

NAŠE KOMPLEXNÍ SLUŽBY – VAŠE PROSPERITA

EKON 2009w

Příručka pro uživatele programu pro vedení účetnictví



M.C. software s.r.o.

Humpolec, Kamarytova 161
Tel.: 565 532 560, 608 36 01 01
e-mail: info@mcsoftware.cz

www.mcsoftware.cz

1. Úvod

Příručka je popisem programu EKONw, který je určen k vedení účetnictví malých, středních i větších firem. Program je určen pro firmy účtující systémem „podvojného“ účetnictví, pro plátce i neplátce daně z přidané hodnoty. Program není určen pro vedení daňové evidence.

Při vývoji se vycházelo z detailní znalosti všech platných zákonů a předpisů z oblasti účetnictví, daně z přidané hodnoty, daně z příjmu a zejména ze zkušeností z automatizovaného zpracování dat v oblasti účetnictví. Tato příručka je uživatelskou dokumentací programu verze 6.90, jež je distribuována od ledna 2009.

Tato verze vychází z předchozích verzí projektu vyvíjeného od roku 1996 a je určena pro prostředí Windows a pro síť. Dále je navázáno na verze účetnictví pro DOS vyvíjené od roku 1992.

Aktuální verze odpovídá všem zákonům a zákonným normám platným v České republice podle stavu k 1. lednu 2009. Vzhledem k tomu, že se naše zákony stále vyvíjejí, autoři nemohou zaručit, že program v této verzi bude i dále našim zákonům odpovídat. Program je však přizpůsobován požadavkům legislativy a připomínkám uživatelů. K verzím, které budou následovat, budou vydávány doplňky k této uživatelské dokumentaci a ty budou nedílnou součástí této dokumentace.

Uživatelé, kteří si předplatí podporu, si mohou bezplatně aktualizovat program z internetu. Nejjednodušší cestou je použít program AKTUALIZACE, který jednoduše stáhne poslední verzi a přepíše původní na disku. Další způsobem je stažení programu přímo z našich webových stránek z adresy www.mcsoftware.cz ze sekce PODPORA a EKONw.

Program se chová přívětivě k uživateli a z celého projektu je patrná snaha každý údaj pořídit pouze jednou a maximálně využít zadaných dat. Program je sestaven tak, aby při dodržení všech principů nutných z hlediska průkaznosti a jednoznačnosti podle zákona o vedení účetnictví poskytovaly uživateli dostatečný komfort obsluhy. Program EKONw je použitelný i pro větší firmy podléhající schválení uzávěrky auditorem, protože neumožňuje žádné zásahy, které by snížily věrohodnost postupů účtování. V současné verzi je implementována možnost tisku výstupních sestav v anglickém jazyce.

Program EKONw je pouze jedním z produktů naší společnosti. Vyvíjíme několik programů, které doplňují účetnictví a které mohou být i samostatně bez ohledu na to, jaké účetnictví firma používá:

PLÁN	plánování spolupracujících s účetními daty
ODBYT	velkoobchod pro Windows,
PEK	agenda pekárny a cukrárny pro Windows,
MZDY	mzdová a personální agenda organizací
IM	investiční majetek
MARKET	maloobchodní prodejna s možností prodeje na registračních pokladnách
SPEDICE	program pro sledování spedičních zakázek
DOCHÁZKA	evidence docházky s ověřováním pomocí otisku prstu nebo kartou

Děkujeme Vám, že jste zvolili náš účetní program EKONw a uděláme vše, abyste byli stále spokojeni. Budeme rádi, pokud nám svěříte Vaše nápady a připomínky, které budeme do programů dále zpracovávat.

Pokud s programem začínáte pracovat, věnujte prosím zvýšenou pozornost kapitole 5., ve které je popsáno nastavení programu.

Za všechny, kteří se na vývoji programu podíleli,

ing. Miroslav Čmok, autor programu

2. Doporučená sestava počítače

Program je určen pro počítače řady PC. Pracuje pod Windows 98SE a vyšším. Minimální konfigurace počítače Pentium se 128 MB paměti RAM a pevným diskem, disketovou jednotkou a tiskárnou. Doporučujeme však počítač s operačním systémem MS Windows XP, procesorem iCeleron 1GHz a vyšším, 512 MB paměti RAM. Programy na pevném disku zabírají asi 30 MB místa, pro práci je nutných minimálně ještě dalších 10 MB.

Pro tisky sestav doporučujeme stránkovou tiskárnu (laserovou, případně inkoustovou), protože pouze tyto tiskárny jsou schopny kvalitně a rychle vytisknout výstupní sestavy. Program tiskne na libovolnou tiskárnu, která je nainstalovaná v operačním systému Windows. Je tedy schopen tisknout i na jehličkových tiskárnách, ale tisk je velmi pomalý a málo kvalitní.

Program je napsán v programovacím jazyce Visual FoxPro 8.0, který mu dává rychlost a spolehlivost zpracování údajů. K provozu není potřeba další programové vybavení pro správu dat – např. SQL server, protože program využívá k ukládání nativní formát souborů Visual FoxPro.

Instalace projektu a použité knihovny:

Neoddělitelnou součástí dodaného software jsou funkce z knihovny QFoks od firmy DB-Soft, Vršovická 4, Praha 10. Tyto funkce smíte používat pouze jako součást této aplikace. Nemáte oprávnění k žádnému jinému způsobu použití.

Program se instaluje z CD nebo z Internetu. Po spuštění instalace se nainstaluje na počítač demoverze. Po zaplacení programu je na disketě nebo e-mailem poskytnuta licence, která umožňuje program provozovat bez omezení.

3. Účetní osnova, střediska, zakázky

V programu je po instalaci již zavedena standardně používaná účtová osnova. Uživatelé si však mohou uloženou účtovou osnovu upravit podle svých potřeb. Účet je možno zadat na 5 míst, kde první 3 místa obsahují syntetický účet a poslední 2 místa určují jeho analytické rozlišení. Analytické účty mohou být číslovány bez omezení od účtu 00 do účtu 99. Podle speciálního nastavení programu pro uživatele je však možno nastavit program na konstrukci účtového rozvrhu 3SU + 1AU až 3SU + 4AU.

Kromě toho je možné účtovat jakýkoliv pohyb na středisko a zakázku. K účtování na střediska a zakázky musíte mít zakoupenou verzi programu, která to umožňuje, je nutné nastavit účtování na střediska a zakázky v nastavení programu. Dále se účtování na střediska a zakázky povoluje u jednotlivých syntetických účtů.

Pokud se po střediscích neúčtuje, zůstává středisko rovno nule nebo zadanému režijnímu středisku. Čísla středisek jsou na tři místa. Střediska se číslují od čísla 0 (999 je v účetnictví rezervováno pro součet za firmu celkem). Dále je středisko n99 vyhrazeno v účetnictví pro součet za všechna střediska s počáteční číslicí 'n'.

Zakázka je označena textovým kódem o deseti znacích. Při tisku sestav se mohou zakázky vybírat podle částečných názvů doplněných hvězdičkami a otazníky (např. ZAK01*, ZAK0?ABC,...)

I když současné znění zákona o účetnictví umožňuje použití směrné účtové osnovy, doporučujeme zůstat u zvyklostí použití syntetických účtů, poněvadž výkazy (výsledovky, rozvahy a CashFlow) jsou v programu nastaveny podle těchto dříve používaných syntetických účtů.

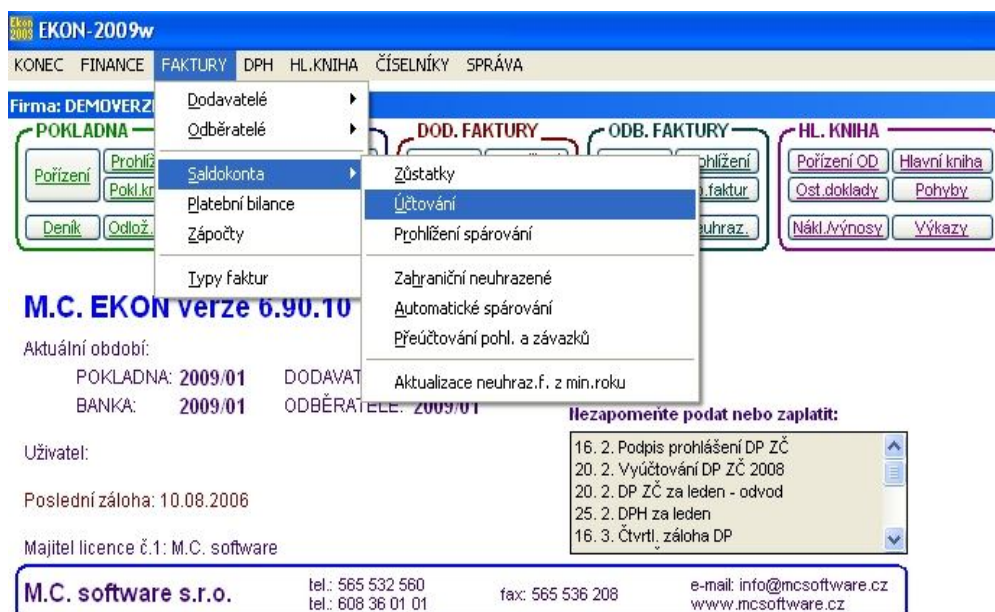
4. Ovládání programu

Program je z hlediska užívání výpočetní techniky sestaven pro laickou obsluhu. Pro plné využití možností programů je však nutné zvládnutí alespoň základů účetní problematiky.

Ovládání programu je jednoduché a je vyřešeno tak, aby odpovídalo zvyklostem pro ovládání programů v prostředí Windows. Volby jednotlivých akcí jsou vyřešeny pomocí nabídek - menu. Základní nabídky jsou seřazeny vodorovně na horním řádku obrazovky. Pod vodorovnou ovládací 'lištou' se rozbalují další podřízené nabídky, které se mohou ještě dále větvit.

Kurzor myši přemístíte nad potřebnou volbu a kliknutím se zvolená akce potvrdí. Pokud je u volby v nabídce znak „>“, znamená to, že po zvolení se rozbalí další podřízená nabídka. K návratům z jednotlivých částí programu do menu slouží mimo myši i klávesa ESC.

Pod menu, které slouží k volbě ze všech nabídek, je několik tlačítek pro rychlé spuštění nejpoužívanějších akcí. Tlačítka jsou uspořádána do skupin a z hlediska funkce programu je jedno, zda jste danou akci spustili z menu nebo tlačítkem.



Většina používaných kláves a práce myši odpovídá všeobecně užívanému standardu při práci na PC. Pokud se používají nestandardní operace, je klávesa pro provedení příslušné akce uvedena na obrazovce

4.1. Význam nejdůležitějších kláves

ENTER	klávesa, kterou se potvrzují a odesílají všechny zadané údaje z klávesnice
Esc	Escape - klávesa sloužící k úniku z oken a nabídek
BackSpace	umaže znak vlevo od kurzoru a posune kurzor na jeho místo (na některých klávesnicích je označena pouze šipkou vlevo a je umístěna úplně vpravo v horní řadě alfabeticke části klávesnice)
Insert	přepíná mezi režimem vkládání znaků a přepisování textu zadávanými znaky
Delete	umaže znak nad kurzorem a srazí text zprava
Home	posune kurzor na začátek řádku nebo zadávané položky
End	posune kurzor na konec řádku nebo zadávané položky
Page Up	posune kurzor na pozici o stranu zpět (nahoru)
Page Down	posune kurzor na pozici o stranu dále (dolů)
Num Lock	zapíná a vypíná numerickou klávesnici (zapnutí je indikováno kontrolkou)
Tab	tabulátor - skok na další pozici tabulátoru nebo na další ovládací objekt
Caps Lock	„zámek“ pro psaní velkých písmen (zapnutí je indikováno kontrolkou na klávesnici)
Shift	„přepřadovač“ - pokud je Caps Lock vypnut, způsobí přepnutí na velká písmena, při zapnutém Caps Lock na malá písmena
Ctrl	ovládací klávesa, která má význam pouze při současném stisknutí jiné klávesy (v textu se znázorňuje držení klávesy znakem ^ - např. ^C)
Alt	ovládací klávesa, která má význam pouze při současném stisknutí jiné klávesy (využívá se převážně při práci s menu)

Ke klávese „Alt“

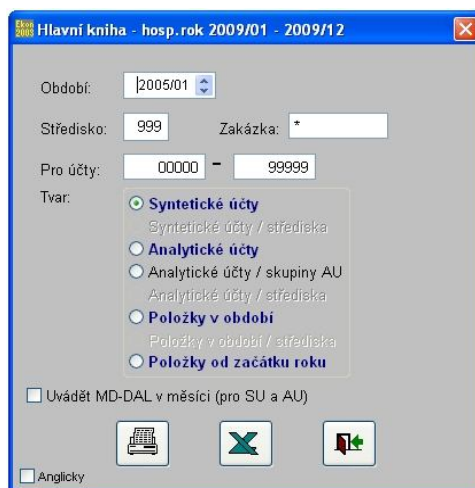
Na klávesnici najdete dvě klávesy Alt – jednu vlevo od mezeríku a druhou vpravo od mezeríku. Levou využijete např. tak, že při současném držení této klávesy napíšete na numerické klávesnici ASCII kód libovolného znaku a klávesu Alt uvolníte. Na obrazovce se objeví znak s tímto kódem stejně jako byste jej napsali na klávesnici – např. Alt+60 je <, Alt+62 je > atd.

Pravý Alt (na některých klávesnicích Alt Gr) se používá pro zápis některých znaků, které na české klávesnici nenajdete. Zde je tabulka nejdůležitějších z nich (podržíte pravý alt a stisknete příslušné písmeno):

Alt +	Q	\	Alt +	ů	\$	Alt +	C	&
	E	€		,	<		V	@
	F	[		.	>		B	{
	G	]					N	}

4.2. Ovládací prvky programu

K demonstrování různých ovládacích prvků nám poslouží tento obrázek:



Na obrázku jsou uvedeny tři způsoby jak vkládat do počítače informace kromě vyplňování textových polí.

1. Tlačítka

Často se k ovládání programu užívají tlačítka: např. „tisk“ a „konec“.

Tato tlačítka se nejrychleji ovládají myší a to tak, že na tlačítko přesunete ukazovátko a stisknete levé tlačítko myši. Volba „tisk“, „OK“ apod. vždy potvrzuje a spouští požadovanou akci, volba „konec“ umožňuje návrat z navrhované akce. Pomocí kláves se tlačítka mohou volit tak, že klávesou TAB přesunete zvýraznění na požadované tlačítko a stisknete klávesu ENTER. Volba „konec“ se nejrychleji a nejbezpečněji spustí stiskem klávesy „Esc“.

2. Číselníček

Většinou se pro výběr období používá tzv. „číselníček“. Zadat údaj je možné ručně z klávesnice nebo se hodnota údaje zvýší nebo sníží kliknutím myši na šipky nahoru nebo dolů vpravo od zadávaného údaje a není nutné používat klávesnici.

3. Přepínač

V uvedeném případě se přepíná jedna z možností „Syntetické účty – Analytické účty - ...“. Nejrychlejší je stisk požadovaného tlačítka pomocí myši. Je však možné po tomto ovladači pomocí šipek přejít k požadované volbě a tu vybrat klávesou ENTER.

4. Zaškrťovací rámeček

Je vždy určen pro volby typu „platí - neplatí“- zde „Uvádět MD-DAL v měsíci ...“. Je to čtvereček s doprovodným textem, který v případě, že volba má být platná, je zaškrtnut. Pomocí myši se volí stiskem levého tlačítka myši na této volbě, z klávesnice pomocí mezerníku.

5. Výběr z číselníku

Pokud si při zadávání údajů z číselníků nejsme jisti číslem účtu, číslem partnera, číslem střediska apod., je možné dvakrát kliknout levým tlačítkem myši na políčku pro zadání údaje a rozbalí se tabulka s výběrem povolených možností. Po této tabulce se pohybujeme šipkami nebo myší. Pokud chceme vybrat aktuální řádek jako účet nebo partnera, kterého jsme hledali, klikneme myší na tlačítko "Vyber", případně "OK".

4.3. Nastavení cesty k souborům

Program EKONw používá pro svoji práci datové soubory, které jsou umístěny obvykle ve složce „CIS“ pod pracovní složkou programu (např. C:\mc_soft\ek2009w). Tato data je možná přesunout na jiné umístění – např. na sdílený síťový disk. Pak je potřeba spustit program s parametrem „/I“. Nejsnazší cesta je, že v zástupci zadáte v položce Cíl např. : C:\mc_soft\ek2009w\ekon.exe /I Po spuštění se Vás program zeptá, zda si přejete nastavit cestu k souborům. a objeví se obrazovka pro nastavení cest:



Zde tlačítkem vpravo od názvu složky vyberte nové umístění dat. Pak můžete přepínač „/I“ ze zástupce vymazat.

Doporučené umístění souborů a cest při práci na síti:

Níže uvedené názvy disků a složek si můžete změnit podle potřeby, uvádíme zde pouze jako národní příklad:

Po instalaci ponechte složku C:\MC_SOFT\EK2009w na svém místě a tato složka bude v zástupci zapsána v poli „Spustit v“ nebo „Kde začít“.

Na síťovém disku (např. U:) vytvořte složku ROK2009 s podsložkami DATA a EXE.

Program EKON.EXE nakopírujte do složky U:\ROK2009\EXE a tuto cestu zadejte i do pole „Cíl“ v zástupci na ploše.

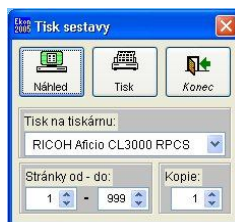
Obsah složky s daty C:\MC_SOFT\EK2009w\CIS nakopírujte do U:\ROK2009\DATA a program nastavte do této složky (po spuštění s parametrem „/I“, jak bylo popsáno výše)

Pozor !

Pokud pracuje v programu více uživatelů najednou, je nutné, aby složka, ve které s programem spouští byla pro každého uživatele jiná. Není možné, v jedné složce pracovalo současně více uživatelů. Program si v této složce otevírá některé soubory pro výhradní použití a způsobovalo by to kolize.

4.4. Tisk sestav

Většina tiskových výstupů je řešena v programu tak, aby nebylo nutno zbytečně tisknout všechny sestavy na papír, ale stačilo si je jen prohlédnout na obrazovce.

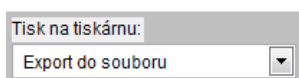


Po zadání potřebných parametrů se na obrazovce objeví nabídka tlačítek, pomocí nichž je možné sestavu nejprve zobrazit na obrazovce v tzv. náhledu, vytisknout sestavu na zvolené tiskárně nebo se vrátit zpět do programu. Je možné také vybrat pro tisk jen některé stránky sestavy nebo počet kopií sestavy.

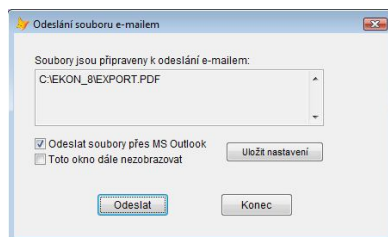
Export do souboru PDF:

Mezi tiskárnami lze také zvolit tiskárnu nazvanou „Export do souboru“, která Vám umožní jakoukoli sestavu uložit do souboru typu PDF a případně hned odeslat e-mailem. V případě, že volbu „Export do souboru“ mezi tiskárnami nevidíte, zkontrolujte si nastavení práv přístupu. Export je nutné povolit.

Nejprve tedy zvolte tiskárnu „Export do souboru“:



Dále budete dotázáni na umístění a název souboru PDF. Pak se objeví obrazovka:



Pokud používáte MS Outlook, zaškrtněte příslušnou volbu, pokud používáte např. Outlook Express, tuto volbu nezaškrťte. Pokud jste zde poprvé, můžete uložit toto nastavení pomocí příslušného tlačítka. Pokud budete vytvořený soubor rovnou odesílat elektronickou poštou, zvolte „Odeslat“ jinak zvolte „Konec“ a soubor najdete na disku na místě, které jste zvolili. Pokud se Vám výše uvedené okno neobjevuje a máte problémy s odesíláním, nastavení je uloženo v souboru MAIL.CFG v pracovním adresáři programu EKONw. Stačí, když tento soubor vymažete.

4.5. Chyby ve zpracování programu

Po výpadku proudu, zvolení tisku na nepřípojenou tiskárnu apod. se může stát, že program zobrazí na obrazovce ve fialovém rámečku podobné chybové hlášení:



Prosíme Vás, abyste si pečlivě opsali text chybového hlášení, zapamatujte si, po které akci se tato chyba objevila a zavolejte pracovníkům firmy M.C. software s.r.o., kteří Vám poradí, jakým zásahem se program uvede do původního stavu. Není možné na tomto místě vypisovat všechny varianty zásahů v případě různých chybových stavů. Pro uklidnění uživatelů je nutné uvést, že tyto chyby jsou řídkým jevem, ale je nutné s nimi počítat a správně reagovat.

4.6. Přeinstalování programu na nový počítač

Pokud potřebujete přehrát program na nový počítač nebo jste byli nuceni na počítači přeinstalovat operační systém, je potřeba kromě přepokopování dat z původního disku také znovu nahrát knihovny Visual FoxPro 8.0 do počítače. V tyto knihovny najdete na našem webu www.mcsoftware.cz v sekci PODPORA v záložce KNIHOVNY. Zde z více dostupných knihoven vyberte „Visual FoxPro 8.0“. Po stažení instalačního souboru postupujete stejně jako při instalaci programu. Pak stačí, když uděláte zástupce podle původního a program bude pracovat.

5. NEŽ ZAČNETE

Pokud v programu právě začínáte pracovat, je potřeba nastavit program tak, aby Vám co nejlépe vyhovoval. Program EKONw využívá celé škály nastavení a prosíme Vás, abyste si tuto kapitolu pozorně přečetli a pečlivě bod po bodu provedli nastavení programu. V první části je popsáno nastavení jedné firmy, ve druhé nastavení účtování několika firem jedním programem pro případ, že jste uživateli multiverze.

5.1. Nastavení programu

V této kapitole je uvedena „kuchařka“ pro nastavení účetnictví jedné firmy. Je samozřejmě možné všechny níže uvedené kroky udělat postupně, jak na ně při zahájení zpracování přicházíte. Podle našeho názoru je daleko efektivnější, je nejprve bod po bodu provést a pak začít vlastní účetní práci.

1. Nastavení údajů o firmě

Vstupte do nabídky ČÍSELNÍKY / Informace o firmě

Na obrazovce je tabulka s „kartami“. Mezi jednotlivými kartami se přepínáte pomocí kliknutí myši na „ouško“ karty s popisem.

Karta „Firma“

Zapište název a adresu firmy, telefon, ... a místo pro vystavení příkazů k úhradě.

Karta „Údaje“

Vložte IČO, DIČ, bankovní spojení a pokud je Vaše firma plátce DPH, mezeríkem zatrhněte políčko „Plátce DPH“. Dále případně opravte aktuální sazby DPH – dnes: 1: 9%, 2: 19% a další sazby 5% a 19%.

Karta „Účty 2“

Zde lze nastavit další až 4 účty firmy, z nichž lze vybírat při vystavování faktur odběratelům.

Karta „Období“

Založte počáteční období, které bude ve financích a fakturách. Období se vždy zadává ve tvaru RRRR/MM (např. 2009/07 je červenec 2009).

Karta „Pokl/Ba“

Vložte tolerance rozdílů mezi platbou a fakturou, které se mají při účtování automaticky účtovat na účet zaokrouhlení, a zadejte tento účet.

Karta „Faktury“

Doplňte údaje pro číslování faktur ve sbornících a pro ukládání poznámky do deníku. U jednotlivých druhů faktur lze zvolit číslování vlastní číselnou řadou, pak následující čísla zadejte u těchto druhů faktur.

Karta „Účtování“

Zvolte číslo pro účtování dokladů v účetnictví, zadejte, zda se má účtovat na střediska a zakázky apod.

Karta „Přiz. DPH“

Je potřeba doplnit údaje, které se tisknou na přiznání o DPH - doporučujeme dělat mezi písmeny mezeru.

Možno zadat zálohový koeficient pro krácení odpočtu pro celý rok. Pokud není zadán (=0), nastaví se koeficient na 1.

Karta „Fakt.2“

Doplňte údaje pro zadávání faktur, další nastavení a nastavení zápočtů.

Karta „Hodnoty“

Zadejte nejčastěji používané druhy faktur a daňových dokladů.

Karta „Cesty“

Je nutné nastavit cesty pro zatřídění partnerů, k datům předcházejícího roku, pro zálohu dat případně zadat cesty k minulým rokům – např. pro tisk hospodaření zakázek za minulé roky.

Karty „Ostatní“ a „Vzhled“

Údaje, které z hlediska účtování nemají význam a jsou po instalaci nastaveny tak, že je není potřeba měnit.

Karta „Texty“

Zadejte texty k dokladové inventuře.

2. Nastavení účtové osnovy

V nabídkách „ČÍSELNÍKY / Syntetické účty“ a „ČÍSELNÍKY / Analytické účty“ si doplňte a opravte účtovou osnovu podle Vašich potřeb. Pokud nebudete vyžadovat nějaké speciální nastavení výkazů, není potřeba nastavovat řádky výsledovek a rozvah.

3. Nastavení středisek a zakázek

Pokud Vaše firma účtuje na střediska nebo zakázky, doplňte si je do příslušných nabídek v menu „ČÍSELNÍKY“. Aby bylo možné na střediska nebo zakázky účtovat, je potřeba povolit u jednotlivých syntetických účtů účtování na střediska a zakázky.

4. Nastavení typů daňových dokladů

V číselníku typů daňových dokladů jsou zadány základní typy, ale pokud byste je chtěli doplnit, nebo označit jiným způsobem, proveďte to v nabídce „ČÍSELNÍKY / Daňové doklady“.

5. Nastavení cizích měn

Pokud budete účtovat devizové účty, valutové pokladny nebo faktury v cizích měnách, vložte si všechny Vámi používané cizí měny do číselníku „ČÍSELNÍKY / Měny“.

6. Nastavení pokladen

Ve volbě „FINANCE / Pokladny / Nastavení pokladen“ si zadejte nebo upravte pokladny, které Vaše firma používá. Pro každou zadanou pokladnu je nutné nastavit účty, zůstatky a způsob číslování řádků.

7. Nastavení bankovních účtů

Ve volbě „FINANCE / Bank. účty / Bankovní účty“ nastavte podobně jako u pokladen všechny bankovní účty, které Vaše firma používá.

8. Nastavení typů faktur

Program umožňuje evidovat a účtovat prakticky libovolné množství typů faktur. Typy faktur se zadávají ve volbě „FAKTURY / Typy faktur“. Pokud účtujete pohledávky a závazky na několik analytických účtů, je potřeba pro každý tento účet zřídit samostatný typ faktury.

Není nutné to s počtem typů faktur přehánět, ale je rozumné takto rozdělit faktury např. na typy DF-dodavatelské faktury, DZ-dodavatelské zahraniční, OF-odběratelské, OZ-odběratelské zahraniční apod.

Dále je možno nastavit některé typy faktur pro evidenci zálohových faktur.

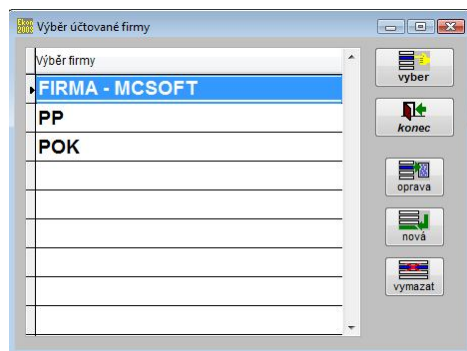
5.2. Uživatelé - zavedení uživatelů

Po nahrání nového programu je zaveden uživatel beze jména, který nemá zvoleno žádné heslo a má přisouzena práva správce. Ve volbě „SPRÁVA / Práva přístupu“ Vám doporučujeme vložit si uživatele podle jmen tak, jak se budou jednotliví pracovníci do programu hlásit. Nedoporučujeme běžným uživatelům dávat právo správce, ale sami sobě právo správce zatrhněte. Je užitečné si založit ještě jednoho uživatele s právem správce, jehož jméno a heslo si poznamenáte pro případ, že byste zapomněli nebo si neopatrně změnili heslo u vlastního uživatele.

Jednotlivým pracovníkům můžete zadat práva přístupu k jednotlivým volbám pomocí tlačítka „nastav“. Uživatelé bez práva správce nemohou ostatním uživatelům měnit jejich práva.

5.3. Multiverze - účtování několika firem

Pokud jste uživateli multiverze, objevuje se Vám při vstupu do programu volba pro výběr firmy.



Potřebujete-li zavést firmu, zvolte následující postup:

Spustíte program a v tabulce výběru firmy pro účtování stisknete tlačítko „nová“. Potvrďte svůj záměr vložit novou firmu a do tabulky запиšte název této firmy a složku pro umístění dat vyberte dvojklikem na poli složky. Předpokládáme, že vytváříte novou složku (adresář) pro tuto firmu. Najděte tedy umístění této složky, pokud není přímo ve spouštěcí složce a stiskem tlačítka „Vytvořit novou složku“ založte složku pro data. Název složky doporučujeme zadávat bez diakritiky, mezer, teček, pomlček.(např. místo Poslední humpolecká jen „PHUMPOL“). Název cesty se zobrazí na obrazovce v poli „Složka“ a potvrdíme „OK“.

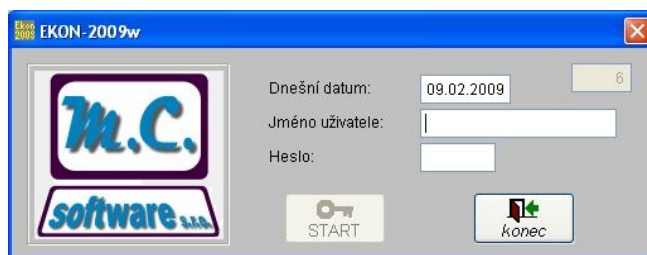
Program automaticky do nové složky nakopíruje základní nastavení. Po otevření účetnictví nově zavedené firmy nastavte účetnictví podle výše uvedené kapitoly „Nastavení programu“.

