Tabačková**

Zobrazenie prehľadu | Uchovanie | Kontrola | Účtovanie | Nápoved'

A01 Príjem materiálu | R01 Objednávka | VrD dod.vrát.dodáv. 122

Všeobecne | Dodávateľ

Dátum dokl. 05.10.2022 | Dodací list | Dodávateľ Slovenské elektrárne, a.s.  
 Dátum účtovania 05.10.2022 | Nákladný list | Text hláv.

Riad.	Kr.text mater.	Z OK	Množstvo v MJZM	MJZ Sklad	Segment zásoby	Šarža	Druh ocen...	D...	S	Druh zásob	Záv.
1	Skrutka špeciálna	<input type="checkbox"/>	10	KS Sklad MFSR						122 - VoIne použ...	MF SR

Materiál | Množstvo | TÝ | Dáta objed. | Partner | Priradenie účtu

Materiál Skrutka špeciálna | 10000032  
 Č.mat.dodávateľa  
 Skup.mater. 03419100  
 EAN v mer.objjedn  
 Kontrola EAN

Položka OK | Riadok 1

Vrátene dodávky sa vykonáva vždy k pôvodnej objednávke, aby bola zachovaná väzba objednávky a príslušných pohybov.

Zadať číslo objednávky a stlačiť Enter. Systém načíta Všetky položky z objednávky, ku ktorým bol urobený príjem pohybom 101 – Príjem materiálu k objednávke. Ak je požadované vrátiť dodávku, ku ktorej ešte nebol urobený príjem v SAP, nemôžete použiť druh pohybu 122 – Vrátene dodávky dodávateľovi.

Označiť položky, ktoré sú predmetom vrátenia a upraviť množstvo, ak predmetom vrátenia je len čiastočné množstvo. Ak je príjem k objednávke vykonaný pre materiál so šaržou, táto šarža už bude ponúknutá systémom.

Je žiadúce zadať **Dôvod pohybu**. Pole Dôvod pohybu sa nachádza v záložke Ty a je to povinné pole.

V súčasnosti sú navrhnuté 3 dôvody pohybu:

- nedostatočná kvalita,
- neúplné,
- poškodené.

Ostatné náležitosti sú pred vyplnené. Po skontrolovaní údajov je potrebné doklad uložiť.

## 4.2 Výdaj materiálu

Operáciou výdaj materiálu je možné vykonať výdaj materiálu, ktorý má zásobu na sklade. Pri výdaji materiálu sa stanovuje len množstvo, nie cena. Vždy sa použije aktuálne platná pohyblivá priemerná cena.

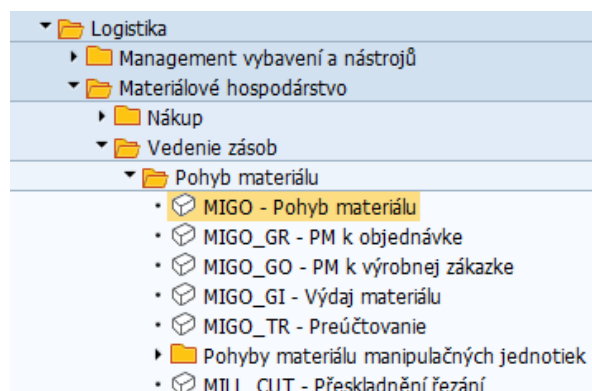
Pohyb pre výdaj materiálu do spotreby je 201 – výdaj na nákladové stredisko.

Pohyb pre výdaj materiálu na zákazku je 261 – výdaj na zákazku.

Pohyb pre výdaj materiálu do majetku je 291 – výdaj do majetku.

Transakcia: **MIGO**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Pohyb materiálu – Pohyb Materiálu**



### 4.2.1 Výdaj na nákladové stredisko

Užívateľ vyberie:

- operácia **Výdaj materiálu**,
- referenčný doklad **Ostatné**,
- druh pohybu **201 – výdaj materiálu na nákladové stredisko**.

Pod hlavičkovými údajmi sa nachádzajú informácie o položkách. Na rozdiel od príjmu materiálu k objednávke je nutné všetky položky zadávať ručne.

Položky sa dajú udržiavať dvoma spôsobmi:

- priamo v tabuľke položiek – vtedy je potrebné mať detaily položky potlačené,
- cez detail položky – prostredníctvom jednotlivých záložiek.

### Záložka **Materiál**

Obsahuje dáta o čísle materiálu a popise materiálu.

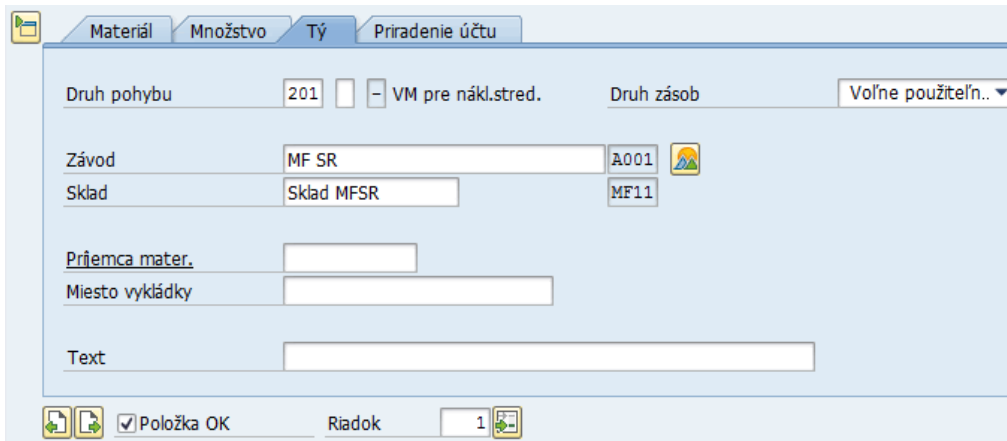
Používateľ zadá číslo materiálu, ktorý je predmetom výdaja.

### Záložka **Množstvo**


Používateľ zadá množstvo v mernej jednotke materiálu. Množstvo disponibilné na sklade sa nekontroluje pri zadávaní, ale až pri ukladaní dokladu, takže je možné zadať akúkoľvek hodnotu, avšak pri prekročení skladového zásoby sa doklad neuloží a systém vypíše chybu.

### Záložka Ty

V tejto časti sa nachádzajú organizačné dáta.



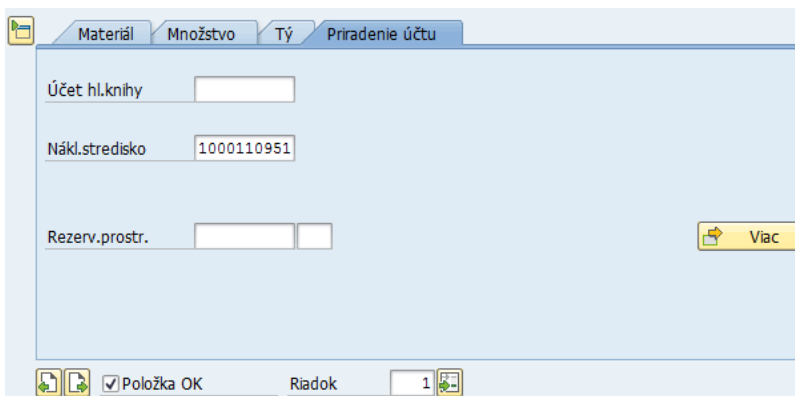
Zadáva sa závod a sklad, z ktorého sa vydáva. Ďalej je možné zadať príjemcu materiálu a miesto vykládky.

Kliknutím na ikonu Prehľad zásob  systém ponúka možnosť skontrolovať aktuálny stav zásob na sklade ešte pred zaúčtovaním dokladu.

Záložka Šarža sa zobrazuje iba v tom prípade, ak je materiál šaržovaný. Používateľ zadá označenie šarže, ktoré je predmetom výdaja.

### Záložka Priradenie účtu

Je potrebné vyplniť povinné pole Nákladové stredisko. Ide o určenie, kam je materiál vydávaný.



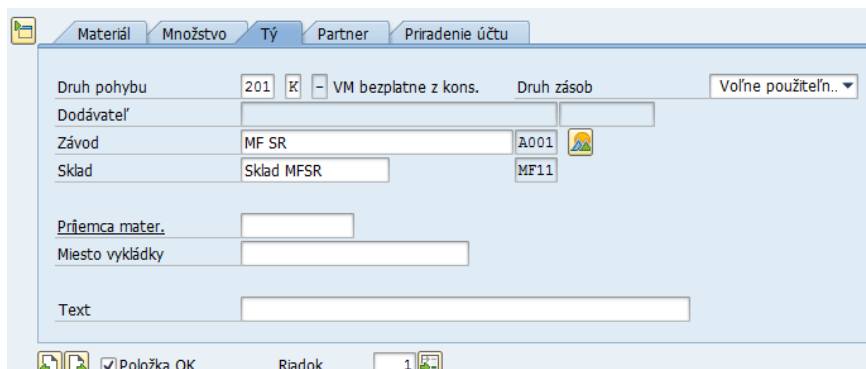
Po uložení dokladu sa vykoná zaúčtovanie dokladu. Vytvorí sa materiálový doklad i účtovný doklad. Účtovanie sa vykonáva v aktuálnej pohyblivej priemernej cene. Je vytvorený aj doklad o účtovaní na príslušné nákladové stredisko.

## 4.2.2 Výdaj materiálu na nákladové stredisko z konsignácie

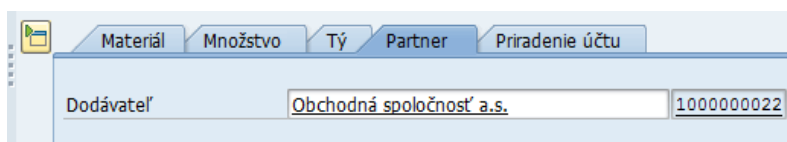
Pre samotným účtovaním výdaja konsignačných zásob je potrebné vytvoriť informačný záznam cez transakciu **ME11**, inak systém neumožní urobiť výdaj materiálu.

Keď je vytvorený infozáznam, následne môže používateľ vyplňať údaje v jednotlivých záložkách.

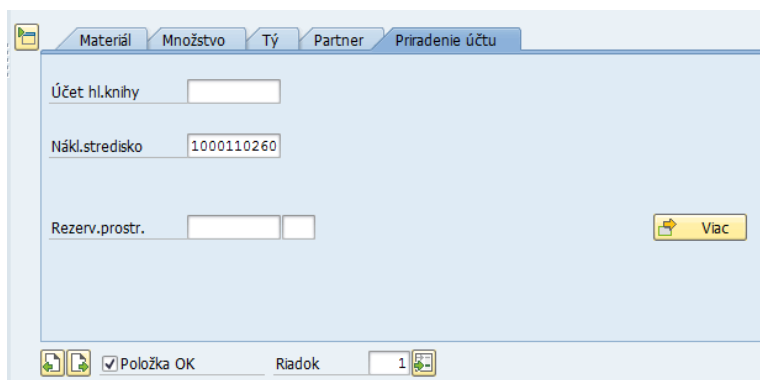
V záložke **Tý** používateľ vyplní závod a sklad.



Záložka **Partner** zadať číslo dodávateľa.



V záložke **Priradenie účtu** sa zadáva nákladové stredisko.



Po zadaní všetkých povinných údajov sa doklad uloží kliknutím na Účtovanie **Účtovanie**.

## 4.2.3 Výdaj materiálu pre predaj

Užívateľ vyberie:

- operácia **Výdaj materiálu**,
- referenčný doklad **Ostatné**,
- druh pohybu **251 – Spotreba na predaj zo skladu**.

A07 Výdaj materiálu R10 Ostatné VM pre predaj 251

Všeobecne

Dátum dokl. 08.11.2022 Materiál.list  
 Dátum účtovania 08.11.2022 Text hl.dokl.  
 1 Jednotlivá spriev...

Riad.	St...	Kr.text mater.	Z OK	Množstvo v MIZM	MJZ Sklad	Nákl.stredi...	Účet hl.kni
1		Detol	<input checked="" type="checkbox"/>	1	KS Sklad MFSR	1000110260	

Účet hl.knihy  
 Nákl.stredisko 1000110260 nštitút fin. polit. Viac

V záložke Priradenie účtu používateľ vyberie nákladové stredisko. Po zadaní všetkých povinných polí doklad sa môže doklad uložiť.

#### 4.2.4 Výdaj materiálu na zákazku

Užívateľ vyberie:

- operácia **Výdaj materiálu**,
- referenčný doklad **Ostatné**,
- druh pohybu **261 – Spotreba na zákazku zo skladu**

Výdaj materiálu Ostatné - Kristína Tabačková

Zobrazenie prehľadu Uchovanie Kontrola Účtovanie Nápoved'

A07 Výdaj materiálu R10 Ostatné VM pre zákazku 261

Všeobecne

Dátum dokl. 08.11.2022 Materiál.list  
 Dátum účtovania 08.11.2022 Text hl.dokl.  
 1 Jednotlivá spriev...

Riad.	Kr.text mater.	Z OK	Množstvo v MJZM	MJZ Sklad	Nákl.stredi...	Zákazka	Pr..
1	Detol	<input checked="" type="checkbox"/>	1	KS Sklad MFSR			

Účet hl.knihy  
 Nákl.stredisko  
 Rezerv.prostr. Viac

Položka OK Riadok 1

V záložke **Priradenie účtu** používateľ klikne na ikonu **Viac**  .



Zobrazí sa malá tabuľka **Blok prirad. účtu**, kde je potrebné do poľa **Zákazka** zadať zákazku.

Potvrďte Enter.

#### 4.2.5 Výdaj pre všetky priradenia účtov (výdaj do podsúvahovej evidencie)

Užívateľ vyberie:

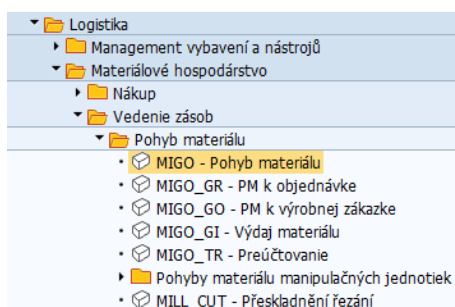
- operácia **Výdaj materiálu**,
- referenčný doklad **Ostatné**,
- druh pohybu **291 – Výdaj materiálu všetky priradenia účtu**

## 4.3 Preúčtovanie materiálu

Preúčtovanie materiálu sa využíva najmä pri preskladnení, odoslaní materiálu na opravu, preúčtovanie medzi závodmi, skladmi, alebo pri zmene blokovanej zásoby na voľne použiteľnú a naopak.

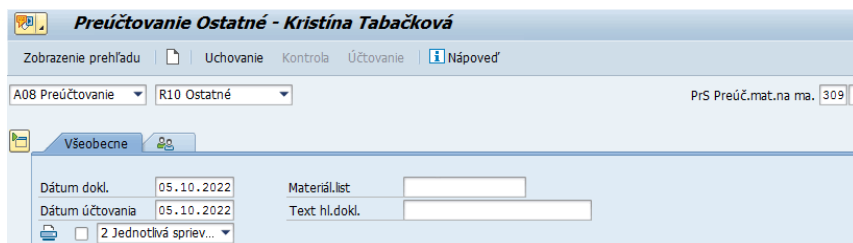
Transakcia: **MIGO**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Pohyb materiálu – Pohyb Materiálu**



### 4.3.1 Preúčtovanie z materiálu na materiál – druh pohybu 309

V hornej časti obrazovky používateľ zadá **Preúčtovanie** a **Ostatné**.



Obrazovka je rozdelená na hlavičku a položky. V položkovej časti je niekoľko záložiek.

#### Záložka **Preúčtovanie**

- **Od** – predstavuje závod, sklad aktuálny, kde sa materiál nachádza, alebo s aktuálnym statusom, množstvom.
- **Do** – predstavuje cieľový závod, sklad, prípadne status, ktorý má nastať po uložení dokladu.

Preúčtovanie | Materiál | Množstvo | Týžd | Partner | Priradenie účtu

Od	Do
Materiál: Skrutka štvorhranná	Skrutka štvorhranná
10000027	10000003
Závod: MF SR A001	MF SR A001
Sklad: Sklad MFSR MF11	Sklad MFSR MF11
Zvl.zás. <input type="checkbox"/>	
Množstvo v MJZM: 2 M	

### Záložka Materiál

Preúčtovanie | Materiál | Množstvo | Týžd | Partner | Priradenie účtu

Materiál: Skrutka štvorhranná 10000027

Skup.mater.: 44112000

Vybavenie:

### Záložka Množstvo

Preúčtovanie | Materiál | Množstvo | Týžd | Partner | Priradenie účtu

Množstvo v MerJZadMn: 2 M

Množstvo v MerJedSkL: 2 M

### Záložka Týžd

Preúčtovanie | Materiál | Množstvo | Týžd | Partner | Priradenie účtu

Druh pohybu: 309  - PrS Preúč.mat.na ma.

Závod: MF SR A001

Sklad: Sklad MFSR MF11

Príemca mater.:

Miesto vykládky:

Text:

#### 4.3.2 Preúčtovanie zo závodu na závod – druh pohybu 301

Užívateľ vyberie alebo zadá:

- operácia **Preúčtovanie**,
- referenčný doklad **Ostatné**,
- druh pohybu **301**,
- **dátum dokladu**,
- **dátum účtovania**,

- číslo materiálu,
- množstvo,
- závod,
- sklad.

Stlačením enter a kliknutím na Kontrola systém skontroluje doklad a užívateľ ho môže uložiť.

Po uložení dokladu sa vykoná sa zaúčtovanie dokladu. Vytvorí sa materiálový doklad i účtovný doklad. Vykoná sa aj aktualizácia stavu zásob.

#### 4.3.3 Preúčtovanie zo závodu na závod dvojkrokové – vyskladnenie – druh pohybu 303

Pri vyskladnení je v záložke Preúčtovanie v časti Do k dispozícii iba závod, do ktorého sa materiál vyskladňuje.

Po uložení dochádza k aktualizácii stavu zásob a preskladňovaný materiál je na pozícií Preskladnenie (stav zásob – transakcie MMBE).

**Prehľad zásob: Základný zoznam**

Výber

Materiál: 10000067 Kuchynský spotrebič Externý výrobca:

Druh materiálu: 1000 Materiál:

Mer.jednotka: KS Zákl.mer.jednotka: KS

Prehľad zásob

Klient / Účtovný kruh / Závod / Sklad / Šarža / Zvláštna zásoba	Objednaná...	Objednaná konsig.	Presklad.(závod)	Presklad. (Sklad)	Zablok.zásoba ...
<b>Celkom</b>	21,000		6,000		
1310 Úrad MS SR					
A002 MS SR					
1001 MTZ sklad					
1002 IT sklad					
1320 KS BA					
1510 Úrad MF SR	21,000				
A001 MF SR	21,000				
MF11 Sklad MFSR					
1516 ÚVA Zvolen			6,000		
A006 UVAB			4,000		
UVAB UVAB Bratislava					
A007 UVAZ			2,000		
UVAZ UVAZ Zvolen					
24B1 SND BA					
2710 Úrad MPRV SR					
27A0 NLC Zvolen					
27A1 IVVL Košice					

Do doby uskladnenie je evidovaný na úrovni cieľového závodu „na ceste“.

#### 4.3.4 Preúčtovanie zo závodu na závod dvojkrokové – uskladnenie – druh pohybu 305

Po uskladnení je záložka Preúčtovanie dispozične naopak. Najskôr je časť Do a potom Od. Je potrebné zadať závod a sklad, kam sa materiál preskladňuje. Časť Od je v tomto prípade iba na čítanie, nezadáva sa žiadne údaje.

Preúčtovanie | Materiál | Množstvo | Týžd | Partner

Do		Od	
Materiál	Kuchynský spotrebič	Materiál	Kuchynský spotrebič
	10000067		10000067
Závod	UVAB A006	Závod	UVAB A006
Sklad	UVAB Bratislava UVAB	Sklad	
Zvl.zás.	<input type="checkbox"/>		
Množstvo v MJZM		KS	

Po uložení dokladu sa materiál zaskladní do cieľového závodu.

### 4.3.5 Preúčtovanie zo skladu na sklad dvojkrokové – vyskladnenie – druh pohybu 313

Pri vyskladnení je v záložke Preúčtovanie v časti Do k dispozícii iba sklad, do ktorého sa materiál vyskladňuje.

Preúčtovanie | Materiál | Množstvo | Týžd | Partner

Od		Do	
Materiál	Detol	Materiál	Detol
	10000034		10000034
Závod	MS SR A002	Závod	MS SR A002
Sklad	MTZ sklad 1001	Sklad	IT sklad 1002

Po uložení dochádza k aktualizácii stavu zásob a preskladňovaný materiál je na pozícii Preskladnenie (stav zásob – transakcie MMBE).

**Prehľad zásob: Základný zoznam**

Výber

Materiál: 10000034  
 Druh materiálu: Detol  
 Mer.jednotka: KS

Prehľad zásob

Klient / Účtovný kruh / Závod / Sklad / Šarža / Zvláštna zásoba	Objednaná kon...	Presklad.(závod)	Presklad. (Sklad)	Zablok.zásoba PM	Dodáv. pre zákaz. ...
<b>Celkom</b>			1,000		
1310 Úrad MS SR			1,000		
A002 MS SR			1,000		
1001 MTZ sklad					
1002 IT sklad			1,000		
1510 Úrad MF SR					
A001 MF SR					
MF11 Sklad MFSR					

Do doby uskladnenie je evidovaný na úrovni cieľového skladu „na ceste“.

#### 4.3.6 Preúčtovanie zo skladu na sklad dvojkrové – uskladnenie – druh pohybu 315

Po uskladnení je záložka Preúčtovanie dispozične naopak. Najskôr je časť Do a potom Od. Je potrebné zadať závod a sklad, kam sa materiál preskladňuje. Časť Od je v tomto prípade iba na čítanie, nezadávajú sa žiadne údaje.

Preúčtovanie		Materiál	Množstvo	Týžd	Partner
Do		Materiál	10000034		
Závod		MS SR		A002	
Sklad		IT sklad	1002		
Zvl.zás.					
Od		Materiál	10000034		
Závod		MS SR		A002	
Sklad		IT sklad	1002		
Zvl.zás.					

Po uložení dokladu sa materiál za skladní do cieľového skladu.

#### 4.3.7 Preúčtovanie konsignačných zásob na vlastnú

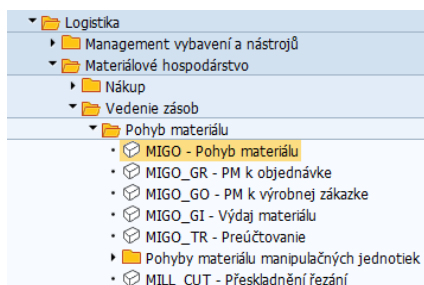
Preúčtovanie		Materiál	Množstvo	Týžd	Partner
Od		Materiál	10000015		
Závod		MF SR		A001	
Sklad		Sklad MFSR	MF11		
Zvl.zás.					
Do		Materiál	10000015		
Závod		MF SR		A001	
Množstvo v MJZM		1			KS

## 4.4 Stornovanie materiálového dokladu

Storno je potrebné najmä vtedy, ak bol chybné zadaný materiálový doklad, alebo je potrebné meniť hodnoty v objednávke.

