

## Přijaté faktury

[Ovládání databázových oken](#)

[Použití editačních polí](#)

[Tisky](#)

[Hromadné akce](#)

Databáze přijatých faktur slouží k jejich evidenci a má možnost automatického zaúčtování jejich proplacení. Rovněž je možné při zápisu faktury za zboží nebo materiál provést přímo příjem na sklad. Databáze pracuje v režimu hlavní záznam - položky. Na [hlavním záznamu](#) najdete vlastně hlavičku faktury v [položkách](#) jednotlivé řádky faktury. Záložka [Částky](#) obsahuje součty částek na faktuře. Provedete-li automatické generování příjímky do skladu, zapíše se číslo dokladu, které bylo generováno na záložce [Odvozené doklady](#). Zde se můžete pomocí tlačítka u čísla dokladu přepnout do databáze, kde je doklad zapsán.

### Zaúčtování proplacení

Stisknete-li tlačítko s ikonou proplacení faktury (*Ctrl+P* z klávesnice) objeví se dialog pro [zaúčtování proplacení](#) a po jeho vyplnění a potvrzení proběhne zaúčtování do deníku. Jaké sloupce peněžního deníku se použijí při zaúčtování nastavujete u jednotlivých položek faktury.

### Příjemka zboží a materiálu

Jestliže v položkách faktury provedete přímou vazbu na sklad, můžete stiskem tlačítka s ikonou příjímky (*Ctrl+J* z klávesnice) vygenerovat příjemku zboží a materiálu. Chcete-li si ji rovnou vytisknout (nebo vytisknout dodací list), musíte se na záložce [Odvozené doklady](#) přepnout do databáze příjímek (pomocí tlačítka u čísla příjímky) a teprve v databázi příjímek provést tisk.

### Storno faktury

Stisknete-li tlačítko s ikonou storna (*Ctrl+R* z klávesnice), faktura se označí jako stornovaná. Pokud se generovala příjemka zboží nebo materiálu, vygeneruje se při stornu výdejka.

### Tisk faktury

Tisk umožní vytisknout seznam faktur. Pokud si budete vhodně nastavovat filtr, můžete pak tisknout seznamy zaplacených a nezaplacených faktur, seznamy po době splatnosti atd.

### Přenos údajů ze skladu zboží nebo materiálu

Jestliže chcete v položkách převzít údaje ze skladu zboží nebo materiálu stiskněte tlačítko s příslušnou ikonou nebo pomocí klávesových zkratk *Ctrl+Z* pro zboží a *Ctrl+M* pro materiál. Tím se automaticky založí nový řádek faktury, proto při převodu dat **nezakládejte** nový záznam. Pak se objeví okno se skladem, ze kterého můžete [přebírat údaje](#). Tímto postupem zajistíte automatické vygenerování příjímky a připsání zboží nebo materiálu na sklad.

### Výpočet DPH

Máte-li v položkách vyplněny všechny řádky faktury, stiskněte tlačítko DPH. Tím se spustí [automatický výpočet DPH](#). Problematika DPH je rovněž rozebrána v kapitole [Daň z přidané hodnoty](#).

## Záložka Záznam

**Dodavatel** zde zadáte adresu dodavatele. Můžete také stiskem tlačítka s ikonou adresáře přenést údaje z adresáře. Při otevření adresáře budou vyfiltrováni pouze dodavatelé.

### **Číslo účtu**

**Specifický symbol** pokud přebíráte adresu dodavatele z adresáře, program zde vyplní číslo účtu a specifický symbol dodavatele (je-li v adresáři uveden). Jinak zde vyplňte údaje z faktury. Údaje se použijí při generování hromadného příkazu k úhradě.

### **Vyúčtování zálohové faktury č.**

pokud generujete automatické vyúčtování zálohové faktury, vyberte zde její číslo. Potom stisknete tlačítko *Vyúčtování zálohové faktury*, čímž se automaticky vygeneruje vyúčtování zálohové faktury. U přijatých faktur budete ale asi spíše zadávat vyúčtování ručně přímo do položek faktury, protože program, jenž generoval fakturu, kterou právě zapisujete, mohl použít jiný postup.

**Číslo faktury** zde zapište číslo přijaté faktury. Při generování hromadného příkazu k úhradě se toto číslo použije jako variabilní symbol.

**Vystaveno** datum vystavení faktury.

**Vznik DP** datum vzniku uskutečnění zdanitelného plnění. Pouze pro plátce DPH.

**Splatnost** datum splatnosti faktury.

**Storno** sem program zapisuje, zda byla faktura stornována. Ručně tuto položku nelze měnit, pro storno je nutné použít speciální funkci.

**Zaplaceno** zde je uvedeno, zda je faktura již zaplacená.

**Forma** podle formy faktury se rozlišuje, jakým způsobem se má provést zaúčtování.

### **Kurz**

**Měna** pokud přijímáte zahraniční fakturu, musíte zde zadat kurz, kterým se budou přepočítávat veškeré částky při zaúčtování do deníku (kurz je možné vybrat z databáze kurzů) a měnu - ta se vybírá z databáze měn.

**Konstantní symbol** konstantní symbol faktury. Použije se na hromadném příkaze k úhradě.

**Cena včetně DPH** pokud počítáte DPH zdola (tj. z ceny bez DPH), nezaškrťte toto pole. V tomto případě musíte v položkách faktury uvádět veškeré ceny bez DPH. Tento způsob doporučujeme používat. Je však možné zadávat v položkách i ceny včetně DPH. V tomto případě zaškrtněte toto pole. Podívejte se ještě na vysvětlení významu tlačítka DPH.

**Typ faktury** typ faktury.

**Text** zde můžete zapsat libovolný text.

## Záložka *Položky faktury*

### **Číslo**

**Text** při přebírání údajů ze skladu zboží nebo materiálu (buď tlačítkem s ikonou skladu nebo pomocí *Ctrl+Z*, *Ctrl+M*) se sem zapíše údaje o skladové položce. Jinak sem můžete zapsat libovolný text.

**Jednotka** měrná jednotka.

**Množství** počet měrných jednotek, které byly fakturovány.

**Cena za jednotku** cena za jednu měrnou jednotku.

**Cena** celková cena.

**Typ DPH** zde zadejte typ DPH pro položku. Podle tohoto údaje probíhá jednak výpočet DPH a jednak zaúčtování do deníku.

**Druh operace** zde vyberte požadovaný druh operace se skladem - *příjem do skladu*, *nákup bez skladu*. V případě příjmu do skladu se položka automaticky připiše na sklad. Pokud je položka spočítaná daň z přidané hodnoty z položek dokladu, objeví se zde *DPH*. Účtujete-li jednotnou celní deklaraci, vyplňte pro částku cla *CLO*. Jestliže zapisujete vyúčtování zálohové faktury, запиšte zde pro řádek, na kterém odečítáte dříve zaplacenou zálohu *zúčtování zálohy*.

### **Středisko**

**Zakázka** středisko a zakázka, na které se má řádek faktury zaúčtovat.

**Sloupec** sloupec peněžního deníku, na který se zaúčtuje řádek faktury. Tímto způsobem si můžete již při zápisu faktury určit sloupce, na které se faktura automaticky rozúčtuje. Při přebírání údajů ze skladu se přebírá do této položky *Sloupec pro nákup* na skladové kartě.

### **Zaplaceno**

**Dne** částka a datum zaplacení. Při účtování zaplacení se nejprve označí, že je zaplacená DPH a potom se postupně proplácují jednotlivé řádky, až je proplacená celá faktura.

## Vydané faktury

[Ovládání databázových oken](#)

[Použití editačních polí](#)

[Tisky](#)

[Hromadné akce](#)

Tato databáze slouží k evidenci vydaných faktur, k jejich vytváření, výdeji ze skladu, výběru z ceníku služeb, výpočtu poštovních sazeb a automatickému zaúčtování proplacení. Databáze pracuje v režimu hlavní záznam - položky. Na [hlavním záznamu](#) najdete vlastně hlavičku faktury v [položkách](#) jednotlivé řádky faktury. Záložka [Částky](#) obsahuje součty částek na faktuře. Provedete-li automatické generování výdejky ze skladu, zapíše se číslo dokladu, které bylo generováno na záložce [Odvozené doklady](#). Zde se můžete pomocí tlačítka u čísla dokladu přepnout do databáze, kde je doklad zapsán.

### Zaúčtování proplacení

Stisknete-li tlačítko s ikonou proplacení faktury (*Ctrl+P* z klávesnice) objeví se dialog pro [zaúčtování proplacení](#) a po jeho vyplnění a potvrzení proběhne zaúčtování do deníku. Jaké sloupce peněžního deníku se použijí při zaúčtování nastavujete u jednotlivých položek faktury.

### Výdejka zboží

Jestliže v položkách faktury provedete přímou vazbu na sklad, můžete stiskem tlačítka s ikonou výdejky (*Ctrl+J* z klávesnice) vygenerovat výdejku zboží. Chcete-li si ji rovnou vytisknout (nebo vytisknout dodací list), musíte se na záložce [Odvozené doklady](#) přepnout do databáze výdejek (pomocí tlačítka u čísla výdejky) a v teprve v databázi výdejek provést tisk.

### Storno faktury

Stisknete-li tlačítko s ikonou storna (*Ctrl+R* z klávesnice), faktura se označí jako stornovaná. Pokud se generovala výdejka zboží, vygeneruje se při stornu příjemka.

### Tisk faktury

Tisk umožní vytisknout fakturu a seznam faktur. Pokud si budete vhodně nastavovat filtr, můžete pak tisknout seznamy zaplacených a nezaplacených faktur, seznamy po době splatnosti atd. Pokud potřebujete tisknout fakturu v jiném jazyce než v českém, je nejprve nutné nadefinovat pomocí definice tiskových sestav cizojazyčnou fakturu.

### Přenos údajů ze skladu a ceníku služeb

Jestliže chcete převzít údaje ze skladu zboží nebo z ceníku služeb stiskněte v položkách tlačítko s příslušnou ikonou nebo pomocí klávesových zkratk *Ctrl+Z* pro zboží a *Ctrl+S* pro služby. Tím se automaticky založí nový řádek faktury, proto při převodu dat nezakládejte nový záznam. Pak se objeví okno se skladem nebo z ceníkem služeb, ze kterého můžete [přebírat údaje](#). Tímto postupem zajistíte automatické vygenerování výdejky ze skladu a odepsání zboží.

### Výpočet DPH

Máte-li vyplněny všechny řádky faktury, stiskněte tlačítko DPH. Tím se spustí [automatický výpočet DPH](#). Problematika DPH je rovněž rozebrána v kapitole [Daň z přidané hodnoty](#).

### Poštovné

Pokud posíláte zboží poštou, je možné v položkách automaticky vygenerovat poštovné. Stiskněte tlačítko s ikonou dopisu (nebo *Ctrl+O* z klávesnice) a objeví se okno pro výpočet [poštovních sazeb](#). Posíláte-li zboží na dobírku, počítejte poštovné až po zadání všech řádek faktury a po výpočtu DPH, aby se mohla rovnou vytisknout poštovní průvodka nebo poukázka se správnými částkami.

## Záložka Záznam

**Odběratel** zde zadáte adresu odběratele. Můžete také stiskem tlačítka s ikonou adresáře přenést údaje z adresáře. Při otevření adresáře budou vyfiltrováni pouze odběratelé.

**Číslo faktury** se generuje automaticky podle nastavené číselné řady. Pro číslování faktur se používají číselné řady 1 až 10.

**Řada** zde volíte, která číselná řada se má použít. Lze sem zadat pouze čísla od 1 do 10.

**Vystaveno** datum vystavení faktury.

**Vznik DP** datum vzniku uskutečnění zdanitelného plnění. Pouze pro plátce DPH.

**Splatnost** datum splatnosti faktury. Program vyplňuje datum o předvolený interval dnů v *Nastavení - Firma* pozdější ode dne vystavení faktury.

**Storno** sem program zapisuje, zda byla faktura stornována. Ručně tuto položku nelze měnit, pro storno je nutné použít speciální funkci.

**Zaplaceno** zde je uvedeno, zda je faktura již zaplacená.

### **Banka**

**Číslo účtu** zde můžete vybrat banku z definice bankovních účtů, přes kterou má proběhnout platba. Program sám přednastavuje banku zadanou v *Nastavení - Firma*.

**Konstatní symbol** konstatní symbol faktury.

**Cena včetně DPH** pokud počítáte DPH zdola (tj. z ceny bez DPH), nezaškrtněte toto pole. V tomto případě musíte v položkách faktury uvádět veškeré ceny bez DPH. Tento způsob doporučujeme používat. Je však možné zadávat v položkách i ceny včetně DPH. V tomto případě zaškrtněte toto pole. Podívejte se ještě na vysvětlení významu tlačítka DPH.

### **Kurz**

**Měna** pokud vystavujete zahraniční fakturu, musíte zde zadat kurz při vystavení, kterým se budou přepočítávat veškeré částky při zaúčtování do deníku (kurz je možné vybrat z databáze kurzů) a měna - ta se vybírá z databáze měn.

**Forma** podle formy faktury se rozlišuje, jakým způsobem se má provést zaúčtování.

**Jazyk** podle nastaveného jazyku se vybírá definiční soubor, podle kterého probíhá tisk. S programem je dodáván pouze český definiční soubor. Další definiční soubory je nutné nadefinovat pomocí definice výstupních sestav podle vašich představ.

### **Prodejní cena**

**Rabat** tyto údaje se používají při automatickém výdeji zboží ze skladu zboží přímo při fakturaci. Ze skladu se vybere zde uvedená prodejní cena, která může být ještě snížena o procentní rabat. Při výběru adresy se prodejní cena a rabat předvyplní údaji z adresáře, ale je možné je zde ještě upravit.

**Typ** typ faktury.

**Vyúčtování zálohové faktury č.**

pokud generujete automatické vyúčtování zálohové faktury, vyberte zde její číslo.  
Potom stiskněte tlačítko *Vyúčtování zálohové faktury*, čímž se automaticky vygeneruje vyúčtování zálohové faktury.

**Text** zde můžete zapsat libovolný text, který se vytiskne na faktuře.

## Záložka *Položky faktury*

### **Číslo**

**Text** při přebírání údajů ze skladu zboží (buď tlačítkem s ikonou skladu nebo pomocí *Ctrl+Z*) se sem zapíše údaje o skladové položce. Jinak sem můžete zapsat libovolný text, který se vytiskne na faktuře.

**Rabat** zde se přednastaví rabat z hlavního záznamu. Je však možné pro každý řádek faktury stanovit jiný rabat.

**Množství** počet měrných jednotek, které fakturujete.

**Cena za jednotku** cena za jednu měrnou jednotku. Tato cena se ještě nesnižuje o nastavený rabat.

**Cena** celková cena. Je-li zadaný rabat, cena se o něj poníží. Jestliže změníte rabat když už je spočítána celková cena (cena je nenulová), musíte vymazat celkovou cenu (zadat zde nulu), aby se spočítala nová cena s novým rabatem.

**Typ DPH** zde zadejte typ DPH pro položku. Podle tohoto údaje probíhá jednak výpočet DPH a jednak zaúčtování do deníku.

**Druh operace** zde vyberte požadovaný druh operace se skladem - *výdej ze skladu*, *prodej bez skladu*. Při výdeji ze skladu proběhne automatické odepsání zboží ze skladu. Zde je možné volit i *prodej ze skladu s rezervací* - zboží zatím nebude fyzicky vydáno, ale pouze rezervováno - používá se hlavně ve spojitosti se zálohovými fakturami a *výdej ze skladu po rezervaci* - zboží bude vydáno, odepsáno ze skladu a navíc bude odepsáno i z rezervace - používá se hlavně při konečném vyúčtování zálohové faktury. Pokud je položka spočítána daň z přidané hodnoty, objeví se zde *DPH*. Při automatickém generování vyúčtování zálohové faktury se používá *vyúčtování zálohy* pro označení řádku faktury na kterém je zapsáno odečtení zálohy.

### **Středisko**

**Zakázka** středisko a zakázka, na které se má řádek faktury zaúčtovat.

**Sloupec** sloupec peněžního deníku, na který se zaúčtuje řádek faktury. Tímto způsobem si můžete již při vystavování faktury určit sloupce, na které se faktura automaticky rozúčtuje. Při přebírání údajů ze skladu se přebírá do této položky *Sloupec prodej* na skladové kartě.

### **Zaplaceno**

**Dne** částka a datum zaplacení. Při účtování zaplacení se nejprve označí, že je zaplacena DPH a potom se postupně proplácují jednotlivé řádky, až je proplacena celá faktura.

Na této záložce jsou spočítány celkové částky faktury nebo pokladny včetně rozpočtu DPH. Pokud z jakéhokoliv důvodu (pravěpodobně pouze po havárii programu) nesouhlasí celkové částky se součtem jednotlivých řádků, je možné si nechat celkové částky přepočítat stiskem tlačítka *Přepočítat částky*.



Tato záložka obsahuje textový editor, kde můžete napsat libovolný text, který se v případě vydaných faktur vytiskne na fakturu. Někdy se totiž může stát, že počet znaků pro jeden řádek faktury je nedostačující, proto je možné napsat vysvětlující komentář v tomto editoru. V případě přijatých faktur si zde můžete zapsat libovolnou poznámku o faktuře.

Nemáte-li v hlavním záznamu zaškrtnuté pole *Cena včetně DPH*, předpokládá se, že u všech položek je cena zadávána bez DPH. Výpočet DPH si roztrídí všechny řádky podle typu DPH. Pak se sečtou všechny ceny s DPH vysokou a všechny ceny s DPH nízkou, čímž se zjistí základy a podle aktuální sazby se vypočítá vlastní daň, pro kterou se automatiky vygenerují jeden až dva řádky.

Zaškrtnete-li pole *Cena včetně DPH*, bude se DPH počítat shora. Opět se sečtou ceny s vysokou a nízkou sazbou daně, vypočítá se koeficient podle §17 odst. 3 zákona o DPH a tím se násobí součty cen včetně DPH, aby se získala vlastní daň. Při tomto způsobu si uvědomte, že v řádcích dokladu je částka již obsahující daň, proto celkový součet za doklad nebude obsahovat částky s vypočítanou daní!

Pokud máte nastaveno třídění ve skladu nebo ceníku podle názvu nebo čísla položky můžete nyní použít rychlé klávesové hledání. Začněte psát číslo nebo název zboží (služeb). Program bude průběžně vyhledávat tu položku, která se nejvíce blíží dosud provedenému zadání. Nyní můžete stisknout *Enter* a vybraná položka se přenese do faktury. Na vybrané položce můžete rovněž dvakrát kliknout myší. Máte-li kurzor umístěn v mřížce s daty, nelze pro výběr použít klávesu *Enter*, ale je nutné stisknout tlačítko *Použít* (pomocí klávesnice *Alt+P*).

## Zálohová faktura

Program umožňuje generovat zálohové faktury a následně pro ně vystavovat automatické vyúčtování. Postup je následující:

1. Vytvořte novou fakturu, kde v položce *Typ* vyplníte *Zálohová*. Zcela normálním způsobem vytvořte položky a fakturu vytiskněte. Faktura se nevytiskne jako daňový doklad, ale jako zálohová faktura. Program bude do položek faktury jako sloupec vyplňovat přednastavený sloupec *Zálohy přijaté* nebo *Zálohy vydané* (viz. *Nastavení - Firma*). Je to proto, že při následném zaúčtování dokladu, kterým bude zálohová faktury vyúčtována, se záloha z tohoto sloupce odečte a rozúčtuje se do příslušných sloupců.
2. Zaúčtujte její případné proplacení až projdou peníze bankou nebo pokladnou.
3. Jestliže nyní chcete vygenerovat vyúčtování zálohové faktury, založte ve fakturách nový záznam. V něm vyplňte pouze položku *Vyúčtování zálohové f.č.* a stiskněte tlačítko *Vyúčtování zálohové faktury*. Nyní se vytvoří vyúčtování zálohové faktury. Bude však nutné nastavit správné sloupce peněžního deníku pro jednotlivé položky faktury, aby proběhlo správné zaúčtování do deníku. U odečtené zálohy musí být nastaven sloupec přijatých nebo vydaných záloh, který se zadával podle bodu 1. Pak si fakturu vytiskněte.
4. Nyní můžete zaúčtovat případný nedoplatek nebo přeplatek až projdou peníze bankou nebo pokladnou. Pokud vyšlo vyúčtování jako nulová částka k proplacení, je **NUTNÉ** rovněž provést zaúčtování proplacení, protože se musí provést rozúčtování zálohy a u plátců DPH rozúčtování DPH. Na zaúčtování nulové částky doporučujeme používat interní doklad, protože ve skutečnosti neprošly žádné peníze ani přes banku ani přes pokladnu, pouze je nutné z jednoho sloupce deníku určitou částku odečíst a přičíst ji do sloupců jiných.

Při ručním zápisu položek vyúčtování zapište položky daňového dokladu zcela shodně, jako když vytváříte normální fakturu. Vygenerujte DPH. Jako poslední řádek musíte zapsat odečtení zálohy. Zde musíte vyplnit:

<i>Typ DPH</i>	BEZ DPH
<i>Druh operace</i>	Zúčtování zálohy
<i>Sloupec</i>	Přijaté zálohy nebo Vydané zálohy

## Proplacení faktury

### použití editačních polí

Tento dialog se objeví při požadavku na zaúčtování proplacení vydané nebo přijaté faktury. Pole v dialogu jsou již předvyplněny všemi známými údaji, které může program čerpat z údajů o faktuře a nastavení programu. Typ dokladu se předvyplňuje podle typu proplacení faktury. Interní doklad se používá při proplacení vyúčtování zálohové faktury, které znělo na nulovou částku. Vyplníte-li *BEZ DOKLADU*, provede se pouze označení v evidenci faktur, že byla faktura zaplácena, ale nikam se dále nezaúčtuje. Pokud účtujete proplacení faktury s typem proplacení *převodem* přímo z evidence faktur, budete muset doplnit číslo dokladu, což je číslo bankovního výpisu. Při účtování z bankovních výpisů, bude doplněno i číslo výpisu. Pokud je faktura zaplácena pouze částečně, změňte nabídnutou částku, pokud účtujete zahraniční fakturu, budete pravděpodobně muset změnit kurz v době proplacení. Pověšměte si, že pokud proplácíte přijatou fakturu, sloupeček peněz se mračí, protože se mu od vás nechce a naopak pokud peníze putují k vám, smějí se.

