

Statistics



S4 podnikový informační systém (ERP)

EKO-KOM

SYSTÉM EKO-KOM

Systém EKO-KOM zajišťuje sdružené plnění povinností zpětného odběru a využití odpadů z obalů prostřednictvím systémů tříděného sběru v obcích a prostřednictvím činnosti osob oprávněných nakládat s odpadem. Povinnosti zpětného odběru a využití odpadů z obalů mají podle zákona subjekty, které uvádějí obaly nebo balené výrobky na trh nebo do oběhu, tzn. dovážejí, importují do ČR, plní nebo prodávají. Tyto subjekty mohou pro splnění povinností vyplývajících ze zákona o obalech uzavřít smlouvu o sdruženém plnění se společností EKO-KOM, a.s., více viz www.ekokom.cz.

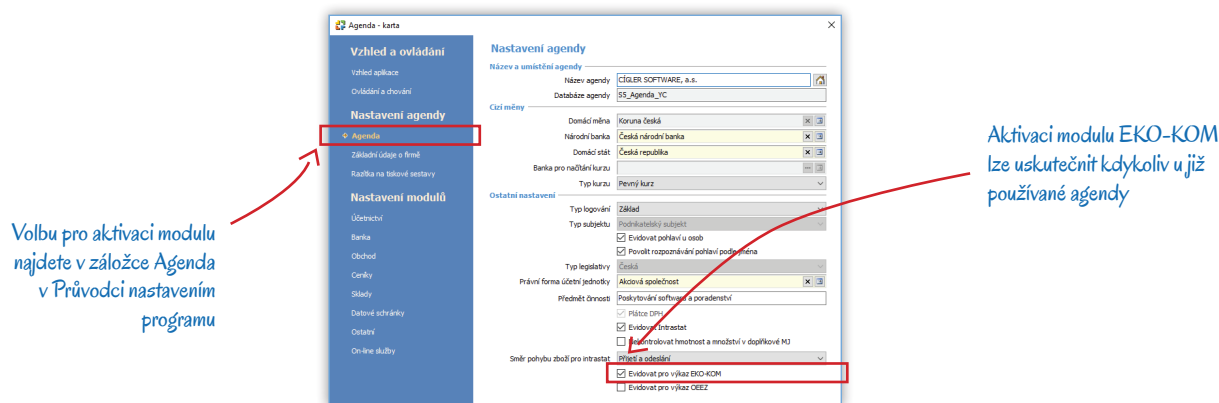
Modul EKO-KOM je součástí ERP Money a shromažďuje v agendě údaje o objemu, resp. množství obalů uvedených na trh nebo do oběhu. Výstupem je čtvrtletní výkaz o produkci obalů, který je stanoven autorizovanou obalovou společností podle struktury vyžadované státní správou v souladu s platnými právními předpisy.

V Money S4 doporučujeme pro vykazování EKO-KOM rozšířit aplikaci o modul Sklady Plus, který umožňuje na *Položce katalogu* používat různé jednotky.

ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ AGENDY

Pro vedení evidence EKO-KOM v systému Money je potřeba:

- Mít **zakoupenou licenci** modulu EKO-KOM.
- Aktivovat v menu *Agenda / Průvodce nastavením programu / Agenda* volbu **Evidovat pro výkaz EKO-KOM**.



NASTAVENÍ POMOCNÝCH SEZNAMŮ

V Money jsou v menu *Seznamy / Skladové / EKO-KOM* k dispozici tři základní přehledy: *Materiály obalů*, *Obaly* a *Složené obaly* (seznam *Druhů balení* s vedením výkazu EKO-KOM nesouvisí). V těchto seznamech je nutné před započítáním vedení evidence pro EKO-KOM definovat všechny obaly, ve kterých se budou používat materiály podléhající vykazování EKO-KOM. Každá karta obalu musí obsahovat alespoň jeden materiál podléhající evidenci s hmotností uvedenou v kilogramech.

Materiály obalů

Seznam se dodává **naplněný** podle platné legislativy. Zkratky materiálů korespondují se sestavou pro EKO-KOM, rozhodujícím údajem je *Řádek výkazu* a *Třída*, podle kterých se ve výkazu sumuje množství materiálu použitého v obalech.