Transakcia: **MIGO**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Pohyb materiálu – Pohyb Materiálu**



Užívateľ vyberie alebo zadá:

- operácia **Storno**
- referenčný doklad **Materiálový doklad** a **rok dokladu**
- **druh pohybu** – štandardne je druh storno pohybu o jedno väčšie, než pohyb na doklade, ktorý sa stornuje (pohyb 101 – storno pohyb 102)
- **dátum dokladu,**
- **dátum účtovania.**

Stlačením enter sa prevezmú položky pôvodného dokladu.



Je možné stornovať celý doklad alebo len vybrané položky. Označiť položky a doklad uložiť.


Vytvorí sa nový materiálový doklad s novým číslom ako stornovaní doklad. V pôvodnom doklade sa vytvorí väzba na stornovaní doklad a pôvodný doklad sa už nedá viac krát stornovať (ak bol stornovaný celý). Ak nebol stornovaný celý, potom sa dajú stornovať len tie položky, ktoré ešte neboli stornované. Zároveň sa aktualizuje v prípade skladového materiálu aj stav zásob na sklade.

## 4.5 Tlač materiálových dokladov

Transakcia: **ZMM\_TMD**

Vo vstupnej obrazovke je viacero výberových kritérií:

- číslo materiálového dokladu,
- závod,
- sklad,
- druh pohybu.

Po zadaní výberových kritérií používateľ dá vykonať  alebo F8.

## Tlač materiálových dokladov

Tlač materiálových dokladov 1.položka z MD zobrazená

Mater.doklad	RokMD	Pol	DrP	Závod	Sklad	Materiál	Text	Množstvo	ZMJ
4900000000	2022	1	501	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	10	KS
5000000000	2022	1	101	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	10	KS
4900000001	2022	1	201	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	2	KS
3300000022	2022	1	202	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	2	KS
3300000002	2022	1	601	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	1	KS
3300000011	2022	1	601	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	1	KS
1100000001	2022	1	101	A001	MF11	40000001	Tovar	100	KS
3300000012	2022	1	601	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	1	KS
3300000013	2022	1	903	A001	MF11	50000001	Výrobok - krmivo pre zvieratá	100	KS
1100000002	2022	1	101	A001	MF11	10000041	Prostriedok na čistenie	100	KS
3300000014	2022	1	601	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	1	KS
3300000015	2022	1	657	A001	MF11	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	1	KS
1100000003	2022	1	101	A001	MF11	10000024	Ceruzka	20	KS

Zobrazí sa obrazovka, kde je vidieť jednotlivé materiálové doklady a k nim informácie o materiáloch, druhe pohybu, roku materiálového dokladu a podobne. Používateľ si označí riadok s materiálovým dokladom, ktorý chce vytlačiť a klikne na ikonu Tlač

### Výdajka

Dátum výdaja 14.6.2022

Číslo dokladu 3300000011

Závod A001 MF SR

Sklad MF11 Sklad MFSR

Číslo rezervácie/Nákl.strediska/Zákazky 0000000000//P1510-NEALOK

Druh pohybu 601 EM dodávka materiálu

Číslo položky	Číslo materiálu	Názov	Množstvo	Memá jednotka
Sarža	Sérové číslo	Prijemca materiálu	Jednotková cena	Hodnota položky celkom
0001	10000031	Filter mechanický R6 k destil.prístroju	1,00	KS
		100000001	35,00	35,00

Hodnota dokladu celkom v EUR 35,00

Dátum vystavenia

Dátum prevzatia

Dátum schválenia

Dátum kontroly

14.6.2022

Meno a priezvisko osoby,  
ktorá vyhotovila výdajku

Meno a priezvisko osoby,  
ktorá prijala materiál

Meno a priezvisko osoby,  
ktorá schválila výdajku

Meno a priezvisko osoby,  
ktorá kontrolovala materiál

Poznámka

Systém zobrazí tlačový náhľad materiálové dokladu, kde je potrebné kliknúť na Tlač , aby sa doklad vytlačil.

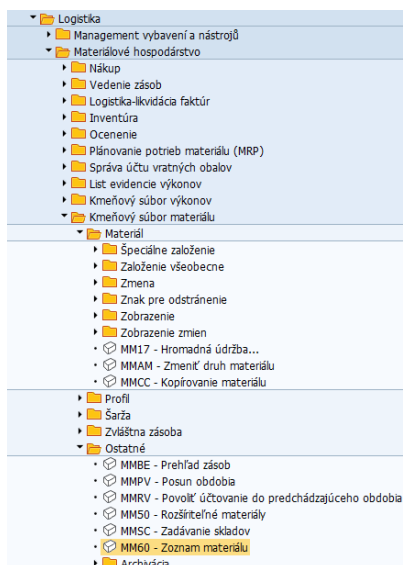
## 4.6 Zostavy

### 4.6.1 Zoznam materiálu

Táto zostava umožňuje zobrazenie prehľadu založených materiálov.

Transakcia: **MM60**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Ostatné – Zoznam materiálu**



Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá požadované výberové kritériá (čísla materiálu, závod, skupinu, druh materiálu).

**Zoznam materiálu**

Výbery databázy

Materiál  Do

Závod  Do

Druh mater.  Do

Skup.mater.  Do

Vytvoril  Do

Len ocenené materiály

Kliknúť na vykonanie a následne systém zobrazí zostavu existujúcich materiálov.

**Zoznam materiálu**

Materiál	Závod	Dr.ocen.	Krátky text materiálu	Posl.zmena	DrMa	Skup.mater.	ZMJ	SKN	ABC	DAE	TrOce	Cha	Cena	Mena	na	Vytvorené
10000003	A002		Skrutka štvorhranná	29.09.2022	1000	44531510	KS				0180	V	0,10	EUR	1	ZAMBOVA
10000004	A002		Oil olej silikónový	26.09.2022	1000	09211000	L				0129	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000005	A002		Hnojivo	05.09.2022	1000	24440000	KG				0155	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000006	A002		Kancelársky papier A4	27.09.2022	1000	30199720	KS				0159	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000007	A002		Externý HDD	14.09.2022	1000	30237100	KS				0164	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000008	A002		Savo 2L	05.09.2022	1000	39800000	KS				0170	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000009	A002		Respirátor	05.09.2022	1000	33790000	KS				0168	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000010	A002		Kábel elektrický	02.10.2022	1000	31224810	KS				0166	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000011	A002		Lepidlo 5 KG	05.09.2022	1000	44113000	KS				0180	V	0,10	EUR	1	ZAMBOVA
10000012	A002		Obálka C5	06.09.2022	1000	30199712	KS				0166	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000013	A002		Telefón mobilný	07.09.2022	1000	32250000	KS				0167	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000014	A002		Zvýrazňovač	05.09.2022	1000	30192000	KS				0157	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000015	A002		Karta grafická	05.09.2022	1000	30236000	KS				0165	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000016	A002		Voda perlivá	05.09.2022	1000	41110000	KS				0177	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000017	A002		Pohár sklenený	27.09.2022	1000	39221120	KS				0174	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
10000018	A002		Plaketa SR	05.09.2022	1000	18512000	KS				0111	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
40000007	A002		Bufetový tovar	27.09.2022	2000	15800000	KS				9130	V	0,00	EUR	1	ZAMBOVA
40000009	A002		Cuketa	27.09.2022	2000	03221250	KS				2121	V	0,00	EUR	1	TABACKOVA
40000010	A002		Zemiaky	27.09.2022	2000	003212100	KG				2121	V	0,00	EUR	1	TABACKOVA
40000011	A002		Poznâmkové bloky	27.09.2022	2000	22816100	KS				2157	V	0,00	EUR	1	TABACKOVA
40000012	A002		Stojany na časopisy	27.09.2022	2000	30191120	KS				2157	V	0,00	EUR	1	TABACKOVA
40000013	A002		Brožúry, letáky	27.09.2022	2000	22100000	BAL				2148	V	0,00	EUR	1	TABACKOVA
40000014	A002		Toner do tlačiarní	27.09.2022	2000	30125110	KS				2158	V	0,00	EUR	1	TABACKOVA

## 4.6.2 Prehľad materiálov

Transakcia: ZMM\_MAT

Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá požadované výberové kritériá.

**Prehľad materiálov KZM**

Vstup

Druh mater.

Skup.mater.  Do

Krátky text materiálu

Kliknúť na vykonanie a následne systém zobrazí prehľad existujúcich kmeňových záznamov materiálu.

### Prehľad materiálov KZM

Dr.mater.	Skup.mater.	Jednotka	Úr.klienta		
10000012	Obálka C5	1000	30199712	KS	
10000003	Skrutka štvorhranná	1000	44531510	KS	
80000002	RE-FX – Nájomné	SL01	70130000	JV	
80000003	RE-FX – Paušály	SL01	70130000	JV	
80000004	RE-FX – Refundácie	SL01	70130000	JV	
80000005	RE-FX- Predpis	SL01	70130000	JV	
10000005	Hnojivo	1000	24440000	KG	
40000009	Cuketa	2000	03221250	KS	
10000006	Kancelársky papier A4	1000	30199720	KS	
80000018	Ladenie nástrojov	SL01	50860000	JV	
10000048	Savo	1000	24455000	KS	
80000007	Servis výťahu	SL01	50800000	JV	
10000008	Savo 2L	1000	39800000	KS	
40000006	Obuv	2000	01	KS	
10000027	Skrutka štvorhranná	1000	44112000	M	
10000011	Lepidlo 5 KG	1000	44113000	KS	
80000016	Doprava, preprava	SL01	60100000	JV	
10000013	Telefón mobilný	1000	32250000	KS	
10000014	Zvýrazňovač	1000	30192000	KS	
80000015	Kominárske práce	SL01	50721000	JV	
10000016	Voda perlivá	1000	41110000	KS	
40000010	Zemiaky	2000	003212100	KG	
80000008	Reprezentácia - služby	SL01	98300000	JV	
10000010	Kábel elektrický	1000	31224810	KS	
40000011	Poznâmkové bloky	2000	22816100	KS	

### 4.6.3 Zoznam objednávok

V systéme existujú štandardné zostavy k objednávkam a zmluvám, ktoré ponúkajú rôzne pohľady na nákupné doklady.

Transakcie: **ME2L – K dodávateľovi**  
**ME2M – K materiálu**  
**ME2C – K skupine materiálu**  
**ME2N – k číslu objednávky**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Nákup – Objednávka – Zobrazenie zostavy**

Logistika
Management vybavení a nástrojů
Materiálové hospodárstvo
Nákup
Objednávka
Založenie
ME2N - Zmena
ME23N - Zobrazenie
ME21 - Založenie rozšírené objednávky
ME22 - Zmena rozšírené objednávky
ME23 - Zobrazenie rozšírené objednávky
MEMASSPO - Hromadná údržba
Uvoľnenie
Zobrazenie zostavy
ME2L - Podľa dodávateľa
ME2M - K materiálu
K priradeniu účtu
ME2K - Všeobecne
ME2J - K projektu
ME2C - Podľa skupiny materiálu
ME2B - Podľa čísla potreby
<b>ME2N - Podľa čísla objednávky</b>
ME2W - Podľa dodávajúceho závodu
MELB - Operácie podľa čísla potreby

Vo vstupnej obrazovke je mnoho kritérií.

### Nákupné doklady k číslu dokladu

Výber...

Nákup.doklad		Do		
Nákupná organizácia		Do		
Rozsah zoznamu	a1v			
Parametre výberu		Do		
Druh dokladu		Do		
Skupina nákupu		Do		
Závod	A001	Do		
Typ položky		Do		
Typ priradenia účtu		Do		
Dátum dodávky		Do		
Rozhodujúci deň platnosti				
Dosah do				
Dodávateľ		Do		
Dod.závod		Do		
Materiál		Do		
Skupina materiálu		Do		
Dátum dokladu		Do		
Európske číslo artikla		Do		
Číslo materiálu dodávateľa		Do		
Čiastkový sortiment dodávateľa		Do		
Akcia		Do		
Sezóna		Do		
Rok sezóny		Do		
Krátky text				
Názov dodávateľa				

Po stlačení vykonania sa zobrazí zoznam.

### Nákupné doklady k číslu dokladu

Ukážka pred tlačou

P.	Druh	Typ	SKN	VO	Dát.dokl.	Dodávateľ/dodávajúci závod	Materiál	KrátkyText	Skup.mat.	V	P	Závod	Skład	Množstvo	OMJ	Množstvo	SMJ	Cena netto	Mena	na	Ciel.mn.	OtvCielMno	Na dodanie	Na dodanie	Na faktur.	Na faktur.	•Počet		
<b>Nákupný doklad 4500000001</b>																													
10	ZML	F	102		06.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	Upratovacie služby		90911000	B	K	A001		1	JV			1,000,00	EUR	1	0	0	0	0,00	0	1,000,00	1		
<b>Nákupný doklad 4500000003</b>																													
10	ZML	F	107		06.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	10000015 Karta grafická		30236000	K	A001		10	KS		10	KS	0,00	EUR	1	0	0	0	10	0,00	0	0,00	1	
<b>Nákupný doklad 4500000004</b>																													
10	KON	F	107		06.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	40000006 Obuv		01			A001		1	KS		1	KS	20,00	EUR	1	0	0	0	1	20,00	1	20,00	1
<b>Nákupný doklad 4500000005</b>																													
10	KON	F	102		12.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	Stroj1		42991110	A	A001		1	KS				5,200,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	0	0,00	1	
20	KON	F	102		12.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	Stroj2		42991110	A	A001		1	KS				4,800,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	0	0,00	1	
<b>Nákupný doklad 4500000006</b>																													
10	KON	F	102		12.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	PD		42991110	A	A001		1	KS				4,800,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	0,500	2,400,00	1	
<b>Nákupný doklad 4500000008</b>																													
10	OBJ	F	102		12.09.2022	1000000002 Ministerstvo financií SR	80000007 Servis výřahu		50800000	K	A001		1	JV		1	JV	600,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	0	0,00	1	
<b>Nákupný doklad 4500000013</b>																													
10	KON	F	102		13.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	10000014 Zvýřazňovač		30192000	A001			10	KS		10	KS	0,50	EUR	1	0	0	0	0	0,00	10	5,00	1	
20	KON	F	102		13.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	10000010 Kábel elektrický		31224810	A001			10	KS		10	KS	1,00	EUR	1	0	0	0	5	5,00	10	10,00	1	
<b>Nákupný doklad 4500000014</b>																													
10	KON	F	102		13.09.2022	1000000003 Slovenské elektrárne, a.s.	10000015 Karta grafická		30236000	K	A001		10	KS		10	KS	0,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	0	0,00	1	
<b>Nákupný doklad 4500000015</b>																													
10	KON	F	102		14.09.2022	1000000005 TORY CONSULTING, a.s.	Investičná položka 1		48000000	L	A001		1	KS				500,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	0	0,00	1	
<b>Nákupný doklad 4500000016</b>																													
10	OBJ	F	102		19.09.2022	1000000005 TORY CONSULTING, a.s.	80000021 Ostatné služby		98390000	N	A001		3	JV		3	JV	30,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	1	30,00	1	
<b>Nákupný doklad 4500000017</b>																													
10	KON	F	102		19.09.2022	1000000005 TORY CONSULTING, a.s.	Investičná položka 1		32250000	A001			1	KS				500,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	0	0,00	1	
20	KON	F	102		19.09.2022	1000000005 TORY CONSULTING, a.s.	Investičná položka 2		32250000	A001			1	KS				1,000,00	EUR	1	0	0	0	0	0,00	0	0,00	1	

Zoznamy je možné ďalej upravovať, skryť stĺpce alebo zmeniť ich poradie, sumarizovať, vytvárať layouty, exportovať do excelu a pod.

#### 4.6.4 Prehľad objednávok

Transakcia: ZMM\_PO

Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá požadované výberové kritéria.

### Prehľad objednávok

Výber

Účtovný okruh: 1510

Objednávka:  Do:

Vaša značka:  Do:

Naša značka:  Do:

Incoterms: Časť 1:  Do:

Incoterms: Časť 2:  Do:

Skupina nákupu:  Do:

Dátum dokladu:  Do:

Založil obj.:  Do:

Hodnota objednávky:  Do:

Layout zostavy

Layout:

Kliknúť na vykonanie a následne systém zobrazí prehľad existujúcich nákupných dokladov.

### Prehľad objednávok

Účtovný okruh: 1510  
Zostavu vytvoril(a): TABACKOVÁ

Nákupný doklad	Dát.objed.	Objednávateľ	Dodávateľ	Názov dodávateľa	Ulica	PSČ	Mesto	Daň.Č.2	Hod.brutto	Mena	Rámcová zmluva	Vaša značka	Znak 2	SKN	Skupina nákupu	IncTm	Inco. 2	Vytvorené
4500000000	06.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	0,00	EUR		1510000010	107	107	SVPU DK nákup			ZATRAK
4500000004	06.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	20,00	EUR	4600000003	1510000004	107	107	SVPU DK nákup			ZATRAK
4500000005	12.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	10.000,00	EUR			102	102	MF SR nákup			HANĎACK
4500000006	12.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	4.800,00	EUR			102	102	MF SR nákup			HANĎACK
4500000008	12.09.2022	Úrad MF SR	1000000002	Ministerstvo financií SR	Štefanovčova 5	817 82	Bratislava-Staré Mesto	00151742	600,00	EUR		1510000192	102	102	MF SR nákup			BACINSKY
4500000013	13.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	15,00	EUR	4600000002	1510000011	102	102	MF SR nákup			ZAMBOVA
4500000014	13.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	0,00	EUR	4600000004	1510000013	102	102	MF SR nákup			ZAMBOVA
4500000016	19.09.2022	Úrad MF SR	1000000005	TORY CONSULTING, a.s.	Slovenskej jednoty 10	040 01	Košice-Staré Mesto	36174777	90,00	EUR			102	102	MF SR nákup			ZAMBOVA
4500000017	19.09.2022	Úrad MF SR	1000000005	TORY CONSULTING, a.s.	Slovenskej jednoty 10	040 01	Košice-Staré Mesto	36174777	1.500,00	EUR	4600000007	1510000014	102	102	MF SR nákup			ZAMBOVA
4500000019	20.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	200,00	EUR			102	102	MF SR nákup			ZAMBOVA
4500000024	23.09.2022	Úrad MF SR	1000000005	TORY CONSULTING, a.s.	Slovenskej jednoty 10	040 01	Košice-Staré Mesto	36174777	10.000,00	EUR			102	102	MF SR nákup			HANĎACK
4500000025	26.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	600,00	EUR		1510000007	102	102	MF SR nákup			TABACKOVA
4500000026	26.09.2022	Úrad MF SR	1000000003	Slovenské elektrárne, a.s.	Mlynské nivy 47	821 09	Bratislava-Ružinov	99874451	600,00	EUR		1510000007	102	102	MF SR nákup			TABACKOVA
4500000027	26.09.2022	Úrad MF SR	1000000006	I.D.C.Holding, a.s. odštepny závod Pečúrske Sereď	Tmavská cesta 946/14	926 14	Sereď	35706686	30,00	EUR	4600000009		102	102	MF SR nákup			MACHYCKOVA
4500000030	26.09.2022	Úrad MF SR	1000000006	I.D.C.Holding, a.s. odštepny závod Pečúrske Sereď	Tmavská cesta 946/14	926 14	Sereď	35706686	75,00	EUR	4600000009		102	102	MF SR nákup			MACHYCKOVA
4500000031	26.09.2022	Úrad MF SR	1000000006	I.D.C.Holding, a.s. odštepny závod Pečúrske Sereď	Tmavská cesta 946/14	926 14	Sereď	35706686	50,00	EUR	4600000010	1510000019	104	104	MPRV SR OHSAS			MACHYCKOVA

Zostava zobrazuje nákupné doklady podľa zvolených kritérií a k nim informácie o dodávateľovi, hodnote objednávky, skupine nákupu a podobne.

## 4.6.5 Prehľad zásob

Zostava Prehľad zásob umožňuje prehľadne zobraziť stav zásob na sklade pre daný materiál.

Transakcia: **MMBE**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Ostatné – Prehľad zásob**

- Logistika
  - Management vybavení a nástrojů
  - Materiálové hospodárstvo
    - Nákup
    - Vedenie zásob
    - Logistika-likvidácia faktúr
    - Inventúra
    - Ocenenie
    - Plánovanie potrieb materiálu (MRP)
    - Správa účtu vratných obalov
    - List evidencie výkonov
    - Kmeňový súbor výkonov
    - Kmeňový súbor materiálu
      - Materiál
      - Profil
      - Šarža
      - Zvláštna zásoba
    - Ostatné
      - MMBE - Prehľad zásob**
      - MMPV - Posun obdobia
      - MMRV - Povolit' účtovanie do predchádzajúceho obdobia
      - MM50 - Rozšíriteľné materiály
      - MMSC - Zadávanie skladov
      - MM60 - Zoznam materiálu
      - Archivácia

Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá konkrétny materiál a dá vykonať.

**Prehľad zásob: Účtovný okruh/závod/sklad/sarža**

Výbery databázy

Materiál: 10000034

Závod: A001 Do: [ ]

Sklad: [ ] Do: [ ]

Sarža: [ ] Do: [ ]

Výbery databázy

Segment zásoby: [ ] Do: [ ]

Výber druhov zásob

Spoloč.výber zvlášť.zásob

Spol.výber otvorených zásob

Zobraz.zoznamu

Znak zvláštnej zásoby: [ ] Do: [ ]

Verzia zobrazenia: 1

Zobrazenie mernej jednotky

Bez riadkov nulovej zásoby

Desat.miesta podľa mer.jednot.

Agregovaná zásoba

Výber úrovni zobrazenia

Účtovný okruh

Závod

Sklad

Dávka

Sarža založená na segmente

Zvláštna zásoba

Dodatočné obmedzenie výberu

Dispozičná oblasť: [ ] Do: [ ]

Systém zobrazí prehľad zásoby materiálu.

