

SOFTWARE 5P pro firemní kancelář



Ing. Oldřich Florian – OFSOFT Brno
Ryšánkova 8, 613 00 Brno
IČO: 65301056

Technická podpora zákazníkům: **0608 / 70 09 66**
ofsoft@volny.cz

Aktualizace ke stažení, nové verze, a další cenné informace najdete na stránkách
<http://www.ofsoft.cz>

Manuál verze 1.20

OBSAH:

3	Ochrana programu
3	Aktualizace programu
3	Pracovní prostředí, operační systém, rozlišení
4	Ovládání
5	Výběr z adresáře zadáním filtru na jméno
6	Záloha dat a jejich bezpečnost
7	Přístupová práva a první přihlášení do programu
7	Změna hesla přihlášeného uživatele
8	Adresář
9	Číselné řady
9	Karta firmy
9	Základní nastavení programu
10	Přijatá a odeslaná korespondence
12	JEDNODUCHÉ ÚČETNICTVÍ
12	Skupiny DPH
13	Skupiny příjmů a výdajů
13	Způsoby úhrady
14	Pokladny a banky
16	Peněžní deník
17	Výpočet DPH
17	Roční závěrka
18	Uzavření období
18	Knihy jízd
19	Majetek, karty majetku, odpisy
20	O programu

Ochrana programu:

Program je chráněn tzv. ověřením licence, kdy se 90 dnů po nainstalování programu otevře okno k ověření licence. Registrovaný uživatelé obdrží zároveň s fakturou heslo k ověření licence. Pomocí správce programu je možnost provést ověření okamžitě, a nečekat až na výzvu. Pokud po výzvě toto heslo nebude zadáno, program ukončí činnost až do doby, kdy uživatel heslo nezadá správně. Před ověřením není žádným způsobem omezena funkčnost programu, a je tedy možné započít plně práci s programem. Po zadání hesla pak pokračujete v započaté práci.

Nové verze programu – aktualizace:

Na základě nejčastějších námětů zákazníků či změn v legislativě je produkt průběžně aktualizován. Děkujeme všem, kteří věnují svůj čas a práci na zformulování a zaslání svých námětů na vylepšení funkcí tohoto programu. Nejčastější připomínky a změny v legislativě jsou důvodem k neustálému zdokonalování tohoto programu. Nové verze jsou nabízeny stávajícím uživatelům za aktualizací poplatek, který činí nejvýše 20 % plné ceny programu. V každé aktualizací verzi programu je funkce, pomocí které lze jednoduše načíst data z předchozí verze do nové. Toto je samozřejmý a nutný předpoklad úspěšného zdokonalování programu.

Nastavení rozlišení:

Aplikace je z důvodu přehlednosti vytvořena na rozlišení **800x600** a vyšší.

Pracovní prostředí, operační systém:

Chod aplikací je vyzkoušen na těchto verzích operačního systému Windows - 95, 98, 2000, 2000Me, WinXP.

Aplikace je možno provozovat na plné verzi MS Access 2000, MS Access 2002 (součást MS Office XP), nebo na dodávaném Run-Time Access 2000.

Aplikace **není** možno provozovat na starší verzi MS Access 97.

Ovládání:

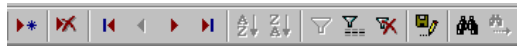
Aplikace je vytvořena tak, že se zprvu objevují přehledy pořízených dat, kde je možno vybrat záznam a tlačítkem či dvojitým poklepnutím otevřít k prohlížení nebo tlačítkem „Nový záznam“ založit nový.

K pohybu přes záznamy dochází stisknutím klávesy „tab“ nebo myši.

K vytvoření záznamu v databázi dochází automaticky při vyplnění povinných položek, při zavření vyplněného formuláře je tak automaticky uložen (vlastnost databáze).

Tlačítko „Zpět záznam“ vrátí formulář do výchozího nastavení před provedením změn či zadáním údajů. Pokud dochází v průběhu zadávání dat k otevírání jiných oken, je zadávaný záznam automaticky uložen při opuštění jiného okna. Pak je nutné pro odstranění záznamu použít tlačítko odstranit záznam (na horním panelu nástrojů).

Veškerá tlačítka ovládání jsou umístěna v souhrnném panelu aplikace vlevo nahoře !!!.



Veškeré povinné položky jsou označeny modrou barvou, tyto je nutné při zadávání údajů vyplnit.

Ostatní položky jsou černé a nejsou pro chod systému povinné. Můžou však být povinné z důvodu tisku požadovaných dokladů !!!.

