

**ALFIS / ALFIS 2G – komplexní ekonomický systém**

# **Rychlá příručka**

**Začínáme pracovat se systémem**

**Fuksa Ladislav Ing.**

**Sedlčanská 1327/65**

**140 00 Praha 4**

**Tel. 223 010 785, 603 463 137**

**E-mail [alfis@fksoft.cz](mailto:alfis@fksoft.cz)**

**Web [www.alfis.cz](http://www.alfis.cz), [www.fksoft.cz](http://www.fksoft.cz)**

# Obsah

1.	Úvod .....	5
2.	Instalace .....	6
2.1.	Kroky při instalaci .....	6
2.1.1.	Instalace programu z CD .....	6
2.1.2.	Instalace programu z internetu .....	6
2.1.3.	Průběh vlastní instalace .....	7
2.2.	Spuštění programu .....	11
2.3.	Licenční číslo .....	11
3.	Ovládání systému .....	12
3.1.	Hledání (F4) .....	12
3.2.	Řazení (F7) .....	12
3.3.	Filtr (F6) .....	13
3.3.1.	Vysvětlení pojmu filtr .....	13
3.3.2.	Určení filtru .....	13
3.3.3.	Vytvoření filtru .....	13
3.3.4.	Vlastní definice filtru .....	14
3.3.5.	Možnosti filtrů .....	14
3.4.	Tisk (F8) .....	14
3.5.	Součty (F9) .....	15
3.6.	Speciální funkce (F10) .....	15
3.6.1.	Značky .....	16
3.6.2.	Hromadná oprava .....	16
3.6.3.	Audit .....	16
3.6.4.	Kontrola číselné řady .....	16
3.7.	Vyvolání nabídky (F3) .....	16
4.	Začínáme .....	17
4.1.	Firemní údaje .....	17
4.1.1.	Firma .....	17
4.2.	Bankovní účty a pokladny .....	17
4.3.	Účetní rozvrh .....	18
4.3.1.	Vytvoření účetního rozvrhu .....	18
4.3.2.	Účet v účetním rozvrhu .....	18
4.4.	Typy dokladů DPH a tabulky DPH .....	19
4.4.1.	Tabulky DPH (Sazby DPH) .....	19
4.4.2.	Typy dokladů DPH .....	20
4.5.	Počítadla .....	20
4.5.1.	Nastavení počítadla .....	20
4.5.2.	Změna hodnoty počítadla .....	20
4.6.	Zadání počátečních stavů .....	21
4.6.1.	Počáteční stavy bank. účtů a pokladen v JÚ .....	21
4.6.2.	Počáteční stavy účtů v PÚ .....	21
4.7.	Definice analytik v JÚ .....	21
4.8.	Předkontace .....	21
4.8.1.	Předkontace v JÚ .....	21
4.8.2.	Předkontace v PÚ .....	21
4.8.3.	Předkontace dokladů .....	22
5.	Podvojný účetnictví .....	24
5.1.	Podvojný účetnictví - menu .....	24
5.1.1.	Účtování .....	24
5.1.2.	Interní doklady .....	24
5.1.3.	Účty .....	25
5.1.4.	Výsledovka .....	26
5.1.5.	Rozvaha .....	27

5.1.6.	Předvaha.....	27
5.1.7.	Výkazy .....	27
5.1.8.	Nastavení.....	27
5.1.9.	Závěrka .....	28
6.	Jednoduché účetnictví (daňová evidence) .....	29
6.1.	Jednoduché účetnictví .....	29
6.1.1.	Přehled daňové evidence .....	30
6.1.2.	Jmění.....	30
6.1.3.	Stálé operace .....	30
6.1.4.	Analytika .....	30
6.1.5.	Střediska .....	30
7.	Sklady.....	31
7.1.	Skladová karta .....	31
7.1.1.	Práce s obaly .....	33
7.2.	Pohyby na kartách .....	33
7.3.	Dotazy skladu .....	35
7.4.	Stav skladu ke dni.....	35
7.5.	Vyhodnocení prodeje .....	36
7.5.1.	Celkový prodej .....	36
7.5.2.	Prodej přes dealery .....	36
7.6.	Tisk.....	37
7.7.	Jednotlivé sklady.....	37
7.8.	Přenos karet .....	38
7.9.	Skupiny slev.....	38
7.10.	Číselník balení .....	39
7.11.	Převod pohybů.....	39
7.12.	Přepočten cen.....	40
7.12.1.	Příklady výpočtu cen .....	41
7.13.	Ceny komponentních karet .....	41
7.14.	Nastavení skladu .....	41
7.15.	Přepočten průměrné jednotkové ceny .....	42
8.	Doklady.....	44
8.1.	Základní popis.....	44
8.2.	Co udělat před používáním dokladů .....	44
9.	Faktury vydané .....	46
9.1.	Menu Faktury vydané.....	46
9.2.	Nová faktura .....	46
9.3.	Hlavička dokladu.....	47
9.4.	Položky dokladu.....	48
9.4.1.	Ceny a struktura.....	48
9.4.2.	Přepočten a slevy.....	49
9.4.3.	Nový řádek.....	50
9.4.4.	Výběr ze skladu.....	51
9.4.5.	Obaly .....	51
9.4.6.	Dodací listy .....	51
9.4.7.	Velikost okna.....	51
9.5.	Úvodní a Koncový text .....	52
9.6.	Zápis a tisk.....	52
9.7.	Účty pro zaúčtování .....	52
9.8.	Přehled vydaných faktur.....	53
9.8.1.	Součet faktur.....	54
9.8.2.	Vybrané sloupce přehledu faktur .....	54
9.9.	Oprava faktury .....	54
9.10.	Speciální funkce dokladů .....	54
9.10.1.	Přepočten penále .....	54

9.10.2.	Zápisy v deníku .....	55
9.10.3.	Stav dokladu .....	55
9.10.4.	Hromadná oprava .....	55
9.10.5.	Audit.....	56
9.11.	Zaúčtování dokladu.....	56
9.12.	Zrušení zaúčtování dokladu .....	57
9.13.	Mazání faktury .....	57
9.14.	Úhrada faktury .....	57
9.15.	Tisk.....	58
9.15.1.	Tisk upomínek.....	58
9.15.2.	Hromadný tisk faktur .....	59
9.16.	Nastavení faktury .....	59
9.17.	Stornování faktury .....	60
9.18.	Shrnutí .....	60
10.	Ostatní doklady.....	62
10.1.	Faktury přijaté .....	62
10.2.	Hotovost příjem .....	62
10.3.	Hotovost výdej .....	63
10.4.	Ostatní pohledávky .....	63
10.5.	Ostatní závazky .....	63
10.6.	Výdejky .....	63
10.7.	Příjemky.....	63
10.8.	Dodací listy .....	63
10.9.	Rychlý vstup dokladů .....	63
10.10.	Pokladna / seznamy.....	63
10.10.1.	Pokladní kniha.....	63
10.10.2.	Vyhodnocení položek dokladů.....	64
11.	Zkušební příklad .....	65
11.1.	Zavedení skladových karet.....	65
11.2.	Nákup pomocí přijaté faktury.....	65
11.3.	Prodej pomocí vydané faktury .....	66
11.4.	Zaúčtování do účetního deníku .....	66
11.5.	Proplacení faktury přijaté.....	67
11.6.	Úhrada faktury .....	67
11.7.	Shrnutí příkladu.....	67
12.	Evidence DPH .....	68
12.1.	Základní popis.....	68
12.2.	Jak je počítáno přiznání DPH.....	68
12.3.	Výstupy DPH.....	68
12.3.1.	Přehled dokladů DPH (záznamní povinnost) .....	68
12.3.2.	Přiznání DPH .....	69
13.	Adresář partnerů .....	69
14.	Mzdy a personalistika .....	70
15.	Evidence majetku.....	71
16.	Tiskové sestavy .....	72

# 1. Úvod

Vážený zákazníku, děkujeme za Váš zájem o systém ALFIS 2G, popis práce se systémem zde uvedený se primárně vztahuje k verzi ALFIS 2G (např. nasnímané ukázky formulářů), avšak informace zde uvedené lze použít i pro práci se systémem ALFIS, ze kterého verze 2G vychází. Tato rychlá příručka má sloužit k Vaší základní orientaci v programu a jejím cílem je usnadnit Vám první kroky v systému.

Pokud si nebudete v nějakém přehledu (evidenci) vědět rady jak dále, použijte pravé tlačítko myši (nebo klávesu F12), bude vyvoláno tzv. lokální menu se seznamem dostupných funkcí.

**Upozornění:** Prvotní vstupní heslo do systému je 99999 (kromě demoverze, která se automaticky spouští bez nutnosti zadávat heslo).

## 2. Instalace

Systém ALFIS 2G je určen pro provoz na operačním systému Microsoft Windows (XP, 7, 8, 10) ve verzi 32 i 64 bit (další informace viz. tabulka kompatibility).

Odbornou instalaci a případný převod (import) dat ze stávajícího systému může zajistit též dodavatel programu ALFIS 2G pomocí tzv. vzdáleného přístupu přes internet.

Externí program TeamViewer pro vzdálenou správu PC lze spustit také z již nainstalované stávající verze ALFISu (od verze 2012), popřípadě z webových stránek. Spuštění se provede v menu *Konec – Nastavení – Servisní funkce*, kde je potřeba následně vybrat funkci Vzdálená podpora. Program vytvoří ID číslo a jednorázové heslo, které jsou nutné pro realizaci připojení. Uživatel, u kterého probíhá instalace, vše sleduje na svém monitoru a je případně dotázán na parametry instalace či převodu dat. Přístup k počítači uživatele je vždy jednorázový - heslo je generováno neustále jiné a pro realizovatelné připojení je dále nutné mít v danou dobu spuštěn program TeamViewer. Sdělené či zaslané údaje tedy nelze zneužít k dalšímu přístupu bez souhlasu (a potvrzení) uživatele.

TeamViewer  
- přístupové  
údaje



Odkaz na spuštění programu TeamViewer z webu:

[www.fksoft.cz/download/vzdalena\\_podpora\\_teamviewer8.exe](http://www.fksoft.cz/download/vzdalena_podpora_teamviewer8.exe)

### 2.1. Kroky při instalaci

#### 2.1.1. Instalace programu z CD

Co si pod touto funkcí představit? Běžně tento pojem představuje věc či zařízení, která nám odděluje nějaké vybrané předměty od celku, kde jsou tyto předměty smíšeny spolu s ostatními a dohromady tvoří celek. Známe např. filtr na vodu, kde jsou oddělovány

- Pokud máme na počítači zapnut tzv. "autorun", tak se nám po vložení CD-disku zobrazí úvodní obrazovka, kde stiskem příslušného tlačítka (ALFIS 2G - instalace) vyvoláme zahájení instalace.
- Pokud nechceme úvodní obrazovku, ale přejeme si ihned instalovat soubory systému ALFIS 2G, vyvoláme instalaci systému ALFIS 2G programem SETUP\_2G\_DE\_20XX\_5XX.EXE v adresáři ALFISJU (daňová evidence - jednoduché účetnictví), případně ALFISPU (SETUP\_2G\_PU\_20XX\_5XX.EXE podvojně účetnictví).
- Stiskem tlačítka pro zahájení instalace a nebo spuštěním programu SETUP\_xx.EXE, vyvoláme zahájení instalování souborů systému ALFIS 2G na pevný disk PC. Objeví se úvodní obrazovka "ALFIS 2G ....". Zde pomocí tlačítka další procházíme jednotlivé body umožňující konfiguraci instalace (např. cílový adresář – doporučujeme jej neměnit).
- Po dokončení instalace se na ploše vytvoří ikona „ALFIS 2G 20xx“.

#### Upozornění:

- Při instalaci je potřeba se přesvědčit, aby zadaný adresář již neexistoval, jinak by mohlo dojít k nenávratnému přepsání dat.
- Při instalaci do operačních systémů typu Windows XP musíte být přihlášení s právy správce (administrátora).

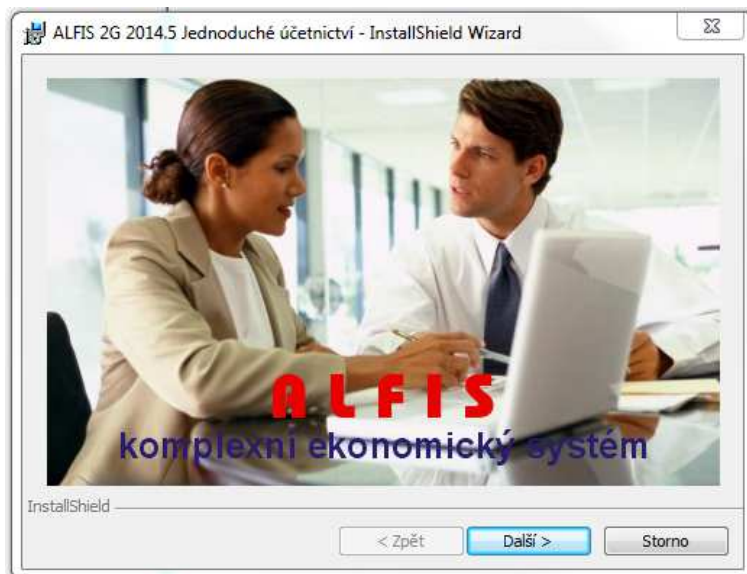
#### 2.1.2. Instalace programu z internetu

- Kliknutím na příslušný EXE soubor (SETUP\_2G\_DE\_20XX\_5XX.EXE - daňová evidence nebo SETUP\_2G\_PU\_20XX\_5XX.EXE - podvojně účetnictví) s instalačním souborem programu je obvykle nabídnuta volba: Spustit / Uložit / Storno. Pokud chceme instalovat upgrade na vícero počítačů nebo na jiný počítač než ze kterého jsme připojeni na internet, zvolíme volbu Uložit. Rovněž pokud jsme zvolili elektronickou distribuci programu (bez dodání instalačního CD), je vhodné uchovat instalační soubor pro potřebu případné následné instalace. Po uložení spustíme stažený EXE soubor již běžným způsobem (např. vyhledáním přes Tento počítač). Soubor můžeme též spustit přímo z odkazu, kdy

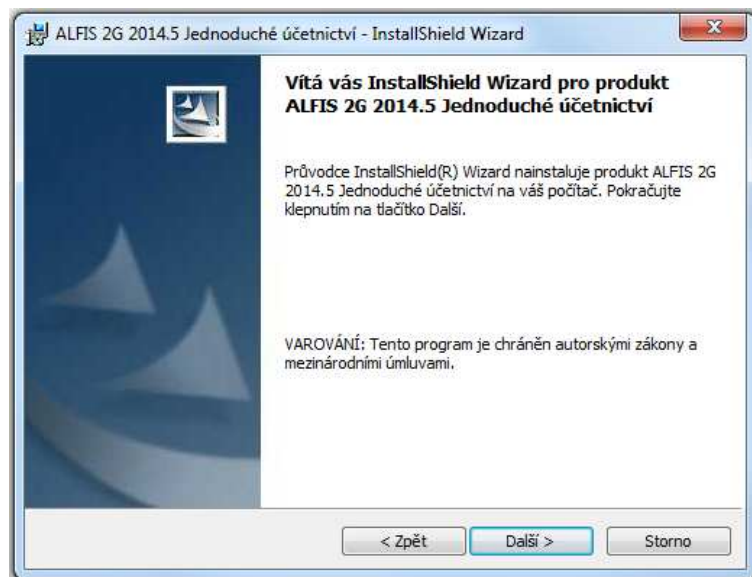
dojde k automatickému stažení do mezipaměti počítače a následnému spuštění (v některých případech je potřeba potvrdit spuštění po upozornění na *Neznámý vydavatel – Opravdu chcete spustit tento software?*). Spuštěním příslušného souboru s upgradem vyvoláme zahájení instalování souborů systému ALFIS 2G na pevný disk PC, dále se pokračuje bodem 1.3., který je již společný pro instalaci z CD i z internetu.

### 2.1.3. Průběh vlastní instalace

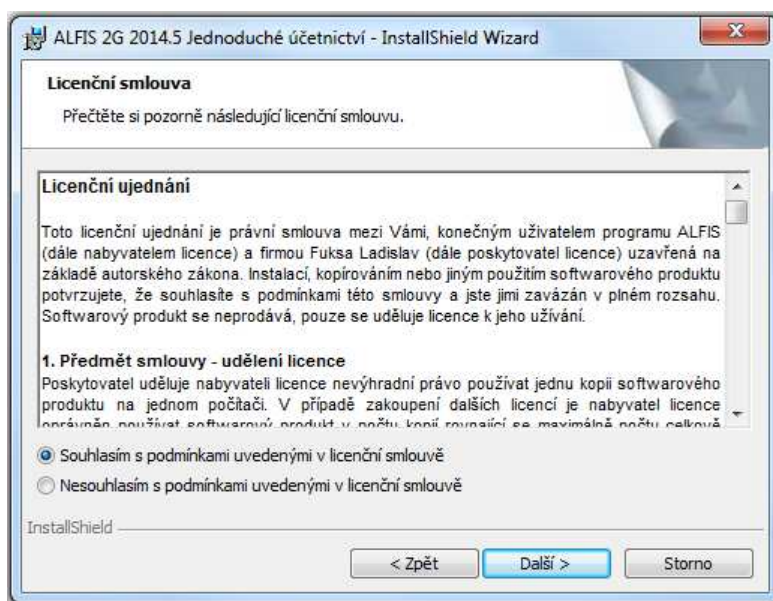
Zde pomocí tlačítka **Další** procházíme jednotlivé body umožňující konfiguraci instalace.



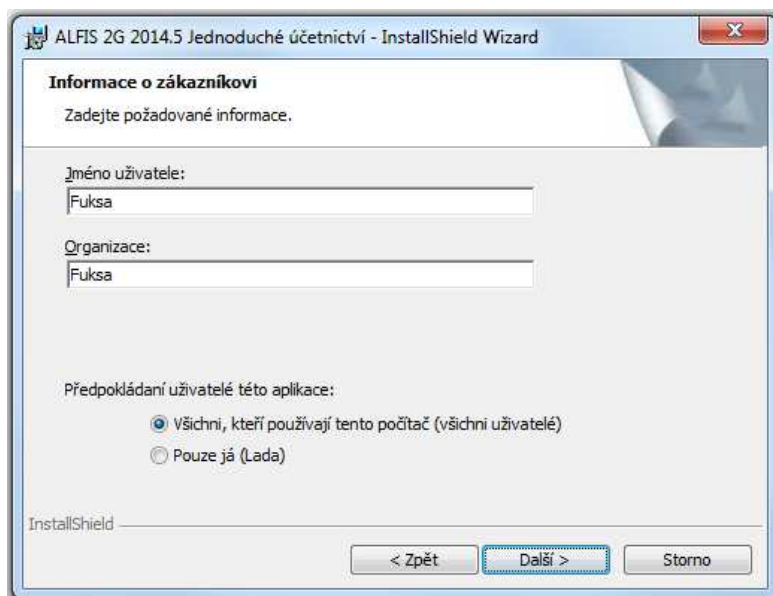
Další krok.



Další krok - tlačítko Další se zpřístupní po souhlasu s licenčními podmínkami.