**Prehľad zásob: Základný zoznam**

Výber

Materiál: 10000034

Detail: [ ] Externý výrobca: [ ]

Druh materiálu: 1000 Materiál: [ ]

Mer.jednotka: KS Zákl.mer.jednotka: KS

Prehľad zásob

Detailné zobrazenie

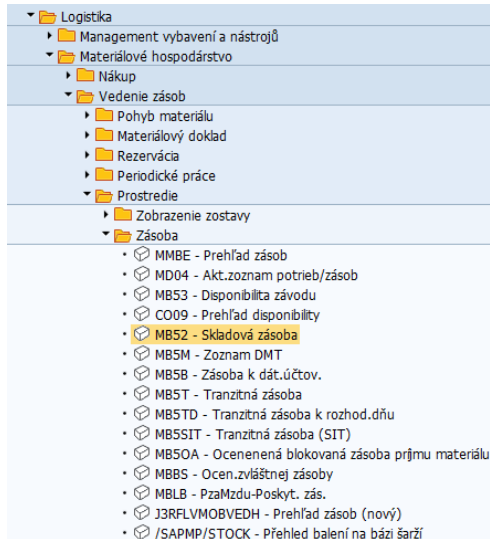
Klient / Účtovný kruh / Závod / Sklad / Sarža / Zvláštna zásoba	Voľne použiteľné	Kontrola kvality	Rezervované	Plánov.prírastky	Objednaná zásoba	Objed...
<b>Celkom</b>	5,000					
1510 Úrad MF SR	5,000					
A001 MF SR	5,000					
MF11 Sklad MF SR	5,000					

#### 4.6.6 Skladová zásoba

Transakcia: MB52

Cesta: Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob – Prostredie – Skladová zásoba





Systém zobrazí požadovanú zostavu.

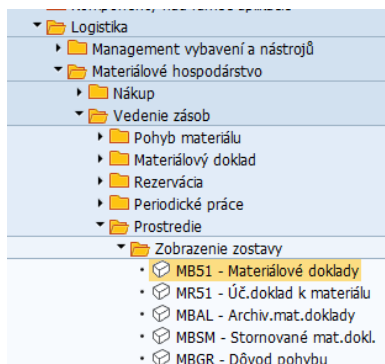
**Zobrazenie skladových zásob k materiálu**

Materiál	Krátky text materiálu	Záv. Názov 1						
Sklad Skl	VoIne použiteIné	ZMJ	Tranzit/preskl.	Kontrola kvality	VoIne nepouž.	Blokované	Vrát.dodávky	
	Celk.hodn.	Mena	Celk.hodn.	Celk.hodn.	Celk.hodn.	Celk.hodn.	Celk.hodn.	
10000034		Detol			A001 MF SR			
MF11	5	KS	0	0	0	0	0	
	10,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>* Súčet</b>								
	10,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

#### 4.6.7 Zoznam dokladov

Transakcia: MB51

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Vedenie zásob –Prostredie – Zobrazenie zostavy – materiálové doklady**



Vo vstupnej obrazovke používateľ zadá výberové kritériá.

### Zoznam materiálových dokladov

🔍 ⓘ

Dáta položky

Materiál	10000034	Do		📄
Závod	A001	Do		📄
Sklad		Do		📄
Šarža		Do		📄
Dodávateľ		Do		📄
Zákazník		Do		📄
Druh pohybu		Do		📄
Zvlášť.zásoba		Do		📄
Zákazka odberateľa		Do		📄
PolZákOdberateľa		Do		📄

Dáta hlavičky

Dátum účtovania		Do		📄
Meno používateľa		Do		📄
Druh operácie		Do		📄
Referencia		Do		📄

Možnosti zobrazenia

Hierarchický zoznam  
 Ploché zoznam

Layout:

Zdroj dát

Databáza  
 Krát.dokl.  
 KrátDok.v arch.prečít.ešte raz

Arch.inf.štruktúra:

Doplnkové možnosti

ViacnásobPriÚčtu  
 Identifikačné číslo DPH

Systém zobrazí požadovanú zostavu. Dvojklikom na číslo materiálového dokladu systém zobrazí materiálový doklad v transakcii MIGO.

### Zoznam materiálových dokladov

⏪ ⏩ 🔍 ⓘ 📄 🖨️ 📊 📅 📁 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧 📧

Materiál	Krátky text materiálu		Záv. Názov 1	
Skł. DrP Z Mat.doklad Pol Dát.účt.	Množstvo v MJZM MJZ			
10000034	Detol		A001 MF SR	
MF11 501	3300000082	1 05.10.2022	10 KS	
MF11 201	3300000083	1 05.10.2022	5- KS	

## 5 Likvidácia faktúry

Likvidácia faktúr (v systéme nazývaná ako „Logistická likvidácia faktúr“) je súčasťou modulu MM a je prepojená s finančným účtovníctvom, controllíngom i správou investičného majetku. Úlohou likvidácie faktúr v rámci materiálového modulu je:

- spracovať faktúry, ktoré vznikajú v oblasti nákupu materiálu, služieb a majetku,
- účtovanie dodatočných nákladov ako napríklad prepravné a pod.,
- účtovanie priamo na účty hlavnej knihy,
- spracovanie dobropisov a storno faktúr,
- evidencia došlých faktúr a dobropisov.

### Spracovanie faktúry k objednávke

Každá faktúra obsahuje údaje, ktoré musí príslušný pracovník do faktúry zadať na základe údajov v reálnom doklade, ktorý bol prijatý od dodávateľa. Pokiaľ ide o faktúru k objednávke, niektoré údaje sa už do faktúry priamo navrhujú na základe objednávky a predchádzajúcich príjmov materiálu. V tomto prípade sa zadáva číslo objednávky a systém automaticky vyhľadá príslušný doklad a pre spracovanie faktúry navrhne dáta z tejto objednávky, t. j. dodávateľa, materiál, objednané i dodané množstvo, atď. Materiálovú faktúru možno likvidovať aj vtedy, ak k danej objednávke ešte nebol vykonaný príjem materiálu na sklad.

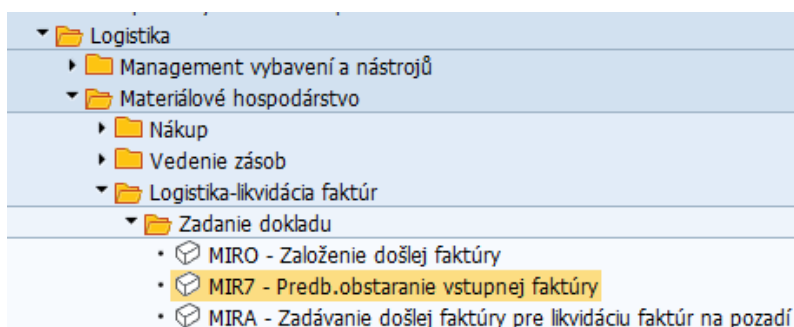
Niektoré navrhované hodnoty môže používateľ v prípade potreby zmeniť. Okrem toho si používateľ kedykoľvek môže nechať priamo pri spracovávaní faktúry zobrazíť príslušné doklady, napr. objednávku, materiálový doklad, kmeňový súbor materiálu a podobne.

### 5.1 Predbežné zadanie došlej faktúry k objednávke

Logistická likvidácia faktúry sa vykonáva **dvojstupňovo**, a to zadaním predbežného dokladu a jeho následným zaúčtovaním.

Transakcia: **MIR7**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Predbežné obstaranie vstupnej faktúry**



Likvidácia faktúr v systéme SAP prebieha dvojstupňovo:

- v prvom stupni vznikne **logistický doklad** (predbežné zadanie faktúry do knihy došlých faktúr), kde je v systéme zaevidovaný príchod faktúry,
- v druhom stupni sa **doklad** po kontrole vecnej a formálnej správnosti **zaúčtuje** na príslušné účty hlavnej knihy.

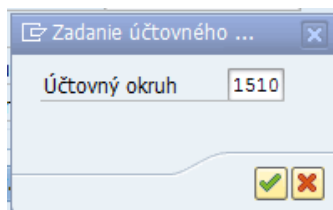
### 5.1.1 Predbežné zadanie dokladu

Predbežné zadanie znamená, že dáta faktúry (poprípade dobropisu alebo ťarchopisu) sa zadávajú do systému a ukladajú v doklade, ale doklad sa zatiaľ neučtuje – slúži ako podklad pre kontrolu vecnej a formálnej správnosti dokladu. Predbežne zadaný doklad sa môže kedykoľvek meniť, doplniť údaje alebo opraviť.

Ak je po kontrole zistené, že doklad je v poriadku, možno ho zaúčtovať. Až v tomto okamihu dochádza k pohybu na účtoch a k aktualizácii obliga rozpočtu. Predbežné zadanie dokladu umožňuje, aby bolo možné medzi zadávaním a zaúčtovaním faktúry objasniť prípadné otázky týkajúce sa danej faktúry. Okrem toho je tak možné rozdeliť zadávanie a účtovanie faktúry medzi rôzne oddelenia podľa zodpovednosti.

Nasledujúce kroky popisujú zaevidovanie došlej faktúry za dodaný **materiál**. Obdobný postup je pri faktúre za služby, majetok, ceniny, PHM, nehnuteľnosti.

Ak užívateľ začína evidovať faktúru úplne prvýkrát, po zadaní transakcie MIR7 sa objaví malá obrazovka, kde užívateľ vyplní účtovný okruh.



Pre pokračovanie používateľ stlačí enter, ale klikne na ikonu Ďalej.

Doklad je na obrazovke rozdelený na:

- hlavičkové dáta,
- položky faktúry.

Na úrovni hlavičky sa nachádza niekoľko záložiek, z ktorých povinné sú:

- **základné dáta,**
- **platba,**
- **detail.**

Na úrovni položiek faktúry sa nachádzajú tri záložky:

- **referencia k objednávke,**
- **účet hlavnej knihy,**
- **materiál.**

#### Hlavička faktúry

Na začiatku vyplniť v záložke **Základné dáta** tieto údaje:

- **dátum faktúry** – dátum dodania materiálu, služby, tovar,..
- **dátum účtovania** – dátum účtovania dokladu
- **čiastka** – celková suma faktúry vrátane DPH,
- **referencia** – variabilný symbol, pod ktorým sa bude faktúra uhrádzať,
- **text** – v tvare \*KS\*ŠS\*popis účelu platby. Ak používateľ nezapisuje žiadny konštantný ani špecifický symbol, ani text, zadať tri \*,
- **č. dokladu dodáv.** – číslo faktúry = variabilný symbol vrátane všetkých znakov z faktúry.

Ako ďalší krok zadať na úrovni položiek v záložke **Referencia k objednávke** pole:

- **objednávka** – číslo objednávky.

Stlačiť ENTER.

**Predbežné zadávanie došlej fakt.: Účtovný okruh 1510**

Štrukt.objedn.zap. | Zásoba práce zap. | Uchovanie | Simulácia | Úplné uloženie | Hlásenia | Nápoved' | NŽ

Operácia: 1 Faktúra | Zostatok: 0,00 EUR

Zákl. data | Platba | Detaily | Daň | Rozdel.častky | Kon...

Dátum faktúry: 05.10.2022 | Referencia: 123456  
 Dátum účtovania: 05.10.2022  
 Čiastka: 160,00 EUR  
 Čiastka dane: X0 X0 (Vstup 0 % - nev...)  
 Text: \*\*\*  
 Platob.podm.: 14 Dni netto  
 Základný dátum: 05.10.2022

Dodávateľ: 1000000003  
 Firma: Slovenské elektrárne, a.s.  
 Mlynské nivy 47  
 821 09 Bratislava-Ružinov  
 IBAN: CZ3301000001071222730257  
 SWIFT: KOMBCZPP  
 Bank.účet: 1071222730257  
 Komerční banka, a.s.

Refer.k obj. | Účet hlavnej knihy | Materiál

1 Objednávka/plán dodávok | 4500000067 | 1 Položky materiálu/služieb

Variant zobraz.: 7\_6310 Všetky informácie

Položka	Čiastka	Množstvo	O...	Objednávka	Polo...	Text objed.	Znak d.
1	160,00	8 KS		4500000067	10	Skrutka špeciálna	X0 X0

Načítajú sa dáta z objednávky. U položiek, ku ktorým bol vykonaný príjem materiálu systém doťahuje prijaté množstvo a jeho hodnotu.

Ďalej je potrebné vyplniť hlavičkovú záložku Platba:

- **základný dátum** – dátum vystavenia faktúry,
- **platobné podmienky** – odporúčané je zadávať splatnosti v dňoch,
- **spôsob platby** – najčastejšie U, ďalšie možnosti výberom cez match-kód,
- **blokovanie platby** – štandardne nastavené je Uvoľnenie pre platbu,
- **banka partnera** – účet dodávateľa, na ktorý sa bude čiastka uhrádzať. Systém automaticky prednastaví prvý účet z kmeňového záznamu dodávateľa. Ak má dodávateľ viac bankových účtov, je potrebné účet skontrolovať a v prípade potreby zmeniť.
- **firémna banka** – výdavkový účet, z ktorého sa bude čiastka uhrádzať.

**Predbežné zadávanie došlej fakt.: Účtovný okruh 1510**

Štrukt.objedn.zap. Zásoba práce zap. Uchovanie Simulácia Úplné uloženie Hlásenia Nápoved' NŽ

Operácia 1 Faktúra Zostatok 0,00 EUR

Zákl.dáta Platba Details Daň Rozdel.častky Kon...

Zákl.dátum 05.10.2022 PlatPodm 2014 14 Dni %  
Splat.dňa 19.10.2022 %  
Dni netto  
Fixné %  
Spôs.plat. U Blok.plat. Uvoľnené pre pl. %  
OdkazNaFak %  
Banka part 1 FirBanka V0001 / V0001 Plat.refer. %

Dodávateľ 1000000003  
Firma Slovenské elektrárne, a.s.  
Mlynské nivy 47  
821 09 Bratislava-Ružinov  
IBAN CZ3301000001071222730257  
SWIFT KOMBCZPP  
Bank.účet 1071222730257  
Komerční banka, a.s. OP

V záložke **Detail** sa nachádza niekoľko dôležitých údajov.

**Predbežné zadávanie došlej fakt.: Účtovný okruh 1510**

Štrukt.objedn.zap. Zásoba práce zap. Uchovanie Simulácia Úplné uloženie Hlásenia Nápoved' NŽ

Operácia 1 Faktúra Zostatok 0,00 EUR

Zákl.dáta Platba Details Daň Rozdel.častky Kon...

Nepl.vedľ.nákl. %  
Mena EUR Kurz \*1,00000  
Dr.dokladu DF Došlá faktúra bežná Vystav.fakt. 1000000003  
Prac.úsek %  
Priradenie % Účet HK 3211400001  
Text hlavičky %  
Kód CBS % Št./reg.dod. SK Zn.sluzieb %

Dodávateľ 1000000003  
Firma Slovenské elektrárne, a.s.  
Mlynské nivy 47  
821 09 Bratislava-Ružinov  
IBAN SK3202000000000123456897  
SWIFT SUBASKBX  
Bank.účet 123456897  
Všeobecná úverová banka, a. s. OP

- **druh dokladu** – štandardne je nastavená hodnota **DF Dodávateľská faktúra bežná**. CES má pre došlé faktúry možnosť vybrať z nasledovných dokladov:
  - **DF – Došlá faktúra,**
  - **DA – Došlá faktúra asist. (KNRSR)**
  - **DB – Došlá faktúra obm., zám (SŠHR)**
  - **DH – Závazky – platob. pouk. MM,**
  - **DI – Závazky vnútro pod. (vnútro podniková fakturácia)**
- **neplánované vedľajšie náklady** – priestor na zadanie vedľajších nákladov spojených s obstaraním materiálu – napr. prepravné.

Po kontrole je potrebné doklad predbežne uložiť. Systém prideli dokladu číslo.

## Položky faktúry

Pri položkách, ku ktorým bol vykonaný príjem materiálu, systém doťahuje prijaté množstvo a jeho hodnotu z objednávky.

Položka	Čiastka	Množstvo	Objednávka	Text objed.	Znak d.
1	160,00	8 KS	4500000067	Skrutka špeciálna	X0 X0

Ak systém ponúkne viac položiek, než je predmetom faktúry, je potrebné označiť, alebo nechať označené iba tie položky, ktoré sú predmetom faktúry. Iba položky, ktoré sú vylúčené, budú účtované.

Je potrebné skontrolovať množstvo a hodnotu položky. Ak je hodnota položky iná, zmeniť čiastku. Platí, že suma položiek sa musí rovnať čiastke faktúry v hlavičke dokladu.

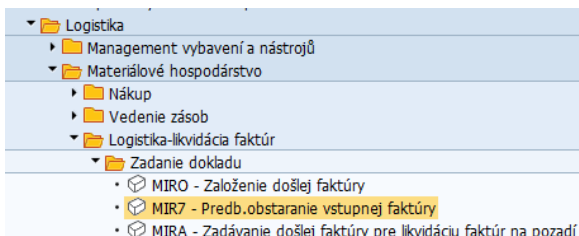
Po kontrole je potrebné doklad predbežne uložiť. Systém pridelí dokladu číslo z knihy došlých faktúr (KDF).


### 5.1.2 Zaúčtovanie predbežne zadanej faktúry

Po schválení a odsúhlasení po vecnej a formálnej stránke sa môže doklad zaúčtovať.

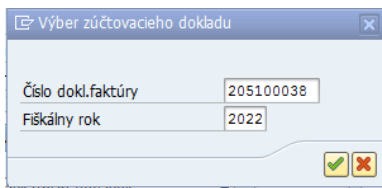
Transakcia: **MIR7**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Predbežné obstaranie vstupnej faktúry**



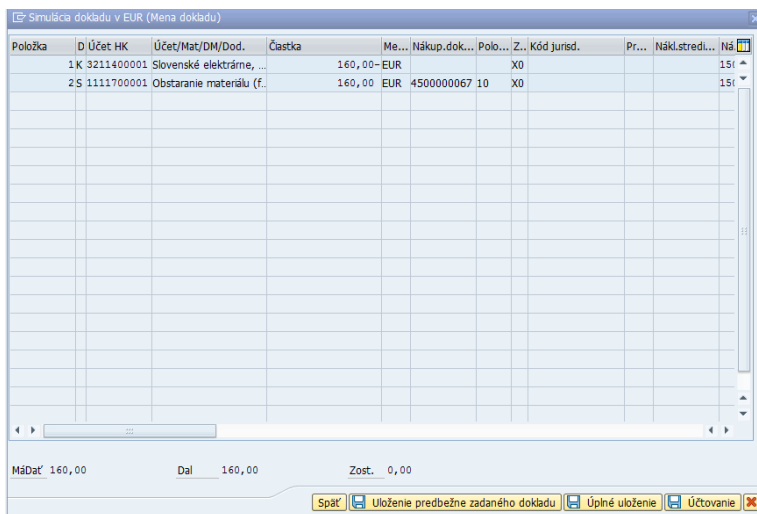
Pre načítanie konkrétnej predbežne zadanej faktúry slúži ikona **Iný zúčtovací doklad** , ktorá sa nachádza v hornej lište.

Otvorí sa malé okno, do ktorého sa vpiše číslo zaevidovanej faktúry.



Stlačiť enter. Systém otvorí predbežne zadaný doklad na zmenu, resp. na účtovanie. Všetky polia, ktoré zadával používateľ pri zaevidovaní faktúry, sú otvorené na zmenu.

Po vykonaní zmien a kontrole dokladu kliknúť na tlačidlo **Simulácia**. Zobrazí sa obrazovka, kde sú rozpísané jednotlivé účty hlavnej knihy, na ktoré sa faktúra zaúčtuje.



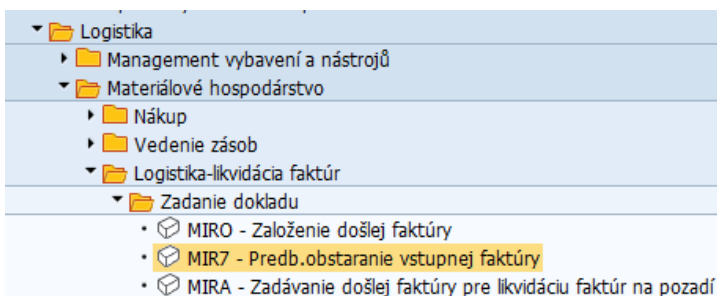
Položka	D Účet HK	Účet/Mat/DM/Dod.	Častka	Me...	Nákup.dok...	Polo...	Z...	Kód jurisd.	Pr...	Nákl.stredi...	Ná
1 K 3211400001	Slovenské elektrárne, ...		160,00	-EUR				X0			151
2 S 1111700001	Obstaranie materiálu (f...		160,00	EUR	4500000067	10		X0			151

Doklad sa zaúčtuje stlačením ikony **Účtovanie**. Systém doklad zaúčtuje a vypíše číslo dokladu, ktoré je zhodné s číslom pri predbežnom zadávaní došlej faktúry. Na pozadí sa vytvorí účtovný doklad.

## 5.2 Predbežne zadávanie faktúry bez objednávky

Transakcia: **MIR7**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Predbežné obstaranie vstupnej faktúry**



Účtovanie faktúry bez objednávky priamo na účet hlavnej sa vykonáva podobným spôsobom ako k objednávke, je tu však niekoľko rozdielov.



## Hlavičkové dáta

Na úrovni hlavičky je potrebné vyplniť v záložke Základné dáta:

- **dátum faktúry** - dátum príjmu faktúry do organizácie,
- **dátum účtovania** – dátum dodania alebo dátum zdaniteľného plnenia,
- **čiasťka** – celková suma faktúry vrátane DPH,
- **mena**,
- **referencia** – variabilný symbol dodávateľskej faktúry,
- **text** – v tvare \*KS\*ŠS\*popis účelu platby. Ak používateľ nezapisuje žiadny konštantný ani špecifický symbol, ani text, zadať tri \*.

V záložke **Platba**:

- **základný dátum** – dátum vystavenia faktúry,
- **platobné podmienky** – odporúčané je zadávať splatnosti v dňoch,
- **spôsob platby** – najčastejšie U, ďalšie možnosti výberom cez match-kód,
- **blokovanie platby** – štandardne nastavené je Uvoľnenie pre platbu,
- **banka partnera** – účet dodávateľa, na ktorý sa bude čiastka uhrádzať. Systém automaticky prednastaví prvý účet z kmeňového záznamu dodávateľa. Ak má dodávateľ viac bankových účtov, je potrebné účet skontrolovať a v prípade potreby zmeniť.
- **firemná banka** – výdavkový účet, z ktorého sa bude čiastka uhrádzať.

v záložke **Detail**:

- **vystaviteľ faktúry** - číslo dodávateľa,
- **druh dokladu**.

**Predbežné zadávanie došlej fakt.: Účtovný okruh 1510**

Štrukt.objedn.zap. Zásoba práce zap. Uchovanie Simulácia Úplné uloženie Hlásenia Nápo ved' NŽ

Operácia 1 Faktúra Zostatok 0,00 EUR

Zákl.dáta Platba Detaily Daň Rozdel.častky Kon...

Nepl.vedf.nákl.   
 Mena EUR Kurz \*1,00000  
 Dr.dokladu DF Došlá faktúra bežná Vystav.fakt. 1000000018  
 Priradenie Prac.úsek Účet HK 3211400001  
 Text hlavičky

Dodávateľ 1000000018  
 Centráb  
 Fándlyho 13  
 110 15 Žilina  
 IBAN SK7809000000000423320858  
 SWIFT GIBASKBX  
 Bank.účet 0000000423320858  
 Slovenská sporiteľňa, a. s.

Refer.k obj. Účet hlavnej knihy Materiál

Variant zobraz.