Pro faktury s typem proplacení *převodem* program nabízí bankovní účet zadaný na faktuře, pro faktury proplácené *hotově* budete muset vybrat přes kterou pokladnu proplacení proběhlo. V tomto případě se proplacení zapíše rovněž i do příslušné pokladny. Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko *OK* a proplacení faktury se zapíše do deníku. **POZOR!** Při proplácení faktury přes pokladnu se provede zápis pouze do pokladny. Do deníku budete muset zaúčtovat tento zápis až z pokladny.

## Pokladna

[Ovládání databázových oken](#)

[Použití editačních polí](#)

[Tisky](#)

[Hromadné akce](#)

Tato databáze slouží k evidenci prodeje a nákupu přes pokladnu. V programu můžete mít založeno libovolné množství [pokladen](#). Pokladnu, se kterou chcete právě pracovat, musíte mít nastavenou ve [filtru](#). Pokud prodáváte pomocí výběru ze skladu, program bude automaticky zboží odepisovat ze skladu, při nákupech jej bude naopak připisovat. Databáze pracuje v režimu hlavní záznam - položky. Na [hlavním záznamu](#) najdete vlastně hlavičku paragonu v [položkách](#) jednotlivé řádky paragonu. Záložka [Částky](#) obsahuje součty částek na paragonu. Jestliže provedete automatické zaúčtování do deníku nebo automatické generování příjemky / výdejky zboží nebo materiálu, objeví se na záložce [Odvozené doklady](#) číslo dokladu, pod kterým byl doklad zaúčtován, popřípadě číslo příjemky nebo výdejky. Tlačítkem u čísla dokladu se můžete přepnout do databáze, kde je umístěn příslušný doklad.

### Přenos údajů ze skladů a ceníku služeb

Jestliže chcete převzít údaje ze skladu zboží, materiálu nebo z ceníku služeb stisknete tlačítko s příslušnou ikonou nebo pomocí klávesových zkratk *Ctrl+Z* pro zboží, *Ctrl+M* pro materiál a *Ctrl+S* pro služby. Tím se automaticky založí nový řádek paragonu, proto při převodu dat nezakládejte nový záznam. Pak se objeví okno se skladem nebo z ceníkem služeb, ze kterého můžete [přebírat údaje](#). Tímto postupem zajistíte automatické vygenerování výdejky nebo příjemky ze/do skladu a odepsání nebo připsání zboží nebo materiálu.

### Výpočet DPH

Máte-li vyplněny všechny řádky paragonu, stisknete tlačítko DPH. Tím se spustí [automatický výpočet DPH](#). Problematika DPH je rovněž rozebrána v kapitole [Daň z přidané hodnoty](#).

### Zaúčtování proplacení

Stisknete-li tlačítko s ikonou proplacení (*Ctrl+P* z klávesnice) objeví se dialog pro [zaúčtování proplacení](#) a po jeho vyplnění a potvrzení proběhne zaúčtování do deníku. Jaké sloupce peněžního deníku se použijí pro zaúčtování, nastavujete u jednotlivých položek faktury.

### Výdejka/příjemka zboží nebo materiálu

Jestliže v položkách provedete přímou vazbu na sklad, můžete stiskem tlačítka s ikonou výdejky/příjemky (*Ctrl+J* z klávesnice) vygenerovat výdejku nebo příjemku zboží nebo materiálu. Chcete-li si ji rovnou vytisknout (nebo vytisknout dodací list), musíte se na záložce [Odvozené doklady](#) přepnout do databáze výdejek/příjemek (pomocí tlačítka u čísla výdejky/příjemky) a teprve v databázi výdejek/příjemek provést tisk.

### Tisk

Tisk umožní vytisknout paragon a pokladní knihu.

## Záložka Záznam

**Pokladna** zde je zobrazen název pokladny, na kterou máte nastaven filtr a se kterou právě pracujete.

**Datum** datum vystavení paragonu.

**Číslo dokladu** číslo paragonu. Použije se číselná řada nastavená v definici pokladen a to buď pro příjmy nebo pro výdaje.

**Operace** zde volíte zda se jedná o příjem nebo výdej peněz.

**Text** libovolný text popisující obchodní případ.

**IČO** zde po stisku tlačítka s ikonou adresáře přeneste údaje z adresáře o odběrateli nebo dodavateli.

### **Prodejní cena**

**Rabat** tyto údaje se používají při automatickém výdeji zboží ze skladu zboží přímo při prodeji. Ze skladu se vybere zde uvedená prodejní cena, která může být ještě snížena o procentní rabat. Při výběru adresy se prodejní cena a rabat předvyplní údaji z adresáře, ale je možné je zde ještě upravit.

### **Kurz**

**Měna** pokud vystavujete paragon v zahraniční měně, musíte zde zadat kurz, kterým se budou přepočítávat veškeré částky při zaúčtování do deníku (kurz je možné vybrat z databáze kurzů) a měna - ta se vybírá z databáze měn. V definici pokladen je možné uvést, ve které měně budete tuto pokladnu vést.

**Cena včetně DPH** pokud počítáte DPH zdola (tj. z ceny bez DPH), nezaškrtněte toto pole. V tomto případě musíte v položkách paragonu uvádět veškeré ceny bez DPH. Je však možné zadávat v položkách i ceny včetně DPH. V tomto případě zaškrtněte toto pole. Podívejte se ještě na vysvětlení významu tlačítka DPH. Toto pole se předvyplní podle nastavení pokladny v definici pokladen.

## Záložka *Položky pokladny*

### **Číslo**

**Text** při přebírání údajů ze skladu zboží nebo materiálu (buď tlačítkem s ikonou skladu nebo pomocí *Ctrl+Z* nebo *Ctrl+M*) se sem zapíše údaje o skladové položce. Jinak sem můžete zapsat libovolný text, který se vytiskne na faktuře.

**Rabat** zde se přednastaví rabat z hlavního záznamu. Je však možné pro každý řádek paragonu stanovit jiný rabat.

**Množství** počet měrných jednotek.

**Cena za jednotku** cena za jednu měrnou jednotku. Tato cena se ještě nesnižuje o nastavený rabat.

**Cena** celková cena. Je-li zadáný rabat, cena se o něj poníží. Jestliže změníte rabat když už je spočítána celková cena (cena je nenulová), musíte vymazat celkovou cenu (zadat zde nulu), aby se spočítala nová cena s novým rabatem.

**Typ DPH** zde zadejte typ DPH pro položku. Podle tohoto údaje probíhá jednak výpočet DPH a jednak zaúčtování do deníku.

**Druh operace** při operaci *příjem* (tj. při prodeji) zde vyberte požadovaný druh operace se skladem - *výdej ze skladu*, *prodej bez skladu*. Při výdeji ze skladu proběhne automatické odepsání zboží ze skladu. Zde je možné volit i *prodej ze skladu s rezervací* - zboží zatím nebude fyzicky vydáno, ale pouze rezervováno a *výdej ze skladu po rezervaci* - zboží bude vydáno, odepsáno ze skladu a navíc bude odepsáno i z rezervace. Pokud je položka spočítaná daň z přidané hodnoty, objeví se zde *DPH*.

Při operaci *výdej* (tj. při nákupu) zde opět můžete vybrat požadovaný druh operace se skladem - *příjem do skladu*, *nákup bez skladu*. V případě příjmu do skladu se položka automaticky připíše na sklad. Pokud je položka spočítaná daň z přidané hodnoty, objeví se zde *DPH*.

### **Středisko**

**Zakázka** středisko a zakázka, na které se má řádek paragonu zaúčtovat.

**Sloupec** sloupec peněžního deníku, na který se zaúčtuje řádek faktury. Tímto způsobem si můžete již při vystavování faktury určit sloupce, na které se paragon automaticky rozúčtuje. Při přebírání údajů ze skladu se přebírá do této položky *Sloupec nákup* nebo *Sloupec prodej* na skladové kartě podle toho, zda se jedná o příjem nebo výdej.



## Hromadné příkazy

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Tato funkce slouží k tisku hromadných příkazů k úhradě. Do databáze si můžete založit čísla účtů, variabilní a konstantní symboly, kam provádíte často platby. Pak stačí jen vyplnit částky a hromadný příkaz vytisknout. Funkce rovněž slouží k vytištění hromadného příkazu na nezaplacené závazky.

**Název** libovolný text popisující kam půjde platba. Text se objeví pouze na obrazovce.

**Číslo účtu**

**Variabilní symbol**

**Konstantní symbol**

**Specifický symbol** parametry platby.

**Částka** proplácená částka. Pokud necháte částku nulovou, nevytiskne se tento řádek na příkazu k úhradě.

Po zadání všech požadovaných řádků příkazu stiskněte tlačítko *Tisk*. Všechny řádky s nenulovou částkou se vytisknou na příkaz. Dalšími tlačítky můžete hromadně vynulovat všechny částky nebo vybrat z definice bankovních účtů ten, ze kterého se má platba provést. Na nástrojové liště rovněž můžete zadat datum splatnosti.

### Převod plateb z evidence přijatých faktur a závazků

Stisknete-li tlačítko s ikonou přijatých faktur, objeví se evidence přijatých faktur, kde bude nastaven filtr na dosud nezaplacené položky. Nyní vyberte položky, které chcete proplatit. Výběr se provádí tak, že stisknete *Ctrl*, držíte jej a levým tlačítkem myši označujete jednotlivé řádky. Po označení všech požadovaných řádků stiskněte tlačítko *Použít*. Do tabulky hromadných příkazů se přepokopírují označené řádky. Nyní vytiskněte příkaz k úhradě standardním způsobem. Po této akci máte tabulku hromadných příkazů přepnutu na automaticky generované řádky z přijatých faktur. Pokud se potřebujete přepnout na ručně zadávané položky, zvolte v menu *Akce - Ruční zadání*.

### Generování souboru pro banku

Program umí vygenerovat soubor typu .KPC, který je možné použít pro elektronický přenos dat do Komerční nebo Investiční a poštovní banky. V definici bankovního účtu nejprve musíte zadat parametry, které vám sdělí banka při uzavření smlouvy. V hromadných příkazech připravte data shodně, jako pro papírový příkaz k úhradě. Ten však netiskněte a místo toho stiskněte tlačítko s ikonou diskety. Tím se vygeneruje soubor .KPC. Ten pak můžete pomocí modemu odeslat do banky podle instrukcí, které vám opět sdělí banka (každá banka používá jiný systém přenosu).

## Pošta

### Použití editačních polí

Pomocí této funkce je možné spočítat poštovní sazby, vytisknout poštovní dobírkovou průvodku nebo poukázku a pokud tuto funkci vyvoláváte z fakturace, je možné spočítané poštovné přenést jako další položku do faktury.

**Druh zásilky** druh poštovní zásilky.

**Typ zásilky** mezníkem označte další údaje o zásilce.

**Hmotnost zásilky** hmotnost zásilky v gramech.

**Cena zásilky** jestliže vyvoláte funkci z fakturace, předvyplní se jako součet dříve vystavených položek faktury (proto je záhodno spouštět výpočet poštovného až jako poslední položku faktury). Položku je možné přepsat. Pokud je posílána zásilka na dobírku je dobírka stanovena jako *Cena zásilky + Poštovné*.

**Udaná cena** udaná cena zásilky.

**Typ poukázky dobírky** při zasílání na dobírku zde vyberte typ poštovní poukázky.

**Adresát** zde je možné vybrat z adresáře adresáta, jenž bude uveden při tisku na poukázce nebo průvodce.

**Dobírka** součet ceny zásilky a poštovného.

**Poštovné** vypočítané poštovné.

**Banka** zde vyberte banku, která se bude tisknout na poukázky typu A.

**Variabilní s.**

**Konstantní s.** Zde zadejte variabilní a konstantní symbol, který se bude tisknout na poukázky typu A.

Pokud posíláte balík, psaní nebo balík na dobírku, můžete vytisknout poštovní průvodku, popřípadě poštovní poukázku. Tisk se spustí stiskem tlačítka *Tisk*. Při tisku poukázek typu A, se objeví další pole kde musíte zadat variabilní a konstantní symbol a číslo účtu, na který se mají zaslat peníze.

Tisk těchto dokladů však naráží na problémy s tiskárnou. Vzhledem k tomu, že se tiskárna musí střežovat do malinkých kolonek a hlavně se každá tiskárna chová jinak (a to dokonce i ve Windows, kde se tvrdí, že je tisk nezávislý na tiskárně), bude patrně nutné provést úpravu definičního souboru pomocí definice tiskových sestav.



## Bankovní výpisy

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Databáze slouží k evidenci a automatickému zaúčtování bankovních výpisů. Databáze pracuje v režimu hlavní záznam - položky. Na hlavním záznamu jsou společné údaje výpisu:

**Číslo účtu**                      zde program nastaví číslo účtu, na který máte nastavený filtr. Vždy můžete pracovat pouze s jedním bankovním účtem.

**Datum**                              datum bankovního výpisu. Máte-li týdenní nebo měsíční výpisy, budete muset zadávat data jednotlivých řádků výpisu do položek. V případě denních výpisů se datum bankovního výpisu automaticky přenáší do položek.

**Číslo výpisu**                      číslo bankovního výpisu.

**Počáteční stav**                      zde program předvyplní koncový stav předchozího výpisu.

**Konečný stav**                      po zadání položek výpisu sem program sám zapíše konečný stav výpisu.

V položkách nejprve zadejte jednotlivé řádky výpisu:

**Datum**                              máte-li týdenní nebo měsíční výpisy, zadávejte zde datum platby.

**Text**                                      libovolný text popisující operaci. Text se přenese při zaúčtování do deníku.

**Variabilní symbol**                      variabilní symbol platby. Podle něj se pokouší program najít odpovídající záznam ve vydaných nebo přijatých fakturách.

**Částka**                                      proplácená částka.

**Operace**                                      zde zvolte, zda se jedná o příjem nebo výdej peněz.

Po vyplnění všech řádků výpisu přikročte k zaúčtování. Pomocí tlačítek s ikonami přijatých a vydaných faktur se můžete pokusit najít proplácenou fakturu (podle variabilního symbolu). Nalezne-li program fakturu, můžete zaúčtovat její proplacení stiskem tlačítka pro proplacení. Nemá-li řádek výpisu odpovídající záznam ve vydaných nebo přijatých fakturách, můžete jej zaúčtovat do deníku přímo. Stiskněte tlačítko *Proplacení do deníku* a po vyplnění potřebných údajů pro zaúčtování proběhne vlastní zápis do deníku.

## Zaúčtování položky bankovního výpisu

### Použití editačních polí

Účtujete-li položku bankovního výpisu přímo do deníku, musíte zadat některé údaje, které program nemá odkud zjistit.

**Číslo sloupce položky**                      zde zadejte sloupec peněžního deníku, kam chcete platbu zaúčtovat.

**Typ DPH**                                      zde vyberte typ DPH účetní operace.

**Středisko**

**Zakázka**                                      údaje, které se zapíší při zaúčtování do deníku.

**Měna**

**Částka**

**Kurz při proplacení**

**Částka v Kč**                                  údaje o částce k zaúčtování. Pokud probíhá zaúčtování zahraniční měny, je nutné vyplnit kurz, kterým se má přepočítat cizí měna.

## Kniha jízd

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Do knihy jízd zapisujete jednotlivé uskutečněné jízdy. Pro soukromá vozidla program může počítat výši náhrady. Při otevření okna se nastaví filtr na vozidlo, se kterým jste pracovali naposled. Pokud potřebujete pracovat s jiným vozidlem, nastavte si filtr na požadované vozidlo.

**SPZ** SPZ vybraného vozidla. Zde ji již není možné měnit, neboť se nastavuje podle vyfiltrovaného vozidla.

**Zaúčtováno**  
**Číslo dokladu** údaj, zda již byla zaúčtována náhrada za jízdu a pod jakým číslem dokladu.

**Středisko**  
**Zakázka** údaje, které se použijí při zaúčtování náhrady jízdy do peněžního deníku.

**Zahájení**  
**Ukončení** datum zahájení a ukončení jízdy.

**Firemní jízda** zaškrtněte, pokud se jedná o firemní jízdu.

**Trasa** trasa jízdy. Zde je možné vybírat z databáze pravidelných jízd.

**Poznámka** libovolná poznámka.

**Účel** účel jízdy.

**Řidič** zde můžete z databáze zaměstnanců vybrat řidiče.

**Poč.stav tachometru** počáteční stav tachometru. Automaticky se přenáší koncový stav tachometru předchozí jízdy.

**Konc.stav tachometru** koncový stav tachometru po jízdě.

**Vzdálenost** počet celkem ujetých kilometrů. Při výběru z pravidelných jízd se sem vloží počet kilometrů pravidelné jízdy a dopočítá se koncový stav tachometru.

**Sazba náhrady** sazba náhrady na 1 kilometr. Počítá se z parametrů zadaných v databázi vozidel. Má význam pouze tehdy, počítáte-li cestovní náhrady pro soukromá vozidla.

**Náhrada** celková náhrada za ujeté kilometry (součin ujetých kilometrů a sazby náhrady).

### **Zaúčtování náhrady**

Po stisku tlačítka s ikonou proplacení nebo *Ctrl+P* z klávesnice se objeví dialog pro proplacení s převyplněnými údaji o jízdě. Po případné změně některých údajů a stisku *OK* se vygeneruje příslušný doklad.

## Tisky

Tisky umožňují vytisknout knihu jízd a přehled nákupů PHM.

## Nákup PHM

Na této záložce můžete evidovat nákupy pohonných hmot. Databáze se vztahuje vždy k vozidlu, které máte vybrané pro knihu jízd. Do databáze můžete zapisovat kde a kdy jste čerpali pohonné hmoty, kolik byla cena za 1 litr, kolik litrů jste čerpali a kolik jste celkem zaplatili.

## Vozidla

### Ovládání databázových oken    Použití editačních polí

Databáze vozidel se používá jednak v knize jízd a jednak v cestovních příkazech. V databázi jsou veškeré údaje potřebné pro výpočet cestovních náhrad a další údaje o vozidle, které jsou nutné do různých tisků.

**SPZ**                                      SPZ vozidla.

**Značka**                                      značka vozidla.

**Stav tachometru**                      aktuální stav tachometru. Při zakládání nového záznamu v knize jízd se použije jako počáteční stav tachometru tento údaj.

**Palivo v nádrži**                              údaj je pouze informativní.

**Objem motoru**                              objem motoru pro stanovení sazby silniční daně.

**Základní sazba** základní sazba cestovní náhrady uvedená v zákoně o cestovních náhradách. Celkovou sazbu náhrady si program vypočítá z průměrné spotřeby a průměrné ceny paliva, ke které přičte základní sazbu. Používá se pouze pokud pro vozidlo budete počítat cestovní náhrady.

**Cena paliva**                                      při výpočtu cestovní náhrady program spočítá průměrnou cenu paliva ze zde zadaných údajů.

**Spotřeba**                                      sem vyplňte spotřeby uvedené v technickém průkazu. Nulová hodnota znamená nevyplněnou položku. Z těchto údajů se bude počítat cestovní náhrada.



## Trasy

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)

V databázi tras si můžete nadefinovat často se opakující cesty včetně jejich vzdálenosti a účelu. Trasy je pak možné vybírat v [knize jízd](#), kam se přenesou všechny zde zapsané údaje.

## Účely

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)

Do této pomocné databáze je možné zapsat účely cest, které je možné vybírat v [knize jízd](#) nebo v [cestovních příkazech](#).

## Cestovní příkazy

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Pomocí této funkce můžete vystavovat cestovní příkazy. Tato databáze pracuje v režimu hlavní záznam - položky. Na záložce *Záznam* zadáváte následující údaje:

**Číslo**                      číslo cestovního příkazu. Může být generováno automaticky pomocí generátoru číselných řad.

**Počátek**  
**Konec**                      datum a čas počátku a konce cesty.

**Pracovník**  
**Ulice**  
**Obec**  
**PSČ**                      údaje o pracovníkovi, který vykonal pracovní cestu. Údaje je možné přebírat z [databáze zaměstnanců](#).

**Účel**                      účel cesty.

**Místo**                      místo jednání.

### **Záloha**

#### **Datum zálohy**

**Číslo dokladu**            pokud byla zaměstnanci, konajícím cestu, vyplacena záloha, vyplňte zde částku zálohy, datum a číslo pokladního výdajového dokladu.

**Vozidlo**                    jestliže bylo k cestě použito vozidlo, vyberte z [databáze vozidel](#) použité vozidlo. V případě soukromého vozidla, bude program automaticky počítat cestovní náhrady.

**Náhrada**                    vypočítaná cestovní náhrada.

**Doplatek**                    doplatek náležející zaměstnanci. Je to vlastně náhrada mínus záloha.

Na záložce *Položky*, jsou rozepsány jednotlivé dílčí cesty. Jedná se o druhou stranu formuláře cestovních příkazů.

### **Odjezd**

**Příjezd**                      vyplňte datum, čas a místo odjezdu a příjezdu dílčí cesty.

**Vzdálenost**                v případě použití soukromého vozidla, vyplňte zde vzdálenost. Podle ní a podle parametrů vozidla v databázi vozidel se vypočítá cestovní náhrada.

**Prostředek**                z nabídky vyberte příslušný dopravní prostředek.

### **Přepravné**

#### **Nocležné**

#### **Stravné**

**Ostatní**                      sem zapište částky ostatních cestovních náhrad.

**Celkem**                      celkový součet cestovní náhrady pro dílčí cestu.

## Tisky

Program vám umožní vytisknout právě aktuální cestovní příkaz nebo seznam všech cestovních příkazů.

# Objednávky

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Program umožňuje jednoduché vystavování objednávek s přímým výběrem objednávaných položek ze skladu zboží nebo materiálu. Doporučujeme si nejprve vytisknout seznam zboží a materiálu, které je pod minimem a pak podle tohoto seznamu vystavit objednávku. Databáze je v režimu hlavní záznam - položky, kde jako hlavní záznam je hlavička objednávky a jako položky jsou jednotlivé řádky objednávky.

