Manuál k programu FIRMA

Jelikož tento program používají rovněž účetní "neprofesionálové", použitá terminologie je přizpůsobena maximální srozumitelnosti (odborníci nechť prominou).

Úvod

Následující kapitoly zběžně popisují ovládání účetního programu. Tento manuál si neklade za cíl detailní popis všech variant účetních případů, spíše nastiňuje základní principy práce s programem. Jsme si vědomi, že naprostá většina podnikatelů nemá dostatek času na studování podrobných příruček a proto dotazy na konkrétní podrobnosti zodpovíme na naší bezplatné telefonické horké lince (viz. menu **Informace/O aplikaci**). Prohlédněte si také ***animační*** soubory na **CD**, kde je předvedeno ovládání programu přívětivější formou. Nejrychlejší metoda zvládnutí programu je ovšem zaškolení přímo v naší firmě (po telefonické domluvě). Nabízíme Vám rovněž možnost spoluvytvářet charakter programu tím, že nám sdělíte své připomínky nebo náměty na zlepšení. Ty se pak promítnou do dalších verzí programu, které registrovaní uživatelé obdrží vždy na závěr roku za symbolický poplatek. (Nebo si je mohou bezplatně stáhnout na naší www stránce **go.to/correct**)

Pozn.: Každý registrovaný uživatel je oprávněn k získání dalších uživatelů za **provizi 20%** z ceny produktu!

Jak ovládat nápovědu?

Stránkování textu se provede klávesami **Page Up** (Nahoru) a **Page Down** (Dolů) , řádkování pak **šipkami** nahoru a dolů. Pokud kliknete pravým tlačítkem myši kamkoli na text nápovědy, nabídne se Vám menu, které umožňuje:

- **Najít...** - vyhledá zadaný text v manuálu (pokud hledáte konkrétní téma),
- **Vybrat** - zkopíruje označený text do schránky (pro přesun do jiného programu),
- **Konec** - ukončí nápovědu a navrátí se do hlavního menu programu.

Tip: Vhodnější metoda pro práci s nápovědou je použít textový editor (*např. MS Word*) a načíst si soubor **Napoveda.RTF** v adresáři *C:\Firma*. Tím získáte jednak komfort textového editoru, jež Vám nemůže účetní program nabídnout (např. kvalitní tisky a vyhledávání). Další výhodou je možnost doplňovat text nápovědy o Vaše vlastní poznámky. Největší výhodou ovšem je, že můžete pracovat současně v účetnictví a přitom si prohlížet dané téma nápovědy v editoru.

Popis programu

Účetní program **Firma** je komplexní software podnikatele. Obsahuje všechny potřebné funkce pro vedení účetní evidence podniku, a to uživatelsky velmi jednoduchou a příjemnou formou. Předností programu je získávání libovolných informací o Vaší firmě, kvalitní design a tisky, hlídání případných chyb a rychlý běh procedur. Počet vedených firem není omezen.
Program je rozdělen do vzájemně propojených modulů (viz hlavní menu):

- **Informace** - obsahuje údaje o programu
- **Souhrn** - souhrnné sjetiny a výsledky hospodaření
- **Pořizování** - zavádění jednotlivých dokladů
- **Doplňky** - pomocné moduly
- **Sklad** - skladové hospodářství
- **Data -** globální práce s firmami
- **Nastavení -** údaje o každé konkrétní firmě

Pozn.: Nápověda obsahuje současně informace pro verze jednoduché i podvojné účetnictví. Pokud se v konkrétním případě ovládání rozchází, nápověda popíše každou verzi zvlášť. Odstavce pak budou uvedeny zkratkou ***PÚ*** (modře zbarvené) popř. ***JÚ*** (hnědě zbarvené) a co Vás nezajímá, můžete přeskočit.

Funkce Windows

Všechny programy určené pro systém Windows 95 (tedy i **Firma**), splňují některé společné zásady:
1) Tlačítka v pravém horním rohu každého okénka jsou určeny pro vypnutí okna (**x**), roztažení okna přes celou obrazovku(**[]**) a přechodnou úschovu okna na spodní lištu (**_**).

2) Velikost a pozici okna je rovněž možné měnit uchopením okraje okna myší (změní se kurzor šipky na dvoj-šipku) a tažením na potřebnou velikost. **Pozn.:** Doporučujeme Vám pracovat s účetním programem roztaženým přes celou obrazovku. Tím získáte zobrazení maximálního množství informací a rovněž není skryta žádná důležitá funkce programu.
3) Lze spustit i několik programů současně (jsou zobrazeny na dolní liště). Přepínání mezi spuštěnými programy provedete jednoduše výběrem ze spodní lišty (s tlačítkem **[start]**).
4) Editační okénko (kde se vkládají údaje, např. o Faktuře, Dodavateli...) obsahuje tlačítka:

[Ok] - zavede do paměti údaje, vložené do okénka. Stejnou funkci má i klávesa **[Enter]**.

Pozn.: starší verze programů (pro *MS DOS*) používali klávesu **[Enter]** pro pohyb mezi jednotlivými údaji položky. V programech *Windows* však tuto funkci plní klávesa **[Tab]** (+Shift - zpětný pohyb). Použití **[Enter]** způsobí okamžité zavření okna, jako byste stiskli tlačítko **[Ok]**.

[Zrušit] - ignoruje vklady do okénka (paměť zůstane stejná jako před vyvoláním edit. okénka. Stejnou funkci má klávesa **[Esc]**.
5) Pohyb mezi jednotlivými údaji (např. faktury) editačního okénka proveďte klávesou tabelátoru **[Tab]** (viz. bod 4).
6) Pokud se šipka kurzoru změní na přesýpací hodiny, je nutno vyčkat (je prováděn přesun dat, a proto jsou všechny funkce přechodně zablokovány).

Obecné zásady

1) Nepoužívat tučná a pouze velká písmena. Obrazovka má omezenou plochu a přetečení textu je překryto (i když v paměti je pořád údaj uchován). Doporučujeme zvolit písmo Times New Roman, které je standardně dodáváno a hodí se pro ekonomické výstupy. Pokud není správně zobrazena čeština, zvolte písmo s koncovkou CE.
2) Zapnout tiskárnu před spuštěním programu (pokud se tak neděje automaticky).
3) Program sleduje správnost formátu dat, např. nelze vložit:
- písmeno do číselného údaje,
- desetinnou tečku (používá se čárka na numerické klávesnici!),
- 12/05 (datum používá tečku!).

Program Vás bude vracet, dokud nevložíte číslo správně!
4) Počítač rozlišuje malá a velká písmena - *Položka*, *položka* a *POLOŽKA* jsou považovány za rozdílné.
5) Pokud nepracujete déle s programem, vyjeďte z modulu vždy do hlavního menu. Počítač pak do 20 sekund provede automatické uložení dat a nehrozí jejich ztráta v případě výpadku elektřiny.
6) Provádějte pravidelnou zálohu dat, při napadení virem nebo poruše pevného disku by jinak došlo k jejich nenávratné ztrátě!!!
7) Při operacích kopírování dat být nanejvýš opatrný - možnost zničení chybným příkazem.
8) Před ostrou prací nejprve vyzkoušejte funkce programu na dodaných ukázkových datech.

Spuštění programu

Program Firma je vlastně soubor **Firma.exe**, který naleznete v adresáři **C:\Firma** (Pokud jste neinstalovali program do jiného adresáře). Tento soubor se spustí v nabídce **[Start]** volbou **Programy/Firma/Firma**, kterou vytvořil instalační program. **Pozn.:** Pohodlnější je spouštění pomocí ikony na ploše obrazovky (vytvoříte ji přetažením **Firma.exe** z programu **Průzkumník** na plochu). Po správném spuštění se zobrazí vstupní okénko **Volba firmy**, které vyžaduje zvolení jedné z nabídnutých firem (její zvýraznění!) a heslo příslušné firmy (je zakrýváno hvězdičkami). Po potvrzení tlačítkem **[Ok]** se zobrazí hlavní okno **Firma - ver. x.x (multi).**Pokud jste neoznačili žádnou firmu nebo jste nastavili špatné heslo zvolené firmy, program Vás vrátí. **Pozn.:** Bližší informace získáte v modulu **Data/Změna firmy**.

Dolní lišta

Na dolním rámu okna programu je lišta, kde jsou zapsány některé užitečné informace. Jednotlivé údaje jsou uvedeny v následujícím pořadí vedle sebe:

Dne xx.xx.xxxx - datum spuštění programu (dnešní datum). Tento údaj je rovněž nastavován jako implicitní do všech účetních případů (data vystavení).

Hlavní menu - tento údaj udává, ve kterém modulu se právě nacházíte. Většinou je to jasné, ovšem např. u faktur, které mají naprosto stejné údaje, si nemusíte být jistí.

Ukázková firma - udává, kterou firmu právě zpracováváte. Program je multiverze a je tedy

schopen účtovat libovolný počet firem. V jeden okamžik ovšem můžete zpracovávat pouze jednu firmu (určíte výběrem ve vstupním okně **Volba firmy**, která je zde uvedena. **Pozn.:** Přepnutí na jinou firmu provedete v hlavním menu volbou **Data\Změna firmy**.

Období xxxx - udává který rok zpracováváte. Každá firma je sledována vždy za konkrétní rok (lze samozřejmě kratší - např. kvartál). Pokud tedy provozujete podnikání několik let, musíte přistupovat vždy k tomu období, které Vás zajímá. **Pozn.:** Nepleťte si s prvním údajem *Dne xx.xx.xxxx*! Můžete si např. dne 15.2.1999 prohlížet údaje roku 1997 firmy ABC.

Filtr+xxx - udává, že je provedeno filtrování dat, tzn. že jsou zobrazena pouze některá data (a tedy jiná jsou skryta). Číslo *xxx* udává počet vybraných (odfiltrovaných) položek. Pokud je filtr vypnut, je zobrazen údaj *Filtr-* (*xxx* je pak celkový počet položek). **Pozn.:** Pří zapnutém filtru (*Filtr+*) je pole pro větší názornost vystoupnuté. Filtrování je popsáno v následujícím odstavci **Filtr/Protřídění položek**. Dvojkliknutím na tento údaj provedete zrušení Filtrování.

Ozn.: xxx = udává počet označených položek. Položky se označují pro hromadné zpracování (viz následující odstavec **Označování**). Dvojkliknutím na tento údaj provedete automatické označení všech položek!

Ikony/Spouštění funkcí

Každý modul dat (faktury, deník...) má vlastní sadu funkcí, které jsou zobrazeny jako ikony v levé liště okna. Ikony zhruba znázorňují, co daná funkce vykonává. Lze se však na okamžik nad danou ikonou zastavit kurzorem myši a dostanete slovní popis funkce. Pokud chcete provést libovolnou funkci, stačí kliknout myší na příslušnou ikonu a funkce se provede. Většinou je potřeba označit položky, se kterými má funkce pracovat, jinak počítač upozorní na chybu. **Pozn.:** Pokud pracujete raději s klávesnicí, funkce lze rovněž vyvolat stiskem klávesy (např. **V** = vklad, **O**=oprava atd). Všechny funkce jsou popsány na přiloženém letáku).

Označování

Při práci s daty je většinou nutné nejprve označit položku, se kterou chcete pracovat (např. oprava). Je možné provést označení více položek současně pro hromadné operace - po zvolení funkce jsou pak automaticky zpracovány všechny označené položky. Označení se provede kliknutím levého tlačítka myši na požadovanou položku. Pokud chcete označit více položek najednou, stiskněte klávesu **[Ctrl]** a klikněte myší na další položky. Zrušit hromadné označení lze znovu kliknutím myší na libovolnou položku. **Pozn.:** Označenou položku poznáte podle tlusté tečky (nebo tečky uvnitř šipky), zobrazené vlevo od položky. Pouhé modré zvýraznění (s šipkou vlevo) neznačí označení položky, nýbrž jen *kursor* v seznamu! (**Viz.** Sledujte počet označených položek zobrazen na dolní liště). **Tip:** Pokud provedete myší dvojkliknutí na *Ozn.:* v **dolní liště** (viz. dříve), provede se hromadné označení položek. Počítač automaticky začne označovat položky od *kurzoru* (šipka vlevo od položky) a skončí na první označené položce. Nejprve tedy označte poslední položku která má být označena (jako "zarážku") a poté položku, od níž má začít označování. Dvojklikněte na Ozn. v dolní liště se pak provede označení ploţek mezi těmito dvěma položkami. **Pozn.:** Pokud neoznačíte zarážku, budou označeny položky od *kurzoru* až do konce seznamu.

Filtr/Protřídění položek

Při větším množství položek je účelné zobrazovat pouze některé. Pomocí filtru můžeme požádat o zobrazení (nebo odstranění) položek podle srovnávacích údajů (názvu, data, dokladu, částky...). Zavedení protřídění (Filtr je pouze v modulech, které mají ikonu *Lupa*) se děje kliknutím na horní lištu s názvy položek (Datum, Název ...). Pokud chci hledat podle názvu, kliknu na "NÁZEV" atd. Po správné volbě se zobrazí okno **Filtr dat**, do něhož nastavíme parametry:

- **Podle** - určuje, který údaj položek je srovnáván (Název, datum, částka...).
- **Znaménko** - určuje postavení srovnávacího údaje vůči konkrétnímu údaji položky. Jsou dvě sady znamének:

Číselné	-	> - vyber vše větší než srovnání, = - vyber vše stejné jak srovnání, < - vyber vše menší než srovnání.
Textové	-	S - vyber vše, kde text obsahuje srovnání,

s - -//- (rozlišuj malá a velká písmena),
T - vyber vše, kde počátek textu obsahuje srovnání,
t - -//- (rozlišuj malá a velká písmena).

· **Srovnání** - údaj, jenž je srovnáván se všemi údaji v seznamu položek.

· **Neg.** - negace. Umožňuje negovat daný výraz - tzn. nezobrazovat, nýbrž odstraňovat vybrané položky.

· **Sdružení** - logické sdružení více výrazů (řádků). Říká, že platí *výraz n* A/NEBO výraz *n+1.*

Nejlépe pochopíte problematiku na příkladech (pro jednoduchost bez Sdružení a Negace):

Podle	Znaménko	Srovnání		
Dokladu		T	BU	- vyber všechny položky, kde doklad je BU,
Částky	<		1000	- všechny částky menší než 1000,
Data		=	12.5.	- všechny položky vystavené dne 12.5.,
Zahraniční	=		Ano	- všechny zahraniční faktury,
Názvu		S	rA	- vybere např. Dop**ra**va, **Ra**zítko, T**RA**Ť.,
Názvu	t		Pro	- vše co začíná na Pro...(**Pro**dej, **Pro**fil atd.).

Pozn.: Např. **PRO**DEJ nebude vybrán - je rozdíl v malých písmenech.

Zatržením negace říkáte, že vybraná položka se nemá zobrazit ale naopak odstranit z displaye (jen dočasně z obrazovky, ne z paměti!). Pak negace prvního příkladu způsobí odstranění všech bankovních dokladů typu BU (a tím zůstanou na obrazovce jen ty, které potřebujete).

Sdružením provedete složitější typ filtrování. Standardně je nastaveno sdružování na **A**, což znamená postupné filtrování, tj. další výběr se provádí pouze z již vybraných. V uvedených případech by to znamenalo vybrat doklady BU, jejichž částka je menší než 1000 a byly vystaveny 12. května atd. Při vyhledání např. dokladů PD a VD ovšem musíte zvolit sdružení **NEBO**, jinak odfiltrujete prázdný seznam (protože VD nemůže nikdy být podmnožinou PD - vzájemně se vylučují). **Pozn.:** Nenechejte se vyděsit touto matematikou, při praktickém odzkoušení zjistíte, že na tom nic není. Máte samozřejmě možnost zpočátku používat jednodušší filtrování a postupně přidávat složitější.

Přidání dalšího kritéria filtrování (řádku do okna **Filtr dat**) provedete novým kliknutím na horní lištu seznamu. Ikona *Lupa* vyvolá okno **Filtr dat** bez přidání dalšího kritéria. To se používá, pokud chcete pouze změnit některé srovnání bez přidání nového kritéria (např. máte nastaveny názvy Tržba a nyní chcete názvy Nákup...) nebo se podívat, jaké kritéria jsou dosud nastaveny. Rušení filtrování se provede tlačítkem **[Zrušit]** - tzn. display opět zobrazí všechny položky, které jsou v seznamu. **Tip:** Nejrychlejší metoda vypnutí filtru je dvojité kliknutí myší do údaje *Filtr+…* v **dolní liště**(viz dříve)

Můžeme protřiďovat podle max. 7 kriterií současně. Použitím ikony lupa vyvoláte okno filtru bez přidání dalšího kritéria (pro změnu již nastavených srovnání nebo úplné zrušení specifikace - tlačítkem [Zrušit]). **Pozn.:** Při vkládání položek myslete na to, že je jednou budete chtít pomocí filtru třídit. Pokud např. zavedete položku jednou jako "Cestovné" a příště pak jako "Jízdné", nemůžete specifikací vytáhnout najednou soupis všech jízd (proto využívejte funkce **Předloha**-viz dále).
Upozornění: Odfiltrováním některých položek učiníte ty ostatní nepřístupné. To má za následek, že pokud byla některá položka označena, její označení se zruší - pokud není odfiltrována.

Předloha/vzorové položky

Touto funkcí si zavedete vzorové položky. **Pozn.:** Vzorovými položkami jsou sady dokladů, které se ve Vašem účetnictví často opakují. Abyste nemuseli pracně znovu a znovu vkládat stejný doklad, stačí si jej jednou vložit do Vzorových položek. Ty jsou Vám pak nabízeny vždy, když vkládáte nový doklad. Po spuštění funkce se objeví okno **Přednastavené doklady**, do nějž vzorové položky vložíte. Najednou je zobrazeno prvních 5 vzorových položek; pokud jich potřebujete více, přesuňte se tlačítkem **[Vzad]** (na další, popř. **[Vpřed]** na předchozí). Pokud nastavujete některý z účtů dokladu, ve spodní části okna se zobrazí slovní popis daného účtu. Potvrzením **[Ok]** se zavedou vložené změny do paměti. **Pozn.:** Vzorové položky se automaticky seřadí podle názvu. Pokud chcete některou položku odstranit, stačí vymazat její název (a ostatní údaje se vyprázdní automaticky). **Tip:** U všech údajů (kromě názvu a částky) máte roletu s přednastavenými údaji. Tuto roletu vyvoláte kliknutím myší na šipku, umístěnou po pravé straně. **Pozn.:** Údaj o částce nastavte pouze u trvalých plateb, u ostatních dokladů bývá částka vždy jiná. Účty MD, DAL (***JÚ*** KDE, JAK) jsou podrobně vysvětleny v modulech **Souhrn** a **Pořizování**.

Zahrnout do účetnictví

Některé moduly (**sklad**, **mzdy** nebo **kniha jízd**) nejsou přímo součástí účetnictví **(Deník, Faktury**…), přesto ho však ovlivňují. Jejich výsledky se proto musí zpracovat, aby se v účetnictví projevily. Pomocí této funkce se celý proces značně urychluje. Stačí pouze označit položky, s nimiž chcete pracovat a vyvolat tuto funkci (ikonu). Počítač vyvolá okno **Zahrnout do účetnictví** kde automaticky nastaví kam se daný pohyb zahrne (cílový modul), rovněž budou nastaveny všechny údaje přesouvané položky (*Název*, *Částka*, *Účty*…). Pouhým stiskem tlačítka **[Ok]** se pak daný pohyb přenese do cílového modulu. **Pozn.:** Cílový modul (kam se zahrnuje doklad) je vždy nastaven. Pokud z nějakého důvodu cílové určení sami změníte (např. **Interní** místo **Pokladní doklad** nebo *Přijaté* místo *Vydané*), musíte také zajistit účtové zařazení (*MD,DAL **PÚ*** popř.*KDE,JAK **JÚ***). K tomu je pak užitečná **Předloha:** Tlačítkem **[>>]** vyvoláte zrychlenou **Předlohu**, kde si nastavíte často používané *Názvy* a *Účty*. Dvojitým kliknutím na libovolný řádek v **Předloze** se daná položka automaticky nastaví do zahrnovaných údajů.Tím se jednak urychlí vklad ale také zajistí správnost účetního zařazení-počítač vzhledem k libovolnému typu přesunu nemůže kontrolovat jeho správnost!. **Tip:** Bližší (konkrétní) informace najdete v daných neúčetnických modulech.

Zobrazení údajů

Jednotlivé údaje jsou zobrazeny na monitoru v předem nastavené mřížce. Sloupce mřížky jsou rozvrženy podle nejvýhodnější posloupnosti a šířky údajů. Mohou však nastat případy, kdy je potřeba vzhled sloupců mřížky upravit. K tomu jsou určeny 2 funkce:

1) Změna šířky sloupce (pokud jsou údaje delší než jim přidělená šířka sloupce). Posuňte kurzor myši na horní lištu mezi dva sloupce (např. mezi Datum | Název). Kurzor **+** se změní na kurzor **<>**. Nyní stiskněte tlačítko myši a táhněte do potřebné šířky sloupce,
2) změna pořadí zobrazených sloupců. (Pokud má položka více údajů, nelze je zobrazit najednou na monitoru. To znamená že se musíte pomocí dolní lišty posouvat na další údaje ručně, což může být v některých případech nepohodlné. Lepší metoda je přesunout na počátek sloupce, které Vás momentálně zajímají. **Pozn.:** Pořadí sloupců je ovšem přednastaveno tak, že většinou vyhovuje).