S...	Účet HK	Krátky text	M/D	Čiasťka meny dokl.	Úč...	Pr...	Pr...	Z Nákl.stred.	Zákazka	Zákaz.odber
✓	5181140001	Telekom.slu...	S Má...	100,00	1510			1000110242		
			S Má...		1510					
			S Má...		1510					
			S Má...		1510					
			S Má...		1510					
			S Má...		1510					
			S Má...		1510					
			S Má...		1510					
			S Má...		1510					

## Položkové dáta

V položkovej časti faktúry sa pri zadávaní faktúry bez objednávky používa druhá záložka **Účet hlavnej knihy**. V nej na strane **Má dať** je potrebné doplniť účty, na ktoré sa bude účtovať, nákladové stredisko,

Prvok ŠPP, finančnú položku, finančné stredisko a pod. Pokiaľ je žiadúce účtovať na viac účtov, tak každý účet musí obsahovať tieto údaje.

## 5.3 Účtovanie dobropisu

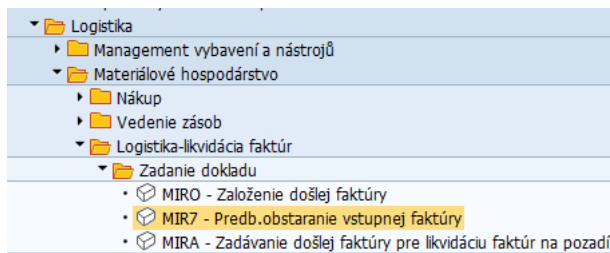
Pod pojmom dobropis sa vždy rozumie dobropis od dodávateľa, takže účtovanie dobropisu má vždy za následok účtovanie na vrub účtu dodávateľa.

Dobropisy sa podobne ako faktúry môžu alebo nemusia odkazovať na objednávku. Dobropis je možné evidovať len k objednávke, ku ktorej už bola likvidovaná faktúra. Z objednávky sa preberajú všetky relevantné položky.

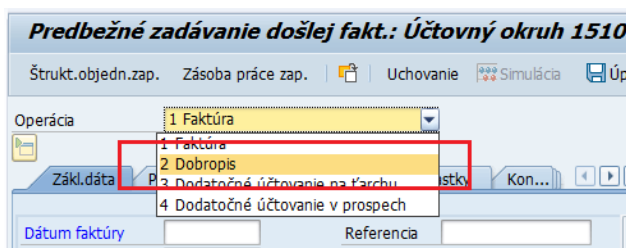
Postup pri účtovaní dobropisu je obdobný ako pri likvidácii faktúry. Doklad sa predbežne založí a po kontrole sa doučtuje.

Transakcia: **MIR7**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Predbežné obstaranie vstupnej faktúry**



Na začiatku účtovania dobropisu je potrebné nastaviť **Druh operácie** v hornej časti obrazovky.



Je potrebné vybrať **Dobropis**.

Postupne používateľ vyplní hlavičkové údaje dobropisu v záložkách **základné dáta**, **platba** a **detail**. Do poľa **Referencie k objednávke** vpíše číslo objednávky. Systém načíta údaje z objednávky (dodávateľa, čiastky, množstvá).

Do jednotlivých častí vyplní potrebné dáta.

Záložka **Základné dáta**:

- **dátum faktúry** – dátum dodania materiálu, služby, tovaru,...
- **dátum účtovania** – dátum účtovania,
- **čiasťka** – suma z faktúry, vrátane DPH,
- **referencia** – variabilný symbol dobropisu,

- **text** – konštantný symbol napr.0558 ,
- **č. dokladu dodáv.** – číslo dobropisu, variabilný symbol vrátane všetkých znakov z dokladu,
- **referenčná faktúra** – číslo pôvodnej faktúry, ku ktorej dobropis patrí,
- **objednávka** – referencia k objednávke – číslo objednávky.

#### Záložka **Platba:**

- **základný dátum** – dátum vystavenia faktúry,
- **platobné podmienky** – podľa došlej faktúry, kód vyberať z ponuky,
- **odkaz na faktúru** – KDF číslo pôvodnej faktúry, ku ktorej je vystavený dobropis,
- **banka partnera** – účet dodávateľa, z ktorého bude dodávateľ platiť,
- **firemná banka** – výdavkový účet, z ktorého sa hradila pôvodná faktúra.

#### Záložka **Detail:**

- **druh dokladu** – DF Došlá faktúra bežná,
- **text hlavičky** – napr. dôvod dobropisu.

Stlačením enter sa aktualizujú údaje na obrazovke.

**Predbežné zadávanie došlej fakt.: Účtovný okruh 1510**

Štrukt.objedn.zap. Zásoba práce zap. Uchovanie Simulácia Úplné uloženie Hlásenia Náповед' NŽ

Operácia 2 Dobropis Zostatok 0,00 EUR

Zákl.dáta Platba Details Daň Rozdel.častky Kon...

Zákl.dátum 05.10.2022 PlatPodm 2014 14 Dni  
Splät.dňa 19.10.2022 Dni netto  
Spôs.plät. U Blok.plät. R Blok. záväzkov...  
OdkazNaFak 205100038 2022 FirBanka V0001 / V0001

Dodávateľ 1000000003  
Firma Slovenské elektrárne, a.s.  
Mlynské nivy 47  
821 09 Bratislava-Ružinov  
IBAN SK3202000000000123456897  
SWIFT SUBASKBX  
Bank.účet 123456897  
Všeobecná úverová banka, a. s.

Refer.k obj. Účet hlavnej knihy Materiál

1 Objednávka/plán dodávok 4500000067 1 Položky materiálu/služieb  
Variant zobraz. 7\_6310 Všetky informácie

Položka	Častka	Množstvo	O...	Objednávka	Polo...	Text objed.	Znak d
1	160,00	8 KS		4500000067	10	Skrutka špeciálna	X0 X0

Na kontrolu účtov hlavnej knihy sa zvolí **Simulácia**. Ak je všetko v poriadku, doklad je možné predbežne založiť. Následné zaúčtovanie predbežne zadaného dobropisu je identické ako zaúčtovanie predbežne zadané faktúry.

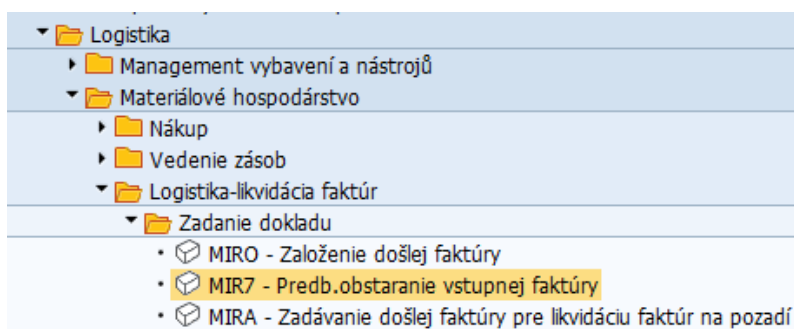
Po kontrole strán Má daň a Daľ, kedy je saldo 0, sa doklad zaúčtuje kliknutím na Účtovanie. Následne systém v dolnom riadku obrazovky zapíše číslo dobropisu.

## 5.4 Dodatočné účtovanie na ťarchu

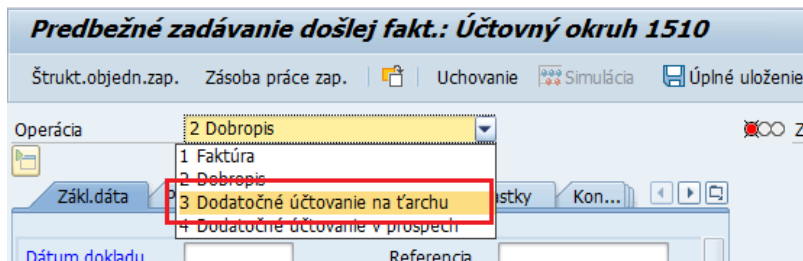
Pod pojmom **Dodatočné účtovanie na ťarchu účtu** sa rozumejú všetky ďalšie náklady súvisiace s nákupom materiálu a sú súčasťou jeho ceny (napr. prepravné, poštovné), pričom tieto náklady sú fakturované v osobitnej faktúre. Tento spôsob účtovania sa podobne ako pri faktúre odkazuje na objednávku, ku ktorej bola likvidovaná faktúra za materiál či službu

Transakcia: **MIR7**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Predbežné obstaranie vstupnej faktúry**



Na začiatku účtovania je potrebné z ponuky **Operácia** vybrať **Dodatočné účtovanie na ťarchu**.



Po vyplnení hlavičkových údajov v záložkách **Základné dáta**, **Platba** a **Detail** a vyplnení čísla objednávky sa dotiahnu do faktúry jednotlivé položky, ktoré už neobsahujú čiastky, ale len počet kusov a riadky sú biele, čo znamená, že nie sú pripojené k faktúre.

### Predbežné zadávanie došlej fakt.: Účtovný okruh 1510

Štrukt.objedn.zap. Zásoba práce zap. Uchovanie Simulácia Úplné uloženie Hlásenia Nároveň NŽ

Operácia 3 Dodatočné účtovanie na t'archu Zostatok 160,00 EUR

**Zákl.dáta** | Platba | Detaily | Daň | Rozdel.častky | Kon...

Dátum faktúry 05.10.2022 Referencia 123456  
 Dátum účtovania 05.10.2022  
 Častka 160,00 EUR  
 Výpočet dane  
 Častka dane X0 X0 (Vstup 0 % - nev...  
 Text \*\*\*  
 Platob.podm. 14 Dni netto  
 Základný dátum 05.10.2022

**Dodávateľ 1000000003**  
 Firma Slovenské elektrárne, a.s.  
 Mlynské nivy 47  
 821 09 Bratislava-Ružinov  
 IBAN CZ3301000001071222730257  
 SWIFT KOMBCZPP  
 Bank.účet 1071222730257  
 Komerční banka, a.s.

Refer.k obj. Účet hlavnej knihy Materiál

1 Objednávka/plán dodávok 4500000067 1 Položky materiálu/služieb  
 Variant zobraz. 7\_6310 Všetky informácie

Položka	Častka	Množstvo	O...	Objednávka	Polo...	Text objed.	Znak d.
1		8 KS		4500000067	10	Skrutka špeciálna	X0 X0.

Častku je potrebné manuálne dopísať. Následne sa riadky označia žltou farbou, čo znamená, že sa pripojili k faktúre na stranu Má dať.

System účtuje tieto dodatočné náklady do ceny materiálu, ktorý figuroval v objednávke. Pri službách system tieto dodatočné náklady účtuje na nákladový účet pôvodnej služby.

Refer.k obj. Účet hlavnej knihy Materiál

1 Objednávka/plán dodávok 4500000067 1 Položky materiálu/služieb  
 Variant zobraz. 7\_6310 Všetky informácie

Položka	Častka	Množstvo	O...	Objednávka	Polo...	Text objed.	Znak d.
1	160,00	8 KS		4500000067	10	Skrutka špeciálna	X0 X0.

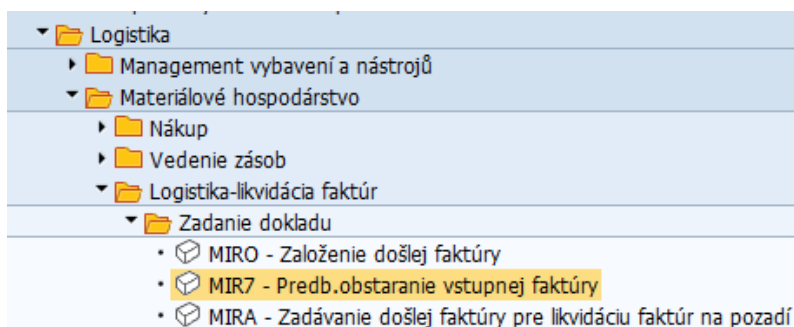
Doklad predbežne zadaný uložiť. Následne sa po kontrole a schválení doklad zaúčtuje obdobným spôsobom.

## 5.5 Dodatočné účtovanie v prospech

Pod pojmom **Dodatočné účtovanie v prospech** sa rozumie čiastočný dobropis.

Transakcia: **MIR7**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Predbežné obstaranie vstupnej faktúry**



Na začiatku účtovania je potrebné z ponuky **Operácia** vybrať **Dodatočné účtovanie v prospech**.

4 Dodatočné účtovanie v prospech ▾

Postup je rovnaký, ako pri evidovaní Dobropisu s rozdielom, že v tejto operácii je možné zadať čiastkovú dobropisovanú sumu, pričom v operácii Dobropis je možné dobropisovať iba celú sumu pôvodnej faktúry.

## 5.6 Storno zaúčtovanej faktúry

Stornovať možno zaúčtované faktúry a dobropisy účtované v rámci logistickej likvidácie faktúr.

Platí, že:

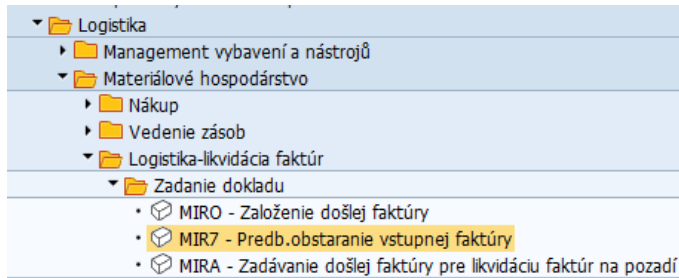
- ak je stornovaná faktúra, systém automaticky vytvorí dobropis,
- ak je stornovaný dobropis, systém automaticky vytvorí faktúru.


Čiastku a množstvo pre dobropis alebo faktúru preberá systém priamo z faktúry alebo dobropisu, ktorý sa má stornovať. Preto nemôže dôjsť k odchýlkam medzi faktúrou a dobropisom. Každý fakturačný doklad je možné stornovať, ak už nebol stornovaný.

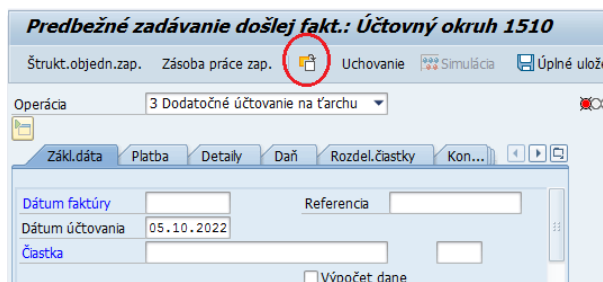
Stornovať možno už zaúčtovaný doklad, predbežne zadané doklady je možné vymazať.

Transakcia: **MIR7**

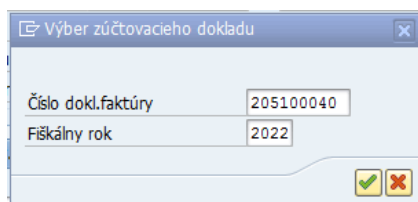
Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Predbežné obstaranie vstupnej faktúry**



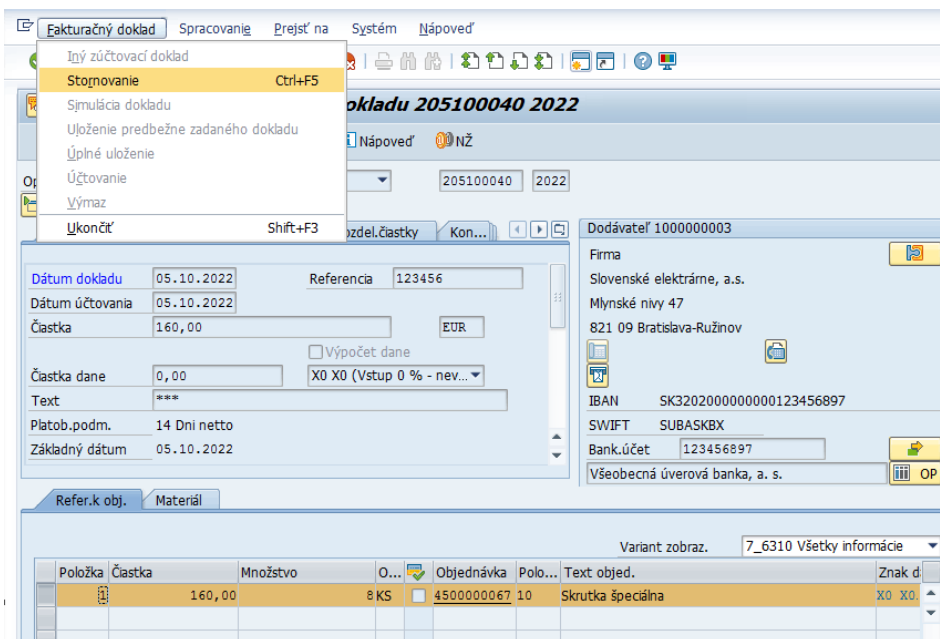
Pre načítanie konkrétnej zaúčtovanej faktúry slúži ikona **Iný zúčtovací doklad** , ktorá sa nachádza v hornej lište.



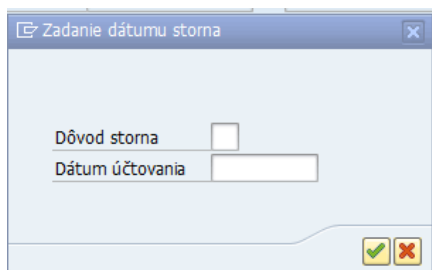
Systém otvorí okno, do ktorého sa vpiše číslo zaúčtovanej faktúry.



Stlačením enter sa zobrazí faktúra. Storno dokladu sa spustí cez horné menu **Fakturačný doklad – Stornovanie**.



Zobrazí sa okno s možnosťou zadania **dôvodu storna** a **dátumu účtovania**.

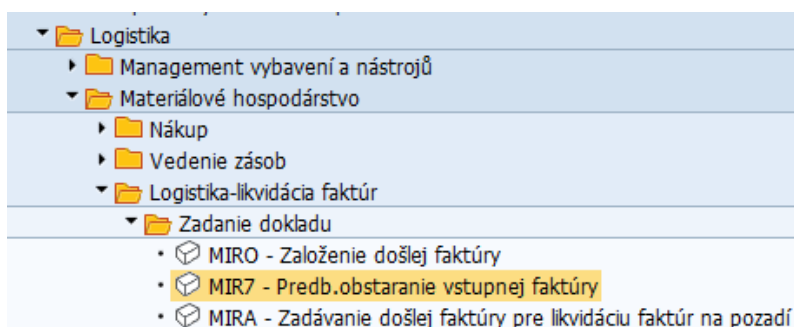



Po vyplnení polí **Dôvod storna**, **Dátum účtovania** a uložení sa doklad stornuje. V ľavom dolnom rohu systém vypíše číslo stornovaného dokladu.

## 5.7 Výmaz predbežne zadanej faktúry

Transakcia: **MIR7**




Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistika-likvidácia faktúr – Predbežné obstaranie vstupnej faktúry**



Pre načítanie konkrétnej predbežne zadanej faktúry slúži ikona **Iný zúčtovací doklad** , ktorá sa nachádza v hornej lište.



**Predbežné zadávanie došlej fakt.: Účtovný okruh 1510**

Štrukt.objedn.zap. Zásoba práce zap.  Uchovanie  Simulácia  Úplné uloženie

Operácia 3 Dodatočné účtovanie na ľarchu

Zákl.dáta Platba Detaily Daň Rozdel.častky Kon...

Dátum faktúry Referencia

Dátum účtovania 05.10.2022

Čiastka

Výpočet dane

Výmaz dokladu sa následne vykoná výberom z horného menu **Fakturačný doklad - Výmaz**.

Fakturačný doklad Spracovanie Prejsť na Systém Nápoved'

Iný zúčtovací doklad  
Stornovanie  
Simulácia dokladu Ctrl+Shift+F7  
Uloženie predbežne zadaného dokladu Ctrl+S  
Úplné uloženie Ctrl+F8  
Účtovanie Shift+F11  
**Výmaz Ctrl+F2**  
Ukončiť Shift+F3

**Fakturačného dokladu 205100039 2022**

Účtovanie Hlásenia Nápoved' NŽ

205100039 2022 Zostatok 0,00 EUR

Dodávateľ 1000000018

Centrála  
Fándlyho 13  
110 15 Žilina

IBAN SK780900000000423320858  
SWIFT GIBASKBX  
Bank.účet 0000000423320858  
Slovenská sporiteľňa, a. s.

Dátum faktúry 05.10.2022 Pobočka 1000000019  
Dátum účtovania 05.10.2022 Referencia 123456

Čiastka 100,00 EUR

Výpočet dane

Čiastka dane X0 X0 (Vstup 0 % - nev...)

Text \*\*\*

Platob.podm. 14 Dni netto

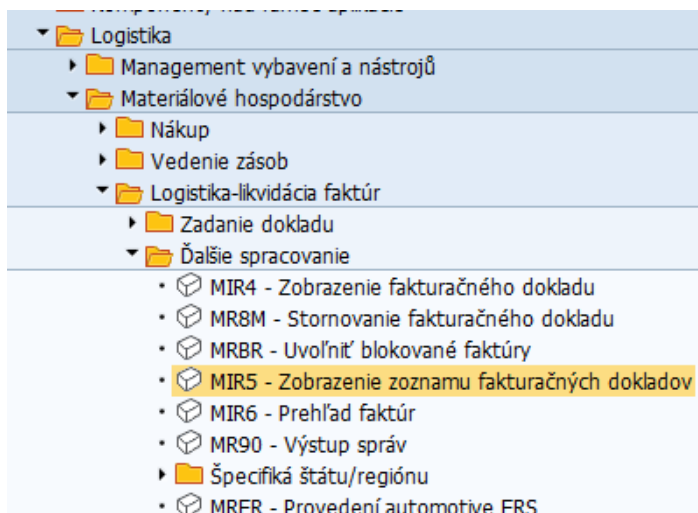
Refer.k obj. Účet hlavnej knihy Materiál

Po zadaní Výmaz systém doklad vymaže.

## 5.8 Zobrazenie zoznamu fakturačných dokladov

Transakcia: **MIR5**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Logistická likvidácia faktúry – Ďalšie spracovanie – Zobrazenie zoznamu fakturačných dokladov**



Táto transakcia je vhodná na zobrazenie fakturačných dokladov vo forme prehľadnej interaktívnej zostavy. Úvodná obrazovka slúži na zadanie výberových kritérií, pričom ponúka zobrazenie tzv. Expertného režimu.

**Zobrazenie zoznamu fakturačných dokladov**

**Expert.režim**

Číslo dokladu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Fiškálny rok	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Užívateľ	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Vystaviteľ faktúry	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Len účet CPD				
Účtovný okruh	<input type="text" value="1510"/>	Do	<input type="text"/>	
Dát.dokladu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum účtovania	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Druh dokladu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Referencia	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Text hlavičky dokladu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Kľúč meny	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Čiastka faktúry brutto	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Nepl.vedľ.obst.nákl.	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Prepočítavací kurz	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Deň zadania dát	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Čas zadania	<input type="text" value="00:00:00"/>	Do	<input type="text" value="00:00:00"/>	

Expertný režim ponúka navyše možnosť do prehľadu zahrnúť zobrazenie čísla fakturačného dokladu z modulu FI, a to označením príslušného poľa.

