

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PROGRAMU ÚČTO

OBSAH

1	ÚVOD.....	1
1.1	DOKUMENTACE A PODPORA PROGRAMU ÚČTO.....	1
1.2	JAK ČÍST TUTO PŘÍRUČKU.....	1
1.3	POTŘEBUJETE RADU NEBO POMOC?	2
1.4	JAK SE S NÁMI SPOJIT	2
2	INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU	4
2.1	VYBAVENÍ POČÍTAČE	4
2.2	INSTALACE PROGRAMU ÚČTO.....	4
2.3	SPOUŠTĚNÍ PROGRAMU ÚČTO	4
2.4	LICENCE.....	4
2.5	PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PROGRAMU	5
2.6	UKONČENÍ PRÁCE S PROGRAMEM ÚČTO	6
2.7	PŘENOS NEBO PŘEVOD DAT DO ÚČTA	6
2.8	MOŽNOSTI ZOBRAZENÍ ÚČTA VE WINDOWS	7
2.9	AKTUALIZACE ÚČTA	8
3	NABÍDKY A NÁPOVĚDA	9
3.1	POHYBY V NABÍDKÁCH PROGRAMU	9
3.2	SYMBOLY V NABÍDKÁCH.....	10
3.3	TEXTOVÁ NÁPOVĚDA (F1)	10
3.4	NABÍDKA NÁPOVĚDA	10
3.5	HLEDÁNÍ V NÁPOVĚDNÍCH TEXTECH	11
3.6	INFORMACE, DOKUMENTACE, KOMUNIKACE.....	12
4	DATOVÝ EDITOR	14
4.1	NÁZVOSLOVÍ	14
4.2	TYPY ÚDAJŮ	15
4.3	ČÍSELNÍK	16
4.4	IMPLICITNÍ HODNOTA ÚDAJE.....	17
4.5	DUPLIKACE HODNOTY ÚDAJE.....	17
4.6	VYPOČÍTANÝ ÚDAJ	17
4.7	ŘÁDKOVÁ NÁPOVĚDA K ÚDAJI.....	17
4.8	POHYB UVNITŘ ÚDAJE.....	18
4.9	PROHLÍŽENÍ VĚT V SOUBORU	18
4.10	MANIPULACE S CELÝMI VĚTAMI	19
5	PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ.....	20
5.1	VKLAD HOTOVOSTI DO POKLADNY	20
5.2	NÁKUP NA PARAGON - ZJEDNODUŠENÝ DAŇOVÝ DOKLAD	21
5.3	PRODEJ ZBOŽÍ ZA HOTOVÉ	21
5.4	ULOŽENÍ HOTOVOSTI Z POKLADNY DO BANKY	22
5.5	VÝBĚR HOTOVOSTI Z BANKY A VLOŽENÍ DO POKLADNY	23

5.6	TISK PENĚŽNÍHO DENÍKU	23
5.7	PŘIJATÁ FAKTURA - ZÁVAZEK.....	24
5.8	VYDANÁ FAKTURA - POHLEDÁVKA.....	25
5.9	VYSTAVENÍ PŘÍKAZU K ÚHRADĚ.....	25
5.10	ZAÚČTOVÁNÍ BANKOVNÍHO VÝPISU.....	26
5.11	VYSTAVENÍ FAKTURY	27
6	ZALOŽENÍ ÚČETNICTVÍ FIRMY.....	29
6.1	ZALOŽENÍ NOVÉHO ADRESÁŘE.....	29
6.2	PARAMETRY FIRMY.....	29
6.3	ADRESÁŘ FIREM.....	30
6.4	INVENTÁŘ	30
6.5	FINANCE	31
6.6	POČÁTEČNÍ STAVY DENÍKU	32
6.7	ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY	32
7	ZÁLOHOVÁNÍ DAT	33
7.1	PROČ ZÁLOHOVAT?.....	33
7.2	KDY ZÁLOHOVAT?.....	33
7.3	JAK ZÁLOHOVAT?	34
7.4	PARAMETRY ZÁLOHOVÁNÍ.....	35
7.5	ZÁLOHOVÁNÍ NA PEVNÝ DISK	35
7.6	ZÁLOHOVÁNÍ NA JINÉ MÉDIUM	35
7.7	HROMADNÉ ZÁLOHOVÁNÍ.....	38
7.8	ZÁLOHA VYBRANÝCH SOUBORŮ.....	39
7.9	ZÁLOHA GLOBÁLNÍCH SOUBORŮ.....	40
7.10	AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ.....	40
7.11	STATISTIKA ZÁLOHOVÁNÍ.....	40
8	VÝBĚR A HLEDÁNÍ VĚT.....	41
8.1	VÝBĚR PODMNOŽINY VĚT (SHIFT F3, TAB).....	41
8.2	PARAMETRY VÝBĚRU.....	41
8.3	USNADNĚNÍ VÝBĚRU	43
8.4	OZNAČENÍ VĚT ■ (F8).....	43
8.5	ZPRACOVÁNÍ VYBRANÉ/OZNAČENÉ PODMNOŽINY (SHIFT F6)	44
8.6	VYHLEDÁNÍ VĚTY PODLE KLÍČE NEBO ÚDAJE (F3).....	44
9	TISKOVÉ SESTAVY	45
9.1	PŘÍKLAD SESTAVY	45
9.2	PROHLÍŽENÍ A ÚPRAVA SESTAVY	45
9.3	TISK SESTAVY	46
9.4	SESTAVY ULOŽENÉ NA DISKU	47
9.5	PDF TISKOPISY	48
9.6	AUTOMATICKÁ SESTAVA	49
10	NÁSTROJE A FUNKCE.....	51

10.1	NABÍDKA KLÁVES	51
10.2	KALENDÁŘ JAKO ČÍSELNÍK (F7).....	52
10.3	NABÍDKA FUNKCÍ (F10)	52
10.4	ZÁLOŽKA	52
10.5	SCHRÁNKA.....	53
10.6	SOUČTOVANÉ DOKLADY	53
10.7	ČÁSTEČNÁ ÚHRADA.....	54
10.8	ROZKOPÍROVÁNÍ ZÁVAZKU / POHLEDÁVKY	55
10.9	ROZDĚLENÍ DRUHU (F9).....	55
10.10	KALKULAČKY (ALT F5).....	56
10.11	EXPORT DO FORMÁTU DBF	56
10.12	ÚKOLY A JEJICH PLNĚNÍ.....	57
11	ADRESÁŘ FIREM	58
11.1	ČÍSLOVÁNÍ FIREM V ADRESÁŘI.....	58
11.2	POŘÍZENÍ FIRMY DO ADRESÁŘE.....	58
11.3	STÁT V ADRESÁŘI FIREM PLÁTCE DPH	60
11.4	ČÍSLO ÚČTU A KÓD BANKY	60
11.5	ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY FIRMY	61
11.6	SEZNAMY FIREM	61
11.7	AKTIVNÍ A SCHOVANÉ ADRESY	62
11.8	SPECIÁLNÍ ÚDAJE	62
11.9	VÝBĚR A TISK ADRES	63
11.10	PŘEČÍSLOVÁNÍ FIREM V ADRESÁŘI.....	63
12	FINANCE	64
12.1	FINANCE – ZÁKLAD DAŇOVÉ EVIDENCE.....	64
12.2	STRUKTURA SOUBORŮ FINANCÍ.....	65
12.3	PARAMETRY EDITACE VE FINANCÍCH	65
12.4	ČÍSELNÍKY VE FINANCÍCH	66
12.5	ČÍSELNÍK DOKLADŮ.....	66
12.6	ČÍSELNÍK TEXTŮ	68
12.7	ČÍSELNÍK DRUHŮ OPERACÍ.....	68
12.8	ČÍSELNÍK VÝKONŮ.....	69
12.9	POŘIZOVÁNÍ A OPRAVY DENÍKU.....	69
12.10	SEZNAM PLATEB	70
12.11	POŘADÍ VĚT	70
12.12	DÁVKOVÉ POŘÍZENÍ.....	71
12.13	POČÁTEČNÍ STAVY SLOUPCŮ DENÍKU.....	72
12.14	ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY	72
12.15	KONTROLY VE FINANCÍCH.....	73

13	EVIDENCE DPH	76
13.1	PRAVIDLA EVIDENCE DPH V ÚČTU	76
13.2	ZPŮSOBY VÝPOČTU DPH	76
13.3	PARAMETRY OVLIVŇUJÍCÍ EVIDENCI DPH	77
13.4	ZAÚČTOVÁNÍ DAŇOVÉHO DOKLADU	78
13.5	ZÁLOHA A DOPLATEK	79
13.6	DOKLAD O POUŽITÍ	80
13.7	PŘENESENÍ DAŇOVÉ POVINNOSTI	81
13.8	OBCHODOVÁNÍ S EU A TŘETÍMI ZEMĚMI	82
13.9	NÁROK NA ODPOČET A JEHO UPLATNĚNÍ.....	84
13.10	VRACENÍ DANĚ	85
13.11	PŘÍZNÁNÍ K DPH (1): KONTROLA NEBO ZADÁNÍ PODKLADŮ.....	85
13.12	PŘÍZNÁNÍ K DPH (2): ZÁZNAMNÍ POVINNOST	86
13.13	PŘÍZNÁNÍ K DPH (3): RUČNĚ ZADANÉ ÚDAJE	86
13.14	PŘÍZNÁNÍ K DPH (4): TISK.....	86
13.15	SOUHRNNÉ HLÁŠENÍ	88
13.16	ROČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ DPH A OPRAVA DANĚ Z PŘÍJMŮ	88
14	FAKTURACE	89
14.1	SPOLEČNÉ VLASTNOSTI TISKOPISŮ.....	89
14.2	VYSTAVENÍ FAKTURY	90
14.3	TISK FAKTURY	91
14.4	DOBÍRKA	92
14.5	PŘENOSY.....	93
14.6	USNADNĚNÍ PRÁCE	93
14.7	SEZNAM VYSTAVENÝCH FAKTUR.....	94
14.8	VYSTAVENÍ DOBROPISU	95
14.9	STORNO FAKTURY	96
14.10	PARAMETRY FAKTURACE.....	96
15	OSTATNÍ TISKOPISY	98
15.1	DODACÍ LIST	98
15.2	OBJEDNÁVKA.....	99
15.3	CESTOVNÍ NÁHRADY.....	99
15.4	PŘÍKAZ K ÚHRADĚ	101
16	KNIHA JÍZD	104
16.1	ČÍSELNÍK AUT	104
16.2	ČÍSELNÍKY TRASY A ÚČELY	105
16.3	KNIHA JÍZD - EVIDENCE.....	105
16.4	KNIHA JÍZD - SESTAVY	106
16.5	OPAKOVANÉ JÍZDY	106
16.6	DALŠÍ EVIDENCE.....	106

16.7	PODÍL SOUKROMÝCH JÍZD	107
17	MAJETEK.....	109
17.1	DLOUHODOBÝ MAJETEK (IM)	109
17.2	PARAMETRY IM	109
17.3	POŘÍZENÍ NOVÉHO IM	110
17.4	ZAŘAZENÍ JIŽ ODPISOVANÉHO IM DO EVIDENCE	111
17.5	TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ IM	111
17.6	ODPISY IM A DAŇOVÉ PŘÍZNÁNÍ	112
17.7	VYŘAZENÍ A PRODEJ IM	112
17.8	DROBNÝ MAJETEK (DM)	113
18	ZÁSoby.....	115
18.1	ČÍSELNÍK A JEHO NAPLNĚNÍ	115
18.2	NÁKUP ZBOŽÍ: DÁVKOVÉ POŘÍZENÍ	116
18.3	NÁKUP ZBOŽÍ: POHYB ZÁSOb	117
18.4	PRODEJ ZBOŽÍ: DÁVKOVÉ POŘÍZENÍ	118
18.5	PRODEJ ZBOŽÍ: POHYB ZÁSOb	119
18.6	EVIDENCE MATERIÁLU A VÝROBKŮ	120
18.7	MONTÁŽNÍ LISTY	120
18.8	PRÁCE S ČÍSELNÍKEM: SESTAVY – PŘECENĚNÍ – PŘENOSY	121
18.9	ZPRACOVÁNÍ POHYBŮ: SESTAVY – KUMULACE – PŘENOSY	122
18.10	OCENĚNÍ SKLADU	123
18.11	INVENTURA ZÁSOb	123
18.12	PŘEČÍSLOVÁNÍ NEBO ZRUŠENÍ	124
18.13	PARAMETRY ZÁSOb	124
19	MZDY A ZAMĚSTNANCI.....	126
19.1	SOUBORY PODPROGRAMU MEZD	126
19.2	POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ MEZD	126
19.3	OSOBNÍ EVIDENCE	128
19.4	PRACOVNÍ SMLOUVA	129
19.5	EVIDENCE DOCHÁZKY	130
19.6	EVIDENCE ABSENCÍ	130
19.7	ÚKOLOVÁ MZDA	131
19.8	MĚSÍČNÍ MZDY	131
19.9	PODKLADY K VÝPLATĚ A TISKOPISY	134
19.10	ZAÚČTOVÁNÍ MEZD DO FINANCI	135
19.11	PŘESUN MEZD DO ARCHIVU	136
19.12	EVIDENCE STRAVENEK	136
19.13	TISKOVÉ SESTAVY Z ARCHIVU MEZD	136
19.14	SOUHRNNÉ SESTAVY Z ARCHIVU MEZD	137
19.15	EVIDENČNÍ LISTY DŮCHODOVÉHO POJIŠTĚNÍ	138
19.16	E-PODÁNÍ	139

20	POŠTA	141
20.1	SOUBORY PODPROGRAMU POŠTA	141
20.2	TEXTOVÝ EDITOR.....	141
20.3	DOPIS.....	142
20.4	DOŠLÁ POŠTA	143
20.5	VÝBĚR A TISK ADRES	143
20.6	TISK POŠTOVNÍCH POUKÁZEK	143
20.7	HROMADNÝ DOPIS	144
20.8	ZÁPISNÍK A EDITACE TEXTŮ.....	145
21	HOME BANKING.....	146
21.1	AKTIVACE HOME BANKINGU	146
21.2	VYSTAVENÍ A ODESLÁNÍ PŘÍKAZU K ÚHRADĚ	147
21.3	PŘÍJEM A ZAÚČTOVÁNÍ BANKOVNÍHO VÝPISU	147
22	DAŇOVÁ PŘÍZNÁNÍ A PŘEHLEDY	149
22.1	PŘÍZNÁNÍ K DANI SILNIČNÍ	149
22.2	PŘÍZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ: PŘEHLED	151
22.3	KONTROLA A DOPLNĚNÍ PODKLADŮ	152
22.4	TISK DENÍKU A ZPRACOVÁNÍ VÝKAZŮ	153
22.5	PŘÍJMY A VÝDAJE	153
22.6	PŘÍZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ.....	154
22.7	PŘEHLED PRO VZP	155
22.8	PŘEHLED PRO OSSZ	155
23	ROČNÍ UZÁVĚRKA	157
23.1	ROČNÍ UZÁVĚRKA: POSTUP	157
23.2	ROČNÍ UZÁVĚRKA „NA ZKOUŠKU“	158
24	PROGRAM A DATA	159
24.1	ADRESÁŘ PROGRAMU A JEHO PODADRESÁŘE.....	159
24.2	KONTROLA ADRESÁŘŮ	159
24.3	ADRESÁŘE {DATA}, {PŘÍK}, {TREN} A {NOVA}	160
24.4	ZALOŽENÍ DALŠÍCH ÚČTOVANÝCH FIREM	160
24.5	STATISTIKA PRÁCE S PROGRAMEM.....	161
24.6	ZRUŠENÍ ÚČTOVANÉ FIRMY	161
25	KONTROLY, ÚDRŽBA A ZABEZPEČENÍ DAT	162
25.1	KONTROLY A HLÁŠENÍ CHYB	162
25.2	ČASTÉ CHYBY	162
25.3	HROMADNÉ KONTROLY DAT	163
25.4	ÚDRŽBA SOUBORŮ.....	163
25.5	VSTUPNÍ HESLO	164

26	PORUCHY A PROBLÉMY	166
26.1	NÁZVOSLOVÍ	166
26.2	POSTUP PŘI PORUŠE	167
26.3	POČÍTAČ A OPERAČNÍ SYSTÉM	167
26.4	POŠKOZENÍ DAT	169
26.5	POŠKOZENÍ PROGRAMU.....	171
26.6	ZABLOKOVÁNÍ POČÍTAČE	172
27	VLASTNÍ SESTAVY A PROGRAMY.....	173
27.1	ÚPRAVY TISKOVÝCH SESTAV	173
27.2	PŘÍKLAD: SESTAVA PRODEJNÍ CENÍK	175
27.3	KONTROLA A OPRAVA CHYB	176
27.4	AKTIVACE VLASTNÍCH SESTAV	176
27.5	VLASTNÍ SESTAVY PO UPGRADE.....	177
27.6	VLASTNÍ PROGRAMY	177
28	UPGRADE.....	178
28.1	CO PŘINÁŠÍ UPGRADE?	178
28.2	KDY INSTALOVAT UPGRADE?.....	178
28.3	INSTALACE UPGRADE A PŘEVOD DAT	179
28.4	DODATEČNÝ PŘEVOD DAT	180
28.5	UPRAVENÉ SESTAVY	180
28.6	DOPLŇKOVÉ PROGRAMY.....	180
29	DODATEK	181
29.1	DEMONSTRAČNÍ A PROHLÍŽECÍ VERZE	181
29.2	PRODEJ PROGRAMU ÚČTO.....	181
29.3	LICENČNÍ A ZÁRUČNÍ PODMÍNKY	182
29.4	REKLAMACE	183
29.5	DOPLŇKOVÉ SESTAVY A PROGRAMY	183
29.6	PRAVIDLA KOMUNIKACE S NÁMI	183
30	REJSTŘÍK	185

1 ÚVOD

Účto je program pro vedení *daňové evidence* (odpovídá dřívějšímu *jednoduchému účetnictví*) a řady dalších evidencí a agend spojených s podnikáním. Účto je nenáročné na technické prostředky a má jednoduchou obsluhu. Logická provázanost jeho součástí snižuje pracnost a vestavěné kontroly omezují výskyt chyb.

Za dobu své existence – od roku 1990 – si program získal desetitisíce spokojených uživatelů. Vážíme si důvěry, kterou jste nám volbou programu Účto projevíli a věříme, že i vy se zařadíte mezi jeho příznivce.

1.1 Dokumentace a podpora programu Účto

Protože uživatelé účetního programu potřebují rady a pomoc, věnujeme velikou péči dokumentaci, v programu vestavěné nápovědě i informační a poradenské službě. Poradíme vám, jak je co nejlépe využívat.

Tato **Uživatelská příručka** nevyžaduje **žádné předběžné znalosti** a může ji číst i začátečník v práci s počítačem. Orientaci usnadňuje obsah (vpředu) a rejstřík (vzadu). Kniha je rozdělena na **lekce** (tato má číslo 1) a **kapitoly** (toto je kapitola 1.1). V další kapitole vám poradíme, jak tuto příručku studovat.

Uživatelská příručka nemůže popsat program do všech podrobností. Úplný popis všech složek, vlastností a funkcí programu najdete v jeho nápovědě, s níž vás seznámíme v třetí lekci. Dále budeme pravidelně uvádět hesla a klíče nápovědních textů, které se vztahují se k právě popsané látce.

Tato příručka je zaměřena na obecné vlastnosti a ovládání programu Účto. **Aktuální verzi** (ročník) **Účta popisuje zvláštní**, s ním dodávaná **dokumentace**.

1.2 Jak číst tuto příručku

Nenechte se odradit rozsahem knížky. Rozhodně ji nemusíte přečíst celou před tím, než začnete s programem Účto pracovat. Vyberte si z následujících rad:

Seznamujete se s Účtem?

Na začátku každé lekce najdete stručný popis jejího obsahu, abyste se v něm snáze orientovali. Z dalšího obsahu lekce si přečtete jen tolik, abyste mohli pokročit dál. Pro další postup vám doporučujeme:

- 1) Zkontrolujte obsah balení Účta a je-li třeba, zaregistrujte se. V dalších kapitolách najdete pokyny, jak si překonat možné potíže a jak se s námi spojit, budete-li potřebovat pomoc.
- 2) Podle dodaného návodu a lekce 2 program nainstalujte a spusťte.
- 3) Podle lekce 3 si osvojte základy ovládání programu a používání nápovědy.
- 4) V lekci 4 se naučte, jak pořizovat a opravovat účetní data.

5) Na příkladech lekce 5 si prostudujte účtování typických případů. Bude-li třeba, doplňte si znalosti z lekcí 3 a 4 a prohlédněte si další účetní případy fiktivní firmy *Stehlík & syn* z našeho příkladu. Sledujte přitom náповědu a naučte se ji využívat.

6) V lekci 6 si přečtěte, co je třeba pro založení účetnictví firmy. Shromážděte potřebné doklady a účetnictví firmy v programu Účto založte.

7) Obsah lekce 7 vám poradí, jak účetní data zálohovat a tím je chránit před ztrátou nebo poškozením. Pak můžete nastudovat potřebné lekce z další části příručky.

Chcete plně zvládnout Účto?

Pro plátce DPH je nezbytné znát pravidla a postupy *Evidence DPH* (stejnojmenná lekce). Naučte se také využívat propracovaný aparát vyhledávání a výběru dat (lekce *Výběr a hledání vět*), *Tiskové sestavy* a *Nástroje a funkce* (stejnojmenné lekce).

Ve zbývajících lekcích najdete systematický popis programu včetně skladby a kontroly dat a řešení problémů a poruchových stavů programu i počítače.

1.3 Potřebujete radu nebo pomoc?

Naši pracovníci vám rádi pomohou vyřešit vaše problémy. Předtím, než se s námi spojíte, vám doporučujeme:

1) **Potřebujete-li návod nebo pracovní postup**, zkuste jej najít v programové dokumentaci. V této příručce hledejte v obsahu (vpředu) nebo rejstříku (vzadu). Při práci s programem **využijte vestavěné náповědy**. Podrobný popis je v lekci 3; nej-jednodušší je volit *Náповěda /Hledat v textech*, napsat hledané (klíčové) slovo a potvrdit klávesou **Enter**. Texty ze seznamu zobrazíte klávesou **F1**.

Nové rady a postupy najdete **na našich internetových stránkách www.ucto2000.cz**. Připojit se můžete přímo z Účta: volte *Náповěda /Účto na internetu /Otevřít stránky www.ucto2000.cz*.

2) **Jde-li o chybnou funkci** (program se chová jinak, než je popsáno), zjistěte, zda podobné potíže postihují i jiné programy než Účto. Jestliže ano, je asi chyba ve vašem počítači a účinnější pomoc než my poskytne váš dodavatel nebo odborník na výpočetní techniku. Jinak nejprve hledejte v lekci *Poruchy a problémy*.

3) Nenajdete-li řešení vašeho problému sami, spojte se s námi. Podrobnosti najdete v následující kapitole *Jak se s námi spojit*.

4) V mimořádných případech vám **můžeme poskytnout také placenou osobní konzultaci** v sídle naší firmy. Její termín, rozsah a poplatek je nutno sjednat předem.

1.4 Jak se s námi spojit

Telefonické spojení

Rozhodnete-li se zavolat nám, vzpomeňte si a poznamenejte, za jakých okolností problém nastal, co předcházelo, jaká hlášení nebo jiné úkazy se objevují a o jakou nápravu jste se již pokusili. Pak nám **zavolejte přímo od vašeho počítače**.

Naše **horká linka** je sériové zapojení více linek se společným číslem **487 722 211**. Je v provozu v **pracovních dnech od 8:00 do 15:30 hodin, v pátek jen dopoledne**. V době silného provozu – typicky v lednu, únoru a březnu – pracovní dobu podle našich možností prodlužujeme; aktuální informace najdete na **www.ucto2000.cz** v oddílu **O nás**. Zavoláte-li na horkou linku, **dodržujte prosím tato pravidla**:

- 1) **Hned na začátku hovoru uveďte své registrační číslo a jméno.**
- 2) **Popište problém stručně, ale přesně a úplně.** Urychlíte tak jeho řešení a zkrátíte dobu, po kterou možná čeká další zákazník.
- 3) **Jsou-li všechny linky obsazené**, zavolejte ke konci pracovní doby; nezdaří-li se to, **pošlete e-mail** (viz *Písemný styk* výše) nebo využijte záznamník.
- 4) Mimo pracovní dobu můžete zanechat **vzkaz na záznamníku** na tomtéž čísle jako má horká linka: **487 722 211**. I zde uveďte nejprve **registračního číslo, jméno, číslo telefonu**, kdy a kam vám můžeme zavolat, a stručný **popis problému**. Čísla, jména a adresy **vyslovujte pečlivě a hlasitě**. Na každý srozumitelný vzkaz co nejdříve odpovíme.

Písemný styk

Je-li třeba popis problému doplnit přílohami, např. ukázkou tisku nebo účetními daty, **napište nám**. Problém stručně a přesně popište. Neodvolávejte se prosím na předchozí domluvu – hovory si vzhledem k jejich množství nemůžeme pamatovat.

Elektronickou poštu (e-mail) posílejte na adresu **ucto@ucto2000.cz**; přímo z Účta volte *Nápověda /Účto na internetu /Napište nám e-mail* nebo */e-mail pro Hot Line*. Faxy posílejte na číslo **487 722 312**, dopisy na adresu **Tichý & spol., Palackého náměstí 184, 473 01 Nový Bor**. V každém případě:

- 1) **Na začátek** vždy napište vaše **registrační číslo**, jméno a případně název firmy (e-mail zaslaný z programu je obsahuje automaticky). Pro případ, že bychom potřebovali další informace nebo vám mohli poradit přímo, uveďte vaše **telefonní číslo a dobu, kdy vás zastihneme u počítače**.
- 2) **Popište úplnou cestu** k místu v programu, kde se problém vyskytl, např. *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Příkaz k úhradě /Hlavička*.
- 3) **Jak se závada projevuje, co se nedaří nebo funguje špatně?** (např. *nelze zadat jiný účet*). Jde-li podle vašeho názoru o rozpor se zákonem, uveďte jeho číslo a paragraf; reklamujete-li chybný výpočet, sdělte nám váš postup a výsledek.
- 4) **Chybová hlášení**, pokud se objeví, **opište přesně a úplně!**
- 5) **Pokusili jste se o nápravu?** Popište jak a s jakým výsledkem.

Došlé zprávy pravidelně zpracováváme každý pracovní den. Nereagujeme-li na vaši zprávu do příštího pracovního dne, byla asi nečitelná, nebo vůbec nedošla; odešlete ji znovu. **Pozor: e-maily obsahující virus nepřijímáme!**

2 INSTALACE A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

Tato lekce popisuje **uvedení programu Účto do provozu**, postupy pro případné **převzetí účetních dat** z jiného zdroje a rozšířené možnosti zobrazení Účta.

2.1 Vybavení počítače

Program Účto je určen pro osobní počítač vybavený operačním systémem **Windows 7, 8, 10, 11 ***).

Pro zálohování dat je vhodné mít přenosné paměťové médium, např. výměnný disk (USB disk, flash disk).

*) Ve starších verzích Windows 98, Milénium, 2000, XP, Vista nelze využít všech funkcí programu.

2.2 Instalace programu Účto

Program Účto se instaluje z CD nebo z www.ucto2000.cz, oddíl Ke stažení. Program instalujte podle podrobného návodu, který je přiložen k programu nebo je na uvedených internetových stránkách. Dále popsany postup se týká spuštění poprvé koupeného programu. Při upgrade (instalaci dalšího ročníku programu) jsou určité odchylky, které popíšeme ve zvláštním návodu.

2.3 Spouštění programu Účto

Účto spouštějte stejně jako ostatní programy poklepnutím myši na zástupce (ikonu), vytvořeného při instalaci na pracovní ploše.

Pokud se zástupce nevytvoří nebo program nespouští, **zavolejte od počítače na naši horkou linku**. S vaší pomocí problém vyřešíme.

Na otázky, které program klade, odpovídejte stiskem naznačené klávesy: **A** (ano), **N** (ne), **Z** (znovu). Zobrazené informace potvrzujte stiskem klávesy, kterou vám poradí poslední řádek obrazovky, typicky **Esc** –pokračovat nebo **Enter** –pokračovat.

2.4 Licence

1) Při prvním spuštění se zobrazí **Licenční a záruční podmínky programu Účto**. Schvalte je volbou */Ano, souhlasím* – jinak nebude možno pokračovat.

2) Do tabulky opište registrační číslo a další údaje z faktury, případně z přiložené licenční karty. Není-li licence časově omezena, na posledním údaji (*Licence platí do:*) nic nepište, jen stiskněte **Enter**. Příklad (**xx** nahrazují číslice letopočtu):

LICENCE PRO ÚČTO 20XX

Registrační číslo: 12345
Firma nebo Jméno: Stehlik & syn
Místo: NOVÝ BOR
Upgrade? N (A/N)
Počet licencí: 1
Kód: AB3DE
Licence platí do: . . .
(u časově neomezené licence nechte datum prázdné)

opište přesně všechny licenční údaje (v zásilce jako součást faktury nebo na samostatné licenční kartě)
máte-li potíže s háčky a čárkami, pište bez nich

3) Nepíše-li klávesnice česky, pište bez čárek a háčků. Lze je doplnit později z volby */Nápověda /Uživatelská licence /Ostrá verze/Upgrade* ■.

4) Je-li v licenčních údajích chyba, omlouváme se, ale přesto **opište licenční údaje i s chybou**, abyste mohli program spustit. Chybu nám ohlaste – při nejbližším upgrade ji odstraníme.

5) Po vyplnění všech údajů zadání licence ukončete klávesou Esc.

Jestliže některý údaj nevyplníte správně, Účto ohlásí *chybně zadaná licence* a nabídne */Zkusit znovu* nebo */Přerušit zadání licence*. Po přerušení můžete zvolit */Demoverzi* nebo */Prohlížeckí verzi* programu. **Doklad s licenčními údaji pečlivě uschovejte.**

Licence a verze Účta: Každá verze (ročník) programu Účto má vlastní licenční údaje s jiným kódem. **Starým kódem nelze novou verzi spustit.**

Pokud jste nekoupili program u nás (Tichý & spol.), ale od jiného prodejce, je v licenci uvedeno *Dealer: ...*. V takovém případě **opište licenční údaje tak, jak jsou na licenční kartě a pošlete nám co nejdříve vyplněný registrační lístek**, dodaný s programem, abychom mohli zaregistrovat vaši adresu. Při příštím upgrade vám už pošleme licenční údaje s vaším jménem či firmou.

2.5 První spuštění programu

1) Po pořízení licence program předloží informaci pro uživatele. Text si lze později připomenout ve volbě *Nápověda /Přečtete si /Informace pro uživatele*. Využijeme jej k přezkoušení tisku. Zapněte tiskárnu a přesvědčte se, že je v ní papír. Stiskněte klávesu F6 a vyčkejte asi minutu (text ponechte na obrazovce).

2) Pokud se *Informace pro uživatele* vytiskla bez chyb (zkontrolujte podle obrazovky, všimněte si českých písmen jako Č, Ů, Ž) a také klávesnice „píše“ správně, můžete postoupit k další kapitole *Ukončení práce s programem Účto*.

3) Pokud k tisku vůbec nedošlo nebo je výtisk nesprávný, nebo nefunguje-li správně klávesnice, volte *Ostatní /Speciality /Nastavení PC FANDu / Konfigurační program* a zkuste podle návodu v nápovědě vadu opravit. Nepodaří-li se to, zavolejte **přímo od počítače** na naši Horkou linku **487 722 211**; s vaší pomocí problém vyřešíme.

Nápověda: *Tiskárna*, hledané slovo: *tiskár*, klíč: *htisk*;

Tiskárna a tisk, hledané slovo: tiskár, klíč: htiska;
Tiskárna Windows, hledané slovo: tiskár, klíč: htiska;
Konfigurace, hledané slovo: konfig, klíč: 98konf.

Vadí-li vám jen čárka místo tečky na numerické klávesnici, volte v Účtu *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT* a tam podle návodu aktivujte program NUMKB4. Bude-li třeba, poradíme vám.

2.6 Ukončení práce s programem Účto

Účto vždy řádně ukončete, abyste měli jistotu, že všechny přírůstky a změny účetních dat budou trvale uloženy. Klávesou **Esc** postupně ukončete všechny nabídky, dokud se program nezeptá: *Ukončit program účto ?* Klávesou **Enter** nebo **A** dotaz potvrďte a počkejte, až Účto zmizí z obrazovky. Až potom můžete ukončit systém Windows (z nabídky *Start /Vypnout*) a vypnout počítač.

Je-li v tabulce *Ostatní /Zálohování dat /Parametry zálohování* nastavena automatická záloha, Účto při ukončení nabídne: *Zálohovat firmu...?*. Podobně může nabídnout *Provést kompletní údržbu dat firmy...?*. V prvním případě doporučujeme odpovědět **A**; v druhém případě také, ale jen pokud jste předtím zálohovali.

Pozor: Při práci v okně ve Windows **nezavírejte okno** klikem myši na pravý horní roh okna **×** !

Vypnutí počítače během práce s programem

– stejně jako náhlý výpadek proudu – může mít za následek ztrátu nebo poškození účetních dat. Nově pořízené věty a změny se totiž nezapisují na disk ihned, ale shromažďují se ve vyrovnávacích pamětech, aby se ukládaly ve větších dávkách. Při neočekávaném vypnutí se často nestačí na disk zapsat.

Účto takové „násilné“ ukončení pozná, nemůže však zjistit, co se na disk nezapsalo. Proto po novém spuštění na stav upozorní a doporučí kontrolu dat.

Vypnete-li počítač bez řádného ukončení programu, způsobíte si problémy. Máte-li časté poruchy v dodávce elektřiny, pořídte si záložní zdroj, označovaný zkratkou UPS.

2.7 Přenos nebo převod dat do Účta

Pokud jste dosud účtovali „ručně“ nebo v jiném účetním programu a nyní chcete účtovat v programu Účto, postupujte podle okolností:

Účetnictví bylo dosud vedeno „ručně“

Vyhledejte nebo si vyžádejte dosavadní účetní doklady a písemnosti, zejména peněžní deník, evidenci závazků a pohledávek, evidenci majetku a případně evidenci mezd. V Účtu založte účetnictví podle lekce *Založení účetnictví firmy*.

Účetnictví vedla externí firma v programu Účto:

V aktuální verzi Účta: Požádejte o **zálohu dat** na některém přenosném médiu, ověřte */Parametry zálohování* a zálohu obnovte do */Vlastního účetnictví* nebo do jiného, předem vytvořeného adresáře. Podrobnosti najdete v lekci *Zálohování dat* pod nadpisem *Obnova dat na jiném počítači*.

V předchozí verzi Účta: Požádejte o **kopii obsahu adresáře** s daty vaší firmy (ne zálohu vytvořenou v */Zálohování dat!*). Data převed'te ve volbě *Ostatní /Speciality /Převod dat z Účta20xx* (podrobná nápověda po **F1**) do */Vlastního účetnictví*, nebo do jiného, předem vytvořeného adresáře přímo z kopie. Zadejte *Cesta k programu Účto20XX: A:* (nebo jiné písmeno označující přenosné médium) a *Převést data z podadresáře:* (uveďte podadresář nebo vyprázdněte mezerníkem). Nepodaří-li se převod nebo si na něj netroufáte, postupujte podle následujícího odstavce.

Ve starší verzi Účta: Zašlete nám zálohu nebo obsah adresáře s daty vaší firmy s potřebnými údaji, zejména o verzi (ročníku) Účta. Převod dat Vám provedeme a s návodem k použití obratem zašleme za mírný poplatek.

Nejste-li si jisti správným postupem, napište nám nebo zavolejte na Horkou linku.

Účetnictví bylo vedeno v jiném účetním programu

Není-li k dispozici program na převod dat z jiného programu do Účta, postupujte jako v případě „ručně“ vedeného účetnictví. Podklady podle potřeby vytiskněte (nechte vytisknout) z dosavadního programu.

Pozor: Nezačínajte s účtováním ve vlastním Účtu, **dokud nemáte proveden převod** dosavadních, jinde či v jiném programu účtovaných dat. Dodatečné sloučení převzatých a nově pořízených dat není možné!

2.8 Možnosti zobrazení Účta ve Windows

Windows XP až 11 dovolují zobrazit Účto buď **na celé obrazovce**, nebo **v okně**, zabírajícím jen část zobrazovací plochy. Windows Vista, 7, 8, 10 32 bit zpravidla dovolují jen zobrazení v okně.

Mezi zobrazovacími režimy na celé obrazovce a v okně **můžete přepínat** kombinací kláves **levýAlt Enter**.

Na celé obrazovce

vypadá Účto jako v DOSu; na větších obrazovkách a zvláště na LCD monitorech však vzhled nebývá kvalitní a může být i nepříjemný až únavný pro oči.

Obsazení celé obrazovky Účtem neumožňuje sledovat výsledky jiných, současně běžících programů; pokud některý z nich vnutí svůj výstup na plochu nebo lištu (hlavní panel s tlačítkem Start), „smete“ Účto z obrazovky.

V takovém případě vraťte Účto na obrazovku poklepem myši na jeho tlačítko na hlavním panelu (lišťě) nebo kombinací kláves **levýAlt Tab**. **Nespouštějte Účto znovu ze zástupce (ikony) na ploše.**

V okně

obvykle vyvstane potřeba jej zvětšit. Ve **Windows 7, 8, 10, 11 64 bit** okno zvětšíte, pokud ve spuštěném Účtu podržíte klávesu s logem Windows a opakovaně stisknete klávesu po **F12** (po **F11** zmenšuje) nebo podržíte klávesu po **Ctrl** a zarolujete kolečkem myši. Při opuštění Účta potvrďte hlášení „Zapamatovat vlastnosti okna vDos (velikosti, umístění) pro příště?“ „A“. Ve **Windows 8, 10 32 bit** klepněte na zástupce (ikonu) Účta pravým tlačítkem myši, volte */Vlastnosti* a v záložce *Písmo* zvolte druh (obvykle Lucida Console) a velikost písma (20 až 36).

Účto – jiný počet řádků

Volte */Ostatní /Parametry /Plocha /Okno /vDos (sl × řád)* a z nabídky vyberte */Počet řádků* (doporučujeme 34 nebo 25). Změna se projeví až po ukončení a novém spuštění Účta.

Počet 34 řádků umožňuje mj. zobrazení čtyř vět Peněžního deníku a dalších souborů Financí a dobře využívá plochu monitoru. Původnímu „klasickému“ zobrazení Účta odpovídá 25 řádků.

2.9 Aktualizace Účta

Na našich stránkách www.ucto2000.cz jsou zdarma k dispozici nejnovější úpravy a doplňky programu. Aktualizovat Účto můžete „ručně“ nebo automaticky. Změny se týkají pouze programu - účetní data se aktualizací nezmění.

Pozor: Bezplatná aktualizace Účta se týká oprav nebo zlepšení právě aktuálního ročníku programu. **Nelze takto stáhnout upgrade.**

Vyžádaná aktualizace

Přímo v Účtu volte *Nápověda /Účto na internetu /Stáhnout aktuální verzi účta*. Program zjistí, zda je na internetu ke stažení novější verze účta a v kladném případě nabídne aktualizaci. Chcete-li aktualizovat, odpověděte na dotazy stiskem **Enter**.

Nemůžete-li se spojit přímo z Účta, stáhněte aktualizací soubor(y) z adresy www.ucto2000.cz, oddíl Ke stažení, kde najdete také návod k jejich použití.

Automatická aktualizace

Program v pravidelných intervalech po spuštění sleduje na Internetu výskyt novější verze Účta ke stažení. Pokud nová verze existuje, nabídne automatickou aktualizaci. Chcete-li Účto aktualizovat, odpověděte na dotazy stiskem **Enter**.

Interval kontroly můžete nastavit v nabídce *Ostatní /Parametry /Obsluha* v oddílu *PŘI STARTU PROGRAMU: interval mezi hledáním novější verze na internetu*. Interval se zadává ve dnech (implicitně 7), hodnota 0 znamená nekontrolovat.

Program Účto se ovládá volbou z nabídek (menu). Zde vysvětlíme způsob ovládání programu a využití nápovědy. Protože je to pro další postup velice důležité, **doporučujeme mimořádně tuto lekci přečíst celou.**

V hlavni vodorovne nabidke *Finance – Inventár – Přehledy – Tiskopisy – Ostatní – Nápoveda* volíte oddíl programu; vsislé nabídky pak zpřístupňují funkce, činnosti a podprogramy. Cestu k určité volbě v nabídkách budeme označovat posloupností názvů oddělených lomítkem, počínaje hlavní nabídkou.

Objeví-li se něco neočekávaného, např. rámeček nadepsaný *Hlášení*, *Upozornění* nebo *Tip*, podívejte se na poslední řádek obrazovky. Najdete tam označení klávesy, kterou tuto informaci vezmete na vědomí, např. **Enter**–*pokračovat*.

Volba šipkovými klávesami:

Klávesou **↑** nebo **↓** zvolte oddíl programu, klávesou **→** nebo **←** vyberte řádek a potvrďte klávesou **Enter**. Klávesami **Home** / **End** lze skočit na začátek či konec nabídky. Na předchozí úroveň nabídky se vrátíte klávesou **Esc**.

V nabídce lze volit také „ukázáním“ myši a kliknutím (krátkým stiskem) levého tlačítka. Jinak levé tlačítko nahrazuje **Enter**, pravé tlačítko **Esc**.

Volbou zvýrazněných písmen (Hot Keys) pohyb v nabídkách urychlíte. Například v nabídce *Ostatní* místo volby */Speciality /Systémové informace /Počítač* jen tiskněte klávesy **S** – **S** – **P** (vyzkoušejte!).



3.2 Symboly v nabídkách

Volby v nabídce jsou vpravo označeny symbolem, např.

- » = další navazující nabídka
- E = editace dat, obvykle s možností pořizování nových vět
- T = editace textu
- S = prohlížení a tisk sestavy
- F = tisk do originálního formuláře
- P = spuštění samostatného podprogramu
- W = spuštění funkce či programu Windows
- @ = odeslání e-mailu
- = vyvolání jiné programové akce
- > = časově náročnější akce
- * = prohlížení dat nebo textu bez možnosti změn
- ? = nápověda, vysvětlivky, návody
- ! = po provedení nelze jednoduše obnovit původní stav

Všimněte si vykřičníku! Například po volbě *Ostatní /Roční uzávěrka*, která je označena tímto symbolem, už nelze řadu souborů vrátit do původního stavu, ledaže byste data obnovili z předem pořízené zálohy.

Úplný seznam symbolů najdete v nápovědě *Volba z nabídky* (viz dále).

3.3 Textová nápověda (F1)

Není-li zřejmé, k čemu nabídka slouží a na dolním zeleném řádku obrazovky vidíte *F1 = (Nadpis textu)*, stiskněte **F1** a přečtěte si text nápovědy.

Nápověda programu Účto je soustava navzájem propojených nápovědních textů. Každý z nich má heslo, kterým jej lze vyvolat z jiných textů.

Další stisk **F1** vyvolá seznam, kde lze šipkovými klávesami a **Enter** vyvolat heslo *Jak číst nápovědu* s popisem funkčních kláves pro pohyb v nápovědě.

Naučte se nápovědu používat! Je vždy po ruce a požadovanou informaci v ní najdete rychleji než v knize. Navíc tu najdete i informace, které se do příručky vzhledem k omezení jejího rozsahu nevešly.

3.4 Nabídka Nápověda

Volba *Nápověda* v hlavní (vodorovné) nabídce programu představuje centrální přístup k informačnímu potenciálu programu Účto. I tato nabídka má svou nápovědu **F1**, kde najdete popis jejích složek.

Nabídka *Nápověda* obsahuje výkonný vyhledávací aparát (volby */Hledat v textech*, */Najít podle klíče*), který popíšeme v následující kapitole. Zbytek nabídky *Nápověda* zpřístupňuje jednotlivé informační zdroje, které popíšeme společně v další kapitole.

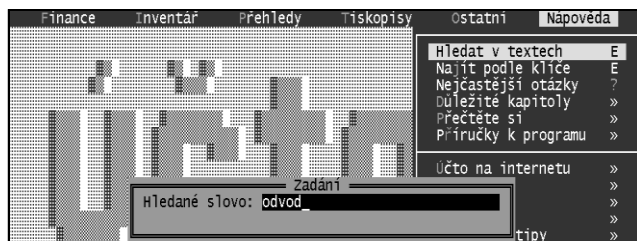
Připomeňme, že každý zobrazený text z nápovědy lze vytisknout klávesou **F6**.

Nápověda: *Nápověda (nabídka)*, slovo: *nápověda*, klíč: *hnáp*.

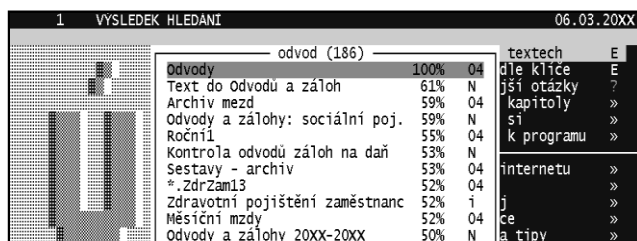
3.5 Hledání v nápovědních textech

Funkce *Nápověda /Hledat v textech* slouží k vyhledání všech informačních textů, které obsahují zadané klíčové slovo nebo část slova.

Zadejte například *Hledané slovo: odvod* (bez koncovky, aby program našel také tvary *odvody*, *odvodní* apod.) a potvrďte **Enter**.



Program předloží seznam textů, seřazený podle četnosti výskytu hledaného slova. Počet nalezených textů je uveden v záhlaví seznamu, text s nejčastějším výskytem hledaného slova je označen *100%* (zobrazený seznam může vypadat jinak):



U textů mimo hlavní nápovědu je v posledním sloupci uvedeno, jde-li o tip *t*, upozornění *U*, novinku *N*, informaci z ÚčtoInfa *i*, nebo o příspěvek z Konference *k*. U textové nápovědy podprogramu se uvádí číslo jeho modulu, například *04* (mzdy). Potřebný text zvolte šipkami a **F1** nebo **Enter**.

Trvá-li hledání příliš dlouho, lze je přerušit klávesou **Esc**. Příčinou dlouhého hledání bývá Konference, která obsahuje nejvíce textů. Počet prohledávaných příspěvků z Konference můžete snížit: Volte *Nápověda /Parametry* a nastavte vhodné období u parametru *příspěvky z Konference prohledávat od – do*.

Hledání podle klíče

Rychlé nalezání textu umožňuje znalost jeho klíče. Volte *Nápověda /Najít podle klíče* a např. *Klíč: hvol*. Velmi rychle se ukáže nápovědní text *Volba z nabídky*.

Napříště budeme pro nápovědu, hodící se k dané kapitole nebo lekci, uvádět její *název, hledané slovo a klíč*. K prvním dvěma kapitolám této lekce to bude:

Nápověda: *Volba z nabídky*, slovo: *volba*, klíč: *hvol*.

3.6 Informace, dokumentace, komunikace

Nejčastější otázky

Volba */Nejčastější otázky* obsahuje otázky obecnějšího rázu, vztahující se k Účtu, k jeho funkcím a používání, a odpovědi na ně. Také většina oddílů i podprogramů má v nabídce volbu */Otázky a odpovědi*. Jsou tam shromážděny nejčastější dotazy k danému oddílu či tematickému okruhu a odpovědi na ně.

Důležité kapitoly

V dílčí nabídce */Důležité kapitoly* jsme zpřístupnili nejdůležitější vstupy do nápovědy, soubor textů pro začátečníky */Nebojte se počítače*, ovládání datového editoru */Práce s daty*, ovládání textového editoru */Práce s textem* aj. Pod volbou */Tisk nápovědy* získáte výtisk nápovědních textů; na konci je připojen obsah.

Přečtěte si

V nabídce *Nápověda /Přečtěte si* je dostupná */Informace pro uživatele* a upozornění */Po upgrade nepřehlédněte*, */O nás*, */Licenční podmínky*, ceník a objednávky.

Příručky k programu

Zde najdete všechny tři příručky k programu ve formě souborů PDF, které si můžete prohlížet i vytisknout s pomocí programu Adobe Reader (můžete si jej nainstalovat z instalačního CD), poslední změny a doplňky programu po uzávěrce dokumentace (*/Doplňte si do příručky*) a tzv. *Projekčně programovou dokumentaci*.

Účto na Internetu

Uspadňuje přístup k internetovým stránkám naší firmy (*/Otevřít stránky www.ucto2000.cz*), odeslání elektronické pošty na naši adresu (*/Napište nám e-mail*) případně se zvláštní informací o stavu vašeho počítače a programu (*/e-mail pro Hot Line*). Umožňuje také ověřit stav aktualizace vašeho programu (*/Seznam verzí programu*) a v případě potřeby */Stáhnout aktuální verzi účta*.

ÚčtoInfo

Volbou *Nápověda /ÚčtoInfo /Seznam textů* nebo */Formulář* se dostanete k souboru návodů k řešení nejčastějších uživatelských problémů při práci s programem. V nabídce po **Shift F5** můžete zvolit pořadí textů. Kombinací **Shift Tab** vyvoláte text na obrazovku, klávesou **F6** jej vytisknete.

Prohledávání textů: Volte **Shift F3** (vybrat podle) */Textu /Část textu* a zadejte například *leasing*. Označí se texty, ve kterých se toto slovo vyskytuje.

Zpravodaj

Nabídka *Nápověda /Zpravodaj* uvádí */Adresy* firem, které poskytují různé služby k programu Účto, pořádají školení, tvoří doplňky programu apod. Najdete tu rovněž nabídku doplňkových */Programů* k Účtu. Připomínáme, že za zde uvedené firmy a jejich služby nijak neodpovídáme; poskytujeme jen prostor pro jejich prezentaci.

Konference

Pod volbou *Nápověda /Konference* udržujeme výběr příspěvků z elektronické konference uživatelů našeho programu. Texty si můžete prohlížet i vytisknout; nápověda je na posledním řádku obrazovky.

Na našich internetových stránkách www.ucto2000.cz, v oddílu Konference, se můžete do konference přihlásit či odhlásit, poslat příspěvek či prohlédnout si Archiv konference.

Novinky a tipy

Od desátého spuštění po instalaci začne program předkládat *Tip pro tento den*, který může usnadnit nebo urychlit práci s programem.

Při volbě některých obtížnějších partií nebo funkcí program předkládá *Upozornění*, které postup nebo funkci podrobněji vysvětlí.

Loňské uživatele programu, kteří si koupili upgrade na novou verzi, podobně upozorňujeme na *Novinky*, s nimiž se v předchozí verzi programu nesetkali. Pro úplnost jsou tu uvedeny i novinky předchozích ročníků programu.

Osvěta, jednořádkový text zobrazovaný u dolního okraje obrazovky, připomíná fakta všeobecně známá, ale často opomíjená.

V nabídce *Nápověda /Novinky a tipy* si můžete prohlédnout úplný seznam tipů, novinek i upozornění. V */Parametrech* můžete zobrazování těchto pomůcek ovlivnit, povolit nebo zakázat.

Příklad: Znáte-li už většinu tipů a jejich „odklepnutí“ po každém startu programu vás zdržuje, přepište hodnotu parametru *Zobrazit tip pro tento den při startu programu?* na *N*.

Zobrazení aktuální *Novinky*, *Tipu* nebo *Upozornění* můžete napříště zakázat, stisknete-li klávesu **F8** -*příště: ano/ne* (v nápovědním řádku dole).

Nápověda: *Novinky*, hledané slovo: *novinky*, klíč: *hnovi*.

Uživatelská licence

Program Úcto může fungovat ve třech variantách jako *demoverze* (určená k předvedení vlastností programu, omezená časově i rozsahem dat), *prohlížecká verze* (umožňující bez omezení prohlížet data, ale nedovolující pořizování a editaci dat) nebo plně funkční *ostrá verze*. *Upgrade* je varianta *ostré verze*, doplněná o poloautomatický převod dat z předchozího ročníku programu. Pod volbou */Uživatelská licence* lze mezi verzemi programu přepínat.

K provozování ostré verze je nutno mít platné licenční údaje. Ty získá uživatel při zaplacení programu.

Nápověda: *Licence*, hledané slovo: *licence*, klíč: *hli*.

4 DATOVÝ EDITOR

Datový editor je programový nástroj, s jehož pomocí v Účtu zapisujeme, opravujeme a doplňujeme *údaje*, z nichž se skládají *účetní data*.

Tuto lekci nemusíte nutně prostudovat ihned. Spěcháte-li, pokročte k další lekci *Příklady účtování*. Pokud tam narazíte na problém, můžete se sem vrátit.

4.1 Názosloví

Zde vysvětlíme nejdůležitější pojmy, které budeme dále používat. Pro další poučení můžete v programu zvolit *Nápověda /Důležité kapitoly /Slovníček pojmů*. Slovníček můžete otevřít klávesou **F1** a prohlížet jako nápovědu, nebo klávesou **Enter** jako text, který můžete také vytisknout klávesou **F6**.

Údaj – věta – soubor – data – adresář

V účetnictví (daňové evidenci) zapisujeme *údaje* jako datum, typ a číslo dokladu, firmu, částku atd. Souhrnu údajů, které patří k jedné platbě v peněžním deníku, jednomu závazku nebo pohledávce, jedné adrese dodavatele nebo odběratele, jedné výplatě zaměstnance, jednomu typu dokladu v číselníku apod. říkáme **věta**.

Skupina vět **stejného typu** je uložena v samostatném **souboru**: máme soubor peněžního deníku, soubor závazků a pohledávek, adresář firem, měsíční mzdy, číselník dokladů atd. Souhrn všech souborů, patřících jedné účtované firmě, jsou **účetní data** této firmy; data jsou uložena v **adresáři** vyhrazeném pro tuto firmu.

Pořizování × prohlížení a opravy

Datový editor pracuje ve dvou režimech. V obou je aktuální údaj (právě pořizovaný, prohlížený či opravovaný) označen **datovým kurzorem**: je zobrazen „černě na bílém“, zatímco ostatní údaje jsou světlé na tmavém pozadí.

Poznámka: V této příručce jsou z technických důvodů ukázky z programu zobrazeny „negativně“, tedy údaj označený datovým kurzorem je bílý na tmavém pozadí, ostatní údaje jsou černé na světlém pozadí. *Písmena XX nahrazují číslice letopočtu.*

1) **Režim prohlížení a oprav** umožňuje pohyb po větách a údajích již zapsaných v souboru. Hodnoty údajů je možno měnit, pokud to není v rozporu s pravidly a omezeními. Při vstupu do neprázdného souboru je editor v tomto režimu.

2) **Režim pořizování**, tj. zápisu nových vět do souboru, se zapíná klávesou **F2** - *nová*, u souboru Peněžního deníku také zvláštním vstupem */Nové věty*. Umožňuje zápis jedné nebo více vět postupným vyplňováním jejich údajů. Dosud prázdné údaje mají hodnotu zobrazenou tečkami:

Datum	06.03.XX	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Dan
Doklad	.....	Typ	.....	.....	.....
Text	.....	Pozn	.....	.....	.....
Druh	..... /			Záloha	.....
Firma	..... /			Částka	.....
Výkon	..... /			Platba	.....

Hodnotu pořizovaného údaje - s výjimkou logických údajů hodnotou *A* nebo *N* - je nutno potvrdit klávesou **Enter**. K předchozím údajům téže věty je možno se vrátit klávesou **←**. Potvrzením posledního údaje věty klávesou **Enter** pořízení věty končí a začíná věta další.

Režim pořizování se ukončí klávesou **F2** (přepnutí do režimu prohlížení a oprav), nebo klávesou **Esc** (opuštění editovaného souboru).

Pozor: **Není-li poslední údaj věty potvrzen **Enter**, věta se při opuštění editoru neuloží do souboru a její obsah se ztratí.** Program na to zpravidla upozorní a nabídne možnosti */Rychle dokončit* nebo */Pokračovat v pořízení*.

Formuláře a seznamy

Obsah většiny souborů je možno zobrazit dvojím způsobem:

1) **Formulář** zobrazuje všechny přístupné údaje věty; proto se nové věty pořizují do formuláře. Zabírá však podstatnou část obrazovky, některé formuláře i dvě celé obrazovky (mzdy) nebo ještě více (příznání k dani z příjmů).

2) **Seznam** je zpravidla jednořádkový výběr nejdůležitějších údajů, z nichž některé bývají zobrazeny zkráceně (v nadpisu označeny >). Celou větu, na níž je datový kurzor, je možno zobrazit ve formuláři kombinací **Shift F10** -detail.

32		PENEŽNÍ DENÍK		B:1492839.93		H:22263.50		12.02.20XX	
Datum	Doklad>	Druh Text>	■NázevFirmy>		CelkemZ	Výkon	P		
11.01.XX	V/X003	PR	nákup PHM/1L1 4806		-894.00	KJ	H		
11.01.XX	P/X001	PZ	prodej zboží za hoto		120835.00	PROD	H		
11.01.XX	V/X004	HB1	hotovost na účet		-120000.00		H		
11.01.XX	b/X002	HB2	vyúčtování průběžné		120000.00		B		
15.01.XX	n/X001,v/X00	CE	služební cesta		-1534.00	UCT	H		
22.01.XX	f/X002,1/X00	PZ	prodej výrobků		398983.20	MONT	B		
22.01.XX	F/X001,v/742	NZ	zboží do prodejny		-167026.00	PROD	B		
22.01.XX	F/X002,v/702	DKP	nákup DM: 001001 Tis		-4865.90	UCT	B		
22.01.XX	v/6105120213	ZPN	záloha ZP nedaň.		-3677.00		B		

Nápověda (i pro další kapitoly): *Práce s daty*, slovo: *práce s*, klíč: *hpra*.

4.2 Typy údajů

Datovým editorem prohlížíme, pořizujeme a opravujeme údaje v souborech. Při dalším popisu předpokládáme klávesnici stolního počítače (přenosné mají odlišnou).

Pozor: Numerická klávesnice (u stolních počítačů napravo) musí být zapnuta klávesou **NumLock** do režimu číslic; světelný indikátor *NumLock* musí svítit.

1) **Číselný údaj** (hodnotový) vyjadřuje číselnou hodnotu, např. *Částku* peněz. Pořizujte v něm jen číslice, desetinnou tečku, případně (před částkou) znaménko minus; jiné znaky editor ignoruje. Nežadanou desetinnou část editor doplní nulami. Potvrdíte-li klávesou **Enter** prázdný údaj, považuje se za nulu, např. *0.00 Kč*.

Při chybném pořízení nebo zadání příliš velkého čísla vydá program hlášení typu *! číslo -99999999.99 až 99999999.99*. Hlášení potvrdíte **Enter** a číslo opravte.

2) **Alfanumerický údaj** se skládá z písmen, číslic a dalších znaků. Příklad: *Text* v Peněžním deníku. Někdy je údaj delší, než místo pro něj ve formuláři. Pak při zapisování „roluje“ a zobrazuje se zkrácený. V nadpisu takový údaj označujeme > za názvem. Prohlížíte jej klávesami **Insert** a **→** nebo **End**.

3) **Numerický údaj** (klíčový) je určen pro číselný kód (klíč), jako např. skladové číslo a smí obsahovat **pouze číslice 0 až 9**. Automaticky se doplňuje nulami na předepsanou šíři. Například v čísle firmy (pětimístný údaj) se zadané číslo 44 doplní na 00044, prázdný údaj (jen stisk **Enter**) se zobrazí jako 00000.

4) **Datum**: Nejčastěji má tvar DD.MM.YY (YY je poslední dvojčíslí letopočtu) nebo DD.MM.YYYY (čtyřmístný letopočet). Není nutno psát všechny číslice a tečky: nezadané znaky Účto vždy doplní na úplný tvar podle těchto pravidel:

- nezapsané nuly zleva se automaticky doplní: zadání 6.3.23 se změní na 06.03.23;
- čtyřmístný letopočet není třeba zadávat celý; chybějící číslice zleva Účto doplní podle pravidel pro letopočet dvoumístný: zadání 6.3.23 se rozvine na 06.03.2023;
- nezadaný měsíc nebo rok se vždy doplní současnou hodnotou: je-li dnes březen 2023, pak zadání 6 (tečka není nutná) se rozvine na 06.03.23 nebo 06.03.2023, zadání 4.4 na 04.04.23 nebo 04.04.2023.

Na chybně zadané datum program upozorní hlášením, které také naznačí správný tvar: *! neexistující datum nebo chybný formát (má být 'DD.MM.YY')*.

5) **Textový údaj** (tzv. volný text, s neurčenou délkou): V mnoha souborech můžete k větě připojit text s vysvětlivkami (*Poznámka, Texty* v hlavičkách tiskopisů nebo v dopisech). Nastavte kurzor na tečku (= nevyplněný údaj) a stiskněte **Insert**. Objeví se textový kurzor (blikající podtržítko). Napište libovolný text; na nový řádek postoupíte klávesou **Enter**. Ukončete klávesou **Esc** – původní tečka se změnila na hvězdičku (= vyplněný údaj). Textový údaj lze v mnoha případech vyvolat přímo z libovolného místa věty kombinací **Shift Tab**.

6) **Logický údaj** může mít pouze dvě hodnoty: *A* (Ano) nebo *N* (Ne). **Pořízení logického údaje se nepotvrzuje** klávesou **Enter**.

4.3 Číselník

K mnoha údajům (zpravidla jsou označeny *fialovým* prvním písmenem) existuje soubor, obsahující **seznam možných nebo přípustných hodnot** údaje. Tradičně ho nazýváme **číselník** – název pochází z dob, kdy údaje obsahovaly jen číselné kódy.

Místo zápisu hodnoty pak můžete stiskem klávesy **F7** „odskočit“ do číselníku, šipkami **↑**, **↓** vybrat požadovanou hodnotu a převzít ji klávesou **Enter**.

Na údajích typu **datum** můžete klávesou **F7** vyvolat **kalendář** a využít jej jako číselník: požadované datum vyberete šipkami **↑**, **↓** a potvrdíte **Enter**.

V rozsáhlých číselnících – včetně kalendáře – se můžete rychleji pohybovat klávesami **PageUp**, **PageDn**, **Ctrl PageUp** a **Ctrl PageDn**.

28		ČÍSELNÍK DRUHU		15.06.20	
		POŘADÍ PODLE ZKRATKY DRUHU			
Datum	Druh	NázevDruhu	Sloupec	Skupina	Plat DPH
Doklad					Spec Krác
					Zkr=Rád
Text	M	mzdy zaměstnanců	14	výdaje	B N
Druh	MT	nákup materiálu	12	výdaje	B A
Firma	NA	nájemné	16	výdaje	B N
Výkon	NZ	nákup zboží	13	výdaje	B A

Hodnotu, která v číselníku chybí, lze doplnit po stisku klávesy **F2** -nová.

4.4 Implicitní hodnota údaje

Při pořizování některých údajů, zpravidla označených *žlutým* prvním písmenem, program nabídne jejich předpokládanou hodnotu (např. dnešní datum, očekávaný typ apod.). Tuto hodnotu buď potvrďte klávesou **Enter**, nebo přepište na jinou.

Implicitní hodnotu můžete vždy obnovit klávesami **Mezerník**, **←**, **Enter**, v číselných údajích stačí **Mezerník** a **Enter**. U údajů označených *žlutým* počátečním písmenem obnovíte implicitní hodnotu také kombinací **Ctrl F4**.

4.5 Duplikace hodnoty údaje

Je-li hodnota pořizovaného údaje stejná jako v předchozí větě, je možno ji převzít (duplikovat) klávesou **F4**. V režimu editace je možno hodnotu údaje duplikovat také, ale duplikaci je třeba potvrdit odpovědí A na otázku *přepsat údaj A/N?*

4.6 Vypočítaný údaj

Hodnotu vypočítaného údaje nelze změnit, protože je dosazena „natvrdo“. Obvykle jde o údaj přebíraný z jiného souboru (název firmy, název druhu ...) nebo o výsledek výpočtu (součet tabulky DPH ve financích, údaj *Celkem* ve faktuře apod.).

Po každé změně vstupních údajů program tyto údaje přepočítá. Někdy se však nová hodnota zobrazí až po stisku **Enter** na údají nebo po opuštění věty.

Podobně se chová **údaj plněný aditivní vazbou**, např. *Množství* v číselníku zboží. Jeho hodnota je určena součtem hodnot stejného údaje v odpovídajících větách podřízeného souboru (např. v pohybech zboží) a nelze ji přímo měnit.

4.7 Řádková nápověda k údají

K jednotlivým údajům poskytuje program Účto na předposledním (zeleném) řádku obrazovky nápovědu. U údajů, které popis nepotřebují, je místo nápovědy jen znak = nebo nápovědní řádek chybí.

Má-li řádková nápověda vpravo poznámku *CtrlF1*, stisk této kombinace vyvolá na obrazovku podrobnější doplněk nápovědy, z něhož jsou často dostupná i vhodná hesla textové nápovědy. Zkuste např. nápovědu k údají *Datum* v souborech Financí.

Nápověda: *Jak číst nápovědu*, slovo: *jak číst*, klíč: *hjak*.

4.8 Pohyb uvnitř údaje

Údaj, s kterým právě pracujete, označuje **datový kurzor**. Klávesou **Insert** vstoupíte do údaje, šipkami pohybujete **textovým kurzorem** (blikajícím podtržítkem), klávesou **Delete** nebo **BackSpace** mažete chybné znaky a na jejich místo můžete vepsat jiné. Opravu ukončíte klávesou **Enter**.

Přehled používaných kláves:

Insert	vstup do údaje
← , →	posun kurzoru o jeden znak doleva - doprava
Home , End	skok na začátek - konec údaje
Delete	smazání znaku v místě kurzoru
BackSpace	smazání znaku vlevo před kurzorem

Klávesa **BackSpace** bývá nad klávesou **Enter** a označena **←** nebo **BS**.

Pozor: Další stisk **Insert** uvnitř údaje **změní režim vkládání** nových znaků na **přepisování** dosavadních.

Nevstoupíte-li do údaje klávesou **Insert**, ale hned začnete psát, zmizí původní obsah a vkládá se obsah nový. Původní hodnota údaje se obnoví, ukončíte-li vstup klávesou **Esc**. Klávesa **Enter** naopak novou hodnotu potvrdí.

4.9 Prohlížení vět v souboru

Při prohlížení vět v souboru používejte tyto klávesy a kombinace kláves:

← , →	na předcházející / následující údaj ve větě
Home , End	na první / poslední údaj ve větě
↑ , Ctrl Home	na stejný údaj předcházející věty
↓ , Ctrl End	na stejný údaj následující věty
PageUp	na předcházející stranu (obrazovku)
PageDn	na následující stranu (obrazovku)
Ctrl PageUp	na začátek souboru (první údaj první věty)
Ctrl PageDn	na konec souboru (poslední údaj poslední věty)

Nápověda: *Funkční klávesy*1, slovo: *funkční*, klíč: *hfun*.

4.10 Manipulace s celými větami

Obnova původního obsahu věty (Ctrl U)

Jestliže stisknete kombinaci **Ctrl U** a odpovíte *A* na dotaz *Obnovit starý obsah?*, program vrátí všem údajům věty původní hodnotu. Funkci lze použít jen v případě, že datový kurzor ještě neopustil opravovanou větu.

Vložení nové věty (Ctrl N)

Nastavte kurzor na zvolené místo a stiskněte kombinaci **Ctrl N**. V místě kurzoru se vytvoří prázdný řádek nebo formulář, do kterého můžete pořídit novou větu. Po pořízení věty se obnoví režim prohlížení.