**Dodavatel**                      název a adresa dodavatele, od kterého objednáváte. Údaje je možné převzít z [adresáře](#).

**Číslo objednávky**              číslo objednávky může být generováno automaticky pomocí generátoru [číselných řad](#).

**Datum vystavení**                datum vystavení objednávky.

**Vyřizuje**

**Telefon**                            údaje o pracovníkovi, které budou uvedeny na objednávce. Předvyplňuje se údaji o přihlášeném pracovníkovi podle [uživatelského jména](#).

**Banka**

**Číslo účtu**

**Kód**

údaje o bankovním spojení vaší firmy.

**Způsob dodání**

**Termín dodání**

způsob a termín dodání.

**Částka**

předpokládanou částku.

do této položky program po zadání položek objednávky vypočítá

**Měna**

zde vyberte z [databáze měn](#) měnu, ve které objednávku vystavujete.

**Vytištěno**

sem program sám zapisuje, zda již byla objednávka vytištěna.

**Vyřízeno**

zaškrtněte, pokud byla objednávka již vyřízena.

V položkách objednávky zadávejte následující údaje:

**Číslo**

číslo zboží nebo materiálu.

pokud přebíráte údaj ze skladu zboží nebo materiálu, vkládá se sem

**Text**

název objednávaného zboží materiálu či jiného předmětu.

**Jednotka**

**Množství**

měrná jednotka (ks, m apod.) a množství měrných jednotek.

**Cena za jednotku**

cena za jednu měrnou jednotku.

**Celkem**

cena celkem.

Pomocí tlačítek *Sklad zboží* a *Sklad materiálu* můžete přebírat do položek objednávky údaje o objednávaném zboží nebo materiálu. Při použití těchto tlačítek nesmíte předem zakládat nový záznam, neboť se po stisku tlačítka nový záznam automaticky založí. Sklad zboží můžete vyvolat též pomocí *Ctrl+Z* a sklad materiálu pomocí *Ctrl+M*.

## **Tisky**

Program vám umožní vytisknout právě aktuální objednávku nebo seznam všech objednávek.



## Adresář

Ovládání databázových oken   Použití editačních polí

Adresář je velmi důležitá databáze. Jsou v ní informace o vašich obchodních partnerech. Z adresáře máte možnost vybírat při různých příležitostech jako je například vystavování nebo přijímání faktury.

**IČO**

**DIČ**

**Název**

**Ulice**

**Obec**

**Stát**

**Číslo účtu**

**Specifický symbol**

údaje o vašem obchodním partnerovi.

**Cena**

ve skladu máte u každého zboží až 6 prodejních cen. Zde si můžete zvolit, za kterou cenu budete obchodnímu partnerovi prodávat.

**Rabat**

zde volíte, jakou procentní slevu poskytujete obchodnímu partnerovi z vybrané prodejní ceny. Můžete tak zvolit, že budete prodávat za prodejní cenu 3 a ještě poskytnete 10% slevu.

**Skupiny**

zde si můžete obchodního partnera zařadit do určité skupiny, podle kterých můžete adresář filtrovat. Důležité jsou skupiny *Odběratel* a *Dodavatel*, protože podle těchto skupin program třídí při výběru adresy ve vydávaných a přijímaných fakturách.

**Skupina**

kromě pevných skupin si můžete založit libovolný počet vašich vlastních skupin a adresář podle nich třídít a filtrovat. Vhodné rozdělení adresáře do skupin je důležité například při tisku samolepek.

**Spojení**

sem zapište údaje o telefonních a faxových číslech, adresu e-mailu a adresu WWW stránky.

**Poznámky**

na záložce poznámky si můžete o firmě zapsat libovolně dlouhý text.



## Obce

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)

Databáze slouží k uchování názvů obcí, jejich poštovních směrovacích čísel a telefonních předvoleb. Údaje je možné přebírat v adresáři při vyplňování adresy obchodního partnera.

## **Střediska**

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)

Účtujete-li na střediska, musíte si zde předem vytvořit jejich seznam. Podstatný je pouze název střediska, ostatní údaje jsou pouze informativní a možná budou použity v dalších verzích programu.

## Sklady

Ovládání databázových oken   Použití editačních polí

Máte-li více skladů než jeden, musíte si zde předem vytvořit jejich seznam. Podstatný je pouze název skladu, ostatní údaje jsou pouze informativní a možná budou použity v dalších verzích programu.

## Skupiny ve skladu

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)

Zboží nebo materiál ve skladu si můžete rozřídít na jednotlivé skupiny. V této databázi vytvořte seznam skupin a ten pak můžete používat při zápisu údajů o zboží nebo materiálu.

## Zakázky

Ovládání databázových oken   Použití editačních polí

Databáze slouží jako seznam zakázek. Z tohoto seznamu je možné jednat vybírat (všude tam, kde je zapotřebí název zakázky - v deníku, ve fakturách atd.) a dále je zde možné uchovávat celou řadu údajů o zakázce a o průběhu jejího plnění.

V hlavním záznamu zakázky jsou následující údaje:

Číslo zakázky, datum zahájení a datum předpokládaného ukončení. Dále je tam adresa, IČO, DIČ a údaje o bankovním spojení odběratele, pro kterého děláte zakázku.

V položkách zakázky můžete zadávat průběh plnění zakázky:

Zadávejte zde kdy a co jste dělali, popřípadě kolik to stálo.

Na poslední záložce si můžete poznamenat libovolný text popisující zakázku.

## Zaměstnanci

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)

Tato databáze se používá jako seznam jmen s dalšími údaji pro vystavování cestovních příkazů nebo jako seznam jmen řidičů pro knihu jízd. Údaje se používají především v tisku cestovních příkazů.



## Peněžní deník

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Do peněžního deníku se zapisují všechny účetní případy. Jednak se do něj mohou zapisovat účetní případy ručně, jednak do něj program automaticky mnohé účetní případy generuje (např. proplacení faktury, jízdy, zaúčtování pokladny atd.). Deník je orientován dokladově. V hlavním záznamu jsou údaje o datu zaúčtování, čísla dokladu atd. V položkách jsou jednotlivé řádky dokladu, kde může být zaznamenáno na které sloupce je doklad rozúčtován. Pokud potřebujete hledat nebo filtrovat podle polí v položkách deníku, musíte si spustit přehled [Položky deníku](#)

Hlavní záznam obsahuje následující informace:

**Datum**                      datum zaúčtování.

**Účetní období**            měsíc a rok, do kterého tento doklad účetně patří. Zpravidla je shodný s datem zaúčtování

**Datum DPH**                pokud se bude doklad počítat do přiznání DPH, je důležité vyplnit toto datum, které se bude brát jako datum uskutečnění zdanitelného plnění.

### **Typ dokladu**

**Číslo dokladu**            zde můžete vybírat z několika typů dokladů. Pohyb peněz přes banku budete účtovat na doklady typu *Příjem banka* a *Výdej banka*, pohyb přes pokladnu na doklady *Příjem pokladna* a *Výdej pokladna*. Pokud budete potřebovat provést účetní operaci bez pohybu peněz, použijte *interní doklady*. Používají se například při rozúčtování vyúčtování zálohové faktury, které znělo na nulovou částku. V tomto případě je sice pohyb peněz nulový, ale je nutné z jednoho sloupce odečíst dříve zaúčtovanou zálohu a rozdělit ji na několik sloupců jiných (minimálně na základ DPH a vlastní daň). Na *závěrkových* dokladech rovněž k žádnému pohybu peněz nedochází (je to speciální typ interního dokladu). Na tyto doklady se účtují závěrkové příjmy a výdaje, které vám ovlivní daň z příjmu - například odpisy, daňově uznatelné náklady u leasingu atd. Kromě bankovních dokladů mají každý typ dokladu svoji vlastní číselnou řadu.

**Částka**                      do této položky program vypočítá po zadání položek výslednou částku za celý doklad. Jestliže stisknete tlačítko *Přepočítat* sečtou se znovu částky na položkách a zapíše se do této položky.

**Bankovní účet**            pokud zaúčtáváte příjem nebo výdej přes bankovní účet, vyberte zde bankovní účet, přes který transakce probíhala. Program tuto informaci potřebuje pro správné stanovení počátečního stavu účtu.

V položkách dokladu zadáváte rozúčtování na jednotlivé sloupce:

### **Text**

**Poznánka**                      libovolný text, popisující účetní operaci.

**Částka**                      částka k zaúčtování.

**DPH**                            pokud je na dokladu účtována daň z přidané hodnoty a tento zápis je právě částka daně, zaškrtněte toto pole. V následujícím poli (*Typ DPH*) se pak vybere její příslušný typ. Jinými slovy: to, co tvoří základ DPH, toto pole nebude mít zaškrtnuto, to, co tvoří daň, bude. V deníku je vždy zaúčtován zvlášť základ daně a zvlášť daň. Nikdy se v deníku nesmí objevit částka včetně DPH (ta se může objevit pouze v pokladně nebo při fakturaci, odkud při automatickém zaúčtování do deníku se rozpočítá na základ a daň).



**Typ DPH** zde vyberte typ DPH. Podle tohoto údaje se bude vytvářet přiznání DPH. U účetních případů, které do přiznání DPH nepatří, vyberte *BEZ DPH*. Položka má smysl pouze pro plátce DPH.

**Sloupec** zde můžete vybrat z definice sloupců peněžního deníku požadovaný sloupec.

**Středisko** pokud účtujete na střediska, vyberte zde z databáze středisek požadované středisko.

**Zakázka** pokud budete chtít počítat závěrku na jednotlivé zakázky, vyberte zde zakázku, ke které se účetní případ vztahuje z databáze zakázek.

### **Tisky**

V tiscích je možné tisknout buď právě aktuální doklad nebo deník po jednotlivých měsících.

## Typy dokladů

### ***Příjem banka***

### ***Výdej banka***

Zde se účtuje pohyb peněz přes bankovní účty.

### ***Příjem pokladna***

### ***Výdej pokladna***

Zde se účtuje pohyb peněz přes pokladnu v hotovosti.

### ***Int. doklad příjem***

### ***Int. doklad výdej***

Pokud budete potřebovat provést účetní operaci bez pohybu peněz, použijte interní doklady. Používají se například při rozúčtování vyúčtování zálohové faktury, které znělo na nulovou částku. V tomto případě je sice pohyb peněz nulový, ale je nutné z jednoho sloupce odečíst dříve zaúčtovanou zálohu a rozdělit ji na několik sloupců jiných (minimálně na základ DPH a vlastní daň).

### ***Závěrka příjem***

### ***Závěrka výdej***

Na závěrkových dokladech rovněž k žádnému pohybu peněz nedochází (je to speciální typ interního dokladu). Na tyto doklady se účtují závěrkové příjmy a výdaje, které vám ovlivní daň z příjmu - například odpisy, daňově uznatelné náklady u leasingu atd. Kromě bankovních dokladů mají každý typ dokladu svoji vlastní číselnou řadu.

## Číslování dokladů

Každý typ dokladu kromě příjmu a výdaje přes banku může být číslován automatickým generátorem číselných řad. Nastavte si proto správné parametry číslování.

## Položky peněžního deníku

### Ovládání databázových oken

Vzhledem k tomu, že vlastní peněžní deník je orientován dokladově, není v něm možné hledat ani filtrovat např. podle textu položek, sloupců deníku apod. Aby toto bylo možné je v programu zabudován přehled *Položky deníku*. V tomto přehledu nemůžete do deníku nic zapisovat ani nic měnit, máte však k dispozici všechny položky všech dokladů (je-li doklad rozúčtován na více řádků, je v položkovém deníku rovněž více řádků). Zde již můžete hledat a filtrovat podle libovolného pole v deníku.



## Drobný majetek

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Tato databáze slouží k evidenci drobného majetku.

**Datum pořízení**                      datum pořízení předmětu.

**Název**

**Inventární číslo**

**Středisko**

**Nákupní cena**                      údaje o předmětu. Středisko se přebírá z databáze [středisek](#).

**Datum vyřazení**

**Způsob vyřazení**                  datum a způsob vyřazení.

**Popis**                                  na záložce popis je možné zapsat libovolně dlouhý text popisující předmět.

**Tisk**

V tisku je možné vytisknout seznam drobného majetku. Pokud si vhodně nastavíte filtr, můžete tisknout např. používaný majetek, vyřazený majetek atd.

## Investiční majetek

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Tato databáze slouží k evidenci investičního majetku včetně všech údajů pro daňové odpisování.

### **Název předmětu**

#### **Inventární číslo**

#### **Středisko**

**Vstupní cena**      údaje o předmětu. Středisko se přebírá z databáze [středisek](#).

**Pořízení**              datum pořízení.

**Do provozu**            datum uvedení do provozu. Od tohoto data začíná odpisování.

**Typ majetku**            podle typu majetku se rozhoduje, zda se budou nebo nebudou počítat odpisy.

**Způsob vyřazení**      jestliže vyřazujete předmět, zadejte zde způsob vyřazení.

### **Daňové odpisy**

#### **Způsob odpisování**

**Odpisová skupina**      po zapsání majetku jej musíte zařadit do určité skupiny a zvolit způsob odpisování.

**Sloupec pro odpis**      do tohoto sloupce se při roční závěrce zaúčtuje daňový odpis předmětu.

**Zůstatková cena**      zůstatková cena k začátku účetního období (roku). Jestliže zakládáte předmět, který již byl dříve odepisován, zadejte zde rovněž jeho zůstatkovou cenu. Zůstatková cena se aktualizuje při spuštění funkce *Počáteční stavy*.

#### **Zvýšení cena**

**Datum zvýšení**      dojde-li v průběhu odpisování k technickému zhodnocení předmětu, запиšte sem o kolik se zvýšila jeho cena a kdy k tomu došlo. Zvýšení ceny je zobrazeno pouze v roce, ve kterém došlo ke zvýšení. Funkce *Počáteční stavy* aktualizuje vstupní respektive zůstatkovou cenu a zvýšení ceny vynuluje. Pokud dojde v následujících letech opět ke zvýšení ceny, запиšte toto zvýšení opět v roce, kdy k němu došlo.

**Neodpisováno let**      pokud přerušíte odpisování, musíte zde ručně zadat, kolik let celkem předmět nebyl odpisován. Je to nutné pro správné stanovení odpisu v následujících letech po skončení přerušování odpisování.

**Popis**                      na této záložce můžete zapsat libovolně dlouhý text popisující předmět. Text se vytiskne na kartě investičního předmětu.

### **Tisk**

V tisku je možné vytisknout seznam investičního majetku včetně letošního odpisu. Pokud si vhodně nastavíte filtr, můžete tisknout např. používaný majetek, vyřazený majetek atd.

## Leasingové karty časového rozlišení

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Tato tabulka slouží k evidenci předmětů, které máte pronajaty formou finančního leasingu. Obsahuje automaticky generovaný splátkový kalendář a počítá daňově uznatelné časové rozlišení výdajů. V hlavní tabulce jsou uvedeny údaje o předmětu:

**Název**                      název předmětu.

**Pořízení**                      datum pořízení.

**Do provozu**                      datum uvedení do provozu.

**Počet měsíců**                      počet měsíců pronájmu.

**Inventární číslo**  
**Středisko**                      další doplňující údaje.

**DPH přemětu**  
**DPH navýšení**                      DPH, která se bude počítat z částky pronájmu vlastního přemětu a DPH z navýšení ceny (finanční činnosti).

**Částka nájemného**                      celková částka nájemného, která se bude účtovat do nákladů. Tato částka se spočítá automaticky po vygenerování splátkového kalendáře.

**Dodavatel**  
**Variabilní symbol**  
**Konstatní symbol**                      údaje, které se budou přenášet do evidence závazků.

**Sloupec čas. rozl.**                      do tohoto sloupce se při roční závěrce zaúčtuje daňově uznatelný výdaj. Volte zde proto sloupec ovlivňující daň z příjmů.

**Sloupec splátky**                      do tohoto sloupce se budou účtovat splátky. Zde se volí sloupec neovlivňující daň z příjmu.

### Splátkový kalendář

Součástí záznamu o pronajatém předmětu je rovněž splátkový kalendář. Ten je možné zadat buď ručně po jednotlivých měsících nebo ho můžete vygenerovat automaticky za předpokladu stejných měsíčních částek. Jako první záznam musí být vždy uvedena první vyšší splátka a to i v případě, kdyby byla nulová - v prvním měsíci musí být **dva** záznamy splátek. Po stisku tlačítka [Výpočet kalendáře](#) se vygeneruje splátkový kalendář automaticky. Po vygenerování splátkového kalendáře musíte ještě v záznamu o předmětu vygenerovat tabulku časového rozlišení. Ta se počítá ze splátkového kalendáře, proto pokud jej nemáte zadaný, nevygeneruje se.

### Leasing osobních automobilů

Vzhledem k tomu, že není možné uplatnit odpočet DPH u osobních automobilů, zadejte u osobního automobilu jako DPH předmětu **BEZ DPH** a částku ve splátkovém kalendáři uvádějte včetně DPH. Částku navýšení (finanční činnost) již zadávejte jak bylo uvedeno výše tj. zvlášť základ daně a zvlášť daň, protože z finanční činnosti máte nárok na odpočet DPH.

### Tisky

V tiscích si můžete vytisknout inventární kartu pronajatého předmětu včetně vyčíslení časového rozlišení výdajů a splátkového kalendáře. Dále je možné vytisknout přehled leasingových karet.



### **Převod měsíční splátky do závazků**

Jednotlivé splátky je možné převést do evidence závazků. Odtud je možné závazek zaúčtovat do deníku a z modulu hromadných příkazů vytisknout příkaz do banky. Po stisku tlačítka na nástrojové liště se objeví okno, kde musíte vybrat měsíc, pro který chcete převádět splátku.

## Výpočet splátkového kalendáře

### Použití editačních polí

V dialogovém okně zadejte první vyšší splátku a datum jejího vzniku, dále pak částku jednotlivých splátek a datum vzniku první splátky. Další splátky budou generovány automaticky vždy po jednom měsíci. Počet měsíců splácení je zadán v hlavním záznamu o předmětu. Nakonec zadejte částku měsíčního navýšení ceny (finanční činnost).



## Ceník služeb

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Tato databáze slouží k uchování seznamu služeb spolu s jejich cenami. Údaje je možné využívat při vystavování faktury nebo při prodeji přes pokladnu.

**Číslo položky**                      označení položky vaším kódem. Může být použito jako rozšíření názvu služby.

**Název**                                název služby.

**Jednotka**                            měrná jednotka služby (např. hod).

**Prodejní DPH**                      prodejní DPH služby. Má význam jen u plátců DPH.

**Cena za jednotku**                prodejní cena služby bez DPH. U neplátců DPH je to konečná cena.

**Sloupec pro prodej**                sloupec peněžního deníku, na který bude služba zaúčtována. Může být použita i analytika. Sloupec pak projde celou složitou cestu od vystavení faktury (popř. Vystavení pokladního dokladu) až po konečné zapsání do deníku.

### **Tisky**

V tiscích je možné vytisknout ceník služeb.



**Sloupec pro prodej** při vystavování faktury se bude k příslušné položce zapisovat tento sloupec. Můžete si zde nastavit libovolný sloupec (i s analytikou) a při automatickém zaúčtování faktury se zboží zaúčtuje právě na tento sloupec.

**Sloupec pro nákup** používá se při zaúčtování přijetí faktury obdobně jako sloupec pro prodej.

Na záložce *Prodejní ceny* jsou další informace o zboží:

**Prodejní cena** prodejní cena. Můžete zadat až 6 různých prodejních cen. V adresáři stanovíte, za kterou cenu kterému odběrateli budete prodávat. Při výběru ze skladu z faktur nebo z pokladny bude vybrána příslušná prodejní cena. Neuvedete-li v adresáři, za kterou cenu chcete prodávat nebo není-li odběratel v adresáři, program bude nabízet první prodejní cenu.

**Prodejní DPH** zde můžete vybrat prodejní sazbu DPH.

**Počáteční stav** počáteční stav zboží. Stav na skladě se počítá tak, že od zde uvedeného počátečního stavu se odečte (resp. přičte) vydané (přijaté) množství zanesené v pohybu zboží. Počáteční stav je vlastně výchozí hodnota zboží na skladě od začátku používání programu. Při založení skladové karty zde zapište počáteční stav skladu.

**Počáteční rezervace** má podobné vlastnosti jako počáteční stav. Pokud rezervujete některé zboží při výdeji přes fakturaci, bude se stav rezervace počítat tak, že se k počáteční rezervaci přičte množství rezervovaného zboží. Při výdeji z rezervace se stav bude odečítat. Při založení skladové karty zde zapište stav počáteční rezervace.

**Počáteční cena** počáteční ocenění skladu v nákupních cenách. Nákupní cena je opět počítána z této počáteční ceny, která je upravena podle příjmů a výdajů zboží v pohybech. Při založení skladové karty zde zapište počáteční ocenění skladu v nákupních cenách.

Ve spodní části záložky *Prodejní ceny* je možné napsat libovolnou poznámku o zboží (např. *Do vyčerpání zásob*). Poznámku je možné použít při definici tiskových sestav.

Na záložce *Pohyb zboží* je zobrazen veškerý pohyb zboží v aktuálním roce.

### **Tisky**

V tiscích je možné tisknout kartu zboží, seznam a ceník zboží, inventurní seznam s rozdíly mezi skutečným a evidovaným stavem a přehled pohybu zboží.

## Přecenění skladu

### Použití editačních polí

Sklad zboží je možné přecenit - to znamená, že z vybrané ceny můžete vypočítat cenu jinou. Tak například z průměrné nákupní ceny můžete vypočítat 1. prodejní atd. V dialogovém okně vyberte z které ceny chcete vycházet a kterou počítat. Dále zadejte koeficient, kterým se bude výchozí cena násobit, způsob zaokrouhlování výsledku a zda se má program vždy zeptat před zápisem nově spočítané ceny, zda ji má skutečně zapsat. Po vyplnění všech údajů a stisku tlačítka *OK*, program projde všechny skladové záznamy a vypočítá nové ceny.





založení skladové karty zde zapište počáteční stav skladu.

**Počáteční cena** počáteční ocenění skladu v nákupních cenách. Nákupní cena je opět počítána z této počáteční ceny, která je upravena podle příjmů a výdajů materiálu v pohybech. Při založení skladové karty zde zapište počáteční ocenění skladu v nákupních cenách.