5.4. Začínáme v programu EKONw

Pokud jste firma, která má již dříve rozpracované účetnictví, je nejlepší si dohodnout s firmou M.C. software s.r.o. převod dat z dřívějšího zpracování. Zatím jsme nenarazili na případ, kdy by uživatel programu stál o převod účetních dat z dřívějšího zpracování a my bychom mu nemohli pomoci.

Je potřeba si uvědomit, že každá změna přináší jisté komplikace a je asi zbytečné ještě se zdržovat pořizováním soupisů neuhrazených faktur apod.

Z tohoto důvodu nenabízíme žádné univerzální řešení naplnění počátečních dat do našeho programu, ale snažíme se maximálně našim zákazníkům usnadnit přechod na nový program a zavedení počátečních stavů řešíme individuálně.



Tak tedy, START !

6. POPIS NABÍDEK PROGRAMU EKONw

Program EKONw slouží k vedení účetnictví firmy - k vedení a účtování pokladen, bankovních účtů a faktur, včetně vedení saldokont. Dále je možno vkládat interní účetní doklady, importovat zaúčtování z jiných modulů a tisknout sestavy z hlavní knihy.

V této kapitole jsou popsány všechny nabídky programu EKONw. Popisy jednotlivých voleb jsou uvedeny ve stejné posloupnosti jako v nabídkách programu.

6.1. KONEC

Nabídka „KONEC“ je určena k regulárnímu ukončení programu, případně změně přihlášeného uživatele nebo změně účtované firmy, pokud máte zakoupenou multiverzi programu. Je zde zařazena i volba „Vysvědčení“, která má sloužit ke komplexní kontrole správnosti zaúčtování pokladen, bankovních účtů a faktur.

6.1.1. Změna firmy

Máte-li zakoupenou multiverzi programu, touto volbou můžete bez ukončování programu změnit účtovaný subjekt. Po zobrazení nabídky zavedených subjektů můžete vybrat patřičnou firmu nebo novou firmu zavést pro účtování. Popis zavedení nové firmy je uveden v kapitole „Multiverze - účtování několika firem“.

6.1.2. Změna uživatele

Jelikož na programu může účtovat několik uživatelů s různě nastavenými právy přístupu k jednotlivým volbám, je potřeba, aby se každý uživatel, který vstupuje do programu, identifikoval svým jménem a heslem. Každý zavedený uživatel má své číslo uživatele. Pokud se na jednom počítači střídá více uživatelů, můžete snadno vyvolat své jméno tak, že do kolonky „Jméno uživatele“ napíšete své číslo a stisknete ENTER.

Práva přístupu k jednotlivým volbám může nastavit uživatel s právem „správce“ v nabídce SPRÁVA - Práva přístupu. Zavedení nového uživatele je popsáno v kapitole „Uživatelé - zavedení uživatelů“.

6.1.3. Vysvědčení

Slouží k rychlé kontrole formální správnosti zaúčtování. Postupně provede kontrolu zaúčtování pokladen, bankovních účtů, odběratelských i dodavatelských faktur. U pokladen a bankovních účtů zkontroluje stav v pokladních knihách a na bankovních účtech proti stavu příslušného analytického účtu v hlavní knize. Při kontrole započítává platby v odloženém účtování.

U faktur zkontroluje stav v saldokontu (neuhrazené faktury) proti stavu příslušného analytického účtu v hlavní knize. Zohledňuje také při tom faktury v odloženém účtování. Na sestavě jsou uvedeny případné nesrovnalosti a od nich se odvozuje odpovídající hodnocení práce účetní. Znamka se snižuje i v závislosti na množství položek v odloženém účtování.

Pokud máte u některého řádku uveden rozdíl, můžete si snadno najít případné nesrovnalosti ve volbách „Účetní deník / Kontrola zaúčtování“ v příslušné nabídce pokladen, bankovních účtů,...

6.1.4. Ukončení programu

Touto volbou se správně ukončuje program. Pokud chcete ukončit práci, musíte uzavřít rozpracované úkony a zvolit tuto možnost menu. Jiný způsob ukončování programu nebo restartování počítače při běžícím programu může způsobit ztrátu Vašich dat.

6.2. FINANCE

Nabídka finance sdružuje volby týkající se práce s pokladnami a bankovními účty. Umožňují zadávat, účtovat a tisknout sestavy z pokladen a z bankovních účtů.

6.2.1. Pokladny

V programu je možné vést libovolný počet pokladen firmy. Při zadávání pohybů je stále aktualizován zůstatek v pokladnách a pohyb se přímo zaúčtuje do účetního deníku. V případě, že je pokladnou placen daňový doklad, který se nezakládá do knihy faktur, automaticky se takový doklad ukládá do soupisu daňových dokladů. Při zadávání se vytváří pokladní kniha, kterou je možno kdykoli vytisknout. Podle nastavení je možné účtovat korunové i valutové pokladny.

6.2.1.1. Zadávání pohybů

Zde se zadávají příjmy do pokladny a výdaje z pokladny. Nejprve se vybere pokladna, která se bude účtovat. Počítač ověří, zda má přihlášený uživatel do pokladny povolen přístup.

Po výběru pokladny se objeví obrazovka pro zadávání pokladny. Zde zadáme datum pohybu v pokladně, které musí patřit do aktuálního účetního období a zvolíme druh pohybu:

„Faktura - úhrada“ (F) - platba hotově placené faktury, faktura je uložena v knize faktur

„Daňový doklad“ (D) - daňový doklad, který se nezadává do knihy faktur

„Univerzální doklad“ (U) - pohyb, který se účtuje do účetního deníku

Toto jsou základní druhy pohybu, které určují způsob účtování pokladního dokladu a jeho případné zařazení do příznání k DPH. Podle nastavení programu ve volbě „ČÍSELNÍKY / Informace o firmě“ – záložka „Pokl/Bank“ – volba „Povolit dodatečné rozepsání pokladních dokladů“ se pod těmito volbami objevují buď (v případě, že volba není zatržena):

„Hromadná úhrada“ - platba několika odběratelských faktur najednou (jen F)

„Souhrnný výdej“ - zadání několika výdajů z pokladny (jen U a D)

nebo (v případě, že je volba zatržena):

„Rozepsaný doklad“ - tento druh dokladu je univerzální a slouží pro případy, kdy pracovník donese do pokladny několik dokladů najednou – pokladna vypočítá celkovou částku příjmu nebo výdeje a vytiskne doklad. Později se k tomu dokladu vrátí a rozepíše jej na jednotlivé pohyby, které mohou být typu F, U nebo D. Pohyby dostanou jedno číslo dokladu, jednotlivé pohyby jsou číslovány za lomítkem.

Při zadání jednoho z prvních třech druhů pohybů pokračuje zadávání ve stejné tabulce:

Doplní se částka příjmu nebo výdeje (je nutné zadat na každý řádek pokladní knihy pouze příjem nebo pouze výdej). V případě, že se účtuje valutová pokladna, zadá se částka v cizí měně a kurz ke Kč. Kurz se použije pro přepočtení zadané částky v cizí měně na účetní pohyb v Kč. Podle této částky se vypočítá nový zůstatek v pokladně. Má-li se příjem nebo výdej stornovat, zapíše se částka na stejné straně, jako byl původní zápis, ale se znaménkem mínus.

Pokud se jedná o daňový doklad, doplní se jeho náležitosti – vybere se druh daňového dokladu, základy a částky DPH. Druh daňového dokladu, který se pro příjmy nebo výdeje objevuje jako základní, se na-

stává v informacích o firmě na záložce „Hodnoty“. V nastavení daňových dokladů je možné nastavit, na který základ se postaví kurzor – např. přímo na základ základní sazby daně.

Pak se může zadat číslo partnera, ke kterému se z adresáře vytáhne jeho název. (Výběr z adresáře partnerů se může vyvolat dvojklikem myši na čísle partnera). Pokud se číslo partnera nezadá, je možno položku „Popis“ vyplnit libovolným textem, který se promítne do pokladní knihy a do poznámky u zápisu v účetním deníku. Pole popis je rozděleno do dvou řádků a v nastavení pokladny se dá volit, který z řádků se promítne do účetního deníku jako komentář.

Další položkou je číslo dokladu (např. variabilní symbol placené faktury) a stisknutím tlačítka „účtovat“ se může zadat předkontace dokladu, případně vybrat faktura, která byla tímto dokladem zaplacená. Stiskem tlačítka „doklad“ vytiskneme příjmový nebo výdajový pokladní doklad (způsob tisku pokladního dokladu se nastaví pod volbou SPRÁVA / Nastavení tisku. Je-li vše v pořádku, doklad uložíme tlačítkem „uložit“.

Jestliže již nechceme dále zadávat, opustíme obrazovku pomocí klávesy „Esc“ nebo stiskem tlačítka „Konec“.

Zadání se liší podle jednotlivých druhů pohybů:

Faktura - úhrada

Pokud se zadává platba faktury, objeví se po stisknutí tlačítka „faktury“ seznam neuhrazených faktur:

DR	Sb. č.	Var. symb.	K úhradě	Dodavatel / Odběratel	Popis faktury	Č. partnera	Částka	Bank. účet
OF	1	25800	10 580,00	Dopravní firma	převoz	589111562	10 580,00	18-18950
OF	2	786000	17 890,00	Reklamní agentura	potisky	1518141212	17 890,00	15896314

Odpovídá-li zadaný variabilní symbol některé z faktur, postaví se ukazovátko přímo na tuto fakturu. V zobrazeném seznamu se můžeme pohybovat myší nebo pomocí šipek nahoru a dolů nebo o stranu nahoru (klávesou Page Up) a o stranu dolů (klávesou Page Down).

V seznamu faktur se vyhledává kliknutím pravého tlačítka myši na příslušném sloupci. To znamená, že jestliže klikneme pravým tlačítkem myši na „variabilní symbol“, zobrazí se pole pro zadání hledané hodnoty variabilního symbolu a po potvrzení je faktura vyhovující zadané podmínce vyhledána.

Při příjmu peněz se zobrazí pouze odběratelské faktury, při výdeji pouze dodavatelské. Pro zobrazení všech faktur stiskněte tlačítko „Zobraz i Dod.fakt.“ - například při platbě dobropisu.

Pokud si částky odpovídají, je platba zaúčtována proti faktuře a faktura je vyškrtnuta ze seznamu neuhrazených faktur. Jestliže si částky platby a faktury neodpovídají, je možno přesto zaúčtovat platbu proti faktuře. V tomto případě se na obrazovce objeví upozornění, že rozdíl částek je větší než zvolená tolerance, a zda se má rozdíl promítnout do faktur nebo do plateb, případně přímo zaúčtovat na zadaný účet a středisko:

Návod:
 Pokud se jedná o fakturu, která bude doplacená další platbou, zvolte "Ponechat ve fakturách".
 Pokud touto platbou potřebujete uhradit více faktur, volte "Ponechat v platbách".
 Poslední možnost zvolte, pokud nedojde k úhradě rozdílu mezi platbou a fakturou.

V případě, že bylo platbou uhrazeno několik faktur, zvolte možnost „**Ponechat v platbách**“. Faktura se odstraní ze saldokonta a platba se zaúčtuje pouze do výše částky faktury. V případě, že se jedná o nedoplatek a faktura bude uhrazena další platbou, případně o přeplatek a ten bude vrácen, zvolte možnost „**Ponechat ve fakturách**“ a tím se platba zaúčtuje v plné výši a faktura se ze saldokonta odúčtuje pouze ve výši platby. Zbývající částka zůstává v soupisu neuhrazených faktur. V případě, že zvolíte „**Zaúčtovat na účet / středisko / zakázku**“, zaúčtuje se celá částka platby na účet platby, celá částka faktury se odúčtuje ze saldokonta a rozdíl se proúčtuje na zadaný účet.

Jestliže žádná z faktur nepatří k platbě, pomocí klávesy ESC či tlačítka „Zruš“ se ukončí vyhledávání v přehledu faktur. Po stisknutí tlačítka „Uložit“ se platba uloží do pokladní knihy bez zápisu do účetního deníku a ponechá se v platbách s odloženým účtováním. V případě, že je platba nebo faktura zaúčtována v zahraniční měně objeví se složitější tabulka s uvedením těchto měn a je možné zde zaúčtovat i kurzový rozdíl. Podrobněji bude tato tabulka popsána u účtování banky.

Daňový doklad

Po vyplnění částky příjmu či výdaje se vyplní i druh daňového dokladu. Pokud je na dokladu plnění zdaňované např. 19 % DPH, stačí kliknout myší na pole 19 % a částka se rozpočítá na daň a základ daně. Po zadání daňového dokladu se sečtou částky základů a daní a rozdíl proti celkové částce se automaticky promítne do položky „Záloha, dorovnání“. Pokud se tento součet liší od celkové částky výdeje nebo příjmu o více než 1 Kč, do položky „Záloha, dorovnání“ se nezapíše. Obvykle se to této kolonky píše výše zálohy.

V případě pořízení zboží nebo služby ze země EU, je potřeba pro to použít patřičný druh daňového dokladu, který má nastaveno, že se daň počítá nad cenu plnění. Pak se DPH automaticky počítá ze zadané částky „nahoru“.

Po stisku tlačítka „účtovat“ se objeví předkontace dokladu, kterou je možné opravit a uložit. Pokud účtování přeskočíme, doklad se uloží do seznamu „odložené účtování“ odkud jej můžeme kdykoli zaúčtovat.

Účet	Sif	Má dle	Dal	Zaúčt.	Volitelná poznámka
21100	0	0,00	1200,00		
34319	0	191,60	0,00		
50100	0	1008,40	0,00		

Univerzální doklad

Účtování dokladů tohoto typu se provádí podobně jako účtování daňového dokladu s tím rozdílem, že se nezadávají náležitosti daňového dokladu. Jedná se například o účtování mezd, převodu peněz mezi bankou a pokladnou a např. výplaty cestovních náhrad, poštovné.

Hromadná úhrada

Slouží k hromadnému zadání několika úhrad odběratelských faktur zároveň. Využívají to větší uživatelé, kde se řidič rozvážející zboží na lince vrátí s několika úhradami faktur najednou. Pak se může použít tento doklad:

Č.faktury	Splatná	DR	Int.cis.	Partner	K úhradě	Uhrazeno
24465				Kovomat	0,00	571,00
24466				První stavební	0,00	700,00

V konečném důsledku se doklad uloží jako jednotlivé pokladní doklady do pokladní knihy. Pokud se má znovu opsat na tiskárně, je nutné to provést z prohlížení pokladních dokladů tak, že se postavíte na první úhradu (modré číslo pokladního dokladu) a stisknete tlačítko „Doklad“.

Souhrnný výdej

Slouží k hromadnému zadání několika výdajů zároveň. Pokud jeden pracovník odevzdá k proplacení několik dokladů zároveň, je možné to provést nejrychleji tímto způsobem. Rozbalí se na-

bídka, kde volíte, zda se jedná o doklad s DPH nebo bez a zadáváte příslušné údaje. Podobně jako u předchozího typu dokladu se doklad uloží jako jednotlivé výdajové pokladní doklady do pokladní knihy.

Pokud se má znovu opsat na tiskárně, je nutné to provést z prohlížení pokladních dokladů tak, že se postavíte na první úhradu (modré číslo pokladního dokladu) a stisknete tlačítko „Doklad“.

Rozepsaný doklad

Je mnohem variabilnější než hromadná úhrada nebo souhrnný výdej. Zde můžete napsat doklady jakéhokoli typu. Tento doklad slouží případům, kdy pracovník donese do pokladny větší množství dokladů. Pokladní doklady sečte a zadá jeden výdej nebo příjem na celkovou částku a zvolí u tohoto dokladu typ „Rozepsaný doklad“. Pro pracovníka vytiskne pokladní doklad a doklad uloží do pokladní knihy. Později se může k tomuto dokladu vrátit a to i potom, co byly do pokladny zadány další doklady. Tento doklad je do konečného rozepsání v seznamu odloženého účtování v pokladně. K rozúčtování je možné se vracet opakovaně a vždy rozúčtovat jen část. V případě, že doklad rozepíšete přímo při zadávání, nemusíte doplňovat celkovou částku, ale můžete přímo zadávat jednotlivé pohyby a částka bude dopočítána jako jejich součet:

Po uložení dostává doklad jedno číslo a pohyby uvnitř dokladu jsou číslovány za lomítkem od jedničky u každého dokladu.

Účtování valutových pokladen

Podle nastavení pokladny je možné účtovat pokladnu v libovolné zadané valutě. Pak se ke každému pohybu musí zadat částka pohybu v této valutě a hodnota aktuálního kurzu vůči koruně. Pokladní kniha valutové pokladny se vede souběžně ve valutách i v korunách podle zadaného kurzu. Na hlavní knihu se proúčtovává částka v korunách. Z valutových pokladen je možné i „platit“ faktury a to jak v cizí měně, tak i v korunách. Při zadávání valutové pokladny nejsou přístupné pohyby „Hromadná úhrada“ a „Souhrnný výdej“ nebo „Rozepsaný doklad“.

! Tip !

Chcete-li zjistit, které doklady jsou poslední zaúčtované, je možné stisknout tlačítko označené zelenou šipkou s otazníkem, a tak se Vám zobrazí již zadané pohyby.

6.2.1.2. Pokladní doklady

Zde máte možnost prohlížet a vyhledávat všechny zadané pohyby v pokladních knihách. V seznamu dokladů je možné vyhledávat kliknutím pravého tlačítka myši na příslušném sloupci. To znamená, že jestliže klikneme pravým tlačítkem myši na „variabilní symbol“, zobrazí se pole pro zadání hledané hodnoty variabilního symbolu a po potvrzení je doklad vyhovující zadané podmínce vyhledán.

Období	PO	Datum	Řádek	Tyč	Příjem v Kč	Výdej v Kč	Popis platby	Doplňk	Var.sym	K zaúčtování	FA	Sb.č.	Č. partnera	Příjem v CM	Výdej v CM	Měna	Číslo	DD
2009/01	P1	31.01.2009	1	F	600,00	0,00	Dopravní firma		0	0,00	OF	1	589111552	600,00	0,00	KČ	0	
2009/01	P1	31.01.2009	2	D	5 893,00	0,00	Prádelna a čistírna		0	0,00	UC	0	21528698	5 893,00	0,00	KČ	0	
2009/01	P1	31.01.2009	3	D	0,00	894,00	Potravin		0	0,00	UC	0	60715297	0,00	894,00	KČ	0	

Tlačítka nad tabulkou dokladů mají tyto funkce:



Zobrazí nám všechny informace o pokladním dokladu včetně odkazu na fakturu, která byla tímto dokladem uhrazena. Při hledání pokladních dokladů lze v okně „Info“ přeskakovat přímo na další nebo předcházející platby pomocí šipek v dolní části okna.



Zruší filtr.



Je možné zadat podmínky pro zobrazení pokladních dokladů např. pokud vyhledáváme jistý interval částek a podobně. Podmínky se mohou spojovat pomocí logických spojek „nebo“ a „a zároveň“.



Slouží k tisku pokladní knihy. Tisknou se platby, které odpovídající podmínce zadané ve filtru vyhovují, není-li filtr aktivován, tiskne se celá pokladní kniha.



Pokud zadáme chybně náležitosti daňového dokladu, je možné zde dodatečně tyto náležitosti opravit. **POZOR** - po opravě je nutné opravit i zaúčtování u tohoto pokladního dokladu pomocí tlačítka „konta“ - viz níže.



Tisk daňového dokladu k přijaté platbě. Je možné doplnit některé údaje, které jsou povinné pro daňový doklad, a vytiskne se tento doklad. Doklad dostane evidenční číslo. Doklady se číslují stejnou číselnou řadou jak v pokladně, tak i v bance.



Opíše příjmový nebo výdajový příjmový doklad na tiskárně. Doklady lze opsat ve volbě „FINANCE / Pokladny / Další sestavy / Popisy pokladních dokladů“. Způsob tisku pokladních dokladů se nastaví ve volbě „SPRÁVA / Nastavení tisku“.



Zobrazí zaúčtování pokladního dokladu a je možno jej opravit. **POZOR** - pokud zde opravíte zaúčtování DPH, je nutné opravit i zadání náležitostí daňového dokladu pod tlačítkem „DPH - oprava“.



Vrátí vás do základní nabídky.

Příklad zobrazení detailu platby po stisknutí tlačítka „info“:

Vpravo od nápisu „FAKTURY“ je v závorce číslo 1. To znamená, že platbou byla uhrazena jedna faktura. Pokud by jich bylo uhrazeno víc, bylo by možné mezi nimi vybírat v rozbalovacím seznamu. Po výběru je možné tlačítkem „i“ tuto fakturu zobrazit nebo po kliknutí na křížek rozpárovat dvojici platba – faktura. Faktura se pak vrátí do neuhrazených a platba do odloženého účtování. Pokud se rozpárování provede ve stejném účetním období jako zaúčtování úhrady, účetní zápis se vymaže, jinak se uloží do aktuálního období mínusem.

6.2.1.3. Zůstatky v pokladnách

Na obrazovce se zobrazí okamžitý stav v pokladnách podle pohybů uložených do pokladních knih. Může vzniknout rozdíl proti účetnímu stavu a to o platby nebo jejich části, u kterých bylo zatím odloženo účtování. Stiskem tlačítka „opis“ můžete tyto stavy vytisknout na tiskárně pro pozdější dokladování inventury. Tlačítkem „výčetka“ se objeví seznam bankovek a mincí, ke kterým doplníme množství v pokladně a vytiskneme podklad pro inventuru zůstatku v pokladně.

6.2.1.4. Odložená účtování

Na obrazovce se objeví seznam plateb, u kterých bylo zcela nebo částečně odloženo účtování. V seznamu se dá pohybovat pomocí šipek a kláves „Page Up“ (o stránku nahoru) a „Page Down“ (o stránku dolů). Pro typy dokladů „U“ a „D“ jsou přístupny volby „zaúčtovat“ a „částečně“ pro úplné nebo částečné průúčtování platby na hlavní knihu.

Období	PO	Datum	Řádek	Poř. TypK zaúčtování	Měna	Popis platby	Var.symbol	Partner	Pův. částka	Konto
2009/02	PP	28.02.2009	102	F	500,00 Kč			0	0	500,00 21100/

U typu dokladů „F“ je přístupná volba „faktury“, která zpřístupní seznam neuhrazených faktur, ve kterém je možno hledat stejným způsobem, jaký byl popsán při zadávání platby typu „Faktura - úhrada“. Pokud se dodatečně zjistí, že při zadávání pokladní knihy byl nesprávně zadán typ platby (F/D/U), je možné zde typ dodatečně opravit. To však nese jistá rizika. V případě opravy typů je nutné provést následující operace:

- typ F nebo U na typ D** - před zaúčtováním je nutné v nabídce „Pokladní doklady“ tlačítkem „oprava DPH“ zadat náležitosti daňového dokladu. V případě, že již byla vytištěna sestava o DPH, je nutné sestavu vytisknout znovu, pokud již byla DPH odvedena, je nutné provést opravné nebo dodatečné daňové přiznání.
- typ D na typ F nebo U** - v případě, že již byla vytištěna sestava o DPH, je nutné sestavu vytisknout znovu, pokud již byla DPH odvedena, je nutné provést opravné nebo dodatečné daňové přiznání.
- typ U na typ F nebo obráceně** - nemá vliv na odvod DPH, a proto není potřeba provádět žádné úpravy v sestavách pro odvod nebo v odvodu DPH.

Pokud se do odloženého účtování dostane „Rozepsaný doklad“, objeví se ve sloupci „Typ“ označení „R“, které nelze změnit na jiný typ. Je přístupná volba „zaúčtovat“ a je možné tento doklad dodatečně rozepsat.

Po stisku tlačítka „tisk“ se vytiskne seznam dokladů v odloženém účtování.

6.2.1.5. Tisky pokladních knih

Objeví se tabulka s výběrem z pokladní knihy. Je možné si vybrat položky podle období, označení pokladny, čísel řádků v pokladní knize, data, směru pohybu (příjem, výdej, vše), podle částek, podle čísla partnera a variabilního symbolu, případně popisu.

V případě, že potřebujete některou z podmínek aktivovat, musíte u popisu podmínky zaškrtnout k tomu určené políčko myší. Pokud vyberete ze seznamu více hledisek, vyberou se ty platby, pro které platí všechny podmínky současně. Volí se, zda se má vytisknout pokladní kniha v Kč, v cizích měnách nebo jako součty podle partnerů nebo 2. poznámky, případně jako přehled o zaúčtování dokladů.

Sestava „v Kč“ je členěna po jednotlivých pokladnách a je na ní uvedeno označení pokladny, období, do kterého platba patří, datum, počáteční stav, příjem, výdej, konečný stav, popis pohybu, variabilní symbol, typ položky a způsob zaúčtování. Pokud

zatrhnete volbu „v cizích měnách“, vytiskne se sestava, na které jsou kromě popisu pohybu souběžně uvedeny zůstatky a pohyby ve valutách a účetní v Kč. Dále je možno vytisknout součty podle transakcí k jednotlivým partnerům (příjmy a výdaje celkem).

6.2.1.6. Další sestavy

6.2.1.6.1. Opisy pokladních dokladů

Pro opsání požadovaných pokladních dokladů je třeba zadat jejich seznam, případně interval.

6.2.1.6.2. Fyzické osoby

Sestava je určena jako pomůcka pro zjišťování plateb fyzickým osobám. Po zadání rozhodného období pro platby (výběr podle data platby) se vytvoří sestava, ve které jsou vytištěny platby z pokladny podle jednotlivých dodavatelů (čísla partnera - pokud má partner v číselníku zaškrtnutou volbu Fyzická osoba). Je uvedeno datum platby, částka, popis pohybu z pokladní knihy, druh pohybu (F/D/U) a číslo dokladu. Za každou fyzickou osobu je uvedena adresa podle adresáře partnerů a celková částka.

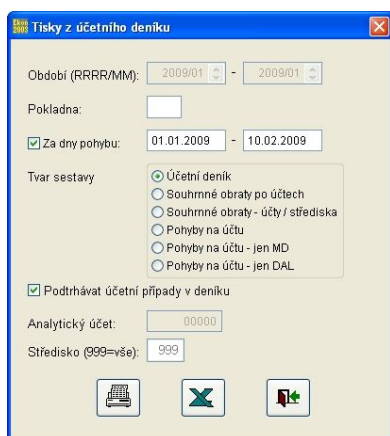
6.2.1.7. Účetní deník

6.2.1.7.1. Tisky z deníku

Je možné vytisknout sestavy z účetního deníku pokladny. Sestavy slouží ke kontrole správnosti zaúčtování pokladny a to pro potřeby firmy i pro potřeby kontrolních orgánů. Z deníku lze vybrat podle těchto podmínek:

- interval účetního období

- označení pokladny
- analytický účet a středisko (u některých sestav)



Význam jednotlivých sestav:

Účetní deník - sestava jednotlivých účetních zápisů.

Souhrnné obraty - sumy celkových obrátů po jednotlivých účtech a případně střediscích.

Pohyby na účtu - za zadaný analytický účet se vytisknout všechny pohyby za vybrané období a pokladnu. V dalších volbách lze pro účely kontroly vytisknout pouze pohyby na jedné ze stran.

Sestavy lze kromě tisku také exportovat do sešitu XLS.

6.2.1.7.2. Prohlížení deníku

Tato volba rozšiřuje možnosti výběru sestav z deníku pokladny a dále je zde možno prohlédnout deník pokladny bez nutnosti vytváření sestav. Jednotlivé pohyby lze vyhledávat pomocí stisku pravého tlačítka na sloupci, ve kterém si přejete vyhledávat. Dále je možno pohyby filtrovat pomocí zadání filtru. Takto vybrané pohyby lze pak vytisknout po stisknutí tlačítka „opis“. Bez nutnosti opravy účtování zde můžete zapsat zakázku nebo spárovací znak přímo do deníku.

6.2.1.7.3. Kontrola zaúčtování

Kontrolní sestava, která prověří správnost zaúčtování pokladních dokladů proti pohybu na účtu 211. Program prochází všechny pohyby v pokladní knize. U příjmu kontroluje částku příjmu s výší pohybu na účtu 211 na straně má dáti a u výdajů výši výdeje s částkou na straně dal. Zobrazí všechny nalezené rozdíly. Sestava je pouze kontrolní. Může se stát, že po opravách v zaúčtování je doklad účetně správně, ale je zobrazen jako chyba na kontrolní sestavě. Berte sestavu pouze jako pomůcku.

6.2.1.8. Uzávěrka pokladen

Aktuální účetní období se u všech pokladen uzavírá najednou nebo postupně, podle toho jak je nastaveno v programu (volba SPRÁVA / Informace o firmě). Pokud není nastavena u pokladen možnost různého období, objeví se dotaz, zda se má uzavřít účetní období a po potvrzení se nastaví nové účetní období u všech pokladen.

V případě, že je různé účetní období povoleno, objeví se tabulka se seznamem pokladen a je možno uzavřít pouze některé podle výběru. Navíc je možné povolit jiné období pro pořízení a jiné pro účtování pokladny. Toto má význam v případě, že pokladník pouze doklady zadává a účetní doklady účtuje s jistým zpožděním. Pak je možné 1. den ráno uzavřít pokladnu měsíce a zadávat nový měsíc. Po zaúčtování všech dokladů starého měsíce se uzavře i účetní období.

Jsou-li v uzavírané pokladně doklady, u nichž bylo odloženo účtování, zaúčtují se tyto doklady automaticky na účty neidentifikovaných plateb (podle nastavení pokladny).