Zrušení věty nebo podmnožiny (Ctrl Y)

Nastavte datový kurzor na větu, kterou chcete zrušit, stiskněte kombinaci **Ctrl Y** a potvrďte *A* kontrolní dotaz *Zrušit větu (A/N)?*

Podmnožinu vět vybranou po **Shift F3** můžete hromadně zrušit pouze při zapnutém parametru *Povolit mazání vět CtrlY při zapnuté podmnožině?* v tabulce *Ostatní /Parametry /Omezení*. Hodnoty parametru jsou tam vysvětleny. Doporučujeme po rušení vždy vrátit parametru hodnotu *N*.

Změna pořadí vět v souboru

Kombinacemi **Ctrl →** (posun věty ke konci souboru) a **Ctrl ←** (posun věty k počátku souboru) můžete v některých souborech měnit pořadí vět. Většina souborů ale udržuje pořadí podle stanoveného klíče (mají *indexovou podporu*) a v těch pořadí nelze změnit. Zpravidla však umožňují přepnout na pořadí podle jiného klíče po kombinaci **Shift F5**.

Klíč je údaj, který slouží k identifikaci věty v souboru (vlastní klíč, například číslo firmy v adresáři), nebo k napojení na větu nadřazeného souboru (číselníku) se stejnou hodnotou klíče (cizí klíč, například číslo sortimentu z číselníku v pohybech zboží).

Indexová podpora znamená, že program udržuje k datovému souboru ještě soubor indexový (rejstříkový), který umožňuje automatické řazení a rychlé vyhledávání podle klíčů.

V této lekci jsme popsali běžné chování datového editoru. **U některých souborů jsou z bezpečnostních důvodů některé funkce omezeny nebo zakázány.** Například v Peněžním deníku nelze použít vložení věty **Ctrl N** (lze však zapsat novou větu na konec souboru po **F2**-nová) a rušení **Ctrl Y** je tu omezeno jen na jednotlivé věty ve formuláři, tj. nelze smazat celou vybranou podmnožinu nebo jednotlivou větu v seznamu.

5 PŘÍKLADY ÚČTOVÁNÍ

V této lekci ukážeme účtování typických účetních případů. Pro cvičné účtování je v Účtu zvláštní „firma“, zvaná *Trénink*. Pro výuku je nejlépe použít jako původní data *Příklad*. Vejdete tam volbou *Ostatní /Jiná firma /Příklad* a dále:

- 1) Volte *Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink*. Hlášení potvrďte **Enter**. Na otázku *Zkopírovat data ... ?* odpovězte **A** a hlášení potvrďte **Enter**.
- 2) Na otázku *Zahájit trénink ?* odpovězte **A** a upozornění potvrďte **Enter**.
- 3) Nejste-li plátcí DPH, volte ještě *Ostatní /Parametry /Firma* a hodnotu parametru *Plátce DPH?* změňte na **N**.

Nejprve popíšeme **účtování vybraných typických případů v Peněžním deníku**. Volte *Finance /Peněžní deník /Nové věty*. Objeví se prázdný formulář věty deníku:

Datum	06.03.XX	DatumDPH	Sazba	Bezdaně	Dan
Doklad	.....	Typ	.....	.....	.....
Text	.....	Pozn	.....	.....	.....
Druh	.....	.....	.....	záloha	.....
Firma	.....	.....	.....	částka	.....
Výkon	.....	.....	.....	platba	.....

Poznámka: Znaky **XX** v dále zobrazených příkladech nahrazují číslice letopočtu, takže místo **06.03.XX** bude ve skutečnosti např. **06.03.22**.

5.1 Vklad hotovosti do pokladny

- 1) Programem nabízené dnešní *Datum* buď potvrďte **Enter**, nebo pomocí funkce **F7** -kalendář vyberte jiné. Na *Dokladu* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku se posuňte šipkami ☐ nebo ☐ na řádek *P-příjmové doklady* a potvrďte **Enter**.

Doklad	NázevDokladu	Číslo	Znam	Doplňit
		Plat=Plus1 Skok=		
P	příjmové doklady	X002	H + A	A
V	výdajové doklady	X006	H - A	A
		0	N	N
b	bankovní výpisy KB	X001	B N	A

Program převezme číslo dokladu, které je právě na řadě, a pro příští vyvolání je o 1 zvýší. Do *Textu* napište např. *osobní vklad do pokladny* a potvrďte **Enter**.

Také *Text* má svůj číselník, kam si můžete uložit často používané *Texty* a jim příslušné *Druhy*. Postup najdete dále v příkladu *Prodej zboží za hotové*.

Na *Druhu* stiskněte **F7**, aby se zobrazil číselník druhů; šipkami nebo v něm vyhledejte *OP-osobní prostředky do podnikání* a potvrďte **Enter**.

PORADÍ PODLE ZKRATKY DRUHU					
Druh	NázevDruhu	Sloupec	Skupina	Plat	DPH Spec Krác
ON	odbytové náklady	16	Výdaje	H	A
OP	osobní prostředky do podnikání	20	Ost.příjmy	H	N
OS	osobní spotřeba podnikatele	26	Ost.výdaje	H	N

2) Údaj *Firma* přeskočte (stiskněte jen **Enter**). Také *Výkon* přeskočte **Enter** a jste-li plátcí, i *DatumDPH*. Vyplňte *Částku* a potvrďte **Enter**. Potvrďte **Enter** i nabízenou *Platbu* (**H** = hotovost).

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Dan
Datum 12.02.XX			0.00	0.00
Doklad P/X002	Typ .		0.00	0.00
Text Osobní vklad do pokladny	Pozn .		0.00	
Druh OP / p20 osobní prostředky do podni			Záloha	0.00
Firma 00000 /			Částka	2500.00
Výkon /			Platba H /+Hotovost	

Program je nyní připraven na pořízení další věty.

5.2 Nákup na paragon - zjednodušený daňový doklad

1) *Datum* podle potřeby buď potvrďte **Enter**, nebo vyberte po **F7** šipkami **↑** nebo **↓** jiné. Na *Dokladu* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku posuňte kurzor šipkami **↑** **↓** na řádek *V-výdajové doklady* a potvrďte **Enter**.

V *Textu* popište druh nákupu - např. *kancelářské potřeby* - a potvrďte **Enter**. Na *Druhu* stiskněte **F7**, aby se zobrazil číselník druhů; šipkami **↑** **↓** vyhledejte např. *PR-provozní režie* a potvrďte **Enter**.

Účtujete-li v datech *Příkladu*, můžete *Text*, *Druh* a *Firmu* vyplnit najednou odskokem **F7** do číselníku textů a výběrem řádku *kancelářské potřeby - PR*.

Údaj *Firma* u nákupů na zjednodušené doklady nevyplňujte - stiskněte jen **Enter**. Také *Výkon* můžete přeskočit stiskem **Enter**.

2) Nejste-li plátcí DPH, postupte na krok 3. Jinak potvrďte **Enter** nebo přepište podle dokladu datum uskutečnění zdanitelného plnění *DatumDPH*. Na řádku **21%** v tabulce DPH napravo stiskněte kombinaci **Shift F5**. Na výzvu *Zadejte cenu s daní v sazbě 21%* vložte cenu (zde 180.00) a potvrďte **Enter**. Program vypočítá cenu bez daně a daň. Další dva řádky **15%** a **10%** jen projděte **Enter**. Vypočítaný rozpis DPH si poznamenejte na původním dokladu.

3) Zapište *Částku* a potvrďte **Enter**. Potvrďte *Platbu* H (hotovost).

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH
Datum 12.02.	12.02.	21%	148.76	31.24
Doklad V/7	Typ ZDD	15%	0.00	0.00
Text kancelářské potřeby	Pozn .	10%	0.00	0.00
Druh PR / v16 provozní režie		0%	0.00	»180.00
Firma 00000 /			Částka	180.00
Výkon /			Platba H /-Hotovost	

5.3 Prodej zboží za hotové

1) Pořídte *Datum* jako v předchozím příkladu. Na *Dokladu* vyvolejte **F7** číselník a volte *P-příjmové doklady*. Na *Textu* stiskněte také **F7**, v číselníku volte *prodej za hotové* a **Enter**. Pověšimně si, že *Druh PZ* se převezme spolu s *Textem*.

Text	Druh
nákup materiálu	MT
osobní spotřeba	OS
poplatek bance	PR
prodej výrobků	PV
prodej za hotové	PZ
servisní služby	PS

Nemáte-li v číselníku potřebný text, doplňte jej: stiskněte **F2** (= přechod do režimu pořízení), запиšte *Text* a jemu odpovídající *Druh*; oba údaje ukončete **Enter**. Opět stiskněte **F2** (= návrat do režimu editace) a zvolte jej nyní.

Firmu (odběratele) při drobném prodeji nevyplňujeme (jen **Enter**). Sledujete-li výkony prodejny, naplňte *Výkon* z číselníku: stiskněte **F7** a vyberte *PROD-prodejna*. Není-li v číselníku potřebný výkon, doplňte jej podobně jako *Text*.

2) Nejste-li plátcí DPH, postupte na krok 3). Jinak vložte *DatumDPH*, na řádku **21%** v tabulce DPH запиšte cenu bez daně a potvrďte **Enter**. Program vypočítá daň; potvrďte ji **Enter** a projděte **Enter** i následující řádky **15%** a **10%** (jde-li o zboží se sníženou sazbou, projděte řádek **21%** a vyplňte řádek **15%** či **10%**).

3) Zapište *Částku* a potvrďte **Enter**. Platba již nabízí správnou hodnotu **H** (hotovost - potvrďte **Enter**). Nyní můžete na zaplacenou částku vystavit doklad. Stiskněte **Shift F6**, volte */Jeden doklad* a např. */Doklad se stvrzenkou*. Doklad vytisknete stiskem **F6**. Pak potvrďte **Enter** *Platbu*. Tím je věta ukončena.

	Datum	DatumDPH	Sazba	BezDane	DPH
Datum	12.02.	12.02.	21%	2500.00	525.00
Doklad	P/4	Typ	15%	0.00	0.00
Text	prodej za hotové	Pozn	10%	0.00	0.00
Druh	PZ / P09 prodej zboží		0%	0.00	»3025.00
Firma	00000 /			Částka	3025.00
Výkon	PROD / prodejna			Platba H	/+Hotovost

Takto se účtuje prodej zboží jen v případě, že sklad vedete „ručně“ na skladových kartách. Vedete-li v Účtu i skladovou evidenci, pořídíte tam výdej zboží a platbu do deníku přenesete. Podrobně to popíšeme v lekci *Zásoby*.

5.4 Uložení hotovosti z pokladny do banky

Převod peněz z hotovostní pokladny do banky znamená dva pohyby: *výdaj* z pokladny a *příjem* na účet. Protože nejde o skutečný výdaj a příjem (majetek firmy se při tom nemění), účtují se tyto pohyby jako dvojice tzv. **průběžných položek**.

1) Vyplňte *Datum* a z číselníku naplňte výdajový *Doklad*. Text bude např. *hotovost na účet* a *Druh* povinně **HBI** (Hotovost → Banka, 1. část). Protože jde o interní záležitost firmy, údaj *Firma* bude 00000 a *Výkon* prázdný.

2) Jste-li plátcí DPH, *DatumDPH* přeskočte **Enter** (pohyb peněz není zdanitelným plněním).

3) Vyplňte *Částku* a potvrďte *Platbu* **Enter**. Program nabídne tyto možnosti:

	Datum	DPH	Sazba	BezDaně	Dan
Datum	12.02.XX			0.00	0.00
Doklad	V/X008			0.00	0.00
Text	hotovost na účt			0.00	0.00
Druh	H81 / x29 vk				0.00
Firma	00000 /				120000.00
Výkon	/				

Volte (párovou průběžnou položku do) /Závazků a pohledávek. Program nabídne párovou položku k případné úpravě:

	Vystaveno	Splatnost	Datum	DPH	Sazba	BezDaně	Dan
Datum	12.02.XX	12.02.XX				0.00	0.00
Doklad	/					0.00	0.00
Text	vyúčtování průběžné položky					0.00	0.00
Druh	H82 / x30 vyúčtování vkladu na účet						0.00
Firma	00000 /						120000.00
Výkon	/						

Je-li třeba, změňte označení bankovního výpisu **b/** a editaci ukončete **[Esc]**. Na otázku *Přidat tuto párovou průběžnou položku do závazků a pohledávek?* odpovězte **A**. Zúčtování průběžné položky ukážeme dále při zpracování bankovního výpisu.

5.5 Výběr hotovosti z banky a vložení do pokladny

Výběr z bankovního účtu a vložení do pokladny zaúčtujete podobně. Na vybranou částku však vystavíte příjmový doklad s Druhem **BH1**: (*Banka* → *Hotovost*, 1. část)

	Datum	DPH	Sazba	BezDaně	Dan
Datum	12.02.XX			0.00	0.00
Doklad	P/X003			0.00	0.00
Text	dotace pokladny			0.00	0.00
Druh	BH1 / x30 výběr z účtu (banka-hotovo				0.00
Firma	00000 /				25000.00
Výkon	/				

a na párové průběžné položce bude Druh **BH2**:

	Vystaveno	Splatnost	Datum	DPH	Sazba	BezDaně	Dan
Datum	12.02.XX	12.02.XX				0.00	0.00
Doklad	/					0.00	0.00
Text	vyúčtování průběžné položky					0.00	0.00
Druh	BH2 / x29 vyúčtování výběru z účtu						0.00
Firma	00000 /						25000.00
Výkon	/						

Pořizování dokladů do deníku ukončete klávesou **[F2]**. Nyní se můžete šipkovými klávesami pohybovat po porizovaných větvích a jejich údajích, prohlížet je a opravovat. Práci v Peněžním deníku ukončete klávesou **[Esc]**.

5.6 Tisk peněžního deníku

Přesvědčte se, jak se právě zaúčtované případy objeví ve výtisku peněžního deníku.

1) Volte *Finance* /*Peněžní deník* /*Tisk deníku* /*Období*. Data *Od* a *Do* můžete zadat „ručně“, výhodnější ale bývá stisknout **[F3]** nebo **[F4]** a vybrat si šipkami měsíc, čtvrtletí nebo rok a potvrdit **[Enter]**. Také obě data potvrdíte **[Enter]**.

2) Volte */Úzký deník*. Tato sestava je zjednodušeným obrazem peněžního deníku (sloupce s příbuzným obsahem jsou sloučeny), ale zato se celá vejde na papír A4 na výšku. Tiskne se zúženým písmem (na obrazovce znázorněno červeným pozadím);

chcete-li si sestavu předem prohlédnout, posouvajte „okno“ obrazovky po sestavě šipkovými klávesami.

3) Sestavu vytiskněte klávesou **F6** (objeví-li se hlášení ! *Enter-tisk Esc-zpět*, stiskněte ještě **Enter**) a prohlédněte.

Má-li výtisk vady (nečeská písmena, nevejde se na stránku ...), volte *Ostatní /Speciality /Nastavení PC FANDu /Konfigurační program* a podle nápovědy se pokuste o nápravu. Nebudete-li úspěšní, zavolejte přímo od vašeho počítače na naši Horkou linku **487 722 211**. Poradíme vám.

4) Máte-li zájem, vytiskněte a prohlédněte si i další varianty deníku. */Širokou tiskárnu* zkoušejte jen tehdy, máte-li vhodnou tiskárnu – podrobnosti se dočtete v nápovědě po **F1**. Nemusíte tisknout sestavu celou – stisknete-li **Shift F6**, můžete si vybrat jen část, třeba i od strany 1 do strany 1.

Nápověda: *Práce s daty*, slovo: *daty*, klíč: *hprac*,
Tisk deníku, slovo: *tisk*, klíč: *htisk*.

Dále si ukážeme **účtování vybraných případů v Závazcích a pohledávkách**. Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář*. Novou větu založte stiskem **F2**.

5.7 Přijatá faktura - závazek

Došlou fakturu na nakoupené zboží nebo služby zaúčtujte do */Závazků a pohledávek* po stisku klávesy **F2**-*nová* takto:

1) Zapište a potvrďte data *Vystaveno* a *Splatnost*. Na Dokladu po **F7** vyberte *F-přijaté faktury* a na výzvu *DOPLŇTE DOKLAD* připište hodnotu variabilního symbolu (v/číslo faktury dodavatele); potvrďte **Enter**. Text může být třeba *zboží do prodejny* a *Druh NZ*.

Pozor na velikost písmen: přijatou fakturu označujeme velkým *F/* (na rozdíl od *f/*, které znamená vystavenou fakturu) a variabilní symbol malým *v/* (velkým *V/* označujeme výdajový doklad).

2) Na údaj *Firma* stiskněte **F7**, ze seznamu vyberte šipkami **↓** nebo **↑** dodavatelskou firmu a potvrďte **Enter**.

Není-li firma v adresáři, stiskněte **F2** a zapište ji tam. Po ukončení zápisu (**Enter** na údaj *Splatnost*) se firma v seznamu objeví a zvolíte ji **Enter**.

3) *Výkon* zvolte z číselníku nebo jen přeskočte **Enter**. *DatumDPH* (datum uskutečnění zdanitelného plnění), jde-li o daňový doklad, opište z faktury.

DatumDPH rozhoduje o tom, kdy bude odpočet či odvod uplatněn, tj. **o zařazení do zdaňovacího období** při zpracování *Přiznání k DPH*.

4) Do řádků příslušných sazeb запиšte základ daně (*BezDaně*) a zkontrolujte, zda daň vypočtená programem souhlasí s daní uvedenou na faktuře; pokud ne, opište údaj z faktury. Totéž platí, nesouhlasí-li *Částka*. Za správnost daňového dokladu totiž odpovídá ten, kdo jej vystavil; příjemce nemůže jeho údaje měnit. Pak případně změňte a potvrďte **Enter** *Platbu*. Tím je přijatá faktura zaúčtována.

	Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH
Doklad	12.02.	26.02.	12.02.	21%	120000.00	25200.00
Text	F/9,v/4299		Typ	15%	0.00	0.00
Druh	zboží do prodejny		Pozn	10%	0.00	0.00
Firma	NZ / V13 nákup zboží			0%	0.00	»145200.00
Výkon	00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodo I				Částka	145200.00
	PROD / prodejna				Platba B /	-Banka

Údaj *Záloha* – vyvolejte jej stiskem kláves **CtrlF7** – slouží k zápisu již zaplacené zálohy v případě, že účtovaná faktura je vystavena jen na doplatek.

5.8 Vydaná faktura - pohledávka

Fakturu v Účtu zpravidla vystavujeme v oddílu *Tiskopisy* a přenášíme do *Závazků a pohledávek* automaticky, jak ukážeme dále v kapitole *Vystavení faktury*. Tento postup se hodí pro faktury vystavené „ručně“. Novou větu založte stiskem **F2**.

1) Zapište a potvrďte data *Vystaveno* a *Splatnost*. Na *Dokladu* po **F7** vyberte *f-vydané faktury* a potvrďte **Enter**. *Text* může být *prodej výrobků* a *Druh PV*.

2) Na údaj *Firma* stiskněte **F7**, ze seznamu vyberte šipkami **↓** nebo **↑** odběratelskou firmu a potvrďte **Enter**. Není-li firma v adresáři, doplňte ji stejným postupem jako u přijaté faktury.

3) *Výkon* zvolte z číselníku nebo přeskočte **Enter**. *DatumDPH* opište z faktury. Do tabulky DPH opište základy daně a daň. Potvrďte **Enter** *Platbu*.

	Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH
Doklad	12.02.	26.02.	12.02.	21%	335280.00	70408.80
Text	f/1		Typ	15%	0.00	0.00
Druh	prodej výrobků		Pozn	10%	0.00	0.00
Firma	PV / P10 prodej výrobků			0%	0.00	»405688.80
Výkon	00202 / DRUMOBIL spol. s r.o. RYCHNOV				Částka	405688.80
	MONT / montáž				Platba B /	+Banka

5.9 Vystavení příkazu k úhradě

Příkaz k zaplacení výše evidované přijaté faktury vydáte takto:

1) Volte */Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Výběr plateb*.

1	PŘÍKAZ K ÚHRADĚ	B:1325813.93	12.02.20XX
Přík	Doklad>	Splatnost Druh Text>	NázevFirmy> Celkem P1
	F/X009,v/X4299	26.02.XX NZ zboží do prod POLÁK LIBEREC	167026.00 B

Označte tento řádek klávesou **F8**; objeví se obdélníček ■ ve sloupci *Přík*. Označit můžete i více závazků, které chcete zaplatit jedním příkazem. Výběr opusťte **Esc**.

2) Volte */Příkaz k úhradě*. Prohlédněte si sestavu závazků k proplacení a opusťte ji **[Esc]**. Na otázku *Vystavit pro vybrané závazky příkaz k úhradě ?* odpovězte **A** nebo **[Enter]**. Zadejte a potvrďte *Datum splatnosti* (můžete použít **[F7]**-kalendář; mezera znamená „ihned“).

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Plátce E
Vystaveno: 12.02.XX	Út	Plátce: 00000 / STEHLIK & SYN NOVÝ BOR	
Splatnost: 22.02.XX	Pá	Z účtu: 25-333045427/0600	
Částka: 167026.00		Údaje pro vnitřní potřebu příkazce:	
Počet položek: 1			
Firma Název>	Účet>	Částka ■ VarSym	Konst5 Specs>
00101 POLÁK LIBEREC 11	445260147/0300	167026.00 ■ F/X009,v/X 0008	

3) Je-li třeba, volte */Hlavička* a upravte např. *Splatnost*, popř. doplňte *Údaje pro vnitřní potřebu příkazce*. Ukončete **[Esc]**. Podobně po volbě */Položky* můžete opravit konstantní nebo specifický symbol.

Mezi hlavičkou a položkami můžete rychle přepínat klávesou **[F10]**.

4) Volte */Tisk* a vyberte variantu, kterou Vaše banka přijímá, např. */Tisk s rámečky* nebo */Kód banky zvlášť*. Je-li v */Parametrech* zapnut */HomeBanking*, je v této nabídce také vytvoření souboru dat pro bankovní program. Po úspěšném vytisknutí klávesou **[Esc]** příkaz k úhradě opusťte.

5.10 Zaúčtování bankovního výpisu

Příklad: Bankovní výpis za únor 20XX (doklad b/X004) obsahuje:

- uložení hotovosti na účet (vyúčtování průběžné položky, 120 000 Kč);
- výdaj na zaplacení došlé faktury (167 026,00 Kč);
- příjem za vydanou fakturu (398 983,20 Kč);
- výběr hotovosti z účtu (25 000 Kč);
- poplatek za vedení účtu a transakce (celkem 198 Kč).

1) Volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*:

1 VYBĚR PRO ZAÚČTOVÁNÍ DO DENÍKU						28.02.20XX
Poklad>	Datum	Druh	Text>	NázevFirmy>		+0.00 P1
F8:b/X004	28.02.XX					-0.00
b/	.	.	HB2 vyúčtování prů		120000.00	B
F/X009,v/X4299	.	.	NZ zboží do prode	POLÁK LIBEREC 1	-167026.00	B
f/X002	.	.	PZ prodej výrobků	DRUMOBIL spol.	398983.20	B
b/	.	.	BH2 vyúčtování prů		-25000.00	B

Na údaj *Doklad* klávesou **[F7]** odskočte do číselníku dokladů, posuňte se na řádek bankovních výpisů (je-li třeba, upravte číslo výpisu pomocí **[F8]** nebo přepsáním) a převezměte číslo **[Enter]**. Údaj *Datum* naplňte datem zaplacení z bankovního výpisu a potvrďte **[Enter]**.

Průběžná položka druhu **HB2**, kterou jsme nyní zaúčtovali, vznikla v předchozím příkladu – viz *Uložení hotovosti z pokladny do banky*. Podobně další průběžná položka **BH2** je protějškem výběru hotovosti z bankovního účtu do pokladny.

2) Na dalších řádcích postupujte stejně: převezměte *Doklad* **[F7]** a doplňte *Datum* z bankovního výpisu.

Je-li v dalším řádku stejné datum, klávesou **F8** je doplníte naráz i s *Dokladem*. Hodnoty, které **F8** doplní, jsou zobrazeny žlutě na řádku pod nadpisem.

3) Bankovní poplatek se závazky a pohledávkami nesouvisí, ale lze jej tu zaúčtovat také. Stiskněte **F2** a vyplňte novou větu:

	DatumDPH	Sazba	BezDané	Dan
Datum 28.02.XX	.	.	0.00	0.00
Poklad b/X004			0.00	0.00
Text poplatek bance	Pozn .		0.00	
Druh PR	/ V16 provozní režie			
Firma 00905	/ Komerční banka NOVÝ BOR			
Výkon	/			
			Částka	198.00
			Platba	3 /

Dokončete ji **Enter** na údaj *Platba*. Takto zaúčtované platby se v Účtu označují */Platby mimo ZaP* a touto volbou je můžete zobrazit, případně upravit.

4) Ukončete **Esc** a volte */Přesun do deníku*. Prohlédněte si, případně vytiskněte sestavu, ukončete **Esc** a na otázku *Přesunout do peněžního deníku ?* odpovězte **A**. Program zobrazí nové stavy bankovních účtů a hotovosti v pokladně; prohlídku ukončete **Esc**. Tak se zaplacené závazky a pohledávky, zúčtované průběžně položky i *Platby mimo ZaP* přesunou do peněžního deníku. Přesvědčte se o tom volbou */Peněžní deník /Formulář* nebo */Seznam*.

Nápověda: *Zaúčtování plateb*, slovo: *zaúčtování p*, klíč: *hzau*.

5.11 Vystavení faktury

Ukážeme si jeden ze způsobů vystavení a zaúčtování jednoduché faktury.

1) Volte *Tiskopisy /Faktura /Vybraná předloha*. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořídít první větu ?*, odpovězte **A**; pokračujte bodem 3).

2) Volte *Přenosy aj. /Smazat položky* a na otázku *Smazat všechny položky ?* odpovězte **A**, na následující otázku *Smazané položky ... pokračovat ?* také **A**.

3) Volte *Hlavička*. Na údaj *Doklad* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku se posuňte šipkami **↓** nebo **↑** na řádek *f-vydané faktury* a potvrďte **Enter**. Program převezme číslo dokladu, které je na řadě, a pro příští vyvolání je o 1 zvýší. Dále vyplňte údaje *KonstSym*, *Objednávka*, *PlatebPodm* a *ZpůsobÚhrady* (sledujte řádkovou nápovědu). Tři položky v poli *Text* jen přeskočte **Enter**.

4) Údaje *Text*, *Druh* a *Výkon* budou později přeneseny do *Financí*. Vyplňte (můžete vybrat z číselníku po **F7**) např. *prodej služeb*, *PS*; *Výkon* můžete nechat prázdný.

5) Údaj *Dodavatel* nechte 00000 (= účtovaná firma). Na *Odběrateli* stiskněte **F7** a vyberte jej z Adresáře firem. *Příjemce*, je-li jiný než odběratel, také převezměte z adresáře, jinak ponechte 00000.

6) Na údaj *Vystaveno* stiskněte **F7** a zadejte datum vystavení nebo potvrďte nabízené dnešní. Na otázku *Datum splatnost ... plus* zadejte dobu splatnosti nebo potvrďte nabízenou. Program doplní *DatumDPH* a *Splatnost*.

7) Údaj *JednCena* vč. DPH? znamená, zda budete cenu za jednotku v položkách *JednCena* udávat včetně DPH (= A), nebo bez DPH (= N, plátcům doporučujeme). Klávesou **[Esc]** se vraťte do hlavní nabídky a volte *Položky*.

Mezi hlavičkou a položkami i naopak můžete přepínat klávesou **[F10]**.

8) Vyplňte údaje *Položka* (z > v nadpisu vidíme, že může být delší, než „okénko“ pro něj, a to až 44 znaků), *JednCena* (cena za jednotku – viz bod 7), *Množství* a *Jednotku*. Program vypočítá *CelkCenu* (*JednCena* × *Množství*); zadejte *Kód* sazby DPH (řádková nápověda dole) z klávesnice nebo výběrem z **[F7]**-číselníku.

9) Chcete-li zadat další položku, pokračujte podle bodu 8); jinak se klávesou **[Esc]** vraťte do hlavní nabídky.

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Přenosy aj. »	Parametry »
Doklad f/4	předloha	konstSym	Dodavatel 00000 / STEHLÍK & SYN NOVÝ BO	
Objed telefonicky		0008	Odběratel 00201 / »GYMNÁZIUM ČESKÁ LÍPA	
PlatPod		Text-	Příjemce 00000 /	ODBER
Způsob	Text-	H .		
Úhr	převodním příkazem B2	↑ .	Vystaveno 28.02.	JednCena vč.DPH? N
		↓ .	DatumDPH 28.02.	BezDaně 49500.00
Text			Splatnost 14.03.	DPH 10395.00
prodej služeb	Druh-Výkon	PS MONT		Záloha 0.00
				Celkem 59895.00
■ 1 Položka>			JednCena	Množství Jedn Kód DPH%
■ údržba a opravy budovy			49500.00	1.000 Z 21%

10) Volte *Tisk* a zvolte vhodný způsob tisku (**[F1]**-nápověda vysvětlí). Budoucí výtisk se předběžně ukáže na obrazovce; šipkami **[→]** **[↓]** **[←]** **[↑]** jej můžete posouvat, **[F6]** a případně **[Enter]** vytisknout. Výtisk si prohlédněte; případné chyby opravte po vstupu do *Hlavičky* nebo *Položek*.

Tisk můžete vyvolat také z *Hlavičky* nebo *Položek* kombinací **[Shift F6]**.

11) Volte *Přenosy aj.* /*Přenos do financí* (přenést do) /*Závazků a pohledávek*. Zobrazenou větu pohledávky podle potřeby upravte; ukončete **[Esc]**. Na otázku *Přidat tuto novou větu do závazků a pohledávek ?* odpovězte A. Hlášení vezměte na vědomí **[Enter]**. Po přenosu do financí zmizí znak » před názvem odběratele, který indikuje dosud nepřenesenou fakturu (to platí i v seznamu faktur).

12) Dále volte /*Přenos do faktur* a na otázku *Přenést tiskopis ... do faktur ?* odpovězte A. Hlášení potvrďte klávesou **[Enter]**. Klávesou **[Esc]** se vraťte do nabídky *Faktura*.

13) Volte /*Faktury* a přesvědčte se, že v zobrazeném seznamu je řádek s pořízenou fakturou. Posuňte na něj datový kurzor a kombinací **[Shift F10]**-detail si ji prohlédněte celou. Klávesou **[Esc]** se vraťte do hlavní nabídky.

Nápověda: *Tiskopis*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

6 ZALOŽENÍ ÚČETNICTVÍ FIRMY

Pod názvem *Vlastní účetnictví* je již v programu Účto vytvořen prostor pro data jedné účtované firmy. Chcete-li účtovat tam, zvolte *Ostatní /Jiná firma /Vlastní účetnictví* a následující kapitole *Založení nového adresáře* přeskočte. Chcete-li však účtovat pro více firem, musíte pro každou další založit nový prostor pro účetní data.

Při založení účetnictví vyhradí program pro účetní data nové firmy pojmenovaný prostor (podadresář) a nakopíruje do něj **počáteční data**.

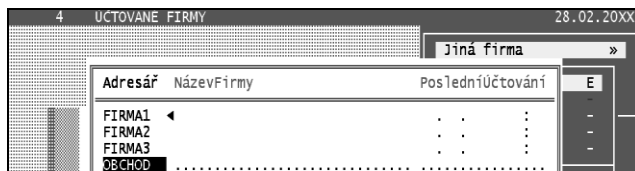
Počáteční data obsahují nezbytné minimum souborů pro účtování, jako číselníky a parametry. Můžete si je prohlédnout po volbě *Ostatní /Jiná firma /Počáteční data*; na otázku *Přejít do počátečních dat ... ?* odpovězte **A**. **Pozor:** každá změna v Počátečních datech se projeví **ve všech nově založených firmách**.

Nezbytnou součástí založení účetnictví je zápis počátečních stavů peněz, majetku a zásob účtované firmy. Doporučujeme dodržet dále popsany postup.

Nápověda: *Jiná firma*, slovo: *jiná firma*, klíč: *hjina*.

6.1 Založení nového adresáře

Pro založení účetnictví další firmy volte *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář*. Stiskněte **F2** a pořiďte další řádek: do sloupce *Adresář* запиšte vhodnou zkratku (nejvýše 8 znaků, bez čárek a háčků; zde **OBCHOD**) a stiskněte **Enter**. Tímto jménem bude nazván podadresář, kde budou data účtované firmy uložena.



Na otázku *Přejít k účetnictví v adresáři OBCHOD ?* odpovězte **A**; případné upozornění potvrďte **Enter**. Program předloží k vyplnění *parametry firmy*.

6.2 Parametry firmy

Program Účto má množství nastavitelných parametrů, kterými lze jeho vlastnosti a chování přizpůsobit přáním a potřebám uživatele.

Společné parametry programu se uplatňují ve všech účtovaných firmách. Jsou to např. daňové a odpisové sazby, zdravotní a sociální pojistné, parametry obsluhy a tisku; v záhlaví tabulek jsou označeny symbolem (1) nebo (3).

Každá **účtovaná firma má své parametry**. Jejich tabulky jsou v záhlaví označeny symbolem (2) nebo (4): jsou to *parametry firmy* a další, které popíšeme později.

K tabulce parametrů právě zakládané účtované firmy se dostanete i později volbou *Ostatní /Parametry /Firma*. Je však vhodné ji vyplnit hned napoprvé. Říďte se řádkovou nápovědou a kde k ní existuje doplněk, stiskněte **Ctrl F1** a přečtete si jej. Výraz *Nová firma* přepište skutečným názvem nebo smažte mezerníkem.

Nezapomeňte doplnit či upravit údaj *Hlavička firmy*, který v řadě sestav slouží jako nadpis nebo identifikace firmy a údaj *Spisová značka*, který na fakturách, účtenkách a objednávkách doplňuje údaje o registraci podnikatele či firmy. Doplněte také údaje o bankovních účtech, které budete používat v obchodním styku.

ÚČTOVANÁ FIRMA (2)	
Plátce DPH? <input type="checkbox"/> (A/N)	Barva 0 XXX
Poznámka .	
Firma STEHLÍK & SYN	IČO-DIČ 0087654321 CZ6105120213
Oddělení:	Telefon: 487 726 445
Jméno: Ing.Václav Stehlík	Mobil: 602 775 622
Ulice: Máchova 525	Fax: 487 726 447
Místo: NOVÝ BOR	E-mail: v.stehlik@mbnet.cz
PSČ: 47301	Rodné číslo: 610512/0213
Hlavička firmy do sestav: STEHLÍK & SYN, Máchova 525, 473 01 NOVÝ BOR	
Spisová značka (faktury, objednávky):	
* Živnostenský list registrován u živnostenského odboru Městského úřad	
BANKOVNÍ SPOJENÍ	Používáte HomeBanking? N (A/N)
1.účet	2.účet
3.účet	
Banka: KB Nový Bor	GECB
Účet: 123456323/0100	25-333045427/0600
SpecSym:	

Nápověda: *Parametry*, slovo: *parametry*, klíč: *hpar*;

Příklady - deník, slovo: *parametry*, klíč: *hpří*.

6.3 Adresář firem

Před započítáním účtování je vhodné zapsat do Adresáře firem všechny známé adresy, zejména Finančního úřadu, OSSZ, VZP, banky, obchodních partnerů a zaměstnanců. Předem uvažte, zda chcete adresy nějak uspořádat (např. úřady – banky – dodavatelé – odběratelé – zaměstnanci) a zda k tomu využít řadu *Čísel* nebo údaj *Kód*.

Volte *Tiskopisy /Adresář firem /Formulář*. Stiskněte **F2** a pořizujte adresy. Programem nabízené číslo (o 1 vyšší než předtím pořizované) buď potvrďte **Enter**, nebo přepište na jiné. Pořizování adres ukončete **F2 .**

Nápověda: *Adresář firem*, slovo: *adresář*, klíč: *hadr*.

6.4 Inventář

Je výhodné vést v Účtu evidenci veškerého majetku firmy. Majetek a zásoby, které má firma ke dni založení účetnictví v programu Účto, je třeba do programu zapsat.

Dlouhodobý majetek (*Inventář /Dlouhodobý majetek /Formulář*) zapište se skutečným datem pořízení a skutečnou vstupní cenou. Doplněte *Uplatněné odpisy*, případně i *Technické zhodnocení*, které jste již uplatnili. Podrobný návod najdete v lekci *Majetek*, v kapitole *Zařazení již odpisovaného IM*.

Pořídte také **drobný majetek** (DKP – volte *Inventář /Drobný majetek /Formulář*) podle lekce *Majetek*, kapitoly *Drobný majetek*, s datem nákupu a pořizovací cenou. Zaveďte do evidence i **zásoby** (zboží, materiál a výrobky na skladě), tj. naplňte jejich číselníky a počáteční stavy. Postupy najdete v lekci *Zásoby*.

Pozor: Mají-li být zásoby na skladě k určitému dni – např. k 1. lednu – zaveďte je do evidence pohybem *SKL* s datem předchozího dne (31. prosince předchozího roku). To je důležité zejména pro *Výkaz o majetku a závazcích*.

Nápověda: *Majetek*, slovo: *majetek*, klíč: *hmaj*;
Drobný majetek, slovo: *drobný*, klíč: *hdrobn*;
Zásoby, slovo: *zásoby*, klíč: *hzás*.

6.5 Finance

Soubory *Financí* slouží k evidenci účetních dokladů. Doklady se označují zkratkami a čísly, které je třeba – nejlépe předem – zadat do číselníků. Při založení firmy jsou již nejdůležitější číselníky (dokladů, druhů) naplněny doporučenými hodnotami.

Nechcete-li používat předem připravené zkratky, změňte je před zaúčtováním prvního dokladu. Změna nebo zrušení již použité zkratky způsobí chyby, které je obtížné najít a opravit. Nové zkratky lze zadat i v průběhu účtování.

1) Volte *Finance /Číselníky /Doklady /Editace číselníku*. Je-li třeba, číselník upravte, případně doplňte nové zkratky dokladů kombinací **Ctrl N** -vložit řádek. Údaje vyplňte s pomocí řádkové nápovědy a jejích doplňků **Ctrl F1**.

Pozor: Symboly platby H, B a C ve sloupci Plat mohou být jen u dokladů znamenajících platbu, tj. výdajových či příjmových dokladů a bankovních výpisů; **jinde způsobují chyby.** Znaménko + nebo – ve sloupci *Znam* запиšte jen tam, kde má program kontrolovat souhlas dokladu se směrem pohybu peněz.

2) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář* a запиšte tam všechny dosud nezaplacené závazky a pohledávky s datem vystavení, splatnosti a je-li účtovaná firma plátcem DPH, i s *DatemDPH* a vyplněnou tabulkou DPH.

3) Volte *Finance /Peněžní deník /Nové věty*. Zapište zůstatky bankovního účtu a hotovostní pokladny k datu počátku evidence v Účtu *Druhem PMO*:

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daně
Datum 01.01.XX			0.00	0.00
Doklad b/0	Typ		0.00	0.00
Text počáteční stav účtu	Pozn		0.00	
Druh PMO / M+ převod z minulého období		Záloha		0.00
Firma 00000 /		Částka	124926.72	
Výkon /		Platba B /		+Banka
	DatumDPH	Sazba	BezDaně	Daně
Datum 01.01.XX			0.00	0.00
Doklad P/0	Typ		0.00	0.00
Text počáteční stav pokladny	Pozn		0.00	
Druh PMO / M+ převod z minulého období		Záloha		0.00
Firma 00000 /		Částka	28201.50	
Výkon /		Platba H /		+Hotovost

4) Máte-li úvěr, doplňte číselníky dokladů a druhů a zaveďte také počáteční stav úvěrového účtu.

Nápověda: *Příklady - deník*, slovo: *finance*, klíč: *hpřík*;

Příklady - úvěr, slovo: *úvěr*, klíč: *hpřík*.

6.6 Počáteční stavy deníku

Přecházíte-li na Účto jindy než s počátkem účetního období – řekněme k 1. 7. – je vhodné pohyby peněz, které nastaly od 1. 1. do 30. 6., zavést také do Účta, aby byly zahrnuty do součtů peněžního deníku. Z vašeho předchozího účetnictví zjistěte součty, odpovídající v Účtu sloupcům deníku 09 až 30, k 30. 6. Volte *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku /Počáteční stavy sloupců* a zadejte údaje do tohoto formuláře. Na otázku *Přičíst na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30?* v záhlaví odpovězte *A*.

POČÁTEČNÍ STAVY SLOUPCŮ PENĚŽNÍHO DENÍKU (2)			
Přičíst na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30? <input type="checkbox"/> (A/N)			
Ano: počáteční stavy se zahrnou do deníku, rozvahy a výpočtu daně z příjmů			
Ne: zde zadané hodnoty se zatím ignorují			
Zařadit do oddílu:			
příjmy zahrnované do základu daně		ostatní příjmy bez vlivu na zisk	
09 prodej zboží	0.00	17 příjmy zdaněné u zdroje	0.00
10 prod.výrobků, služeb	0.00	18 příjem DPH	0.00
11 ostatní příjmy	0.00	19 úvěry, dotace, půjčky	0.00
výdaje na zajištění příjmu		20 peněžní vklad vlastníka	0.00
12 nákup materiálu	0.00	21 ostatní příjmy	0.00
13 nákup zboží	0.00	ostatní výdaje bez vlivu na zisk	
14 mzdy zaměstnanců	0.00	22 nákup majetku, investice	0.00
15 zdrav.a soc.pojistné	0.00	23 čerpání zákonné rezervy	0.00
16 provozní režie	0.00	24 platba daně z příjmů	0.00
průběžné položky		25 platba DPH	0.00
29 příjem	0.00	26 osobní spotřeba	0.00
30 výdaj	0.00	27 peněžní dary, splátky	0.00
		28 ostatní výdaje	0.00
Počáteční stavy sloupců 01 až 06 (Hotovost, Banka, Ceniny) zapište na začátek deníku s návazností na doklady. Sloupce 07 a 08 (Příjmy, Výdaje) jsou součty.			

Nápověda: *Počáteční stavy*, slovo: *počáteční*, klíč: *hpoč*;

Sloupce deníku, slovo: *sloupce*, klíč: *hsloup*.

6.7 Závazky a pohledávky

Máte-li ke dni, kdy začínáte účtovat v Účtu, nezaplacené vystavené nebo přijaté faktury či jiné doklady, které znamenají budoucí příjmy nebo výdaje, volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář* a pořiďte je tam (není-li soubor prázdný, po **F2**).

Nápověda: *Závazky a pohledávky*, slovo: *závazky*, klíč: *hzáva*.

7 ZÁLOHOVÁNÍ DAT

Zálohování je záznam dat v takové podobě, aby je bylo možno spolehlivě uchovat a snadno obnovit. Účto zálohuje účetní data zhuštěná, aby zabírala minimum místa.

Potřebujete-li teď udělat zálohu a nemáte čas studovat celou tuto lekci, přejděte ke kapitole *Zálohování na jiné médium*.

7.1 Proč zálohovat?

Hodnota účetnictví, které vedete v programu Účto, je určitě vysoká. Uvažte, kolik času a práce nebo peněz byste museli vynaložit, abyste svá účetní data v případě jejich ztráty znovu pořídili nebo nechali pořídít z původních dokladů. Přitom existuje řada skutečných nebezpečí, která vaše data ohrožují:

- **Technické poruchy**, kterým nedokážeme zabránit a málokdy varují předem. Porucha disku může znamenat nenávratnou ztrátu jeho obsahu.
- **Výpadek elektrického proudu** může způsobit ztrátu nebo poškození účetních dat. Nastává-li často, pořídte si záložní zdroj proudu, tzv. UPS. **Pozor:** vypnutí počítače bez řádného ukončení programu a systému může mít stejné následky!
- Při **požáru, zaplavení** nebo **odcizení** počítače ztratíte i účetní data.
- **Viry** a jiná napadení počítače (tzv. **spyware**) způsobují často také poškození nebo ztrátu dat. Poradte se s odborníkem, jak se proti nim bránit; přinejmenším si **pořídte a pravidelně aktualizujte antivirový program**.
- **Chyby obsluhy**, jako přepsání nebo smazání dat, případně účtování do ne-správné firmy. Obnova ze zálohy je někdy nejrychlejší cestou k nápravě.

Proti ztrátě dat se pojistíte pořizováním **bezpečnostní zálohy**, která umožní jejich obnovu, i když je počítač ztracen nebo zničen. Pro bezpečnostní zálohu používejte */Kopii na jiné médium* nebo */Kopii na médium*. **Záložní média nikdy neukládejte přímo u počítače**, aby nebyla zničena nebo odcizena spolu s ním.

Před rozsáhlými opravami, přečíslováním adres (viz *Adresář firem*), přeceněním zásob a kumulací pohybů (viz *Zásoby*), údržbou souborů a v dalších případech, na které v textu upozorníme, doporučujeme uchovat aktuální stav dat a při neúspěchu se k němu vrátit. Jako takováto **provozní záloha** se hodí */Kopie na pevný disk*.

7.2 Kdy zálohovat?

Bezpečnostní zálohu je nejlépe pořídít vždy **na konci pracovního dne** a také **před přechodem k účtování jiné firmy**. Končíte-li obvykle ve spěchu, zvykněte si zálohovat alespoň na začátku dalšího pracovního dne. Riskujete tím ztrátu jednoho dne práce, ale je to lepší, než nezálohovat vůbec.

Přesvědčte se, že **zálohování v programu Účto je velmi rychlé** a jen výjimečně – v případě mimořádně velkého objemu dat – trvá déle než minutu.

7.3 Jak zálohovat?

Bezpečnostní zálohování

Protože částečnou ztrátu nebo poškození můžete objevit později, je třeba uchovávat i zálohy starší. Pravděpodobnost obnovy dat ze starší zálohy je ovšem nižší; proto stačí pořizovat je v delších intervalech (týden, měsíc). Osvědčený systém zálohování se skládá ze tří sérií po čtyřech zálohách:

Interval zálohování	Doporučená označení a termíny bezpečnostních záloh			
Denně	PO: pondělí	UT: úterý	ST: středa	CT: čtvrtek
Na konci každého týdne	T1: 1. týden 5. týden ...	T2: 2. týden 6. týden ...	T3: 3. týden 7. týden ...	T4: 4. týden 8. týden ...
Na konci každého měsíce	M1: leden květen září	M2: únor červen říjen	M3: březen červenec listopad	M4: duben srpen prosinec

Slovy: V pondělí, v úterý, ve středu a ve čtvrtek po skončení práce pořídíte denní zálohu; každý pátek provedte příslušnou týdenní a koncem měsíce měsíční zálohu.

Těchto dvanáct záloh doplňte jednou za rok třináctou „uzávěrkovou“ zálohou s označením např. **UZ**, pořizenou po zpracování Přiznání k dani z příjmů, ale ještě před provedením Roční uzávěrky.

Zálohy ukládejte na bezpečné místo, ne u počítače, abyste z nich mohli data obnovit i na jiném počítači v případě poškození, zničení nebo ztráty vašeho.

Doporučujeme vám opatřit si přenosný (USB, flash) disk a zálohovat na něj.

Ukládání záloh na přenosném diskovém médiu

Pořizujete-li zálohy na „jiné“ přenosné médium, vytvořte na něm třináct adresářů (složek) se jmény uvedenými v tabulce. Adresáře můžete vytvořit i při zálohování. Podrobný popis postupů najdete v kapitole *Zálohování na jiné médium*.

Uzávěrkové zálohy všech účtovaných firem zkopírujte nebo si nechte zkopírovat na trvanlivé médium, např. kompaktní disk (CD) a uložte s uzavěrkovými dokumenty.

Pro všechny účtované firmy používat jediné médium, protože záložní soubory jsou tu rozlišeny jménem a kapacita média bývá dostatečná.

Ověřování záloh

Je důležité přesvědčit se o čitelnosti a kompletnosti zálohy. Proto záložní kopii vždy ověřte, tj. proveďte */Test záložní kopie*, případně */Test hromadné zálohy*. Postupy najdete v příslušných kapitolách této lekce.

7.4 Parametry zálohování

Pod volbou *Ostatní /Zálohování dat /Parametry zálohování* určují jeho hlavní vlastnosti. Parametry zálohování *Vlastního účetnictví* v adresáři {DATA} jsou:

PARAMETRY ZÁLOHOVÁNÍ (4)			
Cesta: označení disku a adresáře, končí lomítkem, bez jména souboru			
Název: jméno souboru se záložní kopii			
ÚČTOVANÁ FIRMA			
Záloha	Cesta>	Název	Datum a čas
1) na médium		{DATA}	. . :
2) na disk	C:\UCTO\20XX\{ZAL2}\	{DATA}	. . :
3) jiné médium	D:\	{DATA}	. . :
3) vybrané	C:\UCTO\20XX\{ZAL2}\	{DATA}	. . :
Poznámka:			
12) dotaz na přejmenování/přepsání stejné zálohy starší než : hod:min			
(novější zálohy přepíše bez dotazu; 0:00 - přepisuje dnešní zálohy)			
AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ			
nabídnout zálohování při opuštění účtované firmy:		2 (číslo zálohy)	
povolené hodnoty: 1, 2, 3, 3 zapnuto, mezera vypnuto			
minimální prodleva mezi dvěma automatickými zálohami:		4 (4 hod)	
kdy program naposledy nabízel automatické zálohování:		15.06.20XX 14:49	
SPOLEČNÉ SOUBORY			
Záloha	Cesta>	Název	Datum a čas
4) globální	C:\UCTO\20XX\{ZAL2}\	{GLOB}	. . .

Do údaje *Cesta* se zapisuje úplná cesta k souborům se zálohou. U záloh *na disk* je implicitní cestou podadresář Účta {ZAL2}, je však možno zálohovat i jinam. *Cesta* zálohy *na jiné médium* či *na médium* je implicitně prázdná; doplňte ji podle použitého média (viz *Zálohování na jiné médium*). *Název* je jménem souborů se zálohou, implicitně jméno podadresáře Účta, kde jsou uložena data účtované firmy.

Popis k údajům oddílu *AUTOMATICKÉ ZÁLOHOVÁNÍ* najdete ve stejnojmenné kapitole na konci této lekce.

7.5 Zálohování na pevný disk

Umožňuje uchovávat jen jednu (poslední) zálohu od každé firmy. Disk je však součástí počítače a záloha na disku se s ním může poškodit nebo ztratit. Zálohování na disk se proto hodí jen na krátkodobé zabezpečení dat jako **provozní záloha**.

Ponecháte-li v */Parametrech zálohování* v oddílu *Automatické zálohování* číslo zálohy 2 (= na disk), bude Účto při ukončení programu – pokud uplynula stanovená prodleva – nabízet zálohu na disk; stačí ji schválit **Enter**.

Nápověda: *Záloha2*, slovo: *záloha2*, klíč: *hzáloha2*.

7.6 Zálohování na jiné médium

Uchovává zálohu dat účtované firmy typicky na externím přenosném paměťovém médiu. Na tomtéž médiu můžete zálohovat několik firem, nebo i více záloh od každé firmy. Podmínkou je, aby se každá záloha vešla na médium celá.

Pro toto zálohování můžete použít jakékoli médium, které lze k počítači připojit a operační systém je rozpoznává jako **souborově orientovaný disk**: USB disk,

Microdrive, Flash Memory nebo jinou paměťovou kartu, v nouzi třeba i hudební přehrávač nebo digitální fotoaparát. Dále budeme toto médium označovat jako *disk*, i když jde ve většině případů o statickou polovodičovou paměť.

Volbou */Kopie na jiné médium* lze také vytvořit další zálohu firmy do libovolného adresáře na vlastním nebo síťovém disku, zadáte-li *Cestu* např. *C:\DATA20xx*.

Disk a adresář pro zálohování

Do */Parametrů zálohování* je nutno doplnit *Cestu*; přitom program zkontroluje existenci cílového adresáře a zpřístupní volbu */Kopie na jiné médium*. *Cesta* může být např. *E:* pro výměnný (USB) disk.

Konkrétní *Cestu* můžete zvolit a potřebný adresář také vytvořit s pomocí programu. Postupujte takto:

1) Výměnný disk připojte k počítači (zpravidla do zásuvky USB). Případné hlášení systému o připojení média nebo nabídku jeho přehrávání odmítněte tlačítkem **Storno** nebo zavřením jeho okna tlačítkem **×**. V */Parametrech zálohování* na řádku *J) jiné médium* na údaj *Cesta* stiskněte **F7**. Pokud byla *Cesta* doposud prázdná, zobrazí se podadresář Účta {ZAL2}; šipkovými klávesami a **Enter** zvolte *jiný disk*.

```

C:\DOS\PROG\UCTO\PGM\{ZAL2}\
zvolit      nový adresář  jiný disk
..

```

Zobrazí-li se požadovaný disk, postupte na bod 3.

```

disk  kapacita  volné místo
C:    25,2 GB   17%
E:    124,5 MB  64%
F:    3,73 GB   100%

```

2) Vyčkejte, až program vyhledá a zobrazí dostupné disky. Šipkovými klávesami a **Enter** zvolte zamýšlený disk. Program zobrazí strukturu tohoto disku, přesněji první úroveň adresářů, pokud na zvoleném disku existují. Chcete-li zálohovat do hlavního (kořenového) adresáře zvoleného disku, stiskněte **Enter** na *zvolit*.

```

F:\
zvolit  nový adresář  jiný disk
PO      UT           ST
CT      T1           T2
T3      T4           M1
M2      M3           M4

```

3) Chcete-li zálohovat do některého ze zobrazených adresářů, zvolte jej šipkovými klávesami a **Enter** (vytvoření nového adresáře popisujeme dále v bodu 4). Program zobrazí zvolený adresář. Stiskněte **Enter** na *zvolit*.

Volbou *..* (dvě tečky) se posunete ve struktuře adresářů o krok výše, resp. zpět.

4) Pokud potřebujete vytvořit další adresář, např. **ST** (pro středeční denní zálohu - viz kapitolu *Jak zálohovat?*), zvolte v bodu 3) místo existujícího *nový adresář*. Do zadání *Vytvoř novou složku (adresář)*: запиšte jméno nového adresáře. Program jej vytvoří a znovu zobrazí obsah disku. Vytvořený adresář zvolte šipkovými klávesami a **Enter** jako v bodu 3).

5) Zvolený disk a adresář program запиše do údaje *Cesta*. Chcete-li zjistit obsah tohoto adresáře, stiskněte **F10**. Klávesou **Esc** *Parametry zálohování* opustíte.

Vytvoření a uložení zálohy

1) Zvolte */Kopie na jiné médium*. Doplňte *Poznámku k záloze (jmenovku)* a potvrďte **Enter**.

2) *Cestu* (disk a adresář) zobrazené pod nadpisem *Záloha na jiné médium* potvrďte (můžete předtím upravit) klávesou **Enter**, nebo po stisku **F7** *nalistovat adresář* zvolte postupem, který jsme popsali výše.

3) Program vytvoří soubory zálohy a pak je zkopíruje do určeného adresáře na zvolený disk. Ukončení práce oznámí hlášením *Záloha do ...{PRIK}.FJZ hotova - čas ...* (potvrďte **Enter**). Vytiskněte **F6** protokol zálohy (není to nezbytné, je uložen i na záložním médiu) a opusťte **Esc**.

Přezkoušení zálohy

Volba */Test záložní kopie /Jiné médium* zobrazí seznam posledních záloh pro tuto firmu na všech k tomu použitých jiných médiích. Výběrem **↑** **↓** a potvrzením **Enter** přezkoušíte úplnost a formální správnost souborů zvolené zálohy. Nezkouší se shoda obsahu záložních souborů s aktuálním stavem účetních dat.

Před přezkoušením výměnný disk odpojte (využijte funkce *Bezpečně odebrat hardware*) a **znovu připojte**, abyste měli jistotu, že na přenosném médiu je skutečně zapsána kompletní a čitelná záloha.

Obnova z jiného média

/Obnova dat z kopie /Obnova z jiného média zobrazí údaje o záloze uložené na *Cestě* uvedené v */Parametrech zálohování*; pokud na této *Cestě* záloha není či médium není připojeno, oznámí to chybovým hlášením.

Obnova dat na jiném počítači nebo v jiné firmě

Není-li možné pracovat na původním počítači, můžete pokračovat v účtování na jiném, který má nainstalován program *Účto* příslušné verze (ročníku).

1) Podle popisu v lekci *Založení účetnictví firmy* založte na novém počítači znovu adresář pro účtovanou firmu (je-li to možné, pod původním jménem) a přejděte do ní. Parametry firmy nevyplňujte, opusťte je **Esc** (obnoví se ze zálohy)

2) Připojte USB flash disk. Volte *Ostatní /Zálohování dat /Obnova dat z kopie /Obnova z jiného média*.

- 3) Po porovnání současného stavu a dat uložených na záložní kopii opusťte **[Esc]** a na otázku *Obnovit data z ... ?* odpovězte *A*.
- 4) Hlášení o ukončení obnovy potvrďte **[Enter]**.

Zálohování na kompaktní disk (CD)

Přímo z Účta zpravidla nelze na CD mechaniku zapisovat. Vzhledem k veliké kapacitě média (běžně 600 – 700 MB) se CD hodí spíše na hromadnou zálohu všech účtovaných firem. Doporučený postup popisujeme v kapitole *Hromadné zálohování*.

Nápověda: *ZálohaJ*, slovo: *zálohaj*, klíč: *hzálohaj*.

7.7 Hromadné zálohování

Volbou */Zálohování dat /Hromadné zálohování* můžete zálohovat najednou účetní data všech účtovaných firem na pevný disk nebo jiné médium. Na médiu musí být dostatek místa (předem se nekontroluje).

- 1) Po volbě */Parametry* určete *Cestu* pro hromadnou zálohu (implicitní cestou je podadresář Účta {ZALH}), implicitní *Poznámku* k záloze (před provedením zálohy je možno ji přepsat) je a podle potřeby do zálohy zařaďte také *Vlastní účetnictví*:

```

      HROMADNÉ ZÁLOHOVÁNÍ (1)
program najednou zazalohuje všechny označené firmy
Cesta      C:\UCTO20XX\{ZALH}\
Poznámka   po výpisu b/x02
Zahrnout vlastní účetnictví?  (A/N)
Datum poslední zálohy        06.03.20XX 13:45
  
```

- 2) Po opuštění *Parametrů* volte */Zálohovat označené* **[F8]** firmy a označte klávesou **[F8]** ve sloupci *Zálohovat?* znaménkem **[]** ty firmy, které chcete zařadit do hromadné zálohy. Výběr ukončete **[Esc]**:

Adresář	Zálohovat?	NázevFirmy	PosledníÚčtování
OBCHOD	<input type="checkbox"/>	ProfiText Česká Lípa	13.03.20XX 13:52
STANDA	<input checked="" type="checkbox"/>	S.P. Service Česká Lípa	06.03.20XX 13:43
.....

- 3) Na otázku *Hromadně zálohovat vybrané firmy ... ?* odpovězte *A*. Podle potřeby dopište nebo upravte obsah *Poznámky* k hromadné záloze a potvrďte **[Enter]**. Nabízený *Adresář pro hromadnou zálohu* potvrďte nebo přepište; můžete také využít funkce **[F7]** -*nalistovat adresář* a zobrazit jeho obsah **[F10]** (tyto funkce jsou popsány v kapitole *Zálohování na jiné médium*).

- 4) Po potvrzení adresáře **[Enter]** proběhne záloha s postupným zobrazením zálohovaných firem. Na závěr se ukáže hlášení *Hromadná záloha hotova*; potvrďte je **[Enter]**.

Přezkoušení hromadné zálohy

Volbou */Test hromadné zálohy* přezkoušíte úplnost a formální správnost záložních souborů, umístěných na *Cestě* zadané v */Parametrech*. **Nezkouší se shoda obsahu záložních souborů s aktuálním stavem účetních dat.**

Před přezkoušením hromadné zálohy na výměnném médiu disk odpojte (využijte funkce operačního systému *Bezpečně odebrat hardware*) a znovu připojte, abyste měli jistotu, že na přenosném médiu je skutečně zapsána kompletní a čitelná záloha.

Volba */Obsah záložního adresáře* zobrazí seznam záložních souborů uložených na *Cestě* zadané v */Parametrech* s údaji *Firma*, *Datum*, *Čas* a *Délka*.

Obnova dat z hromadné zálohy

I když je záloha vytvořena hromadně, má v ní každá zálohovaná firma své vlastní záložní soubory označené jménem. Data se proto obnovují jednotlivě:

- 1) V účtované firmě, jejíž data chcete obnovit, volte *Ostatní /Zálohování dat /Obnova dat z kopie /Obnova z hromadné zálohy*. V dolní části obrazovky se ukáže úplná cesta, datum a čas naposledy vytvořené hromadné zálohy pro tuto firmu.
- 2) Jste-li si jisti, že chcete obnovit data právě z této zálohy, odpovězte na otázku *Obnova z hromadné zálohy je zvlášť riskantní (riziko záměny). Pokračovat ? A*. Zobrazí se sestava obsahů zálohovaných souborů v porovnání s aktuálním stavem dat (možno vytisknout **F6**). Ukončete **Esc**.
- 3) Po odpovědi *A* na otázku *Obnovit data z ... ?* (poslední šance obnovu odmítnout) se účetní data firmy obnoví do stavu, zaznamenaného v záloze a program o tom vydá hlášení; potvrďte je **Enter**.

Hromadné zálohování na kompaktní disk (CD)

Přímo z Účta zpravidla nelze na CD mechaniku zapisovat. Doporučený postup je tento: proveďte */Hromadné zálohování* do podadresáře {ZALH} na pevném disku a potom zkopírujte („vypalte“) jeho obsah na CD. Při obnově postupujte opačně.

Pozor: Soubory zapsané na některých CD mechanikách dostávají atribut *Jen pro čtení*, který je třeba po překopírování zpět odstranit. V Průzkumníku Windows (Tento počítač) obnovené soubory vyberte, volte *Soubor /Vlastnosti* a v poli *Atributy* zrušte označení v okénku *Jen pro čtení*. Jinak Účto hlásí *! přístup k souboru XXX blokován*. Jiný postup najdete v lekci *Poruchy a problémy*.




Nápověda: *ZálohaH*, slovo: *zálohah*, klíč: *hzáloh*.

7.8 Záloha vybraných souborů



Na *Kopii vybraných souborů* se ukládají jen ty soubory, které uživatel označí a jen ty se z ní obnoví. Záloha vybraných souborů slouží proto ke zvláštním účelům, zejména přenosu vybraných dat do nové účtované firmy.

Při zakládání nové firmy můžete ušetřit čas a námahu tím, že převezmete Adresář firem z již existující firmy. Postupujte takto:

- 1) Volte *Ostatní /Zálohování dat /Kopie vybraných souborů*.

2) V seznamu vyhledejte šipkami  a  soubor ADRESY a označte jej . Program ukazuje jen soubory, které nejsou prázdné – proto vaše pořadové číslo souboru ADRESY (zde 46) a celkový počet souborů (zde 135) mohou být jiné.

46 OZNAČTE Soubory pro zálohování						04.03.20XX
Oddíl	Název	PočvĚt	Ozn	1/135	Obsah	Datum
Koresp	VYRIZUJE	1			seznam odesílateľů	04.03.XX 14:00
Tiskopisy	ADRESY	27			adresář firem	04.03.XX 14:00
Tiskopisy	AUTA	1			číselník aut pro knihu jízd	04.03.XX 14:00

3) Výběr ukončete  a zobrazený seznam vybraných souborů také . Dále pokračujte jako u zálohy na disketu (viz *Obnova dat v jiné účtované firmě*), včetně dočasného přepsání *Názvu* v */Parametrech zálohování* firmy, kam adresář přenesete.

7.9 Záloha globálních souborů

Globální soubory patří k programu nebo obsahují společné tabulky a číselníky, např. sazby daní a pojistného, číselník PSČ apod. Jejich zálohování má smysl jen tehdy, pokud jste od instalace programu změnili něco ve volbách jako *Tiskopisy /Adresář firem /Číselníky pro adresář* nebo *Ostatní /Parametry /Zákony*. Zálohu globálních pořídíte volbou *Ostatní /Zálohování dat /Ostatní /Kopie globálních souborů*.

7.10 Automatické zálohování

je vlastně poloautomatické, neboť program zálohu při opuštění účtované firmy jen nabídne; provede ji až na pokyn. V */Parametrech zálohování* se zapíná parametrem *nabídnout zálohování při opuštění účtované firmy* s přípustnými hodnotami 1 (na médium), 2 (na disk, standardní hodnota), J (na jiné médium) a 4 (vybrané soubory). Je-li údaj prázdný, zálohování se nenabízí.

Parametrem *minimální prodleva mezi dvěma automatickými zálohami* se stanoví, po kolika hodinách se záloha nabídne znovu; standardní hodnota je 4 hodiny.

7.11 Statistika zálohování

Program uchovává informace o každé provedené záloze a obnově dat v globálním souboru, dostupném volbou *Ostatní /Zálohování dat /Ostatní /Statistika zálohování /Seznam záloh*. K tomuto souboru patří přehledové sestavy */Zálohy účtované firmy*, */Zálohy všech firem*, */Obnovy účtované firmy* a */Obnovy všech firem*.

Informaci o poslední záloze každého typu najdete také v */Parametrech zálohování* (datum a čas poslední zálohy). Tyto informace mají význam hlavně při zálohování na jiné médium: u každé provedené zálohy uvádějí cestu, kam byla uložena.

Nápověda k celé lekci: *Zálohování*, slovo: *zálohování*, klíč: *hzáloh*.

8 VÝBĚR A HLEDÁNÍ VĚT

V účetní praxi je často třeba vyhledat jednu větu nebo skupinu vět podle obsahu jednoho nebo více údajů, případně vyhledané věty označit a dále zpracovat. V programu Účto je k tomu účelu vestavěn velmi účinný aparát.

8.1 Výběr podmnožiny vět (Shift F3)

Příklad: Volte *Finance* /*Peněžní deník* /*Seznam* a stiskněte kombinaci **Shift F3**. V předložené nabídce zvolte kritéria výběru – v našem příkladu (*vybrat podle*) /*Dokladu* /*Část dokladu* a zadejte hledanou hodnotu, zde **£/** (vydané faktury):



Po potvrzení hledané hodnoty **Enter** program prohledá právě otevřený soubor a barevně označí věty, které splňují danou podmínku. V našem příkladu označí ty, které v údají *Doklad* obsahují **£/**, tj. vydané faktury. Pokud program žádnou větu splňující podmínku nenajde, hlásí: *! není další věta*.

Datový kurzor se nastaví na jednu z vět vyhovujících podmínce. Šipkami **↓** a **↑** výběr prohlížíte (kurzor poskakuje jen po vybraných větách). Na hranici podmnožiny program ohlásí: *! není další věta*.

Po stisku kombinace **Ctrl F6** program zobrazí vybranou podmnožinu souvisle, tj. bez vět, které do ní nepatří, jako tzv. **zúžený pohled**:

3		^F6: (pos('£/','Doklad')>0)			06.03.20xx	
Datum	Doklad>	Druh Text>	NázevFirmy>	CelkemZ	Výkon	P1
20.01.xx	f/xx01,b/xx0	PV	prodej výrobků	DRUMOBIL sp	797966.40	MONT B
06.03.xx	f/xx03,b/xx0	D01	Doprava do EU	Export - Im	23466.80	DOPR B
06.03.xx	f/xx02,1/xx0	PV	prodej výrobků	Export - Im	335280.00	MONT B

K běžné práci s celým souborem se vrátíte volbou /*Vypnout výběr*. Jinak stačí opustit soubor klávesou **Esc**.

Nápověda: *Výběr vět*, slovo: *výběr*, klíč: *hvyber*;

Výběr4 - podmínka, slovo: *výběr*, klíč: *hvyber4*.