Expert.režim

Zobrazenie čísla dokladu FI

Doklady s účtovaním na účet HK

Doklady s účtovaním materiálu

Závod

Polia v strednej časti obrazovky slúžia na zadanie výberových kritérií, ako napríklad účtovný okruh, dátum dokladu a pod.

Časť **Pôvod** a **status** slúži na zadanie výberu fakturačných dokladov podľa ich statusu.

### Druh zadávania

Ak chce používateľ vybrať, označí pole:

- **predb.z.** – pre zobrazenie len predbežne zadaných faktúr,
- **faktúry účtované online** – pre zobrazenie už zaúčtovaných faktúr.

Označenie polí je možné ľubovoľne kombinovať.

### Status faktúry

Táto časť sa dynamicky mení na základe polí označených v časti Druh zadávania. Je tu možné detailnejšie špecifikovať vybrané faktúry podľa statusu.

Napríklad

- **predbežne zadané** - predbežne zadané bez nutnosti vyplnenia všetkých povinných polí,
- **kompletne predbežne zadané** – predbežne zadané faktúry pripravené na účtovanie,
- oboje.

### Operácia

- **faktúry,**
- **dobropisy,**
- oboje.

Po zadaní všetkých výberových kritérií kliknutím na tlačidlo **Vykonanie** sa zobrazí zoznam fakturačných dokladov, ktorý je možné ďalej upravovať pomocou tlačidiel na nástrojovej lište.

Zobrazenie zoznamu fakturačných dokladov


Číslo dokl.fakt.	Rok	Číslo dokladu FI	D.	Datum dokl.	Dát.účt.	Meno užívateľa	Kód transakcie	Zadané dňa	Zadané o	O. Referencia	Účok	VystFakt	Mena	Prepoč.kurz	Číska fakt.brutto	Napl.vedf.mákl.odh.	Číska dane D.	PIPo	Dn.	Perc.súst.	Dn.	SadS
101100002	2022	0010100001	DF	12.09.2022	06.09.2022	ZAMBOVA	MR7	06.09.2022	18:36:56	RD 765453	1510	1000000002	EUR	*1,00000	310,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100011	2022	0010100019	DF	26.09.2022	26.09.2022	TABACKOVA	MR7	26.09.2022	10:28:54	RD 123456	1510	1000000002	EUR	*1,00000	600,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
101100007	2022		DF	12.09.2022	12.09.2022	HANJACK	MR7	12.09.2022	11:33:31	RD 3333	1510	1000000003	EUR	*1,00000	10.000,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
101100008	2022		DF	12.09.2022	12.09.2022	HANJACK	MR7	12.09.2022	11:36:41	RD 1111	1510	1000000003	EUR	*1,00000	2.400,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100004	2022	0010100012	DF	26.09.2022	26.09.2022	TABACKOVA	MR7	26.09.2022	10:10:22	RD 123456	1510	1000000003	EUR	*1,00000	600,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100005	2022	0010100013	DF	26.09.2022	26.09.2022	TABACKOVA	MR7	26.09.2022	10:13:51	RD 123456	1510	1000000003	EUR	*1,00000	600,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100007	2022	0010100015	DF	26.09.2022	26.09.2022	TABACKOVA	MR7	26.09.2022	10:20:10	RD 123456	1510	1000000003	EUR	*1,00000	10,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100008	2022	0010100016	DF	26.09.2022	26.09.2022	TABACKOVA	MR7	26.09.2022	10:21:15	RD 123456	1510	1000000003	EUR	*1,00000	10,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100010	2022	0010100018	DF	26.09.2022	26.09.2022	TABACKOVA	MR7	26.09.2022	10:24:12	RD 123456	1510	1000000003	EUR	*1,00000	10,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100011	2022	0010100022	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	12:42:46	RD 4500000026	1510	1000000003	EUR	*1,00000	100,00	0,00	0,00	X0	7	0,000	0	0,000
205100014	2022	0010100023	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	12:43:59	RD 205100013 BOL	1510	1000000003	EUR	*1,00000	100,00	0,00	0,00	X0	7	0,000	0	0,000
205100016	2022	0010100025	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	17:37:51	RD 4500000033	1510	1000000003	EUR	*1,00000	10,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100017	2022	0010100026	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	17:38:30	RD 4500000033	1510	1000000003	EUR	*1,00000	1,00	0,00	0,00	X0	7	0,000	0	0,000
205100018	2022	0010100027	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	17:46:24	RD 4500000033	1510	1000000003	EUR	*1,00000	2,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100019	2022	0010100028	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	17:47:19	RD 4500000033	1510	1000000003	EUR	*1,00000	4,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100020	2022	0010100029	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	17:49:50	RD 101100002	1510	1000000002	EUR	*1,00000	100,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100021	2022	0010100030	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	17:53:47	RD 205100020	1510	1000000003	EUR	*1,00000	10,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100022	2022	0010100031	DF	29.09.2022	29.09.2022	BEDNARIK	MRO	29.09.2022	17:59:41	RD 205100020	1510	1000000003	EUR	*1,00000	50,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100024	2022	0010100034	DF	29.09.2022	29.09.2022	RJASKO	MR7	29.09.2022	21:32:14	RD 2909222	1510	1000000003	EUR	*1,00000	5,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100026	2022	0010100035	DF	29.09.2022	29.09.2022	RJASKO	MR7	29.09.2022	21:45:33	RD 2909223	1510	1000000003	EUR	*1,00000	1,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000
205100028	2022	0010100038	DF	30.09.2022	30.09.2022	BEDNARIK	MR7	30.09.2022	08:59:18	RD 4500000062	1510	1000000003	EUR	*1,00000	6.000,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100029	2022	0010100039	DF	30.09.2022	30.09.2022	BEDNARIK	MR7	30.09.2022	09:05:21	RD 4500000062	1510	1000000003	EUR	*1,00000	3.000,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100031	2022	0010100040	DF	30.09.2022	30.09.2022	RJASKO	MR7	30.09.2022	09:07:24	RD 3009221	1510	1000000003	EUR	*1,00000	1,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100033	2022	0010100042	DF	30.09.2022	30.09.2022	BEDNARIK	MR7	30.09.2022	09:15:25	RD 4500000062	1510	1000000003	EUR	*1,00000	120,00	0,00	0,00	X0	14	0,000	0	0,000
205100034	2022	0010100043	DF	30.09.2022	30.09.2022	BEDNARIK	MR7	30.09.2022	09:16:17	RD 3009222	1510	1000000003	EUR	*1,00000	600,00	0,00	0,00	X0	0	0,000	0	0,000


Nižšie je uvedených niekoľko pomôcok pre orientáciu a prácu so zoznamom.







- zobrazenie informácií o označenom zázname,

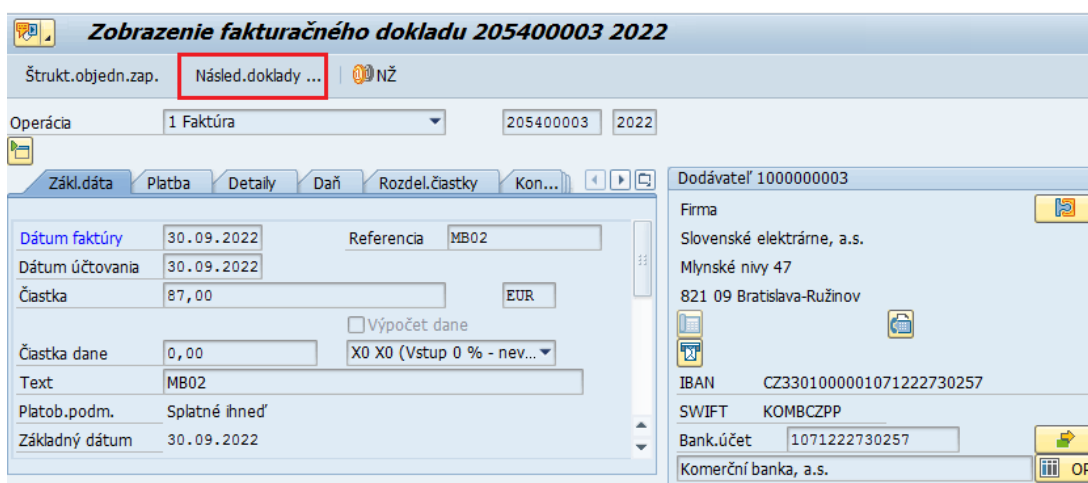
**Násled.doklady ...** - zobrazenie následných dokladov k označenému záznamu,

 - označenie všetkých záznamov, označenie výberu, zoradenie záznamov zostupne, zoradenie záznamov vzostupne, filter, sumarizácia stĺpca,

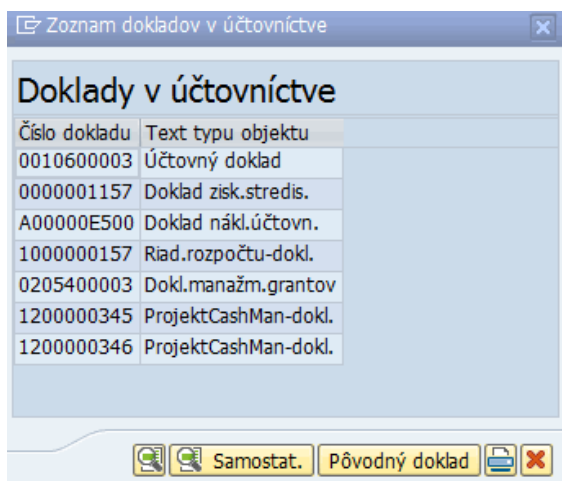
 - ponuka nástrojov pre export zostavy do iného formátu,

 - nástroje pre úpravu a správu layoutu (zobrazenia) zostavy. Pomocou tlačidla Zmena layoutu  je možné do zostavy pridávať, odoberať, triediť a zoraďovať polia. Tlačidlo Výber layoutu  slúži na výber uloženého layoutu a tlačidlo Uloženie layoutu  slúži na uloženie definovaného layoutu.

Pre prezeranie účtovných dokladov kliknite na ikonu **Násled.doklady ...** .










Zobrazia sa čísla dokladov.



Číslo dokladu	Text typu objektu
0010600003	Účtovný doklad
0000001157	Doklad zisk.stredis.
A00000E500	Doklad nákl.účtovn.
1000000157	Riad.rozpočtu-dokl.
0205400003	Dokl.manažm.grantov
1200000345	ProjektCashMan-dokl.
1200000346	ProjektCashMan-dokl.






Dvojklikom sa otvorí príslušný doklad.

**Zobraz.dokladu: Náhľad zadávania**





 Dane
  Mena zobrazenia
  Náhľad hlavnej knihy

Náhľad zadávania






Číslo dokladu	10600003	Účtovný okruh	1510	Fiskálny rok	2022
Dátum dokl.	30.09.2022	Dátum účtovania	30.09.2022	Obdobie	9
Referencia	MB02	Globálne č.			
Mena	EUR	Texty existujú	<input type="checkbox"/>	Skup.úč.knihy	<input type="checkbox"/>

Úč.	Pol	ÚK	ZC	Účet	Účet HK	Označenie	Čiastka	Mena	Zn	Zad.fin.p.	Fin.stredisko	Fond	Funkčná oblasť
1510	1	31		1000000003	3211400001	Slovenské elektrárne, a.s.	87,00	EUR	X0	60	1510-0000	111	01120
	2	40		5021005002	5021005002	Vodné - studená voda	30,00	EUR	X0	632001	1510-0000	111	01120
	3	40		5021005003	5021005003	Vodné - teplá voda	57,00	EUR	X0	632001	1510-0000	111	01120

Taktiež je možné pozrieť doklad rozpočtu.

**Zobrazenie dokl.FM:Prehľad**

Zobrazenie dokl.FM:Prehľad

05.10.2022 11:07:05

Číslo dokl.RR	Pol	Fond	Fin.stredisko	Fin.pol.	Št.znak	MenFO	Čias.-MFO	Účtovná kniha	Rok	Obd	RR-dát.účt	Č.dokl.FI	Pol	Oper.FM	Typ hod.	DrČiastky
1000000157	1	111	1510-0000	632001		EUR	30,00	Rozpočet platieb	2022	9	30.09.2022	10600003	2		Faktúry	Originál
	2	111	1510-0000	632001		EUR	57,00			9		10600003	3		Faktúry	Originál

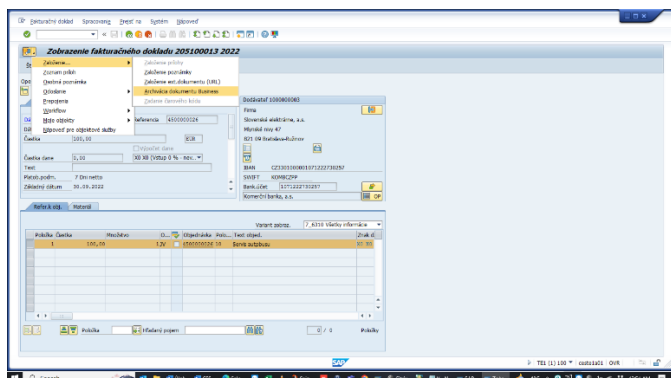
Pri zaúčtovaní faktúry sa obligo z objednávky presunie na obligo faktúry.

## 5.9 Príloha k faktúre/platobnému poukazu

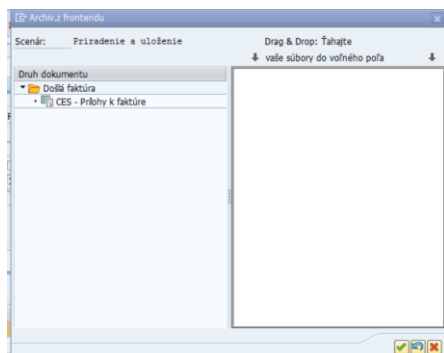
### 5.9.1 Založenie prílohy k faktúre/platobnému poukazu

K objektu faktúry je možné priložiť prílohu vo forme dokumentu, obrázku.

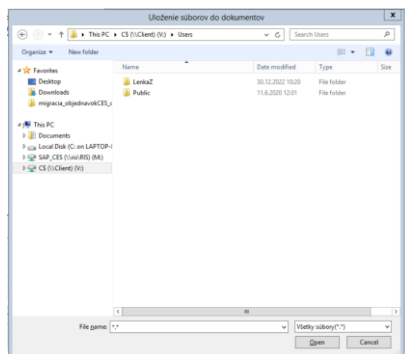
Príloha sa zakladá priamo v transakcii pre spracovanie faktúry/plat. Poukazu MIR7. Kliknutím na Služby pre objekt vyberte Založenie – Archivácia dokumentu Business.



Otvorí sa okno Archív z frontendu.

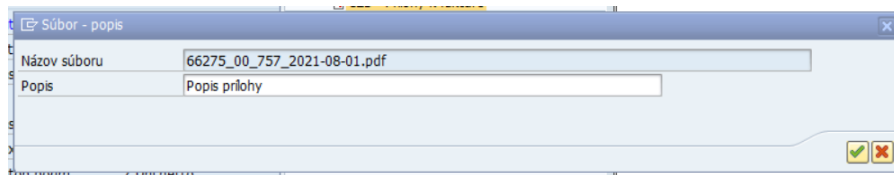


Prílohu je možné kliknutím na CES –Prílohy k faktúre. Otvorí sa dialógové okno pre výber prílohy.

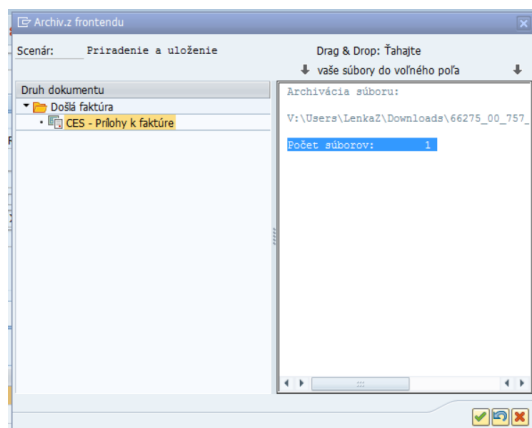



Vyberte požadovaný dokument.

Otvorí sa okno pre zadanie popisu prílohy.



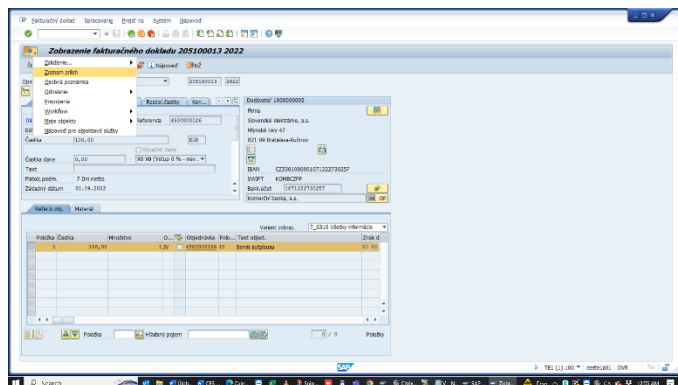
Zadajte krátky popis prílohy a kliknite Ďalej . Príloha sa zobrazí v zozname príloh.



Keď sú všetky potrebné prílohy priložené, stlačte Ďalej .

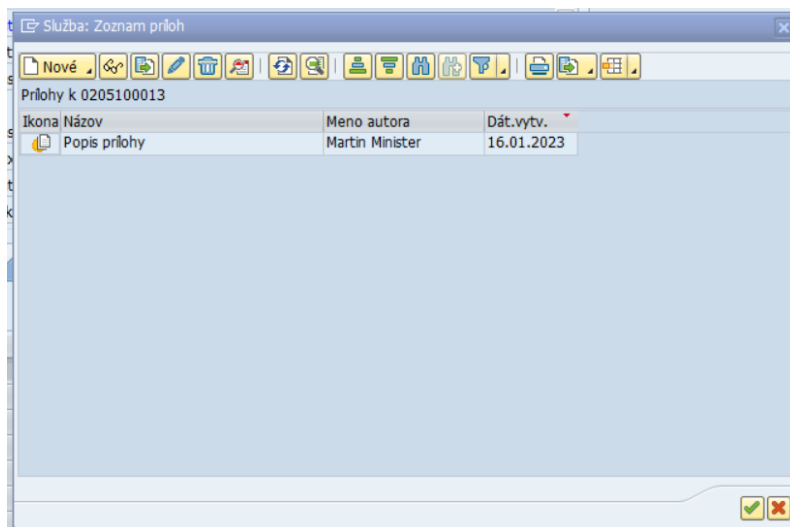
## 5.9.2 Zobrazenie prílohy k faktúre/platobnému poukazu

Prílohy k faktúre sú k dispozícii priamo v objekte faktúry. Stačí otvoriť Služby pre objekt - Zoznam príloh.



Otvorí sa zoznam príloh, ktoré sú pripojené ku konkrétnej faktúre/platobnému poukazu.

Dvojklikom na konkrétnu prílohu otvoríte dokument.



Priamo v zozname príloh je možné prílohy vymazať, upraviť popis, stiahnuť na lokálny disk alebo tlačíť.

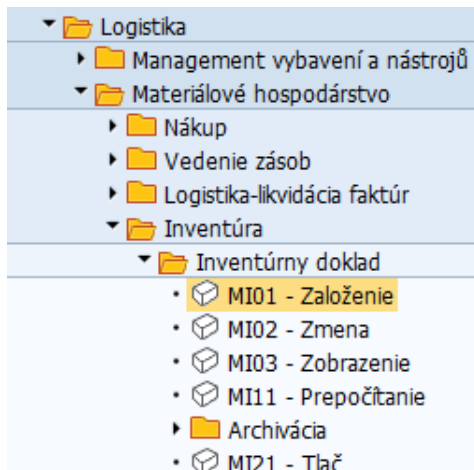


## 6 Inventarizácia

### 6.1 Vytvorenie inventúrnych dokladov manuálne jednotlivo


Transakcia: **MI01**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Inventúrny doklad – Založenie**



Táto transakcia sa využíva v prípade potreby vytvorenia jedného inventúrneho dokladu s konkrétnymi vybranými položkami.

**Založ.inventúr.dokladu: Vstup**



Dátum dokladu   
 Plán.dátum sčítania

**Miesto inventúry**  
 Závod   
 Sklad   
 Zvlášť.zásoba

**Ostatné údaje**  
 Blokovanie účtovania   
 Fixácia účt.zásoby   
 Zahrn.vymaz.šarže   
 Číslo inventúry   
 Referencia inventúry   
 Druh zoskupovania   
 Popis inventúr.dokladu

Vo vstupnej obrazovke je potrebné zadať závod a sklad. Pole **Blokovanie účtovania** musí byť zakliknuté. Stlačením ENTER systém otvorí ďalšiu obrazovku.

Do stĺpca materiál sa zadávajú položky, ktoré sa budú inventarizovať.

**Založ.inventúr.dokladu:Nové položky**

Zn.výmazu    Zobrazit' iný inventúrny doklad

Závod    A001    MF SR

Sklad    MF11    Sklad MFSR

Položky

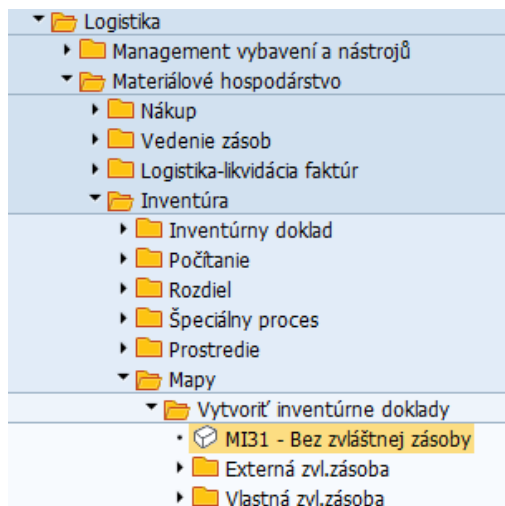
Po1.	Materiál	Popis materiálu	Šarža	Druh zásob	Altern.MJ	Stanovit' šarže	Vym.
1				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Po natypovaní položiek doklad treba uložiť.

## 6.2 Vytvorenie inventúrnych dokladov bez zvláštnej zásoby cez mapu dokladov

Transakcia: **MI31**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Mapy – Vytvoriť inventúrne doklady – Bez zvláštnej zásoby**



Založenie inventúrnych dokladov cez mapu dokladov sa používa, keď je inventarizovaná celá skladová zásoba a manuálne typovanie materiálu by bolo veľmi pracné. Systém vytvorí inventúrne doklady podľa jednotlivých zásob.

