Uživatelská příručka

© KASTNER software s.r.o.

Obsah

1. Úvod 13
1.1. Instalace programu 14
1.1.1. Instalace programu v síti, sdílení dat 16
1.1.2. Požadavky na instalaci a nastavení BDE 18
1.2. Jak číst tuto příručku 19
2. Jak začít 20
2.1. Nastavení licence 20
2.2. Zavedení nové firmy 21
2.2.1. Zavedení firmy se sdílenými daty 22
2.3. Přístupová práva 23
2.4. Nastavení parametrů firmy 24
2.4.1. Dokladové řady 27
2.4.2. Druhy účtování 28
2.4.3. Označování dokladů 29
2.4.4. Parametry pro internetbanking 30
2.4.5. Typy DPH 31
2.5. Import ze starších verzí 32
2.6. Přechod z jiných programů 32
2.6.1. Přechod z programu Stereo pro MS DOS 32
2.6.1.1. Důležité informace pro rychlý start 32
2.6.1.2. Porovnání ovládacích kláves 33
2.6.1.3. Import dat 34
2.6.2. Přechod z programu Účto firmy Tichý a spol. 43
2.6.2.1. Důležité informace pro rychlý start 43
2.6.2.2. Porovnání ovládacích kláves 44
2.6.2.3. Detailní popis importu dat 45
3. Agendy programu 48
4. Účetnictví 49
4.1. Pokladna 49
4.1.1. Jak zadat počáteční zůstatek do pokladny 50
4.1.2. Jak provést vklad do pokladny 51
4.1.3. Jak zadat nákup za hotové 51
4.1.4. Jak hotově uhradit pohledávku nebo závazek 52
4.1.5. Výběr peněz z bankovního účtu do pokladny 52
4.1.6. Vklad peněz na bankovní účet 53
4.1.7. Jak zjistit zůstatek v pokladně 53
4.1.8. Jak evidovat hotovost v cizí měně 54

4.1.9. Kniha cenin ... 55
4.1.10. Platební karty ... 55
4.1.10.1. Debetní karty ... 56
4.1.10.2. Kreditní karty ... 56
4.2. Banka ... 57
4.2.1. Výpisy z účtu ... 57
4.2.1.1. Jak zadat počáteční zůstatek bankovního účtu ... 58
4.2.1.2. Jak zapsat výpis z účtu ... 59
4.2.1.3. Jak kontrolovat zůstatek na účtu ... 60
4.2.1.4. Import výpisu z účtu - homebanking ... 60
4.2.1.5. Import výpisu poštovních poukázek ... 61
4.2.1.6. Jak zapsat výpis z účtu v cizí měně ... 62
4.2.2. Příkazy k úhradě ... 63
4.2.2.1. Jak vystavit příkaz k úhradě ... 64
4.2.2.2. Jak odeslat příkaz k úhradě do banky pomocí homebankingu ... 65
4.3. Interní doklady ... 65
4.3.1. Vzájemné zápočty ... 67
4.4. Pohledávky a závazky ... 68
4.4.1. Jak zapsat pohledávku nebo závazek ... 69
4.4.2. Jak sledovat úhrady pohledavek a závazků ... 69
4.4.3. Jak zúčtovat zálohy ... 70
4.4.4. Jak zúčtovat kurzové rozdíly a haléřové vyrovnání ... 71
4.4.5. Tisk upomínek ... 71
4.5. Účetní evidence ... 72
4.5.1. Daňová evidence ... 72
4.5.1.1. Peněžní deník ... 72
4.5.1.2. Výsledky hospodaření ... 73
4.5.1.3. Kontrola průběžných položek ... 73
4.5.2. Účetnictví ... 74
4.5.2.1. Účtový rozvrh ... 74
4.5.2.2. Účetní deník ... 76
4.5.2.3. Přehledy a výkazy ... 77
4.5.2.4. Saldokonto ... 86
4.5.3. Zaúčtování prvotních dokladů ... 87
4.5.4. Rozúčtování dokladů ... 88
4.5.5. Členění - střediska, výkony, zakázky ... 89
4.5.6. Sledované období ... 89
4.5.7. Zpracovávané období ... 90
4.6. Daň z přidané hodnoty 2 ... 91
4.6.1. Zadávání daňových dokladů ... 92

4.6.2. Evidence a zpracování záloh ... 92
4.6.3. DPH u zálohových a proforma faktur ... 97
4.6.4. Daň vrácená cizincům ... 97
4.6.5. Zpracování DPH ... 98
4.6.6. Záznamní povinnost 2 ... 101
4.6.7. Přiznání k DPH ... 101
4.7. Závěrky ... 102
4.7.1. Uzavření období v daňové evidenci ... 102
4.7.1.1. Uzávěrkové operace ... 103
4.7.1.2. Kontrolní práce ... 103
4.7.1.3. Zpracování daně z příjmů ... 104
4.7.2. Účetní uzávěrka v účetnictví ... 105
4.7.2.1. Kontrolní práce ... 106
4.7.2.2. Zpracování daně z příjmů ... 108
4.7.2.3. Účetní závěrka ... 109
4.7.3. Datová uzávěrka 2 ... 111
5. Nákup a prodej ... 113
5.1. Objednávky ... 113
5.1.1. Přijatá objednávka ... 113
5.1.2. Užitečné funkce F10 ... 113
5.2. Vystavené faktury ... 114
5.2.1. Vystavení dokladu ... 116
5.2.1.1. Vystavení souhrnného daňového dokladu ... 116
6. Sklady ... 118
6.1. Práce se skladem ... 118
6.1.1. Inventura skladu ... 118
6.1.1.1. Automaticky generovaná inventura ... 119
6.1.2. Datová uzávěrka ... 121
6.2. Parametry ... 122
6.2.1. Způsob vedení evidence ... 122
6.2.2. Nastavení ceníku ... 123
6.2.3. Druhy skladových pohybů ... 123
6.3. Seznamy ... 125
6.3.1. Sklady ... 125
6.3.2. Typy pohybů ... 125
6.3.3. Skupiny položek ... 125
6.4. Ceník ... 125
6.4.1. Základní údaje ... 126
6.4.2. Ceny ... 127
6.4.3. Doplňkové údaje ... 127

6.4.4. Pohyby ... 128
6.4.5. Blokace, rezervace, objednávky ... 128
6.4.6. Výrobní čísla ... 128
6.4.7. Užitečné funkce F10 ... 128
6.5. Skladové operace ... 128
6.5.1. Vytvoření příjemky ... 129
6.5.2. Vytvoření výdejky ... 129
6.5.3. Inventura skladu ... 129
6.5.4. Převod mezi sklady ... 130
6.5.5. Užitečné funkce F10 ... 130
6.6. Pohyby ... 131
6.6.1. Seznam pohybů ... 131
6.6.2. Sestavy ... 131
6.7. Účtování skladu metodou A ... 132
7. Personalistika a mzdy ... 134
7.1. Personalistika ... 134
7.1.1. Evidence pracovníků ... 134
7.1.1.1. Jak příjmout pracovníka do pracovního poměru ... 135
7.1.1.2. Zařazení pracovníka ve firmě ... 136
7.1.1.3. Jak posílat mzdu na účet ... 136
7.1.1.4. Dovolená ... 137
7.1.1.5. Jak zadat nárok na dovolenou pracovníkovi v průběhu roku ... 137
7.1.1.6. Pracovník při podpoře v mateřství nebo v základní vojenské službě ... 137
7.1.1.7. Výpočet průměrného výdělku ... 138
7.1.1.8. Jak ukončit pracovníkovi pracovní poměr ... 138
7.1.2. Opakované složky měsíční mzdy ... 139
7.1.2.1. Obvyklé složky mzdy ... 139
7.1.2.2. Opakované srážky ze mzdy ... 140
7.1.2.3. Nezdanitelné částky ... 140
7.2. Měsíční mzdy ... 141
7.2.1. Jak zpracovat měsíční mzdu ... 141
7.2.1.1. Jak zadat úkolovou mzdu ... 142
7.2.1.2. Jak zadat příplatek za přesčas ... 143
7.2.1.3. Náhrady za dovolenou, svátek ... 143
7.2.1.4. Odměny, sankce a prémie ... 144
7.2.1.5. Jak zadat stavební spoření, pojištění, výživné ... 144
7.2.1.6. Zdravotní a sociální pojištění,daň ... 145
7.2.1.7. Jak zpracovat mzdu na dohodu o provedení práce ... 146
7.2.2. Cestovné ... 147
7.2.3. Jak přenést měsíční mzdy do závazků a pohledávek ... 148

7.2.4. Jak zaúčtovat měsíční mzdy ... 149
7.2.5. Zákonné pojištění zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povo
7.2.6. Roční zúčtování daně ... 151
7.2.6.1. Podklady ... 151
7.2.6.2. Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků a o sraže
7.2.6.3. Výpočet daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků
7.2.7. Ohlašovací povinnost organizací o zaměstnaných důchodcích ... 153
7.2.7.1. Co se hlásí ... 153
7.2.7.2. Kdy se hlásí ... 154
7.2.7.3. Kam se hlásí ... 154
7.2.7.4. Na čem se hlásí ... 154
7.2.8. Neplacené volno ... 154
7.2.9. Výpočet nemocenských dávek (nepřitomnost) ... 155
7.3. Nastavení mezd a parametrů ... 158
7.3.1. Zpracování mezd ... 158
7.3.2. Účtování mezd ... 158
7.3.3. Přenos mezd do pohledávek a závazků ... 159
7.4. Seznamy ... 159
7.4.1. Zdravotní pojišťovny ... 160
7.4.2. Kategorie ... 160
7.4.3. Skladby ... 160
7.4.4. Plánovací kalendář ... 161
7.4.5. Platidla ... 161
7.4.6. Další seznamy ... 161
7.5. Časté dotazy ... 161
8. Majetek ... 164
8.1. Zaúčtování majetku ... 164
8.2. Přenos splátek leasingu do pohledávek a závazků ... 165
8.3. Seznam klasifikací (SKP) ... 166
8.4. Odpisové sazby ... 167
9. Kancelář ... 168
9.1. Adresář ... 168
9.1.1. Jak zobrazit závazky a pohledávky obchodních partnerů ... 169
9.1.2. Jak vytisknout adresy ... 169
9.1.3. Jak vytisknout seznam odběratelů a dodavatelů ... 170
9.1.4. Jak vytisknout Plnou moc ... 171
9.1.5. Jak vytisknout Žádost ... 171
9.2. Kniha jízd ... 172
9.2.1. Jak nastavit počáteční stav tachometru ... 172
9.2.2. Jak sledovat jízdy ... 172

9.2.3. Seznam vozidel ... 173
9.2.4. Seznam opakovaných cest ... 173
9.3. Tabulkový kalkulátor ... 174
9.4. Datová schránka ... 176
10. Tiskopisy ... 178
10.1. Jak program naplní výkazy ... 178
11. Ovládání programu ... 179
11.1. Základní pojmy ... 179
11.2. Klávesové zkratky a seznam funkcí ... 181
11.2.1. Klávesové zkratky pro otevření agend ... 181
11.2.2. Ovládání v datových formulářích ... 182
11.2.3. Seznam klávesových zkratek ... 183
11.3. Navigátor ... 185
11.4. Panely nástrojů ... 186
11.4.1. Panel funkcí ... 187
11.4.2. Panel agend ... 187
11.4.3. Panel navigace ... 188
11.5. Datové formuláře ... 188
11.5.1. Popis datového formuláře ... 188
11.5.2. Pořízení nového záznamu ... 193
11.5.3. Oprava, změna záznamu ... 193
11.5.4. Uložení záznamu ... 194
11.5.5. Smazání záznamu ... 194
11.5.6. Vyhledání záznamu ... 194
11.5.7. Výběr záznamů podle filtru ... 195
11.5.8. Význam barev ... 197
12. Funkce programu ... 199
12.1. Mapa programu ... 199
12.2. Zpracovávané firmy ... 199
12.3. Správa klientů ... 200
12.4. Pohledy ... 201
12.5. Vzory ... 206
12.6. Přečíslování dokladů ... 207
12.7. Kalkulačka ... 207
12.8. Plánovací kalendář ... 208
12.9. Tabulkový kalkulátor ... 209
12.10. Analytická mřížka ... 211
12.11. Tiskové sestavy ... 220
12.11.1. Prohlížeč sestav ... 221
12.11.2. Opis, automatická sestava ... 222

12.11.3. Jazyková verze sestav ... 223
12.12. Údržba dat ... 223
12.12.1. Poškození dat a prevence ... 224
12.12.2. Parametry údržby ... 225
12.12.3. Opravář dat ... 226
12.13. Export a import dat ... 227
12.14. Zálohování dat ... 228
12.14.1. Jak provést zálohu dat na disk ... 230
12.14.2. Jak provést zálohu dat na disketu nebo jiné médium ... 230
12.14.3. Co je možné zálohovat ... 231
12.14.4. Systém zálohování ... 232
12.15. Obnova dat ... 232
12.15.1. Postup provedení obnovy dat ... 233
12.15.2. Jak provést obnovu dat v počítačové síti ... 234
12.16. Aktualizace ... 235
13. Přizpůsobení programu vlastním potřebám ... 237
13.1. Nastavení programu ... 237
13.2. Rozložení, obsah a barvy oken ... 239
13.3. Úprava sestav ... 240
14. Vysvětlení pojmů ... 242
14.1. Doklad v účetnictví ... 242
14.2. Daňové doklady ... 243
14.3. Běžný daňový doklad ... 244
14.4. Zjednodušený daňový doklad ... 244
14.5. Faktura ... 245
14.6. Dobropis, vrubopis ... 246
14.7. Zálohová faktura ... 247
14.8. Proforma faktura ... 248
14.9. Úhrada předpisu ... 248
14.10. Záznamní povinnost ... 249
15. Technická podpora ... 250
15.1. Technická podpora, služby ... 250
15.2. Licence ... 251
15.3. Licenční a záruční podmínky ... 252
15.4. Kontaktní údaje výrobce ... 255
15.5. Jak předcházet chybám ... 256

1. Úvod

Vážený uživateli, program Stereo - ekonomický software by vám měl být užitečným pomocníkem při vaší práci. Usnadní vám práci při vedení ekonomických agend a pomůže vám zvládnout zpracování účetnictví.

Mezi činnosti, které budete patrně provádět nejčastěji, patří evidence hotovostních plateb na pokladně a evidence výpisů z bankovních účtů. Pro tyto agendy má program připraveny funkce, které podstatně zjednodušují jejich vedení. Je to např. automatické naplnění hodnot na základě již zadaných údajů nebo automatické převzetí údajů z pohledávek a závazků při jejich úhradě. Pokud máte možnost využít internetbanking, zpracování výpisů z účtů bude probíhat automaticky a vaše práce bude spočívat v kontrole a přiřazení údajů, které se automaticky nemohou převzít.

Pokud vystavujete faktury, oceníte komfortní fakturaci s možností využít připravených ceníkových položek a aparátu pro poskytování slev či automatické naplnění závazků a pohledávek. V nich pak můžete sledovat jejich úhrady.

Došlé faktury lze uhradit převodním příkazem opět s převzetím záznamu ze závazků a možností odeslání do banky elektronickou cestou.

Účtování dokladů se děje rovněž automaticky, ovšem s možností změnit zaúčtování ručně nebo provést rozúčtování do několika záznamů. Z pohledávek a závazků, pokladny a banky automaticky zpracuje evidenci DPH, vytvoří sestavy záznamní povinnosti a vytiskne daňové přiznání.

Pokud máte devizové účty nebo obchodujete se zahraničím, můžete využívat aparátu pro práci s cizími měnami.

Určitě využijete také adresář obchodních partnerů, který vám poskytne funkce potřebné pro podporu vašich obchodních aktivit nebo knihu jízd pro sledování provozu automobilů. Zabudovaná kalkulačka vám usnadní běžné výpočty nebo propočet DPH i s převzetím výsledků přímo do zadávaných údajů.

Program se Vám pokusí co nejvíce usnadnit práci při vyplňování daňových formulářů. Při jejich vyplňování se budou automaticky nabízet hodnoty, které budete chtít pravděpodobně zadat a některé údaje se vypočítají zcela

automaticky. Před uložením nebo tiskem formuláře se provedou kontroly, které vás upozorní na případné nesrovnalosti. Pak již stačí formulář vytisknout a odevzdat.

Když při používání programu shledáte, že by některé funkce mohly pracovat lépe, nebo máte náměty k jeho vylepšení, sdělte je prosím výrobci programu, aby mohly být využity při dalším vývoji.

Přejeme vám, aby vám byl program Stereo dobrým pomocníkem a tato příručka rádcem, který vám podá všechny potřebné informace.

1.1. Instalace programu

Než budete moci s programem začít pracovat, je třeba jej nejprve nahrát do počítače. Této činnosti se říká instalace programu.

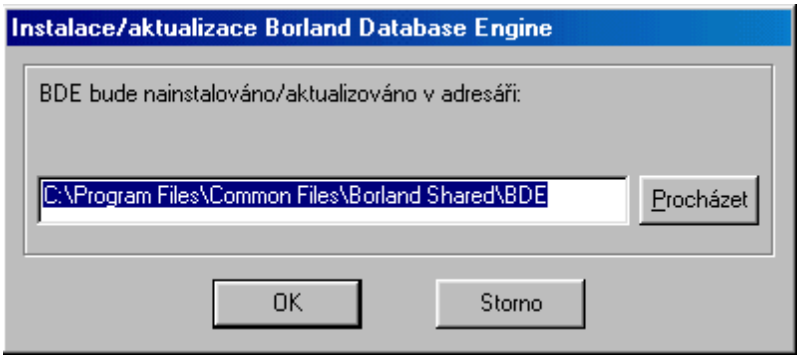
Vložte CD s programem do mechaniky vašeho počítače. Po chvilce by se na obrazovce měla objevit nabídka instalace programu (1). Klepněte myší na program Stereo - ekonomický software a stiskněte tlačítko Nainstalovat. Instalace proběhne v několika krocích, ve kterých jste informování o průběhu instalace nebo vyzváni k potvrzení nabízených hodnot. Ve většině případů stačí pouze stisknout tlačítko Další.

Kroky instalace

1. **Vítejte** - úvodní obrazovka instalačního programu vás mimo jiné vyzve k zavření ostatních spuštěných programů. V instalaci pokračujte opravdu až po uzavření všech ostatních aplikací.
2. **Licenční ujednání** - přečtěte si licenční ujednání a souhlas s ním potvrďte tlačítkem Ano, jinak se program nenainstaluje.
3. **Informace** V informacích se dočtete o novinkách, které přináší instalovaná verze programu.
4. **Vyberte cílový adresář** - program se standardně instaluje do adresáře, který je nastaven výrobcem a doporučujeme jej neměnit. Pokud jste zvyklí instalovat programy na jiný disk, můžete cestu i název adresáře změnit na jiný např. D: \ St er eoNove. Jestliže se rozhodnete instalovat do jiného adresáře, dbejte na to, aby délka absolutní cesty k cílovému adresáři byla menší než 128 znaků. V některých verzích operačního systému Windows by dlouhá cesta mohla vést k nefunkčnosti programu. Doporučujeme také

nepoužívat v názvu adresáře znaky s diakritikou.

5. **Vyberte programovou skupinu -** standardní název programové skupiny je Stereo 200x (x je rok aktuální verze). Naleznete ji po ukončení instalace v nabídce Start/ Programy. V případě, kdy chcete mít na počítači např. dvě nezávislé instalace programu, je vhodné, kromě provedení instalace do jiného adresáře, programovou skupinu pojmenovat odlišně, např. St er eo nová i nst al ace.
6. **Instalace/Aktualizace Borland Database Engine (BDE)** - BDE je nedílnou součástí instalace programu. Umístění instalace neměňte a stiskněte tlačítko OK. Je-li již ve vašem počítači BDE nainstalováno, provede se jeho případná aktualizace. Dříve provedená nastavení prostředí BDE zůstanou i po aktualizaci zachována.



7. **Instalace je dokončena** - po úspěšném dokončení instalace naleznete na pracovní ploše Windows ikonu pro spuštění programu.

V případě, že se program s nabídkou instalace nespustil automaticky, bude potřeba jej spustit ručně (váš počítač asi není nastaven pro automatické čtení z CD-ROM mechaniky). Klepněte myší na tlačítko Start v levém dolním rohu obrazovky a zvolte příkaz Spustit … Do pole Otevřít napište D: \ St ar t . exe (jestliže je D označení vaší CD-ROM mechaniky) a stiskněte klávesu Enter. Můžete samozřejmě použít i jakýkoliv jiný způsob spuštění programu Start.exe z CD-ROM, např. použít Průzkumníka nebo ikonu Tento počítač.

Pokud máte síťovou licenci je nutné instalaci provést na všech počítačích, na kterých budete používat program.

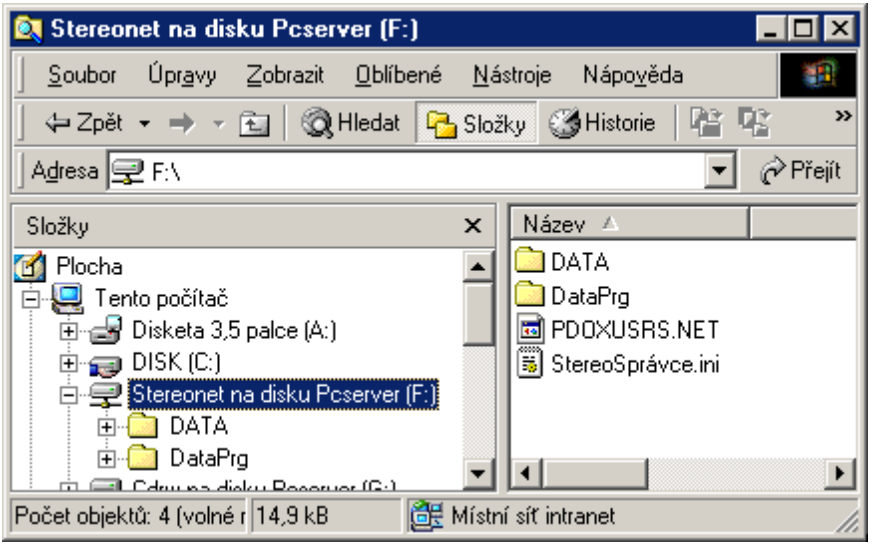
1.1.1. Instalace programu v síti, sdílení dat

Pro instalaci síťové verze programu potřebujete:

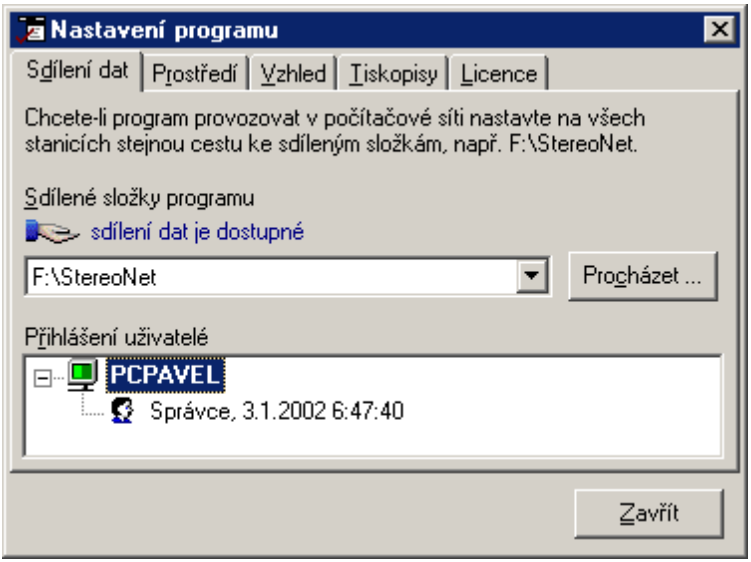
- mít funkční lokální počítačovou síť umožňující sdílení dat
- licenci programu pro síťovou verzi (Multi) - licence je vložena v zalepené obálce s licenčním ujednáním.

Při instalaci použijte následující postup.

1. Nainstalujte program na každý počítač, na kterých budete pracovat v lokální síti.
2. Na sdíleném disku vytvořte sdílenou složku s úplným přístupem. (např. S:\StereoNet , kde S je síťový disk nebo \\<název PC v síti>\StereoNet).Do této složky se budou ukládat sdílená data.



3. Na všech stanicích postupně spusťte program a zadejte licenční údaje.
4. V nastavení programu, v záložce Sdílení dat, zadejte cestu ke sdíleným složkám programu.



Uživatel může na každé stanici v síti založit:

- firmu s daty na tomto počítači - při založení firmy s daty na tomto počítači je možné k datům přistupovat pouze z jednoho počítače, na kterém byla firma založena
- firmu s daty sdílenými v síti - při založení firmy s daty sdílenými v síti je možné k datům přistupovat ze všech počítačů v síti

Poznámky

- Program je navržen pro instalaci na lokální disk, který používá pro dočasné soubory. Instalaci programu na síťový disk nedoporučujeme. Při instalaci na síťový disk bude provoz programu výrazně zpomalen a pokud dojde k současnému spuštění programu z různých stanic, může docházet k nepředvídatelným chybám.
- Při sdílení dat mezi počítači s Windows XP a Windows 95,98,ME je potřeba umístit sdílená data na počítač se systémem Windows XP, v opačném případě pokus o připojení k datům skončí chybou "Not exact read/write error".
- Jednotlivým uživatelům je možné nastavit řadu přístupových práv a to i samostatně pro jednotlivé firmy.
- Při uzavírání agend se automaticky ukládá nastavený pohled a při opětovném spuštění agendy nastavuje. To v mnoha případech způsobuje komplikace při

sdílení dat v počítačové síti. Doporučujeme proto při práci v síti ponechat v Nastavení programu na záložce Prostředí políčko Ukládat pohled při ukončení nezaškrtlé.

1.1.2. Požadavky na instalaci a nastavení BDE

Instalační program nabídne po dokončení instalace programu instalaci BDE verze 5.01 (systémové knihovny pro práci s daty). Pokud na počítači BDE ještě není nainstalováno nabídne program standardně adresář C:\Program Files\Common Files\Borland Shared\BDE, v opačném případě nabídne adresář s již existující instalací BDE. Pokud adresář splňuje následující podmínky, jeho nastavení již neměňte. Stávající nastavení parametrů BDE zůstane zachováno.

- Adresář s BDE nesmí být umístěn dočasném adresáři systému Windows.
- Adresář BDE musí být přístupný pro zápis.

Poznámky

- Některé programy používají tzv. neúplnou instalaci BDE, která vyžaduje menší diskový prostor, ale bývá zdrojem problémů pro ostatní programy. V tomto případě doporučujeme smazat adresář s instalací BDE a instalaci programu včetně BDE provést znovu.
- BDE vyžaduje, aby nastavené barevné rozlišení monitoru bylo minimálně 256 barev.

Nastavení parametrů BDE

Program Stereo při každém startu a změně umístění sdílených dat (v síťové verzi) kontroluje nastavení parametrů PARADOX\LEVEL, LOCALSHARE a SHAREDMEMSIZE. Pokud jsou jejich hodnoty nižší než požadované nabídne jejich automatické nastavení. Program a všechny ostatní programy využívající BDE je poté nutno restartovat. Parametry BDE můžete nastavit programem BDE Administrator, který najdete v Ovládacích panelech Windows.

	požadované	doporučené
PARADOX\LEVEL	7	7
LOCALSHARE		
pro síťový provoz	TRUE	TRUE
pro lokální instalaci	N/A	FALSE

SHAREDMEMSIZE	4096	>=4096
LANGDRIVER	N/A	pdx ANSI Czech 'CH'
MAXFILESHANDLES	N/A	>=48
NETDIR	N/A	N/A

1.2. Jak číst tuto příručku

V kapitole První kroky najdete informace potřebné pro instalaci programu a pro začátek práce s programem. Návody k provádění praktických činností při vedení účetnictví jsou obsaženy v kapitole Agendy programu. Kapitola Ovládání a funkce programu vysvětluje postupy a způsob práce s programem.

Použité typy písma:

Tahoma	Texty, které jsou součástí programu jako volby nabídek, názvy údajů, názvy agend apod. Dále klávesové zkratky pro vyvolání popisovaných akcí. Každou akci lze zpravidla vyvolat mnoha způsoby (několik klávesových zkratek, použití myši). Klávesová zkratka je uvedena jedna z možných, další možnosti můžete najít v kapitole Klávesové zkratky a funkční klávesy. Tímto typem písma jsou také názvy kapitol této příručky, pokud je potřeba se na ně odkázat.
Fixedsys	Texty popisující příklady nebo texty zadávané do programu
Tahoma šikmá	Údaje, do kterých se zadávají hodnoty v záznamech jednotlivých agend, seznamů nebo parametrů či nastavení programu.

V některých kapitolách naleznete značky:
DE Označuje části týkající se pouze daňové evidence (dříve jednoduché účetnictví).
UC Označuje části týkající se pouze účetnictví (dříve podvojné účetnictví).
Tip Tip, slouží k upozornění na užitečné nebo zajímavé vlastnosti či funkce.
Poznámka, uvozuje odstavec v němž jsou uvedeny informace, které jsou důležité v souvislosti s popisovaným tématem nebo které je dobré vědět.

2. Jak začít

Před začátkem práce v jednotlivých agendách je třeba vytvořit prostor pro data zpracovávané firmy, tj. založit novou firmu. Až poté můžete nastavit parametry firmy a začít zadávat data.

- Funkce programu si můžete vyzkoušet na datech příkladu. Založte novou firmu s daty příkladu, parametry této firmy již budou přednastaveny.
- Vyzkoušejte Mapu programu.
- Nabídku s funkcemi každé agendy zobrazíte klepnutím pravým tlačítkem myši nad formulářem.
- Sledujte vysvětlující texty v dolním řádku oken jednotlivých agend.
- Nápovědu k aktuálnímu oknu zobrazíte klávesou F1.
- Pokud máte zakoupenou licenci, zadejte licenční údaje.

Zpravidla vystačíte s těmito příkazy:

Ctrl+Insert	Vytvoření nového záznamu
Ctrl+Enter	Uložení záznamu
Ctrl+Delete	Smazání záznamu
F12	Navigátor, výběr hodnoty údaje
Shift+F3	Hledání, výběr záznamů - filtry
Shift+F5	Pohledy, nastavení sloupců tabulky
Shift+F6	Sestavy, opis - automatická sestava
F10	Funkce agendy
Esc	Návrat původní hodnoty, zavření agendy

Úplný seznam příkazů naleznete v kapitole Ovládání programu.

2.1. Nastavení licence

Po spuštění programu vás přivítá úvodní obrazovka, která obsahuje informaci o tom, že se jedná o licenci Start. Pokud chcete zadat licenci ihned, klepněte na tlačítko Ano. Zobrazí se dialog Nastavení programu.

1. Vyberte záložku Licence.
2. Vyplňte údaje *Jméno* a *Sériové č.* přesně podle licenčních informací od dodavatele. Najdete je na Licenčním ujednání, které je součástí distribučního balení (případně v jiných materiálech od dodavatele, např. e-

mailu při zakoupení pouze licence přes internet). Pokud údaje zadáte pečlivě, přesně tak, jak jsou uvedeny na licenčním štítku, tlačítko Použít se stane aktivním (rozsvítí se).

3. Stiskněte tlačítko Použít. Zobrazí se informace o tom, že licence byla správně nastavena.

Poznámky

- Možnost zadání licenčních údajů se objevuje při každém spuštění licence Start. Pokud máte licence Start a chcete si koupi některou z vyšších licencí (Standard, Profesional, Multi), můžete k jejímu objednání stisknout tlačítko Objednat, vyplnit a poslat formulář objednávky.
- Pokud vaše licence obsahuje text "neregistrováno" zadejte tento text do pole *Jméno*. Při vyplnění jiného textu (např. vašeho jména) nelze licenci nastavit (tlačítko Použít bude šedé). U těchto licencí doporučujeme zaregistrovat se u výrobce, kde obdržíte registrovanou licenci na své jméno nebo firmu.
- Licenci můžete zadat i později v nabídce Ostatní | Nastavení programu.

2.2. Zavedení nové firmy

Než začnete do programu zadávat data, je potřeba pro ně vytvořit prostor. Tato funkce se nazývá zavedení nové firmy. Pomocí ní si připravíte prázdné tabulky, do kterých pak budete pořizovat vlastní data.

1. Otevřete Správce firem volbou Soubor | Firmy nebo klepněte v Mapě programu na obrázek Zavedení nové firmy.
2. V průvodci zavedením firmy zvolte nabídku založit data firmy na tomto počítači a pokračujte tlačítkem Další.
3. Zadejte údaj *Název nové firmy* a ve skupinovém rámečku Účetnictví klepněte na přepínač daňová evidence pro podnikatele nebo JÚ pro nevýdělečné organizace nebo účetnictví pro podnikatele nebo účetnictví pro nevýdělečné ogranizace podle toho jaký typ účetnictví budete zpracovávat (volba může být omezená podle zakoupené licence).
4. Klepněte na tlačítko Další a poté vyberte přepínač nová firma. Pokud chcete založit firmu s cvičnými daty na zkoušení funkce programu, vyberte přepínač převzít data z příkladu.
5. Nakonec klepněte na tlačítko Dokončit. Průvodce se ukončí a můžete začít pracovat s nově vytvořenou firmou.

6. Po založení nové firmy se otevře okno Nastavení firmy, ve kterém můžete provést nastavení parametrů a seznamů.
7. Zadejte počáteční zůstatky pokladny jako první záznamy v každé dokladové řadě v agendě Pokladna.
8. Zadejte počáteční zůstatky bankovních účtů jako první záznamy v každé dokladové řadě v agendě Bankovní výpisy.
9. UC Zadejte počáteční zůstatky účtů jako první záznamy v agendě Interní doklady (zde již nezadávejte počáteční zůstatky pokladních a bankovních účtů).

Tip Místo Mapy programu můžete použít volbu Soubor | Firmy a použít tlačítko Nová.

Tip Než budete s programem pracovat "naostro", doporučujeme vyzkoušet jeho funkce na datech z příkladu.

2.2.1. Zavedení firmy se sdílenými daty

Pokud používáte síťovou licenci programu a chcete založit firmu, jejíž data budou sdílena v síti, postupujte následovně

1. Pokud jste nevytvořili sdílené složky programu při instalaci programu, nastavte je nyní. Můžete to provést tlačítkem Nastavit v průvodci zavedením firmy.
2. V průvodci zavedením firmy zvolte volbu založit data firmy pro sdílení v síti a dále pokračujte jako při zakládání dat firmy na tomto počítači.
3. Po založení firmy se sdílenými daty je potřeba se k jejím datům připojit z ostatních stanic následujícím způsobem:
   V průvodci zavedení firmy vyberte nejprve ze seznamu firmu se sdílenými daty a zvolte nabídku připojit se ke sdíleným datům již založené firmy.

Poznámky

Zpracování každé firmy probíhá samostatně. Data každé firmy jsou uloženy odděleně v samostatném adresáři (složce) Windows. Zálohování dat však můžete provést pro každou firmu zvlášť nebo zálohovat všechny firmy společně.

2.3. Přístupová práva

Program umožňuje práci více uživatelům, přičemž každý může mít přidělena a nastavena jiná přístupová práva. Umožňuje nastavit přístupová práva jak pro použití celého programu, tak i jednotlivých částí, pro všechny zpracovávané firmy shodně, nebo pro každou jinak. Systém přístupových práv umožňuje např.:

- nedovolit spuštění programu bez znalosti hesla
- povolit některým uživatelům jen prohlížení záznamů
- přístup uživatele jen k vybraným firmám
- zviditelnit pro uživatele pouze některé nabídky

Pro zařazování nových uživatelů, nastavování jejich hesel a jednotlivých přístupových práv, slouží v programu Správce uživatelů. Můžete jej otevřít volbou Soubor | Uživatelé. V seznamu uživatelů je již přednastaven uživatel Správce, který má po instalaci programu přihlašování vypnuté.

Aktivace přístupových práv: Přihlašování do programu pomocí hesla se automaticky zapne a systém uživatelských práv se stane aktivním, pokud **Správci nastavíte heslo** ve volbě Vlastnosti pomocí tlačítka Změnit heslo.

Dalšího uživatele můžete do seznamu přidat pomocí tlačítka Nový. Vyplňte údaje *Uživatel*, *Plné jméno* a zadejte heslo.
Nový uživatel má nastavena Práva - společná a výchozí, která lze upravit podle potřeby. Pokud v těchto právech bude ve větvi Soubor | Správce firem zatržena volba Povolit přístup ke všem firmám, bude povolen přístup ke všem firmám podle již nastavených Práv společných a výchozích.

Přístupová práva může mít každý uživatel programu nastavena jinak pro jednotlivé zpracovávané firmy, které jsou v seznamu firem. V tomto případě pomocí tlačítka Přidat vyberte firmu, pro kterou budete nastavovat přístupová práva, která mohou být stejná nebo odlišná od práv společných. Práva lze nastavit samostatně pro každou agendu podle následujících možností:

- **žádná práva** - uživatel nemá pro danou položku žádná práva
- **čtení** - uživatel má právo prohlížet záznamy, ale nemůže je opravovat ani přidávat
- **zápis nových** - uživatel má právo prohlížet záznamy a přidávat další
- **zápis a změna vlastních** - uživatel má právo prohlížet záznamy, přidávat

další a jím vytvořené záznamy opravovat
- **zápis a změna všech** - uživatel má právo prohlížet, přidávat další a opravovat všechny záznamy
- **bez omezení** - uživatel má právo prohlížet, přidávat další, opravovat a mazat všechny záznamy
- **export** - uživatel má právo použít funkci Export
- **import** - uživatel má právo použít funkci Import
- **internetbanking** - uživatel má právo použít funkci internetbanking
- **zaúčtování** - uživatel má právo použít funkci Zaúčtování

Poznámka
Při nastavování práv jednotlivým firmám jsou ve výběru zobrazeny pouze ty firmy, které leží na lokálním disku (jsou založeny jako lokální firmy) a ty, které jsou založeny jako sdílené firmy.

2.4. Nastavení parametrů firmy

Okno Nastavení firmy, ve kterém můžete provést nastavení všech parametrů a seznamů pro zpracovávanou firmu, zobrazíte příkazem Ostatní | Nastavení firmy. V okně Obsah (Alt+B) je zobrazen seznam jednotlivých stránek formuláře. Klávesou *Enter* přejdete na první údaj zobrazené stránky. Zkontrolujte, případně upravte postupně údaje na stránkách:

1. **Základní údaje** - Zadejte název firmy, adresu, údaje o zapsání v obchodním rejstříku nebo jiné evidenci, spojení a další údaje. Můžete si zde uložit přístupové údaje k datové schránce, pokud je nechcete zadávat opakovaně a také certifikát pro podepisování sestav, pokud chcete sestavy odesílat elektronicky podepsané. Certifikát se vybírá z certifikátů nainstalovaných v systému.
2. **Bankovní účty** - Do seznamu bankovních účtů zadejte používané bankovní účty zpracovávané firmy. Nejčastěji používaný účet nastavte jako hlavní (zaškrtnutím údaje Hlavní), do údaje *Dokladová řada* zadejte řadu dokladů odpovídající uvedenému bankovnímu účtu. Dokladovou řadu můžete doplnit i později, až si připravíte seznam dokladových řad v seznamu na další stránce.

3. **Dokladové řady** - Seznam sloužící pro rozdělení záznamů do samostatných skupin uvnitř agendy. Toto rozdělení je vhodné promyslet a nastavit před tím, než začnete pořizovat záznamy do jednotlivých agend. Význam a způsob využití je popsán v kapitole dokladové řady.3. **DPH** - Nastavení, zda je firma plátcem DPH a parametry pro zpracování DPH. Pomocí zpracovávaného období DPH můžete omezit období zadávání daňových dokladů proti nechtěnému zápisu do již zpracovaného a uzavřeného období. Do tabulky typů DPH není zpravidla potřeba zasahovat. Hodnoty jsou nastaveny tak, aby umožňovaly správné a úplné zpracování DPH.
4. **Druhy účtování** - Seznam druhů účtování obsahuje seznam používaných druhů účetních operací a umožňuje zaúčtovat a sledovat veškeré pohyby peněz a účetní případy na základě jediné zkratky - *Druhu* účtování.
5. **Měny** - Seznam měn a kurzů cizích měn. Kurzy měn budou použity při používání cizích měn jako základní hodnoty kurzů (připravené hodnoty, které je možné změnit). Na stránce Měny můžete určit, zda budete používat cizí měny a provést nastavení potřebná pro přepočty mezi měnami.
6. **Internetbanking** - nastavení parametrů pro odesílání příkazů k úhradě pomocí funkce internetbanking.
7. **Organizační struktura** - Nastavení seznamu středisek, výkonů a zakázek podle potřeb a požadavků zpracovávané firmy. Střediska jsou určena pro organizační členění firmy, výkony pro sledování činností firmy, zakázky pro sledování zakázek. Můžete však tyto seznamy a údaje využít zcela libovolně.
8. **Logo** - Nastavení grafického prvku - loga firmy pro tisk na dokladech, pokladních dokladech, fakturách a některých dalších sestavách. Logo připravte v grafickém formátu BMP. Ověření velikosti loga a umístění do sestav můžete provést např. v náhledu vystavené faktury.
9. **Zpracovávané období** - Sledované období zajistí nápočet obratů finančních částek do druhů účtování pouze za sledované období. Zpracovávané období slouží k uzamčení záznamů mimo zpracovávané období proti nechtěné či nepovolené změně.
10. **Poznámka** - Poznámka k názvu firmy ve Správci firem a text pro jakékoliv další potřebné poznámky ke zpracovávané firmě.
11. **Texty** - seznam textů, který slouží k rychlejšímu zadávání textů v dokladech nebo textových údajů v tiskopisech. Při zaškrtnuté volbě Přidávat automaticky nové texty se do seznamu uloží každý text, který vyplníte do údaje *Text* nebo *Poznámka* v kterékoliv agendě, resp. textového údaje v tiskopisech. Pokud chcete, aby program doplňoval zbývající část textu při

zadávání údajů, zaškrtněte volbu Zapnout funkci doplňování textu při psaní. V opačném případě lze seznam textů na textové údaji otevřít Navigátorem F12 a údaj převzít ručně.

12. **Účetnictví** DE - Nastavení způsobu účtování a seznam sloupců peněžního deníku. Struktura sloupců je pevně daná a není jej možné měnit.
13. **Účetnictví** UC - Nastavení způsobu účtování
    - účtový rozvrh
    - účtové třídy
    - algoritmy výkazů
    - nastavení parametrů ovlivňujících způsob zaúčtování předpisu přijatých a vystavených faktur do účetního deníku
    - parametry účtování - nastavení druhů pro účtování úhrad, účty pro účetní uzávěrku, kurzové rozdíly a haléřové vyrovnání a zúčtování záloh
    - nastavení počátečních stavů saldokonta při přechodu z dřívějšího období
14. **Prodej** - Parametry pro fakturaci a prodej.
15. **Sklady** - základní nastavení parametrů pro zpracování skladu
16. **Personalistika a mzdy** - základní nastavení parametrů pro zpracování mezd.
17. **Majetek -** základní nastavení parametrů pro zpracování majetku
18. **Kniha jízd** - Pomocí tlačítek seznam vozidel a seznam opakovaných cest otevřete seznam v samostatném okně, kde můžete vytvořit nebo přidat nová vozidla či cesty. Podrobnější informace najdete v kapitole Kniha jízd.
19. **Tiskopisy** - Nastavení parametrů pro tiskopisy daňových přiznání.
20. **Legislativní nastavení** - Nastavení parametrů v závislosti na platné legislativě. Nastavení parametrů ovlivňuje výpočty v jednotlivých agendách a je společné pro všechny zpracovávané firmy. Parametry pro DPH, daň z příjmů, odčitatelných položek a silniční daně nastavte podle platných předpisů pro každé zdaňovací období.
21. **Omezení licence Start** - Seznam obsahuje aktuální počty záznamů a limity pro jednotlivé agendy licence Start. Tato stránka neslouží k nastavení, ale pouze pro informaci. Zobrazuje se pouze v licenci Start.

Tip Doporučujeme využívat funkci programu Zpracovávané období, která povolí zadávání záznamů pouze s určitým datem. Například zadáte-li v okně Nastavení firmy | Zpracovávané období data od 1.2.200x do 29.2.200x, nebude možné zadávat záznamy s jiným než únorovým datem roku 200x. Pokud by tato pole zůstala nevyplněná, může se stát, že zadáte u jinak správného záznamu chybné datum (například leden 1991). Tento záznam by potom způsobil nesprávné součty v lednovém období, které již považujete za uzavřené.

2.4.1. Dokladové řady

Seznam dokladových řad je jeden z nejdůležitějších seznamů programu a proto mu věnujte dostatečnou pozornost. **Promyslete si předem jaké doklady budou náležet k sobě a do jakých skupin chcete doklady členit.** Do samostatných dokladových řad je vhodné určitě oddělit jednotlivé bankovní účty a pokladny.

Pokud zadáte záznam v určité dokladové řadě, není již později možné tuto dokladovou řadu zrušit nebo změnit její zkratku. Novou dokladovou řadu je možné doplnit kdykoliv.

Nejdůležitější údaje:

- *Řada* - Zkratka dokladové řady. Můžete použít písmena a číslice. Další informace viz. kapitola Označování dokladů.
- *Příští číslo* - Číslo dokladu, které se použije pro automatické očíslování dokladu, který budete v dokladové řadě zadávat. Program přiřazuje označení dokladů automaticky. Nové doklady se pořizují vždy v určité dokladové řadě a program novému záznamu přidělí označení, které se skládá ze zkratky dokladové řady a čísla, které je právě nastaveno jako *Příští číslo*. Při uložení záznamu se příští číslo automaticky zvýší. Ruční změna označení dokladu v je však možná.
- *Agenda* - označení agendy, do které dokladová řada patří. Ve formuláři každé agendy se zobrazují pouze ty dokladové řady, které do agendy náleží. Hodnotu údaje můžete vybrat ze seznamu, který otevřete Navigátorem F12 na údaji Agenda.
- *Typ dokladu* - určuje typ faktur (běžná faktura, dobropis, zálohová faktura, proforma faktura) a používá se pouze u dokladových řad pro faktury. Hodnotu údaje můžete vybrat ze seznamu, který otevřete Navigátorem F12 na údaji Typ dokladu.
- *Měna* - měna, v níž je jsou vedeny doklady. Pro valutové pokladny a devizové účty zadejte zkratku odpovídající měny, seznam měn otevřete Navigátorem F12.
- *Počáteční stav* - Hodnota počátečního zůstatku. Nezadává se do seznamu dokladových řad přímo, ale pomocí záznamu do odpovídající agendy. U záznamu s částkou pro počáteční stav použijte druh určený pro zadání počátečního stavu. Viz. kapitola Druhy účtování.

Poznámka
Program automaticky zvýší *Příští číslo* v dokladových řadách jen pokud je použité číslo v právě zadávaném záznamu stejné nebo vyšší jako *Příští číslo* v seznamu dokladových řad. Pokud se nezvyšuje *Příští číslo* v seznamu dokladových řad, je to patrně způsobeno ručním zásahem do systému číslování dokladů a nápravu zajistíte správným nastavením příštího čísla (podle posledního použitého čísla + 1).

2.4.2. Druhy účtování

Využití druhů účtování umožňuje automaticky doplnit některé údaje do zadávaných záznamů, sledovat příjmy a výdaje a provést zaúčtování na základě jediné zkratky - *Druhu účtování*.

Zkratka druhu účtování, dovoluje zadat pouze velká písmena a číslice. Zkratky v základním nastavení seznamu můžete ponechat nebo změnit, případně seznam doplnit o další druhy.

Nejdůležitější údaje:
- *Druh* - Zkratka druhu, max. 5 znaků. Při zadání malých písmen se znaky automaticky změní na velké.
- *Směr platby* - údaj, který určuje, zda se jedná o příjem (P) nebo výdej (V) peněz. U dokladových řad pro pohledávky a závazky nebo pro faktury znamená P příjem - pohledávky, V výdej - závazky. DE Směr platby musí být vždy vyplněn. UC Směr platby musí být uveden pro druhy, které budou využívané v agendách Pokladna a Bankovní výpisy.
- DE *Sloupec* - určuje sloupec peněžního deníku (musí být vždy uveden).
- UC *Má dáti* - účet Má dáti (nemusí být uveden). Není třeba jej vyplňovat u příjmových druhů, které se používají v agendách Pokladna a Bankovní výpisy. Program účet doplní automaticky podle účtu dokladové řady.
- UC *Dal* - účet Dal (nemusí být uveden). Není třeba jej vyplňovat u výdajových druhů, které se používají v agendách Pokladna a Bankovní výpisy. Program účet doplní automaticky podle účtu dokladové řady.
- *Typ DPH* - určuje nejčastěji používaný typ DPH pro uvedený druh. Nevyplněný typ DPH určuje, že se nejedná o zdanitelné plnění DPH (např. převody peněz mezi účty, pokladnami apod.). Typ DPH řídí zpracování DPH, zařazení do záznamní povinnosti a přiznání k DPH.
- Rozpočet - slouží pro nastavení předpokládaného obratu za druh. Umožňuje

porovnávat plánovaný a skutečný obrat za sledované období. Druh pro počáteční stav slouží k identifikaci záznamu s částkou počátečního zůstatku, což by měl být první záznam v každé dokladové řadě v agendách Pokladna a Bankovní výpisy.

- DE *Obrat* - součet obratu ze záznamů Peněžního deníku za Sledované období.
- UC *Obrat* - součet obratu ze záznamů Účetního deníku za Sledované období
- *Typ příjmů a výdajů* - slouží pro zpracování přiznání k dani z příjmů fyzických osob. Podle nastavení tohoto údaje se rozdělí příjmy a výdaje do jednotlivých oddílů tiskopisu DPFO.

Poznámka
Do druhů účtování lze kdykoliv doplnit libovolný druh účtování např. dvojitým stisknutím klávesy Insert

2.4.3. Označování dokladů

Každý záznam, který zadáte v některé z agend, **musí být jednoznačně identifikován**. Ve většině agend k tomu slouží označení dokladu, které se zadává do údaje *Doklad* (v některých agendách však může být klíčem jiný údaj, např. *Položka* v Ceníku). Bez označení dokladu není možné záznam uložit.

- **Označení dokladu** může být až 12 znaků dlouhé a **skládá se z označení řady dokladu a čísla dokladu** (např. h0001, kde h je označení řady a 0001 je číslo dokladu). Řada dokladu musí být uvedena v seznamu dokladových řad.
- **Označení řady dokladu**
  - může být až 5 znaků dlouhé a může obsahovat písmena, číslice a jiné speciální znaky (např. lomítko apod.)
  - rozlišují se malá a velká písmena

Tip Doporučujeme zadávat číslo dokladu s několika nulami zleva, v každé dokladové řadě vždy ve stejné délce např. 0001 (z důvodu třídění záznamů).

Poznámky
- V seznamu dokladových řad jsou připraveny základní dokladové řady, tak aby bylo možné program začít ihned používat. Pokud nemáte důvod ke změně, můžete je takto ponechat.
- V případě, že máte více pokladen nebo bankovních účtů, doplňte si další

dokladové řady.
- V agendách Pokladna a Bankovní výpisy jsou připravené první záznamy pro zadání počátečních stavů a program proto nedovolí smazat dokladové řady b - Banka a p - Pokladna; pokud je budete chtít smazat nebo změnit zkratku, smažte nejprve záznamy v agendách Pokladna a Bankovní výpisy.
- Doporučujeme nastavení dokladových řad provést uvážlivě, protože jakmile dokladovou řadu použijete v některém dokladu, nebudete již moci zkratku dokladové řady změnit ani smazat.

2.4.4. Parametry pro internetbanking

Údaje o bankovním účtu
Zatrhněte zda chcete používat pro tento účet internetbanking a nastavte jeden z následujících formátů souborů.
Pro výběr ze seznamu můžete použít Navigátor (F12).

- **eBanka** - program Komunikátor (formát **ABO**)
- **ČSOB** - internetbanking (formát **ABO**)
- **Česká spořitelna** - George (formát **ABOOL**)
- **Komerční banka** - KB DATA (formát **ABO**)
- **Union banka** - I-Banka (formát **ABOOL**)
- **Komerční banka** - M-BEST, BEST KB, Moje banka (formát **MBEST**)
- **Citibank** - formát banky **CITIBANK**
- **Volksbank -** komunikační programy Gemini (formát **GEMINI**)
- **HVB Bank -** HomeCash (formát **MCC**)
- **ČSOB** - MultiCash (formát **MCC**)
- dalších bank využívajících stejný formát jako některá z uvedených bank

Údaje o klientovi
název, *identifikace*, *číslo pobočky / klienta*, *interval čísel souborů* nastavte podle informací poskytovatele služby internetbanking (vašeho peněžního ústavu). Pokud nemáte potřebné informace k dispozici, ponechejte nastavení, které program naplnil automaticky a zkuste funkci internetbankingu s tímto nastavením.

Příkazy k úhradě
- *Cesta pro exportované soubory* - složka (adresář), kam se budou ukládat soubory s vytvořenými převodními příkazy pro internetbanking. Cestu můžete

zadat přímo nebo vybrat pomocí tlačítka Procházet.
- *Komunikační program* - cesta ke komunikačnímu programu banky. Pokud je zadaná, spustí se program automaticky po exportu příkazu k úhradě.

Výpisy z účtu
- *Cesta k přijatým výpisům z účtu* - složka (adresář), kde bude program hledat výpisy z účtů přijatých z banky. Cestu můžete zadat přímo nebo vybrat pomocí tlačítka Procházet.
- *Po importu výpisy přesunout do složky* - složka (adresář), kam se budou přesunovat soubory s přijatými výpisy po jejich zpracování. Pokud chcete, aby se po importu soubor přesunul zadejte cestu a zaškrtněte volbu Po importu výpisy přesunout do složky.

2.4.5. Typy DPH

V seznamu typů DPH jsou jednotlivé hodnoty nastaveny tak, aby umožňovaly správné a úplné zpracování DPH, zařazení do záznamní povinnosti a zpracování přiznání k DPH.

Nejdůležitější údaje:
1. *Typ DPH* - zkratka, která by měla výstižně popisovat typ zdanitelného plnění. Např. P - Přijaté tuzemské.
2. *Název* - popisuje název typu zdanitelného plnění
3. *Druh* - druh zdanitelného plnění P - přijaté plnění, U - uskutečněné plnění
4. *Typ dokladu DPH* - slouží pro výběr do sestav záznamní povinnosti. Hodnotu údaje můžete vybrat ze seznamu, který otevřete Navigátorem F12.

V seznamu jsou dále uvedeny sloupce: *řádek bez daně*, *řádek základ snížená sazba*, *řádek DPH snížená sazba*, *řádek základ základní sazba*, *řádek DPH základní sazba* pro vzory daňových přiznání, které jsou v programu obsaženy. Zde jsou vyplněny čísla jednotlivých řádků daňového přiznání, do kterého se budou doplňovat hodnoty při použití tohoto typu DPH u daňových dokladů.

Pokud máte uloženou speciální formu **záznamní povinnosti** finančním úřadem, můžete si doplnit její definici do seznamu Skupin záznamní povinnosti funkcí F10.

2.5. Import ze starších verzí

Při převodu dat z předchozí verze programu postupujte následovně:

1. V nabídce Soubor vyberte některou volbu pro převod z dřívějších verzí programu např. Soubor | Import, otevře se Průvodce převodem dat (při prvním spuštění programu se převod dat nabídne automaticky).
2. Vyberte nebo zadejte cestu k předchozí verzi programu (můžete použít i tlačítko Vyhledat a pak vybrat cestu k programu).
3. Stiskněte tlačítko Další a vyberte firmy, jejichž data chcete převést.
4. Stiskněte tlačítko Dokončit .
5. Prohlédněte si, vytiskněte nebo uložte Protokol o importu dat.
6. Po dokončení převodu dat spusťte údržbu dat, kterou vám program nabídne.
7. Zkontrolujte převedená data.

2.6. Přechod z jiných programů

Přechod z programu Stereo pro MS DOS
Přechod z programu Účto firmy Tichý a spol.

2.6.1. Přechod z programu Stereo pro MS DOS

Program Stereo je vytvořen tak, aby jeho používání bylo pro uživatele programů Stereo pro MS-DOS bylo co nejsnazší. Většina ovládacích kláves je stejná a rozmístění údajů ve formulářích se v mnoha rysech blíží programu pro MS-DOS. Po seznámení s rozdíly mezi programy a chvíli práce v programu Stereo vám nebude jeho používání činit potíže. Brzy oceníte množství užitečných funkcí a možností, které nové prostředí poskytuje.

Důležité informace pro rychlý start
Porovnání ovládacích kláves

2.6.1.1. Důležité informace pro rychlý start

- Ovládání je podobné s výjimkou dvou důležitých kláves Tabelátor a F2:
  - Tabelátor - místo tabelátoru použijte pro výběr hodnoty z číselníku klávesu F12 nebo Ctrl+šipka nahoru nebo Shift+F7

- F2 - k pořizování nových záznamů použijte Shift+F2 (nebo si změňte význam klávesy F2 v Nastavení programu)

- Do účetního deníku se nové záznamy nepořizují přímo, ale vytváří se zaúčtováním z agend prvotních dokladů Pokladna, Bankovní výpisy, Interní doklady, Pohledávky a závazky, Přijaté faktury nebo Vystavené faktury. Zaúčtování se provede automaticky podle nastavení příznaku Způsob účtování. Pokud ponecháte *Způsob účtování* A - Automaticky, vytvoří se záznam zaúčtování do deníku při uložení záznamu v prvotní evidenci. Rozúčtování dokladů můžete provést přímo v agendách prvotní evidence v záložce Zaúčtování.

2.6.1.2. Porovnání ovládacích kláves

Rozdíly Stereo pro DOS	**Stereo**	**Význam**
Tabulátor	F12, Ctrl+šipka nahoru	otevření seznamu (číselníku) pro výběr hodnoty
F2	Shift+F2	pořizování nových záznamů, lze nastavit shodně v Nastavení programu
Shift+F8		nelze vybrat všechny záznamy, pouze jednotlivě F8
Shift+F1	F1	průvodce (nyní je zapracován do nápovědy)
Ctrl+F8		příslušenství (nyní jsou funkce jsou dostupné jiným způsobem)
Shoda	**Funkce**	**Další možnosti**
F1	nápověda	
Alt+F1	nabídka všech dostupných akcí pro agendu	klávesa Windows pro místní nabídku, pravé tl. myši
Ctrl+N	nový záznam (věta)	2xInsert, Ctrl+Insert
Ctrl+Y	smazání záznamu (věty)	Ctrl+Delete
Ctrl+U	obnova původního obsahu záznamu (věty)	
F3	hledání podle aktuálního údaje	

Shift+F3	hledání	
F4	kopírování hodnoty z předchozího záznamu (věty), změna diakritiky	
F5	nastavení editace, nastavení pohledu na data	
Shift+F5	změna třídění	Ctrl+Alt+Z, Ctrl+Alt+S, Ctrl+Alt+N
Ctrl+F5	kalkulačka	
F6	náhled sestavy, tisk	
Shift+F6	sestavy	
Shift+F7	otevření seznamu (číselníku)	
F8	výběr záznamu (věty)	
Shift+F8	zrušení označení všech záznamů	
Alt+F8	změna klávesnice	
F9	uložení záznamu	
F10	nabídka funkcí	
Shift+F10	detail záznamu (ve Stereo přepíná detail a seznam)	

Tip Pohyb v hlavní nabídce pomocí klávesnice je možný po stisku klávesy Alt. Akce nebo údaje, jejichž název obsahuje podtržené písmeno, lze vyvolat současným stiskem klávesy Alt a podtrženého písmene.

2.6.1.3. Import dat

Import dat založí novou firmu a naplní ji daty odpovídající firmy v programu Stereo pro DOS. Převezmou se parametry a číselníky, pohledávky a závazky a volitelně i účetní deník. Podrobný seznam importovaných souborů je v kapitole popis převodu dat.

Import dat probíhá ve třech krocích:

- Příprava dat před převodem
- Převod dat

- Kontrola a doplnění převedených dat

Tip Pokud ve Stereu pro MS-DOS vedete majetek nebo mzdy můžete zaúčtování a|nebo pohledávky a závazky z těchto evidencí **importovat opakovaně**, do již existující firmy v programu Stereo, pomocí funkce Import zaúčtování.

1. Proveďte údržbu dat v programu Stereo pro DOS.
2. Nastavte v parametrech firmy zkratku, kterou jste používali pro označení variabilního a konstantního symbolu. Pokud zkratka není nastavena, program při importu předpokládá v pro variabilní symbol, resp. k pro konstantní symbol.
3. Porovnejte Rozvahu a Výsledovku v programu Stereo pro DOS za stejné období. **Výsledek hospodaření** (VH) **musí být totožný. Import do programu Stereo proveďte jen pokud znáte původ rozdílu** VH **z Rozvahy a Výsledovky.** Rozdíl může být způsoben:
   - chybným účtováním,
   - opomenutím,
   - záměrným nezaúčtováním hospodářských operací.

1. V nabídce Soubor vyberte volbu Soubor| Import| Stereo 8 - 12
2. Zadejte cestu k programu Stereo pro DOS, z něhož chcete převést data a vyberte firmu nebo firmy pro převod
3. Nastavte, zda chcete odstranit lomítko z označení dokladů. Doporučujeme lomítko odstranit, v programu Stereo není potřeba.
4. V případě, že ponecháte zaškrtnutou volbu Převzít jen pohledávky a závazky, přebírají se pouze nezaplacené nebo nezaúčtované doklady, částečné platby se zapíší do údaje Úhrada v minulém období. V opačném případě se importují:
   - všechny záznamy pohledávek a závazků
   - záznamy z archivu pohledávek a závazků (neuzavřené období)
   - záznamy účetního deníku
   - počáteční stavy saldokonta
5. Tlačítkem Dokončit zahájíte převod dat
6. Přečtěte si, vytiskněte nebo uložte Protokol o importu dat.

Tip Pokud se v průběhu importu zobrazí okno s názvem Neaktivní UFAND, zavřete jej.