Obaly

Tento seznam si již uživatelé **definují sami**, slouží k základní evidenci používaných obalů podléhajících vykazování.

Záložka Obecné

Název – slouží k orientaci a měl by se tedy zadat tak, aby byl výstižný a srozumitelný pro vyhledávání.

Opakovaně používaný – podle toho, zda je obal určený pro jedno, nebo více použití, vstupuje do příslušné kategorie výkazu.

Typ obalu – určuje charakter obalu a způsob zařazení do výkazu.

- **Prodejní** – v místě nákupu tvoří prodejní jednotku pro spotřebitele nebo jiného konečného uživatele.
- **Skupinový** – v místě nákupu tvoří skupinu určitého počtu prodejních jednotek, ať již je tato skupina prodávána spotřebiteli či jinému konečnému uživateli, anebo slouží pouze jako pomůcka pro umístění do regálů v místě prodeje a může být z výrobku odstraněna, aniž se tím ovlivní jeho vlastnosti.

- **Přepravní** – má usnadnit manipulaci s určitým množstvím prodejních jednotek nebo skupinových obalů a umožnit jejich přepravu tak, aby se při manipulaci a přepravě zabránilo fyzickému poškození.
- **Průmyslový** – patří mezi tzv. ostatní obaly, určené spolu s výrobkem k dodávce spotřebiteli.

Původ – rozlišujeme obal *Vyrobený v tuzemsku*, *Importovaný* a *Nakoupený v tuzemsku*.

Typ platby

- **Zpoplatněný** – obaly (z tohoto pohledu je jedno, jestli jsou nakoupené nebo vyrobené), za které firma platí poplatek do systému EKO-KOM.
- **Neplacený** – dodavatel (společnost, od které účtovaná firma nakupuje obaly) má uzavřenu smlouvu o sdruženém plnění a sama již odvádí poplatek do systému EKO-KOM.
- **Předplacený** – účtovaná firma i její odběratel mají uzavřenou smlouvu o sdruženém plnění. Mezi oběma firmami došlo k dohodě, že za obaly bude poplatek hradit odběratel a účtovaná firma to má jasně písemně deklarováno v obchodních podmínkách.
- **Export** – obaly, které firma uvede na trh mimo území České republiky, tj. které vyveze. Tyto obaly jsou osvobozeny od poplatků, protože se k nim neváže povinnost zpětného odběru a využití, a podléhají tedy pouze evidenční povinnosti.

Statistická evidence – pole je potřeba doplnit pouze tehdy, kdy se jedná o paletu, nápojový karton nebo plastovou nákupní tašku, v ostatních případech zůstává prázdné. Do výkazu se pak potřebné údaje přenesou automaticky na základě příslušného kódu.

Záložka Materiály

Záložka slouží k přesné definici složení obalu, jsou zde vyjmenovány všechny použité materiály a jejich přesné množství.

Nastavení karty Obalu je pro správné vyplnění výkazu rozhodující

Materiály se na kartu Obalu doplňují výběrem ze seznamu, který je v Money pro potřeby výkazu EKO-KOM nastavený podle platné legislativy

Do záložky Materiály musíte doplnit všechny jednotlivé složky obalu

Kódy materiálů jsou závazné, při sestavení výkazu se podle nich doplňují hodnoty do příslušných polí

Po každý materiál obalu je potřeba stanovit přesnou hmotnost a další sledovaná kritéria

Složené obaly

V tomto seznamu si můžete sestavit libovolně rozsáhlé skupiny jednoduchých obalů tak, abyste se při tvorbě položek katalogu vyhnuli složitému a zdlouhavému zadávání jednotlivých obalů. Složený obal tedy představuje **seznam jednoduchých obalů**, ze kterých se skládá (např. láhev + krabice + paleta), přičemž každý obal je dále složený z jednotlivých materiálů (např. papír + plast + polystyrén). Při sestavení výkazu se všechny použité materiály automaticky sečtou.