8.2 Parametry výběru

Vlastnosti hledání je možné změnit po volbě **Shift F3** /*Parametry výběru*. Hodnota parametru se volí stiskem **Enter** na požadované volbě a je označena obdélníčkem ■.



První dva parametry ovlivňují hledání a jeho výsledek:

- *Hledat* určuje směr a počátek hledání,
- *Najít* udává, zda výsledkem bude označení podmnožiny nebo jen nastavení kurzoru na první výskyt.

Úkolem aparátu spouštěného **[Shift F3]** je však také sestavit logickou podmínku výběru (uvidíte ji na 2. řádce obrazovky shora). Podmínky se týkají tyto parametry:

- *Skládat* určuje, zda bude složená podmínka sestavena jako logický součin (tj. musí platit první podmínka *A současně* druhá nebo další) nebo jako logický součet (stačí, když platí první, *Nebo* druhá či další podmínka);
- *Vybrat* určuje, zda vybrat věty *Vyhovující* podmínce nebo naopak *Ostatní*;
- *Předchozí* určuje, zda má podmínka, sestavená při dalším výběru *Přepsat* tu předešlou, nebo zda se má k ní *Připojit* (způsobem daným parametrem *Skládat*).

Implicitně je u každého parametru nastavena první volba. Pokud to změníte, objeví se navíc volba */Vrátit původní*, kterou nastavení vrátíte do původního stavu. Ke každé volbě v */Parametrech hledání* program poskytuje výstižnou nápovědu: čtete poslední řádek obrazovky.

Příklad: V peněžním deníku firmy Stehlík & syn (*Ostatní /Jiná firma /Příklad*) hledáme všechny bankovní platby, tj. doklady obsahující jak *b/* (bankovní výpisy KB), tak */e* (bankovní výpisy GECB). V nabídce **[Shift F3]** zvolte */Parametry výběru* a „horkou“ klávesou **[N]** změňte způsob skládání podmínek na */Nebo*. Vraťte se **[Esc]** a volte */Složenou podmínku* (všimněte si změny zbarvení vybrané volby). Volte (*Vybrat podle*) */Dokladu /Část dokladu*, do *Zadání* napište *b/* a potvrďte **[Enter]**. Znovu volte (*Vybrat podle*) */Dokladu /Část dokladu*, do *Zadání* napište *e/* a potvrďte **[Enter]**. Ukončete volbou */Výběr hotov*.

Nejsou-li */Parametry výběru* v původním stavu, pak program po **[Shift F3]** na předposledním řádku upozorní na změnu. V takovém případě doporučujeme zvolit */Parametry výběru /Vrátit původní*. Tím obnovíte původní nastavení.

Nápověda: *Výběr6 - parametry*, slovo: *výběr6*, klíč: *hvyber6*.

8.3 Usnadnění výběru

Rychlý výběr (Shift F1)

Rychlý výběr kombinací **Shift F1** umožňuje sestavit jednoduchou podmínku na údaj, na němž je právě datový kurzor. Podle typu údaje program předloží vhodnou nabídku výběru a v podmínce nabídne jeho aktuální hodnotu. Vyzkoušejte!

Nápověda: *ShiftF1-rychlý*, slovo: *rychlý*, klíč: *hshiftf1*.

Poslední výběr (Shift F2)

Každá podmínka výběru, sestavená s pomocí **Shift F3**, se ukládá do souboru historie, do něhož se dostanete kombinací **Shift F2**:

- */Poslední výběr* vyvolá naposledy vytvořenou podmínku.
- V */Historii* si můžete šipkami **↓** a **↑** vybrat kteroukoli z předchozích podmínek a použít ji znovu klávesou **Tab**, nebo negovat (obrátit) kombinací **Shift Tab**. Označíte-li podmínku **F8** (■ ve sloupci *Schovat*) zůstane v seznamu, tj. další zapamatované podmínky ji „nevytlačí“. Rozsah historie určí parametr *ShiftF3 - historie: počet zapamatovaných podmínek* v tabulce *Ostatní /Parametry /Obsluha* (implicitně 20).

Je-li podmínka vyvolána (zobrazena), lze po kombinaci **Shift F2** použít další volby:

- */Opravit podmínku* umožní aktuální podmínku doplnit nebo změnit,
- */Obrátit podmínku* znamená vyvolat podmínku opačnou.

Nápověda: *Výběr5 - historie*, slovo: *výběr5*, klíč: *hvyber5*.

8.4 Označení vět ■ (F8)

V mnoha souborech Účta je možno označovat věty k dalšímu zpracování klávesou **F8** (tuto možnost připomíná *F8-označ* na posledním řádku). Označené věty mají obdélníček ■ ve zvláštním údaji O nebo ■ (Tiskopisy) nebo vložený do Názvu firmy (Finance). Stisk **F8** na již označené větě označení zruší.

Datum	Doklad>	Druh Text>	■NázevFirmy>	CelkemZ	Výkon P
07.01.XX	v/7855060147	M	dobírka 20XX/12 Pode ■Podešvová	-7422.00	8
07.01.XX	v/7708123042	M	dobírka 20XX/12 Novo Novotný NOV	-16189.00	8
07.01.XX	v/7205011243	M	dobírka 20XX/12 Douc Doucha ČESK	-14437.00	8
07.01.XX	v/87654321,k	ZPZ	zdravotní pojištění VZP ČESKÁ L	-7239.00	8
07.01.XX	v/50558391,k	SPZ	sociální pojištění 2 OSSZ ČESKÁ	-18229.00	8
07.01.XX	v/6105120213	DM	záloha na daň z mezd FINANČNÍ ÚŘ	-3509.00	8
07.01.XX	v/7855060147	SM	Spoření Podešvová 20 ■spoření sr	-5000.00	8
07.01.XX	v/7855060147	SM	Pojištění Podešvová ■pojištění	-500.00	8

Věty lze označit také hromadně: kombinací **Shift F8** označíte ■ podmnožinu vybranou **Shift F3** (nebo všechny věty, není-li výběr) a podobně kombinace **Ctrl F8** označení hromadně zruší. Podrobnější informace najdete v doplňku řádkové nápovědy **Ctrl F1** k údajům označení.

Označení ■ je jednou z podmínek výběru **Shift F3** ve Financích se skrývá pod volbou */Jiné údaje*) a jednou z voleb při tisku nebo zpracování po **Shift F6**.

8.5 Zpracování vybrané/označené podmnožiny (Shift F6)

Máte-li vybranou nebo označenou ■ podmnožinu, můžete kombinací **Shift F6** vyvolat nabídku tisku nebo zpracování takto vybrané podmnožiny. V nabídce najdete volbu */Vybrané* (není-li vybrána podmnožina, znamená celý soubor) a */Označené* ■ (v oddílu Tiskopisy) nebo */Tisk označených* ■ (v oddílu Finance).

Příklad: Po výběru podmnožiny kombinacemi **Shift F3**, **Shift F2** nebo **Shift F1** v Peněžním deníku stiskněte **Shift F6** a volte */Vybrané doklady* */Souhrnný doklad*.

Stejnou sestavu, kterou jste tiskli naposledy, můžete vyvolat znovu pro tutéž nebo jinou podmnožinu kombinací **Ctrl P**. Vyzkoušejte!

Nápověda: *ShiftF6-XXX*, slovo: *shiftf6* (XXX např. *finance*, *tiskopisy*, *majetek*...).

8.6 Vyhledání věty podle klíče nebo údaje (F3)

V souborech, které mají aspoň jeden klíč, můžete vyhledávat podle hodnoty klíče.

Příklad: V */Adresáři firem* */Seznamu adres* zvolte **Shift F5** pořadí podle */Názvu*. Stiskněte **F3** a na posledním řádku vyplíte *Název*: (stačí několik prvních znaků, např. *fin*, hledáte-li Finanční úřad). Podobně můžete zvolit pořadí podle */Příjmení* a najít tak adresu známé osoby.

Soubory Financí klíč nemají, ale klávesa **F3**-*najdi* spouští hledání:

- v Peněžním deníku podle hodnoty údaje, podle něž byl deník seřazen;
- v ostatních souborech podle hodnoty údaje, zadaného parametrem *Finance* */Parametry* */Hledání F3*.

Funkce **F3**-*najdi* je zavedena i v dalších souborech, kde spouští hledání zpravidla podle *Čísla* nebo *Data*. Tam, kde funkce zavedena není, klávesa **F3** vede na hlášení *! soubor nemá vlastní klíč*.

9 TISKOVÉ SESTAVY

Tiskové výstupy, zvané **sestavy**, zobrazují v tištěné formě vybraný obsah datových souborů. Kromě „operativních“ sestav vyvolávaných **Shift F6** z editace souboru obsahuje Účto sestavy spouštěné z nabídek, označených **S**. V podnabídkách na cestě k sestavě se zpravidla určuje její rozsah (typicky *Období*) a obsah.

9.1 Příklad sestavy

Vytiskněte pokladní deník firmy Stehlík & syn (*Ostatní /Jiná firma /Příklad*).

1) Zvolte *Finance /Peněžní deník /Tiskové sestavy /Období* a zadejte – s výhodou pomocí klávesy **F3** – *měsíc leden*, tj. *Od: 01.01.20XX Do: 31.01.20XX* (místo XX budou skutečné číslice letopočtu).

2) V nabídce zvolte */Pohyby a zůstatky /Skupina dokladů* a definujte výběr dokladů **P** (příjmové) a **V** (výdajové): *Zadejte zkratky dokladů (bez oddělovačů): PV*

3) Potvrďte výběr klávesou **Enter** a zvolte */Pokladní deník* (ukázka v následující kapitole *Prohlížení a úprava sestavy*).

9.2 Prohlížení a úprava sestavy

Sestava z programu Účto vystoupí nejprve na obrazovce a až na povel – zpravidla **F6** – se odešle do tiskárny nebo do tiskové fronty Windows.

POKLADNÍ DENÍK 12.02.20XX 17:06				
firma: STEHLÍK & SYN NOVÝ BOR				
období: 01.01.20XX až 31.01.20XX				
filtr: doklady PV				
Datum	-1-	Příjem	Výdaj	Zůstatek Počet
Út 01.01.XX		28201.50	.	28201.50 1
Pá 04.01.XX		.	5180.00	23021.50 2
Pá 11.01.XX		120835.00	120894.00	22962.50 3
Út 15.01.XX		.	1534.00	21428.50 1
Pá 25.01.XX		120835.00	120000.00	22263.50 2
20XX/01		269871.50	247608.00	22263.50 9 *
počátek		0.00	0.00	0.00 0 **
období		269871.50	247608.00	22263.50 9 **
celkem		269871.50	247608.00	22263.50 9 ***

Sestava na obrazovce se liší od tiskové podoby tím, že všechny znaky jsou stejně veliké; různé šířky, styly a tloušťky písma jsou naznačeny barvou. Sestava se zpravidla na obrazovku nevejde celá; „okno“ obrazovky posouváme po sestavě klávesami **↑**, **↓**, **→**, **←** (o řádek či znak), **PageDown**, **PageUp** (o výšku obrazovky) a kombinacemi **Ctrl PageDown**, **Ctrl PageUp** (na dolní a horní konec sestavy).

Tiskovou sestavu lze na obrazovce upravovat. Stiskněte **F5**; objeví se kurzor a text sestavy můžete mazat, přepisovat a dopisovat. K tomu je třeba ovládat možnosti **textového editoru**. Náповědu k jeho základním funkcím získáte stiskem **F1**. Nejpoužívanější funkce jsou soustředěny v nabídce **F10**.

Pozor! Textové úpravy změní vytvořenou sestavu, ale neovlivní údaje zpracovaného souboru ani deklaraci sestavy; při příštím vyvolání bude sestava stejná jako před úpravou.

Náповěda: *Práce s textem*, slovo: *práce*, klíč: *hprac*.

Převod a odeslání sestavy

Sestavy v Účtu jsou DOSovské textové soubory v kódu CP 852 (Latin-2). Chcete-li je použít ve Windowsovských programech, je třeba je zpravidla převést do jiného kódu a formátu. Volba */Převody* v nabídce po **F10** nabízí tyto možnosti převodu (*Převést do...*):

- */PDF - Adobe Reader*: Převod do souboru formátu PDF (Portable Document Format) prohlížeče Adobe Reader;
- */HTM - MS Internet Explorer*: Převod do souboru formátu HTML (HyperText Markup Language) pro prohlížeče jako MS Internet Explorer;
- */RTF - Rich Text Format*: Převod do souboru formátu RTF, který lze zpracovat např. programem MS Word;
- */TXT - jiné kódování češtiny*: Převod do prostého textového souboru s jiným kódováním češtiny nebo bez háček a čárek;
- */602 - textový editor Text602*: Převod do souboru formátu Text602.

Zbývající volby umožňují:

- *Poslat e-mailem*: Sestavení e-mailu se sestavou jako přílohou ve zvoleném formátu (podrobnosti v náповědě);
- *Zkopírovat do souboru* zadaného jména bez převodu kódu.

Náповěda: *E-mail*, slovo: *e-mail*, klíč: *he-*.

9.3 Tisk sestavy

Celou sestavu vytisknete stiskem klávesy **F6**. Chcete-li vytisknout jen **část sestavy** (vybrané stránky), stiskněte **Shift F6**. Na výzvu *Vytisknout úsek od strany*: zadejte číslo první tištěné stránky, na výzvu *do strany*: číslo poslední stránky tištěného úseku. Místo čísla poslední stránky sestavy (při tisku až do konce sestavy) můžete zadat **9999**. Vybraný úsek se zobrazí ve zvláštním okně; vytisknete jej klávesou **F6**.

Odezva na stisk klávesy **F6** se liší podle způsobu ovládání tiskárny:

Nepřímý (Windowsovský) tisk:

Program převede sestavu do podoby vhodné pro Windows a odešle ji zpravidla do tiskové fronty tzv. výchozí tiskárny. Případné potíže s tiskem pak hlásí Windows; tisk lze zastavit jen z Windows.

Velikost a umístění Windowsovského tisku na stránce můžete ovlivnit změnou jeho parametrů: z prohlížení sestavy volte **F10** /*Tisk /Parametry Ww*.

Provazujete-li Účto na celé obrazovce, může se stát, že při Windowsovském tisku „spadne“ na dolní lištu a je třeba je po tisku „oživit“ poklepem myši, případně kombinací **levýAlt Tab**. Způsobuje to ovladač tiskárny tím, že zobrazuje na liště stav tisku. Lze to odstranit jen zobrazením Účta v okně **levýAlt Enter** a jeho maximalizací tlačítkem v záhlaví okna nebo výběrem vhodného písma.

Nápověda: *Tiskárna Windows*, slovo: *tiskárna w*, klíč: *htiská*.

Přímý (DOSovský) tisk:

Je-li tiskárna připravena (zapnuta a připojena, papír v zásobníku), program ohlásí *! Enter-tisk Esc-zpět*. Potvrďte **Enter**, nebo klávesou **Esc** tisk odmítněte.

Hlášení *! Enter-tisk Esc-zpět* můžete vyřadit, takže tisk začne ihned po **F6**, podle návodu v nápovědě: *Enter-tisk Esc-zpět*, slovo: *Enter-*, klíč: *hent*.

9.4 Sestavy uložené na disku

Sestavy zobrazené na obrazovce – bez ohledu na to, zda došlo k tisku – program ukládá do podadresáře {SEST}. Několik (implicitně deset) posledních sestav je tam připraveno pro případné další zpracování. Sestavy se cyklicky číslovají od SEST00 do SESTnn; při zaplnění seznamu nejnovější sestava nahrazuje vždy nejstarší (nejdéle uchovávanou).

Počet ukládaných sestav je v tabulce *Ostatní /Tisk z účta /Parametry tisku /Parametry tisku*. Zde můžete *Počet sestav uschovaných na disku* zvýšit z původních 10 až na 99.

1) Volte *Tiskopisy /Sestavy na disku*. Program předloží seznam sestav, které jste v nabídkách programu – ve všech účtovaných firmách – naposled vytvořili.

2) Vyberte si sestavu šipkami a klávesou **Enter**.

3) Podle potřeby sestavu upravte po **F5** a vytiskněte **F6**.

Příklad: Postupně zvolte několik sestav nebo tiskopisů (například dodacích listů a faktur), které chcete ještě zkontrolovat, graficky upravit, převést do jiného formátu apod. Pak zvolte */Sestavy na disku*, kde skupinu sestav zpracujete a vytisknete.

Poslední sestava

Chcete-li dodatečně zpracovat jen naposled vytvořenou tiskovou sestavu, zvolte v kterékoli nabídce tisku */Poslední sestavu*, kde jsou stejné možnosti úprav.

Sestavy vytvořené bez podpory editoru sestav, např. tzv. autoreporty po **F6** /*Opis*, v /*Sestavách na disku* nenajdete. Pak zvolte *Tiskopisy /Editaci textu* a vyhledejte soubor PRINTER.TXT.

Nápověda: *Sestavy na disku*, slovo: *sestavy*, klíč: *hses*.

9.5 PDF tiskopisy

Jednoduchý znakový (DOSovský) tisk má mnoho omezení, která neumožňují vytvoření tiskopisů ve tvaru, jaký vyžadují úřady. Sestavy blízké originálním tiskopisům vytváří Účto jako dokumenty ve formátu PDF (Portable Document Format).

Takto jsme připravili např. tiskopisy pro Finanční úřady, OSSZ a VZP. Jako PDF tiskopis také zveřejňujeme Pokyny pro vyplnění daňových přiznání a jiných úředních tiskopisů, zpravidla pod volbou /*PDF pokyny*.

Pro zobrazení a tisk PDF tiskopisů musíte mít na počítači nainstalován program Adobe Reader (český).

Příklad tisku PDF tiskopisu:

- 1) Volte *Finance /Přiznání k DPH (zdaňovací období) /Tisk daňového přiznání /"- PDF tiskopis*.
- 2) Počkejte, než se spustí Adobe Reader (hlášení *Vyčkejte na spuštění programu ...*) a zobrazí se první strana PDF tiskopisu.
- 3) V Adobe Readeru si tiskopis prohlédněte a vytiskněte volbou *Soubor /Tisknout* (nebo kombinací **Ctrl P**), dále vyberte *Rozsah tisku*, určete *Zpracování stránky* (doporučujeme zvolit *Přizpůsobit na tisknutelnou plochu*) a volte *OK*.

Tisknete-li na obě strany papíru a nemáte tiskárnu s automatickým obracením, tiskněte stránky po jedné volbou *Rozsah tisku: Platná stránka*.

Příklad zobrazení PDF tiskopisu *Přiznání k DPH vzor 23* na obrazovce najdete na následující straně. Vzhled se může lišit v závislosti na verzi Adobe Readeru.

DPH15.PDF (ZABEZPEČENÝ) - Adobe Reader

Soubor Úpravy Zobrazení Dokument Nástroje Ojtna Nápověda

1 / 2 105% Hledat

Vypíšte prosím následující formulář. Data zapsaná do tohoto formuláře nemůžete uložit. Pokud chcete mít kopii formuláře pro své záznamy, vytiskněte si prosím vyplněný formulář.

Zvýraznit pole

A. ODDÍL
Finančnímu úřadu v, ve, pro

NOVÝ BOR

Daňové identifikační číslo
C Z 6 1 0 5 1 2 0 2 1 3

Rodné číslo / IČ
0 0 8 7 6 5 4 3 2 1

řádné ☒ opravné ☐ dodatečné ☐

Důvody pro podání dodatečného daňového přiznání zjištěny dne

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.
Údaje v daňovém přiznání se uvedou zaokrouhlené na celé koruny.

otisk podacího razítka finančního úřadu

PŘIZNÁNÍ
k dani z přidané hodnoty

za zdaňovací období: měsíc čtvrtletí rok

za období od do

1	Plátce daně § 94	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Osoba identifikovaná k dani § 96	<input type="checkbox"/>
3	Skupina § 95a	<input type="checkbox"/>	4	Neplátce daně § 19 nebo § 108	<input type="checkbox"/>
5	Neexistují-li údaje pro C. ODDÍL, proškrtněte (X)	<input type="checkbox"/>	6	Kód zdaňovacího období následujícího roku	<input type="text"/>

Právnícká osoba: Obchodní firma

PDF tiskopis můžete poslat e-mailem nebo přenést na jiný počítač.

Nápověda: *PDF*, slovo: *pdf*, klíč: *hpd*;
{mail}, slovo: {mail}, klíč: *h{*.

9.6 Automatická sestava

je jednoduchá sestava vytvořená uživatelem bez programování, jen na základě zadaných požadavků.

Ve většině souborů si po volbě **Shift F6** /Automatická sestava snadno vytvoříte jednoduchou tiskovou sestavu: po **F2** volbou /Údaje do sestavy vyberete označením **■** klávesou **F8** údaje, které má obsahovat, případně upravíte pomocí kombinací kláves **Ctrl ←** nebo **Ctrl →** jejich pořadí v sestavě.

Volbou /Řídící údaje podobně zvolíte údaje, podle nichž budou věty seřazeny. Ve volbě /Řídící údaje určíte ty, podle nichž bude sestava rozdělena do skupin a volbou /Součtované údaje vyberete hodnoty, vystupující v mezisoučtech skupin a celkových součtech (totálech) na konci sestavy. Ke každé této volbě zobrazíte klávesou **F1** nápovědu.

Volbou */Opis vět*, */Součtovaná sestava* nebo */Totály* vyberete formu sestavy (opis vět, mezisoučty, celkové součty). Volbou */Chybné věty* získáte výpis vět, které nevyhovují logickým kontrolám vestavěným v daném souboru. Také k těmto volbám zobrazíte klávesou **F1** nápovědu.

Při spuštění sestavy klávesou **Tab** můžete také určit podmínku výběru.

Definici automatické sestavy program uloží k opakovanému použití: příště jen zvolíte */Automatickou sestavu*, šipkami a klávesou **Tab** vyberete jednu z uložených sestav, ověříte či pozměníte podmínku výběru a sestavu vytisknete.

Při editaci souboru (deník, číselník zboží, mzdy) jsou z nabídky **Shift F6** přístupné jen automatické sestavy tohoto souboru. V nabídce *Ostatní /Automatické sestavy /Seznam sestav* najdete všechny uložené automatické sestavy.

Příklad: Volte *Finance /Peněžní deník /Seznam* **Shift F6** */Automatická sestava*. Z připravených automatických sestav volíme */Měsíční součty podle typu platby* **Tab**. Vybereme vstupní podmínku (viz výše) a potvrdíme **Enter**:

MĚSÍČNÍ SOUČTY PODLE TYPU PLATBY			MĚSÍČNÍ SOUČTY PODLE TYPU PLAT	26.03.20XX
			26.03.20XX	11:53
			-1-	
firma: STEHLÍK & SYN NOVÝ BOR				
Mesíc	Plat	Skupina	CelkemZ	
20XX/01	B	Ost.příjmy	95.88	*
20XX/01	B	Ost.výdaje	-97945.60	*
20XX/01	B	Průb.pol.	205000.00	*
20XX/01	B	Převod PMO	1749510.15	*
20XX/01	B	Příjmy	797966.40	*
20XX/01	B	Výdaje	-801842.80	*
20XX/01	B		1852784.03	**
20XX/01	H	Ost.výdaje	-5000.00	*
20XX/01	H	Průb.pol.	-205000.00	*
20XX/01	H	Převod PMO	28201.50	*
20XX/01	H	Příjmy	222701.50	*
20XX/01	H	Výdaje	-2697.00	*
20XX/01	H		38206.00	**
20XX/01			1890990.03	***
			1890990.03	****
počet vět:			34	

Nápověda: *Automatická sestava*, slovo: *automat*, klíč: *hauto*.

10 NÁSTROJE A FUNKCE

V programu Účto je vestavěna řada nástrojů, funkcí a pomůcek, které usnadňují a urychlují práci s ním a také snižují riziko chyby. Účtujete-li často, vyplatí se vám seznámit se s nimi.

10.1 Nabídka kláves

Při editaci souborů zobrazuje Účto na posledním řádku obrazovky symboly kláves a kombinací, které přepínají pracovní režim a spouštějí nástroje a funkce:

Datum	DPH	Sazba	BezDane	DPH=
Datum 11.01.	11.01.	21%	99863.64	20971.36
Doklad P/1	Typ	15%	0.00	0.00
Text prodje zboží za hotové	Pozn .	10%	0.00	0.00
Druh PZ / P09 prodej zboží		0%	0.00	»120835.00
Firma 00000 /			Částka	120835.00
Výkon PROD / prodejna			Platba H /+Hotovost	
Datum: zaplacení nebo zaúčtování do deníku (F7-kalendář) CtrlF1				
Alt: F1-hromadné přepsat údaj F2-přitáhnout F3-rychlý filtr F5-kalk F10-KH				

V souborech Financí jsou to např.

- **F2** -pořízení nových vět,
- **F3** -vyhledání věty,
- **F4** -duplikace (opsání) hodnoty aktuálního údaje z předchozí věty,
- **F7** -vyvolání číselníku k aktuálnímu údaji,
- **F8** -označení věty ■,
- **F10** -nabídka funkcí,

dále **Shift F3** -výběr podmnožiny nebo vyhledání věty, **Shift F5** -výpočet a vyplnění tabulky DPH podle zjednodušeného daňového dokladu, **Shift F6** -nabídka operativních tiskových sestav, **Ctrl F5** -kalkulačka, **Ctrl F6** -zúžený pohled na vybranou podmnožinu, **Alt F1** -hromadné přepisování údajů, **Alt F5** -nabídka speciálních kalkulaček, **Ctrl P** -opakování poslední zvolené sestavy atd.

Je-li nabídka bohatá, jako v zobrazeném příkladu, zobrazují se nabídky kombinací po stisku klávesy **Shift**, **Ctrl** nebo **Alt** nebo po klepnutí myši na některý z těchto názvů na pravém okraji nabídkového řádku.

V některých částech programu jsou přerazovací klávesy v kombinacích na nabídkovém řádku označeny jedním znakem: ↑ = **Shift**, ^ = Ctrl, ~ = Alt.

Připomeňme, že na předposledním (zeleném) řádku se zpravidla zobrazuje tzv. řádková nápověda k aktuálnímu údaji (zde Datum) a je-li na jeho pravém okraji CtrlF1, po stisku kombinace **Ctrl F1** se zobrazí doplněk (rozšíření) nápovědního textu.

10.2 Kalendář jako číselník (F7)

Na údajích typu Datum je možno také zadávat hodnotu stiskem **F7** a výběrem ze zobrazeného kalendáře (napravo je pořadové číslo dne v roce):

	11	
Pondělí	02.02.20XX	33
Úterý	03.02.20XX	34
Středa	04.02.20XX	35
Čtvrtek	05.02.20XX	36
Pátek	06.02.20XX	37
Sobota	07.02.20XX	38
Neděle	08.02.20XX	39

V kalendáři se pohybujeme stiskem kláves

- **↑**, **↓** o den zpět / vpřed;
- **PgUp**, **PgDn** o týden zpět / vpřed;
- **Ctrl PgUp**, **Ctrl PgDn** o měsíc zpět / vpřed;
- **Ctrl Home**, **Ctrl End** o rok zpět / vpřed.

Klávesou **Enter** převezmeme datum z kalendáře, **Esc** znamená návrat bez zadání nebo přepsání data.

10.3 Nabídka funkcí (F10)

Při editaci většiny souborů se po stisku **F10** zobrazí nabídka z níž je možné volit často používané kombinace (v souborech financí **Shift F3**, **Shift F6**) a další funkce, které klávesovou zkratku nemají, např. funkce spojené se záložkou a schránkou. Nabídka je rozdělena na dvě menu. Mezi nimi se přepíná první volbou */Funkční klávesy ...* nebo */Další ...* V následujících kapitolách představíme některé z těchto nástrojů a funkcí podrobněji.

35 PENEŽNÍ DENÍK B:251185.63 H:3959		F10
Datum 12.02. DatumDPH—Sa		Funkční klávesy...
Doklad V/7	12.02.	Naplnit schránku -
Text kancelářské potřeby	Typ ZDD	Vybrat schránku !
Druh PR / V16 provozní režie	Pozn .	Obsah schránky E
Firma 00000 /		Součtované doklady S
Výkon /		Všechny doklady >S
		Kontrolní hlášení DPH »
Datum 12.02. DatumDPH—Sa		Založit záložku -
Doklad P/4	12.02.	Skok na záložku -
Text prodej za hotové	Typ	Parametry »
Druh PZ / P09 prodej zboží	Pozn .	
Firma 00000 /		
Výkon PROD / prodejna		
		Platba H /+Hotovost

10.4 Záložka

V souborech financí můžete označit místo, ke kterému se budete chtít rychle vrátit:

- 1) Ve formuláři nebo v seznamu nastavte kurzor na určenou větu.
- 2) Zvolte **F10** /Založit záložku.

3) Kdykoli později zvolíte **F10** /*Skok na záložku*, program nastaví kurzor na záložkou označené místo.

Záložka označuje určitou pozici v souboru. Po změně /*Pořadí vět* již označuje větu jinou. Nebyla-li vůbec založena, je volba /*Skok na záložku* nedostupná. Záložka je zavedena také v *Adresáři firem* a v seznamech všech druhů tiskopisů.

10.5 Schránka

Schránka je nástroj k přenášení obsahu vět mezi soubory financí, tj. mezi Peněžním deníkem, Závezky a pohledávkami, Opakovanými platbami a třemi archivními soubory financí. Do schránky se vejde kopie jedné věty.

Příklad použití: Závazek za dodané služby se ve většině údajů shoduje s platbou, kterou jste účtovali v minulém měsíci.

- 1) Volte /*Peněžní deník /Formulář* a nastavte kurzor na větu již zaúčtované platby.
- 2) Volte **F10** /*Naplnit schránku*.
- 3) Opusťte /*Peněžní deník* a zvolte /*Závezky a pohledávky /Formulář*.
- 4) Stiskněte **F2** -*nová* (důležité!) – a zvolte **F10** /*Vybrat schránku*. Program vloží do prázdného formuláře údaje přenesené věty.
- 5) Klávesou **F2** vraťte kurzor do formuláře a opravte data *Vystaveno* a *Splatnost*, případně *Doklad* a podle potřeby i další údaje.

Funkci schránky ovlivňuje parametr *Finance /Parametry /Editace Doplnit dnešní datum při naplnění schránky?* – implicitně **A**.

Pokud jste omylem „vypustili“ obsah schránky do existující věty, tj. odpověděli **A** na dotaz *Přepsat editovanou větu obsahem schránky ?*, můžete omyl napravit tak, že stisknete **Ctrl U** a na otázku *obnovit starý obsah A/N?* odpovíte **A**.

Obsah schránky se při vybírání neztrácí, tj. /*Vybrat schránku* lze vícekrát.

10.6 Součtované doklady

Program umožňuje průběžně sledovat součty až pěti dokladových řad (dokladů označených stejným písmenem z číselníku dokladů) v souboru peněžního deníku. Součtované doklady zvolíte takto:

Volte *Finance /Číselníky /Doklady /Součtované doklady* a v tabulce určete dokladové řady, které má program neustále sledovat.

Příklad: pro bankovní výpisy označené *b/* a *e/* zadejte

SOUČTOVANÉ DOKLADY (2)		
program sčítá tyto dokladové řady v deníku		
pro rychlé zobrazení aktuálního stavu		
	Zkratka	Stav
1:	b	1367904.87
2:	e	124935.06
3:		0.00
4:		0.00
5:		0.00

Chcete-li některou zkratku dokladu v tabulce zrušit, vyprázdníte ji klávesou **Mezerník**. Stavý program doplní automaticky.

V kterémkoli souboru financí pak po volbě **F10** /*Součtované doklady* program předloží součty sledovaných dokladů v peněžním deníku.

Chcete-li tyto stavy zobrazovat při editaci deníku na horním řádku, přidejte ve volbě *Finance* /*Parametry* /*Editace* v oddílu *Stavy na prvním řádku při editaci* do řádku *peněžní deník*: pořadová čísla součtovaných dokladů z výše uvedené tabulky.

Příklad: chceme sledovat součet hotovostních dokladů (H) a první dva součtované doklady z tabulky (mezery jsou povinné):

EDITACE VE FINANCÍCH (4)	
STAVY NA PRVNÍM ŘÁDKU PŘI EDITACI	
peněžní deník: 1 2	(8 H)

Pak se v záhlaví obrazovky při editaci Peněžního deníku ukazují

38		PENĚŽNÍ DENÍK		H:3959	b/763311.43	e/15189.40	16.06.20	
		DatumDPH		Sazba		BezDaně		DPH=
Datum	22.01.	08.01.		21%		335280.00		70408.80
Doklad	f/2,v/1002,b/1	Typ		15%		0.00		0.00
Text	prodej výrobků	Pozn		10%		0.00		0.00
Druh	PV / P10 prodej výrobků			0%		0.00		»405688.80
Firma	00202 / DRUMOBIL spol. s r.o. RYCHNOV					Částka		405688.80
Výkon	PROD / prodejna					Platba B /		+Banka

Počet zobrazovaných součtů je omezen místem, podle velikosti částek na tři až pět.

Součty dokladů udržuje tzv. aditivní vazba, která se při některých poruchách může „rozejít“ se skutečností. Máte-li pochybnosti, volte *Finance* /*Banka a hotovost* /*Přepočítat součty*; tím se vyvolá přepočet součtů za celý peněžní deník. Máte-li v deníku mnoho dokladů, může přepočet trvat i několik minut.

Součty za doklady, uvedené v Číselníku dokladů s definovaným typem platby **B**, **H** nebo **C**, k danému dni uvádí sestava *Finance* /*Banka a hotovost* /*Všechny doklady*. Tutéž sestavu vyvoláte ze souborů Financí volbou **F10** /*Všechny doklady*.

Nápověda: *Součtované doklady*, slovo: *součtované*, klíč: *hsouč*.

10.7 Částečná úhrada

Není-li pohledávka (nebo závazek) uhrazena v plné výši, můžete využít funkce, která pohledávku (závazek) rozdělí na již zaplacenou část a zbytek:

- 1) Volte *Závazky a pohledávky* /*Zaúčtování plateb* /*Výběr plateb* a najděte příslušnou větu. Doplníte v ní *Datum* (zaplacení) a *Doklad* (číslo bankovního výpisu).
- 2) Volte **F10** /*Částečná úhrada*, zadejte zaplacenou částku (bez znaménka) a potvrďte **Enter**. Na dotaz *Rozdělit ... ?* odpovězte **A**.

Program vytvoří další pohledávku (závazek), do níž zkopíruje původní údaje s výjimkou *Data zaplacení* (je prázdné) a *Částky* (je rovna vypočtenému zbytku). V *Poznámce* (zobrazí se **Shift Tab**) jsou uvedeny podrobnosti.

Poznámka: Částečná úhrada *přednostně vypořádává pohledávku (závazek) z titulu DPH*. Proto je v uhrazené části pohledávky (závazku) částka DPH buď za celou pohledávku (závazek), nebo alespoň taková, která se do částečné úhrady „vejde“. Tím se změní poměr mezi částkou bez daně a DPH, takže při kontrole DPH (např. **Shift F6** /*Chybné věty*) dostanete hlášení *Částka neodpovídá tabulce DPH*.

Nápověda: *Částečná úhrada*, slovo: *částečná*, klíč: *hčá*.

10.8 Rozkopírování závazku / pohledávky

Funkce slouží k hromadnému vytvoření více vět zálohových plateb nebo pravidelných splátek, které se liší jen datem *Splatnosti*.

Příklad: Připravte roční dávku zálohových plateb za spotřebu elektřiny.

- 1) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Formulář*, **F2** a pořídte první větu.
- 2) Přepínačem **F2** vraťte kurzor do formuláře a zvolte **F10** /*Rozkopírovat*.
- 3) V předložené tabulce určete *počet nových vět: 11* a *posun splatnosti: 1*.
- 4) Kdyby šlo o zdanitelná plnění (zálohová platba jím není), ošetříte v další nabídce *DatumDPH* nových vět (např. /*Posunout jako splatnost*).
- 5) Dotaz *Rozkopírovat aktuální větu (11) ?* potvrďte **A** a program vytvoří určený počet nových vět (nezaplacených) závazků. Výsledek zkontrolujte; není-li správný, vytvořené věty zrušte **Ctrl Y**.

Nápověda: *Rozkopírovat*, slovo: *rozkop*, klíč: *hroz*.

10.9 Rozdělení Druhu (F9)

umožňuje rozdělit položky došlé faktury, které je třeba účtovat s různým Druhem. Postupujte takto:

- 1) Do */Závazků a pohledávek /Formuláře* zaúčtujte po **F2** celou částku faktury s převládajícím Druhem.
- 2) Po ukončení zápisu (na začátku následující věty) stiskněte **F9** . V nové větě nadepsané *oddělit* změňte Druh na ten, který chcete zaúčtovat odděleně a vyplňte tabulku DPH odpovídajícími hodnotami. Sledujte, zda údaje poli nadepsaném *součet* odpovídají původní faktuře. Potvrďte dalším stiskem **F9** .
- 3) Zkontrolujte výsledek. Není-li správný, zrušte vytvořené věty **Ctrl Y**.

Poznámka: Funkci rozdělení Druhu **F9** musíte nejprve povolit volbou *Finance /Parametry /Editace* (3. řádek zdola).

Nápověda: *F9-rozdělit Druh*, slovo: *F9-r*, klíč: *hf9*.

10.10 Kalkulačky (Alt F5)

Při editaci většiny souborů si kombinací **Alt F5** přivoláte na pomoc kalkulačky – specializované výpočetní nástroje. Kalkulačky jsou také v nabídce *Ostatní*, kde se hodí se s nimi seznámit a jejich funkce vyzkoušet.

Užitečnou položkou nabídky je */Daňové zatížení*: umožňuje ze zadaného hrubého příjmu vypočítat odvod pojistného, daň z příjmu se započtením slev a výsledný čistý příjem. Ve volbě */Editace tabulky* opravíte nebo vyplníte řádek zadání; vypočítaný výsledek můžete vytisknout volbou */Tisk tabulky*, nebo graficky znázornit pomocí voleb */Hrubý a čistý příjem* a */Daňové zatížení*.

Při */Editaci tabulky* můžete zvolit i opačný postup: na zvoleném řádku stisknete **F8** a zadáte požadovaný *čistý příjem*. Je-li zadání smysluplné, program doplní ostatní údaje včetně hrubého příjmu.

Nápověda: *Kalkulačky*, slovo: *kalkulačky*, klíč: *hkal*.

10.11 Export do formátu DBF

Datové soubory programu Účto nelze přímo využívat v jiných programech. Většinu souborů Účta je však možno exportovat ve všeobecně „srozumitelném“ formátu dBase (*.DBF). Soubory s tímto formátem dat lze zpracovat např. v tabulkových kalkulátorech, jako je MS Excel.

Obecný postup exportu je tento:

- 1) Nechcete-li exportovat celý obsah souboru, vyberte s využitím kombinace **Shift F3** podmnožinu (viz lekci *Výběr a hledání vět*).
- 2) Volte **Shift F6** */Export do .DBF*. Zobrazí se seznam údajů souboru (tento příklad je ceník zboží – *Inventář /Zboží /Číselník ve formuláři*):

The screenshot shows a window titled "1 UDAJE PRO EXPORT" with a date "10.03.20XX". It contains a table of goods (ZBOŽÍ) and a list of export options.

Číslo	Název	Klasif	Pozn.
0000000500101	BTV GoldSun	BTV	
0000000500151	DVD rekordér Div	DVD	
0000000500181	videokamera Sony	VK	
0000000500221	digitální fotoap	DF	

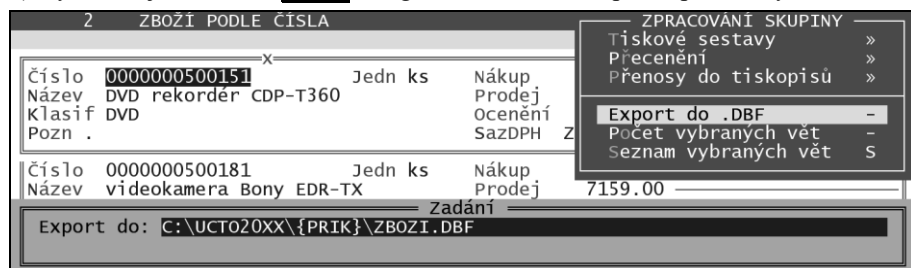
Export options (right side):

- Export do .DBF
- et vybraných vět
- nam vybraných vět

Status bar: Shift Ctrl

3) Základní údaje jsou v seznamu již označeny ■. Klávesou **F8** můžete označit ■ další údaje nebo označení některých zrušit. Exportovat se budou jen označené údaje, Kombinací **Ctrl ↑** nebo **Ctrl ↓** můžete také měnit pořadí údajů. Dojde-li k exportu, takto upravený seznam se uchová.

4) Výběr údajů ukončete **Esc**. Program nabídne cestu pro exportovaný soubor:



5) Nabídnutou cestu – je-li třeba – upravte a potvrďte **Enter** (nechcete-li export provést, stiskněte **Esc**). Program ohlásí výsledek exportu – cestu exportovaného souboru a počet jeho vět.

Nápověda: *Export DBF*, slovo: *exp*, klíč: *hex*.

10.12 Úkoly a jejich plnění

Ve volbě *Tiskopisy /Úkoly /Prohlížení* evidujte seznam úkolů s termínem splnění. Podrobnosti uveďte v *Poznámce* nebo v připojeném volném *Textu* (vyvoláte jej kombinací **Shift Tab**). Splnění úkolu označte *A* v údaji *OK*. Vyřízené úkoly můžete také smazat kombinací **Ctrl Y**.

Do *Úkolů* můžete převzít termíny aktuálního daňového kalendáře, který je uložen v *Počátečních datech*, funkcí **Alt F2** – *převzít*. Přebírá jednu větu – řádek, na němž je datový kurzor. Použijete-li ji v režimu editace (prohlížení) souboru úkolů, zařadí se převzatá věta na konec souboru; použijete-li ji při pořizení – např. po **Ctrl N** – zařadí se převzatá věta na místo kurzoru.

/Aktuální úkoly (nebo nesplněné úkoly */Ve všech firmách*): Stejnojmenná sestava nesplněných úkolů (*OK = N*), jejichž lhůta uplyne podle parametru upozornit před termínem (implicitně je nastaven na 3 dny).

V /Parametrech, zda upozornit na úkoly na obrazovce? (hlásí se počet aktuálních úkolů na úvodní obrazovce vlevo dole) a *upozornit před termínem* (kolik dní).

V tabulce *Ostatní /Parametry /Obsluha* je v oddílu *Při startu programu* parametr *vypsát nevyřízené úkoly ze všech účtovaných firem?* (*Ano/Ne*) a je možno tu určit *minimální prodlevu mezi dvěma kontrolami úkolů*, tedy počet hodin, po jejichž uplynutí má program hlášení opakovat.

Nápověda: *Úkoly*, slovo: *úkoly*, klíč: *huk*.

11 ADRESÁŘ FIREM

Adresář firem je v programu Účto jedním z nejdůležitějších souborů. Jen v něm jsou totiž uloženy úplné adresní a identifikační údaje obchodních partnerů, zaměstnanců, úřadů a ústavů. Všude jinde se jako *Firma* udává jen číselný klíč do Adresáře firem. Znamená to velkou úsporu místa v ostatních souborech, ale také, že osobu nebo firmu z adresáře nelze zrušit, je-li s ní spojen byť jediný doklad, dopis nebo mzda.

11.1 Číslování firem v adresáři

Číslo v adresáři firem je základním jednoznačným klíčem. Má-li mít také určitou vypovídací schopnost, promyslete si systém číslování, například:

00000	anonymní tuzemská nebo vlastní firma
00999	anonymní zahraniční firma*)
00101, 00102, 00103...	dodavatelé
00201, 00202, 00203...	odběratelé
00701, 00702, 00703...	zaměstnanci
00901, 00902, 00903...	úřady, banky, pojišťovny
*) potřebuje jen plátce DPH	

Číslování nemusí být souvislé; vynechané mezery v číselné řadě zůstanou volné jako rezerva. Je-li třeba čísla změnit, použijte funkci *Přečíslování adres* (viz dále).

Nerušte firmu s číslem 00000!

Nepřepisujte **prázdnou** adresu s číslem 00000, která je v adresáři připravena! Pokud ve větě **není třeba uvádět firmu** (příklad: drobný nákup za hotové), jen potvrďte v čísle firmy nulu. Jinde (např. v *Tiskopisech* u údaje *Dodavatel*) znamená hodnota 00000 vlastní (právě účtovanou) firmu.

Kdybyste firmu s číslem 00000 zrušili, program by při použití této hodnoty hlásil *! Firma chybí v adresáři firem*.

11.2 Pořízení firmy do adresáře

Zvolte *Tiskopisy /Adresář firem /Formulář* a stiskněte **F2**-nová.

Program nabídne *Číslo* o jedničku větší, než naposledy pořízené; můžete je ale přepsat na jiné. Hlásí-li však program *! duplicitní klíč ...*, použili jste již obsazené číslo a musíte je změnit.

Volná čísla v adresáři: Před pořizováním nových adres si vytiskněte */Adresář firem /Tiskové sestavy /Volná čísla*. Při pořizování po **F2** stiskněte v *Čísle* **F7** a vyberte si volné číslo z předložené nabídky (podrobněji v doplňku nápovědy po **Ctrl F1**). Po **Alt F2**-nová adresa program dosadí nejbližší volné *Číslo* v číselné řadě za právě editovanou adresu.

Při vyplňování dalších údajů se řiďte nápovědou na předposledním (zeleném) řádku.

Císlo=Kód	x=Firma	ICO	DIC
00101 DODAV	POLÁK	0023304166	CZ511105012
			DPH A
Jméno Ing. Antonín Polák	Teř 482 442 025		
Uřice Sařdova 1246	Mob 621 371 556		
PSČ 46011 Mřsto LIBEREČ II Růžodoř I	Fax 482 442 055		
Stát Okres Liberec	E-mail ant.polak@lbcnet.cz		
Bank ĆSOB	Zřavřzky	0.00	
Ůčet 445260147/0300	SpecSym	Pohředřvky	0.00
Pozn * dodřřvř: TV & video, elektronika	Splatnost	21 dny	

Cřslo: kařdře cřslo firmy (Ůřadu, zřmřstřnance) pouřzřte jen jednu Ctrl F1

F2-novř F3-najř F7-cřs F8-oznaĉ F9-aktivnř/schovanř F10-menu Shift Ctrl Alt

Jméno

Při pořizování *Jména* v adrese dodrřte tuto konvenci (_ znamenřř mezeru, ĉřst ůdaje [v hranatřých řřvorkřřh] mřře chybřt):

Jméno = [ZkratkaTitulu.]KřestnřJméno_Přřjmenř

Z obsahu *Jména* program odvozuje vypoĉítanř ůdaj *Přřjmenř* jako to, co je za prvnř mezerou. Přřklady: *Ing. Antonřn Polřřk*, *Antonřn Polřřk*, nebo aspoř *p. Polřřk*.

PSĚ a Mřsto

Znřte-li *PSĚ* a *Mřsto*, vyplřte je (*PSĚ* bez mezery). Jinak:

1) Na ůdaji *PSĚ* stisknřte F7 a program předlořřř abecednř seznam pořt. Jste-li blřzko hledanřho, postupte na bod 3).

2) Stisknřte F3. Na poslednřm řřdku se objevř

Pořta:

Zadejte zaĉřtek nřzvu pořty, např. **plz** (Plzeř) a stisknřte Enter.

3) Klřvesami Ů, Ů dohředejte sprřvnř řřdek a klřvesou Enter přeneste do adresy *PSĚ*, *Mřsto*, prřzdnř *Střt* a *Okres*; postupnř je potvřřte klřvesou Enter.

Chybř-li pořta v ĉřselnřku *PSĚ*, stisknřte v nřm Ctrl N a dopřřte ji. Vrařte se k nř klřvesou Ů a přeneste ji do adresy klřvesou Enter.

Usnadnřnř prřce nastavenřm tabelřtorř

Pořizujete-li vřřřř mnořstvř adres a nřkterř ůdaje nevyplřňujete, mřřete uřetřřt jejich přřskakovřnř nastavenřm tabelřtorř na pořžadovanř ůdaje. Tak se datovř kurzor při editaci pohybuje jen po oznaĉenřh ůdajřh, tj. neozaĉnenř přřskakuje (mřřete vřřř k nim „zacouvřt“ klřvesou Ů):

- /Vřbřř ůdajř s tabelřtory: Klřvesami Ů a Ů se pohybuje po ůdajřh, pořžadovanř oznaĉte nebo odzaĉte klřvesou F8 (oznaĉenř: <<<<).
- /Pouřřt při editaci?: Tabelřtory na oznaĉenřh ůdajřh se pouřřejř jen tehdy, pokud zde klřvesou Enter nastavřte **Ano**. Jinak kurzor prochřřř vřřchnř ůdaje.

Nřpovřřda: *Adresřř firem*, slovo: *adresřř*, klřĉ: *hadresa*;
Tabelřtory, slovo: *tabel*, klřĉ: *htabe*.

11.3 Stát v Adresáři firem plátce DPH

Pro správné zpracování *Příznání k DPH* musí program rozpoznat zdanitelná plnění poskytnutá nebo přijatá do/z členských států Evropského společenství (EU) nebo tzv. třetích zemí (zahraničí). K tomu slouží v Adresáři firem údaj *Stát*, k němuž je v číselníku států (**F7**) - viz obrázek) přiřazen úplný *Název*, údaj o příslušnosti k členským státům *EU* a kód země *KódZ* pro *Souhrnné hlášení*.

Číslo=Kód=x=Firma		ICO		DIC	
00302 ODBER		Export - Import GmbH		00000000000 | DE987123765	
				-DPH A	
Jméno	Stát	Název	EU	KódZ	
Ulic	A	Rakousko	A	AT	
PSČ 82127	B	Belgie	A	BE	
Stát D	BG	Bulharsko	A	BG	
Bank Erste Hamb	CY	Kypř	A	CY	ky 0.00
Účet 856975059/	D	Německo	A	DE	ky 358746.80
Pozn .	DK	Dánsko	A	DK	st 30 dny
Číslo=Kód=x	E	Španělsko	A	ES	-DIC
00303	EST	Estonsko	A	EE	-DPH N
	F	Francie	A	FR	
Jméno	FIN	Finsko	A	FI	
Ulic	GB	Velká Británie	A	UK	
PSČ 98765	GR	Řecko	A	EL	
Stát USA	H	Maďarsko	A	HU	m
Bank	HR	Chorvatsko	N		ky 0.00
Účet					ky 0.00

Název státu se také tiskne jako poslední řádek adresy při tisku adresních štítků, obálek všech formátů a faktur.

Tuzemským firmám Stát nevyplňujte!

Číselník států můžete samostatně editovat pod volbou *Tiskopisy /Adresář firem /Číselníky pro adresář /Státy*.

Nápověda: *Státy*, slovo: *státy*, klíč: *hsta*.

11.4 Číslo účtu a kód banky

se liší formátem při vnitrostátním a mezistátním platebním styku.

Vnitrostátní platební styk

Používá se číslo účtu ve tvaru (údaj v [hrnatých závorkách] může chybět)

[předčísli-]ČísloÚčtu/KódBanky

Tento tvar čísla bez KóduBanky program kontroluje metodou Modulo 11, která odhalí běžné překlepy, vynechání číslice a přesmyčky. Kontrolu je možno vyřadit v tabulce *Tiskopisy /Adresář firem /Parametry adres*. Čísla účtů zkontrolujete také volbou *Ostatní /Speciality /Kontroly dat /Čísla účtů v adresáři firem*.

Po pořízení celého čísla účtu program ověří *KódBanky* v číselníku bank a případně vedle účtu uvede poznámku ? (*neznámý kód, chybí v číselníku*) nebo ! (*varování: banka má problémy, viz nápověda číselníku*). Číselník bank si můžete doplňovat (např. *Tiskopisy /Adresář firem / Číselníky pro adresář / Banky podle názvů*).

Mezistátní platební styk

V mezistátním platebním styku se požaduje standardizovaný formát čísla účtu IBAN. Proto má údaj pro číslo účtu 30 znaků, i když plná délka není v adresáři vidět (při pořizování nebo prohlížení delší číslo „roluje“).

Pro rychlejší a levnější provedení platby se doporučuje uvádět také identifikaci banky (označovanou SWIFT nebo BIC). K tomu použijte údaj *Bankovní spojení*, případně *Specifický symbol*.

Nápověda: Číslo účtu, slovo: číslo, klíč: hčíslu.

Číselník účtů

Po **F7** na údaj *Účet* lze doplnit dva nebo více účtů v pomocném číselníku a podle potřeby je pak v adrese účtované firmy střídát: **F7** – výběr šipkami – **Enter**. Použitý účet je správně uložen i v Archivu příkazů k úhradě. Přepíšete-li účet v adrese, program automaticky nabídne uložení původního účtu do číselníku.

Číselník účtů můžete samostatně editovat pod volbou *Tiskopisy /Adresář firem /Číselníky pro adresář /Účty*.

Pozor: Na jednom příkazu k úhradě lze použít **jen jeden z účtů firmy**.

DIČ a DPH

U tuzemských plátců DPH vyplňte *DIČ (CZ...)* a do údaje *DPH* запиšte *A*. Také u osob registrovaných k dani v členském státě EU (viz *Stát v adresáři firem*) vyplňte alespoň *DPH = A*, aby transakce s nimi mohl program správně zařadit v *Příznání k DPH* a v *Souhrnném hlášení*.

11.5 Závazky a pohledávky firmy

Ve formuláři adresy program automaticky sleduje (aditivní vazbou z *Financí*) závazky a pohledávky, vztahující se k firmě. V souborech *Financí* v nabídce po **Shift F3** můžete vybírat firmy také podle výše závazků nebo pohledávek, uvedených v *Adresáři firem* (podle */Firmy /Závazky*).

Závazky i *Pohledávky* jsou údaje vypočítané, tedy nelze je přímo zapsat ani měnit.

11.6 Seznamy firem

V nabídce *Tiskopisy /Adresář firem* najdete i jednořádkový */Seznam adres*. Pořadí v tomto seznamu můžete měnit z nabídky po **Shift F5**. Využívejte nabídku funkcí **F10**, úplný formulář adresy si vyvolejte kombinací **Shift F10-detail**.

Vyhledání firmy podle čísla: Znáte-li číslo firmy, stiskněte **Alt F3** a vložte je. Program nastaví datový kurzor na tuto firmu.

V */Tiskových sestavách* jako */Telefonní seznam*, */Faxy*, */Bankovní spojení*, */Okresy* apod. program předloží sestavy firem, které mají požadovaný údaj vyplněn.

11.7 Aktivní a schované adresy

Již v úvodu jsme vysvětlili, proč adresy nelze rušit. Staré, dlouho nepoužívané adresy však můžete označit jako *schované* a zobrazení Adresáře firem zúžit jen na ostatní – *aktivní* – adresy.

Schovaná adresa je ve formuláři označena křížkem × mezi *Kódem* a **Firmou**, v seznamu křížkem × před *Názvem*. Křížek zapnete a vypnete pro každou adresu zvlášť klávesou **F9** nebo hromadně pro vybranou podmnožinu kombinacemi **Ctrl F9** (*aktivní* → *schované*) nebo naopak **Shift F9** (*schované* → *aktivní*).

Adresy označené křížkem skryjete po **Shift F5** volbou (*filtr*) /*Aktivní adresy*. Do *Schovaných* můžete přidávat další adresy. K zobrazení celého souboru se vrátíte po **Shift F5** volbou (*filtr*) /*Všechny adresy*.

V sestavách po **Shift F6** vystupují jen adresy podle aktuálního nastavení filtru **Shift F5**, tj. právě viditelné.

Dlouho nepoužívané adresy můžete schovat také hromadně volbou *Tiskopisy* /*Adresář firem* /*Nepoužívané adresy*. Postup najdete v nápovědě **F1** k této volbě.

Nápověda: *Nepoužívané*, slovo: *nepouž*, klíč: *hnepo*.

Schované, slovo: *schov*, klíč: *hscho*.

11.8 Speciální údaje

Nestačí-li pro standardní údaje adresáře firem pro uložení úplné adresy odběratele na fakturu, můžete ve volbě *Tiskopisy* /*Adresář firem* /*Speciální údaje* zadat adresu delší: vyplňte *Číslo* odběratele, *Údaj* = *Adresa* (zatím jiný údaj nepodporujeme), do volného textu *Obsah* pořiďte úplnou adresu (max. 7 řádků s délkou nejvýše 50 znaků). Jako vzor můžete kombinací **Ctrl F4** převzít adresu z adresáře a doplnit ji podle potřeby.

V tiskopisech /*Faktura s rámečky*, /*Úsporný tisk* a /*Faktura PDF* pak vystoupí takto zadaná adresa místo údajů z adresáře firem.

Pozor: V jiných sestavách se dále používají údaje z Adresáře, takže případné změny adresy musíte zapsat jak do formuláře Adresáře firem, tak do /*Speciálních údajů*.

11.9 Výběr a tisk adres

Kromě výběru podmnožiny adres zadáním podmínky **[Shift F3]** můžete adresy označit klávesou **[F8]**; toto označení si adresa „pamatuje“. Skupinu firem označených obdélníčkem ■ pak využijete v nabídkách po **[Shift F6 :]**

- 1) Volte */Adresář firem /Seznam* nebo */Formulář*. V rozsáhlejší adresáři využijte **[Shift F3]** k předběžnému výběru.
- 2) Klávesou **[F8]** označujete jednotlivé adresy; **[Shift F8]** označí navíc celou vybranou podmnožinu, **[Ctrl F8]** označení podmnožiny zruší.
- 3) Pokud nepředcházela výběr podmnožiny **[Shift F3]**, kombinace **[Shift F8]** (na dotaz) označí celý soubor adres; **[Ctrl F8]** zruší (na dotaz) označení ve všech firmách adresáře.

Nápověda: *ShiftF6-adresy*, slovo: *-adresy*, klíč: *hshiftf6-a*.

11.10 Přechíslování firem v adresáři

Nikdy nepřepisujte čísla firem v Adresáři! Číslo je klíč, který propojuje s adresou a jejími údaji příslušné doklady, tiskopisy, dopisy, mzdy atd. Při změně čísla jen v adresáři by toto spojení zaniklo. Z téhož důvodu **nikdy nerušte adresy**.

Korektní **přechíslování** vyžaduje vyhledání všech odkazů do adresáře a souhlasnou změnu čísla v adresáři i v odkazech. Jde o složitou a u rozsáhlejších dat i časově náročnou operaci, která musí být úspěšně dokončena. Máte-li k tomu dobrý důvod, volte *Tiskopisy /Adresář firem /Přechíslovat adresy*:

- 1) Přečtete si nápovědu k této volbě **[F1]**. **Před přechíslováním data zálohujte!** V tomto případě stačí provozní záloha na pevný disk.
- 2) V */Zadání čísel* pořídíte dvojice *StaréČíslo* (původní) / *NovéČíslo* pro každou z přechíslovávaných firem. Jako *NováČíslo* zpravidla pořizujete nová, dosud neobsazená, která budou platit po přechíslování adresáře. Existuje-li však *NovéČíslo* v adresáři, program „přepojí“ všechny odkazy ze *StaréhoČíslo* na *NovéČíslo* a nakonec adresu pod *StarýmČíslem* zruší. Tak se můžete zbavit dvakrát založené adresy.
- 3) Zkontrolujte */Chybné věty* a je-li třeba, vraťte se a */Zadání čísel* opravte.
- 4) Spusťte */Přechíslování* a počkejte na jeho ukončení.
- 5) Pokud jste změnili čísla Finančního úřadu a pojišťoven, musíte je ručně opravit:
 - ve */Mzdách a zaměstnancích*: *Ostatní /Parametry /Přenosy do financí*
 - ve větě závazku z */Přiznání k DPH / Tisk daňového přiznání /Přenos do financí*.

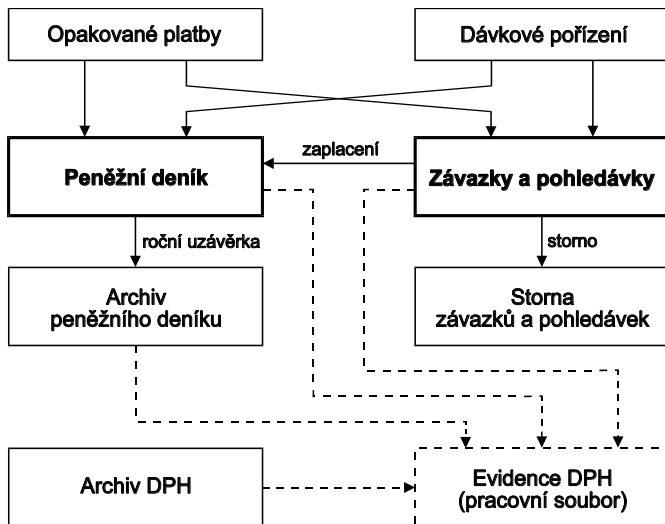
Nápověda: *Přechíslování*, slovo: *přečís*, klíč: *hpřečí*.

12 FINANCE

Nezbytným předpokladem správného určení daňových povinností je správný a úplný obsah souborů v oddílu *Finance*. V této lekci popíšeme práci s nimi.

12.1 Finance – základ daňové evidence

Oddíl *Finance* programu Účto obsahuje soustavu navzájem provázaných souborů. Hlavní z nich s naznačením přenosů dat mezi nimi znázorňuje následující schéma:



Základem daňové evidence jsou dva soubory – „knihy“:

- 1) Do **Peněžního deníku** se zapisují všechny peněžní *příjmy* a *výdaje*, uskutečněné v účetním období.
- 2) Soubor **Závazků a pohledávek** obsahuje očekávané, ale dosud nerealizované příjmy (*pohledávky*, např. vlastní faktury vystavené odběratelům) a výdaje (*závazky*, např. přijaté faktury dodavatelů). Evidují se tu také *průběžné položky*. Po zaplacení, resp. zaúčtování bankovního výpisu se zápisy přesouvají do Peněžního deníku.

Další soubory obsahují odvozená data nebo mají zvláštní určení:

Do **Archivu peněžního deníku** přesouvá program při *Roční uzávěrce* z Peněžního deníku věty patřící do uzavíraného období. Soubor tedy obsahuje peněžní deníky minulých účetních období.

Do souboru **Storna závazků a pohledávek** se přesouvají záznamy o dokladech, které byly vystaveny, ale k plnění závazku či pohledávky nedošlo.

V **Archivu DPH** se evidují zvláštní zdanitelná plnění, která nejsou spojena s pohybem peněz, jako doklady o použití a opravy chyb. Archiv DPH tedy poskytuje údaje jen do evidence DPH, nemá vliv na daň z příjmů.

Rutinní práci usnadňují tyto soubory:

Opakované platby jsou předlohy plateb, pravidelně účtovaných do Peněžního deníku nebo do souboru Závazků a pohledávek, např. měsíční zálohy a splátky.

Dávkové pořízení zjednodušuje pořizování velkého množství podobných plateb, např. denních tržeb s opakujícími se údaji. Příkladu věnujeme samostatnou kapitolu.

Nápověda: *Finance*, slovo: *finance*, klíč: *hfin*.

12.2 Struktura souborů Financí

Všechny soubory Financí mají stejnou skladbu, jen v některých souborech nebo pohledech do nich jsou vynechány nepotřebné údaje. To umožňuje přenášet nebo přesouvat věty mezi soubory a kopírovat je pomocí tzv. schránky.

Úplnou strukturu věty uvidíte, zvolíte-li *Finance /Peněžní deník /Seznam* a vybranou větu zobrazíte v detailu kombinací **Shift F10**:

PENEŽNÍ DENÍK (pořízeno: Ct 16.06.20 11:20)					17.06.20
Datum	31.05.	DatumDPH	31.05.	Sazba	21%
Doklad	f/200,v/1002,b/5	Typ		BezDaně	335280.00
Text	prodej výrobků	Pozn			70408.80
Druh	PV / P10 prodej výrobků				0.00
Firma	00202 / DRUMOBIL spol. s r.o. RYCHNOV				0.00
Výkon	PROD / prodejna				0.00
					»405688.80
					Částka 405688.80
					Platba B / +Banka

V tomto případě se na horním řádku obrazovky ukazuje také údaj *DatumPor* (datum a čas pořízení věty), které v jiných pohledech neuvidíte.

12.3 Parametry editace ve financích


Poradí při pořizování údajů formuláře je určeno programem. Chování na některých údajích však můžete změnit v tabulce *Finance /Parametry /Údaje ve formuláři*:

FORMULÁŘ FINANCÍ (4)		
F7-doklad: po převzetí čísla dokladu z číselníku přepsat Platbu podle typu Dokladu? (A/N)		
POHYB KURZORU PO ÚDAJÍCH		
odskok do číselníku po zadání prázdného údaje?		
vynechat údaj při editaci (kurzor ho přeskočí)?		
	odskok	vynechat
Doklad	A (A/N)	-
TypDokladu	-	A (A/N)
Text	N (A/N)	N (A/N)
Pozn	-	A (A/N)
Druh	A (A/N)	-
Firma	N (A/N)	N (A/N)
Výkon	N (A/N)	N (A/N)
Záloha	-	A (A/N)

Automatický odskok do číselníku

znamená, že po stisknutí klávesy **Enter** na prázdném údaji program odskočí do příslušného číselníku. Standardně je nastaven (A) u *Dokladu* a *Druhu*, neboť oba číselníky jsou naplněny už při instalaci. Odskok pro ostatní údaje doporučujeme přepsat na A jen v případě potřeby a po naplnění příslušného číselníku.

Vynechávání údaje při pořizování

šetří čas u zřídka vyplňovaných údajů (*TypDokladu*, *Poznámka*, *Záloha*). Chcete-li přesto vynechaný údaj pořídit, vrátíte se k němu šipkou . Vynecháte-li *Text*, program na jeho místo v sestavách deníku vytiskne název *Druhu*. *Doklad* ani *Druh* vynechat nelze.

Tyto parametry má **každá účtovaná firma** vlastní a doporučujeme je měnit až po získání zkušeností. To platí i o parametrech v tabulce *Finance /Parametry /Editace*.

12.4 Číselníky ve financích

Údaje podporované číselníkem jsou na obrazovce označeny fialovým počátečním písmenem. Číselník otevřete klávesou **F7**. Používání číselníků má dvě výhody:

- 1) **Usnadnění nebo úspora práce:** vyhledání v číselníku je snazší než vypisování. To platí zvláště pro *Text*, protože je v číselníku spojen s *Druhem* a zadává tedy dva údaje naráz. I *Datum* může být výhodné zadávat výběrem z kalendáře.
- 2) **Kontrola na přípustné hodnoty:** Pokus o zadání nepřipustné (tj. v číselníku neexistující) hodnoty vyvolá chybové hlášení. Takovým údajem je např. *Druh*.

Nápověda: *Číselníky financí*, slovo: *číselníky*, klíč: *hčíś*.

12.5 Číselník dokladů

Papírové **doklady** (faktury, účtenky, stvrzenky, bankovní výpisy aj.) i **účetní zápisy** o nich v souborech financí musí být náležitě označeny. V programu Účto se doklady označují písmenem a číslem, odděleným lomítkem; číslování podporuje číselník.