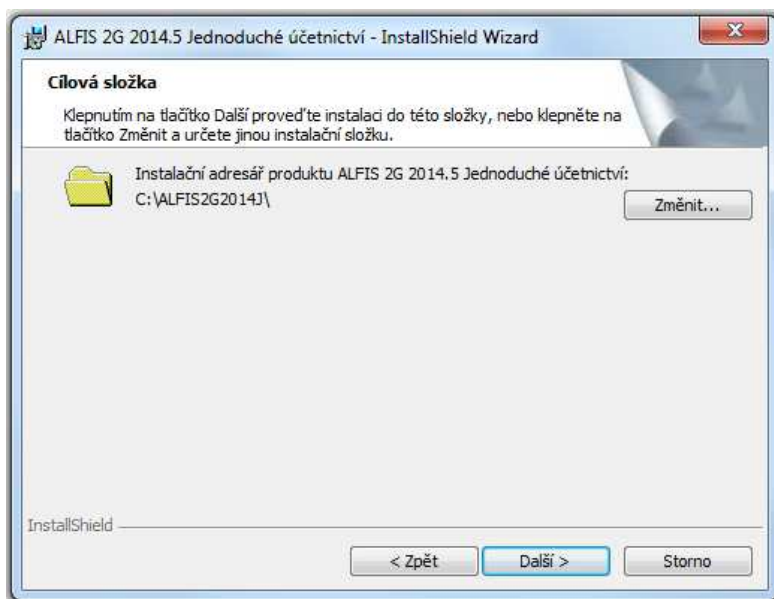


Další krok – informace o zákazníkovi.



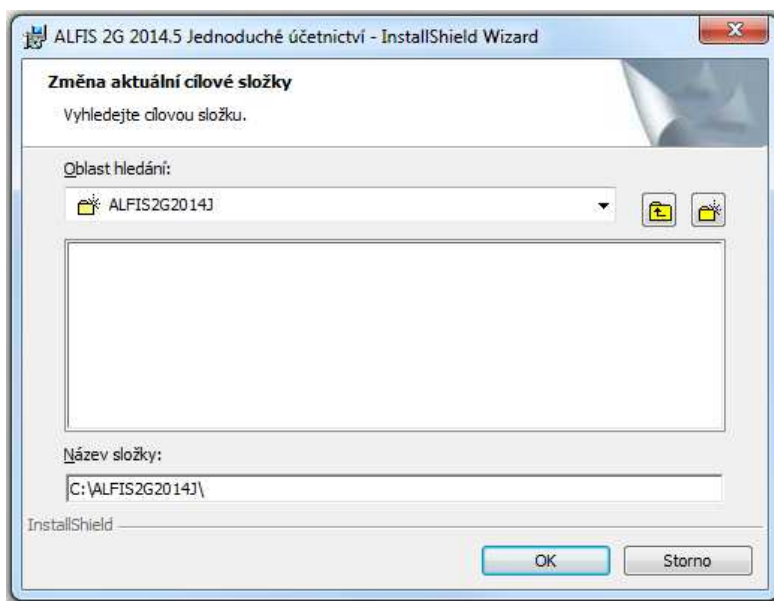
Další krok – cílová složka. **POZOR - je důležité zadat správné umístění!** Cílová složka již nesmí existovat, jinak by mohlo dojít k přepsání původních dat. Změnu umístění lze provést pomocí tlačítka **Změnit...**



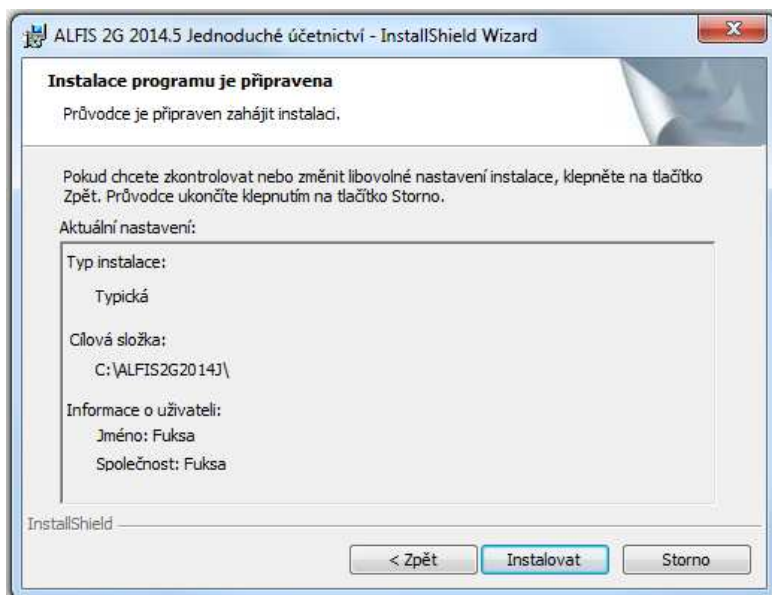


V případě stisku tlačítka Změnit je zobrazen výběr cílové složky. Název složky je možné zapsat i přímo, je však potřeba zachovat příslušnou konvenci pro vytvoření adresáře. Obvykle se však pouze mění označení disku, kdy např. instalátor nabídne např. disk D:\ALFIS2G20xxJ\ a my provedeme změnu na C:\ALFIS2G20xxJ\ (podle umístění základního adresáře ALFISu).

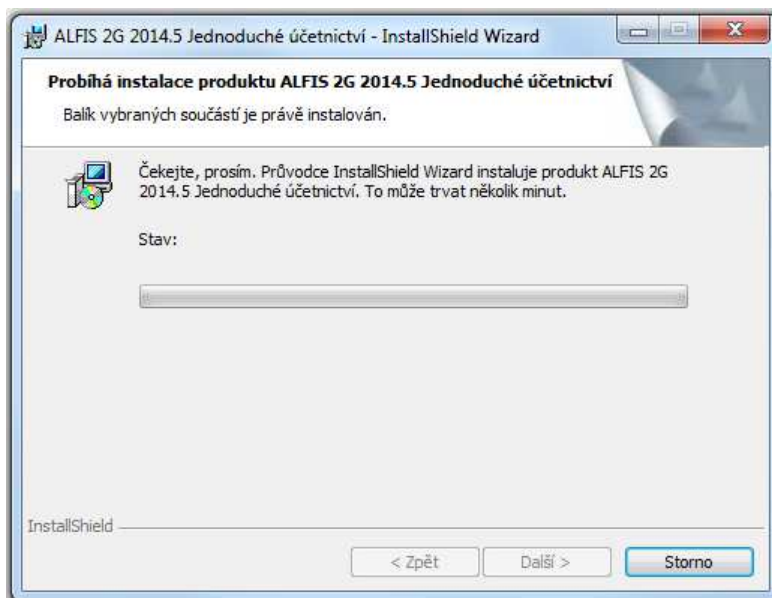
**Důležité upozornění: Celý instalační adresář (složka) kam je program instalován nesmí obsahovat mezeru!** Pokud by mezera byla obsažena, program nepůjde po instalaci spustit.



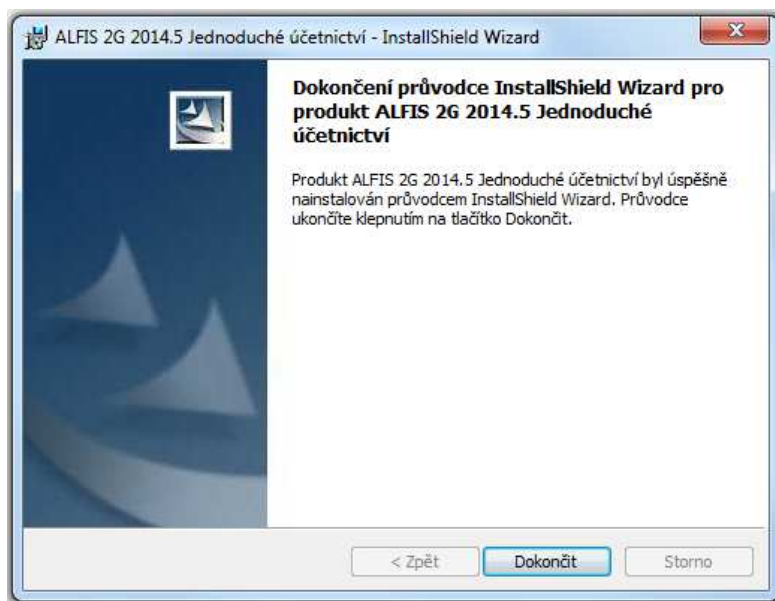
Další krok – instalace je připravena. Stiskem tlačítka **Instalovat** se spustí vlastní instalace souborů na pevný disk.



Je zobrazen průběh instalace.



Dokončení instalace a ukončení instalačního programu.



Nyní je možné spustit program ALFIS 2G 20XX pomocí spouštěcí ikony na ploše nebo pomocí menu Start – Programy.

## 2.2. Spuštění programu

Program se spouští souborem ALFISxxJ.EXE, který se nachází v adresáři ALFIS2G20xxJ popřípadě ALFISxxP.EXE v adresáři ALFIS2G20xxP. Po instalaci je automaticky do základní nabídky Start ve Windows přidána skupina ALFIS 2G a zde i příslušná spouštěcí ikona (Start – programy – ALFIS). Označení **xx** uvedené v názvech souborů nebo adresářů je podle verze, např. verze 2016 bude standardně instalována do adresáře ALFIS2G2016J (ALFIS2G2016P).

Při prvním spuštění nainstalovaného programu (prvotní heslo je 99999), budete požádáni (v případě instalace plné verze) o zadání dodaného licenčního čísla, v případě demoverze či startverze není licenční číslo vyžadováno. Bez zadání licenčního čísla lze program spustit pouze v demonstračním módu.

**Důležité upozornění:** Bez aktivace programu lze program spustit pouze s omezenou funkcí.

Zároveň při prvním spuštění programu je nutné nastavit volby používat/nepoužívat PIN. V případě zvolení volby nepoužívat ochranu pomocí PIN, již není zadání PIN vyžadováno ani u vstupu do programu ani při zápisu do jednotlivých evidencí. Pokud zvolíme volbu používat PIN, je nutno přes příslušný generátor si zvolit odpovídající PIN. Zároveň je vhodné nastavit automatické podepisování záznamů, jinak by musel být PIN zadáván u každé operace.

Standardně je u systému ALFIS 2G nastavena ikona a\_col16m.ico. Ikonu lze změnit na jinou a tím odlišit např. spouštěcí ikonu na jednoduché a na podvojně účetnictví. Ikony jsou uloženy v kořenovém adresáři systému ALFIS 2G (ALFIS2G20xxJ nebo ALFIS2G20xxP), přípona ICO.

V případě „přeměny“ startverze/demoverze na plnou verzi pomocí následně dodaného licenčního čísla nebo licenční diskety je doporučen následující postup:

- Spustit ALFIS běžným způsobem a v menu Nápověda – Nahrání licence provést nahrání licence do programu.
- Program následně ukončit a znovu spustit. Pokud již dříve nebylo zadáno jiné heslo, bude vyžadováno heslo 99999.
- Provést funkci v menu Konec – Obnova seřazení a zde vybrat „na fyzické úrovni NE“.

## 2.3. Licenční číslo

Licence se dodává ve formě jména firmy a licenčního čísla. Název firmy je nutno zadat přesně podle dodané licence (rozdělují se velká a malá písmena). Není možné zadat jiný než dodaný přesný název firmy, jinak by nebylo platné licenční číslo. Pokud program nechce zadané licenční číslo přijmout, je potřeba pečlivě zkontrolovat zadaný název firmy a zadané licenční číslo.

Zadání licenčního čísla

2. volba - zadání / nahrání licence

Zadejte přesný název firmy a licenční číslo podle dodaných dispozic.

Název firmy

Licenční číslo

Nahrání licence z licenční diskety

## 3. Ovládání systému

Program lze ovládat pomocí tzv. toolbarů, dále také pomocí myši přes tzv. lokální menu, a také pomocí funkčních kláves. Pokud v libovolném přehledu (mřížkováný seznam obsahující údaje) stiskneme pravé tlačítko myši, zobrazí se lokální menu s dostupnými funkcemi pro tento přehled. V lokálním menu jsou též uvedeny i funkční klávesy, které lze používat přímo v přehledu. Ovládání programu pomocí funkčních kláves je velmi rychlé a lze jím dosáhnout vysoké efektivity práce při pořizování dat.

Pro začátek uvedeme čtyři hlavní klávesy, bez kterých se při obsluze programu neobejdeme:

- INS** - nový záznam (pojmem záznam míníme doklad, položka, řádek, karta atp.)
- DEL** - vymazání aktuálního záznamu
- ENTER** - prohlížení (popřípadě oprava) záznamu, dále vyvolání podružné evidence
- CTRL+ENTER** - oprava záznamu

Základní ovládání programu si ukážeme na přehledu vydaných faktur. Pomocí myši vybereme v základním vodorovném menu DOKLADY, dále pak volbu FAKTURY VYDANÉ a v následující nabídce též volbu FAKTURY VYDANÉ. Zobrazí se nám přehled vydaných faktur.

Přehled lze vyvolat i pomocí klávesnice. V základním menu mají jednotlivé volby vždy jedno písmeno ze svého názvu podtržené a pro výběr lze použít tzv. rychlé volby - stisk klávesy ALT + příslušné podtržené písmeno (Např. ALT+D). Ve svislých nabídkách je též vždy jedno písmeno z názvu podtržené a tuto příslušnou volbu lze vyvolat stiskem podtrženého písmene (již bez klávesy ALT !). Takže přehled vydaných faktur lze vyvolat stiskem „ALT+D“, dále pak „f“ a ještě jednou „f“.

Uprostřed následujícího obrázku je zobrazeno tzv. Lokální menu s funkcemi, které se vztahují k aktuálnímu přehledu. Toto lokální menu vyvoláme stiskem pravého tlačítka myši, anebo přes funkční klávesu F12.

Lokální menu s dostupnými funkcemi (pravé tlačítko myši nebo klávesa F12)

D	20140001	Novák František	29.01.2014	08.02.2014	P	1609,00
D	20150001	Novák František	31.01.2015	10.02.2015	P	
D	20160001	Novák František	15.01.2016	25.12.2016	P	4008,00

Upráda dokladu	Ctrl+U
Oprava dokladu	Ctrl+ENTER
Nový doklad	INS
Kopie dokladu	CTRL+INS
Mazání dokladu	DEL
Mazání označených	CTRL+DEL
Nápověda	SHIFT+F1
Hledání	F4
Hledej další	CTRL+F4
Eltr	F6
Seřazení	F7
Tisk	F8
Součty	F9
Speciální	F10
Stav dokladu	Ctrl+T
Konec	ESC
Seznam úhrad	CTRL+R
Hromadná kontrola	CTRL+L
Platební operace	Ctrl+B
Zápisy v daň.evid.	Ctrl+D
Historie hlavičky	F11
Historie - položky	CTRL+F11

Vždy vpravo vedle příslušné funkce je její zkratková klávesa (např. Hledání - F4), kterou můžeme požadovanou funkci vyvolat přímo v přehledu (nemusíme otevírat lokální menu). Ve spodní části obrazovky se nachází tzv. řádek rychlé nápovědy, kde nalezneme popis nejdůležitějších funkčních kláves. U Windows řady XP bývá řádek rychlé nápovědy v závislosti na nastavení schován dole za lištou (hlavním panelem). Pokud dole na hlavním panelu stiskneme pravé tlačítko myši, dále v rozbaleném menu vybereme vlastnosti a zde je volba automaticky skrývat hlavní panel. Pokud toto nastavení provedeme, je řádek rychlé nápovědy zobrazen po přesunutí myši do oblasti nad hlavní panel.

V přehledech jsou k dispozici kromě již zmíněných editačních funkcí (nový záznam, oprava, mazání) též funkce pro obsluhu přehledů hledání, třídění (řazení), tisk, dále pak filtrování (zobrazení jen určité části dat podle zadaného kritéria), součty a též podle druhu přehledu i další speciální funkce. Projdeme si tedy postupně tyto obslužné funkce pro přehledy (za názvem je uvedena i funkční klávesa pro přímou volbu v přehledu).

### 3.1. Hledání (F4)

Tato funkce nám umožňuje vyhledávat libovolný údaj v přehledu. Hledání probíhá vždy ve sloupci, ve kterém se nachází kurzor (aktuální sloupec měníme klávesou TAB, případně SHIFT+TAB). Pokud je tedy kurzor nastaven na textovém údaji např. u faktur sloupec „partner“, budeme po vyvolání funkce „Hledání“ a zadání příslušného výrazu pro hledání, vyhledávat ve sloupci „partner“. Pokud bude kurzor na sloupci „číslo“, tak budeme zadávat a vyhledávat údaj číslo faktury. Pokud je hodnota nalezena a my chceme v hledání pokračovat, vyvoláme funkci CTRL+F4 - Hledej další. Hledání probíhá vždy od začátku seznamu.

Pozn.: U většiny přehledů je k dispozici i funkce pro tzv. rychlé hledání. Pokud je tato funkce aktivní a začneme přímo v přehledu (bez vyvolání F4) psát na klávesnici hledanou hodnotu, bude tato hodnota vyhledávána každým stiskem klávesy. Zapisujeme zde zásadně bez českých znaků (bez háčeků a čárek), tyto jsou automaticky vyhledávány a převáděny podle nalezených výrazů. Rychlé hledání je prováděno vždy podle aktuálního řazení přehledu, tedy je-li např. přehled seřazen podle čísla faktury, můžeme začít ihned na klávesnici psát požadované číslo a toto je ihned vyhledáváno. Pokud bude přehled naopak seřazen podle názvu odběratele (partnera), bude vyhledán partner. V pravém horním rohu je zobrazen již zadaný hledaný řetězec. Pokud po stisku dalšího znaku není tento nový řetězec v seznamu nalezen, není umožněno pokračování a zůstane zadán předešlý (nalezený) řetězec. Můžeme zde použít klávesu Backspace pro vymazání posledního znaku v řetězci. Pokud potřebujeme zadat mezeru, musíme použít kombinaci CTRL+Mezerník, protože Mezerník má v přehledech funkci pro označování/odznačování záznamů (viz. značky). Pokud mezi zápisem znaků na klávesnici bude časová prodleva cca 2s, začne vyhledávání znovu.

Nastavení rychlého hledání nalezneme v menu *konec-nastavení-prostředí*.

### 3.2. Řazení (F7)

Tato funkce nám seřadí aktuální přehled podle určeného klíče. Nabídne se nám výběr klíče z několika možností, podle kterých máme možnost aktuální přehled seřadit. Např. u faktur vydaných se nám nabízí seřazení dle čísla faktury, data vystavení, data splatnosti .... atd. Jsou to v podstatě údaje v jednotlivých sloupcích, klíčem může být i údaj, který ve sloupci přehledu zobrazen není a naopak.

Seřazený přehled nám umožňuje lepší orientaci v datech, dále již zmíněné „rychlé hledání“ (u hlavních přehledů) a různého řazení můžeme výhodně použít i např. při tisku nebo při exportu zobrazených dat pro zpracování v jiném programu (např. MS Excel).

## 3.3. Filtr (F6)

### 3.3.1. Vysvětlení pojmu filtr

Co si pod touto funkcí představit? Běžně tento pojem představuje věc či zařízení, která nám odděluje nějaké vybrané předměty od celku, kde jsou tyto předměty smíšeny spolu s ostatními a dohromady tvoří celek. Známe např. filtr na vodu, kde jsou oddělovány škodliviny, dále např. pak olejový filtr v automobilu, který zachycuje nečistoty v oleji atp. Každý tento filtr má v sobě určeno, podle čeho má vlastně vybírat, obrazně řečeno jaké jsou vlastně „podmínky pro výběr“. Podobně to funguje i zde v počítačovém světě, respektive v systému ALFIS 2G. Základním principem filtru je, že se z aktuálního přehledu vyberou jen ty zápisy, které splňují určitou podmínku. Pro ty uživatele, kteří prozatím hledají pouze základní informace o systému doporučujeme přejít k další obslužné funkci přehledů Tisk (F8) s tím, že tito uživatelé vědí, že existuje nějaká funkce Filtr, která je zde podrobněji popsána.