Posuňte kurzor myši na horní lištu do názvu sloupce, který chcete posunout. Stiskněte tlačítko myši a táhněte sloupec na požadované místo (sledujte silnou svislou čáru). **Pozn.:** Protože stiskem myši je rovněž vyvoláván **Filtr**, jako vedlejší efekt je provedeno jeho vyvolání. Odstraňte ho prostě volbou **[Zrušit]**. **Upozornění:** Nastavení sloupců je dočasné. Při novém spuštění programu se nastaví výchozí hodnoty.

Součty

Každý modul, obsahující seznam položek s číselnými údaji, má k dispozici funkci Součty. Funkce vyvolá okno **Celkové součty**, které obsahuje v horní polovině součet všech(odfiltrovaných) údajů a v dolní polovině součet všech vybraných (označených) údajů. Přitom ukáže kolika položek se tyto součty týkají. Součtové údaje se pak pro každý modul liší (např. Faktury sčítají sazby, Sklad množství zboží atd.). **Tip:** V některých modulech je funkce Součty zaplněna velkým množstvím údajů. Pokud si nejste naprosto jisti, co přesně tyto údaje znamenají (např. zda jsou včetně dph), je dobré označit si jednu Vám dobře známu položku a zjistit její součet!

Tisk

Program obsahuje dva odlišné typy tisků - *Tisk seznamu* a *Tisk formuláře*.
Funkce *Tisk seznamu* vytiskne sestavu všech položek, které jsou v daném momentě zobrazeny na monitoru. **Pozn.:** Pokud tedy některé položky odfiltrujete, nebudou ani vytištěny. Nejprve se zobrazí okno **Tisk seznamu**, kde jsou volby **[Prohlédnout]** - zobrazí tištěné listy na monitoru, **[Tisknout]** - přímo provede výtisk a **[Zrušit] -** ukončí tisk seznamu. Dále můžete zatržením zvolit, které údaje chcete na dané sestavě vytisknout a které vynechat. (Přednastaveno: *všechny údaje zatrženy*) Volba **[Prohlédnout]** zobrazí prohlížecí okno s následujícími možnostmi: *Zvětšení* na šířku, výšku listu, *Stránkování* (First, Last a Next page) mezi jednotlivými listy (pokud je jich více, viz. údaj dole: např. **Page 1 of 3** = strana 1 z celkem 3), *Nastavení tiskárny* (Printer setup - např. změna na jinou tiskárnu) a *Tisk*(Print). Prohlížecí okno uzavřete volbou **[Close]**. Každá vytištěná sestava obsahuje datum tisku, název modulu a název tištěné firmy. Na konci sestavy jsou součty všech vytištěných dokladů. **Pozn.:** U

některých typů tiskáren může dojít k **"rozsypání"** tištěných sestav. To je způsobeno použitím zvětšení prohlížené sestavy - pak tedy **vypněte před tiskem zvětšení**!

Funkce *Tisk formuláře* je závislá na modulu, ve kterém se právě nacházíte. Pro každý modul je funkce *Tisk formuláře* jiná (např. v přijatých fakturách je to příkaz k úhradě, ve mzdách výplatní pásky atd.), proto bude vysvětlena až v popisech jednotlivých modulů. Funkce *Tisk formuláře* vyvolá okno **Tisk**, kde si prohlédnete tištěný dokument a tlačítkem **[Tisk]** jej můžete vytisknout. **Tip:** Pokud máte malou obrazovku a nevidíte celý dokument, uchopte jej pravým tlačítkem myši a popotáhněte! Pokud chcete posunout souřadnice začátku tisku, použijte levé tlačítko nebo je zadejte ručně do údajů **[***posun vpravo***][***posun dolů***]** (vlevo dole vedle tlačítka **[Tisk]**). Posun je určen poměrem 100 = 1cm. Podkladová šedá mřížka má rozteč po 5cm a není tištěna! **Pozn.:** Přednastavený posun je v modulu **Nastavení**. Funkci *Tisk formuláře* ukončíte tlačítkem **[x]** v pravém horním rohu okna.

Chyby systému

Naprostá většina chyb, vzniklých při vašem vkladu, je pohodlně ošetřena. Např. pokud vložíte základ, který neodpovídá celkové částce, počítač Vám ohlásí chybu. Pak dostanete možnost buď se vrátit a chybu odstranit, nebo dokonce potvrdit s chybou (např. už v dodaném dokladu může být chyba, kterou musíte dodržet). V několika výjimečných případech však je chyba ošetřena na úrovni systému, a proto jsou hlášení provedena v angličtině. Tyto chyby se ovšem vyskytnou pouze, pokud nebudete dodržovat doporučené zásady. Zde jsou (s přibližným překladem):

Key violation (narušení klíče) - pokoušíte se zavést položku, která již existuje. Např. u faktur je klíčem číslo faktury. To Vám zabrání vložit duplicitně několik faktur se stejným číslem.

Master record missing (chybí návaznost) - Většina modulů je vzájemně propojena. Např. faktura ukazuje na adresář dodavatelů, bankovní doklad na fakturu, kterou proplácí atd. Pokud je takový vztah narušen, vyskytne se tato chyba.

Master has detail record (položka má návaznost, nelze smazat) - Pokud chcete tuto položku smazat nebo změnit, musíte nejprve smazat její návaznosti (např. Vydaná faktura má návaznost na předmět dodávky, tj. obsah faktury).

Field value out of lookup table range (hodnota mimo rozsah) - některý údaj nemá protějšek v jiné tabulce. Např. Vložili jste účet MD(KDE), který není vůbec zaveden v účtovém rozvrhu.

"xxx" is not valid zzzzz value (není platná hodnota) - Pokud vložíte např. písmeno do číselného údaje, je vyvolána tato chyba. Údaj v uvozovkách "xxx" určuje chybný údaj a zzzzz určuje typ (např. celočíselný, s desetinnou čárkou, datum ...) Většinou je chyba způsobena opomenutím vkladu("") - každé číslo musí být alespoň *0*.

K uvedeným chybám nemůže za normálních okolností dojít, počítač totiž všechny údaje přednastaví správně. Nelze Vám však zabránit, abyste takto nastavené údaje změnili na chybné. I v tom případě se však neděje nic zvláštního, prostě opravíte chybu a pokračujete v práci.

A nyní následuje popis jednotlivých modulů programu, jak jsou dostupné v hlavním menu programu.

INFORMACE

O APLIKACI

Obsahuje nejzákladnější údaje o programu a kontaktní spojení na výrobce.

NÁPOVĚDA

Zobrazí manuál programu. Doporučujeme si jej vytisknout na tiskárně pro snadnější zvládnutí ovládání programu. **Tip:** Je vhodné načíst si nápovědu (soubor **Napoveda.RTF**) některým textovým editorem.

KONEC

Provedení ukončení programu. Nejprve se objeví dotaz, zda si opravdu přejete ukončit činnost programu a pokud ano, program provede ukončení. **Pozn.:** Stejnou funkci plní pohodlněji i nejvrchnější ikona "*Konec*" - **[X]** nebo klávesa **Esc**.

SOUHRN

Zde se získávají celkové přehledy o účtované firmě. Zavádění a oprava jednotlivých dokladů se ovšem provádí v modulu **Pořizování** (viz následující).

ÚČTOVÝ ROZVRH

Pozn.: *Tento modul je přednastaven tak, že pro běžnou potřebu stačí nastavit pouze počáteční hodnoty. (viz* ***Údaje*** *- Počátek) Nemusíte tedy tento komplikovaný odstavec podrobně studovat, pokud ovšem nechcete nahlédnout pod pokličku.*

Obsahuje úplnou účtovou osnovu (Účty určují charakter účetního případu. Dalo by se říci, že to jsou sloupce, do kterých se účetní případ zapíše). Program již má přednastavenou sadu účtů, daných zákonem (**nedoporučujeme měnit !!!**). Tento modul je určen především ke dvěma účelům:

1) Rozšíření dané sady účtů o analytické podúčty (viz ***Údaje*** - *Číslo*). To Vám umožní podrobnější členění sledovaných účtů. **Např.:** Máte 3 bankovní konta u KB, AGB a ČS. Pro ně si pak zavedete analytické podúčty *021001*-KB, *021002*-AGB, *021003*-ČS (***PÚ****-221001*, *221002*, *221003*). Pokud byste si dané podúčty nezavedli, počítač by Vám poskytoval pouze součty všech tří kont dohromady do syntetického účtu *021000* (***PÚ*** *221000*) Banka.
2) Zavedení počátečních hodnot, tj. převedení zůstatků z konce minulého období na počátek tohoto období. *(viz* ***Údaje*** *- Počátek).*

PÚ - sledujeme účty *MD* (**na vrub** - levá strana debetní, dlužnická) a *DAL* (**ve prospěch** - strana kreditní, věřitelská).

JÚ - sledujeme účty *KDE*, který určuje původ a směr peněz (banka, pokladna - příjem, výdej) a *JAK* stanovuje daňové zařazení (náklad režijní, příjem nezdanitelný...). **Pozn.:** Pomocí účtů se velmi rychle určí zařazení dokladů do jednotlivých sloupců peněžního deníku. Toto originální řešení Vám, jak brzy zjistíte, poskytne možnosti, u konkurenčních produktů nevídané.

Příklady účetních případů **(*JÚ*):** (detailně bude vysvětleno v modulu **Souhrn/Peněžní deník**)

Nákup materiálu	KDE=výdej z pokladny,	JAK=materiálový náklad,
Prodej služeb	KDE=příjem na účet,	JAK=zdanitelný příjem za služby,
Odpis stroje	KDE=korekce (není pohyb peněz),	JAK=režijní náklad.

Údaje

Aktivní

určuje zda má být účet účtové osnovy zahrnut do účtového rozvrhu, tj. zda má být nabízen při zavádění účetních případů.

PÚ - Pozor nezaměňovat s aktivním účtem (pasivní, nákladový...)! Pokud některý účet jistě nebudete používat, je vhodné jej kvůli přehlednosti deaktivovat - nebude Vám pak nabízeno zbytečně mnoho účtů. (V případě pozdější potřeby jej můžete kdykoli znovu aktivovat). ***JÚ*** - Všechny účty jsou povinně aktivní.

PÚ - pokud má účet nastaven počátek, je povinně aktivní. **Pozn.:** Pokud použijete v některé položce neaktivní účet, při prvním *Oživení dat* (otevření a uzavření účtů v modulech **Deník**, **Kniha** a **Výsledky**) se tento účet automaticky zaktivizuje.

Číslo

je šestimístné číslo účtu, kde první 3 číslice tvoří syntetickou část a druhé 3 analytickou (např.: učet *311001* má syntetickou část *311* a analytickou část *001*). **Písmena nejsou dovolena!** Pokud není nastavena analytická část účtu (zůstává *000*), hovoříme o účtu bez analytiky (např. všechny přednastavené účty). Všechny Vámi zavedené účty budou mít analytickou část a budou rozšiřovat některý účet bez analytiky (pokud potřebujete podrobnější členění daného účtu). **Pozor** - stejné číslo účtu se smí vyskytovat v rozvrhu pouze **jedenkrát**.

Další **příklad** využití analytických účtů (k již zmíněným bankovním účtům):

JÚ - *045000* režijní náklady,
045001 vodné a stočné,
045002 elektřina,
045003 kancelářské potřeby atd.

PÚ - *321000* dodavatelé,
321001 Škoda Plzeň,
321002 Tatra Kopřivnice,
321003 IBM CZ Praha.

Tip: Protože je číslo účtu vlastně skutečným číslem, stačí u účtu např *031001* zadat pouze *31001* a počítač doplní **zleva** zbývající nuly.

Název

Popis účetního případu. Pokud zavedete vlastní analytický účet, není potřeba přepisovat celý název - ten se použije ze syntetického účtu. Např. pro účet *Banka* zavedeme analytický účet *Komerční* (počítač si údaj *Banka* zjistí sám). **Pozn.:** Kdykoliv v budoucnu použijete *Číslo* účtu v modulu **Pořizování**, počítač z důvodů přehlednosti současně zobrazí jeho *Název*.

Doklad

Povinný typ dokladu, který musí obsahovat účetní případ, jež používá tento účet. Např. pokud zavedete pro účet *Banka* povinný doklad *BU*, pak při každém vkladu výpisu z banky bude počítač kontrolovat, zda typ dokladu je *BU*. Zavedete si jej tedy, pokud chcete, aby počítač kontroloval správnost Vámi vložených dokladů. Povinný doklad ve většině účtů zůstane prázdný; jeho používání je výhodné především pro kontrolu pokladních, bankovních a interních ***JÚ*** dokladů (banky a faktur ***PÚ***).

JÚ - Korekci (*001000*-příjem, *002000*-výdej) můžete použít pro kontrolu interních dokladů, Faktury vydané (*081000*) i přijaté (*082000*) pak pro kontrolu dokladu faktury (určen pro členění do středisek - viz. **Pořizování/Faktury**...). Doklad u účtu Banka a korekce musí být **shodný** pro příjmový i výdajový účet.

PÚ - účty dodavatelé (*321000*), odběratelé (*311000*) mohou sledovat typ faktur. **Pozn.:** Pro analytické podúčty nemá smysl nastavit doklad, faktury členíme zpravidla podle středisek a nikoli dodavatelů (viz **Pořizování/Faktury** ...). Takže kontrola analitických podúčtů je užitečná pouze pro bankovní konta.

Počátek

Počáteční stav daného účtu (vlastně převod z minulého období). Může být vyplněn pouze buď Příjem nebo Výdej (**nelze oba najednou!**).

PÚ - Každý účet může nabývat pouze určitých hodnot (podle *charakteru* - viz následující odstavec). Pokud vložíte nesprávný počáteční údaj, počítač Vás na to upozorní. (např. MD místo DAL nebo kladný místo záporného) **Tip.:** Pokud máte již zavedeno minulé období – funkce **Data/Pokračuj** automaticky převede minulé zůstatky do současných počátků.

JÚ - Většinou nastavujete pouze počáteční příjem u účtů *Pokladna* a *Banka* (pokud je nějaký). Počátky jsou vlastně údaje Přenos na prvním řádku každého peněžního deníku. **Pozn.:** Pokud zavádíte firmu v průběhu roku (např. první pololetí jste vedli ručně), pak zaveďte všechny účty, které mají zůstatek v předchozím období. **Např.:** Pokladna příjem (účet *011000*) zadáte *Počátek příjem* =*150000* Kč a v pokladně výdej (účet *012000*) zadáte *Počátek výdej* = *70000* Kč. Pak máte převedeny počátky pokladny a zůstatek v pokladně je *80000* Kč.

Charakter

Každému účtu je počítačem automaticky přiřazen *charakter*, který určuje, jakých hodnot může daný účet nabývat (stanoveno zákonem). Tento je popsán znaky:

1) Typ
   JÚ - **I**-interní, **P**-pokladna **B**-banka, **R**-průběžné, **D**-daňový, **M**-mimo daň. základ, **F**-faktura,
   PÚ - **A**-aktivní, **P**-pasivní, **S**-smíšený, **N**-nákladový, **V**-výnosový, **Z**-závěrkový, **I**-vnitropodnikový a podrozvahový.
2) Znaménko:

	JÚ	***PÚ***
+	- Příjem	Kladný
-	- Výdej	Záporný
*	-	Kladný i záporný

Počítač tak může vždy sledovat, zda jste pro daný účet přiřadili správné hodnoty částek.

Funkce

Vklad

Vyvolá okno **Vklad účtu**, které přidá nový účet do účtové osnovy. Význam jednotlivých údajů byl popsán dříve v kapitole ***Údaje***. Znovu opakujeme, že *Vklad* slouží výlučně k zavádění nových analytických účtů, které rozšiřují již existující syntetické účty bez analytiky. Vklad nového účtu je nutné si dobře rozmyslet, jeho pozdější mazání není možné (mohl by být totiž již přiřazen některému účetnímu případu). Při vkladu čísla se automaticky nalezne jeho "hlavní" syntetický účet a jeho popis se zobrazí mezi údaj *Číslo* a *Název*. Pokud zobrazený popis neodpovídá požadovanému účtu, zadali jste chybné číslo!

JÚ **Pozn.:** Při **rozšíření pokladních, interních a bankovních dokladů** o analytické podúčty je nutné to provést duplicitně pro účty *011000*-Pokladna příjem i pro *012000*-Pokladna výdej (podobně pro banku i korekci). Jinými slovy, tyto účty musí mít shodné analytické podúčty u příjmu i výdaje. (Tato drobná obtíž je způsobena rozdílným typem). Počítač celou operaci provede za Vás, pouze budete upozorněni, že se

tak stalo (údaje o počátku a povinném dokladu však u tohoto účtu musíte provést ručně).

Nakonec každého vkladu počítač prověří všechny údaje v okně a upozorní Vás na nesrovnalosti (objeví se okénko se zobrazenou chybou). Většinou dostanete možnost volby, buď se vrátit do okénka **Vklad účtu** a chybný údaj opravit, nebo zavést danou položku do seznamu i s chybou (na vlastní odpovědnost).

Oprava

Vyvolá okno **Oprava účtu**, které Vám umožní změnit údaje zvoleného účtu (vybraného myší nebo klávesami šipka nahoru, dolů). Lze měnit všechny údaje, **kromě čísla** účtu (kvůli návaznosti). Pomocí funkce *Oprava* se hlavně nastavují počátky popř. povinné doklady.

Filtr

Slouží ke zobrazení pouze některých účtů. Funkce byly popsány v kapitole **Filtr/Protřídění položek**. Zde jsou některé **příklady** filtrování podle čísla účtů:

Podle	Znaménko	Srovnání	
Číslo	=	*071002*	- najde tento konkrétní účet
Číslo	>	*070999*	A
Číslo	<	*072000*	- vybere všechny účty 071xxx

JÚ

Číslo	>	*039999*	A
Číslo	<	*050000*	- vybere jen nákladové výdaje

(tj. účty 04xxxx - úč. třída 04)

PÚ

Číslo	>	*499999*	A
Číslo	<	*600000*	- vybere úč. třídu 5 - náklady

Tip: Je možné filtrovat jen syntetickou, nebo jen analytickou část účtu! Stačí pouze nahradit část, kterou chcete ignorovat znaky *** (*3x* hvězdička). Např.:

Podle	Znaménko	Srovnání	
Číslo	=	*221001*	- vyber konkrétní účet,
Číslo	=	****001*	- vyber všechny analytiky 001, nehledě na syntetiku,
Číslo	=	*221****	- vyber syntetiku 221, bez ohledu na analytiku,

(lze docílit také jako: *Číslo>220999 A Číslo<222000*)

Pozn.: Tyto principy pro filtrování účtů platí i v dalších modulech, kde položky obsahují účty (všechny moduly v menu **Pořizování**). Teprve tam doceníte jejich sílu.

Tisk

Provede vytištění seznamu účtů. Popsáno dříve.

Součet

PÚ - Do počátků MD, DAL se vlastně nastavují zůstatky z minulého období. Proto celkový souhrn (rozdíl MD - DAL) musí být **roven 0**. Počáteční stavy třídy 7xx musí být rovněž rovny 0. (Počátky Rozvrhu tvoří počátek Rozvahy). Pro přenos zůstatků z minulého období slouží funkce **Data/Pokračovat**.

PENĚŽNÍ DENÍK (pouze *JÚ*)

Sleduje pohyb peněz a zúčtování závěrkových operací v jednoduchém účetnictví. Provede souhrn všech dokladů z banky, pokladny a interních dokladů do jednoho seznamu. Dále tam přidá počátky nastavené v modulu **Účtový rozvrh**. To Vám dovolí sledovat celkový obraz o hospodaření firmy, jako např. zůstatky v bance i pokladně, daňový základ nebo např. režijní výdaje za poslední týden. **Pozn.:** Pokud je některý údaj v peněžním deníku chybný, musíte jej opravit v modulu **Pořizování**, kde byl daný údaj zaveden.

Údaje

Jelikož se údaje zavádějí v modulu **POŘIZOVÁNÍ**, podrobné vysvětlení najdete tam.

Datum

Udává den kdy byl doklad vystaven (určuje seřazení položek).

Doklad

Zobrazuje typ a pořadové číslo. Počátky mají dán typ dokladu PCP (příjem) a PCV (výdej).

Název

Popis položky. Počáteční stav je ****POČÁTEK***.*

Příjem, Výdej

Celková částka včetně DPH. **Pozn.:** Opačná částka je vždy nulová.

DPH

Celková DPH (součet snížené i základní sazby).

KDE

Účet určující, kudy položka prochází. (banka - pokladna, příjem - výdej).

JAK

Účet určující zařazení položky, zda se jedná o daňový (nedaňový) příjem (výdej). Viz **Účtový rozvrh**.

Funkce

Tisk seznamu

Vytiskne soupis položek, jak je zobrazen na monitoru. Na posledním řádku je pak proveden jejich součet. Tato funkce se většinou používá v kombinaci s Filtrem. (Např. pro vytištění jen Tržeb nebo Cestovného).