1. **Druhy účtování** - doplňte údaj *Typ příjmů*, který se využívá pro automatické přednaplnění daňového přiznání DPFO B. Po importu je nastavena u všech záznamů hodnota P - Příjmy a výdaje z podnikatelské činnosti. U fyzické osoby doporučujeme ručně nastavit hodnotu K - Příjmy z kapitálového majetku u druhu pro účtování úroků. Automaticky nelze toto nastavení provést, protože v převáděných datech není odpovídající údaj.
2. **Směr platby -** zkontrolujte nastavení údaje. Správné nastavení je v podvojném účetnictví nutné pro druhy používané k zaúčtování hotovostních plateb a plateb přes bankovní účty. Pokud je účet Má dáti z účtové třídy 2, import nastaví *Směr platby* P - příjem, pokud je účet Dal z účtové třídy 2, nastaví se V - výdej.
3. **Počty záznamů v dokladových řadách** - zkontrolujte počty záznamů v pokladně, počty bankovních výpisů, počet faktur přijatých a vydaných, počet pohledávek a závazků, počet obecných účetních dokladů v interních dokladech.
4. **Kontrolní sestavy** - spusťte kontrolní sestavy ve Správci sestav, především z účetního deníku. Nalezené chyby můžete opravit buď v programu Stereo pro DOS a import zopakovat nebo je opravit v programu Stereo.
5. **Porovnejte Rozvahu a Výsledovku** z programu Stereo pro DOS proti sestavám Účetnictví | Přehledy | Rozvaha, Výsledovka v programu Stereo za stejné období. Výsledek hospodaření musí být totožný. Součtové hodnoty Aktiv a Pasiv se v rozvaze mohou lišit. Přísnější metodika ve Stereo analytické účty zařazuje, na rozdíl od programu Stereo pro DOS, do aktiv nebo pasiv vždy podle syntetického účtu. Pokud je analytický účet opačného charakteru než syntetický, je uveden se záporným znaménkem.
6. **Porovnejte výsledek hospodaření** v sestavě Účetnictví | Účetní deník | Úsporný účetní deník, který je vypočtený z položek účetního deníku a VH v sestavě Účetnictví | Přehledy | Výsledovka, který je vypočtený z účtového rozvrhu. Pokud je výsledek rozdílný, může být chybně účtováno ve Stereu pro DOS. Například mohou být použity zápisy na syntetických účtech přesto, že již bylo účtováno na analytické účty. V takovém případě doporučujeme buď opravit data ve Stereu pro DOS a importovat je znovu nebo pokud je chybné účtování spojeno s určitým Druhem účtování, opravit u tohoto druhu syntetický účet na analytický a spustit údržbu dat v programu Stereo.
7. **Porovnejte vypočtenou Daň z přidané hodnoty** v přiznání ve Stereu pro

DOS a ve Stereo. Částky odpočtu či daňové povinnosti musí souhlasit. Vzniklý rozdíl může být způsoben nesouladem zápisů v Pohledávkách a závazcích a v Účetním deníku ve Stereu pro DOS. Zatímco Stereo pro DOS zpracovává DPH pouze z Účetního deníku, Stereo zpracovává DPH z knih prvotních dokladů (Pokladna, Banka, Ostatní PZ, Interní doklady, Faktury přijaté a vydané). Pokud ve Stereu pro DOS dojde k dodatečné změně v údajích ovlivňujících DPH a oprava se provede pouze v účetním deníku, dojde k výše uvedenému rozdílu. Záznamy s rozdílnými údaji snáze najdete rozdělením období zpracování DPH na více kratších úseků. Opravte je buď přímo v programu Stereo nebo v programu Stereo pro DOS a proveďte import znovu.

8. **Porovnejte výsledek hospodaření** v sestavě Účetnictví | Výkazy | Rozvaha v plném (resp. zkráceném) rozsahu s VH v sestavě Účetnictví | Přehledy | Rozvaha programu Stereo. Prověříte tak správnost algoritmů výpočtu výkazů a soulad s použitým účtovým rozvrhem. V případě, že je VH rozdílný, je třeba najít a upravit tu část algoritmu, která rozdíl způsobila.
9. **Porovnejte výkazy Rozvaha a Výkaz zisků a ztráty** z programu Stereo pro DOS proti výkazům z programu Stereo (Správce sestav: Účetnictví | Výkazy) Prověříte tak správnost algoritmů výpočtu výkazů a soulad s použitým účtovým rozvrhem.

Z programu Stereo pro MS-DOS se importují soubory z modulu Účetnictví, Sklady, Mzdy, Majetek:

Účetnictví

- **Účtové třídy** - převádějí se všechny záznamy. Při nevyplněném typu účtové třídy se nastaví O - Ostatní.

- **Účtový rozvrh** - převádějí se všechny záznamy. Při nevyplněném typu účtu se nastaví O - Ostatní. Počáteční stavy syntetických účtů, které nemají žádné analytické účty, nebo analytických účtů, mimo účtů nastavených v dokladových řadách pokladny a bankovních výpisů, se převedou jako záznamy do Interních dokladů a zaúčtují se.

- Algoritmy výkazů - v programu Stereo pro MS-DOS jsou algoritmy výkazů uloženy v samostatných souborech pro každý výkaz, ve Stereo jsou algoritmy všech výkazů uloženy v jednom souboru. Při importu jsou původní soubory

algoritmů spojeny do jednoho. Přísnější kontroly ve Stereo vám umožní odhalit chyby a nelogičnosti v zápisu algoritmů. Na druhou stranu, vzorce, které byly přijatelné programem Stereo pro DOS, mohou být v programu Stereo neplatné a bude nutné je ručně opravit. Zkontrolujte a nastavte správně algoritmy výpočtu výkazů po každém importu. Pozornost věnujte hlavně výkazu rozvahy a cash-flow. V těchto výkazech jsou složité (dlouhé) výrazy, které bude potřeba zapsat jiným (kratším) způsobem. Program vygeneruje zprávu o převodu algoritmů s upozorněním na problematické vzorce. Převádějí se algoritmy:

- Rozvaha - převádějí se záznamy algoritmů Rozvahy v plném i ve zkráceném rozsahu. Pro každý importovaný záznam se vytvoří dva záznamy - Brutto a Korekce.
- Výkaz zisků a ztrát - převádějí se záznamy Výkazů zisků a ztrát v plném i ve zkráceném rozsahu.
- Cash flow
- Daň z příjmů

- Adresář firem - přebírají se všechny záznamy, včetně případného záznamu s nevyplněným označením firmy (údaj Firma). Poznámka obsahuje prvních 30 znaků poznámky ze Sterea pro MS-DOS. Současně se převede i seznam dalších účtů firmy, pokud byly zadány.

- Dokladové řady - převádějí se všechny dokladové řady s vyplněnou zkratkou. K převedeným záznamům se doplní standardní dokladové řady programu Stereo, pokud nejsou ve Stereu pro MS-DOS takovéto řady zavedeny. Např. dokladovou řadu `'ps'` pro Interní doklady, která slouží pro naplnění počátečních stavů účtů.

  - Údaj *Příští číslo* je doplněn zleva nulami na 4 místa, v případě, že je kratší (např. `152` se nastaví jako `0152`).
  - V případě nevyplněné měny se doplní vlastní měna firmy.
  - Údaj *Agenda* se nastaví:
    `PZ - Pohledávky a závazky` - pokud je ve Stereu pro MS-DOS Typ dokladu `P` nebo `Z` a syntetický účet je `321` nebo `311`
    `P - Pokladna` - pokud je syntetický účet `211`
    `B - Banka` - pokud je syntetický účet `221`
    `ID - Interní doklady` - pokud není stanovena agenda podle předchozího srovnání
  - Počáteční zůstatek peněz u dokladové řady se uloží jako první záznam do

příslušné agendy a provede se zaúčtování. Pokud u některé z dokladových řad byla použita cizí měna, nastaví se v parametrech firmy používání cizích měn.

Při importu dávky zaúčtování se přihrávají pouze nové dokladové řady.

- **Druhy účtování** - převádějí se všechny záznamy s vyplněnou zkratkou.
  - Údaj *Typ příjmů*, který se využívá pro plnění daňového přiznání DPFO B, se nastaví u všech záznamů hodnotou P - Příjmy a výdaje z podnikatelské činnosti. U fyzické osoby doporučujeme ručně nastavit hodnotu K - Příjmy z kapitálového majetku u druhu pro účtování úroků. Automaticky nelze nastavení provést, protože v převáděných datech není odpovídající údaj.
  - Údaj *Směr platby* - pokud je účet Má dáti z účtové třídy 2, nastaví se P - příjem, pokud je účet Dal z účtové třídy 2, nastaví se V - výdej. V ostatních případech program nastaví hodnotu, kterou považuje za nejpravděpodobnější. Nastavení směru platby je v podvojném účetnictví nutné pro druhy používané k zaúčtování hotovostních plateb a plateb přes bankovní účty. Zkontrolujte a nastavte směr platby u druhů, které používáte pro hotovostní a bezhotovostní platby.
  - Import dále vytvoří obecné druhy počátečních stavů, příjmů a výdajů:
    - PMO - Počáteční zůstatek
    - P - Obecná příjmová operace
    - V - Obecná výdajová operace

- **Skupiny DPH** - ve Stereo se odpovídající seznam nazývá Typy DPH. Převedou se záznamy s vyplněnou zkratkou typu DPH a doplní se o standardní typy DPH, pokud již nejsou ve Stereu pro MS-DOS použity.
  - Údaj *Zahraniční* - při importu ze Sterea 5, 6, 7 se údaj převezme, při importu ze Sterea 8, kde tento údaj není obsažen, se hodnota určí podle druhého písmena ze zkratky typu DPH. Pokud je Z nebo D, jedná se o zahraniční plnění.
  - Údaj *Řádek přiznání* - plní se na základě údajů *Typ zdanitelného plnění*, *Paragraf 18*, *Řádek přiznání* a *Zahraniční plnění*.

- **Měny** - přebírají se všechny záznamy s vyplněnou zkratkou.

- Parametry firmy - přebírají se informace o firmě, které mají odpovídající údaje v obou programech.

- **Střediska, Výkony, Zakázky, Texty** - přebírají se všechny záznamy.

- Pohledávky a závazky - V případě, že v dialogu importu dat ponecháte zaškrtnutou volbu Převzít jen pohledávky a závazky, přebírají se pouze nezaplacené nebo nezaúčtované doklady, částečné platby se zapíší do údaje Úhrada v minulém období. V opačném případě se importují všechny záznamy. Současně se provádí import i z archivu pohledávek a závazků (neuzavřené období). Pohledávky a závazky i archiv se uloží do agendy pohledávek a závazků. Archiv pohledávek a závazků minulých let se nepřevádí.

  - Údaj *Doklad* - číslo se nastaví na 4 místa, v případě duplicitního označení dokladu se číslo dokladu doplní pomlčkou a písmenem (např. duplicitní doklad p|121 se upraví na p|121- a, resp. p121- a)
  - Údaj *Směr platby* - nastaví se podle typu pohledávky nebo závazku
  - Údaj *Druh* - pokud není vyplněn, naplní se obecný příjem nebo výdaj.
  - Informace o firmě se převezmou z adresáře firem.
  - Údaj *Kurz* se nastaví u cizí měny podle číselníku měn.
  - Údaj Způsob účtování se nastaví na ? - Neví m
  - Údaj *Účtováno* se nastaví na N - Neúčt ováno. Tyto údaje se při importu účetního deníku aktualizují podle skutečného stavu.
  - Variabilní a konstantní symbol se převezme ze symbolů, pokud označení pro variabilní a konstantní symboly není určeno v parametrech, použije se " v" , resp. " k" .

Poznámka Při importu dávky zaúčtování a pohledávek a závazků ze Sterea pro DOS se záznamy přihrají ke stávajícím. Nově naimportované záznamy jsou barevně (žlutě) označeny. Pro označení dokladu se vygeneruje nové číslo dokladu a původní číslo dokladu se uloží do údaje Poznámka.

- Účetní deník - převádějí se záznamy účetního deníku a archivu účetního deníku (neuzavřené období), archiv minulých let se nepřevádí.
  - Údaj *Doklad* - V případě, že se vyskytne duplicitní doklad, za stávající číslo duplicitního dokladu se doplní pomlčka a písmeno, původní označení dokladu se připojí do údaje Poznámka.
  - Údaje *Variabilní symbol* a *Konstantní symbol* se převezme ze symbolů, pokud označení pro variabilní a konstantní symboly není určeno v

parametrech, použije se "v", resp. "k".
- Údaj *Agenda* se určí podle dokladové řady.
- Údaj *Typ souvisejícího dokladu* se program pokusí převzít z naimportovaných pohledávek a závazků, pokud není nalezen odpovídající záznam, údaj se nenastaví.
- Údaj *Směr platby* se určí podle syntetických účtů nebo podle naimportovaných pohledávek a závazků.
- Údaj *Kurz* se převezme z číselníku měn.
- Údaj *Účtováno* se nastaví na Ručně v případě, pokud je počet záznamů rozúčtování je větší 0, jinak je údaj nastaven na Automaticky.

Současně s naplněním účetního deníku se vytvoří odpovídající záznamy v agendách prvotní evidence.
V případě chybějících nebo rozdílných údajů o zaúčtování v pohledávkách a závazcích se provede jejich aktualizace v agendě Pohledávek a závazků.

Import účetního deníku se provádí pouze, pokud není zaškrtnutá volba Převést jen neuhrazené pohledávky, závazky a seznamy v dialogu importu.

Pokud se rozhodnete převést i účetní deník je třeba po převodu zkontrolovat data v agendách Pokladna, Banka, Interní doklady, v Účetním deníku a případně upravit problematické záznamy. Rozdíly mohou být způsobeny tím, že záznamy pořízené ve Stereu pro MS-DOS nemusí vyhovět přísnějším kontrolám a systému programu Stereo.

Při importu dávky ze Sterea pro DOS se záznamy přihrají ke stávajícím. Nově naimportované záznamy jsou barevně (žlutě) označeny. Přebírají se jen doklady, které mají označení v dokladových řadách. Pro označení dokladu se vygeneruje nové číslo dokladu a původní číslo dokladu se uloží do údaje *Poznámka*. Pokud byl údaj *Párovací znak* shodný s označením dokladu, naplní se do *Párovacího znaku* hodnota údaje *Doklad*. Současně s naplněním záznamů importované dávky do účetního deníku se naplní také záznamy do odpovídajících agend prvotní evidence (Pokladna, Bankovní výpisy, Interní doklady) a označí se žlutě.

- **Archiv účetního deníku minulých let -** import provádí pouze aktualizaci plateb do Pohledávek a závazků. Platby se napočítávají do údajů Uhrazeno dříve a Uhrazeno dříve ve vlastní měně.

- **Počáteční stavy saldokonta -** import převezme všechny záznamy, které mají zkratku dokladu v dokladových řadách. Import se neprovádí při zaškrtnuté volbě Převést jen neuhrazené pohledávky, závazky a seznamy v dialogu importu.

Sklady

Převádí se soubory:
- Ceník - u skladových karet, které mají množství větší než 0 se po importu automaticky vytvoří příjemka, která nastaví počáteční stav.
- Číselník skladů

Mzdy

Převádí se soubory:
- Parametry mezd
- Personální karty pracovníků
- Měsíční mzdy
- Seznamy
  - Funkce
  - Kategorie
  - Platidla
  - Zdravotních pojišťovny
  - Pracoviště
  - Platových třídy
  - Vzdělání

Majetek

Převádí se soubory:
- Dlouhodobý majetek
  - Daňové odpisy - převedou se uplatněné daňové odpisy. Plán daňových odpisů na další roky můžete doplnit funkcí Vytvořit daňové odpisy pro každý předmět majetku, po ukončení importu přímo v agendě dlouhodobého majetku. Uplatněné odpisy (s vyplněným datem uplatnění) zůstanou beze změn.
  - Účetní odpisy - převedou se záznamy odpisového plánu
- Drobný majetek
- Leasingový majetek

- Splátkový kalendář

Import majeteku nepřevede technické zhodnocení dlouhodobého majetku (z důvodu nestandardního uložení tohoto souboru ve Stereu pro DOS). Technické zhodnocení dlouhodobého majetku je třeba po ukončení importu dat zadat ručně do agendy dlouhodobého majetku.

2.6.2. Přechod z programu Účto firmy Tichý a spol.

Program Stereo je vytvořen tak, aby jeho používání uživateli programů Účto firmy Tichý a spol. bylo co nejsnazší. Většina ovládacích kláves je podobná a rozmístění údajů ve formulářích se v mnoha rysech blíží programu pro MS-DOS. Po seznámení s rozdíly mezi programy a chvíli práce v programu Stereo vám nebude jeho používání činit potíže. Brzy oceníte množství užitečných funkcí a možností, které nové prostředí poskytuje.

Důležité informace pro rychlý start
Porovnání ovládacích kláves

2.6.2.1. Důležité informace pro rychlý start

- Ovládání je podobné s výjimkou dvou důležitých kláves Tabelátor a F2:
  - Tabelátor - místo tabelátoru použijte pro výběr hodnoty z číselníku klávesu F12 nebo Ctrl+šipka nahoru nebo Shift+F7
  - F2 - k pořizování nových záznamů použijte Shift+F2 (nebo si změňte význam klávesy F2 v Nastavení programu)

- Do účetního deníku se nové záznamy nepořizují přímo, ale vytváří se zaúčtováním z agend prvotních dokladů Pokladna, Bankovní výpisy, Interní doklady, Pohledávky a závazky, Přijaté faktury nebo Vystavené faktury. Zaúčtování se provede automaticky podle nastavení příznaku Způsob účtování. Pokud ponecháte *Způsob účtování* A - Automaticky, vytvoří se záznam zaúčtování do deníku při uložení záznamu v prvotní evidenci. Rozúčtování dokladů můžete provést přímo v agendách prvotní evidence v záložce Zaúčtování.

2.6.2.2. Porovnání ovládacích kláves

Rozdíly Účto	Stereo	Význam
Tabulátor	F12, Ctrl+šipka nahoru	otevření seznamu (číselníku) pro výběr hodnoty
Shift+F1	F3, Alt+F3	rychlý výběr
Ctrl+F1	není ekvivalent	rozšíření nápovědy k údaji (použití údajů je vysvětleno v nápovědě)
F2	Shift+F2	pořizování nových záznamů, lze nastavit shodně v Nastavení programu
Shift+F2	Ctrl+F3	opakování posledního výběru
F3	F3	vyhledání podle klíče (nyní zahrnuto v hledání F3 podle lib. údaje)
Shift+F8	F8	nelze vybrat všechny záznamy, pouze jednotlivě F8
Ctrl+F3	není ekvivalent	nastavení na záznam (větu) podle pořadového čísla
Alt+F3	není ekvivalent	vyhledání podle firmy
Shift+F5	Ctrl+F5 (kalkulačka DPH)	zjednodušený doklad
F6	Shift+F6, Shift+F5	opis, kontroly, podmnožina
Alt+F6	Ctrl+P	výběr tiskárny
F7	Shift+F7, F12, Ctrl+šipka nahoru	výběr hodnoty ze seznamu (číselníku)
není odpovídající funkce	Alt+F1, klávesa Windows pro místní nabídku, pravé tl. myši	nabídka všech dostupných akcí pro agendu

Shoda	Funkce	Další možnosti
F1	nápověda	
Ctrl+N	nový záznam (věta)	2xInsert, Ctrl+Insert
Ctrl+Y	smazání záznamu (věty)	Ctrl+Delete

Ctrl+U	obnova původního obsahu záznamu (věty)
Shift+F3	hledání
F4	kopírování hodnoty z předchozího záznamu (věty), změna diakritiky
F5	nastavení editace, nastavení pohledu na data
Ctrl+F5	kalkulačka
Shift+F6	sestavy
Shift+F7	otevření seznamu (číselníku)
F8	výběr záznamu (věty)
Shift+F8	zrušení označení všech záznamů
Alt+F8	změna klávesnice
F9	uložení záznamu
F10	nabídka funkcí
Shift+F10	detail záznamu (ve Stereo přepíná detail a seznam)

Tip Pohyb v hlavní nabídce pomocí klávesnice je možný po stisku klávesy Alt. Akce nebo údaje, jejichž název obsahuje podtržené písmeno, lze vyvolat současným stiskem klávesy Alt a podtrženého písmene.

2.6.2.3. Detailní popis importu dat

Z programu Účto se importují soubory:

- Adresář firem - převádí se všechny záznamy, které mají vyplněno označení firmy (údaj Zkratka). Naplní se všechny údaje, které mají odpovídající údaje v Účtu.

- Dokladové řady - při importu se převezmou pouze záznamy s vyplněným označením dokladové řady. Je možné zvolit import s odstraněním nebo ponecháním lomítka v dokladech. Lomítko v označení dokladů ve Stereu není potřeba, záleží na vašem rozhodnutí.

  Pro správné převedení pohledávek a závazků, resp. peněžního deníku je třeba nastavit v Účtu, v dokladových řadách, údaj Typ Platby (Plat). Podle tohoto

údaje bude ve Stereo, v dokladových řadách nastavena agenda a záznamy z pohledávek a závazků a z peněžního deníku budou rozděleny do odpovídajících agend.

Do údaje *Typ platby (Plat)* nastavte:
H - pro pokladní doklady
B - pro výpisy z bankovních účtů
C - pro ceniny
O - pro vystavené faktury
P - pro přijaté faktury
I - pro případné ostatní zápisy do peněžního deníku, které nejsou pohybem peněz (pokladní doklady, výpisy z účtu, ceniny) - interní účetní doklady

- **Druhy účtování** - převádí se všechny záznamy s vyplněnou zkratkou druhu. Údaj *Typ DPH*, potřebný pro zpracování DPH v programu Stereo, se nastavuje podle příznaku uloženého v údaji *Spec* v Účtu. Po importu doporučujeme zkontrolovat, případně nastavit údaj *Typ DPH* podle toho, jaký typ DPH chcete pro druh použít jako základní.

- **Výkony** - převádí se všechny záznamy s vyplněnou zkratkou výkonu.

- **Pohledávky a závazky** - V programu Stereo se při zápisu přijatých a vystavených faktur automaticky vytvářejí záznamy do pohledávek a závazků. O zařazení do pohledávek a závazků tedy nerozhoduje uživatel, jako v Účtu, ale každý záznam v agendě přijatých a vystavených faktur se do pohledávek a závazků přenese automaticky. Proto při importu pohledávek a závazků z Účta se současně naplňují agendy přijatých a vystavených faktur.

  Rozdělení na přijaté faktury, vystavené faktury a ostatní pohledávky a závazky se provádí následovně:
  1. z označení dokladu (např. b/ , f / 251, v/ 251, k/ 0308) se odstraní konstantní a variabilní symboly (podle nastavení zkratky pro konstantní a variabilní symboly v parametrech v Účtu); v údaji *Doklad* by v uvedeném případě zůstalo b/ , f / 251.
  2. z označení dokladu se odstraní případná informace o dokladu bankovního výpisu (v Účtu je často již připraveno označení " b/ ") nebo označení dokladu pokladny, příp. cenin.
  3. ze zbývajících znaků (f / 251) program z dokladových řad určí agendu a nastavení údaje *Typ platby (Plat)*; (v uvedeném příkladu O podle řady f /).

Pokud je agenda Přijaté faktury nebo Vystavené faktury, záznam se převede současně do těchto agend i do pohledávek a závazků.

V programu Stereo na rozdíl od programu Účto nemůže být v pohledávkách a závazcích (ani ve fakturách) více záznamů se stejným označením dokladu. Pokud existují záznamy s duplicitním označením dokladu bude v duplicitních dokladech rozšířeno označení dokladu o jednoznačnou identifikaci (např. pokud existuje 2x doklad f / 251, po převodu bude druhý doklad označen f / 251- a). Původní označení dokladu se uloží do údaje Poznámka.

Čísla dokladů, která mají méně než 4 číslice, budou při převodu, z důvodů správného třídění, rozšířena na 4 číslice (doplní se zleva nulami, např. f / 251 bude upraveno na f / 0251, resp. f 0251).

Pokud z označení dokladu nelze jednoznačně identifikovat dokladovou řadu nebo označení dokladu, bude záznam uložen do dokladové řady Ostatní pohledávky a závazky a očíslován vzestupně.

- **Peněžní deník** - protože se v programu Stereo nepořizují záznamy do peněžního deníku přímo, ale vznikají zaúčtováním z agend prvotní evidence, provádí se při importu z Účta současné naplnění prvotních agend (Pokladna, Bankovní výpisy, Interní doklady) a Peněžního deníku. Rozdělení do Pokladny, Bankovních výpisů a Interních dokladů se provádí na základě označení dokladu a nastavení dokladových řad, podobně jak bylo popsáno u pohledávek a závazků. Z označení dokladu se odstraní ostatní informace, mimo označení dokladu s řadou pokladny, cenin, banky nebo interních dokladů a podle takto očištěného označení dokladu se provede přiřazení agendy.

- **Uzávěrkové operace** - záznamy uzávěrkových operací, které mají vyplněné datum, se převedou do agendy Uzávěrkové operace.

- **Číselník skladů** - převádí se všechny záznamy

- **Ceník** - převádí se všechny záznamy. U skladových karet, které mají množství větší než 0 se po importu automaticky vytvoří příjemka, která nastaví počáteční stav.

3. Agendy programu

Účetnictví
Nákup a prodej
Sklady
Mzdy
Kancelář
Tiskopisy

4. Účetnictví

V kapitolách Účetnictví jsou vysvětleny části programu, které se zabývají vedením účetnictví (dříve podvojného) nebo slouží k daňové evidenci. Obsah daňové evidence podle zákona zdaleka nevyžaduje využití všech možností a funkcí, které program poskytuje, je však vhodné nebo možné jich využívat pro operativní evidenci a získávání potřebných informací pro podnikání.

Agendy účetnictví:
Pokladna
Banka
Interní doklady
Pohledávky a závazky
Účetní evidence
Daň z přidané hodnoty
Uzávěrky

V dalším textu jsou termíny "účetnictví" a "daňová evidence" používány ve smyslu zákona o účetnictví a zákona o daních z příjmů. Tedy účetnictví v dřívějším významu podvojného účetnictví, daňová evidence ve významu dřívějšího jednoduchého účetnictví. Slovo "účetnictví" někdy také může být použito jako označení agend účetnictví, jako součástí programu.

4.1. Pokladna

Agenda je určena pro vystavování příjmových a výdajových pokladních dokladů, hotovostních úhrad pohledávek a závazků a jejich evidenci. Tuto agendu otevřete volbou Pokladna v nabídce Účetnictví nebo pomocí tlačítka na panelu agend.

Okno obsahuje záložky:

- Seznam - zde se vystavují jednotlivé příjmové nebo výdajové pokladní doklady.
- Položky souhrnného dokladu - tato záložka slouží pro vystavení položek s různým typem DPH. Částka pořízená v jednotlivých položkách se po uložení automaticky nasčítá do částky v pokladním dokladu (v seznamu). Můžete si také nastavit sloupce dle vlastního uvážení pomocí úpravy pohledu F5.
- Zaúčtování - zde je možné provést rozúčtování dokladu. Zobrazují se zde záznamy účetního deníku, které jsou zaúčtováním aktuálního dokladu. Na

rozdíl od rozúčtování prováděném přímo v účetním deníku se účtované částky neodečítají od prvního záznamu.

Funkce (F10):

- Převod do jiné pokladny - vytvoří párový záznam v jiné pokladně (dokladové řadě), pokud je vyplněn druh, který má v druzích účtování vyplněn související druh
- Přepnout seznam / položky (F7) - přepínání mezi zobrazením seznamu dokladů a položkami dokladu
- Zůstatek k datu - zobrazí zůstatek k datu dle aktuálního záznamu
- Zaúčtovat - provede zaúčtování záznamu do deníku nebo aktualizuje zaúčtování
- Otevřít zaúčtování (Ctrl+F7) - otevřete zaúčtování v DE Peněžním deníku nebo v UC Účetním deníku
- Zrušit zaúčtování - zruší zaúčtování záznamu v deníku
- Zaúčtovat položku souhrnného dokladu - provede zaúčtování položky souhrnného dokladu do deníku nebo aktualizuje zaúčtování
- Otevřít zaúčtování položky souhrnného dokladu (Shift+Ctrl+F7) - otevřete zaúčtování v DE Peněžním deníku nebo v UC Účetním deníku
- Zrušit zaúčtování položky souhrnného dokladu - zruší zaúčtování záznamu v deníku
- Přečíslování dokladů - provede přečíslování dokladů v pokladně

4.1.1. Jak zadat počáteční zůstatek do pokladny

Předtím, než začnete zadávat příjmy a výdaje v hotovosti, zadejte počáteční zůstatek pokladny.

1. V nabídce Účetnictví vyberte příkaz Pokladna nebo stiskněte tlačítko na panelu agend.
2. Vyberte dokladovou řadu v okně Obsah (Alt+B).
3. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu)
4. V seznamu záznamů je již připraven zápis počátečního zůstatku (u těch dokladových řad, které byly automaticky nastaveny při instalaci). Jinak vytvořte nový záznam (například dvojím stisknutím Insert).
5. Opravte datum počátečního zůstatku na první den období, které budete zpracovávat.

6. Zadejte částku počátečního zůstatku. Označení dokladu, druh a text zpravidla není třeba měnit.
7. Uložte záznam (F9).

Počáteční stav můžete zadat nebo změnit i dodatečně.

4.1.2. Jak provést vklad do pokladny

1. V nabídce Účetnictví otevřete agendu Pokladna. Můžete použít tlačítko na panelu agend.
2. Vyberte dokladovou řadu v okně Obsah (Alt+B).
3. Vytvořte nový záznam (např. dvojím stisknutím klávesy Insert).
4. Vyplňte jednotlivá pole formuláře. Aby se skutečně jednalo o příjem, musíte ze seznamu Druhy účtování (např. Navigátorem F12) vybrat takový záznam, který má ve sloupci *Směr platby* písmeno P (příjem).
5. Chcete-li podrobně sledovat hotovostní výdaje i podle střediska, výkonu, zakázky nebo firmy, vyplňte i tato pole.
6. Nový záznam uložte (F9).

Poznámky

- U většiny údajů můžete k výběru hodnoty využít Navigátor (F12). Až si později zapamatujete používané zkratky, můžete je do údajů zadávat ručně a ostatní údaje se doplní automaticky. To může být někdy rychlejší než vybírání údajů ze seznamů.
- Vybrat dokladovou řadu můžete i pomocí klávesnice tak, že stisknete Alt+B, šipkami vyberete řadu a potvrdíte klávesou Enter.

4.1.3. Jak zadat nákup za hotové

Výdaje zapíšete stejným způsobem jako příjmy, s tím rozdílem, že použijete takový *Druh*, který má v údaji *Směr platby* písmeno V (výdaj).

1. V nabídce Účetnictví otevřete agendu Pokladna. Můžete použít tlačítko na panelu agend.
2. Klepněte na okénko Obsah vlevo nahoře a vyberte dokladovou řadu, se kterou chcete pracovat. Klepněte do pole formuláře nebo do tabulky v dolní části okna. Vybrat dokladovou řadu můžete i pomocí klávesnice tak, že

stisknete Alt+B, šipkami vyberete řadu a potvrdíte klávesou Enter.
3. Vytvořte nový záznam (například dvojím stisknutím klávesy Insert).
4. Vyplňte jednotlivá pole formuláře. Aby se skutečně jednalo o výdaj, musíte ze seznamu Druhy účtování vybrat takový záznam, který má ve sloupci *Směr platby* písmeno V (výdaj).
5. Chcete-li podrobně sledovat hotovostní výdaje i podle střediska, výkonu, zakázky nebo firmy, vyplňte i tato pole.
6. Nový záznam uložte (F9).

Klávesou Ctrl+F7 otevřete zaúčtování v DE Peněžním deníku nebo UC Účetním deníku.

4.1.4. Jak hotově uhradit pohledávku nebo závazek

Při zadávání hotovostní úhrady postupujte následujícím způsobem:

1. V nabídce Účetnictví klepněte na příkaz Pokladna. Můžete použít tlačítko na panelu agend.
2. V levém horním okénku (Obsah) vyberte klepnutím dokladovou řadu, se kterou chcete pracovat.
3. Vytvořte nový záznam (například dvojitým stisknutím klávesy Insert). V hlavičce dokladu vyplňte údaj *Uhrazovaný doklad*. Můžete ho vybrat pomocí navigátoru (F12) z agendy Pohledávky a závazky.
4. Uložte záznam F9.

Po vyplnění údaje *Uhrazovaný doklad* program nabídne, zda se mají převzít údaje z pohledávek a závazků a pokud zvolíte Ano, tak se automaticky naplní údaje, které naplnit lze. V případě, že se jedná o částečnou úhradu změňte po převzetí záznamu z pohledávek a závazků údaj Částka.

4.1.5. Výběr peněz z bankovního účtu do pokladny

Pokud vybíráte peníze z bankovního účtu do pokladny, zachytíte tuto událost do agendy Pokladna pomocí druhu účtování (v základním nastavení BH1). Zadejte do pokladny záznam s tímto druhem. Až dostanete z banky výpis z účtu s výběrem peněz, zadejte jej do agendy Bankovní výpisy s druhem BH2.

1. V nabídce Účetnictví klepněte na příkaz Pokladna. Můžete použít tlačítko

na panelu agend.
2. V levém horním okénku (Obsah) vyberte klepnutím dokladovou řadu, která je určena pro pokladnu, do které chcete provést příjem peněz.
3. Vytvořte nový záznam (například dvojitým stisknutím klávesy Insert).
4. Do údaje *Druh* zadejte druh účtování BH1. Můžete ho vybrat pomocí Navigátoru (F12).
5. Až obdržíte výpis z účtu, zadejte ho do agendy Bankovní výpisy s druhem BH2.
6. Uložte záznam (F9).

Podobně provedete vklad peněz na účet, pomocí druhů HB1 a HB2.

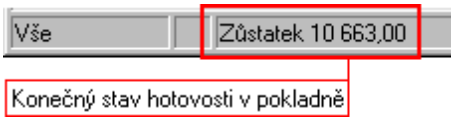
4.1.6. Vklad peněz na bankovní účet

Při vkládání hotovosti na bankovní účet postupujte následujícím způsobem:

1. V nabídce Účetnictví klepněte na příkaz Pokladna. Můžete použít tlačítko na panelu agend
2. V levém horním okénku (Obsah) vyberte klepnutím dokladovou řadu, která odpovídá pokladně, z níž byl proveden vklad na účet.
3. Vytvořte nový záznam (například dvojitým stisknutím klávesy Insert).
4. Do údaje *Druh* zadejte druh účtování HB1. Můžete ho vybrat pomocí Navigátoru (F12).
5. Až obdržíte výpis z účtu, zadejte jej do agendy Bankovní výpisy, přičemž pro položku s vyúčtováním vkladu na účet použijte druhem účtování HB2.
6. Uložte záznam (F9).

4.1.7. Jak zjistit zůstatek v pokladně

Při práci v agendě Pokladna se zobrazuje konečný zůstatek ve stavovém řádku okna. Jestliže máte v okénku Obsah vybranou konkrétní dokladovou řadu, odpovídá zobrazený zůstatek této řadě. Pokud máte vybrány všechny dokladové řady, zobrazuje se součet zůstatků všech řad.



Poznámky

- V případě, že je některá dokladová řada (pokladna) vedena v cizí měně, zobrazuje se zůstatek v měně dokladové řady. Zůstatek všech dokladových řad (při výběru Vše v Obsahu) se zobrazuje vždy přepočtený na vlastní měnu.
- Zůstatek ve stavovém řádku je zobrazován za všechny zadané doklady. Pokud chcete zjistit zůstatek k určitému konkrétnímu datu, můžete použít funkci (F10) Zůstatek k datu nebo použít sestavy (Ctrl+P) Pokladní deník nebo Denní součty, v nichž jsou zobrazeny zůstatky po jednotlivých pohybech, resp. dnech.

4.1.8. Jak evidovat hotovost v cizí měně

Pokud chcete evidovat hotovost v pokladnách v cizí měně postupujte následovně:

1. V nabídce Ostatní otevřete Nastavení firmy a vyberte stránku Měny. Zaškrtněte volbu Používat cizí měny.
2. Vyberte stránku Dokladové řady a vytvořte novou dokladovou řadu (například dvojitým stisknutím klávesy Insert), zadejte zkratku dokladové řady, její název a typ agendy (P). Měnu změňte na měnu, ve které bude pokladna vedena.
4. Otevřete agendu Pokladna. Můžete použít tlačítko na panelu agend a v okénku Obsah vyberte dokladovou řadu v cizí měně.
5. Dále postupujte podobně jako při pořizování dokladu ve vlastní měně. V pravé části formuláře zobrazte záložku Měna a zadejte částku v cizí měně. Částka ve vlastní (tuzemské) měně se vypočte na základě kurzu, který se nastavil podle kurzu v seznamu měn, s možností jeho změny přímo v záznamu pokladního dokladu.

Poznámky

- Počáteční stav nastavíte stejným způsobem, jako pro účet vedený ve vlastní měně..
- Kurz je součástí záznamu a změna kurzů v seznamu měn neovlivní již pořízené záznamy v Pokladně.

4.1.9. Kniha cenin

Pokud chcete evidovat v programu ceniny, můžete k tomu využít agendu Pokladna. Založte se pro ceniny speciální dokladovou řadu a sledujte je podobně jako hotovost.

1. V nabídce Ostatní zvolte Nastavení firmy a vyberte stránku Dokladové řady.
2. Vytvořte novou dokladovou řadu (například dvojitým stisknutím klávesy Insert), zadejte zkratku a název (např. Kniha cenin), typ agendy zadejte P - pokladna.

V seznamu druhů účtování si můžete zadat nové druhy pro nákup a prodej cenin.

4.1.10. Platební karty

Platební karty umožňují bezhotovostní platby nebo výběr hotovosti v bankomatech. Dělí se do dvou skupin podle způsobu čerpání peněžních prostředků na:

- Debetní karty - jsou vydávány peněžními ústavy k běžným účtům a zpravidla je možné čerpat peněžní prostředky kartou jen do výše uložené částky. Tento typ karet je zatím v ČR nejpoužívanější.
- Kreditní karty - mohou být vydány i bez běžného účtu, banka poskytne zájemci kredit do určité výše, který je možné na kartu čerpat. Pravidelně, zpravidla v měsíčním intervalu, zasílá banka klientovi výpis kreditního účtu. Klient je pak povinen, podle bankou stanovených podmínek, provést úhradu takto vypůjčených prostředků. Úhradu bývá možné provádět i postupně splátkami. Kreditní karty jsou určitou formou úvěru.

Evidence pohybů peněz platebními kartami se v programu provádí pro debetní karty jako sledování bankovního účtu, pro kreditní karty podobně jako hotovost na pokladně.

4.1.10.1. Debetní karty

Evidence pohybů peněz platebními kartami se v programu provádí pro debetní karty podobně jako sledování bankovního účtu:

- **Výběr peněz** v bankomatu zadejte stejně jako výběr peněz z bankovního účtu do pokladny. Do pokladny zadáte příjem vybraných peněz a po obdržení výpisu z účtu zaevidujete úbytek peněz na účtu.
- **Úhradu za zboží nebo službu** provedenou pomocí platební karty zadejte do pohledávek a závazků. Po obdržení výpisu z účtu přiřaďte platbě záznam v pohledávkách a závazcích vyplněním odpovídajícího uhrazovaného dokladu. K platbě kartou v tomto případě přistupujete podobně jako k bezhotovostní úhradě pomocí příkazu k úhradě.

4.1.10.2. Kreditní karty

Na kreditní kartu je třeba pohlížet jako na samostatnou pokladnu - hotovost. Zaveďte si pro kartu samostatnou dokladovou řadu s agendou P - pokl adna. Protože kreditní karta umožňuje čerpání úvěru bez toho, že jste vlastní peníze vložili, může jít při výběrech nebo platbách zůstatek do mínusu. Můžete také zadat počáteční stav jako příjem úvěru od banky a pak budou zůstatky kladné.

- **Výběr peněz** pomocí bankomatu zadejte jako přesun peněz z pokladny která odpovídá kreditní kartě do běžné pokladny. Příjem peněz do běžné pokladny (tam, kde jste peníze přijali) zadejte s použitím druhu BB1 nebo si zaveďte podobný druh pro převod mezi pokladnami HH1. Výdej peněz z kreditní karty zadejte v odpovídající dokladové řadě pomocí druhu BB2 (resp. HH2).
- **Platbu za zboží nebo služby** v obchodě zadejte do hotovosti v dokladové řadě odpovídající platební kartě přímo pomocí druhu účtování, který odpovídá zakoupenému zboží nebo poskytnuté službě.

Kontrola plateb a úhrada úvěru:

- Po obdržení výpisu z účtu kreditní karty, zkontrolujte v agendě Pokladna v dokladové řadě karty výběry a platby, které jste průběžně evidovali.
- Podle dohody s bankou, která vám poskytla kreditní kartu proveďte úhradu nebo částečnou úhradu vypůjčených prostředků např. příkazem k úhradě z bankovního účtu.
- Úhradu zaevidujte do dokladové řady kreditní karty v agendě Pokladna jako

příjem peněz z účtu např. druhem HB1. Tím vynulujete nebo snížíte záporný zůstatek na kartě.
- Výdej peněz z bankovního účtu zaevidujete po obdržení výpisu podobně jako by šlo o výběr v hotovosti (např. druhem HB2).

4.2. Banka

Bankovní výpisy
Příkazy k úhradě

4.2.1. Výpisy z účtu

Výpisy z bankovních účtů otevřete volbou Bankovní výpisy v nabídce Účetnictví nebo pomocí tlačítka na panelu agend.

Okno obsahuje záložky:

- Seznam - Zde je pro každý výpis uveden jeden záznam. Je označen číslem dokladu, které by mělo odpovídat číslu bankovního výpisu (s případným předčíslím pro rozlišení roku) a je zde uvedeno datum výpisu. Může obsahovat i vaši poznámku.
- Položky - Každý výpis obsahuje položky, které odpovídají jednotlivým platbám na bankovním účtu. Sloupce v tabulce můžete nastavit podle vlastního uvážení pomocí úpravy pohledu F5 nebo vybrat některý z připravených pohledů Shift +F5.
- Detail položky - Formulář pro zobrazení nejdůležitějších údajů aktuální položky. Mezi jednotlivými záznamy se můžete pohybovat pomocí kláves PgDn a PgUp.
- Položky všech výpisů - Slouží pro zobrazení záznamů všech bankovních výpisů (nebo všech výpisů vybrané dokladové řady). Použití je vhodné pro hledání záznamů, když nevíte ve kterém výpise se požadovaný záznam nachází. V této záložce není povoleno provádět změny záznamů. Po vyhledání položky přejděte do jiné záložky, kde můžete provést případnou změnu.
- Zaúčtování UC - Zde je možné provést rozúčtování dokladu. Zobrazují se zde záznamy účetního deníku, které jsou zaúčtováním aktuálního dokladu. Na rozdíl od rozúčtování prováděném přímo v účetním deníku se účtované částky neodečítají od prvního záznamu.

Funkce (klávesa F10):

- Přepnout seznam / položky (F7) - přepínání mezi zobrazením seznamu dokladů a položkami dokladu
- Zůstatek k datu - zobrazí zůstatek k datu dle aktuálního záznamu
- Zaúčtovat - provede zaúčtování záznamu do deníku nebo aktualizuje zaúčtování
- Otevřít zaúčtování (Ctrl+F7) - otevřete zaúčtování v DE Peněžním deníku nebo v UC Účetním deníku.
- Zrušit zaúčtování - zruší zaúčtování záznamu v deníku

Poznámky
- Konečný zůstatek peněz na bankovním účtu zjistíte ve stavovém řádku formuláře nebo v seznamu dokladových řad.
- Bankovní výpis lze importovat ze souboru přijatého z banky tlačítkem Homebanking.
- Volbou Import poukázek A-V v nabídce Nástroje můžete provést import souboru realizovaných poštovních poukázek.

4.2.1.1. Jak zadat počáteční zůstatek bankovního účtu

Před zadáváním výpisů z bankovních účtů je vhodné zadat počáteční stav sledované dokladové řady - bankovního účtu

1. Otevřete Bankovní výpisy v nabídce Účetnictví.
2. V okénku Obsah (Alt+B) vyberte dokladovou řadu, se kterou chcete pracovat.

3. V seznamu záznamů je již připraven zápis počátečního stavu (u těch dokladových řad, které byly automaticky nastaveny při instalaci). Jinak vytvořte nový záznam (např. dvojím stisknutím klávesy Insert).
4. Opravte datum počátečního zůstatku, zadejte nebo ponechejte označení dokladu s číslem 0000.
5. Přepněte se na záložku Položky a zadejte částku počátečního zůstatku. Druh by měl být nastaven podle druhu pro počáteční stav v Nastavení firmy, stránka Druhy (při instalaci je to PMO). V zápisu dokladu s počátečním

stavem může být v položkách pouze jeden záznam.
6. Uložte záznam (F9).

Počáteční stav můžete zadat nebo změnit i dodatečně.

4.2.1.2. Jak zapsat výpis z účtu

Při zadávání bankovních výpisů postupujte následujícím způsobem:

1. Otevřete výpisy z bankovních účtů volbou Bankovní výpisy v nabídce Účetnictví nebo pomocí tlačítka na panelu agend.
2. V okně Obsah vyberte požadovanou dokladovou řadu. Měla by být aktivní záložka Seznam.
3. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert). Označení dokladu se vyplní automaticky. Pokud neodpovídá číslu bankovního výpisu opravte jej (nebo nastavte správně příští číslo dokladu v seznamu dokladových řad a vytvořte nový záznam znovu).
4. Vyplňte datum výpisu, případně poznámku.
5. Přepněte na záložku Položky klepnutím myší nebo klávesou Alt+P (přepnutí mezi seznamem a položkami lze dosáhnout i poklepáním myší na tabulku nebo klávesou F7).
6. Zadejte jednotlivé položky tohoto výpisu. Pro každý řádek výpisu založte nový záznam (můžete využít i funkce přidávání nových záznamů Shift+F2, kdy se po uložení jednoho záznamu automaticky vytvoří záznam nový). V každém záznamu musí být vyplněn údaj *Druh*.
7. Každý záznam uložte (F9).

Poznámky
- Pokud se přes banku uhrazují pohledávky a závazky, nabídne se po zadání variabilního symbolu převzetí záznamu z pohledávek a závazků. V dialogu pro výběr pohledávek a záznamů se zadaným variabilním symbolem si můžete zvolit, zda chcete převzít pouze označení dokladu nebo všechny údaje, které je možné převzít.
- Pokud se jedná o částečnou úhradu změňte po převzetí záznamu z pohledávek a závazků údaj *Částka*.

4.2.1.3. Jak kontrolovat zůstatek na účtu

Při práci v agendě Bankovní výpisy se zobrazuje konečný zůstatek ve stavovém řádku okna. Jestliže máte v okénku Obsah vybranou konkrétní dokladovou řadu, odpovídá zobrazený zůstatek této řadě - bankovnímu účtu. Pokud máte vybrány všechny dokladové řady, zobrazuje se součet zůstatků všech řad.

Poznámky

- V případě, že je některá dokladová řada vedena v cizí měně (devizový účet), zobrazuje se zůstatek v měně dokladové řady. Zůstatek všech dokladových řad (při výběru Vše v Obsahu) se zobrazuje vždy přepočtený na vlastní měnu.
- Zůstatek ve stavovém řádku je zobrazován za všechny zadané doklady. Pokud chcete zjistit zůstatek k určitému konkrétnímu datu, můžete použít funkci (F10) Zůstatek k datu nebo použít sestavu (Ctrl+P) Výpisy v níž jsou zobrazeny obraty a zůstatky po jednotlivých výpisech.

4.2.1.4. Import výpisu z účtu - homebanking

Před tím, než budete chtít přijmout první výpis z účtu, nastavte informace potřebné pro Homebanking.

Nastavení pro používání homebankingu:

1. Otevřete Nastavení firmy (volba Nastavení firmy v nabídce Ostatní nebo klávesová zkratka Ctrl+E).
2. Pokud nemáte v seznamu dokladových řad vytvořenou řadu pro výpisy z účtu, který budete importovat, přepněte se na stránku Dokladové řady a doplňte odpovídající dokladovou řadu.
3. Přepněte se na stránku Homebanking a pokud v seznamu bankovních účtů nemáte zadán účet, u kterého chcete používat homebanking, zadejte jej. Zadejte označení účtu (vlastní zkratku), číslo účtu a kód banky a zkratku dokladové řady, která uvedenému účtu odpovídá. Záznam uložte (F9). V horní části formuláře zaškrtněte volbu Používat pro účet homebanking, zadejte formát souborů, údaje o klientovi podle informací banky a další parametry.

Tip Můžete také pro příkazy k úhradě zadat Cestu pro exportované soubory a

cestu ke komunikačnímu programu banky. Pro výpisy z účtu můžete nastavit Cestu k přijatým výpisům z účtu a zda po importu přesunout výpisy do složky.

Import výpisu z účtu:

1. Otevřete agendu Bankovní výpisy.
2. Vyberte odpovídající dokladovou řadu a klepněte ve formuláři na tlačítko Homebanking. Otevře se dialog pro výběr souboru a v něm vyberte přijatý soubor. Výpis se převezme a vytvoří se nový záznam, který je označen jako vybraný (se žlutým pozadím při základním nastavení programu). V případě, že byly uhrazeny nějaké pohledávky a závazky a variabilní symbol lze jednoznačně přiřadit, převezmou se z nich na základě variabilního symbolu automaticky všechny potřebné informace. Záznamy, které nelze automaticky přiřadit a zaúčtovat po importu nemají naplněn údaj *Druh* a jsou podbarveny světle modrou barvou.
3. Přejděte do položek přijatého výpisu (záložka Položky) a doplňte druh, případně přiřaďte pohledávky a závazky u těch položek, kde to program nemohl provést automaticky. Zkontrolujte načtený výpis.

Pokud je v Nastavení firmy na stránce Účetnictví nastaven Základní způsob účtování na Automaticky, provede se po vyplnění druhu účtování automaticky zaúčtování do deníku.

4.2.1.5. Import výpisu poštovních poukázek

Pokud přijímáte platby zákazníků pomocí poštovních poukázek, můžete využít službu České pošty - zasílání souboru realizovaných poštovních poukázek. Agenda Bankovní výpisy obsahuje funkci pro jejich import a automatické zpracování.

Import souboru proveďte následujícím postupem:

1. Otevřete agendu Bankovní výpisy.
2. Vyhledejte požadovaný doklad k němuž se vtahuje importovaný soubor.
3. Otevřete záložku Položky.
4. Spusťte volbu Import poukázek A-V ve volbě Nástroje v hlavní nabídce nebo v lokální nabídce (pravým tlačítkem myši).
5. V dialogu pro výběr souborů vyberte importovaný soubor realizovaných poštovních poukázek a stiskněte tlačítko Otevřít.

Poznámky
- Pokud je v některé položce výpisu uveden stejný variabilní symbol jako variabilní symbol převodu pošty a souhlasí celková částka, provede se automaticky:
  - import nových položek výpisu podle souboru poukázek
  - odečtou se jednotlivé částky nových položek od celkové částky v položce, která se přiřadila k souboru poukázek
  - u položek, jejichž variabilní symbol existuje přesně jedenkrát v pohledávkách a závazcích se automaticky převezmou údaje z pohledávek a závazků
- Importované záznamy budou po importu označeny (žlutou barvou).
- U nově vzniklých položek bez naplněného údaje *Druh* je třeba provést doplnění údajů ručně (nepodařilo se je naplnit automaticky podle variabilního symbolu).

4.2.1.6. Jak zapsat výpis z účtu v cizí měně

Pro zadání výpisu z devizového účtu použijte tento postup:

1. V Nastavení firmy na záložce Měny zaškrtněte volbu Používat cizí měny.
3. V Dokladových řadách doplňte řadu pro bankovní účet v cizí měně a zadejte k ní měnu, ve které je účet veden. Novou dokladovou řadu uložte (F9).
4. Otevřete Bankovní výpisy a vyberte dokladovou řadu v cizí měně - devizový účet.
5. Vyberte pohled Cizí měna (Shift+F5)
6. Dále postupujte podobně jako při zadávání výpisu v tuzemské měně pouze s tím rozdílem, že před zadáním částky ve vlastní měně zadáte částku v cizí měně. Částka ve vlastní (tuzemské) měně se vypočte na základě kurzu v seznamu měn. Částku v tuzemské měně můžete ručně změnit podle aktuálního kurzu.

Poznámky
- Počáteční stav nastavíte stejným způsobem, jako pro účet vedený ve vlastní měně.
- Při zápisu nového bankovního výpisu se kurz měny předvyplní podle kurzu zadaného v seznamu měn.
- Kurz je součástí záznamu a změna kurzů v seznamu měn neovlivní již pořízené záznamy výpisů z účtů.

Úhrada pohledávky nebo závazku vystaveného v jiné měně než je měna bankovního účtu

Pokud chcete zadat úhradu pohledávky nebo závazku, který je v jiné měně než je měna bankovního účtu, zadejte měnu a uhrazovanou částku do údajů Jiná měna platby a Částka v měně platby.

Příklad 1: závazek je 250 EUR, uhrazovaný je z účtu vedeného v Kč:

1. V bankovním výpise v nastavení pohledu F5 si nastavte sloupce Jiná měna platby a Částka v měně platby jako viditelné.
2. Zadejte do údaje Jiná měna platby hodnotu EUR a do údaje Částka v měně platby uhrazovanou hodnotu 250.
3. Do údaje Částka zadejte částku v Kč odepsanou z účtu.

Příklad 2: závazek je 250 EUR, uhrazovaný je z účtu vedeného v USD:

1. V bankovním výpise si vyberte pohled Cizí měna (klávesou Shift+F6)
2. V nastavení pohledu F5 nastavte sloupce Jiná měna platby a Částka v měně platby jako viditelné.
3. Zadejte do údaje Jiná měna platby hodnotu EUR a do údaje Částka v měně platby uhrazovanou hodnotu 250.
4. Do údaje Částka v měně dokladu zadejte částku v USD odepsanou z účtu.
5. Do údaje Částka se doplní částka přepočtená na Kč v odpovídajícím kurzu USD.

4.2.2. Příkazy k úhradě

Příkazy k úhradě slouží k vystavení příkazů k úhradě pro banku, jejich tisku nebo odeslání pomocí homebankingu a evidenci vystavených příkazů.

Okno obsahuje záložky:

- Seznam - Zde je pro každý příkaz uveden jeden záznam. Je označen číslem dokladu, je zde uvedeno datum vystavení, splatnosti, údaje o bance (číslo účtu, kód banky).
- Položky - Každý příkaz k úhradě obsahuje položky, které odpovídají jednotlivým příkazům pro banku. Sloupce v tabulce můžete nastavit podle vlastního uvážení pomocí úpravy pohledu F5 nebo vybrat některý z

připravených pohledů Shift+F5.
- Položky všech příkazů - Slouží pro zobrazení záznamů všech příkazů k úhradě (nebo všech příkazů vybrané dokladové řady). Použití je vhodné pro hledání záznamů, když nevíte ve kterém příkaze se požadovaný záznam nachází. V této záložce není povoleno provádět změny záznamů. Po vyhledání položky přejděte do jiné záložky, kde můžete provést případnou změnu.

Funkce (klávesa F10):

- Přepnout seznam / položky (F7) - přepínání mezi zobrazením seznamu dokladů a položkami dokladu

4.2.2.1. Jak vystavit příkaz k úhradě

Příkaz k úhradě můžete vystavit následujícím postupem:

1. Otevřete Příkazy k úhradě volbou Účetnictví | Příkazy k úhradě (Ctrl+R) nebo pomocí tlačítka na panelu agend.
3. Vyberte v Obsahu (Alt+B) požadovanou dokladovou řadu.
4. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert). Označení dokladu se vyplní automaticky. (Označení dokladu nebude v příkazu k úhradě uvedeno. Slouží pouze k identifikaci dokladu.)
5. Vyplňte datum vystavení a datum splatnosti.
6. Číslo účtu a kód banky musí být vyplněn. Můžete je vyplnit přímo do odpovídajících údajů nebo vyplnit účty do Nastavení firmy do stránky Základní údaje. V příkazu k úhradě pak stačí uvést zkrácené označení účtu do údaje *Účet* a ostatní údaje se doplní automaticky. Při více účtech je možné vybrat účet Navigátorem (F12) z údaje *Účet*.
7. Otevřete na záložku Položky (Alt+P).
8. Zadejte jednotlivé položky, které chcete uhradit. Pro každou úhradu založte nový záznam. V každém záznamu musí být vyplněny údaje Číslo účtu a Kód banky, na který má být platba provedena. Uhrazovaný doklad můžete vybrat Navigátorem F12 z agendy Pohledávek a závazků. Důležité je také vyplnit variabilní a konstantní symbol.
9. Po zadání údajů každý záznam uložte (F9).

Tip K dispozici je několik možností, jak si usnadnit zadávání příkazů k úhradě, které provádíte opakovaně:

- Jestliže v Adresáři máte u firmy nebo osoby uveden bankovní účet, stačí uvést zkratku firmy v příkazu k úhradě a číslo účtu se doplní automaticky.
- Do položky příkazu k úhradě můžete převzít údaje z pohledávek a závazků. Stačí zadat nebo vybrat (F12) odpovídající doklad do údaje *Uhrazovaný doklad*.
- Příkaz k úhradě, vytvořený dříve, můžete také uložit jako vzor (Ctrl+Alt+C) a při potřebě vystavení nového použijete vzor (Ctrl+Alt+V).
- Podobně lze jako vzor uložit i jednotlivou položku (Ctrl+Alt+C v záložce Položky).

4.2.2.2. Jak odeslat příkaz k úhradě do banky pomocí homebankingu

Většina peněžních ústavů nabízí, jako službu svým klientům, možnost spravovat své účty pomocí počítače a modemu - službu homebanking.

Podmínkou je mít v počítači modem (zařízení pro spojení s jiným počítačem přes telefonní linku) a objednání služby homebanking ve vaší bance a její uvedení do provozu. Z programu pak můžete vytvořit příkaz k úhradě ve tvaru, který lze odeslat do banky a nebo zpracovat přijatý výpis z účtu.

Před tím, než budete chtít poslat první příkaz k úhradě, zadejte do Nastavení firmy na stránce Homebanking informace o vašich bankovních účtech a nastavte parametry.

Postup exportu (odeslání) příkazu k úhradě:

1. Vytvořte příkaz k úhradě stejným způsobem, jako byste jej chtěli tisknout a odeslat běžným způsobem.
2. Ve formuláři příkazu k úhradě klepněte na tlačítko Homebanking. Otevře se dialog, ve kterém zadáte jméno exportovaného souboru a složku pro jeho umístění. Po potvrzení těchto údajů se vytvoří soubor pro banku.
3. Vytvořený soubor odešlete pomocí programu pro homebanking vaší banky.

4.3. Interní doklady

Agenda Interní doklady slouží pro pořízení všech ostatních účetních případů, které nejsou obsaženy v agendě Pokladna nebo Bankovní výpisy. Účetní případ

zaznamenáte podle následujícího postupu:

1. V nabídce Účetnictví vyberte agendu Interní doklady nebo stiskněte tlačítko na panelu agend.
2. Vyberte dokladovou řadu v okně Obsah (Alt+B).
3. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu).
4. Vytvořte nový záznam (například dvojím stisknutím Insert).
5. Vyplňte jednotlivá pole formuláře.
6. Uložte záznam (F9).

Okno obsahuje následující záložky:

- Seznam - Zde je pro každý interní doklad uveden jeden záznam.
- Položky souhrnného dokladu - tato záložka slouží pro vystavení položek s různým typem DPH. Částka pořízená v jednotlivých položkách se po uložení automaticky nasčítá do částky v pokladním dokladu (v seznamu). Můžete si také nastavit sloupce dle vlastního uvážení pomocí úpravy pohledu F5.
- Zaúčtování UC - Zde je možné provést rozúčtování dokladu. Zobrazují se zde záznamy účetního deníku, které jsou zaúčtováním aktuálního dokladu. Na rozdíl od rozúčtování prováděném přímo v účetním deníku se účtované částky neodečítají od prvního záznamu.

Funkce (klávesa F10):

- Zaúčtovat - provede zaúčtování záznamu do deníku nebo aktualizuje zaúčtování
- Otevřít zaúčtování (Ctrl+F7) - otevřete zaúčtování v DE Peněžním deníku nebo v UC Účetním deníku.
- Zrušit zaúčtování - zruší zaúčtování záznamu v deníku
- Zaúčtovat položku souhrnného dokladu - provede zaúčtování položky souhrnného dokladu do deníku nebo aktualizuje zaúčtování
- Otevřít zaúčtování položky souhrnného dokladu (Shift+Ctrl+F7) - otevřete zaúčtování v DE Peněžním deníku nebo v UC Účetním deníku.
- Zrušit zaúčtování položky souhrnného dokladu - zruší zaúčtování záznamu v deníku
- Přečíslování dokladů - provede přečíslování dokladů v interních dokladech

- UC Při pořizování záznamů v agendě Interní doklady v podvojném účetnictví je možné nevyplňovat pole *Druh*.

4.3.1. Vzájemné zápočty

Vzájemné zápočty vystavených a přijatých faktur se provádějí pomocí Interních dokladů.

1. Otevřete agendu Interní doklady volbou Účetnictví | Interní doklady nebo pomocí tlačítka (Ctrl+I)
2. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu)
3. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert)
4. Vyplňte údaj *Okamžik uskutečnění účetního případu*.
5. Vyberte započítávaný - uhrazovaný doklad buď pomocí údaje *Variabilní symbol* nebo *Uhrazovaný doklad*, případně zadejte ručně (pokud mají vzájemně započítávané doklady rozdílné částky, vyberte doklad s nižší částkou).
6. Druh účtování ponechejte podle uhrazovaného dokladu.
7. Do údaje *Text* napište informaci o vzájemném započítání a označení započítaného dokladu.
8. Překontrolujte, případně opravte započítávanou částku.
9. Uložte záznam (*F9*).
12. Stejným způsobem proveďte započítání druhého dokladu na vyšší částku. U této faktury (pohledávky/závazku) však opravíte započítávanou částku do výše předchozí faktury.

Poznámky

- Vzájemný zápočet může být proveden pouze do výše nižší částky ze započítávaných pohledávek/závazků.
- Pokud se vzájemný zápočet týká pohledávek nebo závazků v cizí měně, pak je třeba v pohledávkách a závazcích (resp. fakturaci) zaškrtnout údaj *Uhrazeno vše*, protože z interních dokladů se aktualizuje pouze úhrada ve vlastní měně, nikoli v cizí měně.
- Pokud v záznamu Přijatých faktur nebo Vydaných faktur, případně Pohledávek a závazků není zobrazen údaj *Uhrazeno vše*, můžete jej přidat do tabulky pomocí Úpravy pohledu.

4.4. Pohledávky a závazky

Do pohledávek a závazků se automaticky naplňují záznamy z agendy přijatých a vystavených faktur. Tyto záznamy lze měnit pouze v odpovídající prvotní agendě. V tabulce pohledávek a závazků jsou zobrazeny se světle šedým pozadím. Ostatní pohledávky a závazky, mimo faktur, můžete pořizovat přímo do agendy Pohledávky a závazky, do dokladových řad, které mají v seznamu dokladových řad zadanou agendu PZ.

Okno obsahuje následující záložky:

- Seznam - Zde je pro každou pohledávku nebo závazek uveden jeden záznam.
- Zaúčtování UC - Zde je možné provést rozúčtování dokladu. Zobrazují se zde záznamy účetního deníku, které jsou zaúčtováním aktuálního dokladu. Na rozdíl od rozúčtování prováděném přímo v účetním deníku se účtované částky neodečítají od prvního záznamu.