**Inventura** pokud provádíte inventuru, zapisujte sem zjištěné údaje o stavu materiálu. Program potom tiskne inventurní seznamy s rozdílem skutečného množství a evidovaného množství.

**Sloupec pro nákup** při zápisu přijaté faktury se bude k příslušné položce zapisovat tento sloupec. Můžete si zde nastavit libovolný sloupec (i s analytikou) a při automatickém zaúčtování proplacení přijaté faktury se materiál zaúčtuje právě na tento sloupec.

Na záložce *Pohyb materiálu* je zobrazen veškerý pohyb materiálu v aktuálním roce.

### **Tisky**

V tiscích je možné tisknout kartu materiálu, seznam materiálu, inventurní seznam s rozdíly mezi skutečným a evidovaným stavem a přehled pohybu materiálu.

## Výdejky a příjmy zboží

[Ovládání databázových oken](#)

[Použití editačních polí](#)

[Tisky](#)

[Hromadné akce](#)

Tato databáze slouží jako evidence výdejek a příjmek ve skladu zboží. Výdejky a příjmy se generují s automatickým odepisováním nebo připsováním ve skladu zboží. Databáze pracuje v režimu hlavní záznam - položky. Na hlavním záznamu jsou společné údaje o výdejce/příjemce, na položkách jsou pak jednotlivé řádky výdejky/příjemky.

**Datum** datum výdeje nebo příjmu zboží.

**Číslo dokladu** číslo výdejky nebo příjmy. Může být generováno generátorem číselných řad.

**Text** libovolný popisný text.

**Operace** zde volíte, zda se jedná o příjem nebo výdej zboží.

V položkách můžete pouze přebírat údaje ze skladu. Nikdy nemůžete zadat texty ručně jako tomu bylo na faktuře, neboť zde děláte vždy výdej ze skladu nebo příjem na sklad. Ručně zadáváte následující položky:

**Množství** počet měrných jednotek

**Cena** při příjmu na sklad zde zadejte nákupní cenu, při výdeji se zde objeví ocenění výdeje v průměrné ceně.

**IČO** IČO odběratele nebo dodavatele.

**Zakázka** zde vyberte zakázku, které je přiřazena tato výdejka/příjemka.

### Tisky

V tiscích můžete jednak tisknout jednotlivé výdejky/příjemky nebo jejich seznam. Při vhodném nastavení filtru pak můžete tisknout buď jen příjmy nebo jenom výdejky nebo si můžete vyfiltrovat určité období atd.

## Výdejky a příjмки materiálu

[Ovládání databázových oken](#)

[Použití editačních polí](#)

[Tisky](#)

[Hromadné akce](#)

Tato databáze slouží jako evidence výdejek a příjemek ve skladu materiálu. Výdejky a příjмки se generují s automatickým odepisováním nebo připisováním ve skladu materiálu. Databáze pracuje v režimu hlavní záznam - položky. Na hlavním záznamu jsou společné údaje o výdejce/příjemce, na položkách jsou pak jednotlivé řádky výdejky/příjмки.

**Datum** datum výdeje nebo příjmu materiálu.

**Číslo dokladu** číslo výdejky nebo příjмки. Může být generováno generátorem číselných řad.

**Text** libovolný popisný text.

**Operace** zde volíte, zda se jedná o příjem nebo výdej materiálu.

V položkách můžete pouze přebírat údaje ze skladu. Nikdy nemůžete zadat texty ručně jako tomu bylo na faktuře, neboť zde děláte vždy výdej ze skladu nebo příjem na sklad. Ručně zadáváte následující položky:

**Množství** počet měrných jednotek

**Cena** při příjmu na sklad zde zadejte nákupní cenu, při výdeji se zde objeví ocenění výdeje v průměrné ceně.

**IČO** IČO odběratele nebo dodavatele.

**Zakázka** zde vyberte zakázku, které je přiřazena tato výdejka/příjemka.

### Tisky

V tiscích můžete jednak tisknout jednotlivé výdejky/příjмки nebo jejich seznam. Při vhodném nastavení filtru pak můžete tisknout buď jen příjмки nebo jenom výdejky nebo si můžete vyfiltrovat určité období atd.

## Převod mezi sklady

Pomocí průvodce převodem mezi sklady můžete jednoduše převést požadované množství zboží nebo materiálu z jednoho skladu do druhého. Na první stránce zadáváte údaje o převáděném zboží (materiálu). Nejprve musíte zvolit **sklad**, do kterého budete převod provádět. Pole zvoleného skladu se vám v dalším výběrovém poli nabídne seznam položek, do kterých můžete převod provést. Jako první je v seznamu obsažena položka **<Nová>**, která označuje, že v zadaném skladu bude založena nová položka. Její název a další charakteristiky budou převzaty z převáděné položky. Pak zadáte požadované **množství a cenu**. Zadaná cena bude ovlivňovat celkové ocenění skladu, **nejedná se tedy o prodejní cenu!** Program sám ohlídá, je-li převáděné množství na skladě k dispozici. Po vyplnění **data převodu** v dolní části formuláře můžete přepnout na následující stránku průvodce. Zde zadáte, chcete-li pro převod **vytvořit výdejku a příjemku**. Pokud nebudete vytvářet příjemku a výdejku, převáděné množství a cena se přičte, resp. odečte od počátečního stavu a ceny převáděné položky. Po případném vyplnění čísel příjmy a výdeje zadáte, chcete-li pro převod **provést zaúčtování do deníku**. Pokud ano, musíte vyplnit typ a číslo dokladu. Po zadání všech požadovaných údajů, stiskněte tlačítko **“Dokončit”**.



## Roční závěrka

### Účtování na přelomu dvou roků

Roční závěrka v jednoduchém účetnictví spočítá daňové odpisy investičního majetku a zjistí daňově uznatelné náklady leasingu. Pokud tyto náklady nejsou nulové, vygeneruje se do deníku doklad typu *Závěrka výdej* a odpisy a leasingové náklady se na něj zaúčtují. U odpisů se jednotlivé předměty účtují do sloupců předvolených u jednotlivých předmětů. Leasingové náklady se zapisují rovněž do sloupců zadaných u jednotlivých předmětů (*Sloupec čas. rozliš.*)

Pokud potřebujete spustit závěrku znovu, jednoduše vymažte z deníku závěrkový doklad a pak spusťte závěrku. Další daňově uznatelné závěrkové výdaje program sám zjistit neumí. Pokud by se vám takové výdaje vyskytly, je nutné je do deníku zapsat ručně (můžete je zapisovat jako další položky dokladu *Závěrka výdej*). Pokud by se vyskytly příjmy daňově ovlivňující závěrku, musíte založit v deníku nový doklad typu *Závěrka příjem* a na něj tyto příjmy zaúčtovat.

## Počáteční stavy

### Účtování na přelomu dvou roků

Funkce vypočítá součet počátečních stavů všech pokladen a bankovních účtů a zjistí počáteční stav průběžných položek. Tyto údaje zapíše do *Nastavení - Firma*. Dále funkce zaktualizuje zůstatkové ceny investičního majetku a do tabulky odpisů (v investičním majetku) zapíše odpis minulého roku.

## Účtování na přelomu dvou roků

Na přelomu dvou roků je nutnost účtovat zároveň do obou účetních období. Nemáte například ještě všechny bankovní výpisy, ale již potřebujete vystavovat nové faktury. Mezi oběma roky se jednoduše přepínejte změnou účetního data (Nastavení - Firma). Toto přechodné období, kdy účtujete do obou období může být poměrně dlouhé, ale doporučujeme jej zbytečně neprodlužovat. Uvědomte si, že v tomto přechodném období dosud nemáte spočítány počáteční stavy a zaktualizovány ceny investičního majetku, proto nemůžete chtít od programu žádné přehledy, které na těchto údajích závisí. Máte-li všechny účetní zápisy, které se vztahují k minulému roku zaneseny do deníku, spusťte v minulém roce Roční závěrku. Potom se přepněte do roku současného a spusťte funkci Počáteční stavy.

POZOR! Daňové přiznání je možné tisknout až po kompletním uzavření starého roku a po vygenerování počátečních stavů v roce novém. Vzhledem k tomu, že daňové přiznání se podává do konce března, máte dost času na uzavření starého roku. Orientačně si samozřejmě můžete prohlížet daňové přiznání kdykoliv. Pouze Výkaz o majetku a závazcích bude spočítán špatně, protože pro něj musí být starý rok uzavřen a otevřen rok nový. Ostatní údaje daňového přiznání na uzavření starého roku nezávisí.

Zrekapitulujme si ještě jednou postup uzavírání a otevírání roku:

1. Na přelomu dvou roků účtujte střídavě do obou období.
1. Po zaúčtování všech dokladů ve starém roce spusťte Roční závěrku. Musíte být přepnuti ve starém roce.
1. Přepněte se do nového roku a spusťte Počáteční stavy.
2. Teprve nyní vytiskněte daňové přiznání. Musíte se však před tiskem přepnout do roku minulého.



## Zaúčtování mezd

Tato funkce slouží k zaúčtování mezd z programu SYSLÍK nebo jiných programů, které používají kompatibilní převodní soubor. Před vlastním převodem musíte nadefinovat účetní předpis pro zaúčtování jednotlivých mzdových složek. Ve mzdovém programu musíte mít správně nadefinován export do účetnictví (viz manuál ke mzdám). Potom ve mzdovém programu proveďte výstup do účetnictví. Vygeneruje se převodní soubor (MUCET.DTR), který je nyní třeba načíst v účetnictví a zaúčtovat. Cestu k tomuto souboru nastavte v *Nastavení - Firma*. Potom již můžete spustit funkci *Zaúčtování mezd*. Funkce se pokusí najít převodní soubor a údaje v něm zapsané zaúčtovat do deníku podle účtovacího předpisu. Před vlastním zaúčtováním budete muset ještě vybrat měsíc, jehož mzdy účtujete (tato informace bohužel v převodovém souboru chybí), ale program se pokusí odhadnout, který měsíc chcete asi zaúčtovat a nabídne vám ho.

## Závěrkové tisky

Program obsahuje tabulkový kalkulátor, který je s výhodou použit pro vytvoření přiznání daně z příjmu fyzických osob. Program do přiznání však může zapsat pouze údaje, které zná. Je tedy nutné přistoupit k daňovému přiznání jako k tvůrčí práci, kde za vás program posčítá jednotlivé řádky, vypočítá vlastní daň, vloží údaje, které jsou mu známy, ale další údaje musíte zadat vy. Máte-li například kromě příjmů z živnosti ještě příjmy ze závislé činnosti, musíte je do příslušného oddílu daňového přiznání zadat. Program je zahrne do příjmů a ihned přepočítá vlastní daňovou povinnost. Při vytváření daňového přiznání sice musíte vědět, co se má do které kolonky formuláře zapsat, ale máte jistotu, že po správném zadání vstupních dat je správné i přiznání.

Pomocí tabulkového kalkulátoru můžete vytvářet další svoje přehledy, které závisí na součtech jednotlivých sloupců peněžního deníku a na dalších údajích, které může tabulka čerpat z účetnictví.



## **Závěrkové funkce - SYSLÍČEK**

**Parametry pro výpočet součtů částek na sloupcích**

**Částky na sloupcích peněžního deníku**

**Částky na skupině sloupců peněžního deníku**  
(součet přes analytiku)

**Částky na skupině sloupců se stejným typem**

**Částky v peněžním deníku celkem**

## Parametry pro výpočet součtů částek na sloupcích

ZFOBDOBI

ZFSTRED

ZFZAKAZ

## Funkce jednoduchého účetnictví

@FIRMA

@ULICE

@OBEC

@PSC

@ICO

@DIC

@UCTDAT

@DPHHI

@DPHLO

@DANFO

@VYRIZUJE

@FINURAD

@JMENOFYZOSOBA

@PRIJMENIFYZOSOBA

@VYRIZUJEMENO

@VYRIZUJEPRIJMENI

@VYRIZUJETITUL

@VYRIZUJERODNECISLO

@VYRIZUJEULICE

@VYRIZUJEOBEC

@VYRIZUJEPSC

@VYRIZUJESTAT

@VYRIZUJETELDOMU

@VYRIZUJETELPRACE

@DLUHPOHLED

@DLUHZAVAZ

@OCENMATER

@OCENZBOZI

@OCENHIM

@OCENNHIM

@OCENDKP

## **ZFSL(číslo sloupce p.deníku, Typ\_dokladu, PouzeDPH)**

Funkce vrací částku, která byla v peněžním deníku zaúčtována na sloupec se zadaným číslem (**číslo sloupce p.deníku**) ve zvoleném období a pro zvolené středisko, resp. zakázku (viz Parametry závěrky).

Parametr **Typ\_dokladu** je číslo udávající, z kterých dokladů se má částka počítat:

*0 - v úvahu se berou všechny doklady*

*1 - v úvahu se berou pouze doklady příjem nebo výdaj banka*

*2 - v úvahu se berou pouze doklady příjem nebo výdaj pokladna*

*3 - v úvahu se berou pouze doklady interní příjem nebo výdaj*

*4 - v úvahu se berou pouze závěrkové doklady (příjem nebo výdaj)*

Parametr **PouzeDPH** je logická hodnota, mají-li se do částky zahrnout pouze ty řádky položek deníku, které mají **mají nastaven příznak DPH** (PouzeDPH=ANO), nebo mají-li se do částky zahrnout pouze ty řádky položek deníku které **nemají nastaven příznak DPH** (PouzeDPH=NE),  
Výsledek je typu číslo.

### *Příklad*

výraz =ZFSL(3000,2,NE) {lze psát i ZFSL(3,2,NE)}

vrátí částku zaúčtovanou do pokladny na sloupec 3 (=3000), přičemž částky s příznakem DPH se nezapočítávají

## **ZFSKUP**(číslo skupiny sloupců p.deníku, Typ\_dokladu, PouzeDPH)

Funkce vrací částku, která byla v peněžním deníku zaúčtována na zadanou skupinu sloupců ve zvoleném období a pro zvolené středisko, resp. zakázku (viz Parametry závěrky).

Číslo skupiny je určeno syntetickou částí čísla sloupců (např. Skupina 3 označuje sloupce 03000-03999 včetně).

Parametr **Typ\_dokladu** je číslo udávající, z kterých dokladů se má částka počítat:

*0 - v úvahu se berou všechny doklady*

*1 - v úvahu se berou pouze doklady příjem nebo výdaj banka*

*2 - v úvahu se berou pouze doklady příjem nebo výdaj pokladna*

*3 - v úvahu se berou pouze doklady interní příjem nebo výdaj*

*4 - v úvahu se berou pouze závěrkové doklady (příjem nebo výdaj)*

Parametr **PouzeDPH** je logická hodnota, mají-li se do částky zahrnout pouze ty řádky položek deníku, které mají **mají nastaven příznak DPH** (PouzeDPH=ANO), nebo mají-li se do částky zahrnout pouze ty řádky položek deníku které **nemají nastaven příznak DPH** (PouzeDPH=NE),  
Výsledek je typu číslo.

*Příklad*

výraz =ZFSKUP(3,2,NE)

vrátí částku zaúčtovanou do pokladny na sloupce 3000 až 3999 včetně, přičemž částky s příznakem DPH se nezapočítávají.



## **ZFTYP**(*typ sloupce p.deníku, Typ\_dokladu, PouzeDPH*)

Funkce vrací částku, která byla v peněžním deníku zaúčtována na sloupci se zadaným typem ve zvoleném období a pro zvolené středisko, resp. zakázku (viz Parametry závěrky).

**Typ sloupce** je určen takto:

- 0: Příjem do základu daně
- 1: Výdaj do základu daně
- 2: Příjem neovlivňující daň
- 3: Výdaj neovlivňující daň
- 4: Výdaj průběžný
- 5: Příjem průběžný

Parametr **Typ\_dokladu** je číslo udávající, z kterých dokladů se má částka počítat:

- 0 - v úvahu se berou všechny doklady
- 1 - v úvahu se berou pouze doklady příjem nebo výdaj banka
- 2 - v úvahu se berou pouze doklady příjem nebo výdaj pokladna
- 3 - v úvahu se berou pouze doklady interní příjem nebo výdaj
- 4 - v úvahu se berou pouze závěrkové doklady (příjem nebo výdaj)

Parametr **PouzeDPH** je logická hodnota, mají-li se do částky zahrnout pouze ty řádky položek deníku, které mají **mají nastaven příznak DPH** (PouzeDPH=ANO), nebo mají-li se do částky zahrnout pouze ty řádky položek deníku které **nemají nastaven příznak DPH** (PouzeDPH=NE), Výsledek je typu číslo.

### *Příklad*

výraz =ZFTYP(0,2,NE)

vrátí částku příjmů do základu daně zaúčtovanou do pokladny, přičemž částky s příznakem DPH se nezapočítávají. (Při správném účtování by se samozřejmě částky s příznakem DPH v příjmech do základu daně vůbec neměly vyskytnout, čehož lze využít pro kontrolu).

## ZFCELK(*příjem/výdaj, Typ\_dokladu, PouzeDPH*)

Funkce vrací částku, která byla v peněžním deníku zaúčtována jako příjem (výdaj) ve zvoleném období a pro zvolené středisko, resp. zakázku (viz Parametry závěrky).

Parametr **příjem/výdaj** je logického typu (ANO znamená příjem, NE znamená výdaj).

Parametr **Typ\_dokladu** je číslo udávající, z kterých dokladů se má částka počítat:

*0 - v úvahu se berou všechny doklady*

*1 - v úvahu se berou pouze doklady příjem nebo výdaj banka*

*2 - v úvahu se berou pouze doklady příjem nebo výdaj pokladna*

*3 - v úvahu se berou pouze doklady interní příjem nebo výdaj*

*4 - v úvahu se berou pouze závěrkové doklady (příjem nebo výdaj)*

Parametr **PouzeDPH** je logická hodnota, mají-li se do částky zahrnout pouze ty řádky položek deníku, které mají **mají nastaven příznak DPH** (PouzeDPH=ANO), nebo mají-li se do částky zahrnout pouze ty řádky položek deníku které **nemají nastaven příznak DPH** (PouzeDPH=NE),  
Výsledek je typu číslo.

### *Příklad*

výraz =ZFCELK(ANO,0,NE)

vrátí celkovou částku všech příjmů s výjimkou příjmů s příznakem DPH.

## ZFOBDOBI

Funkce vrací popis období pro které byly počítány součty částek na sloupcích peněžního deníku.  
Výsledek je typu text.

## ZFSTRED

Funkce vrací název střediska pro které byly počítány součty částek na sloupcích peněžního deníku.  
Výsledek je typu text.

## ZFZAKAZ

Funkce vrací název zakázky pro kterou byly počítány součty částek na sloupcích peněžního deníku.  
Výsledek je typu text.

## @FIRMA

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce FIRMA jako název firmy. Výsledek je typu text.

## @ULICE

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce FIRMA jako ulice sídla firmy. Výsledek je typu text.

## @OBEC

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce FIRMA jako obec sídla firmy. Výsledek je typu text.



**@PSC**

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce FIRMA jako PSČ sídla firmy. Výsledek je typu text.

**@ICO**

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce FIRMA jako IČO firmy. Výsledek je typu text.

## @DIC

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce FIRMA jako DIČ firmy. Výsledek je typu text.

## @UCTDAT

Funkce vrací datum, které je nastaveno v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce PARAMETRY jako účetní datum. Výsledek je typu Datum/Čas.

## **@DPHHI(*Datum*)**

Funkce vrací základní sazbu DPH platnou pro zadané datum (viz Servis/Nastavení/Obecné) jako desetinné číslo (tj 22% vrací jako číslo 0.22). Výsledek je typu číslo.

## @DPHLO(*Datum*)

Funkce vrací sníženou sazbu DPH platnou pro zadané datum (viz Servis/Nastavení/Obecné) jako desetinné číslo (tj 5% vrací jako číslo 0.05). Výsledek je typu číslo.

## @DANFO(*Rok, částka základu daně*)

Funkce vrací částku daně pro zadanou **částku základu daně** dosaženou jako příjem v roce **rok**.

Částka je spočítána podle údajů zadaných v tabulce daňových sazeb pro fyzické osoby pro příslušný rok (viz Servis/Nastavení/Obecné - záložka daně).

Výsledek je typu číslo.

Příklad: @DANFO(1997,289000)

## @VYRIZUJE

Funkce vrací jméno zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak byl zadán v dialogu Přihlášený zaměstnanec. Výsledek je typu text.



## @FINURAD

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce TEXTY do pole "Finančnímu úřadu". Výsledek je typu text.

## @JMENOFYZOSOBA

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce FIRMA jako jméno fyzické osoby. Výsledek je typu text.

## **@PRIJMENIFYZOSOBA**

Funkce vrací text, který byl zapsán v dialogu Nastavení (Servis/Nastavení/Firma) v záložce FIRMA jako příjmení fyzické osoby. Výsledek je typu text.

## @VYRIZUJEJMENO

Funkce vrací jméno zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadáno v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## **@VYRIZUJEPRIJMENI**

Funkce vrací příjmení zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadáno v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## @VYRIZUJETITUL

Funkce vrací titul zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadán v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## @VYRIZUJERODNECISLO

Funkce vrací rodné číslo zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadáno v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## @VYRIZUJEULICE

Funkce vrací ulici bydliště zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadána v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.



## @VYRIZUJEOBEC

Funkce vrací obec bydliště zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadána v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## @VYRIZUJEPSC

Funkce vrací PSČ bydliště zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadáno v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## @VYRIZUJESTAT

Funkce vrací stát bydliště zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadán v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## @VYRIZUJETELDOMU

Funkce vrací domácí telefonní číslo zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadáno v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## @VYRIZUJETELPRACE

Funkce vrací telefonní číslo do zaměstnání pro zaměstnance přihlášeného do programu tak, jak je zadáno v tabulce osobní oddělení (Servis/nastavení/Osobní oddělení). Výsledek je typu text.

## @DLUHPOHLED

Funkce vrací částku nezaplacených pohledávek celkem ke konci účetního roku tak, jak je zapsána ve formuláři SERVIS/nastavení/firma , záložka “závěrka” v poli Neuhrazené pohledávky. Hodnota tohoto pole je programem počítána a nastavena při uzavření účetního roku.