Tisk formuláře

Vytiskne klasický formulář peněžního deníku. Vyvolá okno **Tisk peněžního deníku** kde zadejte příkaz **[Tisknout]** a čekejte na dokončení tisku. Pokud již máte určitý počet stran vytištěn, nastavte údaj od strany a příslušný počet stran bude přeskočen. (od strany 1 vytiskne všechno) **Pozn.:** Vytištěný formulář je vzhledem k rozsahu údajů rozdělen na dva listy, které si spojte (mají stejný údaj *Strana*). **Tip:** Použitím *Filtru* a následným *Tiskem formuláře* můžete vytisknout jen určité období peněžního deníku.

Filtr

Umožňuje výběr pouze některých položek v seznamu. Na takto vybrané položky pak můžete použít funkce *Tisk seznamu* nebo *Součet* (viz dále). Funkce *Filtr* již byla vysvětlena dříve, tak uvedeme pouze některé užitečné příklady:

Podle	Znaménko	Srovnání	Sdružení	
Název	T	Nájemné	A	
Datum	<	1.7.1999		...nájem za první pololetí
Doklad	T	P	NEBO	
Doklad	T	V		...pokladní doklady
KDE	=	011***	NEBO	
KDE	=	012***		...pokladní doklady

(někdy lze dosáhnout stejného výsledku filtrováním dokladů nebo účtů)

Příjem	>	1000	A	
DPH	=	0		...příjmy nad 1000 bez DPH

Pozn.: V tomto modulu je *Filtr* zvlášť užitečný a proto Vám doporučujeme jeho zvládnutí. **Tip:** Pro filtrování podle účtů je v tomto modulu pohodlnější použít následující funkci:

Konkrétní účty

Umožňuje výběr pouze položek s účtem, který Vás zajímá (tj. pouze určitou skupinu). **Pozn.:** Stejných výsledků docílíte i funkcí *Filtr*, tato specializovaná funkce je však pohodlnější i když ne tak výkonná. Vyvolá okno **Nastavte účet**, kde zadáte požadovaný účet (např. pokladna příjem, výdej režijní...) výběrem z rolety. Sledujte slovní popis vybraného účtu. Tím se zobrazí v seznamu peněžního deníku pouze požadované údaje (a nastaví se příznak *Filtr+* na dolní liště). **Tip:** V případě účtu banka, pokladna a průběžné položky většinou potřebujete sledovat současně příjmy i výdaje. Zatrhněte *Společně příjem i výdej* a pro vybraný účet se přidá i jeho protějšek (např Pokladna příjem k pokladně výdej, Banka výdej k bance příjem atd.). Výběr konkrétního účtu zrušíte tlačítkem **[Zrušit]** nebo zadáním prázdného čísla účtu. **Pozor:** Přestože se funkce chová podobně jako *Filtr*, nelze vzájemně zaměňovat jejich nastavování.

Součty

Slouží k zjištění celkových součtů zobrazených položek. **Pozn.:** Většinou je potřeba nejprve odfiltrovat určitou skupinu dat, aby součet dával smysl (např. součet banky s pokladnou dohromady není zajímavý). Tak můžete snadno a rychle zjistit např. součet Vodného, Bankovních poplatků nebo zůstatek na běžném účtu.

Tip: Pokud chcete souhrnné součty, aniž by Vás zajímali konkrétní položky, použijte raději modul **Souhrn/Výsledky** (viz dále).

ÚČETNÍ DENÍK *(*pouze ***PÚ)***

Provede souhrn všech účetních případů zavedených v modulu **POŘIZOVÁNÍ** (viz následující modul). Současně se provede otevření a uzavření všech aktivních účtů, automatický převod *DPH* a *Zaokrouhlení* na příslušné účty. **Pozn.:** Tato operace může u velmi rozsáhlých dat trvat vzhledem k náročnosti výpočtů i několik minut. **Tip:** Převádějí se pouze položky vystavené v příslušném účetním roce. Pokud tedy máte zavedeny nezaplacené faktury z minulého období, nebudou mít vliv na účetnictví.

Údaje

Datum

Datum vystavení daného dokladu. Každý doklad musí být vystaven v období účetního roku (viz. **Nastavení/Firma**), jinak nebude převeden do účetního deníku.

Doklad

Typ a číslo daného dokladu. Pro otevření a uzavření účtu je použit typ dokladu *O*U* a *U*U*, kde * popisuje *charakter* daného účtu (viz minulý modul). **Tip:** *Filtrování* podle dokladu je mnohdy praktičtější než podle účtů - např *Doklad=B* má stejný účinek jako *MD=221xxx NEBO DAL=221xxx*.

Název

Popis dané účetní položky.

Částka

Pozn.: Pokud daný doklad obsahuje DPH, počítač uvede částku bez DPH a zavede na nový řádek DPH (do příslušného účtu *343xxx*).

Účty

Účty na straně MD a na straně DAL.
Pozn.: Pokud chcete opravit některý údaj v účetním deníku, musíte tak učinit v místě pořizování dané položky (viz. následující modul **POŘIZOVÁNÍ**).

Funkce

Tisk seznamu

Vytiskne sjetinu účetního deníku. Před tiskem je možno si ji prohlédnout. **Pozn.:** Pokud je nastaven *Filtr*, vytisknou se pouze odfiltrovaná data.

Filtr

Slouží k výběru pouze některých položek které Vás zajímají. Vzhledem k velkému objemu dat v tomto modulu je tato funkce velmi užitečná. Příklady:

Podle	Znaménko	Srovnání	Sdružení	
Název	T	Nájemné	A	
Datum	<	1.7.1999		...nájmy za první pololetí
Doklad	T	P	NEBO	
Doklad	T	V		...pokladní doklady
Částka	>	1000	A	
Částka	<	2000		...částky mezi 1000 a 2000
MD	=	221***	NEBO	
DAL	=	221***		...bankovní doklady

(poslední případ získáte lépe v následujícím modulu **Hlavní kniha**).

Součty

Provede součet částek všech a označených položek. Pokud chcete získat smysluplné součty, musíte nejprve filtrem nebo označením vybrat rozumné položky (např. součet všech údajů v deníku je nic neříkající údaj).

HLAVNÍ KNIHA *(*pouze ***PÚ)***

Hlavní kniha je soubor všech účtů, na kterých během účetního období nastal nějaký pohyb (obrat, zůstatek z minulého období, ...). Při vstupu do modulu se zobrazí okno **Nastavte sledovaný účet**, kde nastavíte konkrétní požadovaný účet (myší z rolety nebo klávesnicí šipkou nahoru, dolů). **Tip:** Sledujte popis každého účtu a nemusíte znát všechny účty nazpaměť. **Pozn.:** V nabídce jsou pouze ty účty, které jsou *Aktivovány* do **Účtového rozvrhu**. Údaje v Hlavní knize se člení na Počáteční stav, obraty a konečný stav (Zůstatek).

Údaje

Datum, Název, Doklad

Tyto údaje jsou naprosto stejné jako v modulu **Účetní deník**.

MD,DAL

Částky buď na straně MD nebo straně DAL (jedna strana je vždy rovna 0)!

Souvzt.

Souvztažný účet, na kterém byla daná účetní položka zaúčtována.

Funkce

Změna účtu

Vyvolá okno **Nastavte sledovaný účet**, kde můžete vybrat další účet, který Vás zajímá. **Tip:** Aktuálně vybraný účet je vždy možné zjistit na dolní liště v údaji *Hlavní kniha: xxxxxx*.

Tisk seznamu

Vytiskne sestavu daného účtu.

Filtr

Provede výběr pouze některých položek. Např. obraty získáte odstraněním Počátku a Zůstatku:

	Podle	Znaménko	Srovnání	Neg.	
Název	T		***	[v]	- odstraní počátek a zůstatek (jejichž název začíná ***.....)

Součty

Provede součet všech a označených položek. Sčítá zvlášť *MD* a *DAL* a současně provede jejich *Rozdíl*. Celkový rozdíl (všech položek) bude vždy roven 0. Součet je vhodný i k zjištění obratů daného účtu (označením nebo filtrováním položek bez Počátku a Zůstatku) - i když tento údaj snadněji zjistíte v následujícím modulu **Výsledky**!

VÝSLEDKY

Slouží ke zjištění stavu hospodaření vedené firmy. Uvádí celkové součty pro každý účet, což odpovídá součtovým údajům z posledního řádku Účetního (***JÚ*** Peněžního) deníku. Pokud Vás tedy nezajímají konkrétní položky, ale celkové součty, zvolíte tento modul. **Pozn.:** Všechny údaje v tomto modulu můžete zjistit rovněž v modulu **Účetní** (**Peněžní**) **deník** za pomoci funkcí *Filtr* a *Součet*.

JÚ - před vstupem do modulu nastavíte sledované období a určíte zda chcete přidat počátky.
V zásadě je možné sledovat tři typy odbobí:
1-Celé období (např. *1.1.2000 – 31.12.2000*) - dostanete stav na konci roku (Zahrňte počátky)
2-Zůstatky k určitému datu (např. *1.1.2000 – 31.6.2000*) - zjistíte stav ke dni 31.6.2000 (Zahrňte počátky)
3-Výsledky za libovolné období (např. za měsíc duben - nastavte od *1.4.2000* do *31.4.2000)*. Pokud zahrnete počátky, získáte kromě obratů za duben i obraty do března, které se nanesou do počátků.
Pozn.: Pokud máte "přetečeno" datum před nebo za účetní rok (např. do 5.1.2001), je potřeba to uvážit!
PÚ-před vstupem do modulu nastavujete sledované období. Standardně je nastaveno celé období (od *1.1.* do *31.12.*) Pokud Vás zajímá pouze určitý úsek, zadejte data *Od – Do*. Pokud datum *Od* zvětšíte a před tímto datem existují nějaké položky (obraty), budou tyto začleněny do údajů *Počátek MD, DAL*. (**Pozn.:**Ne však do účtu 701).

Údaje

Číslo

Číselný kód použitého účtu.

Název

Slovní popis účtu.

Poč. příjem, výdej

Počáteční stav neboli převod z minulého účetního období (všechny tyto údaje jsou nastaveny v modulu **Účtová osnova**). Pokud není sledované období od počátku roku, pohyby (obraty) které do té doby nastaly se připočtou do počátku!

Příjem, Výdej ***(JÚ)***

Spočtený obrat daného účtu za celé období (včetně DPH). **Pozn.:** Přesvědčete se, zda příjmové účty nemají nastaven sloupec *Výdej* (a naopak).

DPH příj., výdej

Příslušná DPH pro údaje *Příjem, Výdej*.

Obrat MD, DAL ***(PÚ)***

Součet všech pohybů daného účtu jak na straně MD tak na straně DAL.

Zůst. MD, DAL

Zůstatek na účtu. Provede součet všech počátků a obratů (rozdíl MD - DAL) a podle charakteru účtu zavede výsledek buď na stranu MD, nebo DAL.

Funkce

Předvaha, Výsledovka, Rozvaha jen ***PÚ***

Provádí přepínání jednotlivých sestav (viz změna údaje na dolní liště). Současně odstraní všechny nepoužité (s nulovým obratem a zůstatkem) účty.

Předvaha - ukazuje, zda je dodržena podvojnost účetních zápisů. Neupozorní však na chybné zaúčtování účetních případů.

Výsledovka - výkaz zisků a ztrát - ukazuje výši nákladů a výnosů účetní jednotky. Jestliže jsou výnosy vyšší jak náklady, dosáhla účetní jednotka zisku, ze kterého vypočte daňovou povinnost a zaúčtuje rozdělení disponibilního zisku.V opačném případě účetní jednotka určí zdroj krytí ztráty.

Rozvaha - bilance - můžete v ní vysledovat aktuální stav majetku firmy jak z hlediska složení (aktiva), tak i z hlediska zdrojů jejich krytí (pasiva).

Rozvaha a výsledovka jsou tak vlastně informačním zobrazením dvou základních stránek téhož ekonomického jevu. Oba výkazy jsou vnitřně propojeny, a to prostřednictvím zisku nebo ztráty. Tyto výkazy sestavujeme na konci účetního období po uzavření účetních knih.

Příklad:

příklad účetního provedení uzavírání účetních knih:

Text	***MD***	***DAL***
1.Uzavření rozvahových účtů		
a) aktivních	702	účtová třída 0,1,2,3
b) pasivních	účtová třída 2,3,4	702
2.Uzavření výsledkových účtů		
a) nákladových	710	účtová třída 5
b) výnosových	účtová třída 6	710
3.Převod rozdílu (hospodářského výsledku)		
a) zisk	710	702
b) ztráta	702	710

příklad účetního provedení otevírání účetních knih na začátku příštího účetního období:

Text	***MD***	***DAL***
1.Otevření rozvahových účtů		
a) aktivních	účtová třída 0, 1, 2, 3	701
b) pasivních	701	účtová třída 2, 3, 4
2. Převod hospodářského výsledku		
a) zisk k rozdělení	701	431
b) ztráta	429	701

Tisk standardní

Vytiskne seznam účtů (vysvětleno již dříve) včetně jejich zůstatků.

Celkové výsledky jen ***JÚ***

Provede shrnutí výsledků do potřebných součtů, jako jsou zůstatky bank. účtů a pokladen, daňový základ, daň z příjmu atd. **Upozornění:** Údaje DPH položek ovlivňujících daňový základ by měly být vlastně zahrnuty mezi položky neovlivňující daňový základ (jak je tomu ve vytištěném formuláři peněžního deníku)! Z důvodů lepší orientace v datech jsme tyto údaje ponechali oddělené (pokud chcete, není problém si je sečíst).

Součty

Provede součet označených a všech účtů. Např. Označením účtů pokladen tak získáte okamžitě její zůstatek, nebo můžete zjistit třeba rozdíl mezi určitými příjmy a výdaji.

JÚ-příklady součtů:

Označením banky příjem a výdej (21000 a 22000 nebo 21001 a 22001) dostanete počátky, obraty a zůstatek v bance.

Označení nákladových účtů (41000-45000) dostanete součet celkových nákladů.

Pozn.: Součty dávají částky včetně DPH. Pokud potřebujete odlišit údaje bez DPH, vytiskněte si *Peněžní deník* nebo *Celkové výsledky*.

PÚ - Suma dává součty počátků obratů a zůstatků a jejich rozdíly, a to pro všechny účty a účty označené.

Jestliže jste si přepnutím nastavili *rozvahu*, odfiltrují se automaticky zůstatky účtů aktivních a pasivních. Sumou zjistíte rozdíl mezi aktivy a pasivy. Jelikož se rozvaha získává odfiltrováním z předvahy a programově nelze se součty pracovat, zisk je zobrazen se záporným znaménkem a ztráta se znaménkem kladným. Z toho důvodu je praktičtější si nastavit *výsledovku*, protože zisk zjišťujeme jako rozdíl mezi výnosy a náklady. **Tip:** Pro zjednodušení výpočtu daně z příjmu doporučujeme účtovat položky, které neovlivňují základ daně (jak u příjmu, tak u výdeje) na nákladových a výnosových účtech se stejnou analytikou (např. ***999). Filtrováním (negací analytiky ***999) zjistíme základ daně rozhodný pro výpočet daně z příjmů z běžné a mimořádné činnosti. Výsledky výpočtu zúčtujete v interních dokladech. Zúčtování daní je pro účetní jednotku účetní nákladovou položkou, kterou zaúčtujete u daně z běžné činnosti na účtech MD 591 a DAL 341 a u daně z mimořádné činnosti na účtech MD 593 a DAL 341. Na závěr zúčtujeme disponibilní zisk na účtech MD 710 a DAL 702. V případě ztráty účtujeme na stranách MD 702 a DAL 710. Touto operací dojde k vynulování zůstatků na účtech 7xx. účtové třídy.

Filtr

Slouží k výběru pouze některých účtů (např. pouze daňové...).

Anal->Synt

Zhuštění analytických podúčtů do syntetického účtu. Mnohdy je potřeba znát pouze celkové součty pro syntetické účty, bez analytického členění (např. při vyplňování výkazů pro Finanční úřad). Tato funkce přenese výsledky všech analytických účtů do syntetického účtu. **Pozn.:** Pokud chcete získat zpět analytické členění, je potřeba provést *Oživení dat* (vystoupením do **Hlavního menu** a návratem do modulu **Výsledky**).

UZÁVĚRKA DPH

Provádí výpočty pro přiznání daně z přidané hodnoty. Použije k tomu daňové doklady ve fakturách a pokladních dokladech, které mají **datum zdanitelného plnění** ve sledovaném období. **Pozn.:** V případě, že má některý doklad různé data vystavení a plnění, je možné, že tento doklad nebude zahrnut do uzávěrky, přestože byl vystaven ve sledovaném období (např. Doklad vystavený dne 5.4. s plněním dne 31.3. nebude zahrnut do uzávěrky 2. čtvrtletí ale už do 1. čtvrtletí). Nejprve je nutné nastavit sledované období do okna **Vložte období**. Pokud jste měsíční plátci, pak nastavte od prvního do posledního dne měsíce (např. pro březen: Od *1.3.1999* Do *31.3.1999*) a čtvrtletní plátci pak první a poslední den kvartálu (např. pro I.Kvatrál: Od *1.1.1999* Do *31.3.1999*). Pokud vložíte nesmyslné datum, počítač to ohlásí a nepustí Vás do Uzávěrky DPH. **Pozor:** Vkládejte data *Od-Do* pečlivě, včetně roku, abyste nevynechali některé doklady - např nastavením do dne *30*, když má měsíc *31* dní.

Funkce

Přepínač

Umožňuje postupnou změnu zobrazování *uskutečněných*, *přijatých* a *všech plnění* dohromady. **Pozn.:** Všimněte si změn ve sloupci **Příjem** na monitoru, který popisuje zda jde o příjem či výdej.

Tisk seznamu

Vytiskne seznam daňových dokladů v daném období. **Pozn.:** Funkce tiskne stejné doklady, které jsou vidět na monitoru. **Tip:** Před tiskem nejprve nastavte funkcí *Přepínač* buď pouze přijatá nebo uskutečněná plnění. Výtisk všech dohromady nemá smysl - celkové součty všech daní uskutečněných i přijatých nba nic nepotřebujete.

Součet

Vypočte ze seznamu dokladů jednotlivé celkové základy a daně, potřebné do hlášení pro finanční úřad. Jednotlivé částky jsou záměrně nezaokrouhlené, aby souhlasily s tištěnou sestavou (pro kontrolu). Tlačítkem **[Tisk]** lze tyto údaje vytisknout. Po stisknutí tlačítko na chvíli **zmizí**, dokud neproběhnou přípravy tisku. To Vám zabrání předčasně přerušit probíhající operace. **Pozn.:** Tato funkce vypne funkci *Přepínač*, protože pro své výpočty potřebuje jak přijatá tak uskutečněná daňová plnění.

Filtr

Umožní Vám výběr pouze určitých daňových dokladů. (viz dříve). **Příklad:** Pokud chcete odstranit všechny doklady od neplátců DPH (mají pouze osvobozený základ), nastavte následující:

Podle	Znaménko	Srovnání	Negace	Sdružení
Snížený	=	0	[v]	NEBO
Základní	=	0	[v]	

Pak Vám zůstanou pouze skutečné daňové doklady. **Pozn.:** Funkce *Součet* zahrne pouze odfiltrované položky.

POŘIZOVÁNÍ

Tento modul slouží ke vkládání, opravě a případnému mazání všech účetních případů. Zde zavedené položky se pak vyhodnocují v modulu **Souhrn**.

Společná pravidla:

- Všechny položky se automaticky seřazují podle data vystavení, což Vám umožňuje vkládat položky v libovolném pořadí (není problém vložit zapomenutý doklad po několika měsících). Rovněž libovolné opravy a mazání jsou umožněny bez omezení. Pro řešení narušených souvislostí (např. číslování dokladů) pak použijete funkci **Automat**.
- Datum se při vkladu nastaví automaticky dnešní. V případě potřeby jej přepíšete. Den, měsíc a rok oddělte **tečkami**, jinak počítač ohlásí chybu.

Tip1: Stačí vložit pouze část data a počítač doplní zbytek! Např. datum 12.5, potvrzený klávesou Tab, bude doplněn na *12.5.2000*. **Tip2:** Dvojitým kliknutím myši na datum vyvoláte tabulku, v níž můžete nastavit datum bez použití klávesnice (pouze myší). Pokud je výchozí datum chybný, v tabulce se nastaví dnešní.

- Doklad sestává ze dvou částí: Typu (např. BU, PD...) který určuje o jaký doklad se jedná a pořadového čísla. Můžete používat více typů (např. pokud máte 3 bankovní účty, zvolíte BU, BV,BW atp.).

Příkl. dokladů: BU25 - bankovní výpis č. 25, VD152 - výdajový pokladní doklad č. 152 ...

- Desetinná místa jsou u částek oddělena **čárkou** nikoliv tečkou!

Pozn.: Pokud je doklad daňovým, je prováděn automatický dopočet základů a daní (viz. menu **Nastavení/Přepínače**).