Funkce (klávesa F10):

- Provedené úhrady - zobrazí úhrady vybraného dokladu
- Související pohledávky a závazky - zobrazí záznamy se stejným souvisejícím dokladem
- Opakování záznamu - otevře dialog pro vytvoření opakované kopie aktuálního záznamu
- Otevřít prvotní doklad (fakturu) (Shift+Ctrl+F7) - otevře agendu přijatých nebo vydaných faktur a vyhledá odpovídající doklad (jen u dokladových řad přijatých a vydaných faktur)
- UC Zúčtovat zálohu s DPH - otevře dialog pro výběr zaplacených záloh po 1.5.2004, na které byl vystaven daňový doklad, k jejich zúčtování
- UC Zúčtovat zálohu bez DPH - otevře dialog pro výběr záloh zaplacených do 1.5.2004, k jejich zúčtování
- UC Zúčtovat rozdíly plateb - provede zúčtování kurzových rozdílů a haléřového vyrovnání u všech pohledávek a závazků, které mají nedoplatek resp. přeplatek
- UC Zaúčtovat - zaúčtovat záznam do deníku nebo aktualizovat zaúčtování
- UC Otevřít zaúčtování (Ctrl+F7) - otevřete zaúčtování v Účetním deníku.
- UC Zrušit zaúčtování - zruší zaúčtování záznamu v deníku

4.4.1. Jak zapsat pohledávku nebo závazek

Pokud chcete pořídit pohledávku nebo závazek, která není fakturou (nebo nechcete využívat agendy přijatých a vystavených faktur), zadejte doklad přímo v agendě Pohledávky a závazky. Použijte dokladovou řadu, která má nastavenou agendu - PZ.

Záznam pořídíte tímto způsobem:

1. Otevřete agendu Pohledávky a závazky v nabídce Účetnictví (Ctrl+O).
2. Vyberte v Obsahu dokladovou řadu.
3. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu)
4. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert)
5. Vyplňte jednotlivé údaje formuláře. Pokud chcete zadat pohledávku, zadejte Druh účtování (nebo vyberte Navigátorem F12) takový druh, který má ve údaji *Směr platby* písmeno P (očekávaný příjem peněz). Pro závazek použijte Druh účtování se *Směrem platby* V (očekávaný výdej peněz).
6. Uložte záznam (F9).

Poznámky

- Údaj Související doklad slouží k uložení informace o dokladu, který s aktuálním dokladem nějak souvisí. Může to být zálohová faktura či proforma faktura nebo dobropis.
- Funkce Související pohledávky a závazky (F10) zobrazí seznam záznamů pohledávek a závazků, které s aktuálním záznamem souvisejí. Je přitom lhostejno, zda je související doklad vyplněn v jednom, ve druhém nebo v obou záznamech. Pokud je několik zálohových faktur k jedné konečné faktuře, vyplňte do souvisejícího dokladu zálohových faktur doklad konečné faktury. V údaji může být vždy jen jeden doklad. Není možné do souvisejícího dokladu konečné faktury vyplnit více dokladů zálohových faktur.

4.4.2. Jak sledovat úhrady pohledavek a závazků

Pohledávky a závazky poskytují podrobný přehled o jejich úhradách.

- Údaj Uhrazeno obsahuje součet všech provedených úhrad. Pokud jde o pohledávku a závazek v cizí měně, napočítávají se do údaje *Uhrazeno* v záložce Měna měně také úhrady v cizí měně.
- Údaj *Stav úhrad* popisuje stav úhrad pohledávky nebo závazku s případným

vyčíslením přeplatku nebo nedoplatku.

- Barva pozadí záznamu v tabulce vyjadřuje dva stavy:
  - **Šedá** - plně uhrazené nebo stornované záznamy
  - **Světle šedá nebo v základní barvě** - záznamy dosud neuhrazené, uhrazené částečně nebo přeplacené. Světle šedá barva informuje o tom, že záznam pochází z přijatých nebo vydaných faktur a v pohledávkách a závazcích jej není možné změnit.
- Funkce (F10) Provedené úhrady zobrazí seznam provedených úhrad. Tlačítkem Otevřít záznam můžete vyhledat a zobrazit záznam o úhradě v agendách Pokladna, Bankovní výpisy nebo Interní doklady.

4.4.3. Jak zúčtovat zálohy

Pro zúčtování zálohových faktur postupujte podle následujícího postupu:

1. Můžete mít vytvořenou zálohovou nebo proforma fakturu (viz. kapitola Vystavení zálohové faktury nebo Vystavení proforma faktury).
2. Zálohovou fakturu nebo proforma fakturu máte uhrazenou a zaúčtovanou pokladnou nebo bankovním výpisem nebo máte zaúčtovanou úhradu zálohy (bez vystavené zálohové nebo proforma faktury (viz. kapitola Úhrada zálohové nebo proforma faktury).
3. Máte vystavenou fakturu k zálohové nebo proforma faktuře (viz. kapitola Vystavení konečné faktury k zálohové nebo proforma faktuře).
4. Zúčtování zálohy proveďte následujícím postupem:
   a) Otevřete agendu závazků a pohledávek v nabídce Účetnictví | Závazky (Ctrl+O).
   b) Aktivujte nabídku funkcí pomocí klávesy (F10). Zvolte funkci Zúčtovat zálohy.
   c) V seznamu zaplacených záloh, vyberte zaplacenou zálohu pro zúčtování.
   d) Vyberte dokladovou řadu interních dokladů pro zúčtování zálohových faktur

Tip Pokud provedete zúčtování zálohy a budete chtít zálohu z nějakého důvodu zúčtovat znovu, postupujte takto.

1. Zrušte zaúčtování v interních dokladech.
2. V záznamu, kterým byla zálohová faktura uhrazena vymažte údaj *Párovací znak*.
3. Proveďte opětovné zaúčtování podle výše popsaného postupu.

Stejným způsobem se postupuje ať se jedná o zúčtování uhrazené zálohové nebo proforma faktury i o zúčtování zálohy uhrazené bez faktury.

4.4.4. Jak zúčtovat kurzové rozdíly a haléřové vyrovnání

Zúčtování kurzových rozdílů nebo haléřových nedoplatků či přeplatků provedete následujícím způsobem:

1. Otevřete agendu závazků a pohledávek v nabídce Účetnictví | Závazky (Ctrl+O).
2. Otevřete nabídku funkcí pomocí klávesy F10. Zvolte funkci Zúčtovat rozdíly plateb.
3. V dialogu pro výběr dokladové řady, vyberete dokladovou řadu interních dokladů pro zaúčtování rozdílů plateb.
4. Zadejte maximální nedoplatek nebo přeplatek, který se má automaticky zaúčtovat (zpravidla se takto zúčtovávají rozdíly do 1 Kč).
5. Provede se automatické zaúčtování rozdílů všech pohledávek a závazků v interních dokladech.
6. Zobrazí se protokol o zúčtování.

Zúčtování se provádí na základě nastavení účtů pro zúčtování kurzových rozdílů a haléřového vyrovnání zadaného v Nastavení firmy - účetnictví.

4.4.5. Tisk upomínek

Pro tisk upomínek slouží sestava Upomínky, kterou vytvoříte následujícím způsobem:

1. Otevřete agendu závazků a pohledávek v nabídce Účetnictví | Závazky a pohledávky (Ctrl+O).
2. Otevřete Správce sestav a vyberte sestavu Upomínky.
3. Pokud chcete vytisknout upomínky za všechny neuhrazené pohledávky a závazky, nastavte přepínač Rozsah tisku na hodnotu Všechny záznamy. Vytvoří se upomínky pro všechny neuhrazené nebo částečně uhrazené pohledávky a závazky. Jinak použijte jiný rozsah tisku podle potřeby.
4. Použijte tlačítko Náhled nebo Tisk.

Jestliže chcete změnit text upomínek, upravte sestavu pomocí Editoru sestav.

Ten otevřete pravým tlačítkem myši nad názvem sestavy a výběrem volby Upravit.

4.5. Účetní evidence

Daňová evidence
Účetnictví

4.5.1. Daňová evidence

Peněžní deník
Výsledky hospodaření
Kontrola průběžných položek

4.5.1.1. Peněžní deník

Záznamy o hotovostních platbách, výpisech z bankovních účtů i ostatní záznamy, které se mají objevit v peněžním deníku se do peněžního deníku nezapisují přímo, ale pomocí agend prvotních dokladů - Pokladna, Bankovní výpisy a Interní doklady.

Do peněžního deníku se tyto záznamy zaúčtovávají na základě nastavení údaje *Způsob zaúčtování* v každé z agend.

Způsob účtování můžete nastavit na:

- A - automaticky - zaúčtování do peněžního deníku se provádí při každém uložení změněného záznamu v agendě prvotní evidence
- N - neúčtovat - zaúčtování se neprovádí, můžete jej však provést později pomocí klávesy F10 volbou Zaúčtovat
- P - později - zaúčtování se neprovádí, můžete jej však provést později pomocí klávesy F10 volbou Zaúčtovat
- ? - nevím - zaúčtování se neprovádí, můžete jej však provést později pomocí klávesy F10 volbou Zaúčtovat

Hodnoty N, P a ? slouží k informaci o tom, že záznam nebyl zaúčtován a k slouží k pozdějšímu rozhodnutí o způsobu zaúčtování.

V peněžním deníku pak můžete zaúčtované záznamy ze všech agend prohlížet nebo některý záznam rozúčtovat do více záznamů nebo jej změnit. V případě ručního zásahu do zaúčtování v peněžním deníku se nastaví v odpovídajícím dokladu prvotní evidence příznak, že byl záznam zaúčtování ručně změněn (údaj *Účtováno* bude obsahovat hodnotu R).

Funkce (klávesa F10):

- Prvotní doklad (Ctrl+F7) - otevřít doklad v prvotní evidenci (lze i poklepáním na tabulku)
- Rozúčtovat - vytvořit nový záznam s rozúčtováním dokladu

4.5.1.2. Výsledky hospodaření

Výši příjmů a výdajů můžete průběžně sledovat v seznamu Druhy příjmů a výdajů nebo v seznamu Sloupce peněžního deníku (nabídka Účetnictví | Druhy účtování nebo Sloupce peněžního deníku).

Příjmy a výdaje se do seznamu druhů napočítávají průběžně při zúčtování pohybů peněz v hotovosti nebo na bankovních účtech do peněžního deníku. Zaznamenávají se údaje spadající do sledovaného období, které můžete určit v Nastavení firmy na stránce Zpracovávané období. Můžete si tak kdykoliv prohlédnout součty za zadané období. Pro případy, kdy potřebujete vidět jinak vybrané příjmy a výdaje (např. podle středisek nebo výkonů), zadejte si v Peněžním deníku požadovaný filtr a výsledky zobrazte pomocí sestav nebo grafů.

Program umožňuje pro sledované období zadat i váš rozpočet (plán) pro jednotlivé druhy. Můžete pak porovnávat skutečné výsledky s předpokládanými.

4.5.1.3. Kontrola průběžných položek

Průběžné položky můžete zkontrolovat v sestavě Přehled příjmů a výdajů podle sloupců, která je ve Správci sestav v části Účetnictví | Sloupce.

V sestavě Účetnictví | Sloupce | Podrobný přehled můžete zjistit i jednotlivé

záznamy které jsou v průběžných položkách zaúčtované.

4.5.2. Účetnictví

Účtový rozvrh
Účetní deník
Přehledy a výkazy
Saldokonto

4.5.2.1. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh slouží pro výběr účtů a jejich kontrolu při zadávání, k zachycování a sledování stavů a obratů na jednotlivých účtech. V účtovém rozvrhu je po založení firmy připravená vzorová účtová osnova, která je rozšířením platné směrné účtové osnovy (pro rok 2003) nebo platná účtová osnova pro dřívější roky - podle data otevření účetních knih, které se zadává při zavedení nové firmy.

Nejdůležitější údaje:

- *Účet* - syntetický a analytický účet (SUAU) SU - tři místa 000 až 999, AU - max. tři místa
- *Název* - název účtu, je možno jej podle vlastních představ kdykoliv upravit
- *Typ* - je možné zvolit několik typů. Seznam dostupných typů otevřete Navigátorem (F12). Pro rozvahové účty, které mohou být aktivní nebo pasivní podle aktuálního zůstatku (např. kontokorentní bankovní účty), použijte typ R. Pro rozvahové účty, o kterých můžete rozhodnout, zda jsou aktivní nebo pasivní použijte typ A nebo P.
- *Zůstatek* - konečný stav účtu ke konci sledovaného období
- *Saldokontní* - nastavení, zda jde o účet saldokontní, toto nastavení lze provést klávesou Mezerník ("zatržítko" znamená ano, prázdné pole ne)
- *Daňový* - nastavení, zda je obrat účtu daňově uznatelný, toto nastavení lze provést klávesou Mezerník

Funkce (klávesa F10):

- Pohyby účtu - zobrazí pohyby aktuálního účtu
- Deník dle účtu - otevře tiskovou sestavu Deník dle účtu pouze pro jeden aktuální účet, na které se právě nachází kurzor
- Saldokonto - otevře tiskovou sestavu pro jeden aktuální účet, na které se právě nachází kurzor

- Souvztažnosti účtu - zobrazí seznam souvztažností obsahujících aktuální účet
- Nastavit sledované období - otevře dialog pro nastavení sledovaného období
- Globální přeúčtování - otevře dialog pro přeúčtování mez dvěma účty v rámci všech agend
- Doplnit nové účty podle účtové osnovy pro rok 200x

Do seznamu Účtový rozvrh (volba Účetnictví | Seznamy | Účtový rozvrh lze pořídit nový analytický účet (např. dvojím stisknutím klávesy Insert) k syntetickému účtu. Po uložení se zobrazí upozornění: Byl založen nový analytický účet, pokud máte účtováno na syntetickém účtu, proveďte přeúčtování na analytický účet. Můžete použít funkci Přeúčtování ze SU (klávesa F10).

Předtím, než začnete účtovat, zadejte počáteční zůstatky účtů v agendě Interní doklady. Počáteční zůstatky pokladny a bankovních účtů (případně též cenin) nezadávejte v agendě Interní doklady, ale zadejte je v agendách Pokladna a Bankovní výpisy.

Postup zadání počátečních zůstatků účtů:

1. V nabídce Účetnictví vyberte volbu Interní doklady nebo stiskněte tlačítko na panelu agend.
2. Vyberte dokladovou řadu pro počáteční zůstatky (v základním nastavení ps) v okně Obsah (Alt+B).
3. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu).
4. Pro pohodlnější práci si můžete nastavit pohled (Shift+F5) Počáteční zůstatky účtů.
5. Opravte datum počátečního zůstatku na první den období, které budete zpracovávat.
6. Nastavte režim pořizování nových záznamů (Shift+F2).
7. Zadávejte postupně jednotlivé záznamy s druhem počátečního zůstatku (PMO) pro počáteční zůstatky všech účtů mimo pokladny (211), cenin (213) a bankovních účtů (221), které mají nenulový zůstatek. Do nových záznamů se kopíruje datum, druh a text. Na správnou stranu MD / Dal zadejte číslo účtu a doplňte částku.
8. Po zadání zůstatků nastavte zpět základní pohled (Shift+F5).

Poznámky
- Počáteční zůstatky účtů můžete zadat nebo změnit i dodatečně.

- Ručně se počáteční zůstatky účtů zadávají pouze po založení nové firmy, v dalších účetních obdobích se po provedení datové uzávěrky naplní počáteční stavy účtů automaticky na základě zůstatků účtů v předchozím účetním období.
- Pokud máte analytické účty, zadejte jen zůstatky analytických účtů, zůstatek odpovídajících syntetických účtů se nastaví automaticky.
- Účtový rozvrh si můžete upravit, nebo doplnit nové syntetické a analytické účty v agendě Účtový rozvrh (volba Účetnictví | Seznamy | Účtový rozvrh).

Obraty jednotlivých účtů se průběžně napočítávají do účtového rozvrhu. Zaznamenávají se záznamy účetního deníku spadající do sledovaného období, které můžete určit v Nastavení firmy na stránce Zpracovávané období nebo poklepáním na období v dolním (stavovém) řádku okna účtového rozvrhu. Můžete si tak kdykoliv prohlédnout součty za zadané období.

Volbou Účetnictví | Seznamy | Souvztažnosti nebo klávesou (Ctrl+S) můžete otevřít seznam souvztažností. Je zde obsaženo asi 10 000 účetních souvztažností, které vycházejí ze starší publikace "Sbírka účetních souvztažností pro podnikatele" od autorů Fišerová - Fišer.

Pokud jste v programu vedli účetnictví i v dřívějších letech, upravte si účtový rozvrh a algoritmy výkazů pro nové období. Můžete využít funkci pro doplnění nových účtů a algoritmů. Funkce pro doplnění záznamů najdete v nabídce na klávesu F10.

4.5.2.2. Účetní deník

Zaúčtování hotovostních plateb, výpisů z bankovních účtů i ostatní záznamů, se do účetního deníku nezapisují přímo, ale pomocí agend prvotních dokladů - Pokladna, Bankovní výpisy a Interní doklady.

Do účetního deníku se tyto záznamy zaúčtovávají na základě nastavení údaje *Způsob zaúčtování* v každé z agend.

Způsob účtování můžete nastavit na:

- A - automaticky - zaúčtování do účetního deníku se provádí při každém uložení

změněného záznamu v agendě prvotní evidence
- N - neúčtovat - zaúčtování se neprovádí, můžete jej však provést později pomocí klávesy F10 volbou Zaúčtovat
- P - později - zaúčtování se neprovádí, můžete jej však provést později pomocí klávesy F10 volbou Zaúčtovat
- ? - nevím - zaúčtování se neprovádí, můžete jej však provést později pomocí klávesy F10 volbou Zaúčtovat
- S - V položkách souhrnného dokladu - zaúčtování položek souhrnného dokladu. Tato možnost je dostupná pouze v agendě Pokladna a Interní doklady

Hodnoty N, P a ? informují o tom, že záznam nebyl zaúčtován a k slouží k pozdějšímu rozhodnutí o způsobu zaúčtování.

V účetním deníku můžete zaúčtované záznamy ze všech agend prohlížet nebo některý záznam rozúčtovat do více záznamů nebo jej změnit. V případě ručního zásahu do zaúčtování v účetním deníku se nastaví v odpovídajícím dokladu prvotní evidence příznak, že byl záznam zaúčtování ručně změněn (údaj *Účtováno* bude obsahovat hodnotu R).

Funkce (klávesa F10):

- Prvotní doklad (Ctrl+F7) - otevřít doklad v prvotní evidenci (lze i poklepáním na tabulku)
- Rozúčtovat - vytvořit nový záznam pro rozúčtování dokladu
- Zůstatek účtu k datu - zobrazit zůstatek na účtech MD a Dal k datu aktuálního záznamu

Pro zaúčtování dokladu nebo pro prohlédnutí zaúčtování nemusíte otvírat účetní deník, v agendách prvotní evidence můžete využít záložku Zaúčtování. V ní můžete zaúčtování změnit nebo doklad dále rozúčtovat.

4.5.2.3. Přehledy a výkazy

Pomocí Správce sestav si můžete kdykoliv zobrazit nebo vytisknout přehledové sestavy a výkazy za libovolné období.

Přehledové sestavy v sekci Účetnictví:

- Souhrnné informace
- Výkazy
- Výkaz zisků a ztrát v plném rozsahu
- Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu
- Rozvaha v plném rozsahu
- Rozvaha ve zkráceném rozsahu
- Výkaz o peněžních tocích (cash-flow)

Přehledové sestavy v sekci Účtový rozvrh:

- Hlavní kniha
- Hlavní kniha
- Hlavní kniha po měsících
- Kniha analytické evidence
- Obratová předvaha
- Výsledovka
- Rozvaha
- Rozvaha
- Počáteční rozvaha

Poznámky

- Výsledovku za střediska, výkony nebo zakázky můžete zobrazit v sekci Střediska, Výkony a Zakázky.
- Pro sestavy v sekci Účtový rozvrh můžete vybrat jen určité účty (klávesou F8) v účtovém rozvrhu a pak zobrazit jen sestavu za tyto účty výběrem Rozsah tisku | Označené. Podobně lze výběr záznamů využít pro střediska, výkony nebo zakázky.
- Výkazy Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát a Cash-flow ve formě používaných tiskopisů lze zpracovat pomocí Správce tiskopisů volbou Kancelář | Tiskopisy. Tlačítkem Nový vytvoříte nový tiskopis, přičemž data se naplní automaticky podle zadaného období.
- Výkazy se zpracovávají na základě nastavení algoritmů výpočtu výkazů. Tyto algoritmy můžete upravit volbou Účetnictví | Seznamy | Algoritmy výkazů. Algoritmy nelze paušálně nastavit pro všechny typy účetních jednotek a způsobů účtování. Po zavedení nové firmy zkontrolujte, případně upravte algoritmy podle použitých analytických účtů a způsobu účtování.

Program umožňuje sestavovat výkazy na základě údajů v účtovém rozvrhu. Z důvodu univerzálního využití se používá seznam algoritmů výkazů, který umožňuje variabilní zadání libovolného výkazu s možností komplexních výpočtů. Lze pomocí něj provádět výpočty výkazů - rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přehledu o peněžních tocích,
přehledu o změnách vlastního kapitálu, výpočet ukazatelů finanční analýzy nebo vlastních uživatelských výpočtů.

Algoritmy výkazů jsou nastaveny jako vzorové, s tím že je nebytná jejich úprava uživatelem pro každou zpracovávanou firmu. Účetní jednotka může využívat vlastní nastavení syntetických a analytických účtů a proto nelze algoritmy výkazů připravit univerzálně. Ani v případě, kdy účetní jednotka používá vzorový účtový rozvrh, nelze beze změn použít vzorové algoritmy, protože je třeba rozhodnout o zařazení účtů do odpovídajících řádků výkazů (např. krátkodobé/ dlouhodobé pohledávky a závazky).

Seznam algoritmů otevřete volbou Účetnictví | Seznamy | Algoritmy.

Způsob zápisu algoritmů
Jak nastavit algoritmy a zkontrolovat výkazy Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty

Funkce (klávesa F10):

- Přepočíst výkaz - provede přepočet aktuálního výkazu
- Přepočíst všechny výkazy - provede postupně přepočet všech výkazů
- Doplnit algoritmy pro rok 200x

Poznámky
- Při importu dat ze Sterea pro MS-DOS se převádí také seznam algoritmů výkazů. Před zpracováním výkazů je vhodné zkontrolovat, případně upravit algoritmy, protože způsob zápisu algoritmů ve Stereu pro MS-DOS se liší od způsobu zápisu v programu Stereo.
- UPOZORNĚNÍ: Pokud některý výkaz obsahuje ve vzorci odkaz na jiný výkaz (např. Rozvaha, Kontrola rozvahy, Ukazatele finanční analýzy), je třeba přepočet tohoto výkazu provést až po provedení přepočtu výkazu, na který se ve vzorci odkazuje. Doporučujeme přepočet výkazů Rozvaha, Kontrola rozvahy a Ukazatele finanční analýzy provést až po přepočtu ostatních výkazů. Pokud použijete volbu Přepočíst všechny výkazy, je třeba následně provést ještě přepočet těchto výkazů (stačí spustit přepočet všech výkazů ještě jednou).

V každém záznamu můžete definovat typ výkazu, označení řádku, text a vlastní algoritmus výpočtu. Hodnoty se přepočítávají pomocí funkce pro výpočet. Vyvoláte ji klávesou F10 při editaci algoritmů. Výpočet se také provede vždy při zobrazení tiskopisu výkazu či sestavy.

Při zápisu algoritmu můžete použít:
- Účty
- Řádky výkazů
- Konstanty
- Operátory
- Funkce
- Komentáře

Zadávané výrazy nerozlišují malá a velká písmena a při zadání se nekontroluje typ a počet parametrů.

Účty

účty se zapisují ve tvaru U211, <prefix><číslo účtu>.

<prefix> může nabývat hodnot
U zůstatek účtu (rozdíl zůstatku stran MD a Dal nebo Dal a MD - podle typu účtu)
P počáteční stav účtu
O obrat účtu (O=U-P)
UM zůstatek strany MD
PM počáteční stav na straně MD
OM obrat strany MD (OM=UM-PM)
UD zůstatek strany Dal
PD počáteční stav na straně Dal
OD obrat strany Dal (OD=UD-PD)
UA zůstatek účtu v případě, že je účet aktivní (jinak 0)
UP zůstatek účtu v případě, že je účet pasivní (jinak 0)

<číslo účtu> může nabýt číslo syntetického účtu (např. U321) nebo číslo analytického účtu (např. u321001)

Zápis U211+750 znamená zůstatek účtu 211 plus částka 750.

Řádky výkazů

[<označení výkazu>.]<prefix><číslo řádku> (např. R2, r 22, RP. r 51)

- lokální (ze stejného výkazu) <prefix><číslo řádku> (např. r 31)
- externí (z jiného výkazu) [<označení výkazu>.]<prefix><číslo řádku> (např. RP. r 51)

Typ hodnoty

V odkazech na výkaz Rozvahy je třeba u aktiv určit typ hodnoty - brutto nebo korekce.
V označení řádku v algoritmech se do prefixu přidá B - pro brutto nebo K - pro korekci (např. r b51, r k51). Odkaz na Netto se zadejte jako brutto + korekce (např. r b51+r k51).

Rozsah

K zadání rozsahu čísel účtů nebo řádků slouží operátor .. (dvě tečky). Rozsah proměnné se zapíše jako <prefix><účet nebo řádek dolní mez>..<účet nebo řádek horní mez> (např. u321. . 329).

Konstanty

- celočíselné (např. 132)
- reálné (např. 1572. 56) oddělovačem desetinných míst je tečka
- řetězcové (např. ABC) uzavřené v apostrofech

Operátory

+	sčítání
-	odčítání
*	násobení
/	dělení
-	unární mínus
div	celočíselné dělení
mod	zbytek po dělení

^ negace
& logický součin (a zároveň, and)
| logický součet (nebo, or)
( ) závorky, závorky mohou být vnořené.

Funkce

ABS absolutní hodnota (např. ABS(-55)=55)
Min minimum z hodnot (např. Min(1,2,3,5)=1), argumentem může být i řetězec
Max maximum z hodnot (např. Max(1,2,3,5)=5), argumentem může být i řetězec
Round zaokrouhlení aritmetické (např. Round(1.6)=2)
RoundUp zaokrouhlení nahoru na stanovený počet míst (např. RoundUp(1625,2)=1600, RoundUp(1625.527,-2)=1625.53)
RoundDown zaokrouhlení dolů na stanovený počet míst
AVG průměrná hodnota (např. AVG(5,10)=7.5) seznam několika hodnot
AVGW vážený aritmetický průměr (např. AVGW(1.2,5,1.8,6)=(1.2*5+1.8*6)/(1.2+1.8))
COND(výraz,výraz1,výraz2) podmíněný výraz - když je výraz>0 tak výsledkem je výraz1 jinak je výsledkem výraz2
GRZ(výraz) zjednodušená podmínka pro větší než nula = COND(výraz>0,výraz,0)
LEZ(výraz) zjednodušená podmínka pro menší než nula = COND(výraz<0,výraz,0)
TypUctu(číslo účtu) vrací typ účtu [A,P,N,V,bez typu]
AktZust(číslo účtu) zůstatek účtu je-li aktivní, jinak nula
PasZust(číslo účtu) zůstatek účtu je-li pasivní, jinak nula

Komentáře

{} text v komentářích nijak neovlivní výpočet. Používá se např. pro návod k vyplnění analytických účtů. Komentáře mohou být i vnořené.

- Výpočet výkazů program provádí podle algoritmů, které jsou přístupné v nabídce Účetnictví | Seznamy | Algoritmy.
- Uspořádání a označování položek výkazů (rozvaha, výkazy zisku a ztráty) je nastaveno ve vzorových algoritmech podle aktuální legislativy (Vyhláška MF).

Vzorce výpočtů jsou nastaveny jako vzorové a je třeba jejich úprava pro každou zpracovávanou firmu podle konkrétního použití syntetických a analytických účtů.

- Algoritmy jsou po zavedení firmy nastaveny tak, aby se do výkazů zahrnuly zůstatky na syntetických účtech. V mnoha případech je však potřeba, aby uživatel upravil vzorce a rozhodl o správním zatřídění analytických účtů (v některých případech i syntetických účtů) do odpovídajících řádků. Pro snazší nastavení je v algoritmech použito komentářů. Komentáře jsou uzavřeny ve složených závorkách { } a jejich obsah se nezahrnuje do výpočtu. Pro příklad použijeme část zabývající se pohledávkami z výkazu Rozvaha. V několika řádcích výkazu najdete účet 391a, přičemž na jednom řádku je výraz 391{ a} a několika dalších řádcích je výraz { 391{ a} } . Výraz 391{ a} způsobí zahrnutí celého syntetického účtu do výpočtu řádku. Komentář { 391{ a} } na dalších řádcích do výpočtu nevstupuje. Uživatel by však měl výraz 391{ a} na řádku pro krátkodobé pohledávky nahradit konkrétním analytickým účtem pro krátkodobé pohledávky (např. 391001) a výraz { 391{ a} } na řádku pro dlouhodobé pohledávky nahradit konkrétním analytickým účtem pro dlouhodobé pohledávky (např. 391005). Případně dále rozdělit další analytické účty syntetického účtu 391 do dalších řádků tak, aby byly použity všechny analytické účty v odpovídajících řádcích.
- Obecně by měly řádky výkazu Rozvaha obsahovat všechny použité rozvahové účty a to každý účet pouze jedenkrát.
- Každý z výkazů zisku a ztráty by měl obsahovat všechny použité výsledkové účty a to každý účet pouze jedenkrát (mimo použití v komentářích { } , které se do výpočtu nezahrnují).
- Pokud je v algoritmech použit analytický účet, neměl by být již ve stejném výkaze použit stejný syntetický účet, ale měly by být jedenkrát použity všechny ostatní analytické účty stejného syntetického účtu.
- Pro kontrolu použití účtů můžete využít sestavu Účty v algoritmech, kterou najdete ve Správci sestav (Ctrl+P) v části Účetnictví | Výkazy. Pro tisk použitých účtů v jednom konkrétním výkazu si vyberte výkaz v algoritmech pomocí filtru nebo označení záznamů a pak vyberte ve Správci sestav odpovídající rozsah tisku.
- Kontrolu souhlasu aktiv a pasiv a výsledku hospodaření v rozvaze můžete využít výkaz KR3 - Kontrola rozvahy.

Zaokrouhlení

Přepočet výkazů je možné provést zaokrouhleně na tisíce Kč nebo bez

zaokrouhlení. Zaokrouhlení se provádí podle nastavení parametru v nabídce Ostatní | Nastavení programu | Tiskopisy. Přepočet bez zaokrouhlení je vhodné použít při kontrole správnosti výpočtu výkazů, neboť při zaokrouhlování na tisíce Kč dochází k nepřesnostem, vyplývajícím ze zaokrouhlení. Pro finální zobrazení a tisk nastavte zaokrouhlení na tisíce.

Obecné informace k Rozvaze a Výkazu zisku a ztráty

- V průběhu účetní závěrky podnikatelé sestavují rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohy v plném nebo zjednodušeném (dříve zkráceném) rozsahu. V algoritmech výkazů jsou připraveny záznamy pro výkazy v plném rozsahu. Výkazy ve zkráceném rozsahu si můžete zobrazit a vytisknout pomocí sestav.
- Výkazy se sestavují v jednotkách české měny, **měrnou jednotkou jsou celé tisíce Kč**.
- Musí platit nejen základní rovnost mezi položkami aktiva celkem a pasiva celkem v celých tisících Kč, ale také rovnost výsledku hospodaření ve výkazu zisku a ztráty s výsledkem hospodaření uvedeným v rozvaze. Tato rovnost je automaticky zajištěna tak, že se do výkazu rozvahy přebírá výsledek hospodaření z výkazu zisku a ztráty.
- Údaje se v případě rozvahy přebírají ke konci rozvahového dne účetního období, v případě výkazu zisku a ztráty se jedná o částky zjištěné narůstajícím způsobem od počátku účetního období do jeho konce.
- Sloupec brutto obsahuje aktiva v plné hodnotě, neupravené o opravné položky a oprávky. Ve sloupci korekce se uvádí opravné položky a oprávky se znaménkem mínus. Ve sloupci netto se uvádí součet sloupců brutto a korekce.
- V případech, kdy na účtu je zachycována pohledávka i závazek, se v rozvaze uvede výsledné saldo syntetického účtu v aktivech nebo v pasivech.
- Členění položek rozvahy a výkazů zisku a ztráty je dané vyhláškou MF.

Rozvaha a výkazy zisku a ztráty uvedené ve vyhlášce obsahují pouze minimální závazný výčet informací potřebných k sestavení příslušného účetního výkazu. Algoritmy programu Stereo vycházejí z tohoto minimálního výčtu položek.

- V případě nevyplněného řádku se tento řádek neproškrtává, nevpisují se do něho nuly nebo jiná znaménka.

Před přepočtem výkazů zkontrolujte sestavy

- sestavy naleznete ve Správci sestav ve složce Účetnictví | Účtový rozvrh | Rozvaha
- zkontrolujte vyrovnanost aktiv a pasiv v sestavě Zahajovací rozvaha.
- zkontrolujte shodu rozdílu nákladů a výnosů v sestavě Výsledovka s rozdílem mezi aktivy a pasivy v sestavě Rozvaha.
- zkontrolujte přeúčtování výsledku hospodaření z předchozího účetního období. Zůstatek účtu 431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení musí být ke konci účetního období nulový.
- ověřte, že je správně zaúčtován nerozdělený zisk minulých let (na straně Dal účtu 428) nebo ztráta minulých let (na straně Má dáti účtu 429).

V případě rozdílného výsledku hospodaření mezi rozvahou a výkazem zisku a ztráty zkontrolujte, nebo rozdílem součtů aktiv a pasiv:

- zda je každý účet, na který bylo účtováno, v algoritmech výkazu uveden, a to právě jedenkrát (mimo komentářů) pro jeden výkaz
- zda byly správně uvolněny ze složených závorek a doplněny všechny použité analytické účty
- zda bylo při přeúčtování z účtu 431 účtováno kladnou hodnotou na straně Má dáti účtu 429 v případě ztráty, a v případě zisku na straně Dal účtu 428
- při dohledávání rozdílu srovnejte vypočítané hodnoty ve výkazech s hodnotami v sestavách Rozvaha a Výsledovka z Účtového rozvrhu a to nejprve samostatně aktiva, pasiva, náklady a výnosy, dále pak položkově podle jednotlivých účtů
- rozdílná hodnota mezi rozvahou a výkazem zisku a ztráty může být dvojnásobkem chybně započítané částky, např. použití účtu 429 - Neuhrazená ztráta z minulých let v algoritmech rozvahy bez znaménka mínus

Algoritmy rozvahy přebírají na řádek Výsledek hospodaření hodnotu odpovídajícího řádku Výsledek hospodaření za účetní období z výkazu zisku a ztráty. Aby byla možná kontrola výpočtu rozvahy a výkazu zisku a ztráty na

shodu výsledku hospodaření, byly do algoritmů výkazů doplněny kontrolní řádky uvedené pod zkratkou výkazu KRx (kde x je rok). Doporučujeme pro kontrolu rozvahy provést přepočet výkazu funkcí F10 Přepočíst výkaz).

4.5.2.4. Saldokonto

Saldokonto slouží ke sledování plateb faktur, nezaplacených pohledávek či závazků, a to z pohledu účtů. V pohledávkách a závazcích se úhrady také sledují, ale bez členění na účty. Uživatelé zvyklí používat saldokonto ho využívají z důvodů jeho vypovídací schopnosti ke sledování i jiných záležitostí, než jen úhrad faktur.

Saldokonto v programu pracuje na jednoduchém principu porovnávání součtů částek účtovaných na stranu Má dáti a Dal u jednotlivých saldokontních účtů. Zpracování saldokonta vychází pouze z účetního deníku a to jenom pro účty, které mají v
účtovém rozvrhu nastaveno, že se jedná o saldokontní účty (údaj *Saldokontní*).

Do údaje *Párovací znak* se při vystavování přijatých a vydaných faktur automaticky naplní číslo faktury. Pokud budete chtít údaj *Párovací znak* změnit a není obsažen v seznamu, je třeba jej přidat do tabulky pomocí Úpravy pohledu. Při úhradě faktury se po převzetí údajů z faktury *Párovací znak* naplní automaticky údajem, který je vyplněn ve faktuře.

Ve Správci sestav, v sekci Účetnictví | Účetní deník | Saldokonto máte k dispozici množství sestav, podávajících přehled o vyrovnaných i nevyrovnaných položkách. Saldokonto se nejčastěji používá pro sledování placení faktur, ale lze jej s úspěchem použít pro sledování vyrovnání jakýchkoliv položek např. úhrad z mezd. Úhradu lze samozřejmě sledovat také v pohledávkách a závazcích, ale saldokonto řeší tuto problematiku z jiného pohledu - z pohledu účtování. V závazcích a pohledávkách jsou naopak sledovány platby podle údajů *Uhrazeno* a *Stav úhrad*. Můžete tak zkontrolovat vyrovnání položek ze dvou stran a snadněji nalézt případné chyby nebo nesrovnalosti v účtování a evidenci.

V sestavách saldokonta je možné zvolit výpis buď vyrovnaných nebo nevyrovnaných položek. Žádný záznam se nemůže objevit současně ve vyrovnaných a nevyrovnaných položkách. To by mohlo nastat pouze v případě špatně naplněných
počátečních stavů saldokonta v Nastavení firmy. Ve volbě účtový rozvrh se

nastavují účty, na kterých se má sledovat vyrovnanost předpisů a úhrad. Sledované účty můžete kdykoliv změnit podle aktuální potřeby. Doporučujeme vždy co nejmenší počet saldokontně sledovaných účtů současně.

Poznámky

- Můžete použít systém zadávání párovacích znaků tak, jak jej automaticky nastavuje program nebo použít vlastní systém a nabízený údaj přepsat jakýmkoliv vlastním označením.
- Údaj *Párovací znak* je rozhodujícím údajem pro párování dokladů. V případě, že si vyberete ze sestav saldokonta sestavy podle firem, musíte pro správné párování ještě zajistit, aby záznamy, které spolu souvisejí, měly ještě navíc správně naplněn údaj *Firma*. V případě nedodržení této zásady se záznamy v sestavách podle firem budou nesprávně párovat.

4.5.3. Zaúčtování prvotních dokladů

Zaúčtování program provádí podle Nastavení firmy (stránka Účetnictví), kde můžete nastavit nejčastěji používaný způsob:

- Automatické zaúčtování - Program ihned po uložení záznamu doklad zaúčtuje. Údaj *Způsob zaúčtování* je nastaven na A (Automaticky). Zrušit zaúčtování můžete nabídkou Funkce (F10) volbou Zrušit zaúčtování.
- Neúčtovat - Neprovádí se zaúčtování do deníku, příznak *Způsob zaúčtování* je nastaven na N (Neúčtovat). Zaúčtovat doklad můžete nabídkou Funkce (F10) volbou Zaúčtovat, nebo změnou údaje Způsob zaúčtování na A (Automaticky).

Příklad - automatické zaúčtování pokladního dokladu:

1. Otevřete Pokladnu (Ctrl+H).
2. Vyberte v okně Obsah (Alt+B) dokladovou řadu.
3. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert).
4. Vyplňte jednotlivá údaje formuláře. Údaj způsob účtování nastavte (ponechejte nastaven) na A (Automaticky).
5. Nový záznam uložte (F9). Nyní je doklad zaúčtován.

Příklad - zadání pokladního dokladu bez automatického zaúčtování a jeho pozdější ruční zaúčtování:

1. Otevřete Pokladnu (Ctrl+H).

2. Vyberte v okně Obsah (Alt+B) dokladovou řadu.
3. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert), do údaje *Doklad* se předvyplní vybraná dokladová řada a nové pořadové číslo.
4. Vyplňte jednotlivé údaje formuláře. Údaj *Způsob účtování* nastavte na N (Neúčtovat), P (Později) nebo ? (Nevím).
5. Záznam uložte (F9).

DE Takto vytvořený doklad je zařazen pouze v prvotní evidenci pokladny a nevstupuje do peněžního deníku (neprovede se ani nápočet obratu do druhů účtování).
UC Takto vytvořený doklad je zařazen pouze v prvotní evidenci pokladny a není zaúčtován do účetního deníku (neprovede se ani nápočet obratu do účtového rozvrhu a do druhů účtování).

Doklad můžete později zaúčtovat funkcí (F10) volbou Zaúčtovat. Po potvrzení volby odpovězte na dotaz Uložit záznam? Ano. Nyní proběhlo zaúčtování. Doklad je uložen v deníku.

Poznámky
- Postup zaúčtování Bankovních výpisů nebo Interních dokladů je stejný.
- Údaj *Zaúčtováno* informuje o tom, zda a jak byl doklad zaúčtován.
  - A - ano (doklad byl zaúčtován)
  - N - ne (neúčtováno)
  - R - ručně (v případě, že došlo k rozúčtování nebo změně záznamu v deníku)
- Základní hodnota údaje *Způsob účtování* se nastavuje v Nastavení firmy na stránce Účetnictví.
- Zrušit zaúčtování můžete nabídkou Funkce (F10) volbou Zrušit zaúčtování.
- Při změně záznamu prvotní agendy, pokud je nastaveno automatické účtování, dojde automaticky ke změně zaúčtování. V případě, že bylo rozúčtováno nebo byl záznam v deníku změněn, objeví se žádost o potvrzení nového zaúčtování.

4.5.4. Rozúčtování dokladů

DE
1. Pořiďte doklad v některé z agend prvotní evidence, který zaúčtujte.
2. Otevřete Peněžní deník.
3. Otevřete nabídku Funkce (F10) a spusťte volbu Rozúčtovat, program vytvoří nový záznam se stejným dokladem.
4. Změňte *Druh* a doplňte částku.

5. Záznam uložte (F9). Částka rozúčtovávaného dokladu se poníží o částku rozúčtování.

Poznámky
- Rozúčtovat lze jakýkoliv zaúčtovaný prvotní doklad.
- Rozúčtování lze vyvolat i pokusem o vytvoření nového záznamu v peněžním deníku (např. dvojí stisk klávesy Insert).

UC
V podvojném účetnictví je možné provést rozúčtování dokladu stejným způsobem jako v jednoduchém účetnictví. Pohodlnější je však využít záložky Zaúčtování přímo ve formulářích agend prvotní evidence. V tabulce zaúčtování se zobrazují záznamy účetního deníku, které jsou zaúčtováním aktuálního dokladu. Na rozdíl od rozúčtování prováděném přímo v účetním deníku se účtované částky neodečítají od prvního záznamu.

4.5.5. Členění - střediska, výkony, zakázky

Program umožňuje sledování hospodářské činnosti z různých pohledů:

- Střediska - Jsou vhodná pro sledování výsledků z hlediska organizační struktury firmy.
- Výkony - Umožňují sledovat hospodaření např. podle poskytovaných produktů či služeb, nebo podle skupin nákladů.
- Zakázky - Slouží ke sledování zakázek u firem, které provádějí dodávky formou zakázek.

Poznámky
- Zkratku některém z údajů členění můžete přímo vyplnit bez nutnosti výběru ze seznamu (F12).
- Pokud nechcete používat členění nebo chcete používat jen některé, můžete jej vypnout v Nastavení firmy (Ctrl+E) na stránce Organizační struktura.

4.5.6. Sledované období

Program umožňuje průběžně sledovat příjmy a výdaje podle jednotlivých druhů příjmů a výdajů za zvolené období. Toto období se nazývá Sledované období.

Nastavení nebo změna sledovaného období:

1. Otevřete Nastavení firmy (Ctrl+E).
2. Na stránce Zpracovávané období můžete sledované období změnit tlačítkem Nastavit sledované období. Vybrat můžete jednotlivý měsíc, čtvrtletí, celý rok, vlastní období nebo sledování neomezovat.
3. Po výběru období stiskněte tlačítko Nastavit. Nyní proběhne nastavení nového sledovaného období přepočet příjmů a výdajů v druzích.

Poznámky
- Sledované období má vliv na celkový obrat DE v seznamu druhů účtování, sloupců peněžního deníku a UC účtového rozvrhu.
- Pokud chcete využívat možnost nastavení plánovaných částek a sledování jejich plnění nebo čerpání, nastavte údaj *Rozpočet* v seznamu druhů s ohledem na sledované období.
- Sledované období neovlivňuje sestavy, můžete si však shodné období pro sestavy nastavit tlačítkem Převzít sledované období ve Správci sestav.

4.5.7. Zpracovávané období

Při zadávání dat můžete omylem zadat nesprávné datum, což by způsobilo změnu výsledků v období, které již považujete za uzavřené. Pro zabránění takovýmto chybám slouží nastavení Zpracovávaného období. Pokud si nastavíte zpracovávané období např. od 1.1.2002 do 31.1.2002 budete moci zadávat nové a měnit již zadané údaje pouze v tomto období.

Nastavení zpracovávaného období:

1. Otevřete Nastavení firmy (Ctrl+E).
2. Na stránce Zpracovávané období nastavte zpracovávané období. Vybrat můžete jednotlivý měsíc, čtvrtletí, celý rok, vlastní období nebo období neomezovat.

Poznámky
- Při neomezeném období nebude program kontrolovat zadané datum.
- Zpracovávané období můžete kdykoliv změnit.
- Kontrola zpracovávaného období se uplatní pro všechny agendy programu.

- Záznamy, které jsou mimo zpracovávané období, jsou zobrazeny tmavě šedou barvou.

4.6. Daň z přidané hodnoty 2

Zpracování daně z přidané hodnoty probíhá na základě prvotních dokladů:

- faktur
- pohledávek a závazků
- pokladních dokladů
- výpisů z bankovních účtů
- interních dokladů

Kam se zaznamenávají informace o DPH

Pro informace o DPH jsou určeny údaje základ daně a daň v základní sazbě, základ daně a daň ve snížené sazbě, částka bez daně pro osvobozené plnění, plnění bez nároku na odpočet nebo plnění, které není zdanitelné.

Které záznamy vstupují do evidence DPH

Záznam je zařazen do zpracování DPH v případě, že je vyplněno Datum DPH a je zaškrtnuto Zahrnout do zpracování. Tento údaj se nastavuje automaticky podle toho, který záznam odpovídá prvotnímu dokladu, je možné jej ručně nastavit jinak, podle potřeby ve výjimečných případech.

Např.:
Přijatá faktura je prvotním dokladem, který se má zachytit v evidenci DPH, zaškrtne se u ní Zahrnout do zpracování.
DE Úhrada této faktury na výpise z bankovního účtu nebo hotově pokladnou bude obsahovat informace o DPH převzaté z faktury, ale údaj Zahrnout do zpracování nebude zaškrtnutý. Údaje o DPH zde slouží pro přenos DPH do peněžního deníku při zaúčtování a pro informaci.
UC Úhrada této faktury na výpise z bankovního účtu nebo hotově pokladnou nebude obsahovat informace o DPH protože zaúčtování a zpracování DPH se provedlo při účtování předpisu (faktury).

Co určuje typ zdanitelného plnění

Způsob zařazení záznamu do evidence DPH řídí údaj Typ DPH, který určuje typ plnění (přijaté, uskutečněné, dovoz, vývoz, vrácená daň cizincům apod.) pro záznamní povinnost a sloupec daňového přiznání. Tento údaj je klíčový pro správné zpracování DPH. Při pořízení nového záznamu se naplňuje automaticky podle *Druhu* účtování. Lze jej změnit v případě potřeby.

4.6.1. Zadávání daňových dokladů

Daňové doklady z pohledu DPH se evidují přímo v záznamech prvotní evidence současně se zadáváním účetního dokladu.

Pokud je zaznamenávaný doklad daňovým dokladem DPH, vyplňte:

1. Datum DPH - datum uskutečnění plnění
2. Typ DPH - typ zdanitelného plnění. Základní hodnota se nastaví podle *Druhu* účtování, výběr lze provést ze seznamu typů DPH (F12).
3. Základ daně a daň v jednotlivých sazbách, případně částku bez daně pro plnění bez nároku na odpočet, osvobozená nebo plnění, která nejsou zdanitelná
4. Zaškrtněte údaj Zahrnout do zpracování

V případě, že doklad není daňovým dokladem DPH, nevyplňujte Datum DPH ani ostatní informace o DPH.

DE Při úhradách pohledávek a závazků v pokladně, v bance nebo v interních dokladech zadejte nebo ponechejte automaticky naplněné informace o DPH z důvodu přenosu DPH do peněžního deníku. Tyto záznamy nesmí mít zaškrtnuto Zahrnout do zpracování, jinak by se hodnoty DPH objevily v daňovém přiznání dvakrát.
UC Při úhradách pohledávek a závazků v pokladně, v bance nebo v interních dokladech ponechejte informace o DPH nevyplněné, zaúčtování a zpracování DPH proběhlo při zaúčtování předpisu (faktury).

4.6.2. Evidence a zpracování záloh

Obsahem této kapitoly je návod jak evidovat zálohy v souladu se zákonem o DPH platném od 1.5.2004. Uváděné účty jsou pouze informativní. Syntetické i

analytické účty si můžete zvolit podle vlastního rozhodnutí (v souladu s vyhláškou MF).

Nastavení účtů

Pro potřeby účtování přijaté platby zálohy je potřeba si připravit analytické účty účtu 324. Použijme např.
- účet 324001 na kterém budeme sledovat zálohy a v rámci kterého lze zpracovávat saldokonto záloh
- účet 324009 na kterém budeme sledovat DPH zálohových plateb
Analogicky si připravíme účty pro poskytnuté zálohy dodavatelům
- 314001
- 314009

Účty doplňte do účtového rozvrhu a pokud jste doposud účtovali pouze na syntetickém účtu 324, proveďte globální přeúčtování na analytický účet 324001 (funkcí F10 účtového rozvrhu - Globální přeúčtování). Doporučujeme nastavit tyto účty i do seznamu druhů účtování pro úhrady faktur (FAOZ, FADZ).

Dále nastavte účty do Nastavení firmy, záložka Účetnictví | Parametry účtování. Doplňte účty pro DPH v části Účty pro účtování záloh.

A) Prodej zboží s částečnou úhradou zálohy předem

1) Vystavení zálohové faktury
Vytvoříte zálohovou fakturu v agendě vystavených faktur na celkovou částku s uvedením základu DPH a daně. Zálohovou fakturu neúčtujte.

2) Úhrada zálohy

Po přijetí úhrady na bankovním účtu zadáte výpis z bankovního účtu. Pokud zadáte nejprve částku a potom variabilní symbol, podle kterého vyberete záznam zálohové faktury, program automaticky vypočítá a nastaví základ DPH a daň v poměru uhrazené zálohy a celkové částky faktury. Můžete také vypočítat DPH jiným způsobem dohodnutým s odběratelem, např. z ceny s daní. Zaškrtněte údaj Zahrnout do zpracování v oddílu DPH protože na platbu vystavíte daňový doklad.

Vytiskněte daňový doklad o přijaté platbě např. klávesou F6 a zašlete jej

odběrateli. Kopii dokladu uschovejte podobně jako ostatní daňové doklady.

Účtování:
221 / 324001
324009 / 343

3) Zúčtovací faktura

Po uskutečnění zdanitelného plnění vystavte konečnou – zúčtovací fakturu. Můžete využít funkci F10 - Vytvořit fakturu podle zálohové faktury v záznamu zálohové faktury. Nebo fakturu vytvořit ručně, podle toho, jak jste zvyklí. Pokud jste vytvořili fakturu prvním způsobem, do položek se automaticky doplnil záznam o uhrazené záloze v plné výši. Smažte jej a pomocí funkce F10 – Vybrat uhrazené zálohy vyberte záznam bankovního výpisu s uhrazenou zálohou. Pokud by bylo více zálohových plateb, vyberte opakovaně jednotlivé platby. Jednotkovou cenu zadejte záporně. Jestliže v bankovním výpise byl základ daně a daň vypočtena z poměru uhrazované částky a celkové částky faktury, může dojít k rozdílnému výpočtu daně u položky zálohy v případě, že položku zadáváte ručně. Zobrazte si změnou pohledu F5 sloupec Celkem DPH, ve kterém upravte DPH podle DPH v záznamu bankovního výpisu. Můžete případně upravit text položky se zálohou. Pokud se automaticky nedoplnily do položek faktury účty, zobrazte si sloupce Druh, Má dáti, Dal v položkách úpravou pohledu F5 a doplňte chybějící účty. V položce se zálohou zaškrtněte údaj Záloha.

Vytiskněte fakturu a zašlete odběrateli.

Účtování:
311 / 604
311 / 343

4) Úhrada zbývající částky

Po přijetí úhrady na zbývající částku 38310,- Kč zaevidujte tento příjem v bankovních výpisech.
Účtování:
221 / 311

6) Zúčtování zálohy

Zúčtujte zálohu - otevřete záznam o vydané faktuře vf0006 v pohledávkách a závazcích a funkcí F10 - Zúčtovat zálohu s DPH vyberte záznam o platbě zálohy v bankovních výpisech a dokladovou řadu interních dokladů, do které se vytvoří záznamy o zúčtování zálohy. Program vygeneruje záznamy o zúčtování zálohy.

Účtování:
324001 / 604
324001 / 324009

b) Nákup zboží s částečnou úhradou zálohy předem

1) Zálohová faktura

Zadejte zálohovou fakturu do přijatých faktur. Pokud vyplníte údaje o DPH, budou využity při zadání platby zálohy v bankovních výpisech k nastavení informací o DPH. Nezaškrtávejte údaj Zahrnout do zpracování DPH. Zálohová nebo proforma faktura není daňovým dokladem.

2) Úhrada zálohy

Po úhradě zálohy a přijetí bankovního výpisu zadejte do bankovních výpisů úhradu zaplacené částky. Po zadání variabilního symbolu dojde k naplnění také informací o DPH podle zálohové faktury ale nezaškrtne se údaj Zahrnout do zpracování v oddílu DPH, protože zatím nemáte daňový doklad.

Účtování:
314001 / 221

3) Zaevidování daňového dokladu

Jak obdržíte od dodavatele daňový doklad o přijaté platbě, upravte informace o DPH v odpovídajícím záznamu v bankovním výpise. Upravte nebo zadejte datum DPH, základ DPH a daň a zaškrtněte Zahrnout do zpracování v oddíle DPH. Po uložení záznamu dojde k novému zaúčtování, kde se sníží částka účtovaná na účet dodavatelů a zaúčtuje se DPH. Označení (číslo) daňového dokladu si můžete poznamenat do údaje Poznámka (v záložce Detail položky). Daňový doklad založte k bankovnímu výpisu nebo samostatně. Pro snadnější vyhledání si na něj můžete poznamenat číslo bankovního výpisu.

Účtování:
314001 / 221 (není účtováno znovu, položka již byla účtována v předchozím kroku)
343 / 314009

4) Přijetí vyúčtovávací faktury

Jak obdržíte konečnou fakturu, zadejte ji do agendy přijatých faktur. Do položek zadejte zaplacenou zálohu zápornou částkou. Zaškrtněte údaj Záloha. Jestliže v daňovém dokladu byly základ daně a daň vypočteny jinak než výpočtem z ceny bez daně nebo jiným způsobem zaokrouhlení, může dojít k potřebě změny částky daně. Zobrazte si změnou pohledu F5 sloupec Celkem DPH, ve kterém upravte DPH podle výše daně v daňovém, dokladu o platbě zálohy. Můžete případně upravit text položky se zálohou.

Účtování:
518 / 321
343 / 321

5) Doplatek zbývající částky

Uhraďte zbývající částku faktury a po obdržení výpisu z účtu zadejte úhradu do agendy bankovních výpisů.

Účtování:
321 / 221

6) Zúčtování zálohy

Zúčtujte zálohu - otevřete záznam o přijaté konečné faktuře v pohledávkách a závazcích a funkcí F10 - Zúčtovat zálohu s DPH vyberte záznam o platbě zálohy v bankovních výpisech a dokladovou řadu interních dokladů, do které se vytvoří záznamy o zúčtování zálohy. Program vygeneruje záznamy o zúčtování zálohy.
Účtování:
518 / 314001
314009 / 314001

Poznámky

- Automatické rozúčtování DPH na pomocný účet DPH (314009 nebo 324009 se provádí pouze v bankovních výpisech. V agendě bankovní výpisy to lze provést za předpokladu, že veškeré záznamy se zaškrtnutou volbou Zahrnout do zpracování DPH budeme považovat za úhrady záloh. V agendě pokladna se běžně používají doklady s DPH proto není možné automaticky určit, kdy jde o platby záloh a účtování je třeba zadat ručně.
- Stejným způsobem jako při dílčích platbách se postupuje, pokud je předem uhrazena celá částka faktury. Na vyučovacím dokladu je pak částka k úhradě 0.

4.6.3. DPH u zálohových a proforma faktur

Proforma faktury

Proforma faktura není daňovým dokladem. Pokud chcete vystavit proforma fakturu, kde bude uveden rozpis DPH, je to možné, údaj Zahrnout do zpracování DPH však není možné zaškrtnout. Informace o DPH slouží pouze odběrateli pro orientaci, jak bude vypadat DPH na faktuře.

Zálohové faktury

V zálohové faktuře může být uvedeno DPH a zálohová faktura může být daňovým dokladem.

4.6.4. Daň vrácená cizincům

Při prodeji cizincům a následném vrácení daně postupujte následovně:

1. Vystavte běžný daňový doklad o prodeji (účtenka za hotové přes pokladnu nebo faktura s úhradou v hotovosti) s uvedením základu daně a částky daně. Při základním nastavení seznamu typů DPH použijte typ U - uskutečněná tuzemská plnění.
2. Vyplňte zákazníkovi formulář Vrácení daně z přidané hodnoty, ve kterém si nechá potvrdit celnicí, že uvedené zboží bylo vyvezeno.
3. Při předložení formuláře Vrácení daně z přidané hodnoty potvrzeného celnicí vrátíte zákazníkovi částku ve výši daně z přidané hodnoty. Zpravidla jde o hotovostní výdaj, takže jej zaevidujete v agendě Pokladna, přičemž můžete

použít připravený druh VD - vrácená daň nebo druh V pro obecnou výdajovou operaci, přičemž použijete Typ DPH UVR. Číslo formuláře Vrácení daně z přidané hodnoty si můžete poznamenat do údaje *Poznámka* (lze jej zobrazit nastavením Pohledu (F5) v tabulce).

Je možná i varianta, že formulář Vrácení daně z přidané hodnoty zaevidujete v pohledávkách a závazcích jako závazek a uhradíte jej pokladnou.

4.6.5. Zpracování DPH

Postup zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty a záznamní povinnosti:

1. Spusťte Průvodce zpracováním DPH volbou Účetnictví | DPH.
2. Zadejte období pro zpracování DPH a stiskněte tlačítko Další, zobrazí se stránka se seznam agend prvotní evidence.
3. Stiskněte tlačítko Další. Provedou se kontroly chyb a nesrovnalostí v záznamech.
4. Pokud záznamy neobsahují chyby ani varování, pokračujte tlačítkem Další. Jestliže byly v záznamech nalezeny nesrovnalosti nebo chyby, můžete si je prohlédnout tlačítkem Zobrazit. Při výskytu chyb není možné pokračovat ve zpracování DPH, je třeba průvodce ukončit tlačítkem Storno, opravit chyby v záznamech prvotní evidence a znovu spustit zpracování DPH. Pokud byla zobrazena pouze varování, můžete se rozhodnout, zda chcete záznamy takto ponechat a pokračovat ve zpracování DPH nebo zpracování přerušit a záznamy opravit.
5. Na další stránce se zobrazí průběh zpracování záznamní povinnosti a můžete pokračovat tlačítkem Další.
6. Jednotlivé sestavy záznamní povinnosti si můžete zobrazit nebo vytisknout pomocí tlačítek u jednotlivých skupin záznamní povinnosti. Všechny sestavy lze vytisknout tlačítkem Vytisknout vše. Pokračujte tlačítkem Další.
7. Vyberte požadovaný vzor tiskopisu přiznání k dani z přidané hodnoty a otevřete jej tlačítkem Vytvořit. Zkontrolujte daňové přiznání, případně doplňte nezadané údaje na první straně (naplněné hodnoty jsou převzaty z Nastavení firmy).
8. Vytiskněte daňové přiznání tlačítkem Tisk a zavřete formulář přiznání.
9. V průvodci zpracováním DPH můžete nastavit nové období pro zpracování DPH (použije se pro uzamčení již zpracovaného období DPH proti změnám).
10. Dokončete zpracování uzavřením průvodce tlačítkem Zavřít.

Poznámky

- Jestliže potřebujete zadat informace o DPH, které se mají promítnout v záznamní povinnosti bez zaúčtování v deníku, můžete je pořídit do interních dokladů a údaj *Způsob zaúčtování* nastavit na N.
- Pokud chcete zadat do přiznání k DPH údaje, které nemají být v záznamní povinnosti, můžete je zadat přímo do vytvořeného tiskopisu přiznání.

Zpracování DPH podle zákona o DPH platného od 1.5.2004 (po vstupu do EU)

Pro zpracování DPH a daňového přiznání je jedním z nejdůležitějších podkladů správné nastavení **seznamu typů DPH** a odpovídajícího nastavení **skupin záznamní povinnosti**. Se změnou zákona o DPH a novým daňovým přiznáním jsme do seznamu typů DPH doplnili řadu nových údajů. V tomto textu vysvětlíme jejich význam a použití. Při zpracování DPH program využívá dvou skupin údajů – údaje pro zpracování DPH před 1.5.2004 a po 1.5.2004. Nastavení pro období před 1.5.2004 můžete provádět v seznamu typů DPH v pohledu „Původní do 1.5.2004", nastavení pro nové období můžete provádět v pohledu „Základní". Změnu pohledu provedete klávesou *Shift+F5* v seznamu pohledů (*Ostatní* | *Seznamy* | *Typy DPH*).

Typy DPH

Typ DPH	Název	Druh plnění	Zahraniční	Krácení	EU	Řádek bez daně	Řádek základ zákl. saz.	Řádek DPH zákl. saz.	Řádek základ sníž. saz.	Řádek DPH sníž. saz.	Řádek bez daně odpočet	Řádek základ zákl. saz. odpočet	Řádek DPH zákl. saz. odpočet	Řádek základ sníž. saz. odpočet	Řádek DPH sníž. saz. odpočet	Účet základní sazby	Účet snížené sazby	Protiúčet základní sazby	Protiúčet snížené sazby
IDZ	Dodání zboží do jiného členského st	U			✔	410										343	343		
IDZPO	Dodání zboží prostřední osobou	U			✔	815										343	343		
IPD	Pořízení nového dopr.prostř. od os.	P			✔	NE	250	250	250	250	NE	360	360	360	360	343	343	343	343
IPDB	Pořízení nového dopr.prostř. od os.	P			✔	NE	250	250	250	250						343	343	343	343
IPDK	Pořízení nového dopr.prostř. od os.	P		✔	✔	NE	250	250	250	250	NE	360	360	360	360	343	343	343	343
IPDN	Pořízení nového dopr.prostř. od os.	P			✔	NE	255	255	255	255	NE	365	365	365	365	343	343	343	343
IPDNB	Pořízení nového dopr.prostř. od os.	P			✔	NE	255	255	255	255						343	343	343	343

Automatické vytváření dvojích záznamů do zpracování DPH

Stereo 2004 umožňuje automaticky vytvářet pro plnění v rámci EU dvojí záznamy o DPH. U těch plnění, kde má plátce povinnost odvést DPH a současně si může nárokovat odpočet, můžete na základě výběru odpovídajícího typu DPH z jednoho záznamu v prvotní evidenci vytvořit dva záznamy do zpracování DPH.

Pokud vyberete typ DPH, který má vyplněné údaje ve sloupcích pro odpočet (viz. obrázek – zeleně orámované sloupce), automaticky se vytvoří kromě záznamu o povinnosti odvést daň i záznam o nároku na odpočet do zpracování DPH. To se

projeví v sestavách záznamní povinnosti i v daňovém přiznání.