Na kartu složeného obalu se dá vložit libovolné množství jednoduchých obalů včetně materiálové složení, které se nastaví v seznamu Obalů

Jednotlivým obalům pak stačí zadat jen poměrové či výchozí množství (podrobně popisujeme na další straně)

V případě potřeby můžete pro obal určit i množství hranice

Záložka Obecné

V záložce se zadává pouze *Kód* a výstižný *Název* složeného obalu.

Záložka Přřazení obalů

Seznam obalů, z kterých se složený obal skládá. Po výběru obalu se na kartu *Přřazení obalu* načtou údaje z příslušného *Obalu*, lze je však libovolně změnit – nastavení u složeného obalu má přednost před údaji, které jsou zadány u jednoduchého obalu. Dále je potřeba doplnit následující informace:

Výchozí množství – množství jednotek zboží, ke kterému se obal dodává. Například krabice se mohou prodávat jednotlivě, ale také se balí do plastového obalu po 20 ks. Výchozí množství se tedy pro plastový obal zadá na hodnotu 20, což znamená, že se bude přidávat jeden kus ke každé celé dvacítky krabic (pro 20–39 ks jeden obal, pro 40–59 ks dva obaly atd.).

Množství – poměr k ostatním obalům ve skupině.

Množstevní hranice – určuje, pro jaký rozsah množství zboží se má složený obal používat (např. paleta se vydává pro minimálně 100 ks příslušného zboží, ale nejvíce se na ni víc jak 160 ks).

NASTAVENÍ NA POLOŽCE KATALOGU

Jednotlivé *Položky katalogu*, které obsahují obal vstupující do výkazu EKO-KOM, musí mít na kartě zadané příslušné *Balení položky katalogu*. Konkrétní balení se definuje v záložce *Jednotka položky katalogu* na kartě *Jednotka položky katalogu* v záložce *Balení*.

Pro zařazení do výkazu EKO-KOM je rozhodujícím údajem Jednotka vytvořená pomocí seznamu Obalů, na kterých je nastavený podíl vykazovaných materiálů

Každá jednotka může obsahovat různá balení pro různá časová období

Všechny jednotky včetně změn balení v různých obdobích si můžete pomocí roletového výběru zobrazit i v záložce Výkazy

V záložce Výkazy je také možné jednotlivá balení u jednotky opravovat či přidávat

Pokud balení zadáte pomocí Složeného obalu, na kartu se vloží kompletní rozpis jednotlivých obalů včetně nastavení poměrů

Balení položky katalogu

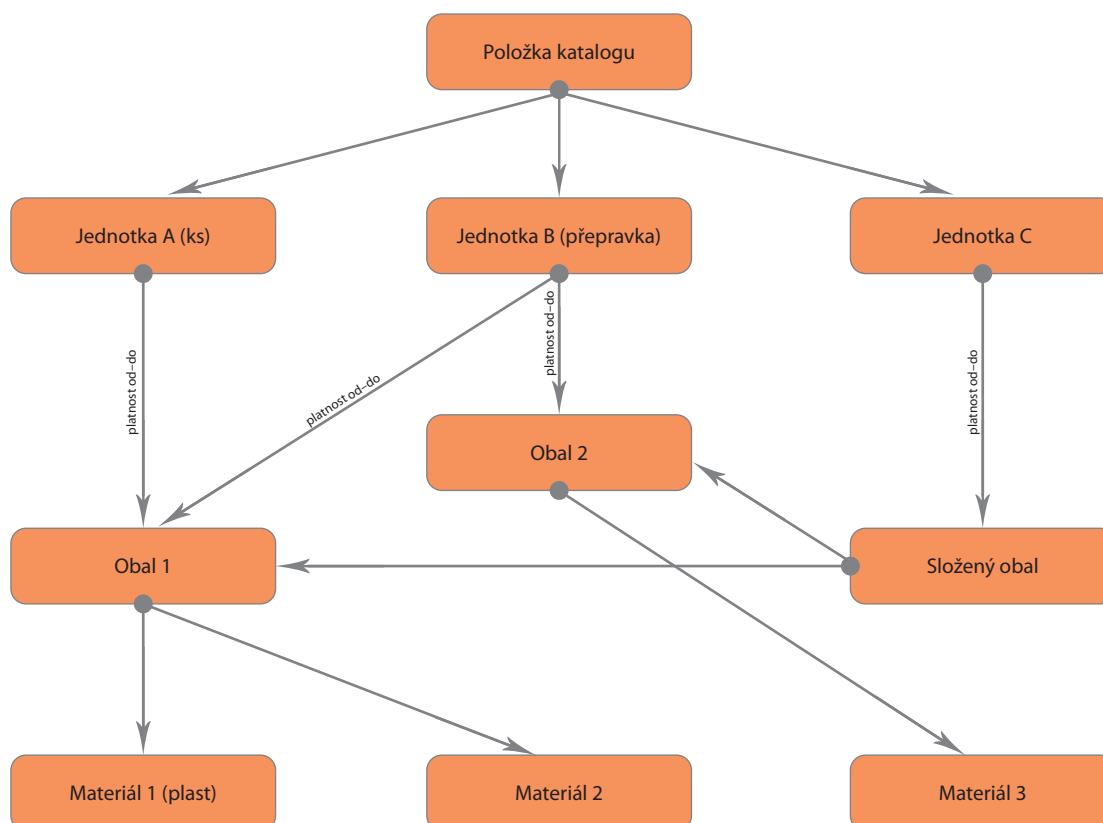
Platné od/do – umožňuje nastavit období, po které se balení může používat. Platnost balení je zohledněna i ve výkazu.