### 3.3.2. Určení filtru

Funkce *Filtr* je skutečně velmi mocným nástrojem, jsou to takové naše „prodloužené ruce“, pomocí nichž můžeme manipulovat s přehledy (s daty) prakticky libovolným způsobem. Doporučujeme věnovat zvládnutí problematiky filtrů **více času a zvýšenou pozornost**. V budoucnu se nám tento časový fond, který jsme nastudování filtrů věnovali, **mnohonásobně vrátí v rychlejší práci** se systémem a v mnohem snadnějším získávání potřebných informací. Zprvu se nám zřejmě bude zdát, že je to zkonstruováno poměrně složitě a že lze vytvořit i jednodušší řešení, ale použité řešení zajišťuje skutečně vysokou univerzálnost.

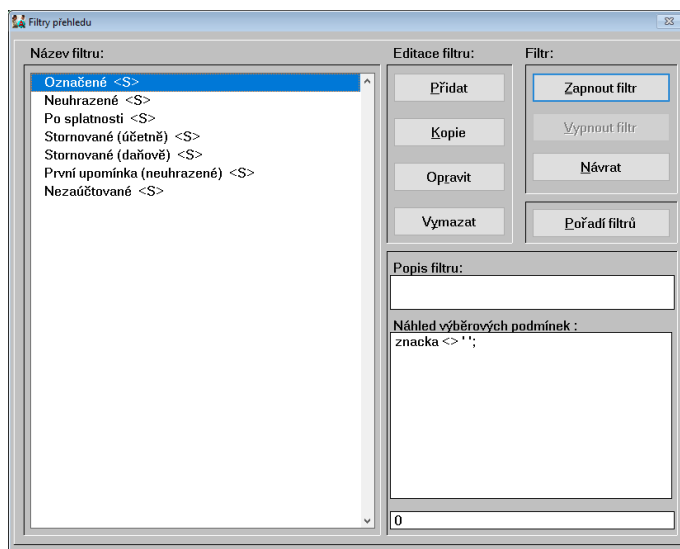
Funkce filtr je k dispozici ve všech hlavních přehledech. Přehled (seznam údajů) je tvořen řádky a sloupci. Sloupce jsou pojmenované podle zobrazovaných hodnot. Pokud před námi vyvstane úkol např. vytisknout veškeré vystavené faktury za květen a červen roku 2004, můžeme to v programu vyřešit několika způsoby, nejefektivnější bude ovšem pomocí filtru.

### 3.3.3. Vytvoření filtru

Prvotním úkolem v našem příkladě je určení podmínky, zde je to velmi jednoduché a tou podmínkou bude, že den vystavení faktury musí být v rozmezí od 01.05.2014 až do 30.06.2014. V praxi se však můžeme setkat s mnohem komplikovanějšími případy, např. chceme ještě, aby to byly pouze faktury, které doposud nebyly uhrazeny a ještě s hodnotou přesahující určitou částku. Ano všechny tyto případy lze v systému ALFIS 2G elegantně splnit a ještě mnohem více. Ale přidrže se pro začátek našeho jednoduchého úkolu.

Tak máme rozmyšlenou podmínku pro filtrování a jak to nyní celé realizovat? V přehledu vyvoláme funkci Filtr (klávesa F6). Zobrazí se nám následující okno:

Filtr



To co vidíme v levé části okna, je seznam již dříve definovaných filtrů. Každý z těchto filtrů má svůj název, který by měl vystihovat účel filtru, dále pak bližší popis a jako nejdůležitější jsou podmínky (pro vytvoření filtru je potřeba minimálně jedna podmínka). Za názvem v seznamu je v ostrých závorkách uvedeno buď <S> nebo <P> (společný nebo privátní (osobní), má význam především při práci v síťové verzi systému). V pravé dolní části je zobrazen z důvodu snadnější orientace i náhled výběrových podmínek a kdy a kým byl filtr vytvořen (naposledy modifikován).

V pravé horní části jsou k dispozici dvě skupiny tlačítek, první skupina slouží pro editaci filtrů a druhá skupina pro jeho zapnutí (jeho použití na přehled) nebo vypnutí (zobrazí se všechny záznamy v přehledu).

- Přidat - zahájí vytváření nového filtru
- Kopie - zahájí vytváření nového filtru, ale zkopíruje do něj podm. ze zvoleného filtru
- Opravit - zahájí opravu vybraného filtru (na kterém je kurzor)
- Vymazat - vymaže zvolený filtr ze seznamu
- Zapnout filtr - zapne filtrování dat (aplikuje filtr na přehled)
- Vypnout filtr - vypne filtrování přehledu
- Pořadí filtrů - umožňuje změnu pořadí filtrů v seznamu

### 3.3.4. Vlastní definice filtru

Stiskem tlačítka *Přidat*, *Kopie* nebo *Opravit* vyvoláme následující editační okno filtru.

Definice filtru

Nejprve zapíšeme *Název* a bližší *Popis* vytvářeného filtru. Dále přeskočíme až na rozbalovací menu *Sloupec/údaj*. Toto je velmi důležitý prvek, neboť zde nastavujeme připravenou podmínku. Po rozbalení tohoto menu máme vlastně k dispozici seznam jednotlivých sloupců v přehledu. Pro náš příklad vybereme *datum vystavení*. Přesuneme se vpravo na další rozbalovací menu – *operand*. Zde jsou k dispozici tyto prvky, které vesměs odpovídají matematickým výrazům:

=	- rovná se	>=	- větší nebo rovno
<>	- nerovná se	==	- rovná se přesně
<	- menší	IN	- je v seznamu
>	- větší	\$	- je obsaženo kdekoli uvnitř údaje
<=	- menší nebo rovno		

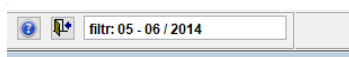
V našem případě zadáme nejdříve podmínku pro omezení spodní hranice, tedy datum vystavení musí být *větší nebo rovno* (>=) jak 01.05.2014 (datum zapíšeme do pole hodnota). Podobně bychom mohli použít operand *větší* a zadat údaj 30.04.2014. Výsledek by byl stejný. Stiskem tlačítka *Zápis podmínky* se podmínka uloží a zobrazí ve středové části (výběrové podmínky). Nyní zadáme podmínku pro omezení horní hranice. Pokud bychom ji nezadali a filtr uložíme a zapneme, byly by zobrazeny všechny faktury od května 2014 do současnosti. Pro druhou podmínku vybereme opět údaj *datum vystavení*, ale operand již bude jiný - *menší nebo rovno* (<=). Do pole hodnota zadáme datum 30.06.2014. Opět pomocí tlačítka *Zápis podmínky* podmínku uložíme.

Nyní máme zapsány vytvořené podmínky a filtr pomocí tlačítka *OK* uložíme. Nově zapsaný filtr se objeví v seznamu filtrů v okně *Filtry přehledu* (výhodou tohoto uložení je uchování definice pro další použití, daný filtr si tedy nadefinujeme pouze jednou a pak už jej podle potřeb jenom zapínáme nebo vypínáme). Nyní jej tlačítkem *Zapnout filtr* zapneme. Jsou vybrány faktury, které splňují zapsané podmínky, tedy byly vystaveny v období květen až červen 2014.

Po zapnutí filtru si všimneme, že se objeví název filtru v horní části, jak je lišta toolbaru. Jedná se o informaci, že aktuální přehled není kompletní, ale filtrovaný. Rovněž tak pokud budeme filtrovaný přehled tisknout, bude v tisku zobrazen název filtru.

Označení

filtru



### 3.3.5. Možnosti filtrů

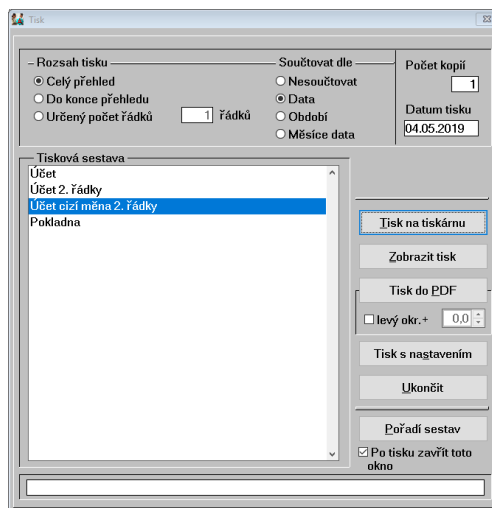
Vnímaví uživatelé si zcela jistě vybaví, jaké nepřeborné možnosti jim tato funkce nabízí. Různé kombinace *Sloupců/údajů* dále *operandů* a hodnot pro filtry zajišťují vysokou univerzálnost aplikace filtrů na přehledy. U některých evidencí můžeme i v rámci zapnutého filtru provést různé výpočty (např. vyhodnocení za středisko, skupinu středisek, konkrétní zakázku atp.). Zájemce o další informace odkážeme je na dokumentaci nebo nápovědu programu, kde je tato mohutná funkce popsána podrobněji.

## 3.4. Tisk (F8)

Tato funkce nám zobrazí následující tiskové okno. Zadáváme zde parametry pro tisk.



## Tisk



**Rozsah tisku** – touto volbou můžeme určit co ze zvoleného přehledu (seznamu) má být vytištěno. Pokud zvolíme *Celý přehled*, vytiskne se vše (s výhodou lze kombinovat s funkcí filtr), *Do konce přehledu* vytiskne všechny záznamy od aktuálního řádku (je na něm kurzor) do konce a *Určený počet vět* zase od aktuálního řádku přesný počet záznamů v seznamu. U některých seznamů není tato volba dostupná neb by ztrácela na významu (např. při tisku faktury budeme chtít vytisknout všechny položky a ne jenom nějakou omezenou množinu) a naopak u jiných seznamů je tato volba ještě rozšířena.

**Součtovat dle** – toto nastavení není opět u všech seznamů, a jeho funkce je závislá na konkrétním přehledu. V našem případě představuje vytváření mezisoučtů podle zvoleného kritéria, tedy v případě, že se v seznamu změní např. období, je proveden mezisoučet za všechny záznamy s tímto obdobím.

**Počet kopií** – kolik má být vytištěno.

**Datum tisku** – u většiny tiskových výstupů je tištěno i aktuální datum tisku seznamu, zde se nechá nastavit datum, které má být vytištěno (např. při požadavku na tisk se starším datem kvůli věrohodnosti).

**Tisková sestava** – výběrem tiskové sestavy určujeme, jakým způsobem bude vypadat vytištěný přehled. Ve většině případů máme na výběr z několika tiskových sestav, v případě potřeby individuální tiskové sestavy (např. velmi častý požadavek je tisk faktury s logem) lze na základě vybrané tiskové sestavy (která se nejvíce podobá námi požadovanému výstupu) vytvořit vlastní tiskovou sestavu s potřebnými úpravami. Tvorba tiskových sestav je v menu *konec – nastavení – tiskové sestavy*.

**Tisk na tiskárnu** – tlačítko pro zahájení tisku na tiskárnu. Tisk bude směřován na předvolenou tiskárnu ve Windows.

**Zobrazit tisk** – zobrazí náhled tisku na obrazovku.

**Tisk s nastavením** – zobrazí se podrobnější nastavení tisku, máme možnost zadat rozsah stránek pro tisk (např. v případě nutnosti opakovaného tisku pouze části tisk. výstupu) a případně i směřovat výstup na jinou než *hlavní* tiskárnu.

**Tisk do PDF** – pro tisk do PDF je potřeba mít v počítači nainstalovaný program PDF Creator.

**Ukončit** – ukončí tiskové okno a tisk není proveden.

**Pořadí sestav** – v případě přehledů, kde je k dispozici velké množství tiskových sestav, lze z důvodu větší přehlednosti a rychlejšího výběru požadované sestavy změnit jejich pořadí, ve kterém se zde zobrazují. Po stisku tlačítka provedeme změnu pořadí přetažením pomocí uchopení myši ve čtverci vlevo od názvu a přetažením na požadovanou pozici. Každá obsluha systému může mít své vlastní pořadí tiskových sestav a každou tiskovou sestavu lze omezit jen pro určitý okruh obsluh.

**Po tisku zavřít toto okno** – pokud zadáme tisk na tiskárnu, je tiskové okno automaticky uzavřeno a systém pokračuje v další činnosti. To může být někdy nevýhoda, pokud potřebujeme vytisknout několik různých sestav najednou v jednom přehledu – pak lze zrušením této volby spustit tisk více sestav bez ukončování tiskového okna.

**Poznámka:** U některých přehledů je k dispozici dále speciální funkce pro tisk (CTRL+F8). Např. tisk štítků, obálek, složenek atp. v seznamu dokladů. Pokud je v aktuálním seznamu zapnut filtr (jedná se tedy o vybranou část dat), je název tohoto filtru vytištěn do záhlaví tiskové sestavy tak, aby nemohlo dojít k nějakému omylu (není vytištěno vše, ale pouze část záznamů)

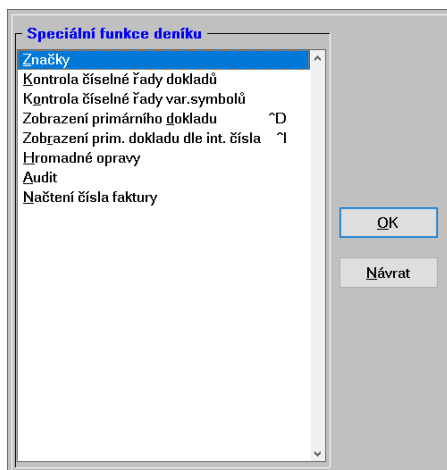
## 3.5. Součty (F9)

Tato funkce je k dispozici pouze u některých přehledů a to tam, kde se operuje s číselnými hodnotami. Lze ji opět s výhodou využít v kombinaci s filtry, kdy provedeme součet za vybranou množinu záznamů. U některých přehledů je k dispozici i *součet speciál* (CTRL+F9), např. u dokladů součet podle jednotlivých cizích měn.

## 3.6. Speciální funkce (F10)

Speciální funkce jsou velmi specifické a jejich obsah se může značně lišit podle vybraného přehledu. Uvedeme si alespoň ty nejdůležitější.

Menu speciálních funkcí v deníku



### 3.6.1. Značky

Pod značkou míníme symbol (šipka v levém sloupci přehledu), který nám odlišuje záznam (označený) od neoznačeného záznamu. Označené záznamy můžeme dále libovolně zpracovávat (např. filtrovat, tisknout, exportovat do externích souborů (též MS Excel) a provádět s nimi i další operace).

V přehledu slouží pro označení jednoho záznamu mezerník. Pokud jej stiskneme a značka na záznamu není, tak se u něho vytvoří, a naopak, pokud tam značka je, tak se vymaže.

Funkce *značky* pod speciálními funkcemi slouží k hromadné práci se značkami, tedy hromadné označení, hromadné zrušení značek atd. S výhodou lze toto využít i u např. velmi složitých podmínek pro výběr dat, na které si třeba alespoň zpočátku netroufneme přímo, kdy vytváříme postupně jednotlivé jednoduché filtry, v rámci nich si vždy záznamy hromadně označíme (v rámci zapnutého filtru) a nakonec zapneme filtr označené záznamy, čímž se najednou vyberou veškeré záznamy, které jsme postupně odfiltrovali.

### 3.6.2. Hromadná oprava

Tato funkce je přístupná u deníku a u dokladů. Umožňuje provést změnu (záměnu) určitých údajů v přehledu najednou jedním povelom. Např. hromadné přeúčtování z jednoho účtu na druhý (v případě podvojného účetnictví) anebo hromadná změna analytiky (u daňové evidence). Opět tuto funkci s výhodou použijeme v kombinaci s filtry.

### 3.6.3. Audit

Tato funkce slouží pro hromadnou práci s úrovní auditu u každého záznamu. Audit lze s výhodou využít tehdy, pokud se při obsluhování systému střídá více osob s různými pravomocemi anebo při práci v síti. Audit (je k dispozici u deníku a u všech typů dokladů) je vlastně takové číselné označení záznamu od 0 do 9, kdy číslo 9 má největší prioritu. Každá obsluha má svoji prioritu auditu (lze nastavit u obsluhy (menu *konec - nastavení - obsluha programu*)) a pokud tato obsluha pořídí nějaký záznam, je tento označen prioritou auditu této obsluhy. K čemu je to vlastně dobré? Obsluha může následně opravovat pouze takové záznamy, které mají audit do maximálně priority auditu u příslušné obsluhy. Jednoduše si to vysvětlíme na příkladu hlavní a pomocné účetní. Pomocná účetní má prioritu auditu 3 a požíraje doklady. Po dokončení práce hlavní účetní, která má audit vyšší a to 5 tyto záznamy pak zkontroluje a hromadně je může označit svým auditem (nebo případně i nižším). Pomocná účetní již tyto doklady může pouze prohlížet (nemůže provést jejich opravu či vymazání). Hromadnou změnu auditu lze samozřejmě provést pouze za určité období (opět výhodná kombinace s filtrem) a pro záznamy splňující určitou podmínku.

### 3.6.4. Kontrola číselné řady

Tato funkce umožňuje provést kontrolu neporušenosti číselné řady pro údaj představující např. číslo dokladu, faktury, číslo skladové karty atp. Pod pojmem neporušenost číselné řady míníme, zda nechybí nějaké číslo v pořadí, či zda naopak není nějaké číslo duplicitní.

## 3.7. Vyvolání nabídky (F3)

DŮLEŽITÉ!

Ještě na závěr stručné kapitoly o ovládní se zmíníme o horké klávese **F3**. Pomocí této klávesy lze vyvolat nabídkové menu vztahující se k právě zadávanému údaji. Např. pokud zadáváme fakturu a jsme na údaji *název partnera*, lze pomocí F3 vyvolat seznam obchodních partnerů a pomocí ENTERu (anebo dvojitým klikem myši) jej přenést do faktury. Pokud budeme ve faktuře na jiném údaji např. *způsob dopravy*, bude pomocí F3 vyvolána nabídka způsobů dopravy atp. V některých případech je k dispozici kromě základní nabídky vyvolané pomocí F3 i speciální nabídka vyvolaná pomocí CTRL+F3 (případně SHIFT+F3).

Tímto jsme si v krátkosti představili hlavní ovládací funkce, následně se budeme věnovat základním krokům při používání systému.



## 4. Začínáme

Následující kroky nás provedou tím úplně nejzákladnějším nastavením systému, potřebném pro naši práci. Kroky v nastavení se poněkud liší, pokud používáme systém ve verzi pro jednoduché, anebo pro podvojně účetnictví. Pokud bude nějaký z následujících kroků určen jen pro jednoduché účetnictví (daňovou evidenci) nebo jen pro podvojně účetnictví, bude to uvedeno.

### 4.1. Firemní údaje

#### 4.1.1. Firma

Asi prvním krokem bude zadání údajů o naší firmě. Tyto údaje jsou následně používány ve všech evidencích pro označování všech vystavených dokladů příslušnými údaji o naší firmě. Zadání firemních údajů provedeme v menu *Konec - firemní údaje - firma*.