6.2.1.9. Import a export

Zde jsou umístěny další volby, které umožňují vedení odloučené pokladny mimo lokální počítačovou síť. Pokladní doklady za zadané období je možné exportovat na přenosné médium nebo odeslat e-mailem včetně zaúčtování a na počítači, kde se vede zbytek účetnictví je možné tato data importovat. Odesílá se vždy celé zvolené období, při příjmu se importují pouze nové doklady.

Speciální volba je zde „Import pokladny – PEKw“, která slouží k přenosům z agendy pekárny a cukrárny, pokud se příjmy za doklady zadávají přímo v expedici do tohoto systému.

V poslední volbě této nabídky se mohou zadat cesty, kam se mají exportní soubory vytvořit nebo odkud se mají nahrávat.

6.2.1.10. Přepočet kurzových rozdílů

Pokud se má provést nastavení nových kurzů cizích měn v pokladnách např. ke konci roku - volí se tato možnost. Postupně jsou nabízeny všechny valutové pokladny, zadává se aktuální kurz a vypočítá se kurzový rozdíl v Kč, který se zaúčtuje na zadaný účet. Do pokladní knihy valutové pokladny se vloží pohyb - přepočet kurzu, který má pohyb pouze na straně částek v Kč, počet valut zůstává nezměněn.

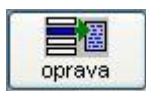
6.2.1.11. Nastavení pokladen

Zadání pokladen je nutné pro správné účtování pohybů v pokladnách. Než se mohou zadávat do pokladní knihy pohyby, je nutné nejprve zavést pokladnu do číselníku. Pokladny se označují a rozlišují kódem dvou znaků, který může obsahovat písmena i čísla.

Po vstupu do této volby se objeví seznam zadaných pokladen, na pravé straně jsou tlačítka s tímto významem:



Umožní zadat označení nové nebo hledané pokladny do pole pod tímto tlačítkem.



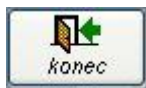
Zadání nebo oprava informací o aktuální pokladně (viz níže).



Vymazání pokladny ze zadaného seznamu. Vymazáním se nevymažou pohyby již zadané do pokladní knihy.



Vytiskne seznam zadaných pokladen.



Pro návrat do hlavní nabídky.

Význam položek při zadávání do číselníku pokladen:

V číselníku je označení a název pokladny, dále analytický účet pokladny a středisko pokladny. Tyto údaje jsou nutné pro správné účtování pokladny. Při příjmech do pokladny se na těchto účtech účtuje na straně má dáti, při výdajích na straně dal. Dále je potřeba nastavit účty pro účtování DPH. Účty lze nastavit rozdílně pro účtování příjmů a výdajů. Tyto účty se při kontování pohybů dají přepsat, ale správné nastavení šetří spoustu práce.

Další dvojici účtů jsou účty označené jako „Protiúčet“. Jsou to účty (pro stranu má dáti a dal), na které se zaúčtuje částka bez DPH proti pokladně. Tento účet se často přepisuje, ale přesto je vhodné si zadat nejčastěji používanou kombinaci.

Poslední dvojici účtů jsou účty označené jako „Neident.pl.“ (neidentifikované platby). Na tyto zadané účty se zaúčtují při uzavěrce účetního období automaticky ty platby, které byly pořizeny od poslední uzavěrky a nebyly v průběhu účetního období zaúčtovány. Počítač provede sám zaúčtování a navíc si i pamatuje, že platba „neleží“ na původním účtu (např. 21100), ale na novém zadaném účtu (např. 31199). Při zaúčtování v následujícím období účtuje platbu z tohoto účtu. Platba zůstává dále v odložených účtováních ke konečnému zaúčtování.

Volba „Číslovat příjmy i výdaje jednou řadou“ se může přizpůsobit zvyklostem firmy a podle zadání této volby se řídí i zadání čísla řádku. Pokud se příjmy i výdaje číslují jednou řadou, je číslo řádku rozhodující pro číslování všech pohybů, v opačném případě je první číslo číslem následující příjmy a druhé číslo číslem následující výdaje. Na posledním řádku se při otevírání pokladny nastaví počáteční stav, ke kterému se automaticky přičítají všechny příjmy a výdaje. Změnou této hodnoty v průběhu roku

se změny návaznosti konečných a počátečních stavů v pokladní knize bez toho, aby se změna zaúčtovala v účetním deníku.

Pokud se zatrhne volba „Valutová“, je nutné pro správné účtování pokladny doplnit označení valuty a počáteční částku v cizí měně.

6.2.2. Bankovní účty

Vše co se týká bankovních účtů. Platby je možno zadávat ručně z bankovních výpisů, nebo snadněji nahrávat elektronické výpisy z banky. V dalších nabídkách lze zjišťovat stavy na jednotlivých běžných a úvěrových účtech, účtovat platby v odloženém účtování, tisknout platby ze sborníku plateb. Podle nastavení je možné účtovat korunové i devizové účty.

6.2.2.1. Ruční zadání

Po výběru bankovního účtu se kontroluje povolení přístupu uživatele do této části programu. Zde se vkládají ručně pohyby na bankovních účtech podle výpisů z banky do počítače.

Účet	Stř.	Má dāti	Dal	Zakázka
22102	0	20000,00	0,00	
26100	0	0,00	20000,00	

Po zadání čísla výpisu a data provedení úhrad budete moci vkládat všechny pohyby. Podobně jako při zadávání pokladny se rozlišují pohyby na typy:

- Faktura - úhrada - úhrada faktury, která je uložena v knize faktur
- Daňový doklad - např. přijatá záloha, platba platební kartou
- Univerzální doklad - zaúčtuje se přímo do účetního deníku

Výdaje je třeba zadávat s mínusem.

Faktura - úhrada

Zadáte-li tento typ, nabídne se Vám přehled neuhrazených faktur, ve kterém je možno zaúčtovat pohyb proti vybrané faktuře nebo pomocí tlačítka „Zruš“ či „Esc“ seznam opustit, aniž by se platba zaúčtovala. Pokud je vybrána faktura, automaticky se naplní položky částka, popis a bankovní účet partnera, které je možno libovolně přepsat podle skutečnosti na soupisce. Není-li vybrána žádná faktura, platba se umístí do odloženého účtování a je možno ji zaúčtovat později. Pokud si částka platby a faktury neodpovídá, lze podobně jako v pokladně, zaúčtovat platbu částečně proti pohledávce nebo závazku, případně celou platbu proti části pohledávky nebo závazku podle Vaší volby.

Daňový doklad

Po vyplnění částky se vybere druh daňového dokladu. Pokud je na dokladu plnění zdaňované např. 19 % DPH, stačí kliknout myší na pole 19 % a částka se rozpočítá na daň a základ daně. Po zadání daňového dokladu se sečtou částky základů a daní a položka „Záloha, dorovnání“. Pokud se tento součet liší od celkové částky výdeje nebo příjmu o více než 1Kč, je ohlášena chyba a doklad nemůže být uložen.

Univerzální doklad

Po zadání tohoto typu je nutno zadat částku, popis a bankovní účet partnera. Po zvolení tlačítka „účtovat“ se objeví předkontace, kterou je možno přepsat podle potřeby. Po návratu se platba uloží stiskem tlačítka „uložit“. Tento typ pohybu je určen pro zaúčtování plateb různých pojištění, převodů mezi účty a pokladnami, úroků a poplatků apod. – tedy vše, co není úhrada faktury a nenese DPH.

Účtování devizových účtů

Podle nastavení bankovního účtu je možné účtovat banku v libovolné zadané cizí měně. Pak se ke každému pohybu musí zadat částka pohybu v této měně a hodnota aktuálního kurzu vůči koruně. Sborník devizového účtu se vede souběžně v cizí měně i v korunách podle zadaného kurzu. Na hlavní knihu se proúčtovává částka v korunách. Z devizových účtů je možné i „platit“ faktury a to jak v cizí měně, tak i v korunách.

Podobně jak bylo popsáno v pokladně u faktur a plateb v Kč, může nastat i u zahraničních úhrad případ, že je uhrazena jiná částka, než je částka faktury. Pak se objeví výše zobrazená tabulka. V levé části jsou údaje, které se týkají platby, v pravé údaje, které se týkají faktury.

Pokud není faktura celá zaplacená a bude se ještě doplácet, je potřeba zvolit možnost „**Ponechat ve fakturách + KR**“. Pak je možné opravit částky v polích „Uhradit“ a „účetně“. Tyto částky budou odečteny ze zůstatku faktury v saldokontu v korunách a v cizí měně. Údaj „účetně“ je zároveň odúčtován z účtu závazku nebo pohledávky. Případný rozdíl proti účetní hodnotě platby je proúčtován proti na zadaný účet jako zisk nebo ztráta.

Pokud bylo jednou platbou uhrazeno více faktur, volte „**Ponechat v platbách + KR**“. Pak je možné opravit údaje „Použit k úhradě“ a „účetně“ u platby a zbytek platby bude možné dále párovat s dalšími fakturami.

Případný rozdíl proti účetní hodnotě pohledávky nebo závazku se zaúčtuje na zadaný účet.

V případě, že se uhradilo vše a rozdíl je způsoben pouze změnou kurzů, volte „**Celý zbytek zaúčtovat**“ a doplňte účet pro kurzový zisk nebo ztrátu. Volí se pro případ, kdy se uhradila platbou celá faktura byť v jiné měně.

! Tip !

Pro ujištění se, které platby jsou poslední zaúčtované, je možné stisknout tlačítko označené zelenou šipkou s otazníkem, a tak se Vám zobrazí již zadané pohyby.

Účty pro zaúčtování rozdílů a kurzových rozdílů je možné nastavit v informacích o firmě.

6.2.2.2. Nahrání banky ze souboru

Volba je určena pro import elektronických výpisů z banky přímo do Vašeho účetnictví. Je to velmi užitečné v případě většího počtu plateb. Omezí se pracnost zpracování při účtování pohybů na bankovních účtech. Vyloučí se možnost chyb při pořizování plateb a mnohonásobně se zrychlí zpracování bankovních výpisů, což přináší výrazný efekt při práci s odběrateli z hlediska zlepšení jejich platební morálky. V současné době je možné přenášet data ze souborů těchto typů:

- KB - kompatibilní médium (koncovka GPC)
- KB - formát BEST (OKM, KMO)
- ČSOB - Home Banking (GPC)
- ČSOB - MultiCash (STA)
- Česká spořitelna (DAT) – původní starý formát
- Reifeisen Bank - Gemini (ACE)
- Citibank (CSV)
- Živnostenská banka - Gemini (RSA)
- Interbanka - Gemini (ACE)
- Česká spořitelna (CSV) – aktuální formát
- CitiDirect (DSK)
- ČSOB – soubor XML

Volks Bank (STA)

Oberbank (STA)

Dále je možné nahrát do fiktivního bankovního účtu elektronický výpis dobírek PPL a České pošty.

Postupně dopracováváme další převodníky. Importy je potřeba nejprve nastavit ve volbě „FINANCE / Bank. účty / Nastavení importů“. Pak již z nastavených importů vyberete požadovaný. Objeví se seznam souborů k importu na nastavené cestě a po potvrzení se platby nahrají do vstupního souboru. Je vhodné nastavit, že se importní soubor přejmenuje na soubor s příponou BAK a příště se již nebude nabízet k výběru. Data se po nahrání objeví na obrazovce:



vyberBA	Výpis	Datum	Částka	Měna	Popis	Var.symbol	Účet partnera
☐	K2	187 01.10.2004	1 306,00		ZDENEK NOVÁK	24525	622033-309/0800
☐	K2	187 01.10.2004	-21,00		CENA ZA REZERVACI ZD	0	
☐	K2	187 01.10.2004	-2 833,50		CAC LEASING, A.S.	1501824952	25705-111/0100
☐	K2	187 01.10.2004	-892,50		PLATBA NA VRUB VASEH	77403730	105159-835/0300
☐	K2	187 01.10.2004	-1 659,00		PLATBA NA VRUB VASEH	6082668100	203350-000/0300

U zobrazených plateb lze opravit popis nebo variabilní symbol platby. Je možné zobrazit součty po dnech a jednotlivých bankovních účtech, vytisknout, a nakonec uložit nebo vymazat, pokud se zjistí, že data byla již dříve nahrána. Můžete vymazat ze seznamu i jednotlivé platby, pokud např. importní soubor obsahuje pohyby za několik účetních období současně. Pro mazání plateb slouží označení v levém sloupci. Pak je možné vymazat všechny označené platby. Platby lze označovat i hromadně.

V importovaném souboru mohou být data z několika bankovních účtů za několik dnů. Z nich jsou vybrány pohyby za ty bankovní účty, které jsou zadány v číselníku bankovních účtů. Po uložení plateb se program pokusí podle variabilních symbolů a částek automaticky vyhledat faktury. Platby, u nichž najde fakturu, zaúčtuje proti účtu faktury a fakturu vyškrtne ze soupisu neuhraných faktur. Platby, ke kterým není nalezena faktura, jsou ponechány v odloženém účtování. Účtovány jsou pouze platby, ke kterým se najde faktura se shodným variabilním symbolem a s rozdílem částek, který je roven nebo menší, než zadaná tolerance pro automatické účtování ve volbě „ČÍSELNÍKY / Informace o firmě“ (obvykle 1 Kč).

Dále lze nastavit ve volbě „FINANCE / Bank. účty / Předkontace plateb“ stálé platby, které se podle svého účtu, konstantního nebo variabilního symbolu automaticky zaúčtují na zadaný účet.

Po nahrání plateb by se v odloženém účtování měly objevit pouze platby různých pojištění, splátek, převodů mezi účty a pokladnami (pohyby, na které se nevystavují faktury) a platby faktur, které mají chybně uvedené variabilní symboly nebo jejichž částky neodpovídají částkám faktur.

6.2.2.3. Bankovní výpisy

Důležitá volba programu. Umožňuje prohlížet a vyhledávat všechny zadané pohyby v bance.



Období	BA	Č.výpisu	Datum	Tyč	Částka v Kč	Popis platby	Var.symbol	Bankovní účet	K.S.	K zaúčtování	FA	Sb.č.	Částka v CM	Měna	Číslo
2009/01	BU	3/001	17.02.2009	F	8 976,00	oprava		0	0	8 976,00		0	8 976,00	KČ	0
2009/01	BU	3/002	17.02.2009	D	-4 896,00		895		0	0,00	UC		-4 896,00	KČ	0

V seznamu dokladů je možné vyhledávat kliknutím pravého tlačítka myši na příslušném sloupci. To znamená, že jestliže klikneme pravým tlačítkem myši na „variabilní symbol“, zobrazí se pole pro zadání hledané hodnoty variabilního symbolu a po potvrzení je doklad vyhovující zadané podmínce vyhledán.

Tlačítka nad tabulkou dokladů mají tyto funkce:



Zobrazí nám všechny informace o pohybu v bance včetně odkazu na fakturu, která byla tímto dokladem uhrazena.



Zruší filtr.



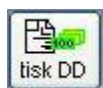
Je možné zadat podmínky pro zobrazení pohybů v bance např. pokud vyhledáváme jistý interval částek a podobně. Podmínky se mohou spojovat pomocí logických spojek „nebo“ a „a zároveň“.



Slouží k tisku sborníku banky. Tisknou se platby, které odpovídají podmínce zadané ve filtru vyhovují. Není-li filtr aktivován, tisknou se všechny platby.



Pokud zadáme chybně náležitosti daňového dokladu, je možné zde dodatečně tyto náležitosti opravit. **POZOR** - po opravě je nutné opravit i zaúčtování u tohoto pohybu pomocí tlačítka „konta“ - viz níže.



Tisk daňového dokladu k přijaté platbě. Je možné doplnit některé údaje, které jsou povinné pro daňový doklad a vytiskne se tento doklad. Doklad dostane evidenční číslo. Doklady se číslují stejnou číselnou řadou jak v pokladně tak i v bance.



Zobrazí zaúčtování pohybu v bance a je možno jej opravit. **POZOR** - pokud zde opravíte zaúčtování DPH, je nutné opravit i zadání náležitostí daňového dokladu pod tlačítkem „DPH - oprava“.



Vrátí Vás do základní nabídky.

Příklad zobrazení detailu platby po stisknutí tlačítka „info“:

Vpravo od nápisu „FAKTURY“ je v závorce číslo 1. To znamená, že platbou byla uhrazena jedna faktura. Pokud by jich bylo uhrazeno víc, bylo by možné mezi nimi vybírat v rozbalovacím seznamu. Po výběru je možné tlačítkem „i“ tuto fakturu zobrazit nebo po kliknutí na křížek rozpárovat dvojici platba – faktura. Faktura se pak vrátí do neuhrazených a platba do odloženého účtování. Pokud se rozpárování provede ve stejném účetním období jako zaúčtování úhrady, účetní zápis se vymaže, jinak se uloží do aktuálního období mínusem.

6.2.2.4. Zůstatky na účtech

Na obrazovce se objeví přehled bankovních účtů se zůstatky na nich tak, jak byly uloženy platby. Částky se liší proti zaúčtovaným pohybům o platby nebo jejich části v odloženém účtování. Je uvedeno označení bankovního účtu, zůstatek ke dni poslední zadané platby v korunách a případně i v cizí měně a syntetický a analytický účet, na kterém jsou pohyby účtovány.

Stiskem tlačítka „opis“ můžete tento aktuální stav vytisknout na tiskárně a sestavu založit pro pozdější doložení provedené inventury.

6.2.2.5. Odložená účtování

Slouží k zaúčtování plateb, které nebyly zcela zaúčtovány při zadání nebo při nahrání plateb. Na obrazovce se objeví seznam nezaúčtovaných plateb, které je možno vybírat pro účtování.

Období	BA	Č.výpisu	Datum	TypK zaúčtování	Měna	Popis platby
2009/02	KB	7/001	16.02.2009	-207,79	TELEFONICA O	
2009/02	KB	7/002	16.02.2009	-708,05	TELEFONICA O	
2009/02	K2	34/008	18.02.2009	-15 220,00	E.ON ENERGIE	
2009/02	K2	187/001	01.10.2004	1 306,00	ZDENEK Mddd	

Stisknutím tlačítka „zaúčtovat“ nebo „částečně“ se objeví předkontace pro zaúčtování do účetního deníku. Tlačítko „faktury“ nabídne seznam neuhrazených faktur, ve kterých je možno vyhledat správnou fakturu. Pro účtování plateb platí stejná pravidla, jaká byla uvedena při zadávání plateb. Zajímavé je tlačítko „naučit“. Zde je možné zadat šablonu pro účtování opakujících se plateb – jako je např. leasing, mzda zaměstnance apod. Po kliknutí na toto tlačítko se objeví okno:

Číslo bankovního účtu: 25705-111/0100

Popis položky: CAC LEASING, A.S.

Volitelně: Konst.s.: 308 Var.s.: 1501824952 Specs.: 0

Částka v Kč: -2 833,50

Typ položky: Daňový doklad

Daňový doklad: Druh: A3 - Nákup s DPH

Osv.	0,00	Daň:	0,00
9%	0,00		0,00
19%	5 300,00		1 007,00

Záloha, dorovnání: -3 474,00 Kč

Partner: 501 CAC leasing

Zaúčtovat na: Účet: 51816 Stř.: 2 Zakázku:

Zaúčtovat zálohu: 31412

Uložit Zrušit

Zde je uveden příklad nastavení platby leasingu včetně odúčtování zálohy. Pokud je v odloženém účtování velké množství plateb, je možné použít na toto zobrazení filtr. Do posledního sloupce s označením „S“ můžete zadat jedno z písmen X, O, D nebo Z. Podle těchto písmen pak můžete seznam filtrovat. Písmena mají tento význam:

- O - platba odběratelské faktury
- D - platba dodavatelské faktury
- Z - platba zálohy (přijaté i vydané)
- X - ostatní

6.2.2.6. Tisk bankovních výpisů

Všechny zadané platby se v průběhu celého roku ukládají do sborníku banky, odkud je možno kdykoli vytisknout potřebné informace, vybrané podle různých hledisek.

Období: 2009/01 - 2009/01

Bank. účet:

Číslo výpisů: 0 - 0

Datum: 01.01.1999 - 17.02.2009

Částka: 0,00 - 0,00

Var.s.: 0 - 0

Popis:

Účet:

Tvar sestavy: ☒ V Kč ☐ V cizích měnách ☐ Zaúčtování

Uložit X Zrušit

Lze tisknout platby za zadané období, bankovní účet, podle čísla výpisu, data provedení platby, částky, variabilních symbolů a bankovního účtu partnera a popisu platby. Tímto způsobem lze vyhledat např. datum provedení platby, pokud znáte variabilní symbol, případně všechny opakované platby na stejný

bankovní účet, apod. Sestava je tříděna podle jednotlivých bankovních účtů firmy a je na ní uvedeno období, číslo bankovního výpisu, datum provedení platby, částka platby, variabilní symbol, název a bankovní účet partnera.

V případě, že potřebujete některou z podmínek zaktivovat, je potřeba u popisu podmínky zaškrtnout k tomu určené políčko. Pokud vyberete ze seznamu více hledisek, vyberou se ty platby, pro které platí všechny podmínky současně. Podobně jako u pokladen je možné vytisknout sborník ve tvaru „v Kč“ a „v cizích měnách“. Sestava v cizích měnách je uspořádána tak, že je na ní uveden pohyb v devizách i v Kč. Třetí možností je zde tisk zaúčtování banky. Na sestavě se netiskne pohyb na účtu 221 a netisknou se pohyby na částky menší než 1 Kč, což se považuje za zaokrouhlení.

6.2.2.7. Účetní deník

Zde se nacházejí účetní zápisy provedené z banky. Ty lze tisknout nebo také prohlížet. Pokud má zaúčtování opravit, je potřeba to udělat u platby v prohlížení plateb.

6.2.2.7.1. Tisky z deníku

Volba je určena k tisku sestav z účetního deníku banky. Sestavy slouží ke kontrole správnosti zaúčtování pohybů v bance a to pro potřeby firmy i pro potřeby kontrolních orgánů. Z deníku lze vybrat podle těchto podmínek:

- interval účetního období
- označení bankovního účtu
- interval data pohybu v bance
- analytický účet a středisko (u některých sestav)

Význam jednotlivých sestav:

Účetní deník

- sestava jednotlivých účetních zápisů.

Souhrnné obraty účtech

- sumy celkových obrátů po jednotlivých a případně střediscích.

Pohyby na účtu

- za zadaný analytický účet se vytisknout všechny pohyby za vybrané období a bankovní účet. V dalších volbách lze pro účely kontroly vytisknout pouze pohyby na jedné ze stran.

Sestavy lze kromě tisku také exportovat do sešitu XLS.

6.2.2.7.2. Prohlížení deníku

Tato volba rozšiřuje možnosti výběru sestav z deníku banky. Zde si můžete prohlédnout účetní deník banky bez nutnosti vytváření sestav. Jednotlivé pohyby lze vyhledávat pomocí stisku pravého tlačítka na sloupci, ve kterém si přejete vyhledávat. Dále je možno pohyby filtrovat pomocí zadání filtru. Takto vybrané pohyby lze pak vytisknout po stisknutí tlačítka „opis“. Bez nutnosti opravy účtování zde můžete zapsat zakázku nebo spárovací znak přímo do deníku.

6.2.2.7.3. Kontrola zaúčtování

Kontrolní sestava, která prověří správnost zaúčtování pohybů v bance proti pohybu na účtu 221. Zobrazí všechny nalezené rozdíly. Zde se kontroluje formální správnost účtování. Pomůže Vám najít případné chyby, které se Vám objeví jako rozdíl na „vysvědčení“. Program prochází všechny platby a kontroluje, zda je příjem zaúčtován ve správné výši na straně má dáti příslušného účtu 221 a výdej stej-

ně tak na straně dal. Sestava Vám slouží jako pomůcka. Po některých opravách se může stát, že je zde uvažena platba jako chybně zaúčtovaná, ale účetně je vše v pořádku. Případná chyba na této sestavě nemá vliv na správnost zaúčtování – je to pro Vás pouze pomůcka.

6.2.2.8. Uzávěrka bankovních účtů

Aktuální účetní období se u všech účtů uzavírá najednou nebo postupně podle jednotlivých účtů. To záleží na nastavení programu v informacích o firmě. V případě, že jsou povolena různá období u jednotlivých bankovních účtů, zobrazí se seznam účtů a je možno zvolit, u kterých z nich se může období uzavřít. Může být také nastaveno jiné období pro pořizování banky a jiné pro účtování. Zde se pak může např. uzavřít jen období pro pořizování, ale může se ještě účtovat do původního měsíce. Tato volba má význam pro větší firmy, kde jiná osoba nahrává banku a jiný účtuje pohyby z odloženého účtování s jistým zpožděním.

Existují-li účetní případy, u nichž bylo odloženo účtování, zaúčtují se tyto doklady automaticky na účty neidentifikovaných plateb (podle nastavení banky). U plateb označených „Z“ je možné nastavit jiné pomocné účty pro zaúčtování plateb v odloženém účtování.

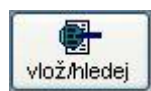
6.2.2.9. Přepočít kurzových rozdílů

Týká se pouze devizových účtů. Pokud je nastaveno účtování v cizí měně, nabízí se u všech devizových účtů možnost nastavit aktuální kurz vůči Kč a vyčíslený kurzový rozdíl se proúčtuje do hlavní knihy na zadaný účet. Do sborníku banky se vloží řádek s pohybem v Kč, ale bez pohybu deviz.

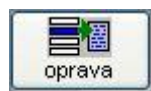
6.2.2.10. Bankovní účty

Zadání bankovních účtů je nutné pro správné účtování pohybů v bance. Než je možno zadávat pohyby, je nutné nejprve zavést bankovní účet do seznamu bankovních účtů. Účty se označují a rozlišují kódem dvou znaků, který může obsahovat písmena i čísla.

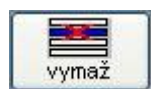
Po vstupu do této volby se objeví seznam zadaných bankovních účtů, na pravé straně jsou tlačítka s tímto významem:



Umožní zadat označení nového nebo hledaného bankovního účtu do pole pod tímto tlačítkem.



Zadání nebo oprava informací o aktuálním bankovním účtu (viz níže).



Vymazání účtu ze zadaného seznamu. Vymazáním se nevymažou pohyby již zadané do banky.



Vytiskne seznam zadaných bankovních účtů.



Návrat do hlavní nabídky.

Význam položek při zadávání do číselníku bankovních účtů:

V číselníku se zadává název účtu, číslo bankovního účtu, analytický účet bankovního účtu a středisko. Tyto údaje jsou nutné pro správné účtování pohybů na bankovních účtech. Příjmy na bankovní účet se na těchto účtech účtují na stranu má dáti, výdeje na stranu dal. Dále se pro příjmy a výdeje nastavují analytické účty pro zaúčtování DPH.

Další dvojicí účtů jsou účty označené jako „Neident.pl.“ (neidentifikované platby). Na tyto zadané účty se zaúčtují při uzavěrci automaticky ty platby, které byly pořízeny od poslední uzavěrky a které nebyly v průběhu účetního období zaúčtovány. Počítač provede sám zaúčtování a navíc si i pamatuje, že platba „neleží“ na původním účtu (např. 22100), ale na novém zadaném účtu (např. 31199). Při zaúčtování v následujícím období účtuje platbu z tohoto účtu. Platba zůstává dále v odložených účtováních ke konečnému zaúčtování. Toto zaúčtování se provede při uzavření období pro účtování. Při uzavření období pro pořízení ne nic neúčtuje. U plateb v odloženém účtování označených písmenem „Z“ je možné zvolit jiné účty pro zaúčtování a to v informacích o firmě.

Na posledním řádku se při otevírání běžného účtu nastaví počáteční stav, ke kterému se automaticky přičítají všechny příjmy a výdeje. Pokud je zatržena volba „Devizový“ je nutné doplnit označení devizy a zůstatek v cizí měně.

6.2.2.11. Předkontace plateb

Pokud chcete, aby se zaúčtovaly opakující se platby, které se importují z elektronických bankovních výpisů automaticky, v této volbě nastavíme účty jednotlivých plateb. Zde se nastaví účet, částka, konstantní, specifický a variabilní symbol pro identifikaci platby a k takto zadané platbě se určí analytický účet, případně středisko a zakázka, na které se má platba zaúčtovat.

Nastavení zaúčtování platby v bance

Číslo bankovního účtu: 25705-111/0100

Popis položky: CAC LEASING, A.S.

Volitelně: Konst.s.: 308 Var.s.: 1501824952 Spec.s.: 0

Částka v Kč: -2 833,50

Typ položky: Daňový doklad

Daňový doklad: Druh: A3 - Nákup s DPH

Osv.	0,00	Daň	0,00
9%	0,00		
19%	5 300,00		1 007,00

Záloha, dorování: -3 474,00 Kč

Partner: 501 CAC leasing

Zaúčtovat na: Účet: 51816 Sř.: 2 Zakázka:

Zaúčtovat zálohu: 31412

Uložit Zrušit

Dále se mohou nastavit náležitosti daňového dokladu - druh, základy a daně jednotlivých sazeb. Takto je možné nastavit např. zaúčtování leasingových splátek. Na obrázku je uveden příklad, jak nastavit zaúčtování leasingové splátky s předem uhrazenou zálohou.

Pokud se zadá jen bankovní účet bez zadání konstantního, specifického a variabilního symbolu, účtují se všechny platby z tohoto účtu nebo na tento účet bez rozdílu dalších platebních symbolů (KS, SS, VS).

U plateb, které mají různé výše částek (např. mzdy), nezadávejte do nastavení výši částky.

Toto nastavení je velmi výhodné při účtování odvodů mezd apod.