Výběr z adresáře zadáním filtru na jméno:

Před rozbalením adresářového seznamu vyberte, zda chcete vyhledat fyzickou osobu (F), právnickou osobu (P), nebo úřad (Ú). Při rozbalení seznamu adresáře je pak uživatel dotázán ještě na příjmení či název firmy hledaného, což by mělo umožnit dostatečné zúžení výběru pro rychlé vyhledání.

Lze zadat například pouze počáteční písmeno, výběr pak je zúžen na základě tohoto filtru.

Tato funkcionality usnadní výběr z adresáře, zejména pak při velkém množství pořizovaných dat v adresáři.

Možnosti zadání:

rozbalení celého adresáře
 rozbalení dle počátečního písmena
 vyhledání řetězce znaků v názvu firmy

* zadáním hvězdičky
 * zadáním požadovaného písmena
 * požadovaný řetězec

například firmu ASTALAMICCO můžete vyhledat:

AST
 *MICCO

Záloha dat a jejich bezpečnost:

Záloha dat je prováděna automaticky vždy při zavření aplikace, pokud obsluha zadá „Před ukončením zálohovat data“, tímto je záloha automaticky bez nároků na obsluhu udržována aktuální.



Data z jednotlivých tabulek databáze jsou ukládána po jednotlivých tabulkách v kompatibilním formátu *.xls mimo prostor aplikace (C:/zalohaSW/...). V případě, že Vaše aplikace nelze spustit, či došlo k neočekávaným komplikacím, můžete aplikaci znovu nainstalovat, a při **prvním spuštění provést obnovu dat** ze zálohy. **V případě, že zjistíte poškozená data po spuštění aplikace, a tuto lze spustit, je nutné provést ihned obnovu dat, neboť při ukončení aplikace a zadání před ukončením zálohovat data by byly záložní soubory přepsány vadnými.** Případně ji můžete ukončit bez zálohy dat.

Provedení obnovy dat ze zálohy zajistíte pomocí tlačítka *Obnova dat*, které se zobrazí s panelem nástrojů po zadání hesla „spravce“ do formuláře správce aplikace.

UPOZORNĚNÍ:

- 1.) Zálohovací adresář „zalohaS5PAP“ zálohujte dle svých možností mimo prostor disku C, nejlépe mimo prostor počítače (CD-RW, ZIP, apod.). Při napadení počítače virem či kolizi systému tak zajistíte maximální bezpečnost dat.
- 2.) Zálohování přes soubory dat (zálohovací adresář) nezalohuje odkazy na dokumenty ani tyto dokumenty. Zálohování dokumentů je nutné ošetřit jiným způsobem.
- 3.) Z důvodů uvedených v bodu 2 je **nejvhodnější forma zálohování kopírování celé databáze do záložního adresáře mimo prostor počítače.** Budou tak zajištěny i vazby na dokumenty vytvořené v rámci elektronického archívu dokumentů.

PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA a první přihlášení do systému:

Při spuštění programu se nejprve zobrazí okno k přihlášení uživatele. Zde jsou přednastavení pro přihlášení dva uživatelé:

uživatel	heslo	poznámka
spravce	spravce	úplný přístup
uzivatel	uzivatel	přístup všude vyjma číselníků a správce

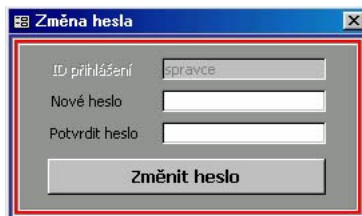
Po přihlášení uživatele s úplným přístupem je možno nastavit program k užívání, a to v okně Správce programu:

Program automaticky do každého záznamu doplní datum pořízení a uživatele, který záznam pořídil (položka v pravé spodní části každého formuláře určeného pro pořízení dat).

Po osvojení práce s programem můžete navolit více uživatelů a jejich přístupová práva do programu.

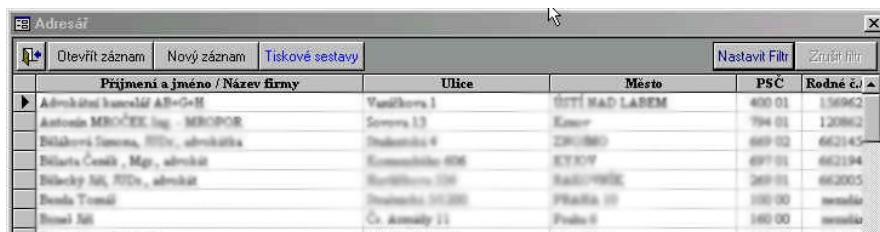
Změna hesla přihlášeného uživatele:

Z hlavního menu lze volbou *Správce programu - Změna hesla* změnit heslo uživatele.