- U částek nenechávejte pole prázdné, vždy nastavujte alespoň **0,00** – pro různé dopočty (např. DPH) počítač potřebuje číslo (prázdný údaj není číslem!)
- Každá položka obsahuje dvě čísla účtů (***JÚ***-*KDE*,*JAK* ***PÚ***-*MD*,*DAL*), které určují, kam se daná položka účetně zahrnuje. Při zadání příslušného čísla účtu se ihned zobrazí jeho slovní popis, a to syntetický účet na první řádek a analytický účet (vaše upřesnění daného účtu) na řádek druhý. Pokud zadaný účet nemá analytiku, druhý popisný řádek zůstane prázdný. Pokud zadáte účet, který není v účetní osnově (viz. menu **Souhrn/Účtový rozvrh**), zobrazí počítač **červeně** nápis **"Účet nebyl nalezen!",** což znamená, že daný účet je nesmysl. Nemusíte však mít obavy, počítač Vám vždy nabídne roletu se sadou všech účtů, které v daném účetním případě můžete použít.

Tip: Není potřeba znát zpaměti čísla účtů (které jsou nabídnuty v roletě). Stačí, pokud se nacházíte na účtu *MD* nebo *DAL* (***JÚ*** *-KDE* nebo *JAK*) a pak jen **šipkou klávesnice** dolů(nahoru) projdete všechny nabídnuté účty a sledujete jejich příslušné popisy. Jakmile se zobrazí požadovaný text (např. Pokladna...), skončíte s procházením - nastavili jste požadovaný účet, aniž byste znali jeho číslo!

INTERNÍ DOKLADY

Zde se zadávají položky, které se týkají vnitřních zúčtování Vaší firmy.

PÚ - účetní operace uvnitř účetní jednotky (Např. příjemka, zúčt. zálohy...).

JÚ - účetní korekce, tj. doklad bez pohybu peněz (např. odpisy, zápočty mezi firmami, zahrnutí dph z proforma faktury atd.).

Údaje

Obyčejný, Faktura

Při volbě *Obyčejný* pracujete pouze s dokladem v seznamu interních dokladů. Pokud však zvolíte *Faktura*, propojíte s daným dokladem také příslušnou fakturu (určenou údajem *Číslo faktury*). Potom při každé změně interního dokladu se náležitě změní rovněž údaje o úhradách příslušných faktur. I když má doklad propojení přes *Číslo faktury*, pokud je nastaven *Obyčejný*, nemůžete tuto fakturu ovlivnit. **Pozn.:** Volba *Faktura* se uplatní hlavně v **Bankovních a pokladních dokladech**, ve kterých se především proplácí faktury.

(o)Příjem (o)Výdej

Tato volba je přístupná pouze v případě, že máte nastavenu úhradu faktur. Touto volbou určíte, které faktury se v případě potřeby načtou (*Příjem* je pro vydané faktury).

Číslo faktury

Udává spojení na fakturu, která bude hrazena tímto dokladem. Kliknutím myší vyvoláte roletu se všemi dosud neuhrazenými fakturami z nichž si vyberte požadovanou. Pokud jste nastavili pouze *Obyčejný*,

tento údaj **nebude přístupný**. Tlačítko **[Info]** zobrazí některé další údaje o faktuře (např. Splatnost, Základy DPH nebo vnitřní číslo), které by jinak nebyly zřejmé.

Název

Popis účetního případu. Pokud kliknete na šipku vpravo od *Názvu*, objeví se roleta s přednastavenými doklady (viz. **Předloha**). Výběrem některého z těchto dokladů se nastaví nejen název, ale i přednastavený doklad, účty, měna a popř. částka.

Datum

Datum vystavení dokladu. Podle tohoto údaje jsou doklady setříděny.

Doklad

Implicitně je nastaven typ **I**, který můžete podle potřeby změnit. Pro každý typ dokladu je automaticky zavedeno pořadové číslo. **Pozn. *PÚ***: Pokud zvolíte např. účet pokladna nebo banka, který má nastavený povinný typ dokladu, můžete ignorovat hlášení počítače o chybném typu dokladu. **Upozornění:** Ve vyjímečných případech je na jednom dokladu současně více různých operací (např. část je režijní a část materiálový náklad). V tomto případě je potřeba zavést daný doklad na dvakrát. V seznamu dokladů pak budou dva doklady se stejným datem vystavení a číslem dokladu a různými účty.

Částka

Celková cena včetně DPH.

DPH (pouze ***JÚ***)

Příslušná daň z přidané hodnoty. Tento údaj snižuje částku pro výpočet daně z příjmu. Tento údaj se většinou nastaví automaticky při proplacení některé faktury. **Pozn.:** Pokud proplácená *Částka* je menší než nastavená *DPH* (při částečné platbě faktury), opravte ji na shodnou s *Částka*. Při dalším proplacení faktury pak dostanete nabídnutý zbytek DPH. **Upozornění:** Tento údaj **neovlivňuje** výpočet uzávěrky DPH. Ta se zjišťuje pouze ve fakturách a pokladních dokladech, kde jsou zavedeny regulérní daňové doklady.

Měna

Určuje v jakých penězích byl daný pohyb uskutečněn. Počítač vždy nabídne první měnu, nastavenou v menu **Nastavení/Proměnné**. Více se dozvíte v **Bankovních dokladech**.

*MD,DAL **(PÚ)***

U interních dokladů mohou oba účty nabývat takřka libovolných hodnot (podle konkrétního případu).

*KDE **(JÚ)***

Je nastaven některý z účtů korekce (*001000*, *002000*). Lze si provést podrobnější členění pomocí analytických podúčtů - viz menu **Souhrn/Účtový rozvrh**.

*JAK **(JÚ)***

určete účet, který chcete korigovat.

Příklady:	Částka	Dph	KDE	JAK
Odpisy stroje	5000	0	002000	045000
Zápočet firmy	1050	50	002000	045000
Zápočet firmy	1050	50	001000	032000
Snížení o DPH	0	220	002000	045000 (daňový doklad k uhrazené proforma faktuře).

Ukažme si, jak řešit komplikovanější pohyb u proforma faktury.

1) Přijetí proforma faktury (bez DPH) - zavedeme do faktur přijatých (např. Částka=*12200*, DPH=*0*).
2) Uhrazení faktury (např. bankovním výpisem - viz **Pořizování/Bankovní doklady**) částkou *12200*.
3) Přijetí faktury-daňového dokladu (Částka=*0*, DPH=*2200*)-tj. uplatnění DPH (opět do přijatých faktur).
4) Snížení částky o DPH i pro daň z příjmu - zavedení interního dokladu(Částka=*0*, DPH=*2200*).

Tip: Abyste ovšem mohli proplatit daňovou fakturu (viz. bod 3), musíte ji zavést s *Doplatkem* = ***0,001***. Jinak nebude v interních dokladech vůbec nabídnuta k úhradě (neměla by nedoplatek)! Nakonec potvrďte, že faktura je považována za zaplacenou a *Doplatek* se vynuluje.

Funkce

Vklad

Slouží ke vkladu nového interního dokladu do seznamu. Vyvolá okno **Vklad interního dokladu**, ve kterém nastavíte jednotlivé údaje nového dokladu. Nastavte nejprve *Faktura*, pokud chcete proplácet zavedenou fakturu. Poté určete zda jde o *Příjem* (či *Výdej*) a dále vyplňujte jednotlivé údaje dokladu. **Tip.:** Pokud má políčko údaje z pravé strany **šipku dolů** (např. údaj Název: [*inter. doklad abc*]**[v]**), lze myší na tuto šipku kliknout a objeví se roleta s přednastavenými údaji. Z ní si pak vyberete ten potřebný, aniž byste jej pracně zadávali z klávesnice. Pokud proplácíte fakturu, po jejím vybrání z rolety se automaticky nastaví údaje *Název* a *Částka* (*Doplatek* faktury) a *Datum vystavení*. ***JÚ*** - Údaj *DPH* se

nastaví automaticky výpočtem z faktury. Počítač zjistí DPH již odepsanou jiným dokladem a nastaví zbytek. Pokud je *Částka* menší než *DPH*, (například proplácíte pouze první splátku), nastavte (snižte) *DPH* = *Částka*. (jsou však vyjímky, např. proforma faktury, kde je částka = *0*)
Příklad uplatnění DPH při proplacení faktur (nejčastější kombinace)**:**
Faktura na částku=1220 (z toho DPH=220)

1) Proplacení najednou: Doklad částka=1220, DPH=220
2) Proplacení splátkami: 1.Doklad částka=500, DPH=220
   2.Doklad částka=720, DPH=0
3) Proplácení splátkami 1.Doklad částka=200, DPH=200
   2.Doklad částka=1020, DPH=20
4) Proforma faktura 1.Doklad částka=1220, DPH=0 (úhrada proforma faktury)
   2.Doklad částka=0, DPH=220 (snížení základu o DPH-z následného daň. dokladu).

Pozn.: Kazdý nově vložený doklad je začleněn do seznamu podle data vystavení. Tzn. že můžete bez problémů vkládat doklady s velkým časovým zpožděním. Vždy se zařadí na správné místo.
Kontrola:
Potvrzením tlačítka **[Ok]** se před zavedením položky do seznamu provede kontrola její správnosti. Sleduje se správnost Čísla faktury, účtů a typu dokladu (popř. Částka a DPH). Pokud je některý údaj nesprávný, počítač Vám dá možnost se vrátit, nebo zavést danou položku s chybou.

Oprava

Slouží ke změně některých údajů zavedeného interního dokladu. Např. pokud jste zavedli chybný název dokladu (překlepem), můžete si doklad vyvolat zpět a údaj opravit. Nejprve označte myší (nebo klávesou šipka + [Shift]) doklady, které chcete opravit a pak stiskněte ikonu *Oprava*. Tím vyvoláte okénko **Oprava interního dokladu**, ve kterém můžete dané doklady znovu editovat. Není tedy problém dělat jakékoli zásahy do již vložených dokladů. **Pozn.:** Pokud je daný doklad propojen na fakturu, opravou částky dokladu se automaticky změní i částka *Doplatit* v dané faktuře. **Tip:** Z důvodů návazností nelze opravovat již zavedený údaj *Číslo faktury*, proto pokud jej potřebujete změnit, prostě doklad smažte a vložte ho znovu. **Upozornění:** Není vhodné používat při *Opravě* roletu s údaji *Předlohy*. Tím se totiž přemažou všechny již dříve nastavené údaje, jako jsou částka, účty, doklad atd....

Mazání

Odstraní všechny označené doklady ze seznamu. Pokud daná položka proplácela některou fakturu, tato faktura bude vrácena do původního stavu. *Mazání* Vám dává spolu s funkcí *Vklad* neomezenou moc nad vedenými daty (můžete kdykoliv vložit, opravit nebo smazat kterýkoli doklad). Je ovšem zapotřebí dávat pozor, abyste nezměnili již uzavřené období (např. hotovou uzávěrku DPH ovlivní následný vklad daň. dokladu, který má datum plnění ve sledovaném období). **Pozn.:** Mazání ze seznamu lze provádět rovněž systémovou klávesou **[Ctrl]+[Delete]**. Tato funkce však nezajistí veškeré návaznosti, jako ikona *Mazání*. Používejte proto **výhradně** funkce (ikony) na levé liště hlavního okna. To platí nejen pro mazání! **Pozor:** Jakmile položku jednou smažete, je tato definitivně odstraněna z paměti. Proto platí "dvakrát měř a jednou řež".

Součet

Provede součty všech (odfiltrovaných) a označených položek. Udává počet označených a všech odfiltrovaných položek. Zobrazuje zvášť příjmy, výdaje a DPH. **Pozn.:** Jelikož počáteční hodnoty jsou zahrnuty až do modulu **Souhrn**, je užitečnější provádět zjišťování zůstatků tam.

Filtr

Umožní Vám vybrat pouze některé položky. (Např. Pouze určité období)

Podle	Znaménko	Srovnání	Sdružení
Datum	>	12.5.1999	A
Datum	<	20.5.1999	

Funkce byla vysvětlena již dříve. Viz **Filtr/Protřídění položek**.

Předloha

Zavádí vzorové položky. Funkce byla popsána dříve v odstavci **Předloha/Vzorové položky**.

Automat

Automatické přečíslování dokladů. Jelikož Vám program umožňuje libovolné vkládání a odebírání dokladů, vzniká zde problém s narušením číselné řady. **Příkl.:** Pokud máte vloženo pět dokladů (např. I1,I2 až I5) a nyní mezi ně vložíte nový doklad (např. mezi I3 a I4), je potřeba, aby doklady za nově

vloženým dokladem (I4 a I5) se o jedno posunuli (na I5 a I6). Nový doklad pak zaujme pořadí I4. Tato funkce vyvolá okno **Hromadné přečíslování**, které provede celý postup samočinně. Stačí pouze vybrat typ dokladů, které chcete přečíslovat (ostatní zůstanou nezměněny). Pak určete číslo prvního přečíslovaného dokladu (v našem příkladu to je 4) a nakonec určete Datum, kde se začne s přečíslováním (pro náš případ datum nově začleněného dokladu). **Tip:** Většinou není potřeba si lámat hlavu s nastavením a stačí **[Provést]**, které znovu přečísluje všechny doklady od počátku. **Pozn.:** Pokud je některý doklad rozepsán na dva řádky, je potřeba to uvážit (oba řádky mají stejné číslo!) a přečíslovat na dvakrát.

Tisk seznamu

Provede tisk položek, jak jsou zobrazeny na monitoru. Funkce již byla popsána v odstavci **Tisk**.

BANKOVNÍ DOKLADY

Práce v tomto modulu je naprosto stejná, jako v modulu předchozím, proto se zmíníme pouze o několika odlišnostech. **Pozn.:** Jsme si vědomi, že bankovní doklady jsou mnohem častěji používány, než doklady interní a bylo by tedy vhodnější podrobně vysvětlit modul banky. Přesto jsme raději zachovali pořadí, shodné s ovládáním programu, abychom neporušili posloupnost jednotlivých modulů.

Měna

Udává, v jaké měně se *Částka* uskutečnila. Pokud zvolíte cizí měnu, počítač provede přepočet podle tabulky kursů (vyvoláte dvoj-kliknutím myší na údaj *Měna*). Údaj *částka* se udržuje vždy v primární měně (korunách), ale pří každém vstupu do něj se provede dočasný přepočet na cizí měnu. Pokud z *Částky* vystoupíte, přepočte se nazpěd do primární měny (korun).

Pozn.: I když jsou údaje udržovány pouze v korunách, modul **Banka** dovoluje zobrazovat položky přímo v cizí měně. Ve všech ostatních modulech (**Peněžní deník**) je však již zobrazení pouze v primární měně.

*KDE **(JÚ)***

Určuje příjem nebo výdej z banky. Tento údaj je přednastaven v závislosti na volbě *Příjem-Výdej*. Pokud sledujete více bankovních kont (zavedeno v **Souhrn/Účtový rozvrh**), dostanete nabídnuty v roletě všechny konta, v opačném případě je přednastaven pevný účet.

*JAK **(JÚ)***

Určuje k jakému účelu daná platba směřovala. V roletě máte nabídnuty všechny přípustné varianty účtů. Můžete rovněž zadat ručně účet jiný (**nedoporučujeme**). Po zadání čísla sledujte slovní popis.

*MD, D **(PÚ)***

Tady zaúčtujeme účty 221xxx, a to v závislosti na tom, zda se jedná o příjem či výdej. Souvstažně na opačnou stranu zaúčtujeme, o jaký typ platby se jedná (úhrada závazku, pohledávky, ...).

Vklad

Každá položka z výpisu se zavádí zvlášť. Pokud jsou tedy na bankovním výpisu 3 položky, zavedete do seznamu 3 položky. Typ dokladu ovšem zůstane společný. Např. výpis č. 25:

12.5.	BU25	Nákup stroje	15000 Kč
21.5.	BU25	Prodej materiálu	4500 Kč
30.5	BU25	Bankovní poplatek	60 Kč

Počítač Vám nabídne automaticky BU26 u druhého dokladu, které musíte opravit. Protože na jednom bankovním dokladu je většinou více položek, ztrácí zde automatické číslování smysl.

Součet

Pokud označíte všechny položky daného výpisu (např. BU54), dostanete součtem okamžitě obraty, které můžete srovnat s těmi na daném výpisu. Měly by být shodné! **Tip:** Nejlepší kontrola je pak srovnání zůstatku na posledním výpisu se zůstatkem banky v modulu **Souhrn/Výsledky**.

Pozn.: Pokud pracujete s více měnami, proveďte nejprve filtraci jedné měny, nemá smysl sčítat dolary a koruny najednou!

Automat

Jelikož bankovní doklady sami nevystavujete, ale pouze zavádíte výpisy dodané Vaší bankou, nemůže nastat problém s narušením číslování dokladů (je uvedeno na výpisu), a tudíž funkce Automat není většinou potřeba používat.

POKLADNA PŘÍJEM (VÝDEJ)

Oba moduly jsou totožné, takže je možno je popsat současně. Sledují se pokladní doklady. Zde zavedené daňové doklady jsou zahrnuty rovněž do uzávěrky DPH (viz **Souhrn**). Rozlišujeme tři typy pokladních dokladů:

Údaje

Obyčejný, Daňový, Faktura

První typ *Obyčejný* je běžný pokladní doklad bez DPH. (např. stvrzenka z pošty nebo od neplátce, nebo Váš příjmový doklad, pokud jste neplátci). Druhý typ *Daňový* je regulérní daňový doklad, na jehož základě uplatňujete DPH. Tento doklad je započítáván do uzávěrky DPH. **Pozn.:** Pokud jste neplátci DPH, neliší se od typu *Obyčejný*. Posledním typem je *Faktura*, což je doklad propojený s fakturou (vlastně je to úhrada faktury v hotovosti.). Tento typ stejně jako *Obyčejný* neovlivní uzávěrku DPH (hodnotu DPH získáváme přímo z příslušné faktury). ***JÚ:*** Jelikož však pro účely daně z příjmu potřebujeme částku snížit o DPH, zavede se do **snížené** sazby DPH **celková** DPH z faktury(nebo její poměrná část). **Pozn.:** Volba určuje, které údaje jsou zpřístupněny (např. *Obyčejný* nemá přístup k DPH).

Číslo faktury

Určuje kterou fakturu daný doklad proplácí. Údaj je přístupný jen pokud jste vybrali typ *Faktura*. Vyberte z rolety některé z nabídnutých čísel dosud nezaplacených faktur. **Tip:** Pokud stisknete klávesu *šipka dolů* (bez vyvolání rolety), postupně se budou zobrazovat jednotlivé faktury - jejich název, datum vystavení, částka k úhradě a partner. Tlačítko **[Info]** zobrazí vybranou fakturu (pro kontrolu).

Název

Popis daného pokladního dokladu (např. Nákup kancelářských potřeb).

Datum

Datum vystavení daného dokladu. Určuje řazení pokladních dokladů. Rovněž je určující pro plnění DPH.

Doklad

Váš vnitřní doklad. Je určen typem a pořadovým číslem (např. *P152,V25* pro příjmový a výdajový pokl. doklad). Pokud vyberete některý typ dokladu z rolety, automaticky se mu přiřadí číslo. Pokud sledujete více pokladen najednou (a používáte více typů např. Pa, Pb, Pc), zaveďte si analytické podúčty (viz. **Souhrn/Účtový rozvrh**). **Pozn.:** Jakmile si jednou zavedete v některé položce nový (dosud nepoužívaný) typ dokladu, je napříště automaticky nabízen.

Daňový

Číslo daňového dokladu nebo dodacího listu. Většinou slouží k zavedení čísla dokladu, jež je uveden na příslušném dokladu. **Pozn.:** Pokud je nastaven údaj *Číslo faktury*, není tento údaj přístupný (protože *Daňový = Číslo faktury*). **Pozor:** Nezaměňujte s údajem *Daňový* typ.

Partner

Určuje dodavatele (popř. odběratele) zboží. Vyberte z rolety některého partnera, zavedeného v adresáři (viz. **Doplňky/Adresář**). Pokud není požadovaný partner dosud v adresáři, lze jej zavést pomocí tlačítka **[+]** (levým tlačítkem myši). Rovněž je možné znovu vyvolat partnera (pravým tlačítkem myši), pokud potřebujete zjistit nebo upravit některý jeho údaj (např. číslo účtu…) **Pozn.:** Pokud nepotřebujete sledovat partnery a nechcete se zdržovat jejich zaváděním, můžete nechat tento údaj prázdný. Pokud proplácíte fakturu, je tento údaj nastaven údajem faktury. **Tip č.1:** Je však výhodné tento údaj zavádět - pomocí *Filtru* je pak možné snadno sledovat pouze dodávky určitého dodavatele. **Tip č.2:** Rychlejší než vyhledávání partnera v roletě je stisknutí počátečních písmen hledaného adresáta (např. stiskem kláves *po* se hned objeví *Poldi Kladno* atd.).

Částka

Celková částka včetně DPH.

Měna

viz **Nastavení/Proměnné**.

Základ

Jednotlivé sazby(0%,5% a 22%) bez DPH. Je přístupné jen pro typ *Daňový*. Počítač automaticky dopočítává příslušný základ v jednotlivých sazbách. **Např.** Mějme Částku=*122*Kč a sazbu *22*%, pak při vstupu do osvobozeného základu dostanete nabídku *122*. Zadejte *0* (není osv. základ) a přejděte do sníženého základu. Zde dostanete nabídku *116,19* a tu také vynulujte. Vstupem do základní sazby pak dostanete správný údaj = *100*Kč. Počítač prostě vždy dopočítává, kolik do příslušného základu zbývá.