Firemní údaje

The screenshot shows a dialog box titled "Firemní údaje" with the following fields and options:

- Název firmy:** Kalousek a syn s.r.o. (with sub-field "Autoopravna")
- Identifikace pro ČSSZ a ZP: název organ.:** Kalousek a syn
- IČO:** 15689444, **DIČ:** CZ15689444
- IČ:** 15689444, **Var.s.:** 14555
- Ulice:** Královská 56
- Ulice:** Královská
- Č.p./o.:** 56
- Obec:** Praha 8
- PSČ a místo:** 182 00, Praha 8
- PSČ:** 182 00
- Firma má sídlo na jiné adrese
- Stát:** CZ - Česká republika
- Stát (vydal IČ):** CZ - Česká republika
- Telefon:** 225 665 547
- Mobil:** 603 214 555
- Fax:** 225 665 593
- e-mail:** alfis@fksoft.cz
- www:** www.alfis.cz
- Rejstřík/ŽL:** č.e. 4565656891/1205
- kód OSSZ:** 185
- místně příslušná OSSZ:** Praha 8
- Účetní rok:** 2016,  Plátce DPH,  Měs.,  Čtvrť.
- Účetní obd.:** 00.2016,  Souhr.hl.,  Měs.,  Čtvrť.
- Kontr.hl.:**  Měs.,  Čtvrť.
- Období pro kontrolu datumu (deník,doklady):** od .. do ..
- ID dat. sehr.:** (empty)

Buttons: OK, Návrat

Nebudeme zde dopodrobna popisovat ty, jejichž význam je zřejmý (název firmy, IČO, DIČ atp.), ale popíšeme si alespoň následující.

*Firma má sídlo na jiné adrese* – zobrazí se další editační okno, kde zadáme adresu sídla firmy. Tato adresa se bude následně zobrazovat na vystavených dokladech (faktury vydané, objednávky atp.)

*Rejstřík/ŽL* – zde zadáme evidenční číslo z našeho živnostenského listu či výpisu z obchodního rejstříku.

*Účetní rok* – účetní rok, ve kterém má být firma účtována. Tato volba má vliv na nastavení různých parametrů v programu (např. daňové tabulky u mezd, či daně z příjmu podnikatele). Při zpětném zpracování účetnictví se tato nastaví podle zvoleného účetního roku. U podvojněho účetnictví se v případě změny účetního roku přímo zde v tomto nastavení, také nastaví účetní období a to na 00.XXXX (XXXX je příslušný účetní rok). Tuto změnu však v průběhu účtování firmy (během účetního roku) nedoporučujeme, pro přechod na další roku slouží roční závěrka a to i v jednoduchém účetnictví.

*Plátce DPH* – tato volba zpřístupní funkce pro zadávání a následné zpracování DPH. Je k dispozici pouze ve verzi systému určené pro plátce DPH.

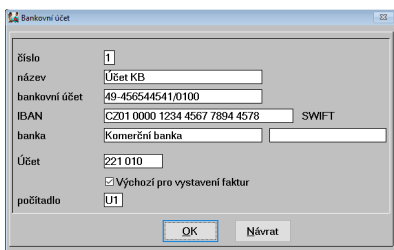
*Období pro kontrolu datumu* – umožňuje snížit možnost výskytu chyby při pořizování dat do deníku či dokladů. Pokud je zadávané datum mimo rozsah zde zadaný, je obsluze zobrazeno upozornění (není však znemožněno hodnotu zapsat). Pokud zde do obou údajů (od i do) zadáme prázdné hodnoty, tak kontrola nebude prováděna.

### 4.2. Bankovní účty a pokladny

Jako další zadáme do systému naše bankovní účty a v případě potřeby dále rozčleníme pokladny pro příjem a výdej hotovosti (např. korunová, EUR, USD atp.). Při používání podvojněho účetnictví doporučujeme nejdříve vytvořit příslušný účetní rozvrh, neboť k bankovním účtům jsou přiřazovány i účty z účetnictví a tak nemusíme následně údaje opravovat či zadávat znovu (v případě další analýzy).

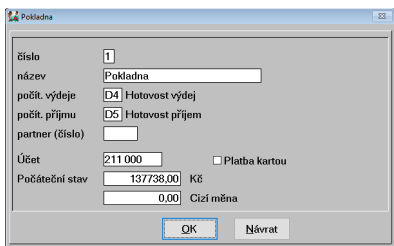
**Bankovní účty** zadáme v menu *Konec - firemní údaje - bankovní účty*. Zde již běžným způsobem zadáme nový účet (INS) anebo opravíme stávající (standardně zavedený). Účet zadáváme ve formátu 12345-1234567890/1234, kdy pomlčka slouží na oddělení předčísle. Druhou pomlčku (pokud ji číslo účtu obsahuje) zde nedoporučujeme zadávat, neboť tento formát se používá i pro elektronické bankovníctví (homebanking) a zde by byla na překážku. Pokud používáme i platební styk se zahraničím, zadáme zde i účet ve formátu IBAN. V případě podvojněho účetnictví zde zadáme ještě účet z účetnictví (výběr z účetního rozvrhu je pomocí klávesy F3, pokud jsme kurzorem v poli účet).

## Bankovní účet



**Pokladny** zadáme menu *Konec – firemní údaje – pokladny*. Podobným způsobem jako u bankovních účtů, zadáme název pokladny, počítadla (číselné řady pro automatické číslování, zde konkrétně pro doklady hotovost příjem a hotovost výdej) a dále počáteční stav pokladny. Systém disponuje dvojím sestavením pokladní knihy a to jednak z dokladů (kdy se použije tento počáteční stav) a jednak podle deníku (ať již peněžního (v případě JÚ) anebo účetního (v případě PÚ)). Počáteční stavy pro výpočet pokladní knihy podle deníku se zadávají přímo do deníku. Dva různé způsoby sestavení pokladní knihy přinášejí určitou formu kontroly (při zaúčtování všech hotovostních dokladů do účetnictví musí být oba výsledky stejné).

## Pokladna



## 4.3. Účetní rozvrh

Tento bod je určený pouze pro podvojný účetnictví. Systém disponuje jak účetní osnovou, tak i účetním rozvrhem. Směrná účetní osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů. Na základě směrné účetní osnovy je následně sestaven účtový rozvrh, v němž jsou uvedeny účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v naší firmě. Přítomnost směrné účetní osnovy je též výhodou pro tisk různých přehledů, kdy v případě součtů dle syntetiky, skupiny nebo třídy je pro tyto součty použit odpovídající název ze směrné účetní osnovy.

### 4.3.1. Vytvoření účetního rozvrhu

Systém má již základní účetní rozvrh předdefinován. Je zde použita třímístná analytika. Toto lze samozřejmě změnit, analytika může být až pětímístná (dohromady je tedy k dispozici 8 míst, 3 místa syntetika a 5 míst analytika).

Pokud není ještě pořízen žádný zápis v účetním deníku a je nastaveno nulté účetní období (nulté účetní období se používá pro zadávání počátečních stavů na účtech) je možné provést hromadné „přegenerování“ účetního rozvrhu. Pomocí menu *Účetnictví – nastavení – účetní osnova* zobrazíme účetní osnovu (pozor není to účetní rozvrh) a zde pomocí klávesy ENTER vyvoláme dialogové okno pro vytvoření účetního rozvrhu.

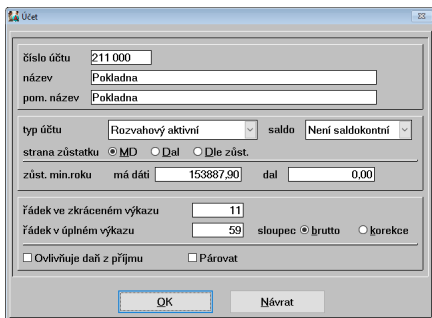
Zde nastavíme parametry pro vytvoření, tedy rozsah přenášených účtů do rozvrhu (zda všechny a nebo jen které jsme si v seznamu předem označili mezeríkem), dále požadovaný počet míst u analytik, doplňování nul u analytik zleva či zprava atd. Podle nastavení bude aktuální účetní rozvrh (již předdefinovaný) smazán a nahrazen novým, přesně vytvořeným dle našich požadavků.

Po tomto hromadném vygenerování účetního rozvrhu jej můžeme ještě různě ručně „doupřavit“ dle našich konkrétních potřeb (např. analytické členění v případě několika bankovních účtů nebo pokladen atp.). Tato definice je samozřejmě možná i kdykoliv během účetního roku, pokud vyvstane nějaká potřeba změny. Je zde však pochopitelně omezení a to nemožnost vymazání účtu z účetního rozvrhu, pokud na tento účet již bylo účtováno. Oprava názvu a všech dalších nastavení je samozřejmě možná. Pokud je však z nějakého důvodu potřeba účet vymazat, lze pomocí funkce hromadné opravy v deníku tento účet přeúčtovat na jiný a následně jej vymazat.

### 4.3.2. Účet v účetním rozvrhu

Účetní rozvrh vyvoláme v menu *Účetnictví – nastavení – účetní rozvrh*. Zde provádíme přidávání, opravy či mazání a to pomocí standardních editačních funkcí. Popíšeme si zde alespoň základní význam jednotlivých údajů.

## Účet v účetním rozvrhu



**Pomocný název** – pomocný název účtu. Můžeme zde definovat libovolné označení. V závislosti na nastavení se pro práci s účetním rozvrhem používá název anebo pomocný název (viz. nastavení účetnictví). Lze tedy např. celý rok používat pomocný název, kde je naše vlastní definice a na konci roku pro tisk výkazů si zase přepnout na „běžný“ název. V některých nabídkách jsou použity oba názvy současně. Standardně je název i pomocný název stejný.

**Typ účtu** – určuje typ účtu. Rozvahový aktivní, rozvahový pasivní, rozvahový obojetný, rozvahový podrozvahový, výsledkový nákladový a výsledkový výnosový.

**Strana zůstatku** – je možné zadat stranu zůstatku. Tento údaj se využívá u některých přehledů pro výpočet hodnot.

**Má dáti** – zůstatek bude vždy na straně MD a to i s mínusem.

**Dal** – zůstatek bude vždy na straně Dal a to i s mínusem.

**Dle zůstatku** – zůstatek může být jak na straně MD, tak i na straně Dal a bude vždy s plusem.

Pozn. U základních přehledů je strana zůstatku určena zůstatkem a nebere se zřetel na toto nastavení.

**Saldo** – určuje typ saldokonta, odběratelské, dodavatelské a není saldokontní. Tento údaj lze s výhodou použít při výpočtech přehledů a výkazů a případně pro filtrování.

**Zůstatek minulého roku** – zde je uložen konečný zůstatek na účtu (včetně třídy 5 a 6) na konci minulého účetního roku. Při roční závěrce jsou tyto hodnoty přenášeny automaticky a je možné i jejich ruční doplnění. Tyto hodnoty lze s výhodou použít pro uživatelské výkazy.

**Řádek ve zkráceném výkazu** – do kterého řádku zkráceného výkazu (výsledovka, rozvaha dle FÚ) se má počítat hodnota tohoto účtu.

**Řádek v úplném výkazu** – do kterého řádku úplného výkazu (výsledovka, rozvaha dle FÚ) se má počítat hodnota tohoto účtu.

**Sloupec brutto, korekce** – u rozvahy se určuje i sloupec.

**Ovlivňuje daň z příjmu** – příznak ANO/NE. Lze jej využít pro výpočet přehledů.

**Párovat** – příznak ANO/NE. Určuje, zdali se tento účet bude vyhodnocovat při funkci Párování.

Při zadávání nového účtu (INS) se automaticky přenesou údaje z účtu, na kterém je kurzor.

Po vytvoření námi požadovaného účetního rozvrhu můžeme přistoupit k dalším bodům základního nastavení systému.

## 4.4. Typy dokladů DPH a tabulky DPH

Pokud jsme neměnili nějakým zásadním způsobem účetní rozvrh u účtů pro DPH 343 (např. počet míst u analytik, či mazání účtu) není potřeba se touto problematikou nijak zvlášť zabývat, neb je již vše přednastaveno od dodavatele systému. Nicméně si zde uvedeme alespoň ve stručnosti co si pod těmito pojmy (se kterými se v systému velice často setkáme) představit.

### 4.4.1. Tabulky DPH (Sazby DPH)

V systému jsou též označovány sazby DPH a nalezneme je v menu *Doklady – číselníky – sazby DPH*. Běžný uživatel si pod pojmem sazba DPH představí hodnotu 0%, 10%, 15% a 21%, které jsou v současnosti v našem státě platné. Pokud však obchodujeme se zahraničím, či musíme např. krátit nárok na odpočet, je evidenci již o něco složitější, hlavně z důvodu příslušnosti částek na jiný řádek do přiznání DPH. Tabulky DPH, které jsou v systému k dispozici, představují v podstatě volně definovatelný seznam, kde každý záznam představuje jednu tabulku DPH, která má kromě své identifikace (označení) právě i odkaz do kterého řádku DPH hodnoty zadané pomocí této tabulky patří. Číslo řádku na přiznání je 3 místné, v systému jsou však místa 4, proč? Je to z důvodu, že v přiznání je pod jedním číslem řádků více hodnot (i tři) a proto je v systému použito 4 místné značení, přičemž poslední místo v podstatě určuje sloupec (0-základ, 1-DPH, 2-krácené DPH).

Tabulka / sazba DPH

Číslo	03
Název	Tuzemsko 21%
Zkratka	Tuz 21%
Sazba	21%
Typ	Uskutečněná plnění (vydané fa...)
Č.ř.přiznání DPH	11 (posl.znak určuje sloupec/0,1,2/)
Č.ř.přiznání §91	předchozí je číslo řádku
Proti řádek přizn.	(pouze u plnění v rámci EU)
<input type="checkbox"/> Zahnout do souhrmného hlášení	Účet 343 022
kód plnění	
Záznam.povinnost (přenesená daň.povinnost)	<input checked="" type="radio"/> Není kód <input type="radio"/> Odběratel m.j. <input type="radio"/> Dodavatel
Kontrolní hlášení	ODDĚL. A.4 (nad 10.000) A.5 (do 10.000)
Kód režimu plnění	0
Č.ř. přizn. v předch.form.DPH	11 v předch.form.§91

Tabulka DPH se v podstatě zadává u každé položky na dokladu mající vztah k DPH (tedy faktury vydané, přijaté, hotovost příjem, hotovost výdej a ostatní pohledávky a závazky). Tím je zajištěno, že částka DPH zadaná v položce bude následně přenesena do správného řádku přiznání DPH. Ale nemusíme mít žádné obavy z nějakého zdlouhavého zadávání tabulky DPH (výběr z desítek možností, jak odpovídá současnému přiznání DPH) u každé položky v dokladu, neb z 99% tento proces automatizován. K tomu slouží právě typy dokladů, které v sobě v podstatě sdružují čtyři tabulky DPH odpovídající sazbám DPH 0, 10, 15 a 21%.

Tabulka DPH též sebou nese informace důležité pro zpracování Kontrolního hlášení.

*Podvojně účetnictví* : U tabulek DPH se ještě zmíníme, že pokud jsme změnili účetní rozvrh u účtů pro DPH 343, je potřeba nově zadané účty v účetním rozvrhu zadat i do příslušných tabulek DPH, tak aby bylo možné následně vystavený doklad zaúčtovat. Z tabulky DPH je kromě sazby DPH přeneseno do položky i číslo účtu (343 XXX).

## 4.4.2. Typy dokladů DPH

Jak již bylo zmíněno, typy dokladů v podstatě umožňují automatizovat výběr tabulky DPH do položky dokladu při vytváření dokladu. Nastavení typů dokladů DPH nalezneme v menu *Doklady – číselníky – typ dokladů DPH*. Každý typ dokladu v sobě sdružuje čtyři (možno i více) tabulky DPH podle sazeb 0, 10, 15 a 21%. Při zahájení vystavování dokladu (např. faktury vydané), jsme nejprve dotázáni na typ dokladů DPH (např. Nákup v tuzemsku, Nákup od neplátců, Dovoz atd.) a výběrem typu dokladu DPH si v podstatě vybereme i 4 tabulky DPH (a tím i čísla řádků příznání kam budou částky DPH zapsány) odpovídající sazbě 0, 10, 15 a 21%. V některých případech je však potřeba účtovat na jednom dokladu do několika různých tabulek DPH (s rozdílným číslem řádku příznání DPH) ve stejné sazbě DPH. I toto systém umožňuje a to pomocí volby *všechny sazby* při definici typu DPH. Pokud označíme typ dokladu DPH jako hlavní, bude na něm automaticky nastaven kurzor ve výběru typu dokladu při zahájení vystavení dokladu.

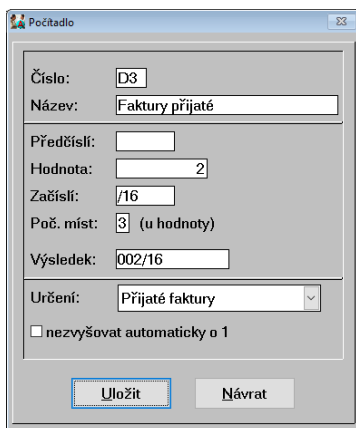
## 4.5. Počítadla

Dalším důležitým krokem při přípravě systému ALFIS 2G pro běžný provoz je nastavení počítadel, tedy číselných řad pro jednotlivé evidences v systému. Počítadla jsou od dodavatele systému již přednastavena, většinou na číslo odpovídající roku a pořadovému číslu dokladu (např. 20160001). Počítadlo lze samozřejmě libovolně změnit, či zadat pro vybranou evidenci úplně nové (příkladem může být jedna číselná řada pro evidenci běžných faktur, druhá číselná řada pro evidenci zálohových faktur a další číselná řada pro dobropisy atp.). Číselné řady nalezneme v menu *Doklady – číselníky – počítadla*. Zde jsou zobrazeny veškeré číselné řady, které jsou k dispozici v systému.

### 4.5.1. Nastavení počítadla

Pro opravu či zadání nové číselné řady (počítadla) použijeme běžné editační funkce (ENTER,INS).

Počítadlo – číselná řada



Kromě označení a názvu se počítadlo skládá z Předčíslí + Hodnoty + Záčísli :

*Předčíslí* – může obsahovat i textový údaj (např. *FP-*, *HV-* atp.), tento údaj se automaticky nemění.

*Hodnota* – číslo, které se s každým uložením dokladu (např. faktura, nebo záznam v jiné evidenci) zvyšuje o jedničku.

*Záčísli* – může obsahovat i textový údaj (např. */16*), tento údaj se automaticky nemění.

*Počet míst* – určuje počet míst pro *Hodnotu*. Do tohoto počtu budou automaticky doplňovány 0.

*Určení* – pro kterou oblast v systému má být počítadlo použito.

Takže volbou parametrů u počítadla můžeme dosáhnout i těchto řad FP-0001/16, HP2016001 atp., kombinací je celá řada. Nicméně je potřeba mít na paměti následující omezení.

1. Číselná řada může mít maximálně 10 míst, pokud by kombinací zmíněných vyšlo číslo delší, bude zkráceno.
2. Při používání textových výrazů u čísel vydaných faktur jsou tyto při platbě (var. symbol) vypuštěny (banky neumožňují zadat nečíselný var. symbol).
3. Pokud bude několik řad v jednom přehledu tak musíme zvážit i možnost řazení dle čísla, tak aby doklady nebyly seřazeny „cik cak“. To lze však značně eliminovat použitím filtru.

### 4.5.2. Změna hodnoty počítadla

Pokud je potřeba rychle změnit počítadlo (aktuální hodnotu čísla), nemusíme „běžet“ až sem do číselníků, ale při výběru počítadla např. do čísla faktury vydané, kdy pomocí F3 zobrazíme počítadla určené pro faktury, můžeme pomocí funkční klávesy F2 provést změnu aktuálního čísla v počítadle a přenést ji následně do čísla faktury vydané. Pokud bychom přepsali číslo přímo na fakturu, tak to samozřejmě také jde, ale bude ztracena vazba mezi číslem faktury a počítadlem, a toto již nadále nebude automaticky při zápisu dokladu zvyšováno o jedničku. Náprava je opět jednoduchá, pomocí F3 seznam počítadel a následně oprava na požadované číslo pomocí F2.

Tak tímto máme nastavené číselné řady a můžeme v našem „objevování“ pokračovat dále...