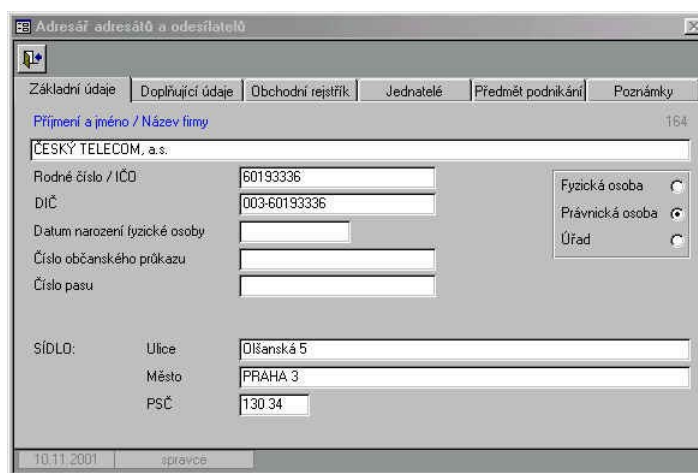
Adresář:

Před zadáním osoby či firmy do systému zkontrolujte, zda již není jednou zadán. Systém přiřazuje záznamu své interní číslo, a dvojnásobné zadání stejné osoby pak považuje za osoby dvě.



Příjmení a jméno / Název firmy	Ulice	Město	PSČ	Rodné čí
Adresář Adresář AR-CM	Vašíkova 1	STŘÍ BRAD LAREM	400 01	158962
Astoria MROČEK Ing. - MROPOB	Senova 13	Kauč	794 01	120862
Dělnická Škola, s.r.o., obchodní	Dělnická 4	ZPÍŠKO	669 02	662145
Bílanská Čestá, Mgr., obchodní	Senovská 406	ETKOV	697 01	662194
Bílanská ŠK, s.r.o., obchodní	Senovská 100	Senovská	669 01	662005
Dezka Tomáš	Dezova 11/200	Praha 10	100 00	nenale
Dezka ŠK	Čs. Armády 11	Praha 6	140 00	nenale

Pokud ve Vašem adresáři klient či odpůrce není zaveden, pak zvolte tlačítko **Nový záznam**, a zaveďte jej do adresáře.



Adresář adresátů a odesílatelů

Základní údaje | Doplnující údaje | Obchodní rejstřík | Jednatelé | Předmět podnikání | Poznámky

Příjmení a jméno / Název firmy: 164
 ČESKÝ TELECOM, a.s.

Rodné číslo / IČD: 60193336
 DIČ: 003-60193336

Datum narození fyzické osoby:
 Číslo občanského průkazu:
 Číslo pasu:

Fyzická osoba
 Právnícká osoba
 Úřad

SÍDLLO: Ulice: Olšanská 5
 Město: PRAHA 3
 PSČ: 130 34

10.11.2001 |

Zde dávejte pozor zejména na to, aby jste nezaváděli jednoho klienta či odpůrce vícekrát, což by mohlo narušit Váš další přehled v celém systému. Automaticky ohlídat toto nelze, neboť se skutečně může ve vyjimečných případech jednat například o shodu jmen.

Karta se skládá z několika záložek, věcně tříděných dle charakteru zadávaných dat. Rodné číslo je taktéž povinná položka, ale při jeho nezadání se v okně objeví nezadáno, což je přípustná hodnota pro toto pole. Je to důležitá položka zejména pro shodu jmen či názvů firem.

Číselné řady:

Z modulu správce programu je možnost zadat číselné řady pro automatické číslování dokladů.

Agenda	Popis	Prefix	Číslo	Postfix
Odeslaná korespondence	Odeslaná pošta	2001/	123	
Faktury	Faktury vydané	20010	145	
		20010	1	

Volby agendy pro automatické číslování:

Odeslaná korespondence
Přijatá korespondence
Peněžní deník
Faktury

Můžete zadat jednu či více číselných řad pro každou agendu.

Karta firmy:

Z modulu správce programu je nutno zadat základní informace o Vaší firmě, a to zejména z důvodu tisku daňových dokladů.