Druh balení – nesouvisí s výkazem EKO-KOM.

Složený obal – jako balení lze vybrat i složený obal, pak se do seznamu obalů vloží všechny jeho součásti. V takovém případě už na kartu *Balení* není možné přidat další jednoduchý obal. Pokud je potřeba provést změny složeného obalu, stačí upravit jeho definici v seznamu *Složených obalů* a nové složení pak program automaticky převede do všech položek katalogu, které tento obal obsahují.

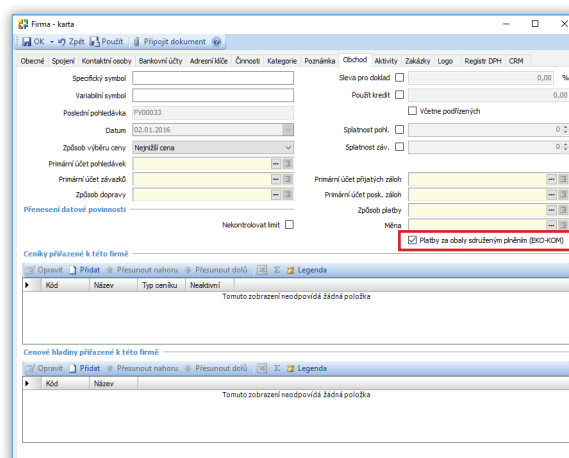
Přřazení obalů – seznam obalů, které příslušná položka katalogu může obsahovat. V případě, že balení obsahuje složený obal, zobrazuje se zde seznam jednoduchých obalů, které jsou definovány obalem složeným.

Příklad nastavení obalů k Položce katalogu



NASTAVENÍ ADRESÁŘE

Na kartě *Firma* v záložce *Obchod* je možné aktivovat příznak **Platby za obaly sdruženým plněním (EKO-KOM)** u těch odběratelů, kteří za obaly platí sami (*Typ platby* pak bude uvedený jako *Neplacený obal*), případně u zahraničních odběratelů (*Typ platby* bude *Export*). Zahraniční odběratelé vstoupí do výkazu jen v případě, jsou-li na doklad vloženi do záložky *Konečný příjemce*.