## 4.6. Zadání počátečních stavů

Již jsme se zmiňovali o zadávání počátečního stavu pro pokladny, což ovšem bylo pro část *doklady*. Nyní se budeme věnovat zadání s poč. stavů pro účetnictví. Zde je to však již odlišné podle typu účetnictví.

### 4.6.1. Počáteční stavy bank. účtů a pokladen v JÚ

V jednoduchém účetnictví zadáme počáteční stav běžným zápisem do peněžního deníku (daňové evidence, menu *Finance – daňová evidence – daňová evidence*). Použijeme k tomu kód ZS – zadání počátečního stavu. Pokud máme více účtů nebo více pokladen, musíme vytvořit pro každou z nich jeden zápis v deníku. Obvykle tyto zápisy zadáváme s datem 01.01. příslušného roku. Při zahájení účtování firmy je rovněž vhodné zadat i hodnoty do přehledu o majetku a závazcích (menu *finance-jmění-oprava*). Bližší informace viz. Peněžní deník/Daňová evidence.

### 4.6.2. Počáteční stavy účtů v PÚ

V podvojném účetnictví se počáteční stavy zadávají běžným účtováním do nultého účetního období. Můžeme je zaúčtovat přímo do účetního deníku anebo pomocí interního dokladu a následně tento doklad zaúčtovat do deníku.

Po zadání těchto počátečních stavů provedeme měsíční závěrku nultého účetního období (měsíční závěrku lze kdykoliv vrátit zpět, je to pouze jakýsi zámek) a tím dojde k načtení těchto hodnot do počátečních stavů na jednotlivých účtech.

## 4.7. Definice analytik v JÚ

Tento bod je pouze pro oblast jednoduchého účetnictví (daňové evidence), v podvojném se analytické členění zadává přímo do účetního rozvrhu.

Nejprve si objasníme, co vůbec představuje pojem analytika v rámci systému ALFIS 2G pro jednoduché účetnictví. Dá se říci, že při účtování financí do deníku rozlišujeme čtyři základní skupiny. 1. Příjmy zdanitelné, 2. Výdaje započitatelné, 3. Příjmy nezdánitelné, 4. Výdaje nezapočitatelné. Podle tohoto členění se následně počítá i daň z příjmu (rozdíl mezi příjmy zdanitelnými a výdaji započitatelnými + samozřejmě úpravy hospodářského výsledku, jako odpisy atp.).

V systému ALFIS 2G jsou tyto čtyři základní skupiny ještě dále členěny podle tzv. kódů (např. *Příjmy zdanitelné* na Prodej zboží (PZ), Prodej výrobků a služeb (PS), Příjmy ostatní (PO), Výdaje započitatelné na Nákup materiálu (MA), Nákup zboží (ZB), Mzdy (MZ), Platba do fondu pojištění (FP), Provozní režie (PR)). Tyto kódy jsou však pevně určeny a nelze je měnit, přidávat další atp. To je samozřejmě v případě rozsáhlejší účetní agendy, která má sloužit i jako podklad pro rozhodování o dalším vedení firmy velmi nevýhodné, neboť by nebylo možné jednoduše určit např. za telefony to bylo 10 tis. Kč, za nájem 20 tis. Kč atd. Právě k tomuto podrobnějšímu členění slouží analytiky, které vlastně představují takové „podkódy“ k těmto základním kódům (např. PR –provozní režie). Tyto analytiky již můžeme libovolně definovat podle vlastních potřeb, tedy podle členění a výstupů jaké potřebujeme z účetnictví získat. Analytické členění disponuje i rozsáhlým výpočtovým modulem, kde si můžeme definovat výstupy dle našich potřeb.

Je tedy důležité, abychom si rozmysleli jaké je pro firmu nevhodnější členění finančních toků, a podle toho si následně analytiky připravíme. Uvedeme si příklad s členěním provozní režie. Definici analytik nalezneme v menu *Finance – analytika – jednotlivé analytiky*. Pomocí INS vytvoříme novou analytiku a jako první vybíráme z menu kódů deníku (daňové evidence), tedy ke kterému kódu toto bližší rozčlenění vytváříme. Vybereme tedy PR (provozní režie) a následně vyplníme i označení analytiky KANC, tedy Kancelářské potřeby a analytiku uložíme. Při účtování do deníku, bude při výběru základního kódu *PR – provozní režie* následně zobrazen i výběr z analytik definované k provozní režii a výběrem příslušné analytiky přiřadíme peníze do správného „šuplíku“. Podle analytik můžeme dále filtrovat, vyhodnocovat, tisknout, používat je do vzorců, exportovat výsledky pro další zpracování (MS Excel) atp. Správným členěním získáme skutečně mocný nástroj pro firemní rozhodování.

## 4.8. Předkontace

V systému ALFIS 2G je několik typů předkontací, jejich obsah se liší podle způsobů použití (peněžní deník, účetní deník, doklady, interní doklady). Vždy však představuje předkontace jakýsi vzor, který si předem připravíme (nebo je již připraven dodavatelem) a který nám následně značně urychlí práci při účtování (jedním výběrem předkontace se nám provede najednou nastavení několika hodnot, které byly k předkontaci přiřazeny a které se následně přenesly do dokladu či řádku deníku).

### 4.8.1. Předkontace v JÚ

Předkontace pro účtování do peněžního deníku (daňové evidence) nalezneme v menu *Finance – předkontace*. Předkontace je možno členit pomocí skupin (např. skupina BANKA, skupina MZDY atp.) což slouží pro lepší orientaci a výběr. Nejprve tedy zadáme alespoň jednu skupinu předkontací (*Finance – předkontace – skupiny* a pomocí INS zavedeme novou skupinu). Následně k této skupině můžeme již zavádět potřebné předkontace (*Finance – předkontace – předkontace*), kde nejprve vybereme naší nově vytvořenou skupinu a následně opět pomocí INS postupně zadáváme již vlastní předkontace. Údaje, které v předkontaci vyplníme, se budou později přenášet do řádku peněžního deníku (daňové evidence).

Způsob použití předkontací v peněžním deníku můžeme ovlivnit nastavením v menu *Finance – daňová evidence – nastavení*. Při zadávání řádku do deníku se nám podle tohoto nastavení automaticky zobrazí seznam skupin předkontací a po vybrání předkontace jsou údaje přeneseny do řádku deníku. Seznam předkontací můžeme též vyvolat pomocí CTRL+P (členění dle skupin), případně pomocí CTRL+L (členění bez skupin).

### 4.8.2. Předkontace v PÚ

#### 4.8.2.1. Předkontace účetního deníku

Předkontace týkající se přímo účetního deníku mají podobný význam jako u peněžního deníku v jednoduchém účetnictví. Nalezneme je v menu *Účetnictví - nastavení – předkontace*. Členění na skupiny a předkontace je stejné jako v JÚ, liší se pouze obsah předkontace, které odpovídá členění pro podvojně účetnictví.

Způsob použití předkontací v účetním deníku můžeme ovlivnit nastavením v menu *Účetnictví – účtování – nastavení*. Při zadávání řádku do deníku se nám podle tohoto nastavení automaticky zobrazí seznam skupin předkontací a po vybrání předkontace jsou údaje přeneseny do řádku deníku. Seznam předkontací můžeme též vyvolat pomocí CTRL+P (členění dle skupin), případně pomocí CTRL+L (členění bez skupin).

#### 4.8.2.2. Předkontace interních dokladů

Interní doklad v podstatě představuje takové sdružení několika řádků účetního deníku, které nějakým způsobem patří k sobě. Interní doklady nalezneme v menu *Účetnictví – interní doklady*. V menu vybereme *předkontace* a dostaneme se nejprve k seznamu předkontací, kde pomocí INS zadáme novou hlavičku předkontace, tedy údaje o názvu předkontace, jejím označení, deníku a textu do řádku deníku, dále jaké se má použít počítadlo při výběru této předkontace a také oblast, pro kterou je předkontace v systému určena.

Po uložení hlavičky předkontace přejdeme pomocí klávesy ENTER k zadávání jednotlivých položek předkontace, které se budou následně přenášet do interního dokladu a odtud dále při zaúčtování interního dokladu do účetního deníku. Položka předkontace je velmi podobná přímé předkontaci v účetním deníku a odpovídá tedy řádku deníku.

V souvislosti s interními doklady se ještě zmíníme o **druzích interních dokladů** (menu *Účetnictví – interní doklady – druhy*). Tento druh dokladu je svým významem velmi podobný skupině předkontací u účetního deníku a vlastně sdružuje v sobě několik odpovídajících předkontací. Má však mnohá rozšíření, např. jednu předkontaci můžeme přiřadit do několika různých druhů, pokud nějaký druh interního dokladu není po určitou dobu aktuální, můžeme ho vyřadit z nabídky negací volby *aktivní druh*.

Pokud pro zadávání interních dokladů použijeme druhy a předkontace interních dokladů, jsou tyto následně ukládány do interního dokladu a lze v případě potřeby pomocí filtru snadno členit doklady podle těchto druhů nebo předkontací.

#### 4.8.3. Předkontace dokladů

Předkontace dokladů se značně liší v jednoduchém a v podvojném účetnictví. Pro každý typ si tedy předkontace popíšeme zvlášť.

##### 4.8.3.1. Předkontace dokladů v JÚ

Předkontace dokladů nalezneme v menu *Finance – předkontace – předkontace dokladů* anebo přímo u každého odpovídajícího typu dokladu (např. *Doklady – faktury vydané – předkontace*). Předkontace dokladu poměrně hodně odpovídá přímé předkontaci peněžního deníku (daňové evidence) a představuje vlastně hodnoty, které se budou vyplňovat do peněžního deníku při účtování úhrady dokladu. Je to kód, analytika, středisko, poznámka (text) a doplněk poznámky. Navíc však zde můžeme určit, jakým způsobem se má poznámka (případně doplněk poznámky) vyplnit.

*Jen text* – do textu deníku bude přenesen jen text předkontace.

*Přidat partnera* – je nastaveno jako standardní způsob a znamená to, že k textu v předkontaci bude doplněno jméno partnera z dokladu. Pokud text necháme prázdný, bude do deníku doplněno jen jméno partnera.

*Text 1. položky* – do deníku bude přenesen text z první položky dokladu, který by měl představovat označení peněžního toku (např. Poplatky telefon).

Různou kombinací pro poznámku a doplněk poznámky můžeme dosáhnout značné variability dle našich konkrétních potřeb.

Nastavení používání předkontací u dokladů je v nastavení každého konkrétního typu dokladu (např. menu *Doklady – faktury vydané – nastavení* a volba Předkontace (zakřížkujeme podle potřeby ano/ne) a vedle vpravo můžeme pomocí F3 nastavit jednu hlavní předkontaci, které bude do dokladu automaticky nahrána při jeho zavedení, což nám opět ušetří práci při výběru předkontace na doklad).

V souvislosti s předkontacemi se ještě v krátkosti zmíníme o tzv. účetních skupinách. Účetní skupiny použijeme, pokud potřebuje doklad rozúčtovat do několika řádků peněžního deníku (daňové evidence) ať již z důvodu potřeby účtování pod jiný kód, analytiku anebo na jiné středisko. V podstatě každá položka v dokladu může být účtována jiným způsobem a to podle zvolené účetní skupiny. Účetní skupina tedy vlastně představuje takovou malou předkontaci pro jednotlivou položku dokladu (kód, analytika, středisko a text). Položky se stejnými účetními skupinami jsou při zápisu úhrady do deníku součtovány a zaúčtovány jedním zápisem. Účetní skupiny nalezneme v menu *Doklady – číselníky - účetní skupiny*. Jejich používání na dokladu nastavíme v nastavení konkrétního typu dokladu (např. menu *Doklady – faktury vydané – nastavení*) kde je volba *Použít účetní skupinu*.

##### 4.8.3.2. Předkontace dokladů v PÚ

Předkontace dokladů v podvojném účetnictví neodpovídá přímo řádku účetního deníku jako u předchozího bodu (v JÚ), avšak vytváření řádků při zaúčtování do účetního deníku značně ovlivňuje. Předkontace nalezneme v menu *Účetnictví – nastavení – předkontace – předkontace dokladů* anebo opět přímo u každého typu dokladů (např. *Doklady – faktury vydané – předkontace*). V podvojném účetnictví se oproti jednoduchému účetnictví účtuje jednak vystavení dokladu a jednak úhrada dokladu (v jednoduchém účetnictví se účtuje pouze úhrada) a tomu odpovídá i předkontace.

*Účet pro zaúčtování* – je to účet pro zaúčtování vystavení obvykle 311 nebo 321.

*Účet pro zaokrouhlení* – účty kam se mají účtovat zaokrouhlovací rozdíly plus i minus (648,548).

*Účet úhrady převzít z předkontace* – pokud je toto nastaveno, nebude se brát v potaz účet u bankovního účet nebo pokladny, ale vždy se použije tento účet.

*Účtovat hotovostní doklady přes účet odběratelů/dodavatelů* - pro hotovost příjem a hotovost výdej bude účtováno přes 311 (321) ale přímo na 211. Obvyklý způsob je NE.

*Účetní deník* – přednastavený účetní deník.

*Účet pro položky, středisko pro položky* – přednastavený účet nebo středisko pro vytváření položek dokladu.

*Kopírovat int. číslo do dokladu v deníku* – do deníku bude do sloupce *Doklad* kopírováno interní číslo dokladu. Do čísla dokladu se jinak dává pouze číslo dokladu úhrady při účtování úhrady (např. BV-001/04, nebo HP2004001).

*Použít technický účet* – doklad bude účtován přes technický účet (395). Tato volba se příliš nepoužívá.

*Text do deníku* – do deníku bude dosazen tento text spolu v kombinaci s následujícím nastavením.

*Jen text* – do textu deníku bude přenesen jen text předkontace.

*Přidat partnera* – je nastaveno jako standardní způsob a znamená to, že k textu v předkontaci bude doplněno jméno partnera z dokladu. Pokud text necháme prázdný, bude do deníku doplněno jen jméno partnera.

*Text 1. položky* – do deníku bude přenesen text z první položky dokladu, který by měl představovat označení peněžního toku (např. Poplatky telefon).

V souvislosti s vytvářením textu do účetního deníku se ještě zmíníme o tzv. doplňkových textech pro účtování do účetního deníku, které nám následně mohou celý účetní deník velmi zpřehlednit. Jejich význam spočívá v tom, že k již takto připravenému textu pomocí předkontace se ještě přidá označení podle druhu účtovaného řádku do účetního deníku (např. DPH 15%, DPH 21%, Zaokrouhlení, Úhrada atp.). Následně je i laikovi, který dopodrobna nezná podvojně účetnictví a význam jednotlivých účtů, při pohledu do účetního deníku jasné, co je DPH, co je úhrada atd. Doplňkové texty nalezneme v menu *Účetnictví – nastavení – nastavení* a zde stiskneme tlačítko *Nastavení pro zaúčtování*.

Nastavení používání předkontací u dokladů je v nastavení každého konkrétního typu dokladu (např. menu *Doklady – faktury vydané – nastavení* a volba *Předkontace* (zakřížkujeme podle potřeby ano/ne) a vedle vpravo můžeme pomocí F3 nastavit jednu hlavní předkontaci, které bude do dokladu automaticky nahrána při jeho zavedení, což nám opět ušetří práci při výběru předkontace na doklad).

## 5. Podvojně účetnictví

### 5.1. Podvojně účetnictví - menu

V základním menu *Účetnictví* nalezneme tyto nabídky:

*Účtování* – zde jsou dále k dispozici funkce pro přímé zadávání do účetního deníku, dále přímá oprava řádků, jejich mazání, hromadné opravy atp.

*Interní doklady* – slouží pro zadávání interních dokladů, jejich účtování do účetního deníku, tvorbu předkontací a druhů interních dokladů.

*Deníky* – zobrazení účetního deníku podle různých kritérií, jako např. účetní zápisy k určitému středisku, zakázce, partnerovi atp.

*Účty* - Přehled účetních zápisů příslušného analytického nebo syntetického účtu, hlavní kniha, kniha analytické evidence a funkce párování.

*Výsledovka* – základní analytická výsledovka (obraty a stavy na účtech za určité období) a přehledy uživatelských výsledovek.

*Rozvaha* – základní analytická rozvaha (obraty a stavy na účtech za určité období) a přehledy uživatelských rozvah.

*Předvaha* – základní analytická předvaha (obraty a stavy na účtech za určité období) a přehledy uživatelských předvah.

*Výkazy* – uživatelské výkazy (rozvahy a výsledovky) a další volně definovatelné uživatelské výkazy.

*Nastavení* – číselníky pro účetnictví a základní nastavení pro modul účetnictví.

*Závěrka* – závěrky jednotlivých účetních období (případně zrušení závěrek) a roční závěrka.

#### 5.1.1. Účtování

Přímé účtování do účetního deníku provádíme v menu *Účetnictví – účtování – účetní zápisy*. Zde můžeme libovolně přidávat (INS), opravovat (CTRL+ENTER) a mazat řádky (DEL), ale pouze v rámci ještě neuzavřeného účetního období. Pokud chceme opravit řádek, který byl vygenerován z dokladů nebo z interních dokladů, jsme na tuto skutečnost upozorněni. S výhodou lze využít např. funkci na hromadné opravy (menu speciální F10), kdy v případě potřeby můžeme i několik řádků deníku najednou přeúčtovat na jiný účet či změnit další nastavení těchto řádků.

Pro přímé účtování můžeme využívat i funkci předkontace, která nám přímé zadávání značně urychlí. V praxi se však častěji než přímé účtování využívají interní doklady a následně zaúčtování do účetního deníku.

Pro obsluhu přehledu jsou k dispozici veškeré funkce, o kterých pojednávala kapitola o ovládání systému (hledání F4, filtr F6, řazení F7, tisk F8, součet F9, speciální F10).

Řádek účetního deníku

#### 5.1.2. Interní doklady

Interní doklady slouží k evidenci a účtování dokladů, které nemají přímý vztah ke klasickým dokladům, jako jsou faktury či hotovostní doklady. Klasickým příkladem může být účtování mezd či účtování z evidence majetku. Výhodou interních dokladů oproti běžným účetním zápisům je, že umožňují v podstatě shlukovat libovolný počet těchto zápisů do skupiny (dokladu) a dále s tímto pracovat jako s celkem.



V přehledu interních dokladů jsou k dispozici podobně jako u předchozího bodu všechny editační funkce. Jmenujme tedy alespoň funkci *Zaúčtování do účetního deníku* (CTRL+A). Zaúčtovaný doklad je uzamčen, jeho oprava je možná pouze po zrušení zaúčtování (opět pomocí CTRL+A).

CTRL+S - slouží k zobrazení interních dokladů po položkách, lze též vybrat přímo v menu pomocí volby *Položky*.

Pro účtování interních dokladů lze s výhodou využít předkontace interních dokladů a druhy interních dokladů (viz. předkontace interních dokladů). Pokud zadáváme nový interní doklad, je nejprve zobrazena nabídka aktivních druhů interních dokladů a po výběru následně i nabídka předkontací, které byly přiřazeny k tomuto druhu dokladu. Pokud není nastaven žádný aktivní druh dokladu jsou rovnou nabízeny všechny aktivní předkontace.

V interním dokladu vyplníme nejdříve hlavičku - údaje účetní období, datum, deník, číslo dokladu (pokud použijeme předkontaci bude číslo doplněno automaticky podle zadaného počítadla v předkontaci), dále pak můžeme zadat i interní číslo (i.č.) a text. Můžeme též zadat částku v hlavičce a ta je následně porovnávána se součtem v položkách, pokud při zápisu interního dokladu není tato částka rovna součtu, je na tuto skutečnost obsluha upozorněna a je nabídnuta korekce. V praxi to představuje určitou formu kontroly správnosti zadávání.