Základní nastavení programu:

Z modulu správce programu je nutné nastavit taktéž základní parametry pro chod programu. Zejména pak zda je program využíván pro plátce či neplátce DPH.

Přijatá a odeslaná korespondence:

Program umožňuje sledovat veškerou korespondenci.

Tlačítka „Přijatá korespondence“ a „Odeslaná korespondence“ otevřete výběrové okno se seznamem pořízených dat přijaté či odeslané korespondence. Z výběrových oken přijaté či odeslané korespondence lze tisknout sestavy přijaté a odeslané korespondence, sestavu hromadného podání doporučené pošty dle tiskopisu 11-038 (IV-93) (viz následující obrázek), atd..

ODESÍLATEL:

Číslo přílohy přijímací knihy

Datum	Podací číslo	Jméno a příjmení adresáta (název organizace)	Ulice, číslo domu	Dodací pošta (místo určení, PSČ)	Dobírka		Hmotnost		Udaná cena		Výplátě	Poznámka
					Kč	h	kg	g	Kč	h		
1.1.2000		Novák František	Pražská 31	Brno	600	00						
1.2.2000		Novák František	Pražská 31	Brno	600	00						
1.3.2000		Novák František	Pražská 31	Brno	600	00						
2.3.2000		FIRMA akciová společnost	Pražská 34	Brno	600	00						
4.3.2000		FIRMA akciová společnost	Pražská 34	Brno	600	00						
5.3.2000		FIRMA AAA společnost s ru		Brno	600	00						
30.11.2000		FIRMA AAA společnost s ru		Brno	600	00						
Celkem:												

Tlačítkem „Nový záznam“ přidáte nový záznam přijaté či odeslané korespondence. Tlačítkem „Otevřít záznam“ nebo dvojitým kliknutím na příslušný záznam otevřete již existující záznam k editaci. Formulář pro zadání přijaté či odeslané korespondence se skládá ze dvou částí (záložek), které přepínáte oušky ve vrchní části záložky (Základní údaje a Práce s korespondencí).

Odeslaná pošta

Adresář

Základní údaje Práce s korespondencí

Číslo

Datum odeslání Předáno osobně

Adresát

Doporučeně

Na doručenkou

Datum doručení

Poštovné

22.11.2001 správce

Odeslaná pošta

Adresář

Základní údaje Práce s korespondencí

Zatřídění koresp.

Příjemce - osoba

Věc

Vráceno

Dokument s dopisem

Odpověď na

Vyžadována odpověď Odpověď došla

Nový dokument Editace vzorů
Použít vzor

22.11.2001 správce

Zatřídění korespondence - korespondenci je možno věcně třídít, a to dle Vašich kritérií, které je však nutno nejprve doplnit do „Číselníku zatřídění“.

Odpověď na - zde lze zadat odkaz, že tento přijatý dopis je odpovědí na Váš odeslaný dopis. Po zmáčknutí ikony se zobrazí seznam odeslané korespondence, přičemž zde vyberete odeslaný dopis dvojitým kliknutím na příslušný záznam. U tohoto záznamu se pak automaticky zaškrtně pole „*Odpověď došla*“. Nachází se zde taktéž tlačítko pro zrušení výběru, které záznamy odznačí.

Odpovědět - zde zaškrtnete toto políčko pokud chcete na přijatý dopis odpovědět. Pokud chcete hlídat i termín, je nutné vyplnit i položku „*Odpovědět do*“.

Vyřizuje - jméno osoby, která je zodpovědná za vyřízení odpovědi.

Poznámka: položky *Odpovědět* a *Vyřizuje* lze použít například i pro zaznamenání úkolu plynoucího z přijaté korespondence. Z výběrového okna přijaté korespondence pak otevřete tlačítkem „*Nevyřízené odpovědi*“ otevřete přehled nevyřízených odpovědí či úkolů, s odkazem kdo vyřizuje. Jednotlivé záznamy je možno dvojitým kliknutím otevřít.

U odeslané korespondence pracuje program stejně, navíc se zde nachází pole pro zadání odkazu na dokument textového editoru (nepovinná položka). K tomuto propojení je určeno tlačítko „*Propojit s dokumentem*“, které je umístěno v horním ovládacím panelu programu

Jednoduché účetnictví:

Před začátkem prací v modulu jednoduché účetnictví je nejprve potřeba nastavit skupiny DPH (pokud jste plátcí DPH), skupiny Příjmů a Výdajů, způsoby úhrady, a kódy pokladen a bankovních kont.