DPH

Daň z přidané hodnoty pro příslušnou sazbu. Je automaticky dopočítána z příslušného základu. Počítač záměrně neprovádí zaokrouhlení. Pokud je na přijatém dokladu zaokrouhlení provedeno, upravte si daň ručně. ***JÚ*** **pozor:** - při proplacení faktury nabývá tento údaj jiný význam (daňovým dokladem je totiž

proplácená faktura a proto nemá smysl zavádět jednotlivé sazby. Pro účely daně z příjmu potřebujeme pouze celkovou DPH-stejně jako v bankovních dokladech).

MD, DAL ***(PÚ)***

Jestliže se jedná o příjem, zaúčtujeme na *MD* účet 211xxx a na *DAL* účty podle typu příjmu (snížení pohledávky). V opačném případě zaúčtujeme účet 211xxx na *DAL* a na *MD* účet podle typu výdeje (snížení závazku).

KDE, JAK ***(JÚ)***

KDE určuje, zda se jedná o příjem nebo výdej z pokladny. *JAK* určuje, k jakému účelu byla platba realizována - daňový (nedaňový) příjem (výdej).

Funkce

Vklad

JÚ proplacení faktury přenese Dph.

Oprava

Nelze změnit kvůli návaznosti údaj číslo faktury. Pokud chcete číslo faktury změnit, položku smažte a znovu zaveďte se správným číslem. Sazby a DPH nejsou automaticky dopočítávány jako při *Vkladu*, aby nedošlo k nežádoucímu přepočtu již dříve nastavených správných hodnot.

FAKTURY PŘIJATÉ

Tento modul sleduje Vaše závazky vůči dodavatelům. Dovolí Vám sledovat, zda je daná faktura uhrazena (a kterými doklady), pomocí filtru lze snadno vybrat nezaplacené faktury po splatnosti atd. Zde zavedené daňové doklady jsou zahrnuty rovněž do uzávěrky DPH (viz. **Souhrn**). Nezaplacené faktury jsou pak nabízeny v bankovních a pokladních dokladech k proplacení (viz dříve). **Pozn.:** Opět platí, že přijaté a vydané faktury mají až na vyjímky stejné ovládání. Proto v odstavci **FAKTURY VYDANÉ** budou popsány jen odlišnosti.

Údaje

Vystaveno

Datum vystavení. Podle tohoto údaje jsou faktury seřazeny (**Pozn.:** lze měnit funkcí *Přepínač* viz. dále).

Číslo

Číslo faktury. Tento údaj je uveden na přijaté faktuře; určen dodavatelem. **Pozn.:** Z důvodů jednoznačné návaznosti s bankou a pokladnou **nelze** mít dvě faktury se stejným číslem! Pokud se tento zřídkavý případ vyskytne, musíte si číslo faktury odlišit vložením *nuly, mezery(*ze *123/99* uděláte *0123/99, 123 / 99..)* nebo *pořadového čísla* (např. *99/0123-1,2,3...nebo 99/0123a,b,c…).*

Název

Popis faktury (např. Nákup stroje, Služby....). **Pozn.:** Šipka **[V]** vyvolá roletu s předlohou, kde můžete vybrat přednastavené faktury.

Vnitřní číslo

Pořadové číslo faktury ve Vaší složce, tj. pořadí, v jakém Vám daná faktura došla. Vnitřní číslo je tvořeno typem a číslem. Typ (přednastaven *FP*, *FV* - pokud nechcete členit faktury na střediska) umožňuje zavést několik číselných řad. **Např.** pokud chcete sledovat zvlášť faktury středisek A, B a C, pak zavedete typ FPA, FPB a FPC a můžete evidovat každé středisko ve zvláštní složce. Po vybrání požadovaného typu se automaticky přiřadí jeho pořadové číslo. **Pozn.:** Funkce *Přepínač* umí seřadit faktury i podle tohoto údaje (viz. dále).

Partner

Dodavatel. Lze vybrat z rolety některého partnera z adresáře - viz **DOPLŇKY/Adresář**. Pokud daný dodavatel není dosud v adresáři, lze jej zavést pomocí tlačítka **[+]** (levou myší). Číslo účtu vybraného partnera je použito při vystavení příkazu k úhradě bance (viz funkce *Tisk příkazu k úhradě*). **Tip:** Pokud jste již zavedli *Partnera* do adresáře, je možné jej znovu vyvolat (Pravou myší na **[+]**) Tak můžete okamžitě získat i ostatní údaje o partnerovi (nejen název) a dokonce dělat změny v údajích - myslete však na zpětnou provázanost.

Měna

Určuje, ve které měně jsou zaváděné částky (viz. **Nastavení/Proměnné**).

Částka

Celková částka včetně DPH. Musí platit Částka = Základy + DPH.

Doplatit

Určuje kolik zbývá k úhradě. Tento údaj není potřeba zavádět. Je nastavován automaticky počítačem při

vkladu nové faktury - nastaví se na celkovou částku. Snižování doplatku se pak děje opět automaticky při proplacení faktury v pokladně nebo bance. **Pozn.:** Pokud později z nějakého důvodu změníte celkovou *Částku*, musíte ručně opravit i *Doplatek*.

Základ

Jednotlivé základy bez DPH v sazbě 0, 5 a 22%.

Dph

Daň z přidané hodnoty v sazbě 5 a 22%.

Plnění

Datum zdanitelného plnění. Tento údaj určuje, do kterého daňového období daná faktura spadá.

Splatnost

Datum splatnosti, tj. termín do kterého má být faktura uhrazena. U vydaných faktur je tento údaj dopočítán z údaje *Vystaveno* a *Den splatnosti* (viz **Nastavení/Proměnné**).

Zahraniční

Určuje, zda jde o dovoz.

Zálohová

Určuje, zda jde o fakturu zálohovou. Taková faktura neobsahuje DPH. **PÚ:** V podvojném účetnictví se o zálohových fakturách neúčtuje. Jestliže však chcete mít evidenci o těchto fakturách, zavedete si je do seznamu se zvláštním označením (např. FPZ), na *MD* i *DAL* zaúčtujete **000000,** tím zamezíte, aby se Vám faktura objevila v účetnictví.

Provedené úhrady

Vypíše seznam všech dokladů, které danou fakturu dosud uhradily. Při vkladu nové faktury tedy zákonitě tento údaj zůstává prázdný. Teprve pokud byla faktura uhrazena a "vytáhnete" ji do okna opravy, nastaví se tento údaj. **Pozn.:** Jelikož musí funkce *Oprava* prohledávat všechny platby v bance a pokladně, má poněkud delší odezvu (asi 2 sekundy).

MD, DAL ***(PÚ)***

MD - určuje typ závazku (náklad, pořízení IM, ...) a *DAL* účet dodavatele (321xxx).

KDE,JAK ***(JÚ)***

Určuje, typ faktury. Ve většině případů můžete ignorovat. **Pozn.:** Pokud zavedete v rozvrhu analytické podúčty, lze členit faktury na střediska.

Funkce

Vklad

Zavede novou fakturu do seznamu. Vyvolá okno **Vklad faktury přijaté**, do nějž nastavíte jednotlivé údaje vkládané faktury. **Pozn.:** Pokud zapomenete zavést číslo faktury, nebo dané číslo již existuje, počítač ohlásí chybu *key violation* (narušení klíče). Pak musíte číslo faktury upravit jak bylo uvedeno v odstavci ***Údaje***.

Příklad *JÚ*: V případě vyrovnání DPH u proforma faktury činí částka *0* Kč a jednotlivé základy pak například *-122* Kč v sazbě 0% a *100* Kč v sazbě 22%. Tím zavedete daňový doklad pro uzávěrku DPH, ale ještě musíte provést v interních dokladech snížení základu daně z příjmu o DPH *22* Kč. Proto musíte nastavit *Doplatek* faktury na ***0.001*** Kč, aby byla faktura nabídnuta k proplacení. **Pozor:** Každá oprava této faktury doplatek automaticky vynuluje (musíte nastavit znovu)! **Pozn.:** Faktury neuhrazené v minulém období je nutno zavést i v tomto období, aby jste je mohly proplácet. Datum vystavení pak zaručí, že budou na začátku seznamu před fakturami letošními a neprojeví se v účetnictví daného účetního období. Aby se zamezilo narušení posloupnosti interního číslování (FP), doporučujeme zavést jiné označení interního číslování (FPL - fa. loňské).

Oprava

Slouží ke změně některých údajů označené faktury. Funkci rovněž použijte, pokud chcete zobrazit všechny provedené úhrady, které nejsou běžně viditelné v seznamu faktur.

Tisk seznamu

Vytiskne seznam všech faktur (viz. dříve).

Tisk příkazu k úhradě

Vytiskne příkaz k úhradě. Nejprve označte všechny faktury, které chcete proplatit a poté vyvolejte touto funkcí okno **Příkaz k úhradě**. Nyní vyberte bankovní konto, na jejíž vrub platby půjdou, a datum splatnosti. Dále doplňte údaje o *Konst.*, *zvláštním* a *specifickém symbolu*, popř. snižte *částku* (pokud nechcete fakturu uhradit najednou). Ostatní symboly jsou nastaveny automaticky (číslo účtu se bere od partnera musí mít formu *xxxxx/xxx* nebo *xxxxx\xxx* - např *123456/0100*; Var. symbol je číslo přijaté faktury). **Tipy:**

· Pokud chcete uhradit bankou i platby, na které nejsou faktury (např. platby daní a pojistného), zaveďte si je mezi faktury. Přitom je výhodné použít loňské datum (aby se dostali na počátek) a pro odlišení typ např. *** místo FP.
· Můžete samozřejmě nastavovat všechny údaje v příkazu ručně (tj. neoznačíte žádnou fakturu k úhradě); pak údaj Název můžete vynechat (je pouze informativní).
· Pokud ukončíte funkci tlačítkem **[Ok]**, nastaví se do údaje *Objednávka* symbol "**+**" jako příznak, že daná faktura byla uhrazena (abyste měli přehled dokud Vám nedojde výpis z banky). Pokud se budete příště snažit takovou fakturu uhradit, počítač Vás na to upozorní.

Mazání

Smaže označenou fakturu.

Filtr

Ukáže Vám, podle kterých kritérií je seznam filtrován (pokud vůbec). Umožňuje Vám rovněž filtrování zrušit nebo změnit současné nastavení. **Pozn.:** Nová úroveň se nastavuje kliknutím myší na horní lištu.

Předloha

Nastavuje často používané faktury, abyste je nemuseli pracně vkládat (viz. dříve).

Automat

Automaticky přečísluje vnitřní čísla všech faktur, pokud zařadíte zpožděně některou do seznamu a narušíte tím číselnou řadu (viz. dříve). **Pozn.:** Ve fakturách je většinou užitečné zachovat původní řazení (vnitřní čísla), které nám ukazují pořadí jak faktury přicházejí (viz další funkce). Pouze v případě, kdy chcete vložit "švindl", použijte automat pro opravu řazení následných faktur, které se tím naruší. **Upozornění:** Je důležité mít nastaven *Přepínač* (viz následující) na řazení podle vnitřního čísla! (jinak Vám automat sjednotí řazení datumem a vnitřním číslem a ztratíte tak přehled jak faktury skutečně přicházely).

Přepínač

Provede přeřazení faktur podle datumů vystavení nebo vnitřního pořadového čísla. To je užitečné, pokud Vám přichází faktury se zpožděním. Takové faktury jsou dříve vystaveny ale později zařazeny a řazení podle data vystavení tím ztrácí smysl. Touto funkcí tedy provedete změnu řazení faktur podle jejich data vystavení nebo podle pořadí, jak jste je přijali (jak se Vám to momentálně hodí).

FAKTURY VYDANÉ

Vklad

Má aktivizováno tlačítko **[Tisk]**, jež Vám umožní vystavit a vytisknout odeslanou fakturu. Podmínkou je vybraný partner - odběratel, jinak se do tisku nedostanete. **Tip:** Nemá smysl nastavovat údaje o *Částce* a *Sazbách*, pokud chcete fakturu tisknout. Tyto údaje jsou automaticky přepsány spočtenými údaji z jednotlivých položek vystavené faktury. Tlačítko **[Tisk]** vyvolá okno:

#####Vystavení faktury (Tisk)#####

Tato funkce Vám umožní vystavit odeslanou fakturu.

Údaje

Typ

Určuje druh faktury. V nabídnuté roletě jsou volby *Faktura - daňový doklad* a *Zálohová faktura*. Jedna z těchto možností se nastaví (podle nastavení [ ] *Zálohová*). Je samozřejmě možné nastavit libovolný jiný typ (např. Proforma faktura ...).

Čís. Objednávky

Dodací list

Variabilní symbol

Číslo faktury. Určující pro vystavení příkazu k úhradě bance.

Konstantní symbol

Charakter platby. Přednastaven *0008*. Určující pro vystavení příkazu k úhradě bance.

Forma úhrady

Určuje jakým způsobem odběratel fakturu uhradí. Vyvoláním rolety můžete vybrat přednastavené nebo klávesnicí zadat libovolnou jinou formu úhrady.

Banka

Vyberte jeden ze zavedených bankovních účtů, na který chcete přijmout platbu.

Platební podmínky

V roletě je přednastaveno *S daní* a *Placeno při převzetí*. Jiné platební podmínky zadejte ručně.

Vyřizuje

Jméno osoby, na níž může odběratel směřovat své dotazy ohledně této faktury.

Způsob dopravy

Jakým způsobem se dané zboží dostane k odběrateli.

Místo určení

Kam dané zboží směřuje. Přednastavený údaj *DTTO* značí tamtéž, kde adresa odběratele.

Předmět dodávky

Vlastní obsah faktury. Zaveďte zde jednotlivé položky vystavované faktury. Každá položka je určena údajem *Název*, *Číslo* (jednotná klasifikace), *Množství*, *Jednotka*, *Jednotková cena*(bez DPH!), *Sazba*, *Koeficient*. Údaj *Sazba* se musí shodovat s nastavením v **Nastavení/Sazby - DPH** (tj. 0%, 5% nebo 22%). Údaj *Koeficient* určuje slevu nebo přirážku konkrétní položky. (Např 0,95 dá slevu 5% a 1,25 pak přirážku 25%).

Tip: Pokud vložíte jako první znak v *Názvu* = '**%**', pak je položka považována za textový řádek. To je výhodné, pokud chcete oddělit jednotlivé položky do odstavců nebo vložit text mezi jednotlivé položky faktury. V textovém řádku je zobrazen pouze *Název* a údaje o *Množství* a *Ceně* jsou ignorovány. Pokud Vám nepostačuje délka *Názvu* (30 znaků), lze textem pokračovat v *Čísle* jedn. klasif., které se v textovém řádku k *Názvu* napojí. **Příklad:**

Název	Množ.	Jedn.	Cena	Sazba	Koef.	
%Pečivo						<- odstavec pečiva
Rohlík	*25*	*Ks*	*2,75*	*5*	*1,0000*	
Chléb	*8*	*Ks*	*15,50*	*5*	*0,90*	<- sleva 10%
%						<- prázdný řádek = mezera
Sušenka	*12*	*Ks*	*28,30*	*5*	*1,05*	<- přirážka 5%

Pozn.: Nově vložený řádek (automaticky vytvořený **šipkou** nebo **insert**) se vždy přidává na konec. Pokud máte položky v určitém pořadí, a chcete nějakou zařadit mezi ně, použijte tlačítko **[Vložit_řádek]**. Tato funkce vloží nad **označený** řádek prázdný řádek, do kterého můžete vypsat novou položku. Naopak, pokud chcete některou zavedenou položku smazat, **označte** ji a stiskněte klávesy **[Ctrl]+[Delete]**. Tlačítkem **[-DPH]** provedete přepočet všech jednotkových cen (pokud jste vložili ceny s daní) na ceny bez DPH, jak to vyžaduje program.

Dodatek

Vysvětlující text na konci faktury (např. Těšíme se na další spolupráci, Penále činí ....atd.). Pomocí nástrojů *Změna písma dodatku* lze nastavit velikost a tvar písma. Šířka zadaného písma se upraví automaticky na šířku papíru (nehleďte tedy na šířku zadávaného textu v okně). Tlačítkem **[Z paměti]** vyvoláte obsah souboru **Dodatek.rtf** do okna dodatku. Tento soubor slouží k uchování často se opakujícího textu. **Pozn.:** V tomto souboru je přednastaven vzorový text, který si přepište podle potřeby.

Funkce

Jsou k dispozici tlačítka **[OK]** (zavede fakturu do seznamu), **[Prohlédnout]** (zobrazí tištěnou fakturu) a **[Vytisknout]** (vytiskne fakturu). **Pozn.:** Jednotlivé položky v údaji *Předmět dodávky* se sečtou a celkové součty se přenesou faktury. Pokud je nastavena chybná sazba, počítač Vás vrátí.

#####Konec vystavení (tisk) faktury#####

Oprava

Slouží k prohlídce provedených úhrad nebo opravě údajů faktury. **Pozn.:** Nedoporučujeme Vám měnit číslo faktury - má návaznost na obsah (*Předmět dodávky*) faktury. Použijte **[Tisk]**, pokud chcete znovu vytisknout již dříve zavedenou fakturu. Pokud však změníte hodnotu některé položky z *Předmětu dodávky* (a tím vlastně celkovou cenu faktury), počítač to ohlásí. Pokud jste změnili v **Nastavení/Banka** konto, musíte jej při tisku znovu nastavit.

Mazání

Pokud vydaná faktura byla tištěna, nelze ji smazat dříve než smažete její obsah. To provedete funkcí *Oprava* kde zvolte **[Tisk]**, a jednotlivé položky *Předmětu dodávky* smažte kombinací kláves **[Ctrl]+[Delete]** (viz. dříve). Teprve poté můžete zvolit *Mazání*.

DOPLŇKY

Zde se nacházejí moduly, které nejsou bezprostřední součástí účetnictví, mají však na něj úzkou návaznost.

ADRESÁŘ

Obsahuje seznam všech obchodních partnerů. Tento je pak mimo jiné použit pro určení odběratele ve faktuře. Je výhodné si zavádět do adresáře každý kontakt (např. instituce, zajímavé inzeráty nebo přátele), neboť jeho kapacita je fakticky neomezená a dovoluje Vám velmi rychlé vyhledávání.

Údaje

Vesměs jsou jasné, proto popíšeme pouze speciality.

Odbor

Upřesňuje adresáta (např. *divize 25* nebo *náměstek Melichar*...).

Zaměření

Popisuje obor činnosti. Je vhodné si zavést vlastní kódování, abyste mohli filtrem vybrat z celého seznamu jen některé adresáty. Např. pokud zavedete *D-reklamní agentura* a *O-výroba nábytku*, pak můžete filtrovat jen dodavatele (*D*) nebo odběratele(*O*). Učet je používán do příkazu k úhradě, a proto musí mít formu xxxx/xxx nebo xxxx\xxx, kde lomítko odděluje kód banky (např. *125541/0100* nebo *254781-671\0800* jsou správné).

Poznámka

Dodatečné informace. Např. *Neplatič* nebo *Dobře platí* atd.

Funkce

Vklad, Oprava

Zavádí a opravuje položku v adresáři. **Pozn.:** Vklad adresáta je možno provádět rovněž v modulu **Pořizování/Faktury, Pokladny**. Pokud ovšem takto zavedenou položku chcete změnit, musíte zvolit funkci *Oprava* v tomto modulu!

Mazání

Odstraní daného adresáta ze seznamu. **Pozn.:** Pokud je daný adresát provázán s pokladnou nebo fakturou, nelze jej smazat!

Filtr

Umožňuje výběr pouze některých adresátů.

Podle	Znaménko	Srovnání	
Obce	T	Plzeň	- vyber všechny Plzeňáky,
Zaměření	T	D	- všechny dodavatele,
Názvu	S	Rom	- všechny Romany,
Účtu	S	/0100	- všechny zákazníky KB,
Poznámky	T	Neplatič	- všechny neplatiče atd.

Tisk seznamu

Vytiskne sjetinu všech adresátů.

Tisk adres

Vytiskne adresy na nalepovací štítky (např. při hromadném obesílání zákazníků). Nejprve označte požadované adresy a vyvolejte tuto funkci. Poté nastavte údaje, určující velikost štítků a zvolte **[Tisk]**. Funkci ukončete tlačítkem **[Zavřít].** Všechny údaje jsou pro větší přesnost uváděny v **0,1mm** což znamená, že každý *cm* posunu potřebuje hodnotu *100*. **Pozn.:** Většina údajů je již přednastavena.

Počáteční posun vlevo, dolů - počátek tisku, neboli odsazení štítku od okraje
Velikost písma - slouží ke zvětšení, zmenšení tištěného textu. (normál = *38*)
Výška řádku - vzdálenost mezi tištěnými řádky
Výška adresy - vzdálenost mezi tištěnými adresami (podle šířky štítků)
Výška listu - formát papíru se štítky, tj pokud až se budou tisknout adresy.

MZDY

Umožňují zpracovat mzdy Vašich zaměstnanců. Snadno vypočítá odvody daní a pojistného a vytiskne potřebné formuláře. **Pozn.:** Pokud pracujete ve mzdách, ujistěte se zda máte nastaven správný měsíc (viz. dolní lišta - *Mzdy: xxxxx*). **Tip:** Pro některé údaje je pro přehlednost použito barevné členění. Fialové jsou hodiny, světle modré koruny a tmavě modré počítačem dopočtené koruny.