Volba *Finance /Číselníky /Doklady /Editace číselníku* ukáže například tyto základní typy dokladů (místo X může být např. poslední číslice letopočtu):

Doklad	NázevDokladu	Číslo	Znam	Doplňit	Skok=
			Plat=Plus1		
P	příjmové doklady	X002	H + A		A
V	výdajové doklady	X005	H - A		A
		0	N		N
b	bankovní výpisy KB	X001	B N		A
e	bankovní výpisy GEČB	X001	B N		A
u	úvěr u KB	X001	B N		A
c	kniha cenin	X001	C A		A
		0	N		N
f	vydané faktury	X004	A *		A
F	přijaté faktury	X007	A v/		N
		0	N		N
h	specifické doklady	X001	A		A
		0	N		N
l	dodací listy	X003	A		A
o	objednávky	X005	A		A
n	cestovní náhrady	X002	- A		A

Číslování dokladů

V číselníku je ke každému dokladu připraveno *Číslo*, které je právě na řadě. Zde bude mít další vydaná faktura označení **£/X004**.

Je-li parametr *Plus1* = *A*, zvýší se *Číslo* automaticky po každém převzetí z číselníku o 1. U bankovních výpisů je naopak *N*, protože totéž *Číslo* mívá více plateb ze stejného výpisu. Ke zvýšení *Čísla* o 1 použijte klávesu **F8**, ke snížení **Ctrl F8**.

Zrychlené pořizování dokladů: Napište zkratku dokladu, např. *V* a stiskněte **Enter**. Program doplní lomítko a pořadí z číselníku, například *V/5*. Zapíná se v tabulce *Finance /Parametry /Doklady, symboly plateb* (normálně zapnuto).

Typ platby (Hotovost – Banka – Ceniny)

se zadává v údaji *Plat*. Program jej použije při součtování a kontrolách dokladů. Údaj **vypíšte pouze u dokladů, které znamenají pohyb peněz**, jako jsou pokladní doklady, bankovní výpisy, kniha cenin. **U jiných dokladů údaj nevyplňujte!**

Znaménko

je kontrolní údaj, který znamená správný směr toku peněz pro daný *Doklad*: + znamená příjem peněz, – výdaj. Smysl má označovat jen „jednosměrné“ doklady, kde opačné znaménko je chybou, typicky *P* - *příjmové* a *V* - *výdajové*. Kontrolu je možno spustit volbou *Finance /Kontroly /Doklad-Znaménko platby*.

Doplnění dokladu

Obsah údaje *Doplnit* program přenese zároveň s označením dokladu, např. s číslem přijaté faktury *F/* zkratku pro variabilní symbol *v/*. Je-li zároveň *Skok* = *N*, kurzor zůstane v údaji. V našem příkladu se přenese **F/X007, v/** a můžete ihned dopsat variabilní symbol.

Zařazení zkratky dokladu na první místo: Chcete-li zkratku dokladu po **F7** zařadit vždy na první místo v údaji *Doklad*, pořídte ve sloupci *Doplnit* hvězdičku * (viz *f - vydané faktury*).

Abyste program správně fungoval, **dodržujte tato pravidla:**

- 1) **Doklady označujte pouze písmeny zavedenými v číselníku** (program rozlišuje i velikost písmen, viz doklady faktur *f* a *F*). Jiné značky ani poznámky v *Dokladu* nepoužívejte!
- 2) **Hned za písmenem** (viz bod 1) **musí být lomítko / a pořadové číslo dokladu**.
- 3) **Číslo dokladu za lomítkem může obsahovat pouze číslice**, bez pomlček a mezer.
- 4) Je-li v údaji *Doklad* několik typů dokladů, musí být odděleny čárkou.
- 5) Číselník dokladů si můžete upravit podle potřeby, například doplnit novou řadu dokladů pro účtování dalšího bankovního účtu (zde *e* a *u*).

Do číselníku nezavádějte variabilní (*v*), konstantní (*k*) ani specifický symbol (*s*), které jsou již definovány v tabulce *Finance /Parametry /Doklady, symboly plateb*.

Nápověda: *Doklady*, slovo: *doklady*, klíč: *hdok*.

12.6 Číselník textů

V údají *Text* se pořizuje krátký komentář k dokladu, například *kancelářské potřeby, nájemné 20XX/03, splátka úvěru, poštovné apod.*

V nově založené firmě je číselník textů (viz */Číselníky /Texty /Editace číselníku*) prázdný. Naplníte-li si jej nepoužívanějšími texty (postup je v nápovědě po **F1**), nahradíte pak pořizování *Textu* a s ním spojeného *Druhu* odskokem **F7** do číselníku. Proto současně s *Textem* doplňte také *Druh*. Číselník textů lze lexikálně seřadit volbou */Texty podle abecedy*.

Nápověda: *Texty*, slovo: *texty*, klíč: *htex*.

12.7 Číselník druhů operací

Peněžní deník programu Účto má třicet sloupců. Zařazení platby do sloupce peněžního deníku určuje *Druh* finanční operace. Tím je dán i směr pohybu peněz – **příjem** nebo **výdaj**, takže se *Částka* v souborech *Financi* – až na zvláštní případy – zapisuje bez znaménka.

Druh	NázevDruhu	Sloupec	Skupina	Plat	DPH	Spec	Krác
						14	15
NZ	nákup zboží	13	Výdaje	B	A		
NZL	nákup zboží pro leasing	13	Výdaje	B	A	LE	
NZN	nákup zboží od neplátců DPH	13	Výdaje	B	A		
ON	odbytové náklady	16	Výdaje	H	A		
OP	osobní prostředky do podnikání	20	Ost.příjmy	H	N		
OS	osobní spotřeba podnikatele	26	Ost.výdaje	H	N		
P1	přijatá půjčka	19	Ost.příjmy	H	N		
P2	vrácení půjčky	27	Ost.výdaje	H	N		
PKM	příjem z kapitálového majetku	21	Ost.příjmy	B	N		
PKS	srážka daně z PKM u zdroje	24	Ost.výdaje	B	N		
PMO	převod z minulého období	21	Převod PMO	B	N	PMO	
PP	příjem z podnikání	11	Příjmy	B	A		
PR	provozní režie	16	Výdaje	H	A		
PRO	pronájem pozemků a budov	10	Příjmy	B	A	530	50
PS	prodej služeb	10	Příjmy	B	A	SL	
PV	prodej výrobků	10	Příjmy	B	A		
PZ	prodej zboží	09	Příjmy	B	A		

Pro snazší pořizování je ve sloupci *Plat* předpokládán způsob platby a ve sloupci *DPH* předpokládána příslušnost do evidence daně z přidané hodnoty (A = ano).

Údaj *Spec* umožňuje odlišit Druhy, které mají zvláštní význam z hlediska chování programu nebo členění v evidenci DPH (podrobněji v řádkové nápovědě). Údaj *Krác* označuje přijatá plnění s kráceným nárokem nebo bez nároku na odpočet.

Do číselníku můžete doplnit další Druhy. Příklad najdete v nápovědě.

Nápověda: *Druhy*, slovo: *druhy*, klíč: *hdru*.

Podrobný přehled Druhů, resp. členění obsahu Peněžního deníku si můžete vytisknout: volte *Finance /Číselníky /Druhy /Sloupce deníku*.

Potřebujete-li často doklad (typicky přijatou fakturu) rozúčtovat do dvou různých Druhů, použijte funkce **F9**-*rozdělení platby* (popsána v lekci *Nástroje a funkce*).

Pozor! Každý Druh použitý v souborech *Financí* **musí existovat v číselníku**. Jinak částku nelze zařadit do sloupce, tedy ani určit směr pohybu peněz. Věta s neznámým Druhem vykazuje proto v seznamu i ve výtisku deníku nulovou částku. Proto **nikdy nerušte v číselníku** třeba jen jednou použitý **Druh!**

12.8 Číselník výkonů

Pomocí údaje *Výkon* můžete uplatnit **interní členění příjmů a výdajů** na činnosti, střediska (pracoviště), zakázky apod. Chcete-li výkony rozlišovat, zvolte *Finance /Číselníky /Výkony /Podle výkonu* a po **F2** pořídíte potřebné, např.:

Výkon	NázevVýkonu
DOPR	doprava
KJ	kniha jízdy
MONT	montáž
PROD	prodejna
SKLAD	sklady
UCT	účtárna

Budete-li *Výkon* ve financích používat, můžete získat součty za jeden nebo více Výkonů např. ve volbě *Finance /Peněžní deník /Tiskové sestavy /Výkony*, nebo po výběru pomocí **Shift F3** z nabídky **Shift F6**.

Prázdný první výkon (má vytečkovaný *NázevVýkonu*) **nerušte a nepřepisujte**: umožňuje nevyplňovat údaj *Výkon* tam, kde nemá smysl, bez chybového hlášení.

Nápověda: *Výkony*, slovo: *výkon*, klíč: *hvyko*.

12.9 Pořizování a opravy deníku

Nové věty

Po pořizování nových plateb volte *Finance /Peněžní deník /Nové věty*. Postup najdete v lekci *Příklady účtování*, vlastnosti a ovládání editoru v lekci *Datový editor*. Po pořízení přepněte **F2** do režimu editace, pořízené věty prohlédněte a případně opravte. Omylem pořízené věty zde můžete smazat kombinací **Ctrl Y**; na dotaz *zrušit větu A/N?* na dolním okraji obrazovky odpovězte *A*. Věty opravené nebo zrušené ve volbě */Nové věty* se nezaznamenávají do Protokolu o změnách.

Opravy a změny

Volte *Finance /Peněžní deník /Formulář*. Po obsahu deníku se můžete pohybovat šipkovými klávesami, změny provést přepisem celého údaje nebo do něj vstoupit klávesou **Insert** a obsah editovat. Každou změnu potvrďte **Enter**.

Změny, provedené v deníku, se evidují v tzv. žurnálu, který lze vytisknout po volbě *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku /Protokol o změnách*.

Je-li nezbytné větu smazat, je to možné kombinací **Ctrl Y**; přitom na dotaz *zrušit větu A/N?* na dolním okraji obrazovky odpovězte *A*. Zrušení se také zaznamená do *Protokolu o změnách*.

Z nabídky po **[Alt F1]** můžete **přečíslovat Doklad** v podmnožině vybrané po **[Shift F3]**. Přečíslování se však týká jen vět v tomto souboru, nikoli vět s nimi souvisejících. Před přečíslováním vždy zálohujte data!

I zde můžete pořídit jednu nebo více vět na konec deníku po stisku **[F2 -nová]**.

Nápověda: *Příklady - deník, slovo: financ, klíč: hpří.*

12.10 Seznam plateb

Finance /Peněžní deník /Seznam poskytuje rychlý přehled obsahu deníku:

32 PENEŽNÍ DENÍK B:1492839.93 H:22263.50				12.02.20XX	
Datum	Doklad>	Druh Text>	NázevFirmy>	CelkemZ	Výkon P1
11.01.XX	V/X003	PR nákup PHM/1L1 4806		-894.00	KJ H
11.01.XX	P/X001	PZ prodej zboží za hoto		120835.00	PROD H
11.01.XX	V/X004	HB1 hotovost na účet	Komerční ba	-120000.00	H
11.01.XX	b/X002	HB2 vyúčtování průběžné	Komerční ba	120000.00	B
15.01.XX	n/X001, v/X00	CE služební cesta	Novotný NOV	-1534.00	UCT H
22.01.XX	f/X002, l/X00	PZ prodej výrobků	DRUMOBIL sp	398983.20	MONT B
22.01.XX	F/X001, v/742	NZ zboží do prodejny	POLÁK LIBER	-167026.00	PROD B
22.01.XX	F/X002, v/702	DKP nákup DM: 001001 Tis	POLÁK LIBER	-4865.90	UCT B
22.01.XX	v/6105120213	ZPN záloha ZP nedaň.	VZP ČESKÁ L	-3677.00	B

K dispozici jsou stejné nástroje a funkce jako ve */Formuláři*; **nelze** však **pořizovat** věty **[F2]** a **rušit** je **[Ctrl Y]**. Kombinací **[Shift F10]** vyvoláte **detail**, tj. úplný formulář věty. Pak máte přístup ke všem údajům; v **záhlaví** se zobrazí **datum a čas pořízení věty**. Také zde provedené změny se zaznamenávají do tzv. **žurnálu**.

12.11 Pořadí vět

Věty v Peněžním deníku mají být seřazeny chronologicky podle údaje *Datum*; to se však při pořizování vždy nepodaří. Pro přehled při kontrolách se někdy hodí pořadí jiné. Proto lze v nabídce */Peněžní deník /Pořadí vět* uspořádání změnit. Stejná možnost je ve všech souborech financí. Informaci o předchozím řazení souboru najdete poblíž dolního okraje obrazovky.

Příklad: Účtujete-li dodatečně zapomenutý doklad, volte po zaúčtování */Pořadí vět /Seřadit podle data platby* a deník bude opět seřazen vzestupně podle data. Číslování dokladů pak chronologické nebude, ale to zákon nevyžaduje.

Další možnosti: Při některých kontrolách může být vhodnější pořadí podle */Prvního dokladu*, při hledání některých plateb pořadí podle */Částky*, případně */Částky se znaménkem*. Lze také obnovit původní stav */Pořadí při pořízení*. Pořadí vět ovlivní mj. i uspořádání v tiskových sestavách. Sestavy pod volbou */Tisk deníku* jsou však vždy řazeny chronologicky, tj. podle data platby.

Nápověda: *Pořadí vět, slovo: pořadí, klíč: hpoř.*

12.12 Dávkové pořízení

Dávkové pořízení tržeb

Princip: V pokladně prodejny se evidují tržby podle sazeb DPH a pohyby obalů, typicky vratných lahví (bez DPH). Dávkové pořízení umožní zaúčtovat denní tržbu do peněžního deníku v jediné souhrnné větě.

- 1) Zvolte *Finance /Dávkové pořízení /Maloobchodní tržby /Parametry přenosu*, a upravte společné údaje podle potřeby.
- 2) Po volbě */Pořízení tržeb* zúčtujte podle podkladů **tržby včetně DPH** podle sazeb (Základní – Snížená – Nulová), například:

3 MALOOBCHODNÍ TRŽBY					12.02.20XX
Datum	Den	Základní	Snížená	Nulová	114754.00
		sazba	sazba	+příjem	-výdaj
07.02.XX	Čt	46072.00	3468.00	702.00	49417.00
08.02.XX	Pá	62404.00	2879.00	723.00	65337.00

Nechcete-li, aby program automaticky zvyšoval *Datum* o 1 den, zapněte na údaj *Datum* klávesou **F5** */Duplikaci*. Stejným přepínačem ji zase vypnete.

- 3) Soubor tržeb můžete vícekrát doplňovat. Účtování tržeb například po týdnů uzavřete volbou */Jednotlivě do deníku*: program zaúčtuje každý řádek zvlášť, přitom dopočítá DPH (výpočet z ceny s daní) a doplní společné údaje podle */Parametrů přenosu*. Podobně při volbě */Přenos denních součtů*, zaúčtují se však denní součty.

- 4) Platby přenesené do Peněžního deníku tam zkontrolujte a případně doplňte.

- 5) Pracovní soubor */Pořízení tržeb* na dotaz *Smazat soubor tržeb?* smažte **Enter**. Pokud byste na to zapomněli, můžete využít volbu */Smazat všechny tržby*.

Postup lze obecně využít k urychlení práce, má-li skupina příjmů nebo výdajů (nemusí jít o tržby) shodné základní údaje a liší se jen v částkách.

Pořízení souhrnných dokladů

Drobné výdaje a příjmy (typicky v hotovosti) můžete jednoduše pořídit pod volbou *Finance /Dávkové pořízení /Souhrnné doklady /Formulář* a zaúčtovat do deníku jedním zápisem jako souhrnný doklad.

Souhrnné doklady jsou uloženy ve dvou úrovních: hlavička obsahuje společné údaje, položky specifické podrobnosti. Po vstupu do hlavičky vyplíte údaje *Datum*, *Doklad ... až DatumDPH* (na údajích typu datum využijte **F7** *-kalendář*), tabulku DPH a *Částku* – zatím nulové – přeskočte **Enter**.

1 SOUHRNNÉ DOKLADY (ShiftF10-položky)					29.06.20
Vystaveno=Splatnost=DatumDPH=Sazba=BezDaně=Daň=					
Datum	11.02.	11.02.	21%	0.00	0.00
Doklad	V/107	Typ	15%	0.00	0.00
Text		Pozn	10%	0.00	0.00
Druh	PR / provozní režie		0%	0.00	0.00
Firma	00000 /			Částka	0.00
Výkon	/			Platba H /	Hotovost

Po vyplnění hlavičky otevřete seznam položek (při pořízení se otevře automaticky, jinak **Shift F10**) a vyplňte podrobnosti jednotlivých dokladů.

3 POLOŽKY		12.02.20XX			
v/700X, kancelářské potřeby, PR,		BezDané SazDph			
Datum	Položka>			DPH	Celkem
12.02.XX	papír do tiskárny	■	149.60 Z	28.40	178.00
12.02.XX	páska lepicí	■	22.30 Z	4.20	26.50
12.02.XX	poštovné	■	7.50	0.00	7.50

U zjednodušených daňových dokladů můžete vypočítat DPH z ceny s daní pomocí kombinace **Shift F5** podobně jako jinde ve financích. Po pořízení položek jednoho souhrnného dokladu se vraťte **Esc** do hlavičky (tabulka DPH a Částka jsou nyní vyplněny součty údajů z položek) a případně pokračujte v pořizování dalších dokladů.

Souhrnné doklady můžete kopírovat i s položkami **Shift F4**, mazat **Ctrl Y**, tisknout **Shift F6** /*Doklad s položkami* a přenášet **Shift F6** /*Přenos do deníku*. Při tisku a přenosu se uplatní jen označené ■ položky; pořizované položky jsou označeny ■ automaticky, označení lze zapnout / vypnout klávesou **F8** a hromadně jejími kombinacemi **Shift F8**, **Ctrl F8**.

Nápověda: *Tržby*, slovo: *tržby*, klíč: *htrž*.

12.13 Počáteční stavy sloupců deníku

Pokud jste začali účtovat v programu Účto v průběhu účetního období, například od 1. října, využijte /*Peněžní deník* /*Tisk deníku* /*Počáteční stavy sloupců*, kam zapíšete součty za peněžní deník, vedený ručně nebo v jiném programu, k poslednímu dni „před Účtem“, např. k 30. září. Program uvede tyto počáteční stavy na začátku sestav deníku a zahrne je do konečných součtů. Stavy bankovních účtů a hotovostní pokladny k počátku účtování v Účtu pořídíte do Peněžního deníku s *Druhem* PMO.

Nápověda: *Počáteční stavy*, slovo: *počát*, klíč: *hpoč*.

12.14 Závazky a pohledávky

Tento soubor obsahuje zamýšlené, ale dosud nerealizované nebo nezaúčtované příjmy (*pohledávky*, např. vydané faktury) a výdaje (*závazky*, např. přijaté faktury). Do souboru se také automaticky zapisují tzv. *průběžné položky*.

Hlavní operace se /*Závazky a pohledávkami* jsme již popsali v lekci *Příklady účtování* (zápis faktur, vystavení příkazu k úhradě, zpracování bankovního výpisu). Zde dodáme jen přehled všech funkcí souboru.

Volba /*Formulář* slouží k pořizování a opravám vět. Na rozdíl od Peněžního deníku obsahuje datové údaje *Vystaveno* a *Splatnost*:

12 ZÁVAZKY A POHLEDÁVKY					29.06.20	
Vystaveno»Splatnost		DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=	
24.01. 07.02.		24.01.	21%	79314.00	16655.94	
Doklad F/107,v/81458		Typ	15%	0.00	0.00	
Text zboží do prodejny		Pozn .	10%	0.00	0.00	
Druh NZ / V13 nákup zboží			0%	0.00	»95969.94	
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodo1 I				Částka	95969.94	
Výkon PROD / prodejna				Platba B /	-Banka	
Vystaveno»Splatnost		DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=	
15.01. 31.01.		15.01.	21%	0.00	0.00	
Doklad f/108		Typ	15%	0.00	0.00	
Text zboží do EU		Pozn .	10%	0.00	0.00	
Druh PZ / P09 prodej zboží			0%	21199.00	»21199.00	
Firma 00302 / Export - Import GmbH HAMBURG				Částka	21199.00	
Výkon /				Platba B /	+Banka	

Nové věty (např. přijaté faktury – zde **Doklad F/107**) – se zapisují po stisku klávesy **F2** - nová (pro nové věty není zvláštní vstup).

/Seznam poskytuje podobně jako v Peněžním deníku přehled obsahu. Každou větu lze kombinací **Shift F10** zobrazit a editovat v úplném formuláři (detailu).

/Pořadí vět umožňuje uspořádat obsah souboru podle hlavních údajů. /Automatické řazení uspořádá věty podle zadaného kritéria vždy při ukončení pořizování.

/Zaúčtování plateb je doplnění údajů o zaplacení a přesun věty do Peněžního deníku.

Volba /Příkazy k úhradě umožňuje vystavení příkazu na vybrané závazky.

Volba /Upomínky a penále obsahuje nástroje pro výběr a zpracování nezaplacených dokladů, podobně jako /Platební kázeň.

Tiskové výstupy různého druhu poskytují volby /Knihy závazků, /Závazky ke dni a /Tiskové sestavy.

Podrobnosti a pracovní postupy najdete v nápovědě.

Nápověda: *Závazky a pohledávky*, slovo: *závazky*, klíč: *hzava*;

Postup ZaP, slovo: *postup zap*, klíč: *hpost*;

Zaúčtování plateb, slovo: *zaúčto*, klíč: *hzau*;

Proplacení závazků, slovo: *propla*, klíč: *hprop*;

Upomínky a penále, slovo: *upomínky*, klíč: *hupo*.

12.15 Kontroly ve Financích

Kontroly správnosti údajů v souborech Financí jsou dvojí:

- **automatické**, které fungují už při pořizování nebo opravách dat;
- **vyžádané**, které se spouští volbou v nabídce.

Finance /Parametry /Kontroly

je volba umožňující nastavení řady automatických kontrol. Vhodnými hodnotami těchto parametrů můžete zabránit omylu při pořizování nebo opravách údajů. Při zadání hodnoty nesplňující stanovenou podmínku dojde k chybovému hlášení.

Kontroly můžete obejít tak, že stiskem **Enter** potvrdíte hlášení a šipkovou klávesou **→** přejdete k dalšímu údaji.

KONTROLY VE FINANCÍCH (2)	
hospodářský rok začíná dne: 01.01. DD.MM.bez letopočtu většinou 01.01.	
upozornit na datum o 21 dnů novější než dnešní datum (21) implicitně o tři týdny, vynulováním kontrolu vypnete	
AKTUÁLNÍ OBDOBÍ	
účetní období: Datum nové věty Od: 01.01.20XX	Do: 31.12.20XX
období DPH: DatumDPH nové věty Od: 01.01.20XX	Do: 31.03.20XX
UZAVŘENÉ OBDOBÍ	
účetní období: hlásit změny ve větě s Datem	Do: 31.12.20YY
období DPH: hlásit změny ve větě s DatumDPH	Do: 30.12.20YY
KONTROLY	
kontrolovat, zda typ Platby (B-H-C) odpovídá Dokladu? A (A/N)	
kontrola duplicity VarSymbolu při porřízení závazků?	
(Z-jen v závazcích, D-navíc v deníku, mezera-nekontrolovat)	
nepovolit daňové výdaje SPP/ZPP od roku 2008?	A (A/N)

Parametr *hospodářský rok začíná dne*: umožňuje nastavit jiné účetní období než kalendářní rok. Není-li to váš případ, ponechte tam hodnotu **01.01**.

Parametr *upozornit na datum o ... novější než dnešní datum* hlídá, zda neúčtujete příliš „dopředu“, což se stane při omylu v měsíci nebo roce. Zadáte-li hodnotu 0, kontrola se vypne.

V oddílu *AKTUÁLNÍ OBDOBÍ* můžete zadat hranice pro *Datum* a *DatumDPH* v nově pořizovaných větách, zatímco v oddílu *UZAVŘENÉ OBDOBÍ* zadáte konec již uzavřeného období (typicky období, za něž již bylo odevzdáno daňové přiznání), abyste v něm omylem neúčtovali.

Když pak pořídíte např. *DatumDPH* mimo nastavené období, program na to upozorní hlášením ! *Datum DPH mimo aktuální období DPH*.

V oddílu *KONTROLY*:

- Je-li parametr *kontrolovat, zda typ Platby (B-H-C) odpovídá Dokladu?* **A**, program kontroluje, zda *Dokladu* odpovídá typ *Platby*, uvedený ve sloupci *Plat* v Číselníku dokladů. Na chybu upozorní hlášením *Pro typ platby X chybí příslušný doklad*.
- Podle nastavení parametru *kontrola duplicity VarSymbolu při porřízení závazků?* program sleduje, zda se právě porřizený variabilní symbol již nevyskytuje: **Z** – jen v souboru Závazků a pohledávek, **D** – také v Peněžním deníku; mezera znamená výskyt nekontrolovat.
- Je-li parametr *nepovolit daňové výdaje SPP/ZPP od roku 2008?* **A**, program brání účtování sociálního a zdravotního pojistného podnikatele pod *Druhy SPP* resp. **ZPP**, neboť od roku 2008 to již nejsou daňově uznatelné výdaje.

Finance /Kontroly:

Tyto kontrolní postupy vyhledávají a vypisují nesrovnalosti a chyby ve větách zapsaných v souborech Financí.

/Doklad - Platba v deníku: Při rozdílech ve stavu banky a hotovosti takto zkontrolujte soulad mezi *Dokladem* a *Platbou*.

/Doklad - Znaménko platby: Zjišťuje věty, kde znaménko (směr) platby neodpovídá znaménku v údaji *Znam* v číselníku dokladů. Chybný je např. příjmový doklad **P**/, který má zápornou částku (= výdaj). Podřízené volby umožňují */Editovat chybné věty* (opravit je) nebo vytisknout */Opis chybných vět*.

/Záporný zůstatek: Výpis dnů, v kterých program zjistil v deníku záporný součet za zvolený druh dokladu, skupinu dokladů (např. **PV**) nebo typ platby (typicky **H**).

/Průběžné položky: Kontrolní sestava */Nespárované průběžné položky* sečte všechny průběžné položky se stejnou částkou a vypíše skupiny, jejichž součet je různý od nuly (průběžné položky se správně vyskytují ve dvojicích se stejnou částkou, ale opačným znaménkem).

/Pořadí vět v deníku: Sestava uvede platby, které neodpovídají pořadí podle údaje *Datum*.

Následující kontroly pracují jen uvnitř zadaného */Období*. Potom můžete kontrolovat (případně v určených intervalech) */Duplicitní částky* a */Dupl.DatumDph & částka* (shodné *DatumDPH* i *Částka*).

/Chybně vyplněné doklady odhalí chyby ve vyplnění údaje *Doklad*; je možno zaměřit kontrolu na */Neobvyklou posloupnost znaků* nebo */Neobvyklé číslování*. Správný obsah údaje *Doklad* je popsán v kapitole Číselník dokladů.

/Číselné řady dokladů a */Chybějící doklady* (odhalí přerušení číselné řady) atd. Podrobnosti v nápovědě po **F1**.

Volba */Duplicitní doklady* odhalí vícenásobný výskyt dokladů zvoleného druhu ve vybraném souboru nebo ve všech souborech Financí; volba */Neočíslované doklady* hledá podobně výskyt dokladů, které nejsou označeny přípustným symbolem.

/Variabilní symboly: Program vyhledá platby stejné firmě se stejným variabilním symbolem – tedy např. dvojí proplacení téže faktury. Podmínkou je ovšem vyplněný variabilní symbol v tabulce *Finance /Parametry /Doklady, symboly plateb*.

/Kontroly DPH: V sestavách vystoupí chybné věty ze vstupních souborů pro přiznání k DPH: Chybou je prázdná tabulka DPH, nenulová DPH při vývozu nebo dodání do země EU, nesouhlas součtu tabulky DPH s *Částkou* a rozdíl v tabulce uvedené DPH od hodnoty vypočtené z ceny bez daně větší než povolená odchylka.

Ostatní /Speciality /Kontroly dat /Finance:

Kontroly **logických vazeb** zvoleného souboru. Program provede na každé větě všechny předeepsané a v parametrech zapnuté kontroly.

Nápověda: *Kontroly financí*, slovo: *kontroly*, klíč: *hkon*.

13 EVIDENCE DPH

Program Účto používají plátcí i neplátcí daně z přidané hodnoty. O vedení evidence DPH rozhoduje hodnota parametru *Ostatní /Parametry /Firma Plátce DPH?*: neplátce jej nastaví na *N*, naopak **plátce DPH jej musí nastavit na *A***.

13.1 Pravidla evidence DPH v Účtu

Program Účto nevede evidenci DPH odděleně; údaje o DPH jsou součástí věty v každém souboru Financí. Věta se zahrnuje do zpracování DPH, má-li vyplněné *DatumDPH* (datum uskutečnění zdanitelného plnění) a vyplněnou tabulku DPH.

***DatumDPH* rozhoduje o zdaňovacím období**, ve kterém se zdanitelné plnění započítá do daňového přiznání, a určuje sazby DPH, které se použijí k výpočtům.

V tabulce DPH se zdanitelné plnění rozepisuje na **základ daně** a **daň** v základní, snížené a druhé snížené sazbě; do řádku **0%** se zapisuje plnění osvobozené od daně.

Přiznání k DPH sestavuje program výběrem ze čtyř souborů: (1) Peněžního deníku, (2) Archivu peněžního deníku, (3) souboru Závazků a pohledávek a (4) Archivu DPH (viz kapitolu *Finance – základ daňové evidence*).

Do daňového přiznání zařadí Účto doklad podle *Druhu* finanční operace mezi **přijatá zdanitelná plnění** (vstup) nebo **uskutečněná zdanitelná plnění** (výstup); zvláštní případy pomáhá určit údaj *Spec*.

O místě plnění a o původu zboží nebo služeb rozhoduje program podle hodnoty údaje *Stát* v Adresáři firem. Neprázdný údaj spolu s připojeným číselníkem států určuje, zda příslušná Firma sídlí v členské zemi EU nebo v jiné (třetí) zemi. **Tuzemské firmy musí mít *Stát* prázdný**.

Pro **rozdělení** přijatých zdanitelných plnění (na vstupu) **podle nároku na odpočet** (nárok v plné výši – bez nároku na odpočet – krácený odpočet) je třeba použít různých Druhů; o zařazení rozhoduje údaj *Krác* v Číselníku druhů. K podrobnějšímu rozlišení zdanitelných plnění (např. zjednodušený daňový doklad, dobropis, doklad o použití ap.) slouží údaj *Typ*. Na výpočet daňové povinnosti nemá vliv.

Nápověda: *Pravidla DPH*, slovo: *DPH*, klíč: *hprav*.

13.2 Způsoby výpočtu DPH

Zákon o dani z přidané hodnoty 235/2004 Sb. stanoví **dva způsoby výpočtu daně**:

1) **Výpočet DPH z ceny bez daně** podle § 37 písm. a. Daň se vypočte násobením ceny bez daně (základu daně) sazbou dělenou 100, například:

Sazba	Bez daně	DPH	S daní
21 %	100000,00	+ 21000,00	= 121000,00
15 %	100000,00	+ 15000,00	= 115000,00
10 %	100000,00	+ 10000,00	= 110000,00

2) **Výpočet DPH z ceny včetně daně** podle § 37 písm. b. Daň se vypočte jako rozdíl mezi částkou včetně daně a podílem částky včetně daně a koeficientu (1,21 v případě základní sazby, 1,15 v případě první snížené sazby nebo 1,10 v případě druhé snížené sazby).

Daň = cena včetně daně – (cena včetně daně/koeficient)

daň 21% = 121 – (121/1,21)

daň 15% = 115 – (115/1,15)

daň 10% = 110 – (110/1,15)

Tento způsob výpočtu se používá v případech, kdy cena bez daně není uvedena a u **zjednodušeného daňového dokladu**, kdy za výpočet daně odpovídá odběratel.

Oba způsoby výpočtu obsahuje kalkulačka v nabídce */Daň z přidané hodnoty*. Kalkulačku spustíte volbou *Ostatní /Kalkulačky*, nebo přímo z editace souboru kombinací **Alt F5**.

13.3 Parametry ovlivňující evidenci DPH

1) V tabulce *Ostatní /Parametry /Firma* je nejdůležitější parametr *Plátce DPH?*. Neplátce zapíše *N* a další parametry pro něj nemají význam; plátce dá hodnotu *A*.

2) V tabulce *Ostatní /Parametry /Finance /Výpočet DPH* najdete parametry:

– *zaokrouhlení vypočítané DPH ve financích (F7-číselník)*: implicitně **2** (nezaokrouhlovat).

– *povolená odchylka celkové Částky od tabulky DPH* udává hranici, nad níž program hlásí chybu. Doporučená hodnota je **1.00** Kč.

3) Parametr *Ostatní /Parametry /Finance /Zaokrouhlení Částky* určuje zaokrouhlení součtu tabulky DPH, které se objeví v celkové Částce.

Pro platby v hotovosti doporučujeme **0** (na celé koruny), pro ostatní **2** (na haléře); **1** znamená na desetihaléře. Druhým písmenem **D** stanovíte zaokrouhlování vždy **Dolů**, **N** = vždy **Nahoru**; mezera znamená zaokrouhlit k bližší hodnotě.

Dosud uvedené parametry platí jen pro právě účtovanou firmu.

4) Soubor *Ostatní /Parametry /Zákony /Sazby daně z přidané hodnoty* obsahuje sazby DPH od roku 1993 do vydání programu. Volbou */Des.místa* můžete určit, na kolik desetinných míst se sazby vyjádřené v procentech mají v programu zobrazovat (dosud vždy **0**).

Všechny parametry pod volbou */Zákony* platí pro všechny účtované firmy.

Hodnoty parametrů neměňte bez vážného důvodu.

Parametry týkající se Přiznání k DPH popíšeme v kapitolách *Přiznání k DPH ...*

13.4 Zaúčtování daňového dokladu

Plátce DPH musí daňový doklad zaúčtovat tak, aby jej program správně zařadil do evidence DPH, vypočítal daňovou povinnost a zpracoval Přiznání k DPH.

DatumDPH a tabulka DPH

Vyplněné *DatumDPH* (datum uskutečnění nebo zaplacení) znamená, že účetní případ je **zdanitelným plněním** nebo **zakládá povinnost přiznat daň** podle zákona o DPH. Při pořizování dokladu se program řídí Číselníkem druhů: má-li účtovaný *Druh* v číselníku údaj *DPH = A*, nabídne *DatumDPH*, shodné s datem zaplacení (v *Peněžním deníku*) nebo s datem vystavení (v *Závazcích a pohledávkách*).

	Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH
Doklad	24.01.	07.02.	24.01.	21%	79314.00	16655.94
Text	F/107, v/81458		Typ	15%	0.00	0.00
Druh	NZ / V13 nákup zboží		Pozn	10%	0.00	0.00
Firma	00101 / POLÁK LIBEREC 11	Růžodoř I		0%	0.00	»95969.94
Výkon	PROD / prodejna				Částka	95969.94
					Platba B /	-Banka

Nabídnuté *DatumDPH* můžete **potvrdit** klávesou **Enter** nebo **opravit** (přepsat jiným) podle daňového dokladu, případně i **smazat** (přepsat mezerou) v případě, že nejde o zdanitelné plnění ani povinnost přiznat daň.

Zapsané *DatumDPH* určuje **zdaňovací období**, v němž bude doklad zpracován a zahrnut do Přiznání k DPH.

Do tabulky DPH program dosadí sazby daně platné v daném zdaňovacím období. V příslušném řádku pořídíte **základ daně** a potvrďte nebo upravte nabídnutou *Daň*. Nuly v tabulce i celkovou *Částku* také jen potvrďte klávesou **Enter**. V tabulce je možné zaúčtovat všechny sazby daně i plnění osvobozené (v řádku **0%**) současně, např.

=Sazba=	=BezDaně=	=Daň=
21%	100000.00	21000.00
15%	10000.00	1500.00
10%	1000.00	100.00
0%	100.00	»133700.00

Zjednodušený daňový doklad

Je-li nákup doložen zjednodušeným daňovým dokladem, typicky tzv. paragonem s připsanou sazbou daně, **DPH se počítá z ceny s daní** (druhý způsob výpočtu). Daň u zjednodušeného daňového dokladu zaúčtujte takto:

Nastavte kurzor na sloupec *BezDaně* v řádku příslušné sazby, stiskněte **Shift F5** a zadejte celkovou **cenu včetně daně** podle dokladu. Program rozúčtuje částku na cenu bez daně a DPH. Ve formuláři automaticky doplní *Typ* dokladu **ZDD** (pokud jste nezměnili hodnotu parametru v tabulce *Finance /Parametry /Doklady, symboly plateb*). Vypočítanou daň také poznamenejte na doklad.

Výpočet **[Shift F5]** proveďte i tehdy, je-li DPH na dokladu uvedena. Podle zákona v případě přijatého ZDD odpovídá za výpočet daně odběratel.

Potřebujete-li při pořizování ZDD změnit zaokrouhlení vypočítané DPH, upravte je po **[Shift F5]** ještě před zadáním ceny stiskem **[F7]** a výběrem (šipkami a **[Enter]**) z uvedených možností.

Nápověda: *ShiftF5-doklad*, slovo: *zjednod*, klíč: *hshiftf5*.

Typ daňového dokladu

K upřesnění evidence DPH slouží údaj *Typ*. Najdete jej ve formuláři pod údajem *DatumDPH*; protože se zpravidla přeskakuje, musíte do něj v případě potřeby „zacouvat“ z *Textu* klávesou **[←]**. Po **[F7]** zvolte v číselníku zkratku, kterou chcete údaj vyplnit.

Při zpracování Přiznání k DPH můžete v nabídce */Typy dokladů* vytisknout seznamy použitých *Typů* a záznamní povinnost pro */Všechny typy*, */Jeden typ* po výběru *Typu* dokladu v číselníku nebo vybranou */Skupinu* po označení *Typů* v předloženém číselníku klávesou **[F8]**.

Typ dokladu nemá vliv na Přiznání k DPH, tj. nemění výpočet ani jeho výsledky.

Nápověda: *Typy dokladů*, slovo: *typy*, klíč: *htypy*.

13.5 Záloha a doplatek

Zálohu (platbu předem) i doplatek zaúčtujete následujícími způsoby.

Zaplacená záloha

Zálohu nebo platbu předem, požadovanou dodavatelem (často formou tzv. proforma nebo zálohové faktury), запиšte do Závazků a pohledávek, vystavte na ni příkaz k úhradě, přesuňte do peněžního deníku. Příklad zápisu v deníku.

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=
Datum 04.02.			0.00	0.00
Doklad F/001,v/8147852,b/2	Typ		0.00	0.00
Text zálohová faktura	Pozn		0.00	0.00
Druh MT / V12 nákup materiálu			0.00	
Firma 00102 / AUTO DEELY s.r.o. PRAHA 5			Částka	200000.00
Výkon /			Platba B /	-Banka

Od dodavatele obdržíte daňový doklad o přijaté platbě, který запиšte do Peněžního deníku. Zaplacenou zálohu uveďte do údaje záloha, který vyvoláte kombinací kláves

[CtrlF7] nebo **[CtrlF10]**.

	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=
Datum 05.02.	04.02.	21%	165289.26	34710.74
Doklad F/002,v/8147853	Typ	15%	0.00	0.00
Text doklad o přijaté platbě	Pozn	10%	0.00	0.00
Druh MT / V12 nákup materiálu		0%	0.00	»200000.00
Firma 00102 / AUTO DEELY s.r.o. PRAHA 5			Částka	0.00
Výkon /	Z		Platba	/+Neurčena

S dodávkou zašle dodavatel fakturu – daňový doklad na vyúčtování doplatku.

Datum	19.02.	DatumDPH	18.02.	Sazba	21%	BezDaně	8264.46	DPH=	1735.54
Doklad	F/003,v/8147854,b/2	Typ		15%	0.00		0.00		0.00
Text	vyúčtovací faktura s doplatkem	Pozn	.	10%	0.00		0.00		0.00
Druh	MT / V12 nákup materiálu			0%	0.00		0.00		»10000.00
Firma	00102 / AUTO DEELY s.r.o. PRAHA 5						Částka		10000.00
Výkon	/						Platba B /		-Banka

Zálohu i doplatek zaúčtujte se stejným *Druhem*, aby jejich součet byl ve stejném sloupci peněžního deníku.

Přijatá záloha

Na přijatou zálohu vystavte daňový doklad. Nejlépe přímo z financí, když na připravené větě stisknete **ShiftF6** /*Jeden doklad /Přijetí zálohy*.

Nápověda: *Zaplacená záloha a konečné vyúčtování, Přijatá záloha a konečné vyúčtování*, klíč: *izapl, ipřija*.

13.6 Doklad o použití

Doklad o použití vystavuje plátcce DPH, použije-li nakoupené zboží nebo služby, u kterých uplatnil odpočet daně, případně které byly pořízeny bez daně, pro účely nesouvisející s podnikáním, např. pro osobní potřebu.

Příklad: Plátcce nakoupil benzín, uplatnil odpočet DPH a poté benzín zčásti použil k soukromým jízdám. Uskutečnil tak zdanitelné plnění, ze kterého musí odvést daň.

Vystavení dokladu o použití

Na použité zboží či služby vystavte fakturu s následujícími úpravami:

1) **Hlavička faktury:** Jako *Doklad* můžete zavést zvláštní řadu (v následujícím příkladu *p/*). Do údajů *Dodavatel* i *Odběratel* zadejte 00000 (účtovaná firma). Do textového údaje *TextNad* (tečka vedle fialové šipky nahoru) napište účel použití, který je povinnou náležitostí dokladu o použití, např. *pro vlastní spotřebu*. (Účel můžete zapsat i přímo do Položek.) Pro přenos do financí vyplíte *Text* (např. *benzín pro vlastní potřebu*) a Druh (*JPR*).

2) **Vlastní záhlaví:** Volte */Tisk /Parametry tisku*. Do vlastního záhlaví faktury napište **DOKLAD O POUŽITÍ** a parametr *použit?* nastavte na *A*.

3) Volte *Přenosy aj. /Přenos do financí* (přenést do) */Závazků a pohledávek*. Ve zde zobrazené větě doplňte *Typ DP* (zacouvejte klávesou **←** z *Textu*) a nakonec přepište *Platbu* na prázdnou (mezerník a **Enter**):

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	12.02.	Sazba	21%	BezDaně	1198.35	DPH=	251.65
Doklad	p/001	Typ		15%	0.00		0.00		0.00
Text	benzín pro vlastní potřebu	Pozn	.	10%	0.00		0.00		0.00
Druh	JPR / p21 jiné příjmy bez vlivu na z			0%	0.00		0.00		»1450.00
Firma	00000 /						Částka		1450.00
Výkon	/						Platba		/+Neurčena

Na otázku *Přidat tuto novou větu do závazků a pohledávek* ? odpovězte *A*.

4) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb* a doplňte *Datum*, pak */Storna /Přesun do stornovaných ZaP i do archivu DPH* a potvrďte.

Uložení v Archivu DPH zajistí zahrnutí dokladu do Přiznání k DPH, jeho kopie ve Stornech závazků a pohledávek umožní jeho evidenci v Knize faktur.

Obsahuje-li doklad o použití jen jednu položku, můžete jej také zaúčtovat přímo do Archivu DPH (*Typ a Platbu* upravte jako v bodu 3):

	Vystaveno	Zaúčtováno	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=
	12.02.	12.02.	12.02.	21%	1198.35	251.65
Doklad	p/001		Typ	15%	0.00	0.00
Text	benzin	pro vlastní potřebu	Pozn	10%	0.00	0.00
Druh	JPR	/ p21 jiné příjmy bez vlivu na z		0%	0.00	»1450.00
Firma	00000	/			Částka	1450.00
Výkon	/	.....			Platba	/+NeurČena

Na pořízené větě v Archivu DPH stiskněte **Shift F6**, volte */Jeden doklad /Rychlá faktura*. Klávesou **F5** pak vyvolejte editaci zobrazené faktury, upravte záhlaví na *DOKLAD O POUŽITÍ* a vytiskněte.

Nápověda: *Doklad o použití*, slovo: *použití*, klíč: *hdoklad*;

Archiv DPH, slovo: *archiv d*, klíč: *har*.

13.7 Přenesení daňové povinnosti

Účelem tohoto režimu je **přenesení povinnosti plátce** – poskytovatele plnění – **přiznat a zaplatit DPH na výstupu** za uskutečněné zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku v zákonem stanovených případech **na plátce, který toto zdanitelné plnění přijal** (příjemce plnění). Tento režim upravuje § 92a zákona o DPH.

V tomto režimu poskytovatel plnění (dodavatel) uskuteční plnění za úplatu bez daně a příjemce tohoto plnění (odběratel) je povinen ke dni uskutečnění zdanitelného plnění daň na výstupu přiznat a zaplatit.

Dodavatel je povinen vystavit daňový doklad, na kterém uvede sdělení, že výši daně je povinen doplnit a přiznat plátce, pro kterého je plnění uskutečněno. Doklad zaúčtuje např. takto:

	Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=
	30.01.	14.02.	30.01.	21%	0.00	0.00
Doklad	f/5		Typ	15%	0.00	0.00
Text	stavební práce	dobání	Pozn *	10%	0.00	0.00
Druh	PDP	/ P10 přenesení daň.pov.	příjem	0%	123450.00	»123450.00
Firma	00304	/ Stavby Novák			Částka	123450.00
Výkon	/	.....			Platba B	/+Banka

Zvláštní *Druh* = **PDP** s hodnotou *SpecZkr* = **PDP** v programu zajistí, že toto plnění bude uvedeno v přiznání k DPH v řádku 25. V *Poznámce* se uvede *Kód* = ... Je nutno dodržet syntaxi: na žádné straně rovnítko nesmí být mezera; *Kód* smí obsahovat jen číslice, mezery a tečky. V tomto případě bude *Kód*=4.

Odběratel zaúčtuje přijatý daňový doklad např. takto (hodnotu *DPH* nutno přepsat nulou):

Vystaveno	Splatnost	Datum DPH	Sazba	Bez Daně	DPH
30.01.	14.02.	30.01.	21%	123450.00	0.00
Doklad F/166, v/5		Typ	15%	0.00	0.00
Text stavební práce odběr		Pozn *	10%	0.00	0.00
Druh PDV / v16 přenesení daň.pov. výdej			0%	0.00	»123450.00
Firma 00304 / Stavby Novák				Částka	123450.00
Výkon /				Platba B /	-Banka

Zvláštní *Druh* = **PDV** s hodnotou *SpecZkr* = **PDP** v programu zajistí, že toto plnění bude uvedeno v přiznání k DPH v řádku 10 nebo 11, odpočet v řádku 43 nebo 44. Je-li třeba, o tyto *Druhy* číselník doplňte:

Druh	Název Druhu	Sloupec	Skupina	Plat DPH	Spec	Krác
						Zkr=Rád
PDP	přenesení daň.pov. příjem	10	Příjmy	B A	PDP	
PDP	přenesení daň.pov. výdej	16	Výdaje	B A	PDP	

V */Přiznání k DPH*, ve volbě */§92a Režim PDP /Řádky přílohy* hodnoty *Kód* zkontrolujte, případně doplňte. Je možno přidat i */Nové věty*. Dodání v rámci přenesení daně patří do oddílu A1, přijetí v režimu PDP je součástí oddílu B1 kontrolního hlášení. Návod najdete pod volbou */Otázky & novinky /Otázky & odpovědi*.

Nápověda: *Režim přenesení*, slovo: *režim*, klíč: *irež*.

13.8 Obchodování s EU a třetími zeměmi

Při členění daně pro Přiznání k DPH a Souhrnné hlášení se uplatňuje územní rozlišení. V Adresáři firem je proto k údaji *Stát* připojen **číselník států**, který umožňuje zadat příslušnost cizího státu k EU nebo ostatním (třetím) zemím.

Číselník států je dostupný volbou *Tiskopisy /Adresář firem /Číselníky pro adresář /Státy*, nebo přímo klávesou **F7** z Adresáře firem.

S pomocí číselníku států rozlišujeme:

- **tuzemsko** (prázdný *Stát* v *Adresáři firem*);
- **zahraničí**, tj. třetí země mimo EU (v *Adresáři firem* vyplněný *Stát* a v číselníku Států *EU* = *N*); pouze v tomto případě se užívá termínů *dovoz* a *vývoz*;
- **členský stát EU** (v *Adresáři firem* vyplněný *Stát* a v číselníku Států *EU* = *A*).

U firem z EU dále rozlišujeme osoby registrované k dani (v *Adresáři firem DPH* = *A*) a osoby neregistrované k dani (v *Adresáři firem DPH* = *N*).

V některých případech vyžaduje zákon další rozlišení, které se v programu dosahuje použitím *Druhů* se zvláštními hodnotami údaje *Spec* – viz tabulku na následující straně. Uvedená tabulka platí pro Přiznání k DPH vzor 23.

Druhy s potřebnou hodnotou *Spec*, kterou lze převzít také z číselníku **F7**.

Nápověda: *Druhy*, slovo: *druhy*, klíč: *hdru*,

CISDRUH.Spec, slovo: *spec*, klíč: *hcisdr*.

Přehled hlavních typů zdanitelných plnění a jejich evidence

Typ zdanitelného plnění	Částka DPH	Druh			Adresa			Přiznání č. řádku
		Spec		Krác	Stát	EU	DPH	
		Zkr	Řád					
Prodej zboží / služeb do tuzemska	<> 0				—		×	01, 02
Nákup zboží / služeb v tuzemsku	<> 0			?	—		A	40, 41
Nákup zboží z EU	= 0			?	Z	A	×	03, 04 *)
Nákup služeb od plátce v EU	= 0	SL		?	Z	A	A	05, 06 *)
Dovoz zboží z třetí země	= 0			?	Z	N	×	07, 08 *)
Nákup NDP od neplátce v EU	= 0	DP		?	Z	A	N	09 *)
Režim přenesení - odběratel	= 0	PDP		?	x	x	x	10, 11 *)
Ostatní s povinností přiznat daň	= 0	SL		?	Z	N	x	12, 13 *)
Prodej zboží do EU	= 0				Z	A	A	20
Prodej služeb plátcí v EU	= 0	SL			Z	A	A	21
Vývoz zboží do třetí země	= 0				Z	N	×	22
Prodej NDP neplátcí do EU	= 0	DP			Z	A	N	23
Vybraná plnění	= 0		24		x	x	x	24
Režim přenesení - dodavatel	= 0	PDP			x	x	x	25
Ostatní plnění zlato	= 0	ZL	26		x	x	x	26
Ost. plnění s nárokem na odpočet	= 0		26		x	x	x	26
Dovoz zboží, spr. daně celní úřad	<> 0	CEL			Z	N	×	42
Pronájem a jiná osvob. plnění	= 0		50		×	×	×	50
Vrácení daně	<> 0	VD			—		×	61
Pořízení zboží prostřední osobou	= 0	3SO			×	×	×	30
Dodání zboží prostřední osobou	= 0	3SO			×	×	×	31

*) Zdanitelná plnění vystupující na řádcích 03 až 13 se rovněž započtou do řádků 43 nebo 44.

Vysvětlivky:

plátcev EU osoba registrovaná k dani;

NDPnový dopravní prostředek;

<> 0údaj *Daň* v tabulce DPH je vyplněn, tj. různý od nuly;

?*Krác*: prázdný, 2 nebo 3;

—údaj *Stát* je prázdný;

Zneprázdná hodnota údaje *Stát* – musí být i v číselníku Států;

×na hodnotě nezáleží.

Příklady zápisu v Závazcích a pohledávkách:

	Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=
	12.02.	26.02.	12.02.	21%	45550.00	0.00
Doklad	F/008, v/87689		Typ	15%	0.00	0.00
Text	nákup zboží z EU		Pozn .	10%	0.00	0.00
Druh	NZ / V13 nákup zboží			0%	0.00	»45550.00
Firma	00302 / Export - Import GmbH HAMBURG				Částka	45550.00
Výkon	/				Platba B /	-Banka

	Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=
	12.02.	28.02.	12.02.	21%	0.00	0.00
Doklad	f/006		Typ	15%	0.00	0.00
Text	prodej zboží do EU		Pozn .	10%	0.00	0.00
Druh	PZ / P09 prodej zboží			0%	51888.00	»51888.00
Firma	00302 / Export - Import GmbH HAMBURG				Částka	51888.00
Výkon	/				Platba B /	+Banka

V prvním případě (nákup zboží z EU) nabízenou hodnotu údaje *Daň* v tabulce DPH **přepište nulou**, protože DPH se vypočte a odvede až v Přiznání k DPH. V druhém případě účtujte hodnotu zboží do řádku **0%**, protože dodání zboží do EU je od DPH osvobozeno. Další příklady účtování najdete v nápovědě.

Nápověda: *Členění DPH*, slovo: *členění*, klíč: *hčl*;
Příklady - DPH2, slovo: *územní*, klíč: *hpřík*;
Druhy, slovo: *druhy*, klíč: *hdru*.

13.9 Nárok na odpočet a jeho uplatnění

Poskytuje-li plátc DPH také plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet (např. pronájem pozemků, staveb, bytů či nebytových prostor), musí přijatá plnění (vstupy) rozdělit do tří skupin podle nároku na odpočet a tedy účtovat je s různými *Druhy*. Číselník druhů (*Finance /Číselníky /Druhy /Druhy podle zkratek*) bude třeba doplnit. V našem příkladu si plátc k *Druhu PR* přidal **PR2** a **PR3**:

Druh	NázevDruhu	Sloupec	Skupina	Plat	DPH	Spec	Krác
PR	provozní režie, plný odpočet	16	Výdaje	H	A		
PR2	provozní režie, bez odpočtu	16	Výdaje	H	A		2
PR3	provozní režie, odpočet krácen	16	Výdaje	H	A		3

- 1) Výdaje, vynaložené na poskytování **zdanitelných plnění, u kterých vzniká povinnost přiznat daň na výstupu, nebo osvobozených od daně s nárokem na odpočet**, účtuje plátc s *Druhem PR* a tak uplatní **plný odpočet**.
- 2) Výdaje, vynaložené na **zdanitelná plnění osvobozená od daně**, zaúčtuje plátc s *Druhem PR2* (ve sloupci *Krác* hodnota 2); **odpočet se neuplatní**.
- 3) Výdaje, vynaložené na zdanitelná plnění podléhající dani či s nárokem na odpočet i na plnění osvobozená bez nároku na odpočet, nebo u kterých není zřejmé, k čemu budou použity, zaúčtuje plátc s *Druhem PR3* (ve sloupci *Krác* hodnota 3); **odpočet bude krácen** zálohovým koeficientem zadaným v řádku 52 formuláře */Přiznání k DPH /Přiznání k DPH vzor 23 /Tisk daňového přiznání /Ručně zadané údaje*. Koeficient je výsledkem předchozího *Ročního vypořádání DPH* (viz stejnojmennou kapitolu); neexistuje-li předchozí vypořádání, stanoví jej plátc odhadem.

DPH zaplacená na vstupu, kterou nebylo možno uplatnit jako odpočet, je výdaj snižující základ daně z příjmu. Návod na opravu daně najdete v Nápořádě.

Nápořádě: Členění DPH, slovo: člen, klíč: hčle;

DPH do výdajů, slovo: DPH do, klíč: hdpf.

13.10 Vracení daně

Zahraniční fyzická osoba má za podmínek stanovených zákonem nárok na vrácení DPH zaplacené při nákupu zboží. Pro tyto případy si v *Adresáři firem* založte fiktivní firmu s číslem např. 991 a údaji *Firma: zahraniční fyzická osoba* a *DPH: A*; ostatní údaje mohou být prázdné.

Vrácenou daň účtujte *Druhem VD*. Chybí-li v Číselníku druhů, založte si jej: *NázevDruhu: vrácená daň (DPH), Sloupec: 28, Plat: H, DPH: A, Spec: VD*.

Datum	23.01.	DatumDPH	23.01.	Sazba	BezDaně	DPH=
Doklad	V/4		Typ	15%	0.00	0.00
Text	vrácená daň k P/83 z 12.12.		Pozn	10%	0.00	0.00
Druh	VD			0%	0.00	»6050.00
Firma	00991 / zahraniční fyzická osoba				Částka	1050.00
Výkon	/				Platba H /-Hotovost	

Vrácená daň objeví na řádku 61 Přiznání k DPH vzor 23.

Nápořádě: *Vrácená DPH1 (2)*, slovo: vrác, klíč: hvr.

13.11 Přiznání k DPH (1): kontrola nebo zadání podkladů

1) Zvolte *Finance /Přiznání k DPH /Přiznání k DPH vzor XX*. Pomocí klávesy **F3** - měsíc nebo **F4** - čtvrtletí zadejte **zdaňovací období** :

2) Program hlásí: *Vytvořeny podklady pro přiznání k DPH*. Po stisknutí **Enter** program předloží nabídku DPH. Dole uvádí vybrané období a vypočítanou daň.

Objeví-li se hlášení *Ve vybraném období není ani jedna věta v evidenci DPH*, přejděte přímo ke kapitole *Přiznání k DPH (4)*: tisk a vytiskněte */Nulové přiznání*.

3) V nabídce */DPH ve financích* zkontrolujte obsah všech souborů. Využijte **Shift F3** */Kontroly DPH*: zvolte sestavu */Spočítat chyby* a hlásí-li program chyby, vyhledejte je jednotlivými kontrolami DPH. Funkce a význam kontrol se zobrazují na nápořáděním řádku.

Označenou podmnožinu chyb můžete vytisknout pomocí **Shift F6** a do sestavy si poznamenávat provedené opravy. */Povolenou odchylku* raději nesnižujte pod 1 Kč – jinak se i zaokrouhlení může ukázat jako chyba.

K opravě vyvolejte detail věty **Shift F10** (pozor: opravujete přímo v souborech *Financí!*). Po opravách program nabídne opakování výpočtu DPH.

4) Pod */DPH ve financích* najdete dále řadu kontrol na chyby nebo duplicity v označení a číslování dokladů. Volba */Variabilní symboly* zjistí duplicity variabilních symbolů, které mohou znamenat nesprávné účtování pohledávek nebo vícenásobné zaplacení došlé faktury.

5) Podle potřeby si prohlédněte, případně vytiskněte */Typy dokladů*. V nabídce */Podklady pro přiznání* najdete doklady, spadající do jednotlivých oddílů a řádků Přiznání k DPH.

Ručně vyplněné přiznání

umožňuje zadat údaje do Přiznání k DPH zčásti nebo zcela „ručně“. Můžete je */Předvyplnit podle výsledků za vybrané období* nebo */Vynulovat přiznání, začít od nuly*. V prvním případě jen opravíte nebo doplníte podklady převzaté z Financí, v druhém vyplňujete údaje úplně v podřízené volbě */Vyplnit řádky přiznání*. Pokračujte podle kapitoly *Přiznání k DPH (4): tisk*.

13.12 Přiznání k DPH (2): záznamní povinnost

Nabídka sestav */Záznamní povinnost* je uspořádána podobně jako */Podklady pro přiznání*. Program uspořádá doklady podle oddílů a řádků Přiznání k DPH. Po volbě oddílu nebo řádku program zpracuje sestavu, kterou stiskem **F6** vytisknete.

Hromadný tisk: Jedinou volbou */Hromadný tisk záznamní povinnosti* vytisknete všechny neprázdné seznamy najednou.

13.13 Přiznání k DPH (3): ručně zadané údaje

V tabulce */Tisk daňového přiznání /Ručně zadané údaje* zadáte údaje, které program v evidenci DPH nemůže zjistit, např. odpočet daně při změně režimu (neplátce plátcem a naopak – řádek 45), osvobozená zdanitelná plnění a vypořádání daně na výstupu. Doplňte je v případě potřeby podle Pokynů k tiskopisu přiznání.

Do řádku 52 se v případě **krácení nároku na odpočet** (kapitola *Nárok na odpočet a jeho uplatnění*) zadává zálohový koeficient, jímž se odpočet krátí. Nemá-li plátce přijatá plnění s kráceným odpočtem, na hodnotě koeficientu nezáleží (ponechte 0).

Pozor: Ručně zadané údaje v tabulce zůstávají i po zpracování přiznání. **Je nutno je ověřit a případně opravit v každém zdaňovacím období.**

13.14 Přiznání k DPH (4): tisk

Předem si připravte v */Parametrech tiskopisu* identifikační údaje přiznání (DIČ, období, jméno, adresu atd.). Program nabízí tyto možnosti tisku:

Podklad daňového přiznání

Po kontrole a případném doplnění ručně zadaných údajů zvolte */Tisk daňového přiznání /Přiznání vzor 23* nebo */Stručné přiznání* a vyplňte podle této sestavy předepsaný tiskopis ručně.

DOS tiskopis

Vytiskněte */Tiskopis DPH vzor 23 – /1. strana, /2. strana, nebo /Obě strany*. Pro tento tiskopis nepotřebujete žádný další program ani Windows.

PDF tiskopis

Máte-li nainstalován Adobe Reader verze 6.0 CE nebo vyšší, zvolte v nabídce tisku */"- PDF tiskopis* a vytiskněte jej po stránkách nebo kompletní podle návodu.

Postup při tisku je popsán v lekci *Tiskové sestavy*, v kapitole *PDF tiskopisy*.

Poslat e-mailem

znamená vytvořit e-mail s přiznáním ve tvaru PDF tiskopisu v příloze. V textu zprávy je návod k použití.

Elektronické podání

znamená vytvoření datového souboru ve formátu XML, který po Internetu odešlete Finančnímu úřadu místo papírového formuláře.

Nulové přiznání

V nabídce */Nulové přiznání* jsou **samostatné** */Parametry tiskopisu*, abyste je např. pro členy sdružení nemuseli opakovaně přepisovat. Vytisknete zde prázdný tiskopis s proškrtnutým řádkem 1.

Přenos do financí

V Adresáři firem je třeba mít Finanční úřad s vyplněným účtem pro odvod DPH.

Volte **PŘENĚST DO /Závazků a pohledávek**. Program vytvoří větu závazku, kam doplníte variabilní symbol (v/...), což je rodné číslo fyzické osoby nebo IČ právnické osoby. *Firmu* (tj. Finanční úřad) poprvé dosadíte pomocí **F7** z *Adresáře firem*; program si ji zapamatuje. Program nabídne také datum splatnosti, pro nadměrný odpočet prodloužené o 30 dnů.

Po doplnění větu ukončíte **Esc** a na dotaz *Přidat tuto novou větu do závazků a pohledávek ?* odpovězte **A**. Z takto vytvořeného závazku později vytisknete příkaz k úhradě.

Kontrolní sestavy

Máte-li dojem, že DPH je vypočtena chybně, spusťte a podle potřeby vytiskněte */Srovnání Základ x Daň* a */Daň neodpovídá základu*. Tak odhalíte doklady, které domnělou či skutečnou chybu způsobují.

Připomeňme, že daň nemusí být přesným součinem základu a příslušné sazby. Zaokrouhlování daně a zjednodušené daňové doklady, resp. výpočet DPH z ceny s daní způsobují odchylky – viz kapitolu *Způsoby výpočtu DPH*.

13.15 Souhrnné hlášení

Plátce DPH, který v uplynulém kalendářním čtvrtletí aspoň jednou dodal zboží do jiného členského státu EU osobě registrované k dani (tzv. intrakomunitární plnění) je podle zákona o DPH povinen podat Finančnímu úřadu Souhrnné hlášení. Podává se pouze v elektronické podobě.

Do Souhrnného hlášení patří také dodání zboží uvnitř území Evropského společenství prostřední osobou formou třístranného obchodu a přemístění obchodního majetku plátcem do jiného členského státu EU. Postupujte takto:

- 1) Volte */Přiznání k DPH /Souhrnné hlášení*. Zadejte *Období*.
- 2) Prohlédněte si, případně vytiskněte sestavy */Prodeje plátcům DPH do EU a /Seznam firem pro hlášení*.
- 3) Zkontrolujte, případně opravte */Parametry tiskopisu*. Parametry jsou shodné s */Přiznáním vzor XX*.
- 4) Vytiskněte si podklady */Souhrnné hlášení*.
/- PDF pokyny vám poslouží jako poučení.

Nápověda: *Souhrnné hlášení*, slovo: *souhrnné*, klíč: *hsouh*.

13.16 Roční vypořádání DPH a oprava daně z příjmů

Plátce, který v průběhu roku krátil odpočet DPH (viz kapitolu *Nárok na odpočet a jeho uplatnění*), je povinen v přiznání za poslední zdaňovací období roku vypořádat nárok na odpočet. Návod najdete v Nápovědě.

DPH zaplacená na vstupu, kterou nebylo možno uplatnit jako odpočet, je výdaj snižující základ daně z příjmu a uplatní se v Příloze 1 Přiznání k dani z příjmů, v tabulce E *Úpravy podle § 23*. Návod najdete v Nápovědě.

Nápověda: *Vypořádání*, slovo: *vypořádání*, klíč: *hvyo*;
DPH do výdajů, slovo: *dph do*, klíč: *hdph*.

14 FAKTURACE

V této lekci popíšeme podrobně vystavení a další zpracování faktury, která je v Účtu nejčastěji užívaným tiskopisem. Postupy, které tu ukážeme, platí s malými obměnami i pro další tiskopisy: *Dodací list*, *Objednávku* a *Cestovní náhrady*.

Připomeňme, že při fakturaci zboží a výrobků, evidovaných v programu Účto, se zpravidla vychází z pohybu zásob (výdeje) a dodací list i faktura se tvoří přenosem. Postup je popsán v lekci *Zásoby*.

14.1 Společné vlastnosti tiskopisů

Tiskopisy *Faktura*, *Dodací list*, *Objednávka* a *Cestovní náhrady* mají dvoustupňové uspořádání:

- 1) **Hlavička** obsahuje údaje týkající se dokladu jako celku: označení, určení, způsob výpočtu a záúčtování atd.
- 2) **Položky** popisují dodané, objednávané nebo účtované zboží, služby nebo cestovní výdaje. Počet položek není omezen. Položka může být označena pomocí klávesy **F8** obdélníčkem ■ (aktivní) anebo neoznačena. Do součtu za doklad, do tisku a přenosů vstupují pouze položky označené ■. To umožňuje mít v předloze předem připraveny všechny položky, které připadají v úvahu a při vystavení dokladu označit ■ a případně upravit jen ty, které do konkrétního obchodního případu patří.

Datová struktura tiskopisů, kterou popíšeme na příkladu faktury, má tři úrovně:

- 1) **Soubor předloh** obsahuje vzory vystavovaných faktur. Dobrá předloha již má vyplněnu většinu potřebných údajů, takže je možno ji snadno upravit na požadovanou fakturu a tu v konečné podobě přenést do souboru faktur; předloha zůstává k dalšímu použití. *Vybraná předloha* je ta, která byla použita naposledy.
- 2) **Soubor faktur** obsahuje aktuální vystavené faktury. Umožňuje je vyhledávat, prohlížet, tisknout nebo použít jako vzor pro vystavení další faktury. Fakturu, která se hodí jako vzor, je možno také přenést do předloh. Staré faktury doporučujeme přesunout do archivu.
- 3) **Archiv faktur** slouží jako odkládací prostor pro dříve vystavené faktury. Doporučujeme přesouvat tam faktury, které už pravděpodobně nebudete potřebovat, např. po uplynutí záruční doby fakturovaného zboží. V případě potřeby je ovšem možné s fakturou zde uloženou pracovat stejně jako v souboru faktur a také ji tam přesunout zpět.

Poznámka k terminologii: **Přenos** znamená v Účtu **kopírování**; přenášený objekt zůstává ve výchozím souboru a v cílovém se objeví jeho kopie. **Přesun** znamená **přemístění** objektu z výchozího do cílového souboru, takže např. přesunutá faktura zmizí ze seznamu a objeví se v archivu.

Nápověda: *Tiskopis*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

14.2 Vystavení faktury

Způsoby vystavení faktury se liší jen výchozím bodem. Zbytek postupu je společný; začíná bodem 3) pod nadpisem *Vystavení faktury – pokračování*.