Skupiny DPH:

Skupina DPH	Peněžní deník	Zahrnout do přiznání
▶ Dlouhodobý majetek vyrovn	Výdej	<input type="checkbox"/>
DPH nadměrný odpočet	Příjem	<input type="checkbox"/>
DPH platba FÚ	Výdej	<input type="checkbox"/>
Nákup bez DPH	Výdej	<input checked="" type="checkbox"/>
Nákup s DPH	Výdej	<input checked="" type="checkbox"/>
Prodej	Příjem	<input checked="" type="checkbox"/>
Silniční daň	Výdej	<input checked="" type="checkbox"/>
Úhrada faktury přijaté	Výdej	<input type="checkbox"/>
Úhrada faktury vydané	Příjem	<input type="checkbox"/>
Vklad podnikatele	Příjem	<input type="checkbox"/>
Výběr podnikatele	Výdej	<input type="checkbox"/>
*		<input checked="" type="checkbox"/>

Skupina DPH je libovolný název skupiny, je to povinné pole. Dále je nutné zadat, zda se jedná o skupinu pro Příjem (uskutečněná zdanitelná plnění) či Výdej (přijatá zdanitelná plnění). Položka Zahrnout do přiznání udává, zda jde o záznam započtený do přiznání DPH.

Příklad nastavení:

Pro faktury vydané, prodeje v hotovosti zahrnuté do přiznání:

Prodej s DPH / Příjem / Zahrnout do přiznání ANO

Pro faktury přijaté, nákupy v hotovosti zahrnuté do přiznání:

Nákup s DPH / Výdej / Zahrnout do přiznání ANO

Pro úhrady vydaných faktur:

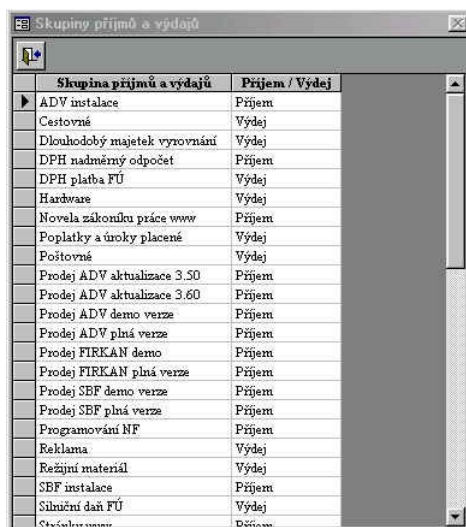
Úhrady vydaných faktur / Příjem / Zahrnout do přiznání NE

Pro úhrady přijatých faktur:

Úhrady přijatých faktur / Výdej / Zahrnout do přiznání NE

Při tomto nastavení se počítá DPH z peněžního deníku a faktur, pokud jsou záznamy označeny některou skupinou, která je zahrnuta do přiznání ANO. Naopak úhrady, které nejsou zahrnuty do přiznání DPH se nenapočítají.

Skupiny příjmů a výdajů:



Skupina příjmů a výdajů	Příjem / Výdej
ADV instalace	Příjem
Certovné	Výdej
Dlouhodobý majetek vyzovnění	Výdej
DPH nadměrný odpočet	Příjem
DPH platba FÚ	Výdej
Hardware	Výdej
Novela zákoníku práce www	Příjem
Poplatky a úroky placené	Výdej
Poštovné	Výdej
Prodej ADV aktualizace 3.50	Příjem
Prodej ADV aktualizace 3.60	Příjem
Prodej ADV demo verze	Příjem
Prodej ADV plná verze	Příjem
Prodej FIRKAN demo	Příjem
Prodej FIRKAN plná verze	Příjem
Prodej SEF demo verze	Příjem
Prodej SEF plná verze	Příjem
Programování NF	Příjem
Reklama	Výdej
Režijní materiál	Výdej
SEF instalace	Příjem
Sibuční daň FÚ	Výdej
Stavební úspory	Dělení

Zde je možno definovat libovolné množství skupin příjmů a výdajů, dle kterých budou následně tříděné a součtované závěrkové sestavy. Můžete zde například sledovat příjmy dle jednotlivých produktů či náklady na dům dle jednotlivých služeb (příklad nákladů pro uživatele programu S5P pro správu bytového fondu).

Způsoby úhrady:



Způsob úhrady	Popis
bankovním převodem	Úhrada na bankovní účet
dobírkou	Dobírkou
v hotovosti	Hotovostní platba pokladnou
*	

Tabulka pro definování způsobů úhrady.