### Vybrané dáta pre inventúrne doklady bez zvláštnej zásoby



#### Výbery databázy

Materiál	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Závod	A001	Do	<input type="text"/>	
Sklad	MF11	Do	<input type="text"/>	
Druh materiálu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Skupina materiálu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Popis skladov.miesta	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	

Materiály s označením na výmaz

#### Riadenie

Výber dát a výstup protokolu  
 Vytvor.dávk.vstupu  
 Názov mapy  
 Uchovanie spracovanýchMáp  
 Založenie dokladov priamo

Výstup protokolu

Maximum položiek

Maximálny počet materiálov

#### Výber podľa zostatku zásob

Prahová hodnota pre zásobu   Vylúčiť materiál z výberu  
 Prah.hodn.predaj.hodnoty   Vylúčiť materiál z výberu  
 Len materiály s nulovou zásobou  
 Len materiály bez nulovej zásoby  
 Len materiály s negatívnou zásobou

#### Výber podľa druhov zásob

Voľne použiteľ.  
 V kontrole kvality  
 Blokov.  
 Hodnotové materiály  
 Vrát.inventarizovaných mater.  
 Vrát.inventarizovaných šarží

#### Dáta v hlavičke inventúrneho dokladu

Plán.dátum sčítania   
 Číslo inventúry

Pre tvorbu inventúrnych dokladov podľa druhov zásob je potrebné druhy zásob nastaviť v ikone **Podľa zásoby**.

**Výber podľa zostatku zásob**

Prahová hodnota pre zásobu   Vylúčiť materiál z výberu  
 Prah.hodn.predaj.hodnoty   Vylúčiť materiál z výberu

Len materiály s nulovou zásobou  
 Len materiály bez nulovej zásoby  
 Len materiály s negatívnou zásobou

---

**Výber podľa druhov zásob**

Voľne použiteľ.  
 V kontrole kvality  
 Blokov.  
 Hodnotové materiály  
 Vráť.inventarizovaných mater.  
 Vráť.inventarizovaných šarží

- **závod** – číslo závodu,
- **sklad** – príslušné číslo/interval skladu,
- **materiály s označením na výmaz** – nechať pole prázdne,
- **založ. dokladov priamo** – označiť pole,
- **výstup protokolu** – označiť pole,
- **max. počet položiek/doklad** – 100 – maximálny počet položiek v doklade,
- **názov mapy** – nepovinné pole.

V časti **Výber podľa zásoby** je potrebné rozbaľiť **Podľa zásoby** a označiť pole „**Voľne použiteľné**“.

V časti **Dáta v hlavičke inv. dokladu** sa vyplnia polia:

- plán. dátum sčítania,
- nastavenie blokovania účtovania – označiť pole – po vytvorení inv. dokladu sa zablokuje materiál na sklade, nedá sa účtovať príjem ani výdaj do chvíle zadania počítania.

Vykonať

**Inventúrne doklady boli priamo založené**

Zobrazenie výsledku

\*\*\* Štatistika \*\*\*  
 Celkový počet jednotiek vedenia zásob pre inventúru  
 1  
 Počet položiek inventúrneho dokladu priamo vygener.  
 1  
 Počet chýb stanovený 0

Záv.	Skld	Materiál	Šarža	Dl	Miesto	Skup.mater. inv.doklad	Spr.	Poznámka	Status
A002	1002	10000003		1		44531510 7700000011			Vytvor.dokl.

Systém vytvorí a zobrazí zostavu materiálu na sklade spolu s inventúrnymi dokladmi.

### 6.2.1 Založenie variantu nastavenia vstupnej obrazovky

Pri nastavení výberových kritérií pre založenie inventúrnych dokladov je možné tieto nastavenia uložiť pre budúce použitie. Kliknutím na ikonu Uložiť v hornej lište sa zobrazí obrazovka pre uloženie variantu.

### Atribúty variantu

Prevzatie priradenia obrazovky

Náz.variantu

Význam

Len pre spracovanie na pozadí

Chránený variant

Zobrazíť len v katalógu

Systémový variant (automat.transport)

Prirad.obraz.

Založené  Výberová obrazo...

1000

Technický názov

Polia výberovej obrazovky

Dynpro	Názov poľa	Typ	Ochrana poľa	Potl.zobr.poľa	Potlačenie poľa 'DO'	Neuložiť žiadne hodnoty	Vypnutie GPA	Povinné pole	Druh premennej
1.000	Zákazka odberateľa	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Dodávateľ	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Zákazník	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Prvok ŠPP	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Materiál	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Závod	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Sklad	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Druh materiálu	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Skupina materiálu	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Popis skladov.miesta	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	XDELE	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	XTEST	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	BATIN	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	MAPPE	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	XKEEP	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	CALL_FB	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	XPROT	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	MAXPO	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	MAXPR	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Je potrebné definovať:

- názov variantu – logický názov variantu,
- význam – popis variantu,
- chránený variant – ak oprávanie meniť variant a byť obmedzený, treba označiť pole.

V tabuľke sú zoradené jednotlivé polia, ktoré sa nachádzajú vo vstupnej obrazovke. Označením jednotlivých stĺpcov sa môžu tieto výberové polia modifikovať napr.:

- ochrana poľa – pole bude chránené proti zmene,
- potlačenie zobrazenia poľa – pole sa nebude zobrazovať,
- uloženie poľa bez hodnôt – pole bude bez zadanej hodnoty prázdne,
- povinné pole.

Definovaný variant je potrebné uložiť.

## 6.2.2 Vytvorenie variantu vstupnej obrazovky

Pre vytvorenie variantu vstupnej obrazovky existuje ikona **Vytvorenie variantu**.

**Vybrané dáta pre inventúrne doklady bez zvláštny zásoby**

Výbery databázy

Materiál	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Závod	A002	Do	<input type="text"/>	
Sklad	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Druh materiálu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Skupina materiálu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Popis skladov.miesta	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	

Materiály s označením na výmaz

Ak existuje založený variant zobrazenia, po kliknutí ikony Vyvolanie variantu sa zobrazí zoznam variantov.

ABAP: Katalóg variantov programu RM07II31

Katalóg variantov programu RM07II31 (1)

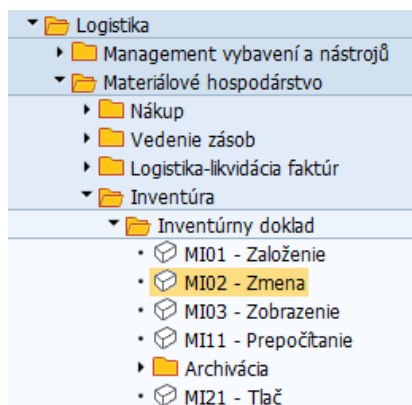
Náz.variantu	Krátky popis	Prostredie	Chránené	Vytvoril	Vytvorené dňa	Zmenil	Zmenené dňa
TEST	Test variantu	A	<input type="checkbox"/>	TABACKOVA	05.10.2022		

Dvojklikom sa vyberie požadovaný variant.

## 6.3 Zmena a výmaz inventúrneho dokladu

Transakcia: **MI02**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Inventúrny doklad – Zmena**



V transakcii MI02 je možné inventúrny doklad meniť alebo vymazať. Vymazať doklad sa dá, kým nie je odúčtovaný.

### Zmena inventúr.dokladu: Vstup

Zobrazit' iný inventúrny doklad

Inventúrny doklad

Fiškálny rok

Po vyplnení čísla a roku dokladu a stlačení enter, systém ponúkne viacero možností.

### Zmena invent.dokladu 770000010: Hrom.spracovanie

Zn.výmazu
 [História inventúry](#)

 Zobrazit' iný inventúrny doklad

Závod  MS SR  
 Sklad  MTZ sklad

Položky

Po1.	Materiál	Popis materiálu	Šarža	Druh zásob	Altern.MJ	Vym.
1	10000011	Lepidlo 5 KG		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	10000003	Skrutka štvorhranná		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	10000003	Skrutka štvorhranná		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V **Histórii inventúry** [História inventúry](#) je uvedené, aký má status jednotlivá položka dokladu.

### Zobraz.invent.histórie 770000010 / 001

◀ ▶ Prejsť na inú položku
 [Zobr.mat.dokladu](#)

Materiál   
 Krát.text materiálu Lepidlo 5 KG

Miesto inventúry

Závod  MS SR  
 Sklad  MTZ sklad  
 Druh zásoby

Akcie

Status inventúry   
 Dátum sčítania 
 Spočítal

Množstvá a hodnoty

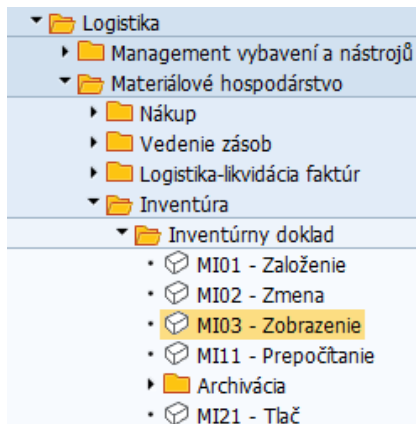
Množstvo  KS  
 Účtovné množstvo  KS  
 Rozdielové množstvo  KS  
 Účtovná hodnota 
 Ext.hodn.predaja

Jednotlivé položky je možné zobrazovať cez šípky vpravo – vľavo

## 6.4 Zobrazenie inventúrneho dokladu



Transakcia: MI03

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Inventúrny doklad – Zobrazenie**



Vo vstupnej obrazovke je potrebné zadať číslo a rok dokladu a stlačiť enter.

**Zobraz.inventúr.dokladu : Vstup**

Inventúrny doklad

Fiškálny rok

Zobrazí sa závod, sklad a jednotlivé položky zadaného inventúrneho dokladu.

**Zobraz.invent.dokl. 7700000010: Prehľad**



 Umiestnenie..    História inventúry    Štatistika...    Zobrazit' iný inventúrny doklad

Závod  MS SR

Sklad  MTZ sklad

Položky

Po1.	Materiál	Popis materiálu	Šarža	Druh zásob	Altern.MJ	Vym.
1	10000011	Lepidlo 5 KG		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	10000003	Skrutka štvorhranná		1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	10000003	Skrutka štvorhranná		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pokiaľ si chce používateľ zobrazit' všetky inventúrne doklady k jednotlivým položkám na sklade, číslo dokladu sa nevyplní, ale cez match-kód sa v zobrazenej výberovej obrazovke vyplní závod a sklad.



### Zobraz.inventúr.dokladov k materiálu

Výbery databázy

Materiál	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Závod	A002	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Sklad	1001	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Šarža	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Inventúrny doklad	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Číslo inventúry	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>

Výber: Zvláštne zásoby

Výber podľa statusu

Výber podľa času

DátPočít.	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Plánovaný dátum inventúry	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Účtovné obdobie	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>

Možnosti zobr.

Variant zobrazenia

Systém zobrazí všetky doklady k jednotlivým materiálom, kde je vidieť, v akom štádiu sa inventúra nachádza. Je tam zobrazené číslo inventúrneho dokladu, rok, dátum vytvorenia inv. dokladov, dátum, kedy sa zadávali do inv. dokladu fyzické stavy. Ďalej je tam status dokladu, ktorý informuje, či je doklad ešte aktívny a je potrebné doklad účtovať.

### Zobraz.inventúr.dokladov k materiálu

Súčty materiálu    Zobrazíť doklad    Zobrazíť históriu inventúry    Skopírovať číslo dokladu

Materiál	Krátky text materiálu	Záv. Skl. Z	OznačenieZvlZásoby
Inv.doklad Pol Šarža	Obdobie Plán.dátum DátPočít. DrZ Číslo inventúry	Status dokl.	
10000003	Skrutka štvorhranná	A002	1001
7700000010 2	2022.09 29.09.2022 29.09.2022 1	Dokl.aktív.	
7700000010 3	2022.09 29.09.2022 29.09.2022 2	Dokl.aktív.	
10000011	Lepidlo 5 KG	A002	1001
7700000010 1	2022.09 29.09.2022 29.09.2022 1	Dokl.aktív.	

## 6.5 Tlač inventúrneho dokladu

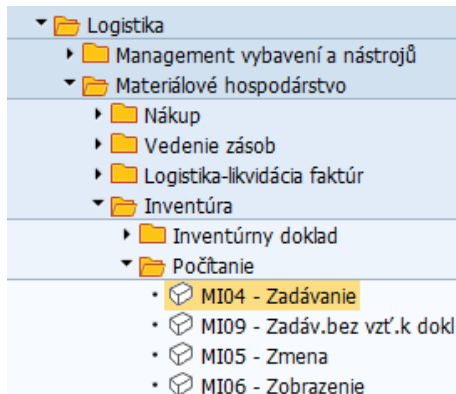
### 6.5.1 Tlač jedného dokladu

### 6.5.2 Tlač viacerých dokladov

## 6.6 Zadávanie množstvá do inventúrneho dokladu manuálne

Transakcia: MI04

## Cesta: Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Počítanie – Zadávanie



Do obrazovky vpište číslo inventúrneho dokladu a rok. Dátum počítania ponechať a stlačiť enter.

**Zadanie invent.sčítania : Vstup**

Zobrazit' iný doklad sčítania

Inventúrny doklad

Fiškálny rok

Dátum

DátPočt.

Ostatné údaje

Odhýľka v %

Objaví sa obrazovka, kde sú zobrazené položky s nulovým množstvom. Kliknutím na ikonu **Hromadné spracovanie** je možné do jednotlivých položiek vpisovať fyzicky nájdené množstvá na sklade. Ak po vyplnení množstva používateľ stlačí enter, systém automaticky doplní množstvo aj do druhého riadku položky.

Tento doklad je vytvorený aj z položiek, kde bola nulová zásoba. **Nulové množstvá sa nevyplňajú do inventúrneho dokladu.**

Po vyplnení položiek s nenulovým množstvom kliknúť na ikonu Nast. nul. počítadla. Dosadenie nulovej hodnoty (príznak nulového množstva) sa **automaticky dosadí** pre všetky položky na inventúrnom doklade.

Po zadaní fyzických množstiev a nulových hodnôt je potrebné doklad uložiť. Systém zobrazí oznam, že počítanie pre doklad bol zadaný.

## 6.7 Kontrola rozdielov v inventúrnych dokladoch pred zaúčtovaním



Transakcia: MI20

Cesta: Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Rozdiel – Zoznam rozdielov







- ▼ Logistika
  - ▶ Management vybavení a nástrojů
  - ▼ Materiálové hospodárstvo
    - ▶ Nákup
    - ▶ Vedenie zásob
    - ▶ Logistika-likvidácia faktúr
    - ▼ Inventúra
      - ▶ Inventúrny doklad
      - ▶ Počítanie
      - ▼ Rozdiel
        - MI07 - Účtovanie
        - MI08 - Počítanie/rozdiel
        - MI10 - Zadáv.bez vzť.k dokl
        - **MI20 - Zoznam rozdielov**

Vo vstupnej obrazovke je potrebné vyplniť **závod** a **sklad**. Ak je žiadúce zobraziť iba rozdielové položky, zadáva sa **Prahová hodnota 0,01, vykonať**.

### Zoznam inventúr.rozdielov







**Vymedzenie databázy**

Materiál	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Závod	A002	Do	<input type="text"/>	
Sklad	1001	Do	<input type="text"/>	
Šarža	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Inventúrny doklad	7700000010	Do	<input type="text"/>	
Č.inventúry	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	

**Výber statusu pre**

Inventúrne doklady  
 Položky inventúry

**Rozs.zozn.**

Zvlášť.zásoba	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Fiškálny rok	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dátum sčítania	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Plánovaný dátum inventúry	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Referencia inventúry	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Dôvod rozdielu v inventúre	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Prahová hodnota	<input type="text"/>			

**Možnosti zobrazenia**

Variant zobrazenia

**Zobrazenie zoznamu**

Jednoduchý zoznam  
 Zoskupovanie podľa závodu a skladu  
 Zoskupovanie podľa inventúrneho dokladu  
 Zobraz.stromu ALV

V prípade rozdielu sa zobrazí zoznam rozdielov v nasledovnej štruktúre:

**Zoznam inventúr.rozdielov**

Inv.doklad	Pol.	Materiál	Šarža	Záv.	Skł.	Účtovné množstvo	Množstvo	RozdielMnožst.	ZMJ	Rozdiel.čiasťka	Mena	Z
<input type="checkbox"/> 7700000010	1	10000011		A002	1001	20,000	5,000	15,000-	KS	1,50	EUR	
<input type="checkbox"/> 7700000010	2	10000003		A002	1001	20,000	5,000	15,000-	KS	1,50	EUR	
<input type="checkbox"/> 7700000010	3	10000003		A002	1001	0,000	5,000	5,000	KS	0,50	EUR	

Zoznam obsahuje:

- číslo inventúrneho dokladu,
- položku v inventúrnom doklade,
- číslo materiálu,
- šaržu,
- závod,
- sklad,
- účtovné množstvo,
- množstvo zadane pri spočítaní inventúrneho dokladu,
- rozdielové množstvo v základnej mernej jednotke,
- rozdielová čiastka.

Inventúrny rozdiel môže vzniknúť z nasledovných príčin:

- chybné zadanie počítania do inventúrneho dokladu v SAP (transakcia MI04),
- chybné spočítané fyzické množstvo,
- manko, prebytok v rámci normy,
- nie je zaúčtovaný príjem alebo výdaj v období inventarizácie,
- čisté manko alebo prebytok.

### 6.7.1 Chybné zadanie počítania a chybné spočítané fyzické množstvo

Chybné zadanie počítania a chybné spočítané fyzické množstvo sa odstráni zmenou počítania.

**Zoznam inventúr.rozdielov**

Inv.doklad	Pol.	Materiál	Šarža	Záv.	Skł.	Účtovné množstvo	Množstvo	RozdielMnožst.	ZMJ	Rozdiel.čiasťka	Mena	Z
<input type="checkbox"/> 7700000010	1	10000011		A002	1001	20,000	5,000	15,000-	KS	1,50	EUR	
<input type="checkbox"/> 7700000010	2	10000003		A002	1001	20,000	5,000	15,000-	KS	1,50	EUR	
<input type="checkbox"/> 7700000010	3	10000003		A002	1001	0,000	5,000	5,000	KS	0,50	EUR	

Označením položky a kliknutím na **Zmena počítania** sa otvorí konkrétny inventúrny doklad na konkrétnej rozdielnej položke.

**Zmena invent.sčítania 7700000010 : Hrom.spracovanie**

Závod: A002 MS SR  
Sklad: 1001 MTZ sklad

Pol.	Materiál	Šarža	Druh zásob	Množstvo	MJZadávmnož.	Nul.počt.
1	10000011 Krátky text materiálu	Predaj.hodn.	1	5	KS	<input type="checkbox"/>
2	10000003 Lepidlo 5 KG		1	5	KS	<input type="checkbox"/>
3	10000003 Skrutka štvorhranná		2	5	KS	<input type="checkbox"/>

Používateľ zadá správne množstvo a uloží. Ak bolo v zozname rozdielov označených niekoľko rozdielných položiek, enterom sa posúva po týchto položkách, zadá správne množstvá a potom uloží.

## 6.7.2 Manko v rámci normy

Manko v rámci normy sa zúčtuje transakciou MIGO pohybom na zúčtovanie manka v rámci normy.

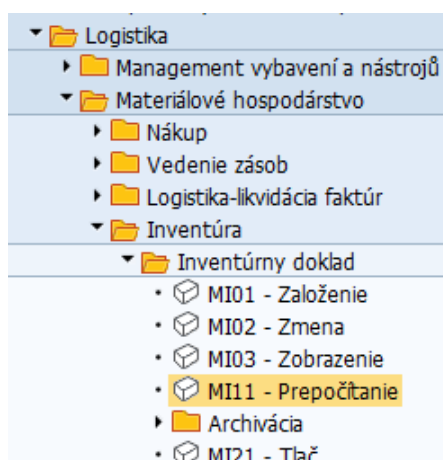
## 6.7.3 Rozdiel, ktorý vznikol nezaúčtovaním príjmu alebo výdaja

Tento rozdiel sa doúčtuje štandardným spôsobom (transakcia MIGO). Podmienkou účtovania je otvorené účtovné obdobie.

## 6.8 Dodatočný prepočet

Transakcia: **MI11**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Inventúrny doklad – Prepočítanie**



Po zaúčtovaní manka v rámci normy a doúčtovaní chýbajúcich príjmov, výdajov sa musí vykonať tzv. **dodatočný prepočet**. Cieľom dodatočného prepočtu je nové prepočítanie skutočného a účtovného stavu a korekcia rozdielov.

Vo vstupnej obrazovke je potrebné zadať inventúrny doklad, ku ktorému sa dodatočný prepočet vykonáva. Dátumy sú aktuálne. Nastaviť **blokovanie účtovania**.

### Obstaranie dodatoč.prepočtu: Vstup

[Navigovať na výberovú obrazovku](#)   [Zobraziť iný inventúrny doklad](#)

Inventúrny doklad: 7700000010  
 Fiškálny rok: 2022

**Dátum**  
 Plánovaný dátum inventúry: 06.10.2022  
 Dátum dokladu: 06.10.2022

**Ostatné údaje**  
 Blokovanie účtovania:   
 Fixácia účt.zásoby:   
 Číslo inventúry:   
 Referencia inventúry:   
 Prahová hodnota:   
 Popis inventúr.dokladu:

Stlačiť enter.

### Obstaranie dodatoč.prepočtu: Výber.obraz.

[Zobrazíť referenčný inventúrny doklad](#)   [História inventúry](#)   [Zobrazíť iný inventúrny doklad](#)

Závod: A002 MS SR  
 Sklad: 1001 MTZ sklad

**Položky**

Po1.	Materiál	Šarža	Druh zásob	Rozdielové množstvo	Zákl.MJ	Rozd.predaj.hodnoty	InventDokl
<input checked="" type="checkbox"/>	10000011 Lepidlo 5 KG		1	0,000	KS	0,00	7700000010 1
<input checked="" type="checkbox"/>	10000003 Skrutka štvorhranná		1	15,000-	KS	0,00	7700000010 2
<input checked="" type="checkbox"/>	10000003 Skrutka štvorhranná		2	5,000	KS	0,00	7700000010 3

Systém označí položky, na ktoré je možné urobiť dodatočný prepočet. Používateľ môže označiť iba tie položky, na ktoré je potrebné dodatočný prepočet vykonať.

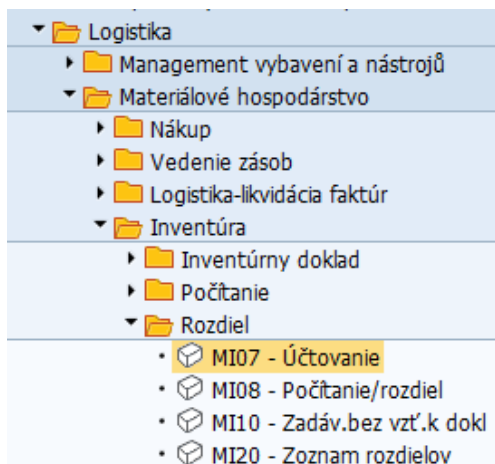
Výsledkom dodatočného prepočtu je **vytvorenie nového inventúrneho dokladu** iba s položkami, ktoré boli v dodatočnom prepočte označené.