Pokud dochází k rozdílu ve dnech pro povinnost přiznat daň a pro nárok na odpočet, použijte typ DPH, kde nejsou vyplněny řádky přiznání pro odpočet. V takových případech je třeba pro záznam do zpracování DPH vytvořit samostatný doklad např. v interních dokladech, kde zadáte údaje o DPH pro druhou část případu s jiným datem DPH (pozdější vznik nároku na odpočet). Podle názorů se kterými jsme se setkali, by správce daně mohl akceptovat, pokud bude jedním dokladem zaúčtován případ, kdy je rozdílné datum povinnosti přiznat daň a datum pro nárok na odpočet, ale obě jsou v jednom zdaňovacím období. Určitě je však potřeba samostatně zaznamenat povinnost a nárok v případě, že spadají do jiného zdaňovacího období.

Při zadávání údajů o DPH v dokladech je zapotřebí pro každý doklad zvolit správný typ DPH. Při výběru správného typu DPH vám pomůže text v názvu typu DPH, pohledem na údaje ve sloupcích určujících řádek daňového přiznání budete přesně vědět, kde se vybraný typ DPH projeví v daňovém přiznání.

Údaje ve sloupcích pro odpočet se používají mimo vazby daňové povinnosti a odpočtu také na ty případy, kdy má stejná hodnota vstupovat do dvou řádků daňového přiznání současně. Pokud je uveden nějaký řádek přiznání ve sloupcích pro základní záznam o DPH (v obrázku vyznačené červeným rámečkem) i ve sloupcích pro odpočet (zelený rámeček), vystoupí zadané hodnoty současně ve dvou řádcích daňového přiznání (např. u typu UBNK nebo UONK).

Účtování DPH

Do seznamu typů byly doplněny také další dva sloupce (na obrázku označeny žlutě) pro automatické účtování DPH u plnění v rámci EU, kde současně nastává povinnost přiznat daň i nárok na odpočet. Při použití typů DPH s vyplněnými „protiúčty" se jinak účtuje DPH než u ostatních typů dokladů. U těchto typů DPH se daň účtuje mezi účtem a protiúčetem zadaným v seznamu typů DPH. Pokud chcete používat pro účtování DPH analytické účty, nastavte si je do seznamu typů DPH. Způsob účtování DPH je zákonem upraven velmi volně, takže můžete použít několik různých způsobů účtování DPH. Podle našeho zjištění je možné účtovat DPH u intrakomunitárních plnění, kde dochází současně k povinnosti přiznat daň i k nároku na odpočet, přímo na syntetickém účtu 343 (343 / 343). Můžete však také používat analytické účty nebo v některých

případech (zálohy) účtovat o DPH na podrozvahových účtech.

4.6.6. Záznamní povinnost 2

Sestavy záznamní povinnosti zobrazíte a vytisknete z Průvodce zpracováním DPH na stránce obsahující seznam skupin záznamní povinnosti poklepáním myší na jednotlivé skupiny nebo tlačítkem Vytisknout případně Vytisknout vše v dolní části průvodce. Skupiny záznamní povinnosti, které obsahují záznamy ve zpracovávaném období jsou zobrazeny černě s uvedením počtu záznamů v závorce. Ostatní skupiny bez záznamů jsou zobrazeny šedě.

4.6.7. Přiznání k DPH

Přiznání k DPH

Plátce je povinen do 25 dnů po skončení zdaňovacího období podat daňové přiznání, a to i v případě, že mu nevznikla daňová povinnost.

Přiznání k DPH zpracujete pomocí průvodce volbou Účetnictví | DPH.

Přiznání k DPH je možné podat také elektronickou formou přes internet podepsané elektronickým podpisem. Program umožňuje z tiskopisu přiznání k DPH provést export pro elektronické podání. Export provedete pomocí funkce F10 | Export pro elektronické podání. Soubor pak opatříte elektronickým podpisem a odešlete přes internetové stránky Ministerstva financí.

Souhrnné hlášení

Při pořízení nebo dodání zboží z/do států EU vzniká také povinnost zpracovat a podat Souhrnné hlášení. Souhrnné hlášení se podává čtvrtletně v termínu pro podání daňového přiznání. Souhrnné hlášení se nepodává, pokud pro něj není náplň.

Souhrnné hlášení se zpracovává v programu současně se pracováním DPH. V průvodci zpracováním DPH, na stránce, kde se vytváří daňové přiznání, najdete tabulku se seznamem vytvořených formulářů souhrnných hlášení. Každý formulář otevřete poklepáním na řádek tabulky s formulářem (po jednotlivých listech) nebo nastavením v tabulce a tlačítkem *Otevřít*. Pokud souhrnné hlášení obsahuje

méně než 40 řádků, objeví se v tabulce pouze jeden řádek s textem List 1, takže budete podávat jeden formulář souhrnného hlášení. V případě, že řádků je vytvořeno více, objeví se v tabulce několik řádků s jednotlivými formuláři (listy) souhrnného hlášení.

Pokud přiznáváte DPH jako měsíční plátce je třeba po zpracování daňového přiznání otevřít průvodce zpracováním DPH znovu (nebo před dokončením se vrátit na první stránku) a zadat jako zpracovávané období čtvrtletí. Pak zpracovat DPH znovu a vytvořit tak souhrnné hlášení za čtvrtletí.

Do souhrnného hlášení vstupují záznamy s typem DPH IDZ - Dodání zboží do jiného členského státu (§64 mimo odst. 2) a IDZPO - Dodání zboží prostřední osobou (resp. typy DPH s řádkem daňového přiznání 410 a 815).

4.7. Závěrky

Uzavření období v daňové evidenci
Účetní závěrka v účetnictví
Datová uzávěrka

4.7.1. Uzavření období v daňové evidenci

V daňové evidenci je po skončení zdaňovacího období potřeba připravit údaje pro zpracování daňového přiznání.

Postup prací při skončení zdaňovacího období:

1. Uzávěrkové operace
2. Kontrolní práce
3. Zpracování daně z příjmů

Poznámky

- V souvislosti s podáním daňového přiznání k dani z příjmů je vhodné vytisknout a uložit sestavy, které slouží jako podklad pro sestavení daňového přiznání a pro evidenci majetku a závazků (Peněžní deník - evidence příjmů a výdajů, Kniha pohledávek a závazků, dále sestavy z evidence majetku).
- Při současném pořizování dat nového a starého období můžete mít v jednotlivých agendách záznamy starého i nového období. Kdykoliv můžete vytisknout potřebné sestavy za minulé období tak, že nastavíte odpovídající

období ve Správci sestav. Po zpracování daňového přiznání za minulé období pak můžete provést datovou uzávěrku, která odstraní záznamy minulého období.

4.7.1.1. Uzávěrkové operace

V daňové evidenci je možné využít uzávěrkové operace k zápisu nepeněžních operací do peněžního deníku. Evidenci nepeněžních operací otevřete volbou Účetnictví | Uzávěrkové operace. Zadané záznamy se při tisku peněžního deníku doplní na konec.

Poznámky

- V dřívějších obdobích sloužily uzávěrkové (nepeněžní) operace v jednoduchém účetnictví k zachycení těch účetních případů, které se nezapisovaly do peněžního deníku v průběhu účetního období, ale až při uzavírání období.
- Nepeněžní operace, které je třeba v daňové evidenci sledovat, je však také možné evidovat v agendě Interní doklady.

4.7.1.2. Kontrolní práce

Kontrola účetnictví

1. **Kontrola chybějících dokladů** - Pomocí sestavy Kontrola dokladové řady prověřte v každé agendě, zda jsou zaevidovány všechny doklady. Kontrolní sestavy jsou ve Správci sestav zařazeny ve složce Kontroly v jednotlivých agendách. Nesouvislost v číslování dokladů může upozornit na opomenuté zaevidování dokladů.
2. **Kontrola nezaúčtovaných dokladů** - Pomocí sestavy Nezaúčtované doklady zobrazte doklady zapsané v agendách Pokladna, Bankovní výpisy, Interní doklady, Pohledávky a závazky, Přijaté faktury, Vydané faktury a dosud nezaúčtované. Pokud se jedná o doklady, které měly být zaúčtovány, zaúčtujte je.
3. **Kontrola zaúčtování dokladů** - Pomocí sestavy Kontrola zaúčtování dokladů v agendách Pokladna, Bankovní výpisy, Interní doklady, Pohledávky a závazky, Přijaté faktury, Vydané faktury a Účetní deník zkontrolujte soulad mezi doklady v prvotních agendách a jejich zaúčtováním v účetním deníku.
4. **Kontrola zůstatků bankovních účtů** - Pomocí sestavy Zůstatky v agendě Bankovní výpisy k poslednímu dni účetního období porovnejte konečný zůstatek se závěrečným výpisem z banky. Odstraňte případný rozdíl

změnou zaúčtování či doplněním dokladů v agendě Bankovní výpisy.

5. **Kontrola záporných zůstatků pokladen a konečných zůstatků** - Pomocí sestavy Pokladní deník v agendě Pokladna zkontrolujte, zda pokladna nevykazovala v průběhu účetního období záporné zůstatky a zda konečný zůstatek odpovídá inventarizovanému zůstatku na konci účetního období.
6. **Kontrola zařazení záznamů do druhů a sloupců a zaúčtování DPH** - Pomocí sestavy Přehled za druhy a sloupce nebo Podrobný přehled za druhy a sloupce můžete zkontrolovat zařazení jednotlivých dokladů do sloupců peněžního deníku a přiřazení druhů účtování. Můžete tak najít doklady s nesprávně použitým druhem. V těchto sestavách můžete také snadno najít použití DPH u druhů, kde DPH nebývá nebo naopak.

Inventury

- **Inventura peněžních prostředků v hotovosti** - Vytiskněte sestavu Pokladní deník z agendy Pokladna a zkontrolujte na skutečný zůstatek pokladen.
- **Inventura zásob** - Pokud máte zachyceny všechny pohyby zásob pomocí přijatých a vystavených faktur, můžete inventuru provést na základě Skladových karet, které vytisknete z agendy Ceník. Jinak proveďte inventuru zásob na základě vaší evidence zásob.
- **Inventura pohledávek a závazků** - Vytiskněte sestavu Stav pohledávek a závazků k poslednímu dni účetního období, dokumentující aktuální pohledávky a závazky účetní jednotky.

DPH

Před provedením účetní uzávěrky je třeba mít vytisknuté a založené sestavy záznamní povinnosti DPH za jednotlivá zdaňovací období DPH. Ke každému zdaňovacímu období je vhodné mít uložen také opis Přiznání k dani z přidané hodnoty. Pokud jste podávali dodatečné přiznání je třeba mít uloženy také podklady pro sestavení dodatečných daňových přiznání. Po skončení kalendářního roku se sestavuje roční vyúčtování DPH.

4.7.1.3. Zpracování daně z příjmů

Přiznání k dani z příjmů můžete vytvořit a vytisknout volbou Účetnictví | Daň z příjmů. Pokud je zpracovávaná firma fyzickou osobou, otevře se tiskopis DPFO.

Pokud je zpracovávaný subjekt fyzická osoba, je možné pro vyplnění daňového

přiznání využít účtování pomocí druhů. V seznamu druhů lze u každého druhu uvést typ příjmů a výdajů. Na základě tohoto údaje dojde, při naplnění tiskopisu daně z příjmů fyzických osob, k rozdělení příjmů a výdajů do jednotlivých oddílů daňového přiznání.

4.7.2. Účetní uzávěrka v účetnictví

Postup účetní uzávěrky:

1. Kontrolní práce
2. Zpracování a zaúčtování daně z příjmů
3. Účetní závěrka

Pro uzavření dat starého období a vytvoření počátečních zůstatků nového období slouží datová uzávěrka.

Účetní uzávěrkou se nazývají účetní práce a postupy, které probíhají na konci účetního období a na začátku období následujícího a zabezpečují:

- správnost a úplnost účetních knih v příslušném účetním období
- uzavření účetních knih
- vyúčtování rozdílové položky výsledku hospodaření
- sestavení účetní závěrky

Účet nerozděleného výsledku hospodaření musí mít v době účetní uzávěrky nulový zůstatek. Je proto třeba výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení před provedením účetní uzávěrky přerozdělit na jiné účty. Tato akce je samozřejmě nutná i pro správný tisk rozvahy a výkazu zisků a ztrát.

Řádná účetní závěrka se sestavuje k poslednímu dni účetního období (zpravidla 31.prosinec). Přesný obsah účetní závěrky stanovuje Vyhláška Ministerstva financí.

Při současném pořizování dat nového a starého období je na účtech v účtovém rozvrhu sledován celkový obrat za sledované období. Sledované období se nastavuje v Nastavení firmy, stránka Zpracovávané období. Můžete je průběžně měnit podle potřeby. Při každé změně dojde k přepočtu obratů a zůstatků na účtech. V tiskových sestavách můžete zadat období (i přes hranici účetního

období) pro určení dat, které mají být zobrazeny v sestavě.

4.7.2.1. Kontrolní práce

Kontrola účetnictví

1. **Kontrola chybějících dokladů** - Pomocí sestavy Kontrola dokladové řady prověřte v každé agendě, zda jsou zaevidovány všechny doklady. Kontrolní sestavy jsou ve Správci sestav zařazeny ve složce Kontroly v jednotlivých agendách. Nesouvislost v číslování dokladů může upozornit na opomenuté zaevidování dokladů.
2. **Kontrola nezaúčtovaných dokladů** - Pomocí sestavy Nezaúčtované doklady zobrazte doklady zapsané v agendách Pokladna, Bankovní výpisy, Interní doklady, Pohledávky a závazky, Přijaté faktury, Vydané faktury a dosud nezaúčtované. Pokud se jedná o doklady, které měly být zaúčtovány, zaúčtujte je.
3. **Kontrola zaúčtování dokladů** - Pomocí sestavy Kontrola zaúčtování dokladů v agendách Pokladna, Bankovní výpisy, Interní doklady, Pohledávky a závazky, Přijaté faktury, Vydané faktury a Účetní deník zkontrolujte soulad mezi doklady v prvotních agendách a jejich zaúčtováním v účetním deníku.
4. **Kontrola zůstatků bankovních účtů** - Pomocí sestavy Zůstatky v agendě Bankovní výpisy k poslednímu dni účetního období porovnejte konečný zůstatek se závěrečným výpisem z banky. Odstraňte případný rozdíl změnou zaúčtování či doplněním dokladů v agendě Bankovní výpisy.
5. **Kontrola záporných zůstatků pokladen a konečných zůstatků** - Pomocí sestavy Pokladní deník v agendě Pokladna zkontrolujte, zda pokladna nevykazovala v průběhu účetního období záporné zůstatky a zda konečný zůstatek odpovídá inventarizovanému zůstatku na konci účetního období.
6. **Kontrola peněžních prostředků a zůstatků odpovídajících účtů** - Nastavte sledované období (volba Nastavení firmy | Zpracovávané období) tak aby konec období odpovídal datu uzávěrky a zkontrolujte, zda zůstatek účtu Pokl adna souhlasí s konečným zůstatkem ke konci účetního období v sestavě Pokladní deník. Obdobně zkontrolujte zda zůstatek na účtu Bankovní účt y souhlasí s konečným zůstatkem v sestavě Zůstatky agendy Bankovní výpisy. Pokud částky nesouhlasí, hledejte příčinu v zadání počátečních zůstatků účtů a pokladen a bankovních účtů.
7. **Kontrola nulového zůstatku některých účtů** - Účet Vnitřní zúčtování má při uzávěrce vykazovat nulový zůstatek. Používá se k přeúčtování mezi organizačními jednotkami téže účetní jednotky. Účet Výsl edek

hospodaření ve schvalovacím řízení je určen k rozdělení účetního zisku z minulého účetního období. K datu uzávěrky dalšího období musí být výsledek hospodaření rozdělen a přeúčtován na jiný účet.

8. **Kontrola majetkových účtů** - Účty skupiny 01, 02 a 03 musí vykazovat aktivní zůstatek. Zůstatek představuje pořizovací ceny majetku včetně technického zhodnocení a zvýšení cen v průběhu používání. Pasivního zůstatku by se dosáhlo například tím, že součet oprávek je při vyřazení majetku vyšší než pořizovací cena (odpisy převýšily pořizovací cenu). Zůstatky účtů skupiny 07 a 08 (oprávky) jsou vyšší než příslušný majetkový účet (skupina 01, 02 a 03). To znamená, že odpisy majetku převýšily pořizovací cenu včetně technického zhodnocení a zvýšení ceny v průběhu používání.
9. **Kontrola aktivního zůstatku u aktivních účtů** - Zkontrolujte, zda u aktivních účtů převažuje zůstatek k datu uzávěrky na straně má dáti. (U podnikatelských subjektů se jedná o účty 311, 314, 378, 381, 382, 385, 388 a účtovou skupinu 35.) V sestavě Hlavní kniha zkontrolujte, zda mají zmíněné účty ve sloupci Zůstatek kladnou částku.
10. **Kontrola pasivního zůstatku u pasivních účtů** - Zkontrolujte, zda u pasivních účtů převažuje zůstatek k datu uzávěrky na straně dal. (U podnikatelských subjektů se jedná o účty 321, 324, 379, 383, 384, 389, 461 a účtovou skupinu 36.) V sestavě Hlavní kniha zkontrolujte, zda mají zmíněné účty ve sloupci Zůstatek zápornou částku.
11. **Kontrola běžně používaných účtů bez obratu** - Podle charakteru účetní jednotky, prověřte, zda je účtováno na účtech, které se obvykle používají. V sestavě Hlavní kniha zkontrolujte, zda mají běžně používané účty v průběhu účetního období nějaké obraty. Může se jednat např. o: časové rozlišení (u podnikatelských subjektů skupina 38), cestovné, odpisy majetku, kurzové ztráty a kurzové zisky u subjektu, který používá účtování v cizích měnách, úroky apod.
12. **Kontrola formální správnosti zaúčtování** - Pomocí sestavy Kontrola formální správnosti účtování zkontrolujte dodržení podvojnosti a souladu součtu zůstatků rozvahových účtů a výsledkových účtů.

Inventury

Zákon o účetnictví stanoví povinnosti účetních jednotek při inventarizaci majetku, peněžních prostředků a závazků. Inventury proveďte před provedením účetní uzávěrky.

- **Inventura peněžních prostředků v hotovosti** - Vytiskněte sestavu Pokladní deník z agendy Pokladna a zkontrolujte na skutečný zůstatek pokladen.
- **Inventura zásob** - Pokud máte zachyceny všechny pohyby zásob pomocí přijatých a vystavených faktur, můžete inventuru provést na základě Skladových karet, které vytisknete z agendy Ceník. Jinak proveďte inventuru zásob na základě vaší evidence zásob.
- **Inventura pohledávek a závazků** - Vytiskněte sestavu Stav pohledávek a závazků k poslednímu dni účetního období, dokumentující aktuální pohledávky a závazky účetní jednotky.

DPH

Před provedením účetní uzávěrky je třeba mít vytisknuté a založené sestavy záznamní povinnosti DPH za jednotlivá zdaňovací období DPH. Ke každému zdaňovacímu období je vhodné mít uložen také opis Přiznání k dani z přidané hodnoty. Pokud jste podávali dodatečné přiznání je třeba mít uloženy také podklady pro sestavení dodatečných daňových přiznání. Po skončení kalendářního roku se sestavuje roční vyúčtování DPH.

4.7.2.2. Zpracování daně z příjmů

Před provedením účetní uzávěrky je třeba zpracovat přiznání k dani z příjmů. Přiznání k daní z příjmů můžete vytvořit a vytisknout volbou Účetnictví | Daň z příjmů. Pokud je zpracovávaná firma fyzickou osobou, otevře se tiskopis DPFO, jestliže se jedná o právnickou osobu, otevře se tiskopis DPPO. Nastavení fyzické nebo právnické osoby se provádí v Nastavení firmy v sekci Základní údaje.

Pokud je zpracovávaný subjekt fyzická osoba, je možné pro vyplnění daňového přiznání využít účtování pomocí druhů. V seznamu druhů lze u každého druhu uvést Typ příjmů a výdajů. Na základě tohoto údaje dojde, při naplnění tiskopisu daně z příjmů fyzických osob, k rozdělení příjmů a výdajů do jednotlivých oddílů daňového přiznání.

UC Po zpracování zaúčtujte daň z příjmů z běžné činnosti (u podnikatelských subjektů na účty 591/341), případně daň z příjmů z mimořádné činnosti, ještě před provedením účetní uzávěrky.

4.7.2.3. Účetní závěrka

Účetní závěrku v podvojném účetnictví tvoří:

- **Rozvaha** (bilance) - Zůstatky rozvahových účtů, jimiž se následující účetní období zahajuje, musí navazovat na rozvahu a zůstatky rozvahových účtů, jimiž se předcházející účetní období uzavřelo. Výkaz Rozvaha se zpracovává v tisících a můžete k jeho sestavení použít Správce tiskopisů, kde vytvoříte nový tiskopis Rozvaha v plném rozsahu nebo Rozvaha ve zkráceném rozsahu. Pro správné sestavení výkazů je třeba zkontrolovat, případně nastavit, algoritmy pro zpracování výkazů (Ostatní | Nastavení firmy | Účetnictví | Algoritmy výkazů).
- **Výkaz zisku a ztráty** - Výkaz zisku a ztráty se zpracovává v tisících a můžete k jeho sestavení použít Správce tiskopisů, kde vytvoříte nový tiskopis Výkaz zisků ztrát v plném rozsahu nebo Výkaz zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu. Pro správné sestavení výkazů je třeba zkontrolovat, případně nastavit, algoritmy pro zpracování výkazů (Ostatní | Nastavení firmy | Účetnictví | Algoritmy výkazů). Pro kontrolu souladu výsledku hospodaření rozvahy a výkazu zisků a ztrát můžete provést výpočet v jednotkách (ne v tisících). Nastavení, zda se mají výkazy zpracovávat v tisících nebo v jednotkách, proveďte v Nastavení programu v záložce Tiskopisy.
- **Příloha** - Příloha obsahuje údaje týkající se způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování použitých v účetním období, za něž se účetní závěrka sestavuje, a informace které jsou důležité pro posouzení stavu majetku a závazků, finanční situace a výsledku hospodaření účetní jednotky.

Sestavy k archivaci

1. **Hlavní kniha** - Hlavní knihu vytisknete ve Správci sestav v agendě Účtový rozvrh.
2. **Účtový rozvrh** - V účtovém rozvrhu můžete vytisknout pouze účty, které se v daném účetním období skutečně používaly. Otevřete Účtový rozvrh a nastavte pohled Použité účty. Ve Správci sestav vyberte v sekci Rozsah tisku volbu dle filtru tabulky a vytiskněte sestavu Seznam účtů.
3. **Rozvaha**
4. **Výkaz zisku a ztráty**
5. Výkazy ve zkráceném rozsahu mohou používat účetní jednotky, které nemají povinnost ověřovat účetní závěrku auditorem.
6. **Kniha pohledávek a závazků** – ve Správci sestav v agendě Pohledávky a závazky

7. Druhy účtování – Opis seznamu druhů účtování slouží jako doklad o používaném způsobu zaúčtování jednotlivých dokladů.
8. Seznam středisek – Opis seznamu středisek dokumentuje organizační členění účetní jednotky.
9. Kniha jízd - U soukromých vozidel jsou v knize jízd vypočteny náhrady, které se uplatní do daňově uznatelných výdajů. U firemních vozidel je kniha jízd dokladem, který dokumentuje oprávněnost nákladů souvisejících s provozem vozidla.

Program umožňuje zpracovávat následující výkazy:

- Rozvaha
- Výkaz zisku a ztráty v druhovém členění
- Výkaz zisku a ztráty v účelovém členění
- Přehled o peněžních tocích
- Přehled o změnách vlasního kapitálu
- Příloha účetní závěrky

Výkazy se zpracovávají buď v jednotkách nebo v tisících podle Nastavení programu. Při vytvoření nového tiskopisu je možné zvolit, zda se má výkaz spočítat v tisících nebo v jednotkách. Běžně se výkazy zpracovávají zaokrouhlené na tisíce. Zpracování v jednotkách použijte pro kontrolu v případě, že se liší odpovídající hodnoty ve výkazu zisku a ztráty a ve výkazu rozvaha, např. výsledek hospodaření, při zaokrouhlení na tisíce. Podrobnější popis nastavení algoritmů a kontroly výkazů najdete v kapitole Jak nastavit algoritmy a zkontrolovat výkazy.

Při vytvoření nového tiskopisu výkazu program provede výpočet hodnot podle nastavení algoritmů na základě údajů v účtovém rozvrhu. Takto vypočtené hodnoty jednotlivých řádků nastaví do vytvářeného výkazu. Při pozdějších změnách zaúčtování nebo algoritmů se již výkaz nijak neovlivní. Jestliže potřebujete zpracovat výkaz podle aktuálního stavu účtového rozvrhu nebo algoritmů, vytvořte nový tiskopis výkazu.

Algoritmy se využívají také při vytvoření nového tiskopisu DPPO. Výpočet se provede v řádcích typu výkazu DPx (kde x je rok) a odpovídající řádky se naplní do formuláře DPPO.

Formulář s algoritmy najdete v nabídce Účetnictví | Seznamy | Algoritmy výkazů.

Upozornění: Algoritmy výkazů jsou připraveny ve standardní podobě bez analytických účtů a zpravidla je potřeba jejich úprava. V každém případě je třeba algoritmy zkontrolovat, zda odpovídají nastavení účtového rozvrhu a použitému způsobu účtování. Toto nastavení není možné provést dopředu autory programu bez znalosti konkrétního účtového rozvrhu, analytického členění a způsobu účtování. Nastavení algoritmů a tomu odpovídající výpočet výkazů je zcela v odpovědnosti uživatele.

Seznamy jako účtový rozvrh, účtové třídy a algoritmy výkazů jsou dostupné pouze při zpracování firmy, která vede účetnictví a nastavují se pro každou zpracovávanou firmu samostatně.

4.7.3. Datová uzávěrka 2

Datová uzávěrka slouží k oddělení záznamů starších období, zpravidla kalendářních roků, a nastavení počátečních stavů nového účetního období. Provádí se až po dokončení účetní uzávěrky a jejím výsledkem je snížení počtu záznamů v jednotlivých agendách, přičemž je uchován původní stav dat před provedením uzávěrky.

Před provedením datové uzávěrky proveďte všechny činnosti spojené z účetní uzávěrkou. Datovou uzávěrku spusťte, až budete mít jistotu, že již nebudete potřebovat zasahovat do staršího období. Datovou uzávěrku nemusíte provádět bezprostředně po účetní uzávěrce, ale lze ji spustit kdykoliv později.

Pokud pracujete s cizími měnami, je vhodné před datovou uzávěrkou mít v seznamu cizích měn uloženou historii kurzů, minimálně kurz používaných měn k datu konce uzavíraného období. Tímto kurzem se přepočte částka ve vlastní měně pohledávek a závazků neuhrazených ke konci období.

Datová uzávěrka zavede novou firmu, do které zkopíruje data uzavírané firmy. Název nově zavedené firmy můžete nastavit podle vlastního uvážení. V nově vytvořené firmě uzávěrka vytvoří počáteční stavy pro nové období a smaže záznamy minulého období. K původním datům se můžete kdykoliv vrátit přepnutím ve Správci firem. Datovou uzávěrku lze z původních dat provést i opakovaně.

Postup provedení datové uzávěrky:

1. Spusťte datovou uzávěrku volbou Účetnictví | Uzávěrka | Datová uzávěrka
2. Před provedením uzávěrky je třeba zajistit spuštění údržby dat. Doporučujeme proto ponechat zaškrtnutou volbu Provést údržbu dat na první stránce průvodce uzávěrkou, pokud jste údržbu neprovedli již před tím. Pokračujte tlačítkem Další.
3. Po provedení údržby dat uzavřete dialog údržby tlačítkem OK.
4. Nastavte datum uzávěrky do údaje Uzavřít období do. Můžete změnit název nově vytvářené firmy, v níž se provede uzavření dat a ve které budete pokračovat ve zpracování účetnictví v dalším období. Můžete také změnit název složky (adresáře) pro uložení dat. Pokud nemáte ke změnám názvů důvod, doporučujeme ponechat názvy navržené programem. Pokračujte tlačítkem Další.
5. Vyčkejte na dokončení procesu uzavření dat. V závěru uzavření dat bude automaticky spuštěna údržba dat. Po jejím dokončení uzavřete dialog údržby dat tlačítkem OK.
6. UC Vytiskněte sestavy uzávěrkových operací. Tlačítkem Sestavy uzávěrkových operací, otevřete Správce sestav a vytiskněte sestavy Uzavření účtů a Otevření účtů.
7. Dokončete uzávěrku dat tlačítkem Dokončit.
8. Zkontrolujte nastavení počátečních stavů pokladny a bankovních účtů.
9. UC Zkontrolujte nastavení počátečních stavů účtů v agendě Interní doklady, vytiskněte počáteční rozvahu (ve Správci sestav agenda Účtový rozvrh). Můžete doplnit do účtového rozvrhu nové účty, které chcete používat nebo naopak smazat účty, které mají nulový zůstatek a nechcete je již déle používat.

Účetní uzávěrka v programu není reprezentována spuštěním jedné funkce, ale jedná se o proces sestávající z několika kroků, který byl popsán v kapitolách Účetní uzávěrka v jednoduchém účetnictví a Účetní uzávěrka v podvojném účetnictví.

5. Nákup a prodej

Objednávky
Vystavené faktury
Přijaté faktury
Ceník

5.1. Objednávky

Pomocí nabídky objednávky, kterou otevřete volbou Nákup a prodej | Objednávky, můžete evidovat a zpracovávat objednávky přijaté od odběratelů i objednávky vystavené dodavatelům. K rozlišení objednávek slouží údaj *Typ* dokladu v dokladové řadě. Pro přijaté objednávky - O, vystavené objednávky - V.

Význam použitých barev v seznamu

5.1.1. Přijatá objednávka

1. Otevřete volbou Nákup a prodej | Objednávky.
2. Vyberte odpovídající dokladovou řadu pro přijaté objednávky v okně Obsah. (Novou dokladovou řadu můžete vytvořit v Seznamu dokladových řad, který otevřete poklepáním na Obsah).
3. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu)
4. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert), označení dokladu se nastaví automaticky, vyplňte další údaje.
5. Uložte záznam (F9).
6. Otevřete záložku Položky (F7).
7. Zadejte záznam o položce objednávky. Můžete přímo začít vyplňovat údaje, nový záznam se vytvoří automaticky, pokud objednávka ještě žádnou položku neobsahuje.
8. Uložte záznam (F9).
9. Zadejte záznamy o dalších položkách stejným způsobem.

5.1.2. Užitečné funkce F10

- Přepnout seznam | položky (F7) - přepínání mezi zobrazením seznamu dokladů a položkami dokladu
- Zobrazení chybějících skladových položek - zobrazí se seznam položek objednávky, které nejsou aktuálně na skladě
- Otevřít fakturu - otevře fakturu

Zatržením údaje Aktualizovat ceník můžete u přijaté objednávky aktualizovat v ceníku údaj *Rezervováno*, u vystavené objednávky aktualizovat v ceníku údaj *Objednáno*.

5.2. Vystavené faktury

Agenda vystavené faktury je určena pro vystavování vydaných faktur, dobropisů, zálohových a proforma faktur.
Tuto agendu otevřete volbou Vystavené faktury v nabídce Nákup a prodej nebo pomocí tlačítka na panelu agend.

Seznam

Zde je pro každou vydanou fakturu uveden jeden záznam. Je označen číslem dokladu, které by mělo odpovídat číslu faktury (s případným předčíslím pro rozlišení roku).

Význam použitých barev v seznamu

Položky

Zde se zadávají jednotlivé položky přijaté faktury, pokud faktura nějaké položky obsahuje. Je vhodné si připravit informace o položkách do ceníku. Ceník otevřete pomocí tlačítka na panelu agend. Potom stačí v položkách vyplnit údaj *Ceníková položka* a další údaje se doplní automaticky. *Množství*, případně *cenu* upravte.

Texty

Pokud vydaná faktura obsahuje položky zde lze vyplnit texty nad a pod položkami, který se bude tisknout na faktuře. Tyto *texty nad* a *pod* položkami lze nastavit v Nastavení firmy a potom se zde budou automaticky doplňovat při vytvoření další nové faktury.

Zaúčtování

Zde je možné provést rozúčtování dokladu. Zobrazují se zde záznamy účetního deníku, které jsou zaúčtováním aktuálního dokladu. Na rozdíl od rozúčtování prováděném přímo v účetním deníku se účtované částky neodečítají od prvního záznamu.

Užitečné funkce

- Přepnout seznam | položky (F7) - přepínání mezi zobrazením seznamu dokladů a položkami dokladu
- UC Zaúčtovat - provede zaúčtování záznamu do deníku nebo aktualizuje zaúčtování
- UC Otevřít zaúčtování (Ctrl+F7) - otevřete zaúčtování v Účetním deníku.
- UC Zrušit zaúčtování - zruší zaúčtování záznamu v deníku
- Otevřít objednávku - otevře seznam objednávek, a zobrazí objednávku, která je vyplněná ve faktuře v údaji *Objedn.*
- Otevřít závazky a pohledávky (Shift+Ctrl+F7) - otevře seznam pohledávek a závazků
- Přenést adresu odběratele do adresáře - provede přenos adresy odběratele z faktury do adresáře
- Přenést adresu příjemce do adresáře - provede přenos adresy příjemce z faktury do adresáře
- Změna pořadí položek - lze provést změnu pořadí pořízených položek
- Platební kázeň firmy - zobrazí se dluh firmy, která je uvedena ve faktuře jako odběratel
- Zaokrouhlit částky - lze provést zaokrouhlení celkové částky
- Vytvořit příjmový doklad - vytvoří automaticky doklad v pokladně, který bude tuto fakturu uhrazovat. Použije se v případě hotovostní úhrady faktury.
- Vytvořit fakturu podle zálohové faktury - vytvoří fakturu podle aktuální nebo označených zálohových nebo proforma faktur
- Vytvořit novou položku v ceníku (Ctrl + D) - vytvoří novu položku v ceníku. Pokud se v položkách uvede ceníková položka, která ještě není ve skladě, tak před uložením stačí provést tuto funkci a provede se doplnění nové položky do ceníku
- Vytvořit dobropis podle faktury - vytvoří dobropis podle aktuální nebo vybraných faktur
- Označit nevyúčtované zálohové faktury - vyhledá a označí uhrazené zálohové a proforma faktury, na které nebyly dosud vystaveny konečné faktury
- Načtení položek přijaté faktury - umožňuje načíst položky z přijaté faktury
- Odeslat fakturu emailem - pomocí této funkce je možné vytvořenou fakturu odeslat emailem
- Vybart uhrazené zálohy - umožňuje vybrat uhrazené zálohy do vystavovaného dokladu

Pokud vlastníte licenci pro vedení Skladů jsou Užitečné funkce (F10) ještě

doplněny o:

- Ukončit doklad (Ctrl + F9) - slouží k ukončení faktury. Po jejím provedení se vytvoří příjemka (nebo se aktualizuje cena na příjemce, pokud je příjemka vystavena dříve než faktura) a vygenerují se skladové pohyby (nebo se již vygenerované pohyby aktualizují)
- Otevřít skladovou výdejku - otevře seznam skladových operací, a zobrazí výdejku, která je vyplněná ve faktuře v údaji *Výdejka*
- Zadání výrobních čísel - lze zadat výrobní čísla v položkách

5.2.1. Vystavení dokladu

Vystavení jednoduché faktury
Vystavení faktury s více položkami
Vystavení zjednodušené faktury v cizí měně
Vystavení detailní faktury v cizí měně
Vystavení dobropisu
Vystavení proforma faktury
Vystavení konečné faktury k zálohové nebo proforma faktuře

5.2.1.1. Vystavení souhrnného daňového dokladu

Pokud uskutečňujete v rámci zdaňovacího období několik samostatných plnění pro jednu osobu, můžete vystavit za tato plnění souhrnný daňový doklad. Postup vystavení souhrnného daňového dokadu je podobný, jako při vystavení faktury s více položkami až na následujíci odlišnosti:

1. Ve formuláři zatrhněte údaj *Souhrnný doklad*.
2. Uložte záznam (F9).
3. Otevřete záložku Položky (F7).
4. Pomocí pohledu (Shift + F5) Souhrnný doklad nebo Sourhnný doklad s cizí měnou si nastavte potřebné sloupce pro vyplnění.
5. Po vyplnění údajů záznam uložte (F9).

Poznámky

- U každého záznamu v položkách je nutné zadat správné datum uskutečnění plnění a správný typ DPH.
- Při tisku se v záhlaví objeví titulek FAKTURA - souhrnný daňový doklad.

6. Sklady

Modul Sklady umožňuje evidovat zásoby zboží, materiálu, polotovarů, výrobků a obalů na několika skladech nebo prodejnách, fakturovat a podle potřeby okamžitě ze skladu odepisovat.

Modul Sklady má následující možnosti:

- V rámci jedné firmy je možné vést neomezený počet skladů.
- Sklad lze vést v cenách bez DPH i včetně DPH. Program sleduje ocenění zásob průběžně počítanou průměrnou cenou nebo cenou pevnou. Metodu ocenění FIFO nepodporuje.
- PÚ Z hlediska účetnictví je možné sklad účtovat metodou B - účtuje se na začátku a konci účetního období na základě inventury. Metoda A není v aktuální verzi podporována.
- K dispozici je možnost čtyř dealerských cen.
- Stav skladu je aktualizován na základě pohybů skladových položek, které se automaticky generují při uložení příjemky na sklad nebo výdejky ze skladu. Tyto doklady je možné vytvořit přímo v agendě Skladových operací, nebo jsou automaticky generovány na základě vystavení přijaté resp. vystavené faktury.

Před počátkem práce ve skladové evidenci je nezbytné zkontrolovat a správně nastavit parametry v Nastavení firmy. V následujících kapitolách najdete popis a návod k jejich správnému nastavení. Všechny parametry jsou při distribuci programu nastaveny tak, aby vyhověly nejčastějším požadavkům. Některé parametry je však potřeba nastavit podle vámi zvoleného způsobu zpracování evidence zásob a organizační struktury firmy.

6.1. Práce se skladem

V této kapitole najdete postupy pro práci se skladem.

6.1.1. Inventura skladu

Funkce programu Inventura skladu slouží k uvedení stavu zásob v evidenci do souladu se skutečným stavem skladů, zjištěných fyzickou inventurou. Stav skladu je evidován v množstevním i finančním vyjádření.

Inventuru skladu lze provést několika způsoby:

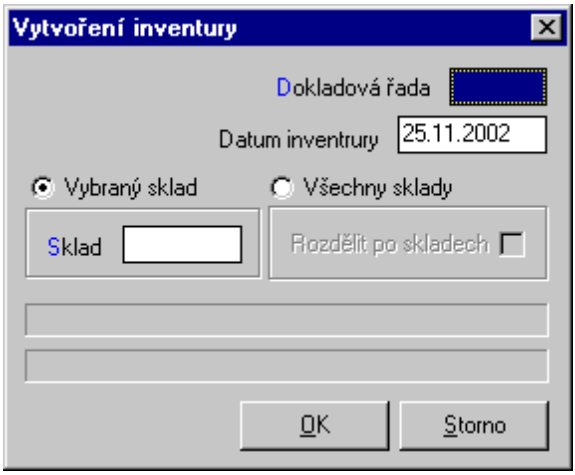
1. Ruční vytvoření inventury
2. Využití automatizovaného vytvoření podkladů a inventury ve Skladových operacích

Poznámky

- Před vlastním provedením inventury je doporučeno provést úplnou údržbu dat programu
- Doporučujeme postupovat tak, že vytvoříte podklady pro inventuru automatizovaným způsobem (viz. bod 2 výše) a pak na jejich základě provedete fyzickou inventuru zásob.
- Vytvořené podklady a výsledky inventury uložte k podkladům, zakládaným pro účely stanovení daně z příjmu.

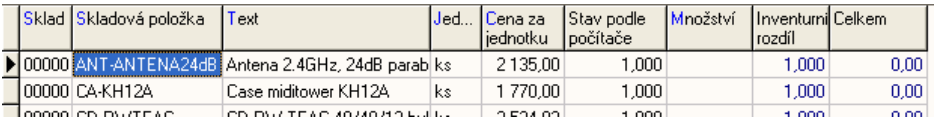
6.1.1.1. Automaticky generovaná inventura

1. Zkontrolujte, zda máte vytvořenou dokladovou řadu pro inventuru skladu. Dokladová řada by měla mít nastaveno `SO` v údaji *Agenda* a *Typ dokladu* by měl být `I` Po instalaci programu je v seznamu dokladových řad pro inventury připravena doklafová řada `inv`.
2. Zkontrolujte, nastavení parametrů skladu Sklady | Skladové operace oddíl inventura. V této části by měly být zadány existující skladové pohyby pro každý typ skladové položky. Pro Přebytek musí tyto pohyby být **příjmového** charakteru pro Manko **výdajového** charakteru. Žádný z těchto pohybů by neměl být pohybem počátečního stavu. Dále musí v Typech skladových pohybů existovat *typ skladového pohybu* `INV`, který je také pohybem příjmovým. Všechna tato nastavení jsou po instalaci programu již připravena.
3. Ve Skladových operacích v nabídce Funkce (F10) | Vytvoření inventury otevřete následující dialog pro vytvoření inventury.



V údaji Dokladová řada vyberte dokladovou řadu, do níž bude vytvořen doklad inventury. Do údaje Datum inventury zadejte datum, ke kterému chcete inventuru provést. Inventury můžete provést za vybraný sklad nebo za všechny sklady, s možností pro každý sklad vytvořit samostatný doklad. Potvrzením OK v dialogovém okně bude vygenerován doklad nebo doklady inventury. Tento doklad obsahuje všechny skladové položky, jejich aktuální množství a skladovou cenu k zadanému datu inventury.

4. Po vytvoření dokladu inventury proveďte v záložce Položky změnu pohledu. Otevřete nabídku pohledů klávesou `Shift+F5` a vyberte pohled Inventura.



Sklad	Skladová položka	Text	Jed...	Cena za jednotku	Stav podle počítače	Množství	Inventurní rozdíl	Celkem
00000	ANT-ANTENA24dB	Antena 2.4GHz, 24dB parab	ks	2 135,00	1,000		1,000	0,00
00000	CA-KH12A	Case miditower KH12A	ks	1 770,00	1,000		1,000	0,00

5. Otevřete Správce sestav (Ctrl+P) a vytiskněte inventurní soupis v části Sklady | Skladové operace | Inventurní soupis. Jedná se o podklad pro fyzickou inventuru. Tuto sestavu vytiskněte (případně v několika exemplářích).
6. Proveďte fyzickou inventuru zásob. Do sestavy zapište zjištěné stavy zásob.
7. Do vytvořených záznamů dokladů inventury dle bodu 4 zadejte skutečné stavy zásob do údaje *Množství*. Pokud je položka v inventurním seznamu již

nepoužívaná a s nulovým množstvím, doplňte do množství hodnotu 0. Tato položka již nebude generovat skladové pohyby.

8. Na závěr vytiskněte sestavu Inventura pomocí Správce sestav (Ctrl+P) v části Sklady | Skladové operace | Inventura, kde vystoupí stav skladu ke dni inventury.

6.1.2. Datová uzávěrka

V rámci datové uzávěrky účetnictví (Účetnictví | Uzávěrka | Datová uzávěrka) probíhá také datová uzávěrka skladů. Výsledkem této uzávěrky je vytvoření dokladu skladové příjemky ve vybrané dokladové řadě s definovaným příjmovým skladovým pohybem pro nastavení počátečních stavů skladu.

Údržba, která předchází vlastní datové uzávěrce, provede všechny kontroly nad skladovými pohyby pro zabezpečení správného nastavení skladové ceny a množství generovaného počátečního skladu. Pokud se po zobrazení zpráv o údržbě objeví záznamy s chybovým hlášením :

```
Kontroly pohybů do mínusu
 chyby: 34
  1) 28.6.2002 sprij220028 00002 k-Oskar400: Pohybem klesl stav skladu do mínusu
  2) 3.1.2002 svyd220000 00002 kTwist 400: Pohybem klesl stav skladu do mínusu
```

je nutné pro správné vygenerování počátečních stavů provést nejdříve odstranění těchto chybových hlášení. (Prověření a případná úprava časové posloupnosti při příjmu a výdeji na sklad).

Datovou uzávěrkou lze pokračovat i bez předchozí opravy chybových stavů, stav skladu a skladové ceny ve vytvářeném skladovém pohybu počátečního stavu po uzávěrce však nemusí být správné .

Na listu průvodce datové uzávěrky zadejte datum, do kterého se provede uzavření dokladů, existující příjmovou dokladovou řadu pro počáteční stav skladu a příjmový typ pohybu počátečního stavu.

Pokud *Dokladová řada* nebo *Typ pohybu* neexistuje, vytvořte je v seznamu dokladových řad, resp. v seznamu skladových pohybů.

Pro dokladovou řadu pro uzávěrku zkontrolujte, případně nastavte seznamu dokladových řad (Ostatní | Seznamy | Dokladové řady) příjmovou řadu skladových operací (*Agenda* SO, *Typ dokladu* N v seznamu dokladových řad).

Pro skladový pohyb nastavte příjmový pohyb počátečního stavu (zaškrtnuté údaje *Počáteční stav* a *Příjem*) v seznamu Skladových pohybů (Sklady | Seznamy | Typy pohybů).

Po dokončení datové uzávěrky, bude v nově vytvořené firmě existovat skladová příjemka s dokladovou řadou zadanou v průvodci. Stav skladu bude nastaven na vypočtenou hodnotu k zadanému dni uzávěrky.

Uzávěrka skladu nenahrazuje inventuru skladu, pouze provede zmenšení počtu skladových dokladů a pohybů. Po vytvoření uzávěrky se provádí vlastní inventarizace skladu viz. Inventura.

6.2. Parametry

Parametry skladu zobrazíte volbou Ostatní | Nastavení firmy. Zkontrolujte a upravte postupně údaje v nabídce Sklady. Tyto parametry mají zásadní vliv na chování skladové evidence, je tedy nezbytné jejich nastavení věnovat patřičnou pozornost.

6.2.1. Způsob vedení evidence

V parametrech skladu věnujte pozornost údajům:

- *Sklad veden v cenách bez DPH* - nastavení, zda je sklad veden v cenách bez DPH. Pro plátce DPH z hlediska vazby na účetnictví a vypovídací hodnoty výstupů doporučujeme vést sklad v cenách bez DPH.
- *Povolen prodej do mínusu* - nastavení, zda je povolen prodej do mínusu. Nastavení tohoto parametru umožní vydat zboží ze skladu (vystavit fakturu), i když v evidenci není jeho dostatečné množství na skladě.
- *Ocenění skladu průměrnou cenou* - nastavení, zda se bude oceňování skladu provádět metodou průměrných nebo pevných cen
- *Metoda účtování skladu* - nastavena metoda účtování skladu. Po nastavení účtování skladu metodou A, je potřeba ještě ověřit nastavení dokladových řad pro účtování metodou A.

Ze způsobu výpočtu průměrných cen plyne, že povolením prodej do mínusu,

skladová cena položky, jejíž stav klesl do mínusu, je "nesprávná". Pro opravu tohoto stavu je třeba vystavit následný příjem do období spadající před prodej, ve kterém klesl stav do mínusu.

6.2.2. Nastavení ceníku

V Parametrech skladu můžete nastavit způsob chování ceníku. K dispozici josu údaje:

- *Označení dealerské ceny* - nastavte označení dealerské ceny. Pokud nastavíte D, použije se pro odběratele sleva při vystavení faktury, podle nastavené slevy v adresáři u tohoto odběratele. Pokud zde bude uvedeno číslo, použije se sleva procentem, podle uvedeného čísla.
- *Aktualizace ceníku podle posledního nákupu* - nastavení, zda má program automaticky aktualizovat nákupní cenu, prodejní cenu, dealerskou cenu nebo dodavatele v ceníku podle posledního nákupu
- *Přednastavené marže* - lze přednastavit marži v ceníku pro prodejní cenu a pro dealerské ceny. Pokud jsou údaje vyplněny, tak jsou automaticky dosazovány do nově vytvářených skladových karet v ceníku.
- *Zaokrouhlení cen v ceníku* - nastavení zda-li zaokrouhlit prodejní a maloobchodní cenu nahoru a na kolik desetinných míst.

6.2.3. Druhy skladových pohybů

Nastavení těchto parametrů má zásadní vliv na funkci celé skladové evidence. Věnujte tomuto nastavení dostatečnou pozornost.

Druh skladového pohybu pro typ zásoby - nastavení druhu skladového pohybu pro různé typy zásob u příjemek a výdejek. Tento typ je automaticky dosazován do položek příjemky nebo výdejky po vyplnění skladové položky.

Příjemka, výdejka

	Příjemka	Výdejka
Zboží (Z)	NZ	PZ
Materiál (M)	NM	PM
Polotovar (P)	NZ	PZ
Výrobek (V)	PVV	PV
Obal (O)	NZ	PZ
Služba (L)	NS	PS
Neurčeno (N)	NZ	PZ
Sestava (S)	NZ	PZ

Nastavení převodů mezi sklady. Toto nastavení se uplatňuje při převodech mezi sklady, kde pohyby generované skladovou převodkou, pokud nebudou změněny uživatelem, budou generovány s těmito přednastavenými hodnotami. Pro správnou funkci je důležité dodržet směr skladového pohybu u typů pohybu převod.

Skladový převod

	Výdej	Příjem
Zboží (Z)	PRV	PRP
Materiál (M)	PRV	PRP
Polotovar (P)	PRV	PRP
Výrobek (V)	PRV	PRP
Obal (O)	PRV	PRP
Služba (L)	PRV	PRP
Neurčeno (N)	PRV	PRP
Sestava (S)	PRV	PRP

Správné nastavení skladové inventury je přepokladem pro úspěšné vytvoření inventurních záznamů přebytku a manka. Těmito pohyby se stav skladu srovnává na úroveň fyzicky zjištěnou při inventuře. Pro správnou funkci inventury je nutné nastavit pro skladový přebytek pohyb příjmový a pro skladové manko pohyb

výdajový. U těchto pohybnů není nstaven příznak počátečního stavu.

6.3. Seznamy

V modulu Sklady je několik seznamů, jejichž nastavení a využití závisí na potřebách uživatele a organizační struktuře firmy. Tyto seznamy lze otevřít pomocí volby Sklady | Seznamy.

6.3.1. Sklady

V programu můžete používat neomezený počet skladů. V tomto seznamu zadáte označení a názvy jednotlivých skladů

6.3.2. Typy pohybů

V tomto seznamu pohybů je možné nastavit parametry jednotlivých skladových pohybů (zda se jedná o příjem, výdej nebo počáteční stav).

6.3.3. Skupiny položek

Seznam skladových skupin, které lze zadat u každé ceníkové položky

6.4. Ceník

V ceníku jsou uvedeny veškeré údaje o skladových položkách. Ceník lze otevřít pomocí tlačítka na panelu agend nebo pomocí kombinace kláves (Ctrl+W).

6.4.1. Základní údaje

- O*značení položky*, T*yp položky* a N*ázev* skladové položky. Hodnotu údajů je možné vybrat Navigátorem (F12) ze seznam typů: `Z -Zboží`, `V -Výrobek`, `M -Materiál`, `P -Polotovar`, `O -Obal`, `L -Služba`, `S -Sestava`, `N -Neurčeno`
- *Sazba DPH pro nákup* - zadání zkratky sazby DPH pro nákup
- *Sazba DPH pro prodej* - zadání zkratky sazby DPH pro prodej
- *Skupina* - skladovou položku je možné rozdělit do několika skupin
- *Čárový kód* - zadání čárového kódu
- *Měrná jednotka* - údaj pro měrnou jednotku (`ks,kg,l,bal`..). Je zde možné zadat i jednotky většího balení např. `karton` atd.
- *Hmotnost* - zdání hmotnosti v kg
- *Záruka* - délka obvyklé záruky
- *Blokováno* - pokud vytvoříte vydanou fakturu, na kterou není vytvořena skladová operace - výdejka ze skladu, bude množství zadané v položce faktury blokováno a nebude možné jej ze skladu vydat jinou výdejkou, než tou, která souvisí s touto fakturou.
- *Rezervováno* - po vystavení přijaté objednávky se aktualizuje údaj rezervace, který informuje o tom, jaké množství skladové položky je rezervováno a nemělo by se vydávat ze skladu. Má pouze informativní funkci.
- *Objednáno* - po vystavení vystavené objednávky se aktualizuje údaj objednávky, který informuje o tom, jaké množství skladové položky je objednáno a nemělo by se vydávat ze skladu. Má pouze informativní funkci.
- *Minimální stav* - uvedeno minimální množství na skladě (limit pro sledování množství zásob)
- *Maximální stav* - uveden maximální počet položek na skladě (limit pro sledování množství zásob)
- *Odepisovat* - nastavení, zda se u položky mají sledovat příjmy a výdaje
- *Množství* - počet měrných jednotek v současné době na skladě, taky automaticky vypočtený údaj
- *Celkem* - vypočtený údaj, který zobrazuje aktuální cenu skladu

6.4.2. Ceny

- *Základní cena* - nastavení, zda zaokrouhlit prodejní cenu nahoru a na kolik desetinných míst
- *Maloobchodní cena* - nastavení, zda zaokrouhlit maloobchodní cenu nahoru a na kolik desetinných míst
- *Nákup* - nákupní cena
- *Marže %* - obchodní přirážka v % k prodejní ceně (prodejní cena = nákupní cena + marže)
- *Prodej* - základní prodejní cena
- *Dealerské ceny (D1 - D4)* - nastavení marží a výpočet dealerských cen
- *Skladová cena* - podle nastavení parametrů se jedná buď o pevnou nebo průměrnou skladovou cenu
- *Maloobchodní cena* - vypočtená základní prodejní cena včetně DPH
- *Skutečnost* - prodejní cena s DPH. Údaj, v němž můžete ručně zadat maloobchodní cenu. Pokud je tato cena zadána, bude použita jako maloobchodní cena s DPH. Do této ceny můžete provádět korekce podle potřeby změny prodejní maloobchodní ceny.

Pokud se vedle skladové ceny objeví symbol vykřičníku, jedná se o skladovou položku, u které došlo k prodeji do mínusu, nebo byla porušena časová posloupnost pohybů a skladová cena nemusí odpovídat skutečnosti. Doporučujeme provést kontrolu skladových pohybů, případně spustit údržbu skladu.

6.4.3. Doplňkové údaje

- *Dodavatel* - označení firmy nejčastějšího dodavatele
- *Objednací číslo* - číslo poslední objednávky
- *Datum a jednotková cena nákupu a prodeje* - je zde uvedeno kalendářní datum a cena posledního nákupu a prodeje. Údaje nelze měnit, jsou automaticky vypočítávány.
- *Aktualizovat ceník podle posledního nákupu* - nastavení, zda aktualizovat nákupní, prodejní, dealerské ceny a dodavatele podle posledního nákupu

6.4.4. Pohyby

Zobrazí seznam pohybů, které ovlivňují množství této skladové položky

6.4.5. Blokace, rezervace, objednávky

Zobrazí se seznam záznamů, pomocí kterých dochází k blokaci, rezervaci a objednávky množství ceníkové položky.

6.4.6. Výrobní čísla

Seznam výrobních čísel použitých u položky. Obsahuje seznam všech použitých výrobních čísel pro příjem či výdej. Jednotlivé záznamy jsou vázány na konkrétní řádek dokladu, ze kterého byly vytvořeny, proto lze pouze provádět opravy a mazání. Jednoduchý opis výrobních čísel lze provést klávesou Shift+F3 | Opis.

6.4.7. Užitečné funkce F10

- Přepnout seznam | pohyby (F7) - přepínání mezi zobrazením seznamu skladových položek a pohyby
- Přepočet prodejních cen - je možné provést přepočet prodejních cen
- Přepočet skladové ceny - je možné provést přepočet skladových cen
- Přepočet stavu skladu - je možné provést přepočet stavu skladu
- Kopie ceníku - do aktuálního skladu přihraje položky z vybraného skladu. Položky budou připojeny pouze pokud neexistují v aktuálním skladu.
- Otevřít objednávky - otevře nabídku Objednávky
- Otevřít skladové operace - otevře nabídku Skladové operace

6.5. Skladové operace

Pomocí nabídky Skladové operace, kterou otevřete volbou Sklady | Skladové operace, můžete evidovat a zpracovávat příjemky na sklad a výdejky ze skladu. K rozlišení skladových operací slouží údaj *Typ dokladu* v dokladové řadě. Pro příjemky na sklad - `N`, výdejky ze skladu - `R`.

Význam použitých barev v seznamu

6.5.1. Vytvoření příjemky

1. Otevřete agendu Skladové operace volbou Sklady | Skladové operace.
2. Vyberte odpovídající dokladovou řadu pro příjemky na sklad v okně Obsah. (Novou dokladovou řadu můžete vytvořit v Seznamu dokladových řad, který otevřete poklepáním na Obsah).
3. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu)
4. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert), označení dokladu se nastaví automaticky, vyplňte další údaje.
5. Uložte záznam (F9).
6. Otevřete záložku Položky (F7).
7. Zadejte záznam o položce příjemky. Můžete přímo začít vyplňovat údaje, nový záznam se vytvoří automaticky, pokud příjemka ještě neobsahuje žádnou položku.
8. Uložte záznam (F9).
9. Zadejte záznamy o dalších položkách stejným způsobem.

6.5.2. Vytvoření výdejky

1. Otevřete agendu Skladové operace volbou Sklady | Skladové operace.
2. Vyberte odpovídající dokladovou řadu pro výdejky na sklad v okně Obsah. (Novou dokladovou řadu můžete vytvořit v Seznamu dokladových řad, který otevřete poklepáním na Obsah).
3. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu)
4. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert), označení dokladu se nastaví automaticky, vyplňte další údaje.
5. Uložte záznam (F9).
6. Otevřete záložku Položky (F7).
7. Zadejte záznam o položce výdejky. Můžete přímo začít vyplňovat údaje, nový záznam se vytvoří automaticky, pokud výdejka ještě neobsahuje žádnou položku.
8. Uložte záznam (F9).
9. Zadejte záznamy o dalších položkách stejným způsobem.

6.5.3. Inventura skladu

Vytvoření inventury skladu viz. Inventura

6.5.4. Převod mezi sklady

1. Otevřete agendu Skladové operace volbou Sklady | Skladové operace.
2. Vyberte odpovídající dokladovou řadu pro skladové převody v okně Obsah. (Novou dokladovou řadu můžete vytvořit v Seznamu dokladových řad, který otevřete poklepáním na Obsah).
3. Přejděte do formuláře (Enter z Obsahu)
4. Vytvořte nový záznam (Ctrl+Insert), označení dokladu se nastaví automaticky, vyplňte další údaje.
5. Zadejte cílový sklad převodu v údaji *Sklad*
6. Uložte záznam (F9).
7. Otevřete záložku Položky (F7).
8. Zadejte záznam o položce skladového převodu. Pokud doklad neobsahuje žádnou položku, můžete přímo začít vyplňovat údaje, nový záznam se vytvoří automaticky, .
9. Uložte záznam (F9).
10. Zadejte záznamy o dalších položkách stejným způsobem.
11. Po vypnění všech položek vytiskěte skladovou příjmovou a výdejovou převodku. Otevřete Správce sestav klávesou Ctrl+P a vytiskněte sestavy Sklady | Skladové operace | Převodka výdejová a Sklady | Skladové operace | Převodka příjmová
12. Pokud používáte výrobní čísla, vytiskněte a založte také seznam vydaných výrobních čísel (Ctrl+P) Sklady | Skladové operace | Výrobní čísla výdejky.

Poznámky

- Před vlastním vytvořením skladového převodu zkontrolujte nastavení pohybů pro skladové převody. (Ostatní | Nastavení firmy | Sklady | Skladové operace skladový převod)
- Přepněte si pohled v položkách skladové operace na pohled Položky se skladem.

6.5.5. Užitečné funkce F10

- Přepnout seznam | položky (F7) - přepínání mezi zobrazením seznamu dokladů a položkami dokladu
- Otevřít fakturu - podle vyplněného údaje *Faktura* zobrazí agendu Přijaté resp. Vydané faktury
- Otevřít objednávku - zobrazí agendu objednávky
- Přenos firmy do adresáře - provede přenos do adresáře firem
- Zadání výrobních čísel - otevře okno se seznamem pro zadání výrobních čísel

použitých pro příjem/výdej na aktuálním dokladu. Tato funkce je dostupná pouze v záložce Položky
- Aktualizace pohybů podle faktur - provádí vygenerování položek skladových příjemek a výdejek podle svázaných dokladů ve evidenvci přijatých a vydaných faktur. Je možné použít pro aktualizaci příjemek a výdejek podle faktur.
- Vytvoření inventury - zobrazí dialogové okno pro specifikaci vytvoření dokladu inventury.

6.6. Pohyby

Zde jsou evidovány všechny pohyby skladových položek všech skladů. Do seznamu pohybů se záznamy nepořizují přímo, ale jsou automaticky vytvářeny na základě skladových operací (příjemky na sklad, výdejky ze skladu).
Tento seznam lze otevřít volbou Sklady | Pohyby.

Význam použitých barev v seznamu

6.6.1. Seznam pohybů

Seznam pohybů obsahuje průběh změn stavu skladu v pořadí, v němž byly vytvořeny. Každou operací příjem nebo výdej se v patřičném skladu generují zápisy do této agendy. Údržba skladu provádí znovu vygenerování všech pohybů z prvotní agendy. Seznam může obsahovat červeně obarvené záznamy. Barevně odlišené jsou položky, u kterých klesl stav skladu do mínusu nebo byla porušena časová posloupnost (byl proveden pohyb s datem dřívějším než je poslední pohyb dané položky)

6.6.2. Sestavy

Sestavy lze zobrazit nebo vytisknout pomocí Správce sestav, část Sklady| Pohyby.

- Seznam pohybů
- Seznam pohybů podle typu pohybu
- Seznam pohybů podle dokladu
- Stav skladu podle typu pohybu
- Součty nákupů a prodejů
- Denní obraty
- Měsíční obraty
- Inventurní stav skladu k dnešnímu dni

- Inventurní stav skladu k zadanému datu datum ke kterému bude sestava vytvořena je zadáno ve vybraném obdoí (údaj *Období do*)

6.7. Účtování skladu metodou A

Účtování metodou A je dostupné pouze v rozšiřující licenci "sklady A".

Program umožňuje pomocí průvodce účtování skladových pohybů ve dvou variantách:

- **Po dokladech** - za vybrané období vybere pohyby, které se mají účtovat. Setřídí je podle údajů Doklad, Účet Má dáti, Účet Dal, Středisko, Výkon, Zakázka a podle tohoto klíče vytváří doklady zaúčtování skladu. Pokud je tedy na dokladu pouze jeden pár účtů a stejné středisko, výkon a zakázka, bude k jednomu dokladu vytvořen 1 doklad v interních dokladech.
- **Za období** - za vybrané období vybere pohyby a setřídí je podle údajů Účet Má dáti, Účet Dal, Středisko, Výkon, Zakázka. Interní doklady budou vytvořeny za skupiny uvedených údajů.