Pokladny a banky:

Datum	Příjem/Výdej	Doklad	Částka	Osoba / Firma
31.12.2001	Výdej	CS019999	47 449,90 Kč	nezadán
12.6.2001	Příjem	CS010006	590,00 Kč	Májová Zlata, JUDr.
4.5.2001	Příjem	CS010005	590,00 Kč	Bálecký Jiří, JUDr., advokát
25.4.2001	Příjem	CS010004	590,00 Kč	Stodůlka Zbyněk, JUDr., advokát
20.4.2001	Příjem	CS010004	590,00 Kč	Quittová Ivana, Mgr., Advokátní kancelář
19.4.2001	Příjem	CS010004	590,00 Kč	Drábek Stanislav, JUDr., advokát
18.4.2001	Příjem	CS010004	590,00 Kč	Burjáněk David, Mgr., Adv. kanc. BURJÁNEK
9.3.2001	Příjem	CS010003	2 500,00 Kč	Antonín MROČEK Ing. - MROPOR
9.3.2001	Příjem	CS010003	590,00 Kč	Běláková Simona, JUDr., advokátka
5.3.2001	Příjem	CS010003	590,00 Kč	Oškrdal Jan, JUDr., advokát
1.3.2001	Příjem	CS010003	590,00 Kč	Řezanka František, JUDr., advokát
1.3.2001	Příjem	CS010003	590,00 Kč	Schneider Roman, JUDr., Advokátní kancelář
28.2.2001	Příjem	CS010002	590,00 Kč	Kesslerová Jana, Mgr., advokát

Zde je nutné zadat minimálně jednu pokladnu, můžete však libovolný počet pokladen či bankovních kont. Každý záznam peněžního deníku pak přiřadíte pokladně či bance. Řídíte tedy celý stav všech pokladen i kont chronologickými zápisy peněžního deníku. Již vytvořený záznam náležití bance či pokladně můžete dvojitým kliknutím na tento záznam otevřít i z tohoto přehledu pohybu.

Knihy faktur přijatých a vydaných:

Z hlavního menu modulu *Účetní agendy* jsou přístupné *Faktury vydané*, *Faktury přijaté*, *Zálohové faktury vydané* a *Zálohové faktury přijaté*. Vždy se nejprve zobrazí přehled faktur.

Datum	Číslo faktury	Částka	Osoba / Firma	Záruček	Uhrazená
12.2.2002	20020020	590,00 Kč	Berný Tomáš, JUDr.	0,00 Kč	5
12.2.2002	20020019	1 000,00 Kč	Debatovský Petr, Ing.	0,00 Kč	15
8.2.2002	20020018	0,00 Kč		0,00 Kč	6
8.2.2002	20020017	0,00 Kč		0,00 Kč	5
8.2.2002	20020016	0,00 Kč		0,00 Kč	6
6.2.2002	20020015	680,00 Kč		680,00 Kč	6
6.2.2002	20020014	0,00 Kč		0,00 Kč	6
4.2.2002	20020013	0,00 Kč		0,00 Kč	6
31.1.2002	20020012	0,00 Kč		0,00 Kč	5
31.1.2002	20020011	590,00 Kč		590,00 Kč	5
31.1.2002	20020010	0,00 Kč		0,00 Kč	6
30.1.2002	20020009	0,00 Kč		0,00 Kč	6
30.1.2002	20020008	590,00 Kč	Hendrych František, JUDr., Advokátní kancelář	0,00 Kč	5
30.1.2002	20020007	680,00 Kč	Holováková Jarmila, JUDr., advokát	0,00 Kč	6
30.1.2002	20020006	590,00 Kč	Pokorný Stanislav, JUDr., advokát	0,00 Kč	5
29.1.2002	20020005	680,00 Kč	Farašný Stanislav, JUDr., advokát	0,00 Kč	6
29.1.2002	20020004	680,00 Kč	Karpišek Karel, Mgr., advokát	680,00 Kč	6
22.1.2002	20020003	2 995,00 Kč	Compac Realty International s.r.o.	0,00 Kč	29
16.1.2002	20020002	420,00 Kč	VIENNA INVEST s.r.o.	0,00 Kč	4
14.1.2002	20020001	420,00 Kč	VIENNA INVEST s.r.o.	0,00 Kč	4
27.12.2001	20010161	21 000,00 Kč	HOLIK Agoservis spol. s r.o.	20 000,00 Kč	10

Zde pak můžete záznamy filtrovat, přepočítávat saldo k datu, či záznamy přidávat. Přidáním či otevřením záznamu se zobrazí následující karta faktury:

Zde je možno využít k automatickému číslování definovanou číselnou řadu, nebo očíslovat fakturu ručně. Na variabilní symbol je prováděno párování úhrad. Pokud definujete pole úhrada přes, a zvolená hodnota náleží bankovnímu kontu, je na výsledné vystavené faktuře zobrazeno číslo účtu, kam má odběratel úhradu zaslat.