## @DLUHZAVAZ

Funkce vrací částku nezaplacených závazků celkem ke konci účetního roku tak, jak je zapsána ve formuláři SERVIS/nastavení/firma , záložka “závěrka” v poli Neuhrazené závazky. Hodnota tohoto pole je programem počítána a nastavena při uzavření účetního roku.

## @OCENMATER

Funkce vrací částku ocenění skladu materiálu v nákupních cenách ke konci účetního roku tak, jak je zapsána ve formuláři SERVIS/nastavení/firma , záložka “závěrka” v poli Ocenění skladu materiálu. Hodnota tohoto pole je programem počítána a nastavena při uzavření účetního roku.



## @OCENZBOZI

Funkce vrací částku ocenění skladu zboží v nákupních cenách ke konci účetního roku tak, jak je zapsána ve formuláři SERVIS/nastavení/firma , záložka “závěrka” v poli Ocenění skladu zboží.  
Hodnota tohoto pole je programem počítána a nastavena při uzavření účetního roku.

## @OCENHIM

Funkce vrací součet zůstatkových cen hmotného investičního majetku celkem ke konci účetního roku tak, jak je zapsána ve formuláři SERVIS/nastavení/firma , záložka “závěrka” v poli Zůstatkové ceny HIM celkem. Hodnota tohoto pole je programem počítána a nastavena při uzavření účetního roku.

## @OCENNHIM

Funkce vrací součet zůstatkových cen nehmotného investičního majetku celkem ke konci účetního roku tak, jak je zapsána ve formuláři SERVIS/nastavení/firma , záložka “závěrka” v poli Zůstatkové ceny NHIM celkem. Hodnota tohoto pole je programem počítána a nastavena při uzavření účetního roku.

## @OCENDKP

Funkce vrací součet cen drobného (neinvestičního) majetku celkem ke konci účetního roku tak, jak je zapsána ve formuláři SERVIS/nastavení/firma , záložka “závěrka” v poli Ocenění DKP. Hodnota tohoto pole je programem počítána a nastavena při uzavření účetního roku.



## Jednoduché účetnictví SYSLÍČEK pro Windows 95

Jednoduché účetnictví SYSLÍČEK slouží k vedení jednoduchého účetnictví a navazujících agend jako je fakturace, evidence majetku, pokladna, vedení skladů atd. Ještě než začnete s programem pracovat si uvědomte, že před sebou máte pouhý počítač, který za vás sám nic nevymyslí, ale bude dělat jen to, jak je naprogramován a podle vašich vstupů. Proto pokud někde něco špatně zadáte, program tyto špatné údaje vezme jako vstupní a samozřejmě dostanete špatné výsledky. Počítač s programem je pouhý nástroj, který má za úkol provádět rutinní práce, ale tvůrčí práci přenechává vám. Proto pro úspěšnou práci s programem se nejdříve **dokonale seznámte s programem** (to, že znáte základy obsluhy počítače a teoretické principy účetnictví je snad samozřejmé - tato návodná není ani učebnicí účetnictví ani učebnicí obsluhy počítače), vyzkoušejte si jak se chová v různých situacích a při různých kombinacích vstupních údajů a pak teprve začněte účtovat. Tuto příručku si podrobně prostudujte a vyzkoušejte si všechny funkce přímo na počítači. Předejdete tak mnoha problémům při vlastní práci s programem. Pro správné pochopení a používání programu je nutné znát alespoň základy podvojného účetnictví. Prostudujte si proto důkladně zákon o daních z příjmů, zásady vedení jednoduchého účetnictví, zákon o účetnictví, postupy účtování a plátcí DPH ještě zákon o DPH. Tato návodná se na některá ustanovení výše jmenovaných zákonů odvolává.

Vlastní program se skládá z několika částí, které jsou v některých případech mezi sebou propojeny, aby se údaje, které jsou již jednou do počítače zadány nemusely zadávat znovu. Základní databází je peněžní deník, kde probíhá vlastní účtování. Do deníku je možné účtovat zápisy z evidence vydaných a přijatých faktur, z prodeje přes pokladnu a z knihy jízd. Dalším blokem programu je sklad zboží, ceník služeb s následnou fakturací. V programu jsou další pomocné databáze - adresář obchodních partnerů, seznam PSČ a telefonních předvoleb, bankovních účtů, je možné si nadefinovat strukturu peněžního deníku. V tiscích program spočítá a vytiskne daňové přiznání DPH, podklad pro přiznání daně z příjmů a mnoho dalších přehledů a statistik.

## Nastavení - Firma

### použití editačních polí

V tomto rozsáhlém dialogovém okně nastavujete všechny parametry, které charakterizují chování programu. V multiverzi je okno nastavení pro každou firmu jiné (na rozdíl od společných nastavení, která jsou společná pro celý program). Před zahájením práce s programem, je nutné pečlivě nastavit všechny údaje o vaší firmě a další parametry.

### **Firma**

Na první záložce vyplňte údaje o vaší firmě (název, adresa, IČO, DIČ), dále zadejte, zda budete účtovat na střediska, zda jste plátcí DPH. Potom zadejte jak chcete, aby program zaokrouhloval DPH a nakonec zda odvádíte DPH měsíčně nebo čtvrtletně a název finančního úřadu, který se bude objevovat na daňových přiznáních.

### **Logo**

Na druhé záložce si můžete načíst vaše logo, které může být vkládáno do faktur nebo dalších tisků. Logo musí být ve formátu .BMP (bitmapa). Stiskem tlačítka *Zrušit logo* můžete načtené logo vymazat.

### **Parametry**

Třetí záložka nese informace o důležitých parametrech pro běh programu. Jednak je zde účetní datum. Při startu programu se vždy nastaví na aktuální datum. Toto datum bude vždy nabízeno při zakládání nového záznamu tam, kde se vyplňuje datum vystavení. Chcete-li, aby bylo nabízeno datum jiné, změňte zde účetní datum. Rovněž pokud se potřebujete přepnout do jiného roku, budete zde muset změnit účetní datum. Další údaje jsou o vybraných parametrech - banka, středisko a měna atd. Tyto údaje se rovněž předvyplňují při zakládání nového záznamu. Nakonec vyplňte jakou chcete mít dobu splatnosti faktury a konstantní symbol, který se bude vkládat.

### **Důležité sloupce**

Na čtvrté záložce vyplňte důležité sloupce peněžního deníku. Na tyto sloupce se budou účtovat automaticky generované účetní případy (jako je např. proplacení faktury nebo jízdy, zaúčtování pokladny atd.). Rovněž se budou v některých případech tyto sloupce nabízet jako výchozí hodnoty při založení nového záznamu. Vyplnění těchto sloupců věnujte maximální pozornost, protože jen při správném zadání se budou generovat správné účetní případy. Upozorňujeme rovněž, že tato záložka má dvě podzáložky.

### **Počáteční stavy**

Na páté záložce jsou počáteční stavy všech pokladen, bankovních účtů a průběžných položek.

### **Závěrka**

Na šesté záložce jsou zobrazeny údaje, které spočítala roční závěrka a které se budou používat ve výkazu o majetku a závazcích na daňovém přiznání.

### **Adresáře**

Na poslední záložce jsou cesty k adresářům.

<i>Adresář pro data</i>	zde program hledá data právě aktuální firmy.
<i>Adresář pro program</i>	zde jsou společná data pro celý program
<i>Adresář pro archivaci</i>	sem bude program ukládat archivní soubor
<i>Adresář pro DBF export/import</i>	zde se ukládají převedené nebo převáděné soubory ve formátu DBF
<i>Adresář pro definici tiskových sestav</i>	zde jsou uloženy všechny definiční soubory pro tiskové sestavy
<i>Adresář pro import z mezd</i>	v tomto adresáři se bude hledat soubor s daty z mezd.

Adresáře měňte pouze po důkladném uvážení, protože pokud nastavíte např. cestu k adresáři s daty do adresáře, kde žádná data nejsou, budete zcela jistě přesvědčeni, že se vám data ztratila nebo snad že

vám je počítač snědl.



## Použití důležitých sloupců peněžního deníku

**DPH sazba zákl. příjem**

**DPH sazba sníž. Příjem**

**DPH sazba zákl. výdej**

**DPH sazba sníž. výdej**

na tyto sloupce se bude účtovat DPH při proplácení přijaté nebo vydané faktury nebo při zaúčtování příjmu nebo výdaje do/z pokladny. Má význam jen pro plátce DPH.

**Zálohy přijaté**

**Zálohy vydané**

na tyto sloupce se bude účtovat odečtení zálohy při zaúčtování konečného dokladu (vyúčtování) zálohové faktury. Prostudujte si kapitolu Zálohové faktury.

**Tržby za zboží**

**Nákup zboží**

**Nákup materiálu**

**Prodej služeb**

tyto sloupce se budou nabízet jako výchozí hodnota při založení nového záznamu ve skladu zboží nebo materiálu a v ceníku služeb. Při založení nové položky ve fakturách nebo v pokladně se jako výchozí sloupec nastaví *Tržby za zboží*.

**Pošta**

vydaných fakturách.

na tento sloupec se bude účtovat poštovné vygenerované ve

**Zaúčtování jízdy**

na tento účet se bude účtovat proplácení jízdy z knihy jízd.

## Počáteční nastavení

Počáteční nastavení je průvodce, který vás provede nastavením všech základních údajů, které musí být v programu nastaveny. Pomocí tlačítek *Další* a *Zpět* můžete listovat mezi jednotlivými stránkami. Na nich se řiďte pokyny a pomocí tlačítek si otevírejte jednotlivé databáze a zadávejte do nich příslušné údaje.

## Společná nastavení

### použití editačních polí

V tomto okně definujete společné parametry pro celé účetnictví. V případě multiverze toto nastavení platí pro všechny firmy.

### **Daně**

Na první záložce se nastavuje sazby daně z příjmu fyzických osob a sazby daně z přidané hodnoty pro jednotlivá čtvrtletí. Program respektuje sazbu DPH v každém čtvrtletí samostatně.

### **Odpisy**

Na druhé záložce můžete měnit sazby pro odpisy investičního majetku.

### **Další**

Na třetí záložce můžete nastavovat šířku levého okraje při tisku. Vzhledem k tomu, že každá tiskárna má levý okraj jinak široký, je možné zde přizpůsobit levý okraj tisku vaší tiskárně.

Dále můžete nastavit font pro zobrazení sloupce deníku v databázových formulářích. Vzhledem k tomu, že sloupec je velice specifický údaj, můžete si zvolit jiný font, aby bylo číslo snadno rozeznatelné.

Nakonec můžete nastavit šířku automaticky generovaných čísel dokladů. Číslo se bude vždy zleva dopňovat nulami na požadovanou šířku. Např. nastavíte-li šířku na 4 znaky, vygeneruje se pro první doklad číslo 0001.

## Definice bankovních účtů

Ovládání databázových oken    Použití editačních polí

Do této databáze zapište údaje o vašem bankovním účtu (účtech). Kromě údajů o bankovním ústavu, čísle účtu (popřípadě specifickém symbolu) můžete zadat v jaké měně je účet veden. Pokud stisknete pravé tlačítko myši v mřížce počátečních stavů, můžete opravovat počáteční stavy. V prvním sloupečku se zapisuje rok a ve druhém počáteční stav platný pro daný rok. Z databáze bankovních účtů můžete vybírat vždy, kdy je požadován bankovní účet (fakturace, hromadné příkazy atd.)

Jestliže chcete posílat příkazy do banky pomocí modemu, je nutné vyplnit další údaje. Stiskněte tlačítko *Home banking* a v okně vyplňte údaje, které vám sdělí banka při uzavření smlouvy. V současné verzi je možné generovat soubor typu .KPC, který přijímá Komerční banka a Investiční a poštovní banka.

## Parametry pro Home Banking

V tomto okně zadejte parametry nutné pro správné vygenerování souboru pro elektronický přenos dat do banky.

**Název klienta**

**Zkrácená identifikace klienta**

**Číslo klienta**

**Číslo pobočky**

**Kód pevný**

tyto údaje vám sdělí banka při uzavření smlouvy.

**Interval souborů počátek**

**Interval souborů konec**

**Číslo souboru**

každý soubor zasílaný do banky musí mít pořadové číslo. Banka Vám sdělí počátek a konec číselného intervalu, ve kterém se číslo souboru může pohybovat. Jako číslo prvního souboru zadejte číslo shodné s číslem *Interval souborů počátek*. Program po každém vygenerování souboru zvýší hodnotu *Číslo souboru* o 1. Až se dosáhne hodnoty *Interval souborů konec*, nastaví se znovu automaticky jako *Číslo souboru Interval souborů počátek*.

**Doba doručení**

v každém vygenerovaném souboru je datum, kdy soubor vznikl. V tento den byste jej měli rovněž předat bance. Pokud však generujete soubor v předstihu a budete jej předávat bance např. až příští den, je nutné zde zadat o kolik dnů se doručení souboru do banky pozdrží. Pokud budete soubor posílat modemem v den jeho vytvoření, zadejte jako dobu doručení nulu. Budete-li jej posílat až následující den, zadejte jedničku atd.

**Cesta pro výstupní soubor**

zde zadejte cestu, kam se má vygenerovat soubor, který budete předávat bance.

## Parametry pro Home Banking

Zde zadejte tajný kód platný pro den, kdy budete posílat soubor do banky. Můžete rovněž ještě změnit číslo souboru (např. pokud jste již jeden soubor vygenerovali a dosud neodeslali a chcete vygenerovat opravený soubor se stejným číslem, jako měl předchozí soubor).







## Stálé platby

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)

Do této databáze si můžete nadefinovat pravidelné platby, které je potom možné přenášet do evidence přijatých faktur a dalších závazků. Následně je možné provést zaúčtování do deníku vytisknout hromadný příkaz a zaúčtovat proplacení závazku.



## Měny

Ovládání databázových oken   Použití editačních polí

Do této databáze si založte všechny měny, které chcete v programu používat. Program vám pak umožní vybírat pouze z těchto měn. Pomocí funkce Kurzy měn můžete nadefinovat aktuální kurzy pro jednotlivé dny.

**Název měny**                      doporučujeme používat standardní zkratky měn (USD, DEM, ATS atd.)

**Kurz**                                      v případech, kde se používá pevný kurz (například v pokladně) bude použit tento kurz.

**Zaokrouhlení**                      zde se definuje, na kolik míst se má zaokrouhlovat výsledná částka při prodeji zboží nebo služeb na fakturu nebo při prodeji přes pokladnu. Ve skladu zboží a v ceníku služeb je prodejní cena uvedena v Kč. Při prodeji do zahraničí se přepočítává na zahraniční měnu zadaným kurzem. Pokud je ještě u odběratele nastaven rabat, upravuje se podle něj výsledná částka. Položka **zaokrouhlení** udává jak se má tato výsledná částka zaokrouhlit. Kladná čísla udávají počet desetinných míst, záporná čísla počet míst před desetinnou čárkou. Korunové částky budete pravděpodobně zaokrouhlovat na desetníky, dolarové patrně necháte na jednotlivé centy a lirové částky budete možná zaokrouhlovat na desetiliry.

*Příklad:*

Zaokrouhlení	Před zaokrouhlením	Po zaokrouhlení	
2	5115,46	5115,46	(nezaokrouhluje se)
1	5115,46	5115,50	(desetníky)
0	5115,46	5115,00	(koruny)
-1	5115,46	5110,00	(desetikoruny)
atd...			

## Kurzy měn

Ovládání databázových oken   Použití editačních polí

Tato databáze slouží k definici kurzů jednotlivých používaných měn v jednotlivých dnech. Databázi je pak možné používat při vyplňování údajů o aktuálním denním kurzu příslušné měny. Používáte-li zahraniční faktury, budete muset každý den zadat aktuální kurzy používaných měn.



**Zákon**  
**ze dne 12. prosince 1991 č. 563/1991 Sb.,**  
**o účetnictví, ve znění zákona č. 117/1994 Sb.**

Obsah

Federální shromáždění České a Slovenské Federativní Republiky se usneslo na tomto zákoně:

**ČÁST PRVNÍ**  
**OBEČNÁ USTANOVENÍ**

**§1**

§1 (1) Tento zákon stanoví rozsah a způsob vedení účetnictví a jeho průkaznosti pro všechny právnické osoby a dále pro fyzické osoby, které provozují podnikatelskou nebo jinou vydělečnou činnost podle zvláštních předpisů, (Pozn. č. 1: Zejména § 2 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník.) pokud prokazují pro daňové účely své výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů.

§1 (2) Pro účely tohoto zákona se považují osoby podle odstavce 1 za účetní jednotky.

**§2**

Účetní jednotky účtují v soustavě podvojného nebo jednoduchého účetnictví o stavu a pohybu majetku a závazků, o rozdílu majetku a závazků, (Pozn. č. 2: U podnikatelů čisté obchodní jmění.) o nákladech a výnosech nebo výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření (předmět účetnictví); použití příslušné účetní soustavy účetními jednotkami stanoví zákon.

**§3**

§3 (1) Účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (dále jen "účetní období"); není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti.

§3 (2) Účetním obdobím je kalendářní rok.

**§4**

§4 (1) Účetní jednotky, které jsou právnickými osobami, vedou účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku; fyzické osoby vedou účetnictví po dobu, po kterou provozují podnikatelskou nebo jinou vydělečnou činnost uvedenou v § 1

§4 (2) Účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví účtové osnovy a postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek, rozsah údajů ke zveřejnění z účetní závěrky, postupy pro provedení konsolidace účetní závěrky, které stanoví federální ministerstvo financí a vyhlašuje je oznámením o jejich vydání ve Sbírce zákonů. (Pozn. č. 3: § 8 odst. 1 písm. b) zákona č. 131/1989 Sb., o Sbírce zákonů.)

§4 (3) Účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek. Zvláštní zákon může stanovit případy, kdy účetní jednotka musí účtovat o majetku a závazcích, s kterými nakládá vlastním jménem, odděleně od svého majetku a závazků.

§4 (4) Pro vedení účetnictví mohou účetní jednotky použít prostředků výpočetní a jiné techniky a technických nosičů dat nebo mikrografických záznamů; takové vedení účetnictví musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací podle § 33

§4 (5) Účetnictví se vede v peněžních jednotkách československé měny a v případech stanovených v § 10 současně i v cizích měnách.

## §5

§5 (1) Účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu.

§5 (2) Pověřením podle odstavce 1 se nezbujuje účetní jednotka odpovědnosti za vedení účetnictví.

## §6

§6 (1) Účetní jednotky dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (dále jen "účetní případy"), účetními doklady nebo, jsou-li údaje o těchto skutečnostech zachyceny při jejich vzniku přímo na technický nosič dat zařízeními jiné techniky a účetní doklad nevzniká, způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci.

§6 (2) Účetní jednotky zapisují účetní případy v účetních knihách (dále jen "účetní zápisy"); účetní zápisy se prokazují buď účetními doklady nebo, odvozují-li se tyto zápisy programem zpracování dat, způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci.

§6 (3) Účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky podle § 29.

§6 (4) Účetní jednotky jsou povinny sestavovat účetní závěrku podle § 18 odst. 1 jako řádnou, popřípadě jako mimořádnou, a kromě toho v případech stanovených v § 22 sestavují i konsolidovanou účetní závěrku.

## §7

§7 (1) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem.

§7 (2) Účetnictví účetní jednotky je úplné, jestliže účetní jednotka zaúčtovala všechny účetní případy týkající se účetního období.

§7 (3) Účetnictví účetní jednotky je vedeno průkazným způsobem, jestliže účetní jednotka účetní případy a účetní zápisy o nich doložila nebo prokázala předepsaným způsobem a inventarizovala majetek a závazky.

§7 (4) Účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže účetní jednotka s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu neporušila povinnosti uložené jí tímto zákonem.

## §8

§8 (1) Účetní jednotky nesmějí měnit v průběhu účetního období způsoby oceňování, postupy odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek a postupy pro provedení konsolidace účetní závěrky.

§8 (2) Způsoby oceňování, postupy odpisování, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a

obsahové vymezení těchto položek a postupy pro provedení konsolidace účetní závěrky použité v účetnictví a v účetní závěrce v jednom účetním období mohou účetní jednotky změnit v účetnictví a v účetní závěrce bezprostředně následujícího účetního období jen z důvodů dosažení věrného zobrazení předmětu účetnictví; důvody změn a peněžní částky z nich vyplývající musí být uvedeny v příloze.

§8 (3) Rozdíly ze změn použitých způsobů oceňování v účetnictví a v účetní závěrce podle odstavce 2 jsou účetními případy bezprostředně následujícího účetního období.

§8 (4) Vzájemná vyrovnávání mezi položkami majetku a závazků nebo mezi položkami nákladů a výnosů nebo výdajů a příjmů lze provádět jen v souladu s postupy účtování.

## **ČÁST DRUHÁ** **ÚČETNÍ SOUSTAVY, ÚČETNÍ DOKLADY, ÚČETNÍ ZÁPISY A ÚČETNÍ KNIHY**

### **§9** **Účetní soustavy**

§9 (1) V soustavě jednoduchého účetnictví účtují

- a) podnikatelé, o nichž tak stanoví zvláštní zákon, (Pozn. č. 4: § 37 obchodního zákoníku.)
- b) ostatní fyzické osoby uvedené v ustanovení § 1 odst. 1,
- c) příspěvkové organizace, jejichž roční objem výdajového rozpočtu nepřesahuje 500 000 Kčs,
- d) občanská sdružení, jejich organizační složky a orgány, které mají právní subjektivitu, sdružení právnických osob a nadace, pokud nepodnikají nebo pokud jejich příjmy nedosáhly v předchozím roce výše 3 000 000 Kčs,

e) církve a náboženské společnosti, jejich orgány a církevní instituce, které mají právní subjektivitu, pokud nepodnikají nebo pokud nejsou příjemci dotací z příslušných státních rozpočtů.

§9 (2) Všechny ostatní účetní jednotky neuvedené v odstavci 1 účtují v soustavě podvojného účetnictví.