Následne sa zadá počítanie cez transakciu **MI04 – Zadanie inventúrneho sčítania**. Rozdielové množstvo pre položky, ktoré boli predmetom dodatočného prepočtu, nie sú viac viditeľné na pôvodnom inventúrnom doklade. Prípadné nové rozdiely vyplývajúce zo sčítania nového inventúrneho dokladu, sú zobrazené s väzbou na nový inventúrny doklad.

## 6.9 Účtovanie inventúrneho dokladu

Transakcia: **MI07**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Rozdiel – Účtovanie**



### 6.9.1 Účtovanie bezrozdielových položiek

Je vhodné najskôr odúčtovať položky s nulovým rozdielom. Na rozlíšenie položiek s nulovým rozdielom od rozdielových položiek slúži pole **Prahová hodnota** vo vstupnej obrazovke transakcie.

<b>Zaúčtov.invent.rozdielu: Vstup</b>	
Navigovať na výberovú obrazovku    Iný rozdiel	
Inventúrny doklad	<input type="text" value="7700000010"/>
Fiškálny rok	<input type="text" value="2022"/>
<b>Dátum</b>	
Dátum účtovania	<input type="text" value="06.10.2022"/>
<b>Ostatné údaje</b>	
Prahová hodnota	<input type="text" value="0,01"/>

Je potrebné zadať:

- číslo inventúrneho dokladu,
- fiškálny rok,
- dátum účtovania – aktuálny,
- prahovú hodnotu – ak je potrebné rozlíšiť nulové a rozdielové položky.

Stlačiť enter.

**Zaúčtov.invent.rozdielu 7700000010: Výber.obrazovka**

Umiestnenie.. História inventúry Iný rozdiel

Závod: A002 MS SR  
Sklad: 1001 MTZ sklad

Položky

Po1.	Materiál	Šarža	Druh zásob	Rozdielové množstvo	Zákl.MJ	Rozd.čiasťka	
			Dôvod			Rozd.predaj.hodnoty	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	10000011		1	0,000	KS	0,00
<input type="checkbox"/>	2	10000003		1	15,000-	KS	1,50
<input type="checkbox"/>	3	10000003		2	5,000	KS	0,50

V obrazovke **Zaúčtov. invent.rozdielu** sú vľavo v štvorčekoch označené položky, ktoré sú účtovne vysporiadané, t.j. fyzický nález súhlasí s účtovným stavom a stĺpec **Rozd. čiastka** sa rovná 0.

Položky, pri ktorých sa vyskytli rozdiely, nie sú v štvorčekoch označené a v stĺpci Rozdiel. čiastka je uvedená hodnota rozdielu.

Uložením sa zaúčtujú bezrozdielové položky.

V spodnom riadku vypíše hlášku  **Invent.doklad 7700000010 zaúčtovaný bez rozdielov**.

### 6.9.2 Účtovanie rozdielových položiek – manko alebo prebytok

Po odúčtovaní bezrozdielových položiek opätovným otvorením inventúrneho dokladu označiť (zakliknúť) štvorček vľavo pri položke, ktorá vykazuje rozdiel, položka sa automaticky po uložení dokladu zaúčtuje. Vytvorí sa druh pohybu:

- **701** – Automatické zaúčtovanie inventúrnych rozdielov – **príjem prebytkov** alebo,
- **702** – Automatické zaúčtovanie inventúrnych rozdielov – **manká a škody**.

## 6.10 Kontrola správneho ukončenia inventarizácie

Transakcia: **MI24**

Cesta: **Logistika – Materiálové hospodárstvo – Inventúra – Prostredie – Inventúrny súpis**



Logistika
Management vybavení a nástrojů
Materiálové hospodárstvo
Nákup
Vedenie zásob
Logistika-likvidácia faktúr
Inventúra
Inventúrny doklad
Počítanie
Rozdiel
Špeciálny proces
Prostredie
MI22 - Inv.dokl.k materiálu
MI23 - Inv.dáta k materiálu
MB51 - Mat.doklad k materiálu
MM03 - Materiál
MB03 - Materiálový doklad
MMBE - Prehľad zásob
MIDO - Inventúrny prehľad
<b>MI24 - Inventúrny súpis</b>
MI12 - Zmeny k inv.dokl.
MIAL - Archiv.invent.doklad
Sériové čísla
Výkazy špecifické pre štát/región

Správne ukončená inventarizácia je vtedy, ak všetky položky inventúrnych dokladov majú status Počítané, upravené.

Inventúrny zoznam							
Zaúčtovanie rozdielu    Zmena sčítania    Zadanie sčítania    Zoznam nezúct.dokladov							
Inv.doklad	Pol	Materiál	Šarža	Záv.	Skł.	Status inventúry	Z    Druh zásob
7700000010	1	10000011		A002	1001	Spočítané, upravené	Skład
7700000010	2	10000003		A002	1001	Spočítané, upravené	Skład
7700000010	3	10000003		A002	1001	Spočítané, upravené	Kontrola kvality

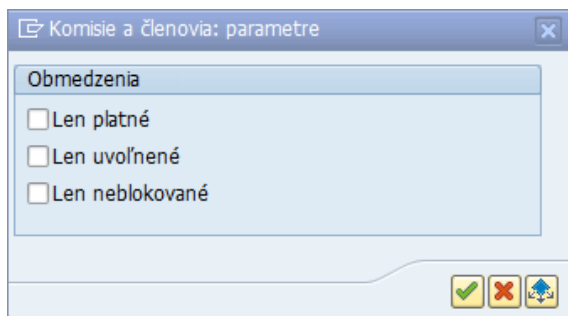
## 6.11 Inventarizačné komisie

Transakcia: /tc1/mac1

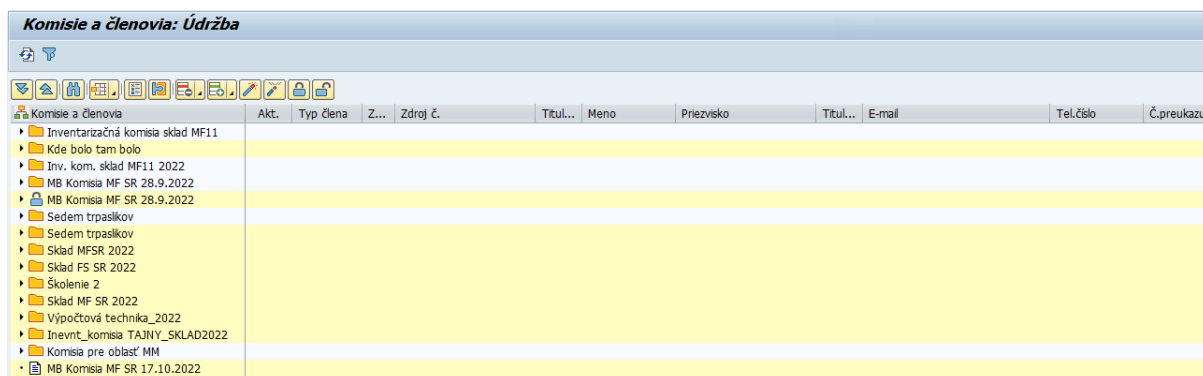
Táto transakcia slúži na založenie komisií a taktiež pre založenie členov komisie ku konkrétnym komisiám, ktoré sa priradujú k jednotlivým inventarizačným dokladom.

Obľúbené
★ /TC1/MAC1 - Komisie a členova - údržba

Po zadaní transakcie sa zobrazí hlavná obrazovka s tabuľkou kde je potrebné vybrať oblasť a o akú komisiu ide.

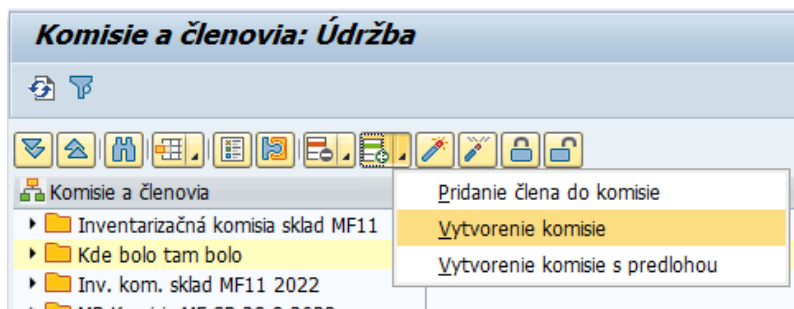


Následne sa zobrazí obrazovka pre nastavenie, udržiavanie, založenie, výmaz, blokovanie, aktiváciu komisií a podobne.



### 6.11.1 Založenie inventarizačnej komisie

Ako prvé je potrebné založiť komisiu, a to kliknutím na ikonku Pridanie  a vytvorenie komisie.



Zobrazí sa tabuľka, kde sa zadá popis komisie, platnosť komisie, respektíve pridať kritéria komisie.

Vytvorenie novej komisie

ID komisie: 0

Popis komisie:

Platné od: 24.10.2022

Platné do: 31.12.2022

Uvoľnená



Blokovaná

Po platnosti

ID oblasti: I1 Skladová inventúra



ID nadrad. komisie: 0


Typ komisie:

Kritéria komisie

Typ krit.	Popis typu kritéria	Hodnota kritéria
-----------	---------------------	------------------

Na pridanie kritérií komisie slúži ikona Pridaj kritérium . Zobrazí sa tabuľka, kde je potrebné zadať typ kritéria, hodnotu kritéria, prípadne popis kritéria a stlačiť Enter.



Pridanie kritéria

ID kritéria: 0

Typ kritéria:

Hodnota kritéria:

Popis kritéria:

Zadané kritéria sa zobrazia aj v spodnej časti tabuľky.

Vytvorenie novej komisie

ID komisie: 0

Popis komisie: Komisia pre oblasť MM

Platné od: 24.10.2022

Platné do: 31.12.2022

Uvoľnená



Blokovaná

Po platnosti

ID oblasti: I1 Skladová inventúra



ID nadrad. komisie: 0

Typ komisie:



 












Kritéria komisie




Typ krit.	Popis typu kritéria	Hodnota kritéria
UQ	Účtovný okruh	1510

Po stlačení enter alebo potvrdení kliknutím na Výber  sa zobrazí názov komisie aj v základnej obrazovke. Následne treba vytvorenie komisie uložiť kliknutím na Uloženie .

**Komisie a členovia: Údržba**







Komisie a členovia	Akt.	Typ člena	Z...	Zdroj č.	Titu
▶ Inventarizačná komisia sklad MF11					
▶ Kde bolo tam bolo					
▶ Inv. kom. sklad MF11 2022					
▶ MB Komisia MF SR 28.9.2022					
▶  MB Komisia MF SR 28.9.2022					
▶ Sedem trpaslíkov					
▶ Sedem trpaslíkov					
▶ Sklad MFSR 2022					
▶ Sklad FS SR 2022					
▶ Školenie 2					
▶ Sklad MF SR 2022					
▶ Výpočtová technika_2022					
▶ Inevnt_komisia TAJNY_SKLAD2022					
▶  MB Komisia MF SR 17.10.2022					
▶  Komisia pre oblasť MM					












### 6.11.2 Založenie komisie s predlohou


Založenie komisie s predlohou znamená, že sa skopíruje už založená komisia so všetkými členmi a kritériami komisie.

Používateľ označí komisiu kliknutím na žltú ikonku  vedľa názvu komisie, ktorá sa bude kopírovať. Následne stlačí vytvorenie komisie s predlohou.

**Komisie a členovia: Údržba**














Komisie a členovia	Akt.	Typ člena	Z...	Zdroj č.	Titu
▶ Inventarizačná komisia sklad MF11					
▶ Kde bolo tam bolo					
▶ Inv. kom. sklad MF11 2022					
▶ MB Komisia MF SR 28.9.2022					
▶  MB Komisia MF SR 28.9.2022					
▶ Sedem trpaslíkov					
▶ Sedem trpaslíkov					
▶ Sklad MFSR 2022					
▶ Sklad FS SR 2022					
▶ Školenie 2					
▶ Sklad MF SR 2022					
▶ Výpočtová technika_2022					
▶ Inevnt_komisia TAJNY_SKLAD2022					



Pridanie člena do komisie












Vytvorenie komisie

**Vytvorenie komisie s predlohou**

Vytvorí sa kópia skopírovanej komisie, ktorú je možné meniť tak, že sa označí komisia a klikne sa na ikonu Detail .

**Komisie a členovia: Údržba**















Komisie a členovia	Akt.	Typ člena	Z
Inventarizačná komisia	Detail		
Kde bolo tam bolo			
Inv. kom. sklad MF11 2022			
MB Komisia MF SR 28.9.2022			
MB Komisia MF SR 28.9.2022			
Sedem trpaslikov			
Sedem trpaslikov			
Sklad MFSR 2022			
Sklad FS SR 2022			
Školenie 2			
Sklad MF SR 2022			
Výpočtová technika_2022			
Inevnt_komisia TAJNY_SKLAD2022			
MB Komisia MF SR 17.10.2022			
Komisia pre oblasť MM			
Kópia Výpočtová technika_2022			

Zobrazí sa tabuľka kde je možné zmeniť popis komisie, platnosť a taktiež kritéria komisie.


**Aktualizácia komisie**

ID komisie:   
 Popis komisie:   
 Platné od:   
 Platné do:   
 Uvoľnená  
 Blokováná  
 Po platnosti  
 ID oblasti:  Skladová inventúra  
 ID nadrad. komisie:   
 Typ komisie:  Inv. komisia úseku





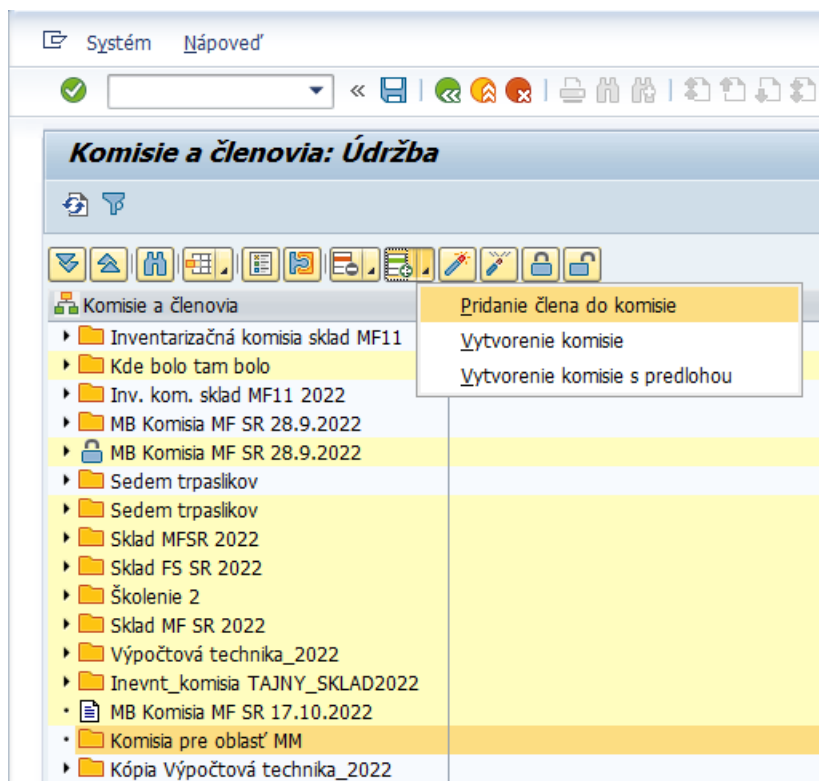
**Kritéria komisie**

Typ krit.	Popis typu kritéria	Hodnota kritéria

Po stlačení enter sa zobrazí názov komisie aj v základnej obrazovke. Následne treba vytvorenie komisie uložiť kliknutím na uloženie  .

### 6.11.3 Pridanie člena do komisie

Člen sa do komisie pridáva obdobným spôsobom ako vytvorenie komisie. Označením komisie, kde sa bude člen pridávať, potom kliknúť na Pridanie  a pridanie člena do komisie.














Zobrazí sa tabuľka, kde je potrebné vybrať či ide o zamestnanca alebo externého člena, osobné číslo a o aký typ člena ide. Osobné číslo a typ člena sa môže vybrať pomocou match kódu.

















Potvrdiť tlačidlom enter a člen komisie sa zobrazí v zozname. Uložiť kliknutím na uloženie .

**Komisie a členovia: Údržba**

Komisia a členovia	Akt.	Typ člena	Z...	Zdroj č.	Titul...	Meno	Priezvisko	Titul...	E-mail	Tel.číslo	Č.preukazu
<ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Inventarizačná komisia sklad MF11</li> <li>▾ Kde bolo tam bolo</li> <li>▾ Inv. kom. sklad MF11 2022</li> <li>▾ MB Komisia MF SR 28.9.2022</li> <li>▾ MB Komisia MF SR 28.9.2022</li> <li>▾ Sedem trpaslkov</li> <li>▾ Sedem trpaslkov</li> <li>▾ Sklad MFSR 2022</li> <li>▾ Sklad FS SR 2022</li> <li>▾ Skolenie 2</li> <li>▾ Sklad MF SR 2022</li> <li>▾ Výpočtová technika_2022</li> <li>▾ Inevnt_komisia TAJNY_SKLAD2022</li> <li>▾ MB Komisia MF SR 17.10.2022</li> </ul>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>▾ Komisia pre oblasť MM</li> <li>▾ Zfk SchvaľovateľA</li> <li>▾ Kópia Výpočtová technika_2022</li> <li>▾ Akad. Mal Jozef Panáčik</li> <li>▾ Zfk VedúciB</li> <li>▾ Zuzana Skovna</li> <li>▾ Štefan Lektor</li> <li>▾ JUDr. Oliver Chutný TEST</li> </ul>											
		Člen inven...	Z	Zamestnanec z HR modulu	Zfk	SchvaľovateľA					
		Predseda l...	Z	Zamestnanec z HR modulu Akad....	Jozef	Panáček			PANACIK@JOZEF.SK		
		Člen inven...	Z	Zamestnanec z HR modulu	Zfk	VedúciB					
		Hmotne z...	Z	Zamestnanec z HR modulu	Zuzana	Skovna			TESTOVACI@MFSR.SK		
		Hmotne z...	Z	Zamestnanec z HR modulu	Štefan	Lektor					
		Predseda l...	Z	Zamestnanec z HR modulu	JUDr. Oliver	Chutný TEST			TEST.TEST@TEST.SK		

Nižšie je uvedených niekoľko pomôcok pre orientáciu a prácu so zoznamom.

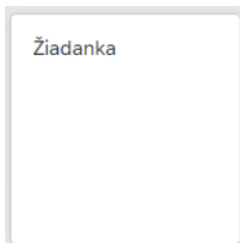
-  - refresh. Aktualizácia zoznamu,
-  - obmedzenie. Vyfiltrovanie zobrazenia komisii (platné, uvoľnené alebo neblokovévané),
-  - rozbalenie pod stromu (v prípade, že chcete vidieť všetkých členov),
-  - zbalenie pod stromu,
-  - hľadanie,
-  - výber layoutu. Nástroj pre úpravu a správu layoutu (zobrazenia) zostavy. Pomocou ikonky je možné do zostavy pridávať, odoberať, triediť a zoraďovať stĺpce,
-  - detail. Pomocou tlačidla Detail  je možné zobraziť komisiu alebo člena komisie,
-  - výmaz komisie alebo odstránenie člena z komisie,
-  - pridanie. Vytvorenie komisie, kopírovanie komisie, pridanie člena do komisie,
-  - status uvoľnená. Uvoľnenie komisie pre používanie,
-  - status neuvolnená. Neuvoľnenie komisie,
-  - status blokováná. Zablokovať komisiu aby sa nepoužívala,
-  - status neblokováná. Odblokovanie komisie.

## 7 Žiadankový systém MM

Prostredie: FIORI

Záložka: Žiadanky

Dlaždica: Žiadanka



Kliknutím na dlaždicu sa otvorí aplikácia na založenie žiadanky na materiál alebo službu.

### 7.1 Vytvorenie žiadanky

Pre vytvorenie novej žiadanky používateľ vyberie možnosť Vytvoriť.

Na začiatku je potrebné vyplniť hlavičkové údaje.

Formulár žiadanky je rozdelený do dvoch častí – **Všeobecné informácie** a **Údaje žiadanky**.

#### Všeobecné informácie

Používateľ vyplní:

- Predmet žiadanky – vyberie z ponuky. Podľa voľby predmetu sa líši spracovanie žiadanky (materiál/tovar má možnosť výdaja zo skladu, služba nie). Predmet môže byť:
  - o Materiál/tovar
  - o Ostatné
  - o Služba
- Termín potreby

#### Údaje žiadanky

Používateľ vyplní povinné polia (označené červenou hviezdikou):

- Nákladové stredisko



- Závod

Môže vyplniť aj nepovinné polia:

- Žiadané pre – ak sa žiada pre ďalšiu osobu alebo oddelenie
- Poznámka
- Kontakt
- Č. kancelárie
- Email

Údaje žiadanky

**Údaje žiadanky**

Nákl.stredisko: \*

Závod: \*

Žiadané pre:

Poznámka / Dôvod zadania:

**Kontaktné údaje**

Osobné číslo:  
 -


Kontakt:

Č. kancelárie:

Email:

Vytvoriť
Zrušiť

Zadané hlavičkové údaje sa potvrdia kliknutím na Vytvoriť. CES priradí žiadanke poradové číslo. Následne sa zobrazí možnosť zadať položky žiadanky.

<  Žiadanka ▾
🔍 🔔 LZ

Spracovať
Odstrániť
Odoslať na schválenie
🔗

Všeobecné informácie
Údaje žiadanky
Položky

Vytvoriť
Odstrániť
⚙️

ID položky	Status položky	Materiál	Krát.text materiálu	
K disp.nie sú žiadne položky.				

Pre vytvorenie položky žiadanky používateľ vyberie možnosť Vytvoriť.

Používateľ zadá:

- Kmeňový záznam materiálu/služby – odporúča sa vyberať z ponuky kmeňových záznamov. Pre spracovateľa žiadanky, príp. skladníka je jasné definovanie požadovaného materiálu/služby potrebné
- Krátky text materiálu – zadáva sa, ak nie je vyplnený kmeňový záznam materiálu/služby – priame zadávanie krátkeho textu používajte iba v prípade, ak kmeňový záznam materiálu/služby nie je založený (ide o nový materiál, ktorý ešte v organizácii nebol obstarávaný)
- Množstvo

- Merná jednotka – automaticky sa nastaví, ak je zadaný KZM
- Evidenčné číslo zmluvy – číslo zmluvy CEZ
- Jednotková cena
- Bez DPH – zakliknite, ak je cena bez DPH

**Materiál**

Materiál:

Krát.text materiálu:

Množstvo:

Zákl.merná jednotka:

Evidenč. čís. zmluvy:

Jednotková cena:

bez DPH:

Doklad položky

[Vytvoriť](#) [Zrušiť](#)

Zadané položkové údaje sa potvrdia kliknutím na Vytvoriť.

## 7.2 Zmena žiadanky

Do času, kým žiadanka nie je odoslaná na schvaľovanie, sa dá meniť a upravovať. Ak viete číslo žiadanky, zapíšte ho do poľa ID žiadanky. Ak chcete vybrať medzi svojimi žiadaniami, kliknite na Spustiť bez zadania kritérií. Zobrazí sa zoznam vlastných žiadaní.