Pokud jde o záznam, který má být zahrnut v přiznání k DPH, je nutno faktuře přiřadit příslušnou skupinu DPH.

Částka dokladu je u vydaných i přijatých faktur součtem řádků, které se zapisují na záložce *Řádky dokladu*.

Na záložce úhrady jsou zobrazeny všechny úhrady pořizené v peněžním deníku, které náleží zobrazené faktuře. I zde se dají záznamy úhrad otevřít dvojitým kliknutím.

Z přehledu lze volbou tiskové sestavy také vytisknout knihu faktur dle zákazníků, knihu faktur dle data, a knihu faktur se saldem k datu (dle nastaveného data ve filtru). Je zde i sestava *Faktura - daňový doklad* pro tisk vydané faktury. Tisknou se vždy záznamy zobrazené ve výběrovém formuláři. Takže pokud si přejete tisknout pouze jednu fakturu, je nutné zadat filtr na číslo dokladu, a pak teprve volit tisk dokladu.

Faktury zálohové se rovněž zobrazují v peněžním deníku pro párování úhrad, stejně jako faktury - daňové doklady. Zálohovou fakturu navíc můžete přiřadit k faktuře (daňovému dokladu), a tímto přiřazením její uhradit. Je možná i částečná úhrada několika zálohami a zároveň několika úhradami.

Peněžní deník:

Po zadání čísla dokladu a vyplnění položky *Příjem / Výdej* je možno využít automatické vyhledání faktury, jedná-li se o úhradu faktury. Do pole Variabilní symbol je možno zadat i pouze řetězec znaků (*123*), a po klepnutí na buton vedle položky Variabilní symbol se zobrazí okno, ve kterém bude přehled neuhrazených faktur, jejichž variabilní symbol obsahuje zadaný řetězec znaků. Po zvolení OK bude provedeno automatické spárování záznamu úhrady s fakturou.

I v peněžním deníku je nutno záznam přiřadit určité skupině DPH, a je možné záznam přiřadit určité skupině příjmu či výdeje.

Přiřazením záznamu pokladně či bance se automaticky tento záznam zařadí i jako pohyb na pokladně či bance.

Tlačítkem *Otevřít fakturu* je možné otevřít fakturu k nahlédnutí, zejména pak z důvodu zjištění předmětu fakturace pro přiřazení do výdajové či příjmové skupiny.

Důležité taktéž je záznam rozepsat na základ a DPH, a to i pokud se jedná o úhradu faktury, neboť hospodářský výsledek je napočítáván z polí základ 0 %, základ 5 %, základ 22%. Toto je umožněno na záložce *Rozpis částek*, včetně pomocné funkce rozepsat dle faktury.

	Základ	DPH	Celkem
Bez DPH	0,00 Kč		0,00 Kč
5 % DPH	721,54 Kč	36,06 Kč	757,60 Kč
22 % DPH	5,98 Kč	1,32 Kč	7,30 Kč
Rozpis celkem s DPH			764,90 Kč

Příklady zadání:

Úhrada faktury:	skupina DPH nezahrnutá do přiznání	rozpis částek ANO
Převod na účet:	skupina DPH nezahrnutá do přiznání	rozpis částek NE
Převod z účtu:	skupina DPH nezahrnutá do přiznání	rozpis částek NE
Nákup za hotové:	skupina DPH nezahrnutá do přiznání	rozpis částek ANO
Zahrnutý odpis maj.:	skupina DPH nezahrnutá do přiznání	rozpis částek ANO (základ 0%) (částka na první záložce = 0)

atd...

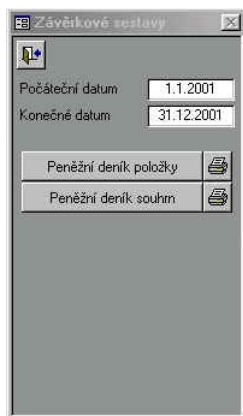
Z přehledu záznamů v peněžním deníku lze vytisknout výdajové a příjmové pokladní doklady, a peněžní deník.