### **§10** **Účtování v cizích měnách**

V účetnictví se používá cizích měn při účtování o pohledávkách a závazcích, ceninách, valutách, devizách, cenných papírech, majetkových účastech, vkladech do základního jmění, nemovitostech v zahraničí a dále o všech ostatních hodnotách, jejichž ocenění je vyjádřeno v cizí měně.

### **§11** **Účetní doklady**

§11 (1) Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí mít tyto náležitosti:

- a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
- d) datum vyhotovení účetního dokladu,
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle písmene d),

f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování; tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem.

§11 (2) Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech; tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.



§11 (3) Účetní doklady vyhotovují účetní jednotky bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.

## **§12** **Účetní zápisy**

§12 (1) Účetní jednotky provádějí účetní zápisy o účetních případech v českém nebo slovenském jazyku; práva občanů na používání mateřského jazyka podle zvláštních předpisů (Pozn. č. 5: Čl. 25 Listiny základních práv a svobod, která se uvozuje ústavním zákonem č. 23/1991 Sb. Zákon SNR č. 428/1990 Sb., o úředním jazyku ve Slovenské republice.) nejsou dotčena.

§12 (2) Účetní zápisy provádějí účetní jednotky srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.

§12 (3) Účetní jednotky uspořádají účetní zápisy způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období, a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

## **§13** **Účetní knihy**

§13 (1) Účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví účtují:

- a) v deníku (denících), v němž účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- b) v hlavní knize, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),
- c) v knihách analytické evidence, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy.

§13 (2) Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto údaje:

- a) zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
- b) souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
- c) zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

§13 (3) Peněžní částky v knihách analytické evidence musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na syntetických účtech, k nimž se tato evidence vede.

§13 (4) Vedou-li účetní jednotky knihy analytické evidence v jednotkách množství, zajistí souhrnnou vazbu této evidence v peněžních jednotkách na zůstatky, popřípadě na obraty příslušných syntetických účtů.

## **§14**

§14 (1) Účetní jednotky účtující v podvojně účetní soustavě sestavují účtový rozvrh, v němž uvedou syntetické účty podle příslušné účtové osnovy potřebné k zaúčtování všech účetních případů.

§14 (2) Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh podle odstavce 1 pro každý rok; v průběhu roku je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. lednu běžného roku ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím roce, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím roce.

## **§15**

§15 (1) Účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví vedou:

- a) peněžní deník,
- b) knihu pohledávek a závazků,
- c) pomocné knihy o ostatních složkách majetku a o závazcích z pracovněprávních vztahů, pokud pro ně mají použití.

§15 (2) Peněžní deník obsahuje minimálně údaje o

- a) peněžních prostředcích v hotovosti, na účtech u peněžního ústavu a průběžných položkách,
- b) příjmech celkem a v členění požadovaném pro jejich zdaňování,
- c) výdajích celkem a v členění požadovaném pro daňové účely,
- d) platbách, které nejsou výdajem vynaloženým na dosažení, zajištění a udržení příjmů a nesmí ovlivnit výsledek hospodaření.

## §16

§16 (1) Účetní knihy vedou účetní jednotky v peněžních jednotkách; v knihách analytické evidence a v pomocných knihách mohou použít jednotek množství.

§16 (2) Účetní jednotky vedou seznamy účetních knih a seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech s uvedením jejich významu.

## §17

§17 (1) Účetní jednotky, které jsou právnickými osobami, otevírají účetní knihy ke dni svého vzniku, k prvnímu dni účetního období, ke dni vstupu do likvidace nebo ke dni účinnosti prohlášení konkursu nebo vyrovnání; účetní jednotky, které jsou fyzickými osobami, otevírají účetní knihy ke dni vzniku podnikatelského oprávnění, ke dni zápisu do obchodního rejstříku, ke dni následujícímu po dni výmazu z obchodního rejstříku, pokud pokračují v podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti, k prvnímu dni účetního období a ke dni účinnosti prohlášení konkursu nebo vyrovnání. V knihách analytické evidence, v knize pohledávek a závazků a v pomocných knihách mohou účetní jednotky pokračovat v účetních zápisech v dalším účetním období; účetní zápisy týkající se jednotlivých účetních období se musí zřetelně oddělit.

§17 (2) Účetní jednotky, které jsou právnickými osobami, uzavírají účetní knihy k poslednímu dni účetního období, ke dni zrušení bez likvidace, ke dni předcházejícímu den vstupu do likvidace nebo den účinnosti prohlášení konkursu nebo vyrovnání, ke dni skončení likvidace nebo konkursu; účetní jednotky, které jsou fyzickými osobami, uzavírají účetní knihy k poslednímu dni účetního období, ke dni skončení podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti, ke dni předcházejícímu den účinnosti prohlášení konkursu nebo vyrovnání, ke dni skončení konkursu, ke dni předcházejícímu den zápisu do obchodního rejstříku a ke dni výmazu z obchodního rejstříku.

## ČÁST TŘETÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

### §18

§18 (1) Účetní závěrku v soustavě podvojného účetnictví tvoří

- a) rozvaha (bilance),
- b) výkaz zisků a ztrát; u rozpočtových organizací výkaz o plnění rozpočtu,
- c) příloha.

§18 (2) Rozvaha a zůstatky účtů, které obsahuje rozvaha (rozvahové účty), jimiž se následující účetní

období zahajuje, musí navazovat na rozvahu a zůstatky rozvahových účtů, jimiž se předcházející účetní období uzavřelo; ustanovení § 8 odst. 2 platí obdobně.

§18 (3) Příloha obsahuje údaje týkající se způsobu 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, financí situace a hospodářského výsledku účetní jednotky.

§18 (4) Účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví sestavují výkaz o majetku a závazcích a o příjmech a výdajích.

§18 (5) Účetní závěrka nebo výkaz o majetku a závazcích a o příjmech a výdajích musí být podepsán statutárním orgánem, jde-li o právnickou osobu, nebo fyzickou osobou, která je účetní jednotkou.

## §19

§19 (1) Účetní jednotky sestavují účetní závěrku k poslednímu dni účetního období (řádná účetní závěrka) a v ostatních případech uvedených v § 17 odst. 3 (mimořádná účetní závěrka); účetní jednotky, které jsou právnickými osobami, sestavují rozvahu také ke dni svého vzniku, ke dni vstupu do likvidace, nebo ke dni účinnosti prohlášení konkursu nebo vyrovnání a účetní jednotky, které jsou fyzickými osobami, ke dni jejich zápisu do obchodního rejstříku a ke dni účinnosti prohlášení konkursu nebo vyrovnání (zahajovací rozvaha).

§19 (2) Ustanovení odstavce 1 platí i pro sestavování výkazu o majetku a závazcích a o příjmech a výdajích s tím, že účetní jednotky, které jsou fyzickými osobami, sestavují výkaz i ke dni vzniku podnikatelského oprávnění a ke dni následujícímu po dni výmazu z obchodního rejstříku; nesestavují jej však ke dni zápisu do obchodního rejstříku.

## §20

§20 (1) Účetní závěrku musí mít ověřenu auditorem a údaje z ní musí zveřejňovat ty účetní jednotky, kterým tuto povinnost stanoví zvláštní předpis.

§20 (2) Obchodní společnosti, na které se nevztahuje odstavec 1 a které povinně vytvářejí základní jmění, a družstva musí mít účetní závěrku ověřenou auditorem, pokud v roce předcházejícím roku, za něž se tato závěrka ověřuje

a) výše jejich čistého obratu (výnosy snížené o daň z přidané hodnoty, popřípadě daň z obratu, pokud jsou tyto daně součástí výnosů) činila více než 40 000 000 Kčs, nebo

b) výše jejich čistého obchodního jmění činila více než 20 000 000 Kčs.

§20 (3) Účetní jednotky podle odstavců 1 a 2 zveřejňují údaje z účetní závěrky způsobem stanoveným zvláštním předpisem. (Pozn. č. 6: § 769 obchodního zákoníku.)

## §21

§21 (1) Účetní jednotky, které musí mít účetní závěrku ověřenou auditorem podle § 20, vyhotovují výroční zprávu, kterou ukládají u orgánu stanoveného zvláštním předpisem. V případě výročních zpráv jde o archiválie (pokud budou uloženy u obchodního soudu nebo u hospodářské komory) a o jejich dalším uložení rozhodne po uplynutí skartační lhůty příslušný archivní orgán.

§21 (2) Ve výroční zprávě podle odstavce 1 je povinna účetní jednotka uvést zejména zveřejňované údaje z účetní závěrky, výrok auditora týkající se účetní závěrky, údaje o důležitých skutečnostech, které se vztahují k účetní závěrce, a výklad o uplynulém a předpokládaném vývoji jejího podnikání a její finanční situaci.

## §22

§22 (1) Konsolidovanou účetní závěrku se rozumí účetní závěrka obchodní společnosti upravená o vztahy vyplývající z její majetkové účasti v jiných obchodních společnostech.

§22 (2) Konsolidovanou účetní závěrku sestavuje obchodní společnost, která má nejméně dvacetiprocentní majetkovou účast v jiné obchodní společnosti, nebo jejíž oprávnění k řízení jiné obchodní společnosti vyplývá ze smlouvy nebo stanov bez ohledu na výši majetkové účasti.

§22 (3) Jiné obchodní společnosti podle odstavce 2 jsou povinny poskytnout svoji účetní závěrku obchodní společnosti, která sestavuje konsolidovanou účetní závěrku.

## §23

§23 (1) V účetních závěrkách obchodních společností, ze kterých se sestavuje konsolidovaná účetní závěrka, musí být použity stejné způsoby oceňování majetku a závazků včetně stejných kursů pro přepočítání cizích měn na československou měnu.

§23 (2) Konsolidovanou účetní závěrku ověřuje auditor.

§23 (3) Ustanovení § 20 odst. 3 a § 21 platí obdobně.

## ČÁST ČTVRTÁ ZPŮSOBY OCEŇOVÁNÍ

## §24

§24 (1) Při oceňování majetku a závazků a při účtování o výsledku hospodaření účetní jednotky berou za základ

- a) veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období bez ohledu na datum jejich placení, jde-li o účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví, nebo veškeré výdaje a příjmy skutečně uhrazené v účetním období, jde-li o účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví,
- b) rizika, ztráty a znehodnocení, které se týkají majetku a závazků a jsou účetním jednotkám známy ke dni sestavení účetní závěrky.

§24 (2) Majetek a závazky, vyjádřené v cizí měně se přepočítávají na československou měnu kursem stanoveným v kursovním lístku Státní banky československé, a to v účetnictví ke dni uskutečnění účetního případu a v účetní závěrce ke dni jejího sestavení

- a) kursem "devizy - nákup" u pohledávek,
- b) kursem "devizy - prodej" u závazků, nákupu cenných papírů, majetkových účastí a u hmotného a nehmotného majetku kromě pohledávek,
- c) kursem "devizy - střed" u peněžních prostředků na bankovních účtech, pohledávek z úvěrů a závazků z vkladů u bank, popřípadě poboček zahraničních bank,
- d) kursem "valuty - střed" u peněžních prostředků v hotovosti a cenin, jejichž ocenění se vyjadřuje v nominální hodnotě.

## §25

§25 (1) Jednotlivé složky majetku a závazků v účetnictví a v účetní závěrce oceňují účetní jednotky těmito závaznými způsoby:

- a) hmotná majetek kromě zásob s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností se oceňuje pořizovacími cenami nebo reprodukčními pořizovacími cenami,

- b) hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady,
- c) nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami,
- d) zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady,
  
- e) peněžní prostředky a ceniny se oceňují jejich nominálními hodnotami,
- f) cenné papíry a majetkové účasti se oceňují cenami pořízení,
- g) pohledávky a závazky se oceňují jejich nominálními hodnotami,
- h) nakoupený nehmotný majetek kromě pohledávek se oceňuje pořizovacími cenami,
- i) nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady nebo reprodukčními pořizovacími cenami, pokud jsou nižší,
- j) příchovky zvířat se oceňují vlastními náklady, nelze-li je zjistit, reprodukčními pořizovacími cenami.

§25 (2) Ocenění majetku a závazků podle odstavce 1 se upravuje podle ustanovení §26 a 28.

§25 (3) U stejného druhu zásob a cenných papírů se za způsob ocenění podle odstavce 1 považuje i ocenění cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem nebo způsobem, kdy první cena pro ocenění přírůstků majetkového účtu se použije jako první cena pro ocenění úbytku majetkového účtu.

§25 (4) Pro účely tohoto zákona se rozumí

- a) pořizovací cenou cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související,
- b) reprodukční pořizovací cenou cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- c) cenou pořízení cena, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů s jeho pořízením souvisejících,
- d) vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i část nepřímých nákladů, která se vztahuje k výrobě nebo k jiné činnosti,
- e) vlastními náklady u hmotného majetku kromě zásob a nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost a nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti.

## §26

§26 (1) Pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že jejich prodejní cena snižená o náklady spojené s prodejem je nižší, než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví, zásoby se ocení v účetnictví a v účetní závěrce touto nižší cenou.

§26 (2) Pokud se při inventarizaci zjistí, že částka závazků je vyšší než jejich výše v účetnictví, uvedou se závazky v účetnictví a v účetní závěrce ve zvýšeném ocenění.

§26 (3) Ocenění majetku a závazků v účetnictví a v účetní závěrce se upravuje o položky vyjadřující rizika, ztráty a znehodnocení podle § 24 odst. 1; pokud pomínou důvody pro tuto úpravu ocenění, uvedené položky se zruší.

§26 (4) Ustanovení odstavců 1 až 3 neuplatňují účetní jednotky, které účtují v soustavě jednoduchého účetnictví a účetní jednotky, které nejsou podnikateli nebo neprovozují jinou výdělečnou činnost uvedenou v § 1.

## §27

Způsoby oceňování uvedené v § 24 až 26 použijí účetní jednotky v souladu se stanovenými postupy účtování.

## §28

§28 (1) Účetní jednotky s výjimkou rozpočtových organizací odpisují hmotný majetek kromě zásob a

nehmotný majetek kromě pohledávek, pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak. Neodpisují se pozemky a jiný majetek vymezený zvláštními předpisy. (Pozn. č. 7: Zejména zákon č. 40/1961 Sb., o obraně Československé socialistické republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 92/1949 Sb., branný zákon /úplné znění č. 309/1990 Sb.), zákon č. 35/1965 Sb., o dílech literárních, vědeckých a uměleckých (autorský zákon), (úplné znění č. 247/1990 Sb.)

§28 (2) Účetní jednotky podle odstavce 1 sestavují odpisový plán jako podklad k vyčíslení opravek odpisovaného majetku v průběhu jeho používání; v tomto plánu si samy určí postupy odpisování.

§28 (3) Hmotný majetek kromě zásob se odpisuje s ohledem na opotřebení odpovídající běžným podmínkám jeho používání. Nehmotný majetek kromě pohledávek je nutno odepsat nejpozději do pěti let od jeho pořízení.

## **ČÁST PÁTÁ** **INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ**

### **§29**

§29 (1) Účetní jednotky inventarizací ověřují ke dni řádné a mimořádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.

§29 (2) U zásob mohou účetní jednotky provádět inventarizaci průběžně, pokud tomu odpovídá jimi použitý postup účtování.

§29 (3) Umožňuje-li to povaha hmotného majetku kromě zásob a peněžních prostředků v hotovosti, mohou účetní jednotky provést inventarizaci v delší lhůtě, která však nesmí překročit dva roky. U peněžních prostředků v hotovosti musí účetní jednotky provést inventarizaci nejméně čtyřikrát ročně.

§29 (4) Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu pěti let po jejím provedení.

### **§30**

§30 (1) Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují inventurou fyzickou u majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, nebo dokladovou u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru; tyto stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace.

§30 (2) Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky, lze provádět v průběhu posledních tří měsíců účetních období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do dne ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

§30 (3) Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

## **ČÁST ŠESTÁ** **ÚSCHOVA ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ**

### **§31**

§31 (1) Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat nebo mikrografické záznamy je nahrazující ukládají účetní jednotky podle předem stanoveného pořádku odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovávají je po dobu dále stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

§31 (2) Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích dat nebo mikrografické záznamy je nahrazující s výjimkami uvedenými v § 32 se uschovávají

- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají,
- b) mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující alespoň po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají; údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají,
- c) účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu pěti let následujících po roce, kterého se týkají,
- d) projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu pěti let po roce, ve kterém byla naposledy použita,
- e) doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku po provedení daňové revize,
- f) inventurní karty hmotného majetku kromě zásob nebo účetní písemnosti je nahrazujících po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení,
- g) seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito.

§31 (3) Při zániku povinnosti vedení účetnictví podle § 4 odst. 1 u účetních jednotek, které jsou právnickými osobami, účetní písemnosti přecházející na jejich právní nástupce; u účetních jednotek, které jsou fyzickými osobami, účetní písemnosti přecházejí na dědice, pokud pokračuje v provozování podnikatelské nebo jiné výdělečné činnosti uvedené v § 1. V ostatních případech mohou účetní jednotky vyřadit účetní písemnosti až po vypořádání jejich majetku a závazků, nestanoví-li právní předpis jinak.

## §32

§32 (1) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, uschovávají účetní jednotky po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnost účetní jednotky vést účetnictví.

§32 (2) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, uschovávají účetní jednotky do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedená řízení skončena.

§32 (3) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovávají účetní jednotky po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají; účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovávají účetní jednotky do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

§32 (4) Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949, a účetní závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zákona č. 92/1991 Sb. uschovávají účetní jednotky, dokud příslušné ministerstvo financí republiky nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

## ČÁST SEDMÁ USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

## §33

Použití prostředků výpočetní a jiné techniky

§33 (1) Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky musí být v souladu s ustanoveními tohoto zákona.

§33 (2) Účetní písemnosti mohou být nahrazeny záznamy na technických nosičích dat; toto nahrazení není přípustné u účetních dokladů a účetních písemností, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949, a účetní závěrky vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zákona č. 92/1991 Sb.

§33 (3) Účetní písemnosti mohou být nahrazeny mikrografickými záznamy až po sestavení účetní závěrky a po jejím ověření auditorem, pokud povinnost ověřování vyplývá ze zákona; v případě účetních dokladů je toto nahrazení možné jen za podmínky současného záznamu údajů na technické nosiče dat.

§33 (4) Pro případy podle odstavců 2 a 3 neplatí ustanovení zvláštního zákona o formě právních úkonů. (Pozn. č. 8: § 40 odst. 4 občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů.)

§33 (5) Použití prostředků výpočetní a jiné techniky musí umožnit výstup údajů v písemné formě, pokud je požadována z důvodů ověřování účetní závěrky auditorem, daňové revize nebo z důvodů vztahu účetní jednotky k bance, popřípadě pobočce zahraniční banky.

§33 (6) Účetní jednotky jsou povinny zajistit ochranu účetních písemností a údajů v nich obsažených, záznamů na technických nosičích dat nebo mikrografických záznamů je nahrazujících, prostředků výpočetní a jiné techniky a projekčně programové dokumentace podle odstavce 1 před jejich zneužitím, poškozením, zničením nebo ztrátou.

#### **§34**

#### **Označování účetních písemností**

Účetní jednotky označí účetní doklady, účetní knihy a ostatní účetní písemnosti svým názvem a uspořádají je tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého účetního období se týkají.

#### **§35**

#### **Opravy v účetních písemnostech**

Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

#### **§36**

§36 (1) Z důvodu zvláštního charakteru majetku může stanovit zvláštní postupy účtování a z nich vyplývající obsahové vymezení položek účetní závěrky

a) pro rozpočtový úsek obrany federálního ministerstva financí v součinnosti s federálním ministerstvem obrany,

b) pro ozbrojené bezpečnostní sbory a bezpečnostní služby federace federální ministerstvo financí v součinnosti s federálním ministerstvem vnitra,

c) pro ozbrojené bezpečnostní sbory republik federální ministerstvo financí v součinnosti s ministerstvy financí republik a ministerstvy vnitra republik,

d) pro sbory nápravné výchovy federální ministerstvo financí v součinnosti s ministerstvy financí republik a ministerstvy spravedlnosti republik.



§36 (2) Postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek a postupy pro provedení konsolidace účetní závěrky stanovené federálním ministerstvem financí pro oblast bank a poboček zahraničních bank v odůvodněných případech rozpracovává Státní banka československá v součinnosti s federálním ministerstvem financí.

### **§37** **Pokuty**

§37 (1) Orgány příslušné podle zvláštních předpisů (Pozn. č. 9: Zákon ČNR č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech. Zákon SNR č. 84/1991 Sb., o daňových orgánech.) mohou uložit účetním jednotkám pokutu za porušení povinnosti podle tohoto zákona, které mělo za následek neúplnost nebo neprůkaznost nebo nesprávnost účetnictví, až do výše 500 000 Kčs, a pokud toto porušení povinnosti vedlo k nemožnosti zjištění daňového základu, až do výše 1 000 000 Kčs.

§37 (2) Pokutu podle odstavce 1 lze uložit do jednoho roku ode dne, kdy se orgán příslušný k jejímu uložení dozvěděl o porušení povinnosti; nejpozději lze tuto pokutu uložit do tří let ode dne, kdy k porušení povinnosti došlo.

§37 (3) Ustanovení zvláštních předpisů zůstávají nedotčena.

### **§38**

§38 (1) V účetním období roku 1992 účetní jednotky použijí účtové osnovy a postupy účtování, ocení majetek a závazky v účetnictví i v účetní závěrce a sestaví účetní závěrku způsoby vyplývajícími z dosavadních právních předpisů.

§38 (2) Ode dne účinnosti tohoto zákona nepostupuje federální ministerstvo financí podle ustanovení § 4 odst. 2, § 14 a § 35 odst. 3 zákona č. 21/1971 Sb., o jednotné soustavě sociálně ekonomických informací, ve znění zákona č. 128/1989 Sb.

### **§39**

Zrušují se

1. nařízení vlády ČSSR č. 136/1989 Sb., o informační soustavě organizací,
2. vyhláška federálního ministerstva financí č. 155/1971 Sb., o inventarizacích hospodářských prostředků,
3. vyhláška federálního ministerstva financí č. 21/1990 Sb., o kalkulaci,
4. vyhláška federálního ministerstva financí č. 23/1990 Sb., o účetnictví.