SAP Žiadanka

Standard

ID Žiadanky:  Materiál:  Status Žiadanky:  Predmet Žiadanky:  Termín potreby:  [Spustiť](#) [Upraviť filtre](#)

Žiadanky (14)

ID Žiadanky	Status Žiadanky	Predmet Žiadanky	Termín potreby	Materiál
14	Nová (Z)	materiál / tovar (M)	20.12.2022	>
13	Nová (Z)	služba (S)	08.12.2022	>
11	Schválená (S)	materiál / tovar (M)	30.11.2022	>
12	Schválená (S)	materiál / tovar (M)	30.11.2022	>

Kliknutím na konkrétnu žiadanku sa zobrazí detail žiadanky.

SAP Žiadanka

[Spracovať](#) [Odstrániť](#) [Odoslať na schválenie](#)

Všeobecné informácie Údaje žiadanky Položky

**Hlavička**

ID Žiadanky: 13 Status Žiadanky: Nová (Z) Predmet Žiadanky: služba (S) Termín potreby: 08.12.2022

Údaje žiadanky

Žiadanka sa môže:

- Spracovať – upraviť obsah žiadanky, doplniť ďalšiu položku
- Odstrániť
- Odoslať na schválenie

Pre zmenu žiadanky kliknite na Spracovať. Po vykonaní zmien je potrebné zmeny uložiť. Žiadanka sa môže upravovať, kým nie je odoslaná na schválenie.

## 7.3 Výmaz žiadanky

Zo zoznamu žiadaniek

Kliknite na Spustiť bez zadania kritérií. Zobrazí sa zoznam vlastných žiadaniek.

Žiadanka sa dá vymazať priamo zo zoznamu. Označte vybranú žiadanku. Ak je možné vykonať výmaz, možnosť Vymazať sa sprístupní. Ak žiadanku už nie je možné vymazať, možnosť Vymazať ostane potlačená.

ID Žiadanky	Status Žiadanky	Predmet Žiadanky	Termín potreby	Materiál
14	Nová (Z)	materiál / tovar (M)	20.12.2022	
13	Nová (Z)	služba (S)	08.12.2022	
11	Schválená (S)	materiál / tovar (M)	30.11.2022	
12	Schválená (S)	materiál / tovar (M)	30.11.2022	

V detaile žiadanky

Kliknutím na konkrétnu žiadanku sa zobrazí detail žiadanky.

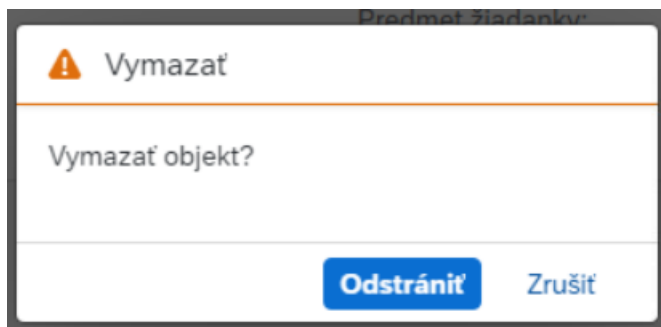
Žiadanku môžete vymazať aj v detaile žiadanky.

**Hlavička**

ID Žiadanky: 13      Status Žiadanky: Nová (Z)      Predmet Žiadanky: služba (S)      Termín potreby: 08.12.2022

Údaje žiadanky

Kliknutím na Odstrániť sa žiadanka vymaže. Systém sa znova spýta, či chcete object vymazať:



Potvrdením sa žiadanka vymaže.

Vymazať sa nedá žiadanka, ktorá je odoslaná na schválenie, alebo je schválená.

## 7.4 Odoslať na schválenie

Žiadanku je potrebné odoslať na schválenie. Odoslanie žiadanky sa dá vykonať:

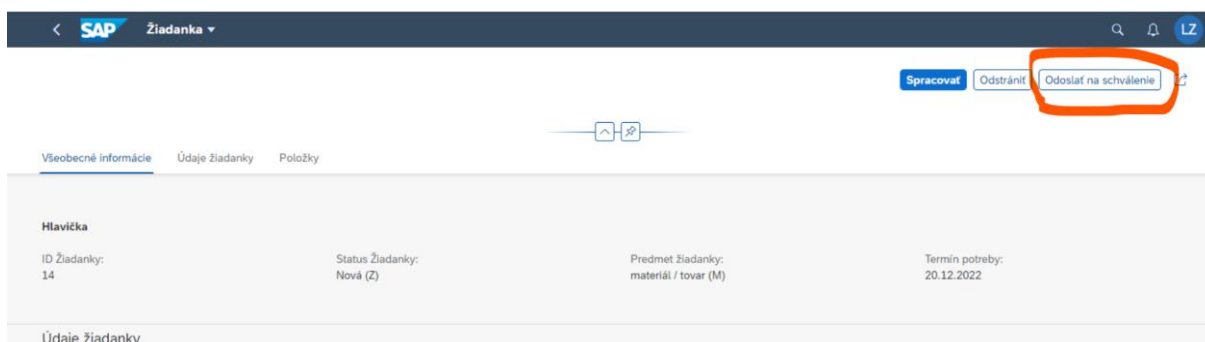
### Zo zoznamu žiadaniek

Kliknite na Spustiť bez zadania kritérií. Zobrazí sa zoznam vlastných žiadaniek.

Žiadanka sa dá odoslať na schválenie priamo zo zoznamu. Označte vybranú žiadanku. Ak je možné odoslať na schválenie, možnosť Odoslať na schválenie sa sprístupní. Ak žiadanku už nie je možné odoslať na schválenie, možnosť ostane potlačená.

### V detaile žiadanky

Kliknutím na konkrétnu žiadanku sa zobrazí detail žiadanky. Žiadanka sa môže odoslať na schválenie v detaile žiadanky.



Po odoslaní na schválenie sa zmení status žiadanky na Odoslaná na schválenie

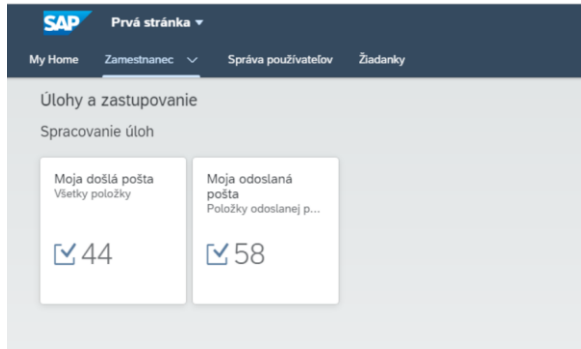
Status Žiadanky:  
Odoslaná na schválenie (O)

## 7.5 Schvaľovanie žiadanky

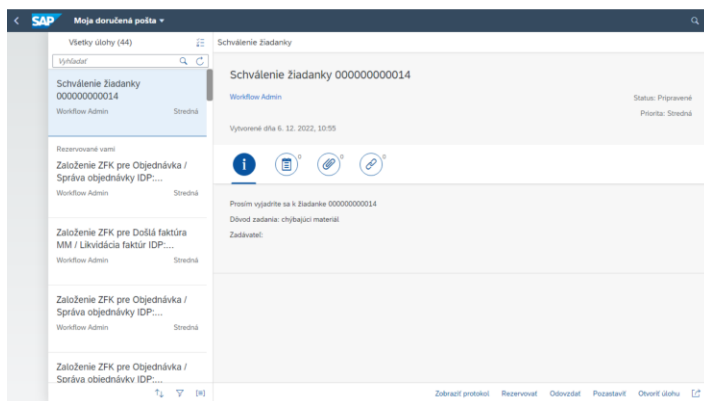
Predmet schvaľovania sa nachádza v úlohách, ktoré prichádzajú používateľovi (schvaľovateľovi) do SAP pošty.

Záložka: Zamestnanec

Dlaždica: Moja došlá pošta



Kliknutím na Moja došlá pošta sa otvorí zoznam došlej pošty. Vyberte správu ohľadom Schválenia žiadanky.



Priamo zo správy je umožnené:

- Zobrazíť protokol
- Rezervovať
- Odovzdať
- Pozastaviť
- Otvoriť úlohu

Pre zobrazenie detailu schvaľovania otvorte úlohu.

Žiadanku je možné:

- Schváliť - schválená žiadanka dostane status Schválená a pokračuje k spracovateľovi žiadanky
- Zamietnuť – zamietnutá žiadanka dostane status zamietnutá a jej proces končí. Nie je možné ju zmeniť ani znova poslať na schválenie
- Vrátiť na prepracovanie – žiadanka dostane status Vrátená na prepracovanie. Je možné ju zmeniť a znova poslať na schválenie

## 7.6 Spracovanie žiadanky

Žiadanky sa spracúvajú v prostredí SAP GUI.

### 7.6.1 Spracovanie žiadaniek univerzálnym spracovateľom

Transakcia: ZMM\_ZS\_SPRU – Zásoba práce žiadaniek pre univerzálného spracovateľa

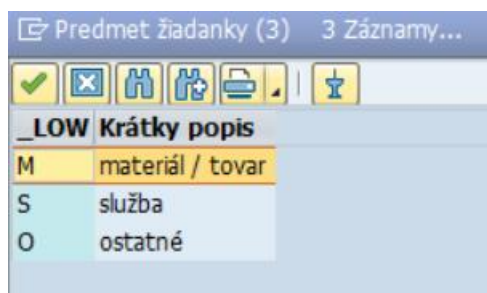
Transakcia je určená pre používateľa, ktorý je spracovateľom žiadanky, nákupcom aj skladníkom zároveň. Aby nemusel používať tri transakcie, má vytvorenú túto jednu všeobecnú.

Vo vstupnej obrazovke je možné zadať nasledovné kritériá výberu:

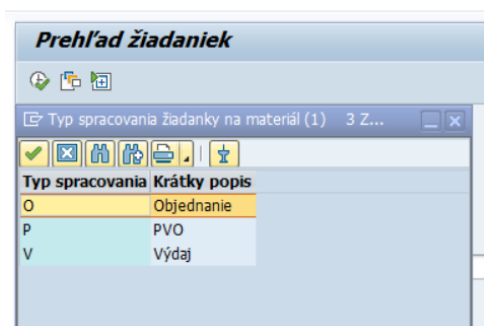
ID žiadanky – číslo alebo čísla žiadaniek

Závod – prednastaví sa podľa osobných parametrov

Predmet žiadanky – môže byť vybraná možnosť



Typ spracovania – môže byť vybraná možnosť O alebo V. P je pripravená pre budúce použitie, keď bude žiadanka prepojená s PVO.



Termín potreby

Materiál – konkrétne číslo alebo čísla KZM, ktoré boli v žiadankách vyplnené

Okrem týchto voliteľných parametrov výberu sú ešte prednastavené nasledovné parametre:

Status žiadanky – S – Schválená

Status položky – C – Vytvorená

V prehľade žiadaniek, ktoré sú schválené, je možné vykonať nasledovné úkony:

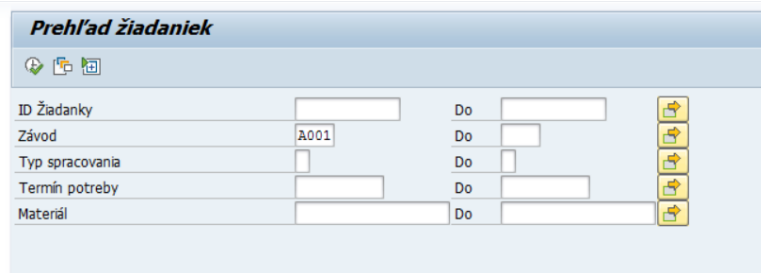
- Vytvoriť rezerváciu
- Vydať materiál
- Označiť na obstaranie
- Označiť na výdaj
- Ukončiť spracovanie položky

## 7.6.2 Spracovanie žiadaniek spracovateľom

Transakcia: ZMM\_ZS\_SPR – Zásoba práce žiadaniek pre spracovateľa

Transakcia je určená pre používateľa, ktorý je iba spracovateľom žiadanky, ktorý rozhoduje o ďalšom spôsobe spracovania položky žiadanky.

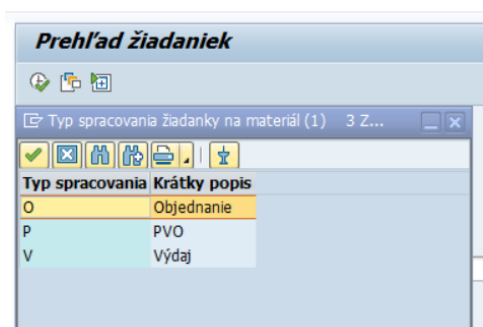
Vo vstupnej obrazovke je možné zadať nasledovné kritériá výberu:



ID žiadanky – číslo alebo čísla žiadaniek

Závod – prednastaví sa podľa osobných parametrov

Typ spracovania – môže byť vybraná možnosť O alebo V. P je pripravená pre budúce použitie, keď bude žiadanka prepojená s PVO.



Termín potreby

Materiál – konkrétne číslo alebo čísla KZM, ktoré boli v žiadankách vyplnené

Okrem týchto voliteľných parametrov výberu sú ešte prednastavené nasledovné parametre:

Status žiadanky – S – Schválená

Predmet žiadanky – M – materiál

Status položky – C – Vytvorená

V prehľade žiadaniek, ktoré sú schválené, je možné vykonať nasledovné úkony:

- Označiť na obstaranie
- Označiť na výdaj
- Ukončiť spracovanie položky

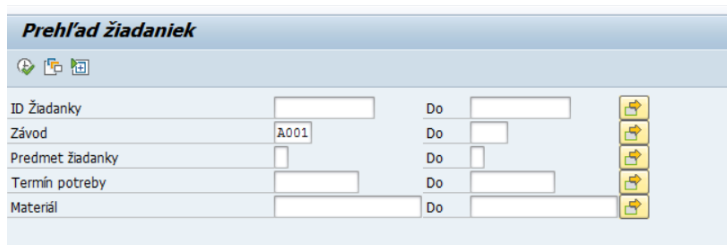
Aj možnosti Vytvoriť rezerváciu a Vydať materiál sú k dispozícii, ale predpokladá sa, že používateľ ich nemôže použiť, lebo na ne nemá oprávnenie.



### 7.6.3 Spracovanie žiadaniek nákupcom

Transakcia: ZMM\_ZS\_NAK – Zásoba práce žiadaniek pre nákupcu

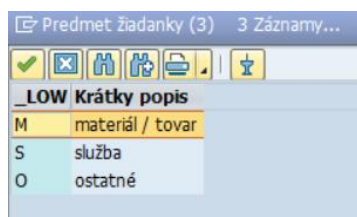
Vo vstupnej obrazovke je možné zadať nasledovné kritériá výberu:



ID žiadanky – číslo alebo čísla žiadaniek

Závod – prednastaví sa podľa osobných parametrov

Predmet žiadanky – môže byť vybraná možnosť



Termín potreby

Materiál – konkrétne číslo alebo čísla KZM, ktoré boli v žiadankách vyplnené

Okrem týchto voliteľných parametrov výberu sú ešte prednastavené nasledovné parametre:

Status žiadanky – S – Schválená

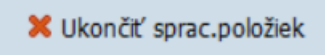
Typ spracovania – O – Označená na objednanie

Status položky – C - Vytvorená

Kliknutím na Vykonanie sa zobrazí zoznam položiek žiadaniek.

S týmto zoznamom sa ďalej aktívne už nepracuje. Nákupca postupuje pri obstarávaní položiek bežným spôsobom, a to buď vystavením PVO (Požiadavka na obstaranie, modul M21), alebo vystavením objednávky.

Po vybavení položky žiadanky nastaví položku žiadanky v transakcii ZMM\_ZS\_NAK ako ukončenú

kliknutím na ikonu .

## 7.6.4 Spracovanie žiadaniek skladníkom

Transakcia: ZMM\_ZS\_SKL – Zásoba práce žiadaniek pre skladníka

Vo vstupnej obrazovke je možné zadať nasledovné kritériá výberu:

**Prehľad žiadaniek**

ID žiadanky	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Závod	A001	Do	<input type="text"/>	
Termín potreby	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	
Materiál	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	

ID žiadanky – číslo alebo čísla žiadaniek

Závod – prednastaví sa podľa osobných parametrov

Termín potreby

Materiál – konkrétne číslo alebo čísla KZM, ktoré boli v žiadankách vyplnené

Okrem týchto voliteľných parametrov výberu sú ešte prednastavené nasledovné parametre:

Status žiadanky – S – Schválená

Predmet žiadanky – M – materiál/tovar

Typ spracovania – V – Označená na výdaj

Status položky – C - Vytvorená

Kliknutím na Vykonanie sa zobrazí zoznam položiek žiadaniek.

Používateľ môže priamo v transakcii vykonať výdaj položky tak, že označí riadok alebo riadky a klikne

na Výdaj materiálu.

**Spracovanie žiadaniek**

Rezervácia 
 Výdaj materiálu 
 Označiť na obstaranie 
 Označiť na výdaj 
 Ukončiť sprac.položiek

Žiadanka	Status	Typ sprac.	Termín	Nákl.stredisko	Závod	Položka	Materiál	Krátky text materiálu	
10	S	M	V	30.11.2022	1000110101	A001	10	10000086	TOALETNÝ PAPIER 400 ÚTR. HARMAS

Keďže vo výdajke materiálu je ešte niekoľko údajov, ktoré sa v žiadanke nenachádzajú, otvorí sa dodatočné okno.

Zadanie informácií k vytvo...

Dátum účtovania	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sklad	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Šarža	<input type="text"/>		

Používateľ zadá dátum účtovania výdaja, sklad, z ktorého sa vydáva a ak je materiál vedený v šaržiac, aj šaržu, ktorá sa vydáva. Kliknutím na enter sa výdajka založí.

Ak na sklade nie je dostatočný počet materiálu, systém to oznámi chybným hlásením, napríklad

 Sklad voľne použit. o 7 ST : 10000086 podkročené A001 MF11

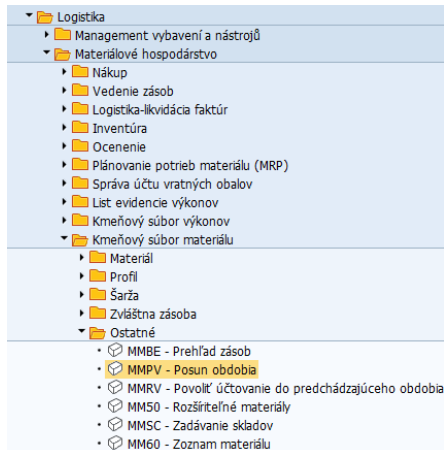
Vtedy môže skladník označiť položku žiadanky na obstaranie, pretože materiál nevie vydať v požadovanom množstve.

## 8 Otvorenie účtovného obdobia

### 8.1 Otvorenie nasledovného obdobia

Transakcia: **MMPV**

Cesta: Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Ostatné – Posun obdobia



Transakcia **MMPV** slúži na uzatvorenie aktuálneho obdobia a otvorenie/posunutie nového účtovného obdobia. Zadá sa účtovný okruh spoločnosti, nové obdobia (nasledujúci mesiac a rok) alebo dátum.

Otvorenie účtovného okruhu **sa môže len mesiac po mesiaci**. Napríklad ak je v systéme aktuálny mesiac január 2023 a používateľ chce otvoriť marec 2023, najskôr je potrebné otvoriť február 2023 a až následne marec 2023.

Do riadka **Od účtov. okruhu** sa zadá číslo účtovného okruhu.

Do riadka **Obdobie** sa zadá požadovaný mesiac (mesiac, ktorý sa má otvoriť).

Do riadka **Fiškálny rok** sa zadá príslušný rok.

**Posunutie obdobia kmeň.súb.materiálu**

Budúce obdobie(včítane fiškálneho roka) alebo príslušný dátum


Zadanie (nie obe)

Použiť aktuálny dátum

alebo

Kontrola a posunutie  
 Len kontrola obdobia  
 Len odklad obdobia

Neg.množstvá v pred.obd.dovol.  
 Neg.hodn.v predch.obd.dovol.

Je potrebné zakliknúť pole Kontrola a posunutie a dať **Vykonať** .

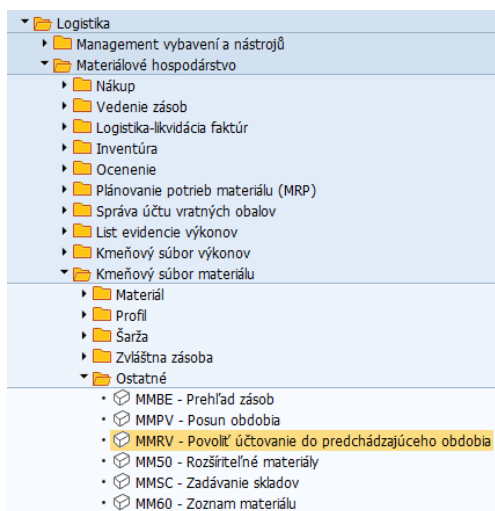
Zobrazí sa obrazovka s informáciou o posunutí obdobia.

<b>Posunutie obdobia kmeň.súb.materiálu</b>	
<b>PROTOKOL.</b>	
Režim: Kontrola a odklad obdobia	
Klient:100	
Zadané obdobia (Mesiac/Rok):012023	
<b>PROTOKOL.</b>	
Účtovný okruh 1510 zmenený	
Posunutie obdobia uzavreté. Protokol vydaný.	
<b>K O N I E C .</b>	

## 8.2 Otvorenie predchádzajúceho obdobia

Transakcia: **MMRV**

Cesta: Logistika – Materiálové hospodárstvo – Kmeňový súbor materiálu – Ostatné – Povolit' účtovanie do predchádzajúceho obdobia



Transakcia **MMRV** slúži na otvorenie predchádzajúceho účtovného obdobia pre daný účtovný okruh. Taktiež je možné zobrazit' aktuálne ako aj predchádzajúce účtovné obdobia pre daný účtovný okruh.

Do poľa **Účtovný okruh** sa používateľ zadá príslušný účtovný okruh.

**Povolit' účtovanie do predch.obd.**

Účtovný okruh

Kliknúť na ikonku **Ďalej**  alebo stlačiť Enter.

**Povolit' účtovanie do predch.obd.**


Účtovný okruh  Úrad MF SR

Účtovné pbdobie (mesiac/rok)

Bežné obdobie	01 2023
Predchádz.obdobie	12 2022
Posl.obd. predch.roka	12 2022

Spät.účet.do predch.obd.

Účtov.do predchádz.obd.dovol.  
 Účtovanie do predch.obd.celk.nedov.

Podľa požiadaviek organizácie je potrebné zakliknúť **Účtovanie do predchádz. obd. dovol.** alebo **Účtovanie do predch. obd. celk. nedov.** a Uložiť .

## 9 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.	názov prílohy	vložiť ako objekt
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		