6.2.2.12. Nastavení importů

Zde se nastavují importy plateb z banky. Může být nastaveno několik importů. Každý import musí být dán svým názvem. Dále se volí tvar importu (z které banky soubor pochází), cesta k souboru (dvojklikem můžete adresář vyhledat) a dále si volíte, zda se má soubor po importu přejmenovat na soubor s příponou BAK. Po importu se soubor, ze kterého byly platby nahrány, nemaže.

Nastavení importů banky

Název importu z banky: KB - Moje banka

- ☒ KB - kompatibilní médium (GPC)
- ☐ ČSOB - HomeBanking (GPC)
- ☐ Česká spořitelna - HomeBanking (DAT)
- ☐ ReifeisenBank - Gemini (ACE)
- ☐ Citibank (CSV)
- ☐ ČSOB - MultiCash (STA)
- ☐ KB - formát BEST
- ☐ Živnostenská banka (RSA)
- ☐ Interbanka - Gemini (ACE)
- ☐ Česká spořitelna (CSV)
- ☐ CitiDirect (DSK)
- ☐ ČSOB - soubor XML
- ☐ PPL - souhrnná platba dobírek (TXT)
- ☐ Volks Bank (STA)
- ☐ Česká pošta - platba dobírek
- ☐ Oberbank (STA)

Cesta k souborům (dvojklik pro vyhledání): C:\EKON_8\BANKY\KB_KM

☒ Přejmenovat soubor po nahrání na *.BAK

předí vloží vymaže konec

Příklad pro nastavení importu ze systému Moje banka – KB.

6.3. FAKTURY

Pod volbou „FAKTURY“ je rozsáhlá struktura nabídek, ve které se najdou všechny potřebné operace pro vydávání faktur odběratelům, zadávání dodavatelských faktur, tisk příkazů k úhradě, účtování faktur atd.

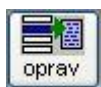
6.3.1. Dodavatelé

Pod touto nabídkou je shrnuto vše, co se týká dodavatelských faktur od zadávání a účtování až po tisky příkazů k úhradě a sestav.

6.3.1.1. Ruční zadávání faktur

Došlé faktury od dodavatelů se ručně zadávají do zvláštního souboru. V tomto souboru je možno faktury prohlížet, opravovat, účtovat, vymazávat a tisknout soupisy. Všechny faktury, které mají období menší nebo stejné jako aktuální (a tedy i nezadané), se ukládají najednou do aktuálního období po stisku tlačítka „ulož“. Pokud jsou faktury v tomto zvláštním souboru, neberou se v úvahu pro účtování banky a pokladny a předkontace se nepromítnou do hlavní knihy. Je možno si takto připravit faktury pro další období a po uzávěrce faktury uložit.

K dispozici jsou tlačítka s tímto významem:



Oprava aktuální již zadané faktury.



Zadání další faktury na konec souboru.



Vložení nové faktury před aktuální.



Vymazání aktuální faktury nebo vymazání všech označených faktur.



Tisk seznamu pořízených faktur. Sestava obsahuje druh pořízené faktury, datum přijetí, datum splatnosti, částku a variabilní symbol faktury, název partnera a popis faktury. Na konci sestavy jsou uvedeny dva údaje: DD a UČ. Údaj DD znamená, zda byly zadány daňové náležitosti (A-ano), údaj UČ, zda byla faktura zaúčtována.



Spustí se služba, která prověří, zda již dříve nebyla zadána dodavatelská faktura se stejným variabilním symbolem. Mohlo by se jednat o dvakrát zadaný doklad za stejné plnění a tím byste se mohli dopustit neoprávněného snížení daňové povinnosti. Na doklady se stejným variabilním symbolem budete upozorněni.



Tato volba slouží ke kontrole úplnosti zaúčtování všech faktur. Po jednotlivých účtech se zde uvádějí souhrny zaúčtovaných částek.



Slouží jako doprovodný doklad o zaúčtování k faktuře. Obvykle se tisknou tři na stránku. Nastavení tisku průvodek najdete ve volbě SPRÁVA / Nastavení tisku.



Možnost nahrát seznam faktur na disketu a z diskety je opět nahrát. Je určeno pro pořízení faktur na jiném počítači mimo lokální síť.



Faktury z pomocného souboru jsou přihrány do knihy faktur. Ukládané faktury jsou očíslovány pořadovými čísly sborníků došlých a odeslaných faktur. Faktury jsou uloženy do knihy faktur v takovém pořadí, v jakém byly uloženy v souboru pro pořízení. Společně s fakturami jsou uloženy předkontace do deníku. Je možné uložit pouze označené faktury.



Vymažou se všechny faktury, které jsou pořízeny v souboru pro ruční pořízení. Faktury se vymazávají bez uložení záložní kopie, jsou proto po této volbě již nedostupné.



Návrat do hlavní nabídky.

Význam položek při zadávání faktur:

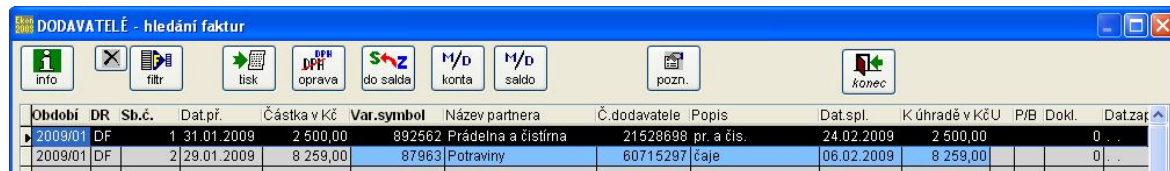
Při zadávání faktur se zadává druh (označení druhu faktury), středisko případně zakázka, variabilní symbol případně pomocný variabilní symbol, číslo dodavatele, název dodavatele a popis plnění, bankovní spojení partnera. Dále se může zatrhnout, zda je faktura již dříve uhrazena – pak se pro ni netiskne příkaz k úhradě. Zadává se datum příjmu, uskutečnění zdanitelného plnění a splatnosti a lze zadat i období, do kterého se má faktura uložit. Při ukládání celého souboru faktur se pak ukládají pouze faktury s obdobím menším nebo stejným jako je aktuální účetní období. Dalším údajem, který vkládáme, je částka faktury. Pokud zadáváme zahraniční fakturu, je možné zadat částku v cizí měně a kurz a částka v Kč bude vypočítána. Vybere se typ daňového dokladu a základy a částky DPH pro jednotlivé sazby. Po stisku tlačítka „účtovat“ zadáme předkontaci faktury. Stiskem tlačítka „uložit“ se uloží zadané údaje do pomocného souboru pro pořízení faktur. Stiskem tlačítka „konec“ nebo klávesou „Esc“ se vrátíme zpět do předcházející obrazovky.

Při zadávání placené zálohy na faktuře není třeba vkládat částku zálohy do kolonky osvobozeno. Je k tomu určena zvláštní kolonka "Zálohy, dorovnání", která se automaticky dopočítává.

Některé položky jako zakázky, pomocný variabilní symbol, DUZP je nutné povolit v informacích o firmě.

6.3.1.2. Dodavatelské faktury

Volba je určena k vyhledávání, prohlížení případně opravám faktur ve sborníku faktur. V seznamu dokladů je možné vyhledávat kliknutím pravého tlačítka myši na příslušném sloupci. To znamená, že jestliže klikneme pravým tlačítkem myši na „variabilní symbol“, zobrazí se pole pro zadání hledané hodnoty variabilního symbolu a po potvrzení je doklad vyhovující zadané podmínce vyhledán.



Období	DR	Sb.č.	Dat.př.	Částka v Kč	Var.symbol	Název partnera	Č.dodavatele	Popis	Dat.spl.	K úhradě v KčU	P/B	Dokl.	Dat.zař.
2009/01	DF	1	31.01.2009	2 500,00	892562	Prádelna a čistírna	21528698	pr. a čís.	24.02.2009	2 500,00			0 ..
2009/01	DF	2	29.01.2009	8 259,00	87963	Potravinny	60715297	čaje	06.02.2009	8 259,00			0 ..

Tlačítka nad tabulkou dokladů mají tyto funkce:



Zobrazí nám všechny informace o faktuře včetně odkazu na platbu, kterou byla tato faktura uhrazena



Zruší filtr.



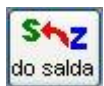
Je možné zadat podmínky pro zobrazení faktur např. pokud vyhledáváme jistý interval částek a podobně. Podmínky se mohou spojovat pomocí logických spojek „nebo“ a „a zároveň“.



Slouží k tisku sborníku faktur. Tisknou se faktury, které odpovídající podmínce zadané ve filtru vyhovují. Není-li filtr aktivován, tisknou se všechny faktury.



Pokud zadáme chybně náležitosti daňového dokladu, je možné zde dodatečně tyto náležitosti opravit. **POZOR** - po opravě je nutné opravit i zaúčtování u tohoto pohybu pomocí tlačítka „konta“ - viz níže. Zde je možno fakturu přesunout pro přiznání k DPH do jiného období, případně ji označit pro dodatečné daňové přiznání.



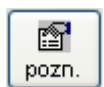
Pokud byla faktura omylem uhrazena, například platbou, která patřila k jiné faktuře, můžeme touto volbou fakturu zaúčtovat zpět do saldokonta, takže se dále chová jako by byla neuhrzena.



Zobrazí zaúčtování faktury a je možno je opravit. **POZOR** - pokud zde opravíte zaúčtování DPH, je nutné opravit i zadání náležitostí daňového dokladu pod tlačítkem „DPH - oprava“.



Zobrazí odúčtování faktury ze salda. Pokud byla faktura uhrazena platbou z banky nebo pokladny, je zaúčtování pouze pro prohlížení. Pokud byla faktura odúčtována přímo na účet (např. zápočtem), lze zde zaúčtování opravit.



Zápis a oprava poznámek.



Vrátí vás do základní nabídky.

Pokud stiskneme tlačítko „info“, objeví se nám detail faktury:

Kliknutím na tlačítko „i“ v poli „ÚHRADY“ zobrazíme detail platby, kterou byla faktura uhrazena, kliknutím na tlačítko s křížkem můžeme platbu a fakturu „rozpárovat“.

6.3.1.3. Příkazy k úhradě

Možnost připravovat doklady pro úhrady dodavatelských faktur, odběratelských dobropisů případně dalších plateb – např. platby mezd apod. Podle další volby je možné příkazy tisknout nebo vytvářet v elektronické formě pro banku - v současné době pro KB, ČS, ČSOB a další.

Na obrazovce jsou dvě „karty“, na první je seznam faktur pro tisk příkazů, na druhé je zobrazena jiná tabulka, pomocí které lze zadat pro zaplacení z banky i platby bez faktur - např. daně, úvěry, mzdy apod.

Nad seznamem faktur je možné zadat datum, ke kterému se má vyhotovit platební příkaz. Pak stačí kliknutím myši do pole ve sloupci označeném „ANO“ vybrat fakturu k placení. Je možné přepsat datum, částku, variabilní symbol, účet příjemce i konstantní symbol. Pokud částku snížíte, bude se vám k vystavení příkazu dále nabízet pouze rozdíl celkové a již uhrazené částky.

Pokud máte nastavený export do banky, můžete si místo tisku příkazů k úhradě vybrat zadaný export a vygenerovat soubor. Po tisku nebo vygenerování souboru budete otázeni, zda proběhl tisk správně a pokud nepotřebujete tisk opakovat, potvrdíte „OK“. Faktury se tím označí jako uhrazené a příště se již nebudou nabízet. Po uložení se příkaz ukládá do složky „#prikazy“ s datem v názvu souboru. Pokud se nepodařilo tyto faktury zaplatit, je možné na kartě „Jiné platby“ tento soubor z disku načíst a znovu vygenerovat nebo vytisknout příkazy.

6.3.1.4. Odložená účtování

Aby bylo možno uzavřít měsíc, musíte mít všechny faktury zaúčtované. Na obrazovce se objeví tabulka se seznamem dosud nezaúčtovaných faktur. Pokud si některou z faktur vyberete, objeví se tabulka pro její rozúčtování, kde první řádky budou již vyplněny podle zadání v číselníku druhů faktur. První řádek není možno měnit, protože stejný zápis na opačné straně se provede při spárování faktury s platbou. Faktura je správně zaúčtovaná, pokud se strany MD a DAL rovnají celkové částce na faktuře. Po stisknutí tlačítka „tisk“ se vytiskne seznam nezaúčtovaných faktur.

6.3.1.5. Tisk sborníků

Zde si můžete vytisknout sestavy z knihy faktur. Vybírá se podle období, druhů faktur, sborníkových čísel, datumů splatnosti, částek, variabilních symbolů, čísel partnerů, popisu a bankovních účtů partnerů atd.

Pro tvar sestavy je možné zvolit jednu z možností - sborník faktur, třídění po druhích, tisk sestavy v Kč bez DPH (jen základy) nebo sborník faktur v cizích měnách, obrát a závazky po jednotlivých dodavatelích a zaúčtování. Na sestavě „Zaúčtování“ se tisknou účty, kam je faktura zaúčtována. Na rozdíl od účetního deníku se netisknou pohyby na účtu 321, 343 a částky menší než 1 Kč, které se považují za zaokrouhlovací rozdíly. Sestava slouží k doložení zaúčtování faktur. Vybraná data lze také exportovat do sešitu MS EXCEL.

6.3.1.6. Další sestavy

6.3.1.6.1. Neuhrazené faktury

Slouží k tisku neuhrazených dodavatelských faktur. Ty je možné vybrat podle zadaného data splatnosti nebo pro zadaný výčet faktur. V případě potřeby lze vybrat pouze tuzemské nebo zahraniční neuhrazené faktury. Faktury mohou být seříděny podle data splatnosti, čísel partnerů nebo adres partnerů. Na sestavě je uveden druh faktury, sborníkové číslo, data přijetí a splatnosti, částka faktury, částka, která zbývá k úhradě, variabilní symbol, číslo a název dodavatele a popis faktury. Při tisku lze vybrat možnost vytisknout počet dnů od data přijetí.

Stav neuhrazených faktur je možné vytisknout i zpětně ke konci některého účetního měsíce v rámci hospodářského roku. V tomto případě je použit aktuální stav neuhrazených faktur a podle období provedení úhrad a zápočtů je dopočítán stav ke konci požadovaného období. V případě, že byly prováděny některé nestandardní operace (např. změny období, opravy částek faktur apod.) se nedá zajistit, že sestava bude přesně odpovídat sestavě vytištěné na konci období, které požadujeme.

6.3.1.6.2. Rekapitulace dle splatností

Vytiskne se seznam věřitelů, kde je v jednotlivých sloupcích součet závazků podle doby, která uplynula od splatnosti. Jednotlivé intervaly jsou v souladu s obvyklými požadavky bank na vykazování těchto závazků. Jsou to intervaly: ve lhůtě splatnosti, 1-30 dnů, 31-90 dnů, 91-180 dnů, 181-360 dnů a 361 dnů a více.

Rekapitulaci podle splatností je možné vytisknout i zpětně ke konci některého účetního měsíce v rámci hospodářského roku. V tomto případě je použit aktuální stav neuhrazených faktur a podle období provedení úhrad a zápočtů je dopočítán stav ke konci požadovaného období. V případě, že byly prováděny některé nestandardní operace (např. změny období, opravy částek faktur apod.) se nedá zajistit, že sestava bude přesně odpovídat sestavě vytištěné na konci období, které požadujeme.

6.3.1.6.3. Faktury pro příkazy

Slouží k vytištění seznamu faktur, na které ještě nebyly vystaveny příkazy k úhradě. Na sestavě je uveden druh faktury, sborníkové číslo, data přijetí a splatnosti, částka faktury, částka, která zbývá k úhradě, variabilní symbol, číslo a název dodavatele a popis faktury.

6.3.1.6.4. Sestava pro penalizaci

Vytiskne se seznam faktur, které nebyly uhrazeny ve lhůtě splatnosti a podle zadání výše penále se vyčíslí i částka penále, která by mohla být uplatňována.

6.3.1.6.5. Fyzické osoby

Poslední sestavou je přehled dodavatelských faktur od fyzických osob, které byly uhrazeny v zadaném období. Na sestavě je datum platby, placená částka, částka faktury, popis, a způsob úhrady (viz platby fyzickým osobám u pokladny). Sestava je uspořádána podle čísel partnerů.

6.3.1.7. Účetní deník

Zde je možné vytisknout nebo prohlížet zápisy v účetním deníku dodavatelských faktur.

6.3.1.7.1. Tisky z deníku

Je možno vytisknout deník dodavatelských faktur. Sestavy slouží ke kontrole správnosti zaúčtování faktur a to pro potřeby firmy i pro potřeby kontrolních orgánů. Z deníku lze vybrat podle těchto podmínek:

- interval účetního období
- označení druhu faktury
- analytický účet a středisko (u některých sestav)

Význam jednotlivých sestav:

Účetní deník - sestava jednotlivých účetních zápisů.

Souhrnné obraty - sumy celkových obrátů po jednotlivých účtech a případně střediscích.

Pohyby na účtu - za zadaný analytický účet se vytisknou všechny pohyby za vybrané období a bankovní účet. V dalších volbách lze pro účely kontroly vytisknout pouze pohyby na jedné ze stran.

Sestavy lze kromě tisku také exportovat do sešitu XLS.

6.3.1.7.2. Prohlížení deníku

Tato volba rozšiřuje možnosti výběru sestav z deníku dodavatelských faktur a dále je zde možno prohlédnout deník dodavatelských faktur bez nutnosti vytváření sestav. Jednotlivé pohyby lze vyhledávat pomocí stisku pravého tlačítka na sloupci, ve kterém si přejete vyhledávat. Dále je možno pohyby filtrovat pomocí zadání filtru. Takto vybrané pohyby lze pak vytisknout po stisknutí tlačítka „opis“. Bez nutnosti opravy účtování zde můžete zapsat zakázku nebo spárovací znak přímo do deníku.

6.3.1.7.3. Průvodky k fakturám

Pokud potřebujete dodatečně vytisknout průvodky k fakturám po uložení faktur do sborníku, můžete zde zvolit druh faktur a interval sborníkových čísel případně jejich výčet. Průvodky se tisknou stejným způsobem jako z ručního zadání faktur.

6.3.1.7.4. Kontrola zaúčtování

Provede se kontrola zaúčtování faktur do hlavní knihy. U dodavatelských faktur se kontroluje, zda částka faktury je zaúčtována na straně dal účtu 321 a pokud je faktura částečně nebo zcela uhrazena, kontroluje se, zda se částka úhrady nebo úhrad vyskytuje na straně má dáti účtu 321. Pokud se najdou nesrovnalosti, vytiskne se sestava s těmito rozdíly. Kontrola Vám má pomoci. V případě provedení některých oprav se může stát, že faktury jsou zaúčtovány správně, ale objeví se na této sestavě. Pak není nutné něco opravovat.

6.3.1.8. Uzavření období

Uzavírá se zde aktuální účetní období dodavatelských faktur, nastavuje se nové účetní období. Podle nastavení programu je možné uzavírat období jednotlivých druhů faktur jednotlivě. V takovém případě se objeví seznam druhů faktur, ve kterém je možné označit ty, které se mají uzavřít. Pak je možno začít účtovat faktury do nového účetního období.

6.3.1.9. Přepočet kurzových rozdílů

Nejprve je vhodné, abyste si vytiskli sestavu z volby FAKTURY / Saldokonta / Zahraniční neuhrazené. Po přepočtu již nebudete moci tuto sestavu vytisknout (resp. sestava lze vytisknout, ale již na ni nebudou vyčísleny kurzové rozdíly).

Zde se přepočtou kurzové rozdíly u neuhrazených dodavatelských faktur. Postupně se projdou všechny měny, které se vyskytují u neuhrazených faktur, a budete požádáni o doplnění aktuálního kurzu. Je také potřeba, abyste doplnili účty, na které se mají zaúčtovat kurzové zisky a ztráty.

6.3.1.10. Nastavení e-platěb

Zde je možno nastavit jeden nebo několik exportů příkazů do banky. Ty se pak volí při tisku příkazů k úhradě:

Podle typu exportu se dále volí nastavení, kde se dají zadávat doplňkové hodnoty. V případě potřeby se obraťte na autory programu, kteří mají s nastavením exportů již zkušenosti.

6.3.2. Odběratelé

Slouží k práci s odběratelskými fakturami. Je možné faktury vystavovat, zadávat ručně nebo je importovat z jiného modulu a dále tisknout sestavy, jako např. knihy faktur, přehledy neplatičů, atd.

6.3.2.1. Vydávání faktur

Slouží k fakturaci výrobků a zboží a také k tisku zálohových a penalizačních faktur. Firmy fakturující do zahraničí zde mohou nastavit vlastní tiskopisy faktur v cizích jazycích.

6.3.2.1.1. Faktura za zboží

Je možno tisknout faktury za zboží a služby, případně vrubopisy a dobropisy k vydaným dokladům. Pokud se tiskne vrubopis nebo dobropis, zadá se číslo a datum vystavení původního dokladu. Dále se zadá číslo odběratele. Pokud se zadá číslo 0, je možno zadat adresu podle potřeby. Pokud zadáte jiné číslo, počítač vybere z číselníku zadaného partnera s tímto číslem a vytáhne jeho adresu, IČO a DIČ. Do adresáře partnerů můžete vstoupit dvojitým kliknutím myši na čísle odběratele.

Dále se zadá splatnost faktury a data zdanitelného plnění, vystavení dokladu a odeslání faktury a text, který bude předcházet vlastním položkám na faktuře.

Zadání a tisk daňového dokladu

Faktura 29152 k dokladu číslo: 0 ze dne: 01.03.2009 Vzory

Odběratel: 443 Tenisový klub LTC Humpolec IČO: 49029880
 DIČ:
 Splatnost: 7 dnů
 Záloha (nedaň.): 0,00
 Měna: Kč Kurs: 1,000

Kon. příjemce:
 DUZP: 01.03.2009 Vystavení: 01.03.2009 Odeslání: 01.03.2009 Uhradit na účet: 19-7054090277/0100

Hlavička: Fakturujeme Vám účetní služby:

Číslo	Název zboží nebo služby	Množství	Jm	Cena/jm	%	Částka v Kč	Z
0	Zpracování účetnictví za měsíc leden	0,00		2500,00	19	2975,00	
0	Poradenství	2,00	hod	600,00	19	1428,00	
0		0,00		0,00	0	0,00	
0	Odečtená záloha	0,00		-1000,00	19	-1190,00	Z
0		0,00		0,00	0	0,00	
0		0,00		0,00	0	0,00	
0		0,00		0,00	0	0,00	

patička vložit vymazat Celkem bez DPH: 2 700,00 ČJ tisk uložit konec
 Celkem včetně DPH: 3 213,00

V horní části je možné vybrat fakturu / dobropis / vrubopis nebo číselnou řadu vystavované faktury. Vpravo nahoře je tlačítko „vzory“. Zde si můžete vybrat ze seznamu již vystavených faktur a tato faktura se použije jako vzor, který se pak může přepsat. Pod adresou odběratele je možné vybrat konečného příjemce (pobočku) – seznam konečných příjemců se zadává v adresáři partnerů. Dále se zde může zvolit měna, ve které se faktura vytiskne. Na záložce „Další“ je např. číslo smlouvy atd.

Pod údaji o odběrateli je tabulka pro zadání položek na faktuře: názvu zboží nebo služby, množství, jednotkového množství, jednotkové ceny, sazby DPH a vypočítá se částka s DPH. Pokud se nevyplní jednotkové množství, ale pouze cena, má se za to, že cena je za zadanou položku a přepočítá se pouze zadanou sazbou DPH. Na faktuře je možno vypsát název položky do několika řádků a na poslední řádek napsat cenu. Pokud se má na faktuře odečíst záloha, ze které byla odvedená DPH, zadá se na doklad odečtená záloha s mínusem a do sloupce „Z“ se zapíše písmeno „Z“ dvojklikem myši na toto pole.

Fakturace má návaznost na ceník zboží nebo služeb. Dvojitým kliknutím myši na poli názvu se zobrazí tento číselník a je možné z něj vybrat. Pokud nevidíte na obrazovce číslo zboží, je možné to zvolit v nastavení vydávaných faktur.

Po zadání všech položek se stiskne tlačítko „tisk“ a faktura se vytiskne na tiskárně. Po stisku tlačítka „uložit“ je uložena do vstupního souboru pro ruční zadávání faktur. Zde je možno fakturu zaúčtovat a pak s ostatními pořízenými fakturami uložit. Pokud se faktura nemá do souboru pro ruční pořízení

faktur uložit, stiskněte tlačítko „konec“ nebo klávesu ESC. Další dvě tlačítka na obrazovce umožňují vložit řádek před aktuální a aktuální řádek vymazat.

6.3.2.1.2. Příprava fakturace

Zde je možné zapisovat položky, které se mají později zákazníkovi vyfakturovat. Pokud sem zadáte zboží nebo služby, objeví se v okně fakturace tlačítko „auto“ vlevo nahoře. Po kliknutí na toto tlačítko, se objeví seznam odběratelů, kteří zde mají něco zadáno, a je možné to vyfakturovat bez opisování. Lze toto využít např. i na opakující se fakturaci – např. nájem apod. Po uložení faktury se objeví dotaz, zda se mají položky označit jako vyfakturované – u opakující se fakturace odpovězte NE.

6.3.2.1.3. Ceník položek

Lze zadat často se opakující položky, které se fakturují do ceníku. Každá položka má svoje číslo, popis, jednotkové množství, cenu, sazbu DPH. Dále zde můžeme zadat účet a středisko, na které se položka při uložení faktury automaticky zaúčtuje.

6.3.2.1.4. Zálohová faktura

Po zadání čísla odběratele je možné zadat text pro zálohovou fakturu. Text se nezadá do tabulky jako v předcházejícím případě, ale do textového pole. Nakonec se doplní částka zálohy a může se tisknout. Ve volbě „nastavení“ je možno zvolit ukládání zálohových faktur do souboru pro pořízení odběratelských faktur. Jinak se uloží pouze do souboru faktur pro opisy.

6.3.2.1.5. Penalizační faktura

Nejprve se zadá číslo odběratele. Pokud se zadá číslo 0, je možno zadat adresu podle potřeby. Zadáte-li jiné číslo, počítač vybere z číselníku partnera zavedeného pod tímto číslem a vytáhne jeho adresu, IČO a DIČ. Dvojitým kliknutím myši se objeví seznam partnerů pro výběr.

Dále se zadají: splatnost, sazba penále, data vystavení a odeslání faktury a text, který bude předcházet vlastním položkám na faktuře. Pod údaji o odběrateli je tabulka pro zadání položek na faktuře: číslo faktury, datum vystavení, dlužná částka, datum splatnosti a zaplacení. Spočítá se počet dnů prodlení a částka penále. Dvojitým kliknutím myši se zpřístupní seznam faktur zadaného odběratele a lze vybrat fakturu do zadání penalizační faktury. V seznamu faktur je zadanou sazbou penále vypočítána jeho částka ke dni zaplacení, případně k dnešnímu dni, pokud faktura ještě nebyla uhrazena.

6.3.2.1.6. Faktury v cizích jazycích

Pro tisky faktur v cizích jazycích je nutné nejprve zadat názvy jednotlivých položek na faktuře. Toto se provede po stisku tlačítka „Nový“ nebo „Oprava“.

Bez zadání těchto údajů se vytiskne faktura bez jakýchkoli popisů. Zde se také nastaví měna, ve které se vystavují faktury.

Pak se vybírá již ze zadaných typů tiskopisů faktury. Faktura se zadává stejným způsobem jako faktura za zboží s tím rozdílem, že se nezadá sazba DPH.

Aby bylo možné fakturu správně zaúčtovat, je potřeba zadat správný kurz ke Kč.

Tabulka pro zadání a tisk odběratelské faktury v cizím jazyku:

6.3.2.1.7. Opisys

DR Var.symb.	Dne	Částka	Měna	Dodavatel / Odběratel
F 29148	27.02.2009	1428,00	KČ	Rodinný pivovar Bernard a.s.
F 29149	27.02.2009	4570,00	KČ	Chládek a Tintěra
F 29150	27.02.2009	1428,00	KČ	BASF spol. s r.o.
F 29151	27.02.2009	1928,00	KČ	Dopravní vzdělávací institut,

Objeví se přehled vytištěných odběratelských faktur, ve kterém je možno vybrat fakturu pro opis.

Vyhledávat faktury lze pomocí filtru - vyhledává se buď podle názvu odběratele, nebo názvu položky. Fakturu je možno prohlédnout na obrazovce, opravit

nebo vytisknout. Pro opis faktury je rozhodující tvar faktury, který byl naposled vytištěn a uložen. Zde je možno již dříve uložené faktury opravit, vytisknout a znovu uložit. Pokud je faktura ještě v ručním zadávání, opraví se automaticky i zde, jinak je nutno ji ručně opravit ve sborníku faktur. Faktury lze také odeslat e-mailem.

6.3.2.1.8. Nastavení

Objeví se tabulka, ve které se nastaví údaje pro tisk a ukládání vystavovaných faktur. Pro faktury za zboží, pro penalizační a pro zálohové faktury se nastaví číslo následující vydávané faktury (variabilní symbol), druh faktury podle číselníku typů faktur, druh daňového dokladu, středisko, které faktury vydává a vzor tiskopisu vydávané faktury, rovněž pak ceny za jednotku s DPH a patička faktury - v posledním řádku na faktuře. Společně pro všechny faktury se pak nastavuje počet kopií a splatnosti faktur.

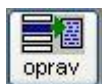
6.3.2.1.9. Typy vystavovaných faktur

Je možné zadat další číselné řady faktur. Zde se zadá typ, označení, volí se, zda se jedná o fakturu, vrubopis nebo dobropis a také druh faktury a druh daňového dokladu faktury. Lze také předvolit bankovní účet, na který se má faktura uhradit a speciální patičku.