Výpočet DPH:



Zde lze spočítat DPH ze zadaných záznamů v knize faktur vydaných, přijatých a z peněžního deníku. Po zadání data od..do..zvolte *Výpočet DPH*. Následně lze vytisknout jak záznamní povinnost (*Položky DPH*), tak samotný výpočet DPH dle nastavených skupin DPH (*DPH*). Pro kontrolu jsou zde i další sestavy nezahrnutých záznamů v přiznání.

Roční závěrka:



Zde lze vytisknout jak záznamy peněžního deníku v členění dle skupin příjmů a výdajů, tak i souhrnný údaj o výsledku dle skupin příjmů a výdajů.

Uzavření období:

V modulu jednoduché účetnictví lze provést uzavření období, a tím zabránit nechtěné změně dat uživatelem. Období lze v případě potřeby opět otevřít.



Knihy jízd:

V programu je možno vést komplexní knihy jízd jednoho či více vozidel. Evidovat je možno jak soukromé cesty, tak služební, kdy program automaticky počítá náklady na cestu.

Nejprve je nutné vyplnit číselník vozidel, kde se uvedou základní informace o vozidle, spotřeba dle technického průkazu, pevné náklady na 1 km, a zda se budou používat skutečné ceny či zadáte vyhlášené ceny ministerstva. Pokud zadáte skutečné ceny, pak program při každém tankování automaticky přepočítá cenu, a bude ji používat až do dalšího tankování. V číselníku je možné taktéž u jednotlivých vozidel spustit přepočítání skutečné spotřeby a porovnat se spotřebou udávanou v technickém průkazu.

Následně je možné zadávat jednotlivé jízdy v knize jízd. Ve výběrovém okně jízd nejprve vyberte vozidlo, jehož knihu jízd chcete zobrazit. Do ní je pak možné zapisovat jízdy.

Majetek :

V modulu *Účetní agendy* je možno vést taktéž karty majetku, a to jak dlouhodobého, tak i drobného. U dlouhodobého majetku je možno využít automatického výpočtu odpisů, a to po zařazení do odpisové skupiny a zvolení metody odpisu.

Automatický výpočet odpisů spustíte tlačítkem *Návrh odpisů*, přičemž je nutné na záložce *Karta majetku* mít vyplněno taktéž položky *První odpis v roce* a *Zaokrouhlení na*. Pokud chcete navrhnout odpisy znovu, označte všechny pořízené záznamy (řádky) odpisů, vymažte je, a spustte návrh odpisů znovu.

Rok	Vstupní cena	Odpis	Zůstatková cena
2001	52 354,10 Kč	13 089,00 Kč	39 265,10 Kč
2002	39 265,10 Kč	19 633,00 Kč	19 632,10 Kč
2003	19 632,10 Kč	13 088,00 Kč	6 544,10 Kč
2004	6 544,10 Kč	6 544,10 Kč	0,00 Kč
*	0	0,00 Kč	0,00 Kč

Z přehledu majetku lze tisknout jak karty majetku, tak i seznam majetku.

O programu :

Program je vytvořen v prostředí MS Access 2000 Developer Edition, přičemž toto v vývojové prostředí se verzí 2000 zařadilo mezi kvalitní prostředí s vysokou produktivitou práce. Je tak možno bezprostředně reagovat na speciální požadavky zákazníků v neuvěřitelně krátké lhůtě. Pro chod programu je nutné nejprve instalovat Run-time Access 2000, což je vlastně jednak prostředí pro aplikaci a jednak databáze Access 2000. Jednouživatelská instalace je aplikace i databáze v jednom souboru, označeném .mde. Síťová verze se skládá z databáze (*_data.mdb) a aplikace (*.mde).

Jediný, co Váš počítač potřebuje pro chod aplikací SOFTWARE 5P je Windows 95 (98) a Run-time Access 2000, který **je součástí instalačního CD**. V případě zakoupení produktu firmy OFSOFT Brno tak platíte cenu aplikace a **databáze je zdarma**. Zejména z důvodu těchto pořizovacích nákladů na databázi bylo vybráno toto prostředí jako vhodné pro databázové aplikace SOFTWARE 5PBrno.

Pokud máte zájem o doplnění funkcí tohoto programu, definování speciálních výstupních sestav či změnu vzhledu některých již dokončených, pak Vám můžeme připravit instalaci na přání, dle Vašich požadavků.