Údaje

Většina údajů je naprosto srozumitelná a proto vysvětlíme pouze ty složitější:

Jméno, Rodné

Z důvodu nedostatku prostoru je vedle údaje *Jméno* (kde nastavte jméno a příjmení) zařazen údaj *Rodné* (jméno ženy za svobodna) bez popisu.

Nástup

Datum nástupu pracovníka do zaměstnání.

Odchod

Datum ukončení činnosti ve firmě. Může být nastaven i údaj *Důvod*, proč pracovník odešel.

Děti

Počet dětí, na něž uplatňuje zaměstnanec odpočet.

Pojišťovna

Zdravotní pojišťovna u které je pracovník pojištěn. **Pozn.:** Pokud je více zaměstnanců u téže pojišťovny, musí mít tento údaj naprosto stejný (např. *VZP* není *Všeobecná*). Stejné pojišťovny jsou pak vytištěny na sestavu dohromady.

Průměr

Průměrná hodinová mzda z předchozího období. Většinou počítač automaticky vypočítává průměrnou mzdu z předchozího kvartálu. Pokud ovšem ten není dostupný (např. při nástupu pracovníka v průběhu roku), počítač místo výpočtu použije pevný údaj *Průměr*. **Pozn.:** Průměrná mzda se používá pro výpočet náhrad, dovolených atd. Pokud tedy nenastavíte tento údaj, nebudou dopočítány ani náhrady. Při každém vstupu do okna **Zaměstnanec** (viz dále) se zjišťuje Průměrná mzda. Pokud nešla vypočítat, počítač Vás na to upozorní. Vypočtený Průměr se zobrazí v dolní části okna. **Tip:** Pro zavedení pracovníka do nového roku, zjistíte *Průměr* v loňském roce, pokud nastavíte měsíc na třináctý. **Upozornění**: Pokud z nějakého důvodu změníte údaj *Průměr*, je nutno restartovat Mzdy.

Fond

Denní fond pracovníka, tj. odpracovávané hodiny v průběhu dne (většinou *8,5*).

Mzda

Hodinový příjem pracovníka. Při každém nastavení odpracovaných hodin se automaticky spočte základní mzda. **Pozn.:** Pokud není pracovník odměňován v hodinové mzdě, nechejte údaj roven 0.

Srážky

Strhnutí z platu (např. Spoření, alimenty atd.). Každý pracovník může mít až 3 srážky. Srážky zavedete popisem *Účet(důvod)* (např. *spoření* nebo *458721/0100*) a strhávanou *Částkou*.

Daň

(o) Běžná daň - daň je stanovena z příslušných tabulek.
(o) Srážková daň - (např. brigádníci) má pouze dvě sazby závislé na velikosti výdělku. U této kategorie není uplatněn odpočet daňového základu, nemá tedy smysl nastavovat položku odpočet.

(o) Běžné pojistné - pro klasické zaměstnance.
(o) Státem placené - pro pracovníky, za které platí pojistné stát (např. důchodci, studenti....). **Pozn.:** U této kategorie je nárok na odpočet pouze v případě, že jsou zaměstnáni celý měsíc - tj. nenastoupí, nebo neodejdou ze zaměstnání v průběhu měsíce. Na dotaz počítače vložte příslušnou volbu.

Odpočet

Celkový nárok na odpočet z daňového základu (tj. základní + za dítě + ZTP ...).

Přídavky, Sociální

Jsou částky jež vyplácí "OSSZ" a neovlivňují mzdy. Mají pouze informativní charakter.

Funkce

Nastavení měsíce

Slouží k nastavení měsíce, jehož mzdy chcete zpracovávat. Nastavený měsíc je zobrazen na dolní liště okna **Firma ver. x.x** (např. *Měsíc: Leden*). Nastavení měsíce by mělo být první věcí, kterou ve mzdách provedete. **Pozn.:** Implicitně je nastaven aktuální měsíc, ale většinou se vracíte o měsíc nazpět (např. lednové výplaty děláte až v únoru). **Tip:** Počítač používá i třináctý a čtrnáctý. **Tip2:** Pokud pracuje pracovník v hodinové mzdě, po nastevení hodin do nich dvakrát klikněte myší a automaticky se dopočítá mzda.

Nový pracovník (Vklad)

Slouží k zavedení nového zaměstnance. Vyplňte pouze horní polovinu okna, nastavení mezd provádějte až funkcí *Nastavení mzdy* (viz dále). Funkce vyvolá okno **Zaměstnanec**, kde vyplňte jednotlivé údaje.
Pozn.: Povšimněte si pomocných údajů pro daný měsíc v dolní části okna:
Hodiny-ukazují součet všech hodin. Tento údaj se musí shodovat s fondem prac. doby v daném měsíci

(přesčas se nezahrnuje).
Srážky - ukazují srážky v daném měsíci. Tento údaj se nastaví ze srážek, jež jste zavedli. Pokud není shoda mezi Vámi nastavenými srážkami a tímto údajem, počítač se dotáže, zda chcete zavést nový stav.
Průměr - ukazuje skutečně použitou průměrnou mzdu. Pokud počítač nemohl spočítat předchozí kvartál, použije údaj *Průměr* (viz. dříve).

Nastavení mzdy (Oprava)

Slouží k zavedení mezd. Nejprve označte všechny zaměstnance, kterým chcete "udělat" mzdy a pak vyvolejte tuto funkci. Tím postupně vyvoláte okno **Zaměstnanec** pro všechny pracovníky. Každému pracovníkovi vyplňte údaje v dolní polovině okna. **Pozn.:** Tlačítko **[Převod]** slouží k přenosu konstantních údajů (jako prémie, záloha, odpočet...) z minulého měsíce. Nemusíte je tedy vždy pracně vyhledávat, nastačí je přenést z minulého měsíce! **Tip:** Pokud je nastaven údaj *Mzda* (hodinová), při opuštění údaje *Odpracované* se automaticky nastaví *Základ*. Pokud však již *Základ* nestaven je, funkce je vypnuta a lze ji přinutit pouze dvoklikem na údaj *Odpracované*.

Součet mezd

Nejprve označte pracovníky, jejichž součty chcete znát. **Pozn.:** Můžete označit jen jednoho pracovníka, pokud chcete zjistit, jaké mu počítač napočítal daně a pojistné. Funkce vyvolá okno **Výpočet mezd**, kde uvidíte příslušné součty (barevné rozlišení popsáno dříve). Výběrem z rolety můžete rovněž změtit sledovaný měsíc (nebo rok). Tato funkce dává stejné údaje, jež jsou na tištěných sestavách, nemusíte tedy vždy provádět tisk, pokud chcete zjistit některou částku. **Tip:** Tuto funkci lze vhodně kombinovat s *Filtrem* (např. lze odfiltrovat jen určité pojišťovny a pro ně provést *Součet mezd*).

Filtr

Byl již několikrát dříve popsán.

Tisk seznamu

Vytiskne přehled všech zaměstnanců (adresa, funkce..., ale bez mzdových údajů).

Tisk formulářů

Provádí tisk všech potřebných sestav. Tisky ukončete tlačítkem **[Zrušit].**
[Zdravotní]-vytiskne formuláře se souhrnem pojistného pro všechny pojišťovny (pozn.: formát je použit pro nejčastější pojišťovnu VZP).
[Sociální]-vyplní formulář **Přehled o základech a pojistném**, jež dodává Správa soc. zabezpečení. Vložte tento formulář do tiskárny a nastavte si správné souřadnice X, Y, aby byly kolonky správně vyplněny.
[Výplatnice]-vytiskne výplatní listinu. Před tiskem provede náhled na tištěný formulář. **Pozn:** Pokud některý pracovník v daném měsíci nemá nastaveny mzdové údaje, uvede se jen jeho jméno; pokud byl vyvolán funkcí *Nastavení mzdy* ale nebyl nastaven, uvedou se všude nuly.
[Mzdový list]-vytiskne souhrn za celý rok pro všechny pracovníky.
[Pásky]-vytiskne výplatní pásky.
[Zálohy]-vytiskne seznam všech záloh (na který se pracovníci podepisují).

Zahrnout do účetnictví

Provede zahrnutí částky, vyplacené zaměstnancům, do **Pokladny** (výdajový pokladní doklad). Nejprve nastavte příslušný měsíc a pak označte pracovníky, jímž byla vyplacena mzda. Následným vyvoláním této funkce se zobrazí okno **Zahrnout do účetnictví**, kde se ujistěte o správnosti nastavených údajů a pak potvrďte **[Ok]**.

Přinucení mzdy

Při nastavení mezd (funkcí *Nastavení mzdy*) se některé údaje dopočítávají automaticky, aniž byste měli možnost to ovlivnit (např. daň a pojistné). Může ovšem nastat extrémní případ, kdy tento výpočet nepostačuje (např. nástup pracovníka v polovině měsíce), a pak je možné jej obejít přímým nastavením dopočítávaných částek. Nejprve vyberte z rolety nastavovaný údaj (např. Daň) a nastavte požadovanou částku. To opakujte pro všechny nastavované údaje. **Pozn.:** Jsou 3 typy údajů: 1)Hodiny-končí na **...H** (např. *OdpracH*), 2)Spočtené počítačem-končí na **...S** (např. *HrubehoS*) 3)Vámi zadané-bez koncovky (např. *Premie*). Tlačítko **[Smazat]** odstraní daný měsíc vybraného pracovníka (pokud jste omylem nastavili měsíc a nechcete mít v tiskových sestavách nuly). **Upozornění:**Tato funkce by měla být používána jen vyjímečně.

KNIHA JÍZD

Dovoluje sledovat všechny jízdy ve vaší firmě Počet vozů je **neomezený**. Jsou rozlišeny vozy firemní a soukromé, které pro firmu občas jezdí. Každá jízda je určena těmito údaji:

Údaje

Název vozu

Popis vozu. Tento údaj je zaveden v seznamu vozů (viz. funkce *Evidence vozidel* níže), ze kterého jej vyberete.

Datum

Kdy se daná jízda uskutečnila. Podle tohoto údaje je seznam jízd seřazen.

Cesta

Trasa kudy jízda vedla. (např. *Praha - Brno*, *Prachatice a zpět, Prostějov*...)

Km

Ujetá vzdálenost. Po zadání tohoto údaje se automaticky dopočítá *Stav tach*.

Stav tach.

Stav tachmetru po uskutečnění dané jízdy (konečný stav v daný moment). Pokud změníte údaj nastavený z *Km*, změní se i údaj *Km*. To Vám umožní zadávat vzdálenosti oběma způsoby - vložení vzdálenosti a dopočet tachometru nebo vložení stavu tachometru a dopočet Km. **Pozn.:** Údaj *Km* je směrodatný, neboť stav tachometru lze automaticky přepočítávat na libovolné hodnoty! (viz funkce *Automat* dále)

Účel jízdy

Důvod, proč jste jízdu uskutečnili. V roletě máte nabídnuty některé možné varianty.

Odjezd, Příjezd

Čas začátku a konce cesty. Tyto údaje musí mít formát **hh:mm:ss** (např. 14:23:00), stačí však zadat pouze hodinu např. *12* se automaticky doplní na *12:00:00*. **Tip:**Tyto údaje mohou zůstat prázdné.

Palivo

Cena použitého paliva (Kč/litr). **Pozn.:** Počítačem je nabízena cena, nastavená v seznamu vozů. Pokud ji chcete změnit, je možné ji buď přepsat na aktuální cenu nebo ji nově nastavit přímo v seznamu vozů.

l/100Km

Spotřeba paliva na 100Km vybraného vozu. Tento údaj je nastaven v seznamu vozů.

Spotřeba

Množství paliva (*v litrech*), které bylo potřeba na danou jízdu. Údaj je automaticky spočten počítačem z ujetých Km a spotřeby daného vozu a slouží jako informativní.

Cena

Cena uskutečněné jízdy. Informativní údaj spočtený z ceny paliva, spotřeby vozu a ujetých Km. **Pozn.:** Pokud má vozidlo, které uskutečnilo danou jízdu, nastaven údaj *Firemní* na **Ne** (Soukromé vozidlo - viz. funkce *Evidence vozidel* dále), ke každému ujetému kilometru je ještě připočtena částka *Jízdné* z **Nastavení/Proměnné**.

->

Příznak přesunu. Určuje zda již daná jízda byla zahrnuta do účetnictví. Jednou zúčtovaná jízda již nesmí být znovu zavedena - došlo by k duplikaci dokladů!

Doklad

Určuje pod jakým dokladem je daná jízda zavedena v nákladech v účetnictví (např. *VD587 - Paragon za benzín*)

Funkce

Vklad

Vyvolá okno **Vklad jízdy**, které vám dovolí vložit novou jízdu. Nejprve vyberte z rolety vůz, který jízdu uskutečnil. Poté zadejte další údaje, jak bylo popsáno výše. **Pozn.:** Pokud jste dosud nezavedli žádný vůz, musíte tak učinit (funkcí *Evidence vozů*). Zavedená jízda se začlení do seznamu jízd podle datumu a uloží do paměti nový zůstatek tachometru daného vozu. Pokud zavedete některou jízdu opožděně (ne nakonec), dojde k narušení řazení stavu tachometru a je nutné provést přečíslování tachometru - viz funkce *Automat*..

Oprava

Dovolí Vám provést změny v již zavedené jízdě. Oprava však neovlivní centrální údaje o tachometru. **Pozn.:** Při změně *Vozu* nebo *Km* je opět potřeba provést přečíslování funkcí *Automat*, pokud za danou jízdou jsou ještě nějaké další - jejich stavy tachometrů asi nebudou souhlasit.

Generátor

Provádí vygenerování jízd na stanovenou částku. To Vám umožní masově vkládat fiktivní jízdy. **Pozn.:** Jízdy jsou generovány ze zavedených *Předloh* (pokud je předloha prázdná, generátor nefunguje!) Funkce vyvolá okno **Generátor jízd**, ve kterém nastavte *Vůz*, *Cenu Paliva*, *Datum*, *Účel* a *Doklad*. Nakonec zadejte *Požadavek Kč*, což je celková částka, na níž se jízdy dopočítávají. Stiskem tlačítka

[Spočítej] se vygeneruje do mřížky příslušný počet jízd. Tlačítkem **[Součet]** pak zkontrolujte odchylku výpočtu od údaje *Požadavek* a popř. upravte některou z vygenerovaných jízd o tuto odchylku (aby byly jízdy přesně na částku). Jízdy jsou vygenerovány na jedno datum a seřazeny podle vzdálenosti. Zpravidla bývá nutné nastavit datumy tak, aby jízdy dali logické řazení. Pokud jste s nastavenými údaji spokojeni, tlačítkem **[Ok]** je převedete do seznamu jízd.

Tipy: Zaveďte si do předlohy jízdy rozmanitých délek, pak bude generátor pracovat rychleji a dopočítá se do přesných čísel. Údaj *[+/-] Km* určuje toleranci, s jakou mají být dané jízdy sestaveny. Pokud zadáte = 0, počítač se snaží najít takové seskupení jízd, které přesně odpovídá *Požadavku*. Tento výpočet však může být, podobně jako v šachu, velice obtížný (i nemožný) a zdlouhavý, Proto je lepší cestou vygenerovat přibližné jízdy a podle zjištěné odchylky (funkcí **[Součet]**) ručně upravit některou z generovaných jízd. Pokud Vám skladba vygenerovaných jízd nevyhovuje, zvětšením tolerance lze docílit zpravidla jiné. **Poznámka:** Generátor nesleduje uzavřenost jízd, proto v předloze zavádějte trasy tam a zpět (např. *Praha - Brno a zpět = 450Km*). **Tip na závěr**: Jízdy vůbec nemusíte generovat tlačítkem **[Spočítej]**, můžete je napsat do mřížky ručně a využívat pouze **[Součet]**.

Evidence vozů

Slouží k zavedení všech firemních vozů. Obsahuje údaje jako *SPZ* (poznávací značka), *Název* (typ vozu např. *Škoda Forman*). Pokud máte dva vozy stejného typu, rozlište je - např. *Škoda Forman 2*), *Spotřeba* (v litrech/100 Km), *Poč. Tacho* (počáteční stav tachometru v Km) a *Cena paliva* (jednoho litru). Údaj *cena paliva* je pak nabízen do každé jízdy jako přednastavený údaj. Pokud se ceny v průběhu roku mění, je nejlepší si je opravit přímo v *Evidenci vozů*. Údaj *Firemní* určuje, jak počítat cenu jízdy daného vozu. Pokud je nastaven **Ano** (firemní vůz), pak se počítá pouze cena paliva dané jízdy. Pokud je nastaven **Ne** (pro soukromé vozidlo jezdící pro firmu), pak ke každému kilometru je připočtena částka *jízdného* (viz. **Nastavení/Proměnné**).
Pozn.: Údaje *Spotřeba* a *Firemní* mají přímý vliv na stanovení cen jízd. Pokud některý z těchto údajů zpětně změníte, promítne se to do všech jízd daného vozu!

Automat

Provede přečíslování stavu tachometrů v celém seznamu. Tím zajistíte, že v knize jízd budou mít všechny jízdy správný stav tachometru (i když jste vložili jízdy, které Vám řazení tachometru "nabouraly"). Současně se nastaví i správný konečný stav tachometru u všech vozů. **Tip:** Pokud konečný stav v knize jízd neodpovídá fyzickému stavu na tachometru automobilu, upravte počáteční stav v Evidenci vozů a proveďte znovu přečíslování.

Změna vozu

Při vstupu do modulu jsou zobrazeny jízdy všech vozů dohromady. Pokud však chcete pouze jízdy jednoho konkrétního vozu, můžete touto funkcí přepínat mezi jednotlivými vozy. (sledujte změnu vozů na dolní liště!). **Pozn.:** Stejného výsledku by jste dosáhli i funkcí *Filtr*, tato funkce je však pohodlnější a ovlivňuje rovněž hlavičky tištěných sestav.

Předloha

Slouží k nastavení často se opakujících jízd. Pak stačí při vkladu nové jízdy pouze vybrat z rolety Předloh a hned se doplní trasy a vzdálenosti pro danou jízdu. (viz. Dříve)

Součet

Sečte všechny a označené jízdy - jejich ceny a ujeté Km.

Filtr

Dovolí Vám vybrat pouze některé jízdy, které Vás zajímají. (viz dříve)

Tisk do seznamu

Vytiskne **Knihu jízd** buď pro všechny vozy dohromady nebo pro každý vůz zvlášť (podle nastavení ve funkci *Změna vozu*)

Mazání

Smaže ze seznamu označené jízdy. **Pozor:** Pokud za smazanou jízdou následují nějaké další jízdy, dojde k narušení jejich číslování tachometru - použijte funkci *Automat*!

Zahrnout do účetnictví

Provede zahrnutí jízdného do nákladů. Označte příslušné jízdy a následným vyvoláním této funkce zobrazte okno **Zahrnout do účetnictví**. Zde se ujistěte o správnosti nastavených údajů a pak potvrďte **[Ok]** a jízdy jsou v nákladech. **Pozor:** Pokud jste uplatnily v nákladech stvrzenku za pohonné hmoty (*firemní vozy*), není možné zahrnout i jízdu – náklad by se duplikoval! Doporučujeme proto nejprve odfiltrovat pouze vhodné vozidla.

ODPISY

Sleduje veškerý majetek firmy a provádí jeho odpisy.

Údaje

Název

Popis majetku

Číslo

Evidenční nebo výrobní číslo materiálu

Doklad

Interní pořadové číslo v seznamu

Dodavatel

Výrobce nebo prodejce stroje…

Datum pořízení

Kdy jste majetek zakoupili

Datum zařazení

Kdy jste jej zařadili do evidence (určuje začátek odpisování)

Datum vyřazení

Kdy jste majetek vyřadili z evidence

Pořizovací cena

Cena počáteční odpisová. (Bez DPH)

Typ

Rovnoměrné nebo zrychlené odpisování

Skupina

Určuje jak dlouho se majetek odpisuje (každému majetku náleží jiná).

Poznámka

Pro další údaje, např. důvod navýšení ceny či předčasného vyřazení…

Funkce

Vklad

Zavede nový majetek do evidence. Podle zadané ceny, typu a skupiny se vypočtou do tabulky odpisy v příslušných letech. Pozor.: Před prvním vkladem se přesvědčete, že máte nastaveny správné odpisové sazby!

Oprava

Dovoluje provést opravy údajů a navýšení majetku. Nedovolí však změnu odpisového zařazení (jednou zařazený majetek nelze odpisovat později jinak). Navýšení majetku provedete nastavením *Navyšované částky* a *roku navýšení* (kliknutím do tabulky na rok) a stiskem tlačítka **[Navýšit]**. Tím se přepočtou nové zůstatky a prodlouží doba odpisování.

Sazby

Dovoluje nastavit odpisové sazby pro jednotlivé odpisové skupiny – délky odpisování a koeficienty.

Zahrnout

Provede zavedení odpisů do interních dokladů. Nejprve označte příslušný majetek. Funkce *Zahrnout* pak vyvolá okno, kde zkontrolujte nastavené údaje (částku) a potvrďte [o k]. Pokud označíte všechen majetek najednou, zavede se celkový odpis jedním interním dokladem. (pokud chcete mít odpisy jednotlivě, označujte postupně jeden po druhém a zahrnujte).

PÚ - většina údajů je již nastavena, takže stačí pouze potvrdit zahrnutí. Pouze účty MD a DAL mají nastaven nejčastější případ. V případě potřeby změnte (používejte *Předlohu* **[<<]**).