6.3.2.2. Ruční zadávání

Faktury se ručně zadávají do zvláštního souboru. V tomto souboru je možno faktury prohlížet, opravovat, zaúčtovat, vymazávat a tisknout soupisy nebo průvodky. Všechny faktury, které mají období menší nebo stejné jako aktuální (a tedy i nezadané), se ukládají najednou do aktuálního období po stisku tlačítka „ulož“. Pokud jsou faktury v tomto zvláštním souboru, neberou se v úvahu pro účtování banky a pokladny a předkontace se nepromítnou do hlavní knihy. Je možno si takto připravit faktury pro další období a po uzávěrce faktury uložit.

K dispozici jsou tlačítka s tímto významem:



Oprava aktuální již zadané faktury.



Zadání další faktury na konec souboru.



Vložení nové faktury před aktuální.



Vymazání aktuální faktury nebo vymazání všech označených faktur.



Tisk seznamu pořízených faktur. Sestava obsahuje druh pořízené faktury, datum přijetí, datum splatnosti, částku a variabilní symbol faktury, název partnera a popis faktury. Na konci sestavy jsou uvedeny dva údaje: DD a UČ. Údaj DD znamená, zda byly zadány daňové náležitosti (A-ano), údaj UČ, zda byla faktura zaúčtována.



Spustí se služba, která prověří, zda již dříve nebyla zadána dodavatelská faktura se stejným variabilním symbolem. Mohlo by se jednat o dvakrát zadaný doklad za stejné plnění a tím byste se mohli dopustit neoprávněného snížení daňové povinnosti. Na doklady se stejným variabilním symbolem budete upozorněni.



Tato volba slouží ke kontrole úplnosti zaúčtování všech faktur. Po jednotlivých účtech se zde uvádějí souhrny zaúčtovaných částek.



Slouží jako doprovodný doklad o zaúčtování k faktuře. Obvykle se tisknou tři na stránku. Nastavení tisku průvodků najdete ve volbě SPRÁVA / Nastavení tisku.



Možnost nahrát seznam faktur na disketu a z diskety je opět nahrát. Je určeno pro pořízení faktur na jiném počítači mimo lokální síť.



Faktury z pomocného souboru jsou přihrány do knihy faktur. Ukládané faktury jsou očíslovány pořadovými čísly sborníků došlých a odeslaných faktur. Faktury jsou uloženy do knihy faktur v takovém pořadí, v jakém byly uloženy v souboru pro pořízení. Společně s fakturami jsou uloženy předkontace do deníku. Je možné uložit pouze označené faktury.



Vymažou se všechny faktury, které jsou pořízeny v souboru pro ruční pořízení. Faktury se vymazávají bez uložení záložní kopie, jsou proto po této volbě již nedostupné.



Návrat do hlavní nabídky.

Význam položek při zadávání faktur:

Při zadávání faktur se zadává druh (označení druhu faktury), středisko případně zakázka, variabilní symbol případně pomocný variabilní symbol, číslo odběratele, název odběratele, popis plnění, bankovní spojení partnera. Dále se zadává se datum příjmu, uskutečnění zdanitelného plnění a splatnosti a lze zadat i období, do kterého se má faktura uložit. Při ukládání celého souboru faktur se pak ukládají pouze faktury s obdobím menším nebo stejným jako je aktuální účetní období. Dalším údajem, který vkládáme, je částka faktury. Pokud zadáváme zahraniční fakturu, je možné zadat částku v cizí měně a kurz a částka v Kč bude vypočítána. Vybere se typ daňového dokladu a základy a částky DPH pro jednotlivé sazby. Po stisku tlačítka „účtovat“ zadáme předkontaci faktury. Stiskem tlačítka „uložit“ se uloží zadané údaje do pomocného souboru pro pořízení faktur. Stiskem tlačítka „konec“ nebo klávesou „Esc“ se vrátíme zpět do předcházející obrazovky.

Při zadávání placené zálohy na fakturu není třeba vkládat částku zálohy do kolonky osvobozeno. Je k tomu určena zvláštní kolonka "Zálohy, dorovnání", která se automaticky dopočítává. Některé položky jako zakázky, pomocný variabilní symbol, DUZP je nutné povolit v informacích o firmě.

6.3.2.3. Import faktur

Import faktur se chová stejně jako ruční zadání faktur s tím rozdílem, že pokud vstupujeme do souboru, ve kterém nejsou žádné faktury, nabídne se nám jeden ze zadaných importů (viz nastavení importů). Po nahrání faktur ze vstupního souboru - např. z fakturace - je možné faktury opravovat a ukládat úplně stejným způsobem, jako by byly ručně zadány. Pokud se natažené faktury uložit nemají a má se provést jiný import, například protože tyto faktury byly již jednou importovány, je nutné stiskem tlačítka „storno“ faktury z pomocného souboru vymazat a teprve pak lze znovu provést správný import.

6.3.2.4. Odběratelské faktury

Zde je umožněno prohlížet a vyhledávat všechny zadané faktury. V seznamu dokladů je možné vyhledávat kliknutím pravého tlačítka myši na příslušném sloupci. To znamená, že jestliže klikneme pravým tlačítkem myši na „variabilní symbol“, zobrazí se pole pro zadání hledané hodnoty variabilního symbolu a po potvrzení je doklad vyhovující zadané podmínce vyhledán.

ODBĚRATELE - hledání faktur														
Období	DR	Sb.č.	Dat.př.	Částka v Kč	Var.symbol	Název partnera	Č. odběratele	Popis	Dat.spl.	K úhradě v Kč	P/B	Dokl.	Dat.zapl.	Částka v Kč
2009/01	OF	57	28.01.2009	5 593.00	29057	Ing. Ladislava Buško	398	ekon.mzdy	04.02.2009	0.00	B	K2	28003	10.02.2009
2009/01	OF	58	28.01.2009	2 434.00	29058	WIESNER-HAGER	56	portlink.paměti	04.02.2009	2 434.00				
2009/01	OF	59	28.01.2009	2 321.00	29059	KRAMERIOVA K.D.	188	mzdy	04.02.2009	0.00	B	K2	27003	09.02.2009

Tlačítka nad tabulkou dokladů mají tyto funkce:



Zobrazí nám všechny informace o faktuře včetně odkazu na platbu, kterou byla tato faktura uhrazena



Zruší filtr.



Je možné zadat podmínky pro zobrazení faktur např. pokud vyhledáváme jistý interval částek a podobně. Podmínky se mohou spojovat pomocí logických spojek „nebo“ a „a zároveň“.



Slouží k tisku sborníku faktur. Tisknou se faktury, které odpovídají podmínce zadané ve filtru vyhovují. Není-li filtr aktivován, tisknou se všechny faktury.



Pokud zadáme chybně náležitosti daňového dokladu, je možné zde dodatečně tyto náležitosti opravit. **POZOR** - po opravě je nutné opravit i zaúčtování u tohoto pohybu pomocí tlačítka „konta“ - viz níže. Zde je možno fakturu přesunout pro přiznání k DPH do jiného období, případně ji označit pro dodatečné daňové přiznání.



Pokud byla faktura omylem uhrazena, například platbou, která patřila k jiné faktuře, můžeme touto volbou fakturu zaúčtovat zpět do saldokonta, takže se dále chová jako by byla neuhrzena.



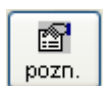
Zobrazí zaúčtování faktury a je možno je opravit. **POZOR** - pokud zde opravíte zaúčtování DPH, je nutné opravit i zadání náležitostí daňového dokladu pod tlačítkem „DPH - oprava“.



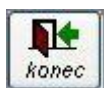
Umožňuje evidenci dobropisů z hlediska DPH. Každý dobropis může být ve stavu ověřený nebo neověřený. Díky tomu je možné dostat dobropis na přiznání k DPH až ve chvíli, když nám jej potvrdí odběratel.



Zobrazí odúčtování faktury ze salda. Pokud byla faktura uhrazena platbou z banky nebo pokladny, je zaúčtování pouze pro prohlížení. Pokud byla faktura odúčtována přímo na účet (např. zápočtem), lze zde zaúčtování opravit.



Zápis a oprava poznámek.

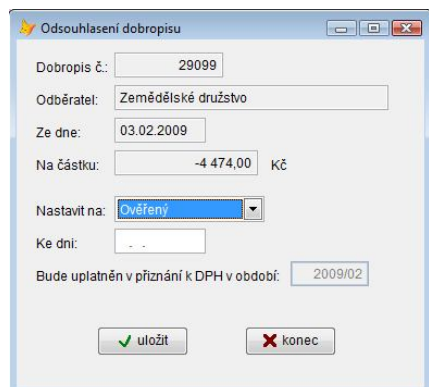


Vrátí vás do základní nabídky.

Pokud stiskneme tlačítko „info“, objeví se nám detail faktury:

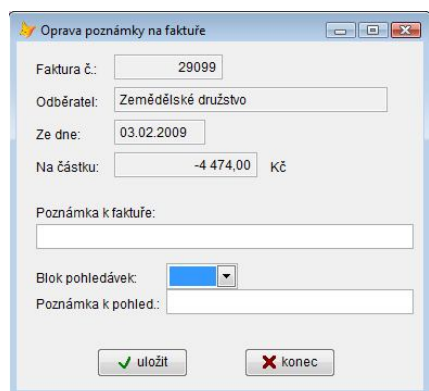
Kliknutím na tlačítko „i“ v poli „ÚHRADY“ zobrazíme detail platby, kterou byla faktura uhrazena, kliknutím na tlačítko s křížkem můžeme platbu a fakturu „rozpárovat“.

Pokud klikneme na tlačítko „dobropis“, objeví se okno:



Zde se může měnit hodnota pole „Nastavit na“. Po zadání je tato hodnota prázdná a dobropis se uplatní v příznání k DPH v období zaúčtování. Pokud chceme dobropis posunout do jiného období, změníme tuto hodnotu na „Neověřený“ – pak se dobropis do příznání nedostane. Po tom, co se nám vrátí dobropis od odběratele potvrzený, změníme tuto hodnotu na „Ověřený“ a zadáme den ověření. Do tohoto měsíce se pak dobropis použije. K vyhledávání dobropisů můžeme použít příslušné hodnoty ve filtru.

Po kliknutí na tlačítko „pozn“ se objeví okno:



Toto okno slouží k zadávání poznámky k fakturám a k zadávání bloku pohledávek k fakturám. Na bloky pohledávek je v programu číselník a zde je možné pohledávky dle po splatnosti zařazovat do těchto bloků.

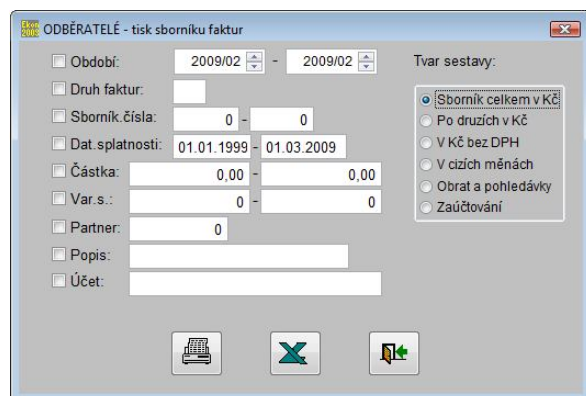
Rychleji je možné zařazovat faktury do bloků tak, že v okně prohlížení faktur nastavíme pole „Nastavit blok“ na příslušnou hodnotu a dvojklikem myši na řádku faktury ve sloupci „Blok“ se tato hodnota zapíše. Je vhodné použít filtr podle data splatnosti.

6.3.2.5. Odložená účtování

Aby bylo možno uzavřít měsíc, musí být všechny faktury zaúčtované. Na obrazovce se Vám bude nabízet seznam dosud nezaúčtovaných faktur. Pokud si některou z faktur vyberete, objeví se tabulka pro její rozúčtování, kde první řádky budou již vyplněny podle zadání v číselníku druhů faktur. První řádek není možno měnit, protože stejný zápis na opačné straně se provede při spárování faktury s platbou. Faktura je správně zaúčtovaná, pokud se strany MD a DAL rovnají celkové částce na faktuře. Po stisknutí tlačítka „tisk“ se vytiskne seznam nezaúčtovaných faktur.

6.3.2.6. Tisk sborníků

Zde je možné tisknout sestavy z knihy odběratelských faktur:



Vybírá se podle období, druhů faktur, sborníkových čísel, data splatnosti, částek, variabilních symbolů, čísel partnerů, popisu a bankovních účtů partnerů.

Pro tvar sestavy je možné zvolit jednu z možností - sborník faktur, třídění po druhích, tisk částek v Kč bez DPH nebo sborník faktur v cizích měnách. Dále sestavy obrát a pohledávky a zaúčtování, které je užitečné ke kontrole zaúčtování faktur. Vybraná data lze také exportovat do sešitu MS EXCEL.

6.3.2.7. Neplatiči

Zde se najde široká škála sestav a výběrů, které slouží k získávání přehledů o neplatičích a práci s nimi – např. tisk upomínek.

6.3.2.7.1. Neuhrazené faktury

Slouží k tisku neuhrazených odběratelských faktur:

Podmínky pro tisk neuhrazených faktur

☐ Datum splatnosti: 01.01.1990 - 01.03.2009

☐ Výčet druhů faktur:

☐ Výčet anal. účtů:

☐ Číslo odběratele: 0

☐ IČO odběratele: 0

☐ Název, popis:

☐ Priorita: 0 - 9

Výběr faktur: ☒ Tuzemské ☒ Zahraniční ☐ Zálohové ☐ Včetně faktur v ručním pořízení ☒ Včetně soudně vymáhaných

☐ Uvést počet dnů od vystavení

Třídít podle: ☒ Data splatnosti ☐ Číslo partnerů ☐ Adres partnerů ☐ Číslo faktur

☐ Stav na konci období: 2009/02

Ty je možné vybrat podle zadaného data splatnosti nebo pro zadaný výčet faktur. V případě potřeby je možno vybrat pouze zahraniční neuhrazené faktury. Faktury mohou být seříděny podle data splatnosti, čísel partnerů nebo adres partnerů. Na sestavě je uveden druh faktury, sborníkové číslo, data přijetí a splatnosti, částka faktury, částka, která zbývá k úhradě, variabilní symbol, číslo a název odběratele a popis faktury atd.

Stav neuhrazených faktur je možné vytisknout i zpětně ke konci některého účetního měsíce v rámci hospodářského roku. V tomto případě je použit aktuální stav neuhrazených faktur a podle data provedení úhrad a zápočtů je dopočítán stav ke konci požadovaného období. V případě, že byly prováděny některé nestandardní operace (např. změny období, opravy částek faktur apod.) se nedá zajistit, že sestava bude přesně odpovídat sestavě vytištěné na konci období, které požadujeme.

6.3.2.7.2. Přehled neplatičů

Sestavy, které vám umožňují získat přehled o neplatičích. Podle další volby se provede výběr faktur a tvar sestavy. Pokud zadáte třídění podle názvů, je možné seřadit neplatiče podle abecedy. Sestavy „Přehled“ a „Po střediscích“ uvádějí jednotlivé neuhrazené faktury, sestava „Seznam“ uvádí pouze soupis dlužníků s celkovou dlužnou částkou a počtem neuhrazených faktur.

6.3.2.7.3. Rekapitulace dle splatností

Vytiskne se seznam dlužníků, kde je v jednotlivých sloupcích součet pohledávek podle doby, která uplynula od splatnosti. Jednotlivé intervaly jsou v souladu s obvyklými požadavky bank na vykazování těchto pohledávek. Jsou to intervaly: ve lhůtě splatnosti, 1-30 dnů, 31-90 dnů, 91-180 dnů, 181-360 dnů a 361 dnů a více.

Podobně jako stav neuhrazených faktur je možné i rekapitulaci podle splatností vytisknout zpětně ke konci některého účetního měsíce v rámci hospodářského roku. V tomto případě je použit aktuální stav neuhrazených faktur a podle datumů provedení úhrad a zápočtů je dopočítán stav ke konci požadovaného období. V případě, že byly prováděny některé nestandardní operace (např. změny období, opravy částek faktur apod.) se nedá zajistit, že sestava bude přesně odpovídat sestavě vytištěné na konci období, které požadujeme.

6.3.2.7.4. Sestava pro penalizaci

Podle zadaného data zaúčtování a pro zadanou sazbu penále se vytiskne sestava, podle které se mohou tisknout penalizační faktury. Vyberou se všechny pozdní úhrady odběratelských faktur, které se účtovaly ve zvoleném období a u nichž by penále přesáhlo zadanou mez.

Na sestavě je uvedeno období, ve kterém bylo zaúčtování provedeno, data odeslání a splatnosti faktury, částka faktury, variabilní symbol a partner. Ke každé faktuře je uvedena platba - datum a způsob úhrady, variabilní symbol a popis. Na sestavě je vyčíslen počet dnů prodlení a částka penále podle zadané sazby. Sestava je seříděna podle čísel partnerů a data provedení úhrady.

6.3.2.7.5. Postoupení pohledávek

Slouží jako sestava pro zajištění bankovního úvěru. Vyberou se neuhrazené odběratelské faktury, které se zobrazí od největší částky k nejmenší. Z těchto faktur je možno některé vybrat a exportovat do sešitu XLS, kde se vloží do patřičného formuláře pro banku.

6.3.2.7.6. Průměry prodlení

Slouží k posouzení platební morálky odběratelů. Za zadané období vystavení a interval čísel faktur odběratelů se vytvoří buď souhrnná sestava po odběratelích nebo detailní po fakturách. Zde jsou vyčísleny dny prodlení a spočítán vážený průměr těchto dnů u jednotlivých odběratelů. Sestava zpracovává i data z minulého roku, pokud jsou k dispozici.

6.3.2.7.7. Neuhrazené zálohy

Na sestavě jsou vyčísleny částky neuhrazených záloh na vratné obaly u neuhrazených faktur. Sestava zpracovává i data z minulých let, je potřeba tedy nastavit v „Informacích o firmě“ cesty k minulým letům.

6.3.2.7.8. Export výnosů

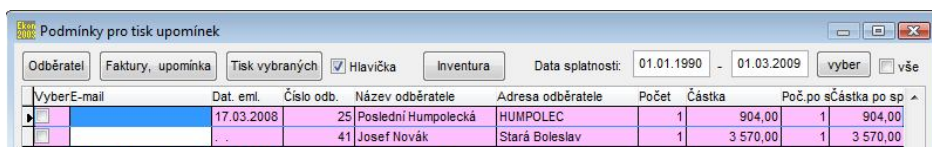
Za zadané období a středisko jsou exportovány do sešitu XLS výnosy zvoleného střediska. Export slouží k podkladům pro odměňování. Do souboru je exportován přehled faktur vystavených za toto středisko.

6.3.2.7.9. Jednotlivé upomínky

Volba pro zadání a tisk upomínky jednomu odběrateli. Je možné volit jednu ze tří upomínek. Předpokládá se, že upomínky mají rostoucí důraznost a po tisku upomínky se zaznamená, jakým typem upomínky byla faktura urgována a příště se volí důraznější upozornění. Pokud se nezatrhne volba „Tisknout adresu dodavatele“, předpokládá se, že tisknete upomínky na papír s Vaší hlavičkou.

6.3.2.7.10. Upomínky - hromadně

Zde se objeví tabulka, kde je seznam odběratelů, kteří mají k dnešnímu dni neuhrazení faktury:



VyberE-mail	Dat. eml.	Číslo odb.	Název odběratele	Adresa odběratele	Počet	Částka	Poč.po sč	Částka po sp
	17.03.2008	25	Poslední Humpolecká	HUMPOLEC	1	904,00	1	904,00
		41	Josef Novák	Stará Boleslav	1	3 570,00	1	3 570,00

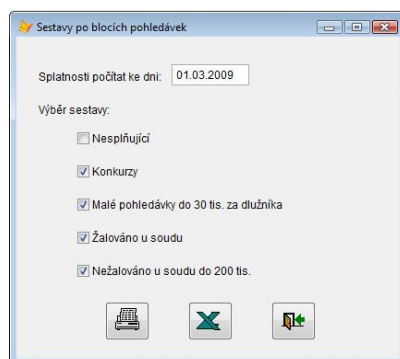
Interval dat splatností faktur pro výběr je možné měnit. Odsud lze tisknout upomínky za označené odběratele nebo je odesílat e-mailem zákazníkovi. Tiskne se však vždy text z 1. upomínky.

6.3.2.7.11. Texty upomínek

Zadají se hlavičky (text nad seznamem faktur) a patičky (text pod seznamem faktur) pro jednotlivé typy upomínek. Předpokládá se, že upomínky od 1. do 3. mají rostoucí důraznost. Texty pro 1. až 3. upomínku jsou umístěny na jednotlivých kartách. Dále se zde může zadat text odesílaného e-mailu a text sestavy pro odsouhlasení pohledávek, který je možné odeslat zákazníkům.

6.3.2.7.12. Sestavy po blocích pohledávek

Sestavy jsou určeny pro tisk podkladů pro zaúčtování rezerv podle zákona o rezervách. Pro výběr faktur se doplní obrazovka:



Vytiskne se sestava podle výběru, která je členěná podle jednotlivých kategorií pro odepisování daných zákonem o rezervách a podle bloků pohledávek.

6.3.2.7.13. Bloky pohledávek

Číselník, kde je možné zadat bloky pohledávek. Bloky jsou označeny kódem o dvou znacích. Každý blok je možné ještě označit, zda jsou firmy v konkurzu nebo jsou pohledávky žalované u soudu.

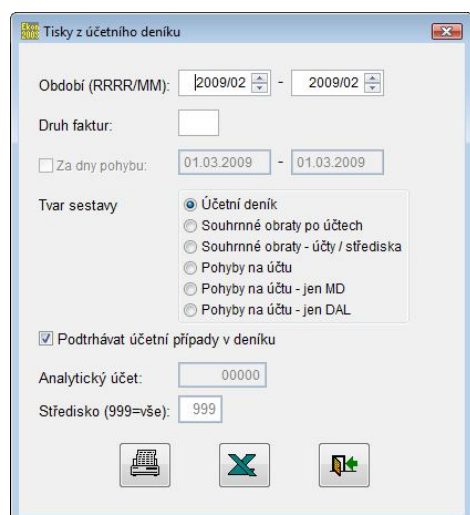
6.3.2.8. Účetní deník

Zde je možné vytisknout nebo prohlížet zápisy v účetním deníku odběratelských faktur.

6.3.2.8.1. Tisky z deníku

Je možno vytisknout deník odběratelských faktur. Sestavy slouží ke kontrole správnosti zaúčtování faktur a to pro potřeby firmy i pro potřeby kontrolních orgánů. Z deníku lze vybrat podle těchto podmínek:

- interval účetního období
- označení druhu faktury
- analytický účet a středisko (u některých sestav)



Význam jednotlivých sestav:

Účetní deník - sestava jednotlivých účetních zápisů.

Souhrnné obraty - sumy celkových obrátů po jednotlivých účtech a případně střediscích.

Pohyby na účtu - za zadaný analytický účet se vytisknou všechny pohyby za vybrané období a bankovní účet. V dalších volbách lze pro účely kontroly vytisknout pouze pohyby na jedné ze stran.

Sestavy lze kromě tisku také exportovat do sešitu XLS.

6.3.2.8.2. Prohlížení deníku

Tato volba rozšiřuje možnosti výběru sestav z deníku odběratelských faktur a dále je zde možno prohlédnout deník odběratelských faktur bez nutnosti vytváření sestav. Jednotlivé pohyby lze vyhledávat pomocí stisku pravého tlačítka na sloupci, ve kterém si přejete vyhledávat. Dále je možno pohyby filtrovat pomocí zadání filtru. Takto vybrané pohyby lze pak vytisknout po stisknutí tlačítka „opis“. Bez nutnosti opravy účtování zde můžete zapsat zakázku nebo spárovací znak přímo do deníku.

6.3.2.8.3. Průvodky k fakturám

Pokud potřebujete dodatečně vytisknout průvodky k fakturám po uložení faktur do sborníku, můžete zde zvolit druh faktur a interval sborníkových čísel případně jejich výčet. Průvodky se tisknou stejným způsobem jako z ručního zadání faktur.

6.3.2.8.4. Kontrola zaúčtování

Provede se kontrola zaúčtování faktur do hlavní knihy. U odběratelských faktur se kontroluje, zda částka faktury je zaúčtována na straně má dáti účtu 311 a pokud je faktura částečně nebo zcela uhrazena, kontroluje se, zda se částka úhrady nebo úhrad vyskytuje na straně dal účtu 311. Pokud se najdou nesrovnalosti, vytiskne se sestava s těmito rozdíly. Kontrola slouží pouze jako pomůcka účetním, pokud hledají rozdíl v saldokontu. Po některých opravách se zde mohou objevit i faktury, které jsou účetně správné, a není potřeba je opravovat.

6.3.2.9. Uzavření období

Uzavírá se zde aktuální účetní období odběratelských faktur a nastavuje se nové účetní období. Podle nastavení programu je možné uzavírat období jednotlivých druhů faktur jednotlivě. V takovém případě se objeví seznam druhů faktur, ve kterém je možné označit ty, které se mají uzavřít. Pak je možno začít účtovat faktury do nového účetního období.

6.3.1.9. Přepoččet kurzových rozdílů

Nejprve je vhodné, abyste si vytiskli sestavu z volby FAKTURY / Saldokonta / Zahraniční neuhrazené. Po přepočtu již nebudete moci tuto sestavu vytisknout (resp. sestava lze vytisknout, ale již na ni nebudou vyčísleny kurzové rozdíly).

Zde se přepočtem kurzové rozdíly u neuhrazených odběratelských faktur. Postupně zde projdou všechny měny, které se vyskytují u neuhrazených faktur a budete požádáni o doplnění aktuálního kurzu. Je také potřeba, abyste doplnili účty, na které se mají zaúčtovat kurzové zisky a ztráty.

6.3.2.10. Nastavení importů

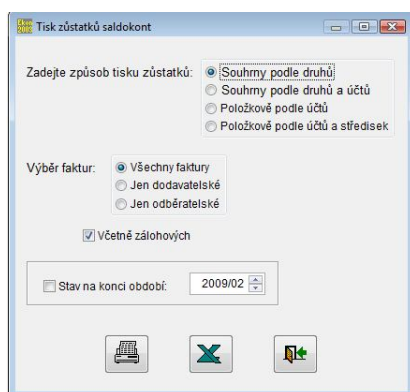
V této volbě se zadávají všechny důležité údaje týkající se importování faktur. Např.: název importu, název EXE nebo APP souboru, cesty k souboru faktur, souboru předkontací, druhy faktur, daňových dokladů a středisek. Pro vkládání a rušení záznamů se využívají tlačítka „nový“, „vložit“ a „vymazat“.

6.3.3. Saldokonta

Nabídka sdružuje všechny akce, které se týkají účtování v saldokontech a prohlížení párování faktur v saldokontech.

6.3.3.1. Zůstatky

Zobrazí se sestava, kde za odběratelské a dodavatelské faktury a dále podle jednotlivých druhů faktur, jsou vyčísleny celkové zůstatky a počty faktur v saldokontech. Volí se ze dvou možností: „Souhrn“ nebo „Detail“, kdy se vypíší všechny faktury.



Podobně jako stav neuhrazených faktur je možné i zůstatky saldokont vytisknout zpětně ke konci některého účetního měsíce v rámci hospodářského roku. V tomto případě je použit aktuální stav neuhrazených faktur a podle datumů provedení úhrad a zápočtů je dopočítán stav ke konci požadovaného období.

V případě, že byly prováděny některé nestandardní operace (např. změny období, opravy částek faktur apod.) se nedá zajistit, že sestava bude přesně odpovídat sestavě vytištěné na konci období, které požadujeme.

6.3.3.2. Účtování

Tato volba se chová podobně jako odložená účtování faktur s tím rozdílem, že se účtuje na druhé straně a zaúčtování faktury má za následek její vymazání ze saldokont. Zde se mohou provádět odpisy nedobytných pohledávek, zaúčtování nepatrných rozdílů v částce faktury a platby, které přesáhly zadanou mez pro automatické zaúčtování rozdílů, ale nebudou se vymáhat, apod.

Období	DR	Sb.č.	Dat.př.	K úhradě	Původně	Měna	Var.symbol	Č.partnera	Název partnera	Popis	Zakázka	Var.s.2	Konto
2005/03	OF	209	29.03.2005	3 570.00	3 570.00		25209	41	Josef Novák	fa 25209			31100
2008/10	OF	593	31.10.2008	26 000.00	41 918.00		28593	549	INTERSPEDICO s.r.o.	Inprogram Snedice			31100

Pro snadnější vyhledávání je možné použít filtru podle názvu odběratele nebo dodavatele nebo na zadanou zakázku u faktur.

Význam tlačítek:



Odúčtování aktuální faktury ze saldokonta. Celá částka je zaúčtována proti zvolenému účtu a faktura „zmizí“ z neuhrazených.



Nejprve se zadá částka, která se má z faktury odúčtovat a tato částka je odúčtována proti zvolenému účtu. Po odúčtování je částka „k úhradě“ snížena o odúčtovanou částku a faktura zůstává dále mezi neuhrazenými.



Zobrazí informace o aktuální faktuře.



Vrátí vás do základní nabídky.

6.3.3.3. Prohlížení spárování

Na obrazovce se v okně pro prohlížení zobrazují všechny dvojice faktur a plateb, které se proti sobě zaúčtovaly při účtování banky nebo pokladny. Při vstupu do této nabídky se zobrazí naposledy zaúčtované dvojice a pomocí šipek se můžeme pohybovat v souboru směrem nahoru a dolů. Vyhledávání se provádí pomocí kliknutí pravým tlačítkem myši na příslušném sloupci. Tlačítko „filtr“ umožní zobrazit pouze některé vybrané dvojice, které můžeme po stisku tlačítka „tisk“ vytisknout na tiskárně.