Pro účtování skladů metodou A je potřeba nastavit program podle dále uvedených bodů:

1. Ve skladových pohybech zkontrolovat a nastavit účty
2. V Nastavení firmy v záložce Sklady je nastavit do údaje Metoda účtování skladu hodnotu **A** a zadat Dokladové řady pro účtování metodou A.
3. V seznamu skladů je třeba zaškrtnout údaj Účtovat sklad u těch skladů, které chcete účtovat. Pokud sloupce Účtovat sklad není viditelný, zaškrtněte jej v Nastavení pohledu (F5)
4. V ceníku u každé položky vyplnit Účet v záložce Doplňkové údaje. Účet lze hromadně naplnit pomocí funkce F10 - Hromadné naplnění účtů. Označte v seznamu klávesou F8 záznamy, které mají mít stejný účet a použijte volbu F10 - Hromadné naplnění účtů. Pak zrušte označení záznamů klávesou Shift+F8 a opakujte postup pro další skupinu položek a další účet.

Při způsobu účtování metodou A program při ukončení přijaté nebo vystavené faktury nebo vytvoření skladové operace, doplní do položek odpovídající účty podle ceníkové karty a typu použitého pohybu. Tyto hodnoty můžete ještě dodatečně ručně změnit.

Pro zaúčtování skladu použijte následující postup.

1. Otevřete průvodce zaúčtováním dat v nabídce Sklady | Průvodce

zaúčtováním skladu A.

2. Zadejte *Období* pro zaúčtování skladu
3. Pokračujte tlačítkem Další.
4. Nabídne se možnost provedení kontroly. Pokud ji chcete vynechat, tak nastavte volbu Vynechat kontrolu. Doporučujeme ovšem kontrolu provést a pokračovat tlačítkem Další.
5. Nastavte způsob účtování – Po dokladech nebo za období, zda-li účtovat sklady samostatně a zda-li nastavit uzavřené období skladu.Po nastavení pokračujte stiskem tlačítka Další.
6. V případě, že přenášená dávka do Interních dokladů obsahuje chyby, zobrazí se záložka s tlačítkem Chyby v dávce. Pokud je vše v pořádku, zobrazí se hlášení, že zaúčtování bylo provedeno a dávku je možné si prohlédnout pomocí tlačítka Náhled zaúčtování.
7. Tlačítkem Dokončit provedete přenos zaúčtování skladu do Interních dokladů.

Poznámky

- Pro správnou funkci zaúčtování je třeba také sklad udržovat konzistentní, to znamená, že nesmí být prodeje do mínusu a nesmí dojít k porušení časové posloupnosti pohybů. V případě nedodržení těchto podmínek průvodce nedovolí sklad zaúčtovat. Před spuštěním průvodce zaúčtováním doporučujeme provést údržbu dat.
- Po provedení zaúčtování již jakákoliv změna v pohybech/ skladových operacích nebude promítnuta do zaúčtování v Interních dokladech. Veškeré další změny musí být provedeny ručně. Do již zaúčtovaného období by se neměli provádět žádné změny.

7. Personalistika a mzdy

Zpracování mezd pracovníkům je jedna z velmi náročných činností. Program Stereo se snaží co nejvíce ulehčit práci jak při zařazení nového pracovníka do pracovního poměru, tak při zpracování měsíčních mezd.

Základní agendy:
Personalistika - evidence všech pracovníků
Mzdy - pořízení nové mzdy a evidence vyplacených měsíčních mezd
Nastavení mezd a parametrů - informace pro zpracování mezd
Seznamy - seznamy pro členění pracovníků a mezd

7.1. Personalistika

Než začnete zpracovávat měsíční mzdy je zapotřebí zadat informace o všech pracovnících do personální karty. Před vyplňováním personální karty můžete zadat každého pracovníka do Adresáře firem a osob, ze kterého lze následně převzít údaje do Personální karty. Personální kartu otevřete pomocí volby Mzdy | Personalistika nebo pomocí tlačítka na panelu agend. Do personální karty lze zařadit i společníky u obchodních společností, pokud jsou jim vypláceny mzdy.

Vyřazení pracovníka z evidence se provádí zatržením údaje *Vyřazen* v personální kartě. Údaj *Datum ukončení* slouží k určení termínu ukončení pracovního poměru. Kartu lze také smazat např. (CTRL+Delete), ale pouze v případě, že pracovník neměl doposud zpracovány žádné měsíční mzdy.

7.1.1. Evidence pracovníků

Členění karty pracovníka:

1. Seznam - v této záložce se vyplňují:
   - Osobní údaje - vyplňují se zde údaje o pracovníkovi, jeho jméno, adresa, rodinný stav, datum a místo narození, rodné číslo a číslo občanského průkaz. Pokud je pracovník zadán v adresáři firem a osob přebírají se některé údaje z adresáře.
   - Pracovní poměr - zde se vyplňují údaje o pracovním poměru, o zařazení popřípadě vyřazení pracovníka, týdenní úvazek, nastavení zda je pracovník zaměstnanec, nebo se bude provádět zaúčtování mezd jako společníkovi,

nastavení platových, nastavení průměrného výdělku pro výpočet náhrad a příplatků, zadání čísla účtu v případě posílání mzdy na účet, nastavení opakovaně vyplácené zálohy a UC analytického účtu pracovníka.

- Zařazení - zde se vyplňují údaje o členění, pracovišti, funkce, vzdělání, nastavení kategorie a pojišťovny, nastavení zda pracovník bude vystupovat v přehledech pro OSSZ pokud se nezpracovává měsíční mzda např. mateřská dovolená, zda pracovník podepsal prohlášení k dani a nastavení zvýšení daňového základu.

2. Obvyklé složky mzdy - tato záložka umožňuje dopředu přednaplnit jednotlivé údaje, u kterých lze předpokládat jejich opakování.
3. Opakované srážky - v případě potřeby zde lze doplnit opakované srážky ze mzdy (částky, čísla firem, symboly a bankovní účty)
4. Nezdanitelné částky - nastavení jednotlivých nezdanitelných částek, na které má zaměstnanec nárok
5. Dovolená - zde se vyplňují údaje o dovolené (rok pro čerpání dovolené, nárok, kolik je již vybráno, počet proplacených dnů za dovolenou, počet nevyčerpaných dnů z minulého roku, zůstatek dovolené)
6. Děti - údaje o dětech pracovníka
7. Příjmení - informace o předešlých příjmeních pracovníka
8. Archiv nepřítomností – seznam archivu nepřítomností
9. Archiv mezd - seznam archivu mezd, u velké organizace se zde uvedené údaje používají při výpočtu průměru pro nemocenské dávky

Mezi jednotlivými pracovníky v personální kartě lze listovat pomocí kombinace kláves (Ctrl+Page Up) - o jednoho nahoru a (Ctrl+Page Down) - o jednoho dolů.

7.1.1.1. Jak příjmout pracovníka do pracovního poměru

Při nástupu nového pracovníka jej zařaďte do personální karty následujícím způsobem:

1. V nabídce Mzdy otevřete agendu Personalistika. Můžete použít tlačítko na panelu agend.
2. Vyplňte základní osobní údaje pracovníka.
3. V záložce Pracovní poměr vyplňte především údaje *Pracovněprávní vztah*, *Týdenní úvazek*, *měsíční* nebo *hodinový tarif*. Pro vyplňování jednotlivých údajů lze také použít Navigátor (F12), který Vám otevře seznamy možných hodnot.
4. Po vyplnění údajů v záložce Pracovní poměr se přepněte do záložky

Zařazení (ALT+A) a zde vyplňte především údaje *Kategorie* a *Pojišťovna*.

5. Uložte záznam pomocí klávesy (F9). Program Vám nabídne, zda-li chcete přednaplnit obvyklé složky mzdy, opakované srážky a dovolenou.

- Pokud má pracovník vyplněn údaj, že *podepsal prohlášení k dani* v záložce Zařazení, nabídne se po uložení záznamu (F9) zda chcete přednaplnit i nezdanitelné částky.
- Dalšího pracovníka do personální karty pořídíte např. pomocí kombinace kláves (Ctrl+ Insert).
- Pomocí kombinace kláves (Shift+F5) lze vyvolat nabídku již připravených pohledů, které Vám mohou usnadnit práci.

7.1.1.2. Zařazení pracovníka ve firmě

Detailní informace o zařazení pracovníka ve firmě lze nastavit v personální kartě na záložce Zařazení.

1. V nabídce Mzdy otevřete agendu Personalistika. Můžete použít tlačítko na panelu agend.
2. Přepněte se na záložku Zařazení (ALT+A). Zde můžete vyplnit u pracovníka členění podle středisek, výkonů nebo zakázek, údaj na jakém pracovišti pracovník pracuje, jakou zde zastává funkci, jaké vzdělání dosáhl, začlenit jej do kategorie odvodů zdravotního a sociálního pojištění, vyplnit zkratku pojišťovny podle číselníku zdravotních pojišťoven, zda vystupovat v přehledech pro OSSZ, zda pracovník *podepsal prohlášení k dani*, lze také nastavit opakované *zvýšení daňového základu*, které se přebírá při zpracování měsíční mzdy.

Při vyplňování většiny údajů lze použít Navigátor (F12) a dosazované hodnoty doplňovat z nabídnutých připravených seznamů.

7.1.1.3. Jak posílat mzdu na účet

Pokud bude Váš pracovník chtít zasílat celou dobírku nebo pouze její část na bankovní účet, lze toto skutečnost nastavit u pracovníka v personální kartě na záložce Pracovní poměr.

1. V nabídce Mzdy otevřete agendu Personalistika. Můžete použít tlačítko na panelu agend.
2. V záložce Pracovní poměr zatrhněte údaj *Mzda na účet*. Dále vyplňte *Číslo*

bankovního účtu, *Kód banky*, *Specifický a variabilní symbol*.

V případě zasílání pouze části dobírky na bankovní účet zadejte v Personální kartě - záložka Seznam do údaje *Na účet* tuto částku. Údaj *Na účet* zobrazíte pomocí pohledu Mzda na účet (Shift+F5).

7.1.1.4. Dovolená

Veškeré informace o dovolené lze nastavit pracovníkovi v personální kartě v záložce Dovolená. Při ukládání nového pracovníka Vám program nabídne, zda chcete naplnit obvyklé údaje. Tato funkce vám vytvoří záznam pro čerpání dovolené s nárokem podle Nastavení firmy, záložka Personalistika a mzdy | Zpracování mezd údaj *Základní dovolená*.

Nejdůležitější údaje:
Rok - kalendářní rok pro čerpání dovolené
Nárok - počet dnů pro roční čerpání dovolené
Vybráno - informace o počtu vybraných dnů dovolené. Tento údaj není možné editovat, je vypočten programem na základě zpracovaných měsíčních mezd.
Proplaceno - informuje o počtu proplacených dnů dovolené. Také tento údaj není možné měnit.
Z minulého roku - zde se zadává počet nevyčerpaných dnů dovolené z minulého roku
Zbývá - zde je uveden počet nevyčerpaných dnů dovolené

7.1.1.5. Jak zadat nárok na dovolenou pracovníkovi v průběhu roku

Pokud pracovník nastoupí do pracovního poměru během roku je potřeba v jeho personální kartě nastavit v záložce Dovolená údaj *Nárok*, pokud při ukládání pracovníka necháte program vyplnit údaje v záložce Dovolená. Pokud ne, musí uživatel údaje *Rok* a *Nárok* v záložce Dovolená doplnit.

7.1.1.6. Pracovník při podpoře v mateřství nebo v základní vojenské službě

Pokud se jedná o případ pracovníka při podpoře v mateřství nebo v základní vojenské službě a chcete, aby vstupoval do přehledů pro OSSZ i když se mu nezpracovává měsíční mzda, musí se tato skutečnost zaznamenat v personální kartě pracovníka.

1. V nabídce Mzdy otevřete agendu Personalistika. Můžete použít tlačítko

na panelu agend.
2. V záložce Zařazení zatrhněte údaj *Vystupovat v přehledech pro OSSZ*.
3. Změnu uložíte klávesou (F9).

Jakmile se pracovník vrátí z podpory v mateřství nebo z výkonu základní vojenské služby nezapomeňte údaj *Vystupovat v přehledech pro OSSZ* změnit.

7.1.1.7. Výpočet průměrného výdělku

Průměrný výdělek se zjišťuje z hrubé mzdy, zúčtované zaměstnanci k výplatě v rozhodném období (zásadně z předchozího kalendářního čtvrtletí) a z doby v tomto období odpracované. Průměrný výdělek se zjišťuje k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce po skončení rozhodného období. Takto zjištěný průměrný výdělek se používá do konce kalendářního čtvrtletí, v němž byl zjištěn. Stávající průměrný výdělek pracovníka se zaznamená v personální kartě - záložka Pracovní poměr.

Přepočet průměrného výdělku za další rozhodné období se provádí následujícím způsobem:
1. V nabídce Mzdy otevřete volbu Výpočet průměrného výdělku.
2. Zde vyplníte rozhodné období a nastavíte jakým způsobem bude průměrný výdělek zaokrouhlen.
3. Pokračujete stisknutím tlačítka Další.
4. Otevře se seznam pracovníků. V údaji *Dosazený průměrný výdělek* je obsažen současný průměr, v údaji *Vypočtený* je nový průměrný výdělek za rozhodné období.
5. Tlačítkem Dokončit převezmete všechny nové průměrné výdělky, které se nastaví do personálních karet jednotlivých pracovníků.

Pokud chcete převzít nový průměrný výdělek pouze některým pracovníkům, stačí je před stisknutím tlačítka Dokončit označit pomocí klávesy (F8).

7.1.1.8. Jak ukončit pracovníkovi pracovní poměr

Pokud pracovník rozváže pracovní poměr, musí se tato událost nastavit v personální kartě pracovníka - záložka Pracovní poměr.
1. V nabídce Mzdy otevřete agendu Personalistika. Můžete použít tlačítko na panelu agend.
2. V záložce Pracovní poměr vyplníte *Datum ukončení* a zatrhnete údaj *Vyřazen*.

3. Změnu uložíte klávesou (F9).

Seznam vyřazených pracovníků lze zobrazit pomocí sestavy Propuštění pracovníci, kterou najdete ve Správci sestav v nabídce Mzdy | Personalistika | Pracovní poměr. V této sestavě jsou zobrazení pracovníci, kteří mají vyplněn v personální kartě Pracovněprávní vztah a údaj *Vyřazen*.

7.1.2. Opakované složky měsíční mzdy

Opakované složky mzdy slouží pro rychlejší zpracování měsíčních mezd. Pokud si v kartě pracovníka vytvoříte nějakou obvyklou nebo opakovanou složku měsíční mzdy, tato se vloží do nové mzdy.

Skupiny častých složek měsíční mzdy:
Obvyklé složky mzdy - pro zadání opakovaných příplatků, náhrad, ostatních složek mzdy, nepřítomností a jiných dávek ke mzdě
Opakované srážky ze mzdy - pro déle trvající srážky ze mzdy
Nezdanitelné částky - pro opakované odčitatelné položky mzdy

7.1.2.1. Obvyklé složky mzdy

Záložka Obvyklé složky mzdy v personální kartě pracovníka umožňuje dopředu přednaplnit jednotlivé údaje, u kterých lze předpokládat jejich opakování. Při ukládání nového pracovníka Vám program nabídne, zda chcete naplnit tyto obvyklé složky mzdy.

Přehled nejdůležitějších údajů:
Skladba - uvedena specifikace skladby podle seznamu skladeb
Název - zde je uveden popis opakované složky
Název druhu - popis druhu složky
Sazba - hodnota složky mzdy. Např. pro příplatek za přesčas zadejte výši procenta, pro náhrady nevyplňujte
Jednotka - jednotka typu skladby. Pokud je jednotka nevyplněná, nevyplňujte údaj *Sazba*

Naplněním obvyklých složek mzdy v personální kartě si můžete ulehčit práci při zpracovávání měsíčních mezd pracovníka. Jednotlivé údaje vyplněné v obvyklých složkách mzdy v personální kartě se přenesou do měsíční mzdy - záložek Příplatky, Náhrady, Ostatní složky, Nepřítomnost a Dávky.

7.1.2.2. Opakované srážky ze mzdy

Zde můžete přednaplnit jednotlivé srážky, které budete obvykle používat. Opakované srážky ze mzdy se zadávají v personální kartě pracovníka v záložce Opakované srážky. Při ukládání nového pracovníka Vám program nabídne zda chcete naplnit tyto srážky.

Nejdůležitější údaje:
Název - popis opakované srážky
Částka - vyplní se částka, která bude sražena z měsíční mzdy pracovníka
Bankovní účet - číslo bankovního účtu, na který se má srážka odvést, nevyplňujte kód banky
Platnost od - platnost srážky od data. Pokud je platnost srážky zadána od poloviny měsíce, za který se zpracovávají měsíční mzdy pracovníka, zahrne se tato srážka do této měsíční mzdy
Platnost do - platnost srážky do data. Pokud je platnost srážky zadána do poloviny měsíce, za který se zpracovávají měsíční mzdy pracovníka, zahrne se tato srážka do této měsíční mzdy

Pokud některá srážka není využívána pokaždé, ale jen v některých měsících, nemusíte ji z personální karty pracovníka mazat, ale stačí pouze vynulovat údaj Částka. Samozřejmě, že při zpracování měsíčních mezd nebude tato srážka z měsíční mzdy sražena.
Jestliže nejsou údaje *Platnost od* a *Platnost do* v záložce Opakované srážky viditelné, lze je nastavit pomocí úpravy pohledu klávesa (F5).

7.1.2.3. Nezdanitelné částky

Zde můžete přednaplnit veškeré nezdanitelné částky. Nezdanitelné částky lze zadat v personální kartě pracovníka v záložce Nezdanitelné částky. Při ukládání nového pracovníka Vám program nabídne zda chcete naplnit tyto částky, ovšem pouze v případě, že pracovník má vyplněn údaj *Prohlášení k dani*.

Nejdůležitější údaje:
Rok - rok pro uplatnění nezdanitelného základu daně
Typ - zkratka odpočtu. Lze použít následující zkratky:
- **Z** - Základní odpočet
- **D** - Vyživované dítě
- **N** - Odpočet na manželku / manžela
- **C** - Částečná invalidita

P - Plná invalidita
T - Držitel průkazu ZTP-P
S - Odpočet studenta
U - Úroky z úvěru
M - Ostatní měsíční odpočet
A - Dary
R - Ostatní roční odpočet

Název - popis nezdanitelné části daně
Měsíční částka - měsíčně uplatňovaný odpočet (nezdanitelná část základu daně)
Roční částka - ročně uplatňovaný odpočet (nezdanitelná část základu daně)

Tyto nezdanitelné částky se přenáší do měsíční mzdy při jejím zpracování.

7.2. Měsíční mzdy

Tato agenda slouží ke zpracování měsíčních mezd zaměstnancům a společníkům. Umožňuje zpracovat měsíční, hodinovou nebo úkolovou mzdu a vypočte odvody zdravotního a sociálního pojištění za pracovníky i za zaměstnavatele a spočítá zálohu na daň nebo srážkovou daň.

7.2.1. Jak zpracovat měsíční mzdu

Zpracování mezd se provádí na základě vyplněných měsíčních mezd pro jednotlivé pracovníky. Měsíční mzdy otevřete pomocí volby Mzdy | Měsíční mzdy nebo pomocí tlačítka na panelu agend.
Při vyplňování měsíční mzdy se nabízejí hodnoty podle údajů z personální karty pracovníka nebo jsou vypočteny na základě předchozích údajů. Ve většině případů je stačí potvrdit klávesou Enter.

1. Otevřete agendu Měsíční mzdy v nabídce Mzdy | Měsíční mzdy (Ctrl+G).
2. Zadejte zkratku pracovníka, nebo ji vyberte z personální karty pracovníka pomocí Navigátoru (F12). Po zadání zkratky pracovníka se z jeho personální karty přenesou do měsíční mzdy jeho zadané opakované srážky, ostatní složky i nezdanitelné částky.
3. Vyplňte *měsíc*, za který se bude zpracovávat měsíční mzda, program na základě plánovacího kalendáře doplní počet dnů a hodin.
4. Zadejte počet odpracovaných dnů pracovníka, další údaje se již vypočítají na základě jiných údajů.

5. Záznam uložte (F9).

- Novou měsíční mzdu dalšímu pracovníkovi vytvoříte pomocí kombinace kláves (CTRL+Insert).
- Údaje v měsíční mzdě, které jsou zašedlé není možné editovat, protože jsou vypočítávány programem na základně jiných údajů. Při provedení změny některého z těchto údajů se přepočítávají.
- Zpracovávaný měsíc a rok se nabídne podle naposledy zadaných hodnot, v případě, že budete zpracovávat další mzdové období, je nutné změnit údaj *Měsíc*, případně i *Rok*

7.2.1.1. Jak zadat úkolovou mzdu

Pro organizace, které využívají úkolovou mzdu je v programu připraven jednoduchý aparát pro její zpracovávání.
Úkolovou mzdu lze pořídit při zpracování měsíční mzdy v záložce Výkaz práce.

1. Otevřete agendu Měsíční mzdy v nabídce Mzdy | Měsíční mzdy (Ctrl+G).
2. Vyhledejte již zpracovanou měsíční mzdu a přepnete se do záložky Výkaz práce (Alt+C).
3. Zadejte *Datum* úkolové mzdy.
4. Vyplňte údaj *Práce*. Tento údaj lze také převzít z číselníku prací, který otevřete Navigátorem (F12). Je tedy vhodné si tento číselník prací předem přednaplnit jednotlivými úkolovými pracemi a potom pomocí něj již přebírat konkrétní druhy úkolové práce.
5. Zadejte množství vykonané práce. Program již vypočítá hodnotu *Celkem*, která se po uložení věty (F9) přenese do formuláře měsíční mzdy - údaj *Úkolová práce*. Celková úkolová mzda se pak připočte k dalším složkám mzdy a lze ji kombinovat např. s měsíční a hodinovou mzdou.

Tip Organizace, které mají velký počet úkolových prací, které potřebují sledovat ihned od začátku měsíce mohou tyto úkolové práce zadat potom do další měsíční mzdy. Je ovšem nutné napřed v měsíční mzdě zadat nejzákladnější údaje - *Pracovník*, *Mzdové období*, *Počet dnů a hodin*. Potom v záložce - Výkaz práce zadají jednotlivé měsíční mzdy a jakmile se budou zpracovávat měsíční mzdy, zadají se již nedoplněné údaje.

- Pro sledování úkolové práce je v programu také připraveno ve Správci sestav

(Ctrl+P) Mzdy | Měsíční mzdy | Úkolová práce několik sestav.
- Pro zpracování nové úkolové mzdy je nutné mít zadanou měsíční mzdu nebo její část (*Zkratku pracovníka* a *Mzdové období*).

7.2.1.2. Jak zadat příplatek za přesčas

Pro zadání příplatků za přesčas, za svátek, za práci v noci a jiné příplatky je při zpracování měsíčních mezd připravena záložka - Příplatky.

Nejdůležitější údaje na záložce Příplatky:
- *Skladba* - zde je uvedena specifikace příplatku ke mzdě. Navigátor (F12) otevře seznam skladeb.
- *Název* - uveden popis příplatku ke mzdě
- *Hodin* - počet uplatněných hodin
- *Sazba* - zadává se procentuelní sazba nebo sazba za hodinu, to podle typu příplatku
- *Typ sazby* - určení jednotky typu sazby (paušální nebo procentuelní)
- *Průměrný výdělek* - hodinový výdělek pro výpočet náhrad a příplatků. Ovlivňuje výpočet částky celkem u příplatků s procentuálním typem sazby
- *Celkem* - celková částka příplatku

Jednotlivé příplatky se sečtou a tato hodnota se přenáší do měsíční mzdy do záložky Rekapitulace - *Příplatky* a napočítává se do *Hrubé mzdy*.

7.2.1.3. Náhrady za dovolenou, svátek

Pro zadání náhrad za dovolenou, svátek a jiných náhrad je při zpracování měsíčních mezd připravena záložka - Náhrady.

Nejdůležitější údaje na záložce Náhrady:
- *Skladba* - zde je uvedena specifikace náhrad. Navigátor (F12) otevře seznam skladeb.
- *Název* - uveden popis náhrady
- *Průměrný výdělek* - hodinový výdělek pro výpočet náhrad a příplatků
- *Dny* - počet čerpaných dnů náhrady
- *Hodiny* - počet čerpaných hodin náhrady
- *Celkem* - celková částka náhrady

Jednotlivé náhrady se sečtou a tato hodnota se přenáší do měsíční mzdy do

záložky Rekapitulace - *Náhrady* a napočítává se do *Hrubé mzdy*.

7.2.1.4. Odměny, sankce a prémie

Pro evidenci odměn, sankcí a prémií je při zpracování měsíčních mezd připravena záložka - Ost. složky. Zde je možné pořídit jednotlivé složky měsíční mzdy.

Nejdůležitější údaje na záložce Ost. složky:
- *Skladba* - zde je uvedena specifikace ostatní složky mzdy. Navigátor (F12) otevře seznam skladeb.
- *Název* - uveden popis mzdové složky
- *Základ* - uvádí se částka pro výpočet prémií. U ostatních složek (sankce a odměny) se tento údaj nezadává.
- *Sazba* - zadává se procentní sazba. Zadává se opět jen u prémií.
- *Celkem* - celková částka pro ostatní mzdové složky. U prémií je tento údaj vypočítán a přednaplněn na základně zadaného základu a sazby. Při změně *Základu* nebo *Sazby* je nutné údaj přepočítat (Mezera+Enter). Sankce zadávejte se záporným znaménkem.

Součet všech složek měsíční mzdy se přenesou do měsíční mzdy do záložky Rekapitulace - *Složky* a připočtou se do hrubé mzdy.

7.2.1.5. Jak zadat stavební spoření, pojištění, výživné

Pro zadání srážek ze mzdy např. stavební spoření, pojištění, výživné a jiné mzdové srážky je při zpracování měsíčních mezd připravena záložka - Srážky.

Nejdůležitější údaje na záložce Srážky:
- *Název* - uveden popis srážky ze mzdy
- *Částka* - celková částka, která má být sražena
- *Firma* - zadání zkratky firmy pro srážku. Navigátor (F12) otevře adresář firem a osob
- *Bankovní účet* - číslo bankovního účtu, nezadávejte kód banky, pro bankovní kód je samostatný údaj
- *Variabilní symbol* - vyplnění variabilního symbolu pro přenos do závazků a pohledávek

Jednotlivé částky srážek se sečtou a tato hodnota se přenáší do měsíční

mzdy do záložky Rekapitulace - *Srážky* a snižují *Výplatu* a *Dobírku*.

7.2.1.6. Zdravotní a sociální pojištění,daň

Zdravotní a sociální pojištění
Daň ze mzdy
Nezdanitelné částky

- Zdravotní a sociální pojištění za pracovníka jsou programem vypočítávané hodnoty. Základem pro výpočet je *Hrubá mzda*, která je součtem hodinové, měsíční, úkolové mzdy, příplatků, náhrad, odměn, sankcí a prémií. Částky zdravotního a sociálního pojištění odváděného za pracovníka lze zkontrolovat v konkrétní měsíční mzdě v záložce - Pojistné. Pro zjištění celkových nákladů za všechny mzdy je připravena sestava ve Správci sestav (Ctrl+P) Mzdy | Měsíční mzdy | Mzdové náklady sestava Mzdové náklady. Zde zjistíte skutečné náklady na mzdy po jednotlivých měsících.

V této záložce jsou následující údaje:
- *Kategorie* - zadána zkratka, která má zásadní vliv na odvody zdravotního a sociálního pojistného. Zkratku kategorii vyberte ze seznamu kategorií, který vyvoláte Navigátorem (F12).
- *Pojišťovna* - zkratka zdravotní pojišťovny pracovníka. Zdravotní pojišťovna musí být zadána v seznamu zdravotních pojišťoven. Program nevyžaduje zadání pojišťovny u měsíčních mezd, které mají kategorii, u které se neodvádí zdravotní pojištění.
- Pojistné - zde jsou uvedeny základy pro výpočet pojistného a vlastní pojistné odváděné pracovníkem.
- *Předpis* - zde je uvedena vypočtená hodnota základu nebo pojistného zdravotního a sociálního pojištění
- *Skutečnost* - je shodná s údajem v sloupci předpis, ale v případě potřeby je možné tyto údaje změnit. Tyto částky se používají pro další výpočty.
- Výkazy pro OSSZ - zde dosaďte počet dnů vyloučené doby a omluvené absence. Předpokládaný počet dnů získáte pomocí kombinace kláves Shift +F4 na základě zadané nepřítomnosti (v měsíční mzdě záložka Nepřítomnost).

Pro způsob zdanění je důležité, má-li poplatník u plátce podepsáno *Prohlášení k dani*. Má-li pracovník podepsáno prohlášení, nesmí je mít podepsáno současně u

více plátců. Výpočet měsíční daňové zálohy se provede po zaokrouhlení daňového základu na stokoruny nahoru měsíční sazbou. Nemá-li pracovník podepsáno prohlášení, např. zaměstnavatel je jeho dalším souběžným plátcem příjmu ze závislé činnosti a poplatník má podepsáno prohlášení u jiného zaměstnavatele, pak pro způsob zdanění je rozhodující výše hrubé mzdy.

Výpočet daně se v programu provádí podle těchto kritérií v měsíční mzdě v záložce - Daň. Výpočet daně lze ovlivnit na základě následujících údajů:

- *Nezdanitelné částky* - zde jsou sečteny veškeré nezdanitelné částky, které je oprávněn pracovník uplatnit. Tyto nezdanitelné částky se zadávají při zpracování měsíční mzdy v záložce - Nezd. č.
- *Zdanitelný příjem mimo základ pojistného* - zde je možné zadat příjmy osvobozené od odvodu pojistného na zdravotní a na sociální pojištění
- *Prohlášení* - informace, zda pracovník podepsal prohlášení k dani z příjmů. V závislosti na tomto údaji program provádí výpočet daně z příjmů.
- *Typ daně* - **S - srážková**, **Z - zálohová**
- *Zvýšení základu* - zadanou hodnotou je možné pracovníkovi zvýšit (upravit) základ daně
- *Základ daně* - je vypočítaný údaj z hrubé mzdy snížený o odvody na zdravotní a sociální pojištění a zvýšený o částku z údaje *Zvýšení základu*
- *Snížený základ* - základ daně snížený o nezdanitelné částky, vypočítaný údaj
- *Zaokrouhlený základ*- zaokrouhlený snížený základ daně, vypočítaný údaj
- *Daň* - záloha na daň nebo Srážková daň, program provádí výpočet daně na základně parametrů v nastavení firmy, na základě zadaného typu daně a informaci, zda pracovník podepsal Prohlášení.

Nezdanitelné částky snižují základ daně. Jednotlivé částky se evidují v záložce - Nezd.č. v měsíční mzdě.
Tyto nezdanitelné částky se naplní při vytvoření nové měsíční mzdy z personální karty pracovníka ze záložky Nezdanit. č.. Součet nezdanitelných částek je v horní části formuláře měsíčních mezd na záložce Daň.

7.2.1.7. Jak zpracovat mzdu na dohodu o provedení práce

Dohodu o provedení práce lze uzavřít, jestliže předpokládaný rozsah práce (pracovního úkolu) nepřesáhne 100 hodin. Do předpokládaného rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě se

sjednává především pracovní úkol, předpokládaný rozsah práce a odměna. Využívá se zpravidla k výkonu jednorázových prací, i když může být uplatněné též pro opětující se práce. Tato dohoda může být uzavřena písemně i ústně - při ústním sjednání je nutné pořídit o něm písemný záznam, v němž bude zejména uveden předpokládaný rozsah práce.

Zpracování mzdy na dohodu o provedení práce se zpracovávají stejným způsobem jako ostatní měsíční mzdy.

1. Otevřete agendu Měsíční mzdy v nabídce Mzdy | Měsíční mzdy (Ctrl+G).
2. Zadejte zkratku pracovníka, nebo ji vyberte z Personální karty pracovníka pomocí Navigátoru (F12). Po zadání zkratky pracovníka se z jeho personální karty přenesou do měsíční mzdy jeho zadané opakované srážky, ostatní složky i nezdanitelné částky.
3. Vyplňte *Měsíc* a *Rok*, za který se bude zpracovávat měsíční mzda, program na základě plánovacího kalendáře doplní počet dnů a hodin.
4. Zadejte počet *Odpracovaných dnů* pracovníka, další údaje se již vypočítají na základě dalších údajů.
5. V záložce - Pojistné vyplňte v údaji *Kategorie* `DPP - dohoda o provedení práce`.
6. Záznam uložte (F9).

- U dohody o provedení práce se neodvádí pojistné na zdravotní a sociální pojištění.
- Program po instalaci obsahuje kategorii `DPP`. Pro zpracování dohody o provedení práce je však důležitý způsob odvodu zdravotního a sociálního pojištění v seznamu kategorií.

7.2.2. Cestovné

Za cestovní náhrady jsou považovány náhrady poskytované zaměstnancům při:
- pracovních cestách
- jiných změnách místa výkonu práce (přeložení, dočasné přidělení k výkonu práce k jiné fyzické nebo právnické osobě)
- přijetí do zaměstnání
- přidělení k výkonu práce v zahraničí

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit doklady k vyúčtování a též vrátit nevyúčtovanou zálohu (neučiní-li tak,

může si ji zaměstnavatel z jeho mzdy srazit). Zaměstnavatel musí do 10 pracovních dnů ode dne předložení dokladů zaměstnancem provést vyúčtování pracovní cesty a uspokojit jeho nároky (nemůže tak například činit jen jednou měsíčně při výplatě mzdy).

Cestovní náhrady je možné pořídit při zpracování měsíční mzdy, kde je připravena záložka - Dávky, která obsahuje údaje:

- *Název* - popis jiné dávky ke mzdě
- *Částka* - zadaní vyplacené částky
- *Poznámka* - doplňující text dávky ke mzdě

- Jednotlivé dávky ke mzdě se sečtou a přenesou do měsíční mzdy do záložky Rekapitulace - *Jiné dávky*. Jiné dávky zvyšují Výplatu a Dobírku mzdy.
- Dávky ke mzdě neovlivňují základ pro výpočet zdravotního a sociálního pojištění a základ daně.

7.2.3. Jak přenést měsíční mzdy do závazků a pohledávek

Po zpracování všech měsíčních mezd a vytištění potřebných sestav můžete provést přenos do pohledávek a závazku.

Pro přenos použijte následující postup.

1. Otevřete průvodce převodem dat v nabídce Mzdy | Přenos do pohledávek a závazků.
2. Zadejte *Mzdové období* pro zpracování přenosu měsíčních mezd. Pokud používáte členění na střediska, výkony a zakázky můžete zde nastavit, zda se dávka přenosu rozdělí podle vašeho členění.
3. Pokračujte tlačítkem Další.
4. Než se začne vytvářet dávka pro přenos, doporučujeme zkontrolovat měsíční mzdy pomocí kontrolních sestav, které lze vyvolat tlačítkem Sestavy kontrol. Můžete také upravit parametry pro zpracování dávky. Parametry lze rychle vyvolat použitím tlačítka Nastavení firmy.
5. Po zkontrolování vět a správném nastavení parametrů pokračujte stiskem tlačítka Další.
6. V případě, že přenášená dávka do pohledávek a závazků obsahuje chyby, zobrazí se záložka s tlačítkem Chyby v dávce. Pokud je vše v pořádku, zobrazí se dávka.

7. Zobrazí se seznam vět, které se budou přenášet a tlačítkem Dokončit provedete přenos měsíčních mezd do Pohledávek a závazků.

Průvodce přenosu vytvoří dávku pohledávek a závazků, která se připojí ke stávajícím záznamům. Zpracování se provede ze všech měsíčních mezd, které spadají do zadaného období.

7.2.4. Jak zaúčtovat měsíční mzdy

Po zpracování všech měsíčních mezd a vytištění potřebných sestav můžete provést přenos měsíčních mezd do Interních dokladů.

Pro přenos použijte následující postup.
1. Otevřete průvodce převodem dat v nabídce Mzdy | Zaúčtování mezd.
2. Zadejte *Mzdové období* pro zpracování přenosu měsíčních mezd do Interních dokladů. Pokud používáte členění na střediska, výkony a zakázky můžete zde nastavit, zda se dávka přenosu rozdělí podle vašeho členění.
3. Pokračujte tlačítkem Další.
4. Než se začne vytvářet dávka pro přenos, doporučujeme zkontrolovat měsíční mzdy pomocí kontrolních sestav, které lze vyvolat tlačítkem Sestavy kontrol. Můžete také upravit parametry pro zpracování dávky. Parametry lze rychle vyvolat použitím tlačítka Nastavení firmy.
5. Po zkontrolování vět a správném nastavení parametrů pokračujte stiskem tlačítka Další.
6. V případě, že přenášená dávka do Interních dokladů obsahuje chyby, zobrazí se záložka s tlačítkem Chyby v dávce. Pokud je vše v pořádku, zobrazí se dávka.
7. Zobrazí se seznam vět, které se budou přenášet a tlačítkem Dokončit provedete přenos měsíčních mezd do Interních dokladů.

Přenesená dávka má v Interních dokladech *Způsob účtování* `P -později`. Dávku je potřeba zaúčtovat do deníku.

7.2.5. Zákonné pojištění zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nem

1. Povinnost platit pojistné vzniká zaměstnavateli, zaměstnává-li alespoň jednoho zaměstnance. Tuto skutečnost je zaměstnavatel povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit organizační jednotce pojišťovny, v jejímž obvodu má zaměstnavatel sídlo (trvalé bydliště) a uvést své

identifikační číslo zaměstnavatele nebo jiné označení, které je nahrazuje.

2. Pojistné si vypočítává zaměstnavatel ze základu stanoveného shodně s postupem pro určení vyměřovacího základu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti dle zvláštního zákona.4) Základem pro výpočet pojistného je souhrn vyměřovacích základů za uplynulé kalendářní čtvrtletí všech zaměstnanců, které v tomto období zaměstnavatel zaměstnával. K výpočtu použije sazbu uvedenou v příloze této vyhlášky pro příslušnou kategorii určenou podle převažující základní činnosti tvořící předmět podnikání zaměstnavatele.
3. Pojistné za I. čtvrtletí každého kalendářního roku je splatné do 31. ledna, za II. čtvrtletí do 30. dubna, za III. čtvrtletí do 31. července a za IV. čtvrtletí do 31. října.
4. Vznikne-li zaměstnavateli, který v předcházejícím čtvrtletí nezaměstnával žádného zaměstnance, povinnost platit pojistné na toto pojištění, zaplatí zaměstnavatel první pojistné vypočítané ze základu dle odstavce 2 stanoveného pro dané čtvrtletí, a to zpětně, nejpozději do konce prvního měsíce následujícího čtvrtletí.
5. Pojistné platí:
   - Zaměstnavatel příslušný k České pojišťovně, a. s., na účet číslo 90034-17433-021/0100 Komerční banka, Praha město, konstantní symbol 3558.
   - Zaměstnavatel příslušný ke Kooperativě, pojišťovně, a. s., na účet číslo 40002-50404-011/0100 Komerční banka, a. s., Praha 1.
6. U veškerých úhrad pojistného je nutné uvádět jako variabilní symbol identifikační číslo zaměstnavatele nebo jiné označení, které je nahrazuje.
7. Nespotřebované pojistné se nevrací.
8. Zaplacení pojistného za celou dobu trvání pojištění a správnost jeho výpočtu je zaměstnavatel povinen prokázat. Jinak se má za to, že pojistné uhrazeno nebylo.
9. Nesplnil-li zaměstnavatel povinnosti stanovené v odstavcích 1 a 2 nebo sdělil-li pojišťovně nesprávné či neúplné údaje, je pojišťovna oprávněna požadovat od něho úhradu zvýšených nákladů vzniklých pojišťovně porušením uvedených povinností.
10. Nebylo-li pojistné zaplaceno řádně a včas, zvyšuje se o 10 % dlužné částky za každý započatý měsíc.

4) § 5 odst. 1 písm. a) zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Minimální pojistné za kalendářní čtvrtletí je 100 Kč.

Pro výpočet zákonného pojištění použijte následující postup:

1. Otevřete průvodce výpočtem pojistného v nabídce Mzdy | Zákonné pojištění.
2. Zadejte rozhodné období za uzavřené čtvrtletí
3. Zkontrolujte sazbu zákonného pojištění, zaokrouhlení a způsob zaokrouhlení. Sazby naleznete např. na stránkách ministerstva financí (http:www.mfcr.cz). K 1.1.2002 byly zveřejněny na http://www.mfcr.cz/Vyhlasky/Vyhlaska-125-93.htm.
4. Pokračujte tlačítkem Další.
5. Na záložce vypočteného zákonného pojištění můžete tlačítkem Tisk vytisknout vypočtené zákonné pojištění s rozhodujícími údaji.
6. Tlačítkem Přenos do PZ program zapíše zákonné pojištění do závazků. Parametry pro přenos lze změnit v Nastavení firmy.
7. Tlačítkem Dokončit se uzavře průvodce zpracováním výpočtu.

7.2.6. Roční zúčtování daně

Před zpracováním ročního zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků si zkontrolujte v personálních kartách údaje *Základ odvedené daně* a *Odvedená daň*. Tyto údaje naleznete například v pohledu (Shift + F5) Minulý zaměstnavatel.

7.2.6.1. Podklady

V části správce sestav Mzdy | Měsíční mzdy | Roční zúčtování záloh | Podklady najdete informace o uplatněných nezdanitelných částkách v měsíčních mzdách pracovníků. Další důležité údaje pro zpracování ročního zúčtování záloh obsahují sestavy v části personální karty Mzdy | Personalistika | Roční zúčtování záloh.

7.2.6.2. Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků

Podklady a vytvoření tiskopisu provedete ve správci sestav Mzdy | Měsíční mzdy | Roční zúčtování záloh | Potvrzení o příjmech.

Program vytvoří nejen podklady pro potvrzení ale i tiskopis, který můžete přímo odevzdat na finanční úřad. V případě, ze ve Správci sestav máte nastavené jiné období jako celý rok, program před zpracováním potvrzení na tuto skutečnost upozorní.

Způsob plnění údajů:

Základní informace o poplatníkovi se přebírají z Personální karty.
Zdaňovací období – podle začátku zpracovávaného období správce sestav
Úhrn příjmů ze závislé činnosti, pojistné, sražená záloha na daň - hodnoty z měsíčních mezd
Zaúčtováno v měsících – první a poslední zpracovaná mzda v zadaném období
Děti uplatněné jako vyživované pro srážku záloh na daň – všechny děti z personální karty pracovníka, které mají nastaveno *Uplatnit nezdanitelné částky*.
Datum od – do závisí na datu narození dítěte a nastaveném zpracovávaném období ve správci sestav.

Naplnění tiskopisu provedete tlačítkem Náhled nebo Tisk. Program vytvoří pro každého pracovníka nový tiskopis ze skupiny DPFO závislá činnost. Údaje jsou naplněny stejně jako sestava podkladů.

Pokud máte zakoupenou licenci na daňovou kancelář a tiskopisy DPFO závislá činnost, veškeré vytvořené Potvrzení můžete v programu uchovávat a dodatečně opravovat.

7.2.6.3. Výpočet daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požit

Sestavy podkladů a vytvoření tiskopisu Výpočet daně provedete volbou Mzdy | Měsíční mzdy | Roční zúčtování záloh | Výpočet daně.

Způsob plnění údajů:
Základní informace o poplatníkovi se přebírají z personálních karet pracovníků.
Zdaňovací období – podle začátku zpracovávaného období správce sestav
Dílčí základ od všech plátců – základ daně z měsíčních mezd podle zadaného období
Nezdanitelné částky:
Základní nezdanitelná částka - pokud pracovník v zadaném období někdy uplatnil základní odečet (základní nezdanitelnou částku), při zpracování se naplní roční základní odečet.
Odečet na vyživované děti - *Počet dětí* se naplní největším počet uplatněných odčitatelných položek na děti v jednom měsíci. *Počet měsíců* pak počtem uplatněných odčitatelných položek na děti za období.
Odečet na manželku, částečný invalidní důchod, plný invalidní důchod, držitel průkazu ZTP-P, student, hodnota darů věnovaných na vymezené účely, úroky z úvěru, příspěvky na penzijní pojištění, pojistné na soukromé životní pojištění – součet všech odečtů uplatněných v měsících mzdách za zpracovávané období a

Roční nezdanitelná částka v personální kartě na záložce Nezdanitelné částky pro zpracovávaný rok.
Úhrn sražených záloh na daň – součet sražených záloh na daň z měsíčních mezd

Naplnění tiskopisu provedete tlačítkem Náhled nebo Tisk. Program vytvoří pro každého pracovníka nový tiskopis ze skupiny DPFO závislá činnost. Údaje jsou naplněny stejně jako sestava podkladů.

Pokud máte zakoupenou licenci na daňovou kancelář a tiskopisy DPFO závislá činnost, veškeré vytvořené formuláře můžete v programu uchovávat a dodatečně opravovat.

7.2.7. Ohlašovací povinnost organizací o zaměstnaných důchodcích

Organizace mají povinnost písemně hlásit změny o skutečnostech rozhodných pro trvání nároku na dávku důchodového pojištění, její výši a výplatu.

7.2.7.1. Co se hlásí

Nejčastější skutečností pro plnění ohlašovací povinnosti organizace je samotný vstup poživatelů důchodů starobního, plného invalidního a částečného invalidního do zaměstnání. Ohlašovací povinnost je však rozlišena podle druhu důchodové dávky.

- Vstoupí-li do zaměstnání poživatel starobního důchodu přiznaného před dosažením důchodového věku, tedy podle § 30 nebo § 31 zákona č. 155/1995 Sb. a vykonává výdělečnou činnost plní organizace ohlašovací povinnost vždy o vstupu do zaměstnání.
- Vstoupí-li do zaměstnání poživatel "řádného" starobního důchodu, tedy důchodu, na který vzniká nárok nejdříve dosažením důchodového věku hlásí organizace kalendářní měsíce, v nichž příjem z výdělečné činnosti je vyšší než dvojnásobek životního minima. V těchto kalendářních měsících výplata starobního důchodu nenáleží.
- Vstoupí-li do zaměstnání poživatel tzv. mimořádného hornického důchodu přiznaného podle nařízení vlády č. 557/1990 Sb. plní organizace ohlašovací povinnost o vstupu vždy, jde-li o vybrané zaměstnání v hornictví (podle § 14. odst. 2 písm. a) zákona č. 100/1988 Sb.). Jinak se postupuje jako u "řádných" starobních důchodů.
- Vstoupí-li do zaměstnání poživatel starobního důchodu přiznaného podle § 29

zákona č. 155/1995 Sb. a pracovněprávní vztah je uzavírán na dobu neurčitou plní organizace ohlašovací povinnost o vstupu do takového zaměstnání vždy.
- Vstoupí-li od 1.7.2001 do zaměstnání poživatel starobního důchodu přiznaného podle § 30 nebo § 31 zákona č. 155/1995 Sb., který již dosáhl důchodového věku a je uzavírán pracovněprávní vztah na dobu neurčitou bude rovněž organizace plnit vždy ohlašovací povinnost.
- Vstoupí-li do zaměstnání poživatel plného invalidního nebo částečného invalidního důchodu plní organizace vždy ohlašovací povinnost o vstupu do zaměstnání.

7.2.7.2. Kdy se hlásí

Změny o skutečnostech rozhodných pro trvání nároku, výši a výplatu dávky hlásí organizace do osmi dnů, není-li určeno jinak. Za den splnění oznamovací povinnosti se považuje den, kdy bylo podání-hlášení-předáno příslušnému orgánu sociálního zabezpečení nebo byla-li podána poštovní zásilka obsahující podání-hlášení.

7.2.7.3. Kam se hlásí

Ohlašovací povinnost plní organizace plátci důchodu nejčastěji ČSSZ v Praze, ale i např. Vojenskému orgánu sociálního zabezpečení, jde-li o důchodce, kterému vyplácí důchod tento orgán.

7.2.7.4. Na čem se hlásí

Vznikne-li nutnost ohlašovací povinnosti, plní ji organizace na tiskopisech vydaných orgány sociálního zabezpečení. Tyto tiskopisy poskytnou OSSZ.

7.2.8. Neplacené volno

V případě poskytnutí pracovního volna bez náhrady příjmu musí 1/3 zdravotního pojištění zaplatit vždy zaměstnanec. K úhradě zbylého pojistného se může zaměstnanec zavázat písemnou smlouvou zaměstnavateli.

Údaje pro zpracování neplaceného volna obsahuje záložka Neplacené volno v agendě Měsíční mzdy. Obsahuje údaje:
- *Neplacené volno odvádí pracovník* – zatrhněte, pokud celé zdravotní pojistné odvádí pracovník
- *Zvýšení zdravotního pojištění (dny)* – počet dnů čerpání neplaceného volna
- *Základ zdravotního pojištění* – výše základu pro odvod zdravotního pojištění

- *Zaměstnanec 13.5% z* – základ pro odvod celého zdravotního pojištění zaměstnancem
- *Pojistné 4.5%* - výše pojistného, které odvádí pracovník

Jak zpracovat neplacené volno pracovníka?

1. Otevřete měsíční mzdy (Ctrl+G)
2. Vyberte měsíční mzdu pracovníka, který čerpá neplacené volno. Pokud pracovník ještě nemá zpracovanou měsíční mzdu, vytvořte nový záznam (např. dvojím stisknutím klávesy Insert).
3. Přepněte se na záložku Nepřítomnost a vytvořte nový záznam. Ze seznamu skladeb vyberte skladbu `Neplacené volno` a vyplňte období nepřítomnosti. Novou nepřítomnost uložte.
4. Ve formuláři měsíčních mezd se přepněte na záložku Neplacené volno.
5. Pokud jste s pracovníkem sepsali smlouvu o odvodu celého zdravotního pojištění za neplacené volno, zatrhněte údaj Neplacené volno odvádí pracovník.
6. U údaje Zvýšení zdravotního pojištění vyplňte počet dnů. Stisknutím mezerníku se nastaví základní hodnota - počet dnů neplaceného volna z části nepřítomnosti.
7. Uložte měsíční mzdu nebo zpracujte další složky mzdy.

7.2.9. Výpočet nemocenských dávek (nepřitomnost)

Archiv nepřítomnosti v personálních kartách

Slouží k evidenci nepřítomnosti pracovníka. V případě ukončení pracovního poměru se nepřítomnosti, které mají v seznamu skladeb označeno Zápočtový list, zobrazí v sestavě Potvrzení o zaměstnání. Archiv nepřítomností se naplní z měsíčních mezd pracovníka při zpracování datové uzávěrky . Archiv obsahuje pouze nepřítomnosti, které mají Datum do před datem datové uzávěrky.

Archiv měsíčních mezd v personálních kartách

Do archiv se záznamy doplňují automaticky při datové uzávěrce. Do archivu se zahrnou pouze mzdy s obdobím do data uzávěrky. Starší archivované mzdy například z předchozí datové uzávěrky pokud nejsou v období jednoho roku před datovou uzávěrkou se zruší. Agenda slouží pro zpracování průměrů pro nemoc a obsahuje pouze základní informace o měsíční mzdě a údaje potřebné k výpočtu průměrů pro nemoc.

Zpracování mezd pro organizace s počtem pracovníků větším jako 25

Funkce pro zpracování nepřítomností jsou dostupné pouze v rozšířené licenci „Mzdy pro velké organizace". Výpočet dávek nemocenského pojištění je součástí zpracování

měsíčních mezd za předpokladu, že v nastavení firmy není zaškrtnuto Malá organizace (počet pracovníků je menší jako 25).

Údaje v záložce Nepřítomnost

- *Skladba* - zde je uvedena specifikace nepřítomnosti. Vyberte skladby, která má druh „Nepřítomnost (absence)". Navigátor (F12) otevře seznam skladeb.
- Členění – rozdělení nepřítomnosti na střediska, výkony a zakázky
- Období od (datum) – zahájení nepřítomnosti
- Hodin na začátku - počet neodpracovaných hodin při zahájení nepřítomnosti. Vyplňte pokud neodpracoval pracovník celý den.
- *Období do (datum)* – ukončení nepřítomnosti
- *Hodin na konci* - počet neodpracovaných hodin při ukončení nepřítomnosti. Vyplňte pokud neodpracoval pracovník celý den.
- *Pro výkazy OSSZ* – údaj slouží k před naplnění Vyloučené doby a Omluvené absence. Tyto údaje se nacházejí v hlavičce měsíční mzdy.
- *Minulý měsíc* – počet dnů, které byly uplatněny při poskytování dávky v předešlých měsících. Má vliv na začátek pásma dávek.
- *Maximum pro OČR* – maximální počet dnů, které je možné uplatnit při ošetřování člena rodiny. Hodnota je přednaplněna ze seznamu rodinných stavů.
- *Průměr* – průměr pro výpočet nemocenských dávek. Průměr se přebírá s osobní evidence pracovníka. Výpočet průměru pro dávky zajišťuje Průvodce průměrem pro nemoc.
- *Legitimace* – číslo z neschopenky
- *Doklad* – interní doklad nepřítomnosti
- *Diagnóza* – doplňující popis nepřítomnosti
- *Poznámka* – další informace
- *Zvýšení (text)* – popis úpravy dávky zvýšením, např. doplatek z minulého období
- *Zvýšení (částka)* – výše úpravy
- *Snížení (text)* – popis úpravy dávky snížením, např. krácení z důvodu porušení léčebných postupů
- *Snížení (částka)* – výše úpravy
- *Dávka (předpis)* – vypočtená výše dávky za nepřítomnost
- *Dávka (skutečnost)* – dosazená výše dávky za nepřítomnost. Skutečná výše by měla odpovídat předepsané částce.
- *Sazba 1* - procentní sazba pro první pásmo
- *Vyměřovací základ 1* - denní vyměřovací základ pro první pásmo
- *Dávka 1* - výše denní dávky v prvním pásmu
- *Dny 1* - počet uplatněných dnů v prvním pásmu
- *Celkem 1* - celková dávka v prvním pásmu
- *Sazba 2* - procentní sazba pro druhé pásmo

- *Vyměřovací základ 2* - denní vyměřovací základ pro druhé pásmo
- *Dávka 2* - výše denní dávky v druhém pásmu
- *Dny 2* - počet uplatněných dnů v druhém pásmu
- *Celkem 2* - celková dávka v druhém pásmu
- *Sazba 3* - procentní sazba pro třetí pásmo
- *Vyměřovací základ 3* - denní vyměřovací základ pro třetí pásmo
- *Dávka 3* - výše denní dávky ve třetím pásmu
- *Dny 3* - počet uplatněných dnů ve třetím pásmu
- *Celkem 3* - celková dávka ve třetím pásmu
- *Dny (součet)* – celkový počet dnů nepřítomnosti
- *Celkem (součet)* – součet dávek ze všech pásem

Jak zadat neschopenku?

1. Otevřete měsíční mzdy (Ctrl+G)
2. Vyberte měsíční mzdu pracovníka, který má nepřítomnost z důvodu nemoci
3. Ve formuláři měsíčních mezd se přepněte na záložku Nepřítomnosti a vyberte Detail nepřítomnosti
4. Vytvořte nový záznam (např. dvojím stisknutím klávesy Insert).
5. Ze seznamu skladeb vyberte skladbu **NEM**
6. Vyplňte období nepřítomnosti a zkontrolujte Průměr pro dávku. Průměr se vám převezme z Personální karty pracovníka.
7. V tabulce sazeb můžete zkontrolovat denní dávky.
8. V údaji Dávka – skutečnost se dosadí předepsaná částka dávky za nepřítomnost

Poznámka:
Ošetřování člena rodiny zadáte obdobně jako nemoc pracovníka, pouze ze seznamu skladeb vyberte skladbu **OČR**.

Průměr pro nemocenské dávky

Rozhodným obdobím je doba, ze které se počítá vyměřovací základ a kalendářní dny. Kalendářními dny se dělí započitatelný příjem. Rozhodným obdobím je zpravidla předchozích 12 kalendářních měsíců před měsícem, v němž vznikl nárok na dávku (počet kalendářních dnů za období – počet dnů omluvené absence). Vyměřovací základ je úhrn započitatelných příjmů za rozhodné období (hrubá mzda – příjmy mimo základ pojistného). Průměr pro nemocenská dávky se počítá z pouze z měsíčních mezd tak, že vyměřovací základ se vydělí počtem dnů rozhodného období.

7.3. Nastavení mezd a parametrů

Zpracování mezd a chování programu lze ovlivnit nastavením parametrů. Parametry můžete změnit v Nastavení firmy. Tyto parametry zobrazíte volbou Ostatní | Nastavení firmy. Zkontrolujte a upravte postupně údaje v nabídce Personalistika a mzdy.

7.3.1. Zpracování mezd

Slouží pro základní nastavení mezd.

- *Den určený pro výplatu* - zadání dne, který je určen pro výplaty měsíčních mezd
- *Přidělený variabilní symbol u OSSZ* - vyplnění přiděleného symbolu od OSSZ
- *Malá organizace (počet pracovníků je menší než 25)* – nastavení zda-li je jedná o malou nebo velkou organizaci.
- Označování dokladů pro přenos do účetnictví - nastavení dokladových řad pro přenos do Interních dokladů a Pohledávek a závazků
- Saldokontní sledování - nastavení, zda budou věty zaúčtovány dohromady, nebo položkově za pracovníky a do údaje Firma se do každého záznamu přenášené dávky do Interních dokladů doplní zkratka pracovníka. Dále lze nastavit zda se pro účty 331 a 336 bude plnit údaj *Párovací znak* zpracovávaným obdobím.
- Obvyklé hodnoty - nastavení pracovní doby v hodinách a ve dnech a nastavení základní dovolené, která se využívá při vytváření nové dovolené pracovníka v personální kartě - záložka Dovolená
- *Zaokrouhlení průměrného výdělku* - zde lze nastavit jakým způsobem se bude provádět zaokrouhlení při výpočtu průměrného výdělku. Jedná se o parametr pro zpracování průměrného výdělku.

7.3.2. Účtování mezd

Účtování mezd zaměstnancům UC - zde se nastavuje, jakým způsobem a jaké druhy se použijí při zaúčtování měsíčních mezd do Interních dokladů.

Při používání analytických účtů lze nastavit v údajích *Zpracovat AU Má Dáti* a *Zpracovat AU Dal* následující možnosti:

- **N** - nedoplňovat analytický účet
- **A** - dosadit analytický účet pracovníka

- **P** - dosadit analytický účet zdravotní pojišťovny
- **AP** - dosadit analytický účet pracovníka nebo analytický účet zdravotní pojišťovny
- **PA** - dosadit analytický účet zdravotní pojišťovny nebo analytický účet pracovníka

Účtování mezd společníkům UC - lze vyplnit a nastavit údaje obdobným způsobem jako u účtování mezd zaměstnancům

Analytický účet pracovníka se zadává v jeho Personální kartě v záložce Pracovní poměr v údaji *AU*. Analytický účet zdravotní pojišťovny se zadává v seznamu zdravotních pojišťoven v údaji *AU*. Seznam zdravotních pojišťoven lze otevřít pomocí volby Mzdy | Ostatní | Seznamy | Pojišťovny. Nastavení, zda je pracovník společník nebo zaměstnanec se provádí v personální kartě - záložka Pracovní poměr vyplněním údaje *Zaměstnanec*.

7.3.3. Přenos mezd do pohledávek a závazků

Zde se nastavuje, jakým způsobem a jaké druhy se použijí při přenosu měsíčních mezd do Pohledávek a závazků. Vyplňte údaje firma, bankovní účet, specifický, konstantní a variabilní symbol.

Parametr Soc. poj. je důležitý pro zadání informací o Okresní (Pražské) správě sociálního zabezpečení. Informace OSSZ zadejte do adresáře firem a osob a zkratku přeneste do údaje *Firma p*arametru Soc. poj. Takto zadané informace budou vystupovat v Přehledech pro OSSZ.

7.4. Seznamy

V modulu Mzdy je několik seznamů, jejichž nastavení a využití závisí na potřebách uživatele a organizační struktuře firmy. Tyto seznamy lze otevřít pomocí volby Mzdy | Seznamy.

7.4.1. Zdravotní pojišťovny

Do tohoto seznamu vyplňte všechny zdravotní pojišťovny vašich pracovníků. Informace o zdravotní pojišťovně můžete zadat do adresáře odběratelů a dodavatelů. Jestliže budete chtít jednotlivé pojišťovny sledovat analyticky, UC doplňte do údaje *AU* čísla analytických účtů. Vyplňte i *Variabilní symbol* přidělený pojišťovnou, který bude vystupovat v sestavách pro zdravotní pojišťovny.

7.4.2. Kategorie

Seznam má zásadní význam na způsob odvodu zdravotního a sociálního pojištění.

V údajích *Zdravotní pojištění* a *Sociální pojištění* je možné nastavit:
- `O` - pojistné se neodvádí
- `P` - pojistné se odvádí procentní sazbou z vyměřovacího základu
- `M` - pojistné se odvádí procentní sazbou z vyměřovacího základu, nejméně z minimální mzdy
- `D` - pojistné se odvádí z částky přesahující základ minimální mzdy pro důchodce
- `R` - pojistné zadáte ručně

V údaji *OSSZ* zadejte znak pro tisk na formuláře pro OSSZ.

7.4.3. Skladby

Tento seznam slouží pro usnadnění vyplnění obvyklých složek měsíční mzdy.

Údaji *Druh skladby* slouží pro určení typu mzdové složky, údaj může nabývat hodnot:
- `P` - příplatek
- `N` - náhrada
- `S` - mzdová složka
- `D` - dávka
- `A` - nepřítomnost (absence)

Většina druhů je ještě detailněji rozčleněna podle typu. Seznam těchto typů lze vyvolat použitím Navigátoru (F12) na údaji *Typ skladby*. Zatržení údajů *Omluvená absence* a *Vyloučené doby* má vliv na počet dnů omluvené absence a vyloučené doby pro přehled OSSZ.

7.4.4. Plánovací kalendář

Je důležitý seznam pro výpočet odpracovaných dnů a svátků. Pokud má pracovník v personální kartě - záložka Pracovní poměr nastaven měsíční tarif, do odpracovaných dnů se při zpracování měsíční mzdy započítávají i svátky. Pokud má pracovník hodinový tarif, do odpracovaných dnů se svátky nezapočítávají.

7.4.5. Platidla

Seznam platidel slouží pro vytváření výčetky platidel záloh a dobírek měsíčních mezd. Tento číselník je naplněn hodnotami platných bankovek a mincí. Změnu proveďte pouze v případě zrušení některé hodnoty nebo při vydání nové hodnoty bankovky. Pokud nechcete používat větší bankovku např. 5000, stačí větu s touto hodnotou v seznamu platidel zrušit (Ctrl+Delete).

7.4.6. Další seznamy

- Práce - tento seznam slouží pro organizace, které používají úkolovou mzdu
- Stavy - seznam rodinných stavů
- Pracoviště - seznam pracovišť v organizační struktuře podniku
- Funkce - seznam funkcí, jejich vyplnění závisí na uživateli
- Vzdělání - seznam vzdělání, kterých je možné dosáhnout
- Platové třídy - slouží k přednaplnění platového tarifu při pořízení nového pracovníka

7.5. Časté dotazy

1. **Do tiskopisu pro zdravotní pojišťovny "Přehled o platbě pojistného" se nedoplňuje údaj "Číslo plátce pojistného"**

Je potřeba provést následující:
- V měsíční mzdě konkrétního zaměstnance zjistěte jakou má vyplněnou zdravotní

pojišťovnu (Je to v záložce Pojistné - údaj Pojišťovna)
- Otevřete si seznam zdravotních pojišťoven (např. klávesu F12 na tomto údaji v měsíční mzdě)
- Doplňte si přes úpravu pohledu - klávesa F5 v záložce sloupec údaje Číslo organizační jednotky a poté ji vyplňte.