Vystavení faktury s využitím předlohy

1) Volte *Tiskopisy /Faktura /Vybraná předloha*, nebo *Tiskopisy /Faktura /Seznam předloh* a na vhodné předloze stiskněte **Shift F10**. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořídít první větu ?*, odpovězte **A** a pokračujte bodem 3) dále.

2) Uvažte, zda se vám hodí položky, obsažené v předloze. Pokud většinou ano, volte *Přenosy aj. /Vynulovat množství*; pokud ne, volte *Vynulovat fakturu* (na otázku *Zrušit označení všech položek?* odpovězte **A**). Pokračujte bodem 3).

Vystavení faktury kopírováním

Máte-li již vydanou fakturu, kterou se hodí zkopírovat a upravit, volte *Tiskopisy /Faktura /Faktury*. Vyberte šipkami **↑** **↓** vhodnou fakturu a stiskněte **Shift F4**. Vyberte si, zda chcete zkopírovat *Všechny položky* nebo *Jen hlavičku*. Stiskněte **Shift F10** a pokračujte bodem 3).

Vystavení nové faktury

Nemáte-li vhodnou předlohu ani fakturu ke zkopírování, volte *Tiskopisy /Faktura /Faktury*. Pokud se objeví otázka *Soubor je prázdný. Pořídít první větu ?*, odpovězte **A**, jinak stiskněte **F2**. Pokračujte bodem 3).

Vystavení faktury – pokračování

Hlavička E	Položky E	Tisk »	Přenosy aj. »	Parametry »
Doklad f/7,1/5 Objed emailem PlatPod Způsob převodním příkazem B2 Text prodej výrobků	předloha KonstSym H. * * Druh-Výkon PV SKLAD	0008 Text H. * * Vystaveno 12.02. DatumDPH 12.02. Splatnost 28.02.	Dodavatel 00000 / STEHLÍK & SYN NOVÝ BO Odběratel 00201 / »GYMNÁZIUM ČESKÁ LÍPA Příjemce 00000 / ODBER JednCena vč. DPH? N BezDaně 15401.00 DPH 3234.21 Záloha 0.00 Celkem 18635.21	
2 Položka> LED Philips 55 Kamery Sony			JednCena Množství Jedn Kód DPH% 11475.00 1.000 ks Z 21% 3926.00 1.000 ks Z 21%	

3) Volte *Hlavička*. Na údaj *Doklad* stiskněte **F7**, v zobrazeném číselníku dokladů se posuňte na řádek **f vydané faktury** a převezměte **Enter** číslo, které je právě na řadě. Vyplňte nebo potvrďte údaje *KonstSym*, *Objed*, *PlatPodm* a *Způsob* (sledujte řádkovou nápovědu), případně po **Ctrl F7** i *CizíMěn* a *Kurz*.

4) V bloku *Text* jsou vstupní body tři tzv. volných textů, které se vytisknou:

H v hlavičce faktury v rámečku pod Příjemcem (platí pro */Fakturu s rámečky*, */Úsporný tisk* a */Fakturu účto*);

↑ před první položkou (typický obsah: *Úctujeme Vám za.*);

↓ pod částkou k úhradě (typický *Těšíme se na další spolupráci ...*).

Prázdný text tu představuje tečka, neprázdný hvězdička. Do textu vstoupíte klávesou **Insert**, vystoupíte **Esc**. Pohodlnější přístup je z nabídky po **Shift Tab**; nabídka zobrazuje i počet v textech zapsaných řádků.

Pozor: Každý stisk **Enter** na konci vkládá do volného textu další (neviditelný) prázdný řádek, který tiskopis zbytečně prodlužuje, někdy až na další stránku. Volbou */Faktura / Údržba faktur /Texty v hlavičce* se prázdné řádky zruší.

Volné texty mohou být uloženy v číselníku poznámek, přístupném klávesou **F7**.

5) Údaje *Text*, *Druh* a *Výkon* v hlavičce vlevo dole mají význam jen pro přenos faktury do Financí: převezmou se do stejnojmenných údajů pohledávky nebo platby. Pro jejich vyplnění můžete použít číselník **F7**.

6) Údaj *Dodavatel* ponechte 00000, je-li jím účtovaná firma (můžete ovšem fakturovat i za jiného, vybraného z Adresáře firem). Na *Odběrateli* stiskněte **F7** a vyberte jej z Adresáře firem. Příjemce, je-li jiný než odběratel, také převezměte z adresáře, jinak ponechte 00000.

7) Na údajích *Vystaveno*, *DatumDPH* a *Splatnost* stiskněte **F7** a zadejte datum.

8) Údaj *JednCena* vč. DPH? znamená, zda budete jednotkovou cenu fakturovaných položek udávat včetně DPH (= A), nebo bez DPH (= N, plátcům doporučujeme).

9) Pokud byla na fakturované zboží či služby zaplacená záloha (platba předem), запиšte ji do údaje *Záloha*. O velikost zálohy program sníží částku k úhradě.

10) Klávesou **Esc** se vraťte do hlavní nabídky a volte *Položky*. Po existujících položkách se pohybujte šipkovými klávesami; nové položky pořizujte po **F2**. Položku můžete přepínačem **F8** označit ■ (aktivovat) nebo odznačit. Do součtů, tisku a přenosů vstupují pouze aktivní položky označené ■. Stav se zobrazuje na levém okraji a součty (označeno/celkem) v nadpisu položek.

11) Vyplňte nebo upravte údaje *Položka* (ze znaku > v nadpisu vidíme, že může být delší, než okénko pro něj, až 44 znaků), *JednCena* (= cena za jednotku – viz bod 9), *Množství* a *Jednotku*. Program vypočítá *CelkCenu* (*JednCena* × *Množství*); zadejte *Kód* sazby DPH (viz řádková nápověda). Kombinací **Shift F5** můžete přepnout mezi zobrazením položky včetně *CelkCeny* nebo bez ní.

12) Klávesou **F10** můžete přepnout do hlavičky i zpět, **Esc** se vrátíte do hlavní nabídky.

Tisk faktury (další kapitola) lze vyvolat i přímo z formuláře kombinací **Shift F6**.

Nápověda: *Tiskopisy - postup*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

14.3 Tisk faktury

Volte *Tisk* a zvolte vhodný způsob tisku. **F1** – nápověda vysvětlí podrobnosti; doporučujeme všechny způsoby vyzkoušet. Budoucí výtisk se předběžně ukáže na obrazovce; šipkovými klávesami jej můžete posouvat, **F6** vytisknout.

/Faktura PDF vytvoří PDF dokument, který můžete vytisknout, ale také poslat jako přílohu e-mailu.

Další možnosti tisku

Volbou /Příkaz k úhradě usnadníte odběrateli zaplacení faktury: vytisknete mu formulář, který jen podepíše a pošle do své banky.

/Účtenka za hotové je varianta faktury pro případ platby v hotovosti.

/Dobropis a /Zálohová faktura jsou varianty /Faktury s rámečky s jiným záhlavím.

/Dobírka a /Adresa jsou popsány v kapitole Dobírka.

Pod volbou /Ostatní jsou další možnosti tisku.

Vyčíslení úhrady v cizí měně

V detailu faktury v hlavičce nebo v položkách stiskněte **Ctrl F7** a zvolte /Cizí měna/Kurz. Zadejte zkratku cizí měny, kurz a způsob použití kurzu a měny na faktuře:

V ... faktura bude vyčíslena v Kč, na konci bude řádek částka k úhradě v cizí měně (obvykle EUR), např. *úhrada v cizí měně (kurz 1 EUR = 24.9 CZK)*,

D ... faktura bude v cizí měně, tabulka DPH bude v Kč,

M ... celá faktura bude v označené měně.

Cizojazyčná faktura

Volba /Ostatní /Cizojazyčná faktura X umožňuje za určitých předpokladů tisk cizojazyčné faktury. Je třeba vybrat jazyk ve volbě /Parametry /Tisk faktury: jazyk pro cizojazyčnou fakturu. Potřebné výrazy je třeba předem zavést do slovníku (Parametry /Slovník). Slovník dodávaný s programem obsahuje základní výrazy v anglickém a německém jazyce. Podobný postup platí pro **cizojazyčný dodací list**.

Nápověda: *Tiskopisy - tisk*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*;

Slovník, slovo: *slovník*, klíč: *06slo*.

14.4 Dobírka

Zasíláte-li fakturované výrobky nebo zboží na dobírku, postupujte navíc takto:

1) Volte *Tisk /Dobírka*. Podle potřeby upravte a potvrďte **Enter** *Udanou cenu*. Částka dobírky je určena cenou k úhradě na faktuře; **chcete-li účtovat poštovné, přidejte ho předem jako další položku** na fakturu.

2) V nabídce zvolte a vytiskněte vhodný druh poukázky, /*Podací listek* a případně /*Šítelek pro dobírku*. Neuspokojuje-li vás přímý tisk, zkuste volbu /*HTML tiskopisy*, pod níž najdete také /*Obchodní balík* a /*Profi balík*. Pod volbou /*Parametry* můžete nastavit podrobnosti tisku.

3) Volte *Tisk /Adresa /Dodavatel* (nebo /*Příjemce*) a vytiskněte adresní /*Šítelek* nebo jinou potřebnou tiskovinu. V téže nabídce pod volbou /*Parametry / Adresy na...* můžete upravit tisk.

Nápověda: *Poukázky*, slovo: *dobírka*, klíč: *02pou*.

14.5 Přenosy

Vystavenou fakturu musíte zaevidovat na příslušná místa. Volte *Přenosy aj.*

1) Volte */Přenos do financí*. Bude-li faktura placena převodem, zvolte *přenést do /Závazků a pohledávek*; při platbě ihned v hotovosti (*Účtenka za hotové*) můžete i do */Peněžního deníku*. Větu financí podle potřeby upravte a ukončete **Esc**. Na otázku *Přidat tuto novou větu do ... ?* odpovězte *A*. Hlášení potvrďte **Enter**. Klávesou **Esc** se vraťte do nabídky *Faktura*, případně až do hlavní nabídky.

2) Pokud jste vyšli z předlohy, volte */Přenos do faktur* a na otázku *Přenést tiskopis f/... do faktur ?* odpovězte *A*. Hlášení potvrďte **Enter**.

Volba *Přenosy aj. /Kompletní přenos* umožňuje provést najednou přenosy a další kroky. Složky */Kompletního přenosu* nastavíte v *Parametrech /Obsluha faktury*.

14.6 Usnadnění práce

V nabídce *Přenosy aj.* najdete také tyto užitečné funkce:

/Párová věta

K aktuální faktuře tato funkce vyhledá a zobrazí první větu se stejným *Dokladem*, kterou najde v souboru závazků a pohledávek, v deníku, nebo v archivu deníku. Ve formuláři párové věty lze opravovat nebo doplnit údaje. Jde-li o změnu v *Dokladu*, opravujte párovou větu jako první a teprve po ukončení **Esc** opravte */Hlavičku faktury*. Nebyla-li faktura dosud přenesena do financí, je volba nedostupná (šedá).

/Slevu do položek

Přidá do faktury položku se záporným znaménkem odečítající slevu včetně DPH. Na výzvu *Přidat položku se slevou (v procentech)*: zadejte velikost slevy.

Zadáte-li slevu se záporným znaménkem, chápe se jako přírůžka.

Text této položky můžete změnit: Volte */Parametry /Obsluha faktury* a v oddílu *SLEVA DO POLOŽEK* definujte název položky.

Nápověda: *Sleva*, slovo: *sleva*, klíč: *06sle*.

/Prohodit sazbu DPH

(týká se označených ■ položek faktury) umožňuje podle další volby:

/Základní → *Snížená sazba DPH*: Kód sazby **Z** se změní na **S**;

/Snížená → *Základní sazba DPH*: Kód sazby **S** se změní na **Z**;

/Zrušit DPH v označených ■ položkách: Kód sazby se změní na mezeru.

/Nezaplacené faktury

(jen při vystavení ze souboru faktur): do *Textu* na konec faktury program připojí aktuální seznam neuhrazených pohledávek za tímto *Odběratelem* (před tiskem ho

můžete upravit). Jestliže budete seznam aktualizovat, původní seznam nejprve smažte (smažení řádku **Ctrl Y**, označeného bloku **Ctrl K Y**).

/Seřadit položky

V nabídce zvolte požadované pořadí položek. Můžete také */Sloučit stejné položky*: program sečte položky sortimentu se shodným názvem *Položky*, *Jednotkovou cenou*, *Jednotkou* i *Kódem DPH*. Lze také v editačním formuláři přesunout */Označené* (položky) na začátek.

/Smažat položky

Akce vyprázdní seznam položek, hlavička zůstává.

/Vynulovat fakturu

Jako přípravu na vystavení další faktury (z předlohy nebo kopie) tato akce zruší označení (aktivaci) položek, takže součet v hlavičce je nula. V tabulce */Parametry* */Obsluha faktury* ovlivníte další spojené činnosti: zda přitom převzít číslo dokladu z číselníku? a dát dnešní datum do hlavičky?.

/Vynulovat množství

Jako přípravu na vystavení další faktury (z předlohy nebo kopie) program vynuluje *Množství* ve všech položkách tiskopisu. Ostatní údaje položek se nezmění.

14.7 Seznam vystavených faktur

Dodržujete-li zde uvedené postupy, máte pod volbou *Tiskopisy* */Faktura* */Faktury* seznam vystavených faktur, např.:

4 FAKTURY podle data vystavení						12.02.20XX
Vystaveno	Doklad>	■	Text>	Firma>	Částka Výkon	Položky ■/Celk=
07.01.XX	f/x001,1/x00		prodej výrobků	Export - Imp	398983.20 MONT	1
08.01.XX	f/x002,1/x00		prodej výrobků	DRUMOBIL spo	398983.20 MONT	1
09.01.XX	f/x003		Doprava do EU	Export - Imp	21199.00 DOPR	1
12.02.XX	f/x007,1/x00		prodej zboží	GYMNÁZIUM Č	18327.20 SKLAD	2

Je-li na začátku názvu ve sloupci Firma znak » (na obrázku »GYMNÁZIUM Č), znamená to, že tato faktura ještě nebyla přenesena do financí.

Pořadí v seznamu

Po stisku **Shift F5** můžete zvolit pořadí podle */Data porřízení*, */Data vystavení* nebo */Číslo dokladu*. *Datum porřízení* je převzato ze systémových hodin počítače v okamžiku vystavení faktury a obvykle se nezobrazuje, ledaže v tabulce */Obsluha tiskopisů* nastavíte parametr *zobrazit systémové datum Porřizeno?* na *A*. *Datum vystavení* je hodnota údaje Vystaveno na faktuře. *Číslem dokladu* se rozumí písmeno a číslo prvního dokladu v údaji Doklad.

Výběr, označení a zpracování skupiny

Některé činnosti můžete ze seznamu faktur provést hromadně. Při vystavování dávky faktur můžete vynechat individuální tisk a skončit */Přenosem do faktur* (ten

odpadá při vystavení kopírováním). V seznamu faktur pak dávku (skupinu) vyberte nebo označte ■ a tisky i přenosy do financí nechte provést najednou.

K výběru v seznamu faktur využijte nabídku **[Shift F3]**, například *(vybrat podle) /Dokladu /Interval od - do, /Data vystavení* apod. Můžete použít i **[Shift F1]** - rychlý nebo **[Shift F2]** - poslední výběr. Funkce jsou přístupné také z nabídky po **[F10]**. Zvýrazněnou podmnožinu (můžete ji kombinací **[Ctrl F6]** zobrazit v tzv. zúženém pohledu) zpracujte v nabídce **[Shift F6]** /*Vybrané*.

Klávesou **[F8]** označujte ■ (nebo „označujte“) faktury v seznamu. Po výběru **[Shift F3]** můžete faktury označit hromadně volbou **[F10]** /*Přidat vybrané*, nebo naopak označení skupiny zrušit volbou **[F10]** /*Zrušit vybrané*. Označenou ■ podmnožinu faktur zpracujte v nabídce **[Shift F6]** /*Označené ■*.

Možnosti zpracování /*Vybraných* i /*Označených ■* faktur jsou stejné. Nabídka odpovídá nabídce *Tisk* v jednotlivé faktuře; přibýly volby /*Seznam* a /*Položky* (prohlédněte si) a podnabídka /*Přenosy aj.* obdobná stejnojmenné z detailu faktury. Tyto nabídky umožňují hromadné provedení stejných tisků a přenosů, dostupných z jednotlivé faktury (detailu).

Přesun faktur do archivu

Staré faktury (např. z minulého účetního období) je vhodné přesunout do archivu. Vyberte je **[Shift F3]** podle /*Data vystavení*, stiskněte **[Shift F6]** a volte /*Vybrané* / *Přenosy aj.* / *Přesun do archivu*.

Přesun na rozdíl od přenosu znamená, že se věta **přemístí** z výchozího do cílového souboru, tj. přesunutá faktura zmizí ze seznamu a objeví se v archivu.

Nápověda: *Tiskopisy - dávky*, slovo: *tiskopis*, klíč: *06tisk*.

14.8 Vystavení opravného daňového dokladu (dobropisu)

Potřebujete-li vystavit k původní faktuře dobropis (přesněji *opravný daňový doklad*), postupujte takto:

- 1) Volte *Tiskopisy* /*Faktura* /*Faktury*, vyhledejte příslušnou fakturu a volte **[F10]** /*Kopie* /*Dobropis*. Odpovězte *A* na dotaz *Zkopírovat fakturu jako dobropis (s obrácenými znaménky) ?* Program vytvoří kopii faktury se zápornými znaménky.
- 2) Na této kopii stiskněte **[Ctrl F10]** (= detail, skok do hlavičky) a upravte *Doklad*, *Text* (např. *opravný daňový doklad k faktuře č. XXXX*) a data (*Vystaveno*, *DatumDPH*, *Splatnost*).
- 3) Vraťte se **[Esc]** do menu, volte *Tisk* /*Dobropis* a vytiskněte. Můžete využít i jiných nabídek tisku, ale pak je třeba předem ve volbě /*Parametry tisku* zadat *vlastní záhlaví faktury*.
- 4) Opravný daňový doklad přeneste do financí.

Vyhledání dobropisů: V seznamu vyhledáte faktury se zápornou částkou, zvolíte-li **Shift F3** (vybrat podle) /Dobropisy / Úplný.

Nápověda: *Vystavení dobropisu (fakturace)*, slovo: *dobropis*, klíč: *hdob*.

14.9 Storno faktury

je zapotřebí, jestliže již byla zapsána (přenesena) do Závazků a pohledávek, ale k plnění nedošlo, nebo odběratel zboží nedostal či vrátil. Účelem je vyřadit fakturu z daňové evidence, ale uchovat záznam o její existenci. Mohou nastat tři případy:

Faktura ještě nebyla zaplacená ani zahrnuta do přiznání k DPH

1) Volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*, u stornované faktury doplňte *Datum* (v tomto případě storna). Potvrďte **Enter** hlášení ! *Pro typ platby B chybí příslušný doklad* a opusťte **Esc**.

2) Volte */Storna /Přesun do stornovaných závazků a pohledávek*. Přehled stornovaného dokladu potvrďte **Esc**, na otázku *Přesunout do stornovaných závazků a pohledávek ?* odpovězte *A*.

Faktura nebyla zaplacená, ale byla již zahrnuta do přiznání k DPH

1) Vystavte k faktuře dobropis podle předchozí kapitoly (nezapomeňte, že data, zejména *DatumDPH* musíte aktualizovat, aby dobropis patřil do nejbližšího neuzavřeného zdaňovacího období) a přeneste jej do Závazků a pohledávek.

2) Volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*, u stornované faktury i dobropisu na ni doplňte *Datum* storna. V obou případech potvrďte **Enter** hlášení ! *Pro typ platby B chybí příslušný doklad* a opusťte **Esc**.

3) Volte */Storna /Přesun do stornovaných ZaP i do archivu DPH*. Rozpis DPH stornovaných dokladů potvrďte **Esc**, na otázku *Přesunout do stornovaných závazků a pohledávek i do archivu DPH ?* odpovězte *A*.

Faktura již byla zaplacená

V tomto případě nejde vlastně o storno, ale o vrácení peněz, které je třeba evidovat.


1) Vystavte k faktuře (již přenesené do peněžního deníku) dobropis podle předchozí kapitoly, zašlete výtisk odběrateli, přeneste do Závazků a pohledávek a vystavte na něj příkaz k úhradě.




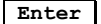
2) Po proplacení dobropisu volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb*, doplňte číslo bankovního výpisu a datum zaplacení. Potom jej přeneste do deníku podobně jako přijatou fakturu.

14.10 Parametry fakturace

V nabídce *Tiskopisy /Faktura /Parametry* nebo v detailu faktury *Parametry* jsou mj. dostupné */Splatnost faktur*, */Účtovaná firma* (parametry firmy) a */Bankovní spojení*, kde zvolíte jeden z vašich účtů pro tisk na faktuře.

V parametrech */Obsluha faktury* můžete zvolit zadávání dat *Vystaveno – DatumDPH – Splatnost: F7-datum: zadat datum a splatnost? A;* zda zobrazit v řádku celkovou cenu? (na úkor délky názvu položky), vlastnosti a chování */Kompletního přenosu*, co se má stát při */Vynulování faktury* a podrobnosti */Slevy do položek*.

Volba */Tabelátory* umožňuje nastavit na vybrané údaje „zarážky“, které způsobí, že datový kurzor při editaci přeskakuje neoznačené údaje (můžete však do nich „zacouvat“ klávesou ). Přeskok nepoužívaných údajů šetří čas:

- */Výběr údajů s tabelátory:* Klávesami  a  se pohybuje po údajích, požadované označte nebo odznačte klávesou  (označení: <<<).
- */Použít při editaci?:* Nastavené tabelátory se použijí jen tehdy, pokud zde klávesou  nastavíte Ano. Jinak kurzor prochází všechny údaje.

Pod volbou */Obsluha tiskopisů* najdete mj. důležitý parametr *texty v hlavičce podle vybrané předlohy?: A* znamená, že i faktura vystavená mimo předlohu převezme z hlavičky vybrané předlohy texty označené **H**, ↑, a ↓, tj. ušetříte psaní textů jako *Účtujeme Vám za:* nebo *Těšíme se na další spolupráci*.

V parametrech */Tisku faktury* určíte mj. *počet výtisků, tisk čísla firmy odběratele* a další. Parametr *tisknout množství a jednotkovou cenu?* nastavte na *N*, fakturujete-li např. služby. Nadbytečné nuly v *Množství* můžete vynechat snížením hodnoty parametru *počet des. míst množství v tisk. sestavách*; pamatujte však, že cena za položku se počítá z plného počtu desetinných míst. Místo standardního *FAKTURA* si můžete zadat *vlastní Záhlaví faktury*, například *PROFORMA FAKTURA*. Má-li se toto záhlaví tisknout, přepište také *Použít?* na *A*. Vyplníte-li v parametru *vyčíslit úhradu v cizí měně* údaj *Kurz* (uvádí se v Kč za jednotku cizí měny), vytiskne se za řádek *k úhradě* ještě další řádek s celkovou fakturovanou částkou v cizí měně. Další parametry jsou *Měna* (např. EUR) a *Text* na přidaném řádku. Proměnné *?m* a *?k* v textu program při tisku nahradí zadanými hodnotami *Měny* a *Kurzu*.

Parametry */Zaokrouhlení* umožňují zavést zaokrouhlování vypočtené DPH a částky *k úhradě* podle způsobu platby, typicky na celé koruny při platbě v hotovosti.

Pod volbou */Odběratel-Příjemce* si můžete připravit obvyklé dvojice a usnadnit tak vyplnění hlavičky faktury.

Pod volbou */Slovník* najdete možnost změnit výrazy v dodaném slovníku, případně i zavést další jazyk.

Nápověda: *Parametry tiskopisů*, slovo: *parametry*, klíč: *06par*;
Tabelátory (pro modul 06), slovo: *tabel*, klíč: *06ta*;
Slovník, slovo: *slovník*, klíč: *06slo*.

15 OSTATNÍ TISKOPISY

Další tiskopisy – */Dodací list*, */Objednávka* a */Cestovní náhrady* – se postupem zpracování jen málo liší od */Faktury*, popsané v předchozí lekci. Proto se v dalším zmíníme hlavně o rozdílech a zvláštích. Větší pozornost věnujeme */Příkazu k úhradě*, protože se více odlišuje strukturou dat a způsobem zpracování.

Poznámka: */Knihu jízdy* popíšeme ve zvláštní lekci; */Úkoly* jsme již popsali v lekci *Nástroje a funkce*.

15.1 Dodací list

1) Dodací list (dále DL) vystavte v nabídce *Tiskopisy /Dodací list*. DL slouží jako doklad o dodávce zboží, nikoli o zdanitelném plnění; nenahrazuje daňový doklad.

2) **/Hlavička:** Číslo DL na výtisku může předcházet *Zkratka*, pokud ji vyplníte. Číslem bude stejně jako u faktury první číslo v údajích *Doklad*. Použijete-li například *Zkratku DL-* a *Doklad I/205*, v záhlaví tiskopisu bude **DL-205**.

3) Údaje *Text* a *Výkon* se neobjeví na výtisku DL, ale – dojde-li k přenosu – přenesou se do stejnojmenných údajů faktury.

4) Jména v údajích *Vydal* a *Přijal* můžete klávesami **Mezerník**, **←**, **Enter** doplnit jmény z adresy *Dodavatele* (tj. z parametrů účtované firmy) a *Odběratele*. Oba údaje mají také číselník, dostupný klávesou **F7**, kam můžete zadat nejčastější jména.

5) V ostatních údajích hlavičky se řiďte nápovědou funkčních kláves na posledním řádku: **F8** - současné doplnění *Dokladu* a *Data*, **F7** - číselníky, **Shift Tab** - porazení textů atd.

6) **/Položky:** V DL musí být uvedeny alespoň název zboží (*Položka*) a *Množství*. Chcete-li však DL přenést do faktury, vyplňte také *Jednotkovou Cenu* i *Kód DPH*.

7) **/Tisk:** Nabídka tisku je podobná nabídce tisku faktur. V *Parametrech /Tisku dod. listu* můžete také ovlivnit tisk cen, celkové částky a tabulky DPH. Nepřehlédněte možnost *na konci sečíst množství této jednotky*: vyplníte-li tu např. *kg*, vytiskne se pod seznam položek součet všech množství s jednotkou *kg* apod. Může se hodit ke kontrole úplnosti dodávky vážením. Podobně jako na faktuře můžete stanovit *zaokrouhlení celkové částky* a také vytisknout */Cizojazyčný d. list*.

8) **/Přenosy aj.:** Jednotlivý DL můžete z detailu přenést do jedné nové faktury. Vybranou nebo označenou skupinu DL můžete volbou */Přenosy aj. /Přenos do faktur* přenést do stejného počtu */Nových faktur*, jejich položky */Připojit k faktuře* již existující nebo DL sloučit do */Sběrné faktury*. Kromě toho jsou v nabídce přenosy mezi soubory DL a další obvyklé pomůcky a funkce: */Prohodit sazbu DPH*, */Seřadit položky*, */Smazat položky*, */Vynulovat dod. list* a */Vynulovat množství*; podrobně jsou popsány v nápovědě po **F1**.

15.2 Objednávka

1) Objednávku vystavte v nabídce *Tiskopisy /Objednávka*, která je uspořádána stejně jako nabídka */Faktury* nebo */Dodacího listu*.

2) **Hlavička:** Číslo objednávky na výtisku může předcházet *Zkratka*, pokud ji vyplníte. Číslem bude jako u faktury první číslo v údaji *Doklad*. Použijete-li například *Zkratku MAT-* a *Doklad o/124*, program vytiskne *MAT-124*. Při pořizování dalších údajů hlavičky využijte řádkovou nápovědu.

3) **Položky:** Zvláště u objednávek se hodí mít v předloze všechny položky zboží nebo materiálu, podle potřeby je aktivovat, tj. označit ☐ klávesou **F8** a upravit *Množství*. Potřebný sortiment můžete přenést z číselníku zboží nebo materiálu: tam po **Shift F6** volte */Přenosy do tiskopisů /Přenos do objednávek*.

4) **Tisk:** Pozor na *Množství*! Tam, kde se počítá na celé kusy, může dodavatel hodnotu 5.000 (pět celých na tři desetinná místa) omylem považovat za *pět tisíc*. Proto v tabulce *Parametry /Tisk objednávky* nastavte *počet des.míst množství v tisk.sestavách* na minimum - pro množství v celých kusech na 0 desetinných míst.

15.3 Cestovní náhrady

1) Cestovní náhrady zpracujte v nabídce *Tiskopisy /Cestovní náhrady*.

2) Formulář slouží k vyúčtování cestovních náhrad při služebních cestách zaměstnanců i podnikatelů (pozor: podmínky poskytování a některé sazby se liší). Součástí může být náhrada za použití vozidla, které *není v obchodním majetku firmy*. Jízdy firemních vozidel eviduje v *Knize jízdy*, které věnujeme následující lekci.

Hlavička E		Položky E	Tisk »	Přenosy aj. »	Parametry »
vyúčtování cesty					
Datum 14.01.XX		Firma 00000 / trénink: STEHLÍK & SYN NOVÝ			
Doklad n/XX01		Pracovník 00702 / Novotný NOVÝ BOR			
Záloha 0		Náhrady			
I .		Auto 21 / Skoda Fabia		Auto 1541.26	
Text		Výkon SPZ 3L0 8640		Ostatní 60.00	
služební cesta		ÚČT SazbaKm 7.07		Celkem 1601.00	
Datum	■ 3	Položka>	Km Pozn>	Náhrada	
12.01.XX Po	■	Nový Bor - Praha	109 odj. 7:45	0.00	
12.01.XX Po	■	9:00 až 16:00 přednášky	0 stravné 5-12 hod	60.00	
12.01.XX Po	■	Praha - Nový Bor	109 příj. 17:15	0.00	

Nápověda: *Osobní automobil v podnikání*, slovo: *osobní*, klíč: *iosob*.

3) Do údaje *Záloha* uveďte poskytnutou zálohu; o kterou se sníží částka *Celkem*. *Pracovníka* dosadte z *Adresáře firem* po **F7**, číslo 00000 zde znamená jméno podnikatele z parametrů účtované firmy.

4) Jako *Auto* dosadte číslo vozidla z číselníku po **F7**. */Číselník vozidel* v nabídce */Číselníky* (nebo *Parametry* v detailu) obsahuje údaje pro výpočet sazby náhrady za kilometr (základní sazba + průměrná spotřeba podle technického průkazu). Musí zde být zapsáno každé vozidlo použité ke služební cestě. Můžete zde založit i položky *autobus*, *vlak* apod. s nulovými sazbami. „Nulové“ vozidlo s číslem 00 nerušte!

5) **Cesta veřejnou dopravou:** V hlavičce pořídíte *Auto 00* nebo, pokud je máte v číselníku, číslo použitého veřejného dopravního prostředku. Kilometry se neevidují, v *Náhradě* účtujete jízdenky, stravné, nocležné, případně další náhrady. Položky vyplňte například takto:

Auto 11 / autobusem		Auto	0.00
výkon		SPZ	
služební cesta		SazbaKm	0.00
PR0D		Ostatní	336.00
		Celkem	336.00

Datum	5	Položka>	Km	Pozn>	Náhrada
10.02.XX Út	Nový Bor	CSAD 06:14	0	Holešovice 08:05	96.00
10.02.XX Út	10:00 až 16:30	školení	0		0.00
10.02.XX Út			0	stravné 12-18 hod	92.00
10.02.XX Út			0	Metro 2x	52.00
10.02.XX Út	Praha	Holešovice 17:15	0	Nový Bor 19:00	96.00

6) **Cesta soukromým vozidlem,** které není zařazeno v obchodním majetku firmy: Opakované trasy si zaveďte do */Číselníku cest*. V položkách s evidencí ujetých kilometrů **vždy uvádějte Datum** (i když se opakuje – duplikujte je klávesou **F4**), aby je program správně zařadil v */Tiskových sestavách* (viz ukázku k bodu 2).

7) **Stravné, nocležné** apod. zúčtujte v samostatných položkách. V číselníku poznámek (*Pozn*) si můžete připravit i výši *Náhrady* jako číslo za hvězdičkou, např. *stravné 12-18 hod. *100*. Náhrady za cestu autem v položkách neuvádějte – součin *Km* a sazby vozidla z číselníku se přičítá do údaje *Auto* v hlavičce. Součet náhrad *Celkem* v hlavičce se zaokrouhlí podle parametru */Tisk vyúčtování: zaokrouhlení celkové částky*.

Pořadí položek: Z nabídky */Přenosy aj. /Seřadit položky* můžete seznam položek uspořádat vzestupně podle data (pozor na položky s nevyplněným datem!), nebo přesunout označené na začátek. Položku, na které je kurzor, kombinací **Ctrl F9** přesunete na konec. Pořadí lze upravit také **Ctrl →** a **Ctrl ←**.

Nápověda: *Cesta*, slovo: *cestovní*, klíč: *06cesta*;
Stravné, slovo: *stravné*, klíč: *06st*.

Měsíční vyúčtování cestovních náhrad: V tiskopisu můžete „na pokračování“ zpracovat měsíční výkaz několika pracovních cest jednoho pracovníka.

8) **Proplácíte-li náhrady současně s měsíční mzdou** jako „jiné dávky ke mzdě“, **nepřenášejte je do financí** - zaúčtovali byste je dvakrát!

9) Kromě běžných tiskopisů z nabídky */Tisk* (ve formuláři) nebo **Shift F6** (ve formuláři i v seznamu) jsou v hlavní nabídce cestovních náhrad */Tiskové sestavy*: podle potřeby určete */Jiné období* a vytisknete si */Služební jízdy* nebo *jízdy /Jednoho auta*, vybraného v číselníku. */Čtvrtletní součty dnů*, v kterých bylo auto použito k služebním jízdám, slouží k výpočtu silniční daně s denní sazbou.

10) Stejně jako u faktur můžete připravit dávku cestovních náhrad a vytisknout je, případně je přenést do financí hromadně.

Nápověda: *Cesty* - *tisk*, slovo: *náhrad*, klíč: *06cesty*.

15.4 Příkaz k úhradě

Příkaz k úhradě má – na rozdíl od dříve popsaných tiskopisů – chudší datovou strukturu: jen jeden */Příkaz k úhradě*, sloužící i jako předloha, a */Archiv příkazů*. Práce s formulářem, složeným z *Hlavičky* a *Položek*, je však velice podobná.

K vystavení Příkazu k úhradě vedou dvě cesty:

- 1) *Tiskopisy /Příkaz k úhradě* se hodí **jen pro zaplacení závazků, které nejsou v souboru Závazků a pohledávek**;
- 2) *Finance / Závazky a pohledávky / Příkazy k úhradě*, kde se platí **závazky vybrané ze souboru Závazků a pohledávek**. Tento častější případ popíšeme dříve.

Nápověda: *Příkaz - postup*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

Vystavení Příkazu k úhradě ze Závazků a pohledávek

- 1) Po volbě *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Výběr plateb* klávesou **F8** označte **ty, na které chcete vystavit příkaz; ukončete Esc**.

3		PŘÍKAZ K ÚHRADĚ			B:1492839.93		01.02.20XX	
Přík	Doklad	Splatnost	Druh	Text	NázevFirmy	Celkem P		
v/583176		02.02.XX	PR	záloha na ele	Rozvodné závod	203552.50		
F/8007,v/81458		07.02.XX	NZ	zboží do prod	POLÁK LIBEREC	1054.00 B		
F/X005,v/8147853		04.02.XX	MT	nákup pro výr	AUTO DEELY s.r	94383.70 B		
						108114.80 B		

- 2) Volte */Příkaz k úhradě*. Prohlédněte si seznam - zvláště sloupec *Doklad*, zda obsahuje všechny potřebné údaje - a odpovězte na otázku *Vystavit pro vybrané závazky příkaz k úhradě ?*. Upravte *Datum splatnosti*, s výhodou pomocí **F7** - *kalendář*. Účet plátce můžete nastavit po volbě *Plátce*, nebo volte *Hlavička* a stiskněte **Shift F10**. Je-li třeba, upravte další údaje v *Hlavičce*.

Hlavička E		Položky E		Tisk »		Plátce E	
Vystaveno: 01.02.XX Pá		Plátce: 00000 / STEHLÍK & SYN NOVÝ BOR					
Splatnost: 02.02.XX So		Z účtu: 25-333045427/0600					
Částka: 203552.50		Údaje pro vnitřní potřebu příkazce:					
Počet položek: 3							
Firma	Název>	Účet>		Částka	■ VarSym	KonstS	SpecS>
00105	Rozvodné závody	10014-100431/0100		1054.00	■ 583176	0008	
00101	POLÁK LIBEREC ll	445260147/0300		94383.70	■ 81458	0008	
00102	AUTO DEELY s.r.o	8010-0005126673/03		108114.80	■ 8147853	0008	

Nápověda: *Příkaz - hlavička*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

- 3) V *Položkách* raději nic neměňte, protože změny se nepřenesou do */Závazků a pohledávek*. Rozdíly mohou způsobit potíže při párování plateb.

Do položek můžete dodatečně „přitáhnout“ další závazek kombinací **Alt F2**.

Nápověda: *Příkaz - položky*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

4) Příkaz vytiskněte volbou *Tisk* a volbou jedné z variant tisku. Je možno upravit */Parametry tisku*. Místo příkazu k úhradě můžete také vytisknout */Složenky* - na každou položku jednu.

Nápověda: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

5) Máte-li zaveden HomeBanking (popis ve stejnojmenné lekci), volte také *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku*. Tím se vytvoří soubor, který později bankovním programem přenesete do banky.

Nápověda: *HB - příkaz*, slovo: *hb*, klíč: *08hb*.

6) Odpovězte na otázku *Opustit příkaz k úhradě ? A*. Příkaz se automaticky přenesse do Archivu příkazů.

Vystavení Příkazu k úhradě z Tiskopisů

1) Volte *Tiskopisy /Příkaz k úhradě*, dále *Ostatní /Vynulovat příkaz*. Nyní volte *Hlavička* a je-li třeba, upravte údaje *Vystaveno* a *Splatnost* (bude-li prázdná, vytiskne se „ihned“), případně *Údaje pro vnitřní potřebu příkazce*. Účet nastavíte volbou *Tisk /Bankovní spojení*; chcete-li jej rychle změnit, stiskněte **Shift F10**. Přepněte na *Položky* - s výhodou **F10**.

Hlavička E	Položky E	Tisk >	Ostatní >
Vystaveno: 15.02.XX Čt Plátce: 00000 / STEHLÍK & SYN NOVÝ BOR Splatnost: 20.02.XX Út Z účtu: 25-333045427/0600 Částka: 28023.00 Údaje pro vnitřní potřebu příkazce: Počet položek: 2 platby mimo závazky a pohledávky			
Firma Název>		Účet>	
00301 DigiPan ČESKÁ LÍ	676535283/0300	Částka ■ VarSym	KonstS SpecS>
00000 číslo účtu	1234567890/0123	4567.00 ■ 410822029	0308
		23456.00 ■ 987654321	0308 54321

2) Označením ■ klávesou **F8** aktivujete ty položky, které se hodí a upravte je podle potřeby, nebo pořídíte nové po **F2**. Chybí-li u firmy účet, vyvolejte detail adresy **Shift F10** a vyplňte jej. Po návratu **Esc** se účet doplní do položky.

Úhrada firmě, která není v adresáři: V položce potvrďte **Enter** prázdnou Firmu 00000; v rámečku *bankovní spojení* doplňte *Číslo účtu* a je-li třeba, *Specifický symbol*. Jako *Název* program doplňte *číslo účtu*.

3) Příkaz vytiskněte volbou *Tisk* a jedné ze čtyř variant (vyzkoušejte). V téže nabídce najdete mj. nastavení měnové jednotky (platby z devizového účtu - nezapomeňte vrátit na Kč) a */Parametry tisku*.

Nápověda: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08přík*.

4) Máte-li zaveden HomeBanking (popis ve stejnojmenné lekci), volte také *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku*. Tím se vytvoří soubor, který později bankovním programem přenesete do banky.

Nápověda: *HB - příkaz*, slovo: *hb*, klíč: *08hb*.

5) Je-li příkaz k úhradě na vrub vašeho firemního účtu a příslušné závazky nejsou dosud evidovány, nezapomeňte na *Ostatní /Přenos do závazků*; věty, které budou přeneseny, si prohlédněte a jsou-li v pořádku, na otázku *Přenést vybrané platby do závazků* ? odpovězte **A**. Nyní můžete přenášené platby opravit a doplnit, případně tu, kterou přenést nechcete, zrušit **Ctrl Y**; ukončete **Esc**. (Hodnoty údajů, které doplňuje program, můžete ovlivnit po volbě *Ostatní /Parametry přenosu*.)

Také na otázku *Přenést také do archivu příkazů k úhradě* ? odpovězte **A**, aby se vystavený příkaz zapamatoval; je to lepší, než kopie na papíře.

Změna účtu

Máte-li více bankovních účtů, můžete zvolit zaplacení z jiného účtu, než program právě nabízí. V *Hlavičce* příkazu na údaj *Z účtu* stiskněte **Shift F10**, šipkami **↓** **↑** vyberte požadovaný účet, potvrďte **Enter** a opusťte **Esc**.

Popsaná změna účtu změní vybraný účet ve volbě *Ostatní /Parametry /Tiskopisy /Bankovní spojení*.

Archiv příkazů

/Archiv příkazů umožňuje prohlížet uložené příkazy. Příkaz vyberete šipkami **↓** **↑** a zobrazíte v detailu **Shift F10**. V položkách před údajem *Účet* upozorňuje vykřičník ! na změnu účtu (současný účet v Adresáři firem je jiný, než byl v době vystavení). V nabídce *Tisk* můžete příkaz zobrazený v detailu znovu vytisknout nebo exportovat do banky.

Příkazy jsou uloženy v pořadí podle data archivace. Staré příkazy můžete smazat kombinací **Ctrl Y**.

Storno a opakované vystavení příkazu k úhradě

Vystavený příkaz můžete stornovat tak, že jej vymažete z archivu. Pokud byl vystaven ze Závazků a pohledávek, je třeba ještě „odznačit“ závazky, na něž byl vystaven. Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Seznam závazků*. U závazků, na které byl stornovaný příkaz vystaven, vymažte *Datum* postupným stiskem kláves **Mezerník** a **Enter** a *Příkaz* změňte na **N**. Pak je můžete po volbě */Výběr plateb* zařadit do dalšího příkazu.

Podobně odznačte závazek, který banka neproplatila například kvůli chybnému účtu. Navíc na údaj *NázevFirmy* stiskněte **Shift F10**, v adrese opravte, co je třeba a vraťte se **Esc**. Závazek po opravě zařaďte do dalšího příkazu.

Místo */Seznamu závazků* můžete zvolit */Opakovaný příkaz* a z předloženého seznamu vybrat stiskem **Enter** jeden příkaz. Upravte jeho */Výběr plateb* a znovu vystavte */Příkaz k úhradě*.

Nápověda: *Příklady - příkaz*, slovo: *příkaz*, klíč: *08příkl*.

16 KNIHA JÍZD

Kniha jízdy programu Účto je jednoduchá evidence jízdy firemních aut, nákupů pohonných hmot, placení silniční daně a záznamů o provozu auta. Funkce tohoto podprogramu odpovídá požadavkům Zákona o dani z příjmů a Pokynu GŘ D-22. Umožňuje mj. zjištění podílu soukromých jízdy pro úpravu odpočtu DPH a základu daně z příjmů.

Kniha jízdy eviduje **provoz motorových vozidel v majetku firmy**. Cestovní náhrady podnikatele i zaměstnanců za služební cesty autem, které není v majetku firmy, účtujete podle Zákona o cestovních náhradách v tiskopisu */Cestovní náhrady*.

Nápověda: *Osobní automobil v podnikání*, slovo: *osobní*, klíč: *iosob*;
Kniha, slovo: *kniha*, klíč: *05kn*.

16.1 Číselník aut

Všechna firemní vozidla musí být zavedena v číselníku *Auta /Formulář*:

I FIREMNÍ AUTA				12.02.20XX	
Auto>	Kód	PHM	SilničníDaň	Tachometr	
01 Peugeot Boxer	B	PrůmSpotř 10.7	Sazba 3600	PočStav 012500	
SPZ 1L1 4806	Poz .	CerpObd 55.00	DaňObd -	KonStav 014024	
Výkon KJ	/ kniha jízdy	ObdobíOd	ObdobíDo	KmObd 547	
Ridič 00703 / Josef Doucha		01.01.20XX	31.12.20XX		

Údaje pořizujte s pomocí řádkové nápovědy. *Kód* je jednoznačná zkratka vozidla pro sledování stavu tachometru na horním řádku knihy jízdy, například *B/014100* (viz další ukázkou). *Poznámku* (Poz) můžete pořádit po **Shift Tab** z kteréhokoli údaje věty (stejná možnost je v ostatních evidencích knihy jízdy). *Výkon* auta umožňuje výběr takto označených plateb ve Financích do sestav *Odpočet DPH* a *Náklady na provoz* (podrobněji na konci lekce).

Vypočítané součty za sledované *ObdobíOd - ObdobíDo* program naplní podle záznamů v knize jízdy a v pomocných evidencích:

Údaj	Náplň	Přenos ze souboru
ČerpObd	čerpání PHM v litrech	/Nákup PHM
DaňObd	zaplacená daň v Kč	/Silniční daň
KmObd	ujeté kilometry	/Kniha jízdy

Koncový stav tachometru *KonStav* je zároveň počátečním stavem příští evidované jízdy. Nejistíte-li průměrnou spotřebu auta *PrůmSpotř* z technického průkazu, vyvolejte si v údaji kalkulačku spotřeby **Ctrl F5** a výsledek přeneste do údaje kombinací **Ctrl F4**.

Nápověda: *Auta*, slovo: *auta*, klíč: *05au*.

16.2 Číselníky Trasy a Účely

Oba číselníky je možno naplnit předem i přímo z */Knihy jízd /Formuláře* (po **F7** na údaj i **F2**-nová). Po nějaké době používání *Knihy jízd* doplňte častější *Trasy* a *Účely* takto (popíšeme postup pro *Trasy*):

- 1) Volte *Ostatní /Číselníky /Trasy*.
- 2) V sestavě */Trasy v jízdách* zadejte sledované minimum výskytů (např. 2 – 5). Zjistíte počet a procento výskytů každé trasy v knize jízd.
- 3) Volba */Doplnit číselník* po stanovení minima přenesla často používané trasy do číselníku, pokud tam již nejsou.
- 4) V */Editaci* zkontrolujte, případně upravte výsledek.

Stejně postupujte pro doplnění číselníku *Účelů*.

Nápověda: *Trasy*, slovo: *trasy*, klíč: *05tr*;
Účely, slovo: *účely*, klíč: *05úč*.

16.3 Kniha jízd - evidence

Po naplnění číselníku aut zvolte *Kniha jízd /Formulář* (příklad):

6	JIZDY	B/014024	12.02.20XX
Služebně			
Datum	12.01.XX Pá	A	Účel dovoz materiálu
Auto	01 / Peugeot Boxer		Řidič 00703 / Josef Doucha
Trasa	Nový Bor - Praha a zpět		Výkon DOPR / doprava
PočKm	225		Poz .
Datum	21.01.XX Ne	N *	Účel soukromá návštěva
Auto	01 / Peugeot Boxer		Řidič 00000 / Ing.Václav Stehlík
Trasa	Nový Bor - Hradec Králové a zpět		Výkon /
PočKm	230		Poz

Datum je datum jízdy, *Auto* číslo auta z číselníku. *Trasu* je možno vybrat z číselníku a pak se její délka objeví v *PočKm*; jinak oba údaje vyplňte ručně. Ujeté kilometry můžete vypočítat ze stavů tachometru pomocí kalkulačky **Ctrl F5**, vyvolané na údaj *PočKm*.

Využíváte-li kalkulačku *PočKm* pravidelně, změňte parametr *Ostatní /Parametry /Obsluha knihy jízd: výpočet vzdálenosti ze stavu tachometru* na *A* - pak vyvoláte kalkulačku místo **Ctrl F5** klávesou **Enter**.

Soukromé jízdy odlišíte údajem *Služebně* = *N*. *Řidič* je buď zaměstnanec (vyberte po **F7** z Adresáře firem), nebo podnikatel z účtované firmy (00000). Po dokončení zápisu jízdy program přepočítá stav tachometru na prvním řádku.

V *Knize jízd* jsou dostupné výběry **Shift F3** a **Shift F1**. Novou větu můžete pořídit jako kopii existující kombinací **Shift F4**. V */Seznamu* můžete zvolit jiný pohled přepínačem **Shift F5**. Tyto a další funkce najdete v nabídce po **F10**.

Nápověda: *Kniha jízd*, slovo: *kniha*, klíč: *05kn*.

16.4 Kniha jízd - sestavy

Pokud má účtovaná firma více aut, nabídne program při vstupu do volby *Kniha jízd* /*Tiskové sestavy* tři možnosti:

/Všechna auta (bez výběru)
 /Jedno (šipky a v seznamu)
 /Označená (označení v seznamu)

V nabídce jsou dvě /*Knihy jízd* – /*Podrobná* nebo /*Zkrácená kniha* za /*Období* a /*Součty* podle aut. V /*Parametrech* rozhodněte o podrobnostech tisku.

V nabídce /*Přehledy* (podle aut nebo podle data) získáte seznam jízd, denní, týdenní nebo měsíční součty *Knihy jízd* a obdobné sestavy podle /*Trasy*, /*Účelu*, /*Řidiče* a /*Výkonu*. Sestavy podle /*Trasy* a /*Účelu* vyžadují naplnění jejich číselníků.

16.5 Opakované jízdy

Opakované jízdy umožňují zapsat do *Knihy jízd* předem připravené jízdy, které stačí doplnit datem (analogie /*Opakovaných plateb* ve financích).

- 1) Zvolte *Opakované jízdy* /*Formulář* a pořídte stejným způsobem jako v knize jízd vhodné předlohy.
- 2) V seznamu /*Výběr jízd* určete u každé předlohy v údajích *Opakování* počet, kolikrát ji chcete přenést do knihy jízd. Přepínačem můžete změnit pohled do souboru.
- 3) V /*Přenosu do knihy jízd* program předloží rozpis vybraných jízd v určeném počtu. Doporučujeme ihned doplnit *Datum*, protože po přenosu do knihy jízd je to pracnější.
- 4) Doplnění *Data* ukončete a volte /*Přenést do knihy jízd*. Můžete se ovšem vrátit /*Zpět do editace*, nebo /*Ukončit bez přenosu*.

Nápověda: *Opakované jízdy*, slovo: *opakov*, klíč: *05op*.

16.6 Další evidence

Evidence nákupů PHM:

Pod *Evidence* /*Nákup PHM* /*Seznam* pořizujete záznamy o čerpání pohonných hmot:

4 NAKUP PHM podle data							12.02.20XX
Auto	NázAuta>>	Datum	Čerp	Cena	CelkCena	Doklad>>	Firma
				—Kč/l—	—Kč—		NázFirmy>
01	Peugeot Bo	12.12.YY Út	30.00	32.80	984.00	V/Y011	00000
01	Peugeot Bo	14.12.YY Čt	25.00	30.40	760.00	V/Y013	00000
01	Peugeot Bo	11.01.XX Čt	15.00	32.40	456.00	V/X006	00000
01	Peugeot Bo	12.01.XX Pá	40.00	32.40	1296.00	V/X009	00000

Program upozorní, není-li evidována žádná jízda s uvedeným *Datem*. Kontrolu však můžete vypnout v parametrech /*Obsluha knihy jízd* nebo překonat a ☐.

Po dokončení věty program nabídne přenos (pokud přepíšete *Druh* operace v */Parametrech přenosu* mezerou, přenos se nenabízí). Při přenosu program vypočítá DPH z ceny s daní jako na zjednodušeném daňovém dokladu a doplní typ ZDD podle parametru ve financích.

Volbou **F10** */Přenos do financí* lze zaúčtovat nákup PHM i později.

Evidence zaplacené silniční daně:

V souboru *Evidence /Silniční daň /Seznam* zaznamenávejte zaplacenou silniční daň:

4 SILNIČNÍ DAŇ				12.02.20XX
Auto	NázAuto>>	Datum	Částka	Doklad
01	Peugeot Boxer	14.04.YY	900	
01	Peugeot Boxer	14.07.YY	900	
01	Peugeot Boxer	12.10.YY	900	
01	Peugeot Boxer	15.12.YY	900	

Po dokončení věty program nabídne přenos platby do financí. V */Parametrech přenosu* doplňte číslo Finančního úřadu (odskok **F7** do adresáře). Přepíšete-li *Druh* operace mezerou, přenos se nenabízí.

Zpracování *Přiznání k dani silniční* najdete pod volbou *Ostatní /Silniční daň*.

Nápověda: *Silniční daň*, slovo: *silniční*, klíč: *05siln*.

Záznamy o provozu:

V souboru */Evidence /Provoz /Seznam* lze pořizovat všechny ostatní záznamy o provozu auta, ale bez možnosti přenosu do financí:

3 PROVOZ				12.02.20XX
Auto	NázAuto>	Datum	Poznámka	Text
01	Peugeot Boxer	15.12.YY	umytí spodku	-
01	Peugeot Boxer	12.02.XX	výměna oleje	-
01				

Náklady za provoz auta zaúčtujte přímo do Peněžního deníku nebo do Závazků a pohledávek, např. *Druhem PR*-provozní režie.

V nabídkách */Tiskových sestav* evidence jsou seznamy za určené období, v nabídce PHM výběr podle *Dokladu* nebo *Firmy*, úhrady silniční daně podle aut nebo po dnech atd.

16.7 Podíl soukromých jízd

Pokud dodržíte popsaný postup evidence jízd a nákupů PHM, získáte podklady k zjištění **podílu soukromých jízd firemních vozidel**, abyste mohli upravit odpočet DPH za zdaňovací období, nebo základ daně z příjmů v uzávěrkových operacích (podklady pro správce daně):

1) Máte-li dvě firemní auta, založte v číselníku výkonů dva *Výkony*, například *A1* a *A2*; a v číselníku aut těmito *Výkony* vozidla označte.

2) Každou platbu za PHM při přenosu do financí zkontrolujte, zda je správně označena *Výkonem A1* nebo *A2*. Správným *Výkonem* označujte i všechny další výdaje za provoz firemních aut, které pořizujete do financí přímo.

3) Po uzavření Knihy jízd za sledované období a po zaúčtování všech souvisejících plateb do financí volte *Auta /Tiskové sestavy* a zadejte příslušné zdaňovací */Období*. Do sestavy */Odpočet DPH* program vybere z evidence DPH zdanitelná plnění podle *DataDPH* s *Výkonem A1* nebo *A2*. Z údajů v knize jízd vypočítá **podíl soukromých jízd** každého auta. Sestavu použijte jako podklad k poměrnému snížení odpočtu DPH v daňovém přiznání k DPH, opravný zápis pořídte do archivu DPH (ne ale s *Výkonem A1, A2!*). Každá *Částka* je v sestavě rozdělena na DPH a „zbytek“, ale rozúčtování DPH podle sazeb lze ověřit přímo v deníku nebo v *Záznamní povinnosti* k DPH.

4) Do sestavy */Náklady na provoz* (roční období pro uzávěrku) program vybere z deníku a z archivu deníku platby s vlivem na zisk podle data zúčtování s *Výkonem A1* nebo *A2*. Podle knihy jízd vypočítá podíl soukromých jízd každého auta. Roční sestavu použijte jako podklad k poměrnému snížení výdajů s vlivem na zisk v přiznání k dani z příjmů. Opravu pořídte v *Uzávěrkových operacích*.

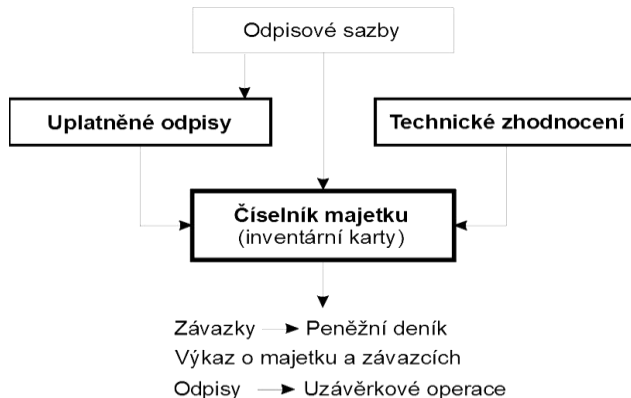
Nápověda: *Soukromé jízdy*, slovo: *soukrom*, klíč: *05sou*.

17 MAJETEK

V této lekci popíšeme evidenci dlouhodobého majetku (IM) a drobného hmotného majetku (DM) v programu Účto. Evidenci zásob věnujeme následující lekci.

17.1 Dlouhodobý majetek (IM)

Schéma struktury dat dlouhodobého (dříve „investičního“, proto **IM**) majetku:



1) **Odpisové sazby** a koeficienty slouží k výpočtu odpisů. Jsou dány zákonem a najdete je na cestě *Inventář /Dlouhodobý majetek / Parametry /Odpisové sazby*.

2) **Uplatněné odpisy** jsou záznamy o odpisech z minulých účetních období. *Uplatněné* znamená, že se již o ně snížila zůstatková cena IM a v daňovém přiznání snížily základ daně z příjmu. Program je automaticky doplňuje při každé roční uzávěrce. Odpisy vypočítané pro současné účetní období označujeme jako *aktuální*.

3) **Technické zhodnocení** je zvýšení ceny IM o výdaje na stavební úpravy, rekonstrukci nebo modernizaci.

4) **Číselník majetku** obsahuje evidenční karty předmětů s potřebnými údaji. Údaje z předchozích souborů se použijí k výpočtu aktuální zůstatkové ceny a odpisu.

Nápověda: *Majetek*, slovo: *majetek*, klíč: *hmaj*.

17.2 Parametry IM

Přesvědčte se, zda údaje v souboru *Inventář /Dlouhodobý majetek /Parametry /Parametry majetku* mají vhodné hodnoty:

DLOUHODOBÝ MAJETEK (2)	
ČÍSELNÍK MAJETKU	
aktuální odpisy jsou připravené pro uzávěrku za rok	20xx
obvyklý způsob odpisování majetku	Z
(R-rovnoměrné, Z-zrychlené, mezera-ručně)	
implicitní sazba DPH pro dlouhodobý majetek	Z
(Z-základní, S-snížená, mezera-bez DPH)	

Důležitý údaj je *rok*: musí souhlasit s aktuálním (ještě neuzavřeným) účetním obdobím. Prohlédněte si také parametry */Tisku a přenosu*, zda vyhovují vašim požadavkům (doporučené hodnoty):

DLOUHODOBÝ MAJETEK - TISK, PŘENOS (4)

TISK
 každou kartu majetku na zvláštní stranu? (A/N) ☒ A
 tisknout poznámku na kartě majetku? (A/N) ☒ A

PŘENOS DO FINANČÍ
 každé porizení přenést do financí s Druhem IM (IM)
 (nevyplněno - porizení majetku bez přenosu)
 implicitní Text ve financích nákup IM: ?c ?n
 ?c inventární číslo, ?n název předmětu

17.3 Pořízení nového IM

Každý předmět IM pořídíte do číselníku *Inventář /Dlouhodobý majetek /Formulář*:

majetek		cena	
Číslo 000003	Název Notebook Woshiba W153	vstupní cena	40682.00 DPH Z
Klasif. kanc. a výp. technika	Umíst. účtárna	+tech.zhodnocení	0.00
Pozn.		=zvys.vstupni	40682.00
-zařazení:		odepsáno	0.00 ÷ 0 %
hmotný majetek? A (A/N)	Kód	=zůstatková	40682.00 ÷ 100 %
nemovitost? N (A/N)	SKP	odpisy:	
Datum 14.01.20XX	Doklad F/X006,v/8746	pořadový rok odpisování	1
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžod	Výkon UCT / účtárna	Rok odpisování ze zvýšené ceny	0
-vyřazení:		Způsob odpisování Z / zrychleně	
Datum . .		odpisová skupina 1 / 3 roky	
Způsob		Zvýšení odpisu v 1.roce	10 %
poloviční odpis v roce vyřazení? N A/N		aktuální odpis 20XX	
		(předpoklad) skutečnost	
		Sazba (43.33 i)	43.33 %
		Odpis (17629.00 i)	17629.00 , -
		odpočet 10% vstupní ceny (do r.2004)	
		Rok uplatnění do výdajů	!PgUp
		Částka	0.00 !PgDn

Tento předmět byl pořízen a bude poprvé odepisován v roce 20XX.

- 1) Vyplňte identifikační údaje předmětu, údaje o zařazení a pořízení (důležité pro přenos do Financí) a *vstupní cenu*.
- 2) Určete *Způsob odpisování* a *odpisovou Skupinu*. Program vypočítá z odpisových sazeb *předpokládaný* odpis (v závorkách) a nabídne shodný *skutečný* odpis. Můžete jej potvrdit, ale v případě potřeby (přerušeni odpisování) *Sazbu* i částku *Odpisu* snížit až na nulu.

Odpisový plán: Vyvoláte-li **Shift F6** /*Odpisový plán*, program předloží předpokládaný průběh odpisování s využitím údajů z formuláře (*Způsob* a *Skupina*).

„Předpokládaný“ odpis přepočítává program z údajů ve formuláři automaticky po každé změně. „Skutečný“ odpis se změní jen „na povel“. Dojde-li tedy ke změně „předpokládaného“ odpisu, např. po technickém zhodnocení, vždy také kombinací **Ctrl F4** opravte „skutečný“ odpis!

- 3) Po ukončení evidenční karty program nabídne přenos údajů o nákupu do Financí. Zvolte přenos do závazků (je-li Doklad přijatá faktura), nebo přímo do deníku (platba v hotovosti). Pozor: pokud jste už nákup zaúčtovali, přenos odmítněte.

Přenos nákupu IM z financí do evidence: Zaúčtujete-li nákup s *Druhem* IM (s *Druhem*, který má v číselníku druhů *Spec=IM*) do souboru Financí, můžete přenést údaje přímo do evidence IM. Sledujte upozornění a nápovědní řádek.

17.4 Zařazení již odpisovaného IM do evidence

Zařazujete-li do evidence předměty předtím odpisované v jiné evidenci (ne v Účtu), doplňte soubor uplatněných (tj. jako výdaj v daňovém přiznání) odpisů.

- 1) Založte formulář jako v předešlé kapitole (body 1, 2 a 3).
- 2) Přenos do financí odmítněte a přepínačem **F2** se vraťte k editaci formuláře.
- 3) Volte **Ctrl F7** /*Uplatněné odpisy*. Za každý rok, kdy byl majetek odpisován, pořídte do souboru jeden řádek. Neslučujte odpisy za více let do jednoho! Program při tom navrhne odpisovou *Sazbu* a *Odpis*; je-li třeba, upravte je podle skutečnosti. **Pozor!** Ručně doplňujte jen odpisy, které již **byly uplatněny** v daňovém přiznání v době, kdy byl IM v jiné evidenci (ne v programu Účto). Příklad (za ?? dosaďte konkrétní letopočty):

8 UPLATNĚNÉ ODPISY					10.03.20XZ	
číslo	Název>	Datum	Poznámka	Sazba	Odpis	
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20XU	odpis 20XU	20.17	337520.00	
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20XV	odpis 20XV	16.14	270016.00	
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20XX	odpis 20XX	16.67	247834.00	
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20XY	odpis 20XY	27.78	413056.00	
000001	Montážní linka SKF k	31.12.20XZ	odpis 20XZ	16.14	270016.00	
000002	Peugeot Boxer	31.12.20XX	odpis 20XX	37.50	187538.00	
000002	Peugeot Boxer	31.12.20XY	odpis 20XY	25.00	125025.00	
000002	Peugeot Boxer	31.12.20XZ	odpis 20XZ	25.00	125025.00	

- 4) Vraťte se **Esc** do formuláře a zkontrolujte, zda pořadový rok odpisování a aktuální odpis souhlasí. „Skutečný“ odpis případně opravte, nebo převezměte z „předpokládaného“ kombinací **Ctrl F4**.
- 5) Pokud k němu v minulosti došlo, dopište také **technické zhodnocení** postupem podle následující kapitoly.

17.5 Technické zhodnocení IM

Pokud jste IM zhodnotili v roce **pořízení**, zvýšte jen ve formuláři vstupní cenu a opravte „skutečný“ odpis kombinací **Ctrl F4**. Technické zhodnocení IM v dalších letech už evidujte jednotlivě:

- 1) Ve *Formuláři* IM zvolte **Ctrl F7** /*Technické zhodnocení*.
- 2) Zápis o technickém zhodnocení vypadá například takto:

číslo	Název>	Datum	Text	Cena
000001	Montážní linka SKF komplet	16.05.20XX	modernizace	186450.00

- 3) Klávesou **Esc** se vraťte do formuláře a ověřte, že rok odpisování ze zvýšené ceny program opravil na 1. Při uzávěrkách se bude dále zvyšovat automaticky.
- 4) Opravte „skutečnou“ sazbu i odpis kombinací **Ctrl F4**.

Výdaje charakteru technického zhodnocení, avšak nižší než zákonem stanovená hranice (od roku 2021 80 000 Kč za zdaňovací období), je možno uplatnit přímo do výdajů. Zůstatková cena majetku ani odpisy se přitom nezmění.

17.6 Odpisy IM a daňové přiznání

Aktuální odpisy z evidence IM po kontrole uplatníte jako jednu z uzávěrkových operací k snížení základu daně z příjmů, *pokud ve zdaňovacím období neuplatníte výdaje stanovené procentem z příjmů*.

1) Nesouhlasí-li „předpokládaný“ a „skutečný“ odpis, program to při opouštění formuláře ohlásí a také nabídne opravu. Jde-li skutečně o chybu, stačí souhlas **A**.

2) V nabídce */Dlouhodobého majetku* můžete kdykoli zvolit */Kontrolu odpisů*. Hlásí-li program chyby, v předložené nabídce lze zjistit, který */Odpis nesouhlasí s předpokladem*, */Opravit odpisy* a hned také zkontrolovat výsledek v sestavě */Správné odpisy*.

Odpis můžete v souladu se zákonem snížit, nebo dokonce odpisování přerušit (tj. v programu zapsaný „skutečný“ odpis vynulovat). V takovém případě nesouhlas skutečnosti s předpokladem není chybou. Odpisování, tj. snižování zůstatkové ceny na nulu, ovšem bude trvat déle.

3) Po pořízení nebo opravě odpisů zvolte *Přehledy /Účetní výkazy /Uzávěrkové operace*. Potvrďte případné hlášení o nesouhlasu a prohlédněte si předloženou kontrolu s komentářem. Zvolte */Editaci s aktualizací odpisů*, nastavte kurzor na příslušnou operaci Typu H (není-li připravena, musíte ji pořídit) a volbou **F10** */Hmotný IM* přeneste nový součet odpisů do uzávěrkové operace, například takto:

Datum	Text>	Typ	Částka	Oddíl
=====	=====	=====	=====	=====
31.12.20XX	odpisy hmotného majetku	H	299137.00	A

4) Odpisy se spolu s dalšími uzávěrkovými operacemi převezmou do sloupce 16 (uzávěrkové výdaje) nebo sloupce 11 (uzávěrkové příjmy) peněžního deníku. Podrobnosti popíšeme v lekci *Daňová přiznání a Přehledy*.

Výběr skupiny majetku: Při zpracování majetku si usnadníte práci výběrem vhodné skupiny z nabídky **Shift F5**: */Evidovaný majetek, /Vyřazený majetek* apod. Podobný výběr uplatníte při vstupu do */Tiskových sestav*.