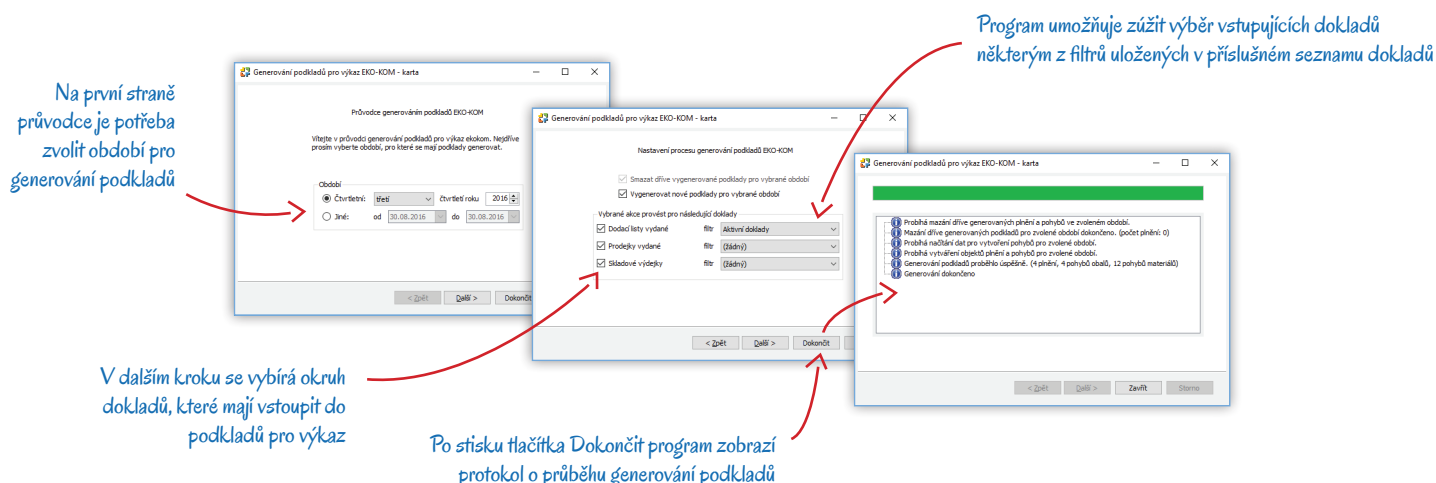


DOKLADY VSTUPJÍCÍ DO VÝKAZU EKO-KOM

K zařazení obalu do výkazu EKO-KOM dochází ve chvíli prodeje dané *Položky katalogu*, rozhodující je datum skladového pohybu uvedené na realizačním dokladu.

VÝKAZ EKO-KOM

Pro přípravu a tvorbu výkazu EKO-KOM slouží v Money seznam **Podklady EKO-KOM**, který najdete v menu *Sklady*. Zde se na základě uložených podkladů generuje pravidelný výkaz. Podklady pro jeho sestavení nevznikají automaticky, ale je nutné je nejdříve vytvořit ručně nebo nechat vygenerovat programem na základě zadáných parametrů. K tomuto účelu slouží tlačítko *Generovat podklady*, které najdete na liště nad seznamem a pomocí kterého se otevře **Průvodce generováním podkladů pro výkaz EKO-KOM**.



Po dokončení a uzavření průvodce se do seznamu *Podklady pro EKO-KOM* vygenerují karty **Plnění pro výkaz EKO-KOM**, které obsahují záznamy o pohybech všech vykazovaných obalů s možností zobrazit si příslušné doklady, kterými byly pohyby realizovány. Karty lze do seznamu přidat i ručně a seznam pohybů si tedy můžete sestavit také individuálně.

Transformační šablona

Podmínkou úspěšného vygenerování výkazu je transformační šablona, kterou program potřebuje ke zpracování výkazu. Šablonu pro aktuální období lze stáhnout na stránce www.ekokom.cz a je nutné ji vždy uložit na místo přístupné z počítače, na kterém se bude výkaz generovat. Uložená šablona se musí přejmenovat tak, aby její název přesně odpovídal názvu, který je definovaný v *Průvodci vytvořením výkazu EKO-KOM* pomocí prefixu a data období (popisujeme dále v textu).

Stránky EKO-KOM nabízejí ke stažení dva formáty souboru:

- ZFO
- XLSX nebo XLS (pro MS Excel 97–2003)

Z pohledu Money je jedno, který z formátů se pro generování výkazu použije, volba záleží na operačním systému a programovém vybavení vašeho počítače. EKO-KOM zveřejňuje pro každý kvartál novou šablonu, kterou je potřeba pokaždé znovu stáhnout a uložit. Money korektní název souboru pak již vygeneruje automaticky.