Pomocí tlačítka *Položky* (též CTRL+P) se přepneme do oblasti položek a zde můžeme již přímo zadávat potřebné údaje. Veškeré nabídky jsou dostupné pomocí F3. Přístupnost některých údajů (středisko, zakázka, partner je dle příslušných nastavení).

Před zápisem interního dokladu jsou provedeny potřebné kontroly správnosti. Podle nastavení (menu účetnictví-nastavení-nastavení) je ihned nabídnuto zaúčtování do účetnictví popřípadě je možné zaúčtování provést kdykoliv později pomocí CTRL+A v seznamu interních dokladů.

Do účetního deníku budou zaúčtovány řádky odpovídající položkám interního dokladu, přičemž jako text se použije text zadaný v hlavičce předkontace a ten se dále doplní popisem z jednotlivých položek (podle počtu volných míst).

Interní doklad

### 5.1.3. Účty

#### 5.1.3.1. Syntetický / analytický

Po výběru jsou zobrazeny jednotlivé účty z účetního rozvrhu. Vybráním konkrétního účtu jsou zobrazeny zápisy účetního deníku kde je tento účet použit.

#### 5.1.3.2. Hlavní kniha

Funkce slouží pro vytvoření hlavní knihy anebo knihy analytické evidence. Hlavní kniha představuje seznam všech účtů na kterých byl v průběhu vyhodnocovaného období nějaký pohyb a to v členění podle syntetických účtů. Kniha analytické evidence je naopak v členění podle analytických účtů a může obsahovat i příslušné jednotlivé řádky z účetního deníku (volba *Jednotlivé řádky deníku*). Můžeme zadat i různé omezující podmínky pro výběr (středisko, zakázka, časové rozpětí atp.). Ještě se zmíníme o volbě *Strana zůstatku*. Pokud je strana zůstatku dle nastavení účtů v účetním rozvrhu, bude zůstatek uveden vždy na této straně (např. má dáti) a to i kdyby vyšel záporný. Pokud zvolíme druhou volbu, bude v případě záporného zůstatku automaticky převeden na stranu druhou (např. z MD na Dal).

#### 5.1.3.3. Párování účtů

Párování účtů nám slouží pro vyhodnocení „nespárovaných“ zápisů v deníku. Jako párovací znak je zde použito číslo partnera a variabilní symbol. Jsou vyhodnocovány pouze ty účty, které mají v účetním rozvrhu nastaven příznak pro párování.

Nastavení je podobné jako u předchozího bodu (hlavní kniha) a proto zde uvedeme pouze odlišnosti.

*Počítat součty obrátů za účet* - u všech účtů, které se vyhodnotily jako nespárované, bude uveden i celkový součet zůstatku.

Pozn. Tato funkce se používá i při roční závěrce, kdy si můžeme zvolit, zda chceme do dalšího roku převést stav na příslušném účtu pouze jedním zápisem (sumárně) anebo jej rozepsat podle jednotlivých nespárovaných zůstatků. Příkladem může být převod nezaplacených faktur a jejich následné spárování v novém roce. Doporučujeme tedy při závěrce použít funkci spárování.

#### 5.1.4. Výsledovka

Výsledovka, rozvaha a předvaha v sobě obsahují vždy dva přehledy. Je to základní přehled (např. základní analytická výsledovka) a uživatelský přehled (např. uživatelská výsledovka). Jaký je mezi nimi základní rozdíl?

Základní přehled je pevně definovaný, je to vždy seznam příslušných účtů a k nim jsou počítané obrátové hodnoty. Tento výpočet probíhá vždy při závěrce aktuálního účetního období a nelze jej vyvolat jiným způsobem. Proto se do tohoto přehledu nepromítnou žádné hodnoty, které jsou sice již zaúčtované, ale patří do období, které ještě nebylo uzavřeno. Tyto hodnoty jsou Vám zase naopak vždy k dispozici ihned - nemusí probíhat žádný výpočet a pro rychlou kontrolu nějakého účtu je to velmi vhodný nástroj. Navíc lze po vyhledání příslušného účtu (inkrementální vyhledávání) a stisku klávesy ENTER zobrazit příslušné zápisy z deníku.

Uživatelský přehled je naopak velice volně definovatelný a uživatelsky značně přizpůsobivý. Můžeme mít definovanou celou řadu vlastních přehledů s různým nastavením. Na rozdíl od základního přehledu není výpočet hodnot vázán na žádnou závěrku účetního období, ale lze jej spustit kdykoliv. Rovněž tak vypočtené hodnoty jsou uchovány až do dalšího výpočtu a lze je kdykoliv prohlížet bez nutnosti spustit znovu výpočet (při velkých objemech dat to může být poměrně časově náročná operace). Každý takovýto uživatelský přehled má u sebe uložen časový údaj, kdy proběhl poslední výpočet.

Pozn. Kromě těchto přehledů program disponuje možností uživatelských výkazů, které jsou postaveny na jiném principu než přehledy. Veškeré výsledky výpočtů lze exportovat do externích souborů (např. pro MS Excel) a tam je dále zpracovávat.

##### 5.1.4.1. Základní analytická výsledovka

Po zvolení této funkce vybíráme časové období, ze které chceme požadované hodnoty. Po výběru se nám zobrazí seznam analytických účtů s příznakem výsledkovým (viz. účetní rozvrh) a jsou zde uvedeny příslušné obrátové hodnoty (počáteční stav MD a Dal, obrát MD a Dal, rozdíl obrátů a zůstatek). Takto zobrazený přehled lze filtrovat a tisknout. Zde se opět zmíníme o široké možnosti filtrů, kdy lze vybrat např. pouze nenulové účty, nebo účty mající obrát větší jak nějaká hodnota atp.

Stiskem klávesy ENTER na příslušném účtu se zobrazí i odpovídající zápisy z účetního deníku.

##### 5.1.4.2. Uživatelské výsledovky

Výběrem, této funkce se nám zobrazí seznam již definovaných uživatelských výsledovek. Je zobrazeno označení, název, datum posledního výpočtu a způsob práce s přehledem pokud jej vybereme klávesou ENTER. Přehled uživatelských výsledovek lze řadit a tisknout.

Po výběru přehledu pomocí klávesy ENTER nastává jedna z předem zvolených akcí, které jsou uvedeny v následujícím odstavci.

Při definici uživatelské výsledovky se můžeme setkat s těmito volbami:

*Označení a název* - desetiznakové označení uživatelského přehledu a jeho název.

*Typ výkazu* - je možné zvolit jednu ze čtyř možností, která nám ovlivňuje způsob zobrazení výsledků.

Analytický - jednotlivé hodnoty jsou počítány podle analytických účtů.

Syntetický - jednotlivé hodnoty jsou počítány podle syntetických účtů.

Podle skupiny - hodnoty jsou součtovány podle skupiny (název skupiny je brán z účetní osnovy).

Podle třídy - hodnoty jsou součtovány podle třídy (název třídy je brán z úč. osnovy).

Pozn. Dovolíme si upozornit na možnost kombinace typu výkazu se součtováním při tisku. Lze tedy např. zvolit typ výkazu syntetický a při tisku dále zvolit součtování dle skupiny a tím získáme výkaz, kde budou obraty na jednotlivých syntetických účtech a následný součet za skupinu.

*Časové rozmezí* - lze zvolit vyhodnocení v rámci dnů nebo v rámci období. Počáteční rozmezí určuje období, ze kterého se budou počítat počáteční stavy, a obrátové rozmezí určuje období pro výpočet obrátů. Časový údaj prostřední hodnoty se vztahuje k obr. rozmezí formou „včetně“ a k počátečnímu formou „do, ale mimo něj“.

*Účetní rozvrh* - lze vyhodnotit jen takové účty, které splňují zvolené kritérium.

*Další podmínky výběru* - tímto lze omezit rozsah zpracovávaných hodnot na ty řádky účetního deníku, které splňují zadané požadavky.

Tedy např. určité středisko, zakázka, partner atp. Vysokou variabilitu zajišťuje možnost převzetí libovolného filtru z deníku. Po výběru volby „Použít filtr z deníku“ můžeme v kolonce název filtru vyvolat seznam filtrů pro účetní deník pomocí klávesy F3.

*Způsob práce při výběru výkazu* - tato funkce slouží k maximálnímu urychlení práce s přehledy. Umožňuje definovat jaká akce se provede po výběru uživatelského přehledu pomocí klávesy ENTER.

Pozn. Opravu přehledu (parametrů výpočtu) je možné provést kdykoliv pomocí CTRL+ENTER.

*Strana zůstatku* - v účetním rozvrhu je možné každému účtu přiřadit stranu zůstatku (MD, Dal, Dle zůstatku). Pokud zvolíme volbu „Dle nastavení účtů v úč. rozvrhu“, je zůstatek přiřazen vždy na tu stranu která je zadaná v účetním rozvrhu a to i např. se záporným znaménkem. Volba „Vždy podle hodnoty zůstatku“ nám zajistí, že nám nikdy nevyjde záporný konečný stav (zůstatek minus se přehodí se na opačnou stranu).

Pozn. Pro syntetiku, skupinu a třídu je toto nastavení přebíráno nikoliv z účetního rozvrhu, ale ze společné účetní osnovy.

*Uložit a výpočet* - uloží nastavené hodnoty a spustí výpočet zvoleného přehledu. Při ukládání nového uživatelského přehledu je nutno jej nejdříve uložit pomocí tlačítka „Jen uložit“.

*Jen uložit* - pouze uloží příslušné hodnoty.

## 5.1.5. Rozvaha

Pro členění a způsob práce platí stejná analogie jako u výsledovek (základní i uživatelské rozvahy). Na rozdíl od výsledovky kde jsou pouze účty 5 a 6, jsou zde naopak všechny ostatní.

## 5.1.6. Předvaha

Opět zde platí stejná analogie jako u předchozího bodu. Jsou zde však zastoupeny všechny účty z účetního rozvrhu.

## 5.1.7. Výkazy

Pod touto funkcí se skrývají uživatelské výkazy. V čem se liší od uživatelských přehledů? Zatímco uživatelský přehled má za výsledek vždy přehled účtů nebo součet nějaké skupiny účtů (syntetika, skupina, třída), uživatelské výkazy jdou mnohem dál. V principu nám umožňují sečíst (odečíst, násobit, dělit) libovolně vypočítané hodnoty (účet, skupina účtů, jiný řádek ve výkazu, skupina řádků atp.) a dále s těmito hodnotami pracovat.

K dispozici jsou až čtyři volně definovatelné sloupce, kdy lze skutečně sčítat odkudkoliv a cokoliv (pokud to samozřejmě má smysl) např. z jednoho řádku a sloupce přičíst hodnotu na úplně jiný řádek a sloupec. Počet řádků ve výkazu není prakticky nikterak omezen a definice výkazu záleží pouze na konkrétních potřebách uživatele.

Navíc v kombinaci s volně definovatelnými uživatelskými sestavami získáváme další z mocných nástrojů pro vyhodnocování dat. Např. lze v tiskové sestavě přidat další sloupec, který je dán rozdílem předešlých dvou. Lze takto např. porovnávat hodnoty v letošním a minulém roce včetně procentního rozdílu. Na tento případ je zvlášť pomatováno, program si před uzavřením účetního roku uloží hodnoty zůstatků na účtech z tohoto roku a poté si je přenesou do příštího účetního roku, kde s nimi může uživatel pracovat. Navíc je při definici vzorců pro výkazy k dispozici speciální funkce, která umožňuje spočítat hodnotu dle vzorce z předešlého sloupce, ale s hodnotami vztahujícími se k minulému roku (bližší informace viz. uživatelské vzory výkazů).

S výkazy velice úzce souvisejí i **uživatelské vzory výkazů**. Vztah je mezi nimi následující. Uživatelský vzor výkazu se skládá z definovaných řádků a sloupců, kde jsou v příslušných místech zadány vzorce pro výpočet. Uživatelský výkaz v sobě naopak obsahuje označení, název, omezující podmínky výpočtu a další pomocná nastavení, ale hlavně i odkaz na vzor výkazu. Vzor výkazu může být jednak nějaký standardní (výkazy dle vzoru z finančního úřadu, jako je zkrácená rozvaha, zkrácená výsledovka, úplná rozvaha a úplná výsledovka) a jednak uživatelem definovaný (uživatelský) vzor výkazu.

Podobně jako u uživatelských přehledů můžeme definovat prakticky libovolný počet uživatelských výkazů. Mohou se lišit v nastavení podmínek výpočtu, ve vzorech výkazu atp. Výhodou použití onoho mezičlánku (uživatelských vzorů výkazů) je ta skutečnost, že již jednou definovaný vzor můžeme použít do několika výkazů (např. s různým nastavením podmínek - konkrétní střediska, zakázky atp.) a při opravě vzoru výkazu se tato změna ihned projeví u všech výkazů, které používají právě tento vzor.

Veškeré výsledky výpočtů lze exportovat do externích souborů (např. pro MS Excel) a tam je dále zpracovávat.

Výkazy se dále člení na uživatelské výkazy určené pro **výsledovky** a na uživatelské výkazy určené pro **rozvahy**.

## 5.1.8. Nastavení

### 5.1.8.1. Účetní rozvrh

O účetním rozvrhu jsme se již zmiňovali v souvislosti s přípravou systému pro účtování. Zde tedy provádíme definici a případné opravy účetního rozvrhu. Pro definici účtů je možné používat až pětímístnou analytiku. Kromě účetního rozvrhu ještě nalezneme v programu i účetní osnovu. Ta obsahuje přesné názvy tříd, skupin a syntetických účtů. Pokud není zaúčtován žádný zápis do účetních deníků a aktuální období je nulové (00.XXXX), lze z účetní osnovy automaticky vytvořit požadovaný účetní rozvrh (viz. účetní osnova).

Účet v účetním rozvrhu

**Číslo účtu a název účtu** – první tři místa čísla jsou pro syntetiku, zbývajících 5 míst je možné využít pro analytiku. Při zadání nového účtu je kontrolována jednoznačnost. Účet na který již bylo účtováno nelze vymazat a ani změnit číslo účtu.

**Pomocný název** – pomocný název účtu. Můžeme zde definovat libovolné označení. V závislosti na nastavení se pro práci s účetním rozvrhem používá název anebo pomocný název (viz. nastavení účetnictví). Lze tedy např. celý rok používat pomocný název, kde je naše vlastní definice a na konci roku pro tisk výkazů si zase přepnout na „běžný“ název. V některých nabídkách jsou použity oba názvy současně. Standardně je název i pomocný název stejný.

**Typ účtu** – určuje typ účtu. Rozvahový aktivní, rozvahový pasivní, rozvahový obojetný, rozvahový podrozvahový, výsledkovkový nákladový a výsledkovkový výnosový.

**Strana zůstatku** – je možné zadat stranu zůstatku. Tento údaj se využívá u některých přehledů pro výpočet hodnot.

Pozn. U základních přehledů je strana zůstatku určena zůstatkem samotným a nebere se zřetel na toto nastavení.

**Saldo** – určuje typ saldokonta, odběratelské, dodavatelské a není saldokontní. Tento údaj lze s výhodou použít při výpočtech přehledů a výkazů a případně pro filtrování.

*Zůstatek minulého roku* – zde jsou uloženy konečné zůstatky na účtu na konci minulého účetního roku. Při roční závěrce jsou tyto hodnoty přeneseny automaticky (včetně účtů 5 a 6) a je možné i jejich ruční doplnění. Tyto hodnoty lze s výhodou použít pro uživatelské výkazy.

*Řádek ve zkráceném výkazu* – do kterého řádku zkráceného výkazu (výsledovka, rozvaha dle FÚ) se má počítat hodnota tohoto účtu.

*Řádek v úplném výkazu* – do kterého řádku úplného výkazu (výsledovka, rozvaha dle FÚ) se má počítat hodnota tohoto účtu.

*Sloupec brutto, korekce* – u rozvahy se určuje i sloupec.

*Ovlivňuje daň z příjmu* – příznak ANO/NE. Lze jej využít pro výpočet přehledů.

*Párovat* – příznak ANO/NE. Určuje, zdali se tento účet bude vyhodnocovat při funkci Párování.

Přehled účetního rozvrhu lze tisknout (F8) v několika formátech. Těž je k dispozici kontrolní funkce na součet počátečních hodnot na straně MD a Dal.

### 5.1.8.2. Uživatelské vzory výkazů

Zde jsou k dispozici volně definovatelné uživatelské vzory výkazů. Tyto vzory výkazů lze přiřadit vždy k určitému uživatelskému výkazu a podle tohoto vzoru bude výkaz následně vypočítán.

Uživatelské vzory výkazů se dále dělí na vzory pro výsledovky a vzory pro rozvahy. Liší se pouze v tom, že vzory výkazů pro výsledovky mají k dispozici pouze dva sloupce (obrat a minulý rok) a vzory pro rozvahy mají k dispozici sloupce čtyři (brutto, korekce, netto, minulý rok). Uživatelské vzory výkazů mají jako základní údaje označení a název. Seznam vzorů výkazů lze řadit a tisknout. Po vytvoření a uložení hlavičky uživatelského vzoru výkazu (označení a název), můžeme začít vytvářet jednotlivé řádky vzoru výkazu s příslušnými vzorci pro výpočet hodnot.

### 5.1.8.3. Nastavení

Tuto funkci blíže nazýváme nastavení účetnictví (pozor na podobný název nastavení účtování). Nalezneme zde hlavní nastavení pro práci s účetnictvím a nastavení spolupráce modulů účetnictví a dokladů.

*Spolupráce s doklady:*

*Po vystavení ihned zaúčtovat* – při uložení nového dokladu je nabídnuto dialogové okno pro zaúčtování dokladu.

*Při vystavení zadávat účty* – pokud je tento příznak nastaven, je možné při vystavování dokladu zadávat i účty potřebné pro zaúčtování a úhradu dokladu.

Pozn. Pokud pracuje s programem osoba typu „pořizovač dokladů“, můžeme toto nastavení vypnout a tento člověk vůbec nemůže ovlivňovat způsob účtování dokladu. Ovšem použitím vhodných předkontací a účetních skupin se tam přesto „na pozadí“ mohou doplňovat veškeré potřebné účty pro zaúčtování dokladu. Účetní má potom ušetřen značný „kus práce“, pouze doklad zkontroluje a zaúčtuje. Každá obsluha může mít své vlastní nastavení – zadáváme v přístupových právech u obsluhy.

*Střediska v položkách dokladů* – příznak, který nám ovlivňuje zadávání středisek do položek dokladů a jejich následné účtování do účetních deníků.

*Zakázky v položkách dokladů* – příznak, který nám ovlivňuje zadávání zakázek do položek dokladů a jejich následné účtování do účetních deníků.

*Nastavení pro zaúčtování* - zde je možné zadat doplňkové texty pro zaúčtování dokladu do účetních deníků. Volba přidat text nám umožňuje doplnit tento doplňkový text „hlavním“ textem (převážně název partnera), který je určen předkontací dokladu. Pokud necháme příslušný doplňkový text prázdný, bude vždy použit text „hlavní“. Doplňkové texty nám tedy umožňují vizuálně odlišit, o jaký řádek zaúčtování dokladu se jedná. Pro zkušeného účetního to zcela jistě není potřeba, neboť mu stačí letmý pohled na použité účty, ovšem pro ostatní méně znalé osoby to může být velmi vhodným doplňkem.

### 5.1.9. Závěrka

Tato funkce nám umožňuje provádět a případně rušit závěrky jednotlivých účetních období. V programu rozeznáváme tyto účetní období (XXXX = např. 2016):

00.XXXX – nulové období, slouží pro zadání účetních zápisů, ze kterých jsou následně vypočítány počáteční stavy účtů. Rovněž tak při přechodu na nový rok, jsou do tohoto období automaticky přeneseny příslušné účetní zápisy (otevření účetních knih).