17.7 Vyřazení a prodej IM

1) Ve */Formuláři IM* doplňte *Datum* a *Způsob*, jak k vyřazení došlo. Přepište *Poloviční odpis v roce vyřazení?* na **A**. Sjednoťte *Odpis* ve sloupci *skutečnost s předpokladem* kombinací **Ctrl F4** na údají. *Sazbu* neměňte.

2) Volte **Ctrl F7** /*Technické zhodnocení* a přiřďte řádek s *Datem* vyřazení, *Textem* např. *úprava zůstatkové ceny* a *Cenou* rovnou rozdílu mezi zůstatkovou cenou na formuláři a upraveným (polovičním) odpisem, ale se znaménkem minus. Hlášení *Pozor, nesouhlasí předpokládaný a skutečný odpis* potvrďte **Enter**, na dotaz *Opravit skutečnou sazbu a odpis podle předpokladu ?* odpovězte N.

3) Zvolte *Přehledy /Účetní výkazy /Závěrkové operace /Editace s aktualizací odpisů* a doplňte tam větu s datem 31.12. částky § 23 odst. 3 písm. c) snižující HV, Typu V, se zůstatkovou cenou.

4) Tamtéž opravte součet všech odpisů: klávesou **F10** vyvolejte nový přenos odpisů z číselníku do operace typu **H** (hmotný IM) případně typu **N** (nehmotný IM).

5) Při prodeji vyřazeného IM zaúčtujte prodejní cenu do financí s *Druhem PP* (příjem z podnikání).

Nápověda: *Příklady - vyřazení IM*, slovo: vyřazení, klíč: hpřík.

17.8 Drobný majetek (DM)

Drobný majetek (dříve označovaný DKP) je majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok. Drobný majetek se neodepisuje, tj. jeho pořizovací cena je přímo daňovým výdajem, ale je třeba jej evidovat.

Doporučený postup při pořízení DM:

1) Doklad o nákupu DM zaúčtujte do */Peněžního deníku* nebo do */Závazků a pohledávek* s *Druhem DKP*:

Vystaveno	Splatnost	DatumDPH	Sazba	BezDaně	DPH=
12.02.	28.02.	12.02.	21%	7429.75	1560.25
Doklad F/010,v/1234		Typ	15%	0.00	0.00
Text tiskárna HP		Pozn .	10%	0.00	0.00
Druh DKP / V12 drobný majetek			0%	0.00	»8990.00
Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžodoř I				Částka	8990.00
Výkon UCT / účtárna				Platba B /	-Banka

2) Po pořízení program nabídne přenos údajů do evidence DM (nabídka závisí na parametru *Spec = DM* v číselníku druhů). Šipkami **→** **←** zvolte umístění nové položky v seznamu a na výzvu *Enter-zařadit nový majetek za tuto větu* přenos potvrďte klávesou **Enter**.

3) V předloženém formuláři novou položku majetku doplňte, případně upravte:

NOVÝ DROBNÝ MAJETEK				12.02.20XX	
Číslo 001001	Kód KANCL	Datum 12.02.XX	porizení=		
Název Tiskárna šister SL1750		Doklad F/X010,v/1234			
Klasif. Kanc. a výp. technika		Firma 00101 / POLÁK LIBEREC 11 Růžod			
Umístění účtárna		Výkon UCT / účtárna			
Celková cena 7554.30	Hmotný? A (A/N)	Datum	vyřazení=		
Počet 1	Pozn .	Způsob			

4) Doplňky a úpravy ukončete klávesou **Esc** a na otázku *Přidat tuto novou větu do drobného majetku ?* odpovězte A.

Můžete postupovat i obráceně: *Inventář /Drobný majetek /Formulář*, **F2**, pořídit větu drobného majetku a přenosem ji zaúčtovat do Financí.

5) O zařazení pořídíte zápis volbou **Shift F6** */Jedna karta /Protokol o zařazení*. Zobrazenou sestavu po **F5** doplňte či opravte a **F6** vytiskněte.

Nápověda (pro celou kapitolu): *Příklady - DM*, slovo: *dm*, klíč: *hpřík*.

Zpracování položek v evidenci DM

1) Pro kontroly a opravy zvolte v nabídce vhodný seznam s vybranými údaji, například */Pořízení* nebo */Umístění*.

2) K dispozici jsou obvyklé nástroje pro výběr – **Shift F1** až **Shift F3** – a operativní sestavy **Shift F6**. Formulář (detail) aktuální věty v seznamu vyvoláte kombinací **Shift F10**.

3) Uspořádání položek lze změnit z nabídky */Pořadí vět* nebo „ručně“ přímo v seznamu kombinacemi kláves **Ctrl** ☐ nebo **Ctrl** ☐ (posun dolů / nahoru).

4) Z nabídky **Shift F5** lze editaci ve formuláři i v seznamech omezit na */Evidovaný majetek* nebo */Vyřazený majetek*.

Vyřazení DM:

Zvolte */Drobný majetek /Vyřazení* a doplňte *Datum* i *Způsob* vyřazení. O vyřazení pořídíte zápis volbou **Shift F6** */Jedna karta /Protokol o vyřazení*. Zobrazenou sestavu po **F5** doplňte či opravte a **F6** vytiskněte. V případě prodeje vyřazeného majetku zaúčtujte prodejní cenu do financí s *Druhem PP* (příjem z podnikání).

Nápověda: *Drobný majetek*, slovo: *drobný*, klíč: *hdrobn*.

18 ZÁSObY

Zásoby (majetek firmy ve skladech) se podle původu a určení dělí na:

- 1) **Zboží**, tj. nakoupené movité věci určené k dalšímu prodeji;
- 2) **Materiál**, určený k dalšímu zpracování jako surovina nebo ke spotřebě;
- 3) **Výrobky**: předměty vlastní výroby určené především k prodeji.

Z hlediska evidence nejsou mezi těmito druhy podstatné rozdíly. Společné vlastnosti a postupy proto popíšeme na příkladu zboží. Při popisu předpokládáme původní nastavení parametrů, v tabulkách označené fialovou barvou.

18.1 Číselník a jeho naplnění

Zvolte *Inventář /Zboží /Číselník ve formuláři*. Každý záznam v číselníku popisuje jednu skladovou položku (odpovídá zhruba hlavičce papírové skladové karty).

1 ZBOŽÍ PODLE ČÍSLA				12.02.20XX	
číslo	0000000500101	Jedn ks	Nákup	8816.00	Stav
Název	BTV Goldsun		Prodej	11755.00	množství
Klasif	BTV		Ocenění	8816.00	Min
Pozn			SazbaDPH Z	19%	26448.00

Číslo zboží může mít až 13 číslic (jen znaky 0 až 9), umožňuje tedy používat čárový kód EAN-13. V tiskových sestavách lze tisknout jen část *Čísla*; počet tištěných číslic určuje parametr (*/Parametry /Editace a tisk*).

Název zboží (materiálu, výrobku) запиšte tak, aby usnadňoval orientaci. Do délky 30 znaků se může vejít např. druh zboží, výrobce a typ.

Klasifikace – na rozdíl od čísla – může obsahovat jakékoli znaky (až 30). Můžete ji tedy použít pro SKP nebo katalogové číslo obsahující i písmena, tečky a lomítka.

Pořadí položek číselníku můžete přepínat kombinací **Shift F5** */Podle čísla, /Podle názvu* nebo */Podle klasifikace*. Ve všech lze vyhledávat **F3** a zadáním části klíče. Nepovinná *Poznámka* může obsahovat i delší text.

Ceny: Plátce DPH se musí předem rozhodnout, zda bude zásoby evidovat v cenách bez daně (doporučujeme) nebo s daní; podle toho nastaví */Parametry /Editace a tisk, Evidence skladu v cenách s daní?* **N. Pozor**: toto rozhodnutí nelze později jednoduše změnit! Neplátci na tomto parametru nezáleží.

Nákup a *Prodej* slouží jako předpokládané ceny při pořizování nákupu a prodeje (lze přepsat). Údaj *Ocenění* použije program k určení hodnoty stavu zásob v číselníku (*Sklad = Ocenění × Stav*).

Min(imum): Množství, které program hlídá a upozorní na pokles stavu pod něj.

Stav nelze přímo pořídit ani měnit: je to vypočítaný údaj, udržovaný aditivní vazbou ze souboru pohybů. **Počáteční stav skladu** se proto pořizuje jako pohyb typu **SKL** s datem předcházejícím tomu, od něhož má být zboží na skladě.

5) Do cen nakoupeného zboží můžete „rozpustit“ náklady spojené s jeho pořízením, např. cenu za dopravu. Vraťte se do **[Esc]** do hlavní nabídky a volte *Přenosy aj. /Rozpustit náklady !*. Na výzvu *Rozpustit do položek vedlejší náklady ve výši:* запиšte rozpouštěnou částku. Program zvýší úměrně (o stejné procento) nákupní ceny tak, aby se cena *Celkem* zvýšila o požadovanou částku.

Pozor: Operace rozpuštění nákladů je nevratná (viz vykřičník ! za volbou), takže ani po odečtení stejné částky se v důsledku nepřesností a zaokrouhlování nákupní ceny obecně nevrátí na přesně stejné hodnoty.

6) Volte *Tisk* a vytiskněte */Příjemku* nebo */Příjemku s DPH*.

7) Volte *Přenosy aj. (přenos do) /Pohybů zásob*. Tím se obsah označených ■ položek запиše do souboru pohybů a připočte do *Stavu* v číselníku.

8) Volte */Přenos do financí (přenést do) /Peněžního deníku* (nákup za hotové) nebo */Závazků a pohledávek* (na fakturu). Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu financí, ukončete **[Esc]** a na otázku *Přidat tuto větu do ...* odpovězte *A*.

Nápověda: *Dávky*, slovo: *dávk*, klíč: *hdáv*.

18.3 Nákup zboží: pohyb zásob

Při tomto způsobu nakoupené zboží přijmeme na sklad po jednotlivých položkách a potom údaje o závazku nebo platbě – již pořízené při příjmu zboží – přeneseme do Závazků a pohledávek nebo Peněžního deníku.

1) Volte */Zboží /Seznamy pohybů /Seznam nákupů* a stiskněte **[F2]**.

2) Vyplňte *Číslo* (**[F7]**-číselník). Doplňte *Datum*, převezměte **[F7]** z číselníku *Doklad* a doplňte v něm variabilní symbol (= číslo dodavatelské faktury).

3) Vyplňte *Text, Firmu a Výkon*. Doplňte *Pohyb NZ* (**[F7]** z číselníku) a *Množství*.

4) Platí-li *Jedn(otková)Cena*, kterou program nabízí (*Nákup* z číselníku zboží), potvrďte ji; jinak ji přepište správnou. Potvrďte **[Enter]** údaj *Výběr (N)*. K výpočtu jednotkové ceny z celkové a k přepočtu ceny s DPH na cenu bez daně použijte funkce **[Shift F9]** a **[F9]**.

5) Pořizujete-li další nakoupené zboží, opakujte postup od bodu 2. Nyní program nabízí v údajích *Datum* až *Pohyb* stejné hodnoty jako v předchozí větě, takže stačí je potvrdzovat **[Enter]**.

Množství zboží v evidenci (údaj *Stav* v číselníku) se zvýší v okamžiku dokončení (potvrzení posledního údaje) věty příjmu.

6) Po pořízení všech položek přepněte **[F2]** do režimu prohlížení. Kombinací **[Shift F3]** a volbou (*vybrat podle*) */Dokladu /Část dokladu* a zadejte číslo faktury. Vybrané věty se barevně zvýrazní.

7) Stiskněte **[Shift F6]** a volte */Tiskové sestavy /Příjemka /výdejka*. Zobrazenou Příjemku si prohlédněte a případně vytiskněte **[F6]**.

8) Volte */Přenos do financí /Provedení přenosu*. Potvrďte **Enter** hlášení a volte (*přenést do*) */Peněžního deníku* (nákup za hotové) nebo */Závazků a pohledávek* (na fakturu). Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu financí. Ukončete **Esc** a na otázku *Přidat tuto větu do ...* odpovězte **A**.

Využití údaje Výběr: Při pořizování pohybu můžete také *Výběr* nastavit na **A**. Skupinu k přenosu pak označí volba **Shift F3** */Vybrat podle výběru (Vyber)* */Ano*. Po přenosech zvolte **Shift F3** */Nastavení výběru /Zrušit výběr*.

Nápověda: *Příklady - zboží, slovo: zboží, klíč: hpřík*.

18.4 Prodej zboží: dávkové pořízení

Tento postup se zvlášť hodí, bude-li na jednom dokladu více prodaných položek.

1) Volte *Inventář /Zboží /Dávkové pořízení / Prodej zboží*. Podle potřeby můžete volit *Přenosy aj. /Vynulovat výdejku* nebo *Vynulovat množství*.

2) Vstupte do *Hlavičky*. Vyplňte údaje *Datum, Doklad, Text, Pohyb, Firma* a *Výkon*. Přejděte např. klávesou **F10** do *Položek*.

3) Označte nebo odznačte ■ klávesou **F8** položky, které se hodí či nehodí; podle potřeby upravte *JednCenu* a *Množství*. Chybějící položky pořídte po **F2** s pomocí číselníku **F7**; pořizování ukončete **Esc**.

Zvolíte-li v číselníku po **Shift F5** */Množství > 0*, zobrazují se jen položky s nenulovým stavem.

4) Volte *Tisk /Kontrola množství* a přesvědčte se, zda máte na skladě dost zboží ve všech položkách.

5) Je-li třeba, vytiskněte */Výdejku* nebo */Výdejku s DPH*.

6) Volte *Přenosy aj. (přenos do) /Pohybů zásob*. Tím se obsah označených ■ položek zapíše do souboru pohybů a do stavu skladu.

7) Jde-li o prodej za hotové, volte */Přenos do financí (přenést do) /Peněžního deníku*. Zkontrolujte / doplňte předloženou větu. Po **Shift F6** vytiskněte podle potřeby */Příjmový doklad, /Doklad se stvrzenkou* nebo */Rychlou fakturu*. Ukončete **Esc** a na otázku *Přidat tuto větu do peněžního deníku ?* odpovězte **A**.

8) Při prodeji na fakturu volte (*přenos do*) */Tiskopisů /Přenos do faktur /Nová faktura*. Fakturu zobrazte v detailu **Shift F10**. Vstupte do *Hlavičky* a doplňte, co je třeba. Fakturu vytiskněte a přeneste do *Financí*.

Chcete-li vystavit k faktuře také dodací list, postupujte stejně jako v kapitole *Prodej zboží - dávkové pořízení*.

Nápověda: *Dávky, slovo: dávka, klíč: hdáv*.

18.5 Prodej zboží: pohyb zásob

Tato metoda prodeje začíná pohybem zboží: nejprve je vydáme ze skladu, pak podle potřeby vytiskneme výdejku, dodací list a fakturu; údaje o prodeji přeneseme do Závazků a pohledávek nebo Peněžního deníku.

- 1) Volte */Zboží /Seznamy pohybů /Seznam prodejů* a stiskněte **F2**.
- 2) Je-li třeba, odskočte pro *Číslo* **F7** do číselníku, vyberte a **Enter** převezměte. Doplňte *Datum*, z číselníku převezměte **F7** *Doklad*.
- 3) Vyplňte *Text*, *Firmu* a *Výkon*. Doplňte *Pohyb PZ* (**F7**-číselník) a *Množství*.
- 4) Platí-li *Jednotková cena*, kterou program nabízí (*Prodej* z číselníku zboží), potvrďte ji; jestliže ne, přepište ji správnou. Potvrďte **Enter** údaj *Výběr (N)*.
- 5) Pořizujete-li další prodávané zboží, opakujte postup od bodu 2. V údajích *Datum* až *Pohyb* nabízí program stejné hodnoty jako v předchozí větě, takže stačí je potvrdzovat **Enter**.
- 6) Po pořizení všech položek přepněte **F2** do režimu prohlížení. Kombinací **Shift F3** a volbou (*vybrat podle*) */Dokladu /Část dokladu* a zadejte číslo dokladu. Vybrané věty se barevně zvýrazní.

Podmnožinu ke zpracování lze vybrat i s využitím údaje *Výběr*, jak jsme popsali v kapitole *Nákup zboží – pohyb zásob*.

- 7) Stiskněte **Shift F6** a volte */Tiskové sestavy /Příjemka /výdejka*. Zobrazenou *Výdejku* si prohlédněte a případně vytiskněte **F6**.
- 8) Chcete-li na prodané zboží vystavit fakturu, volte */Přenosy do tiskopisů /Přenos do faktur /Nová faktura*. Kombinací **Shift F10** fakturu zobrazte v detailu. Vstupte do *Hlavičky* a doplňte, co je třeba. Fakturu vytiskněte a přenešte do *Financí*, jak jsme popsali v lekcí Fakturace.

Chcete-li vystavit k faktuře také dodací list, volte nejprve */Přenos do dodacích listů /Nový dodací list* nebo */Připojit k dod.listu*, zpracujte dodací list a ten přenešte do faktury. Dále pokračujte podle bodu 9.

- 9) V případě prodeje za hotové volte */Přenos do financí /Provedení přenosu*. Potvrďte **Enter** hlášení a volte (*přenést do*) */Peněžního deníku*. Zkontrolujte, případně doplňte předloženou větu. Stiskněte **Shift F6** a vytiskněte podle potřeby */Příjmový doklad, /Doklad se stvrzenkou* nebo */Rychlou fakturu*. Ukončete **Esc** a na otázku *Přidat tuto větu do peněžního deníku ?* odpovzte **A**.

Nápověda: *Příklady* - zboží, slovo: zboží, klíč: hpřik.

18.6 Evidence materiálu a výrobků

Uvedeme jen rozdíly proti již podrobně popsané evidenci zboží.

Nákup materiálu

se podobá nákupu zboží: používejte *Pohyb MT*, do Financí účtujte *Druhem MT*.

Spotřeba materiálu

se eviduje podobně jako prodej zboží; používejte však *Pohyb S*. Kromě výdejky se nevystavuje žádný doklad a nepřenáší se do Financí. Evidenci spotřeby pro výrobu lze automatizovat s pomocí *Montážních listů* (kapitola *Příjem výrobků na sklad*).

Prodej materiálu

probíhá jako prodej zboží, používejte ale *Pohyb P* a do Financí účtujte *Druhem PP*.

Příjem výrobků na sklad

se eviduje jako *Pohyb V*. Po pořízení resp. přenosu do pohybů – existuje-li k výrobku *Montážní list* – se zobrazí sestava spotřebovaného materiálu.

Po opuštění sestavy **Esc** na otázku *Odepsat použitý materiál ze skladu?* odpovězte *A*. Program sám pořídí výdej materiálu s *Pohybem S* a *Textem výroba:* (název výrobku) nebo jiným, určeným ve volbě *Číselníky inventáře /Montážní listy /Parametr*.

Prodej výrobků

Postupujte stejně jako při prodeji zboží, používejte však *Pohyb PV* a do Financí účtujte *Druhem PV*.

18.7 Montážní listy

Výroba je typicky spojena se spotřebou materiálu. Známe-li spotřebu na výrobek, můžeme při příjmu výrobků na sklad automaticky odepsat spotřebovaný materiál.

Inventář /Číselníky inventáře /Montážní listy jsou tabulky spotřeby materiálu na jednotku výrobku (nemusí to být jeden kus). Pro pořízení montážního listu lze použít */Formulář* i */Seznam*; zadává se číslo výrobku, číslo materiálu (u obou s podporou číselníku **F7**) a počet jednotek materiálu na jednotku výrobku.

1 MONTÁŽNÍ LISTY VÝROBKŮ			10.03.20XX	
Výrobek	Materiál	Množství	CelkCena	
0000000000505	/ Elektromob 0000000000001 / Podvozek úpl	1.000	19600.00	
0000000000505	/ Elektromob 0000000000002 / Kolo vč. pne	4.000	30000.00	
0000000000505	/ Elektromob 0000000000003 / Elektromotor	1.000	62750.00	
0000000000505	/ Elektromob 0000000000004 / Akumulátor I	2.000	39800.00	
0000000000505	/ Elektromob 0000000000005 / Sedadlo vč.	2.000	21000.00	
0000000000505	/ Elektromob 0000000000006 / Karoserie úpl	1.000	22620.00	
0000000000505	/ Elektromob 0000000000007 / Doplnky a sp	1.000	36240.00	

Montážní list lze použít i jako recepturu nebo materiálovou spotřební normu, např. při výrobě barev nebo potravinářských výrobků.

Příklady použití montážního listu:

Co a kolik „vyfasovat“ ze skladu?

Volte *Inventář /Číselníky inventáře /Montážní listy /Formulář* nebo */Seznam*. Na kterémkoli řádku požadovaného výrobku volte **Shift F6** */Kalkulace pro výrobu* a zadejte počet výrobků (nemusí být celé číslo).

Je na skladě dost materiálu?

Volte *Inventář /Výrobky /Číselník ve formuláři* nebo */Seznamy z číselníku /Úplný seznam*. Na větě výrobku volte **Shift F6** */Tiskové sestavy /Montážní list* a zadejte požadované *Množství* výrobku (nemusí být celé číslo). U položek, kterých je nedostatek, se množství ve sloupci *NaSkladě* zobrazí červeně, resp. vytiskne tučně.

18.8 Práce s číselníkem: sestavy – přecenění – přenosy

Volte */Číselník ve formuláři* nebo */Seznamy z číselníku*.

Výběr podmnožiny: Z nabídky po **Shift F3** použijte interval čísel, klasifikaci podskupiny apod. Není-li definována podmnožina, zpracuje se celý soubor.

Shift F6 */Tiskové sestavy:*

Program tiskne obsah číselníku (vybrané podmnožiny) ve zvolené formě: */Číselník zásob, /Prodejní ceník, /Stav skladu, /Inventurní soupis, /Ocenění zásob* atd.

Pořadí v sestavách zpravidla odpovídá volbě z nabídky po **Shift F5**.

Shift F6 */Přecenění:*

Přeceněním se změní údaj *Nákup* (nákupní cena), *Prodej* (prodejní cena) nebo *Ocenění* (ocenění zásob) v číselníku (vybrané podmnožině) způsobem popsaným přímo v nabídce. Přitom *průměrná cena* je vážený průměr cen uvedených ve větách pohybu, *poslední cena* je cena uvedená v poslední větě nákupu nebo prodeje.

V */Parametrech* předem určité přírážky a zaokrouhlení výsledku.

Shift F6 */Přenosy do tiskopisů:*

Vybranou podmnožinu skladových položek přenesete do faktury, dodacího listu nebo objednávky. Hodí se k naplnění položek předlohy, ale je možný i přenos do vystavených tiskopisů (do nového nebo připojit k existujícímu).

Přenos znaků z *Čísla, Názu a Klasifikace* do textu položky upravte v tabulce */Přenosy do tiskopisů /Parametry přenosů* (dole).

Další volby po Shift F6

/Export do DBF: Převod vybraných položek do souboru formátu DBF.

/Počet vybraných vět a /Seznam vybraných vět popisují vybranou podmnožinu.

Nápověda: *Zpracování sortimentu*, slovo: *zpracování*, klíč: *hzpr*.

18.9 Zpracování pohybů: sestavy – kumulace – přenosy

Volte */Pohyby ve formuláři* nebo */Seznamy pohybů* a podle potřeby vyberte podmnožinu. Ve formuláři je možno vybrat i „ručně“: *Výběr = A*, **Shift F3** */Vybrat podle výběru (Vyber) /Ano.*

Shift F6 */Tiskové sestavy pohybů:*

Do */Příjemky-výdejky* převezme program směr pohybu (nadpis PŘÍJEMKA nebo VÝDEJKA), *Firmu, Datum a Doklad* z první vybrané věty. Sestava */Průměrné ceny, marže* uvádí vážený průměr nákupních a prodejních cen ve stanoveném období, procentní přírážku, obchodní rozpětí (marži) na jednotku a předpokládaný zisk (marže × počet prodaných).

Shift F6 */Kumulace:*

Kumulace zkrátí soubor pohybů tím, že ve vybraném období sloučí pro každou (vybranou) položku číselníku všechny věty se stejným *Pohybem* do jedné, takže výsledkem bude např. počáteční stav (*SKL*), jeden kumulovaný nákup (*NZ*) a jeden kumulovaný prodej (*PZ*).

V */Parametrech kumulace* rozhodněte, zda *mazat při kumulaci Doklad, Firmu, Výkon?* Hodnota *A* znamená, že tyto údaje budou v kumulované větě prázdné (nulové); *N* způsobí, že se převezmou z poslední zpracovávané věty.

Evidované množství na skladě se kumulací nezmění. Před spuštěním kumulace **pro jistotu zálohujte data**, aby byl při chybě možný návrat k původnímu stavu!

Kumulovat lze např. vždy po *Roční uzávěrce* pohyby za uplynulý rok; tak se dochovají součty za uplynulá účetní období.

Jiný způsob kumulace lze vybrat volbou */Zboží (Materiál, Výrobky) /Kumulace za období*. V tomto případě se slučují všechny pohyby za zadané období do jediného pohybu příjmového typu, typicky SKL (lze určit v */Parametrech kumulace*).

Shift F6 */Přenosy do tiskopisů*

Vybrané pohyby můžete hromadně přenést do faktur, do dodacích listů nebo do objednávek. Ve všech případech můžete vytvořit nový doklad (v tom případě se hodí */Výběr předlohy*) nebo výběr připojit k již existujícímu dokladu. Každý z vybraných pohybů pak vytvoří jednu položku dokladu. Podobně můžete z výběru vytvořit novou předlohu nebo jej připojit k existující předloze. U faktur je ještě možnost */Kumulované faktury*: v tomto případě součet za výběr vytvoří na faktuře jedinou položku s cenou rovnou součtu.

Shift F6 */Přenos do financí*

Vybrané pohyby budou přeneseny jako jediná věta s *Částkou* rovnou součtu. Proto před vlastním přenosem volte */Protokol o přenosu* a prohlédněte jej, případně i vytiskněte. Při vlastním */Provedení přenosu* můžete pohyby přenést do */Peněžního*

deníku nebo /Závazků a pohledávek. Běžný obsah věty přenosu můžete určit v /Parametrech přenosu.

Další volby po Shift F6

/Export do DBF: Převod vybraných položek do souboru formátu DBF.

/Počet vybraných vět a /Seznam vybraných vět popisují vybranou podmnožinu.

Nápověda: *Zpracování pohybů*, slovo: *zpracování*, klíč: *hzpr*.

18.10 Ocenění skladu

Zásoby na skladě se obecně oceňují pořizovacími (nákupními) cenami. Protože ceny se mění, jsou často na skladě tytéž položky nakoupené za různé ceny.

1) **Vážený aritmetický průměr** přisuzuje každé nákupní ceně „váhu“ úměrnou za ni nakoupenému množství. Příklad (totéž zboží nakupované za různé ceny):

Nakoupeno	Kusů	Nákupní cena	Cena nákupu
12.07.20XX	20	450.00	9000.00
15.10.20XX	54	480.00	25920.00
20.01.20XY	26	499.00	12974.00
Celkem	100	478.94	47894.00

Průměrná vážená nákupní cena je tedy $47\,894 / 100 = 478,94$ Kč. V sestavě /Tiskové sestavy /Číselník zásob /Stav skladu ke dni (nebo z číselníku Shift F6 /Tiskové sestavy /Stav skladu ke dni) jsou zásoby oceněny tímto způsobem.

2) **Metoda FIFO** poskytuje správnější ocenění, protože do výpočtu (také váženým průměrem) nevstupují nákupní ceny té části zásob, která již byla prodána. Přitom se předpokládá, že první nakoupené kusy se také první prodaly (**First In – First Out** = první dovnitř, první ven). Takto oceněný stav zásob najdete v nabídce /Tiskové sestavy /Metoda FIFO. Volbou /Přepočítat Ocenění zásob takto vypočítané ceny dosadíte do Ocenění v číselníku.

Nápověda: *Zpracování sortimentu*, slovo: *zprac*, klíč: *hzpr*;

Sestavy - FIFO, slovo: *fifo*, klíč: *hses*.

18.11 Inventura zásob

Při inventuře zjišťujete rozdíly mezi evidenčním a skutečným (fyzickým) stavem položek zásob. Inventurní rozdíly můžete dávkově pořídit a opravit evidenci tak, aby k datu inventury souhlasila se stavem skladu. Volte /Dávkové pořízení /Inventura.

1) Volte /Připravit inventurní seznam, zadejte datum a potvrďte. Dále volte /Všechny skladové položky a potvrďte hlášení. Sestavu použijte jako podklad pro fyzickou inventuru.

2) Pracovní soubor inventurních rozdílů otevřete volbou */Seznam inventurních rozdílů*. Sloupec *Evidenční stav* obsahuje předpokládané množství k zadanému datu. Pokud se výsledek fyzické inventury od něj liší, přepište *Skutečný stav*.

3) V */Tiskových sestavách* ověřte inventurní rozdíly, případně je vytiskněte jako účetní doklad o inventuře. */Inventurní soupis* obsahuje všechny skladové položky, */Inventurní rozdíly* pouze položky s opraveným *Skutečným stavem*.

4) Volte */Přenos do pohybů*. Ve formuláři zadejte údaje opravných pohybů: *Doklad, Text, Pohyb, Firmu, Výkon, Datum, Výběr*. Klávesou **F8** -cena vyberte, jaká cena má být v opravných pohybech: zda */Nulová* nebo převzatá z číselníku zásob (*/Nákupní, /Prodejní* či */Ocenění*). Ukončete **Esc**.

5) Odpovězte *A* na dotaz *Přenést inventurní rozdíly do pohybů zásob* ? Program přidá do pohybů zásob nové věty, které vyrovnají evidenční a fyzický stav skladu.

Nápověda: *Inventura dávkově*, slovo: *inventur*, klíč: *hinv*.

18.12 Přechislování nebo zrušení

Pozor: Přechislování i rušení, týká-li se položek s velkým počtem pohybů, může trvat dlouho a nedojde-li korektně do konce, data se poškodí. **Před přechislováním nebo rušením zálohujte!** Stačí provozní záloha, např. */Kopie na pevný disk*.

Přepíšete-li *Číslo* v číselníku, program přechisluje také všechny pohyby této položky.

Pozor: Montážní listy, kterých se změna týká, **musíte opravit ručně**.

Zrušíte-li kombinaci **Ctrl Y (na dotaz) větu v číselníku zásob, zrušíte zároveň všechny pohyby této položky.** Zrušení použijte jen v mimořádných případech. Místo zrušení (např. zboží, které se již neprodává) můžete pohyby zkumulovat a tak zmenšit prostor, který v datech firmy obsazují.

18.13 Parametry zásob

Zboží, Materiál i Výrobky mají své */Parametry*. Vysvětlíme některé z nich.

1) */Editace a tisk:*

Oddíl EDITACE

marže: procentní přírážka k nákupní
pevná přírážka k nákupní ceně

Ovlivňují vypočtenou hodnotu prodejní ceny při pořízení a při volbě */Přecenění /Prodejní cena := nákupní cena + přírážky*.

nákupní cena v číselníku podle posledního nákupu?

Má-li hodnotu *A*, jednotková cena se při každém nákupu zapisuje také do číselníku.
aktualizovat zároveň také prodejní cenu?

Má-li hodnotu *A*, vypočte se při každém nákupu také prodejní cena (nákupní cena + přírážky) a zapíše do číselníku.

prodejní cena v číselníku podle posledního prodeje?

Má-li hodnotu *A*, pak se jednotková cena při každém prodeji zapíše také do číselníku.

ukázat údaje z číselníku při Ctrl-F7

jednořádkový seznam pohybů po Ctrl-F7?

Týkají se zobrazení po přechodu **Ctrl F7** z číselníku do pohybů: je-li zapnut (*A*) první z nich, ukazuje se v záhlaví seznamu věta číselníku; je-li zapnut (*A*) druhý z nich, je zobrazený seznam jednořádkový (některé údaje chybí).

rychlé hledání v číselníku (F3 pro zadání názvu)?

Je-li zapnuto (*A*) a číselník uspořádan podle *Názvu* nebo *Klasifikace*, vyhledává se v něm po **F3** už v průběhu zadávání klíče.

Oddíl TISK

počet míst při tisku Čísla

Nevyužíváte-li celý rozsah *Čísla* (13 číslic), určete si, kolik číslic *zprava* se bude tisknout v sestavách.

počet desetinných míst při tisku Množství

Tři desetinná místa (implicitní hodnota) jsou třeba zřídka. Zadejte potřebný počet míst; **počítáte-li na celé kusy, zadejte nulu.**

2) **/Přenosy** do financí: Způsob naplnění *Dokladu*, *Textu* a *Druhu* při zaúčtování skupiny nákupů nebo prodejů.

3) **/Přenosy** do tiskopisů: Způsob naplnění *Položky* v objednávce, dodacím listu či faktuře při přenosu z číselníku nebo pohybů. Příklad: Specifikace

?c13/?n20 ?k

znamená sestavit obsah *Položky* z 13 znaků *Čísla*, lomítka, 20 znaků *Názvu*, mezery a *Klasifikace* (bez čísla znamená „kolik se vejde“). Připomeňme, že délka *Položky* ve faktuře, dodacím listu i objednávce je 44 znaků.

Nápověda: *Přenos Textu*, slovo: *přenos*, klíč: *hpřen*;

Příklady - zboží, slovo: *příklady*, klíč: *hpřík*.

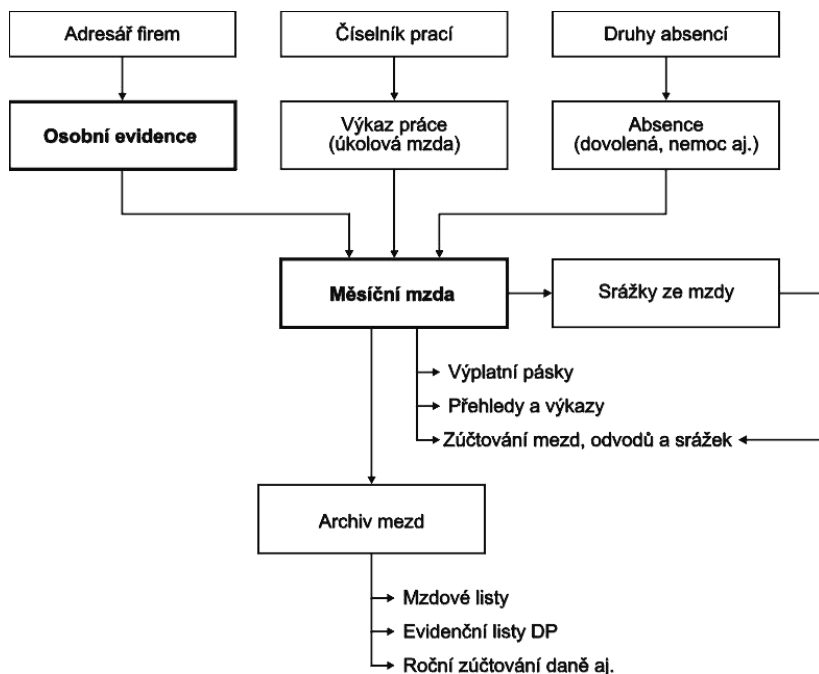
19 MZDY A ZAMĚSTNANCI

Podprogram mezd v Účtu umožňuje snadno a rychle zpracovávat měsíční, hodinové i úkolové mzdy. Počet zaměstnanců, resp. zpracovávaných mezd, není omezen.

Do podprogramu mezd vstupte volbou *Ostatní / Mzdy a zaměstnanci*.

19.1 Soubory podprogramu mezd

Zpracování mezd se kromě parametrů účastní údaje z těchto souborů:



19.2 Postup při zpracování mezd

Před prvním zpracováním měsíčních mezd

poříd'te, doplňte nebo upravte údaje v tomto pořadí:

- 1) **Parametry** (*Ostatní / Parametry / Parametry / Parametry mezd*): Vyplňte hodnoty obvyklé pro vaši firmu a aktuální měsíc prvního zpracování mezd.
- 2) **Adresář firem**: Poříd'te adresy zaměstnanců, pojišťoven a adresátů srážek ze mzdy do adresáře firem.
- 3) **Osobní evidence** (kapitola *Osobní evidence* dále).
- 4) **Pracovní smlouvy** (kapitola *Pracovní smlouva* dále).

5) **Zdravotní pojišťovny:** Vyplňte seznamy pojišťoven *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kódy zdrav.pojišťoven* a */Zdravotní pojišťovny* a seznam pojištěnců *Zaměstnanci /Zdravotní pojišťovny*.

6) **Zákonné pojištění:** Volte */Ostatní /Parametry /Parametry /Sazby pojistného*, vyplňte správnou hodnotu parametru *sazba v promile* podle platné vyhlášky a určete způsob zaokrouhlení.

7) **Srážky:** Spoření, výživné a další pravidelné srážky ze mzdy zaměstnance: *Zaměstnanci /Srážky z mezd*.

8) **Děti:** Seznam vyživovaných osob zaměstnance se uvádí na některých sestavách pro daň z příjmů a na mzdových listech: *Zaměstnanci /Děti zaměstnanců*.

9) **Číselník prací:** Proplácíte-li také práce v úkolu (úkolovou mzdou), připravte si předem seznam prací: *Výkazy práce /Číselník prací*.

10) **Stravenky:** Vydáváte-li zaměstnancům stravenky, vyplňte velikost příspěvku od zaměstnance: *Výkazy práce /Stravenky /Parametry*,

Pravidelně v každém měsíci:

Došlo-li ke změnám (noví zaměstnanci, změny zařazení, narození dětí apod.), projděte nejprve podle potřeby příslušné body úseku *Před prvním zpracováním ...*

Změnily se v průběhu roku sazby pojistného nebo minimální mzda? Volte *Ostatní /Parametry /Zákony /Zdravotní a sociální pojištění /Změnit*, stiskněte **F2**, vložte datum změny a přepište potřebné údaje novými hodnotami.

1) **Docházka:** Evidujte docházku zaměstnanců (kapitola *Evidence docházky* dále).

2) **Absence:** Evidujte absenci zaměstnanců (kapitola *Evidence absencí* dále).

3) **Výkazy práce:** Máte-li zaměstnance odměňované úkolovou mzdou, pořídte podklady pro ni (kapitola *Úkolová mzda* dále).

4) **Měsíční mzdy:** Pořídte měsíční mzdy (kapitola *Měsíční mzdy* dále).

5) **Stravenky:** Vydáváte-li zaměstnancům stravenky, pořídte jejich odpracované dny a absence ve volbě *Výkazy práce /Stravenky /Stravenky* a vytiskněte vhodnou sestavu *Výkazy práce /Stravenky /Stravenky* (kapitola *Evidence stravenek* dále).

6) **Tisk mzdových podkladů:** Vytiskněte výplatní pásky, seznam dobírek, přehled o pojistném, přehled OSSZ, seznamy zálohové a srážkové daně atd. (kapitola *Podklady k výplatě a tiskopisy* dále).

7) **Zaúčtování záloh, dobírek, odvodů a srážek:** Přenesením do financí postupně nebo hromadně zaúčtujte mzdy, sociální pojistné, zdravotní pojistné podle pojišťoven, zálohovou i srážkovou daň a individuální srážky ze mzdy (kapitola *Zaúčtování mezd do financí* dále).

8) **Archivace mezd:** Nakonec přesuňte mzdy do archivu (kapitola *Přesun mezd do archivu* dále).

Po skončení čtvrtletí nebo roku

proved'te podle potřeby tyto práce:

- 1) **Výpočet** nových čtvrtletních **průměrů pro náhrady mzdy**.
- 2) Čtvrtletní **výpočet odvodu zákonného pojištění** a jeho přenos do financí.
- 3) **Tisk mzdových listů** a podklady evidenčních listů za uzavřený rok.
- 4) **Roční zúčtování záloh** na daň z příjmů a **vracení přeplatků** zaměstnancům.
- 5) **Rozpisy mezd** a mzdových složek za zvolené období.
- 6) **Čerpání fondu pracovní doby** a **přehled dovolených; nárok na dovolenou**.
- 7) **Další přehledy** (příklady uvádíme v samostatné kapitole na konci lekce).

Nápověda: *Postup* (04), slovo: *postup*, klíč: *04pos*;

Zákonné pojištění, slovo: *zákonné*, klíč: *04zak*.

19.3 Osobní evidence

Všechny zaměstnance zapište předem do *Adresáře firem*. Tam je uložena jejich adresa a další kontaktní údaje, případně banka a účet, dostávají-li mzdu převodem.

Nového zaměstnance lze zavést do adresáře i z *Osobní evidence*: po **F7** na *Čísle* (ukáže se seznam adres) stiskněte **F2** a vyplňte formulář adresy.

Císlo-Kód	X=Firma	ICO	DIC
00702	ZAM	0000000000	DPH N
Jméno Ing. Josef Novotný		Tel	
Ulice Alšova 1234		Mob 602 373 521	
PSČ 47301 Místo NOVÝ BOR		Fax	
Stát		E-mail novotny.jos@seznam.cz	
Bank	ČsOB		
Účet	24517-370/0300	SpecSym	Závazky 0.00
Pozn			Pohledávky 0.00
			Splatnost 0 dny

Čísla zaměstnanců mohou tvořit samostatnou řadu; můžete je označit i *Kódem*.

Kmenové údaje zaměstnance pořídíte při nástupu ve formuláři *Zaměstnanci /Osobní evidence* (formulář má dvě obrazovky, na obrázku je první z nich):

osobní údaje				1/2
Císlo	00702	Kód		
Jméno	Novotný	Josef	Ing.	
Rodné				
Ulice	Alšova	1234		
Místo	NOVÝ BOR			
Místo narození	Česká Lípa			
Datum narození	12.08.1987			
Rodné číslo	870812/3050			
Číslo průkazu	HK 502363			
Rodinný stav	Ženatý			
Zdr.postižení?	N			
Cizinec?	N			
StátPr				
Pozn				
-pracovní zařazení-				
Týdenní úvazek	5.00 dny	40.00 hod		
Pracovní doba	8.00 hod			
Dovolená	20.00 dny	160.00 hod		
Loňská dov	0.00 dny	0.00 hod		
Poděpsal prohlášení k dani?	A	A/N		
slevy na dani—2022/05	-A/N	KČ		
Na poplatníka	A	2570		
Invalidita 1. 2.	N	0		
Invalidita 3. stupně	N	0		
Držitel průkazu ZTP/P	N	0		
Žáci a studenti	N	0		
:		0		
Děti/z toho ZTP i	2 /	0	3127	
Daňové zvýhodnění ručně		0		
Kategorie	HPP / hlavní pracovní poměr			
Profese	účetní			
Kvalif				
Zaměstnan od	01.06.2003	do		
Důvod skončení				
Důchod typ				
Tarifní třída	00	MinTarif	06	
Hodinový tarif			0.00 Kč/h	
Měsíční tarif			35000 Kč	
Průměr pro náhrady			204.40 Kč/h	
Předpokládaný hrubý příjem			36000 Kč	
zdravotní pojišťovna				
Číslo	00903 / VZP ČESKÁ LÍPA			
Číslo pojištění				

Implicitní hodnoty pro mzdu: Řada údajů z */Osobní evidence* vstupuje do měsíční mzdy jako implicitní hodnota; je proto vhodné vyplnit je správně a úplně. Na druhém obrazovce má smysl zadat jen ty hodnoty, které se ve mzdě pravidelně opakují, jako příplatky, odměny, zálohu, spoření apod. V ostatních údajích nechte nulu - bude-li třeba, zapíšete je v měsíční mzdě.

Kategorie zaměstnance určuje postup při výpočtu zdravotního a sociálního pojistného, druh činnosti na Přehledu pro OSSZ a účast na nemocenském pojištění. Hodnoty najdete v tabulce *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kategorie zaměstnanců*. Pro zdanění mzdy zálohovou nebo srážkovou daní, uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění na vyživované děti (uved'te počet) je rozhodující, zda zaměstnanec **podepsal prohlášení k dani**.

Průměr pro náhrady: Poprvé jej dopíšete podle mzdových podkladů, pak vždy po skončení čtvrtletí program nabídne výpočet automaticky. Nastupujícím zaměstnancům zapíšete pravděpodobný výdělek podle Zákoníku práce.

Jiné dávky ke mzdě: Pravidelně poskytované částky, které nejsou složkou mzdy a proto nepodléhají pojistnému ani zdanění (např. příspěvek na pracovní oděv).

Program předpokládá, že **každý zaměstnanec má u tohoto zaměstnavatele jeden pracovní poměr a jednu měsíční mzdu**.

Výběr skupiny a pořadí zaměstnanců: Stiskněte **Shift F5** a volte podle potřeby */Zaměstnaní podle příjmení* nebo */Všichni podle čísla* apod. Zaměstnaný je ten, kdo má vyplněno datum *Zaměstnan od* a datum *(zaměstnan) do* buď prázdné, nebo vzhledem k aktuálnímu měsíci ještě v budoucnosti.

V nabídce osobní evidence najdete seznamy s vybranými údaji souboru - přehledný */Seznam pracovníků* (profese, kategorie, tarify, prémie, zálohy), */Zdravotní pojišťovny* zaměstnanců, */Čerpání dovolené* v sledovaném roce.

Nápověda: *Zaměstnanci*, slovo: *osobní*, klíč: *04zam*.

19.4 Pracovní smlouva

Volte */Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Jeden* (vyberte ze seznamu) */Pracovní smlouvy*. Vyberte klávesami potřebný text a kombinací **Shift F6** jej zobrazte a prohlédněte. Vyžaduje-li výsledek jen drobné změny, stiskněte **F5**, upravte jej a vytiskněte **F6**.

Proměnné *??FIRMA*, *??JMÉNO* apod. v předlohách **nepřepisujte!** Program za ně dosazuje skutečné hodnoty z Osobní evidence (údaje s jedním otazníkem) nebo z Parametrů firmy (údaje se dvěma otazníky).

Potřebujete-li předlohu podstatně změnit, nastavte klávesami ☐ a ☐ kurzor pod ni a kombinací **Ctrl N** vytvořte novou. Potvrďte nebo přepište *Datum*, dopište *Název*, klávesou **F4** na údaj *Smlouva* zkopírujte původní text, doplňte *Komentář* a potvrďte *Odstránkovat*. Vraťte se ☐ a kombinací **Shift Tab** (nebo **Insert** na údaj *Smlouva*) vstupte do textu a upravte podle potřeby.

Obnova předlohy: Původní text smlouvy můžete obnovit: V seznamu stiskněte **Alt F2**, vyberte původní smlouvu (je uchována v *Počátečních datech* a je legislativně aktuální) a potvrďte **Enter**. Zařadí se na konec seznamu.

Nápověda: *Smlouvy*, slovo: *smlouv*, klíč: *04sml*.

19.5 Evidence docházky

Podle § 96 Zákoníku práce je zaměstnavatel povinen vést evidenci pracovní doby, přesčasů, pohotovosti a noční práce zaměstnanců.

Nabídku */Zaměstnanci /Tiskové sestavy (/Zaměstnani) /Seznamy pracovníků /Odpracovaná doba* lze používat dvojím způsobem:

- 1) Na začátku měsíce zvolte tabulku */Pro ruční evidenci*, vytiskněte si ji a v průběhu měsíce v ní zapisujte docházku, přesčasy, absence apod.
- 2) Po skončení měsíce a pořízení měsíční mzdy vytiskněte tabulku */S vyplněnými hodinami*, kde program kromě absencí doplní také denní počty hodin v pětidenním rozvrhu pracovní doby podle Osobní evidence.

Nápověda: *Docházka*, slovo: *docház*, klíč: *04do*.

19.6 Evidence absencí

Každou nepřítomnost v práci doporučujeme evidovat v souboru Absencí. Program pak sám vypočítá řadu údajů měsíční mzdy (odpracovanou dobu, náhrady, neodpracované doby, omluvenou absenci i vyloučené doby pro OSSZ).

Před zpracováním měsíčních mezd volte *Zaměstnanci /Absence /Všechny absence*, po **F2** zadejte číslo zaměstnance a druh absence (oba údaje podporuje **F7** - *číselník*), zadejte *Začátek* a *Konec* (pomůže **F7** - *kalendář*), potvrďte **Enter** kalendářní i pracovní dny a případně připište *Poznámku*; ukončete **Enter**.

V evidenci používejte jen ty druhy, které jsou předem zavedeny v číselníku absencí: *Ostatní /Parametry /Číselníky /Druhy absencí /Číselník absencí*.

Absenci můžete evidovat také přímo v *Měsíční mzdě*: po zadání **Čísla zaměstnance** a **Měsíce** (ale ještě před zadáním odpracovaných dnů a hodin) volte **Ctrl F7** */Absence*.

Pro správný výpočet náhrad za dobu nemoci a nemocenských dávek je třeba nemoc v Absencích rozdělit na dva druhy:

- **N2** - 1. kalendářní až 14. kalendářní den pracovní neschopnosti, náhradu za dobu nemoci platí zaměstnavatel;
- **N3** - od 15. kalendářního dne nemoci vyplácí nemocenské dávky ČSSZ.

Pořídíte-li však nemoc do Absencí s dřívějším druhem **N**, program ji automaticky upraví, tj. správně označí a podle potřeby rozdělí na druhy. O provedené úpravě program vydá hlášení a do Poznámky zapíše celé období nemoci.

Jiným druhem absence je nařízená **karanténa**: dělí se jako nemoc na dva druhy **K2** a **K3**. Absenci zadejte druhem K, program stejně jako u nemoci rozdělí na K2 (placené zaměstnavatelem) a K3 (placené ČSSZ).

Započetí a ukončení pracovního poměru: Nastoupí-li zaměstnanec později než od 1. v měsíci, evidujte to jako absenci druhu **ZA1**. Podobně ukončení pracovního poměru před koncem měsíce evidujte jako absenci druhu **ZA2**. Program tyto informace potřebuje, aby mohl správně zpracovat měsíční Přehled pro OSSZ.

Nápověda: *Absence*, slovo: *absenc*, klíč: *04abs*.

19.7 Úkolová mzda

Platíte-li za některé práce „od kusu“ (metru, kubíku ...), pořídte seznam takových prací: *Výkazy práce /Číselník prací*. Před zpracováním měsíčních mezd pak vyplňte *Výkazy práce /Měsíční výkaz práce*, kde pro každý odpracovaný den uveďte *Číslo* zaměstnance, *Číslo* práce, odvedené *Množství* a pokud jej používáte, *Výkon* (obě *Čísla* a *Výkon* mají číselník – odskok do něj **F7**).

Odměnu za takto zadané práce program sečte pro každého zaměstnance a nabídne ji jako implicitní hodnotu údaje *Úkolová mzda* ve formuláři jeho měsíční mzdy. Při přesunu měsíčních mezd do archivu mezd program nabídne také přesun *Měsíčního výkazu práce* do *Archivu výkazů*; potvrďte jej.

Z *Měsíčního výkazu* i *Archivu výkazů* lze vytisknout řadu sestav uspořádaných podle různých hledisek: */Tiskové sestavy*, */Archivní sestavy*.

Nápověda: *Příklady - úkol*, slovo: *úkol*, klíč: *04pří*.

19.8 Měsíční mzdy

Před zpracováním mezd se přesvědčte, zda je program připraven na aktuální měsíc: zobrazuje se v dolní třetině obrazovky uprostřed, např. **BŘEZEN 20XX**. Není-li tento údaj správný, volte *Ostatní /Parametry /Parametry /Parametry mezd* a aktuální měsíc zapíšte ve tvaru RRRR/MM (např. 20XX/01 = leden 20XX).

Měsíční mzdu zaměstnance pořídíte ve volbě */Měsíční mzdy /Mzdy ve formuláři* (formulář zaplní dvě obrazovky, na obrázku je první z nich).

Odskok do adresáře či osobní evidence: Při pořizování měsíční mzdy odskočíte **F7** do *Seznamu pracovníků*, kde **Shift F10** v *Čísle* vyvolá formulář adresy, jinde osobní údaje. Při opravách stačí **Shift F10** kdekoli ve formuláři mzdy.

2 MĚSÍČNÍ MZDY				30.06.20			
zamestnanec				příplatky			
Číslo 00702	Kod	Pozn .		Přesčas i	0.00 hod	0.00 %	0 Kč
Jméno Novotný Josef	Ing.			Svátek	0.00 hod	0.00 %	0 Kč
-fond pracovní doby-				Noc	0.00 hod	0.00 %	0 Kč
Měsíc květen 20	/05 měs			So+Ne	0.00 hod	0.00 %	0 Kč
Dny v měsíci	22.00 dny			:	0.00 hod	0.00 %	0 Kč
Hodiny	176.00 hod			Prostředí	0.00 hod	0.00 Kč/h	0 Kč
-tarify-				:	0.00 hod	0.00 Kč/h	0 Kč
Hodinový	0.00 Kč/h			Pevný příplatek	:		0 Kč
Měsíční	35000 Kč			náhrady-		Příplatky	0 Kč*
Měs.průměr na hod.	198.86 Kč/h			Dovolená	5.00 dny D	40.00 hod	8176 Kč
Průměr pro náhrady	204.40 Kč/h			Zbývá dov	15.00 dny	120.00 hod	
-složky mzdy-				Svátek	0.00 dny	0.00 hod	0 Kč
Odpracované dny i	17.00 dny			:Paragraf	0.00 dny P	0.00 hod	0 Kč
hodiny i	136.00 hod			:	0.00 dny R	0.00 hod	0 Kč
V hodinové mzdě	0.00 hod					0.00 Kč/h	
Hodinová mzda	0 Kč			ostatní		Náhrady	8176 Kč*
V měsíční mzdě	136.00 hod			Pémie	15.00 % z	0 Kč	0 Kč
Měsíční mzda	27045 Kč			odměny	4512 Kč :		0 Kč
Úkolová mzda	0 Kč			:	0 Kč :		0 Kč
Hod.+měs.+úkol.....	27045 Kč			mimo základ pojistného		ostatní	4512 Kč*
				:	0 Kč	Hrubá mzda	39733 Kč*

(Zaměstnanec odpracoval jen 17 dnů, protože měl 5 dnů dovolené)

Odskok do absencí: Po **Ctrl F7** /*Absence* doplňte, případně opravte zápis, klávesou **Esc** se vraťte do formuláře mzdy a pokračujte. Zapišete-li změnu po zadání odpracované doby, nezapomeňte opravit i ostatní údaje, v krajním případě všechny se žlutým počátečním písmenem. Podobně jsou dostupné /*Srážky*.

Implicitní hodnoty údajů: Jestliže jste si dobře připravili společné parametry mezd, tarify a opakované složky v osobní evidenci, absence i úkolové mzdy (viz nápověda **F1**), program nabízí vhodné hodnoty, které jen potvrzujete klávesou **Enter**; můžete je však i přepsat.

Obnova implicitní hodnoty údaje: Údaje s implicitní hodnotou jsme zvýraznili žlutým počátečním písmenem. Po změnách v nich vyvoláte původní hodnotu kombinací **Ctrl F4** nebo klávesami **Mezerník**, **Enter**.

Dny v měsíci: Plánovaný počet pracovních dnů včetně svátků převezme program z /*Parametrů mezd* - tam je také můžete upravit.

Odpracovaný čas: Uvádějte skutečně odpracované hodiny včetně přesčasů; **při měsíční mzdě započítejte i (neodpracované) svátky.**

Příplatky: Zde uvedené hodiny se použijí jen k výpočtu příplatku (hodiny × sazba) - do odpracované doby se nezahrnují.

Náhrady: Sem přeneseme program z evidovaných absencí dny dovolené (přitom sníží hodnotu *Zbývá dov.*) nebo pracovního volna s náhradou mzdy, nabídné počet hodin

a vypočítá částku z průměru pro náhrady. Absence kratší než půlden (návštěva lékaře) odečtete z odpracovaných hodin a do náhrad zapíšete jen hodiny (dny = 0.0).

Pojistné: Podle *Kategorie* zaměstnance se vypočítá zdravotní i sociální pojistné. Je-li v údajích *kategorie* – viz *Ostatní /Parametry /Číselníky /Kategorie pracovníků* – ve sloupci *Zdr* hodnota M (typicky u *kategorie* HPP = hlavní pracovní poměr), program zajistí, aby vyměřovací základ zdravotního pojištění neklesl pod hranici minimální mzdy. Pokud mzda této hranice nedosáhne (zkrácený úvazek, neplacené volno, neomluvená absence ap.), musí zaměstnanec prostřednictvím zaměstnavatele doplatit pojistné odpovídající minimálnímu vyměřovacímu základu.

Ve formuláři mzdy lze odděleně uvést tu část vyměřovacího základu, ze které zaměstnanec odvede celých 13,5 % zdravotního pojistného, tj. bez účasti zaměstnavatele. Podrobný postup je v nápovědě k údaji *Zvyš.zdr.* - vyvolejte si doplněk **Ctrl F1**. *K údajům označeným zprava červeným i je vysvětlivka, která se zobrazí po stisku klávesy Insert*.

Některé druhy absencí (nemoc, ošetřování, ...) úměrně své délce v kalendářních dnech snižují minimální vyměřovací základ zdravotního pojistného. Evidujete-li správně absence, program toto snížení vypočítá a uplatní při výpočtu.

Nápověda: *Příklady - ZdrPoj1*, slovo: *pojist*, klíč: *04pří*.

Zdanění mzdy: Daň závisí na tom, zda zaměstnanec podepsal **prohlášení k dani** (nezdanitelné částky lze uplatnit jen při podepsaném prohlášení) a zda odvádí měsíční zálohu (*Typ = Z*) nebo srážku daně (*Typ = D*). Použijí se daňové sazby platné pro aktuální měsíc. *K údajům označeným zprava červeným i je vysvětlivka, která se zobrazí po stisku klávesy Insert*.

Slevy na dani program přebírá z *Osobní evidence*; v případě potřeby je můžete přepsat.

2 MĚSÍČNÍ MZDY				30.06.20			
Novotný Josef Ing.	39733 Kč	Prohlášení? A -	/05 -2/2	Zákl	Daně	39733	
Kategorie HPP / hlavní pra		Typ (Z) i	Z záloha	ZaokZákl		39800	
Pojišťovna 00903 / VZP ČESKÁ		Daň (5970) i	Daň	5970	Sleva	2570	
zvyšení pojistného daně		SnížD 3400	DaňZvýh	3127	Sleva	3127	
základu 0 Kč	0 Kč	Bonus(0) i	Bonus	0			
pojistné (předp.) i	skut. 0 Kč	*Dopzúč 0	odvodD	273	Čistám	35089	
zvyšzdr 0.00 dny	0 Kč	neodprac. dny	hod				
ZákladZdr (39733)	39733 Kč	Nem 0	0.00 N1	0.00	RPV	183.96 Kč	i
Zam.13.5% z (0)	0 Kč	Nem zam	0.00 N2	0.00	NáhrN	0 Kč	i
Zdravotní (1788)	1788 Kč	Nem soc	0.00 N3	0.00	Izol	0 Kč	
ZákladSoc (39733)	39733 Kč	:	0.00 2	0.00	NemDáv	0.00 dny	
Sociální (2583)	2583 Kč	:	0.00 3	0.00	Důch	0.00 dny	
Zaměst-tel (13430)	13430 Kč	jiné dávky	:				
DůchSpoření (0)	0 Kč	:	0 Kč	:		0 Kč	
slevy na dani	:	:	0 Kč	:		0 Kč	
Na poplatníka	2570 Kč	Paušál 0.00	0 dny		StravP	0 Kč	
Invalidita 1. 2.	0 Kč	srážky			Dávky	0 Kč*	
Invalidita 3.stupně	0 Kč	záloha	0 Kč	:		0 S1	
Průkaz ZTP/P	0 Kč	:	0 SA	:		0 S2	
Žáci a studenti	0 Kč	:	0 SB	:		0 S3	
:	0 Kč	:	0 SC	:	Srážky	0 Kč*	
Děti/ZTP i 2 / 0	3127 Kč	výplata	35089 Kč		Dobírka	35089 Kč	

Daňové zvýhodnění a Bonus: Na vyživované děti se poskytuje *daňové zvýhodnění* podle zákona. Toto daňové zvýhodnění se odečítá od daně stejně jako *Sleva* na dani; pokud je však vyšší než daňová povinnost, je vzniklý rozdíl daňový *Bonus*. Jeho hodnota nemůže přesáhnout hodnotu údaje *Vyživované děti*, která se přebírá z */Osobní evidence* z oddílu *slevy na dani*.

Vypočtenou **hodnotu Bonusu** musíte **zkontrolovat** a případně opravit nebo vynulovat, protože program nemůže posoudit všechny podmínky nároku na něj.

Doplatek z ročního vyúčtování *DopZúč* je vypočítaný údaj – součet přeplatku na dani *VrácDaň* a doplatku na daňovém bonusu *DoplBon*. Tyto údaje lze zadat po **Ctrl F7** na údaj *DopZúč*, nebo i jinde po **Ctrl F7** a volbě */Další údaje*.

Nápověda: *Daň*, slovo: *daň*, klíč: *04daň*;
Roční1, slovo: *roční1*, klíč: *04r*;
Zvýhodnění, slovo: *zvyhod*, klíč: *04zv*.

Kontroly: V oddílech pojistného a daně jsou v závorkách uvedeny předpokládané hodnoty. Po dodatečných změnách tarifu, kategorie nebo jiné vstupní podmínky program změni „předpoklad“, ale ve „skutečnosti“ zůstanou původní hodnoty. Při ukončení mzdy program hlásí chybu a na dotaz ji automaticky opraví.

K výplatě: Pokud odvody a srážky převyšují mzdu, *Výplata* vyjde záporná, *Dobírka* bude nulová. Nelze-li situaci napravit snížením srážek, pak dlužnou částku „půjčíte“ zaměstnanci v *jiných dávkách ke mzdě* a srazíte z příští mzdy.

Údaje pro OSSZ: Pokud jste správně evidovali všechny absence, program vypočítá *Omluvenou absenci* i *Vyloučené doby* podle parametrů v číselníku absencí (sloupce *OmlAbs* a *VylDob*). Jinak je musíte vypočítat a dosadit sami.

Pořízení mzdy můžete podstatně urychlit, nastavíte-li si „zarážky“ (tabelátory) jen na údaje, které zpravidla vyplňujete: *Ostatní /Parametry /Tabelátory / Výběr údajů s tabelátory* (zapnout/vypnout **F8**) a */Použít při editaci*. Neoznačené údaje pak program přeskakuje, můžete však do nich „zacouvat“ klávesou **◀**.

Po dokončení měsíčních mezd zkontrolujte všechny odvody, absence, vykazované dny apod. z nabídky *Měsíční mzdy /Tiskové sestavy (/Všichni) /Kontroly*.

19.9 Podklady k výplatě a tiskopisy

Všechny podklady mzdy, potřebná hlášení i přehledy vytisknete z nabídek *Měsíční mzdy /Tiskové sestavy (/Všichni)*.

1) Volbou */Výplaty zaměstnancům /Zálohy mezd* vytisknete **seznam záloh** z údajů v osobní evidenci (údaj *Tento měsíc*).

2) Z nabídky */Výplaty zaměstnancům /Výplatní pásky* vytiskněte dobírkové **výplatní pásky**. V sestavě */Výplaty zaměstnancům /Dobírky mezd* vám zaměstnanci potvrdí převzetí částky.

3) Pro kontrolu si vytiskněte */Opis mezd /Rekapitulaci mezd*, podrobné rozpis jednotlivých složek nebo souhrnné přehledy */Mzdových nákladů*. Seznam „jiných dávek“, které jsou sice také v dobírce zúčtovány, ale do mzdových nákladů nepatří, uvádějí */Rozpis mezd /Jiné dávky ke mzdě*.

4) V nabídce */Zdravotní pojištění /Jedna pojišťovna* zvolte pojišťovnu a vložte datum hlášení. Program zpracuje přehled zaměstnanců, vyměřovacích základů i pojistného včetně odvodu za zaměstnavatele. Přehled lze také vytisknout */Do tiskopisu VZP* nebo ve formě */PDF tiskopisu*. Ten lze také */Poslat e-mailem*. Mají-li zaměstnanci pojištěni více, opakujte pro další.

5) V sestavách */Sociálního pojištění* je připraven */Přehled OSSZ*: ve */Formuláři* zkontrolujte, případně opravte údaje a vytiskněte */Opis formuláře* jako podklad pro ruční vyplnění nebo */PDF tiskopis* ve zvolené variantě; k dispozici jsou i */PDF pokyny*. Pro kontrolu jsou připraveny sestavy */Sražené pojistné, /Náhrady za nemoc a /Rozpis kategorií*.

6) Z nabídky */Daň z příjmů* si můžete vytisknout přehled zaměstnanců, kterým jste odečetli */Zálohu na daň* nebo */Srážkovou daň* a další přehledy.

Pokud vypočtené mzdy a odvody neúčtujete v Účtu, ale v jiném programu, může pro vás být užitečná sestava */Mzdové náklady /Zaúčtování mezd do PÚ*. Přináší návrh na **zaúčtování mezd v podvojném účetnictví**.

Nápověda: *Sestavy - mzdy*, slovo: *sestavy - mz*, klíč: *04se*;

Přehled OSSZ, slovo: *přehled o*, klíč: *04přeh*.

19.10 Zaúčtování mezd do financí

Složky měsíčních mezd zaúčtujete buď postupně z nabídky */Měsíční mzdy /Přenosy do financí*, nebo - pokud je to možné - volbou */Kompletní přenos*, zahrnující automatické zaúčtování všech položek, uložení mezd do archivu, kontrolu fondu pracovní doby na další měsíc atd.

V */Parametrech /Přenosu do financí* rozhodněte, jak má program naplnit *Doklad, Text, Druh a Výkon* v přenášených platbách.

1) Přenos může být */Jednou částkou* (typicky výplaty v hotovosti, do */Peněžního deníku*) nebo */Po zaměstnancích* (výplaty převodem na účty zaměstnanců, do */Závazků a pohledávek*).

2) Ve formulářích mzdy jsou kromě zálohy **další srážky**, které je třeba odeslat na příslušné účty (sporeni, pojištění, výživné apod.). Adresáta srážky pořídte předem **s číslem účtu** do adresáře firem. V seznamu srážek (*Zaměstnanci /Srážky z mezd*) připravte předpis zúčtování pro každou srážku: uveďte *Číslo* zaměstnance, typ srážky a *Částku*, adresáta (*Firma* = číslo v adresáři), variabilní (*VarSym*)

a konstantní (*KonS*) symbol. Po zaúčtování měsíčních mezd přeneste do financí také jednotlivé srážky.

3) */Zdravotní pojištění* (po výběru pojišťovny v seznamu), */Sociální pojištění*, */Zálohu na daň* i */Srážkovou daň* přeneste do */Závazků a pohledávek*.

4) Na přenesené závazky ve Financích běžným způsobem vystavte příkazy k úhradě.

Nápověda: *Přenosy*, slovo: *přenosy*, klíč: *04pře*.

19.11 Přesun mezd do archivu

Pokud jste nevyužili */Kompletní přenos*, přesvědčte se, zda jste všechny složky mezd zaúčtovali do financí. Pak volte *Měsíční mzdy /Přesun do archivu*. Program přesune obsahy formulářů mezd do Archivu; současně archivuje také výkazy úkolové mzdy.

Po přesunu program předloží */Parametry mezd* na další měsíc s pracovními dny a svátky podle kalendáře. Údaje zkontrolujte, případně přepište.

Končí-li čtvrtletí, program nabídne také **výpočet průměrů pro náhrady** a upozorní na povinnost zaplatit */Zákonné pojištění* zaměstnanců (v */Souhrnných sestavách*).

Při přesunu prosincových mezd program nabídne také převedení dosud nevybrané dovolené do příštího roku. To znamená, že údaj *Převod loňské dovolené* v */Osobní evidenci* naplní počtem dnů z údaje *Zbývá dovolené* mzdového formuláře.