2. Do záhlaví tiskopisu pro OSSZ "Přehled o vyměřovacích základech a pojistném " se nedoplňuje údaj místo okresní správy soc. zabezpečení?

Proveďte následující:
- Otevřete si nastavení firmy přes volbu Ostatní / Nastavení firmy
- Vyberte si nabídku Personalistika a mzdy - Přenos do pohledávek a závazků.
- Zde vyplňte v řádku Soc. poj v údaji Firma takovou firmu z adresáře, u které je uvedena obec, kterou chcete tisknout na tomto formuláři v údaji místo okresní správy sociálního zabezpečení.

3. Do tiskopisu pro OSSZ "Přehled o vyměřovacích základech a pojistném " se nedoplní datum, které se zadalo před náledem sestavy, ale doplní se úplné jiné.

- Datum je potřeba zadat ve správném formátu. Např. 11.08.2003. Pokud se zadá jinak, bere program poslední správně zadané datum.

4. Při zadávání mzdy nelze v plánovacím kalendáři najít žádný měsíc z roku 200x. Automaticky se potom nevyplní počet pracovních dnů v měsíci. Jak doplnit plánovací kalendář?

- Doplnění údajů pro rok 200x do plánovacího kalendáře provedete tak, že v plánovacím kalendáři si pomocí klávesy F10 zobrazíte funkci - Doplnění záznamů pro rok 200x, kterou použijete.

5. Sestava Hromadné oznánení zaměstnavatele (Mzdy / Personalistika / Tiskopisy) se zobrazuje prázdná, i když mám vyplněné správně údaje o zaměstnanci a správně zadané období.

Je potřeba před vytvářením této sestavy provést v personální kartě u zaměstnanců, kterým se tato sestava bude vytvářet následující:
- Otevřete si personální kartu.
- Pomocí Shift + F5 si zvolte pohled - Hromadné oznámení zaměstnavatele.
- V záložce Seznam vyplňte údaje - Datum změny a Kód změny.

8. Majetek

Dlouhodobý majetek
Drobný majetek
Leasingový majetek

8.1. Zaúčtování majetku

Funkce zaúčtování majetku slouží pro zaúčtování většiny operací souvisejících s dlouhodobým a leasingovým (a případně i drobným) majetkem.

Zaúčtování majetku spustíte volbou Majetek | Zaúčtování majetku.

Volba otevře Průvodce zaúčtováním majetku, pomocí něhož můžete:
- Otevřít Správce sestav pro zobrazení kontrolních sestav majetku. Doporučujeme před zaúčtováním majetku zobrazit sestavy kontrol těch agend majetku, ve kterých máte naplněné záznamy a z nichž se bude provádět zaúčtování
- Otevřít Nastavení firmy pro případnou kontrolu nebo změnu parametrů majetku. Zde můžete nastavit dokladové řady pro zaúčtování do Interních dokladů.
- Zadat období, za které se má provést zaúčtování.

Tlačítkem Další na stránce pro zadání období se spustí vlastní zaúčtování majetku. Zaúčtování vytvoří záznamy v agendě Interní doklady podle připravených informací o pro zaúčtování ve všech agendách majetku. Zaúčtování se provede podle data jednotlivých operací, pokud spadá do zadaného intervalu pro zaúčtování.

Zaúčtování provede zaúčtování těchto operací

- Dlouhodobý majetek
  - Zařazení - *Datum zařazení*, použijí se účty pro zařazení majetku
  - Technické zhodnocení - *Datum technického zhodnocení*, pokud je zaškrtnuto *Zahrnout do ceny*, použijí se účty pro zařazení majetku
  - Účetní odpisy - *Datum účetního odpisu*, použijí se účty pro odpisy
  - Vyřazení - *Datum vyřazení*, použijí se účty pro vyřazení
- Drobný majetek - provede se pokud jsou vyplněny účty
  - Zařazení - *Datum zařazení*, použijí se účty pro zařazení majetku
  - Účetní odpisy - *Datum účetního odpisu*, použijí se účty pro odpisy

  - Vyřazení - *Datum vyřazení*, použijí se účty pro vyřazení
- Leasingový majetek
  - Splátky - *Datum splátky*, použijí se účty pro účtování splátek a účtování záloh v záznamech splátkového kalendáře
  - Daňové náklady - *Datum daňových nákladů*, použijí se účty pro daňové náklady ze záznamů daňových nákladů

Po provedení zaúčtování se otevře na poslední stránce Průvodce zaúčtováním možnost zobrazení protokolu o zaúčtování, se seznamem vytvořených dokladů v agendě Interní doklady. Pokud nebylo možné některé operace zaúčtovat z důvodu chyby, je tato chyba v protokolu uvedena, přičemž doklad v Interních dokladech nebyl vytvořen. Tlačítkem Interní doklady v Průvodci zaúčtování můžete otevřít agendu Interní doklady a zkontrolovat vytvořené záznamy.

Do záznamů v agendách majetku jsou po provedeném zaúčtování doplněny informace o datu zaúčtování jednotlivých operací s uvedením označení vytvořeného dokladu.

Pokud byste potřebovali po zaúčtování majetku provést změnu v záznamech majetku, která by se dotkla provedeného zaúčtování, můžete doklady zaúčtování upravit ručně v agendě Interní doklady nebo smazat informace o zaúčtování v evidenci majetku a provést zaúčtování znovu.

8.2. Přenos splátek leasingu do pohledávek a závazků

Pokud chcete plánované splátky leasingu přenést do pohledávek a závazků, odkud je budete uhrazovat, můžete využít funkci Přenos splátek leasingu do pohledávek a závazků.

Funkce otevře průvodce pomocí něhož můžete:
- Otevřít Správce sestav pro zobrazení kontrolních sestav leasingového majetku. Doporučujeme před přenosem splátek do pohledávek a závazků zobrazit kontrolní sestavu.
- Otevřít Nastavení firmy pro případnou kontrolu nebo změnu parametrů majetku. Zde můžete nastavit dokladovou řadu, do níž se vytvořené záznamy pohledávek a závazků zařadí.
- Zadat období, za které se má provést přenos.

Tlačítkem Další na stránce pro zadání období se spustí vlastní přenos. Přenesou se splátky, které mají datum v zadaném rozsahu.

Po provedení přenosu se otevře na poslední stránce průvodce možnost zobrazení protokolu o přenosu, se seznamem vytvořených dokladů v agendě Pohledávky a závazky. Pokud nebylo možné některé záznamy přenést z důvodu chyby, je tato chyba v protokolu uvedena, přičemž doklad v Pohledávkách a závazcích nebyl vytvořen. Tlačítkem Pohledávky a závazky v průvodci přenosem můžete otevřít agendu Pohledávky a závazky a zkontrolovat vytvořené záznamy.

Do záznamů ve splátkovém kalendáři jsou po provedeném přenosu doplněny informace o datu přenosu a je zde uvedeno označení vytvořeného dokladu.

8.3. Seznam klasifikací (SKP)

Seznam klasifikací umožňuje zadat často používané hodnoty pro údaj *Klasifikace* v evidenci majetku. Údaj *Klasifikace* můžete využít ke členění majetku podle vlastních potřeb nebo do něj zadávat informaci o zařazení majetku podle seznamu SKP (standardní klasifikace produktů).

Tip Seznam je stadnardně po instalaci programu prázdný, připravený pro zadání vlastních hodnot údajů *Klasifikace*. Můžete však do něj naimportovat seznam SKP následujícím způsobem:

1. Otevřete seznam klasifikací volbou Majetek | Seznamy | Klasifikace.
2. Klepněte pravým tlačítkem myši na tabulku ve formuláři a z nabídky vyberte volbu Import.
3. V okně pro výběr souboru vyberte soubor Klasifikace.csv ve složce (adresáři) DataPrg\Resource ve složce, kde máte nainstalován program a klepněte na tlačítko Otevřít.
4. Zobrazí se dialog pro import souboru, ve kterém zkontrolujte, zda jsou zaškrtnuté údaje *Klasifikace* a *Název* a spusťte import tlačítkem OK.
5. Na dotaz, zda chcete spustit údržbu dat po importu, odpovězte `Ne`, protože import tohoto seznamu neovlivní žádná jiná data programu a neobsahuje žádné vnitřní vazby.

8.4. Odpisové sazby

Při výpočtu odpisů dlouhodobého majetku je třeba vycházet ze sazeb a koeficientů daných platným zněním zákona o daních z příjmů. Tyto sazby a koeficienty, jakož i doba odepisování se v průběhu let může z důvodu změn legislativy měnit. Program proto obsahuje seznam odpisových sazeb a koeficientů, který umožňuje jejich aktualizaci.

Tento seznam je k dizpozici v Nastavení firmy v části Majetek a také ve volbě Majetek | Seznamy | Odpisové sazby.

Po instalaci programu je již seznam naplněn a obsahuje aktuální i historicky platné odpisové sazby a koeficienty. Pokud by došlo ke změně parametrů z důvodu změny zákona o daních z příjmů, můžete si doplnit nové záznamy pro každou odpisovou skupinu, přičemž do údaje *Datum od* zadáte datum, od kterého nové sazby platí. Pokud je však vydána nová aktualizace programu, která obsahuje nové odpisové sazby a nainstalujete ji, aktualizují se odpisové sazby automaticky.

9. Kancelář

Adresář
Kniha jízd

9.1. Adresář

Adresář slouží pro evidenci firem, organizací, úřadů a osob se kterými komunikujete nebo obchodujete. Můžete v něm mít uložené identifikační údaje, adresu, čísla bankovních účtů, kontaktní údaje, osoby a další. Při zadávání dokladů můžete adresář využít k rychlému naplnění údajů o odběrateli nebo dodavateli. Adresář otevřete volbou Adresář (Ctrl+A) v nabídce Kancelář nebo pomocí tlačítka na panelu agend.

Okno obsahuje záložky:

- Seznam - Seznam záznamů adresáře.
- Osoby - Seznam osob aktuální firmy (organizace, úřadu). Sloupce v tabulce můžete nastavit podle vlastního uvážení pomocí úpravy pohledu F5.
- Další bankovní účty - Seznam dalších bankovních účtů. Nejčastěji používaný bankovní účet firmy (organizace, úřadu) se zadává přímo do formuláře adres, v této záložce můžete mít uloženy ostatní bankovní účty.

Funkce (klávesa F10):

- Pohledávky - zobrazí seznam pohledávek firmy
- Závazky - zobrazí seznam zakázek firmy

Poznámky
- V adresáři si můžete u každé firmy nebo úřadu v záložce Osoby uložit i údaje o zaměstnancích včetně všech kontaktů na ně (telefon, fax, mobil, E-mail).
- Pokud má některá firma více bankovních účtů, můžete je zadat v záložce Další bankovní účty.
- Pokud budete při vyplňování příjmů a výdajů v hotovosti nebo v bance zadávat i informaci o firmě (stačí její zkratka), budete moci sledovat příjmy a výdaje i podle firem.
- S využitím informací z Adresáře můžete také pohodlně vystavovat příkazy k úhradě, kde se automaticky doplní číslo bankovního účtu.

- Při vyplňování údaje *Místo* (obec) nemusíte vyplňovat její název ručně, stačí zadat poštovní směrovací číslo a program doplní obec sám. Můžete také *Místo* vybrat ze seznamu pomocí Navigátoru (F12) a program automaticky doplní poštovní směrovací číslo a telefonní předvolbu.
- Přímo z formuláře můžete klepnutím na podtržený popis údajů otevřít WWW stránku dané firmy, osoby nebo úřadu a stejně tak můžete odeslat e-mail na adresu elektronické pošty. Tyto funkce jsou dostupné pouze tehdy, máte-li na svém počítači nainstalován internetový prohlížeč a program pro elektronickou poštu.

9.1.1. Jak zobrazit závazky a pohledávky obchodních partnerů

Seznam závazků nebo pohledávek obchodního partnera si můžete zobrazit následujícím způsobem:

1. Otevřete Adresář
2. Vyberte firmu, jejíž pohledávky nebo závazky chcete vyhledat
3. Klávesou F10 vyvolejte nabídku funkcí
4. Vyberte volbu Pohledávky nebo Závazky

Ze seznamu pohledávek nebo závazků vybrané firmy můžete otevřít pohledávky a závazky tlačítkem Otevřít záznam.

9.1.2. Jak vytisknout adresy

Tisk adres na samolepící štítky

1. Otevřete Adresář
2. Vyberte firmu, jejíž adresu chcete vytisknout
3. Otevřete Správce sestav klávesou (Ctrl+P) nebo volbou Soubor | Sestavy
4. V záložce Sestava vyberte požadovaný *Rozsah tisku*
5. V okně Obsah otevřete složku Štítky se sestavami na adres na samolepící štítky
6. Vyberte sestavu podle rozměru štítků
7. Zobrazte náhled sestavy klávesou Enter nebo tlačítkem Náhled
8. V dialogu, který se zobrazí, nastavte počet štítků, které se mají vynechat od začátku strany (počítáno od levého horního rohu směrem dolů).
9. Sestavu vytiskněte klávesou F6 nebo tlačítkem Tisk

Poznámky

- Tisk adres na obálky se provádí podobným způsobem, v Obsahu vyberete složku Obálky a sestavu podle požadované velikosti obálek.
- Pokud chcete vytisknout jen adresu vybrané firmy, vyberte v záložce Sestava v sekci Rozsah tisku tlačítko Aktuální záznam.
- Jestliže potřebujete vytisknout adresy několika firem, označte je v Adresáři klávesou F8 a ve Správci sestav v záložce Sestava v sekci Rozsah tisku použijte tlačítko Vybrané záznamy.

9.1.3. Jak vytisknout seznam odběratelů a dodavatelů

Při zadávání adres firem můžete kromě jiných údajů nastavit, zda se jedná o dodavatele nebo odběratele. Pokud tuto informaci zadáte, můžete zobrazit samostatně seznam dodavatelů nebo odběratelů.

Seznam dodavatelů

1. Otevřete Adresář
2. Stiskněte klávesu (Alt+F3) nebo klepněte pravým tlačítkem myši na levém okénku stavového řádku formuláře Adresář a vyberte volbu Filtr. Otevře se Správce pohledů s otevřenou záložkou Filtr.
3. Stiskněte klávesu Insert nebo klepněte myší na šedý text "Klepnutím nebo klávesou Insert přidáte podmínku"
4. Klávesou (Alt+šipka dolů) nebo klepnutím myší na první slovo v podmínce otevřete seznam údajů a vyberte údaj *Dodavatel* (resp. *Odběratel*)
5. Posuňte se šipkou doprava na další slovo (slova) a klávesou (Alt+šipka dolů) nebo klepnutím myší otevřete seznam operátorů. Vyberte "je rovno".
6. Posuňte se šipkou doprava na další slovo a klávesou (Alt+šipka dolů) nebo klepnutím myší otevřete seznam možných hodnot. Vyberte "Ano". (Zadaná podmínka je tedy "Dodavatel je rovno Ano".)
7. Nastavení filtru proveďte klávesou (Alt+O) nebo tlačítkem OK. Nyní v adresáři budou vidět pouze dodavatelé.
8. Otevřete Správce sestav klávesou (Ctrl+P) nebo volbou Soubor | Sestavy
9. V záložce Sestava nastavte požadovaný Rozsah tisku na hodnotu *Podle filtru tabulky*
10. okně Obsah otevřete sestavu Seznam adres a zobrazte náhled klávesou Enter nebo sestavu vytiskněte tlačítkem Tisk

Poznámky
- Filtr vypnete klávesou (Ctrl+F3).
- Později můžete filtr nastavit výběrem podmínky v poli *Historie* v záložce Filtr ve Správci pohledů bez nutnosti jej znovu definovat.
- Odběratele vyberete obdobným způsobem, pouze v bodu 4 vyberete hodnotu *Odběratel*.

9.1.4. Jak vytisknout Plnou moc

Z programu máte možnost vytisknout dvě sestavy plné moci. První pro libovolného zmocněnce z adresáře, druhou pro daňového poradce, jehož jste si nastavili v Nastavení programu na záložce Tiskopisy, informace o daňovém poradci.

Tisk sestavy *Plná moc* pro zmocněnce z Adresáře

1. Otevřete Adresář
2. Vyberte firmu (osobu), kterou chcete vytisknout jako zmocněnce
3. Otevřete Správce sestav klávesou (Ctrl+P) nebo volbou Soubor | Sestavy
4. V okně Obsah vyberte sestavu *Plná moc*
5. Pokračujte klávesou Enter nebo tlačítkem Náhled
6. V dialogu, který se zobrazí, vyplňte předmět plné moci a stiskněte OK
7. Sestavu vytiskněte klávesou F6 nebo tlačítkem Tisk

Tisk sestavy *Plná moc* pro daňového poradce jako zmocněnce

1. Nejprve vyplňte údaje o daňovém poradci v Nastavení programu na záložce Tiskopisy.
2. Otevřete Správce sestav klávesou (Ctrl+P) nebo volbou Soubor | Sestavy
3. V okně Obsah vyberte složku Daňová kancelář a sestavu *Plná moc*
4. Pokračujte klávesou Enter nebo tlačítkem Náhled
5. V dialogu, který se zobrazí, vyplňte předmět plné moci a stiskněte OK
6. Sestavu vytiskněte klávesou F6 nebo tlačítkem Tisk

Tip Program automaticky naplňuje Předmět plné moci podle posledního zápisu.

9.1.5. Jak vytisknout Žádost

V programu je připravená sestava *Žádost*, kterou můžete použít k vytisknutí libovolné žádosti kde se firma, na niž se v žádosti obracíte, tiskne z Adresáře

Tisk sestavy *Žádost*

1. Otevřete Adresář
2. Vyberte firmu (osobu), na niž se v žádosti obracíte
3. Otevřete Správce sestav klávesou (Ctrl+P) nebo volbou Soubor | Sestavy
4. V okně Obsah vyberte složku Kancelář | Adresář a sestavu *Žádost*
5. Pokračujte klávesou Enter nebo tlačítkem Náhled
6. V dialogu, který se zobrazí, vyplňte pole Žádost o a Předmět žádosti. Stiskněte OK
7. Sestavu vytiskněte klávesou F6 nebo tlačítkem Tisk

Tip Program automaticky naplňuje Žádost o dle vašeho posledního zápisu. Předmět žádosti se naplňuje také, ovšem pouze v rámci každého spuštění programu. K trvalému uložení, resp. načtení vašich textů můžete použít tlačítka Načíst a Uložit, které pracují se soubory typu TXT.

9.2. Kniha jízd

Kniha jízd slouží k evidenci pracovních, případně i soukromých cest a vedení knihy jízd. Umožňuje sledovat čerpání a spotřebu pohonných hmot a evidovat náhrady za pracovní cesty.

Funkce (klávesa F10):

- Opakování záznamu - otevře dialog pro vytvoření opakované kopie aktuálního záznamu

9.2.1. Jak nastavit počáteční stav tachometru

1. Otevřete Vozidla volbou Kancelář | Seznamy | Vozidla.
2. Vyberte vozidlo, kterému chcete změnit počáteční stav tachometru.
3. V oddílu Počáteční stavy nastavte stav tachometru a nádrže.
4. Záznam uložte (F9).

9.2.2. Jak sledovat jízdy

1. Otevřete Knihu jízd volbou Kniha jízd v nabídce Kancelář (CTRL+J).
2. Vyberte vozidlo v okně Obsah.

3. Vytvořte nový záznam (Ctrl+N).
4. Vyplňte jednotlivá pole formuláře. V údaji *Cesta* můžete pomocí Navigátoru (F12) vybrat cestu ze seznamu opakovaných cest. Automaticky se doplní údaje *Odkud*, *Kam* a *Vzdálenost*. Samozřejmě, pokud jste ujeli více nebo méně kilometrů, můžete tento údaj přepsat. Pokud využijete údaj *Soukromá jízda*, můžete odlišit soukromé cesty od služebních. Pokud došlo k čerpání pohonných hmot vyplňte oddíl PHM. V části Náhrady můžete zadat například stravné.
5. Nový záznam uložte (F9).

Ve Správci sestav (Ctrl+P) můžete vytisknout Knihu jízd, seznam Služebních a soukromých jízd.

9.2.3. Seznam vozidel

Seznam vozidel otevřete volbou Kancelář | Seznamy | Vozidla.
Při vytváření nového tiskopisu k silniční dani, je automaticky přenesen tento seznam vozidel do II. oddílu přiznání k silniční dani. Ze seznamu se přenášejí pouze ty vozidla, které se nacházejí v seznamu vozidel a nejsou ve II. oddíle tohoto přiznání. Přebírají se také jen ty vozidla, ze kterých je ze zákona povinnost odvádět silniční daň (např. ne motocykly).

Poznámky
- V seznamu vozidel nastavíme základní údaje o automobilu.
- Seznam vozidel informuje o kontrolách vozidla.
- Oddíl Celkové hodnoty informuje o celkovém množství načerpaných pohonných hmot, o počtu ujetých kilometrů a o konečném stavu tachometru.

9.2.4. Seznam opakovaných cest

Seznam opakovaných cest slouží k rychlému zadávání jízd do Knihy jízd.
Seznam cest otevřete nabídkou Kancelář | Seznamy |Opakované cesty.

Při pořizování záznamů v Knize jízd můžete cestu vybrat ze seznamu Navigátorem (F12) nebo stačí zadat zkratku cesty a informace o místě začátku a konci cesty i délka trasy se nastaví automaticky.

9.3. Tabulkový kalkulátor

Tabulkový kalkulátor slouží ke zpracování jednoduchých tabulek nebo pro zobrazení dat programu v tabulkách s možností vlastních výpočtů, tisku a uložení do souboru XLS pro použití v programu MS Excel nebo jiného podobného tabulkového kalkulátoru.

Tabulkový kalkulátor otevřete volbou Kancelář | Tabulkový kalkulátor nebo z tabulek v libovolné agendě volbou Otevřít v tabulkovém kalkulátoru z lokální nabídky nad požadovanou tabulkou.

V tabulce můžete měnit vlastnosti buněk, mazat a přidávat buňky, vkládat a mazat sloupce a řádky. Je možné použít některé matematické a statistické funkce.

Možnosti práce s tabulkovým kalkulátorem:

- uložení a načtení tabulky pomocí souborů typu XLS (Microsoft Excel)
- formátování buněk
- spojování a rozdělování buněk, operace s řádky a sloupci
- třídění dat vzestupně a sestupně
- skrytí a zobrazení sloupců, řádků
- změna velikosti buňky, řádku, sloupce
- vrácení poslední operace zpět
- možnost použití matematických a statistických výpočtů

Seznam funkcí:

Základní matematické funkce:

	Příklad	Popis
+	= A5 + B1	Přidává hodnotu prvního argumentu k hodnotě buňky
-	= A5 - B1	Vypočte rozdíl mezi hodnotami buněk
*	= A2 * A3	Násobí hodnoty v buňkách
/	= A1 / PI()	Dělí hodnoty v buňkách
^	= B1 ^ A2	Umocňuje hodnotu v první buňce na exponent, který odpovídá hodnotě druhé buňky

Logické operátory:

	Příklad	Popis
=	= A1=A2	Rovnost (vrací hodnotu PRAVDA, pokud jsou si buňky rovné)
<>	= A1<>B2	Nerovnost (vrací hodnotu PRAVDA, pokud si buňky nejsou rovné)
<	= A1<B1	Menší než (vrací hodnotu PRAVDA, když je hodnota prvního argumentu nižší, než hodnota druhého)
>	= A1>100	Větší než (vrací hodnotu PRAVDA, když je hodnota prvního argumentu vyšší, než hodnota druhého)
<=	= A2<=C4	Menší nebo rovno (vrací hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota prvního argumentu nižší nebo rovna hodnotě druhého)
>=	= A2>=1.5 7	Větší nebo rovno (vrací hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota prvního argumentu vyšší nebo rovna hodnotě druhého)

Statistické funkce:

	Příklad	Popis
AVERAGE	=AVERAGE(A1:A5)=AVERAGE (10.3, 9.1)	Vypočte průměr hodnot v závorce
AVERAGEA	=AVERAGEA(A1:A5)	Vrátí průměr (aritmetický průměr) hodnot v seznamu argumentů. K číslům je navíc ve výpočtu zahrnut i text a logické hodnoty PRAVDA a NEPRAVDA
COUNT	=COUNT(A1:A4) =COUNT(1, 5, 8)	Vrátí počet buněk, které obsahují čísla, a počet čísel v seznamu argumentů
COUNTA	=COUNTA(A1:A4)	Vypočte hodnotu neprázdných buněk v rozsahu
COUNTBLANK	=COUNTBLANK(A1:E1)	Vypočte hodnotu prázdných buněk v rozsahu
MAX	=MAX(A1:D1) =MAX(A1, 100, C2)	Vrací nejvyšší hodnotu z rozsahu
MIN	=MIN(A1:D1) =MIN(0, C2)	Vrací nejnižší hodnotu z rozsahu
SUM	=SUM(A1:C12) =SUM(A1, 3.14, 1.57)	Sečte všechna čísla v oblasti buněk

Logické funkce:

	Příklad	Popis
AND	=AND(1<B4, B4<100)	Vrátí hodnotu PRAVDA, pokud všechny argumenty jsou PRAVDA; vrátí hodnotu NEPRAVDA, pokud alespoň jeden

z argumentů je NEPRAVDA.

FALSE	=FALSE()	Vrátí logickou hodnotu NEPRAVDA
IF	=IF(A10<=100, "Within budget", "Over budget")	Vrátí určitou hodnotu, pokud je zadaná podmínka vyhodnocena jako PRAVDA, a jinou hodnotu, pokud je zadaná podmínka vyhodnocena jako NEPRAVDA
NOT	=NOT(1>D4)	Neguje hodnotu argumentu. Funkci NE použijte, když se chcete ujistit, že hodnota není rovna nějaké konkrétní hodnotě.
OR	=OR(A1>=10, A1<=–10)	Vrátí logickou hodnotu PRAVDA, jestliže alespoň jeden z argumentů má hodnotu PRAVDA. Jsou-li všechny argumenty NEPRAVDA, vrátí logickou hodnotu NEPRAVDA
TRUE	=TRUE()	Vrátí logickou hodnotu PRAVDA

Další funkce pro pokročilé uživatele (shodné s funkcemi v Microsoft Excel nebo s aplikacemi podobného typu):
DATE, DAY, HOUR, MONTH, MINUTE, NOW, SECOND, TIME, TODAY, WEEKDAY, YEAR, CONCATENATE, DOLLAR, FIXED, LEFT, LEN, LOWER, MID, RIGHT, TRIM, UPPER, ISBLANK, ISERR, ISERROR, ISLOGICAL, ISNA, ISNONTEXT, ISNUMBER, ISTEXT, ABS, ACOS, ACOSH, ASIN, ASINH, ATAN, ATAN2, ATANH, CEILING, COS, COSH, COUNTIF, DEGREES, EVEN, EXP

9.4. Datová schránka

V programu můžete využívat řadu funkcí pro využívání datových schránek:

- Odeslání sestavy do datové schránky volbou Odeslat do datové schránky z lokální nabídky náhledu sestavy.
- Odeslání tiskopisu volbou Odeslat v editoru formulářů.
- Prohlížení své datové schránky nebo datových schránek zpracovávaných firem - volba Kancelář | Datová schránka.
- Vyhledávání datové schránky v okně odesílané zprávy do datové schránky.

Přístupové údaje k datovým schránkám

Přístupové údaje k datové schránce můžete zadat v Nastavení firmy v záložce Základní údaje. Vyplňte Uživatelské jméno, Heslo a Identifikátor datové schránky. Pokud údaje nezadáte, můžete je zadat vždy při přístupu k datové schránce nebo při odesílání zprávy do datové schránky.

Odesílání formulářů přes datovou schránku

Poslat formulář přes datovou schránku je stejně snadné jako odeslání e-mailem. Stačí v okně formuláře použít volbu Soubor | Odeslat a v dialogu použít volbu Do datové schránky.

Odesílání sestavy přes datovou schránku

Z náhledu libovolné sestavy můžete odeslat sestavu do datové schránky volbou Odeslat do datové schránky z lokální nabídky náhledu sestavy nebo tlačítkem v nástrojové liště.

Poznámky

- Při uložení zprávy do souboru se uloží opis zprávy v textovém formátu a přiložené soubory zkomprimované do jednoho souboru ve formátu ZIP. Při uložení do archivu dokumentů je to stejné, pouze formát souboru je přejmenován DSSZIP, aby bylo možné rozpoznat zdroj souboru a při otevření jej přímo otevírat v okně zprávy.
- V okně zprávy můžete tlačítkem Uložit přílohu na disk uložit jednu nebo několik vybraných příloh do souboru na disk.
- Sestavu můžete odeslat také elektronicky podepsanou. Pro tuto možnost použijte tlačítko v nástrojové liště. Certifikát pro podpis vyberete před odesláním nebo si jej můžete zadat v Nastavení firmy na záložce Základní údaje.

10. Tiskopisy

Správce tiskopisů
Vyplnění tiskopisu
Tisk
Kopírování tiskopisu
Uzamknutí tiskopisu

10.1. Jak program naplní výkazy

Při vytvoření nového tiskopisu Výkazu zisku a ztráty, Rozvahy a dalších výkazů program provede automaticky výpočet řádků výkazů podle vzorců v algoritmech a hodnot v účtovém rozvrhu a tyto hodnoty dosadí do řádků nově vytvářeného tiskopisu.

Tip Pozdější změny zaúčtování nebo algoritmů již vytvořený tiskopis nijak neovlivní. Jestliže potřebujete zpracovat výkaz podle aktuálního stavu účtového rozvrhu nebo algoritmů, vytvořte nový tiskopis výkazu.

Sloupec *Skutečnost v minulém období* ve Výkazu zisku a ztráty a Rozvahy vyplní program následovně:

1. Pokud existuje Výkaz zisku a ztráty, Rozvahy pořízený v minulém období, program nabídne možnost převzít údaje z výkazu z minulého období. Hodnoty sloupce *Skutečnost ve sledovaném období* původního tiskopisu se přenesou do sloupce *Skutečnost v minulém období* nového tiskopisu.
2. Program provede výpočet řádků výkazů podle vzorců v algoritmech a hodnot v účtovém rozvrhu. Pokud jsou v algoritmech zadány hodnoty ve sloupci *Minulá hodnota*, program převezme tyto hodnoty do sloupce *Skutečnost v minulém období* nového tiskopisu a přepíše tak hodnoty dosazené v předchozím kroku.

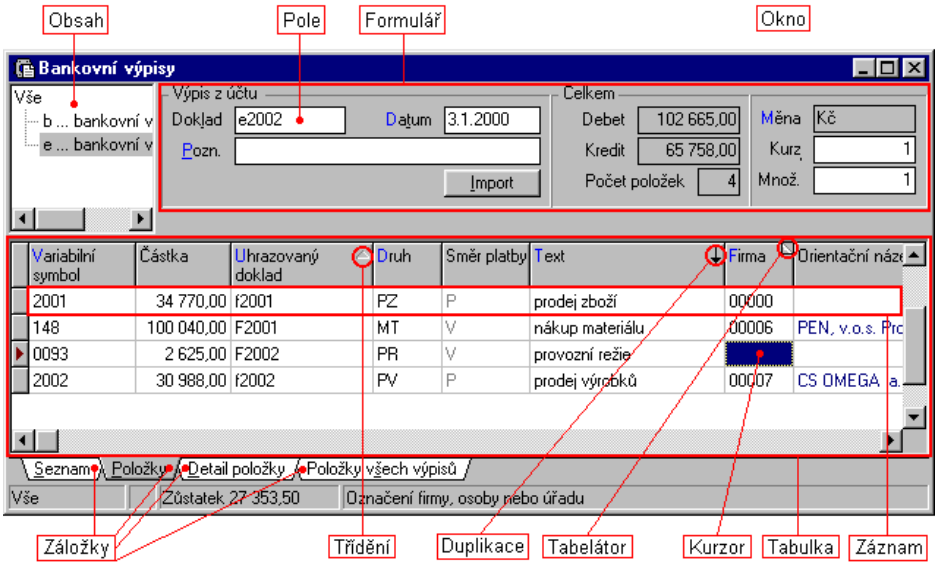
Tip

- Pokud chcete, aby se do sloupce *Skutečnost v minulém období* dosazovaly pouze hodnoty z tiskopisu minulého období, smažte hodnoty ve sloupci *Minulá hodnota* v algoritmech.
- Pokud chcete, aby se do sloupce *Skutečnost v minulém období* dosazovaly pouze hodnoty ze sloupce *Minulá hodnota* v algoritmech, ignorujte nabídku k převzetí hodnot z tiskopisu minulého období tlačítkem Storno.

11. Ovládání programu

Základní pojmy
Klávesové zkratky a seznam funkcí
Navigátor
Panely nástrojů
Datové formuláře

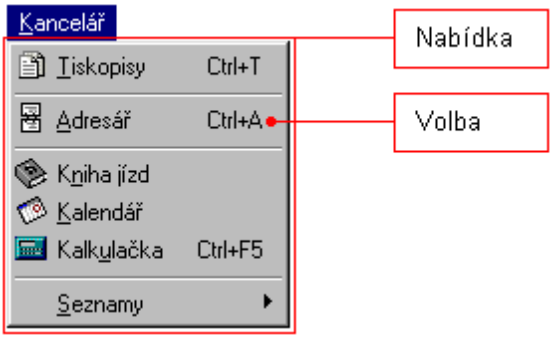
11.1. Základní pojmy



- **Okno** - v tomto textu je pojmem okno myšleno okno obsahující tabulku se seznamem záznamů, případně i obsahem a formulářem v horní části. Okno je možné posunovat v rámci hlavního okna programu.
- **Formulář** - formulář je horní část okna obsahující skupinu polí pro zadávání údajů do záznamu.
- **Tabulka** - tabulka je v oknech umístěna v dolní části nebo zaplňuje celé okno a obsahuje jednotlivé záznamy v řádcích a údaje ve sloupcích.
- **Obsah** - je okénko v levém horním rohu některých oken. Lze jej vybrat

klávesou Alt+B. Obsahuje seznam jednotlivých skupin záznamů (zpravidla dokladových řad). Poklepáním myší na Obsah otevřete odpovídající seznam.

- **Pole** - je okénko ve formuláři, do nějž je možné zadat hodnotu jednoho údaje.
- **Záznam** -je skupina informací (údajů) o jednom subjektu. Např. v adresáři jeden záznam obsahuje informace o jedné osobě.
- **Kurzor** -je ukazatel na místo, do kterého se zapíše právě zadávaná hodnota. Při pohybu po jednotlivých údajích je kurzor znázorněn jinou barvou pole nebo buňky.
- **Tabelátor** - tabelátory určují, na kterých údajích se bude při zadávání dat zastavovat kurzor.
- **Duplikace** - duplikace určují, do kterých údajů se v novém záznamu automaticky vyplní hodnota stejná jako v předchozím záznamu.
- **Nabídka, volba** - seznam funkcí programu v horní části okna programu. Jednotlivým položkám nebo řádkům nabídky se říká volby.



- **Příkaz** - je zkrácené pojmenování výběru volby z nabídky. Zapisujeme jej ve formě posloupnosti nabídek, které vedou k požadované volbě, např. příkaz Kancelář | Kniha Jízd.
- **Údaj** - je objekt, do kterého lze uložit jednu informaci např. text, číslo, datum apod. V adresáři jsou údaje jako jméno, příjmení, telefon a pod.
- **Základní hodnota** - je hodnota údaje, kterou program nastavuje jako pravděpodobnou. Základní hodnotu mají pouze některé údaje. Nastaví se při vstupu do těchto údajů v novém záznamu. Základní hodnotu můžete ručně přepsat. Kdykoliv později ji vyvoláte stisknutím mezerníku nebo klávesou Shift +F4.
- **Pohled** - je označení pro nastavení stavu okna ve vztahu k zobrazovaným datům. V pohledu můžete určit, které údaje (sloupce) budou v tabulce viditelné, jejich pořadí, způsob setřídění záznamů v tabulce, vybrané záznamy

(Filtr), nastavení Tabelátorů a Duplikací.

- **Filtr** - je podmínka pro omezení výběru určitých záznamů.
- **Vzor** - je kopie záznamu nebo celého dokladu (např. příkazu k úhradě) použitelná pro vytvoření záznamu nebo dokladu.
- **Klepnutí** - je stisknutí levého tlačítka myši při ukázání kurzorem (šipkou) myši nad nějakým objektem.
- **Poklepání** - je dvojí stisknutí levého tlačítka myši při ukázání kurzorem (šipkou) myši nad nějakým objektem.

11.2. Klávesové zkratky a seznam funkcí

Klávesové zkratky pro otevření agend
Ovládání v datových formulářích
Seznam klávesových zkratek

11.2.1. Klávesové zkratky pro otevření agend

Mapa programu	Ctrl+M
Hotovost	Ctrl+H
Bankovní výpisy	Ctrl+B
Interní doklady	Ctrl+I
Příkazy k úhradě	Ctrl+R
Pohledávky a závazky	Ctrl+O
DE Peněžní deník	Ctrl+D
UC Účetní deník	Ctrl+D
UC Sbírka souvztažností	Ctrl+S
Vystavené faktury	Ctrl+K
Přijaté faktury	Ctrl+Q
Ceník	Ctrl+W
Personalistika	Ctrl+Z
Měsíční mzdy	Ctrl+G
Adresář	Ctrl+A
Kniha jízd	Ctrl+J
Nastavení firmy	Ctrl+E
Správce firem	Ctrl+F
Správce sestav	Ctrl+P

Správce tiskopisů Ctrl+T

11.2.2. Ovládání v datových formulářích

Pohyb po údajích	Šipka vlevo, vpravo, nahoru a dolů
První | poslední záznam	Ctrl+PgUp | Ctrl+PgDn
Předchozí | následující záznam	PgUp | PgDn – ve formuláři
	Šipka nahoru | dolů – v tabulce
	posun kolečkem myši - v tabulce
Stránka nahoru | dolů	PgUp | PgDn – v tabulce
První | poslední údaj záznamu	Home | End
Vložení nového záznamu	Ctrl+Insert
	Insert Insert (dvojí stisk)
	Ctrl+N
Pořizování nových záznamů	Shift+F2 – vždy
	F2 - dle nastavení programu
Potvrzení zadané hodnoty	Enter
Zrušení změn v záznamu	Esc
Uložení záznamu	F9
	Ctrl+Enter
Vstup do údaje	Insert – vždy
	F2 - dle nastavení
Duplikace údaje	F4
Smazání záznamu	Ctrl+Delete
	Ctrl+Y
Naplnění základní hodnoty údaje	Shift+F4
	Mezerník+Enter
Označení záznamu nebo zrušení označení záznamu	F8
	Shift+šipka nahoru / dolů
	Shift+kolečko myši
Označení záznamu (neruší označení)	Ctrl+kolečko myši
Zrušení označení všech záznamů	Shift+F8
Posun na další označený záznam	Alt+šipka dolů
Posun na předchozí označený záznam	Alt+šipka nahoru

Hledání	F3
Posun na další záznam s hledanou hodnotou	Ctrl+L
Filtrování záznamů – nastavení filtru	Alt+F3
Vypnutí filtru	Ctrl+F3
Zapnutí naposledy použitého filtru	Ctrl+F3
Výběr záznamů	Shift+F3
Uložení záznamu jako vzor	Ctrl+Alt+C
Vytvoření nového záznamu dle vzoru	Ctrl+Alt+V
Změna klávesnice	Alt+F8

Klávesové zkratky v datumových údajích

*	Dnes
+	Zítra
+n	Za "n" dnů
-	Včera
-n	Před "n" dny
.	1.1. tohoto roku
.n	1.1. roku "n"
/	31.12. tohoto roku
/n	13.12. roku "n"
..n	Začátek "n"-tého čtvrtletí tohoto roku
//n	Konec "n"-tého čtvrtletí tohoto roku

11.2.3. Seznam klávesových zkratek

F1	Nápověda
F2	Vstup do údaje nebo pořizování více záznamů (dle nastavení)
F3	Hledání podle aktuálního údaje
F4	Duplikace údaje
F5	Úprava pohledu
F6	Náhled sestavy
F8	Označení záznamu | zrušení označení záznamu
F9	Uložení záznamu
F10	Otevření místní nabídky funkcí okna

Shift+F11	Přepínač mezi zobrazením pouze tabulky a zobrazením tabulky i formuláře
F12	Navigátor
Alt+F1	Místní nabídka agendy
Alt+klávesa	Většina voleb, tlačítek nebo zadávacích boxů má v textu podtržené jedno písmeno. Pomocí klávesy Alt a tohoto písmene vyvoláte odpovídající akci, nebo příkaz nabídky
Alt+šipka nahoru / šipka dolů	Posun na předchozí / následující označený záznam
Enter	Provedení akce nebo potvrzení zadané hodnoty
Esc	Zavření okna nebo zrušení změn
Šipky	Pohyb po údajích a v nabídkách
Alt+šipka nahoru / dolů	Posun na předchozí / následující označený záznam
Shift+šipka nahoru / dolů	Označení předchozího / následujícího záznamu
PgUp	Ve formuláři posun na předchozí záznam, v seznamu záznamů posun o stránku nahoru
PgDn	Ve formuláři posun na následující záznam, v seznamu záznamů posun o stránku dolů
Home	Posun na první údaj záznamu
End	Posun na poslední údaj záznamu
Ctrl+PgUp	Posun na první záznam
Ctrl+PgDn	Posun na poslední záznam
Alt+F3	Nastavení filtru
Alt+F8	Změna klávesnice
Ctrl+Alt+C	Uložení záznamu jako vzor
Ctrl+Alt+V	Vytvoření nového záznamu podle vzoru
Ctrl+Enter	Uložení záznamu
Ctrl+Insert	Vložení nového záznamu na konec
Ctrl+Delete	Smazání záznamu
Ctrl +Tabulátor	Přepnutí mezi okny
Ctrl+F11	Přepínač mezi nastavením základní velikosti okna a uživatelem

	definované velikosti okna
Ctrl+F3	Vypnutí filtru | zapnutí naposled použitého filtru
Ctrl+F4	Zavření okna
Ctrl+F5	Kalkulačka
Ctrl+F6	Přepnutí na další otevřené okno
Ctrl+M	Mapa programu
Ctrl+F	Správce firem
Ctrl+H	Pokladna
Ctrl+B	Bankovní výpisy
Ctrl+R	Příkazy k úhradě
Ctrl+O	Pohledávky a závazky
Ctrl+A	Adresář
Ctrl+E	Nastavení firmy
Ctrl+D	DE Peněžní deník, UC účetní deník
Ctrl+N	Vložení nového záznamu
Ctrl+P	Správce sestav
Ctrl+I	Interní doklady
Ctrl+Y	Smazání záznamu
Ctrl+L	Posun na další záznam s hledanou hodnotou (po hledání F3)
Insert	Vstup do údaje
Insert Insert	Vložení nového záznamu (stisknout dvakrát za sebou)
Shift+Ctrl +F5	Správce pohledů
Shift+F2	Pořizování více záznamů
Shift+F3	Výběr záznamů – zobrazí místní nabídku pro výběr a hledání
Shift+F4	Naplnění základní hodnoty údaje
Shift+F5	Pohledy
Shift+F6	Sestavy
Shift+F7	Navigátor

11.3. Navigátor

Navigátor (F12) je užitečná funkce, která usnadňuje zadávání údajů tím, že otevře okno pro výběr hodnoty právě zadávaného údaje. Navigátor nabídne akci, kterou budete chtít nejpravděpodobněji použít.

- z údajů, které mají odpovídající seznam otevře seznam
- z datumu otevře Kalendář
- z číselného údaje otevře kalkulačku, při otevření z tabulky DPH umožní převzít hodnoty základu daně a DPH
- z údaje *Variabilní symbol* a *Uhrazovaný doklad* umožní výběr záznamu z agendy *Pohledávek a závazků*

Navigátor vyvoláte tak, že stisknete klávesu F12 nebo v místní nabídce (klepnutím pravým tlačítkem myši) vyberete volbu Navigátor. Po nastavení na záznam s požadovanou hodnotu klávesou Enter převezmete zpět hodnotu klíčového údaje (klávesou Esc lze opustit formulář bez převzetí hodnoty).

Seznamy slouží pro rychlý výběr často používaných hodnot nebo textů.

Příklad:
1. Klepněte do údaje *Text* a stiskněte klávesu F12.
2. Otevře se okno se seznamem Texty.
3. Přidejte nový záznam a zadejte požadovaný text, například nákup PHM
4. Při pořizování záznamů o nákupu PHM již nemusíte do údaje *Text* znovu zadávat celý text, stačí stisknout klávesu F12, vybrat záznam s požadovaným textem a stisknout Enter.

Poznámky
- Navigátor můžete vyvolat také klávesou Ctrl+šipka nahoru nebo Shift+F7
- Při výběru záznamů, je možné, že neuvidíte všechny záznamy. Může to být tím, že máte nastaven filtr. Jakmile nastavíte filtr, zobrazí se pouze záznamy, které vyhovují podmínce filtru. Aby se znovu zobrazily všechny záznamy, musíte filtr vypnout (Nástroje | Výběr záznamů | Vypnout filtr nebo Ctrl+F3). Budete-li chtít opět zobrazit pouze záznamy filtrované podle stejné podmínky, zapněte filtr (Nástroje | Výběr)

11.4. Panely nástrojů

Panel funkcí
Panel agend
Panel navigace

11.4.1. Panel funkcí

Panel funkcí obsahuje následující tlačítka:

- Správce firem
- Zálohování dat
- Nastavení firmy
- Nastavení programu
- Nastavení zobrazení datového formuláře - formulář i tabulka
- Nastavení zobrazení datového formuláře - pouze tabulka
- Základní nastavení velikosti formuláře
- Náhled před tiskem
- Vložit vzor

11.4.2. Panel agend

Panel agend obsahuje následující tlačítka:

DE

UC

- Pokladna
- Bankovní výpisy
- Příkazy k úhradě
- Ostatní účetní případy
- Pohledávky a závazky
- DE Peněžní, resp. UC účetní deník
- UC Účtový rozvrh
- Adresář
- Přijaté faktury
- Vydané faktury
- Ceník
- Správce tiskopisů

- Personalistika
- Měsíční mzdy

11.4.3. Panel navigace

Panel navigace obsahuje následující tlačítka:

- První záznam
- Předchozí záznam
- Následující záznam
- Poslední záznam
- Nový záznam
- Smazání záznamu
- Změna záznamu
- Uložení záznamu
- Zrušení změn a obnova původního obsahu záznamu
- Obnovení obsahu tabulky podle aktuálního stavu databáze

11.5. Datové formuláře

Popis datového formuláře
Pořízení nového záznamu
Oprava, změna záznamu
Uložení záznamu
Smazání záznamu
Vyhledání záznamu
Výběr záznamů podle filtru
Význam barev

11.5.1. Popis datového formuláře

Základem pro práci s programem jsou datové formuláře. Skládají se zpravidla ze dvou hlavních částí - vlastního formuláře (detailu záznamu) a seznamu záznamů (tabulky). Slouží k zadávání, prohlížení, opravám, mazání, hledání a třídění záznamů.

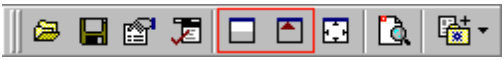
Tabulka v dolní části formuláře zobrazuje seznam záznamů nebo další související

údaje v dalších záložkách. Tabulky si můžete upravit podle vlastních představ.

Způsoby zobrazení datových formulářů

- Formulář a seznam záznamů - následující zobrazení datového formuláře obsahuje obě části - formulář i seznam. V horní části (ve formuláři) jsou uvedena datová pole, která můžete vyplnit požadovanými údaji. Datové pole vyplníte tak, že do něj klepnete myší a zadáte požadovanou hodnotu. Pole, jehož název má první písmeno jinou barvou (v základním nastavení modré), je možné vyplnit pomocí Navigátoru (F12) výběrem údaje ze zobrazeného seznamu.
- Pouze seznam záznamů - zobrazení datového formuláře, kde je viditelný pouze seznam záznamů

Tip Způsoby zobrazení formuláře lze přepínat v panelu funkcí klepnutím na odpovídající tlačítka nebo opakovaným stiskem klávesy (Shift+F11).



Záložky
Záložky obsahují více vzájemně propojených tabulek. Každá tabulka se nachází v samostatné záložce. Požadovanou záložku vyberete tak, že na ni klepnete myší nebo pomocí klávesové zkratky (klávesa Alt a písmeno, které je v názvu záložky zvýrazněné). Například u datového formuláře Adresář najdete záložky Seznam, Osoby a Účty.

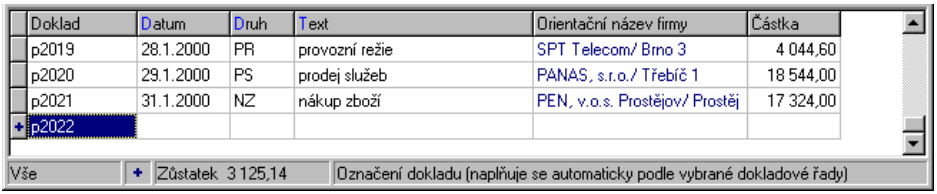
- záložka Seznam obsahuje seznam všech firem, osob nebo úřadů v adresáři
- záložka Osoby uvádí údaje o osobách (zaměstnanci, rodinní příslušníci, atd.) vybrané firmy, osoby nebo úřadu
- záložka Účty obsahuje seznam účtů vybrané firmy, osoby nebo úřadu.

Tip Ve formulářích, které mají záložky Seznam a Položky můžete přepnutí mezi těmito záložkami provést také poklepáním na tabulku nebo klávesou Ctrl+F7.

Stavový řádek
Ve stavovém (spodním) řádku jsou informace:

- O nastavení filtru a počtu vybraných záznamů (pokud filtr není nastaven, jsou zobrazeny všechny záznamy - ve stavovém řádku je text "Vše")
- Stav aktuálního záznamu

- Stručná nápověda k aktuálnímu (vybranému) údaji.
- Ve stavovém řádku mohou být zobrazeny i další důležité údaje, jako například zůstatek peněz v hotovosti či na bankovním účtu nebo součet příjmů a výdajů v seznamu druhů.

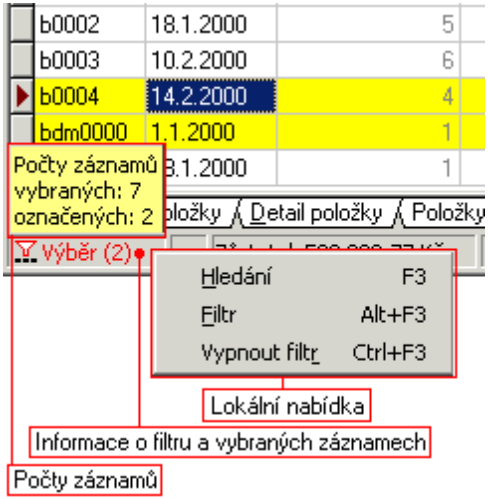


Doklad	Datum	Druh	Text	Orientační název firmy	Částka
p2019	28.1.2000	PR	provozní režie	SPT Telecom/ Brno 3	4 044,60
p2020	29.1.2000	PS	prodej služeb	PANAS, s.r.o./ Třebíč 1	18 544,00
p2021	31.1.2000	NZ	nákup zboží	PEN, v.o.s. Prostějov/ Prostěj	17 324,00
p2022					

Vše | Zůstatek 3 125,14 | Označení dokladu (naplňuje se automaticky podle vybrané dokladové řady)

Tip Možnosti prvního pole - informace o filtru:

- Klepnutím zobrazíte informaci o počtu záznamů a vybraných záznamů
- Klepnutím pravým tlačítkem myši můžete otevřít lokální nabídku.
- Poklepáním myší na prvním poli zleva vypnete filtr a nebo znovu nastavíte naposled použitý filtr.



Symboly v záhlaví řádku

Prohlížení

Editace

Nový záznam - po uložení záznamu vstoupí do režimu prohlížení (Ctrl +Insert)

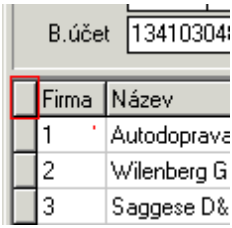
Režim přidávání více nových záznamů - po uložení záznamu automaticky vytvoří nový záznam (Shift+F2)

Viditelnost sloupců

Do okna se zpravidla nevejdou všechny údaje, které byste chtěli vidět. Sloupce, které nevidíte si můžete zobrazit pomocí vodorovného posuvníku. Je však možné, že ani tak neuvidíte všechny údaje, které může tabulka obsahovat. To, které údaje jsou v seznamu viditelné a které ne, stejně jako jejich pořadí, závisí na zvoleném pohledu. Podrobné informace o pohledech najdete v kapitole Správce pohledů.

Roh tabulky

Klepnutím myší do políčka v levém horním rohu tabulky se otevře okno Vlastnosti pohledu - současné nastavení.



Šířka sloupců

Množství zobrazených sloupců můžete ovlivnit také změnou šířky sloupců. Šířku sloupce změníte tak, že umístíte kurzor myši na pravý okraj záhlaví sloupce, tím dojde ke změně symbolu kurzoru myši. Stiskněte a držte levé tlačítko myši a potom pohněte myší doleva pro zmenšení šířky sloupce, respektive doprava pro zvětšení šířky sloupce. Po dosažení požadované šířky sloupce tlačítko myši uvolněte. Šířku sloupců můžete také nastavit ve Správci pohledů.

Poznámka

- Provedené změny šířky sloupců jejich přetažením se neukládají jako nový pohled. Zůstanou však v rámci dané agendy zachovány i po novém spuštění programu do té doby, dokud v této agendě nezvolíte jiný pohled. Chcete-li, aby bylo možné se k tomuto uspořádání kdykoliv vrátit, uložte je jako nový pohled. Podrobný popis najdete v kapitole Správce pohledů.

Pořadí sloupců
Pořadí sloupců můžete v datovém formuláři jednoduše změnit tak, že s kurzorem myši umístěným na záhlaví sloupce stisknete a držíte levé tlačítko myši a následně myší pohnete směrem doprava nebo doleva podle toho, kam chcete tento sloupec přemístit. Po uvolnění levého tlačítka myši se vybraný sloupce přesune na nové místo. Tímto způsobem můžete zcela libovolně změnit pořadí sloupců v seznamu záznamů.

Třídění záznamů
Záznamy můžete třídit abecedně resp. podle číselné hodnoty

vzestupně

Datum
1.9.1999
5.9.1999
7.9.1999
8.9.1999
11.9.1999
7.10.1999

sestupně

Datum
7.10.1999
11.9.1999
8.9.1999
7.9.1999
5.9.1999
1.9.1999

netřídit

Datum
1.9.1999
7.10.1999
5.9.1999
11.9.1999
7.9.1999
8.9.1999

Záznamy setřídíte klepnutím na záhlaví sloupce, podle kterého chcete záznamy setřídit. První klepnutí na záhlaví sloupce setřídí záznamy vzestupně. Další klepnutí na záhlaví stejného sloupce je setřídí sestupně. Další klepnutí na záhlaví stejného sloupce způsobí, že záznamy budou podle tohoto sloupce nesetříděné (budou setříděné podle tzv. primárního indexu - většinou čísla dokladu). Setřídit záznamy lze také v lokální nabídce volbou Údaj | Třídit vzestupně nebo Třídit sestupně. Ve formulářích s obsahem můžete třídit sestupně pouze tehdy, pokud je v obsahu vybráno Vše.

Poznámka
- Způsob třídění podle tohoto sloupce poznáte podle indikátoru (malého trojúhelníku) v záhlaví sloupce.
- Podle některých údajů není možné provést setřídění nebo nelze použít třídění sestupné. Pokud program na požadavek setřídění nereaguje, nelze setřídění provést.

Třídění záznamů lze provést také tak, že klepnete do libovolné buňky sloupce,

podle kterého chcete záznamy setřídit a potom pokračujete pomocí nabídky Nástroje | Údaj a výběrem jedné ze 3 možností Třídit vzestupně, Třídit sestupně, Netřídit. Pokud není možné podle vybraného údaje setřídit, program setřídění neprovede.

11.5.2. Pořízení nového záznamu

Nový záznam můžete pořídit několika způsoby:

- Klávesovou zkratkou Ctrl+Insert (nový záznam se přidá na konec tabulky)
- Klávesovou zkratkou Ctrl+N (nový záznam se vloží před aktuální záznam)
- Dvojím stiskem klávesy Insert (nový záznam se vloží před aktuální záznam)
- Na Panelu navigace tlačítkem Přidat nový záznam .
- Klávesou F2, pokud v Nastavení programu je Význam klávesy F2 nastaven na Režim pořizování nových záznamů.
- Volbou Nástroje | Záznam | Nový
- Klávesovou zkratkou Shift+F2 (vstoupí do režimu pořizování více záznamů na konec tabulky).

Režim přidávání nového záznamu je indikován znaménkem + v levém sloupci aktuálního řádku a ve stavovém řádku. Při přidávání více záznamů na konec tabulky se v prvním sloupci i ve stavovém řádku objeví ++.

11.5.3. Oprava, změna záznamu

1. Vyberte záznam, který chcete opravit.
2. Opravu pak můžete provést několika způsoby:
   - přímým zápisem do údaje, který chcete změnit
   - klepnutím na nabídku Nástroje | Záznam | Editovat.
   - klepnutím na tlačítko Změna záznamu v Panelu navigace.

11.5.4. Uložení záznamu

Nově zadaný nebo změněný záznam můžete uložit několika způsoby:

- Klávesou F9
- Klávesovou zkratkou Ctrl+Enter
- Přesunem na jiný záznam - v tabulce šipkou nahoru nebo dolů, ve formuláři PageUp, PageDown

Při uložení záznamu program v základním nastavení vyžaduje potvrzení akce.
Tip Dotaz, zda se má záznam uložit, lze potlačit v Nastavení programu.

11.5.5. Smazání záznamu

1. Vyberte záznam, který chcete smazat. Výběr můžete provést klepnutím myší nebo nastavením vybraného údaje klávesnicí.
2. Vlastní smazání lze provést několika způsoby:
   - Klepnutím na nabídku Nástroje | Záznam | Smazat.
   - Stisknutím kláves Ctrl+Delete.
   - Stisknutím kláves Ctrl+Y
   - Klepnutím na tlačítko Smazání záznamu v Panelu navigace.

Tip Pokud chcete mazat z agendy Peněžní deník nebo Účetní deník, musíte smazat záznam z prvotní evidence (např. v Bankovních výpisech).

11.5.6. Vyhledání záznamu

Jak záznamů přibývá, stává se vyhledání určitého záznamu postupným procházením příliš zdlouhavé. Požadovaný záznam můžeme najít pomocí funkce Hledání (F3) nebo pomocí Filtru.

Vyhledání záznamu

1. Vyberte údaj jehož hodnotu chcete vyhledat. (Vyhledávání se provádí podle údaje, který je právě aktuální.)
2. Stiskněte klávesu F3. Ve stavovém pruhu okna se objeví název vyhledávaného údaje a znak "=" (např. "Text = ") následovaný zvýrazněnou hodnotou z aktuálního údaje.

3. Zadejte za rovnítko hledanou hodnotu. Pokud je hodnota textová, bude se již v průběhu zadávání jednotlivých znaků posunovat aktuální záznam v tabulce a ve formuláři na průběžně nalezené záznamy.
4. Hledání ukončete klávesou Enter, čímž se přesunete na nalezený záznam, nebo klávesou Esc pro návrat na záznam, který byl aktuální před hledáním.

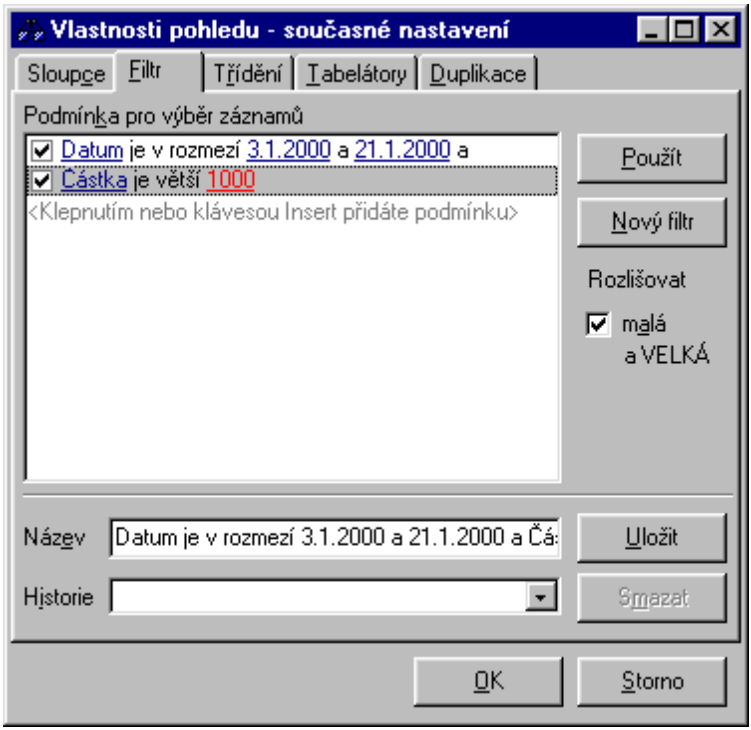
Program při hledání nerozlišuje malá a velká písmena.

Tip

- Pokud existuje více záznamů se stejnou hodnotou hledaného údaje, můžete se přesunout na další záznam klávesou Ctrl+L.
- V případě, že hledání (zápis hledané hodnoty) probíhá pomalu, zkuste tabulku setřídit podle hledaného údaje.

11.5.7. Výběr záznamů podle filtru

Záznamy můžete vybrat také pomocí filtru. Okno filtru otevřete příkazem Nástroje | Výběr záznamů | Filtr.



Použít - zobrazí záznamy vyhovující podmínce bez zavření okna Výběr záznamů
OK - zobrazí záznamy vyhovující podmínce a zavře okno Výběr záznamů
Storno - zruší provedené změny a zavře okno Výběr záznamů
Historie - zde můžete vybrat již použitou podmínku bez nutnosti jejího nového definování
Rozlišovat malá a VELKÁ - zatrhnete-li toto políčko, filtr při podmínce "Text = Nov" zobrazí všechny záznamy
začínající ve sloupci Text na "Nov" ale nikoliv na "nov"

To, že máte vybrané jen některé záznamy (zapnutý filtr) je indikováno textem Výběr v levém okénku stavového řádku.

Poznámky

- Jakmile definujete filtr, zobrazí se pouze záznamy, které vyhovují definované podmínce filtru. Aby se znovu zobrazily všechny záznamy, musíte filtr vypnout

(Nástroje | Výběr záznamů | Vypnout filtr nebo Ctrl+F3). Budete-li chtít opět zobrazit pouze záznamy filtrované podle stejné podmínky, zapněte filtr (Nástroje | Výběr záznamů | Zapnout filtr nebo Ctrl+F3).