### **§40**

Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 1992.

(Pozn. aut.: Zákon č. 117/1994 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon č. 424/1991 Sb., o sdružování v politických stranách a v politických hnutích, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, nabyly účinnosti dnem 1. července 1994.)

# OBSAH ZÁKONA O ÚČETNICTVÍ

Obecná ustanovení

Účetní soustavy, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy

Účetní soustavy

Účtování v cizích měnách

Účetní doklady

Účetní zápisy

Účetní knihy

Účetní závěrka

Způsoby oceňování

Inventarizace majetku a závazků

Úschova účetních písemností

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

Označování účetních písemností

Opravy v účetních písemnostech

Pokuty



## Účetní kalkulačka

V programu je zabudován účetní kalkulačtor s páskou. Pásku si můžete uložit do souboru, později ze souboru načíst nebo ji můžete vytisknout. Kromě běžných matematických operací jako je sčítání odčítání násobení a dělení umí počítat procenta a daň z přidané hodnoty. Kalkulačtor pracuje s obrácenou logikou, to znamená, že znaménko operátoru se zadává až za číslo, se kterým chcete operaci provést. Na horním vstupním řádku se zadává číslo, se kterým se má operace provést. Na spodním barevně odlišeném řádku je vždy aktuální mezivýsledek. Postup práce je následující:

1. Na horním řádku zapište číslo, se kterým chcete provést nějakou matematickou operaci.
2. Stiskněte znaménko operátoru (+, -, \*, /). Číslo se zapiše na pásku a vykoná se zadaná matematická operace se stávajícím mezivýsledkem (zadané číslo se např. přičte k mezivýsledku). Na začátku je mezivýsledek vždy nulový.
3. Tento postup opakujte. Nakonec stiskněte rovnítko nebo *Enter*. Tím se zapiše výsledek na pásku a současný mezivýsledek se vynuluje. Nyní můžete začít opět od začátku.

### Počítání procent

Procenta se počítají z čísla, které je v řádku mezivýsledku. Na vstupním řádku zapište číslo udávající počet procent, které chcete určit z mezivýsledku a stiskněte %. Výsledek se opět zapiše na vstupní řádek. Stiskem matematického operátoru s ním nyní můžete provést operaci s mezivýsledkem.

#### *Příklad:*

Chcete sečíst tři čísla, z výsledku vypočítat 15% a těchto 15% odečíst od součtu prvních tří čísel (počítáte procentní slevu). Zapište první číslo a stiskněte plus. Toto opakujte pro druhé a třetí číslo. Potom zapište na vstupním řádku 15 a stiskněte %. Na vstupním řádku se objeví 15% mezivýsledku. Nyní stiskněte mínus. Od mezivýsledku se odečte vypočítaných 15%.

### Počítání DPH

Počítání DPH je obdobné jako počítání procent. Po stisku tlačítka *DPH* (nebo *D* z klávesnice) se DPH spočítá z aktuálního mezivýsledku a objeví se na vstupním řádku. Nyní máte opět možnost přičíst nebo odečíst vypočítanou DPH od mezivýsledku. Před stiskem tlačítka DPH musíte mít správně nastaveny parametry DPH pomocí výběrových polí.

#### *Příklad:*

Chcete spočítat cenu včetně DPH z ceny bez DPH. Na vstupní řádek zapište cenu bez DPH a stiskněte plus. Zkontrolujte parametry výpočtu DPH (způsob musí být *zdola*) a stiskněte *D* a potom plus a nakonec *Enter* nebo rovnítko.

Chcete spočítat základ daně z ceny včetně DPH. Na vstupní řádek zapište cenu včetně DPH a stiskněte plus. Nyní musí být způsob *shora*. Stiskněte *D*, mínus a *Enter* nebo rovnítko.




## Ovládání databázových oken

Všechny databáze se zobrazují ve velmi podobných formulářích, které mají jednotné ovládání. Společné funkce si popíšeme zde, odchylky v ovládání budou popsány u jednotlivých oken. Databázové okno má na horním okraji menu, kde jsou dostupné veškeré funkce a to i ty, které jsou ještě dostupné pomocí tlačítek na nástrojové liště. Některé funkce mají klávesovou zkratku, kterou doporučujeme zapamatovat, neboť tím můžete výrazně zrychlit obsluhu programu. Na druhém řádku je nástrojová lišta, na které jsou umístěna tlačítka pro vyvolávání funkcí pomocí myši a další ovládací prvky. Pod nástrojovou lištou je vlastní databázové okno, které má zpravidla dvě nebo více záložek (“uší” na horním okraji). Poslední řádek jednak zobrazuje stav databáze a jednak je na něm navigátor, pomocí něhož můžete myši manipulovat s databází.

V menu Záznamy můžete provádět akce se záznamy databáze. Myši tyto úkony můžete provádět pomocí navigátoru a dalších tlačítek na nástrojové liště. V menu Tisky je možné definovat tiskové sestavy a tisknout rozličné přehledy.

V menu Úpravy jsou implementovány standardní funkce pro práci se schránkou. Označený záznam (nebo více záznamů) je možné pomocí volby *Kopírovat* vložit do schránky. Pomocí volby *Přidat* je možné obsah schránky vložit do databáze. Tímto způsobem můžete kopírovat záznamy. Rovněž můžete záznamy, které jste vložili do schránky vložit do tabulkového kalkulátoru a tam dále zpracovat. Volbou *Odstranit* vymažete označené záznamy z databáze. Poslední volbou můžete rychle označit všechny záznamy databáze.

Když založíte nový záznam nebo začnete opravovat záznam starý, dostane se databáze do tzv.

*editačního režimu*. To je znázorněno ikonou  na stavovém řádku databázového okna. Jestliže není ikona vidět, nelze se záznamem nic dělat. Pokud v editačním režimu zvolíte funkci *Storno*, změny se do databáze neuloží. Zvolíte-li funkci *Ulož záznam*, změny se uloží.

Máte-li nastavený filtr (jsou vybrány pouze záznamy podle určité podmínky). Je na stavovém řádku ikona



Na první záložce je vždy přehled databáze. Každý řádek reprezentuje jeden záznam v databázi. Pomocí posuvníků můžete s údaji v okně pohybovat doprava a doleva, nahoru a dolů. Je možné také změnit pořadí sloupců. Pokud stisknete levé tlačítko myši na jeho nadpise, můžete sloupec přetáhnout na požadovanou pozici. Tím si můžete umístit sloupce, které vás zajímají do okna, aby byly vidět. Pokud stisknete levé tlačítko na dělicí čáře mezi dvěma sloupci, můžete měnit šířku levého z nich. V přehledu je rovněž možné přímo měnit údaje v databázi. Toto však doporučujeme dělat jen u méně rozsáhlých databází, protože u velkých je šířka řádku značná. Měnit údaje u velkých databází doporučujeme na záložce *Záznam*.

Na druhé záložce jsou údaje aktuálního záznamu. U některých velmi rozsáhlých databází (faktury, majetek atd.), kde se údaje nevešly na jednu obrazovku, jsou umístěny na dalších záložkách. Zde doporučujeme zakládat nové záznamy a modifikovat staré. Mezi jednotlivými editačními poli se pohybujte pomocí tabulátoru.

Některé databáze mají strukturu hlavní záznam - položky. Je to například u faktur, kde hlavní záznam je hlavička faktury a položky jednotlivé řádky. Tyto databáze mají vždy záložku *Položky*, na které je umístěna položková databáze. Uvědomte si, že položková databáze je zcela samostatný soubor, který je pouze propojen s hlavní databází tak, aby byly vidět pouze záznamy z položek, které patří k hlavnímu záznamu. Navigátor na stavovém řádku patří vždy k hlavní databázi, proto pokud budete krokovat v záložce *Položky*, budou se zobrazovat položkové záznamy k jednotlivým hlavním záznamům. Navigátor k položkám je vždy v okně *Položky*. V okně položek je vždy přehled i údaje o aktuálním záznamu.

Ovládání položkové databáze je obdobné jako u hlavní databáze.

Mezi jednotlivými záložkami se můžete pohybovat buď pomocí myši nebo pomocí klávesnice *Ctrl + šipka vpravo* nebo *Ctrl + šipka vlevo*. Ve formuláři faktur jsou na záložce Záznam další dvě podzáložky. Mezi nimi se můžete přepínat pomocí *Alt + šipka vpravo*.

V databázové mřížce je možné označit více záznamů. To se provádí tak, že stisknete *Ctrl* a levým tlačítkem myši označujete jednotlivé záznamy. Všechny záznamy je možné označit v menu *Úpravy - Vybrat vše*. Vícenásobné označení záznamů se používá zejména pro hromadné akce.

## Editační pole

### Text

Do textového pole můžete zapsat libovolné znaky bez omezení.

### Číslo

Číselné pole poznáte podle toho, že má vždy vyplněnou alespoň nulu u pravého okraje. Číselná pole jsou vždy zarovnávana doprava. Pokud volíte číselné pole myší a chcete zcela přepsat údaj, doporučujeme zvolit toto pole dvojitým kliknutím, neboť potom se pole označí a při následném zápisu hodnoty se stará hodnota smaže.

U některých číselných polí jsou u pravého okraje šipky nahoru a dolů. Pomocí nich můžete myší zvyšovat nebo snižovat hodnotu.

### Datum

Datum můžete buď zapsat ručně z klávesnice nebo myší použít čtyřsměrné tlačítko, kde pomocí šipek vpravo a vlevo umístíte kurzor buď na den, měsíc nebo rok a potom pomocí šipek nahoru a dolů změníte hodnotu. Poslední možnost je dvakrát kliknout myší v poli data. Objeví se kalendář, ve kterém si můžete myší vybrat požadovaný den. Dlouhými tlačítky vpravo můžete měnit rok a dlouhými tlačítky dole měsíc. Vybrané datum potvrdíte tlačítkem *OK*.

### Výběrové pole

Toto pole poznáte podle malého tlačítka se šipkou dolů na pravém okraji pole. Ve výběrovém poli můžete vybrat pouze předefinované údaje. Stiskněte myší tlačítko se šipkou dolů a pak si vyberte ze zobrazených možností. Klávesnicí můžete vybírat pomocí šipek nahoru a dolů.

### Zaškrťovací pole

Zaškrťovací pole má tvar malého čtverečku. V zaškrťovacím poli volíte pouze dvě hodnoty pravda-nepravda, ano-ne. Volbu provedete buď kliknutím myši nebo mezerníkem na klávesnici.

### Přenášení údajů z jiných databází

U některých polí, do kterých je možné přebírat údaje z jiných databází (např. adresa z adresáře na faktury, typ dokladu do deníku atd.), je ještě u pravého okraje tlačítko s příslušnou ikonou. Stisknete-li tlačítko, objeví se databázové okno s databází, ze které je možné přebírat údaje. Nyní s touto databází můžete provádět libovolné akce (např. přidat adresu do adresáře). Stisknete-li tlačítko *Použít*, přenesou se příslušné údaje do databáze, ze které jste přetah vyvolali. **POZOR!** Tlačítko *Použít* se objeví jen tehdy, máte-li databázi, do které chcete přetahovat údaje, v editačním režimu!

Velmi často jsou pole, do kterých je možné přenášet údaje, jako výběrová. V tomto případě máte dvě možnosti jako údaj “přetáhnout”. Buď přímo výběrem ve výběrovém poli, kde však nemůžete upravovat data v databázi, ze které data přenášíte, ale otevření výběru je hodně rychlé nebo pomocí tlačítka, kde údaje můžete upravovat, ale otevření databázového okna trvá určitý čas.



## Kalendář

V kalendáři můžete graficky vyhledávat požadované datum. Vybírat můžete myší kliknutím na požadovaném dnu. Dlouhými tlačítky vpravo můžete měnit rok a dlouhými tlačítky dole měsíc. Vybrané datum potvrdíte tlačítkem *OK*. Tlačítko *Storno* ukončí kalendář bez výběru data.

## Menu Záznamy

### Ovládání databázových oken

V menu Záznamy můžete ovládat databázi:

<b>Nový záznam (F2)</b>	Založí se nový záznam do databáze.
<b>Zruš záznam (F3)</b>	Zruší se aktuální záznam.
<b>Oprav záznam (F4)</b> aktuální záznam.	Databáze se uvede do editačního stavu, který umožní opravit aktuální záznam.
<b><u>Nastav filtr (F5)</u></b>	Nastaví se filtr podle filtrační podmínka.
<b>Zruš filtr (Ctrl+F5)</b>	Zruší se nastavený filtr.
<b>Informace o databázi (F7)</b>	Objeví se okno, kde na první záložce jsou obecné údaje o databázi. Pokud jsou k databázi k dispozici další údaje, objeví se druhá záložka.
<b><u>Najdi (F8)</u></b>	Najde se záznam podle zadané podmínky.

### Pohyb v tabulce

<b>První záznam (Ctrl+F1)</b>	Skok na první záznam.
<b>Krok vzad (Ctrl+F2)</b>	Skok na předchozí záznam.
<b>Krok vpřed (Ctrl+F3)</b>	Skok na následující záznam.
<b>Poslední záznam (Ctrl+F4)</b>	Skok na poslední záznam.
<b>Překreslení (Ctrl+F6)</b>	Překreslí databázové okno.
<b>Storno (Alt+BkSp)</b>	Pokud jste založili nový záznam nebo editovali starý, zruší se veškeré dosud provedené změny.
<b>Ulož záznam (Ctrl+Enter)</b>	Provedené změny se uloží.

Pomocí myši můžete tyto funkce vyvolávat pomocí navigátoru na spodním řádku obrazovky.

## Menu Tisky

### Ovládání databázových oken

V menu Tisky můžete provádět následující akce:

**Tisk mřížky s tabulkou** Vytiskne se obsah databáze ve standardním formátu. Funkce slouží k rychlému orientačnímu tisku databáze aniž byste museli definovat tiskovou sestavu

**Náhled mřížky s tabulkou** Tisk databáze se zobrazí na monitoru.

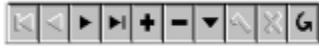
**Definice tiskových sestav** Zde si můžete nadefinovat libovolnou tiskovou sestavu.

**Tisk uživatelské sestavy** Zde si můžete vámi nadefinovanou sestavu vytisknout. Nejprve vyberte definiční soubor, kam jste si uložili vaši novou definici výstupní sestavy a pak zvolte nasměrování výstupu.

V jednotlivých databázích jsou nadefinovány další tisky.

## Navigátor

### Ovládání databázových oken



Pomocí navigátoru můžete ovládat databázi myší, podobně jako pomocí menu. Tlačítka mají od leva následující významy:

První záznam, Krok vzad, Krok vpřed, Poslední záznam, Nový záznam, Zruš záznam, Oprav záznam, Ulož záznam, Storno, Překreslení.

Pokud v některé části programu nelze některé tlačítko používat, není zobrazeno.

## Nástrojová lišta

### Ovládání databázových oken



Volba třídícího klíče  
formulář

Klávesové hledání

Najdi

Zruš filtr

Zavři

Filtr

**Volba třídícího klíče**                      Ve výběrovém poli si zvolte klíč, podle kterého chcete mít seříděné záznamy. (Výchozí) klíč seřídí záznamy podle pořadí, ve kterém jste je vkládali do databáze.

**Klávesové hledání**                      Začnete-li psát text do tohoto pole bude se rychle hledat záznam podle nastaveného klíče. Smysl má toto hledání pouze u textových klíčů - například v adresáři hledání podle názvu firmy nebo ve skladu podle názvu zboží. Tuto funkci nemají všechny databáze.

**Najdi**                                      Touto funkcí můžete najít záznam podle zadaných podmínek.

**Filtr**                                      Zde si můžete nastavit filtrační kritéria.

**Zruš filtr**                                Nastavený filtr se zruší.

**Zavři formulář**                        Databázový formulář se zavře.

## Najdi

**Hledat** Zde zapište hledaný text

**Kde** Ve výběrovém poli vyberte ve které části pole chcete hledat

<i>Celé pole</i>	hledaný text se musí přesně rovnat zadanému textu
<i>Jakákoliv část pole</i>	zadaný text může být kdekoliv v hledaném textu (zadaný text je podmnožinou hledaného textu)
<i>Začátek pole</i>	hledaný text musí začínat zadaným textem

**Prohledávat** Vybráte, zda se má prohledávat pouze aktuální pole, které bylo zvoleno před vyvoláním funkce hledání nebo všechna pole.

**Směr** Volíte směr hledání buď od začátku databáze směrem ke konci (dolů) nebo od konce k začátku (nahoru).

### Rozlišovat malá a velká písmena

V zaškrťovacím poli volíte zda se při hledání má nebo nemá brát ohled na velká a malá písmena.

**Hledat jako výraz** Zašknete-li toto pole, můžete si po stisku tlačítka Tvůrce nadefinovat zcela libovolný výraz, podle kterého se bude hledat. Toto však doporučujeme zkoušet jen zkušeným uživatelům.


**Hledat první** Začne se hledat první výskyt zadaného textu podle dalších zadaných kritérií.

**Hledat další** Začne se hledat další výskyt textu.

Nechcete-li již dále hledat stiskněte tlačítko Storno.

## Filtr

Filtr slouží k nastavení podmínky, které údaje chcete mít zobrazeny na obrazovce. Můžete si tak například v adresáři vyfiltrovat jen odběratele nebo firmy sídlící v Brně nebo v deníku jen určitý typ dokladu apod. Protože jsou pro každou databázi jiné podmínky, je pro každou databázi jiné filtrační okno. Obecně však platí, že zapíšete požadovanou podmínku - nevyplněné údaje se neberou do úvahy a vyplněné údaje musí platit všechny současně a stisknete tlačítko *OK*. Pro vyplňování platí obecná

pravidla pro editační pole. To, že máte filtr zapnutý, signalizuje ikona  na stavovém řádku. Filtr se zruší buď vymazáním podmínky v zadávacím dialogu nebo rychleji stiskem tlačítka *Zrušit filtr* nebo pomocí klávesnice *Ctrl+F5*.

Jste-li zkušenými uživateli, můžete si vytvořit zcela obecnou podmínku pro filtr po stisku tlačítka *Nastavit jako výraz*. Po jeho stisku se objeví okno, kam je možné výraz zapsat. Program si sám generuje filtrační výraz i při zadání podmínky ve vstupním dialogu. Uživatelům, kteří by si chtěli sami psát vlastní výrazy, doporučujeme nejprve nechat si vygenerovat nějaké výrazy podle zadaných podmínek a v tomto okně si je prohlédnout.

Protože to není zcela jednoduché vytvořit správně filtrační výraz, je zde připraven *Tvůrce*, který je připraven co nejvíce psaní výrazů usnadnit. Jednou vytvořený výraz pro filtr je možné pomocí tlačítka *Uložit* uložit na disk do souboru typu *.TXT* a později načíst pomocí tlačítka *Načíst*.

## Tvůrce

Tvůrce slouží ke snadnější tvorbě výrazů, které je možné použít buď jako filtrační výrazy nebo výrazy pro podmínku hledání nebo jako výraz při definici tiskové sestavy. V horní části okna můžete zapsat (popřípadě upravovat automaticky generovaný) výraz. Ve výrazu můžete používat pole z databáze, kterou máte ve výrazu přístupnou, aritmetické a logické operátory a další funkce. Vše, co je k tvorbě výrazu k dispozici je seskupeno do několika skupin (v okně vlevo dole). Jestliže si vyberete některou ze skupin, objeví se použitelné funkce, operátory nebo položky databáze. Z nich si vyberte požadovanou funkci a dvojitým stiskem pravého tlačítka na myši nebo pomocí tlačítka *Použít* přenesete funkci do pole s výrazem. Pro vkládání číslic, závorek, uvozovek, rovnítka a desetinné čárky můžete použít tlačítka vpravo dole. Po vytvoření výrazu můžete jeho syntaktickou správnost ověřit stiskem tlačítka *Test*.



## **Funkce pro tvorbu výrazů**

Aritmetické funkce

Porovnávací funkce

Logické funkce

Textové funkce

Funkce pro datum

Funkce výběru

## Tisky

Na mnoha databázových formulářích je zabudována možnost tisku. Tisk vztahující se k právě aktuálnímu záznamu (faktura, objednávka, paragon, cestovní příkaz) je možné spustit pomocí tlačítka na nástrojové liště nebo pomocí *Ctrl+T*. Ostatní tisky je možné spouštět pomocí menu. Tisky na databázových formulářích respektují nastavený filtr a třídící klíč.

Po spuštění tisku se program nejprve zeptá zda chcete tisknout na tiskárnu nebo si pouze sestavu prohlédnout na obrazovce, popřípadě, zda chcete nadefinovat novou sestavu. Definici nových sestav doporučujeme pouze zkušenějším uživatelům.

Zvolíte-li výstup na tiskárnu, objeví se okno s vlastnostmi tiskárny. Zde můžete vybrat jinou tiskárnu (máte-li z Windows přístup na více tiskáren), můžete zadat další parametry zvolené tiskárny, počet kopií atd. Po stisku tlačítka *OK* se spustí vlastní tisk.

Jestliže zvolíte výstup na monitor, zobrazí se výstupní sestava v prohlížeči sestav.

## Prohlížení výstupních sestav

Prohlížeč výstupních sestav slouží k zobrazení náhledu na sestavu ještě před tím, než ji vytisknete. Pomocí nástrojové lišty prohlížeče můžete dělat následující akce:

- Změna stránky
- Změna zvětšení textu
- Zobrazení celé stránky na obrazovce
- Zobrazení stránky tak, aby šířka stránky byla totožná se šířkou obrazovky
- Tisk sestavy
- Uložení náhledu sestavy do souboru
- Načtení dříve uloženého náhledu ze souboru
- Ukončení činnosti prohlížeče

Pokud ukládáte náhled do souboru, ukládáte ve zvláštním binárním souboru právě zobrazenou sestavu. Tento soubor je později možné pouze načíst prohlížečem a pomocí něj vytisknout.

Ve výběrovém poli můžete vybrat pouze předefinované údaje. Stiskněte myší tlačítko se šipkou dolů a pak si vyberte ze zobrazených možností. Klávesnicí můžete vybírat pomocí šipek nahoru a dolů.