19.12 Evidence stravenek

Stravenky vydávané zaměstnancům můžete evidovat pod volbou */Výkazy práce /Stravenky*. Výpočet nároku na stravenky a příspěvku zaměstnanců proveďte nejlépe **po zpracování mezd za uplynulý měsíc** a jejich přesunu do archivu.

Ve volbě */Ostatní /Parametry /Parametry mezd /Stravenky* zadejte předem částku, kterou zaměstnanec na stravenku přispívá. Do výpočtu se zadává počet pracovních dnů v aktuálním měsíci. Program jej zkrátí o dny absencí v uplynulém měsíci a výsledný nárok vynásobí příspěvkem zaměstnance na stravenku.

Nápověda: *Stravenky*, slovo: *stravenky*, klíč: *04str*.

19.13 Tiskové sestavy z archivu mezd

Tiskové sestavy archivu jsou obdobou měsíčních sestav, vyžadují však zadat */Období*. Můžete zde dodatečně vytisknout sestavy, na které jste zapomněli při zpracování měsíčních mezd.

Pořadí mezd: Před prohlížením archivu si v nabídce */Pořadí mezd* vyberte vhodné uspořádání. Nevyhovuje-li vám žádné, můžete kteroukoli mzdu přesunout žádoucím směrem kombinacemi Ctrl ← nebo Ctrl →.

19.14 Souhrnné sestavy z archivu mezd

V nabídce */Souhrnné sestavy* program zpracuje archivované mzdy za určené období (měsíc, čtvrtletí, rok). V dalších odstavcích jen upozorníme na nejvýznamnější možnosti, podrobnější návody uvádíme v nápovědě **F1**.

V tabulce */Ostatní /Parametry /Parametry /Jméno v sestavách* lze nastavit parametr *Seřadit pracovníky ve mzdových sestavách podle abecedy* – alternativou je pořadí zaměstnanců v sestavách podle osobního Čísla.

/Souhrnné sestavy /Průměry pro náhrady:

Po uložení mezd posledního měsíce čtvrtletí do archivu program nabídne výpočet nových průměrů pro náhrady. V seznamu */Základ průměru pro mzdy za delší období* upravte složky mzdy, které byly vyplaceny jednorázově za dvě nebo více čtvrtletí (cílové prémie), nebo které do průměru nepatří (pohotovost). Po kontrole výsledků (*/Porovnat vypočítané a evidované průměry*) můžete hned */Dosadit vypočítané průměry do osobní evidence*. Program je použije k výpočtu náhrad mzdy a některých příplatků v následujícím čtvrtletí.

Sestava */Pravděpodobný měsíční čistý výdělek* uvádí výpočet průměrného výdělku pro pracovněprávní účely podle zákoníku práce; k sestavě */Doklad o výši příjmu k žádosti o sociální dávky* netřeba komentáře.

/Souhrnné sestavy /Daň z příjmů:

Zahrnuje zpracování a tisk */Potvrzení o příjmech, /Vyúčtování zálohové daně* (MFin 5459), */Vyúčtování srážkové daně* (MFin 5466) a dalších pomocných či kontrolních sestav.

/Souhrnné sestavy /Roční zúčtování záloh:

Roční zúčtování se týká zaměstnanců v hlavním pracovním poměru. Určíte roční období a v */Podkladech pro zúčtování* zkontrolujete, případně doplníte vstupní údaje formuláře. Výsledná sestava *Výpočet daně a daňového zvýhodnění* (MFin 5460/1) vyčíslí *Doplatek ze zúčtování*, který závisí na kolísání mzdy během roku.

Pokud je přeplatek vyšší než 50 Kč, vrátíte jej zaměstnanci s nejbližší mzdou jako přeplatek na dani po slevě (*VracDan*) a doplatek na daňovém bonusu (*DoplBon*); zadávají se po **Ctr1 F7** na údaj *DopZúč*.

/Souhrnné sestavy /Mzdové listy:

/Malé mzdové listy obsahují základní údaje. Celostránkové */Velké mzdové listy* podávají podrobnější členění odpracovaných i neodpracovaných hodin a všech zúčtovaných složek hrubé mzdy, odvodů a srážek až po čistou dobírku.

Na */Podrobných mzdových listech* program uvede všechny údaje měsíční mzdy podle formuláře. V podrobných mzdových listech můžete vytisknout také název nepojmenovaného příplatku, odměny apod. podle posledního formuláře mzdy, na konci všech typů mzdových listů lze tisknout poznámky z osobní karty nebo seznam dětí (*Ostatní /Parametry /Parametry /Tiskové sestavy*).

19.15 Evidenční listy důchodového pojištění

Účto podporuje vyplnění a tisk ročních Evidenčních listů důchodového pojištění (dále jen ELDP). Volte */Archiv /ELDP*.

1) Nemáte-li po ruce publikace ČSSZ *Všeobecné zásady ... pro vyplňování ELDP* a *Metodická pomůcka k vyplňování evidenčních listů ..*, volte */Návody ČSSZ* a potřebný tiskopis ve formátu PDF si prohlédněte, případně vytiskněte.

2) Volte */Převzít data z mezd*. Zvolte množinu zaměstnanců pro zpracování (*/Všichni – /Jeden – /Skupina*) a */Období*, z něhož mají být mzdová data zpracována (typicky uplynulý rok). Zkontrolujte, případně opravte nebo doplňte */Společné údaje*. V */Kontrolním seznamu* (stručně) nebo */Podkladech z mezd* (detailně) ověřte přebírané údaje. Pak volte */Převzít data z mezd*; na otázku *Přidat do souboru ...* odpovězte **A**. Potvrďte **Enter** hlášení *Hotovo. Nové ELDP přidány na konec souboru* s uvedením počtu ELDP přidáných do souboru (v závorce).

3) Volte */Parametry /Zaměstnavatel* a podle potřeby doplňte nebo opravte údaje o zaměstnavateli.

(4) Volte */Seznam ELDP*. Zkontrolujte úplnost (chybí-li někdo, je možno */Převzít dat z mezd* opakovat). Postupně zobrazte kombinací **Shift F10** každý editační formulář ELDP a zkontrolujte, případně opravte nebo doplňte údaje. Říďte se řádkovou nápovědou k údajům (předposlední zelený řádek).

ELDP														11.02.20XX			
Číslo		Jméno		Poznámka	Rok	Typ	Oprava ELDP ze dne										
00702		Ing. Josef Novotný		.	20XX	01	. .										
1-																	
Příjmení				Jméno		Titul		DatumNar				RodnéČíslo					
Novotný				Josef		Ing.		12.08.1977				770 812 3042					
Ulice						Číslo		RodnéPříjmení									
Aišova						1234		Novotný									
Obec						Psč		Stát		MístoNarození							
NOVÝ BOR				Pošta		NOVÝB		473 01		CZ		Česká Lípa					
2-																	
Kód	ZMR?	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	*
0++	N	01.01.XX	31.12.XX	365													
	N	.	.	.	0												
	N	.	.	.	0												
3-																	
Výdělečná činnost od										Datum vyhotovení ELDP							
01.06.2001										20.01.20XX							

Pozor! Program nemusí vždy správně naplnit některé údaje, např. Dny, „zakřížkování“, Vyloučené doby. Opravu proveďte ručně podle *Všeobecných zásad a Metodické pomůcky*.

5) Kombinací **Shift F6** zvolte tisk a vyberte některou z možností:

- */Jeden tiskopis:* tisk ELDP z údajů věty, na jejímž řádku je právě datový kurzor (doporučujeme).
- */ELDP za rok 20XX:* tisk všech ELDP za udaný rok.
- */Tisk označených ■:* tisk ELDP z údajů všech vět, označených ■ pomocí klávesy **F8** (funguje i **Shift F8** –označit ■ všechny, **Ctrl F8** –zrušit označení ■).

Možnosti tisku ELDP jsou:

- */Potisk ELDP (do formuláře ČSSZ):* pro vyplnění tiskopisu *Evidenční list důchodového pojištění* vydaného ČSSZ - varianta pro výpočetní techniku. Nadpisy a orámování se sice zobrazují, ale tiskne se jen obsah údajů;
- */Kopie ELDP (na prázdný papír)* tiskne i napodobený podtisk (nadpisy, orámování); hodí se jako kopie pro potřebu zaměstnavatele nebo pro zaměstnance;
- */e-Podání ELDP12* je přenos přes Veřejné rozhraní (VREP/APEP);
- */Opis formuláře:* dosovský opis formuláře;
- */Opis formuláře s poznámkou:* totéž, navíc s interní poznámkou, byla-li ve formuláři zapsána.

Nápověda: *ELDP*, slovo: *eldp*, klíč: *04el*;

ELDP – postup, slovo: *eldp*, klíč: *04el*;

Údaje ELDP, slovo: *údaje eldp*, klíč: *04uda*;

Parametry ELDP, slovo: *parametry*, klíč: *04par*.

19.16 e-Podání

Podání na ČSSZ se nyní posílají elektronicky, buď pomocí Veřejného rozhraní pro e-Podání (VREP/APEP) nebo datovou schránkou nebo načtením a odesláním z ePortálu ČSSZ.

Týká se těchto e-Podání:

- PVPOJxx - přehled o výši pojistného
- ONZ – oznámení o nástupu
- ELDPxx – evidenční list důchodového pojištění
- NEMPRIxx – příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění
- HZUPNxx – hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti
- DZDPNxx – dotaz na dočasnou pracovní neschopnost

Pro VREP potřebujete mít elektronický podpis a registraci na ČSSZ.

Příklad (PVPOJxx): Volte */Měsíční mzdy /Tiskové sestavy /Všichni /Sociální pojištění /Přehled OSSZ /e-Podání PVPOJxx*. V */Parametry VREP* zkontrolujte/doplňte klíčový údaj (variabilní symbol u ČSSZ). Pak volte */Poslat přes VREP*, vyberte podpisový certifikát a */Odeslat podání*. Program Účto odešle data.

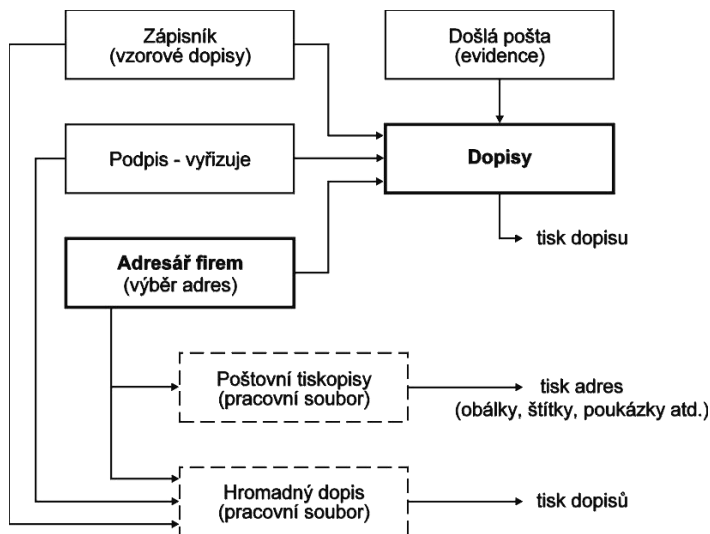
Následuje hlášení „Podání bylo přijato ke zpracování“. Záznam o odeslaném podání najdete v */Seznam podání VREP*.

Nápověda: *VREP*, slovo: *vrep*, klíč: *04vr*.

20 POŠTA

Podprogram *Tiskopisy /Pošta* je určen ke zpracování firemní korespondence. Umožňuje evidovat došlou poštu, psát a tisknout jednotlivé i hromadné dopisy, vyplňovat poštovní tiskopisy, zejména poukázky („složenky“). Obsahuje také obecně použitelný zásobník textů nebo textových předloh (*Zápisník*).

20.1 Soubory podprogramu Pošta



20.2 Textový editor

Textový editor je nástroj k pořizování a úpravě textů. Pro psaní dopisů i práci se zápisníkem předloh je nezbytné se s ním seznámit. Budete potřebovat pohybovat textovým kurzorem, psát a mazat, formátovat text a tisknout. Potřebné informace najdete v nápovědě; stručný popis vyvoláte přímo z textu klávesou **F1**.

Pro formátování a zarovnávání textů v podprogramu Pošta platí hodnoty, zadané pod volbou *Ostatní /Parametry /Textový editor*.

Ukládání rozpracovaného textu: Při ukončení práce klávesou **Esc** program uloží textový soubor na disk a uzavře jej. Během práce, kdy soubor zůstává otevřen, stiskněte občas klávesu **F9**. Tím současný stav textu uložíte na disk a při náhodném výpadku tak neztratíte všechny doplňky a změny.

Nápověda: *Práce s textem*, slovo: *práce*, klíč: *hprac*.

20.3 Dopis

Dopis napíšete takto:

1) Volte *Korespondence /Dopisy*, stiskněte klávesu **F2** a pořídte údaje hlavičky dopisu: *Číslo* adresáta vyberte odskokem **F7** z adresáře firem, *Název* a *Jméno* se převezme (*Jméno* můžete přepsat), *Datum* (nabídne se dnešní, možno přepsat) a *Věc*.

1 PSANI A TISK DOPISU				12.02.20XX
Číslo	Název>	Jméno	Datum	Věc>
00101	POLÁK LIBEREC	Ing. Antonín Polák	22.01.XX	nabídka spoluprac St
.....

2) **Zkratka a podpis odesílatele:** V údaji *Od* zvolte odskok **F7** do číselníku. Pořídte svou zkratku (monogram) a údaje *Podpis* a *Vyřizuje*, které program doplní do dopisu. Program vždy nabídne poslední použitý monogram.

3) **Text dopisu:** V údaji *Text* stiskněte **Insert** (tečka označuje prázdný text). Zkontrolujte, případně upravte nabídnuté oslovení (po volbě *Ostatní /Parametry /Dopisy* můžete automatickou tvorbu oslovení vypnout). Napište vlastní text dopisu.

Neodsazujte levý okraj, program jej při tisku upraví podle parametru. Nakonec se klávesou **Esc** vraťte z Textu do seznamu (hvězdička označuje naplněný text). Text vyvoláte také kombinací **Shift Tab** bez ohledu na pozici kurzoru.

Použití vzorového textu: Je-li v zápisníku vhodný vzor, posuňte kurzor na *Text*, odskočte **F7** do zápisníku, vyberte požadovaný a přeneste jej do textu stiskem **Enter**. Podle vaší volby se vzorový text připojí na konec rozepsaného dopisu, nebo jej nahradí (přepíše) a převezme *Obsah* ze zápisníku jako *Věc* dopisu.

4) **Tisk:** Z nabídky **Shift F6** */Jeden dopis* vytiskněte výsledek na hlavičkový papír, na volný list nebo na korespondenční lístek. Podle zvolené varianty a podle nastavení parametrů (*Ostatní /Parametry /Dopisy*) program doplní hlavičku a patičku, adresu, údaj *Vyřizuje*, datum atd. Delší dopis pokračuje na další stránce. Z nabídky **Shift F6** *Jedna adresa* můžete vytisknout také adresu na štítek nebo na obálku.

5) **Parametry** dopisů nebo adres jsou dostupné také v nabídce po **Shift F6**. Jde o trojici parametrů: zda skupinu (adresu, věc, pozdrav) tisknout, na který řádek a do kterého sloupce. U řádku a sloupce se zadávají rozdíly (+/-) od nalevo uvedené hodnoty. Klávesou **F10** vrátíte všem parametrům původní hodnoty. Podobně jsou vyřešeny parametry adres, poštovních tiskopisů a zápisníku v ostatních nabídkách.

20.4 Došlá pošta

V seznamu *Korespondence* /*Došlá pošta* můžete evidovat došlé dopisy nebo jiné dokumenty, na něž je třeba reagovat. Seznam pořizujete podobně jako seznam dopisů, řídíte se řádkovou nápovědou. Kombinací **Ctrl F7** vyvoláte pohled do seznamu dopisů: pokud odpověď ještě neexistuje, lze ji hned pořídit.

20.5 Výběr a tisk adres

Nabídka *Adresář firem* slouží k výběru adres. Program nabídne soubor označených adres k dalšímu zpracování na různých místech programu. V korespondenci jej využijete při tisku adres z nabídky **Shift F6** nebo k zpracování poštovních tiskopisů a hromadného dopisu v nabídce *Tisk*.

1) **Výběr adres:** Zvolte */Formulář* nebo lépe */Seznam adres*. Adresy označujte (odznačujte) obdélníčkem ■ pomocí klávesy **F8**. Kombinací **Shift F8** lze do označených ■ přidat podmnožinu vybranou pomocí **Shift F3**, tatáž podmnožina se kombinací **Ctrl F8** z označených ■ vyřadí. Není-li vybrána podmnožina, zařadí či vyřadí se všechny adresy.

2) **Tisk adres:** Z nabídky **Shift F6** hromadně vytisknete adresní štítky, obálky, korespondenční listky (bez textu) i podací knihu, tj. seznam zásilek. Využití parametrů tisku jsme popsali v kapitole *Dopis*.

20.6 Tisk poštovních poukázek

1) **Pracovní soubor:** Při vstupu do prázdného seznamu *Tisk /Poštovní tiskopisy /Úprava a tisk* program nabídne naplnění z pracovního souboru označených adres. Z výběru můžete některou z adres vyřadit kombinací **Ctrl Y**, pořídit další adresu po **F2** přímo číslem firmy, nebo ji přenést z adresáře po odsinku **F7**.

2) **Udaná cena, dobírka, variabilní a konstantní symbol:** Tyto údaje doplňujte hromadně z nabídky **F10** pomocí stejnojmenných voleb. Po **Shift F3** - výběru lze doplnit jen vybranou skupinu zásilek.

3) **Tisk:** Z nabídky **Shift F6** zvolte */Všechny tiskopisy*, */Vybrané tiskopisy* po výběru podmnožiny, nebo */Jeden tiskopis* podle aktuální pozice kurzoru; dále zvolte druh tiskopisu pro přímý tisk, nebo */HTML tiskopisy* pro tisk s pomocí MS Internet Exploreru.

4) Po skončení práce lze před vytvořením nového výběru adres */Vyprázdnit soubor*, nebo jej znovu */Přepsat označenými ■ adresami* z pracovního souboru. K souboru lze i opakovaně */Připojit označené ■ adresy* z mezitím změněného pracovního souboru.

Nápověda: *Poukázky*, slovo: *poukázky*, klíč: *02pou*.

20.8 Zápisník a editace textů

Pro pořizování a úpravy obecných textů poskytuje Účto více nástrojů. Dva z nich zde popíšeme a porovnáme jejich vlastnosti.

Zápisník /Úprava a tisk v podprogramu Pošta

V *Zápisníku* si typicky připravujete vzorové dopisy a texty hromadných dopisů k usnadnění práce s obchodní korespondencí. Zápisník se však hodí i pro zpracování a uložení jiných textových dokumentů. Vzhledem k omezení rozsahu doporučujeme, aby délkou nepřesahovaly asi 15 tiskových stran.

Výhody: Seznam zápisníku je přehledný, texty můžete podrobně označovat v údajích *Obsah* a *Poznámka*. V textech lze hledat obvyklým způsobem z nabídky **[Shift F3]**. Celý text snadno zkopírujete funkcí **[Shift F4]** - kopie, snadno lze také přenášet celé odstavce z jednoho textu do druhého: **[F7]** a **[F8]** - označení textu, **[Ctrl F7]** - načtení bloku a **[Shift F7]** - vložení bloku na místo kurzoru. V tabulce **[Shift F6]** */Parametry* lze ošetřit způsob tisku textů podobně jako v korespondenci, z nabídky **[F10]** můžete do seznamu */Převzít poslední sestavu*. Zápisník je dosažitelný kdekoli v programu z nabídky **[Alt F5]** - kalkulačky a **jeho obsah se zálohuje s daty účtované firmy; při upgrade se přenáší do nové verze.**

Nevýhody: V *Zápisníku* není vhodné pořizovat delší texty (délka je omezena na 65000 znaků včetně neviditelných). Velké množství textů (stovky a více stran) může způsobit prodloužení doby zálohování dat.

Pracovní smlouvy apod.: K zpracování a uložení pracovních smluv a podobných dokumentů slouží zvláštní soubor *Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Pracovní smlouvy* – podrobněji v lekcí *Mzdy a zaměstnanci*.

Tiskopisy /Editace textu v hlavním programu

V této nabídce můžete zpracovávat texty v samostatných souborech.

Výhody: Neomezeně dlouhé texty. Program si pamatuje cesty k naposled zpracovaným textům – požadovaný text vyberete šipkami **[↑]**, **[↓]** a klávesou **[Enter]** (nebo **[Tab]** s úpravou původní cesty). Po **[F2]** můžete zvolit kterýkoli textový soubor na diskovém médiu, včetně výměnných disků. V nabídce **[F10]** je dostupná řada funkcí textového editoru (bloky, tisk, převody do jiných formátů), takže si nemusíte pamatovat příslušné funkční klávesy. Jednoduché je i přenesení textu na výměnném disku na jiný počítač pomocí některého správce souborů.

Nevýhody: Textový soubor je definován jménem, v němž lze použít nejvýš 8 znaků (přípona je standardně .TXT). Je těžké vyhledat text, když si nepamatujete jeho jméno. Tyto soubory program nezálohuje – musíte si je zálohovat sami, např. kopírováním na výměnný disk disketu. **Při upgrade se nepřenáší do nové verze.**

21 HOMEBANKING

Výrazem *Home Banking* rozumíme řízení bankovních transakcí „z domova“, tj. bez návštěvy banky nebo písemného styku s ní. V praxi jde zejména o odesílání příkazů k úhradě a příjem bankovních výpisů elektronickou cestou. Tento způsob styku banky podporují nižšími poplatky.

Spojení s bankou obstarává **bankovní program**, který také kontroluje oprávněnost uživatele k bankovním operacím a zajišťuje utajení přenášených dat. Bankovní program se buď instaluje na počítač zákazníka a komunikuje přímo s bankou, nebo běží na serveru banky, zákazník ho ovládá internetovým prohlížečem a data se přenášejí po síti Internetu (**Internet Banking**).

Podprogram *HomeBanking* umožňuje spojení mezi Účtem a bankovním programem v tom smyslu, že tomuto programu připraví a na určené místo uloží soubor s příkazy k úhradě, nebo od něj převezme a zpracuje soubor s bankovními výpisy.

Účto podporuje nejrozšířenější bankovní programy a formáty dat. Nenajdete-li mezi nimi váš, obraťte se na tvůrce doplňkových programů pro Účto, které najdete volbou *Nápověda /Zpravodaj /Seznam programů* - skupina 5-*HomeBanking*.

Nápověda: *HomeBanking*, slovo: *homeb*, klíč: *08hom*.

21.1 Aktivace HomeBankingu

znamená sdělení programu Účto, že si bude vyměňovat data s bankovním programem, dále název bankovního programu, používaný formát dat, adresáře a jména vyměňovaných souborů. Po aktivaci se ukážou některé dosud skryté nabídky.

Z příručky nebo nápovědy k bankovnímu programu zjistíte, jak tvoří jména a koncovky souborů, zda vyžaduje určitá jména adresářů (složek) pro import příkazů k úhradě a pro export bankovních výpisů a pokud ano, zda byly vytvořeny při instalaci. Pokud adresáře pro příkazy a výpisy dosud neexistují, zřídíte je pomocí Průzkumníka nebo podobného prostředku; nepředepisuje-li bankovní program jména, určete je sami, např. *C:\HOBA\PRIKAZY* a *C:\HOBA\VYPISY*. Mají-li adresáře dlouhá jména, zjistíte, jaké mají názvy v systému MS-DOS (platí i v Účtu).

Dlouhá jména adresářů a souborů systém zkracuje pro MS-DOS na 8 znaků, takže např. cesta ve Windows *C:\ProgramFiles\HomeBanking\PrikazyKUhra* se zkrátí na *C:\PROGRA~1\HOMEB~1\PRIKAZ~1*. Vlnovku ~ zadáte tak, že podržíte **levýAlt** a na numerické klávesnici napíšete 126, nebo kombinací **pravýAlt** a **1** v horní řadě kláves.

1) Volte *Ostatní /Parametry /HomeBanking /Používat HomeBanking?* **Ano**; přepíná se klávesou **Enter** (stejný účinek má hodnota *A* v parametru *Používáte HomeBanking?* – ve volbě *Ostatní /Parametry /Firma*).

2) Ve stejné nabídce zvolte */Seznam programů a bank*. Vložením *A* do parametru *Zap* vyberte váš bankovní program.

3) Vraťte se do nabídky a zadejte parametry vybraného bankovního programu: adresář pro příkazy (pro bankovní program *import*), adresář pro výpisy (*export*), názvy a koncovky souborů. V adresářích použijte názvy pro MS-DOS. Příklad (internetové bankovníctví České spořitelny):

```

CS /0800 (4)
ÚČTO -> BANKA - příkazy k úhradě
adresář pro předávání příkazů
C:\APLIKACE\OL30\IMPORT\
název souboru včetně koncovky      UCTOCSSP.KPC (UCTOCSSP.KPC)
přepsat předchozí soubor bez dotazu      N (Ne)
AV pole (poznámka k platbě)      ?f, ?t      (?f, ?t)
''-nevypíňovat, ?f-firma, ?t-text, ?p-plátce
BANKA -> ÚČTO - bankovní výpisy
adresář s výpisy z banky
C:\APLIKACE\OL30\EXPORT\
koncovka souboru s výpisem      ????????.GPC (GPC)
přejmenovat importovaný výpis na ????????.GPX (GPX)
číslo účtu je ve "vnitřním formátu"      A (Ano)
převést diakritiku windows 1250 -> Latin2      N (Ne)
(změňte při problémech s češtinou v textech)

```

Existující adresáře můžete nalistovat takto: Po **F7** zadejte disk a postupně (šipky a **Enter**) volte cestu; nakonec ji klávesou **Tab** запиšte.

Nápověda: *HB* – aktivace, slovo: *aktivace*, klíč: *08hb*.

21.2 Vystavení a odeslání příkazu k úhradě

- 1) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Příkazy k úhradě /Výběr plateb* a klávesou **F8** označte ■ ty, na které má být příkaz vystaven.
- 2) Volte */Příkaz k úhradě*, po prohlídce seznamu (**Esc**) a dotazu (odpověď *A*) zadejte datum splatnosti.
- 3) Ve formuláři příkazu volte *Tisk /HomeBanking /Exportovat příkaz pro banku*. Potvrďte nebo opravte *Soubor*: a přečtěte si hlášení (**Enter**).

Stejný postup platí i pro druhou cestu k příkazu: *Tiskopisy /Příkaz k úhradě*.

- 4) Pomocí bankovního programu odešlete soubor s příkazem do banky.

Nápověda: *Příkaz - tisk*, slovo: *příkaz*, klíč: *08př*.

21.3 Příjem a zaúčtování bankovního výpisu

Podprogram *HomeBanking* umožňuje nejenom převzít a prohlédnout, případně vytisknout bankovní výpis, ale pomáhá také s jeho zaúčtováním tím, že vyhledává závazky a pohledávky, k nimž platby na výpisu patří (tzv. párování). Postup:

- 1) Pomocí bankovního programu přijměte soubor s výpisem.

2) Volte *Finance /Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Bankovní výpis /Číslo a datum výpisu*, vyberte v číselníku značku a číslo výpisu (můžete změnit pomocí **F8**), zadejte datum zúčtování.

3) Volbou */Načíst z HomeBankingu* ve stejné nabídce, výběrem vašeho bankovního programu a přijatého souboru s výpisem naplňte pracovní soubor plateb.

Ruční porřízení výpisu: Místo načtení z HomeBankingu můžete zvolit */Ruční porřízení výpisu* a pořídit data a variabilní symboly podle „papírového“ výpisu. Další postup se neliší od postupu uživatelů bankovního programu.

4) Párování probíhá tak, že se k variabilnímu symbolu na výpisu hledá závazek nebo pohledávka, mající v *Dokladu* stejné číslo za příznakem variabilního symbolu (implicitně **v**/); pokud v něm příznak variabilního symbolu není, páruje se s prvním číslem v *Dokladu*. U vystavené faktury je tedy třeba dávat její číslo na první místo.

Příklad: Položka výpisu má *VarSymbol = 9002*. Podle znaménka *Částky* se může spárovat buď se závazkem (znaménko **-**), který má *Doklad = F/1234, v/9002, . . .*, nebo s pohledávkou (znaménko **+**) s *Dokladem = £/7002, b/. . .*; *Částka* se musí shodovat. Je-li *Doklad = b/, £/7002 . . .*, ke spárování nedojde.

Je-li v *Závazcích* a *pohledávkách* více vět se stejným variabilním symbolem a stejným datem splatnosti, považují se za jedinou rozdělenou fakturu a hledá se shoda se součtem jejich *Částek*.

Párování závazků můžete ovlivnit parametrem *párovat jen proplacené závazky?* ve volbě */Parametry /Parametry spárování*: je-li **A**, párují se jen ty závazky, na které byl vystaven příkaz k úhradě; je-li **N**, párují se závazky bez omezení.

5) Výsledek zkontrolujte v */Prohlížení výpisu*. Ve spárovaných položkách program doplní *NázevFirmy* a *Text*, nespárované jsou označeny otazníkem. Vytiskněte si */Nespárované položky*, abyste je mohli dodatečně (viz bod 7) zaúčtovat ručně.

6) Volba */Připravit k zaúčtování* na dotaz doplní do spárovaných závazků či pohledávek *Číslo výpisu (Doklad)* a *Datum* (výsledek uvidíte v příštím kroku). Spárované položky vymaže z pracovního souboru.

7) Dále volte */Závazky a pohledávky /Zaúčtování plateb /Výběr plateb* a po **F2** pořídte nespárované položky.

8) Nakonec volte */Zaúčtování plateb /Přesun do deníku*. Nespárované položky, které zůstaly v pracovním souboru, před načtením dalšího výpisu zrušte volbou */Smazat bankovní výpis*.

Nápověda: *HB – zaúčtování* a *HB – spárování*, slovo: *HB*, klíč: *08HB*.

22 DAŇOVÁ PŘÍZNÁNÍ A PŘEHLEDY

Daňová příznání a Přehledy se zpracovávají po ukončení kalendářního roku, který je typicky účetním obdobím. To neznamená, že před podáním příznání k dani z příjmů nelze účtovat období další. **Účtování v novém období nijak nevedí;** do Příznání a Přehledů program zpracuje ty doklady, které tam podle data patří. *Roční uzávěrku* (následující lekce) zpracujte **až po úspěšném odevzdání Příznání k dani z příjmů.**

22.1 Příznání k dani silniční

Daň silniční se odvádí za vozidla používaná k podnikání nebo k jiné samostatné výdělečné činnosti nebo v přímé souvislosti s nimi. Daň odvádí také zaměstnavatel, který vyplácí svému zaměstnanci cestovní náhrady za použití osobního auta, pokud daňová povinnost nevznikla už provozovateli vozidla.

Příznání k dani silniční zpracujte tímto postupem:

- 1) Připravte si **údaje o vozidlech**, za něž odvádíte silniční daň. Jsou to:
 - **Vozidla v majetku firmy.** Vedete-li evidenci v *Knize jízd*, vytiskněte tam seznam vozidel: *Auta /Tiskové sestavy /Číselník aut*;
 - **Vozidla zaměstnanců použitá k pracovním cestám.** Vedete-li evidenci */Cestovních náhrad*, vytiskněte tam */Tiskové sestavy /Služební jízdy* za uplynulý rok (nezapomeňte, je-li třeba, zvolit */Jiné období*);
 - **Jiná vozidla používaná k podnikání** nebo v souvislosti s ním ve smyslu Zákona o dani silniční.
- 2) Připravte si **údaje o zaplacených zálohách** na silniční daň. Vedete-li evidenci v *Knize jízd*, vytiskněte tam */Evidence /Silniční daň /Tiskové sestavy /Součty za /Období* uplynulého roku; jinak zjistěte úhrady v *Peněžním deníku*.
- 3) Volte *Ostatní /Silniční daň /Seznam poplatníků daně*. Zapište nebo klávesou **F2** -nová pořiďte další větu označenou pořadovým *Číslem*, vhodným *Jménem* a *Rokem*, za který se daň odvádí, nebo pro téhož poplatníka zkopírujte kombinací **Shift F4** daňové příznání za minulý rok.

1. SILNIČNÍ DAN							19.01.20XX
Číslo	Jméno	Rok	DaňPov	Zálohy	Dopl	Poznámka	
00001	Ing.Václav stehlík	20XX	2070.00	2000	70	.	

- 4) Na příslušném řádku *Seznamu poplatníků daně* stiskněte **Ctrl F7** a volte */Vozidla podrobně*. Pořiďte (doplňte, opravte) údaje o vozidlech, za něž máte povinnost zaplatit daň v příslušném roce. Jsou to:

- Vozidla používaná k podnikání: uveďte registrační *Značku* a další údaje pro každé vozidlo zvlášť (sledujte řádkovou nápovědu dole);
- Vozidla zaměstnanců (pracovní jízdy), za něž odvádíte denní sazbu evidujte hromadně; místo *Značky* uveďte písmeno **Z** a za ním v závorce počet těchto vozidel, např. **Z(4)**.

2 Ing.Václav Stehlik 20XX															19.01.20XX		
Číslo	Jméno	Značka	1.Registr	Kód D270	ccm	Nápr	Tun	D?	Sazba								
00001	Ing.Václav Stehlik	1L5 5265	05/2005	1	1597	0	0,0	N	3000								
Odst	Sazba R?	Počet měsíců/dní			Celk	DaňPov	Pism	M/D	Osvob								
21	22	I	II	III	IV	V	23	24	25	26	27						
6	1720 N	3	2	2	2	1	10	1420.00		0	0.00						
(1720)		/	/	13	/	/		(1420.00)	Sleva	Daň							
Poznámka:										28	29	30					
										0	1420						

Číslo	Jméno	Značka	1.Registr	Kód D270	ccm	Nápr	Tun	D?	Sazba						
00001	Ing.Václav Stehlik	Z(4)	/	1	0	0	0,0	A	25						
Odst	Sazba R?	Počet měsíců/dní			Celk	DaňPov	Pism	M/D	Osvob						
21	22	I	II	III	IV	V	23	24	25	26	27				
0	0 A	7	6	4	7	2	26	650.00		0	0.00				
(0)		/	/	/	/	/		(650.00)	Sleva	Daň					
Poznámka:										28	29	30			
										0	650				

Řiďte se návodem k údajům (dole na obrazovce) nebo */Pokyny PDF* – každý údaj je označen číslem odpovídajícím označení v tiskopisu Příznání. Využijte připravené **F7** – číselníky pro vyplnění údajů jako *Kód* (16), *D270* (16a), *Odst* (21) a *Pism* (25). Vraťte se **Esc** do *Seznamu poplatníků daně*.

5) Kombinací **Shift F10** zobrazíte editační formulář příznání. Doplňte či opravte záhlaví, údaje o poplatníkovi (I. oddíl), údaje o zaplacených zálohách celkem a Prohlášení ve III. oddílu.

Ing.Václav Stehlik 20XX															19.01.20XX		
poplatník: 00001 / Ing.Václav Stehlik / 20XX															1/2		
01	Finančnímu úřadu v,ve,pro: Novém Boru																
02	Daňové identifikační číslo: C26105120213														Poznámka .		
03	Rodné číslo: 610512/0213																
04	Daňové příznání: (mezera-řádné, o-opravné, D-dodatečné)																
05	Počet příloh:																
06	Kód rozlišení A-J / Datum: A / . .																
Příznání za kalendářní rok: 20XX																	
I. oddíl - Údaje o poplatníkovi																	
07	Příjmení Stehlik																
08	Rodné příjmení Stehlik																
09	Titul Ing.																
10	Jméno Václav																
11	Obchodní jméno																
12	Dodatek																
13 Trvalé bydliště fyzické osoby / sídlo právnické osoby																	
a) Obec Nový Bor										b) PSČ 47301							
c) Ulice a číslo Máchova 525																	
d) stát ČR																	
e) telefon 487 726 445										f) fax 487 726 447							
14 Bankovní účty 123456323/0100										25-333045427/0600							

Poznámka: II. oddíl Příznání se vytvoří z údajů uvedených ve */Vozidlech podrobně*.

6) Stiskněte **Shift F6**, volte */Podklady pro příznání* a zkontrolujte. Mějte na paměti, že daňová povinnost se počítá z údajů o vozidlech; je-li její výše vypočtena nesprávně, vraťte se **Esc** do *Seznamu poplatníků daně* a po **Ctrl F7** */Vozidla podrobně* údaje doplňte nebo opravte.

7) Příznání vytiskněte volbou */PDF tiskopis*. Nemáte-li tiskárnu s automatickým obracením papíru, tiskněte stránky po jedné volbou *Rozsah tisku: Platná stránka*.

Pozor: Druhá strana Přiznání k dani silniční i případná příloha jsou orientovány na šířku. Před tiskem PDF tiskopisu proto po volbě *Soubor /Tisknout* zaškrtněte parametr *Automaticky otáčet a vystředit*. Nemáte-li laserovou tiskárnu, nastavte také *Měřítka stránky: Přizpůsobit na tisknutelnou plochu*.

Nemůžete-li použít */PDF tiskopis*, vytiskněte si */Podklady pro přiznání* a vyplňte úřední tiskopis Přiznání rukou.

Nápověda: *Silniční daň*, slovo: *silniční*, klíč: *05siln*.

22.2 Přiznání k dani z příjmů: přehled

Zpracování Přiznání k dani z příjmů je komplexní operace, týkající se řady datových souborů:



Postup zpracování se skládá z těchto, v dalších kapitolách podrobně popsaných kroků:

- 1) Kontrola **úplnosti a správnosti evidence**, zejména účetních dokladů (*Finance*) a majetku (*Inventář*), odstranění nedostatků a oprava chyb.
- 2) Zpracování a tisk **podkladů o příjmech a výdajích, majetku a závazcích** evidovaných v programu Účto.

5) Zpracování a tisk *Přehledu pro VZP* a *Přehledu pro OSSZ*.

Nápověda: *Postup 03*, slovo: *postup*, klíč: *03pos.*

22.3 Kontrola a doplnění podkladů

2) **Počáteční stavy sloupců deníku:** Pokud jste v Účtu nezačali účtovat od počátku účetního období, vyplňte tabulku */Peněžní deník /Tisk deníku /Počáteční stavy sloupců*. Součty sloupců 09 až 30 peněžního deníku předchozího účetnictví ke dni přechodu na Účto vložte do tabulky. Hodnotu parametru *Přičíst na začátek deníku počáteční stavy sloupců 09 až 30?* přepište na *A*.

4) **Uzávěrkové operace:** V seznamu *Přehledy /Účetní výkazy* zkontrolujte, případně zadejte */Jiné období* a volte */Uzávěrkové operace /Editace s aktualizací odpisů*, dostanete-li hlášení *Nesouhlasí odpisy...*, přeneste funkci **F10**-*převzít odpisy* součet odpisů hmotného, případně nehmotného majetku do operace typu **H** (**N**) s *Datem* konce zdaňovacího období. Zapište zde také další případné částky zvyšující nebo snižující výsledek hospodaření, které nejsou uvedeny v peněžním deníku. Vytiskněte seznam */Uzávěrkové operace 20xx*.

[illegible]

5) **Údaje pro Výkaz o majetku:** V tabulce *Přehledy /Účetní výkazy /Ručně zadany majetek* doplňte podle nápovědy **F1** údaje o majetku, který v Účtu neevidujete. (Pokud jste v účetním období měli nesplacený úvěr, zjistěte také údaje o něm ze sestavy *Přehledy /výběrové sestavy /Úvěry a splátky úvěrů*). Práci usnadní nabídka **F10**, kde můžete */Přesunout konec na začátek* (zajistit návaznost období), nebo */Vynulovat všechny údaje*. Ve volbě *Přehledy /Účetní výkazy /Parametry* upravte zaokrouhlení ve Výkazech a rozhodněte o započítání odpisů. Můžete zde také určit, od kterého data budete počítat průměr nákupních cen zásob pro do Výkazu o majetku. Vhodnou volbou lze z výpočtu vyřadit staré nákupy zásob, které už na skladě nejsou.

Nápověda: *Podklady*, slovo: *podklady*, klíč: *03pod*.

22.4 Tisk deníku a zpracování výkazů

1) Zvolte *Finance /Peněžní deník /Tisk deníku* a vytiskněte vhodnou variantu deníku, k němu */Přílohy deníku* a */Protokol o změnách*. Ke zpracování přiznání stačí */Součty sloupců*; úplný deník s protokolem můžete vytisknout až před *Roční uzávěrkou*.

2) Volte *Přehledy /Účetní výkazy /Jiné období* a zadejte správné období.

3) Volte *Přehledy /Účetní výkazy /Výkaz o majetku a závazcích /Výkaz pro daňové přiznání* a vytiskněte jej, nebo alespoň prohlédněte. Při této volbě se totiž provede výpočet, jehož výsledek se využije při vyplňování Přílohy č. 1. Při kontrolách využijte */Podklady pro výkaz majetku*.

Výkazy po uzávěrce: Tyto výkazy lze vytisknout i z nabídky *Přehledy /... po uzávěrce*. Odlišnosti najdete v nápovědě *Výkazy po uzávěrce*, slovo: *výkazy*.

Nápověda: *Tisk deníku*, slovo: *tisk deníku*, klíč: *htis*;

Účetní závěrka, slovo: *závěrka*, klíč: *húč*.

22.5 Příjmy a výdaje

1) Z nabídky *Ostatní /Daň z příjmů /Podklady z účetnictví* zkontrolujte */Období* a vytiskněte */Příjmy a výdaje v deníku*, případně také */Výdaje procentem z příjmů, /Úpravy podle §23 - Tabulka E* a */Příjmy z kapitálového majetku*.

2) Z volby */Odpisy majetku* vytiskněte - pokud nejsou prázdné - sestavy */Aktuální odpisy celkem* a */Z toho: odpisy nemovitostí*.

3) V následujících zvláštních případech volte */Speciality*:

- máte-li */Krácení odpočtu DPH*, vytiskněte sestavu, případně přepočítejte koeficientem a doplňte výsledek jako výdaj do */Uzávěrkových operací*;
- máte-li k tomu důvod (pro přiznání to není třeba), proveďte */Rozdělení druhů do oddílů*, vytiskněte */Oddíly s vlivem na zisk* a */Oddíly bez vlivu na zisk*.

4) Připravte si také podklady o případných příjmech ze zaměstnání podle § 6 (*Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění*) a jiných příjmech podle §§ 8, 9 a 10 (dividendy, výnosy z vkladů, pronájem, příjmy z příležitostných činností, výhry podléhající zdanění apod.), pokud jste je neúčtovali v programu Účto.

5) Vyplácíte-li mzdy, zjistěte **roční objem mezd** ze sestavy *Mzdy a zaměstnanci /Archiv /Tiskové sestavy /Všichni /Opis mezd /Rekapitulace mezd*, řádek *hrubá mzda*, sloupec *celkem* pro doplnění tabulky **D** v Příloze č. 1.

22.6 Příznání k dani z příjmů

Prostudujte si, případně i vytiskněte *Pokyny k vyplnění příznání ...* (najdete je pod volbou *Ostatní /Daň z příjmů /Daň z příjmů 20xx /PDF pokyny*).

1) Připravte si všechny podklady k vyplnění tiskopisu Příznání, které jsme popsali v předchozích kapitolách.

2) Zvolte *Ostatní /Daň z příjmů /Daň z příjmů 20xx /Seznam poplatníků daně* a pořídte fyzické osoby, kterým budete daňové příznání zpracovávat. *Rok* určuje hodnoty nezdanitelných částek a sazeb daně, které program dosadí z parametrů.

1 SEZNAM POPLATNIKŮ							19.03.20XX
Číslo	Jméno>	Rok	Základ	NezdOdc	Daň	Slevy	Doplatit Pozn
			F45	F54	F60	F70+72	F91
00001	Ing.Václav Ste 20XX	1041663		0	156240	46200	91284 .

Kopie loňského příznání: Abyste nemuseli znovu opisovat osobní údaje, využijte v seznamu poplatníků funkci **Shift F4** ke zkopírování loňského příznání téhož poplatníka; volte */...s vynulovanými příjmy a výdaji*.

3) V */Seznamu poplatníků* volte **Shift F10** */Daňové příznání*. Ve formuláři (má více obrazovek) listujte klávesami **PageDn**, **PageUp**. Údaje jsou trojího druhu:

- = zadávané údaje (pořizujte přímo do formuláře)
- + = součty z tabulek (tabulky vyplňujte po **Ctrl F7**)
- * = vypočítané údaje (dosadí program, nelze editovat)

Podrobný popis postupu vyplnění Příznání a Příloh najdete v dokumentaci ke konkrétní verzi programu a v nápovědě. Mějte na paměti, že */Daňové příznání* a */Přílohy* jsou různé pohledy do téhož souboru a je možno je vyplňovat v libovolném pořadí. Obecně lze doporučit vyplnit nejprve údaje o poplatníkovi v Příznání, potom potřebné Přílohy a na závěr dokončit Příznání.

4) Vyplňte formuláře */Daňové příznání* a */Přílohy* (do nabídky se vždy vrátíte **Esc**).

5) V *Seznamu poplatníků daně* zvolte **Shift F6** */Stručné příznání*, abyste mohli zkontrolovat výsledek. K dodatečným opravám se znovu vraťte do formuláře **Shift F10** */Daňové příznání* nebo do */Příloh*. Po každé změně údaje program znovu přepočítá celý formulář.

6) Je-li výsledkem přiznání přeplatek daně, vyplňte *Žádost o vrácení přeplatku* na konci formuláře přiznání, nebo po tisku využijte sestavy */Přeplatek záloh /Převedení přeplatku na úhradu jiné daně*. Adresu Finančního úřadu a další údaje v ní před tiskem doplňte po stisku **F5**.

7) Dále volte */Tisk daňového přiznání*, zvolte poplatníka, upravte */Parametry tisku*, vyberte a vytiskněte vhodnou variantu přiznání: */Kompletní přiznání DOS* nebo */PDF tiskopis*. Daň nebo doplatek zaveďte do Financí volbou */Doplatek do závazků*.

8) Je-li daň vyšší než hranice stanovená zákonem, volte */Kalendář záloh 20xx*. Program vypočítá zálohy na daň z příjmů pro další roční období. */Sestavu* můžete vytisknout a zkontrolovat (součástí je podrobné vysvětlení) a po zadání *Druhu, Firmy* (Finančního úřadu) a *Výkonu* přenést vypočítané */Zálohy do závazků*.

Nápověda: *Postup ... 03*, slovo: *postup*, klíč: *03pos*;

Výpočet XX, slovo: *přiznání* v, klíč: *03v*.

22.7 Přehled pro VZP

1) Volte */Daň z příjmů /Přehled VZP za rok 20xx*. Ve volbě */Zálohy* zjistěte zaplacené zálohy na pojistné. Vytiskněte si */Pokyny*, chcete-li je mít po ruce.

2) Volte */Formulář*. Nový formulář založte klávesami **F2**-nová a **F7**-číslo. Zvolíte-li *Číslo* ze */Seznamu poplatníků* daně z příjmů, program převezme údaje poplatníka včetně příjmů a výdajů. Při vyplňování se řiďte řádkovou nápovědou k údajům. Po změnách v daňovém přiznání opravte hodnoty žlutě označených údajů kombinací **Ctrl F4**. Pořizování ukončete klávesou **F2**.

3) Pro tisk přímo z formuláře po kombinaci **Shift F6** zvolte:

- */PDF tiskopis*, chcete-li odevzdat v Účtu vytištěnou sestavu;
- */Opis tiskopisu*, chcete-li mít předlohu pro ruční vyplnění úředního tiskopisu.

Nápověda: *VZP*, slovo: *vzp*, klíč: *03vz*;

Přehledy 03, slovo: *přehledy*, klíč: *03pře*.

22.8 Přehled pro OSSZ

1) Volte */Daň z příjmů /Přehled OSSZ za rok 20xx*. Také zde můžete ve volbě */Zálohy* zjistit zaplacené zálohy na pojistné a vytisknout si */Pokyny*.

2) Volte */Formulář*. Nový formulář založte klávesami **F2**-nová a **F7**-číslo. Zvolíte-li *Číslo* ze */Seznamu poplatníků* daně z příjmů, program převezme údaje poplatníka včetně příjmů a výdajů. Variabilní symbol firmy u OSSZ lze převzít z loňského Přehledu klávesami **F7**, **Enter**. Pak převezmete také další žlutě označené údaje spolupracující osoby, účty a adresu pro zaslání doplatku nebo přeplatku kombinací **Ctrl F4**. Při vyplňování se řiďte řádkovou nápovědou k údajům.

Pro důchodce a jiné osoby, které provozovaly pouze vedlejší samostatnou výdělečnou činnost, je důležitá správná odpověď na otázku *Vedlejší činnost a příjem nedosáhl rozhodné částky?* Podrobná nápověda se ukáže po **Ctrl F1**. Po změnách v daňovém přiznání opravte hodnoty žlutě označených údajů kombinací **Ctrl F4**. Pořizování ukončete klávesou **F2**.

3) Pro tisk přímo z formuláře po kombinaci **Shift F6** zvolte:

- */PDF tiskopis*, chcete-li odevzdat v Účtu vytištěnou sestavu;
- */Opis tiskopisu*, chcete-li mít předlohu pro ruční vyplnění úředního tiskopisu.
- */Potvrzení vedlejší činnost /Potvrzení*, potřebuje-li poplatník potvrdit, že jeho hlavní příjem pochází ze zaměstnání.

Nápověda: *OSSZ*, slovo: *ossz*, klíč: *03os*;

Přehledy 03, slovo: *přehledy*, klíč: *03pře*.

Tiskopisy Přehledů se každý rok mění a nejsou známy předem, takže v programu mohou být jen Přehledy za uplynulý kalendářní rok. Pro zpracování Přehledů za určitý rok potřebujete Účto označené rokem následujícím.

Změny, které nastaly po uzavěrce příručky, najdete přímo v programu: *Nápověda /Příručky k programu /Doplňte si do příručky*.

23 ROČNÍ UZÁVĚRKA

Pozor: *Účetní závěrka* (uzavírání účetních knih) jsou činnosti prováděné před zpracováním daňového přiznání a popsali jsme je v předchozí lekci. *Roční uzávěrka* v Účtu je programová procedura, která fixuje výsledky účetní závěrky a připravuje počáteční stavy pro následující účetní období.

Roční uzávěrku proved'te až po úspěšném odevzdání Přiznání k dani z příjmů!

S účtováním nového období na Roční uzávěrku nečekejte! Pokud číslujete doklady v každém období novou číselnou řadou, upravte obsah číselníku dokladů (*Finance /Číselníky /Doklady /Editace číselníku*) a bez obav účtujte nové období.

Nápověda: *Přelom roku*, slovo: *přelom*, klíč: *hpřel*.

23.1 Roční uzávěrka: postup

1) Vytiskněte sestavy, které jste vynechali před zpracováním Přiznání a patří účtní závěrky, zejména *Peněžní deník* a *Výkaz příjmů a výdajů*.

2) Volte *Ostatní /Roční uzávěrka*. Program předloží informaci o datu poslední uzávěrky a upozornění: *Před uzávěrkou doporučujeme zálohovat data! Zálohu si uschovejte.*

3) Na otázku *Zálohovat data před provedením roční uzávěrky ?* odpovězte *A* a volte podle vybavení počítače */Kopie na disketu* nebo */Kopie na jiné médium*. Do *Poznámky k záloze* napište např. *před uzávěrkou 20xx*.

Účtujete-li pro více firem, je výhodné zvolit *Hromadné zálohování*. Podrobnosti najdete v kapitole *Hromadné zálohování*.

Média se zálohou uschovejte s ostatními podklady uzávěrky. Tak bude v případě potřeby možné ze zálohy obnovit účetní data do stavu před uzávěrkou.

I po provedení */Roční uzávěrky* můžete znovu vytisknout některé výkazy bez obnovy dat: stačí zvolit *Přehledy /... po uzávěrce*.

4) Na dotaz *Pokračovat v roční uzávěrce zadáním uzavíraného období?* zadejte uzavírané období. Je-li to celý rok, stiskněte **F4**, volte */...loni* a potvrďte **Enter**. Program předloží nápovědu s obsahem této kapitoly. Po přečtení návodu a potvrzení **Esc** následuje dotaz *Opravdu provést uzávěrku za vybrané období?* Jste-li si jisti, odpovězte *A*.

5) Na dotaz *Odpisovat dlouhodobý majetek?* odpovězte *A*: program vytvoří větu uplatněných odpisů dlouhodobého majetku za uzavírané období, připraví ve formulářích majetku odpisy pro následující období a dosadí jejich součet do *Uzávěrkových operací*. Platby, patřící do uzavíraného období, se přesunou z Peněžního deníku do jeho archivu.

V *Protokolu o změnách* se zruší záznamy o větech patřících do uzavíraného období. Novější záznamy v deníku (platby po koncovém datu uzávěrky) program seřadí podle data. Procedura skončí hlášením: *Roční uzávěrka hotova*.



Pohyby dat při Roční uzávěrce

6) *Následuje kontrola počátečních stavů nového peněžního deníku*: program porovná součty *Plateb B*, *H* a *C* se součty dokladových řad, označených stejným typem platby v číselníku – podobně jako v sestavě */Banka a hotovost /Všechny doklady*. Souhlasí-li součty, založí se do Peněžního deníku pro každý účet a pokladnu s nenulovým stavem samostatný počáteční stav (*Druh PMO* – převod z minulého období); jinak program vytvoří jen nové počáteční stavy banky a hotovosti s *Druhem PMO*, ale prázdným *Dokladem*. Jsou-li v uzavíraném období nevyrovnané průběžné položky (součty sloupců 29 a 30), převede se při uzávěrce rozdíl do nového deníku s datem počátku nového období, s příslušným *Druhem*, ale bez pohybu peněz (*Platba* neurčena). Stav valutové pokladny nebo devizového účtu přepočítejte a opravte jejich stav podle aktuálního kurzu.

Kontrolu ukončíte klávesou **Esc** a odpovědí *A* na otázku *opustit editor A/N?*

7) *Následuje kontrola nových odpisů dlouhodobého majetku*: program předloží seznam odpisů pro následující rok. Můžete je opravit, případně doplnit ručně zadané odpisy v detailu **Shift F10**. I tuto kontrolu ukončíte **Esc** a odpovědí *A* na otázku *opustit editor A/N?*

8) Po ukončení oprav program předloží úvodní nabídku Financí. Roční uzávěrka je skončena.

Nápověda: *Uzávěrka*, slovo: *uzávěrka*, klíč: *huz*.

23.2 Roční uzávěrka „na zkoušku“

Nejste-li si jisti výsledkem, volte */Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink*. Potvrďte stiskem **Enter** zobrazené Hlášení a na otázku *Zkopírovat data účtované firmy do tréninkového adresáře ?* odpovězte *A*. Program zkopíruje data do „firmy“ */Trénink*, kde si vyzkoušíte uzávěrku „nanečisto“.

24 PROGRAM A DATA

V programu Účto jsou důsledně odděleny programové soubory od souborů datových, data programu od účetních dat a data účtovaných firem navzájem. Struktura dat se tím stává složitější, ale bezpečnější.

V této lekci popíšeme skladbu dat, její kontrolu, možnosti a využití.

24.1 Adresář programu a jeho podadresáře

Programové soubory, z nichž se skládá program Účto, jsou uloženy na disku v adresáři (složce), který zřídil instalační program. Standardní cesta k hlavnímu adresáři je **C:\ÚCTO20xx**, ale při instalaci se může změnit.

Tento **hlavní adresář** obsahuje řadu podadresářů. V některých má Účto uloženo svoje soubory – tyto adresáře mají jméno ze 4 znaků ve složených závorkách, např. {GLOB} (globální soubory). Podrobnější údaje najdete v nápovědě.

Podadresáře se jménem ve složených závorkách mají pro Účto zvláštní význam. Nerušte je a jména tohoto typu nepoužívejte pro adresáře zakládané uživatelem.

V ostatních podadresářích jsou účetní data účtovaných firem; jejich jméno (nejvýše 8 znaků) volí uživatel.

V této lekci budeme místo *účetní data účtované firmy* říkat prostě *firma*.

Nápověda: *Schéma adresářů*, slovo: *schéma*, klíč: *hsche*.

24.2 Kontrola adresářů

V nabídce *Ostatní /Jiná firma /Kontrola adresářů* program vyhledá všechny podadresáře uložené v hlavním adresáři Účta a zjistí, které obsahují účetní data.

1) Sestava */Podadresáře s daty* klasifikuje podadresáře s ohledem na seznam účtovaných firem:

- 1 = je v seznamu účtovaných firem, ale neobsahuje data
- 2 = obsahuje data, ale není v seznamu účtovaných firem
- o.k. = je v seznamu účtovaných firem a obsahuje také data

Případ 1 znamená adresář, v němž se dosud neúčtovalo (v novém Účtu bývají FIRMA1 až FIRMA3). Případ 2 je adresář, který byl (možná omylem) vymazán ze seznamu účtovaných firem; program nabídne jeho zařazení do seznamu.

Výmaz ze seznamu účtovaných firem nestačí ke zrušení (smazání) dat účtované firmy. Úplný postup popíšeme na konci lekce.

2) Sestava */Ostatní podadresáře* uvede adresáře, které neobsahují účetní data. Kromě {GLOB}, {HTML}, ... {ZALx} apod. to mohou být podadresáře, které jste založili sami nebo patří některému doplňkovému programu.

24.3 Adresáře {DATA}, {PRIK}, {TREN} a {NOVA}

{DATA} – Vlastní účetnictví

Účtovaná firma, jejíž adresář nemusíte zakládat – je součástí programu. Pro použití stačí zvolit *Ostatní /Jiná firma /Vlastní účetnictví*. Po seznámení s Účtem v */Příkladu* či lépe v */Tréninku* tady založte skutečné účetnictví vaší firmy.

{PRIK} – Příklad: firma Stehlík & syn

Do účetnictví této smyšlené firmy, sloužící jako ukázka postupů a výsledků, vejdete volbou *Ostatní /Jiná firma /Příklad*. Můžete zde i pokračovat v účtování, lépe je však odtud přejít volbou *Ostatní /Jiná firma /Připravit trénink* do adresáře, určeného ke cvičení; původní obsah *Příkladu* tak zůstane zachován.

{TREN} – Trénink: pokusy a cvičení

Do cvičné firmy můžete vejít dvojím způsobem: kromě *Ostatní /Jiná firma /Trénink* také */Připravit trénink*. V druhém případě se v tréninkové firmě vytvoří přesná kopie stavu firmy, ze které do tréninku přecházíte. Tak můžete „na nečisto“ zkoušet postupy účtování a zpracování na datech z původní firmy, která však zůstanou beze změny.

{NOVA} – Počáteční data

Zakládáte-li novou účtovanou firmu, nemůžete začít s prázdným adresářem. Pro správnou funkci programu je nezbytné mít připraveny soubory s parametry, číselníky a vzory. Ty jsou právě obsahem adresáře {NOVA}, jehož obsah se vždy kopíruje do nově založené firmy jako zárodek jejích dat.

Aby bylo možné počáteční data (typicky číselníky) upravit podle potřeby, lze do nich vejít volbou *Ostatní /Jiná firma /Počáteční data*. Nezapomeňte, že upravená **počáteční data program použije jako počáteční stavy každé nové firmy**, kterou založíte ve volbě */Jiný adresář*. Proto v */Počátečních datech* **neúčtujte!**

24.4 Založení dalších účtovaných firem

Založení účetnictví firmy jsme již popsali. Formálně postup zopakujeme a doplníme:

1) Volte *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a stiskněte **F2**. Do sloupce *Adresář* запиšte **jméno adresáře**, kde budou data uložena. Jméno může mít nejvýš **8 znaků**, písmen (bez háček a čárek) nebo číslic; jiné znaky nepoužívejte. Na velikosti písmen nezáleží – program uloží jméno vždy velkými písmeny. Potvrďte **Enter**.

2) Program nabídne *Přejít k účetnictví v adresáři ...*. Potvrďte **A** a počkejte, až se přechod do nového podadresáře dokončí. Pokud adresář daného jména neexistoval, program jej vytvoří a nakopíruje do něj počáteční data (viz výše). Pokud již existuje a obsahuje data účtované firmy, následující krok 3) se vynechá.

3) Program požádá o zadání firemních údajů. Nevadí, nezadáte-li všechny; můžete je doplnit později po volbě *Ostatní /Parametry /Firma*.

Barevné rozlišení firem: Pro lepší orientaci ve více účtovaných firmách můžete změnit barvu názvu a adresáře firmy na úvodní obrazovce vlevo dole. Po **F7** v údajích *Barva* si vyberte kombinaci písma a pozadí, a pořídte *Číslo* barvy.

4) **Pořadí podadresářů** v seznamu *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* můžete změnit z nabídky po **Shift F5** nebo přesunem **Ctrl ←** nebo **Ctrl →**.

24.5 Statistika práce s programem

Program automaticky eviduje každé spuštění a dobu, po kterou pracuje na datech každé účtované firmy.

Volte *Ostatní /Jiná firma /Statistika* a určete sledované */Období*. Statistiku najdete pod volbou */Seznam*. Údaje *PočetVět* (při vstupu) a *NovéVěty* (pořízené během práce) program sleduje pouze u souborů, které mají v seznamu */Sledované soubory* údaj *Stat = A* – standardně to je adresář firem, peněžní deník, závazky a pohledávky a nákup a prodej zboží (výběr můžete změnit).

Statistiku lze editovat jako každý datový soubor a její obsah tisknout. Kumulace zredukuje záznamy účtované firmy ve zvoleném období, například */Kumulace po dnech* vytvoří pro každý den jediný záznam.

Hromadné mazání statistiky: Předem volte *Ostatní /Parametry /Omezení* a parametr *Povolit mazání vět CtrlY při zapnuté podmnožině?* změňte na *A*. Vraťte se do */Statistiky* a volte */Účtovaná firma /Seznam*, **Shift F3** a */Vybrat podle Startu*; určete období, které chcete zrušit. Kombinací **Ctrl Y** zrušte označenou podmnožinu.

24.6 Zrušení účtované firmy

Zrušení účtované firmy je nevratná operace. Trváte-li na něm, postupujte takto:

- 1) **Zálohujte data** – raději dvakrát na různých médiích. Zálohy otestujte!
- 2) **Opusťte rušenou firmu:** přejděte volbou *Ostatní /Jiná firma* např. do */Vlastního účetnictví* nebo do */Příkladu a ukončete program*.
- 3) Prostředkem, který dobře ovládáte, **smažte** (odstraňte) **celý podadresář** (složku) rušené firmy. Dejte dobrý pozor, abyste omylem nesmazali něco jiného!

Odstranění pomocí Průzkumníka ve Windows přesune složku s jejím obsahem do Koše. Chcete-li ji úplně a nenávratně zrušit, odstraňte ji ještě v Koši.

4) Po novém spuštění programu volte *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a kombinací **Ctrl Y** smažte také jméno adresáře v seznamu účtovaných firem.

25 KONTROLY, ÚDRŽBA A ZABEZPEČENÍ DAT

Formální správnost i logickou provázanost (integritu) účetních dat se program Účto snaží zajistit vestavěnými kontrolami a opravnými prostředky. Přístup k programu je možno vázat na znalost hesla a tak se bránit zneužití dat.

25.1 Kontroly a hlášení chyb

U každého údaje Účto kontroluje správnost typu a formátu, často také správnost či přípustnost zadané hodnoty. Chyby okamžitě hlásí. **Každé hlášení chyby nejprve potvrďte klávesou **Enter****; až potom můžete chybnou hodnotu opravit.

Jestliže po potvrzení hlášení chyby klávesou **Enter program ihned skončí**, nejde o chybu v datech, ale o **poruchový stav**. Příčiny a možnosti nápravy poruchových stavů popíšeme v lekci *Poruchy a problémy*.

25.2 Časté chyby

⚠ ! Číslo -99999999.99 až 99999999.99

Zadané číslo má příliš mnoho číslic (krajní hodnoty jsou uvedeny v hlášení), nebo znaménko - (mínus) není na začátku čísla. Stiskněte **Enter** a vložte správné číslo.

⚠ ! neexistující datum nebo chybný formát (má být 'DD.MM.YY')

Pozorně prohlédněte zadanou hodnotu a porovnejte ji se vzorem *má být*. Tam je uveden správný formát: **DD** znamená den, **MM** měsíc, **YY** dvojmístný, případně **YYYY** čtyřmístný letopočet. Je-li formát v pořádku (včetně správně umístěných teček, bez mezer), musí být chyba v neexistujícím dni nebo měsíci. Stiskněte **Enter** a datum opravte. Kde je to možné, použijte **F7** -kalendář.

⚠ ! Datum mimo aktuální účetní období

⚠ ! Datum DPH mimo aktuální období DPH

Zadané datum nespadá do kontrolovaného účetního období nebo zdaňovacího období DPH, určeného v tabulce *Finance /Parametry /Kontroly*.

Tuto nebo podobnou kontrolu můžete obejít tak, že potvrdíte chybové hlášení **Enter** a kontrolovaný údaj opustíte klávesou **→**.

Nápověda: *Kontrola období1*, slovo: *období1*, klíč: *hkont*.

⚠ ! ... chybí v číselníku ...

⚠ ! Pracovník ... chybí v osobní evidenci

⚠ ! v souboru ... není věta pro kumulaci

Program upozorňuje, že k pořizované nebo opravované větě chybí v nadřazeném souboru (číselníku) věta se shodným klíčem. Stiskněte **Enter** a klíčovou hodnotu opravte nebo vstupte do číselníku **F7** a po **F2** tam pořídte chybějící větu.

⚠ ! Pro typ platby ... chybí příslušný doklad

K typu *Platby* (**B** = bankovní převod, **H** = hotovost) není v údaji *Doklad* uveden odpovídající bankovní výpis nebo hotovostní doklad.

Podobných hlášení je více; snažíme se, aby byl jejich význam zřejmý.

25.3 Hromadné kontroly dat

V této kapitole popíšeme možnosti nabídky *Ostatní /Speciality /Kontroly dat*.

Kontrola účtů v adresáři firem

Sestava */Kontroly dat /Číslo účtů v adresáři firem* formálně prověří evidované účty metodou *Modulo 11*. Ve zde vypsáných účtech je asi chybná číslice, „přesmyčka“ nebo chybné umístění pomlčky či lomítka. **Prázdná sestava** (Počet vět: 0) naopak potvrzuje, že program chybu nenašel.

Kontrola údajů typu datum

S výjimkou dat narození musí mít všechny údaje typu datum hodnoty v intervalu **01.01.1980 – 31.12.2079** (tzv. *století Účta*), nebo musí být prázdné.

1) *Volba /Kontroly dat /Údaje typu datum /Kontrola století* vypíše data s hodnotou mimo uvedený interval (kromě dat narození zaměstnanců).

2) */Oprava století* přepíše chybné letopočty tak, že k dvoumístné koncovce roku přidá dvojčíslí století **19** v letech ??80 až ??99, dvojčíslí **20** v letech ??00 až ??79.

3) */Kontrola období* zjišťuje, zda datové údaje odpovídají zadanému období.

Logické kontroly financí, inventáře, mezd

Další nabídky */Kontroly dat* hromadně kontrolují údaje zvoleného souboru financí, inventáře nebo mezd. Jde o tytéž kontroly, které se uplatňují při editaci.

Prázdná sestava znamená, že program chybu nenašel; v takovém případě uvede jen počet kontrolovaných vět. Obdobnou sestavu získáte v kterémkoli souboru volbou **F6** */Opis* – výběr údaje pro třídění – */Chybné věty*.