6.3.3.4. Zahraniční neuhrazené

Slouží k tisku sestavy o pasivních a aktivních kurzových rozdílech. Tato sestava se musí vytisknout ještě před spuštěním akce „Přepočet kurzových rozdílů“ u pohledávek a závazků. Před tiskem sestavy si doplňte v nabídce ČÍSELNÍKY / Měny správné kurzy.

Je možné vytvořit přehled ze všech faktur nebo pouze odběratelských či pouze dodavatelských. Dále je možné zadat interval období, kdy byly faktury zaúčtovány a výčet druhů faktur oddělených čárkami, které si přejeme na sestavě vytisknout.

6.3.3.5. Automatické spárování

Pokud se průběžně celý měsíc zadávají platby z banky a vydané faktury se nahrávají automaticky z fakturace dávkou na konci měsíce, může se stát, že v saldokontech proti sobě stojí platby v odloženém účtování a faktury. Touto operací se provede automatické zaúčtování v saldokontech stejným způsobem, jako po uložení nahraných plateb z banky. Proti sobě se automaticky zaúčtují platby a faktury se stejným variabilním symbolem, jejichž rozdíl částek je menší nebo roven zadané toleranci pro automatické účtování ve volbě „ČÍSELNÍKY / Informace o firmě“.

6.3.3.6. Přeučtování pohledávek a závazků

Umožňuje v rámci saldokonta převést pohledávku nebo závazek na jiný saldokontní účet. Po zadání intervalu datumů splatnosti a původního a nového analytického účtu se vybírají jednotlivé faktury ze seznamu a přeučtovávají se. Používá se zejména u pohledávek, aby se udržel přehled, které pohledávky byly již z části odepsány.

6.3.3.7. Aktualizace neuhrazených faktur z minulého roku

Tato volba je užitečná hlavně na přelomu roku. Stává se, že po přetažení neuhrazených faktur do nového účetnictví se v saldokontu starého roku provedou změny. Buď se ještě pořídí nové faktury nebo se některé „uhradí“ zaúčtováním zápočtu apod. Program zkontroluje rozdíly a nové faktury do účetnictví nového roku přidá, uhrazené odstraní nebo opraví. Je vhodné si před potvrzením provedení aktualizace zazálohovat.

6.3.4. Platební bilance

Sestava, na které je zobrazen předpokládaný vývoj peněžní hotovosti v čase. Použijí se zůstatky pokladen a bankovních účtů a v zadaném časovém intervalu se přičítají předpokládané platby od odběratelů a odečítají naše platby dodavatelům.

6.3.5. Zápočty

Zde je možno vybrat faktury daného partnera a vytvořit zápočet. Tento zápočet může být celkem ve třech fázích. Po vytvoření se dostává mezi „Neschválené“. Zde je možno zápočet opravit a znovu vytisknout nebo zrušit, pokud s ním partner nesouhlasí.

V tabulce jsou faktury v náš prospěch zobrazeny modře a ty, které jsou v náš neprospěch červeně. Stiskem pravého tlačítka myši na položce „Započítat“ příslušné faktury se vyčíslí rozdíl a uloží se tak, aby se dosáhlo vyrovnaných stran zápočtu. Případně se celá faktura ze zápočtu vyřadí.

Pokud je zápočet odsouhlasen, potvrdí se to stiskem příslušného tlačítka a dostává se do fáze „Nezaúčtované“. Zde opět stiskem tlačítka „zaúčtovat“.

V „Informacích o firmě“ je nutné nastavit účet, „přes který“ se budou zápočty účtovat. Pak se provede zaúčtování všech faktur, které jsou do zápočtu použity v těch částkách, které byly uloženy.

6.3.6. Typy faktur

Zadání typů faktur je nutné pro jejich správné účtování. Než je možno zadávat faktury, je nutné nejprve zavést jejich typ kódem dvou znaků, který může obsahovat písmena i čísla. Po vstupu do této volby se objeví seznam zadaných typů faktur a na pravé straně jsou tlačítka pro vložení nebo zrušení druhu faktur.

Význam položek při zadávání do číselníku typů faktur:

Druhy faktur se využívají pro systematické třídění faktur na odběratelské a dodavatelské a dále např. dodavatelé zboží, dodavatelé služeb, dodavatelé zahraniční, atd. Druhů faktur musí být nejméně tolik, kolik má firma analytických účtů na závazcích a pohledávkách (doklady, které se píšou do knihy faktur), protože druhem faktury je závazku nebo pohledávce jednoznačně dán analytický účet, na kterém je doklad zaúčtován a nelze tento účet změnit.

Za označením druhu faktury je název a směr pohybu faktury. Zde je přípustné označení D - dodavatelská nebo O - odběratelská. Pokud se údaj nevyplní nebo obsahuje jinou hodnotu než 'O' nebo 'D', má se za to, že faktura je odběratelská.

V programu lze evidovat i zálohové faktury bez toho, aby se o nich účtovalo. Pro zálohové faktury je nutné zřídit zvláštní

druh faktur. Tento druh se označí jako „Zálohová faktura“ a doplňuje se pouze účet zálohy, který lze při pořízení faktury změnit.

Dalším důležitým a nezbytným údajem je číslo účtu, na který se pohledávky nebo závazky účtují. Dále je potřeba nastavit účty pro DPH. Tyto účty se při kontování pohybů dají přepsat, ale správné nastavení je velmi výhodné. U dodavatelských faktur jsou přístupné i účty DPH pro účtování daně při přiznání daně při pořízení zboží ze zemí EU. Dalším je účet (Proti), na který se nabízí k zaúčtování částka bez DPH. Tento účet se často přepisuje, ale přesto je vhodné si zadat nejčastěji používanou kombinaci.

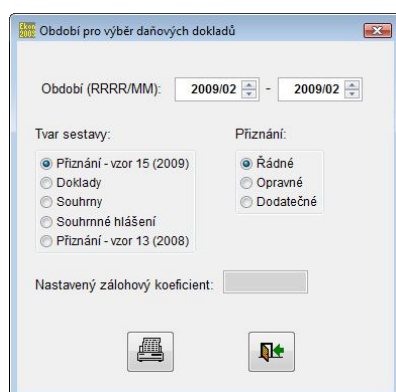
Zde se také zadává, zda se tento druh faktur čísluje vlastní řadou sborníkových čísel a následující číslo této řady.

6.4. DPH

Vše, co se týká DPH – tisk přiznání kontroly,...

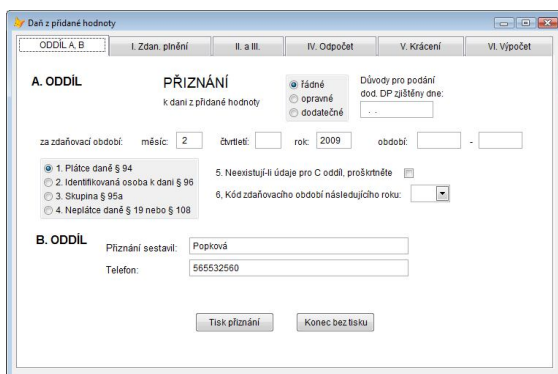
6.4.1. Přiznání k DPH

Za zadané období (měsíc, čtvrtletí) se vytiskne sestava pro odvod daně z přidané hodnoty. Jsou možné tři sestavy, první tiskne přiznání k DPH, další všechny zadané doklady, třetí pouze součty po jednotlivých druzích daňových dokladů a sazbách DPH.



Standardně se do všech sestav zahrnují doklady z pokladny a faktur do období, ve kterém byly zaúčtovány. Při opravě DPH těchto dokladů si však můžete zvolit, že daný doklad se má zařadit do jiného zdaňovacího období (např. nepotvrzené dobropisy odběratelů) nebo se má zařadit do dodatečného daňového přiznání. Pak se neobjeví v řádném nebo opravném daného období.

V případě, že potřebujete do daňového přiznání zahrnout některé položky, které nejsou zaúčtovány, objeví se na obrazovce okno pro doplnění údajů pro přiznání:



Jestliže dojde mezi sestavou pro odvod DPH a mezi zaúčtovanými pohyby k rozdílu, je možné využít kontrolu, která vytvoří sestavu s rozdíly.

Podle jednotlivých druhů daňových dokladů a daňových sazeb se vytisknou uložené daňové doklady (při zadávání faktur nebo pokladny). Sestava obsahuje:

- původ (pokladna, odběratelské faktury, dodavatelské faktury),
- číslo ze sborníku nebo z pokladní knihy,
- číslo daňového dokladu (variabilní symbol),
- datum vystavení,
- částka v dané sazbě bez daně,
- daň,
- částka v dané sazbě s daní,
- skutečnou sazbu daně vypočítanou ze základu a daně.

Sestava obsahuje dále součty po jednotlivých typech dokladů, po jednotlivých sazbách a celkem.

Při tisku Souhrnu se vytiskne zjednodušený přehled součtů po jednotlivých směrech plnění, druzích daňových dokladů a sazeb.

Při nastavení daňových dokladů je možno nastavit číslo řádku daňového přiznání pro každou sazbu zvlášť. **Před tiskem přiznání si nastavte směrování řádků ve Vašem číselníku daňových dokladů.**

6.4.2. Kontrola zaúčtování

Sestava je určena pro případy, kdy výsledky sestavy pro odvod DPH nekorespondují se zaúčtovanými pohyby na účtech 343. Po zadání období, typu daňového dokladu, sazby DPH a příslušného analytického účtu, na kterém se účtuje příslušná daň, se vytvoří sestava, kde je na jedné straně přehled daňových dokladů, u který DPH nebylo nalezeno na příslušném účtu v deníku, na druhé straně pak přehled „přebytečných“ zápisů v deníku.

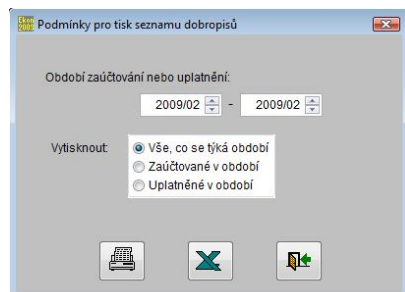
6.4.3. Jiné daňové doklady

Zde je možno zadat doklady - zdanitelná plnění, která potřebujeme pravidelně měsíčně přičítat do daňového přiznání a nejsou zadávána do pokladny nebo faktur. Zadává se interval období, po který se má přičítat do přiznání a kompletní rekapitulaci daní. Využívá se mimo jiné pro DPH z leasingových smluv, nájmu apod.

6.4.4. Daňové doklady k zálohám

Je možné vybrat a vytisknout sestavu daňových dokladů k přijatým zálohám. Volí se, zda se sestava tiskne z banky nebo z pokladny a interval období nebo data vystavení.

6.4.5. Dobropisy



Je možné vytisknout sestavu dobropisů zaslaných odběratelům, které se uplatňují v přiznání k DPH v jiném období než byly zaúčtovány. Sestava slouží ke kontrole přiznání k DPH proti zaúčtování.

Dobropisy se potvrzují v okně prohlížení odběratelských faktur.

6.4.6. Uzavření období

Tato volba umožňuje uzavřít období pro pokladnu, banku, odběratelské i dodavatelské faktury. Pokud se období již uzavřelo pomocí nabídky ve volbě např. „Uzavření období – Pokladna“, při uzávěrcce prováděné touto volbou se již období k překlopení nenabízí. Je vhodnější používat uzavírání období u jednotlivých kapitol – pokladna, banka, odběratelské a dodavatelské faktury.

6.4.7. Účetní deníky

Podobná volba jako u pokladny, banky... s tím rozdílem, že zde je možné stisknout data ze všech deníků dohromady. Je tedy vhodné odsud tisknout sestavy pohybů na účtech pro kontrolu DPH.

6.4.7.1. Odemčení / uzamčení období

Při uzavření období pokladny, banky a faktur se automaticky označí pohyby v příslušném deníku jako uzamčené. To znamená, že nelze při opravě zaúčtování opravit např. účet, ale bylo by nutné vložit do aktuálního období nový pohyb, kde by byl původní zápis vystornován a znovu správně zaúčtován. Pokud potřebujete jen opravit zápis bez přidávání nových řádků opravy, lze zde zápisy v deníku odemknout a po opravě znovu uzamknout, aby nebyly omylem přepsány.



6.4.7.2. Setřídění deníku

Po opravách v deníku se může stát, že jednotlivé zápisy za sebou logicky nenavazují, protože se při opravách řádky do deníku nevkládají, ale připisují na konec.

Touto volbou se řádky setřídí podle své věcné návaznosti. Při síťovém provozu je nutné setřídění provést z jedné stanice a ve chvíli, kdy ostatní uživatelé s daty zcela jistě nepracují.

Před spuštěním setřídění si zazálohujte pro případ, že by došlo k výpadku proudu nebo zatuhnutí počítače.

6.4.7.3. Tisky z deníku

Je možno vytisknout souhrnné obraty a pohyby na účtech z deníků pokladen, banky a faktur. Sestavy slouží ke kontrolám zaúčtování. Z deníku lze vybrat interval účetního období. Doplnující volbou je možnost tisknout sestavu po střediscích nebo celkem za účetní jednotku.

6.4.7.4. Prohlížení deníku

Tato volba rozšiřuje možnosti výběru sestav z deníků a dále je zde možno prohlédnout deníky pokladny, banky a faktur bez nutnosti vytváření sestav. Jednotlivé pohyby lze vyhledávat pomocí stisku pravého tlačítka na sloupci, ve kterém si přejete vyhledávat. Dále je možno pohyby filtrovat pomocí zadání filtru. Takto vybrané pohyby lze pak vytisknout po stisknutí tlačítka „opis“. Bez nutnosti opravy účtování zde můžete zapsat zakázku nebo spárovací znak přímo do deníku.

6.5. HLAVNÍ KNIHA

Část programu, kam se zadávají ostatní (interní) doklady a kde se mohou tisknout sestavy pro přehled o hospodaření účetní jednotky a pro vyhledávání možných chyb v zaúčtování jednotlivých případů.

6.5.1. Vstupy

Pod touto nabídkou je možné zadávat ostatní (interní doklady) a počáteční stavy. Doklady můžeme pořizovat ručně nebo importovat účetní zápisy vytvořené jinými programy, např. mzdovými programy, skladem apod.

Importované deníky za každé období a ručně pořízené doklady jsou automaticky číslovány vzešlou řadou čísel. Číslo dokladu se s konečnou platností přiřadí až při ukládání pořízeného a zkontrolovaného dokladu do hlavní knihy. Pokud máte současně v souborech doklad ručně pořízený a importovaný deník, mohou být vytištěny se stejným číslem dokladu. Při ukládání se však označí definitivně každý doklad jiným číslem.

6.5.1.1. Ruční pořízení

Tato volba je určena pro pořízení ostatních účetních dokladů. Jedná se o doklady, které nevznikají automaticky zpracováním jiného počítačového programu. Je vhodné pořizovat pro každou oblast účetní agendy jiný interní doklad. Tímto způsobem se do účetnictví zadávají i opravné doklady.

Účet	Stř.	Má dáti	Dal	Zakázka	Poznámka k předpisu	Spár.znak	DPH
33601		0,00	8000,00		sociální z mezd		
52100		100000,00	0,00		HM zaměstnanci		

Členění dokladu je u verze pro vedení středisek následující::

- analytický účet,
- středisko,
- částka na straně má dáti,
- částka na straně dal,
- zakázka,
- poznámka,
- spárovací znak,
- DPH

U verze bez středisek jsou vynechány sloupce středisko a zakázka. Některé sloupce mohou být vynechány na základě nastavení programu – např. spárovací znak.

Při pořizování dokladu se kontroluje existence analytického účtu, střediska a zakázky. Z rozpracovaného dokladu se může kdykoli vystoupit klávesou ESC nebo tlačítkem „konec“ a je možné i ukončit program. Rozpracovaný doklad zůstává uložen na disku ve stavu, v jakém jste jej opustili a kdykoli se k zadávání můžete vrátit. Každý doklad musí mít vyrovnané strany má dáti a dal, jinak nemůže být uložen. K dokladu je možné přidávat náležitosti DPH a tím zahrnout doklad do výkazu o DPH. To můžete buď stiskem na tlačítku „DPH“ – pak přidáte jedno plnění na celý doklad a nebo kliknutím na políčko DPH na příslušném řádku – pak můžete přidat k jednomu dokladu více zápisů o DPH.

V horní části obrazovky jsou umístěna tlačítka s tímto významem:



Vloží před aktuální řádek prázdný řádek.



Vymaže aktuální řádek.



Pořízený účetní doklad je vytištěn na tiskárně. Doklad je možno po kontrole ještě upravit. Proto nelze považovat tento tisk za definitivní. Opis může sloužit k vyhledání chyb v dokladu.



Zadaný účetní doklad je zkontrolován. Jsou vypočítány a porovnány celkové obraty a jsou zkontrolovány všechny zadané analytické účty, střediska a zakázky. Pokud jsou nalezeny řádky s chybným číslem účtu nebo střediska, chyba je oznámena a program se nastaví na chybný řádek. Pokud se součet stran nerovná, jsou souhrnné obraty vyčísleny.



Vyčíslí celkové obraty na účtech na pořízeném dokladu.



Nejprve je doklad zkontrolován a pokud nejsou nalezeny chyby a obraty se rovnají, je doklad označen následujícím číslem v řadě a doplní se období, do kterého se má doklad uložit. Dále se zadá datum zaúčtování dokladu. Nelze uložit doklad, který nemá vyrovnané strany a chybné číslo účtu nebo střediska.



Po této volbě je možno vymazat pořízený účetní doklad. Může nastat případ, kdy omylem pořídíte např. již dříve uložený doklad a tímto způsobem se jej snadno zbavíte. Pozor však na tuto volbu. Počítač si nechá akci potvrdit pouze jednou, pak již doklad bez náhrady vymaže.



Slouží k návratu do hlavní nabídky.



Můžete si vybrat libovolný dříve uložený doklad. Tento se nahraje do pořízení a po úpravách jej můžete uložit.



Zde můžete zadat náležitosti dokladu DPH (podobně jako u pokladny nebo u faktury). Tyto údaje se pak automaticky objeví v přiznání k DPH příslušného měsíce.

6.5.1.2. Automatický vstup

Zde můžete nahrát ostatní doklad – účetní deník, který byl pořízen jiným programem – např. MZDY, SKLAD, investiční majetek apod.. Pokud je deník prázdný, je možno provést jeden z nastavených importů. Po natažení záznamů do deníku se může v deníku opravovat podobně, jak je popsáno ve volbě „Ruční pořízení“. Pokud jste si omylem nahráli něco jiného, než jste chtěli, je potřeba doklad vymazat tlačítkem „vymazat“, zadávání dokladu opustit a pak můžete znovu importovat.

6.5.1.3. Druhy ostatních dokladů

V této volbě lze zadat několik číselných řad ostatních (interních) dokladů. Takto lze rozlišit například číselnou řadu pro zaúčtování mezd, skladů, majetku apod. Je možné si vybrat, zda se doklady mají číslovat jednou číselnou řadou a pouze rozlišit jejich označení nebo zda se číslují po jednotlivých

řadách. To se volí ve volbě ČÍSELNÍKY – Informace o firmě na kartě „Účtování“. Pokud se rozhodnete toto změnit dodatečně, je možné doklady přečíslovat. Je nutné mít zaveden alespoň jeden druh ostatních dokladů.

6.5.1.4. Nastavení importu

Aby bylo možno nahrávat jinými programy účtované pohyby z několika zdrojů, je nutné nastavit v této volbě cesty k účetním deníkům. Zadává se název aplikace, ze které deník pochází (např. MZDY, SKLAD, ...), název EXE nebo APP souboru, který import provede nebo typ importu a cesta k importovanému souboru. Další typy importů je možno individuálně vyvinout pro jiné programy, které vytvářejí účetní deník.

Nastavené typy importů (zapiší se do pole Název EXE):

Název	Očekávané položky
SKLAD	UCET, STRED, MD, DAL, POZN
EXPSKL	UCET, STRED, MD, DAL, POZN - sečte prodeje do jednoho pohybu
IM, MZDY	UCET, STR, ZAK, MD, DAL, POZN (převede z Latin2 - 852)
IMW, MZDYW	UCET, STR (STRED), ZAK, MD, DAL, POZN
IMW1	UCET, STR, ZAK, MD, DAL, POZN – sečte odpisy do jednoho pohybu
TXT	textový formát s pevnou délkou věty účet pozice 19 / délka 6 středisko 25/3 částka má dát 28/16 (bez desetinné čárky) částka dal 44/16 (bez desetinné čárky) poznámka 7/2 + 9/10 + 60/30

6.5.1.5. Oprava zakázek

Pokud je povoleno účtování na zakázky, je možné zde dodatečně opravovat zadané zakázky k jednotlivým účetním případům. Zakázka je interní rozlišení účetní jednotky, je možné ji jako jediný údaj dodatečně měnit i po uložení účetního dokladu.

6.5.1.6. Počáteční stavy

Počáteční stavy lze zadat ručně, ale mnohem jednodušší je nahrání z dat předchozího roku.

6.5.1.6.1. Ruční zadání počáteční rozvahy

Počáteční rozvaha se pořizuje stejným způsobem, jako je popsáno v ručním pořízení interního dokladu. Počáteční rozvahu není nutné zadávat jako první doklad. Po uložení se vkládá na první pozici v seznamu ostatních dokladů s číslem 0 a do období se vloží RRRR/00 např. 2009/00.

6.5.1.6.2. Předběžný počátek

Před spuštěním této operace si vytvořte zálohu dat na diskety !!!

Tato operace se vždy provádí v „novém“ roce. Program si automaticky sáhne do dat předchozího roku. Podobně jako ve volbě „Počátek s uzavřením starého roku“, která bude popsána níže, se nahraje do aktuálního období počáteční stav podle obrátů minulého účetního období. Slouží k zavedení počátečního stavu na začátku nového roku, aby nebylo nutné zadávat počáteční stavy ručně. Počáteční stavy lze nahrávat ve chvíli, kdy ještě není starý rok definitivně uzavřen. Akci je možné i několikrát opakovat, podle toho, jak se zpřesňují výsledky starého roku. Před akcí je nutné pečlivě zazálohovat.

6.5.1.6.3. Počátek s uzavřením starého roku

Před spuštěním této operace si vytvořte zálohu dat na diskety !!!

Nato operace se vždy provádí v „novém“ roce. Provede se roční uzávěrka starého roku a vytvoření nových počátečních stavů. Roční uzávěrkou se provede tato posloupnost operací:

1. Obraty na účtech tříd 5-náklady a 6-výnosy se přeúčtují proti účtu 71000-účet zisků a ztrát a tím se zůstatky na výsledkových účtech vynulují a zisk nebo ztráta se objeví na účtu 71000.
2. Zůstatky na rozvahových účtech se zaúčtují proti účtu 70200- konečný účet rozvažný. Touto operací se vynulují všechny zůstatky na rozvahových účtech.
3. Do souboru pro pořízení se vytvoří počáteční rozvaha, do které se přenesou všechny zůstatky na rozvahových účtech, které se zaúčtují proti účtu 70100-počáteční účet rozvažný. Zůstatek na účtu 71000 se objeví na účtu 43100-hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení. Takto vytvořená rozvaha se uloží jako nový počáteční stav do hlavní knihy.

Pro správné načtení hodnot z předcházejícího roku je nutné správně nastavit cestu k souboru kniha z minulého roku ve volbě „ČÍSELNÍKY / Informace o firmě“.

6.5.1.7. Nadřízené složky

Volby pro případ, kdy je potřeba z několika účetnictví sehrát data do jednoho účetnictví nadřízeného útvaru. Použije se například při sestavování konsolidované uzávěrky za několik firem.

Z nahrávaných dat se pak mohou tisknout všechny sestavy z hlavní knihy – výsledovky, rozvahy, Cash Flow apod.

6.5.1.7.1. Export období pro nadřízenou složku

Za zadané období se vytvoří kumulace pohybů na účtech, střediscích a zakázkách a vytvoří se exportní soubor. Pokud je u analytického účtu zadáno „Číslo účtu pro nadřízenou složku“, nahradí se tento účet zadaným údajem. Export je označen zadaným číslem střediska. Soubor je označen názvem: nsRRRRMM.dbf, kde RRRR je rok a MM je měsíc exportovaného období.

6.5.1.7.2. Import dat za období z podřízených složek

Objeví se výběr souboru. Očekává se soubor s názvem nsRRRRMM.dbf exportovaný z podřízené složky. Již uložená data za období a středisko se vymažou a nahrají se novým importem.

6.5.2. Sestavy

Tisk sestav z hlavní knihy. U většiny sestav je možné zvolit období, za která se mají údaje do výběru zahrnout a dále výběry účtů středisek a zakázek. Většinu sestav lze také exportovat do sešitu MS EXCEL a takto dále použít k dalším analýzám.

6.5.2.1. Hlavní kniha

Tisk základních sestav z hlavní knihy. V dalším dialogu se volí výběr dat a tvar sestavy. Je možné zadávat období, za které se hlavní kniha tiskne. Můžete zvolit středisko, za které sestavy tiskneme a interval účtů, pro které se sestava vybere. Pokud se má vytisknout sestava za firmu celkem, zadá se středisko "999". Jestliže firma neúčtuje na střediska, některé z možností pro výběr tvaru sestavy nejsou přístupné. U sestav, na kterých nejsou položkové výpisy je možno zatrhnout volbu „Uvádět MD-DAL v měsíci“ a pak bude místo sloupce zůstatek na počátku měsíce vytištěn sloupec rozdílu stran MD a DAL ve sledovaném období.

Tvary sestav:

Syntetické účty - sestava sloužící pro přehled zůstatků na syntetických účtech podle jednotlivých období. Na sestavě je uvedeno číslo a název syntetického účtu, zůstatek na počátku roku, zůstatek na počátku zadaného měsíce, pohyby v tomto měsíci a zůstatek na konci měsíce. Pohyby na syntetických účtech jsou sečteny za účtovou třídu a celkem za všechny účty. Na konci sestavy je uveden jako rozdíl tříd 6 a 5 zisk firmy, aniž by se musela tisknout výsledovka. Naopak rozdělení nákladů a výnosů, ale i jiných účtových tříd na syntetické účty, může být z hlediska posouzení hospodaření firmy výhodnější než ve výkazu zisku a ztráty.

Syntetické účty / střediska - sestava je ve stejném tvaru jako sestava syntetické účty popsána výše s tím rozdílem, že řádky jsou uvedeny mezisoučty u každého syntetického účtu po jednotlivých střediscích.

Analytické účty - sestava sloužící pro přehled zůstatků na analytických účtech podle jednotlivých období. Sestava se tiskne za zadané období a za zadané středisko nebo skupinu středisek. Na sestavě je uvedeno číslo a název analytického účtu, zůstatek na počátku roku, zůstatek na počátku měsíce, pohyby ve vybraném měsíci a zůstatek na konci měsíce. Pohyby jsou sečteny za syntetický účet, účtovou třídu a celkem za všechny účty. Sestava je svým

uspořádáním vhodná pro zjištění podrobnějšího rozdělení nákladů, výnosů, ale i jiných účtových tříd za celou firmu i za jednotlivá střediska.

Analytické účty / skupiny AU - sestava je uspořádána podobně jako v předcházejícím případě. Je však uveden mezisoučet za skupinu AU podle prvního čísla analytického účtu.

Analytické účty / střediska - opět sestava stejně uspořádaná jako sestava „analytické účty“ navíc s mezisoučty po jednotlivých střediscích za každý analytický účet.

Položky v období - na sestavě jsou uvedeny za zadané období všechny pohyby v hlavní knize, seříděné a vysčítané po analytických účtech. U každého pohybu je uvedeno číslo dokladu, analytický účet, středisko, obraty má dáti a dal a poznámka k pohybu. Sestava je určena pro svůj rozsah spíše ke kontrolním účelům.

Položky v období / střediska - sestava uspořádána podobně jako předcházející, jednotlivé položky jsou však seříděny v rámci každého analytického účtu ještě po střediscích.

Položky od začátku roku - slouží k tisku všech pohybů na jednotlivých účtech od začátku roku. Sestava uspořádána jako „Položky v období“ s tím rozdílem, že pohyby na každém analytickém účtu jsou uvedeny od počátečního stavu až po aktuální období v zadaném roce.

6.5.2.2. Předvahy

Pro prokázání úplnosti dat jsou určeny sestavy - předvahy. Předvahy se mohou tisknout po syntetických účtech nebo po analytických účtech. Dále se mohou tisknout za vybraný měsíc nebo od začátku roku po zadané období.

Ve většině případů má smysl tisknout předvahu pouze za firmu celkem (středisko "999"). Byla však ponechána možnost vybrat si tisk předvahy za zadané středisko nebo zakázku. V některých případech může být i taková neúplná předvaha užitečná. Předvahy jsou jediné sestavy, na kterých jsou počáteční stavy roku i měsíce uvedeny pomocí obrátů má dáti a dal a ne zůstatkem. Dále předvahy za rok mají uvedeny obraty na účtech od začátku roku. Na sestavě jsou po jednotlivých účtech uvedeny počáteční stav na začátku roku, pohyby od začátku roku do zadaného měsíce a konečný stav na konci zvoleného měsíce. Všechny tři údaje jsou rozepsány na obraty má dáti a dal. Sestava je sčítána za syntetické účty a účtové třídy.

6.5.2.3. Pohyby na účtu

Pod touto nabídkou jsou uspořádány sestavy, které slouží hlavně účetním v případě zjištění nesrovnalosti v zůstatcích na některých účtech.

Lze spustit i na ploše – tlačítkem „Pohyby“ (sloučeny dvě volby: pohyby na účtech a párování na účtech).

Pokud zvolíte tlačítko „Pohyby“ na ploše se objeví výběr položek:

Zde je nutné zadat výběr položek – hlavně číslo účtu a období. Pokud si přejete zahrnout i počáteční stav, zadáte výběr např. 2009/00 – 2009/02.

Dále můžete zadat středisko a zakázku. Zakázku můžete zadat pomocí zástupných znaků * a ?