01.XXXX až 12.XXXX – jsou běžné účetní období, do kterých se účtuje. Pokud provedeme závěrku aktuálního období, program toto období uzavře (uzamkne) a přejde do následujícího účetního období. V uzavřeném (uzamčeném) období již nelze provádět žádné změny (oprava, mazání účetních zápisů atp.). Závěrku běžného účetního období však lze bez problému zrušit, přejít postupně zpět až do požadovaného období, tam provést potřebné změny a znovu závěrku provést.

XXXX – účetní období, do kterého program přejde po uzavření 12. období.

POZOR! V tomto období již nemůžeme účtovat běžné účetní zápisy. V tomto období se zpřístupňuje možnost provést roční závěrku (uzavření a následné otevření účetních knih). Tato roční závěrka je však již nevratná a proto je nutno pořídit dostatečný počet záloh dat anebo ještě lépe nahrát účtovanou firmu na jiného uživatele (účtovanou firmu) a teprve tam provést roční závěrku.

## 6. Jednoduché účetnictví (daňová evidence)

### 6.1. Jednoduché účetnictví

Již poměrně mnoho let zákon nezná pojem jednoduché účetnictví, místo něj vyvstal nový pojem tzv. daňová evidence, tedy evidence příjmů a výdajů, na jejímž základě firma stanoví základ daně z příjmu. Principy jednoduchého účetnictví však požadavky na daňovou evidenci splňují a spousta uživatelů má neustále tento pojem zažitý, proto i zde v programu tento pojem (včetně pojmu peněžní deník) používáme i nadále. Budeme se snažit přiblížit jaké možnosti systém ALFIS 2G v oblasti peněžního deníku poskytuje, jeho strukturu, členění a další možnosti práce.

Peněžní deník je sled účetních zápisů. V systému jej nalezneme v menu *Finance – daňová evidence – daňová evidence*. Toto je základní přehled, ve kterém můžeme přidávat nové řádky, opravovat a mazat. Dostupné funkce se nám zobrazí po stisku pravého tlačítka myši - lokální menu. K dispozici je většina základních funkcí uvedených v kapitole o ovládání (hledání, řazení, filtrace, tisk, součtování a i speciální funkce).

Jaké údaje nalezneme v řádku peněžního deníku (daňové evidenci)? Číslo řádku je generováno automaticky a lze kdykoliv provést seřazení podle data a opětovně přečíslování řádků deníku (např. při zpětné opravě nebo mazání). Dále je to *datum*, kdy proběhla účetní operace. Další datové pole je *kód, analytika a středisko*, kde hlavně kód a analytika jsou mezi sebou velice úzce provázány. Klasický peněžní deník je sloupcově členěn - sloupce Prodej zboží, Prodej výrobků a služeb, Příjem ostatní, Nákup materiálu atd. Právě tyto volby představuje údaj kód (nabídka dostupných kódů se dle nastavení objeví automaticky anebo ji můžeme vyvolat klávesou F3). Volbou příslušného kódu tedy určujeme, do kterého sloupce peněžního deníku se bude aktuální částka účtovat. Toto základní členění do sloupců (kódů) je dané zákonem a nelze jej tedy měnit. V praxi však při účtování většinou narazíme na požadavek si onen základní kód blíže rozčlenit. Např. u kódu PR - Provozní režie, nás bude zajímat, kolik jsme vydali finančních prostředků za cestovné, telefon, poštovné, kancelářské potřeby aj. V našem programu je toto bližší členění nazváno analytikou. Analytické členění definujeme v menu *Finance - analytika* (viz. dále).

Dále je k dispozici údaj *doklad, poznámka a faktura*. Do dokladu je zapisováno číslo hotovostního dokladu anebo v případě bankovní operace číslo bankovního výpisu. V poznámce je uveden stručný popis aktuální účetní operace. Do údaje faktura se zapisuje číslo faktury, která se k tomuto řádku peněžního deníku vztahuje (její úhrada). Pokud se využívá automatického generování účetních zápisů při úhradách v dokladech (faktury, hot. doklady ..), jsou příslušné údaje automaticky dosazeny.

Přepínačem Hotově/Na účet si vybereme, jaký typ účetní operace budeme provádět. Na základě nastavení tohoto přepínače, jsou dále zpřístupněny údaje hotovost anebo účet. Máme-li zavedeno více pokladen anebo účtů (nastaveno ve firemních údajích) musíme zadat, na kterou pokladnu nebo účet, se má částka účtovat. Před vlastním uložením řádku peněžního deníku do přehledu je provedena kontrola správnosti - zda jsou vyplněny veškeré potřebné údaje a v případě nějaké nesrovnalosti je zobrazeno upozornění. Pokud máme zapnuto devizové účetnictví, jsou zde navíc údaje o měně, kurzu a příslušná částka v cizí měně.

Za zmínku ještě stojí tlačítko Předkontace. Pokud je v nastavení tato funkce aktivována, můžeme pro účtování využívat již předem definovaných účetních zápisů. (viz. předkontace).

Do účetního deníku budou zaúčtovány řádky odpovídající položkám interního dokladu, přičemž jako text se použije text zadaný v hlavičce předkontace a ten se dále doplní popisem z jednotlivých položek (podle počtu volných míst).

Řádek daňové evidence

Tisk peněžního deníku vyvoláme v přehledu horkou klávesou F8. Máme na výběr několik tiskových výstupů - klasické sloupcové členění, zkrácený výstup, atp. Podrobnější tisk získáme v menu *Finance – daňová evidence - tisk*.

V menu *Finance* nalezneme všeobecně funkce, které velice úzce souvisí právě s peněžním deníkem.

### 6.1.1. Přehled daňové evidence

Tato funkce nám slouží pro výpočet finančních obrátů na jednotlivých kódech (sloupcích) peněžního deníku. Finanční obraty lze vypočítat v měsíčním členění a lze pro výpočet nastavit i další omezující podmínky (peněžní deník lze nechat vyhodnotit v rámci aktuálního nastaveného filtru).

### 6.1.2. Jmění

Jmění nám představuje výkaz o majetku a závazcích firmy. Jsou zde podle definice načítány údaje jak z peněžního deníku, z evidence majetku a též z dokladů.

### 6.1.3. Stálé operace

Jak stálé operace, tak i předkontace jsou určeny pro usnadnění a urychlení práce při účtování do peněžního deníku. Stálé operace jsou v podstatě jakýmsi „pomocným peněžním deníkem“, do kterého si zapíšeme často se opakující účetní operace. Pak např. jednou měsíčně dáme pokyn pro jejich zaúčtování do peněžního deníku. Funkci pro zaúčtování nalezneme, pokud si v přehledu stálých operací vyvoláme funkci speciální (F10).

### 6.1.4. Analytika

O používání analytického členění jsme již hovořili. Smyslem je podrobněji si rozčlenit základní sloupce (kódy) peněžního deníku. Ke každému základnímu kódu můžeme mít nadefinován libovolný počet analytik - přesně dle našich potřeb. Právě k definování a vyhodnocování analytik slouží funkce v menu *Finance - analytika*.

Po provedení výpočtu máme k dispozici jak jednotlivé měsíční obraty, tak i celkový obrat. Výpočet můžeme provést i jen v rámci aktuálního nastaveného filtru v peněžním deníku. Lze takto provést např. analytické vyhodnocení v rámci jednoho střediska. Při zadávání nebo oprav analytik postupujeme běžným způsobem - přes lokální menu si vyvoláme požadovanou funkci. Při zadávání nejdříve vybíráme základní kód, ke kterému má analytika patřit, dále pak jednoznačnou zkratku a nakonec popis. (viz. definice analytik v JÚ)

### 6.1.5. Střediska

Pro další bližší rozčlenění jednotlivých zápisů v peněžním deníku je možno použít střediska. Tohoto členění lze např. s výhodou využít, pokud má firma více poboček a my potřebujeme sledovat finanční toky na jednotlivých pobočkách. Střediska je však možno využít ve firmě i dalšími způsoby. V části střediska nalezneme obdobně jako u analytik funkce pro zadávání, opravy a mazání středisek a též pro výpočet finančních obrátů na jednotlivých střediscích.

## 7. Sklady

Modul **Sklady** aktivujeme v základním menu programu (verze PÚ) popřípadě v menu **Evidence** (verze JÚ).

Sklad nám umožňuje vést evidenci zboží i materiálu, podle zvolené varianty a nastavení však může fungovat i pouze jako ceník. Sklad je proveden formou skladových karet s pomocným seznamem příjmů a výdejů. Výdej a příjem do skladu je v běžném provozu realizován pomocí části programu nazvané Doklady. V případě potřeby je možné na sklad přijmout a z něj vydat přímo prostředky skladu a tak provést některé nestandardní operace a opravy.

Před používáním skladu je zapotřebí zvážit, jaké potřebujeme oddělené sklady, zda budeme číslovat jednotlivé karty, a případně jakým způsobem, také jestli budeme karty členit nějakým dalším způsobem a zda budeme pracovat s tzv. komponentními kartami. Dříve, než založíme skladové karty, je nutné nadefinovat jednotlivé sklady a počítadla pro čísla karet. Se členěním na jednotlivé sklady budou souviset i číselné řady pro skladový příjem a výdej.

*Menu Sklady obsahuje následující položky:*

<b>Pohyb na kartách</b>	Prohlížení skladových karet a pohybů zboží, dále evidence záznamů příjmu a výdeje zboží.
<b>Karty</b>	Zadávání a opravy jednotlivých skladových karet.
<b>Dotazy</b>	Položkové vyhodnocení obratu skladu.
<b>Stav skladu ke dni</b>	Umožňuje zpětně vypočítat stav skladu k určitému dni.
<b>Vyhodnocení prodeje</b>	Vyhodnocení prodeje ze skladu v měsíčním členění.
<b>Tisk</b>	Tiskové funkce.
<b>Inventura skladů</b>	Umožňuje zadání inventurních stavů skladu.
<b>Jednotlivé sklady</b>	Správa členění na sklady.
<b>Přenos karet</b>	Přenos karet mezi sklady.
<b>Skupiny slev</b>	Definice skupin slev pro skladové karty.
<b>Číselník balení</b>	Zadávání a opravy balení zboží a materiálu.
<b>Přepočet cen</b>	Hromadná změna prodejních cen.
<b>Ceny komp. karet</b>	Přepočet cen u komponentních karet.
<b>Pomocná cena</b>	Nastavení a práce s pomocnou cenou skladové karty.
<b>Převod pohybů</b>	Převod a zrušení jednotlivých pohybů skladových karet.
<b>Nastavení</b>	Základní nastavení a údaje pro práci se skladem.

### 7.1. Skladová karta

Výchozím prvkem pro práci se skladem je skladová karta.

## Skladová karta

Název  Číslo   
 Podnáz.  Obj.číslo   komponenty

Sklad  Sklad  
 Balení  Zatřídění   
 Jednotka   
 m.j. na obal  Pracnostj.  min.

Sazba DPH  % Pomocná cena - typ  Úč.sk.-nák.   
 Pořiz. cena    aut.přepoččet prod.cen Úč.sk.-prod.

Prodejní ceny	Zisk %	bez daně	s daní
1.prodejní	14,43	661,30	800,17
2.prodejní	19,40	690,00	834,90
3.prodejní	24,38	718,80	869,75

Hodn. zboží   
 Celkem m.j.   
 Rezervace   
 Objednáno   
 Chyba zaokr.   
 Min. zásoba   
 Opt. zásoba   
 Max. zásoba

Dokumenty

Novinka  V ceníku  
 Akce  Nedodávat  
 Výprodej

Zboží nebo materiál je zadán svým **názvem**, případně ještě dodatečným bližším **popisem**. Součástí identifikace skladové karty je **číslo** (zboží / materiálu). Je doporučeno jej zadávat buď manuálně (jako zkratku, mezinárodní označení či označení výrobce), nebo pomocí počítače jako pořadové číslo. Číslo by mělo být jednoznačné (alespoň v rámci jednoho skladu).

Program v rámci skladu podporuje uživatelské číselné řady. V nastavení skladu je navíc možné zadat režim práce, kdy se s číslem pracuje shodně jako s položkou **zatřídění** (viz dále).

Klíčovou položkou karty je **číslo skladu**. Číslo skladu lze zadat pouze tehdy, jsou-li v číselníku zavedeny alespoň dva sklady. V ostatních případech bude volba skladu provedena automaticky programem.

**Zatřídění** je obecně využitelný údaj. Ovládání objektu je podrobně popsáno v kapitole Zatřídění. Promyšlený obsah zatřídění může ulehčit práci se skladem a využijeme jej při výběru karty ze seznamu při vystavení prodejních nebo nákupních dokladů, dále ve většině činností a přehledů, kde lze nastavit filtr.

**Balení** obsahuje odkaz na skupinu balení z číselníku balení (řada zboží je nakupována a prodávána v různém balení – například kancelářský papír koupíte v balíčku, krabici či paletě). Údaj se obvykle nechává nevyplněný. Při zadání balení bude do skladové karty z číselníku balení přenesena i měrná jednotka. Měrná jednotka slouží jako základní skladová jednotka a vůči ní jsou vztaženy ostatní přepočty balení. Pokud balení není zadáno, lze do měrné jednotky zadat libovolnou hodnotu. Při zpracování příjmů a výdeje pomocí dokladů je měrná jednotka uváděna pouze na některých formuláři (tiskové sestavy jsou uživatelsky upravitelné).

**Minimální zásobu** uvádíme u zboží a materiálu, u něhož chceme zajistit stálou zásobu na skladě. Použitím vhodného filtru rychle zjistíme, které zboží máme pro správné zásobení skladu objednat (filtr porovnává aktuální stav s hodnotou minimální zásoby). Pokud si tento filtr omylem smažeme a budeme jej chtít obnovit, zadáme v obrazovce filtru následující podmínku:

**minimální zásoba >= #A\_SMAH.Celkem\_ks**

**minimální zásoba > 0**

Jestliže stačí karty s podkritickou zásobou pouze vytisknout, nemusíme filtr vůbec použít, protože si jej tisková funkce vytvoří sama.

Program dokáže zpracovat i problematiku obalů. Jde o to, že na určité množství materiálu nebo zboží připadá obal. Do položky m. j. na obal (měrných jednotek na obal) zadáme, na kolik jednotek zboží na kartě přísluší jeden obal. Z nabídky skladových karet vybereme, o který obal se bude jednat (karta obalů je zcela běžná karta, která však musí být založena dříve, než karta zboží odkazující se na tento obal). Pokud na jednu měrnou jednotku zboží chceme zpracovat více kusů obalů, lze zadat počet obalů jako záporné číslo. Při výdeji a příjmu bude programem automaticky nabízen společně se zbožím i výdej či příjem odpovídajícího množství obalů.

Údaj **m. j. na obal** se obvykle nechává prázdný.

**Sazba DPH** je přístupná pouze ve verzi pro plátce DPH. Hodnotu DPH přepínáme mezerníkem.

**Pořizovací cena** je cena, za kterou vedeme zboží na skladě. Program podporuje evidenci v tzv. průměrných cenách (bližší vysvětlení viz odstavec Pohyby na kartách). Plátcí DPH evidují hodnotu zásob v cenách bez DPH.



Při vystavení nové karty budou při změně pořizovací ceny přepočteny podle zadaného zisku (zisků) i prodejní ceny. Při opravách skladové karty bude naopak přepočten zisk. Zisk je vypočítán z pořizovací a první prodejní ceny. Pokud používáme zisky i u druhé a třetí ceny (případně u dalších cen), jsou tyto zisky přepočteny podle těchto cen. Při změně zisku (zisků) jsou přepočítány i všechny prodejní ceny. Zisk se automaticky dopočítává i při nákupu za jinou pořizovací cenu.

Dále jsou uvedeny tři základní **prodejní ceny**. Ve verzi pro plátce DPH jsou uvedeny vždy bez daně a s daní. Pojmenování těchto cen platné pro celý program zadáváme v nastavení skladu.

Důležitá informace je **celkové množství** na skladové kartě. Při zavádění skladu můžeme počáteční stav na kartě zadat přímo, doporučujeme však provedení formou běžného příjmu na kartu s poznámkou, že jde o převod z loňského roku či počáteční stav. Tyto způsoby jsou výhodné především pro svoji přehlednost, protože jsme schopni kdykoliv zjistit, jaký byl počáteční stav zásob.

Celková **hodnota zboží** na skladové kartě je daná součinem pořizovací ceny a počtem měrných jednotek. Za touto položkou následuje údaj označený **chyba zaokr.** Jedná se o kumulativní součet chyb zaokrouhlení. Problém souvisí velmi úzce s metodou průměrných cen - vedení skladu v průměrných cenách má tu vlastnost, že se mohou podle charakteru pořizovacích cen a množství výrazněji projevit zaokrouhlovací chyby metody (haléřové vyrovnání). Chyba vzniká typicky tak, že nová průměrná cena při pořízení zásob (vypočítaná z původní ceny, množství zboží na kartě a nového množství, ceny) vychází v desetínách a setinách haléře. Program cenu zaokrouhlí na haléře a rozdíl je chybou metody. Zaokrouhlovací chyba se projeví v rozdílu účetní a skladové ceny materiálu nebo zboží a měla by se pohybovat v řádech desetníků a korun. Jedenkrát za zvolené účetní období je vhodné vytisknout přehled zaokrouhlovacích chyb na kartách (Sklad – Karty, v přehledu karet klávesa F8 a tisková sestava Hodnoty chyby zaokrouhlení). Na kartách položku chyby vynulujeme pomocí menu Sklad - Karty, v přehledu klávesa F10, funkce **Nulování chyby zaokrouhlení**.

Různé prodejní ceny mohou být využity k tvorbě a tisku ceníku, ale jsou především využity při prodeji zboží přes **Doklady**, kdy při vystavení nové faktury dojde zároveň k příslušnému pohybu na kartě. Příjemku a výdejku lze tisknout pouze při výdeji a příjmu realizovaném v části **Doklady**.

## 7.1.1. Práce s obaly

Práci s obaly si vysvětlíme na dvou následujících příkladech.

### 1. příklad

Prodáváme minerálky a chceme při nákupu i prodeji minerálek zároveň zpracovat jako vratný obal i láhev. Nejprve založíme skladovou kartu láhve, nastavíme odpovídající pořizovací a prodejní cenu i sazbu DPH. Posléze založíme skladovou kartu minerálek, ve které do položky m.j. na obal vložíme číslici 1 a v menu skladových karet vybereme kartu lahvi. Při naskladnění i výdeji minerálky přes Doklady bude programem automaticky naskladněn či vydán stejný počet láhví.

### 2. příklad

Půjdeme-li ve svých nárocích dále, budeme chtít prodávat a nakupovat minerálky jednou po kusech, jindy v přepravce obsahující 12 ks lahví, či v přepravce pro 24 ks lahví. To znamená, že budeme muset podle potřeby pracovat s třemi druhy různého balení téhož zboží. Proto nejprve musíme založit skupinu balení určenou pro minerálky. Tento krok blíže popisuje kapitola Číselník balení. Zde si pouze ukážeme výsledný tvar, který bude vypadat takto:

skupina	jednotka	jednotek	popis	M.J./obal
"MINER"	ks	1	základní skladová jednotka	1 * Láhev - obal
"MINER"	12kart	12	obsahuje 12 lahví	-12 * Láhev - obal
"MINER"	24kart	24	obsahuje 24 lahví	-24 * Láhev - obal

Nyní upravíme skladové karty, kam doplníte tyto hodnoty:

Název	balení	jednotka	obaly
"Láhev - obal"			
"Přepravka pro 12 ks"			12 * Láhev - obal
"Přepravka pro 24 ks"			24 * Láhev - obal
"Minerálka"	"MINER"	ks	1 * Láhev - obal

Podstatným údajem je záporné množství lahví pro výdej v kartónech. Běžně totiž program hodnotu v položce **M.J./obal** interpretuje jako počet jednotek příslušného balení připadající na jednotku obalu. V našem příkladu potřebujeme zadat, že na jednu přepravku připadá dvanáct nebo dvacet čtyř lahví. Aby nebylo nutné zadávat desetinná čísla, použijeme znaménka minus před počtem obalů. Program tento údaj chápe jako počet obalů připadajících na jednotku odpovídajícího balení.