- Informace o tom, zda je filtr nastaven a o počtu vybraných záznamů najdete v prvním poli stavového řádku formuláře. Viz. kapitola Popis datového formuláře, Stavový řádek.

11.5.8. Význam barev

Barvy se v datových formulářích používají pro odlišení různých typů údajů a záznamů. Při základním nastavení barev mají následující význam:

Pozadí tabulky

Světle šedé - údaje nebo záznamy, které nemůžete měnit. Zpravidla vypočtené údaje, nebo ty jejichž možnost zadání závisí na nastavení nebo hodnotách jiných údajů. U pohledávek a závazků také záznamy vzniklé v jiné agendě.
Šedé - uhrazené záznamy pohledávkách a závazcích.
Tmavě šedé - záznamy mimo zpracovávané období, které nemůžete měnit.
Žluté - označené záznamy (klávesou F8)

DE

Světle šedé - základní zaúčtování prvotního dokladu
Bez barevného označení - rozúčtování dokladu

	Doklad	Úhrada	Okamžik uskutečnění	Druh
	h0000		1.1.2002	PMO
▶	h0001		3.1.2002	PR
	h0001		3.1.2002	PR
	h0002		5.1.2002	PHM
	h0002		5.1.2002	PHM
	h0002		5.1.2002	PHM

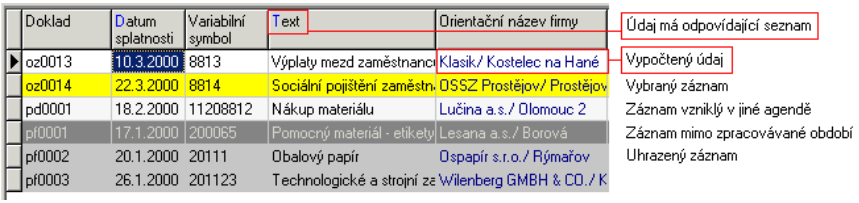
UC

Světle šedé - záznamy s lichým číslem dokladu
Bez barevného označení - záznamy se sudým číslem dokladu

Doklad	Úhrada	Okamžik uskutečnění	Druh
h0000		1.1.2002	PMO
h0001		2.1.2002	P
h0002		2.1.2002	P
h0003		13.1.2002	DRM
h0003		13.1.2002	DRM
h0004		15.1.2002	MT

Písmo

Černé - ručně zadávané údaje. Barva může být jiná v závislosti na nastavení Windows.
Modré - vypočtené údaje, které program počítá automaticky bez možnosti je přepsat.
Červené - záporné hodnoty (ručně zadané i vypočtené). U licence na modul Sklad v agendách přijatých a vystavených faktur také neukončené faktury (s dosud nevytvořenou příjemkou nebo výdejkou).
Modré první písmeno - možnost otevřít seznam Navigátorem (F12).



Tip Některé barvy můžete změnit. Nastavení lze provést pro celý program v Nastavení programu nebo pouze pro aktuální formulář v systémové nabídce okna klepnutím myší na ikonu v levé části titulkového pruhu okna.

12. Funkce programu

Mapa programu
Kalkulačka
Zpracovávané firmy
Pohledy
Vzory
Přečíslování dokladů
Kalendář
Tiskové sestavy
Export a import dat
Údržba dat
Zálohování dat
Obnova dat

12.1. Mapa programu

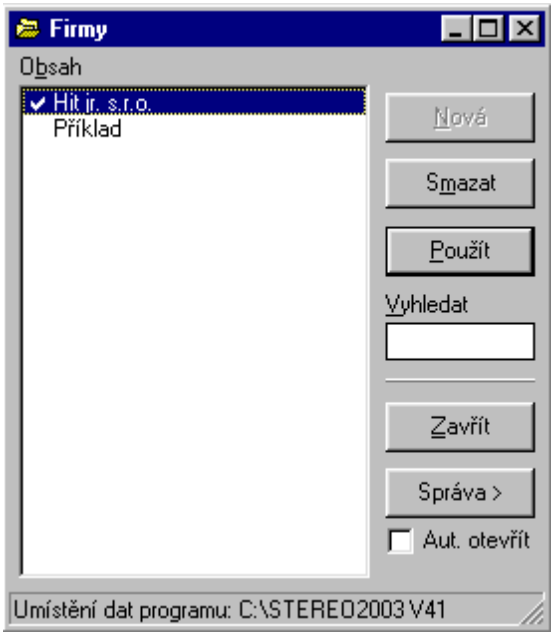
V okně Mapa programu se názorně zobrazuje struktura programu a jeho jednotlivé moduly, které odtud můžete jednoduše spouštět klepnutím myší na jejich obrázky. Mapu zobrazíte příkazem Soubor | Mapa programu.

Mapu programu doporučujeme využívat zejména pro seznamování se s programem. Budete tak mít neustále přehled o jeho struktuře a nemůžete se v něm ztratit. Prozkoumejte s její pomocí celý program. Ukažte myší na jednotlivé obrázky a seznamte se s jednotlivými funkcemi programu. Nebojte se na kterýkoliv obrázek klepnout a otevřít tak odpovídající okno. Můžete jej kdykoliv zavřít klávesou Esc a vrátit se zpět do Mapy. Zpočátku budou některé obrázky zašedlé a neaktivní (při ukázání myší se kurzor změní na přeškrtnutý kroužek). Tyto funkce nejsou z nějakého důvodu dostupné, např. proto, že není vybrána nebo zavedena žádná firma, funkce přísluší k jinému typu účetnictví (jednoduché, podvojné), popřípadě není funkce v této verzi podporována.

12.2. Zpracovávané firmy

Správce firem umožňuje přidávat a mazat sledované firmy. Spustíte jej příkazem Soubor | Firmy, nebo klepnete v Panelu funkcí na tlačítko Otevřít správce firem.

Objeví se okno Firmy se seznamem všech evidovaných firem. Aktuální firma (ta, se kterou pracujete) je označena zatržením.



- **Práce s jinou firmou** -klepněte na název požadované firmy, klepněte na tlačítko Použít a na tlačítko Zavřít.
- **Založení nové firmy** - novou firmu založíte klepnutím na tlačítko Nová. Dále postupujte podle popisu v kapitole Zavedení nové firmy.
- **Smazání firmy** - klepněte na název požadované firmy, klepněte na tlačítko Smazat. Objeví se potvrzující dialogové okno "Opravdu chcete smazat firmu". Klepnete-li na tlačítko Ne, smazání se neprovede a firma zůstane zachovaná. Klepnete-li na tlačítko Ano, firma se smaže a program se zeptá, zda-li má také smazat data firmy z disku.

12.3. Správa klientů

Agenda Správa klientů slouží k přehlednému zobrazení zpracovávaných poplatníků podle různých kritérií. Její možnosti využíjí hlavně uživatelé, kteří zpracovávají tiskopisy pro větší počet klientů. Agenda umožňuje pracovat pouze

s určitou skupinou klientů, uložit informace o typu tiskopisů, které pro ně uživatel programu zpracovává, různé třídění a výběr klientů.

Správa klientů umožňuje přepínat mezi zpracovávanými poplatníky, přidávat a mazat je stejně jako správce firem. Obsahuje také některé informace z Nastavení firmy, jako IČO, DIČ, telefonní čísla, elektronickou adresu.

Agendu Správa klientů spustíte tlačítkem Správa ve správci firem, nebo ji můžete spuštět automaticky, současně s otevřením Správce poplatníků. V tom případě zaškrtněte volbu Aut. otevřít ve Správci poplatníků.

Ve formuláři i v seznamu najdete údaje o typech tiskopisů, které pro klienta zpracováváte. Zaškrtávací boxy slouží k informaci, zda typ tiskopisu pro klienta zpracováváte. Údaj *Stav* můžete využít zaznamenání stavu rozpracovanosti nebo dokončení zpracování tiskopisu. Do tohoto textového údaje si můžete poznačit stav tiskopisu libovolnou vlastní zkratkou (např. R ... rozpracovaný tiskopis, H ... hotové zpracování). Údaje můžete využít ke třídění klientů (klepnutím na záhlaví sloupce v tabulce seznamu) nebo zobrazení jen vybraných klientů pomocí filtru. Základní pohledy jsou již nastaveny a vyvoláte je kombinací kláves Shift+F5.

12.4. Pohledy

Pohled určuje způsob zobrazení záznamů v datovém formuláři. Daný pohled se vždy vztahuje pouze k určité agendě. Pro každou agendu můžete definovat libovolné množství pohledů. Obsahuje-li agenda v datovém formuláři záložky, můžete definovat pohled zvlášť pro každou záložku. Program po instalaci obsahuje pro každý formulář jeden nebo více předdefinovaných pohledů. Jsou to pohledy systémové, které není možné změnit ani zrušit. Systémové pohledy jsou zobrazeny tučně. Vždy je připraven nejméně jeden pohled a to Základní.

Pomocí pohledu můžete určit:

- **Sloupce** - viditelnost a pořadí sloupců v seznamu záznamů
- **Filtr** - výběr záznamů
- **Třídění záznamů**
- **Duplikaci** údajů při zadávání nových hodnot
- **Tabelátory** - údaje, na kterých se zastaví kurzor

Výběr pohledu

Pohled můžete vybrat z již definovaných pohledů několika způsoby:
- Klepnutím na příkaz Nástroje | Pohledy a výběrem pohledu.
- Pomocí klávesové zkratky Shift+F5 a výběrem pohledu.

Dočasná úprava pohledu - současné nastavení

Pokud potřebujete jednorázově a dočasně zobrazit údaje jiným způsobem, můžete tak učinit stejně jako při výběru pohledu s tím rozdílem, že vyberete příkaz Úprava pohledu (F5) a upravíte pohled Vlastnosti pohledu - současné nastavení. Provedené změny pohledu se neukládají jako nový pohled. Zůstanou však v rámci dané agendy zachovány i po novém spuštění programu do té doby, dokud v této agendě nezvolíte jiný pohled. Chcete-li, aby bylo možné se k tomuto uspořádání kdykoliv vrátit, uložte je jako nový pohled.

Nový pohled

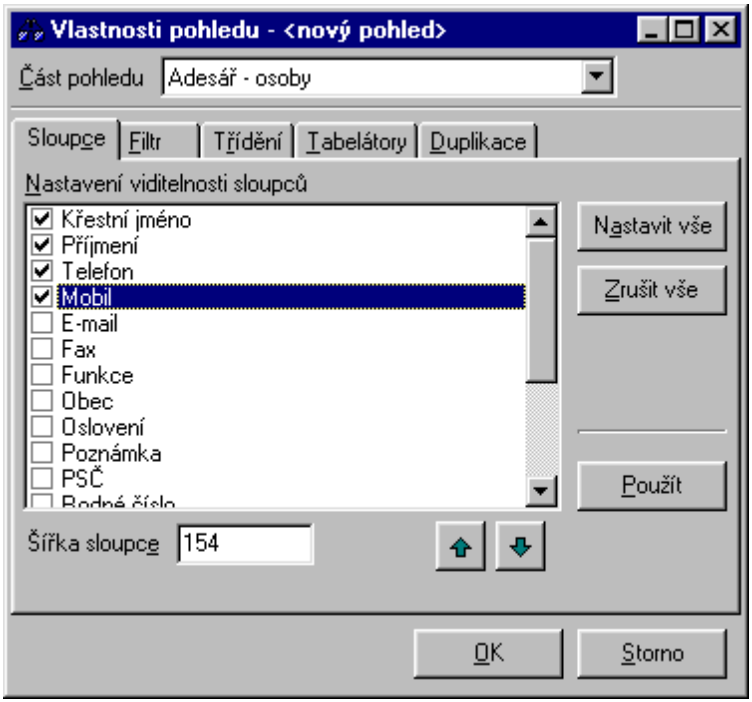
Nový pohled se definuje pomocí Správce pohledů. Správce pohledů spustíte stejnými způsoby jako při výběru pohledu s tím rozdílem, že vyberete příkaz Správce pohledů (Ctrl+Shift+F5).

Klepnete-li na tlačítko:

- **Nový** - vytvoří se nový pohled. Podrobnosti viz. Vytvoření nového pohledu.
- **Kopie** - vytvoří kopii vybraného pohledu. Tento postup je vhodný pro nový pohled, který se od stávajícího liší velmi málo, nemusíte znovu definovat všechna nastavení pohledu.
- **Smazat** - smaže vybraný pohled.
- **Vlastnosti** - zobrazí vlastnosti daného pohledu, které zde můžete i upravit.
- **Použít** - vybraný pohled se nastaví jako aktuální.
- **Zavřít** - zavře se okno Pohledy

Vytvoření nového pohledu

Nový pohled vytvoříte klepnutím na tlačítko Nový.



V otevíracím seznamu Část pohledu vyberete, které záložky dané agendy se bude nový pohled týkat.

Záložka Sloupce

Záložka Sloupce určuje, které sloupce a v jakém pořadí budou v daném pohledu viditelné a šířku jednotlivých sloupců. Klepnutím do čtverečku vlevo od názvu sloupce určíte, zda bude sloupec v pohledu viditelný nebo ne (zatrženo = viditelný). Jeho šířku můžete zadat do pole *Šířka sloupce*.

Pořadí viditelných sloupců určíte tak, že klepnete na název požadovaného sloupce, jehož pořadí chcete změnit a potom na jedno z tlačítek Změna pořadí sloupce podle požadovaného směru změny pořadí. Tento postup opakujte tak dlouho, dokud nedosáhnete zamýšleného výsledku. Můžete také stisknout a držet levé tlačítko myši na sloupci, který chcete přesunout, a přetáhnout jej nahoru nebo dolů.

Pokud chcete v pohledu zobrazit pouze několik málo sloupců respektive téměř všechny, klepněte na tlačítko Zrušit vše resp. Nastavit vše. Nebudete tak muset u všech názvů sloupců měnit nastavení jejich viditelnosti, pouze u těch, které chcete resp. nechcete zobrazit.

Záložka Filtr

Záložka Filtr umožňuje zobrazit pouze ty záznamy, které splňují určitou podmínku. Podmínku definujete pomocí tlačítka Nový výběr a dále postupujete podle popisu v kapitole Jak vybrat záznam podle podmínky.

Chcete-li použít některý z dříve zadaných výběrů, vyberete jej tak, že klepnete na požadovanou podmínku v otevíracím seznamu Historie a potom klepnete na tlačítko Použít. Zobrazí se pouze ty záznamy, které splňují danou podmínku.

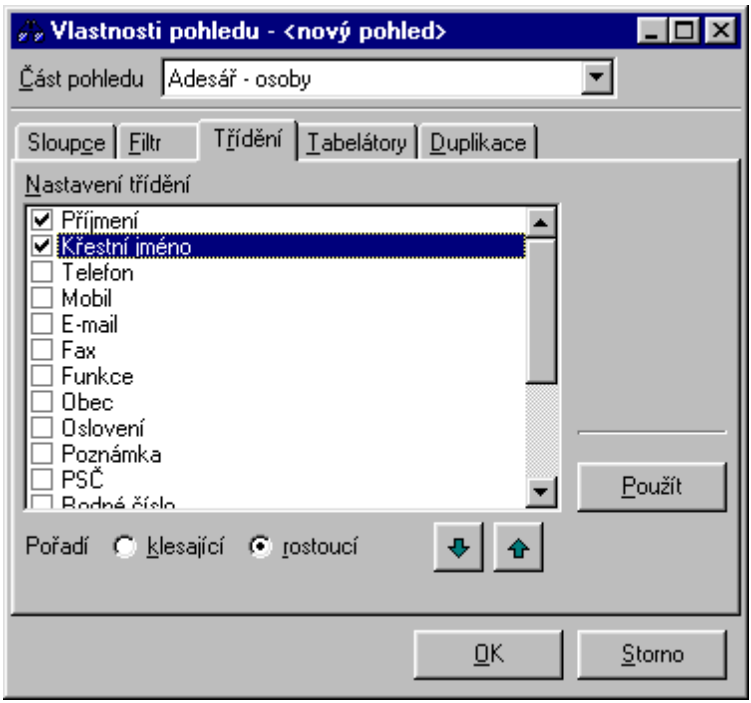
Tlačítkem Smazat vymažete aktuální podmínku z okna Podmínka pro výběr záznamů (v seznamu Historie zůstane podmínka zachovaná pro případné nové použití).

Příklad: Máte-li v Pohledu definované sloupce Křestní jméno a Příjmení, budou zobrazeny pouze tyto dva sloupce. Jestliže zadáte podmínku Titul = Ing., potom se zobrazí pouze ta křestní jména a příjmení, která se honosí titulem Ing.,

přestože sloupec Titul není v pohledu zobrazený.

Záložka Třídění

Záložka Třídění určuje, podle kterých údajů a v jakém pořadí budou záznamy setříděny. Záznamy budou setříděny podle sloupců, jejichž název je zatržený. Směr setřídění určuje první údaj, nastavení u ostatních zaškrtnutých údajů se neprojeví.



Záložka Tabelátory

Tabelátory slouží k nastavení pohybu kurzoru (zvýrazněného aktuálního údaje) pouze po zvolených údajích. Pokud mají některé údaje nastavený tabelátor, potom se stisknutím klávesy Enter posunete až na další údaj s nastaveným tabelátorem.

Záložka Duplikace

Záložka Duplikace určuje, které údaje se budou při pořizování nových záznamů do nich kopírovat. Zatržením požadovaných názvů sloupců si ušetříte práci při zadávání opakujících se údajů - program je zadá za vás.

Uložení nového pohledu

Po definování všech požadovaných vlastností nového pohledu klepněte na tlačítko OK. Zobrazí se dialogové okno Uložit pohled jako. Do pole *Název* zadejte název vašeho nového pohledu, nebo klepněte na položku v seznamu Existující pohledy, upravte zkopírovaný název v poli *Název* a klepněte na tlačítko Uložit. Klepnete-li na tlačítko Storno, nový pohled se neuloží a vrátíte se zpět do okna Správce pohledů, kde můžete pokračovat v úpravách nového pohledu.

Tip Nastavený pohled v agendách se při uzavření automaticky ukládá a při opětovném spuštění agendy nastavuje. To v mnoha případech způsobuje komplikace při sdílení dat v počítačové síti. Doporučujeme proto při práci v síti ponechat v Nastavení programu na záložce Prostředí políčko Ukládat pohled při ukončení nezaškrtlé.

12.5. Vzory

Při zadávání často se opakujících záznamů si můžete ušetřit čas tím, že takový záznam uložíte jako vzor. Do vzoru se, kromě údajů které jednoznačně identifikují záznam, ukládají všechny ostatní údaje. Údaje, které jsou v novém záznamu jiné, přepište podle skutečnosti.

Vzory můžete vytvářet, vkládat a mazat pomocí příkazu Nástroje | Vzory.

Vytvoření nového vzoru

1. Vyberte záznam, který bude sloužit jako nový vzor.
2. Vyberte volbu Nástroje | Vzory | Vytvořit nový vzor (Ctrl+Alt+C).
3. V okně Uložit vzor jako zadejte do pole *Název* jméno nového vzoru. Název by měl být odlišný od již existujících vzorů uvedených v seznamu Existující vzory, v opačném případě bude starý vzor se stejným názvem nahrazen tímto novým vzorem.

4. Klepněte na tlačítko Uložit.

Máte-li již vzory vytvořeny, můžete pomocí nich vkládat nové záznamy.

Vložení nového záznamu podle vzoru

1. Klepněte na tlačítko Vložit nový záznam podle vzoru (Ctrl+Alt+V).
2. Vyberte vzor z jeho podnabídky.
3. Po vložení nového záznamu opravte údaje, např. *Datum* a *Částka* tak, aby odpovídaly skutečnosti.

12.6. Přečíslování dokladů

Funkci přečíslování dokladů v Pokladně nebo v Interních dokladech vyvoláte pomocí klávesy (F10) v agendě Pokladna a Interní doklady.

Postavte se na záznam, od kterého chcete provést změnu čísla dokladů v chronologickém pořadí. Klávesou (F10) aktivujte funkci Přečíslování dokladů. Na dotaz zda chcete přečíslování přerušit klepněte na tlačítko Ne a proveďte přečíslování. Po skončení této funkce si můžete pro zpětnou kontrolu nechat zobrazit (uložit nebo vytisknout) protokol o přečíslování dokladů.

Upozornění: Přečíslování je nevratná akce, proto doporučujeme, před jejím provedením, zálohovat data.

12.7. Kalkulačka

Kalkulačku spustíte příkazem Kancelář | Kalkulačka (Ctrl+P). Můžete pracovat ve dvou režimech. Režim kalkulačky je dán zatržením nebo nezatržením políčka DPH:

- **Kalkulačka s historií výpočtů** - v tomto režimu kalkulačka ctí matematická pravidla, takže zadáte-li výraz 1+2* 3, dostanete správný výsledek 7 a nikoliv nesprávný 9. Výsledek výpočtu získáte klepnutím myší na tlačítko = nebo stisknutím klávesy Enter. Klepnete-li na tlačítko otevíracího seznamu v poli Výraz, můžete znovu vyčíslit již zadané výrazy bez jejich nového zadávání. Pokud jste spustili kalkulačku pomocí Navigátoru (F12) z číselného údaje, můžete hodnotu klávesou Enter převzít zpět.
- **Daňová kalkulačka** - zadáte-li libovolné číslo, kalkulačka nabídne několik

možných variant výpočtu částek základu daně a DPH.

12.8. Plánovací kalendář

Kalendář spustíte příkazem Kancelář | Kalendář.
Plánovací kalendář spustíte volbou Ostatní | Kalendář nebo klepnutím na tlačítko v panelu nástrojů. V kalendáři můžete měnit podle potřeby zobrazení času podle jednotlivých dnů, týdnů a měsíců. Toto zobrazení změníte pomocí lokální nabídky na pravé tlačítko myši v levé části okna. Okno kalendáře je rozděleno na dvě části. V levé části jsou zobrazeny jednotlivé dny, týdny a měsíce podle způsobu zobrazení. Zde můžete do libovolných časových úseků přidávat události. Pravá dolní část je určena pro seznam úkolů.

Události slouží k rozvržení vašeho času. Událost přidáte tímto způsobem:
1. Přepněte zobrazení času na Denní plán.
2. Klepněte v levém okně kalendáře v tabulce času pravým tlačítkem myši a z nabídky vyberte Nová událost.
3. Vyplňte předmět události, popřípadě další údaje a nastavení. Pokud chcete, zaškrtněte volbu Připomenout a program vás upozorní zvukovým signálem.
4. Klepněte na tlačítko OK.

Úkoly slouží k evidenci prací dlouhodobějšího charakteru, zpravidla plněných průběžně. Úkol přidáte tímto způsobem:
1. Klepněte v levé části okna kalendář pravým tlačítkem myši na tabulku úkolů a z nabídky vyberte Nový úkol.
2. Vyplňte název úlohy a zadejte datum, kdy má být úkol ukončen. Volbu Dokončeno nezaškrtávejte, slouží k nastavení dokončených úkolů a pokud je zaškrtnuta, úkol se neobjevuje v seznamu úkolů při nastavení Zobrazovat všechny úkoly.
3. Do textového pole zadejte libovolné poznámky k úkolu.

Poznámky
- V pravé části nad seznamem úkolů se zobrazují pro každý den aktuální jmeniny a akce z daňového kalendáře.
- Daňový kalendář můžete otevřít tlačítkem na pravé straně. Pokud si chcete akci z daňového kalendáře vložit do událostí, stačí stisknout tlačítko v pravé části nebo v otevřeném daňovém kalendáři.

12.9. Tabulkový kalkulátor

Tabulkový kalkulátor slouží ke zpracování jednoduchých tabulek nebo pro zobrazení dat programu v tabulkách s možností vlastních výpočtů, tisku a uložení do souboru XLS pro použití v programu MS Excel nebo jiného podobného tabulkového kalkulátoru.

Tabulkový kalkulátor otevřete volbou Kancelář | Tabulkový kalkulátor nebo z tabulek v kterékoliv agendě volbou Otevřít v tabulkovém kalkulátoru z lokální nabídky nad požadovanou tabulkou.

V tabulce můžete měnit vlastnosti buněk, mazat a přidávat buňky, vkládat a mazat sloupce a řádky. Je možné použít některé matematické a statistické funkce.

Možnosti práce s tabulkovým kalkulátorem:

- uložení a načtení tabulky pomocí souborů typu XLS (Microsoft Excel)
- formátování buněk
- spojování a rozdělování buněk, operace s řádky a sloupci
- třídění dat vzestupně a sestupně
- skrytí a zobrazení sloupců, řádků
- změna velikosti buňky, řádku, sloupce
- vrácení poslední operace zpět
- možnost použití matematických a statistických výpočtů

Seznam funkcí:

Základní matematické funkce:

	Příklad	Popis
+	= A5 + B1	Přidává hodnotu prvního argumentu k hodnotě buňky
-	= A5 - B1	Vypočte rozdíl mezi hodnotami buněk
*	= A2 * A3	Násobí hodnoty v buňkách
/	= A1 / PI()	Dělí hodnoty v buňkách
^	= B1 ^	Umocňuje hodnotu v první buňce na exponent, který odpovídá

A2 hodnotě druhé buňky

Logické operátory:

	Příklad	Popis
=	=A1=A2	Rovnost (vrací hodnotu PRAVDA, pokud jsou si buňky rovné)
<>	=A1<>B2	Nerovnost (vrací hodnotu PRAVDA, pokud si buňky nejsou rovné)
<	=A1<B1	Menší než (vrací hodnotu PRAVDA, když je hodnota prvního argumentu nižší, než hodnota druhého)
>	=A1>100	Větší než (vrací hodnotu PRAVDA, když je hodnota prvního argumentu vyšší, než hodnota druhého)
<=	=A2<=C4	Menší nebo rovno (vrací hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota prvního argumentu nižší nebo rovna hodnotě druhého)
>=	=A2>=1.57	Větší nebo rovno (vrací hodnotu PRAVDA, pokud je hodnota prvního argumentu vyšší nebo rovna hodnotě druhého)

Statistické funkce:

	Příklad	Popis
AVERAGE	=AVERAGE(A1:A5)=AVERAGE(10.3, 9.1)	Vypočte průměr hodnot v závorce
AVERAGEA	=AVERAGEA(A1:A5)	Vrátí průměr (aritmetický průměr) hodnot v seznamu argumentů. K číslům je navíc ve výpočtu zahrnut i text a logické hodnoty PRAVDA a NEPRAVDA
COUNT	=COUNT(A1:A4)=COUNT(1, 5, 8)	Vrátí počet buněk, které obsahují čísla, a počet čísel v seznamu argumentů
COUNTA	=COUNTA(A1:A4)	Vypočte hodnotu neprázdných buněk v rozsahu
COUNTBLANK	=COUNTBLANK(A1:E1)	Vypočte hodnotu prázdných buněk v rozsahu
MAX	=MAX(A1:D1) =MAX(A1, 100, C2)	Vrací nejvyšší hodnotu z rozsahu
MIN	=MIN(A1:D1) =MIN(0, C2)	Vrací nejnižší hodnotu z rozsahu
SUM	=SUM(A1:C12) =SUM(A1, 3.14,	Sečte všechna čísla v oblasti buněk

1.57)

Logické funkce:

	Příklad	Popis
AND	=AND(1<B4, B4<100)	Vrátí hodnotu PRAVDA, pokud všechny argumenty jsou PRAVDA; vrátí hodnotu NEPRAVDA, pokud alespoň jeden z argumentů je NEPRAVDA.
FALSE	=FALSE()	Vrátí logickou hodnotu NEPRAVDA
IF	=IF(A10<=100, "Within budget", "Over budget")	Vrátí určitou hodnotu, pokud je zadaná podmínka vyhodnocena jako PRAVDA, a jinou hodnotu, pokud je zadaná podmínka vyhodnocena jako NEPRAVDA
NOT	=NOT(1>D4)	Neguje hodnotu argumentu. Funkci NE použijte, když se chcete ujistit, že hodnota není rovna nějaké konkrétní hodnotě.
OR	=OR(A1>=10, A1<=–10)	Vrátí logickou hodnotu PRAVDA, jestliže alespoň jeden z argumentů má hodnotu PRAVDA. Jsou-li všechny argumenty NEPRAVDA, vrátí logickou hodnotu NEPRAVDA
TRUE	=TRUE()	Vrátí logickou hodnotu PRAVDA

Další funkce pro pokročilé uživatele (shodné s funkcemi v Microsoft Excel nebo s aplikacemi podobného typu):
DATE, DAY, HOUR, MONTH, MINUTE, NOW, SECOND, TIME, TODAY, WEEKDAY, YEAR, CONCATENATE, DOLLAR, FIXED, LEFT, LEN, LOWER, MID, RIGHT, TRIM, UPPER, ISBLANK, ISERR, ISERROR, ISLOGICAL, ISNA, ISNONTEXT, ISNUMBER, ISTEXT, ABS, ACOS, ACOSH, ASIN, ASINH, ATAN, ATAN2, ATANH, CEILING, COS, COSH, COUNTIF, DEGREES, EVEN, EXP

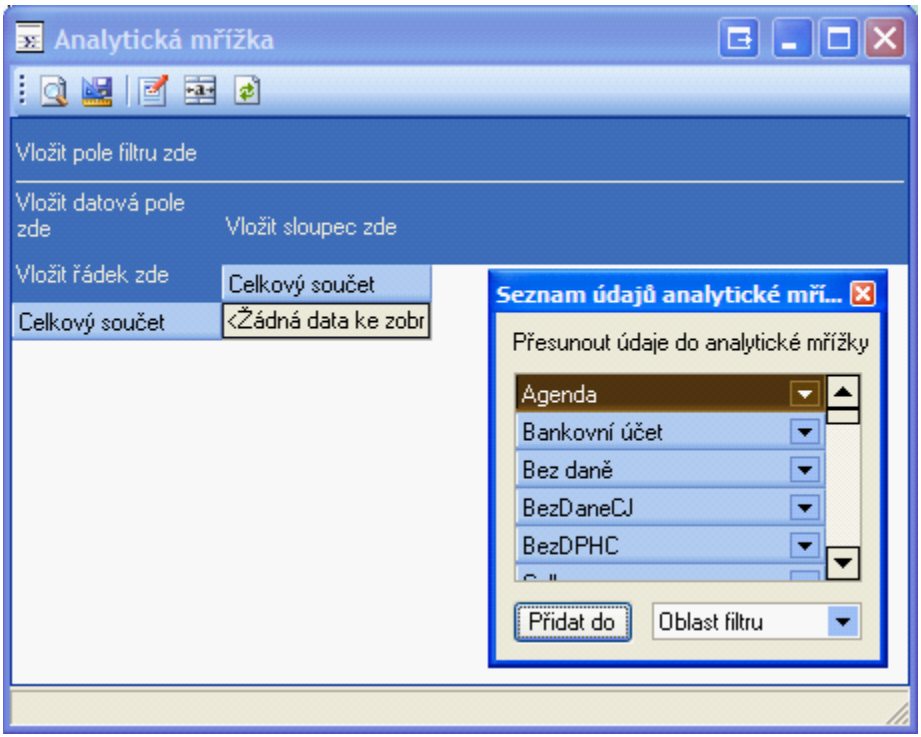
12.10. Analytická mřížka

Analytická mřížka je nástroj, s jehož pomocí se lze na účetní a jiná data dívat v tzv. vícedimenzionálním pohledu. Slouží k vytváření uživatelských pohledů na data, které nejsou jinak jednoduše k dispozici. Můžete si pomocí něj jednoduše vytvářet různé sumarizace, jejichž příprava pomocí sestav nebo přes tabulkový kalkulátor by byla podstaně složitější. Analytická mřížka umožňuje přímo v programu vytvářet kontingenční tabulky, jak je můžete znát např. z Excelu.

Základní vlastnosti nástroje:

- Rychlé zobrazení dat v uživatelském formátu
- Snadné řízení úrovně detailu náhledu na data
- Hierarchické zobrazení dat
- Automatické vytváření celkových součtů
- Možnost filtrování vstupních dat
- Zobrazování dat, která jsou zahrnuta v agregovaných hodnotách
- Exporty do běžných formátů
- Tisk vytvořené analytické mřížky

Formulář analytické mřížky lze vyvolat z lokálního menu nad tabulkou v kterékoliv agendě, pomocí volby Otevřít analytickou mřížku. Analytická mřížka pracuje pouze s daty právě aktivní tabulky, nad kterou byla vyvolána.



Způsob ovládání analytické mřížky:

Nastavení mřížky se provádí pomocí přetažení odpovídajícího údaje tabulky ze seznamu dostupných údajů v okně Seznam údajů analytické mřížky do odpovídající části zobrazované mřížky.

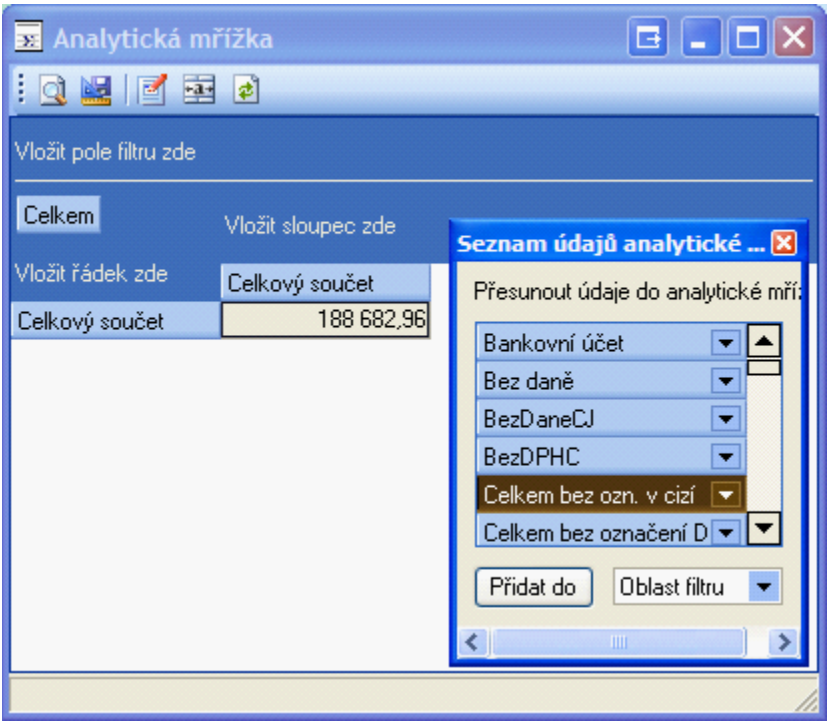
Obsah okna se skládá ze čtyř základních částí, kam lze vložit datový sloupec.

Pole sloupce a řádek - do těchto polí se vkládají datové sloupce sloužící pro vytváření skupin
Datové pole - sem se umísťují sloupce jejichž hodnoty chcete sledovat
Pole filtru - sem se vloží sloupce určené pro filtrování dat

Příklad:

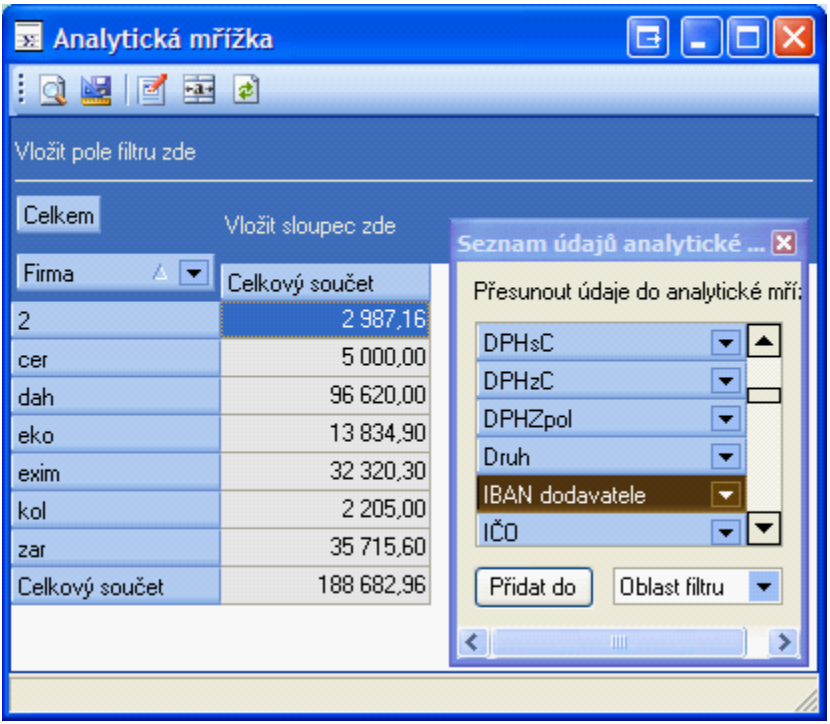
Pro ilustraci následuje popis vytvoření jednoduché definice součtu faktur vystaveným jednotlivým firmám.

1. Ve vystavených fakturách vyberte dokladovou řadu, která vás zajímá.
2. V seznamu údajů najděte údaj Celkem a přetáhněte jej do části Vložit datová pole zde



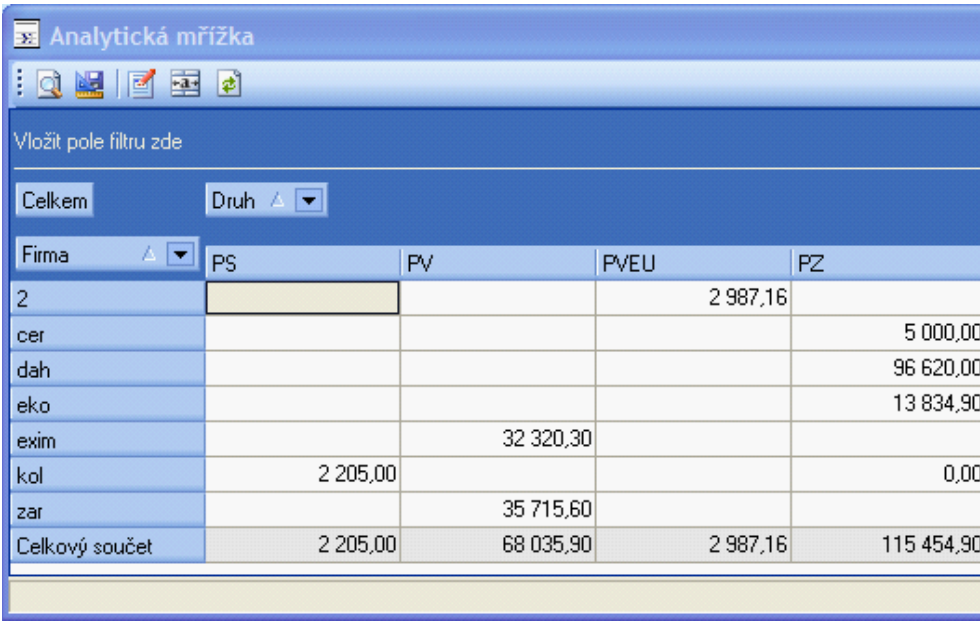
V tabulce se zobrazil celkový součet částek za všechny faktury (vybrané dokladové řady nebo všech řad, podle obsahu původní datové tabulky).

3. Do části Vložit řádek zde přetáhněte údaj Firma.



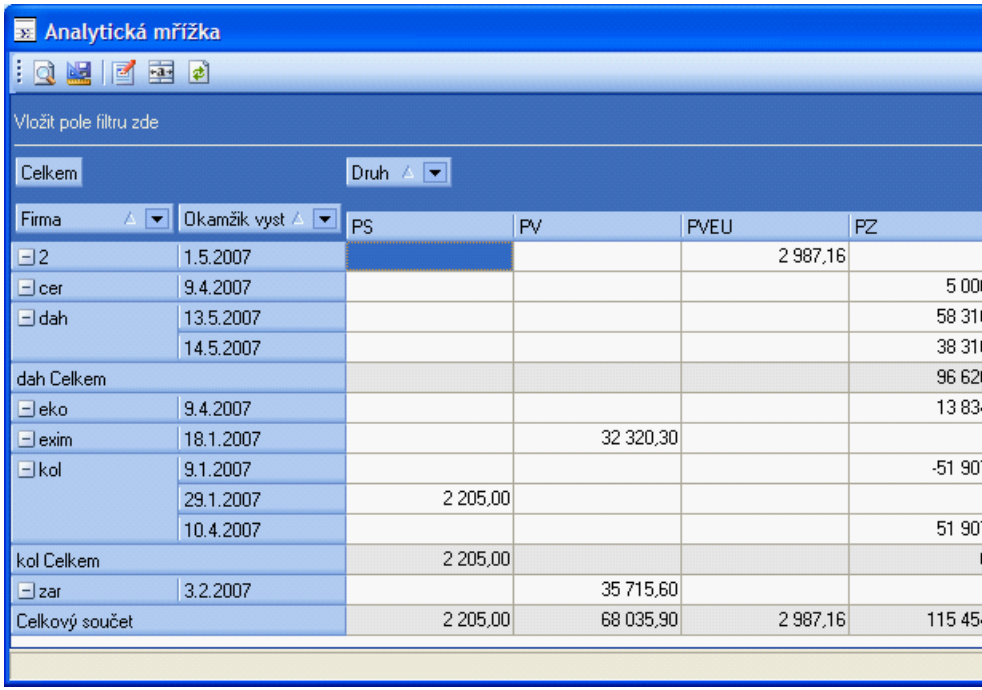
Nyní se v tabulce zobrazily součty faktur za jednotlivé firmy.

4. Do části Vložit sloupec zde přetáhněte údaj Druh ze seznamu údajů



Tím jste získali součty celkových částek faktur za jednotlivé firmy s členěním za jednotlivé druhy operací.

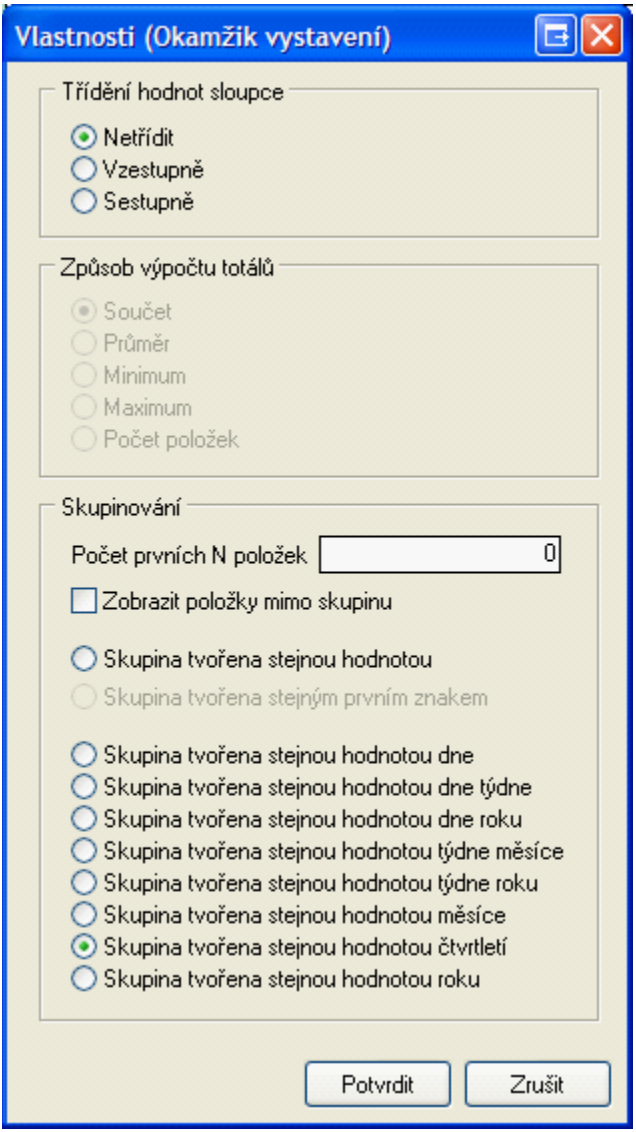
5. Dále můžete přidat do části sloupců další údaj, např. Okamžik vystavení



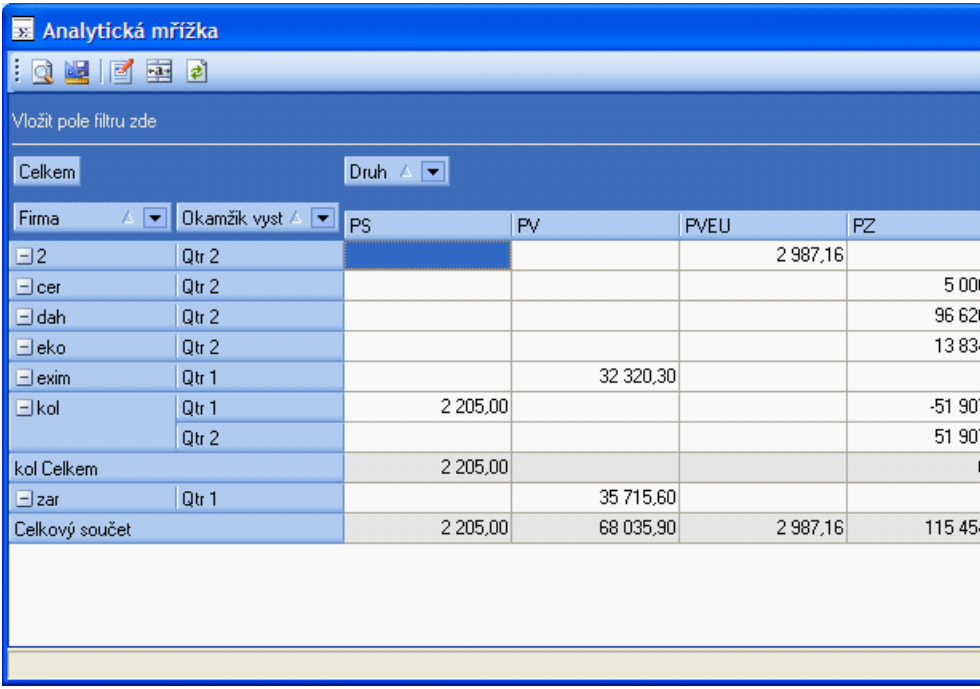
Výsledkem je zobrazení celkových součtů fakturovaných částek firmám po jednotlivých dnech a s rozdělením podle druhu operace.

Jako poslední krok příkladu uvedeme nastavení zobrazení nikoliv po jednotlivých dnech, ale po čtvrtletích. V tomto případě budou uváděny součty podle firem za čtvrtletí.

6. Vyvolejte lokální menu pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce Okamžik vystavení a vyberte volbu Nastavení údaje (Okamžik vystavení).



V tomto okně vyberte volbu – Skupina je tvořena stejnou hodnotou čtvrtletí. Tím docílíte, že součty budou tvořeny doklady, jejichž datum vystavení se nachází ve stejném čtvrtletí.



Tímto postupem jste získali přehled fakturovaných částek našim odběratelům z vybrané dokladové řady (nebo všech řad podle výběru v obsahu agendy), členěný podle druhu a dále členěný za jednotlivá čtvrtletí.

Následně můžete analytickou tabulku vytisknout (tlačítkem v panelu nástrojů v záhlaví okna) či exportovat například do excelovské tabulky (tlačítkem) a dále s ní pracovat.

Práce s analytickou tabulkou se může na první pohled zdát složitá, ale po vyzkoušení zjistíte, že vám může poskytnout cenné informace, které byste jinak museli složitě počítat.

12.11. Tiskové sestavy

Správce sestav slouží k zobrazení a tisku výstupních sestav a grafů. Nabízí pokročilé funkce: můžete si vybrat, kterou sestavu budete tisknout, jaké období bude zahrnovat, na které tiskárně budete danou sestavu tisknout, počet kopií a můžete si definovat vlastní sestavy.

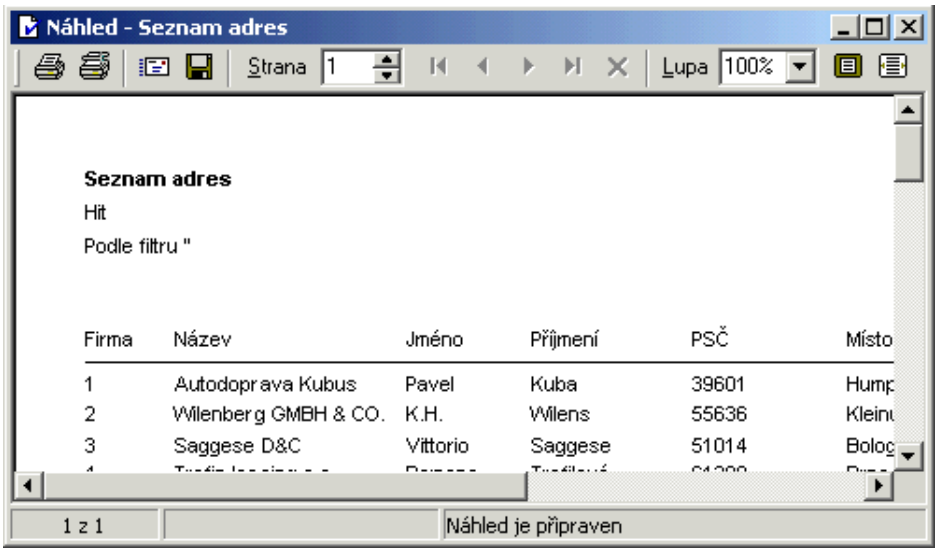
Správce sestav spustíte:
- Pomocí klávesové zkratky Ctrl+P.
- Klepnutím na příkaz hlavní nabídky Soubor | Sestavy.
- V místní nabídce datového formuláře příkazem Sestavy | Správce sestav.

- **Základní sestava** - každá agenda může mít nastavenu jednu sestavu jako základní, která se automaticky zobrazí jako Náhled před tiskem po stisknutí klávesy F6 nebo která se vytiskne při použití příkazu Tisk (Alt+F6) z nabídky Soubor. Základní sestava je ve Správci sestav zobrazena tučně.
- **Nastavení jiné základní sestavy** - nad označenou sestavou otevřete místní nabídku (např. pravým tlačítkem myši) a vyberte příkaz Nastavit jako základní sestavu. Základní sestava se tiskne z formuláře agendy klávesou F6.
- **Tisk jiné než základní sestavy** - klepněte na požadovanou sestavu a klepněte na tlačítko Tisk. Sestavu můžete před tiskem zkontrolovat klepnutím na tlačítko Náhled.
- **Záložka Sestava** - pomocí polí Období od a Období do můžete omezit období, které má sestava zahrnovat. U některých sestav (například Adresář) nejsou tato pole dostupná - nemají pro ně totiž uplatnění.
- **Rozsah tisku** - rozsah tisku můžete omezit pomocí přepínače v tomto skupinovém rámečku
- **Počet kopií** - do pole Počet kopií zadejte požadovaný počet výtisků dané sestavy
- **Tisk sestavy** - máte-li více tiskáren, můžete v případě potřeby tisknout různé sestavy na různých tiskárnách. Stačí, když klepnete na požadovanou sestavu a přepínačem jí přiřadíte buď Výchozí tiskárnu programu nebo klepnete na přepínač Jiná tiskárna a vyberete ji z otevíracího seznamu pod přepínačem.
- **Výchozí tiskárna programu** - výchozí tiskárnu programu vyberete z otevíracího seznamu v záložce Tiskárna. Další parametry zadáte podle návodu k vaší tiskárně. Klepnutím na tlačítko Vlastnosti můžete upravit nastavení vaší tiskárny. Vzhled tohoto okna a možnosti v něm uvedené již však závisí na konkrétním typu (ovladači) tiskárny.

Tip Náhled sestavy zobrazíte také klávesou Enter při vybrané sestavě nebo poklepáním myší na název sestavy.
Tip Pokud nelze sestavu zobrazit ani vytisknout - jsou neaktivní (šedým textem) tlačítka Náhled, Tisk a pole pro zadání období, může to být způsobeno tím, že v operačním systému není nainstalována žádná tiskárna.

12.11.1. Prohlížeč sestav

Každou sestavu můžete nechat zobrazit na monitoru nebo přímo vytisknout na tiskárnu, viz. Správce sestav. Při zobrazení sestavy na monitoru (náhled) se otevře okno Prohlížeče sestav,



které umožňuje:

- pohybovat sestavou v rámci stránky - šipkami nahoru, dolů, doleva, doprava
- listovat mezi stránkami - klávesami PageUp a PageDown
- přejít na požadovanou stránku - zadáním čísla stránky do pole Strana v nástrojové liště
- nastavit velikost zobrazení sestavy - nastavením hodnoty pole Lupa v nástrojové liště
- přizpůsobit velikost sestavy velikosti okna - tlačítky nástrojové lišty
- vytisknout sestavu na tiskárně
- vytisknout sestavu s výběrem stran a možností nastavení tiskárny

- uložit sestavu jako soubor ve formátu:
- text (TXT) - sestava jako běžný text
- text s oddělením údajů (CSV) - formát vhodný pro import do jiných programů
- hypertextový dokument (HTM) - formát pro publikaci na Internetu
- soubor tabulkového procesoru MS Excel (XLS)
- formátovaný text (RTF) - pro otevření v textových editorech např. MS Word, se zachováním formátování
- obrázek (WMF)
- poslat sestavu elektronickou poštou jako obrázek (WMF)

12.11.2. Opis, automatická sestava

Program umožňuje snadno vytvořit opis údajů z jednotlivých agend a to i včetně součtovaných údajů. Záznamy a údaje, které máte zobrazeny v tabulce kteréhokoliv formuláře můžete převést do sestavy stisknutím klávesy (Shift+Alt +F6). Vytvoří se sestava, která odpovídá tabulce formuláře, navíc obsahuje součtový řádek, ve kterém jsou součty sloupců obsahující číselné údaje. Sestavu můžete vytisknout klávesou F6.

S pomocí Pohledů si můžete vytvářet jednoduché vlastní sestavy:
1. Otevřete formulář libovolné agendy.
2. Otevřete vlastnosti pohledu klávesou F5.
3. Můžete nastavit výběr a pořadí sloupců v záložce Sloupce.
4. Můžete nastavit požadovaný filtr pro výběr záznamů v záložce Filtr.
5. Můžete nastavit třídění záznamů v záložce Třídění.
6. Nastavte pohled tlačítkem OK.
7. Vytvořte sestavu klávesou (Shift+Alt+F6) nebo výběrem z nabídky pro tisk (Shift+F6).

Poznámky

- Sestavu můžete uložit do několika různých formátů stisknutím tlačítka v nástrojové liště okna sestavy.
- Vytvořený pohled můžete uložit pro pozdější zobrazení sestavy pomocí Správce pohledů (Shift+Ctrl+F5) z formuláře (po zavření okna se sestavou). Ve Správci pohledů stiskněte tlačítko Nový, objeví se okno pro nastavení pohledu, kde stisknete tlačítko OK. V dalším dialogu zadejte jméno nově vytvářeného pohledu.

12.11.3. Jazyková verze sestav

Program Stereo - ekonomický software umožňuje tisk sestav v anglickém a německém jazyce. V současné době jsou však k dispozici pouze sestavy k tiskopisům Výkaz zisků a ztrát (v plném i zjednodušeném rozsahu), Rozvaha (v plném i zjednodušeném rozsahu) a Cash flow.

Postup změny jazykové verze sestavy (např. Cash Flow)

1. Otevřete Správce sestav (Ctrl+P)
2. V okně Obsah vyberte složku Daňová kancelář | Vzory pro rok 2003 | Výkazy | Cash Flow
3. Vyberte sestavu *Cash Flow*
4. Klepněte na název sestavy pravým tlačítkem myši (nebo stiskněte klávesu Windows pro lokální nabídku) a zvolte volbu Jazyková verze sestav.
5. V seznamu zvolte jednu z možností Čeština, Angličtina nebo Němčina
6. Nyní, při tisku sestavy z tiskopisu Cash Flow, se sestava vytiskne v jazyce, který jste si zvolili.

Poznámky

Nastavení jazykové verze sestavy se provede pro všechny sestavy ve správci. Tzn., že i případný tisk Rozvahy nebo Výkazu zisků a ztrát se bude tisknout ve zvoleném jazyce. Na ostatní sestavy, které nemají k dispozici jazykovou verzi, nemá nastavení vliv.

12.12. Údržba dat

Údržba dat slouží ke kontrole a opravě datových souborů a jejich vazeb. Pokud nesouhlasí zůstatky bankovních účtů nebo nelze otevřít agendu došlo pravděpodobně k poškození dat a je čas provést funkci Údržba dat nebo použít program Opravář dat.

Údržbu dat spustíte příkazem Ostatní | Údržba dat.

- zaškrtněte položky, tj. firmy a data programu, pro které chcete provést Údržbu dat
- nastavte parametry Údržby dat na záložce Nastavení

- stiskněte tlačítko OK

Poznámky
- Síťová licence. Údržba dat vyžaduje výhradní přístup k datům. Pokud program nezíská výhradní přístup k datům, údržba dat programu, resp. firmy, neproběhne.
  - Před údržbou dat firmy, je nutné aby se ostatní uživatelé přepnuli do jiné firmy nebo program ukončili.
  - Před údržbou dat programu, je nutné aby ostatní uživatelé program ukončili a po dobu provádění údržby dat s programem nepracovali.
- Data programu obsahují Pohledy, které jsou společné pro všechny firmy. Pokud dojde k havárii a poškození dat, je pravděpodobné, že poškozené budou právě Pohledy. Po havárii doporučujeme proto vždy provést odděleně údržbu dat programu, která trvá poměrně krátce a poté údržbu dat firmy, která trvá déle v závislosti na objemu dat firmy.
- Některé chyby není možno opravit Údržbou dat ani programem Opravář dat, v tomto případě nezbývá než obnovit data ze zálohy. Doporučujeme proto zálohovat data každý den.

12.12.1. Poškození dat a prevence

Jak může dojít k poškození dat?
1. Výpadkem elektrického proudu.
2. Vypnutím počítače se spuštěným programem.
3. Násilným ukončením programu. (Ctrl+Alt+Del)
4. Poruchou hardware, např. nespolehlivý disk, síťová karta apod.

Jak předcházet poškození dat?
1. Připojte počítač k nepřerušitelnému zdroji napájení (UPS). Pokud pracujete v síti připojte k UPS i síťové komponenty a počítač, na kterém jsou umístěna data.
2. Zálohujte data (nejlépe každý den). Ukončete program a teprve potom vypněte počítač.
3. Pracujte s co nejmenším počtem současně spuštěných programů.
4. Pokud v programu dojde k chybě, uložte rozpracované záznamy a ukončete program. Někdy se může zdát, že program po chybě pracuje normálně dál. Pravděpodobně ale došlo k vynechání některých kroků, které měly být provedeny a to může být příčinou následných a vážnějších chyb. Restartováním programu po chybě minimalizujete možnost poškození dat.

5. Pokud bylo program potřeba násilně ukončit, po výpadku elektrického proudu, rozpojení sítě apod., vždy spusťte Údržbu dat. Pokud Stereo nelze spustit použijte nejprve program Opravář dat. Někdy se může zdát, že program po havárii pracuje bezchybně dál, ale v datech může být chyba, která se projeví až později, s vážnějšími následky.

12.12.2. Parametry údržby

Kontrola a oprava tabulek

- **Rekonstruovat poškozené**
  Provede kontrolu konzistence tabulek a poškozené tabulky se pokusí opravit. Používejte tuto volbu, za normálních okolností není důvod používat volbu rekonstruovat všechny.
- **Rekonstruovat všechny**
  Vynechá kontrolu konzistence tabulek a přímo provede jejich rekonstrukci. To umožní opravit i takové chyby, které by kontrola konzistence prohlásila za neopravitelné. Pokud se i při této volbě vyskytne neopravitelná chyba ukončete program, restartujte počítač a použijte program Opravář dat, který se nachází v adresáři s programem.
- **Odstranit záznamy bez nadřízeného záznamu**
  Odstraní sirotky, tj. záznamy, kterým chybí odpovídající nadřízený záznam. Například nadřízeným záznamem položky faktury je hlavička faktury. Sirotci se mohou v programu objevit např. importem dat z textových souborů. Sirotci nejsou v agendách normálně vidět, právě protože jim chybí nadřízený záznam, ale mohou zkreslit přehledové sestavy nebo být zdrojem chyb při pořizování nových záznamů. Doporučujeme tuto kontrolu provádět vždy.
- **Komprimovat**
  Odstraní z tabulek nevyužitý prostor po smazaných záznamech. Komprimace tabulky vyvolá přepočet všech indexů a proto prodlouží celkovou dobu údržby. Komprimaci nemá význam provádět, pokud byl před spuštěním programu použit Opravář dat.

Výpočty

- **Zkontrolovat záznamy na chyby a varování**
  Provedete kontrolu záznamů. Zjištěné chyby a varování vypíše do protokolu o údržbě. Chybou je např. použití uskutečněného plnění DPH při nákupu nebo použití druhu účtování, který neexistuje v seznamu druhů účtování. Zjištěné

chyby je třeba v příslušné agendě opravit. Varování vás upozorní na situaci, která může, ale nemusí být chybou, např. pokud celková částka neodpovídá součtu základu daně, DPH a nezdanitelného plnění.

- **Znovu zaúčtovat**
  Znovu zaúčtuje záznamy prvotních agend, které mají nastavenou hodnotu Způsob účtování "A" a jejichž účtování nebylo změněno ručně nebo nebylo zaúčtováno v dřívějším období (před datovou uzávěrkou) do peněžního resp. účetního deníku. Zaškrtněte vždy, když chcete využívat výstupy z účetnictví (peněžní deník, obraty podle druhů, účetní deník, stavy na účtech v PÚ atd.) Není třeba zaškrtnout pokud pouze evidujete prvotní doklady (hotovostní doklady, bankovní výpisy, faktury) a účetnictví vám zpracovává účetní externě nebo pokud sledujete pouze výstupy prvotních agend.

Vytvořit zkrácený protokol
Zkrácený protokol obsahuje v části Kontrola a oprava tabulek seznam adresářů, ve kterých byla provedena kontrola a případná chybová hlášení. Úplný protokol obsahuje navíc seznam všech tabulek, které byly kontrolovány. V části Výpočty obsahuje jen názvy kroků údržby a seznam chyb, které se v nich vyskytly. Úplný protokol obsahuje názvy všech kroků, i když se v nich chyby nevyskytly.

12.12.3. Opravář dat

Opravář dat je samostatný program, který se nachází v adresáři spolu s programem Stereo. Slouží pro opravu struktury tabulek, poškozených výpadkem proudu. Detekuje-li program při pokusu o spuštění předchozí nestandardní ukončení, nabídne spuštění Opraváře dat automaticky. Opravář dat můžete také spustit přímo.

Jak pracuje Opravář dat
1. Zazálohuje data do určené složky (např. C:\ZALOHY\STEREOVxx\)
2. V pracovním adresáři vytvoří prázdné pracovní tabulky.
3. Zdrojové tabulky zkontroluje a pokusí se opravit chyby.
4. Zkopíruje záznam po záznamu ze zdrojových do pracovních tabulek.
5. Smaže zdrojové tabulky a na jejich místo zkopíruje pracovní tabulky .
6. Pokud dojde v průběhu opravy dat k chybě nebo přerušení ze strany uživatele, obnoví původní stav ze zálohy.