Po zadání potvrďte tlačítkem „vyber“ a objeví se tabulka s pohyby:

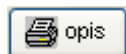
Zde jsou zobrazeny pohyby na účtech podle zadání. Položky v tabulce je možné seřadit kliknutím na tučně zobrazená záhlaví (např. období, má dáti, dal...)

Období	Doklad	Účet	Stř.	Má dáti	Dal	Popis dokladu	Číslo FA	Var.symb.2	Spár.znak	SP.
2009/01	FO-OF-1	31100	0	10 580,00	0,00	Dopravní firma	25800			
2009/01	FO-OF-2	31100	0	17 890,00	0,00	Reklamní agentura	786000			
2009/01	PP-P1-1	31100	0	0,00	600,00	Dopravní firma	0			

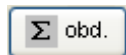
Význam ikon:



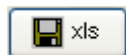
Zobrazí platbu nebo fakturu, případně doklad, který patří k pohybu.



Tisk pohybu na účtu – podle seřídění tabulky.



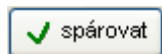
Tisk součtů pohybů na účtu podle období.



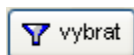
Export zobrazených pohybů na účtu podle období.



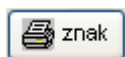
Tisky sestav z párování na účtech: opis položek, součty za spárovací znaky, přehledy za spárovací znaky.



Spáruje položky, kde je součet částek za spárovací znak menší než 1,- Kč. Do pole se zadá spárovací znak. Tento spár. znak se může rychle zapsat do pole spárovací znak v tabulce – a to dvojklikem nebo kliknutím se současným držením klávesy SHIFT.



Výběr pohybů na účtu podle jiných podmínek.



Tisk přehledu za spárovací znak – zadáný v textovém poli.



Vytiskne dokladovou inventuru (za celý hospodářský rok):
Text na inventuru můžete zadat do okna informace o firmě.

VŠECHNY NESPÁROVANÉ: na sestavě se tisknou položky, které jsou spárované v párování na účtu („odklikané“).

Na začátku sestavy se vytiskne počáteční stav po jednotlivých analytických účtech, pak obraty před začátkem zvoleného intervalu účetních období a součet spárovaných položek. Dále pokračuje položkový výpis.

SOUČTY PO ÚČTECH: vytiskne se počáteční stav, celkové obraty po účtech před zvoleným obdobím a obraty po účtech za zvolené období. Sestava je zvolena pro ty účty, jejichž zůstatek se dokládá přílohou – inventurním soupisem apod.

„Zobrazit jen nespárované“

Pokud je zatrženo, zobrazují se v tabulce pouze položky, které nejsou spárované.

6.5.2.3.1. Pohyby na účtu

Volba umožňuje vytisknout sestavy, ve kterých jsou zobrazeny pohyby pouze na zvoleném syntetickém nebo analytickém účtu. Je možné zadat středisko, ke kterému se mají účetní případy vztahovat a zakázku. Pokud se zadá středisko 999, vyberou se všechny účetní případy, pokud se zadá zakázka jako hvězdička, vyberou se všechny zakázky (zápis S* - všechny zakázky začínající písmenem S).

6.5.2.3.2. Hledání částky

V případě, že se snažíte najít zaúčtování konkrétní částky, o které přesně nevíte, kdy byla zaúčtována, můžete zde zadat tuto částku i s uvedením tolerance a v zadaném období jsou vyhledány všechny zápisy s touto částkou. Na sestavě jsou vytištěny celé účetní případy, tedy včetně souvztažných účtů.

6.5.2.3.3. Odsouhlasení částek

Pomůcka při kontrole saldokontních nebo i jiných rozvahových účtů, na kterých dochází k účtování stejných částek na stranách má dát a dal. Na sestavě je možno automaticky „odškrtnat“ částky na protějších stranách a tím usnadnit kontrolu zůstatku.

6.5.2.3.4. Párování na účtech

Další pomůcka pro udržení „pořádku“ na účtech, které se na jednu stranu účtují a z druhé strany odúčtovávají. Umožňuje párování na těchto účtech (111, 261, 331, 336, apod.). Nahradí „odškrtnávání“ na sestavách barevnými fixy, jak je často vidět v mnoha účtárnách. Je to starší verze sledování pohybů na účtech, které se dají zvolit tlačítkem „Pohyby“ z plochy.

Období	Doklad	Účet	Stř.	Má dáti	Dal	Popis dokladu	Číslo FA	Var.symb.2	Spár.znak	SP
2009/01	FO-CF-1	31100	0	10 580,00	0,00	Dopravní firma	25800			
2009/01	FO-CF-2	31100	0	17 890,00	0,00	Reklamní agentura	786000			
2009/01	PP-P1-1	31100	0	0,00	600,00	Dopravní firma	0			

V Informacích o firmě na záložce „Účtování“ je možno zatrhnout volbu „Spár. znak“. Pak při účtování pokladních dokladů, pohybů v bance a faktur je možné zadávat k jednotlivým částkám tzv. spárovací znak. Může jím být text nebo číslo o maximální délce 10 znaků - např. číslo příjemky apod. Tento znak je evidován a je možné podle něj automaticky nebo ručně odsouhlasovat pohyby na účtech.

Nejprve se zvolí syntetický nebo analytický účet, středisko a interval období, za který se mají pohyby párovat. Na obrazovce se objeví tabulka s vybranými pohyby. Do tabulky je možné zadávat nebo opravovat spárovací znaky (např. čísla příjemek) a přiřazovat k sobě pohyby zaškrtnutím volby „SP“ - spárováno.

V tabulce je možné vyhledávat pomocí pravého tlačítka myši podle všech zobrazených hledisek podobně, jako v jiných místech programu (např. prohlížení faktur). Pokud se má uložit do více řádků stejné spárovací znaky, lze tento spárovací znak vložit do horní části obrazovky a dvojitým kliknutím myši do příslušného pole se spárovacím znakem se znak zapíše.

Význam tlačítek:



Vytiskne vybrané pohyby, seříděné podle spárovacích znaků. Pokud je zatržena volba „Jen nespárované“, vytisknou se pouze ty položky, které nemají zatržen příznak spárování.



Export zobrazených dat do sešitu XLS.



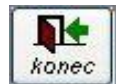
Vytiskne součty částek MD a DAL podle spárovacích znaků. Je možné zkontrolovat správnost spárování.



Pokud je vyplněn spárovací znak vytisknou se všechny pohyby, které jsou označeny tímto spárovacím znakem.



Pokusí se podle spárovacích znaků označit položky jako spárované. Označí položky, které mají stejný spárovací znak a kde je součet částek u stejného spárovacího znaku menší než jedna koruna.



Návrat do hlavní nabídky.

Třídění pohybů:

Dvojitým kliknutím na hlavičky sloupců období, má dáti, dal a spárovací znak se pohyby na účtu seřadí podle příslušného sloupce. Sloupce, podle kterých je třídění nastaveno mají hlavičky vypsány tučným písmem.

6.5.2.4. Náklady a výnosy

Zahrnuje sestavy pro rozbor nákladů a výnosů v různé hloubce rozborů podle další volby. Do sestav se zahrnují pouze pohyby na účtech tříd 5 a 6.

6.5.2.4.1. Firma

Za zadané období se vytiskne přehled hospodaření firmy. Podle další volby je možné vytisknout jednu ze čtyř sestav:

Po obdobích - na sestavě jsou uvedeny po jednotlivých měsících celkové výnosy, celkové náklady, zisk nebo ztráta v tomto měsíci a kumulovaný hospodářský výsledek od začátku roku.

Syntetické účty - v zadaném měsíci a od začátku roku je uveden přehled pohybů na syntetických účtech a částka hospodářského výsledku.

Analytické účty - stejná sestava jako v předcházejícím případě s tím rozdílem, že náklady i výnosy jsou rozebrány podle jednotlivých analytických účtů.

Jednotlivé pohyby - v případě nesrovnalostí na výsledkových účtech je možné vytisknout sestavu, na které jsou uvedeny jednotlivé zaúčtované pohyby na těchto účtech.

Zatrhneme-li možnost „Průměr“, bude přepočítáno srovnatelné období na stejný počet měsíců, jako období, za které se tiskne výsledek.

6.5.2.4.2. Střediska

Jako v předešlém případě lze zvolit tvar sestavy (celkem, SU, AU, jednotlivé pohyby). Je však možno zadat jedno středisko nebo výčet středisek oddělený čárkami pro výběr zaúčtovaných dat. Podle jiné volby je tato sestava buď pro tento výčet středisek sečtena nebo se vytiskne hospodaření pro jednotlivá střediska.

Celkem - pokud je zatržena druhá volba „Celkem“, jsou na sestavě uvedeny po jednotlivých měsících celkové výnosy, celkové náklady, zisk nebo ztráta v tomto měsíci a kumulovaný hospodářský výsledek od začátku roku.

Pokud zatrhneme „Jednotlivá střediska“, je uveden seznam těchto středisek s hospodářským výsledkem za měsíc a od začátku roku.

Syntetické účty - v zadaném měsíci a od začátku roku je uveden přehled pohybů na syntetických účtech a částka hospodářského výsledku.

Analytické účty - stejná sestava jako v předcházejícím případě s tím rozdílem, že náklady i výnosy jsou rozebrány

podle jednotlivých analytických účtů.

Jednotlivé pohyby - v případě nesrovnalostí na výsledkových účtech je možné vytisknout sestavu, na které jsou uvedeny jednotlivé zaúčtované pohyby na těchto účtech.

6.5.2.4.3. Zakázky

Stejně sestavy jako v předcházejících případech s tím rozdílem, že jako hlavní výběrové hledisko není středisko, ale zakázka. Dále se volí členění sestavy (Celkem, SU, AU a jednotlivé pohyby). Pokud se zadá zakázka jako hvězdička, vyberou se všechny zakázky (např. zápis S* - všechny zakázky začínající písmenem S).

6.5.2.5. Výsledovky

Pro tisk tohoto výkazu je možné si zvolit jednu ze čtyř možností. Pro menší a střední firmy budou dostatečně vyhovovat nadefinované výkazy v plném a ve zkráceném rozsahu. Tyto výkazy se tisknou podle definice, která je již dodávaná s programem, je uživateli nepřístupná a odvozuje se z pohybů na syntetických účtech. U analytických účtů je však pohyby na jednotlivých účtech nasměrovat na jiný řádek než je standardní nastavení. Díky tomu je možné tisknout výkazy bez dalšího nastavování. Toto nastavení je na první záložce v okně zadávání analytického účtu.

Další možností je nastavení výkazů zcela podle svého - volitelné výsledovky A a B, které se odvozují z pohybů na analytických účtech a mohou být uživatelem libovolně nastaveny. Výsledovka A je po instalaci programu nastavena jako "Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu", výsledovka B jako "Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu". Podle popisu v kapitole "ČÍSELNÍKY" je možné si vymyslet a nadefinovat libovolný výkaz, který vzniká součty a rozdíly zůstatků na analytických účtech. Tento formulář nemusí obsahovat pouze pohyby na výsledkových účtech. Definice všech čtyř výsledovek jsou na sobě nezávislé. Změnou definice např. Výsledovky-A se žádným způsobem nenaruší tvorba výkazu "Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu" apod. Výsledovky A a B jsou přístupné pouze uživatelům profi verze.

Výkaz zisku a ztráty můžete vytisknout za zadaný interval období, za zadané středisko, skupinu středisek (n99) nebo firmu celkem (999). Dále je možno zvolit, zda se mají tisknout údaje z minulého roku nebo ne a zda částky na sestavě mají být uvedeny v korunách nebo v tisících.

Je možné zatrhnout volbu „Anglicky“ a sestava se automaticky vytiskne v angličtině.

6.5.2.6. Rozvahy

Dalším typem výkazů, které program umožňuje tisknout je "Rozvaha". Podobně jako při tisku výsledovek, je možné si zvolit jednu ze čtyř variant. Pro menší a střední firmy budou dostatečně vyhovovat nadefinované výkazy v plném a ve zkráceném rozsahu. Tyto výkazy se tisknou podle definice, která je již dodávaná s programem, je uživateli nepřístupná a odvozuje se z pohybů na syntetických účtech. Díky tomu je možné tisknout výkazy bez dalšího nastavování, ale v případě, že zůstatky na různých analytických účtech stejného syntetického účtu mají přispívat na různé řádky rozvahy, mohou vznikat nepřesnosti. Problémy mohou nastat také v případě, že firma použije jiný syntetický účet, než který je v předdefinovaném rozvrhu, případně syntetický účet k jinému účelu než je obvyklé. I zde je možné nastavit jednotlivé analytické účty na první záložce zadávání hodnot analytického účtu.

Další možností je nastavit volitelné rozvahy A a B, které se odvozují pouze z nastavení na analytických účtech a mohou být uživatelem libovolně nastaveny. Rozvaha A je po instalaci programu nastavena jako "Rozvaha v plném rozsahu", rozvaha B jako "Rozvaha ve zkráceném rozsahu". Podle popisu v kapitole "ČÍSELNÍKY" je možné si vymyslet a nadefinovat libovolný výkaz, který vzniká součty

a rozdílů zůstatků na analytických účtech. Tento formulář nemusí obsahovat pouze pohyby na rozvahových účtech. Podobně jako u výsledovek jsou i definice všech čtyř rozvah na sobě nezávislé.

Rozvahy můžete vytisknout ke konci zadaného období, za zadané středisko, skupinu středisek (n99) nebo firmu celkem (999). Dále je možno zvolit, zda se mají tisknout údaje z minulého roku nebo ne a zda částky na sestavě mají být uvedeny v korunách nebo v tisících.

Je možné zatrhnout volbu „Anglicky“ a sestava se automaticky vytiskne v angličtině.

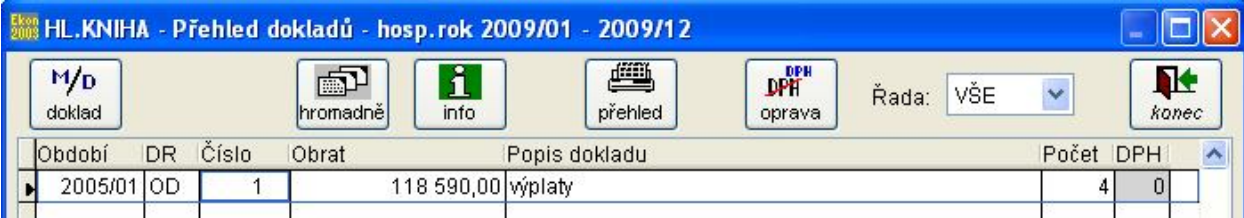
6.5.2.7. Cash flow

Sestava poskytuje informace o peněžních tocích ve firmě. Definice výkazu vychází ze standardně používaného formuláře Cash flow. V sestavě se na straně příjmů objevují přírůstky peněžní hotovosti (kladně), výdaje (záporně). Příjmy a výdaje, které nemají charakter peněžního toku, se v sestavě vyskytují pouze v případě, pokud mají korigovat údaj, ve kterém jsou smíšeny peněžní i nepeněžní operace (zisk se koriguje o odpisy apod.).

Podobně jako v případě výsledovek a rozvah je možné využít k tisku nastaveného tiskopisu nebo si nadefinovat dva vlastní.

6.5.2.8. Přehled dokladů

Pod touto volbou je možno prohlížet uložené doklady. Po spuštění se vytvoří seznam uložených dokladů. V seznamu dokladů se můžete pohybovat ukazovátkem pomocí šipek nahoru a dolů nebo klávesami PAGE UP a PAGE DOWN po stránkách.



The screenshot shows a software window titled "HL.KNIHA - Přehled dokladů - hosp.rok 2009/01 - 2009/12". It contains a toolbar with icons for "M/D doklad", "hromadně", "info", "přehled", "DPH oprava", and "Rada: VŠE". Below the toolbar is a table with the following data:

Období	DR	Číslo	Obrat	Popis dokladu	Počet	DPH
2005/01	OD	1	118 590,00	výplaty	4	0

Nad přehledem dokladů jsou tlačítka s tímto významem:

Doklad - na obrazovce se zobrazí aktuální doklad. Doklad je možné opsat na tiskárně.

Hromadně - tlačítko slouží k opisům více dokladů najednou, např. za zadané období nebo za celý rok zpětně. Možný je i export do souboru MS Excel.

Poznámka - k dokladu je možno zadat libovolný text, který může zejména odkazovat na pozdější opravy tohoto dokladu apod. Poznámka se tiskne na sestavě „Přehled dokladů“.

Přehled - vytvoří se sestava „Přehled dokladů“ za zvolené období. Na sestavě je číslo dokladu a celkové

obraty má dáti a dal na dokladu. Obraty jsou na konci sestavy sečteny za období celkem.

Oprava - tlačítko pro opravu údajů o DPH.

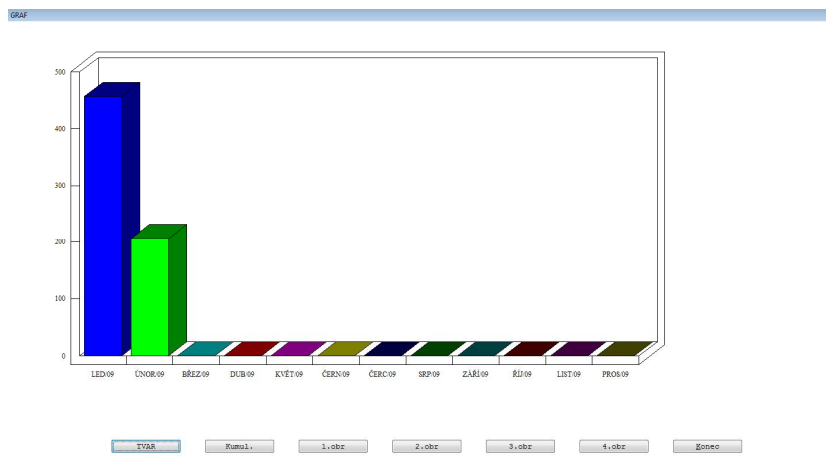
6.5.2.9. Statistika

Za zadaný interval období se vytiskne sestava, na které jsou uvedeny přehledy počtu jednotlivých dokladů a počtu řádků v účetních denících. Může sloužit účetním firmám jako podklad k fakturaci zpracování účetnictví.

6.5.3. Grafy

Ve verzi „Profi“ je možné vytvářet a tisknout grafy, které se odvozují ze zadaných účetních dat. Grafy se tisknou z dat aktuálního roku. Je možné analyzovat pohyb na jednotlivých analytických a syntetických účtech nebo na zadaných skupinách účtů, např. výnosy, pohledávky, peníze apod.

Poté, co je graf vytvořen, je možné volit, zda Vás údaje zajímají v celkové kumulaci (zůstatek na konci období) nebo po pohybech jednotlivých měsíců. Jelikož je možné podle další volby tisknout grafy na tiskárně a to jeden až čtyři grafy na stránce, lze se rozhodnout, ve které pozici se má vygenerovaný graf vytisknout (stiskem tlačítek 1.-4. obr.)



Pokud jsme si zapamatovali některý graf jako obrázek, je možné si dále vybrat tvar sestavy a grafy vytisknout.

6.5.4. Exporty do XLS

Aby bylo umožněno další zpracování účetních údajů v tabulkovém procesoru, aniž by bylo nutné opisovat data ručně, je možné vybrat jeden ze sedmi tvarů exportů.

Do souboru typu MS Excel (verze 5) se exportují pohyby po jednotlivých měsících buď podle analytických účtů, syntetických účtů nebo skupin účtů podobně jak se generují grafy. Dále je možno exportovat výsledovky nebo rozvahy podle uživatelského nastavení.

Volba kumulovat pohyby znamená, že v jednotlivých měsících nejsou uvedeny pohyby daného měsíce, ale kumulace pohybů od začátku roku k danému měsíci.

6.6. ČÍSELNÍKY

Číselníky jsou důležitou součástí datové základny zpracování. Chyba v číselníku může nadělat spoustu starostí v celém průběhu zpracování. Vyplatí se tedy věnovat vytvoření číselníků dostatek času. V číselnících jsou uloženy všechny údaje, které se nastavují při zavádění projektu a později se mění jen výjimečně. Údaje v číselnících se dělí na povinné a nepovinné. Povinné údaje musí být vyplněny, jejich vynechání Vám může vytvořit celé řetězce chyb, jejichž odstranění může být dost obtížné. Nepovinné údaje Vám mohou ušetřit práci, zpřehlednit sestavy nebo pořizování, případně zkvalitnit kontroly při pořizování.

6.6.1. Partneri

V číselníku partnerů jsou uschovány informace o obchodních partnerech - dodavatelích i odběratelích. Partnery je možné zavádět při zadávání nebo tisku faktur, dále je možno pod touto volbou číselník opravovat, rušit partnery, se kterými již nespolupracujete, vyhledávat apod. Udržování číselníku má tu výhodu, že při zadávání faktur od častých dodavatelů se nemusí vyplňovat název, bankovní spojení atd.

The screenshot shows a software window titled 'Oprava adresáře partnerů'. It contains a list of partners on the left and a detailed form for editing a selected partner on the right. The form has tabs for 'Základní údaje', 'Další informace', 'Kontakty', 'Další bank.účty', and 'Kon.přijemci'. The 'Základní údaje' tab is active, showing fields for partner name, address, contact information, and tax details. The selected partner is 'BGS LEVI Czech a.s.' with IČO 60792922.

Číselník se dále využívá při tisku odběratelských faktur, penalizačních faktur, upomínek a seznamu neplatičů. Dále bez vyplněného číselníku nebude možno vytisknout sestavy plateb fyzickým osobám, protože se sestava tiskne pouze za platby dodavatelům, kteří jsou doplněni do číselníku partnerů a mají zaškrtnut údaj "Fyzická osoba".

Klíčem k vyvolání partnera je maximálně desetimístné číslo, které poskytuje dostatek prostoru pro systematizaci. Je možné používat jako číslo partnera IČO. Kromě čísla partnera obsahuje číselník úplnou adresu, IČO, DIČ, označení, zda je fyzická osoba a plátce DPH, bankovní ústav, bankovní

účet a specifický symbol, kontaktní osobu, číslo telefonu a faxu.

U odběratelů je možné označit číslo střediska, podle kterého se odběratel bude zařadovat do skupin neplatičů.

Možnost vyhledávání partnerů podle IČO v seznamech.

6.6.2. Syntetické účty

Zde je možno aktualizovat syntetické účty. K jednotlivým syntetickým účtům se zadává, zda se mají účtovat na střediska nebo na zakázky.

6.6.3. Analytické účty

Zde je možno aktualizovat analytické účty. Kromě názvu položky je možno v tabulce doplnit ještě další údaje, které se týkají vyplňování výkazů - výsledovek, rozvah a Cash Flow:

Způsob nastavení analytických účtů pro tisk výkazů

Program umožňuje tisknout výkazy (výsledovky, rozvahy a Cash Flow) dvěma způsoby.

První, jednodušší, je využít sestavy dané programem (předdefinované výkazy). Tyto výkazy jsou nastaveny na úrovni syntetických účtů a toto nastavení není pro uživatele přístupné. Je však možné u některých analytických účtů nastavení změnit. Tato změna má pak přednost před nastavením syntetického účtu. Pokud např. celý účet 311 vstupuje správně na řádek rozvahy C.III.1 - Krátkodobé pohledávky z obchodních vztahů a pouze účet 31110 má vstoupit na řádek C.II.1. Dlouhodobé pohledávky z obchodních vztahů, nastaví se to u analytického účtu takto:

Oprava analytických účtů

Č. účtu	Název účtu	Vysl.P	Vysl.Z	Rozv.P	Kor.P	Rozv.Z
31101	Pohledávka Autia					
31102	Pohledávka Autoopravy					
31110	Dlouhodobé závazky			3221		
31199	Nezáučet platby došlé					
31400	posk.					
31401	záloh					
31402	záloh					
31403	záloh					
31404	záloh					
31405	záloh					
31406	záloh					
31407	záloh					
31408	záloh					
31409	záloh					
31410	záloh					
31411	pl.spł					
31412	záloh					
31413	záloh					
31414	záloh					
31415	záloh					
31416	záloh					
31417	záloh					
31418	záloh					
31419	záloh					
31500	ostatní					
31501	Přeuč					
31502	Přeuč					
32100	dodav					
32199	Nezav					
32400	prijat					
32401	záloh					
32402	záloh					
32403	záloh					
32404	záloh					
32405	záloha-CEL					

Analytický účet: 31110 Dlouhodobé závazky

Deutsch:
 English:

V plném a zkrác. rozsahu Výsledovka a rozvaha A/B nast. C

☐ Výsledovka v plném rozsahu:
 ☐ Výsledovka ve zkráceném rozsahu:
 ☒ Rozvaha v plném rozsahu: 3221 D
 ☐ Rozvaha ve zkráceném rozsahu:
 ☐ Cash Flow: 1. řádek:
 2. řádek:
 Dvojklikem na číslu řádku se rozbalí výkaz pro výběr řádku.
 Speciální nastavení účtu, pokud nevyhovuje nastavení podle synt. účtů v progr.
 Je aktivní, pouze pokud je zatrženo.
 Číslo účtu pro nadřazenou složku:
 konec

Výběr řádku výkazu

Řádek	Ozn.	Popis řádku
1000		AKTIVA CELKEM
1100	A	Pohledávky za upsaný základní kapitál
1200	B	Dlouhodobý majetek
1210	B.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek
1211	1.	Zřizovací výdaje
1212	2.	Nehm.výsledky výzkumu a vývoje
1213	3.	Software
1214	4.	Ocenitelná práva
1215	5.	Goodwill
1216	6.	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek
1217	7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný ma
1218	8.	Posk.zálohy na dlouhod. nehm. majetek
1220	B.II.	Dlouhodobý hmotný majetek
1221	1.	Pozemky
1222	2.	Stavby
1223	3.	Samost.mov.věci a soubory mov.věcí
1224	4.	Pěstitelské celky tr.porostů
1225	5.	Zákl.stádo a tažná zvířata
1226	6.	Jiný dlouhod. hmotný majetek
1227	7.	Nedokončený dlouhod. hmotný majetek
1228	8.	Posk.zálohy na dlouhod. hmotný majete
1229	9.	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
1230	B.III	Dlouhodobý finanční majetek

vyber konec

Pro vyhledání označení řádku rozvahy, výsledovky nebo Cash Flow dvakrát klikněte na příslušné pole řádku a vyberte ze seznamu.

Druhá, složitější, ale přesnější, je možnost nastavit si tiskopisy sami. Tiskopisy se nastavují na dvou místech. Nejprve musíte nasměrovat analytické účty Vaší účtové osnovy se správnými znaménky na příslušné řádky tiskopisu výkazu (ve volbě ČÍSELNÍKY / Analytické účty) a pak musíte tento tiskopis nastavit tak, aby se na sestavě sčítaly správným způsobem řádky tohoto tiskopisu na mezisoučty a ty pak do výsledných součtů (v příslušných volbách HL.KNIHA / Výsledovky / Nastavení - A apod.)

Nasměrování analytických účtů do výkazů A a B

Toto základní nasměrování se provede ve volbě ČÍSELNÍKY / Analytické účty. Pro každý výkaz máme k dispozici dvě varianty nastavení (A a B). Každý typ tiskopisu se díky svému charakteru nastavuje trochu jinak.

1. Výsledovky

Pro nastavení výsledovek máme dvě políčka:

- řádek
- stranu M/D

Ke každému účtu, který se má promítnout do sestavy výsledek hospodaření, musíme vložit číslo řádku, na který se má zůstatek přičíst a stranu zůstatku. Účty třídy 5 - náklady budou mít vloženou stranu „M“ - do sestavy se vloží rozdíl stran MD - DAL. Účty třídy 6 - výnosy budou mít vloženou stranu „D“ - v sestavě se pak na příslušném řádku objeví rozdíl stran DAL - MD.

Do sestavy se promítají pohyby za stanovené období (ne počáteční stav!).

Příklad: účty 504xx nastavíme na 2 M
 účty 604xx nastavíme na 1 D
 apod. pro výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu.

Další nastavení mezisoučtů na tiskopisu viz níže !

2. Rozvahy

Pro nastavení každé rozvahy máme tato políčka:

- řádek brutto
- stranu M/D brutto
- řádek korekce
- stranu M/D korekce

Rozvaha je koncipována jako sloupec brutto, korekce a netto (brutto - korekce).

K rozvahovým účtům vložíme číslo řádku, pokud se má zůstatek na tomto účtu objevit ve sloupci netto (nebo ve sloupci „ve sled. období pasív“). U účtů aktivních vložíme stranu M, u účtů pasivních nebo korekčních vložíme do řádku korekce stranu D. Do sestavy se promítají obraty do zadaného období včetně počátečního stavu.

Příklad: účty 022xx nastavíme na 15 M kor.: 0
 účty 082xx nastavíme na 0 kor.: 15 D
 účty 311xx nastavíme na 43 M kor.: 0
 účty 321xx nastavíme na 92 D kor.: 0
 apod. pro rozvahu v plném rozsahu.

Další nastavení mezisoučtů na tiskopisu viz níže !

3. CASH FLOW

Každý analytický účet můžeme poslat na dva řádky výkazu Cash Flow a se zcela libovolným nastavením. Pro každý řádek obou z výkazů můžeme nastavit:

- řádek výkazu, na který má účet přispět
- stranu M / D / m / d
- stav (počáteční, konečný, změnu)
- částku vzít záporně nebo kladně

Sestava Cash Flow je nejsložitější z těchto výkazů. Je možné je nastavit tak, že do výkazu je možné použít počáteční stavy, kromě rozdílů stran také pouze pohyby na straně má dáti nebo na straně dal.