SKLAD

Tento modul slouží ke sledování skladové evidence. Umožňuje zjistit stav zboží (služeb) na skladě, vkládaní i odběr zboží, jejich pohyb v průběhu roku. Program dovoluje přesuny mezi jednotlivými sklady i odběr do libovolného formuláře (dodací list, fakturu, účtenku...). **Tip:** Protože program pohodlně provádí vystavení faktury s využitím skladu, je vhodné si zavést číselník služeb (i pokud žádné zboží nepoužíváte), a faktury vystavovat přímo ve skladu. Při vkladu služeb, zaveďte fiktivní počet (např. 100000 hod), ze kterých v průběhu roku budete odebírat. Jinak by jste se odběrem dostali do záporné hodnoty!

ČÍSELNÍK

Obsahuje seznam veškerého zboží (nebo i služeb), jež chcete sledovat. Údaje však neobsahují počty a ceny, ty jsou doplněny až v konkrétních skladech (viz **Inventura**).

Údaje

Název

Popis zboží.

Číslo klasifikace

Kód zboží. Je daný výrobcem nebo sazebníkem. Pokud číslo neznáte, můžete si zavést vlastní nebo ho nechat prázdné.

Provedení

Upřesnění názvu zboží. Použijete, pokud chcete blíže rozlišovat zboží stejného názvu (např. Chcete sledovat různé barvy nebo dodavatele).

Zařazení

Určuje do kterého oboru zboží patří (např. *Rohlík* a *Chléb* můžete zařadit do *Pečivo*). To Vám usnadní inventuru, kdy můžete filtrovat pouze určité druhy zboží (např. *Pečivo*) a ostatní Vám na sjetinách nepřekáží.

Jednotky

Určuje v jakém provedení zboží prodáváte (např. *Kusy*, *dkg*, *m2*...). Zvolte vhodnou jednotku, aby se Vám co nejpohodlněji pracovalo. **Např.** Pokud zvolíte jednotku *Kg* a prodáváte většinou v *dkg*, museli by jste pokaždé myslet na přepočet:

Prodaných *20dkg* by jste museli odebrat ze skladu jako *0,2 kg*, což je nepraktické. Proto je vhodnější jednotkou *dkg*.

Pozn.: Pokud ovšem přijímáte zboží v *Kg*, musíte při vkladu přepočet na *dkg* provést.

DPH

Určuje daňové zařazení zboží. Většina služeb a potravin je ve snížené sazbě (5%), běžné zboží pak v sazbě základní (22%). Tento údaj je stanoven zákonem. **Pozn.:** Neplátci DPH tento údaj mohou přehlédnout. **Tip:** Pokud některá položka číselníku bude účtována v několika sazbách (např. stavaři kupují materiál za 22% a prodávají za 5%), zaveďte si častější sazbu. Ta Vám bude nabízena při práci ve skladu a v případě potřeby ji můžete aktuálně měnit na konkrétní PŘÍJEMCE/VÝDEJCE.

Funkce

Vklad

Zavede novou položku do číselníku. Tato položka pak může být následně používána v jednotlivých skladech. Funkce *Vklad* není při běžné práci používána. Pokud totiž některé zboží není dosud v číselníku, je možné jej zavést přímo ve vystavované *Příjemce* (*Výdejce*) v modulu **Sklad/Inventura**.

Oprava

Slouží ke změně některých údajů položky číselníku. **Pozor:** Je třeba si uvědomit, že položka již může být použita v některém skladu a opravou některého údaje můžete změnit smysl již dříve vedeného zboží (např. pokud změníte jednotky z *kg* na *dkg*, musíte zjistit veškerý výskyt daného zboží a zvětšit všechny jeho pohyby desetkrát).

Filtr

Slouží k výběru pouze některého zboží. Funkce byla již dostatečně vysvětlena dříve.

Tisk seznamu

Vytiskne přehled veškerých položek v číselníku, ve formě jak je zobrazen na monitoru.

Řazení

Slouží k přepínání řazení. Lze měnit řazení podle *Názvu* nebo *Čísla klasifikace*.

INVENTURA

Hlavní modul skladu. Zde sledujete stav jednotlivých skladů, provádíte vklad i odběr zboží atd. Nejprve vždy musíte nastavit číslo skladu, se kterým chcete pracovat (viz. Funkce *Změna skladu*).
V tomto modulu jsou zobrazeny pouze položky, které mají nějaký pohyb (tzn. i když máte v číselníku nějaké zboží, nezobrazí se dokud pro něj neprovedete nějaký pohyb.)! **Pozn.:** Řazení je provedeno buď podle *Názvů* nebo *Čísel klasif.* (nastavuje **Nastavení/Přepínače**).

Údaje

Každý sklad má přímé propojení na **Číselník**. Proto jsou všechny údaje Číselníku pouze rozšířeny o následující údaje, které jsou pro každý sklad jiné:

Zůstatek

Jednotkové množství zboží, které je na skladě (současné množství). **Pozn.:** Program sice dovolí, aby jste odebrali zboží i do záporného množství (např. když zboží již prodáváte, ale ještě jste nedostali fakturu), nedoporučujeme Vám ovšem tento postup! Může dojít ve výjimečném případě k problémům s výpočtem průměrné nákupní ceny, protože prodáváte zboží, jehož cenu dosud počítač nezná.

Příjem

Celkové množství přijaté v průběhu roku.

Výdej

Celkové množství vydané v průběhu roku.

Nákupní cena

Cena za kterou je zboží nakoupeno. **Pozn.:** Jelikož bývá většinou cena pokaždé jiná, udržuje se zde průměrná nákupní cena (podle zůstatku a nového nákupu). Ceny ve skladu jsou vždy **bez DPH!**

Prodejní cena

Cena za kterou zboží prodáváte. **Pozn.:** Veškeré ceny, které jsou nabízeny lze samozřejmě podle okamžité potřeby změnit (ve funkci *Skladová karta*).

Marže

Pevně stanovené procento, jaké si přirážíte k nákupní ceně. Pak je prodejní cena vypočítána z těchto údajů.

Funkce

Změna skladu

Nastaví sklad, se kterým chcete pracovat. Vybraný sklad se zobrazí na dolní liště (viz. *Sklad: x*). Před vlastní prací se ujistěte, že máte nastaven správný sklad!

Zpracování zboží

Slouží ke vkladu a odběru v nastaveném skladu. Toto je klíčová funkce skladu a proto si ji vysvětlíme podrobněji.

Odběr zboží se provádí do *VÝDEJKY* (vklad do *PŘÍJEMKY*). Ta pak obsahuje tyto **údaje:** *Datum* vystavení, pořadové *Číslo* (např *PR 125*, *VY458*..), *Doklad* (pro bližší určení - např. číslo faktury nebo dodacího listu) a *Partner* (dodavatel nebo odběratel zboží). **Pozn.:** Nedoporučujeme měnit datum nastavený počítačem, mohla by se narušit logická souvislost (ovlivňuje vypočtenou nákupní cenu!). **Tip:** Údaj o *Partnerovi* a *Dokladu* může zůstat prázdný (např. pokud vystavujete účtenky a nechcete se zdržovat - ostatní údaje nastavuje počítač automaticky).

Vlastní odběr (vklad) zboží se pak provede v rámečku *Zboží*. Vyberte si z rolety požadované zboží. Pokud toto zboží dosud není v **Číselníku**, lze jej zavést přímo tlačítkem **[+]**. Pak se ujistěte, že je nastavena správná sazba DPH. Poté nastavte odebíraný (vkládaný) *Počet* zboží. Počítač Vám pro kontrolu nabídne současný počet zboží na skladu. Pokud odebíráte větší počet, než jaký je na skladě, dostanete se do záporného stavu! Nakonec nastavte jednotkovou *Cenu* zboží. **Pozn.:** Nabízenou cenu lze ovlivnit přepínači *(o)Bez daně, (o)S daní* a Nabízet cenu(*Nákupní, Prodejní Marži*). Nabídnutou cenu samozřejmě můžete přepsat podle potřeby. Po nastavení těchto údajů zaveďte daný pohyb zboží do skladu tlačítkem **[Vložit]**. Dokud nepotvrdíte Vložení zboží, toto se **nezavede** do skladu! **Tip:** Zboží nejrychleji vyberete zavedením počátečních písmen. Například pokud hledáte *Pilník*, stiskněte *pi* (je to rychlejší než procházet přes celou roletu!). Pokud je pilníků více, konkrétní typ donastavte na klávesnici šipkou dolů (a sledujte v tabulce, jak se mění údaj *Provedení*). **Pozn.:** V roletě můžete vybírat buď *Názvy zboží* nebo *Čísla klasifikace* (Určuje **Nastaveni/Přepínače**).

Zavádějte pohyby pro všechno zboží (např. podle přijaté faktury) a sledujte jak se dané pohyby zahrnují do tabulky. Současně lze vpravo dole v rámečku vidět cenu bez DPH, daně v obou sazbách a celkovou cenu s daní. Pokud jsou zavedené pohyby v pořádku, lze vytisknout požadované doklady. Pokud je ovšem některý řádek v tabulce chybný, musíte jej nejprve označit myší a pak provést **[Opravit_řádek]** nebo **[Zrušit_řádek]**.

Pokud chcete prohlížet (nebo znovu tisknout) již dříve vystavenou PŘÍJEMKU(VÝDEJKU), stačí nastavit její *Datum* a *Číslo*. Při změně těchto údajů počítač hledá příslušné pohyby. Takto vyvolané pohyby ovšem kvůli narušitelnosti řazení nelze opravovat! Lze rovněž provést změnu těchto údajů u nově vystavené PŘÍJEMKY(VÝDEJKY), počítač se Vás pak zeptá, zda chcete přesunout dané pohyby do nově nastavené PŘÍJEMKY(VÝDEJKY).

Na závěr každého odběru (vkladu) použijte tyto tlačítka:

[Tisk]-vytiskne formulář PŘÍJEMKY(VÝDEJKY)

[Faktura]-umožní zahrnout zboží vkládané z faktury (na *Příjemku*) nebo vystavované na fakturu

(*Výdejka*), přímo do faktur. Pokud tedy dokončíte vklad jednotlivých položek dané faktury, tímto tlačítkem můžete vyvolat okno **Zahrnout do účetnictví**, kde stačí pouze zkontrolovat správnost nastavených údajů (*Částka, Číslo faktury, Data splatnosti…*)a tlačítkem **[Ok]** zavést příslušnou fakturu. **Pozn.:** Na dodavatelské faktuře mohou být i položky, které do skladu nezavádíte (např. dopravné…), pak je ovšem nutné opravit počítačem zjištěné částky na částky skutečné (uvedené na faktuře). U *Výdejky* se dále vyvolává okno **odeslané faktury**. Ovládání je podrobně popsáno v modulu **POŘIZOVÁNÍ/Faktury vydané**. **Pozn.:** Pokud jednou fakturu vystavíte, případné opravy již musíte provádět přímo ve vydaných (přijatých) fakturách.

[Dodací list]-vytiskne dodací list. **Tip:** Pokud nejprve vystavujete dodací list a teprve později fakturu, je vhodné provést převod zboží do jiného skladu (který tak slouží jako mezisklad) a teprve tam fakturovat, popř. přesouvat neodebrané zboží nazpět. **Pozn.:** Pokud potřebujete pro odběratele vytisknout údaj *jednotková cena s daní*, zatrhněte volbu (o) *S daní*.

[Účtenka]-vytiskne účtenku. Program tak může být použit jako náhrada běžné kasy. **Tip.:** Účtenka je z úsporných důvodů tištěna pouze na šířku 1/3 listu. Při opakovaném tisku proto doporučujeme nastříhat si takové proužky, nebo zakoupit roli papíru do pokladny.

[Dobropis]-vystaví dobropis (stejné jako **[Faktura]**).

[Jiný sklad]-provede přesun odebraného zboží do jiného skladu. Nastavte číslo cílového skladu a potvrďte. Počítač tak vytvoří příjem do určeného skladu. Typ dokladu se nastaví ve formátu: Zdrojový sklad + zdrojový doklad (např. *1VY125* ve skladu *č. 2* je přesunutá výdejka *VY125* ze skladu *č.1*) **Pozn.:** Počítač Vám pro každou VÝDEJKU dovolí pouze jeden přesun!

Ukončení práce na PŘÍJEMCE (VÝDEJCE) provedete tlačítkem **[Ukončit]**. Pak můžete buď pokračovat na nové PŘÍJEMCE (VÝDEJCE) **[Ano]** nebo ukončit *Zpracování zboží* **[Ne]**. Jednou ukončená PŘÍJEMKA (VÝDEJKA) již nemůže být opravována (lze ji pouze prohlížet, popř. znovu tisknout). Proto se před použitím tlačítka **[Ukončit]** přesvědčete, zda jsou údaje správné (když ne použijte **[Opravit_řádek]** nebo **[Zrušit_řádek]**). Pokud přesto zavedete chybný pohyb některého zboží, opravu provedete zavedením opačného pohybu za **stejnou** cenu. **Např.** příjemka *PR25* zavedla *50ks* za *150Kč*. Pak opravu na přijatých skutečných *30ks* provedete výdejkou *VY78* na *20ks* za *150Kč*.

Na závěr si uveďme několik zásad pro práci ve *Zpracování zboží*:

- Neměňte datum. Pokud je to nezbytné, ujistěte se, že nenarušíte posloupnost.
- Na jedné PŘÍJEMCE(VÝDEJCE) neodebírejte dvakrát totéž zboží.
- Neodebírejte zboží do záporného stavu.
- Neprovádějte přesun do jiného skladu vícekrát. V cílovém skladu by se pak množilo neexistující zboží!
- Nevkládejte záporný počet zboží, použijte opačný doklad (místo *VY -25ks* použijte *PR 26ks*).
- Staré doklady nelze měnit, použijte opravných vkladů.
- Při změně čísla PŘÍJEMKY (VÝDEJKY) lze její obsah přesunout pouze do nové, jinak se nastaví stará.

Pozn.: Většinu těchto zásad ohlídá počítač za Vás, některé ovšem nejsou z praktických důvodů blokovány (např. záporné stavy a změny datumů). V těchto případech ovšem může vyjímečně dojít k narušení správnosti výpočtu průměrné nákupní ceny (která závisí na pořadí vkladů a výběrů!) Pokud se opravdu vyskytne, a chcete sledovat přesně spočítanou nákupní cenu, můžete provést správné nastavení v následující funkci:

Skladová karta

Zobrazí údaje zvýrazněného zboží. **Pozn.:** Pokud dané zboží nemá žádný pohyb, okno této funkce zůstane prázdné! Fialově jsou zobrazeny údaje, které vypočetl počítač z pohybů. Pokud nejsou nastavené údaje shodné s vypočtenými, měli by jste je opravit. Funkce rovněž slouží ke změně *Prodejní ceny* a *Marže* daného zboží. **Pozn.:** Pokud zatrhnete *+DPH*, *Prodejní cena* se dočasně přepočte na cenu s DPH a po nastavení se uloží zpět na cenu bez DPH. Podobně zatržením *Marže* se provede přepočet na marži odebíranou (normálně se *Marže* přidává k *Ceně*. Odebíraná *marže* znamená, že se od *Ceny* odečítá). **Tip:** Pokud nastavujete najednou větší množství položek, je praktičtější použít funkci *Přecenění* (viz. dále). Skladovou kartu lze rovněž vytisknout - **[Tisk]**.

Přecenění skladu

Slouží k hromadné změně prodejních cen a marží. Nejprve označte přeceňované zboží. Vyvoláním této funkce se zobrazí okno **Hromadné přecenění**. Zatrhněte buď *Prodejní cena* nebo *Marže* (popř. obojí), čímž zpřístupníte nastavení údajů.

Koeficient určuje změnu prodejní ceny (např *0,9* je zlevnění *10%* a *1,05* je zdražení *5%*). *Zaokrouhlení* pak upraví vypočtenou cenu do požadované přesnosti. Údaj *S daní* pak určuje, zda zaokrouhlujete částku s daní, nebo bez daně. **Příkl.:** Pokud chcete prodávané zboží zaokrouhlit na desetníky, nastavte

Koeficient = 1 (nechcete přeceňovat), *Zaokrouhlení=0,1* a zatrhněte *S daní*.

Marže změní původní údaj všech označených zboží na nově nastavený. (Pokud např. určitá skupina zboží se stane méně výnosná a chcete zvednout jejich marži).

Filtr

Umožní Vám vybrat pouze zboží, které Vás zajímá (např. Záporný nebo nulový stav, pouze Zařazení = *Textil*, Prodejní cenu nad *10000* ....). Tato funkce byla již podrobně vysvětlena dříve.

POHYB ZBOŽÍ

Zde se shromažďují všechny pohyby zboží, jak jste je provedli funkcí *Zpracování zboží* v modulu **Inventura**. Pomocí filtru zde můžete vybrat např. výdejky za určité období (a jejich součet zavést jako příjem do pokladny), nebo jen pohyb určitého zboží nebo určitého odběratele či dodavatele. **Pozn.:** Konkrétní PŘÍJEMKU (VÝDEJKU) je ovšem lépe zpracovávat ve funkci *Zpracování zboží*.

Údaje

Datum

Datum pohybu zboží.

Doklad

Je určen typem *Vnitř.* (**PR** pro příjemku a **VY** pro výdejku) a pořadovým číslem *Čís.*

Čís. Klasifikace, Název, Provedení

Popis zboží. Toto jsou údaje z číselníku zboží.

Vklad, Odběr

Množství odebraných(VY) nebo přijatých(PR) jednotek daného zboží. (tj.Pohyb zboží ve skladu)

Jedn.

Jednotky, ve kterých je zboží vkládáno nebo odebíráno.

Částka

Skutečná jednotková cena, za kterou bylo zboží prodáno (nakoupeno). **Tip:** Pokud chcete cenu celkovou (tj všech jednotek) označte daný pohyb a vyvolejte funkci *Součet*.

Partner

Dodavatel - odběratel zboží.

Doklad

Bližší určení - např. číslo faktury nebo dodacího listu...

Pr. Nák.

Průměrná nákupní cena. To je skladová jednotková cena, zjištěná počítačem. Od této částky se odvíjí účetní zisk nebo ztráta. **Pozn.:** Při každém vkladu zboží se vypočte průměrná cena ze zůstatku a nově vkládaného množství.

Sazba

Příslušná sazba DPH.

Funkce

Změna skladu

Přepíná postupně mezi všemi sklady. **Pozn.:** Sledujte změnu na dolní liště.

Filtr

Dovoluje vybrat pouze zboží od určitého dodavatele nebo za určité období atd.

Součet

Spočte všechny a označené pohyby. Program zjistí hodnotu (*množství x jedn.cena*) zboží zvlášť pro *Prům. ceny* (z prům. nákupní ceny-dohromady *PR* i *VY*) a skutečné ceny (zvlášť pro *PR*-pořizovací hodnota zboží a *VY*-částka získaná za prodej). Všechny hodnoty jsou vyčísleny zvlášť v cenách bez daně a DPH. *Rozdíl* odečte *VY* od *PR*, tj zjistí zůstatek ve skladu (ve skutečných cenách bez DPH). **Tip:** Pokud potřebujete rozdělení podle jednotlivých sazeb DPH, použijte *Filtr* postupně na *Sazba = 0, 5 a 22*. Druhou možností je vyvolat **[Náhled]** ve *Standardním tisku* (viz. Následující funkce) a prohlédnout si poslední řádek se součty.

Tisk standardní

Vytiskne sjetinu všech pohybů zboží. Před tiskem je vhodné nejprve odfiltrovat pouze ty pohyby, které jsou pro Vás zajímavé. **Pozn.:** Celkové součty na posledním řádku jsou vypočteny jako **rozdíl** mezi příjmy a výdaji!

Zahrnout do účetnictví

Provede zahrnutí pohybu skladu do **Pokladny**. Nejčastěji budete asi používat tuto funkci ke zjištění a zahrnutí *denních tržeb* do příjmu pokladny. To označíte veškeré *Výdejky* daného dne a vyvoláte tuto

funkci. Ve zobrazeném okně **Zahrnout do účetnictví** se automaticky nastaví *Částka*, *Název* a účetní zařazení (*KDE, JAK* popř. *MD, DAL*). Pak stačí potvrdit **[Ok]** a v Pokladně přibude nový příjem. Druhou možností je naopak zahrnout *nákup zboží* , uskutečněný přes pokladnu (hotově). To pak označíte všechny položky příslušné *Příjemky* a postupujete stejným způsobem. **Pozor:** nelze však označit *Příjemky* i *Výdejky* dohromady - počítač nemůže zahrnout dva moduly najednou. **Tip:** Pro označování používejte *Filtr* a následně *Hromadné označení*, je to mnohem rychlejší, než ručně označovat jednu položku za druhou.

DATA

V tomto modulu se provádějí operace nad celou firmou najednou.

ZÁLOHOVÁNÍ (provádějte pravidelně!)