Jaký je rozdíl mezi Opravářem dat a Údržbou dat?
- Program Opravář dat slouží k opravě porušené struktury tabulek. Pracuje vždy

se všemi tabulkami, i když třeba nebyly poškozené. Po jeho dokončení mají všechny tabulky správnou strukturu, ale vazby mezi tabulkami a vypočtené údaje mohou být porušené.
- Údržba dat je funkce programu Stereo a zkontroluje, jestli je struktura všech tabulek v pořádku a opraví případné chyby, např. odstraní sirotky. V druhém kroku přepočte vypočtené údaje (např. zůstatky bankovních účtů) a zkontroluje záznamy z pohledu účetnictví, zda-li obsahují chyby a varování .

Jak často mám pouštět Opraváře dat a Údržbu dat?
- Vždy když dojde k nestandardnímu ukončení programu spusťte funkci Údržba dat.
- Pokud Údržba dat zjistí neopravitelné chyby uložte protokol o údržbě, ukončete program a spusťte program Opravář dat a potom proveďte Údržbu dat, aby došlo k přepočtu vypočtených údajů.
- Údržbu dat můžete spouštět např. na začátku nebo konci pracovního dne, kromě jistoty v práci vás může včas upozornit na možné problémy.
- Opraváře dat používejte pokud dojde k takové chybě, že není možné program spustit nebo funkce Údržba dat selže.

12.13. Export a import dat

Program umožňuje export a import dat každé z tabulek programu v textovém formátu s oddělenými údaji (CSV).

Export

1. Otevřete agendu nebo tabulku, kterou chcete exportovat.
2. Klepněte nad formulářem nebo tabulkou pravým tlačítkem myši a vyberte z lokální nabídky volbu Export.
3. V záložce Údaje zaškrtněte údaje, které chcete exportovat.
4. V záložce Nastavení můžete nastavit parametry pro výstupní formát a rozsah záznamů, které chcete exportovat.
5. Stiskněte tlačítko OK.
6. Vyberte adresář a zadejte jméno pro uložení exportovaného souboru. Stiskněte tlačítko Uložit.

Import

- Otevřete agendu nebo tabulku, do které chcete importovat data.
- Klepněte nad formulářem nebo tabulkou pravým tlačítkem myši a vyberte z lokální nabídky volbu Import.
- Vyberte soubor s daty pro import. Stiskněte tlačítko Otevřít.
- V záložce Údaje proveďte přiřazení údajů v importovaném souboru údajům v tabulce.
- V záložce Nastavení můžete nastavit parametry importu.
- Tlačítkem OK zahájíte import.
- Po dokončení importu program nabídne spuštění údržby dat. Proveďte údržbu dat.
- Spusťte kontrolní sestavu importované tabulky nebo agendy pomocí Správce sestav Ctrl+P sestavou Kontroly pokud ji agenda nebo tabulka obsahuje.

Poznámky
- Pokud při importu dojde k chybám nebo nejsou splněny požadavky programu na importované hodnoty, klíčové údaje nebo vazby mezi údaji program zobrazí hlášení o problémech při importu. Upravte importovaný soubor tak, aby byl v souladu s požadavky programu a spusťte import znovu.
- **UPOZORNĚNÍ**: I když import proběhne bez chyb, nemusí ještě všechny údaje a vazby odpovídat předpokladům a požadavkům programu, kterých je celá řada a při importu je nelze odhalit. Pokud by později došlo k problémům, které byste konzultovali na lince technické podpory, nezapomeňte uvést, že data byla importována. Usnadní to identifikaci zdroje problému.

12.14. Zálohování dat

Doporučujeme zálohovat data po každém dni práce s programem. Zálohování dat je ochranou před ztrátou dat, ke které může dojít z mnoha příčin (chyba obsluhy, porucha počítače, výpadek napájení, počítačový virus, krádež počítače apod.).

Záložní kopii dat můžete umístit na disk vašeho počítače, na jiný disk v počítačové síti, na disketu nebo jiné záložní médium (např. Zip mechaniku, CD-RW, streamer a pod.).

Postup provedení zálohy na disk
Postup provedení zálohy na disketu nebo jiné médium

Poznámky

- Při zálohování na disketu se automaticky nastaví cesta k umístění záložní kopie tak, jak je nastavena v nabídce Ostatní | Nastavení programu - záložka Prostředí údaj Adresář pro zálohy (implicitně je nastaven adresář C:\ZALOHY).
- Pokud chcete zálohovat data každé firmy do samostatného soboru zaškrtněte nabídku Vytvořit samostatný soubor pro každou firmu. Jestliže chcete zálohovat najednou data všech zpracovávaných firem a všechny položky programu, použijte tlačítko Označit vše. Název souboru se nastaví podle tohoto výběru.
- V záložce Detaily můžete nastavit úroveň komprese dat, která ovlivňuje velikost záložní kopie a dobu jejího vytvoření. Můžete zda ještě nastavit:
  - Umístit zálohy na jednotlivé diskety - zálohy se umístí na jednotlivé diskety (1 disketa = 1 firma)
  - Zálohovat i indexové soubory - pokud zvolíte zálohování indexových souborů trvá zálohování déle a soubory zálohy jsou větší, ale obnova dat proběhne rychleji
- V záložce Informace můžete zálohu opatřit poznámkou, kterou uvidíte při případné obnově dat.

Tip Jak přenést upravené sestavy z počítače na jiný počítač

1. Vytvořte zálohu změněných sestav
   a) Otevřete průvodce zálohováním dat pomocí nabídky Ostatní | Zálohování.
   b) V obsahu zaškrtněte pouze položku změněné sestavy.
   c) Zkontrolujte umístění a název souboru, do kterého se zálohují změněné sestavy.
   d) Stiskněte OK.
2. Na jiném počítači proveďte obnovu změněných sestavy ze zálohy
   a) Otevřete průvodce obnovou dat pomocí nabídky Ostatní | Obnova dat.
   b) Vyberte soubor, ve kterém jsou zálohovány změněné sestavy.
   c) Zaškrtněte v Obsahu položku Změněné sestavy.
   d) Stiskněte OK.

12.14.1. Jak provést zálohu dat na disk

Postup provedení zálohy dat na pevný disk:

- V nabídce Ostatní spusťte volbu Zálohování dat.
- V záložce obsah nastavte, co chcete zálohovat.
- Stiskněte tlačítko OK.
- Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu Záloha byla vytvořena tlačítkem OK.

12.14.2. Jak provést zálohu dat na disketu nebo jiné médium

Postup provedení zálohy dat na disketu nebo jiné výměnné médium:

1. V nabídce Ostatní spusťte volbu Zálohování dat.
2. Tlačítkem Procházet vyberte cestu k disketové mechanice (A: nebo B:) nebo k jinému výměnnému záložnímu médiu (Zip mechanika, CR-RW, streamer apod.)
3. V okně Obsah nastavte, co chcete zálohovat.
4. Stiskněte tlačítko OK.
5. Vyčkejte provedení zálohy a po dokončení potvrďte hlášení programu Záloha byla vytvořena tlačítkem OK.

Poznámky
Protože diskety, jako médium pro zálohování dat, nejsou příliš spolehlivé, obsahuje program funkci na prověření souborů se zálohou dat. Pokud chcete vytvořit záložní kopii na diskety s kontrolou zápisu nastavte, před provedením zálohy, v záložce Detaily volbu Rozdělit na bloky a volbu Provést kontrolu zápisu při zálohování na diskety. Program na rozdíl od přímého zálohování na diskety vytvoří nejprve v pracovním adresáři C: \ St er eo\ Dat aPr g\ Wor k zálohu rozdělenou na části - bloky (velikost bloků lze zadat v záložce Detaily) a poté každý blok zkopíruje na jednu disketu. Nakonec provede kontrolu zápisu na disketě porovnáním obsahu bloku z diskety a odpovídajícího souboru v pracovním adresáři. Na rozdíl od přímého zápisu na diskety vyžaduje, aby na disketě byl dostatek volného místa.

12.14.3. Co je možné zálohovat

- **Data jedné firmy** - zaškrtněte vybranou firmu v záložce Obsah, ostatní firmy a data programu ponechejte nezaškrtnuté
- **Data několika firem** - zaškrtněte vybrané firmy v záložce Obsah, ostatní firmy a data programu ponechejte nezaškrtnuté
- **Data všech firem** - stiskněte tlačítko Označit vše, program zaškrtne všechny položky v záložce Obsah. U položek programu potom odstraňte zatržení.
- **Uživatelská nastavení** - zahrnují poslední umístění a velikost oken, nastavení barev, poslední zadávané hodnoty apod. Jsou uložena v souborech Stereo<Uzivatel>.ini. Pokud nepoužíváte přihlašování uživatelů je uživatelské nastavení uloženo v jediném souboru StereoSprávce.ini.
- **Změněné sestavy** - všechny sestavy, které byly změněny nebo vytvořeny uživatelem. Do zálohy jsou zahrnuty všechny sestavy, jejichž datum je vyšší než datum programu (exe)
- **Pohledy a filtry** - všechny vytvořené pohledy a filtry. Pohledy a filtry jsou společné pro všechny firmy v programu
- **Společné seznamy** - obsahují Kalendář a seznamy Obce, Banky, Právní formy a jsou společné pro všechny firmy
- **Seznam firem a uživatelů programu** - zaškrtnutí zajistí zálohování seznamu zpracovávaných firem, seznamu uživatelů programu a jejich přístupových práv

Způsob vytvoření a pojmenování souborů záloh

Program generuje název souboru pro zálohu automaticky podle nastavení v záložce Obsah.

a) Pokud je zatržena volba Vytvořit samostatný soubor pro každou firmu bude název souboru např. C:\ZALOHY\STEREO\<mmdd><firma>.zip, kde <mmdd> je měsíc a den vytvoření zálohy a <firma> bude nahrazen označením firmy zahrnuté do zálohy. Data programu budou zahrnuty v souborech:

- dp vše ... při zálohování všech dat programu bez dat firem
- dp výběr ... při zálohování pouze vybraných skupin dat programu bez dat firem
- dp uživatelská nastavení ... při zálohování uživatelských nastavení
- dp změněné sestavy ... při zálohování změněných sestav programu
- dp pohledy a filtry ... při zálohování pohledů a filtrů
- dp společné seznamy firem ... při zálohování společných seznamů pro

všechny firmy
- dp seznam firem a uživatelů programu ... při zálohování seznamu firem, seznamu uživatelů a jejich práv

b) Pokud volba Vytvořit samostatný soubor pro každou firmu není zatržena.
- vše ... při zálohování dat všech firem a všech položek dat programu
- [NázevFirmy] ... při zálohování dat jedné firmy
- výběr firem ... při zálohování 2 a více firem, ale ne všech
- všechny firmy ... při zálohování všech firem

12.14.4. Systém zálohování

Při používání programu obnášejí zadávaná data zpravidla značnou práci a mají proto pro uživatele velkou cenu. Pro zajištění stoprocentní obnovitelnosti dat v případě narušení aktuálních dat je vhodné zvolit několikanásobný systém zálohování.

Příklad systému zálohování:

- **Denně** - zálohovat data všech firem + data programu na pevný disk do nastaveného adresáře.
- **Jednou za týde**n - zálohovat data všech firem + data programu na diskety (nebo jiné spolehlivější záložní médium). Pro každý týden použijte novou sadu disket nebo nové médium.

Je dobré si připravit např. 3 sady médií pro záložní kopie a na ně provádět opakovaně zálohu vždy na konci 1., 2. a 3. týdne v měsíci. Na konci každého měsíce vytvořit zálohu na novou sadu disket a tu uschovat. Média se zálohami po týdnech je možné opakovaně použít.

12.15. Obnova dat

Obnovu dat použijte v případě, že došlo k poškození nebo k úplné ztrátě dat ať již vinou obsluhy nebo v důsledku nahodilé události, jako např. výpadek elektřiny, porucha počítače, působení viru apod.

Postup provedení obnovy dat z disku
Postup obnovy sdílených dat v počítačové síti

Poznámky

- Jestliže je zaškrtnuta volba Přepsat stejně pojmenované firmy bez dotazu, bude obnova dat provedena bez dotazu. V opačném případě budete dotázáni zda chcete data firem přepsat , založit novou firmu nebo obnovu neprovádět.
- Při zaškrtnuté volbě Obnovit data firem pro sdílení v síti, budou data firem po obnově dat dostupná pro sdílení v síti. V opačném případě budou data firem obnovena jako lokální.
- V záložce Informace lze zjistit podrobnější informace o souboru se zálohou dat.
- Obnovu dat lze provádět pouze do stejné verze programu v jaké byla vytvořena záloha dat s výjimkou poslední číslice v označení verze.
- **Upozornění:** při obnově dat programu (uživatelská nastavení, změněné sestavy, pohledy a filtry, společné seznamy, seznam firem a uživatelů programu) dojde k nahrazení dat programu daty, které jsou obsaženy v záloze. Při obnově dat ze zálohy je třeba důkladně zvážit, které součásti dat programu chcete obnovit. Např. pokud jste od poslední zálohy dat zavedli další firmy, byla by důsledkem obnovení dat programu jejich ztráta ze Správce firem.

Tip Jak změnit data firmy z lokální (umístěných na tomto počítači) na sdílená v síti?

1. Zálohujte data firmy v nabídce Ostatní | Zálohování dat.
2. Spusťte obnovu dat pomocí nabídky Ostatní | Obnova dat.
3. Zaškrtněte volbu Obnovit data firem pro sdílení v síti.
4. Vyberte soubor zálohy a zaškrtněte v okně Obsah data obnovované firmy.
5. Stiskněte tlačítko OK, data firmy budou obnovena jako sdílená.

Pokud potřebujete změnit umístění dat v opačném směru (sdílené -> lokální), postupujte stejně, pouze v kroku 3 zrušte zaškrtnutí volby Obnovit data firem pro sdílení v síti.

12.15.1. Postup provedení obnovy dat

Postup provedení obnovy dat ze zálohy:

1. Spusťte průvodce obnovou dat volbu Ostatní | Obnova dat.
2. Zadejte cestu k souboru se zálohou dat pomocí tlačítka Procházet. Pokud budete data obnovovat ze zálohy na pevném disku, vyberte cestu k souboru se zálohou na disku (viz. Poznámky). Jestliže obnovujete data z diskety nebo jiného média, vyberte nejprve v horní části dialogu pro výběr souboru jednotku (disketa A:, zip mechanika apod.) a pak vyberte soubor se zálohou dat.
3. V záložce Obsah vyberte firmy, jejichž data chcete obnovit. Pokud záloha obsahuje i data programu a vy máte důvod požadovat i jejich obnovu, vyberte i položky dat programu, které chcete obnovit.
4. Pro obnovení dat stiskněte tlačítko OK. Pokud se zobrazí dotaz, zda přepsat stávající data firmy nebo vytvořit novou, odpovězte podle vlastního uvážení. Vyčkejte provedení obnovy dat.

Poznámky

- Program automaticky při zálohování nabízí cestu, která je nastavena v nabídce Ostatní | Nastavení programu - záložka Prostředí údaj Adresář pro zálohy (implicitně je nastaven adresář C: \ ZALOHY). Pokud jste při zálohování cestu pro zálohu nezměnili, hledejte zálohu dat v tomto adresáři (složce na disku).
- Při obnově dat z disket nebo jiného média je po výběru Umístění zálohy potřeba stisknout tlačítko Načíst, po kterém teprve dojde k aktualizaci záložky Obsah. Pak je teprve možné vybrat firmu nebo data programu k obnově dat.

12.15.2. Jak provést obnovu dat v počítačové síti

Obnovu **dat firmy** sdílených v síti můžete provést na kterémkoliv počítači (stanic) která má nastaveno sdílení dat v síti. Postup obnovy:

1. Spusťte průvodce obnovou dat Ostatní | Obnova dat.
2. Zadejte cestu k souboru se zálohou dat pomocí tlačítka Procházet. Pokud budete data obnovovat ze zálohy na pevném disku, vyberte cestu k souboru se zálohou na disku nebo pokud obnovujete data z diskety nebo jiného média, vyberte nejprve v horní části dialogu pro výběr souboru jednotku (disketa A:, zip mechanika apod.) a pak vyberte soubor se zálohou dat.
3. Zaškrtněte volbu Obnovit data firem pro sdílení v síti.
4. V záložce Obsah vyberte firmy, jejichž data chcete obnovit. Pokud záloha obsahuje i data programu můžete vybrat i položky dat programu (zmeněné

sestavy, pohledy apod.), které chcete obnovit.

5. Stiskněte tlačítko OK. Pokud se zobrazí dotaz, zda přepsat stávající data firmy nebo vytvořit novou, odpovězte podle vlastního uvážení. Vyčkejte dokončení obnovy dat.

Obnova sdílených dat v počítačové síti se provádí jen na jednom počítači. Na ostatních počítačích se připojte ke sdíleným datům již založené firmy:

1. Otevřete Správce firem nabídkou Soubor | firmy.
2. Tlačítkem Nový otevřete průvodce zavedením firmy a zaškrtněte volbu Připojit se k sdíleným datům již založené firmy.
3. Ze seznamu již založených firem si vyberte firmu a stiskněte tlačítko Další.

Poznámky

- Obnova **dat programu** při sdílení dat v síti:
  - Pokud chcete obnovit změněné sestavy na všech počítačích, je potřeba obnovu provést na každém z nich zvlášť. Na rozdíl od ostatních položek programu jsou sestavy uloženy na stejném počítači jako program.
  - Při obnově seznamu firmy a uživatelů programu bude obnoven seznam firmy do podoby v jaké se nacházel při vytvoření zálohy dat. Současně s obnovou seznamu firmy je vhodné provést i obnovu dat firem, obsažených v seznamu. V opačném případě se může stát, že seznam firmy bude obsahovat firmy bez odpovídajících dat. Po obnově seznamu firmy a uživatelů programu můžete být dotázáni na heslo. Stane se tak v případě, že před pořízením zálohy bylo v programu zapnuto přihlašování uživatelů.
  - Při obnově uživatelských nastavení, pohledů a filtrů, společných seznamů a seznamu firmy a uživatelů programu budou tato data programu obnoveny do právě nastaveného adresáře pro sdílení dat. Pokud používáte různé adresáře pro sdílená data programu, nastavte nejprve sdílení dat a potom proveďte obnovu.

12.16. Aktualizace

Program je možné aktualizovat přímo **z internetu** nebo **z adresáře** s aktualizačním souborem.

Průvodce aktualizací spustíte volbou Ostatní / Aktualizace.

1. Zvolte způsob aktualizace
   - **Z internetu** - pokud jste připojeni pomocí proxy serveru, nastavte adresu a číslo portu.
   - **Z adresáře** - nastavte cestu k aktualizačnímu souboru pomocí tlačítka Procházet
2. Pokračujte klepnutím na tlačítko Další.
3. V následujících třech krocích postupně projděte dialogy Nové a změněné formuláře, Nové a změněné sestavy a Nové a změněné části programu pomocí tlačítka Další.
4. V dialogu Rekapitulace stiskněte tlačítko Aktualizovat a počkejte na dokončení aktualizace.
5. Klepněte na tlačítko Dokončit.

Je možné, že při aktualizaci dojde k chybě. Chyby jsou většinou způsobeny nestabilním připojením k internetu. V takovémto případě je nutné aktualizaci spustit znovu.

Tip Zkušenější uživatelé můžou označit druh seznamů a formulářů, které chtějí aktualizovat. Při dalším spuštění se jim vynechané části nabídnou k aktualizaci znovu.

13. Přizpůsobení programu vlastním potřebám

Nastavení programu
Rozložení, obsah a barvy formulářů
Úprava sestav

13.1. Nastavení programu

Okno Nastavení programu zobrazíte příkazem Ostatní | Nastavení programu.

Záložka Sdílení dat

- **Sdílené složky programu** - pomocí tlačítka Procházet lze nastavit cestu ke sdíleným složkám. Nastavování cesty ke sdíleným složkám použijte pouze v případě používání programu v síťové verzi. V tomto případě je nutné na sdíleném počítači vytvořit sdílenou složku, do které se budou ukládat, po nastavení cesty, společná data.
- **Přihlášení uživatelé** - zde je zobrazen seznam všech přihlášených uživatelů v síti, kteří používají program. Pokud dojde k nestandardnímu ukončení práce na některé stanici, nemusí být tento seznam přihlášených uživatelů odpovídající situaci na síti. Uživatele, který ukončil nestandardně práci lze ze seznamu uživatelů ručně smazat pomocí klávesy Delete.

Záložka Prostředí

- **Oddělovat tisíce v číslech** - zaškrtnutím políčka se čísla pro větší přehlednost zobrazí ve formátovaném tvaru, například 1 200,00 místo 1200,00.
- **Bublinková nápověda** - zaškrtnete-li toto políčko, zobrazí se při umístění kurzoru myši na objekt okénko (bublinka) se stručnou nápovědou k tomuto objektu.
- **Potvrzení** - při zaškrtnutí políček v tomto skupinovém rámečku se před provedením odpovídající akce zobrazí dialogové okno, ve kterém můžete zamýšlenou akci potvrdit nebo stornovat.
- **Význam klávesy F2** - zde můžete zvolit, jakou akci má vyvolat stisknutí klávesy F2, jestli přidání nového záznamu (jak jste byli zvyklí z programů pro MS-DOS) nebo editaci vybraného údaje (dle konvencí Windows).
- **Povolit časové omezení při editaci záznamu** - tato pole jsou dostupná

pouze při práci v síti (na základě zakoupené licence). Slouží pro automatické uvolnění záznamů blokovaných jiným uživatelem.
- **Ukládat pohled při ukončení** - nastavený pohled v agendách se při uzavření automaticky ukládá a při opětovném spuštění agendy nastavuje. To v mnoha případech způsobuje komplikace při sdílení dat v počítačové síti. Doporučujeme proto při práci v síti nechat toto políčko nezaškrtlé.
- **Adresář pro zálohy** - zde můžete zadat adresář, do kterého se budou ukládat zálohy dat programu a interval, v jakém bude program automaticky nabízet zálohování dat. Cestu k adresáři můžete též vybrat pomocí tlačítka Procházet.
- **Základní nastavení** - zaškrtnutím tohoto políčka se ve všech polích nastaví výchozí hodnoty.

Záložka Vzhled

Zde můžete změnit nastavení použitých barev v programu klepnutím na tlačítko u odpovídajícího objektu. K původnímu nastavení se můžete vrátit zatržením políčka Základní nastavení. V dolní části záložky můžete zvolit obrázek jako pozadí hlavního formuláře a definovat jeho umístění.

Záložka Tiskopisy

- **Údaje o daňovém poradci** - pokud jste daňový poradce a vyplníte do horní části formuláře údaje o daňovém poradci, použijí se pro základní naplnění údajů o daňovém poradci při vytváření nových tiskopisů
- **Při tisku použít uživatelem určený font** - určení typu písma pro hodnoty údajů tiskopisů, který se použije pro tisk. Tlačítkem Font otevřete dialog pro výběr písma. Volbu použijte v případě, že chcete vyplněné údaje tisknout jiným než standardním typem nebo velikostí písma.
- **Tisknout do předtištěných pozic** - nastavení, zda se při tisku mají jednotlivá písmena prokládat mezerami a umísťovat do kolonek. Při nastavení této volby se automaticky prokládají hodnoty textových údajů mezerami při tisku v těch kolonkách, které mají předtištěné pozice pro jednotlivá písmena. Pokud je však délka zadaného textu větší, než počet připravených pozic, k prokládání nedojde. Nastavením této volby můžete zakázat prokládání textových údajů.
- **Nevyplněné údaje při tisku proškrtnout** - některé tiskopisy mají zákonem nebo pokyny určeno, zda se nevyplněné údaje mají proškrtávat nebo ne. U těch tiskopisů nebo údajů, kde toto není striktně určeno máte možnost uvedenou volbou nastavit, zda se budou kolonky automaticky proškrtávat.

- **Vypočtené údaje s nulovou hodnotou při tisku proškrtnout** - nastavení, zda se budou automaticky proškrtávat údaje, které uživatel nezadává (jsou počítány programem automaticky). Volba se použije tam, kde není způsob proškrtávání určen zákonem nebo pokyny.
- **Údaje zadávat na dvě desetinná místa** - nastavení, zda chcete zadávat hodnoty údajů na desetinná místa nebo na celé koruny. Volba se použije u těch údajů, u kterých není pevně stanoven počet desetinných míst.
- **Tisknou na každé straně identifikační údaj poplatníka** - nastavení, zda se bude tisknout RČ nebo DIČ na dalších stránkách tiskopisů. Tato funkce je použitelná jen u tiskopisů, kde je tato možnost doplněna.
- **Zobrazit reklamní text na tiskopisu** - v základním nastavení se na každém tiskopise dole tiskne informace o programu, kterým byl tiskopis vytištěn. Pokud nechcete, aby tato informace na tiskopisech vystupovala, změňte nastavení tohoto parametru.
- **Odstranit barvu pozadí tiskopisu v PDF** - nastavením této volby se budou tiskopisy, jenž umožňují tisk přes PDF, tisknou s bílým pozadím namísto původního barevného.
- **Hodnoty výkazů vypočítat v tisících Kč** - hodnoty výkazů zisků a ztrát, rozvahy a výkazu o peněžních tocích se zadávají a zpracovávají zaokrouhlené na tisíce. Při tom může dojít k rozdílu mezi výsledkem hospodaření v rozvaze a výkaze zisků a ztrát. To je logický důsledek zaokrouhlení hodnot v jednotlivých řádcích. Pokud si chcete zkontrolovat, že stavy a obraty účtů odpovídají správnému zaúčtování, zrušte nastavení hodnoty tohoto parametru. Pak při správném stavu účtů by měl výsledek hospodaření souhlasit. Pro odevzdání výkazů potom parametr opět nastavte a výkazy vytiskněte zaokrouhlené na tisíce.

Záložka Licence

Slouží k nastavení licenčních údajů. Údaje *Jméno* a *Sériové číslo* je třeba zadat přesně tak, jak jsou uvedeny na licenčním štítku. Při správně zadané licenci se povolí tlačítko Použít. Ve skupinovém rámečku Moduly obsažené v licenci se zobrazí názvy modulů programu, se kterými můžete pracovat.

13.2. Rozložení, obsah a barvy oken

Na obrazovce můžete mít současně otevřeno několik oken. Jejich rozložení na obrazovce můžete upravit pomocí příkazu Okno | Uspořádat. Velikost oken

upravíte pomocí myši přetažením okrajů oken. Při novém spuštění programu bude uspořádání obrazovky co do počtu oken, jejich umístění a velikosti odpovídat stavu před posledním zavřením programu.

Zobrazené sloupce tabulky můžete ovlivnit pomocí pohledů. Podrobné informace najdete v kapitole Správce pohledů.

Barvu pozadí okna můžete změnit nebo vypnout pomocí nabídky Změnit barvu, která se otevře po klepnutí na ikonu v levém horním rohu okna. Můžete si vybrat, jestli použijete společné nastavení nebo individuální nastavení barev pro formulář. Zaškrtnutím políčka Základní nastavení se u tohoto formuláře vrátíte k výchozím barvám. Zaškrtnete-li políčko Používat společné nastavení, použijí se u tohoto formuláře barvy nastavené v okně Nastavení programu.

Tip Při nastavení Windows na zobrazení 256 barev pozadí formulářů příliš neodpovídá. Pokud chcete vidět lepší barvy zkuste si nastavit počet barev systému Windows na více než 256. Pokud máte moderní grafickou kartu a monitor, doporučujeme současně nastavit rozlišení monitoru na 800x600 bodů nebo ještě lépe na 1024x768 bodů. Budete tak vidět na obrazovce větší plochu a získáte větší přehled.

Nastavení můžete provést tak, že klepnete pravým tlačítkem myši kdekoliv na pracovní ploše Windows a vyberete volbu Vlastnosti. V dialogu Nastavení obrazovky vyberete záložku Nastavení, kde změníte počet barev a případně rozlišení monitoru.

Pozor! Pokud zvolíte příliš vysoké rozlišení nebo počet barev, které váš monitor nezvládne, nebude na obrazovce vidět nic nebo se obraz rozpadne. V takovém případě chvíli vyčkejte a nastavení se vrátí do původního stavu. Můžete také požádat zkušenějšího kolegu o pomoc při nastavení zobrazení. Většina moderních počítačů a monitorů umožňuje nastavení 1024x768 bodů při zobrazení HighColor. Práce ve Windows je při takovém nastavení příjemnější.

13.3. Úprava sestav

Pro úpravy sestav poskytuje program speciální nástroj Návrhář sestav. Můžete si pomocí něj upravit kteroukoliv sestavu programu nebo vytvořit vlastní.

Postup úpravy sestav

1. Otevřete Správce sestav (Ctrl+P)
2. Vyberte sestavu, kterou chcete upravit
3. Klepněte na název sestavy pravým tlačítkem myši (nebo stiskněte klávesu Windows pro lokální nabídku) a zvolte volbu Upravit.
4. Upravte sestavu pomocí Návrháře sestav.
5. Uložte upravenou sestavu volbou Uložit nabídky Soubor.

Pokud chcete vytvořit vlastní sestavu, vyberte si sestavu, ze které byste chtěli vycházet. Z lokální nabídky (na pravé tlačítko myši) zvolte volbu Kopírovat. Takto vzniklou kopii sestavy upravte.

14. Vysvětlení pojmů

Doklad v účetnictví
Daňové doklady
Běžný daňový doklad
Zjednodušený daňový doklad
Faktura
Dobropis, vrubopis
Zálohová faktura
Proforma faktura
Úhrada předpisu
Záznamní povinnost

14.1. Doklad v účetnictví

Doklad je písemnost zachycující určitý hospodářsko - ekonomický jev.

Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby
zobrazovalo věrný obraz skutečností, které jsou jeho předmětem. Požadavek průkazného vedení účetnictví
je splněn, jestliže účetní jednotka je schopna účetní případy a účetní zápisy doložit nebo prokázat
předepsaným způsobem a je provedena inventarizace majetku a závazků. Průkaznost účetních zápisů se
ověřuje především jejich návazností na účetní doklady.

Pro účely účetnictví je účetním dokladem každá originální písemnost, která obsahuje tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu (nevyplývá-li z jejího obsahu nepřímo, že se jedná o účetní doklad)
- popis obsahu účetního případu
- popis účastníků účetního případu (rozumí se jím označení odlišující účastníky účetního případu - dostačující je např. obchodní jméno a sídlo právnické osoby, nebo příjmení, jméno a bydliště fyzické osoby; nelze však použít obecné pojmy jako občan, firma apod.)
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu (pokud není shodné s datem vyhotovení účetního dokladu)

- podpisy odpovědných osob (lze je nahradit i jiným průkazným způsobem, jako jsou např. faksimilie, podpisový kód, tisk počítače - a to za podmínky, že je veden seznam symbolů a zkratek použitých v účetnictví, který tento způsob identifikuje).

Výčet náležitostí účetního dokladu je taxativní a nelze tedy vyžadovat náležitosti jiné.

Účetní jednotka je povinna uschovávat účetní doklady po dobu pěti let následujících po roce, kterého se
týkají.

14.2. Daňové doklady

Podle zákona o dani z přidané hodnoty má plátce daně z přidané hodnoty povinnost za každé zdanitelné plnění (s výjimkou zdanitelných plnění osvobozených od daně z přidané hodnoty) vystavit daňový doklad, a to:
- pro jiného plátce
- nejdříve v den uskutečnění zdanitelného plnění

Z uvedeného vyplývá, že:
- plátce není povinen vystavit daňový doklad pro neplátce (ale může jej vystavit),
- doklad vystavený před uskutečněním zdanitelného plnění (s výjimkou splátkového kalendáře) není daňovým dokladem,
- fyzická či právnická osoba, která provádí zdanitelná plnění, ale není plátcem, nesmí vystavit doklad s náležitostmi daňového dokladu

Druhy daňových dokladů

- běžný daňový doklad
- doklad o použití
- splátkový kalendář
- zjednodušený daňový doklad
- doklad o zaplacení
- daňový dobropis
- daňový vrubopis
- opravný daňový doklad

- písemné celní prohlášení
- písemná smlouva
- přepravní doklad

Poznámky
- z pohledu plátce DPH se pojem faktura používá pro běžný daňový doklad
- mezi nedaňové doklady se řadí zálohová faktura a proforma faktura

14.3. Běžný daňový doklad

Nejčastěji používaným daňovým dokladem v případě plátců DPH je Běžný daňový doklad, který má tyto předepsané náležitosti:

- obchodní jméno
- sídlo (bydliště) nebo místo podnikání
- DIČ zúčastněných subjektů
- pořadové číslo dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění (k tomuto účelu lze využít dodací list či objednávku ve formě přílohy, která je však nedílnou součástí dokladu - tzn. že nestačí uvést pouze odkaz na jiný doklad),datum vystavení dokladu a uskutečnění zdanitelného plnění (vždy je nutné uvádět konkrétní datum, a nikoliv jen měsíc, např. "dle smlouvy", "dle objednávky"apod.)
- cena bez DPH, sazba a výše DPH, popř. sdělení, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené od povinnosti uplatnit daň na výstupu (sazbu DPH je přitom možné uvádět přímo v procentech, nebo postačí termíny "základní sazba daně", "snížená sazba daně")

Za správnost údajů odpovídá plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění.

14.4. Zjednodušený daňový doklad

Používá se u zdanitelných plnění hrazených hotově, prostřednictvím platební karty nebo šekem v úrovni ceny včetně DPH do 10 000, - Kč, a to ihned při uskutečnění zdanitelného plnění.

Předepsané náležitosti:
- obchodní jméno, sídlo (bydliště) či místo podnikání
- DIČ plátce uskutečňujícího zdanitelné plnění
- pořadové číslo dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění, datum uskutečnění zdanitelného plnění (totožné s datem vystavení dokladu),
- sazba DPH, cena včetně daně celkem.

Poznámky
- **Za správnost vypočtené výše DPH odpovídá plátce, pro něhož se zdanitelné plnění uskutečňuje, vypočtenou daň uvede na doklad.**
- Paragony a jiné druhy účtenek, sdružené do několika souhrnných dokladů (např. výdajových pokladních dokladů), však nejsou daňovými doklady ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty; pro účely uplatnění odpočtu daně je nezbytné doložit tyto souhrnné doklady jednotlivými účtenkami.

14.5. Faktura

Pojem Faktura je vžitý název, který se obvykle používá pro zkrácené označení účetního dokladu zachycujícího obchodní operaci.
Z pohledu plátce DPH se pojem Faktura používá pro Běžný daňový doklad, který má tyto předepsané náležitosti:

- obchodní jméno, sídlo (bydliště) nebo místo podnikání
- DIČ zúčastněných subjektů
- pořadové číslo dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění (k tomuto účelu lze využít dodací list či objednávku ve formě přílohy, která je však nedílnou součástí dokladu - tzn. že nestačí uvést pouze odkaz na jiný doklad)
- datum vystavení dokladu a uskutečnění zdanitelného plnění (vždy je nutné uvádět konkrétní datum, a nikoliv jen měsíc, např. "dle smlouvy", "dle objednávky"apod.)
- cena bez DPH, sazba a výše DPH, popř. sdělení, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené od povinnosti uplatnit daň na výstupu (sazbu DPH je přitom možné uvádět přímo v procentech, nebo postačí termíny "základní sazba daně", "snížená sazba daně")

Poznámky
- **za správnost údajů odpovídá plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění**

14.6. Dobropis, vrubopis

Dobropis

Dobropis je účetní doklad, kterým dodavatel snižuje výši dříve vyfakturované částky - pohledávky za realizovanou dodávku zboží nebo jiných výkonů nebo ji tímto způsobem zcela stornuje. Důvodem může být změna ceny na základě změny kvalitativních, dodacích či jiných podmínek, uznaná reklamace apod.

Dobropis jako účetní doklad musí obsahovat předepsané náležitosti. Forma, resp. tiskopis dobropisu není předepsán. Je však potřebné, aby z tohoto účetního dokladu bylo zřejmé:
- že jde o dobropis
- které dodávky se dobropis týká
- důvody dobropisu

Z pohledu plátce DPH:
Plátce daně z přidané hodnoty v případě zrušení či vrácení celé nebo části dodávky výkonů nebo při snížení ceny na základě změny sjednaných podmínek je povinen vyhotovit pro svého obchodního partnera daňový dobropis, kterým se opravuje výše daně z přidané hodnoty.

Daňový dobropis
- opravuje výši DPH při snížení ceny za zdanitelné plnění
- za správnost údajů odpovídá plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění
- předepsané náležitosti dokladu: obchodní jméno, sídlo (bydliště) nebo místo podnikání a DIČ zúčastněných stran, pořadové číslo dokladu, rozsah a předmět zdanitelného plnění, datum vystavení dokladu, rozdíl mezi původní a sníženou cenou bez DPH, sazba a odpovídající výše DPH
- postup vystavení dobropisu, zadání přijatého dobropisu

Vrubopis

Vrubopis je účetní doklad, kterým dodavatel zvyšuje dříve vyfakturovanou částku - pohledávku za realizovanou dodávku zboží. Důvodem může být změna ceny na základě změny kvalitativních, dodacích či jiných podmínek.

Z pohledu plátce DPH:

Daňový vrubopis
- opravuje výši DPH při zvýšení ceny za zdanitelné plnění
- za správnost údajů odpovídá plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění
- předepsané náležitosti: obchodní jméno, sídlo (bydliště) nebo místo podnikání a DIČ zúčastněných stran, pořadové číslo dokladu, rozsah a předmět zdanitelného plnění, datum vystavení dokladu, rozdíl mezi původní a zvýšenou cenou bez DPH, sazba a odpovídající výše DPH
- postup vystavení vrubopisu je stejný jako vystavení faktury nebo zápisu přijaté faktury

Poznámky
- Způsob účtování dobropisu a vrubopisu není žádnou zákonnou účetní normou stanoven, záleží na vlastním rozhodnutí účetní jednotky, jakou techniku účtování zvolí (např. dobropis mínusovou částkou).
- Z hlediska zákona o dani z přidané hodnoty je daňový vrubopis (§ 13 zákona) specifickým druhem daňového dokladu, který se používá pro opravu základu daně a výše daně (podle § 15 zákona) při zvýšení ceny za zdanitelné plnění. Příklad: dodavatel dodá odběrateli zboží a při prodeji omylem poskytne slevu, na kterou daný odběratel nemá nárok. Po zjištění této skutečnosti provede dodavatel opravu základu daně a do 15 dnů od provedení této opravy vystaví odběrateli zmíněný daňový vrubopis, kde bude mimo jiné uveden rozdíl mezi původní a zvýšenou cenou za zdanitelné plnění bez daně a tomu odpovídající daň.

14.7. Zálohová faktura

Zálohová faktura je doklad, v němž dodavatel požaduje vyplacení určité peněžní částky vůči odběrateli v časovém předstihu před uskutečněním dodávky zboží, výrobků či poskytnutím služby. Zálohování může být stanoveno jako platební podmínka ve smlouvě mezi dodavatelem a odběratelem.

- Postup vystavení zálohové faktury,

- Postup zápisu přijaté zálohové faktury

Poznámky
- Zálohové faktury je třeba zachytit v operativní evidenci, např. v knize pohledávek a závazků. V peněžním deníku se účtují úhrady vyplývající ze zálohových faktur, s příslušným dopadem na daň z příjmů.
- Z pohledu DPH není zálohová faktura daňovým dokladem, neboť dosud nedošlo ke zdanitelnému plnění a nebylo možné vystavit doklad s požadovanými náležitostmi.

14.8. Proforma faktura

Pojem proforma faktura je vžitý název, který se obvykle používá pro označení neúčetní písemnosti, která časově předchází skutečný účetní doklad např. (fakturu).

I z pohledu plátce DPH je pojem proforma faktura neúčetním dokladem bez vlivu na daň.

Proforma faktura obsahuje zpravidla veškeré předepsané náležitosti účetního, resp. běžného daňového dokladu. Údaje však mají pouze informativní charakter a slouží např. jako podklad pro rozhodnutí o uzavření obchodní operace. Proforma faktura musí být označena jako neúčetní písemnost bez vlivu na daň.

14.9. Úhrada předpisu

Vystavené a přijaté předpisy pohledávek a závazků se považují za uhrazené, jestliže částka předpisu je shodná se součtem částek, které se jako úhrady k tomuto předpisu vztahují. Pro činnost zkontrolování a odsouhlasení předpisů s úhradami, které k nim náleží se používá pojem likvidace faktur.

Úhrada může být provedena těmito způsoby:
- hotově - pokladnou
- převodem na účtech - bankou
- vzájemným zápočtem

14.10. Záznamní povinnost

Záznamní povinnost je evidence záznamů o dani z přidané hodnoty pro daňové účely.

Plátce DPH je povinen vést zejména záznamy o přijatých a uskutečněných zdanitelných plnění a evidovat zvlášť přijaté a vystavené daňové doklady, zjednodušené daňové doklady, daňové dobropisy, vrubopisy a vystavené doklady o použití. V případě přijatých zdanitelných plnění je plátce povinen vést záznamy v členění na plnění z dovozu a z tuzemska podle jednotlivých sazeb daně. V případě uskutečněných zdanitelných plnění je povinen vést záznamy v členění na plnění osvobozená od daně podle §25 , plnění na vývoz a plnění do tuzemska členěná podle jednotlivých sazeb daně a plnění, která nejsou zdanitelnými plněními.

Finanční orgán může uložit vedení záznamů rozhodných pro stanovení daně podle zvláštních předpisů.

Plátce je rovněž povinen vést evidenci všech tržeb za uskutečněná zdanitelná plnění v členění podle jednotlivých sazeb daně a za uskutečněná plnění osvobozená od daně za jednotlivá zdaňovací období.

Plátci, kteří podnikají společně na základě smlouvy o sdružení nebo jiné obdobné smlouvy, jsou povinni vést evidenci za celé sdružení odděleně. Evidenci vede určený účastník sdružení.

15. Technická podpora

Technická podpora, služby
Kontaktní údaje výrobce
Jak předcházet chybám

15.1. Technická podpora, služby

Každý registrovaný uživatel programu může využívat zdarma **technickou podporu** výrobce:

- **elektronickou poštou** (e-mailem) na adrese **podpora@kastnersw.cz**
- **telefonicky** na čísle **582 374 134** (Po - Pá 8:00 až 12:00 a 13:00 až 16:00 hodin)
- **faxem** na čísle **582 374 622**
- **písemně** na adrese výrobce - KASTNER software s.r.o., Třebízského 508 15, 798 41 Kostelec na Hané

Další služby zdarma (lze přihlásit na www.stereo.cz u výrobce):

- **Info** - informace o nových verzích programu **e-mailem**

Než budete kontaktovat službu technické podpory, připravte si prosím:

- **Výrobní číslo programu** - je uvedeno na úvodní obrazovce při spuštění programu nebo v Nastavení programu v záložce Licence
- **Verzi programu -** je uvedena v dialogu O aplikaci který najdete ve volbě Nápověda nebo v Nastavení programu v záložce Licence
- **Název operačního systému** a pokud možno i jeho verzi (je uvedena v Ovládacích panelech Windows - nabídka Start | Nastavení | Ovládací panely | Systém záložka Obecné odstavec Systém)
- **Stručné a jasné formulace dotazů** a přesný popis problému včetně postupu, jak k němu došlo. Doporučujeme zkusit znovu navodit problém, abyste vyloučili vlastní chybu a dokázali tak přesně popsat postup, který vede k problému.

Tip Můžete využít volby Nápověda | hotline@stereo.cz, která připraví e-mailovou zprávu obsahující všechny informace popsané výše v prvních třech bodech. Vy do ní pouze doplníte popis vašeho problému a můžete ji odeslat elektronickou

poštou.

V případě telefonického kontaktu mluvte prosím věcně a stručně. Ušetříte si poplatky za telefon a umožníte ostatním uživatelům přístup k horké lince.

Poznámky
- Službu technické podpory mohou využít i uživatelé licence Start. Při vyřizování dotazů však mají přednost registrovaní uživatelé placených licencí.

15.2. Licence

Program Stereo je chráněn autorským právem. Program se neprodává jako zboží, ale výrobce programu uděluje za úplatu uživateli nevýlučné právo jej používat. Program se dodává v několika typech licencí, podle rozsahu, v jakém jej uživatel může používat. Licence jsou označeny obchodními názvy:

- **Start** - licence určená pro seznámení s programem a jeho omezenému používání. Omezení je dáno maximálním počtem záznamů v každé dokladové řadě a tiskem razítka s označením licence Start na tiskopisech daňových přiznání a počtem maximálně dvou zpracovávaných firem. Limit počtu záznamů a aktuální počet záznamů lze zobrazit v Nastavení firmy, stránka Omezení. Licence Start je volně šířitelná.
- **Standard** - licence pro zpracování dvou firem na jednom počítači, omezený počet uložených tiskopisů daňových přiznání
- **Profesional** - licence pro zpracování neomezeného počtu firem na jednom počítači
- **Multi** - licence pro zpracování neomezeného počtu firem na neomezeném počtu počítačů, které jsou v jeho trvalém užívání, nezapojených do počítačové sítě nebo na jedné počítačové síti

Pro všechny licence se využívá stejný program, způsob možného použití je dán licencí. Licenční údaje (jméno a sériové číslo) se do programu zavedou v dialogu pro zadání licence. Přechod z nižší licence na vyšší je možný po úhradě rozdílové ceny původní a nové licence.

Uživatel programu je vázán licenční smlouvou s poskytovatelem licence - výrobcem, kterou uzavírá instalací, kopírováním nebo používáním programu.

Nainstalovat a používat program je možné jen v případě souhlasu a akceptování licenčních podmínek zobrazených v průběhu instalace programu do počítače. Při nesouhlasu s licenčními podmínkami nelze program používat ani nainstalovat.

15.3. Licenční a záruční podmínky

Toto licenční ujednání je právní smlouva mezi Vámi, konečným uživatelem programu Stereo - ekonomický software (dále nabyvatelem licence) a společností KASTNER software s.r.o. (dále poskytovatel licence) uzavřená na základě autorského zákona. Softwarový produkt se neprodává, pouze se uděluje licence k jeho užívání. Produkt zahrnuje počítačový software a dokumentaci v elektronické formě, případně příslušná média a tištěnou dokumentaci. Instalací, kopírováním nebo jiným použitím softwarového produktu potvrzujete, že souhlasíte s podmínkami této smlouvy, jste jimi zavázán v plném rozsahu a uzvíráte tím tuto smlouvu.

1. Předmět smlouvy - udělení licence

Výrobce programu a poskytovatel licence KASTNER software s.r.o. uděluje nabyvateli licence nevýhradní právo používat softwarový produkt v rozsahu podle typu licence:

Start - licence určená pro seznámení s programem a jeho omezenému používání. Omezení je dáno limitem počtu nově pořízených záznamů do jednotlivých zgend a vložením reklamního textu do tisku a náhledu formulářů, případně omezením některých funkcí programu a obsahu vzorů textových dokumentů. Licence Start je zdarma volně šířitelná.

Standard - licence pro zpracování dvou klientů na jednom počítači.

Profesional - licence pro zpracování neomezeného počtu klientů na jednom počítači.

Multi - licence pro zpracování neomezeného počtu klientů na neomezeném počtu počítačů, které jsou majetkem nabyvatele licence nebo jsou v jeho trvalém užívání, nezapojených do počítačové sítě nebo na jedné počítačové síti.

Program se "používá" v počítači tehdy, jestliže je uložen v paměti nebo na pevném disku počítače. Klientem je myšlena fyzická nebo právnická osoba, pro

kterou jsou v programu zpracovávána data.

2. Autorské právo

Software je majetkem společnosti KASTNER software s.r.o. a je chráněn zákony České republiky o autorském právu, ustanovením mezinárodních smluv a všemi dalšími odpovídajícími zákony. To znamená, že se k softwaru musíte chovat jako ke všem dílům, které podléhají autorskému právu. Nesmíte pořizovat kopie programu, příruček ani dalších materiálů, které jsou součástí softwaru nad limit stanovený výše s výjimkou záložních kopií. V případě, že nabyvatel licence nesouhlasí s podmínkami uvedenými v této smlouvě, je povinen softwarový produkt neinstalovat a nepoužívat.

3. Omezení

Nabyvatel licence není oprávněn poskytnout třetím osobám sublicenci. Nabyvatel není oprávněn software pronajmout nebo půjčit jiné osobě. Nabyvatel není oprávněn poskytnout jiné osobě vzory textových dokumentů obsažených v programu ani je žádným způsobem zveřejnit. Tím není dotčeno právo vzory dokumentů v programu použít (upravit, uložit, vytisknout, odeslat, apod.) pro potřebu nabyvatele licence nebo jeho klientů.

Nabyvatel licence je oprávněn převést svá práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osobu jen na základě písemného souhlasu poskytovatele licence a s písemným prohlášením nového nabyvatele, v němž souhlasí s převodem licence a práv a povinností z převodu vyplývajících.

4. Záruční podmínky

Záruka se vztahuje na distribuční médium a bezvadnou funkci programu. Bezvadnou funkcí programu se rozumí chod v souladu s dokumentací (nápověda programu nebo uživatelská příručka, včetně dodatků), která je součástí programu v písemné nebo elektronické formě. Vadou se rozumí, že program neodpovídá ve svých funkčních vlastnostech vlastnostem popsaným v dokumentaci. Místem uplatnění záruky je sídlo poskytovatele licence. Bude-li reklamace uznána jako odůvodněná, je povinností poskytovatele uvést program a dokumentaci do souladu a poskytnout nabyvateli opravenou verzi, případně vrátit zaplacenou cenu za poskytnutí licence či její poměrnou část, úměrnou závažnosti chyby.

Za závadu programu nelze označit skutečnost, že program v sobě neobsahuje případné legislativní změny nebo změny předloh formulářů či textových vzorů, které nebyly výrobci známy v okamžiku výroby programu, nebo že nepracuje na hardwaru, který nebyl dostupný v okamžiku výroby programu. Je však možné si u poskytovatele licence vyžádat legislativní nebo technický update, v případě, že bude k dispozici. Poskytovatel licence se zavazuje sledovat vývoj legislativy minimálně po dobu jednoho roku od poskytnutí licence. V případě takových legislativních změn, které vyvolají nutnost úpravy programu, bude vytvořena nová verze programu nebo součástí programu (aktualizace, update, upgrade), která bude nabyvateli licence nabídnuta za cenu uvedenou v platném ceníku nebo jako součást předplacených služeb.

Poskytovatel licence neručí za bezvadný chod programu v případě, že program je provozován na technice, která neodpovídá technické specifikaci uvedené v dokumentaci, dále neručí za bezvadnou funkci programu v případě, že je provozován pod operačním systémem odlišným od originálního operačního systému Microsoft® Windows® Vista, XP, 2000 v české nebo slovenské verzi.

Poskytovatel licence neručí za správnou funkci programu v případě, že je provozován na počítači spolu s jinými programy, které svojí funkcí brání korektnímu chování nebo mohou ovlivnit chování programu - např. počítačové viry nebo některé jiné programy či systémové služby, jež mohou ovlivnit stav nebo chování operačního systému či ostatních programů.

Poskytovatel licence nenese v žádném případě odpovědnost za následné škody, ať jsou jakékoliv (včetně a bez omezení, škody ze ztrát zisku z podnikání, přerušení podnikání, ztráta informací o podnikání nebo jakékoliv další finanční ztráty), i když vznikly na základě použití, nebo nemožnosti použití programu, jež je předmětem této smlouvy, dokonce byl-li uvedený program označen jako možný původce těchto škod.

Poskytovatel licence neručí za jakékoliv škody způsobené chodem programu na výpočetní technice, programovém vybavení či datových souborech uživatele, byly-li tyto způsobené užitím programu v rozporu s dokumentací, či vznikly následkem předem nedefinované události či užitím nestandardního softwaru či hardwaru, nestandardním stavem softwaru nebo hardwaru nebo nesprávným či nevhodným nastavením operačního systému, softwaru nebo hardwaru.

Poskytovatel neručí za správnost výstupů programu předávaných nabyvatelem

orgánům státní správy a samosprávy, obchodním partnerům a dalším subjektům. Výstupy programu mohou být ovlivněny všemi příčinami uvedenými výše, stejně tak zadáním dat a nastavením programu uživatelem nebo nepřesností informací na jejichž základě byla prováděna analýza programu, programových částí, formulářů nebo textových vzorů.

Celková výše náhrady škody prokazatelně způsobená chybou programu v žádném případě nepřevýší částku zaplacenou nabyvatelem za poskytnutí práva na užívání licence, a to bez ohledu na výši a druh uplatňované náhrady vzniklých škod.

15.4. Kontaktní údaje výrobce

Adresa

KASTNER software s.r.o.
Třebízského 508
798 41 Kostelec na Hané

www.stereo.cz

Obchodní oddělení

e-mail: info@kastnersw.cz
telefon: 582 374 474
fax: 582 374 622
mobil: 604 257 939

S dotazy a požadavky na technickou podporu se prosím obracejte přímo na oddělení technické podpory. Na obchodním oddělení nemohou být tyto dotazy vyřizovány, ani nelze přepojit telefonický hovor na oddělení technické podpory.

Technická podpora

e-mail: podpora@kastnersw.cz
telefon: 582 374 134
fax: 582 374 622

15.5. Jak předcházet chybám

1. Nevypínejte počítač před regulérním ukončením programu.
2. Zálohujte data

Doporučené nastavení

- Program je optimalizován pro rozlišení monitoru větší než 800 x 600 bodů. Pracuje i při nižším rozlišení, ale je to na úkor přehlednosti. Naopak při vyšším rozlišení je možné lépe využít výhod prostředí MDI - více zobrazených oken současně. Nastavení můžete provést v Ovládacích panelech Windows v Zobrazení v záložce Nastavení. Doporučujeme nastavit rozlišení minimálně na 1024 x 768.
- Program je optimalizován na nastavení malých fontů. Doporučujeme nastavit malá písma ve vlastnostech zobrazení Windows.

Poznámky
- Nezapomínejte pravidelně zálohovat data - nejlépe na kvalitní média (ZIP, diskety) uložené na bezpečném místě. Při poruše počítače nebo narušením dat či zavirováním počítače tak nepřijdete o vaše data. Podrobnosti najdete v kapitole Zálohování dat.
- Začínajícím uživatelům doporučujeme měnit základní nastavení v Nastavení programu po zralém uvážení a pochopení funkce jednotlivých nastavení popř. i po vyzkoušení na cvičném příkladu.
- Doporučujeme využívat funkci programu, která povolí zadávání záznamů pouze s určitým datem. Zadání provedete v okně Nastavení firmy | Zpracovávané období - údaje Zpracovávané období.

Rejstřík

- A -

ABO 60
adresář 170
adresy 169
aktualizace 235
algoritmy 110
algoritmy výkazů 79, 80, 82, 84, 85
analytická mřížka 211
auta 172, 173
automatická sestava 222

- B -

banka 58, 59, 60
bankovní výpisy 57
barvy 197
BDE 14
běžný doklad 244
Borland Database Engine 14

- C -

cash-flow 77, 110
ceník 125
ceniny 55
cestovné 147
cizí měny 54, 62
čerpání dovolené 137
číslo dokladu 29
členění 89

- D -

daň 145, 146
daň z příjmů 104, 108
daň ze mzdy 145
daňové doklady 92, 97
daňové přiznání 104, 108
daňový doklad 242, 244, 245, 246, 247, 248
datová schránka 176
datová uzávěrka 111
datum DPH 92

debetní karty 56
dobropis 246
dodavatelé 170
dohoda o provedení práce 146
doklad 242, 244, 245, 246, 247, 248
dokladová řada 29
dokladové řady 27
doplnění účtů 76
dovolená 137
dovolená z minulého roku 137
DPH 91, 97, 98, 101, 249
druhy účtování 28
duplikace 179

- E -

elektronické podání 101
evidence pracovníka 134, 135
excel 209
export 227
export příkazu k úhradě 65
export sestav 221

- F -

faktura 70, 71, 114, 245
filtr 179, 195
formulář 179, 188
funkce 161
funkční klávesy 181

- G -

grafy 73

- H -

haléřová vyrovnání 71
heslo 23
hledání 194
homebanking 30, 60, 65
horké klávesy 181
hot-line 250
hotovost 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55
chyby 256

- I -
import 32, 61, 227
Import dat 32, 34
import výpisu z účtu 60
instalace 14
instalace v síťi 16
internetbanking 30
interní doklady 65, 149

- J -
jiné dávky 139

- K -
kalendář 161, 208
kalkulačka 207
karta pracovníka 134
kategorie 160
klávesové zkratky 181, 183
klávesové zkratky agend 181
klepnutí 179
kniha jízd 172, 173
kontaktní údaje 255
kreditní karty 56
kurzor 179
kurzové rozdíly 71

- L -
licence 20, 251
licenční ujednání 252

- M -
mapa programu 199
měsíční mzda 141
měsíční mzdy 141
metoda A 132
mincovka 161
MS-DOS 32, 34, 43, 44
Multi 251
mzda 136, 141, 146
mzda na účet 136
mzdy 134, 141, 145

- N -

nabídka 179
náhrady 139, 143
náhrady za cestovné 147
náhrady za dovolenou 143
náhrady za svátek 143
nákup 51
nárok na dovolenou 137
nastavení barev 239
nastavení firmy 24
nastavení programu 20, 171, 237
navigátor 185
návrhář sestav 240
nemocenské dávky 155
neplacené volno 154
nepřítomnost 139, 155
nezdanitelné částky 140, 146
nezdaniterné částky 145
noc 143
nový záznam 193

- O -

obálky 169
období 89, 90
obchodní partneři 169
obsah 179
obvyklé složky mzdy 139, 160
odběratelé 170
odčitatelné položky 140
odčitetelné položky 146
odeslání sestavy 221
odměny 144
odvody 160
ohlašovací povinnost 153
okno 179
opakované cesty 173
opakované nezdanitelné částky 140
opakované složky mzdy 139, 140
opakované záznamy 206
opis 222

oprava záznamu ... 193
opravy dat ... 223
osobní evidence ... 134
ostatní složky mzdy ... 144
ovládání klávesnicí ... 182
označování dokladů ... 29

- P -

parametry ... 27, 30
parametry mezd ... 158, 159
peněžní deník ... 72, 87, 88
personalistika ... 134, 135, 136, 138
personální evidence ... 134
personální karta ... 134
pivot grid ... 211
plánovací kalendář ... 161
platební karty ... 55
platidla ... 161
platové třídy ... 161
počáteční stav ... 50, 172
počáteční zůstatek ... 58
počáteční zůstatky účtů ... 75
podpora v mateřství ... 137
pohled ... 179, 201
pohledávky ... 67, 69, 148, 169
pohledávky a závazky ... 68
pohledy ... 239
pojištění ... 144, 145
pojmy ... 179
pokladna ... 49, 207
poklepání ... 179
pole ... 179
pořízení mzdy ... 141
pořízení nového záznamu ... 193
poštovní poukázky ... 61
práce ... 161
pracoviště ... 161
pracovníci ... 134, 135, 136, 138
pracovník ... 134, 135, 136, 138
práva ... 23

prémie 144
problémy 223, 256
Profesional 251
proforma faktura 97, 248
proplacená dovolená 137
prostředí 143
průběžné položky 73
průměr pro náhrady a příplatky 138
průměrný výdělek 138
prvotní doklad 72, 76, 87, 88
přečíslování dokladů 207
předkontace 28
přehled pro OSSZ 137
přehledové sestavy 77
přenos mezd 148
přenos mezd do pohledávek a závazků 158, 159
přesčas 143
převodní příkaz 64
příjem 51
přijmutí pracovníka 135
příkaz 179
příkaz k úhradě 63, 64
příklad 21
přílohy 110
příplatek za noc 143
příplatek za prostředí 143
příplatek za přesčas 143
příplatek za svátek 143
příplatky 139, 143
přístupová práva 23
přiznání 101
přiznání k dani 104, 108
přiznání k DPH 98

- R -

rozpočet 73
rozúčtování 72, 76, 88
rozvaha 77, 110
řada dokladů 29
řady dokladů 27

- S -

saldokonto 86
sankce 144
sázka daně 145
sdílení dat 16
sestavy 73, 169, 171, 220, 221, 223, 240
seznam firem 170
seznamy mezd 159, 160, 161
skladby 160
sledované období 73, 89
sledování úhrad 69
složka měsíční mzdy 142, 143, 144
složky mzdy 139
služby 250
smazání záznamu 194
sociální pojištění 145, 160
soubory homebankingu 65
Souhrnný daňový doklad 116
Souhrnný doklad 116
souvztažnosti 76
společník 135
správa klientů 200
správce firem 199, 200
správce pohledů 201
správce sestav 220
srážky 140
srážky ze mzdy 140
Standard 251
Start 251
stavební spoření 144
stavy 161
stavy účtů 76
Stereo 5/6/7/8 ..... 32, 34
Stereo pro MS DOS 32
středisko 89
svátek 143
štítky 169

- T -

tabelátor 179

tabulka 179, 188
tabulkový kalkulátor 174, 209
technická podpora 250
tiskopis přiznání k DPH 98
tiskové sestavy 221
Třídění 188
typ DPH 92
typy DPH 31
typy licnecí 251

- U -

účetní doklady 65
účetní uzávěrka 102, 103, 105, 106
účetní závěrka 109
účetníní deník 76
Účto 43, 44
účtování 70, 71
účtování metodou A 132
účtování mezd 158
účtový rozvrh 74, 110
údaj 179
údržba dat 223
úhrada 52, 248
úhrady 69
úkolová mzda 142
ukončení pracovního poměru 138
uložení záznamu 194
upgrade 32
upomínky 71
úprava sestav 240
uzávěrka 102, 105
uzávěrka dat 111
uzávěrkové operace 103
uživatel 23

- V -

vklad do pokladny 51
vklad na účet 53
vozidla 172, 173
vrácená daň 97
vrubopis 246

výběr ... 185
výběr z účtu ... 52
výběr záznamu ... 195
výčetka ... 161
výdej hotovosti ... 51
vyhledání záznamu ... 194
výkaz práce ... 142
výkazy ... 77, 79, 80, 82, 84, 85, 110
výkon ... 89
výpis z účtu ... 59
výpisy z účtu ... 57
výplata ... 136
výrobce ... 255
vyřazení pracovníka z evidence ... 138
výsledky ... 73
výsledky hospodaření ... 73
výsledovka ... 77
výživné ... 144
vzájemné zápočty ... 67
vzdělání ... 161
vzor ... 179, 206

- X -

xls ... 209

- Z -

zakázka ... 89
základní hodnota ... 179
základní vojenská služba ... 137
záloha na daň ... 145
zálohová faktura ... 70, 97, 247
zaměstnanci ... 134, 135, 136, 138
zaměstnanec ... 134, 135, 136, 138
zařazení pracovníka ... 135, 136
zaúčtování ... 72, 76, 87
zaúčtování mezd ... 149
závazky ... 67, 69, 148, 169
zavedení firmy s daty na tomto počítači ... 21
zavedení firmy se sdílenými daty ... 21, 22
závěrka ... 102, 105, 109
záznam ... 179, 193, 194

záznamní povinnost 98, 101, 249
zdravotní pojištění 145, 160
zdravotní pojišťovny 160
zjednodušený daňový doklad 244
zpracování DPH 98
zpracování mezd 158
zpracování mzdy 141
zpracovávané firmy 199
zpracovávané období 90
zpracovávané období DPH 98
zrušení záznamu 194
zůstatek 50, 60
zůstatek dovolené 137
zůstatek hotovosti 53
zůstatky 21