Vytvoření výkazu EKO-KOM

Pokud jsou v seznamu uvedené veškeré pohyby vykazovaných obalů za sledované období a na disku nebo v síti máte uloženou transformační šablonu, je možné přistoupit k tvorbě vlastního výkazu. **Průvodce vytvořením výkazu EKO-KOM** se otevře pomocí tlačítka *Vytvořit výkaz*, které najdete nad seznamem *Podklady EKO-KOM*.

Na prvních stranách průvodce zvolte vykazované období a zadejte kontaktní údaje firmy. Na poslední straně potřeba pečlivě nastavit parametry pro uložení vygenerovaného výkazu:

Formát výkazu – výkaz je možné generovat ve formě originálního formuláře ve formátu KVV nebo jako XML soubor (formát ZFO). Zvolenému formátu musí odpovídat šablona stažená z internetových stránek společnosti EKO-KOM.

Prefix – standardně se zadává IČ firmy, která EKO-KOM vykazuje. Číslo lze doplnit pomocí tlačítka.

Adresář šablon – zde je potřeba zadat přesnou cestu k adresáři, ve kterém je uložena šablona. Název souboru s šablonou musí být ve tvaru IČ + rok + označení kvartálu a musí tedy přesně odpovídat názvu generovaného výsledného výkazu.

PŘÍKLAD: Pokud jako *Prefix* doplníte IČ vykazované firmy, např. 33333333, a na první straně průvodce máte pro tvorbu výkazu nastavené v poli *Období* třetí čtvrtletí roku 2016, musíte soubor s transformační šablonou uložit pod názvem 333333332016Q3.

Adresář pro vytvořené výkazy – vzhledem k tomu, že se název generovaného souboru tvoří podle stejné logiky jako název transformační šablony (IČ + rok + označení kvartálu), je třeba ošetřit, aby program transformační šablonu nepřepsal výsledným výkazem. Proto je potřeba pro uložení výkazu zadat jiný adresář, než jaký je uvedený v *Adresáři šablon*.

Za název souboru výkazu připojit – volba *Připojit pořadové číslo* se využívá při tvorbě opravného výkazu (nastaví se v poli *Typ výkazu* na první straně průvodce). Možnost *Připojit datum a čas vytvoření* využijete při generování kontrolních výkazů, ve kterých si pouze chcete ověřit správnost vykazovaných údajů. Finální výkaz určený k odevzdání musí mít nastavenou volbu *Nic nepřipojovat*.

PŘÍKLAD 2: Jestliže za název souboru připojíte datum a čas vytvoření a výkaz z předchozího příkladu vygenerujete pro 3. čtvrtletí např. 27. října v 8.30, výsledný soubor se uloží do zadaného adresáře pod názvem 333333332016Q3_20161027_0830.

Tlačítkem Generovat podklady si seznam podkladů automaticky naplníte podle zadaných kritérií

Tlačítkem Přidat je možné podklady do seznamu vložit individuálně

Všechny podklady se dají editovat – pohyby obalů je na kartě možné mazat, opravovat i přidávat

U vygenerovaných podkladů se dá zobrazit a zkontrolovat zdrojový doklad

Na první straně průvodce vytvořením výkazu se zadává období a typ výkazu (Řádný/Opravný)

Na druhé straně je potřeba pečlivě doplnit evidenční a kontaktní údaje o vykazované firmě

Pomocí tlačítka lze přesné adresní údaje přebrat z kmenové karty (kde si je můžete načíst ze systému ARES)

Aby nedošlo k chybnému zápisu, doporučujeme IČ vykazované firmy doplnit pomocí tlačítka

Adresář pro uložení výkazů musí být odlišný od adresáře, ve kterém jsou uloženy šablony

Při generování definitivního řádného výkazu, který budete na EKO-KOM odesílat, se k názvu nesmí připojit žádné dodatečné znaky

Volejte zdarma: 800 776 776
obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1
tel.: +420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
tel.: +420 549 522 511

Liberec

1. máje 97/25
tel.: +420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
tel.: +421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
tel.: +421 517 732 908