Vysvětlení

- Řádek - řádek výkazu, na který má být výsledná částka přičtena
- M/D/m/d
 - hodnota M - výsledkem je rozdíl stran MÁ DÁTI - DAL
 - hodnota D - výsledkem je rozdíl stran DAL - MÁ DÁTI
 - hodnota m - výsledkem je pouze pohyb na straně MÁ DÁTI
 - hodnota d - výsledkem je pouze pohyb na straně DAL
- P/K_
 - hodnota P - do sestavy se zahrne počáteční stav intervalu období
 - hodnota K - do sestavy se zahrne konečný stav intervalu období
 - mezera - do sestavy se zahrnou pouze hodnoty uvnitř intervalu
- mínus
 - pokud je volba zatržena, hodnota se do výkazu uloží s opačným znaménkem

Příklad: účty 2xx (peníze) nastavíme na 1 M P _
 35 M K _
 účty 6xx (výnosové) 2 D _ _
 apod.
 Další nastavení mezisoučtů na tiskopisu viz níže !

6.6.4. Nákladová střediska

Do číselníku se zadávají nákladová střediska. Číslo střediska je na tři místa. Střediska je možné číslvat od čísla 000 (999 je v účetnictví rezervováno pro součet za firmu celkem). Dále je středisko n99 vyhrazeno v účetnictví pro součet za všechna střediska s počáteční číslicí 'n'. V číselníku je kromě čísla střediska uveden i název, který slouží k lepší orientaci.

6.6.5. Zakázky

Do číselníku se zadává označení a názvy jednotlivých zakázek, pokud je účtování na zakázky povoleno. Je možné zatrhnout, že je zakázka uzavřena.

6.6.6. Daňové doklady

Do číselníku se zadávají typy daňových dokladů, které program rozlišuje. Pro správné zařazení daňového dokladu je důležité, aby byla správně vyplněna kolonka N/P - zda se jedná o nákup nebo prodej. Dále se vyplňuje číslo řádku pro daňové přiznání k DPH.

6.6.7. Měny

Do číselníku je nutné zadat všechny cizí měny, které se použijí ve valutových pokladnách, devizových účtech nebo při zadání faktur. Zadává se označení měny, země původu, množství, ke kterému se vztahuje kurs ke Kč.

6.6.8. Výkazy

Zde se nastavují všechny volitelné výkazy - výsledovky, rozvahy a Cash Flow. Po potvrzení této volby je možné vybrat jeden ze šesti výkazů. U zvoleného výkazu je možné změnit jeho nadpis a u rozvah číslo stránky, od které začínají pasíva (netisknou se sloupce brutto a korekce). Pomocí tlačítek v pravé části obrazovky je možné zavést základním programem nadefinované nastavení výkazů (P - v plném rozsahu, Z - ve zkráceném rozsahu). Správné nastavení je poměrně náročné a doporučujeme pouze pokročilým účetním.

Nastavení VÝSLEDOVKY - A nastavitelná

Řád.	Ozn	Název řádku	Alt.ř.	S1	z1	S2	z2	S3	z3	S4	z4	S5	z5	S6	z6	S7	z7	Poc
1010	I.	Tržby za prodej zboží	0	1090	+	0		0		0		0		0		0	+	☒
1020	A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	0	1090	-	0		0		0		0		0		0	+	☒
1090	+	Obchodní marže	0	0		1290	+	0		0		0		0		0	+	☒
1100	II.	Výkony	0	0		1290	+	0		0		0		0		0	+	☐
1101	1.	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	0	1100	+	0		0		0		0		0		0	+	☐
1102	2.	Změna stavu zásob vlastní činnosti	0	1100	+	0		0		0		0		0		0	+	☐
1103	3.	Aktivace	0	1100	+	0		0		0		0		0		0	+	☒
1200	B.	Výkonová spotřeba	0	0		1290	-	0		0		0		0		0	+	☐
1201	1.	Spotřeba materiálu a energie	0	1200	+	0		0		0		0		0		0	+	☐
1202	2.	Služby	0	1200	+	0		0		0		0		0		0	+	☒
1290	+	Přidaná hodnota	0	0		0		1900	+	0		0		0		0	+	☒
1300	C.	Osobní náklady	0	0		0		1900	-	0		0		0		0	+	☐

Po stisku tlačítka „nastav“ se volí součtování jednotlivých řádků sestavy. Do sloupců „S1“.. „S7“ se zadávají čísla řádků, na která se mají postupně výsledky přičítat, do sloupců „Z1“.. „Z7“ se zadává plus nebo minus podle toho s jakým znaménkem se má k tomuto řádku přičíst. Dále se volí podtržení nebo odstránkování po vytištění tohoto řádku. Pro správné výsledky je důležité správné nastavení řádků výsledovek ve volbě „ČÍSELNÍKY / Analytické účty“.

6.6.9. Informace o firmě

Zde se zadávají a opravují údaje o firmě. Kromě názvu a adresy se doplňují další údaje o firmě. První dva řádky adresy se využívají k označování všech sestav. Údaj „V...“ slouží k uvedení místa vydání Vašich příkazů k úhradě.

Položky aktuální období se mění samy automaticky podle uzávěrek. Zde slouží pouze k zadání počátečního období.

Dále se zadávají sazby DPH, nastavení účtování při účtování banky a pokladny proti fakturám, na kartě faktury se volí způsob číslování sborníků faktur. Případně i počáteční čísla.

Cesta pro zatřídění je určena pro nastavení cesty k číselníku odběratelů v odbytu pro zařazení změn u odběratelů do číselníku partnerů v účetnictví.

Na kartě „Přiznání k DPH“ se volí údaje, které se tisknou na první straně DPH. Je zde také možné zadat zálohový koeficient pro krácení odpočtu podle § 76 pro celý rok. Pokud není zadán (=0) nastaví se koeficient na 1.

Na kartě „Vzhled“ je možné změnit velikosti některých formulářů – pořizování banky, pokladny a faktur a dále je možné zatrhnout, že se ukládají šířky sloupců v oknech – pokud si změňte šířky sloupců v oknech prohlížení, program při dalším spuštění toto nastavení obnoví.

Nejčastěji používané druhy faktur a daňových dokladů zadejte na kartě „Hodnoty“.

Na kartě „Faktury“ je možné nastavit: „Nepovolit změnu sb. Čísla u DF v pořizení. Pokud je tato volba zatržena, pak po zadání dodavatelské faktury do seznamu pořizovaných faktur dostane tato faktura konečné sborníkové číslo. Pokud je zvolen tento způsob číslování dodavatelských faktur, znamená to několik omezení: nelze fakturu ze seznamu vymazat (je potřeba ji přepsat jinou fakturou) a nelze fakturu dodatečně změnit druh.

Dále je na kartě „Faktury“ možné zvolit takové číslování, že se začíná číslovat každý měsíc od jedné plus prefix, který uvádí číslo měsíce. Podle počtu došlých a odeslaných faktur je možné zvolit, pokud si přejete ukládat faktury i do následujícího období, aby sborníková čísla nebyla přidělována na přeskáčku. Také si zde můžete zvolit zadávání dalšího data – DVZP.

DPH se již nezaokrouhluje, pokud se chcete vrátit k původní praxi, lze to zvolit na záložce „Účtování“ zatržením „Zaokrouhlovat DPH při zadávání dokladů“.

Na záložce „Účty 2“ lze nastavit další 4 účty firmy, z nichž lze vybírat při vystavování a tisku faktur. Zde se účet vybere rozkliknutím seznamu „Uhradit na účet“.

Na kartě „Texty“ je třeba doplnit text, který se objevuje na dokladové inventuře na spodní části sestavy. Jeden text se vyplňuje pro sestavu, která se tiskne položkově, jiný pro sestavu, která se tiskne pouze jako součty po účtech – zde je vhodné doplnit větu, že je zůstatek doložen přílohou (např. opisem saldokonta, inventurním soupisem zásob apod.)

6.6.10. Zatřídění nových partnerů

Volba umožní zařadit a aktualizovat partnery z číselníku partnerů odbytu, který má podobnou strukturu. Pro správné zatřídění musí být nastavena cesta k číselníku partnerů ve volbě „ČÍSELNÍKY / Informace o firmě“.

6.7. SPRÁVA

Nabídka, která neslouží přímo k vlastnímu zpracování účetních dat, ale k různým nastavením, zálohám apod.

6.7.1. Změna hesla

Z důvodu utajení důležitých ekonomických informací o firmě je přístup do programu vázán na znalost hesla. Přístupové heslo se dá změnit touto volbou. Aby se nedalo uložit omylem zadané heslo a tím znepřístupnit program, je vyžadováno zadání stejného hesla dvakrát. Pokud si zadáte omylem chybné heslo, které nemůžete zjistit, nebo jste heslo zapomněli, je zde ještě jedna nepublikovaná možnost jak zpřístupnit data. V takovém případě kontaktujte autory programu.

6.7.2. Práva přístupu

Pomocí této volby se nastavují práva přístupu uživatelům k jednotlivým funkcím programu. Pokud je přihlášen uživatel s právem „Správce“, může zadávat nové uživatele, rušit neaktuální a nastavovat práva přístupu k jednotlivým volbám.

Dále si můžete nastavit právo přístupu pro export tiskových sestav do souboru PDF a následné odeslání e-mailem.

Právo přístupu na prohlížení dodavatelských a odběratelských faktur – volba „jen prohlížení“ – pak nejsou přístupné předkontace, apod.

6.7.3. Uložení na diskety

Pomocí této volby se důležitá data zálohují na diskety. Při spuštění programu se na pozadí obrazovky objevuje údaj, kdy bylo naposled zálohováno. Doporučujeme zálohy provádět alespoň jednou týdně.

6.7.4. Obnovení z disket

Pomocí této volby se v případě nutnosti data obnovují ze zálohy.

6.7.5. Reindexace

Někdy může dojít např. výpadkem elektrického proudu k poškození souborů indexů. Nejčastějším projevem je to, že počítač v souborech číselníků nemůže najít položky, které tam jsou zařazeny, případně k číslu partnera, účtu, střediska apod. vytahuje z číselníku jiné názvy položek. Po zvolení této možnosti se obnoví všechny indexové soubory a ze souborů budou vyřazeny zrušené položky.

6.7.6. Oprava struktur

Jelikož se program stále vyvíjí, dochází k rozšiřování jeho možností, nevyhnou se někdy autoři změnám ve strukturách souborů. Tato volba Vám přebuduje po každém nahrání novější verze struktury tak, aby program běžel bez problémů.

6.7.7. Export PO, BA, FA

Slouží k posílání dat, pokud zpracování pokladny, bank a faktur probíhá na jednom pracovišti a zpracování interních dokladů a sumarizace a tisk účetních sestav a výkazů na jiném pracovišti. Data z pokladny, banky a faktur jsou nejprve zkopírována do složky POSL_DATA a poté zabalena do složky POSLAT do stejného formátu jako se provádí záloha. Tato záloha může být odeslána elektronickou poštou nebo uložena na disketu. Na počítači, kde bude probíhat sumarizace se provede obnovení dat z diskety nebo souboru na disku. Způsob předávání doporučujeme konzultovat s autory programu.

6.7.8. Přihlášené stanice

Najdete zde seznam uživatelů, kteří v daném okamžiku mají spuštěný program EKON. Ocení zejména správci síťových verzí.

6.7.9. Prohlížené události

Zobrazí UDÁLOSTI (čas, stanici uživatele, druh a popis činnosti) nebo DETAIL UDÁLOSTI.

6.7.10. Prostředí

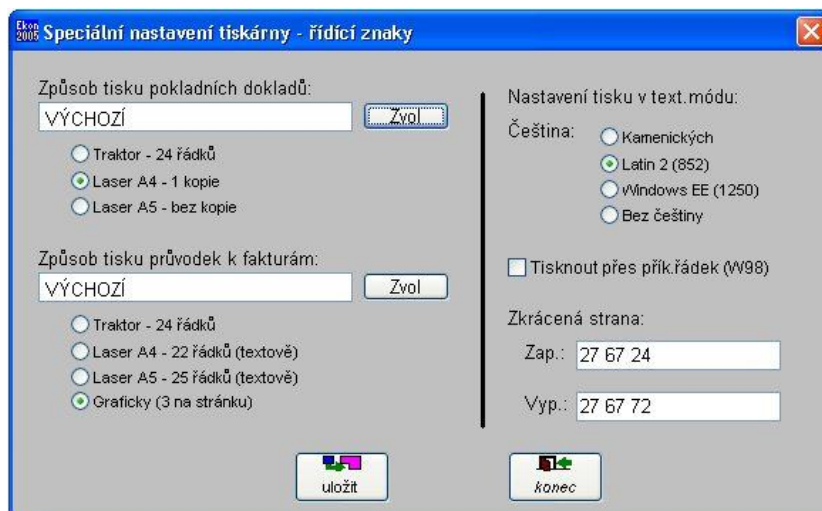
Po zvolení možnosti se objeví tabulka, ve které jsou uvedeny základní údaje o počítači a systémovém prostředí, ve kterém je program provozován.

6.7.11. Umístění souborů

V případě problémů s nastavením cest k souborům se dají nastavené cesty zkontrolovat po zvolení této volby. Tato volba má význam zvláště pro uživatele multiverzí.

6.7.12. Nastavení tisku

Je možno nainstalovat předvolené tiskárny a způsoby tisku některých dokladů - pokladních dokladů a průvodek k fakturám.



6.7.13. Aktualizace na internetu

Tato volba slouží pro kontrolu verze umístěné na internetu. Aktualizace se stahuje pomocí programu „Aktualizace“, který obsluhuje aktualizaci všech programů M.C. software s.r.o. Tento program je zdarma ke stažení na našich internetových stránkách www.mcsoftware.cz v sekci „Podpora“. U uživatelů, kteří mají dostatek místa na disku a vysokorychlostní připojení k Internetu (ADSL, mikrovlna apod.) instalujeme a nastavujeme program AKTUALIZACE po dohodě a při instalaci upgrade zdarma. Práce s programem je velice jednoduchá a umožní Vám stahovat si v průběhu roku vždy „čerstvou“ verzi programu.

6.7.14. Licence

Je-li program demoverzí, pomocí této volby je možné ho změnit na plnou verzi. Je k tomu zapotřebí soubor s informacemi o uživateli, který lze dodat buď na disketě nebo případně poslat elektronickou poštou. Stejný postup se zopakuje i pro rozšíření monoverze na multiverzi - pro účtování.

7. POUŽITÉ ALGORITMY V AUTOMAT. ÚČETNÍCH OPERACÍCH

V této kapitole jsou shrnuta obecná východiska pro automatické účetní operace použité v části FINANCE a FAKTURY. Program mnoho účetních operací provádí bez zásahu obsluhy. Některé účetní předpisy pouze navrhne podle nastavení zúčtovacích vztahů a uživatel může tuto operaci potvrdit nebo pozměnit. Ve výjimečných a odůvodněných případech může uživatel opravit předpis v účetním deníku. Toto je možné pouze u běžného období, u starších období se musí oprava provést opravným dokladem. Firma M.C. software s.r.o. jako prodejce programu nemůže nést zodpovědnost za správné zaúčtování účetních případů.

7.1. Účtování pokladny

Při účtování pokladny platí, že všechny operace, které jsou v pokladní knize zapsány na straně příjmů (i záporně - např. storna příjmů), se účtují na účtu pokladny na stranu "má dáti", operace zapsané ve výdajích na stranu "dal". Při účtování pokladny se na protiúčty (typy "D" a "U") účtují částky na souvztažných protiúčtech na opačnou stranu než pokladna (proti příjmu na stranu "dal", proti výdaji na stranu "má dáti"). Při účtování úhrady faktury se zápis na účtu dodavatelů nebo odběratelů provede na stranu "dal" u odběratelské faktury a na stranu "má dáti" u dodavatelské.

7.2. Účtování bankovních účtů

Při účtování bankovních účtů platí, že všechny příjmy (kladné částky) se účtují na účtu banky na stranu "má dáti", výdaje (záporné částky) na stranu "dal". Při účtování banky se na protiúčty (typ "U") účtují částky na souvztažných protiúčtech na opačnou stranu než banka (proti příjmu na stranu "dal" proti výdaji na stranu "má dáti"). Při účtování úhrady faktury se zápis na účtu dodavatelů nebo odběratelů provede na stranu "dal" u odběratelské faktury a na stranu "má dáti" u dodavatelské.

7.3. Účtování faktur

Odběratelské faktury (včetně odběratelských dobropisů) se účtují na stranu "má dáti". Protiúčty (nejčastěji DPH a výnos) se účtují na stranu "dal". Dodavatelské faktury (i dobropisy) se účtují na stranu "dal", protiúčty (DPH a náklad) na stranu "má dáti".

Při účtování úhrady faktury se zápis na účtu dodavatelů nebo odběratelů provede na stranu "dal" u odběratelské faktury a na stranu "má dáti" u dodavatelské.

8. AKCE SPOJENÉ S UZÁVĚRKOU

8.1. AKTUALIZACE POČÁTEČNÍCH STAVŮ NA ZAČÁTKU ROKU

Pokud se Vám změni stavy v účetnictví v roce 2008 po převedení zůstatků do účetnictví roku 2009, nezapomeňte tyto změny promítnout do roku 2009.

Pokud se změni stav neuhrazených faktur ke konci roku 2008 (pořízením nových faktur, úhradou nebo přepočtem kurzových rozdílů), zaktualizujte si stav neuhrazených faktur v roce 2009. Provedete to v účetnictví roku 2009 volbou:

FAKTURY / Saldokonta / Aktualizace neuhrazených faktur z minulého roku

Pokud se změni zůstatky na účtech na konci roku 2008 (např. pořízením interního dokladu), je nutné zaktualizovat počáteční stav roku 2009.

Provedete to v účetnictví roku 2009 volbou:

HL.KNIHA / Vstupy / Počáteční stavy / Předběžný počátek

Pokud se změni stav na pokladně ke konci roku 2008, je nutné stav opravit v účetnictví roku 2009 ve volbě:

FINANCE / Pokladny / Nastavení pokladen – tlačítko „oprava“

Zde stiskněte tlačítko „Nastavit počáteční stav“ a v následujícím dialogovém okně vyberte volbu „Ano – použije se stav z minulého roku“. Pokladní kniha se tímto přepočítá. Toto je potřeba udělat pro každou pokladnu zvlášť.

Pokud se změni stav v bance ke konci roku 2008, opravte stav na bankovních účtech v roce 2009 ve volbě:

FINANCE / Bank. účty / Bankovní účty – tlačítko „oprava“

Zde stiskněte tlačítko „Nastavit počáteční stav“ a v následujícím dialogovém okně vyberte volbu „Ano – použije se stav z minulého roku“. Aktuální stav na bankovním účtu se tímto dopočítá. Toto je potřeba udělat pro každý bankovní účet zvlášť.

8.2. PŘEPOČET KURZOVÝCH ROZDÍLŮ

Pokladna

V nabídce FINANCE / Pokladny / Přepočet kurzových rozdílů

Banky

V nabídce FINANCE / Bank. účty / Přepočet kurzových rozdílů

Program projde všechny použité měny a nechá si zadat nebo potvrdit kurz a provede přepočet a zaúčtování.

Faktury

Nejprve si v nabídce ČÍSELNÍKY / Měny zadejte kurzy měn k 31.12.2008.

Pak si v nabídce FAKTURY / Saldokonta / Zahraniční neuhrazené vytiskněte sestavu kurzových rozdílů (po přepočtu již tuto sestavu nevytisknete – rozdíl bude vždy NULA).

Pak v nabídce FAKTURY / Odběratelé (Dodavatelé) / Přepočet kurzových rozdílů přepočítejte kurzové rozdíly (dojde k zaúčtování rozdílů na zadaný účet).

Po přepočtu kurzových rozdílů nezapomeňte udělat aktualizaci všech počátečních stavů (viz první strana).

OBSAH

1. Úvod	2
2. Doporučená sestava počítače.....	3
3. Účetní osnova, střediska, zakázky.....	3
4. Ovládání programu.....	4
4.1. Význam nejdůležitějších kláves	5
4.2. Ovládací prvky programu.....	6
4.3. Nastavení cesty k souborům.....	7
4.4. Tisk sestav	7
4.5. Chyby ve zpracování programu	8
4.6. Přehled instalování programu na nový počítač	8
5. NEŽ ZAČNETE	9
5.1. Nastavení programu	9
5.2. Uživatelé - zavedení uživatelů	10
5.3. Multiverze - účtování několika firem.....	11
5.4. Začínáme v programu EKONw.....	11
6. POPIS NABÍDEK PROGRAMU EKONw.....	12
6.1. KONEC	12
6.1.1. Změna firmy	12
6.1.2. Změna uživatele	12
6.1.3. Vysvědčení.....	12
6.1.4. Ukončení programu	12
6.2. FINANCE.....	13
6.2.1. Pokladny.....	13
6.2.1.1. Zadávání pohybů	13
6.2.1.2. Pokladní doklady	17
6.2.1.3. Zůstatky v pokladnách	18
6.2.1.4. Odložená účtování.....	18
6.2.1.5. Tisky pokladních knih	19
6.2.1.6. Další sestavy	19
6.2.1.6.1. Popisy pokladních dokladů	19
6.2.1.6.2. Fyzické osoby.....	19
6.2.1.7. Účetní deník	19
6.2.1.7.1. Tisky z deníku.....	19
6.2.1.7.2. Prohlížení deníku.....	20
6.2.1.7.3. Kontrola zaúčtování	20
6.2.1.8. Uzávěrka pokladen.....	20
6.2.1.9. Import a export.....	20
6.2.1.10. Přepočty kurzových rozdílů	21
6.2.1.11. Nastavení pokladen	21
6.2.2. Bankovní účty	23
6.2.2.1. Ruční zadání.....	23
6.2.2.2. Nahrání banky ze souboru	24
6.2.2.3. Bankovní výpisy.....	25
6.2.2.4. Zůstatky na účtech.....	26
6.2.2.5. Odložená účtování.....	26

6.2.2.6.	Tisk bankovních výpisů	27
6.2.2.7.	Účetní deník	28
6.2.2.7.1.	Tisky z deníku.....	28
6.2.2.7.2.	Prohlížení deníku.....	28
6.2.2.7.3.	Kontrola zaúčtování	28
6.2.2.8.	Uzávěrka bankovních účtů	29
6.2.2.9.	Přepočet kurzových rozdílů	29
6.2.2.10.	Bankovní účty	29
6.2.2.11.	Předkontace plateb.....	30
6.2.2.12.	Nastavení importů.....	30
6.3.	FAKTURY	32
6.3.1.	Dodavatelé	32
6.3.1.1.	Ruční zadávání faktur.....	32
6.3.1.2.	Dodavatelské faktury	34
6.3.1.3.	Příkazy k úhradě	35
6.3.1.4.	Odložená účtování.....	35
6.3.1.5.	Tisk sborníků	36
6.3.1.6.	Další sestavy	36
6.3.1.6.1.	Neuhrazené faktury	36
6.3.1.6.2.	Rekapitulace dle splatností.....	36
6.3.1.6.3.	Faktury pro příkazy.....	36
6.3.1.6.4.	Sestava pro penalizaci	37
6.3.1.6.5.	Fyzické osoby	37
6.3.1.7.	Účetní deník	37
6.3.1.7.1.	Tisky z deníku.....	37
6.3.1.7.2.	Prohlížení deníku.....	37
6.3.1.7.3.	Průvodky k fakturám	37
6.3.1.7.4.	Kontrola zaúčtování	38
6.3.1.8.	Uzavření období.....	38
6.3.1.10.	Nastavení e-plateb	38
6.3.2.	Odběratelé.....	39
6.3.2.1.	Vydávání faktur	39
6.3.2.1.1.	Faktura za zboží.....	39
6.3.2.1.2.	Příprava fakturace	40
6.3.2.1.3.	Ceník položek	40
6.3.2.1.4.	Zálohová faktura.....	40
6.3.2.1.5.	Penalizační faktura	40
6.3.2.1.6.	Faktury v cizích jazycích	40
6.3.2.1.7.	Opisy	41
6.3.2.1.8.	Nastavení	41
6.3.2.1.9.	Typy vystavovaných faktur	41
6.3.2.2.	Ruční zadávání.....	42
6.3.2.3.	Import faktur.....	43
6.3.2.4.	Odběratelské faktury	43
6.3.2.5.	Odložená účtování.....	45
6.3.2.6.	Tisk sborníků	45
6.3.2.7.	Neplatiči.....	46
6.3.2.7.1.	Neuhrazené faktury	46
6.3.2.7.2.	Přehled neplatičů.....	46
6.3.2.7.3.	Rekapitulace dle splatností.....	46
6.3.2.7.4.	Sestava pro penalizaci	46
6.3.2.7.5.	Postoupení pohledávek	47
6.3.2.7.6.	Průměry prodlení.....	47
6.3.2.7.7.	Neuhrazené zálohy	47
6.3.2.7.8.	Export výnosů	47
6.3.2.7.9.	Jednotlivé upomínky.....	47
6.3.2.7.10.	Upomínky - hromadně.....	47
6.3.2.7.11.	Texty upomínek	47

6.3.2.7.12.	Sestavy po blocích pohledávek.....	48
6.3.2.7.13.	Bloky pohledávek	48
6.3.2.8.	Účetní deník	48
6.3.2.8.1.	Tisky z deníku.....	48
6.3.2.8.2.	Prohlížení deníku.....	49
6.3.2.8.3.	Průvodky k fakturám	49
6.3.2.8.4.	Kontrola zaúčtování	49
6.3.2.9.	Uzavření období.....	49
6.3.2.10.	Nastavení importů.....	49
6.3.3.	Saldokonta	50
6.3.3.1.	Zůstatky.....	50
6.3.3.2.	Účtování	50
6.3.3.3.	Prohlížení spárování.....	51
6.3.3.4.	Zahraniční neuhrazené	51
6.3.3.5.	Automatické spárování.....	51
6.3.3.6.	Přeúčtování pohledávek a závazků.....	51
6.3.3.7.	Aktualizace neuhrazených faktur z minulého roku	51
6.3.4.	Platební bilance	51
6.3.5.	Zápočty.....	52
6.3.6.	Typy faktur	52
6.4.	DPH.....	54
6.4.1.	Přiznání k DPH	54
6.4.2.	Kontrola zaúčtování.....	55
6.4.3.	Jiné daňové doklady.....	55
6.4.4.	Daňové doklady k zálohám	55
6.4.5.	Dobropisy.....	55
6.4.6.	Uzavření období.....	55
6.4.7.	Účetní deníky	55
6.4.7.1.	Odemčení / uzamčení období.....	56
6.4.7.2.	Setřídění deníku	56
6.4.7.3.	Tisky z deníku	56
6.4.7.4.	Prohlížení deníku	56
6.5.	HLAVNÍ KNIHA	57
6.5.1.	Vstupy	57
6.5.1.1.	Ruční pořízení	57
6.5.1.2.	Automatický vstup	58
6.5.1.3.	Druhy ostatních dokladů	58
6.5.1.4.	Nastavení importu.....	59
6.5.1.5.	Oprava zakázek	59
6.5.1.6.	Počáteční stavy.....	59
6.5.1.6.1.	Ruční zadání počáteční rozvahy.....	59
6.5.1.6.2.	Předběžný počátek	59
6.5.1.6.3.	Počátek s uzavřením starého roku	60
6.5.1.7.	Nadřízené složky	60
6.5.1.7.1.	Export období pro nadřízenou složku.....	60
6.5.1.7.2.	Import dat za období z podřízených složek	60
6.5.2.	Sestavy	61
6.5.2.1.	Hlavní kniha.....	61
6.5.2.2.	Předvahy.....	62
6.5.2.3.	Pohyby na účtu	63
6.5.2.3.1.	Pohyby na účtu.....	64
6.5.2.3.2.	Hledání částky	64

6.5.2.3.3.	Odsouhlasení částek.....	64
6.5.2.3.4.	Párování na účtech.....	65
6.5.2.4.	Náklady a výnosy.....	66
6.5.2.4.1.	Firma.....	66
6.5.2.4.2.	Střediska.....	66
6.5.2.4.3.	Zakázky.....	67
6.5.2.5.	Výsledovky.....	67
6.5.2.6.	Rozvahy.....	67
6.5.2.7.	Cash flow.....	68
6.5.2.8.	Přehled dokladů.....	68
6.5.2.9.	Statistika.....	68
6.5.3.	Grafy.....	69
6.5.4.	Exporty do XLS.....	69
6.6.	ČÍSELNÍKY.....	70
6.6.1.	Partneři.....	70
6.6.2.	Syntetické účty.....	70
6.6.3.	Analytické účty.....	70
6.6.4.	Nákladová střediska.....	73
6.6.5.	Zakázky.....	73
6.6.6.	Daňové doklady.....	73
6.6.7.	Měny.....	73
6.6.8.	Výkazy.....	73
6.6.9.	Informace o firmě.....	74
6.6.10.	Zatřídění nových partnerů.....	74
6.7.	SPRÁVA.....	75
6.7.1.	Změna hesla.....	75
6.7.2.	Práva přístupu.....	75
6.7.3.	Uložení na diskety.....	75
6.7.4.	Obnovení z disket.....	75
6.7.5.	Reindexace.....	75
6.7.6.	Oprava struktur.....	75
6.7.7.	Export PO, BA, FA.....	76
6.7.8.	Přihlášené stanice.....	76
6.7.9.	Prohlížené události.....	76
6.7.10.	Prostředí.....	76
6.7.11.	Umístění souborů.....	76
6.7.12.	Nastavení tisku.....	76
6.7.13.	Aktualizace na internetu.....	77
6.7.14.	Licence.....	77
7.	POUŽITÉ ALGORITMY V AUTOMAT. ÚČETNÍCH OPERACÍCH.....	78
7.1.	Účtování pokladny.....	78
7.2.	Účtování bankovních účtů.....	78
7.3.	Účtování faktur.....	78

8. AKCE SPOJENÉ S UZÁVĚRKOU	79
8.1. AKTUALIZACE POČÁTEČNÍCH STAVŮ NA ZAČÁTKU ROKU	79
8.2. PŘEPOČET KURZOVÝCH ROZDÍLŮ	80