Slouží k pravidelnému provádění záloh dat. Provede uložení dané firmy na záložní zařízení, takže v případě ztráty dat na pevném disku (např. omylem při mazání, virem, výpadkem proudu, mechanickým poškozením nebo krádeží), můžete kdykoliv danou firmu znovu oživit. Dalším využitím je přenos dat určité firmy mezi několika počítači. Funkce vyvolá okno **Záloha dat**, které zobrazí název zálohované firmy. Vyberte *Záložní zařízení* a zvolte **[Zálohovat]** pro uložení dat na záložní zařízení nebo **[Oživit]** pro restauraci dat ze záložního zařízení. Nesprávnou manipulací tlačítka **[Oživit]** je možné napáchat velké škody, proto funkci využívejte s **velkou opatrností** a dodržujte následující pravidla:
- Nejprve připravte záložní médium (vložte záložní disketu).
- Zálohu provádějte na **čistou** disketu (použitou disketu nejdříve naformátujte - funkcí *Windows*: ***Tento počítač***, ***Formátovat***).
- Při záloze dat na disketu, popište si ji názvem a rokem zálohované firmy.
- Pokud je záloha prováděna na několik disket, popište si pořadí disket.
- Při oživení se ujistěte, že zálohová data patří k dané firmě, aby jste si firmu *Prodejna obuvi* nepřemazali např. firmou *Reklamní agentura*.

Při oživení dat z několika disket vkládejte diskety ve správném pořadí a pro každou opakujte tlačítko **[Oživit]**.
V nabídce záložních zařízení jsou přednastaveny disketové mechaniky (*A:, B:\Zaloha)*. Jelikož je však práce s disketou značně zdlouhavá a spolehlivost disket poněkud sporná, je přenastaveno rovněž záložní zařízení pevný disk (*C:\Firma\...\Zaloha*). **Tip:** Pro běžnou práci doporučujeme provádět alespoň jednou týdně zálohu na zařízení **C:\Firma\...\Zaloha**, což je časově nenáročné a ve většině případů poslouží. Samozřejmě je možné provádět zálohu i na jiná spolehlivá zařízení (např. další pevný disk, A:drive, ZIP, CD atd.). Stačí pouze do údaje *Záložní zařízení* uvést cestu (např *E:\Zaloha\FirmaABC*). Při oživení dat ovšem musíte cestu zálohy dané firmy přesně dodržet.
Pozn.: Pokud počítač ohlásí chybu *Neúplné kopírování dat*, pak jste buď zadali nesprávné *Záložní zařízení*, nebo toto zařízení není k dispozici (nebo je vadné - častý případ disket). Pak zařízení připravte, nebo opravte jeho cestu a postup opakujte. Funkci ukončíte tlačítkem **[Zrušit]**.
Tip na závěr: Pokud často přenášíte data firem mezi počítači – nejrychlejší a nejspolehlivější metoda je použít komprimační program (***ARJ***, ***ZIP…***), který je běžně (a bezplatně) dostupný.

ZMĚNA FIRMY

Program je schopen vést libovolné množství firem; v jeden okamžik je ovšem možné zpracovávat pouze jednu firmu. Tato funkce vyvolá okno **Volba firmy**, které Vám umožní přepnout se do jiné firmy. Okno zobrazí *Evidované firmy* (tj. všechny firmy, které jste dosud vytvořili-viz. dále). Vyberte si myší požadovanou firmu a zadejte její heslo. (**Pozn.**: Každá firma může mít jiné heslo). Nakonec potvrďte **[Ok]** a máte k dispozici další firmu (přesvědčete se na dolní liště, která zobrazuje název aktuální firmy). **Pozn.:** Počítač sleduje zda jste vybrali (zvýraznili) některou firmu, zda jste zadali správné heslo a zda vybraná firma obsahuje data. Pokud něco nesouhlasí, počítač Vás nepustí dál. **Pozor:** Při vstupu do každé firmy počítač nejprve zaktivuje všechna data. To jednak znamená, že musíte pár vteřin vyčkat než se objeví hlavní okno programu. Také se mohou objevit zprávy o chybách v datech. Např. neexistence některých souborů - což je závažná chyba, která Vás nepustí do programu. Nebo chybné číslo v některé vydané faktuře - vezmete na vědomí potvrzením tlačítka **[Ok]**.

Program implicitně nastavuje *Evidované firmy* z kořenového adresáře (*C:\Firma*). Je však možné připojit se i k datům na libovolném počítači v síti. Stačí nastavit údaj *Síťová cesta* a zvolit tlačítko **[Připoj]**. Pokud jste nastavili správnou cestu, v *Evidovaných firmách* se objeví firmy sousedního počítače. Současně se tlačítko změní na **[Odpoj]** - jeho použitím zrušíte síťové propojení a vrátíte se k firemním datům na svém pevném disku. **Pozn.:** Síťové propojení není plnohodnotnou client-server aplikací (v ceně několika desítek tisíc), proto při současné práci několika uživatelů na datech jedné firmy doporučujeme obezřetnost – raději data přetahujte pomocí funkce ***Záloha*** do svého počítače. **Tip:** Síťovou cestu lze použít i pro přístup k firmám na netradičních místech (např. jiném disku).

VYTVOŘIT FIRMU

Přidá k existujícím firmám další. Vložte poslední instalační disketu (obsahuje **nulová data**) do mechaniky. Funkce vyvolá okno **Vytvořit firmu**, kde zadejte *Název adresáře* nové firmy (nesmí dosud existovat)! **Tip:** doporučujeme zkratku typu: *Novak_99*. Příliš dlouhý název by nemusel být při výběru viditelný a bez udaného roku by jste po několika letech ztratili přehled. **Pozn.:** *Název adresáře* neslouží jako název firmy. Je to pouze ukazatel, kde se firma nachází. Skutečný název firmy se nastaví až po vytvoření firmy v modulu **Nastavení/Firma**.

Dále nastavte údaj *Záložní zařízení* (*A:\NulDat* nebo *B:\NulDat* podle mechaniky, pokud máte instalační CD, zadejte *D:\NulDat*) a nakonec potvrďte tlačítko **[Vytvořit]** a vyčkejte kopírování. Pokud počítač ohlásí chybu, pak jste buď nevložili správnou disketu do mechaniky nebo jste udali chybné *Záložní zařízení*. Tlačítkem **[Zrušit]** funkci ukončíte. **Pozn.:** Pro každou nově vytvořenou firmu je nutné ihned nastavit všechny údaje v modulu **Nastavení** (název a adresa, IČO, Bankovní účty ...) a počátky v modulu **Souhrn/Účtový rozvrh**.

POKRAČOVAT…

Pro každý účetní rok je potřeba vytvořit zvlášť novou firmu (viz. předchozí odstavec). Takto vytvořená firma je však většinou pokračováním z minulého roku. Aby jste nemuseli pracně znovu zavádět iniciály firmy, adresář partnerů, sklady… je zde funkce **Pokračovat**, která slouží k bezproblémovému "přetažení" zůstatků loňské firmy do počátků letošního roku.

1)-Vytvořte novou firmu pomocí funkce **Data/Vytvořit firmu**.

2)-Pokud daná firma byla zavedena již v loňském roce, vyvolejte tuto funkci **Data/Pokračovat…**

3)-V zobrazeném okně **Přenos loňských zůstatků** nastavte údaj *Pokračovat na firmě* (např. pro nově vytvořenou firmu *Novák 2000* to bude *Novák 1999*) a údaj *Účetním rokem* (rok nově vytvořené firmy – v tomto případě *2000*)

4)-Nakonec zvolte v rámečku **Přenést** údaje, které chcete přetáhnout:

Údaje o firmě – Název, IČO, Bankovní účty, Písma, přepínače…

Účtovou osnovu –kde loňský zůstatek tvoří letošní počátek

JÚ-pokud chcete pouze pokladnu a banku, nastavte *Zůstatky ručně*.

Mzdy – Zaměstnanci s nastavenou průměrnou mzdou loňského IV.Q.

Adresář partnerů – databáze obchodních partnerů. Provede se přesná kopie loňských dat.

Nezaplacené faktury – Zavede loňské nezaplacené faktury na počátek faktur. Údaj *Doklad* těchto faktur je pro odlišení změněn na ***FVL***, ***FPL*** (vydané, přijaté loňské – můžete nastavit vlastní)

Sklady – převede číselník zboží a sklady.

Pokud máte nastaveno, zvolte tlačítko **[Provést]**, které spustí operaci nastavení počátků. Operace je dokončena výpisem **Hotovo**. Pak můžete funkci **[Zavřít]**.

Pozor: Tato funkce slouží výhradně k přesunům do právě vytvořené prázdné firmy. Pokud jsou již ve firmě nějaká data zavedena, mohlo by dojít k jejich **přemazání** nebo naopak **duplikaci**!!!

Tip: Lze ovšem cíleně přesouvat jen potřebná data (např. nezaplacené faktury přesouváte později než Údaje o firmě – neznáte je hned zpočátku období). V zásadě platí, že přenášené nezaplacené faktury se přidávají k existujícím a všechny ostatní přesouvané data přemazávají existující! Pokud máte v letošní firmě data, o které by jste mohli přijít a nejste si naprosto jisti, co operace **Pokračovat…** vykoná, proveďte nejprve **Zálohu** dat!!!

HESLO

Každá firma je chráněna vlastním heslem. To zabrání nepovolaným osobám v přístupu k Vašim datům. Pak je možné, aby program používalo na jednom počítači několik lidí s přístupem pouze k vlastní

firmě. Funkce vyvolá okno **Změna hesla**, do kterého musíte nejprve zadat *Současné heslo*, jehož znalost Vás opravňuje k zadání údaje *Nové heslo*. Každá nově vytvořená firma má standardní heslo **123**, které touto funkcí můžete změnit. **Pozn.:** Počítač opět sleduje správnost zadaných údajů. **Tip:** Pokud kliknete dvakrát myší na okno, počítač Vám prozradí současné heslo.

NASTAVENÍ

Zde se nastavují údaje o zpracovávané firmě. Jelikož program je multiverzí, tj. zpracovává neomezené množství firem, pro každou firmu je třeba zvlášť zavést údaje do modulu **Nastavení**. Zpravidla v okamžiku vytvoření nové firmy (v modulu **Data/Vytvořit firmu**) hned nastavíte všechny údaje o ní v tomto modulu.

FIRMA

Obsahuje údaje o umístění a kontaktním spojení firmy, identifikačních číslech, zda je plátcem DPH a sledovaném účetním období (roce). **Pozn.:** Var. symbol se vztahuje k platbám sociálních odvodů za zaměstnance ve mzdách.

BANKA

Poskytuje kontaktní spojení na všechny běžné účty, které používáte. Funkce je provázána s modulem **Souhrn/Účetní rozvrh**, kde jsou zavedeny pomocí účtů *Banka* všechny sledované bankovní výpisy Vaší firmy. Touto funkcí pak přiřadíte daným účtům kontaktní spojení, které je používáno do všech tisků (faktury, příkazy k úhradě...) Pokud používáte více bankovních kont, pak si zaveďte nejprve do modulu **Souhrn/Účetní rozvrh** pro každé konto jeden analytický účet - např. *021001* pro KB, *021002* pro AGB atd. (***PÚ*** *221001*, *221002*) a pak vyvoláte tuto funkci, která si příslušné účty načte. Nakonec pro každý účet doplníte název banky a číslo příslušného účtu. Číslo účtu musí mít formu xxxxx/xxx nebo xxxxx\xxx (např. *123456/0100* nebo *45678-543\0800*). **Pozn.:** Pokud používáte pouze jedno bankovní konto, není potřeba zavádět žádný analytický účet do modulu **Souhrn/Účetní rozvrh**; zde je již přednastaven syntetický účet Banka (***JÚ****-021000*, ***PÚ****-221000*), který se automaticky použije. Program může sledovat **maximálně 5 bank** (v případě potřeby lze obejít). **Upozornění:** Pokud používáte analytické účty a syntetický účet nikoli, musíte zadat do prvního údaje *Název banky* pomlčku! Kdybyste nechali tento údaj prázdný, počítač by nenačetl ani žádné analytické banky - zastaví se totiž na prvním prázdném údaji.

SAZBY

Uvádí všechny zákonné sazby, důležité pro výpočet daní a pojistného. V případě změny příslušné sazby zákonem stačí pouze provést změnu sazeb namísto změny celého programu. **Pozn.:** Na konci roku dodáváme Všem registrovaným uživatelům za symbolický poplatek upgrade programu s nejnovějšími úpravami včetně nastavených sazeb pro následující rok. **Tip:** Údaj *Odpočet daň. zákl.* snižuje daňový základ daně z příjmu. Zaveďte do něj součet všech zákonných odpočtů (*32040+děti+invalidita* atd.)

PŘEPÍNAČE

Slouží ke změně chování některých funkcí programu.

Při úhradě faktur splatnost

(o) *Nastavit do dokladu* – pokud proplácíte fakturu (pokladním nebo bankovním dokladem) automaticky se do údaje *Datum* nastaví datum splatnosti hrazené faktury. Tím získáte okamžitý přehled o tom, zda je faktura hrazena včas.

(o) *Nenastavit do dokladu* – Jelikož každý doklad má automaticky nastavován *Datum* na posledně použitý, nemusíte chtít, aby se tento přemazával datumem splatnosti faktury. Pak zvolte tuto volbu.,

Tisk pokladních dokladů

Určuje, zda chcete kopie vytištěného pokladního dokladu. Volba *(o)Jeden doklad na listu* stanoví pouze vytištění jednoho dokladu (např. pokud tisknete přes kopírák a nechcete se zdržovat dalším tiskem). *(o)Tři doklady na listu* způsobí vytištění 3 kopií dokladů přes celý list. Tím je dokonale využit tištěný papír,

jenž Windows někdy nešetří.

Řadit sklad podle

Určuje zda chcete seznam skladu v modulu **Sklad/Inventura** seřazen podle *(o)Čísla klasifikace* nebo *(o)Názvu zboží*. To zajišťuje zvýšení přehlednosti, ať používáte jakýkoliv systém evidence.

Velikost písma

Určuje velikost tištěného písma v dokladech (pokladní dokl., příkaz k úhradě, zdravotní a sociální přehledy...). Doporučujeme zachovat přednastavenou velikost **38**, která zohledňuje velikost rámečků ve formulářích.

Posun souřadnic tisku

Každá tiskárna má jinou šířku okrajů. Pokud program na Vaší tiskárně netiskne na správnou pozici, nastavte si posun (např. chcete posunout tisk o 2cm vlevo, nastavte údaj Vlevo=200). **Tip:** Centrování tisku nejlépe nastavíte vložením formuláře *Přehled o vyměřovacích základech malé organizace* a provedením tisku. Pokud jsou kolonky vyplněny správně, nemusíte nastavovat posun. **Pozn.:** Kladné posuny jdou *Vlevo* a *Dolů*. Pokud chcete posun *Vpravo* nebo *Nahoru*, použijte záporné hodnoty.

Zastavit animaci

Při vstupu do hlavního menu se zobrazí animační sekvence. Pokud na Vás tento efekt působí rušivě, můžete jej tímto přepínačem zastavit a pak bude zobrazen statický obraz. **Tip:** Pokud chcete jinou animaci, nahraďte si soubor ***Animace.AVI*** svým vlastním. **Pozn.:** Pokud tento soubor není dostupný, nebo operační systém nemá vhodné ovladače, program ohlásí chybu animace.

Vlastní logo

Program používá do některých tisků firemní logo. Toto logo je společné pro celý program. Pokud ovšem vystavujete doklady pro více firem (s různými logy), musí mít každá firma zavedeno logo vlastní. To provedete zatržením této volby v požadované firmě a upravením souboru **LOGO.BMP** v adresáři této firmy. **Tip:** Zavádění firemního loga provádíme za manipulační poplatek, proto se raději obraťte na nás. **Pozn.:** Používání více log samozřejmě znamená zvýšené nároky na paměť a proto je použijte s rozvahou.

Zvukový doprovod

Zvolením této volby umožníte spuštění doprovodných komentářů. Např. Při rozhodovacích operacích se vás program slovně dotáže (např Chcete skonči program?), a nemusíte si tak kazit oči čtením zprávy z obrazovky. **Pozn.:** Pokud nemáte na vašem počítači kvalitní zvukové zařízení (kartu), je vhodné tuto volbu vypnout - ušetříte tím kapacity počítače.

PROMĚNNÉ

Zde nastavíte formáty některých používaných proměnných.

Koncovky

Určují, jaký vzhled mají mít čísla odeslaných faktur. Může být sledováno současně 5 koncovek, tj. 5 nezávislých číselných řad odeslaných faktur. Každé číslo faktury je tvořeno koncovkou a pořadovým číslem (**např.** pro *152/99* je pořadové číslo *152* a koncovka */99*). Pokud chcete, aby koncovka začínala od počátku, použijete znak ***%*** na konci koncovky (např. pro *99/152* je poř. číslo *152* a koncovka *99/%*). Délka koncovky je omezena na 7 znaků (tzn. 6 znaků + znak % pro koncovku zepředu). Pokud si vystačíte pouze s jednou číselnou řadou odeslaných faktur, nemusíte nic nastavovat. Počítač má přednastavený formát číslování *xxx/rok*. **Pozn.:** Do koncovky můžete kromě roku zahrnout také cokoli jiného (**např.** kód střediska - 152/52 může být faktura střediska 52)

Měny

Nastavte použité měny (*Kč, DM, US$, Sk*..). Jedna firma může používat současně 5 různých měn. Ta měna, která je uvedena na prvním místě (primární), je nabízena přednostně. Každé měně přísluší tabulka kursů, podle níž se provádí přepočet částky z dané měny do primární měny. (např. 10,-DM se přepočte podle zjištěného kursu k danému dni na 183,-Kč). Tabulku kursů vyvoláte dvoj-kliknutím na libovolnou měnu. **Pozn.:** Primární měna (koruny) by měla mít v tabulce pouze jeden kurs = 1 : 1.

Pozn.: Všechny údaje udržuje program jen v primární měně (korunách), pouze při editaci Částky se provede dočasný přepočet, aby jste mohli pracovat přímo ve zvolené měně! (vyjímkou je **Banka**, kde můžete kvůli srovnání s výpisem pracovat i na sestavě v cizí měně)

Upozornění: Pokud provedete změnu kursů, přesvědčete se, zda neovlivnila již dříve zavedené položky!

Doplněné nuly

určují, zda se mají do pořadového čísla doplnit nuly a kolik. Pokud máte nastaveno např. *0000*, pak číslo *57* s koncovkou */99* bude mít tvar *0057/99*. **Pozn.:** Pokud nechcete doplnění nulami, zaveďte *jednu nulu*!

Ta je vždy přepsána pořadovým číslem. **Nenechávejte prázdné!**

Nedoplatek (jen JÚ)

Dovolí Vám určit, jaký zbývající nedoplatek u faktury se má považovat za uhrazený. Např. Pokud by faktura s celkovou částkou 100 Kč byla uhrazena jen 98,- Kč (pošta si strhla poplatek), zůstával by u této faktury nedoplatek 2 Kč (a byla by považována za nezaplaceno). Pokud jste si však nastavili údaj *Nedoplatek* větší než 2 Kč, počítač se Vás dotáže, zda danou fakturu považovat již za uhrazenou a pak nedoplatek faktury vynuluje.

Dny splatnosti

Určují dobu od data vystavení. Pak u vydaných faktur je automaticky nastaven datum splatnosti větší o tuto hodnotu. Je přednastavena obvyklá splatnost 14 dnů.

Jízdné

Použito v knize jízd. Zákonný nárok na náklad za každý ujetý kilometr jízdy soukromým vozem pro firmu. Neboli: pokud uskutečníte svým vozem jízdu pro firmu, ke každému kilometru se kromě ceny paliva připočte i tato částka.

PÍSMO

Vám umožní nastavit si vzhled písma, jak Vám vyhovuje. Vyvolá okno **Písmo**, v němž nastavujete *Velikost* a *Písmo* (ostatní nabízené údaje nejsou ošetřeny)! **Pozn.:** Doporučujeme nepoužívat příliš široká písma. Každý údaj má vymezen jen omezenou šířku pole. Pokud je údaj příliš široký, může být částečně překryt následujícím údajem. Rovněž není vhodné volit příliš veliké písmo - má za následek tisk zbytečného množství papíru.
Vybrané písmo je používáno k zobrazení údajů jak na monitoru, tak na tiskárně. Pokud nefunguje dobře čeština, zvolte písmo s příponou *CE*. **Tip:** Vhodné písma jsou *Arial CE* nebo *Times New Roman CE* o velikosti *8* až *10*, které jsou běžně k dispozici.

TISKÁRNA

Vyvolá okno **Nastavení tisku**. Zde lze vybrat požadovanou tiskárnu (pokud jich požíváte více) a formát používaného papíru. Dále lze nastavit **[Vlastnosti]**, jako např. kvalita tisku atd. (Tato funkce závisí na typu tiskárny). **Pozn.:** Údaj orientace je nastavován pro každý tištěný formulář zvlášť a nemá tedy smysl jej zde nastavovat. **Tip:** Funkce Tiskárna provede změny pouze na dobu běhu tohoto programu, po jeho skončení se nastaví původní hodnoty. Pokud chcete trvalé nastavení, proveďte je ve funkci Windows **[Start]-Nastavení/Tiskárny**.

Tímto Vám děkujeme za projevený zájem o náš program. Přejeme mnoho úspěchů při práci s naším produktem a doufáme, že Vám usnadní práci při vedení účetnictví.

CORRECT
Husova 579
697 01 Kyjov
tel., fax.: 0629/612 701
mobil: 0603/914 232