V zaškrťovacím poli volíte pouze dvě hodnoty pravda-nepravda, ano-ne. Volbu provedete buď kliknutím myši nebo mezerníkem na klávesnici.

## Hromadné akce

Pro některé databáze je možné některé funkce vyvolávat najednou pro několik záznamů. Můžete tak například vytisknout několik faktur najednou nebo zaúčtovat vystavení několika faktur. U výdejek a příjemek ve skladu a z pokladních dokladů je možné rovněž hromadně tisknout a zaúčtovat je. Označení více záznamů je možné pouze v databázové mřížce. Provádí se tak, že stisknete *Ctrl* a levým tlačítkem myši označujete jednotlivé záznamy. Všechny záznamy je možné označit v menu *Úpravy - Vybrat vše*. Po výběru záznamů již jen stisknete tlačítko požadované funkce.

## Hromadné zaúčtování

Tento dialog se objeví pokud jste označili více záznamů a spustili zaúčtování. Nyní můžete ještě zvolit zda chcete zaúčtovat pouze jeden záznam nebo potvrdit hromadné zaúčtování. Při hromadném zaúčtování budete muset potvrdit číslo prvního dokladu. Po skončení hromadného zaúčtování se objeví zpráva o úspěšnosti akce.

## Tisk upomínek

V okně zadejte parametry určující, pro které faktury chcete vytisknout upomínky. Necháte-li pole *Splatnost od* nevyplněné, budou se tisknout upomínky od první nezaplacené faktury bez ohledu na to, kdy měla splatnost, pole *Splatnost do* omezuje rozsah faktur posledním datem, pro které se ještě upomínky vytisknou. Do pole *Splatnost do* předvyplní program datum, které předchází 15 dnů před účetním datem.

Pokud nezaškrtnete pole *Tisknout i pro faktury, pro které již byla tištěna upomínka*, nebudou se upomínky tisknout pokud již byly pro danou fakturu vytištěny. Chcete-li vytisknout další upomínky, toto pole zaškrtněte.



## Archivace při ukončení programu nebo při změně firmy

Vzhledem k tomu, že data účetního programu jsou velmi cenná, v některých případech zcela nenahraditelná, doporučujeme vždy při ukončení programu nebo při změně firmy (v multiverzi) provést zálohování dat alespoň na pevný disk. Jednou za čas je však nutné provést archivaci na výměnné médium (například diskety) - to pro případ, že dojde k poruše vlastního pevného disku počítače. To, že je nutné používat pouze kvalitní diskety již bylo zmíněno v kapitole o archivaci. Archivaci opravdu nepodceňujte, neboť složité databázové systémy jsou poměrně dost náchylné k poruchám (např. při výpadku napájení nebo zaseknutí počítače) a i když je k programu dodáván program na opravu porušených databází, ani on nezmůže všechno.

Tlačítko *Archivace na pevný disk* spustí zálohování dat do adresáře PRG. Jako jméno archivu se použije ARCHIV.LZH, jenž bude předcházet pořadové číslo archivované firmy. V monoverzi to bude vždy 1 (jméno archivu tedy bude 1ARCHIV.LZH), v mutiverzi je možné zjistit čísla firem v seznamu firem.

Tlačítko *Archivace podle nastavení* spustí zálohování dat podle nastavení ve *Firmě*. Je to ekvivalentní spuštění archivace z menu *Servis - Archivace - Uložení dat*.

Tlačítkem *Konec bez archivace* archivaci nespustíte.



## Definice přehledu SQL

[Ovládání databázových oken](#)   [Použití editačních polí](#)   [Tisky](#)

Program umožňuje nadefinovat si vlastní dotaz SQL nad jakoukoliv tabulkou. Dotazy se ukládají do této databáze a pomocí funkce *Volitelný přehled* je možné zobrazit výsledek dotazu. Ke psaní dotazů je nutná znalost jazyka SQL, takže nepředpokládáme, že by si je definoval každý uživatel. Naše firma je však připravena nadefinovat případným zájemcům libovolný možný dotaz. Jako vzor dodáváme několik dotazů, které mohou sloužit jednak jako vzor pro ty, kdo by si chtěli dotazy psát sami a jednak jako ukázka možností dotazů.

Při definování dotazu postupujte následovně:

1. Na záložce *Přehled* založte nový záznam a zadejte název dotazu.
2. Pak se přepněte na záložku *Definice SQL*. Do políčka *Poznámka* můžete zapsat libovolný text popisující dotaz.
3. Nyní zbývá již jenom definovat vlastní dotaz. Zájemcům poskytneme popis struktury jednotlivých databází s názvy polí. Bez znalosti názvů polí není možné SQL dotazy psát.

Po stisku tlačítka *SQL* se objeví tabulka odpovídající dotazu.

## Volitelný přehled

Použití editačních polí Tisky

Tato funkce slouží k zobrazení dotazu SQL, který si můžete nadefinovat v *menu Přehledy - Definice*. Nejprve ve výběrovém poli zvolte, který dotaz chcete provést. Potom stiskněte tlačítko *Tabulka*. Z databáze se vyberou záznamy, vyhovující dotazu, popřípadě se provedou další akce a tabulka se zobrazí. Pokud chcete výsledek vytisknout, stiskněte tlačítko *Tisk*.



## Tipy a triky

### Rychlé hledání v databázi

Hledáte-li záznam v databázi podle textového klíče (klíč udává třídění v databázi a nastavuje se ve výběrovém poli v levém okraji nástrojové lišty), můžete začít psát začátek hledaného textu v poli vedle výběrového pole pro výběr klíčů. Po napsání prvních několika znaků program skočí na nejpodobnější záznam. Například ve skladu a adresáři tak rychle najdete záznam podle názvu.

### Změna pořadí a šířky sloupců v přehledu databáze

Pokud se vám nelíbí pořadí sloupců (sloupec, který vás zajímá je “za rohem”) nebo se údaj do sloupce nevejde nebo naopak je sloupec příliš prázdný máte následující možnost: Přesuňte myš na záhlaví sloupce, který chcete přesunout, stiskněte levé tlačítko a sloupec myší přetáhněte na nové místo. Umístíte-li myš na rozhraní sloupců (opět v záhlaví) a stisknete opět levé tlačítko, budete moci měnit šířku sloupců.

### Zadání data pomocí kalendáře

Stisknete-li dvakrát levé tlačítko myši na položce pro vyplnění datumu, objeví se kalendář, ze kterého můžete myší vybrat požadované datum.

### Účetní kalkulačka s páskou

Na libovolné číselné položce můžete vyvolat pomocí *Alt+0* účetní kalkulačtor s páskou, který umí počítat i DPH. Máte-li před vyvoláním databázi v editačním režimu, pak po stisku tlačítka *OK (Ctrl+Enter* pomocí klávesnice) se poslední výsledek přenese do číselné položky.

### Tiskárna tiskne příliš u levého okraje

I když se tvrdí, že ve Windows je tisk nezávislý na tiskárně, není tomu zcela tak. Proto v programu máte možnost v menu *Servis - Nastavení - Obecné* nastavit šířku levého okraje v mm.

### Přímé odfaxování dokumentu

Jestliže máte k počítači připojen faxmodem, můžete přímo po vytvoření libovolné tiskové sestavy ji odfaxovat. Zvolte výstup na tiskárnu a vyberte z nainstalovaných tiskáren faxmodem. Dál se již řiďte pokyny faxovacího programu.

### Hromadný tisk a zaúčtování

Ve fakturách, pokladně a výdejkách a příjemkách ve skladu je možné označit více dokladů a ty pak hromadně tisknout a účtovat. Přečtěte si kapitolu [Ovládání databázových oken](#) a [Hromadné akce](#).

### Kopie záznamu

Kopii záznamu můžete provést pomocí schránky. Označte záznam, který chcete kopírovat (může jich být i více) a stiskněte *Ctrl+C*. Tím se záznam uloží do schránky. Potom stiskněte *Ctrl+V* a záznamy ze schránky se přidají do databáze.

### Zrychlení výběru zboží ze skladu při fakturaci

Vzhledem k tomu, že otevírání databázového okna je poměrně složitá akce a program při ní musí vykonat poměrně hodně časově náročných operací, může neustálé otevírání okna se skladem při převodu dat ve fakturaci zdržovat práci. V programu SYSEL však můžete mít otevřeno více oken zároveň. Pokud tedy před fakturací otevřete sklad zboží (můžete okno i zminimalizovat) a pak teprve otevřete vlastní fakturaci, nebude se muset při každém požadavku na otevření skladu zboží sklad otevírat, ale pouze se zmaximalizuje. To samé můžete provést i pro sklad materiálu a ceník služeb. Stejně to bude fungovat i v pokladně, objednávkách a přijatých fakturách.



## Daň z přidané hodnoty

V této kapitole si rozebereme problematiku účtování daně z přidané hodnoty. Jsou dva základní typy operací - *prodej*, neboli uskutečněná zdanitelná plnění a *nákup*, neboli přijatá zdanitelná plnění. V deníku a v evidenci přijatých a vydaných faktur je pro každý typ několik dalších druhů.

V typu prodeje máte následující možnosti:

*prodej tuzemsko vysoké*

*prodej tuzemsko nízké* běžné zdaněné případy prodeje v tuzemsku

*vývoz zboží*

*vývoz služeb*

*mezinárodní přeprava osvobozeno* osvobozené případy prodeje

*osvobozeno* osvobozené případy prodeje v tuzemsku definované §25 a následujících v zákoně o DPH. Tyto případy se **započítávají** do součtu jmenovatele koeficientu při výpočtu nároku na odpočet daně.

*osvobozeno §20* osvobozené případy prodeje, které jsou definovány v §20 odst. 1 v zákoně o DPH. Tyto případy se **nezapočítávají** do součtu jmenovatele koeficientu při výpočtu nároku na odpočet daně.

V typu nákupu máte následující možnosti:

*nákup DPH vysoké*

*nákup DPH nízké*

*dovoz DPH vysoké*

*dovoz DPH nízké* běžné případy zdaněných nákupů

*dovoz dočasné použití* daň zaplacená v režimu dočasného použití

*nákup osvobozeno* nákupy osvobozené od DPH nebo nákupy od neplátců DPH

V obou skupinách máte ještě možnost volby *BEZ DPH*. Tento druh používejte pro takové případy, které nemají s daní z přidané hodnoty vůbec nic společného. Jde např. o výplaty mezd, odvody daní, sociální a zdravotního pojištění nebo naopak příjem nadměrného odpočtu od finančního úřadu atd. Řádky s druhem *BEZ DPH* budou při výpočtu daňového přiznání a i při tiscích přehledů DPH přeskočeny.



## Období DPH

### použití editačních polí

V tomto dialogu vám program nabízí období, pro které bude počítat daň z přidané hodnoty. V případě výpočtu přiznání DPH můžete ještě zadat údaje *Odpočet daně při změně režimu* a údaje pro řádek *Vypořádání*. Tyto údaje není program schopen sám spočítat. Zadáte-li je však do vstupního dialogu započítají se do přiznání a rovněž se vytisknou. Zaškrtnete-li pole *Podklad pro vypořádání*, spočítá se přiznání DPH pro celý zvolený rok bez ohledu na zvolené období.

## Tisky DPH

V tiscích DPH umí program vypočítat a vytisknout formulář přiznání k dani z přidané hodnoty a přehledy přijatých a uskutečněných případů. Při všech tiscích musíte zadat období (přičemž se program snaží odhadnout, které období chcete počítat). V případě přiznání DPH je nutné ještě zadat údaje, které program neumí spočítat. Jedná se o řádek 2 *Odpočet při změně režimu* a řádky 41 a 42 *Vypořádání*. Zadáte-li zde údaje, program je zahrne do tisku přiznání. Pomocí zaškrťovacího pole Podklad pro vypořádání si můžete vytisknout výpočet DPH za celý rok. Z tohoto tisku pak můžete stanovit hodnoty pro řádky *Vypořádání*.



## Přihlášení do programu

### Použití editačních polí

V tomto dialogu zadejte svoje uživatelské jméno a heslo. Po nainstalování programu zná program uživatele se jménem **SYSTEM** a heslem **manager** (je důležitá velikost písmen). Tento uživatel má veškerá přístupová práva. Jeho heslo můžete později změnit a pod tímto jménem můžete rovněž založit další uživatele a nastavit jim přístupová práva.

## Příští hodnota řady

### Použití editačních polí

Zde nastavte hodnotu vybrané číselné řady, kterou bude nabízet automatický generátor číselných řad při požadavku o nové číslo.

## Generátor číselných řad

Ovládání databázových oken   Použití editačních polí   Číslování dokladů

V programu je zabudován generátor 254 číselných řad. Generované číslo se skládá z předčíslí, vlastního čísla a záčíslí. Např. u faktury můžete nastavit jako předčíslí *FA* a jako záčíslí */97*. Pro fakturu číslo 100 se pak vygeneruje *FA100/97*. Vlastní číslo musí mít vždy numerickou hodnotu, předčíslí a záčíslí mohou být jakékoliv znaky. Číselné řady se přiřazují pro generování čísel faktur, výdejek a příjemek ve skladu a pro jednotlivé typy dokladů. Každá číselná řada má svoje číslo a název. Prvních 26 číselných řad má své pevně určené. Od čísla 27 do čísla 99 si vyhraujeme tyto řady rezervovat pro budoucí použití.

Při zakládání nové číselné řady zadejte její číslo a název, dále můžete specifikovat (zápisem *ANO* nebo *NE*), zda chcete tuto řadu používat - to znamená, že bude generovat nová čísla a nakonec můžete specifikovat předčíslí a záčíslí - chcete-li je používat. Pro každou řadu můžete nastavit novou příští hodnotu (stiskem tlačítka *Příští hodnota*). Definujete-li nové číselné řady musíte po jejich definici stisknout tlačítko *Přijmout změny*, aby vzal program nově nadefinované řady na vědomí. V opačném případě by se nové řady začaly používat až po novém spuštění programu.

### **Pevně určené číselné řady:**

- 1 až 10 číselné řady pro faktury
- 11            objednávky
- 12            karty zboží
- 13            karty materiálu
- 14            služby
- 15            výdejky materiálu
- 16            příjemky materiálu
- 17            výdejky zboží
- 18            příjemky zboží
- 19            cestovní příkazy
- 20            zakázky
- 21            doklad typu příjem pokladna
- 22            doklad typu výdej pokladna
- 23            doklad typu interní příjem
- 24            doklad typu interní výdej
- 25            doklad typu závěrka příjem
- 26            doklad typu závěrka výdej

## Osobní oddělení

Ovládání databázových oken    Použití editačních polí

Tato databáze slouží k uchování údajů o pracovnících, kteří jsou oprávněni pracovat s programem (je to seznam účetních, fakturantů, skladníků atd.). Tyto údaje může program používat např. při tisku různých sestav (jméno a telefon do zaměstnání se například používá při tisku faktur - v patičce se pak objeví jméno toho zaměstnance, který je v programu právě přihlášený). U každého záznamu je rovněž uvedeno jeho uživatelské jméno, které definuje jeho přístupová práva k programu.

**Jméno**

**Příjmení**

**Titul**

**Bydliště**

**Rodné číslo**

**Telefon domů**

**Telefon do zaměstnání**

**Stát**

údaje o zaměstnanci

**Uživatelské jméno**

při přihlašování do programu zadáváte uživatelské jméno a heslo.

Pokud k údajům o zaměstnanci zapíšete jeho uživatelské jméno, pod kterým se do programu přihlašuje, program při startu najde jeho údaje (jméno, telefon atd.) a v případě potřeby je bude používat. Jestliže dvěma nebo více různým konkrétním osobám přiřadíte stejné uživatelské jméno, budete muset při startu programu vybrat konkrétního zaměstnance, jehož údaje se mají používat (viz. příklad). Nejjednodušší proto je přiřadit každému uživatelskému jménu právě jednoho konkrétního zaměstnance. V případě, že nepřidáte některému uživatelskému jménu konkrétního zaměstnance, program se při startu zeptá na jeho skutečné jméno. Rozdíl mezi uživatelským jménem a skutečným jménem je vysvětlen v kapitole Přístupová práva.

## Přihlášený zaměstnanec

### Příklad Použití editačních polí

Jestliže jste přiřadili v definici zaměstnanců, majících právo pracovat s programem (viz Osobní oddělení) jednomu uživatelskému jménu více konkrétních osob, můžete se zde přepnout na jiného uživatele, který má stejné uživatelské jméno.



*Příklad:*

Pan Novák a paní Vokurková mají oba uživatelské jméno *fakturant*. Program startoval pan Novák. Po přihlášení musel pan Novák vybrat svoje jméno. Po nějaké době jej přišla vystřídat paní Vokurková. Ta by mohla program ukončit a znovu jej nastartovat a při startu vybrat svoje skutečné jméno. Jednodušší a hlavně rychlejší je provést změnu skutečného jména v menu *Servis - Nastavení - Přihlášený zaměstnanec*.

## Přístupová práva

### Ovládání databázových oken

V programu si můžete nadefinovat přístupová práva pro libovolný počet osob k jednotlivým databázím. U každé databáze volíte, zda ji může určitá osoba číst i zapisovat nebo jenom číst nebo zda do ní nemá přístup vůbec. Při přihlašování do programu musí zadat uživatel tzv. *uživatelské jméno*. Tomuto uživatelskému jménu je přiřazen soubor pravidel (dále budeme tomuto souboru pravidel říkat role), co smí a nesmí uživatel s tímto uživatelským jménem v programu dělat. Uživatelské jméno nemusí být jméno konkrétní osoby, protože přiřazení konkrétní osoby nebo osob k uživatelskému jménu se provádí v osobním oddělení. Můžete si tak nadefinovat jako uživatelská jména názvy funkcí (účetní, fakturant, skladník atd.) a potom v příslušné roli nadefinujete práva přístupu (např. účetní asi bude moci všude, fakturant pouze do faktur a do skladů, ale nebude mít přístup do deníku a skladník bude moci pouze vystavovat příjemky a výdejky ve skladu). Samozřejmě můžete založit jako uživatelská jména skutečná jména osob, kteří se do programu přihlašují, ale aby program používal údaje o přihlášeném zaměstnanci, budete muset v osobním oddělení provést rovněž přiřazení konkrétní osoby uživatelskému jménu.

Definice přístupových práv je přístupná pouze pokud se do programu přihlásíte pod uživatelským jménem, které má přiřazenou roli s názvem *Správce*. Tuto roli má po nainstalování programu přiřazeno uživatelské jméno *SYSTEM* které má heslo *manager*. Pod tímto jménem nadefinujte další uživatelská jména a potom u uživatelského jména *SYSTEM* můžete změnit heslo, aby nemohl měnit přístupová práva nikdo kromě toho, kdo zná správné heslo. **POZOR!!! Pokud zapomenete hesla pro uživatelská jména, která mají přiřazena roli s názvem Správce, nemáte již šanci měnit přístupová práva.** Potom jediná možnost je objednat si zásah servisního technika, který má prostředek k odblokování programu.

Na první záložce definice přístupových práv definujete uživatelská jména, ke každému jménu heslo a nakonec název role, která popisuje, co tento uživatel smí a co ne.

Na druhé záložce se definuje seznam názvů rolí, které používáte na první záložce u uživatelských jmen.

Na třetí záložce se definují pro každou roli přístupová práva k jednotlivým databázím. Přístupová práva se definují pro roli, kterou máte právě vybranou na druhé záložce.

## Archivace dat

Zde můžete volit mezi uložením dat na disketu (*Uložení dat*) a načtením dat z diskety zpět do počítače (*Obnova dat*). Archivaci doporučujeme provádět vždy, když provádíte větší zásah do databází.

Doporučujeme mít tři diskety (resp. tři sady disket, když se vám archiv nevejde na jednu disketu) a cyklicky je měnit. To znamená, že poprvé použijete první disketu, pak druhou, pak třetí a následně opět první. Tento způsob doporučujeme z toho důvodu, že i disketa se může stát nečitelnou (zatím jsme se nesetkali se značkou diskety, se kterou bychom byli 100% spokojeni a mohli ji doporučovat) a v tom případě máte alespoň předminulý archiv. Snažte se používat na archivaci tak cenných dat jako jsou účetní data co nejkvalitnějších značkových disket.

V případě zničení dat na počítači můžete provést obnovu dat, to znamená přehrát data z diskety zpět do počítače. Tuto operaci však provádějte pouze v případě ztráty dat. Po volbě obnovy dat prohledá program disketu a nalezne-li na ní archiv, oznámí to na obrazovce. Pokud mu potvrdíte, že má nalezenou archivaci obnovit, provede dearchivaci.

## Firmy

Ovládání databázových oken    Použití editačních polí

Tato databáze slouží k založení zpracovávaných firem v multiverzi. S tabulkou se pracuje stejně jako s každou jinou databází. Při založení nového záznamu zadejte jméno firmy a maximálně osmiznakový kód firmy. Po uložení záznamu vás program vyzve ke vložení diskety označené DATA (je dodávána pouze k multiverzi). Program z ní načte data (na pomalejších počítačích to může trvat řádově minuty). Nakonec proveďte počáteční nastavení.

## Síťová verze

Máte-li zakoupenou síťovou verzi, postupujte při instalaci následovně:

Nainstalujte program na jednotlivé stanice. Na stanicích, kde nebudou umístěna data, můžete smazat datový adresář *DATA* a *PRG*.

V menu *Servis - Nastavení - Firma* nastavte na jednotlivých stanicích cestu ke sdílenému datovému adresáři a k adresáři pro program.

Nyní musíte nastavit na jednotlivých stanicích pomocí programu BDECFG32.EXE, který najdete ve složce *Program files\Borland\Common Files\BDE* cestu k souboru PDOXUSR.NET. Tento soubor musí být umístěn na disku se sdílenými daty a zpravidla se umísťuje do kořenového adresáře. Po spuštění programu BDECFG32.EXE vyberte na záložce *Drivers* jméno driveru PARADOX. V tabulce *Parameters* nastavte v položce NET DIR cestu k souboru PDOXUSR.NET. Tento soubor si systém vytváří sám. Důležité je, aby všechny stanice “viděly” na stejný soubor. Jestliže ve vaší síti používáte další programy pracující s tabulkami PARADOX, musíte nastavení provést tak, aby všechny programy měly stejný soubor PDOXUSR.NET.