Nápověda: *Kontroly*, slovo: *kontroly*, klíč: *hkon*.

25.4 Údržba souborů

Údržba souborů je obvykle činnost preventivní, ale používá se také k opravám některých poruchových stavů, kterým je věnována lekce *Poruchy a problémy*.

Obnova indexového souboru

Soubory s indexovou podporou (indexované) mají k sobě navíc soubor indexů (indexový, s příponou .X00 až .X99) obsahující jeden nebo více „rejstříků“, tj. uspořádaných odkazů do hlavního souboru s daty. Struktura indexového souboru je složitá a citlivá na poruchy. Poškození se může projevit např. nesprávným pořadím při editaci souboru, hlášením *soubor XXX není setříděn* nebo *indexy XXX nekonzistentní*.

Poškozený indexový soubor obnovte z nabídky *Ostatní /Speciality /Údržba souborů /Indexy*, dále */Finance, /Inventář* apod. podle postiženého oddílu a konkrétní soubor podle chybového hlášení. Nemáte-li jistotu, o který soubor šlo, zvolte */Všechny soubory* (u rozsáhlých dat může obnovení trvat dlouho).

Obnova aditivních vazeb

Na mnoha místech programu se hodnoty údajů z podřízených souborů (položky tiskopisu, pohyby zásob) automaticky načítají do údajů nadřazených souborů (hlavička tiskopisu, číselník zásob). Podobně se udržují stavy tzv. součtovaných dokladů, zobrazované na horním řádku při editaci peněžního deníku.

Načítání realizuje interní mechanismus zvaný **aditivní vazba**, který však působí jen v okamžiku pořizování či změny v podřízeném souboru; většinu času jsou nasčítané hodnoty bez spojení se svými zdroji. Proto se mohou nesprávnou manipulací nebo vnější příčinou, např. výpadkem proudu, odchýlit od správné hodnoty.

Součty v nadřazeném souboru obnovte z nabídky */Údržba souborů /Aditivní vazby*. Preventivně můžete zvolit */Všechny soubory* po každém výpadku proudu nebo po uplynutí nějaké doby, např. týdne nebo měsíce (viz též *Kompletní údržba*).

Kompresie volných textů

Tzv. volné texty, které nemají pevnou délku (poznámky, texty dopisů apod.) jsou uloženy ve zvláštních souborech s příponou **.T00 až .T99**. Místo pro tyto texty se při editaci přiděluje a uvolňuje po blocích, takže po delší době práce může být soubor „rozkouskovaný“ a obsahovat mnoho nevyužitého místa.

Volba */Údržba souborů /Volné texty* soubor zkomprimuje, tj. uloží texty souvisle a vypustí nevyužitě úseky; tím soubor zkrátí a práci s ním zrychlí. Jednou za čas můžete zvolit */Všechny soubory*.

Pozor: Na rozdíl od obnovy indexových souborů nebo aditivních vazeb **může** při nepovedené kompresi (např. v důsledku výpadku proudu) **dojít k poškození i ztrátě textů**. Před kompresí volných textů proto **doporučujeme zálohovat**.

Kompletní údržba

slučuje všechny popsané složky údržby do jedné operace, která může trvat delší dobu (několik minut). V tabulce *Ostatní /Parametry /Údržba dat* lze nastavit lhůtu, po jejímž uplynutí program nabídne */Kompletní údržbu* automaticky (implicitně ji nabízí po 30 dnech). Nabídku doporučujeme využít **jen po provedené záloze**.

Nápověda: *Údržba*, slovo: *údržba*, klíč: *húd*;

Kompletní údržba, slovo: *údržba*, klíč: *hkom*.

25.5 Vstupní heslo

Spuštění programu *Účto* můžete vázat na znalost tzv. vstupního hesla. Heslo zadáte v */Ostatní /Parametry /Další /Uživatelé*. Pokud bude *Účto* spouštět pouze jeden

uživatel, stačí heslo zapsat do sloupce Vstupní heslo a sloupec Admin? naplnit A. Ostatní údaje mohou být prázdné.

Blokované agendy: F-finance I-inventář P-přehledy T-tiskopisy O-ostatní d-deník j-jiná firma a-daň z příjmů m-mzdy					
Alespoň první uživatel v seznamu musí být administrátor (Admin=Ano) uživatelé neadministrátoři (Admin=Ne) se nedostanou do tohoto seznamu					
Uživatel	Vstupní heslo	Admin?	Blokované agendy	Startovní klávesy	Účtovaná firma
	123456	A			

V tomto případě bude Účto před startem vyžadovat heslo „123456“.

26 PORUCHY A PROBLÉMY

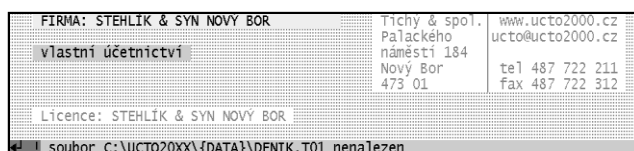
Počítač je složitý přístroj, který mohou postihnout poruchy jako následek technické závady nebo nepříznivých vnějších vlivů. I program je složité dílo, které může zafungovat za mimořádných okolností nesprávně. Také data, na kterých program pracuje, se mohou poškodit. V této lekci navrhujeme obecný postup při výskytu poruchy nebo problému a alespoň u některých návodů na jejich odstranění.

Místo konkrétního ročníku Účta tady píšeme **20xx**. V dále popsáných pracovních postupech si nahraďte **xx** správnými číslicemi ročníku.

26.1 Názvosloví

V dalších kapitolách budeme často používat tyto výrazy:

Chybová hlášení programu se zobrazují **na posledním řádku** obrazovky či okna, zpravidla bílým písmem na červeném pozadí, a začínají znaky ↵ !, např.



Cesta vede k danému souboru: zde má složky disk (C:), adresář a podadresáře (\UCTO20XX\{DATA\}) a vlastní soubor (DENIK.T01). Při popisu hlášení budeme dále místo konkrétní cesty psát XXX.

Správce (manažer) **souborů** je program, který umožňuje kopírování, přejmenování a rušení souborů, zakládání, prohlížení a rušení adresářů. Součástí Windows je *Průzkumník* (*Tento počítač*), ale existuje řada dalších *Commanderů* a *Manažerů*. Naučte se některý z nich používat!

Systémové soubory jsou AUTOEXEC.*, CONFIG.* či SYSTEM.INI; jejich obsahy ovlivňují funkci programu. Tyto soubory jsou přístupné v nabídce *Ostatní /Speciality /Systémové informace /Systémové soubory /{systém}*.

Pozor: Neodborný zásah do systémových souborů může znemožnit funkci počítače! Nejste-li si jisti, zavolejte odborníka nebo naši Horkou linku.

Restart (Reset) počítače: nové spuštění počítače nebo operačního systému; ve Windows volbou *Start /Vypnout (počítač) /Restartovat (počítač)*, u starších počítačů tlačítkem RESET, nebo vypnutím a (po minutě) novým zapnutím počítače. **Nereaguje-li počítač na stisk tlačítka vypínače, podržte je stisknuté déle** (počítejte do deseti).

26.2 Postup při poruše

- 1) **Nespěchejte!** Neuvážená reakce vás může stát mnoho práce i peněz.
 - 2) **Poznamenejte si, za jakých okolností** (nabídka – soubor – doklad – sestava apod.) **k poruše došlo. Opište si doslovně text chybového hlášení, zejména** – je-li součástí hlášení – **cestu k souboru, který je možnou příčinou chyby.**
 - 3) **Potvrďte hlášení** klávesou **Enter**. Je-li na konci hlášení (*autom.oprava*), stiskněte **Enter** tolikrát, kolikrát se hlášení opakuje. Chyby tohoto druhu se často vyskytují v tomtéž souboru vícekrát, ale automatická oprava je zpravidla odstraní. Při hlášení *indexy XXX nekonzistentní (vytvořím je znovu)* také stačí stisknout **Enter**, aby došlo k nápravě.
 - 4) Pokud program skončil, zkuste jej znovu spustit a vyhledejte postup v textu *Nápověda /Důležité kapitoly /Poruchové stavy*. Nelze-li program spustit, řiďte se návody v této lekci.
 - 5) Zdá-li se vám doporučený postup příliš náročný, přivolejte odborníka (nabídky spolupracujících firem uvádíme ve */Zpravodaji*), zavolejte na naši **Horkou linku 487 722 211**, nebo nám napište (e-mail **ucto@ucto2000.cz**).
 - 6) Po opravě Účto obvykle hlásí: *Poslední běh programu nebyl normálně ukončen!* a nabídne nápovědu k nejčastějším poruchám. Zkontrolujte obsah souboru, s kterým jste pracovali před havárií, doplňte chybějící věty a změny, opravte chyby.
- Poškozený soubor můžete také obnovit ze zálohy, pokud ji máte. Postupujte podle nápovědy.
- Nápověda: *Obnova*, slovo: *obnova*, klíč: *hobn*.

26.3 Počítač a operační systém

Nemá-li Účto správné podmínky k práci, nemůže řádně fungovat. Jde zejména o tyto případy nebo chybová hlášení:

Účto ve Windows nelze spustit

Zástupce („ikonu“) Účta odstraňte, např. přesunutím do Koše. Vytvořte nového zástupce tímto postupem:

Vytvoření nového zástupce Účta



Předpokládáme, že Účto je v adresáři C:\UCTO20xx (za písmena xx dosadíte příslušné číslice ročníku Účta).

V průzkumníku vyhledejte adresář s Účtem (obvykle C:\UCTO20xx) a v něm soubor zzz64v.bat, který poklepáním spustíte. Vytvoří se nová ikona s názvem Účto20XX vDos+. Pro Windows 32 použijte soubor zzz.bat.

Chcete-li Účto provozovat na celé obrazovce (**není možné ve Windows 7, 8, 10 32 bit**), stiskněte kombinaci **LevýAlt Enter** přepněte zobrazení na celou obrazovku.

Na LCD monitoru nebo notebooku

Chvění, nepravidelnosti a stíny můžete někdy odstranit nastavením LCD monitoru; zpravidla lepších výsledků však dosáhnete změnou vzhledu a případně i zbarvení plochy volbou *Ostatní /Parametry /Plocha*:

- */Vzhled*: Volba *upravená obrazovka pro LCD monitory bez výplně* ? A zruší výskyt semigrafických znaků , které jsou nejčastější příčinou potíží. Po změně volby se program ukončí a je třeba jej spustit znovu.
- */Barvy*: *Paleta* je sada barevných kombinací písmo / pozadí, které Účto používá pro zobrazení textu. V rámečku *vyberte barevnou paletu* volte šipkovými klávesami a potvrďte **Enter**. Po změně barev se program ukončí a je třeba jej spustit znovu.

Některé LCD zobrazovače nedokážou pracovat v režimu VGA (rozlišení 640 × 480 pixelů) na celé ploše. Pak nezbyvá než provozovat Účto v okně — viz dále.

⚠ ! nestačí paměť

⚠ ! přetečení zásobníku ...

Příčina: Nedostatek volné základní (konvenční) paměti pro běh programu. Může být způsoben tím, že:

- operační systém neposkytuje Účtu dostatečný paměťový prostor;
- současně s Účtem běží jiné, zejména tzv. rezidentní, pomocné nebo doplňkové programy.

Volnou paměť zjistíte volbou *Ostatní /Kalkulačky*: v nabídce kalkulaček zcela nahoře *paměť* má ukazovat alespoň 190000. Výrazný nedostatek paměti hlásí Účto už po spuštění, není-li hlášení vypnuto: viz *Ostatní /Parametry /Obsluha*, parametr *kontrolovat FAND.CFG, systémové datum, volnou paměť?*.

Snížení nároků Účta na paměť

Volte *Ostatní /Speciality /Systémové informace /U.BAT* a v řádku

```
REM SET FANDOVRB=80
```

smažte slovo *REM* a mezeru za ním.

Totéž proveďte v řádku

```
REM SET FANDOVRB=
```

Program ukončete a znovu spusťte. Tímto opatřením snížíte nároky Účta na paměť asi o 44 KB za cenu (na novějších počítačích neznatelného) zpomalení programu.

Pozor: Nejmenší přípustná hodnota parametru **FANDOVRB** je 80.

⚠ ! zvětšit FILES v CONFIG.SYS ...

⚠ ! fatal error: incorrect handle

Příčina: Nedostatečný rozměr tabulky pro otevřené soubory.

Při opětném spuštění takto havarovaného programu volte */Nastavit files = ! (Ostatní /Speciality /Systémové informace /Nastavit files = !)* a program se pokusí nastavení

v systémových souborech (záleží na verzi operačního systému) automaticky opravit. Uzavřete klávesou **Esc**. Ukončete Účto i všechny další spuštěné programy.

Maximální přípustná hodnota parametru FILES je ve všech případech 255.

⌂ ! dočasný interní soubor XXX – nestačí místo...

Příčina: Nedostatek volného místa na disku.

Pomocí správce souborů **zrušte nepotřebné soubory**, případně celé adresáře na disku. Je např. zbytečné uchovávat starší verze Účta, jsou-li data převedena do nové verze.

Pozor: Odstranění souborů ve Windows znamená jen jejich přesunutí do Koše. Chcete-li skutečně uvolnit místo, musíte také *vysypat Koš*.

can't open ... \FANDWORK.\$\$\$

(ukáže se místo spuštěného Účta)

Příčina: Účto bylo spuštěno podruhé (okno již běžícího Účta je překryto jiným nebo minimalizováno a představuje ho ikona na liště).

Stiskněte **Esc** a pokračujte v původně spuštěném Účtu. Nepomůže-li to, stiskněte kombinaci **Ctrl Alt Del**, zvolte postupně oba výskyty Účta a klepněte na tlačítko *Ukončit úlohu*. I když následuje upozornění *Systém Windows nemůže tento program ukončit ...*, klepněte na tlačítko *Ukončit*.

Viz též ⌂ ! přístup k souboru UCTO20xx.CAT blokován.

26.4 Poškození dat

Příčinou poškození dat může být technická závada, výpadek proudu nebo předčasné vypnutí počítače, virus aj. Některá poškození lze napravit bez obnovy ze zálohy. Typická chybová hlášení jsou:

⌂ ! přístup k souboru XXX blokován...

Příčina: Nejčastěji nevhodný atribut souboru (*Jen pro čtení, Read Only*). Při práci v síti může být soubor skutečně blokován jiným uživatelem.

Možné příčiny:

Objeví-li se hlášení **během převodu dat z minulé verze Účta**, pravděpodobně běží obě verze současně. Ukončete obě a akci zopakujte, ale **spuštěte jen nové Účto**.

Objeví-li se hlášení **při spuštění programu** a blokováný soubor je *UCTO20xx.CAT*, jde obvykle o druhé spuštění (tj. Účto již běží). Hlášení potvrďte **Enter**.

Pracujete-li s programem Účto v síti, může jít o nesprávné nastavení katalogu. Ohlaste závadu správci sítě.

Blokování může také způsobovat antivirový program. Doporučujeme v něm nastavit výjimku pro nekontrolování adresáře s Účtem.

⌚ ! indexy XXX nekonzistentní

⌚ ! soubor XXX není seříděn

Příčina: Indexový soubor (viz také kapitolu *Údržba souborů* v lekci *Kontroly, údržba a bezpečnost dat*) má porušenou strukturu. Pokud program v hlášení nabídne opravu (*vytvořím je znovu*), oprava po potvrzení proběhne automaticky. V ostatních případech indexy obnovte:

Volte *Ostatní /Speciality /Údržba souborů /Indexy*. Vyberte příslušnou nabídku (*/Finance, /Inventář* apod.) a zvolte k opravě soubor, který byl uveden v hlášení. Můžete také zvolit */Všechny soubory*; celá akce bude trvat podstatně déle.

Nepodaří-li se oprava, pak příslušný indexový soubor (s příponou *.X??*) při vypnutém Účtu správcem souborů zrušte (odstraňte). Při příštím přístupu k datovému souboru jej program automaticky obnoví.

⌚ ! XXX nesouhlasí s deklarací

Příčina: Struktura souboru neodpovídá jeho popisu (deklaraci). Na začátku každého datového souboru Účta je hlavička s informací o délce věty a o počtu vět v souboru. Poruší-li se tato informace, soubor je nečitelný a nelze s ním pracovat.

1) Program se pokusí o opravu sám: potvrďte hlášení klávesou **Enter** a program nabídne *upravit hlavičku souboru dle deklarace (risk!) A/N*.

2) Stiskněte *A*: program upraví hlavičku souboru a hlásí *počet vět získán z délky souboru (na konci možná nesmyslné věty!)*.

3) Zvolte opravený soubor k editaci, abyste jej mohli zkontrolovat. Pokažené věty můžete opravit nebo zrušit kombinací **Ctrl Y**.

Pokud je porušení dat závažnější, použijte k obnově uvedeného souboru zálohu dat z období, kdy byl ještě v pořádku. Postup najdete v nápovědě *Příklady – zálohování*, slovo: *zálohování*, klíč: *hpřík*.

⌚ ! XXX příliš krátký; oprava hlavičky A/N?

Příčina: Skutečný počet vět datového souboru je menší než evidovaná délka souboru v hlavičce. Poslední pořízené věty nejsou zapsány na disku, nebo se část souboru ztratila při poruše (např. při předčasném vypnutí počítače).

Stiskněte *A* a program automaticky opraví hlavičku souboru. Zkontrolujte stav souboru a případné chybějící věty pořídte znovu.

⌚ ! chyba XXX (pozice/délka textu...)

Příčina: Některé datové soubory s příponou *.0??* mají připojen soubor stejného jména s příponou *.T??*, obsahujícího tzv. volné texty (poznámky apod.). Při technické závadě nebo výpadku proudu se může struktura souboru **.T??* porušit.

Stiskněte **Enter**. Je-li součástí hlášení *autom.oprava*, program se pokusí chybu opravit; obsahuje-li *nahradím prázdným*, poškozený text vynechá.

⌵ ! soubor XXX nenalezen

Příčina: Porušilo se spojení mezi datovým souborem a souborem volných textů (viz výše). S datovým souborem nelze pracovat, ačkoli sám poškozen není. Není-li možné soubor obnovit ze zálohy (při záloze se obnoví současně s datovým souborem), nezbyvá, než poškozený soubor volných textů odpojit a smazat:

- 1) Ukončete program Účto.
- 2) Ve Windows spusťte *Start /Spustit*, doplňte v řádku *Otevřít:*

c:\ucto20xx\ufand

a potvrďte OK. (K vyhledání souboru můžete využít volbu */Procházet*.)

3) V nabídce zvolte */Provést úlohu*, klávesou Enter potvrďte masku **.RDB* a z nabídky vyberte (šipkami a Enter) úlohu *TTT.RDB*.

4) Vpravo nahoře si ověřte, že jste v adresáři správné účtované firmy.

5) Postupujte podle návodu na úvodní obrazovce: vyhledejte v nabídce porušený soubor, volte */Oprava souboru*. Program zruší porušená spojení a smaže soubor s volnými texty. Program TTT ukončete opakovaným stiskem Esc.

Po novém spuštění Účta už s datovým souborem můžete pracovat, ale jeho volné texty (poznámky) jsou ztraceny.

26.5 Poškození programu

Pozor: Poškození programu naznačuje, že v počítači něco není v pořádku. I když vám následující rady pomohou, nechte počítač přezkoušet odborníkem na technické závady (pevný disk, paměť ...) a na možnou přítomnost virů.

⌵ ! úloha MODULXX není odladěna

⌵ ! chyba MODULXX.TRO (řetěz dlouh.textu...)

⌵ ! v úloze MODULXX není procedura MAIN

Příčina: Programový modul tvoří dva soubory: MODUL??.PRO a MODUL??.TRO (?? znamená číslo modulu). Soubor uvedený v hlášení je poškozen a musíte jej obnovit. Může se týkat také hlavního modulu UCTO20xx.RDB a UCTO20xx.TTT.

Vždy potvrďte klávesou Enter (Účto se ukončí).

Postup opravy:

- 1) Ukončete program Účto.
- 2) V adresáři s Účtem (obvykle C:\UCTO20xx) vyhledejte podadresář {TISK} a v něm spusťte soubor oprava.exe.
- 3) Vyčkejte, až program obnoví původní obsah souborů s nápovědou (HELP*.*) a všech programových souborů (MODUL.*, UCTO20xx.*). Účetní data se nezmění. Nápověda: *Oprava poškozeného programu účto*, slovo: *oprava*, klíč: *iopr*.

26.6 Zablokování počítače

Rozumíme tím „ztuhnutí“ počítače tak, že nereaguje na stisk kláves. Příčin může být mnoho a může je posoudit jen odborník.

1) **Poznamenejte si situaci**, kdy k zablokování došlo (poslední volba, soubor, případně doklad) – může to být důležitá informace při odstraňování příčin chyby. Potom ve Windows zkuste, zda lze přepnout kombinací **Alt Tab** do jiného programu nebo na Pracovní plochu, tedy zda se „ztuhnutí“ týká jen Účta, nebo celého počítače. **Je-li postiženo jen Účto**, sdělte nám okolnosti co nejdříve.

2) Je-li možné program dále ovládat myší (levé tlačítko jako **Enter**, pravé jako **Esc**), ukončete jej. **Řádným ukončením se vyhnete poškození nebo ztrátě dat.**

3) U stolních počítačů zkuste „oživit“ klávesnici vytažením a opětným zasunutím jejího konektoru.

4) **Restartujte počítač** (viz *Názvosloví*). Nepomůže-li ani to, svěřte jej odborníkovi.

27 VLASTNÍ SESTAVY A PROGRAMY

Některé vlastnosti programu Účto je možno přizpůsobit požadavkům uživatele. *Vlastní sestavy* umožňují pozměnit vzhled i obsah vybraných tiskových sestav; *Vlastní programy* dovolují připojit k Účtu další podprogramy a importovat data z jiných programů.

27.1 Úpravy tiskových sestav

V podprogramu *Vlastní sestavy* jsou uloženy deklarace vybraných sestav, tj. jejich popisy v programovacím jazyce, které si můžete podle potřeby upravit; můžete se však kdykoli vrátit k sestavě původní. Vlastní sestavy můžete využívat do příštího upgrade, kdy je prověříte a znovu aktivujete; některé bude možná třeba upravit.

K úpravě vlastní sestavy je třeba určitého minima znalostí, které se tady pokusíme vysvětlit a předvést na příkladu. Zvolte *Ostatní /Speciality /Vlastní sestavy*. Uvidíte úvodní obrazovku se stručným návodem a s nabídkou programových modulů.



Zvolte šipkami a **Enter** */Účetnictví a zásoby* a v předložené nabídce zvolte */Upravit sestavy*. Ukáže se seznam deklarací vybraných tiskových sestav

1 ÚČETNICTVÍ A ZÁSObY			30.10.20XX
VLASTNÍ SESTAVY - úprava vybraných tiskových výstupů programu ÚČTO			
Jedná se o zásah do programu, proto se nejprve poraďte s odborníkem.			
Při potížích obnovíte původní deklaraci sestavy v aktuální větě klávesou F8.			
Typ	Název	DeklaraceSestavy (Ins)	PůvodníDeklarace
Doklad	*	{Příjmový doklad}	*
Stvrzenka	*	{Doklad se stvrzenkou}	*
DokladK	*	{Krátký doklad}	*
DokladS	*	{souhrnný pokladní doklad}	*
DokladSDph	*	{souhrnný pokladní doklad s DPH}	*
DenikForm	*	{Peněžní deník: široká tiskárna}	*
DenikForm1	*	{Peněžní deník: úzká tiskárna - levá část}	*
DenikForm2	*	{Peněžní deník: úzká tiskárna - pravá část}	*
DenikFormuž	*	{Peněžní deník: úzký deník bez sloupců}	*
DanEvId	*	{Daňová evidence}	*

s následujícími údaji:

Typ: Na počátku ve všech větách prázdný; u upravených sestav obsahuje **R**.

Název: Programové jméno (identifikátor) sestavy, které **nesmíte změnit!**

DeklaraceSestavy: Na hvězdičce stisknete **Insert** a uvidíte tzv. zdrojový text, jehož úpravou vytvoříte vlastní variantu sestavy.

PůvodníDeklarace: Původní podoba sestavy, určená jen k prohlížení. Před úpravou jsou *DeklaraceSestavy* a *PůvodníDeklarace* shodné.

Deklarace tiskové sestavy

obsahuje kromě {komentářů} uzavřených ve složených závorkách {} seznam lokálních proměnných (začíná slovem *var*), definici stránkování (*.pagelimit:=...*), určení jednoho nebo více vstupních souborů (*#I...*) a několik **úrovní výstupu**, z nichž každá se tiskne při určité příležitosti, například:

```
#RH = na začátku sestavy (Report Heading)
#PH = na začátku každé tiskové stránky (Page Heading)
#DE = při přečtení každé věty souboru (Detail)
#RF = na konci sestavy (Report Footing)
```

Každá úroveň výstupu se skládá z části popisné a části zobrazovací.

Popisná část úrovně výstupu začíná hned za symbolem úrovně (např. **#DE**), může obsahovat pomocné výpočty (*begin ... end*), ale její podstatnou součástí je **seznam výrazů**, jejichž hodnota se vytiskne. Končí středníkem (;).

Zobrazovací část úrovně výstupu následuje za popisnou částí a určuje, **kde a jak** se hodnoty ze seznamu výrazů vytisknou: dosazují se postupně zleva doprava a shora dolů na místo tzv. **masek**, sestavených z podtržíték _ a teček, někdy i zavináčů @.

Kromě masek obsahuje zobrazovací část **pevný text**, který se vytiskne beze změny. **Řídící znaky**, zobrazené barevnými písmeny (např. žluté *A* = písmo Elite, azurové *W* = kurzíva) platí pro pevný text i pro hodnoty dosazené do masek.

Postup úpravy sestavy

Šipkovými klávesami posuňte kurzor na místo úpravy a tam klávesou Delete smažte, co se nehodí a vepište požadované změny (vlastnosti textového editoru si můžete připomenout stiskem F1). Aby program upravené sestavě „rozuměl“, je třeba dodržovat syntaktická pravidla:

- 1) Počet výrazů v popisné části musí být shodný s počtem masek v zobrazovací části (jinak se hlásí chyba *neslučitelný počet údajů*).
- 2) Masky musí odpovídat typu výrazu: např. textová hodnota vystupující do masky pro desetinné číslo _____.__ hlásí chybu *neslučitelný typ*.
- 3) Řídící znaky se musí vyskytovat v párech: první danou změnu zapíná, druhý vypíná. Řídící znak vložte s pomocí kombinace Ctrl P, např. znak pro kurzívu – azurové *W* – vložte posloupností Ctrl P a Ctrl W .

Po dokončení úprav se Esc vraťte na řádek upravené sestavy a vyzkoušejte ji kombinací Shift F6. Jste-li spokojeni, запиšte do údaje *Typ* písmeno *R*.

Nápověda: *Vlastní sestavy*, slovo: *vlastní*, klíč: *hvla*;
Úpravy sestav, slovo: *úpravy*, klíč: *hupr*;
Práce s textem, slovo: *práce*, klíč: *hprac*.

27.2 Příklad: sestava Prodejní ceník

Zvolte *Ostatní /Speciality /Vlastní sestavy /Účetnictví a zásoby /Upravit sestavy*. Šipkou ☐ vyhledejte Název *Ceník* (je až na druhé „stránce“ seznamu, listujte), nastavte kurzor na hvězdičku pod nadpisem *DeklaraceSestavy* a stiskněte :

```

5:62   Vkl Ods   ||
{Prodejní ceník}
.pageLimit:=PARAM3.PageLimit;
#I_ZBOZI/@
#RH today,leadchar(' ',PARAM2.Hlavička);
BPRODEJNÍ CENÍKB                                datum: __.__.____

firma: _
A
#PH Strana(page);
Číslo      Název      _____ Klasifikace      Jedn
-----
#DE Cis,Nazev,Klasifikace,Jednotka,ProdCena;
#RF count;
-----
- *
A

```

V této sestavě chceme vynechat sloupec *Klasifikace*. To podle předchozí kapitoly znamená, že musíme:

- v pevném textu pod *#PH* smazat nadpis *Klasifikace* a následující mezery až po *Jedn* a také odpovídající podržení pod ním;
- v řádku začínajícím symbolem *#DE* smazat výraz *Klasifikace* včetně oddělovací čárky;
- v následujícím řádku smazat masku pro *Klasifikaci*, tj. řetězec podržitek pod (již smazaným) nadpisem *Klasifikace*;
- smazat potřebný počet znaků podržení pod *#RF*. Také smažeme potřebný počet mezer před *datum:*, aby nebylo příliš napravo.

Protože takto zúženou sestavu není třeba tisknout užším písmem Elite, můžeme smazat i příslušné řídicí znaky – žlutá písmena *A*. Výsledek bude tento:

```

1:1   Vkl Ods   ||
{Prodejní ceník}
.pageLimit:=PARAM3.PageLimit;
#I_ZBOZI/@
#RH today,leadchar(' ',PARAM2.Hlavička);
BPRODEJNÍ CENÍKB                                datum: __.__.____

firma: _

#PH Strana(page);
Číslo      Název      _____      Jedn      Cena
-----
#DE Cis,Nazev,Jednotka,ProdCena;
#RF count;
-----
- *

```


27.3 Kontrola a oprava chyb

Kontrola deklarace:

Výsledek úpravy ověřte po opuštění deklarace **[Esc]** kontrolou **[F10]** (správnost testuje i **[Shift F6]** – viz dále). Pokud program ohlásí chybu, máte tyto možnosti:

- 1) Volte */Opravit deklaraci sestavy*: po návratu do sestavy stojí kurzor na „podezřelém“ místě – pokuste se chybu najít a opravit.
- 2) Zvolíte-li možnost */Sestavu zatím nepoužít*, chyba zůstane, ale program přepíše *Typ* kapitoly chybné sestavy mezerou, takže se nebude používat.
- 3) Volbou */Obnovit původní deklaraci* vrátíte deklaraci do původního stavu (stejný výsledek dosáhnete klávesou **[F8]**).

Zkušební tisk:

Stiskem **[Shift F6]** na řádku upravené sestavy spustíte (nezaručený) test, který zpravidla umožní formální přezkoušení úpravy. Trvá-li tvorba sestavy příliš dlouho, přerušete ji klávesou **[Esc]**. Příklad obsahu upravené sestavy:

PRODEJNÍ CENÍK				30.10.20XX
PRODEJNÍ CENÍK		datum: 30.10.20XX		
firma: STEHLÍK & SYN, Máchova 525, 473 01 NOVÝ BOR				
Číslo	Název	-1-	Jedn	Cena
0000000500101	BTV GoldSun		ks	11755.00
0000000500151	DVD rekordér DiViDi NV		ks	8395.00
0000000500181	videokamera Bony DTX		ks	12605.00
0000000500221	digitální fotoaparát HQ		ks	7941.00
4 *				

27.4 Aktivace vlastních sestav

Upravenou sestavu aktivujete zápisem R ve sloupci *Typ* (potvrdit **[Enter]**).

Typ	Název	DeklaraceSestavy (Ins)	PuvodniDeklarace
ZaplFakt	*	{zaplacené faktury}	*
R Ceník	*	{Prodejní ceník}	*
CeníkDPH	*	{Ceník s DPH}	*

Po návratu ($2 \times$ **[Esc]**) do nabídky *Vlastní sestavy* modul s upravenou sestavou (v našem příkladu */Účetnictví a zásoby*) označte ■ pomocí klávesy **[F8]**.

F8 VLASTNÍ SESTAVY		JAK UPRAVIT SESTAVU:
■	Účetnictví a zásoby	
	01	
	02	1) Vyberte modul programu ÚČTO.
	03	2) Podle komentáře najdete požadovanou sestavu a upravte deklaraci podle syntaktických pravidel PC FANDU.
	04	3) Typ kapitoly přepište z mezery na R.
	05	4) Zkontrolujte upravenou sestavu klávesami F10-kontrola a [F6]-tisk.
	06	5) Dojde-li k chybě, sestavu opravte nebo typ kapitoly
	07	
	08	
	09	

Přepínačem **[F8]** můžete označení ■ také zrušit. Program použije jen ty vlastní sestavy, které jsou v označených ■ modulech a mají v údaji *Typ* písmeno R.

Pro každý modul si můžete vytisknout */Seznam sestav*, který rozlišuje původní a upravené sestavy, nebo jen seznam upravených */Vlastních sestav s Typem R*.

27.5 Vlastní sestavy po upgrade

Při upgrade na novou verzi (ročník) program připojí upravené vlastní sestavy (tj. ty, které měly v předchozí verzi *Typ R*) na konec seznamu vlastních sestav pod nadpis *Upravené sestavy z verze 200x*, ale s prázdným *Typem*, tedy neaktivní. Může se totiž stát, že po upgrade některé z vlastních sestav nebude možno bez úprav použít, např. pro změnu skladby souboru, z něhož se sestava tiskne.

Je na uživateli takové sestavy přezkoušet Shift F6 a jsou-li v pořádku, aktivovat; nefungují-li, opravit.

Nápověda: *Sestavy po upgrade*, slovo: *sestavy po*, klíč: *hses*.

27.6 Vlastní programy

Nabídka *Ostatní /Vlastní programy* je určena k rozšíření Účta o další funkce. Doplnky programu jsou rozděleny do nabídek:

1) */Speciální podprogramy*: Jsou určeny k tvorbě jednoúčelových doplňkových nástrojů, které si typicky naprogramuje nebo nechá naprogramovat uživatel. Předlohy těchto podprogramů (SPEC01 až SPEC07) jsou součástí Účta; v původním stavu jen hlásí *Pro modul 0X není zatím žádný speciální podprogram*.

2) */Import dat* umožní přidání účetních dat z jiného programu k Peněžnímu deníku, k Závazkům a pohledávkám nebo k Adresáři firem. V nabídce je také popis deklarací importovaných souborů.

3) */Programy jiných autorů*: Nabídka – u nového programu nefunkční – je určena k připojení programů, které si uživatel koupí od externích firem. Nabídky najdete pod *Nápověda /Zpravodaj /Programy ve formuláři* nebo */Seznam programů*. Na naší stránce www.ucto2000.cz najdete seznam firem nabízejících programy v oddílu *Služby*.

Nápověda: *Vlastní programy*, slovo: *programy*, heslo: *hvlas*;

Cizí podprogramy, slovo: *programy*, heslo: *hciz*;

Speciální podprogramy, slovo: *programy*, heslo: *hspe*.

K programování doplňkových programů je nutné mít programátorskou verzi PC FANDu (od Účta 2000 verzi 4.2) a ovládat programování v něm. My dodáváme program Úcto s tzv. uživatelskou verzí PC FANDu (UFAND), ve které programovat nelze. Programátoři mohou získat otevřené deklarace programových souborů Účta (SOUBORY.RDB) na instalačním CD a na naší stránce www.ucto2000.cz, v oddílu *Ke stažení* pod označením *Podpora pro programátory*.

28 UPGRADE

Výraz *upgrade* (= *aktualizace, zdokonalení*) používáme jak pro instalaci nové verze (ročníku) programu a převod účetních dat z verze předchozí, tak pro variantu programu, která převod dat a uživatelských úprav z velké části automatizuje.

28.1 Co přináší upgrade?

Program Účto stále aktualizujeme a doplňujeme. Každá nová verze programu

- odráží **změny legislativy** a příslušné **změny úředních tiskopisů**;
- uplatňuje nové **poznatky z účetní praxe** a **připomínky a náměty uživatelů**;
- reaguje na **pokrok ve výpočetní technice** a využívá novinek, které se hodí pro účetní či podnikatelskou praxi a přinášejí **nové nebo lepší výsledky**. Přitom se snažíme zachovat schopnost programu řádně fungovat i na starších počítačích.

Zdokonalení programu znamená také obohacení některých jeho datových struktur. Proto **není možné účetní data ze starší verze jen zkopírovat do verze nové**, ale je nutno je převést. Každá nová verze programu je vybavena algoritmy pro převod dat z verze předchozí; varianta **upgrade umožňuje** také automatické vyhledání firem účtovaných v předchozí verzi a **hromadný převod** jejich dat.

Pozor: Převod je možný jen z předchozího ročníku programu, takže „letošní“ Účto může převzít data právě jen z „loňského“ Účta, ne však z verzí starších.

Program ve variantě *upgrade* se prodává registrovaným uživatelům předchozí verze za podstatně sníženou cenu, je to však plnohodnotný program a ke své funkci nepotřebuje přítomnost starší verze. Po úspěšném převodu dat proto můžete adresář (složku) se starým programem zrušit (odstranit).

28.2 Kdy instalovat upgrade?

Letopočet v názvu programu a účetní období

Všechny verze programu Účto mají v názvu letopočet. To však neznamená, že program správně pracuje jen v účetním období daném jeho ročníkem. Následující otázky a odpovědi se vztahují právě k letopočtu v názvu.

Je možno účtovat starší období?

Ano. Každá verze Účta má vestavěny legislativní parametry **od roku 1993** a je v ní proto možné účtovat také starší účetní období, počínaje rokem 1993. Zpravidla v programu uchováваме i starší výpočetní postupy a v omezené míře i tiskopisy.

Je možno účtovat novější období ve starším programu?

Pouze v případě, že se nezměnily ani výpočetní postupy, ani legislativní parametry (*Ostatní /Parametry /Zákony*). Nové hodnoty částek a sazeb je možno přidat po výběru příslušné skupiny a volbě */Změnit*, ale **při změně postupů a tiskopisů je nutno nasadit nový program**.

Pozor: Ke zpracování Přiznání k dani z příjmů za loňský rok a letošních mezd potřebujete letošní Účto; zpravidla **nelze použít starší verze programu**.

Kdy nejpozději nasadit novou verzi programu?

Odpověď závisí na druhu legislativních změn. Týkají-li se **změny každodenního účtování** (např. sazeb DPH pro plátce), **musíte nový program instalovat před prvním účtováním v novém roce**. Jinak, došlo-li ke změnám v legislativě, které se týkají daní, zdravotního a sociálního pojištění, platí:

- 1) Zpracováváte-li mzdy, přejděte na nové Účto **před výpočtem mezd za leden**.
- 2) Jinak stačí přejít na nové Účto **před zpracováním Přiznání k dani z příjmů**.

Program instalujte a převod dat proveďte co nejdříve. Zpracování loňského účetního období dokončíte bez potíží v novém programu.

28.3 Instalace upgrade a převod dat

Podrobný návod k instalaci a převodu dat je přiložen v obalu s programem, nebo jej získáte na www.ucto2000.cz v oddílu *Ke stažení*. Zde upozorníme jen na nejdůležitější zásady.

Instalujte vždy do nového, prázdného adresáře

Nejlépe je potvrdit adresář, navrhovaný instalačním programem: **C:\UCTO20XX**. Změna disku (např. **D:** místo **C:**) je možná a máte-li k tomu dobrý důvod, můžete změnit i adresář. V takovém případě použijte DOSovské jméno adresáře (tj. nejvýše 8 znaků, jen písmena bez čárek a háčků a číslice).

Zásadní chybou je instalovat do adresáře, který není prázdný. **Nikdy neinstalujte do adresáře, který obsahuje některé starší Účto:** staré Účto se tím zničí, nové nebude správně fungovat.

Zadávejte vždy nové licenční údaje

Při prvním spuštění si program vyžádá zadání licenčních údajů. **Opište je z faktury** (licenční karty) **za nové Účto**, ne z loňské nebo starší! Zadání licenčních údajů je podrobně popsáno v kapitole *Licence*.

Využijte automatický převod dat

Program sice nabízí možnost výběru převáděných firem, doporučujeme však převést všechny, volbou */Hromadný převod dat*. Rozhodnout o případném zrušení některých účtovaných firem je lépe až v novém programu.




Pozor: Při převodu dat do nového Účta nesmí staré Účto běžet. Jinak dostanete hlášení *! soubor XXX blokován* V takovém případě potvrďte hlášení stiskem **Enter**, ukončete obě Účta a znovu **spusťte pouze nové Účto**.

Zabraňte práci se starým Účtem

Jakmile úspěšně převedete data, **zrušte cestu ke starému Účtu** – ve Windows tak, že jeho zástupce (ikonu) na Ploše přesunete do Koše. Tak se vyhnete dalšímu účtování ve starém programu, které vede k nepříjemnostem: data, omylem zaúčtovaná do starého Účtu, se v novém neobjeví, opakovaný převod by zrušil data, zaúčtovaná do nového programu.

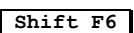



28.4 Dodatečný převod dat

Pokud jste některou účtovanou firmu při automatickém převodu vynechali, ale rozhodnete se ji dále účtovat, volte v novém Účtu *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a podívejte se, zda je v seznamu. Není-li, pořídte ji tam se stejným názvem adresáře jako ve starém Účtu a potvrďte přechod do ní. Parametry firmy není třeba vyplňovat – naplní se ze starých dat při převodu.

Volte *Ostatní /Speciality /Převod dat z účta 20xx*, potvrďte nebo opravte *Cestu k programu účto 20XX* a *Převést data z podadresáře*. Nemůžete-li si na název vzpomenout, zadejte ? (otazník); program zobrazí seznam adresářů s názvy firem. Ze seznamu vyberte šipkami  a  a potvrďte .

Pozor: Převod dat zruší data již zaúčtovaná v novém Účtu a nahradí je daty převedenými ze starého Účtu. Spojení „starých“ a „nových“ dat není možné.

28.5 Upravené sestavy

Sestavy, které jste si upravili či nechali upravit v loňském Účtu, najdete v nové verzi ve volbě *Ostatní /Speciality /Vlastní sestavy*, na konci každého seznamu pod nadpisem *UPRAVENÉ SESTAVY Z VERZE 20XX*. Chcete-li upravenou sestavu použít také v nové verzi, stiskněte na jejím řádku  a zkontrolujte sestavu na obrazovce. Je-li v pořádku, doplňte v seznamu *Typ R* a potvrďte . Ukončete klávesou  a v nabídce *VLASTNÍ SESTAVY* označte příslušný modul resp. podprogram přepínačem . Nebude-li některá ze sestav fungovat, obraťte se na autora úpravy nebo se poraďte s námi.

Nápověda: *Sestavy po upgrade*, slovo: *upgrade*, klíč: *hses*.

28.6 Doplnkové programy

Používáte-li s Účtem nějaký doplňkový program (volba *Ostatní /Vlastní programy /Speciální podprogramy* nebo */Programy jiných autorů*), zjistěte si u jeho autora, zda bude fungovat také v nové verzi Účtu; pokud ne, vyžádejte si jeho novou verzi.

29 DODATEK

Na závěr příručky shrneme údaje o vztazích a spojení mezi vámi a námi: co vám můžeme nabídnout a za jakých podmínek, kde najdete důležité informace, jak se s námi můžete v případě potřeby spojit a také jak nám můžete usnadnit pomoc.

29.1 Demonstrační a prohlížeč verze

Pokud si z našich stránek www.ucto2000.cz (oddíl Ke stažení) stáhnete kompletní verzi programu, program nainstalujete a spustíte bez licenčních údajů, můžete jej vyzkoušet v demonstrační verzi. Má omezenou dobu použití (30 dní) a omezen je i počet vět, které lze uložit v hlavních souborech.

Demoverzi lze přepnout volbou *Nápověda /Uživatelská licence /Prohlížeč verze* do režimu, který umožňuje **prohlížet** (ale ne pořizovat ani editovat) **účetní data** bez omezení jejich rozsahu.

29.2 Prodej programu Účto

Přímý prodej

Program Účto si můžete objednat z programu (*Nápověda /Přečtěte si /Objednávka programu Účto*), telefonicky nebo na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl Ceník, volba *Účto 20xx /Nová instalace* a objednat. Program zašleme na dobírku nebo jej lze zaplatit předem na účet.

Zprostředkovaný prodej

Registrovaný uživatel programu Účto může zprostředkovat objednávku pro nového uživatele a za každý úspěšně zprostředkovaný prodej získává odměnu 1 000 Kč. Odměnu zasíláme na počátku měsíce následujícího po tom, kdy nám došla platba.

Zprostředkovanou objednávku lze také podat na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl Ceník, volba *Účto 20xx /Nová instalace* a objednat, nezapomeňte však napsat *registrační číslo a jméno nebo firmu zprostředkovatele do poznámky k objednávce*.

Jinak využijte tiskopis z *Účta Nápověda /Přečtěte si /Objednávka programu Účto*. Nezapomeňte vyplnit oddíl *Zprostředkovatel*, zejména registrační číslo. Podrobnosti jsou v textu *Nápověda /Přečtěte si /Zprostředkování objednávek*.

Zprostředkovatele prosíme, aby adresu nového zákazníka na objednávce vyplnili přesně a úplně a aby jej upozornili na očekávanou zásilku.

Komerční (krabicový) prodej

Prodejcem výpočetní techniky a software dodáváme distribuční balení programu („krabice“) se slevou, která závisí na velikosti objednávky. Obchodní podmínky a objednávku najdete na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl Ceník.

Upgrade na novou verzi lze objednávat výhradně u nás - sdružení Tichý & spol.

29.3 Licenční a záruční podmínky

Instalace a používání programu Účto jsou vázány na souhlas s následujícími podmínkami:

Autorská práva

1) Autorská práva k programu Účto vlastní účastníci sdružení Tichý & spol. (dále jen „autoři“) a jsou chráněna zákonem. Autoři poskytují registrovanému uživateli právo k užívání programu Účto v počtu zakoupených licencí. Každá licence opravňuje uživatele k provozování programu na jednom počítači. Další licence pro téhož uživatele poskytnou autoři za sníženou cenu.

2) S udělením licence poskytnou autoři uživateli licenční údaje, které jsou nezbytné k provozování programu v plně funkční (tzv. ostré) verzi. Licenční údaje nesmí uživatel přenechat třetí osobě. Se souhlasem autorů je možné převést licenční práva na jinou osobu nebo firmu.

3) Uživatel nesmí v programu provádět změny s výjimkou úprav popsanych v dokumentaci, jako je nastavení parametrů, úpravy tiskových sestav, instalace doplňkových podprogramů.

Registrace

4) Každý uživatel programu Účto má přiděleno pětimístné registrační číslo. Uživatel, který zakoupil program u sdružení Tichý & spol., je tím zaregistrován. Pokud uživatel zakoupil program jinde, zaregistruje se vyplněním a odesláním registračního lístku, přiloženého v krabici s programem.

5) Registrovaný uživatel má nárok na bezplatnou poradenskou službu telefonem či e-mailem a na zaslání nabídek a informací k programu. Registrace uživatele je také nezbytná pro uplatnění nároků vyplývajících ze záruky.

6) Upgrade na novou verzi programu Účto lze objednat výhradně u autorů. Žádná jiná firma nemá oprávnění upgrade poskytovat.

Záruka

7) Autoři ručí za to, že program pracuje v souladu s uživatelskou příručkou a další doprovodnou dokumentací, že obsah dodávky programu je úplný a bez vad. Vadné části dodávky vymění autoři zdarma za bezvadné.

8) Autoři neručí za škody vzniklé při užívání programu, zejména za škody způsobené vadami počítače a jeho vybavení, chybnou obsluhou, nesprávným použitím programu nebo nesprávným výkladem jeho výsledků. Jakákoli jiná odpovědnost autorů je omezena výší kupní ceny programu.

Bez licence a souhlasu s těmito podmínkami nelze program Účto provozovat.

29.4 Reklamace

Není-li obsah balení s programem úplný a bez vad, sdělte nám to. Vadnou zásilku vám podle okolností obratem doplníme nebo vyměníme. Nepoužitelné instalační médium (u disket vždy celou sadu) nebo vadnou dokumentaci nám vraťte s popisem vady, abychom mohli zjistit příčinu a zařídit nápravu.

Totéž platí i pro další produkty, které nabízíme a prodáváme.

29.5 Doplnkové sestavy a programy

Sdružení Tichý & spol. pracuje především na vývoji programu Účto a většina zaměstnanců se věnuje jeho podpoře, zejména radám a konzultacím. Pro vysoký počet uživatelů nemůžeme program upravovat podle individuálních požadavků.

Řada spolupracujících firem však na zakázku vytváří nové sestavy nebo funkce, mnohé nabízejí i doplnkové podprogramy. Seznam těchto firem najdete v Účtu pod volbou *Nápověda /Zpravodaj /Adresy...*, přehled nabízených programů, členěných do sedmi skupin, v nabídce *Nápověda /Zpravodaj /Programy*. Aktuální seznam spolupracujících firem najdete na našich stránkách www.ucto2000.cz, oddíl *Služby*.

29.6 Pravidla komunikace s námi

Abychom vám mohli co nejdříve a co nejlépe poradit nebo pomoci, dodržujte při styku a spojení s námi následující pravidla:

Vždy uvádějte svoje registrační číslo

Při vyřizování telefonických nebo písemných sdělení je pro nás důležité přesně vědět, o kterého zákazníka jde a jak se s ním spojit.

Uvádějte proto vždy – nejlépe na začátku sdělení – vaše registrační číslo. Najdete je na faktuře za Účto, případně na licenční kartě a samozřejmě na titulní obrazovce Účta vpravo uprostřed ve tvaru *reg. #12345*. Uvedením registračního čísla urychlíte vyřízení vašeho požadavku a předejdete možným omylům.

Ke každé zásilce přiložte průvodní dopis

Posíláte-li nám cokoli k opravě, výměně nebo zpracování, vždy také stručně popište, oč jde. Neodvolávejte se prosím na telefonickou domluvu – stovky a tisíce hovorů si nemůžeme pamatovat. Nezapomeňte na **číslo telefonu, kde vás můžeme v případě potřeby zastihnout** a požádat o další informace.

Hlaste nám změnu spojení

Je ve vašem zájmu, abychom znali vaši platnou **poštovní adresu včetně jména a čísla telefonu**, kde vás můžeme zastihnout. Známe-li vaši **e-mailovou adresu**, můžeme vás rychle informovat, například o důležitých legislativních změnách a nabídnout vám řešení.

Kromě „fakturační“ adresy, uváděné na fakturách, **můžete si u nás registrovat také** druhou, tzv. **doručovací adresu**, na kterou budeme zasílat dopisy a balíčky.

Využívejte Internet

Na našich stránkách www.ucto2000.cz najdete návody, rady a pokyny, jak Účto co nejlépe využívat a jak řešit účetní problémy; dovíte se tu také o aktuálních změnách legislativy a jejich souvislostech s účetní praxí. Profesionálním účetním se vyplatí navštěvovat tyto stránky pravidelně a přihlásit se do *Konference uživatelů Účta*.

Elektronickou poštou na adresu ucto@ucto2000.cz nám můžete zasílat vaše dotazy a žádosti o pomoc. **Pozor: e-maily obsahující virus nepřijímáme.**

Můžete se s námi spojit **přímo z Účta**: volte *Nápověda /Účto na internetu* a vyberte potřebnou volbu: */Otevřít stránky www.ucto2000.cz*, */Napište nám e-mail*, */e-mail pro Hot Line* (připojuje ke zprávě automaticky také informace o stavu vašeho počítače a programu) a také */Stáhnout aktuální verzi účta*.

O stažení aktuální verze najdete podrobné informace v kapitole *Aktualizace Účta*.

Nápověda: *www*, slovo: *www*, klíč: *hww*.

Všem zákazníkům přejeme osobní i podnikatelské úspěchy a těšíme se na další spolupráci.

Sdružení Tichý & spol.

Rejstřík**A**

Absence zaměstnanců	130
Aditivní vazby	
adresář firem	58
obnova	164
součtované doklady	53
vypočítaný údaj	17
vysvětlení	164
Adresář firem	30
aktivní a schované adresy	62
číselník účtů	61
číslování	58
dlouhá adresa	62
firma s číslem 00000	58
jméno a titul	59
kód banky	60
nepoužívané adresy	62
pořadí ShiftF5	61
pořízení firmy	58
přečíslování adres	63
PSC, Místo a pošta	59
schované adresy	62
speciální údaje	62
Stát	60
volná čísla	58
výběr a tisk adres	63
zaměstnanci	128
Adresy - tisk	<i>viz Pošta</i>
Aktualizace programu	8
Archiv DPH	64
Archiv mezd	137
Archiv peněžního deníku	64
Automatická sestava	49

B

Bankovní výpis	
zaúčtování	26

C

Can't open ... \FANDWORK.\$\$\$ - hlášení	169
Cesta k souboru	166

Cestovní náhrady	99
------------------------	----

Č

Částečná úhrada	54
Číselník	16
aut (cestovní náhrady)	99
aut (kniha jízd)	104
dat (kalendář F7)	52
dokladů (finance)	66
druhů operací (finance)	68
prací (mzdy)	126, 131
států	60
textů (finance)	68
tras a účelů (kniha jízd)	105
výkonů (finance)	69
zásob	115, 120

D

Daňové přiznání ... <i>viz Přiznání k dani</i>	
Daňový doklad - zaúčtování	78
Data - definice	15
Datový editor	
formulář a seznam	15
obnova obsahu věty	19
pořizování	14
prohlížení a opravy	14
prohlížení souboru	18
režimy	14
typy údajů	15
vlození nové věty	19
změna pořadí vět	19
zrušení věty	19

Datum

mimo aktuální období - hlášení	162
neexistující - hlášení	162
pořízení věty	70
uskutečnění zdanitelného plnění	78

Dávkové pořízení	65	oprava daně z příjmu	88
pohybů zásob	116	parametry	77
rozpuštění pořizov. nákladů	117	pravidla evidence	76
souhrnné doklady	71	přehled evidence	83
tržeb	71	přenesení daňové povinnosti	81
zásob	116,118	příklady	84
Demoverze	13, 181	přiznání – podklady	85
Deník	<i>viz</i> Peněžní deník	přiznání – ručně zadané údaje	86
DKP	<i>viz</i> Drobný majetek	přiznání – tisk	86
Dlouhodobý majetek		roční vypořádání	88
odpisy	110, 112	ručně vyplněné přiznání	86
parametry	109	sazby daně	77
pořízení nového	110	souhrnné hlášení	88
struktura dat	109	třetí země	82
technické zhodnocení	111	typ daňového dokladu	79
vyřazení	112	vracení daně	85
Dobírka	92, 143	výpočet daně	76
Dobropis - vystavení	95	záloha a doplatek	79
Dočasný interní soubor... - hlášení		zaúčtování odvodu do financí	87
.....	169	záznamní povinnost	86
Dodací list	98	zjednodušený doklad	21, 76, 78
Docházka zaměstnanců	130	Drobný majetek	113
Doklady		Druh	
číslování	66	rozdělení F9	55
o použití	80	E	
označení	66	Editace textu	145
přečíslování	70	Evidenční listy důchodového	
součtované	53	pojištění	138
souhrnné	71	Export do .DBF	56
Dokumentace	12	F	
Dopis	<i>viz</i> Pošta	Faktura	
Doplňky programu	183	archiv	89,95
DOS (operační systém)	4	cizojazyčná	92
DPH		dobropis k faktuře	95
a DIČ v adresáři firem	61	hlavička	90
členské státy EU	82	na dobírku	92
daňový doklad	78	parametry	96
datum zdanitelného plnění	78	položky	90
doklad o použití	80	předloha	90
chybně vypočítaná daň?	87	přenosy	93
kontroly evidence	86	přijatá	24
nárok na odpočet	84		
nulové přiznání	85		

Faktura

seznam vystavených.....	89, 94
sleva do položek.....	93
storno	96
v cizí měně	92
vydaná	25
vystavení	27, 90
záloha v hlavičce	91
zálohová	79, 92
Finance	31
číselníky	66
kontroly	73
parametry	65
soubory.....	64

H

Heslo vstupní	164
Historie podmínek výběru.....	43

Hlášení

can't open ... \FANDWORK. \$\$\$	169
dočasný interní soubor	169
chyba MODULXX.TRO.....	171
indexy souboru nekonzistentní.	170
není procedura MAIN	171
nestačí paměť	168
přetečení zásobníku.....	168
přístup k souboru blokován.....	169
soubor nenalezen.....	171
soubor není seříděn	170
soubor nesouhlasí s deklarací... ..	170
soubor příliš krátký	170
úloha není odladěna	171
zvětšit FILES v CONFIG.SYS	168

HomeBanking

aktivace	146
odeslání příkazu	147
parametry	146
párování plateb.....	148
příjem výpisu	147

Horká linka**Hromadný dopis**..... viz Pošta**Ch**

Chyba	viz Hlášení
-------------	-------------

I

Ikona.....	viz Zástupce
Import dat z jiného programu	177
Indexové soubory - obnova	163
Indexy souboru nekonzistentní - hlášení.....	170
Instalace programu	4
Inventář.....	30
Inventura zásob.....	123

K

Kalkulačky Alt F5	56
Klíč souboru	19

Kniha jízdy

číselník aut.....	104
číselník tras a účelů	105
evidence jízdy.....	105
evidence PHM	106
opakované jízdy.....	106
podíl soukromých jízdy	107
sestavy	106
silniční daň	107
záznamy o provozu.....	107

Kompletní údržba souborů**Komprese volných textů**.....**Konference uživatelů**.....**Kontroly**

adresářů	159
datum nebo období	162
dokladové řady	75
hlášení chyb	162
jak kontrolu obejít	162
jak obejít	73
logických vazeb	75, 163
století s opravou.....	163
úctů v adresáři	60, 163
údajů typu Datum	163
variabilní symbol	75
ve Financích	74
vlastních sestav	176

Kumulace pohybů zásob.....

Kurzor	
datový.....	14, 18
textový	18

L

Licence.....	5, 13
Licenční a záruční podmínky	182

M

Materiál..... viz Zásoby	
nákup, spotřeba, prodej	120
Měsíční mzda	131
Montážní listy	120
Mzdy	
daňové zvýhodnění a bonus	134
ELDP	138
evidence absencí	130
evidence docházky	130
evidence stravenek	136
hodinová mzda	132
měsíční mzda	131
mzdové listy	137
odvody z mezd	135
osobní evidence	131
parametry . 126, 127, 131, 135, 136	
postup zpracování	126
pracovní smlouvy	129
průměr pro náhrady	129, 137
přesun do archivu	136
slevy na dani	133
soubory.....	126
srážky	135
úkolová mzda	131
výplatní pásky	135
záloha na mzdu	134
zaúčtování do financí	135
zaúčtování do podvojného	
účetnictví.....	135

N

Nabídka (menu)	
symboly.....	10
volby	9
Nápověda	
důležité kapitoly	12

hledání podle klíče.....	11
hledání v textech.....	11
konference uživatelů.....	13
nabídka	10
nejčastější otázky.....	12
novinky a tipy	13
řádková k údají	17
textová	10
ÚčtoInfo	12
základní informace	12
Nástroje a funkce	
export do .DBF	56
kalendář F7	52
kalkulačky	56
nabídka F10	52
řádková nabídka	51
schránka.....	53
úkoly.....	57
záložka.....	52
Nestačí paměť - hlášení	168

O

Objednávka.....	99
Obnova	
aditivních vazeb.....	164
dat na jiném počítači.....	37
dat z hromadné zálohy.....	39
dat z jiného média.....	37
indexového souboru.....	163
programu	172
Oceňování zásob.....	123
Odpisy majetku.....	110, 112
Opakované platby	65
Osobní evidence zaměstnanců.....	128
Označení vět F8.....	43

P**Parametry**

dlouhodobého majetku	109
dopisů a adres	142
DPH	77
editace ve financích	65
faktury	96
HomeBanking	146
mezd	126, 127, 131, 136
pošty	141
programu a firmy	29
rozdělení Druhu	55
schránka	53
součtované doklady	53
účetních výkazů	153
úkoly	57
výběru vět	41
zálohování dat	33
zásob	124
PDF tiskopis	48, 87
Peněžní deník	
opravy a změny	69
počáteční stavy	32, 72
protokol o změnách	69
tisk	23
základ daňové evidence	64
Počáteční data	29, 160
Počáteční stavy	
banka a hotovost	31
majetku	30
sloupců deníku	32, 72
zásob	31
Položka chybí v číselníku - hlášení	
.....	162
Portál ČSSZ	139
Poruchy	
názvosloví	166
postup nápravy	167
Poradí vět	
v archivu mezd	136
v souborech Financí	70
Poslední výběr ShiftF2	43

Pošta

dopis	142
hromadný dopis	144
parametry	142
poukázky - tisk	143
seznam došlé pošty	143
soubory	141
tisk adres	143
zápisník	145
Práce s textem	141
Pracovní smlouva	129
Prodej programu	
komerční (krabicový)	181
přímý	181
zprostředkovaný	181
Program a data	
počáteční data	160
příklad	160
schéma adresářů	159
třénink	160
vlastní účetnictví	160
Programy doplňkové	183
Prohlášení k dani (mzdy)	129, 133
Prohlížeč verze	5, 13, 181
Průběžná položka	
kontroly	75
v Závazcích a pohledávkách	72
vznik	22, 23
zúčtování	26
Průměry pro náhrady mzdy	137
Přecenění zásob	121
Přečíslování adres	63
Přehled	
pro OSSZ	155
pro VZP	155
Přetečení zásobníku - hlášení	168
Převod dat	
automatický	179
dodatečný	180

Příkaz k úhradě	
archiv příkazů.....	103
doplnění účtu.....	102
storno a opakování	103
tisk.....	102
vystavení	25, 102

Příklady účtování	
bankovní výpis.....	26
firma Stehlík & syn	160
hotovost do banky	22
nákup za hotové	21
prodej za hotové.....	21
přijatá faktura	24
příkaz k úhradě.....	25
tisk peněžního deníku.....	23
vklad do pokladny.....	20
výběr hotovosti z banky	23
vydaná faktura.....	25
vystavení faktury.....	27

Přístup k souboru blokován - hlášení	
.....	169

Příznání k dani silniční	
formulář	150
postup.....	149
seznam poplatníků	150
vozidla.....	149

Příznání k dani z příjmů	
podklady.....	152
přehled	151
seznam poplatníků	154
tisk.....	155

R

Registrace uživatele	182
Registrační číslo uživatele	5
Reklama.....	183
Reset (restart) počítače.....	166
Roční uzávěrka	
na zkoušku	158
postup.....	157
Rozdělení Druhu F9	55
Rozkopírování závazku / pohledávky	
.....	55

Rychlý výběr ShiftF1	43
----------------------------	----

S

Sestavy	
automatická sestava	49
poslední sestava	47
prohlížení a úpravy	45
převody a odeslání	46
příklad.....	45
tisk DOSovský.....	47
tisk vybraných stránek	46
tisk Windowsovský	47
uložené na disku	47

Sestavy upravené.. viz Vlastní sestavy	
--	--

Sestavy vlastní upravené	180
--------------------------------	-----

Schránka	53
----------------	----

Silniční daň.....	107
-------------------	-----

Služební cesta	99
----------------------	----

Soubor

datový	14
--------------	----

textový.....	145
--------------	-----

Soubor nenalezen - hlášení	171
----------------------------------	-----

Soubor není seříděn - hlášení	170
-------------------------------------	-----

Soubor nesouhlasí s deklarací -	
---------------------------------	--

hlášení.....	170
--------------	-----

Soubor příliš krátký - hlášení	170
--------------------------------------	-----

Součtované doklady	53
--------------------------	----

Souhrnné hlášení	88
------------------------	----

Soukromé jízdy.....	105, 107
---------------------	----------

Správce souborů	166
-----------------------	-----

Spuštění programu.....	4
------------------------	---

Stát v adrese firmy.....	60
--------------------------	----

Statistika účtování firem.....	161
--------------------------------	-----

Storna závazků a pohledávek	64
-----------------------------------	----

Storno faktury.....	96
---------------------	----

Stravenky.....	136
----------------	-----

Stravné.....	100
--------------	-----

Systémové soubory.....	166
------------------------	-----

T

Tabelátory

v adresáři firem.....	59
-----------------------	----

v tiskopisech	97
---------------------	----

Tabelátory

ve mzdách	134
Technické zhodnocení majetku.....	111
Textový editor.....	141
Textový soubor - zpracování.....	145
Tichý & spol. - spojení.....	184
Tisk a zpracování ShiftF6	46
Tiskopisy	
cestovní náhrady	99
dodací list.....	98
faktura	89
kniha jízd.....	104
objednávka	99
příkaz k úhradě.....	101
společné vlastnosti	89
Tiskové výstupy	viz Sestavy
Trénink - účetnictví na zkoušku ...	160

U

Účetnictví firmy

barevné odlišení firem.....	161
podadresář.....	29
vlastní účetnictví	160
založení	29
zrušení účtované firmy.....	161

Účto

automatická aktualizace	8
dokumentace	1
charakteristika	1
instalace	4
jak je zvládnout	1
možnosti zobrazení	7
na Internetu	12
nelze spustit.....	167
přenos nebo převod dat	6
rady a pomoc.....	2
spuštění	4
ukončení programu	6

ÚčtoInfo

Účtovaná firma - založení

Údaj

alfanumerický	16
číselný	15
definice.....	14

duplikace hodnoty	17
implicitní hodnota.....	17
logický.....	16
numerický (klíčový)	16
pohyb uvnitř	18
řádková nápověda	17
textový (volný text)	16
typu datum.....	16
vypočítaný	17

Údaje

licenční	5, 13
----------------	-------

Údržba souborů

Úhrada

částečná	54
----------------	----

Úkolová mzda.....

Úkoly (termíny)

Ukončení programu

Úloha není odladěna - hlášení

Upgrade

co přináší	178
instalace a převod dat	179
kdy instalovat	178

Upomínky a penále.....

Uzávěrkové operace

V

V souboru ... není věta pro kumulaci - hlášení.....

Variabilní symbol

kontrola.....	75
v Dokladu	67

Věta - definice

Vlastní podprogramy

Vlastní sestavy

aktivace.....	176
deklarace sestavy	174
kontrola a oprava chyb	176
po upgrade	177
příklad.....	175

Výběr a hledání vět

historie.....	43
parametry.....	41

Výběr a hledání vět

poslední výběr	43
rychlý výběr	43
usnadnění	43
výběr podmnožiny	41
Vyhledání věty podle klíče	44
Výrobky	<i>viz</i> Zásoby
montážní listy - použití	120
příjem na sklad, prodej	119

W

Windows	4, 8
---------------	------

Z

Zablokování počítače	172
Zákonné pojištění	127
Zálohování dat	
automatické	40
bezpečnostní	34
důvody	33
globální soubory	40
hromadné	38
hromadné na CD	39
na CD	38
na jiné médium	35
na pevný disk	35
obnova dat z hromadné zálohy	39
obnova dat z jiného média	37
parametry	35
statistika	40
test záložní kopie	34
vybrané soubory	39
Záložka	52
Zaokrouhlování	
celkové částky	77
DPH	77
na faktuře	97
Zápisník	<i>viz</i> Pošta
Záruka	182

Zásoby

členění	115
inventura	123
kumulace pohybů	122
materiál a výrobky	120
nákup	116
ocenění skladu	123
parametry	122, 124
práce s číselníkem	121
prodej	118
přecenění	121
přenosy	121, 122
tiskové sestavy (číselník)	121
tiskové sestavy (pohyby)	122
založení sortimentu	116
zboží	116
zpracování pohybů	122
Zástupce (ikona) programu	4, 167
Zástupce programu	
odstranění	167
vytvoření	167
Závazky a pohledávky	32, 61, 72
Zboží	<i>viz</i> Zásoby
Zdravotní pojišťovny	127
Zjednodušený daňový doklad	21, 76, 78, 87
Zobrazení Účta	
na celé obrazovce	7
na více řádcích	8
v okně	7
Zrušení účtované firmy	161
Zúžený pohled <i>viz</i> Výběr a hledání vět	
Zvětšit FILES v CONFIG.SYS -	
hlášení	168

Pavel J. Panenka, Petr Kučera

Uživatelská příručka programu Účto

Poslední úpravy: 09/2022

Tichý & spol.

Palackého náměstí 184

473 01 Nový Bor