Při vyskladnění dvou přepravek minerálek se vydají nejprve minerálky, pak dvě přepravky a nakonec 24 nebo 48 lahví. Při výdeji přes Doklady budou položky dokladu přeskupovány tak, aby řádky obalů byly pokud možno až za řádkem vyskladňujícím minerálky.

## 7.2. Pohyby na kartách

Funkce nejprve zobrazí přehled skladových karet. Po výběru jednotlivé skladové karty budou na stisk klávesy **Enter** zobrazeny i pohyby na této skladové kartě. V přehledu karet mimo obvyklých kláves funguje i **Ctrl-P** pro práci s poznámkou, **Ctrl-S** na (hromadný) výpis pohybů skladu a klávesa **F10** pro další funkce. Hodnotu skladu je možno vypočítat pomocí klávesy **F9**.

## Pohyb na kartě

datum	06.01.2016
doklad	2016001
text	Novák František
pohyb	-2,00
pořizovací c.	588,59
prodejní c.	661,30
zakázka	
č.partnera	4 Dealer
prům.j.cena	588,59
v cizí měně	0,00

Funkce slouží ke kontrole pohybu zboží a dále také k opravám pohybů, k vytváření nových pohybů a k mazání jednotlivých pohybů zboží na skladových kartách. V následujícím budeme popisovat především pohyby vzniklé pomocí **Dokladů**. Je však možné i ruční zadání přímo ve funkci **Pohyby** (skladové pohyby). Z principu použití průměrných nákupních skladových cen (pro oceňování skladu) program nedovoluje výdej do mínusu. V některých případech k tomuto zápornému stavu však může dojít (např. zpětné vymazání příjmu zboží, které již bylo následně programem vyskladněno/prodáno), musíme proto mít toto na zřeteli a přistupovat k opravám opatrně a případně provést potřebnou příslušnou korekci ceny na skladové kartě, popřípadě i v pohybu (pohybech).

Zadávají se tyto údaje:

- datum** Datum výdeje nebo příjmu. Zápisy je nutno zadávat tak, jak se výdeje a příjmy skutečně postupně uskutečňovaly. Dodatečné seřazení je možné provést pomocí funkce **Obnova seřazení** v menu **KONEC**.
- doklad** Číslo dokladu. Záleží na nastavení konkrétního typu dokladu (faktury, dodacího listu apod.), jaké číslo sem bude programem automaticky zapisováno.
- text** Popisný text může být stálý (např. **"Prodej za hotové"**), nebo sem program zapisuje název partnera (dle nastavení typu dokladu).
- pohyb** Příjem zboží má kladnou hodnotu, výdej zápornou. Při opravě pohybu nelze změnit výdej na příjem a naopak.
- pořizovací cena** U příjmu zadáme skutečnou pořizovací cenu zboží. Pokud je tato cena rozdílná od ceny uvedené na skladové kartě, bude pořizovací cena skladové karty přepočítána dle vzorce váženého průměru:

$$NC = \frac{PNC * PZ + NPC * M}{PZ + M}$$

**NC** - nová průměrná pořizovací cena na skladové kartě

**PNC** - původní pořizovací cena na skladové kartě

**PZ** - původní zůstatek na skladové kartě

**NPC** - nová pořizovací cena

**M** - počet nově nakoupených měrných jednotek

- prodejní cena** Prodejní cena za jednotku.
- Zakázka** Číslo zakázky, ke které se pohyb vztahuje.
- číslo partnera** Číslo partnera z adresáře partnerů.
- dealer** Odkaz na dealera (zprostředkovatele).
- prům.j.cena** K pohybu je ukládána i aktuální průměrná jednotková cena uvedená na skladové kartě.

### Příklad

Původní zůstatek na skladové kartě byl 100 ks cihel za 5,00 Kč. Nově jsme nakoupili dalších 100 ks po 6,00 Kč. Nyní máme celkem 200 ks cihel za průměrnou cenu 5,50 Kč.

Tento způsob vedení skladu má, bohužel, tu nepříjemnou vlastnost, že se mohou podle charakteru evidence výrazněji projevit zaokrouhlovací chyby (haléřové vyrovnání). Tyto chyby jsou evidovány na skladové kartě v položce označené "chyba zaokr.". Zároveň musíme upozornit na to, že při opravách pohybů program tuto položku ignoruje.

Při výdeji zboží má pořizovací cena evidenční charakter a slouží k zpřehlednění průběhu pohybu zboží na skladové kartě při vedení v průměrných cenách.

Pokud z jakéhokoliv důvodu potřebujeme upravit stav na skladové kartě, upravíme nejprve příslušné skladové pohyby a teprve pak změníme údaje na skladové kartě, neboť při opravách pohybů jsou automaticky přepočteny některé hodnoty skladové karty.

## 7.3. Dotazy skladu

Funkce umožňuje zjistit statistiku příjmů a výdejů skladu, kdo zboží odebral, v jakém množství, ceně a kolik jsme na prodeji vydělali. Obdobnou informaci lze získat i pro zakázku nebo jednotlivou kartu. Program nemá nástroj na bližší členění nebo rozlišení skladových pohybů dle charakteru (například prodeje, vratky, reklamace, škody, manka, aj.). Odlíšení lze provést pomocí hodnoty v údajích zakázka nebo podle číselné řady. Údaj **zakázka** můžeme použít i v případě, kdy tento číselník nepoužíváme k vedení zakázek. Pak si můžeme do číselníku zadat pro jednotlivé druhy skladových operací odpovídající záznamy a v menu Sklad - Dotazy vybírat požadované výstupy zapsáním hodnoty do pole zakázka.

Dotazy skladu

Při použití číselných řad sloužících k druhovému členění skladového pohybu si musíme nejprve v menu Doklady - Číselníky - Počítadla nadefinovat potřebné řady. Podstatné je, aby čísla číselné řady začínala stejnými znaky (například SVZOR16001, SVZOR16002, SVZOR16003, ...).

Při zápisu výdejky například obchodních vzorků pak změníme číselnou řadu na vzorky. Při sestavení přehledu prodaných vzorků zapíšeme v menu Sklad - Dotazy potřebnou hodnotu pomocí funkce Filtr pohybů (podmínka *doklad = SVZOR*).

Při vyhodnocení partnera je výběrovým kritériem jeho číslo. Program si do záznamů o pohybu zboží poznamená číslo partnera pouze v případě, že při vystavení faktury, hotovostního dokladu, výdejky, dodacího listu apod. používáme číselník partnerů.

Chceme-li pracovat pouze s kartami v rámci určitého filtru skladových karet, je nutné sepnout spínač **Použít filtr přehledu skladových karet**, a poté v poli název filtru vybrat pomocí **F3** příslušných filtr, který chceme použít.

### Poznámka

Spínače **Výdej do skladu** a **Příjem do skladu** je pravděpodobně lepší ponechat sepnuté, aby program zobrazil dobropsované množství.

## 7.4. Stav skladu ke dni

Tuto funkci nalezneme v menu Sklady - Stav skladu ke dni. Umožňuje nám porovnat aktuální stav skladu s minulým stavem k určitému dni. Stav ke dni se dopočítává pomocí skladových pohybů ke zvolenému datu. Pro výpočet peněžní hodnoty skladu se vždy bere aktuální průměrná pořizovací cena uložená na skladové kartě.

Stav skladu ke dni

Můžeme si zvolit dvě metody výpočtu:

a. Podle skladových pohybů ke dni - provede se vysoučtování pohybů příslušné karty k zadanému dni.

b. Podle aktuálního stavu a skl. pohybů - od současného stavu na skladu se odečte součet pohybů s datem větším jak zadaný den.

Pozn.: Pokud založíme novou kartu a počáteční stav nevytvoříme skladovým pohybem, ale ručně přímo v kartě, potom se nikdy při vysoučtování všech pohybů nedostaneme na skutečný stav, a i první metoda (a.) nám bude vytvářet nesmyslné hodnoty. Proto je velmi vhodné při zakládání nové karty zadávat počáteční stav přes skladový pohyb.

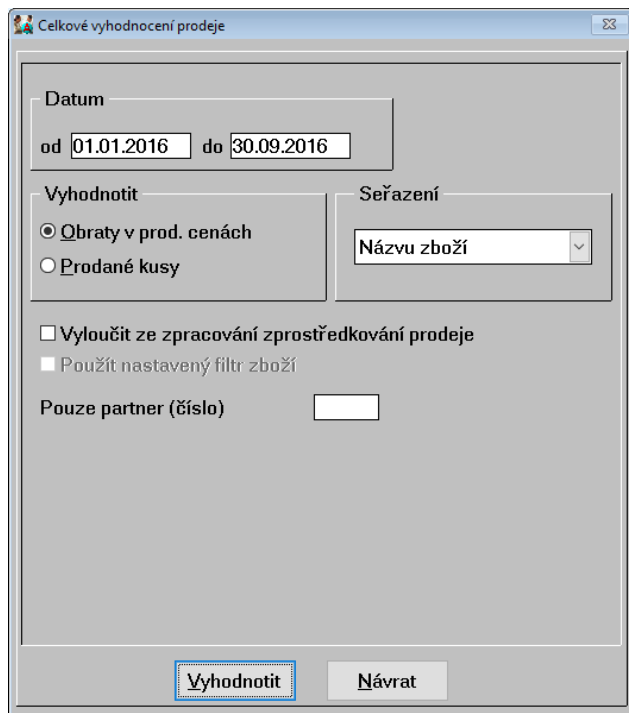
## 7.5. Vyhodnocení prodeje

Tuto funkci na vyhodnocení prodeje nalezneme v menu Sklady - Vyhodnocení prodeje. Další volba je **celkový prodej** anebo **prodej přes dealery**.

Obě funkce nám umožňují provést v celkovém a v měsíčním členění vyhodnocení obrátů prodeje podle zaznamenaných skladových pohybů.

### 7.5.1. Celkový prodej

Funkce umožňuje vyhodnotit celkové obraty prodeje s různými kritérii.



**Datum** - časové nastavení období, ve kterém se má prodej vyhodnotit.

**Obraty v prodejních cenách** - výsledkem vyhodnocení jsou peněžní obraty v korunách.

**Prodané kusy** - výsledkem jsou počty kusů jednotlivých druhů zboží.

**Vyloučit ze zpracování zprostředkování prodeje** - prodeje zprostředkované dealery nebudou do vyhodnocení brány v potaz.

**Použít nastavený filtr zboží** - při nastaveném filtru ve skladu jsou vyhodnoceny pouze vybrané skladové karty. Máme tedy možnost zvlášť vyhodnotit např. pouze určitou skupinu zboží.

**Seřazení** - zde si můžeme nastavit, podle čeho má být výsledný přehled seřazen.

Stiskem tlačítka Vyhodnotit spustíme vlastní výpočet obrátů dle nastavených voleb. Po ukončení výpočtu je zobrazena tabulka s výsledky, kde v jednotlivých sloupcích nalezneme jak celkový obrat, tak i jednotlivé měsíční obraty.

### 7.5.2. Prodej přes dealery

Funkce Prodej přes dealery nám umožňuje sledovat „výkonnost“ jednotlivých dealerů. Umožňuje nám vyhodnocovat obraty jejich prodeje, včetně zprostředkování prodeje. Výběrem volby Prodej přes dealery, je dále zobrazeno dialogové okno, kde si uživatel nastavuje různé podmínky výběru a způsob zobrazení výsledku.

Některé nastavení jako např. **datum**, **seřazení**, **filtr zboží**, jsou podobné jako u funkce Celkový prodej.

**Jen přímý odběr dealerů** – vyhodnotí se pouze takové skladové pohyby, kde je příslušný dealer uveden jako obchodní partner, tedy odebral si výrobky na svoji firmu.

**Pouze zprostředkování prodeje** – vyhodnotí se pouze takové skladové pohyby, kde příslušný dealer figuruje pouze jako zprostředkovatel, tedy výrobky si odebrala jiná firma, než firma zprostředkovatele.

Toto vyhodnocování dealerů pomocí skladových pohybů je možné díky tomu, že do každého skladového pohybu byla přidána informace o dealerovi, který prodej tohoto příslušného zboží zprostředkoval.

## 7.6. Tisk

Tato tisková funkce umožňuje tisk seznamu skladových karet a ceníků.

**Přehled karet** - seznam skladových karet a ceníků.

**Pohyby na kartách** – seznam skladových karet s provedenými skladovými pohyby za zvolené období.

**Skladové karty** - tisk formulářů skladových karet obsahujících i skladové pohyby.

**Skladová karta** - tisk formuláře jedné skladové karty.

**Stav pod min. zásobou** - sestava skladových karet, u kterých je stav zásob nižší, než minimální zásoba.

**Ceníky** – vyvolání funkce pro tisk ceníků (zobrazení přehledu karet a následně ENTER).

## 7.7. Jednotlivé sklady

Tento číselník skladů slouží k rozdělení jednotlivých karet do skladů. Tyto sklady mohou odpovídat fyzickým skladům nebo souviset např. s druhem materiálu a zboží (elektro, instalace, vlastní výrobky, atd.). Dále je zapotřebí oddělit sklady materiálu a zboží. Toto rozdělení souvisí s nastavením výpočtu jmění (rozhady) popsané v části peněžního deníku (pro daňovou evidenci).

Při zadání skladu je vhodné nastavit počítadla pro příjem a výdej. Tato počítadla se uplatní v části Doklady – Výdejky (Příjemky). Po vybrání skladu bude automaticky přiřazeno výdejce nebo příjemce odpovídající číslo z počítadla.

Pokud máme více skladů a výdejky nebo příjemky číslujeme společnou řadou, zadáme v definici jednotlivých skladů odkaz na společné počítadlo.

V přehledu skladů si můžeme zároveň nechat spočítat obraty na skladech v měsíčním členění. K dispozici jsou tyto hodnoty: Nákup, Prodej, Zisk I a Zisk II. Výpočet probíhá na základě skladových pohybů, které jsou uloženy u jednotlivých skladových karet (hodnoty tedy nejsou počítány z modulu **Doklady**). Funkci pro výpočet vyvoláme v přehledu skladů pomocí klávesy **F10**.

Výpočet obrátu skladů

Spočítat :  bez DPH  s DPH

Nákup  
 Prodej  
 Zisk I (Prodej - Nákup)  
 Zisk II (z prodeje: Prod. c. - Nák. c.)

Datum Od . . . Do . . .  
 Partnera   
 Filtr pohybů

Výpočet  
Návrat

## 7.8. Přenos karet

Funkce přenos skladových karet představuje kopírování karet z jednoho do druhého skladu.

Přenos skladových karet

Slouží pro přenos/aktualizaci karet z jednoho skladu do druhého.

Volby

Zdrojový sklad   
(karty se z něj budou kopírovat)

Cílový sklad   
(karty se do něj budou kopírovat/aktualizovat)

Rozsah (zdroj. sklad)

Start Návrat

Ze zdrojového skladu se skladové karty překopírují do cílového. V cílovém skladu se založí s nulovým počtem kusů. Pokud v cílovém skladu již skladová karta existovala (hledá se podle čísla), je pouze provedena aktualizace prodejních cen. Nákupní (průměrná) cena je zachována původní a je dále přepočítán i zisk. Tuto funkci nelze použít na kopírování komponentních karet.

## 7.9. Skupiny slev

Každá skupina slev v sobě zahrnuje slevy pro tuto skupinu a různé partnery. Každé skladové kartě lze přiřadit určitou skupinu slev.

Skupina slev

Číslo   Změna čísla

Označení

Název

OK Návrat

Používání skupin slev lze vypnout/zapnout v nastavení skladu. Skupiny slev a jednotlivé slevy se uplatní při práci v dokladech (vystavování faktury).

Definování slevy pro danou skupinu a partnera.

### Vazba mezi skupinou slev, partnerem a vystavovaným dokladem.

Řádková sleva u dokladů spolu s návazností na sklad (skupiny slev), dává možnost individuální tvorby cen. Ke skladové kartě může být přiřazena určitá skupina slev a my můžeme mít pro tuto skupinu slev a různého partnera definovanou různou slevu. Při vystavování položky ze skladu na fakturu se dle zadaného obchodního partnera a vybrané skladové položky vyhledá příslušná sleva, která je automaticky dosazena do řádkové slevy. Mohu tedy mít na jedné faktuře u každé položky jinou řádkovou slevu. Pokud jsme již měli zadaný nějaký základní rabat, je výsledná sleva dána součtem. Jednotlivé slevy ke skupinám a partnerům lze definovat zde ve skladu (skupiny slev) anebo přímo v přehledu partnerů (horká klávesa CTRL+L z přehledu).

## 7.10. Číselník balení

Každá skupina slev v sobě zahrnuje slevy pro tuto skupinu a různé partnery. Každé skladové kartě lze přiřadit určitou skupinu slev.

Některé druhy materiálu a zboží lze získat v různém balení. Na skladě je často žádoucí evidovat pouze jednu skladovou kartu, na níž je zboží vedeno ve skladové jednotce. Filozofie balení v programu spočívá ve vytvoření skupiny balení, zahrnující jednotlivá možná balení připadající v úvahu u příslušného zboží. Skupina musí obsahovat základní balení, ve kterém je skladová karta vedena. Ostatní balení jsou vztaženy vůči tomuto základnímu.

### Příklad:

Založíme si skupinu balení pro kartu čokolády. Čokoládu budeme prodávat jednotlivě, po kartónech o 5 kusech, 10 kusech a krabici se 100 kusy. Výsledná skupina bude vypadat takto:

skupina	balení	množství	popis
"COKO"	ks	1	skladová jednotka
"COKO"	5kart	5	obsahuje 5 ks
"COKO"	10kart	10	obsahuje 10 ks
"COKO"	krabice	100	obsahuje 100 ks

Balení často obsahuje jiný počet jednotek na obal a obal každého balení je evidován na jiné kartě. Program umožňuje u každého balení změnit počet a skladovou kartu obalu. Po výběru balení s obalem se při výdeji a příjmu zboží převezme množství a případně odkaz na kartu obalů, a nahradí se jím množství a obal ze skladové karty.

### Příklad:

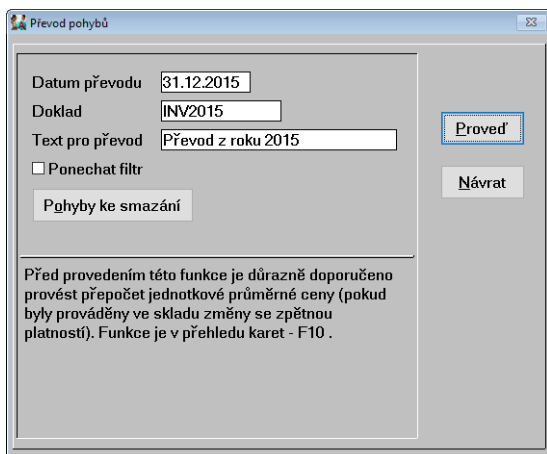
K balení **COKO - krabice** přísluší vratná krabice evidovaná na kartě **Krabice od čokolády**.

Při založení karty čokolády zadáme do položky balení **COKO** a do měrné jednotky **ks** (lepší řešení je výběr balení z menu).

Při vyskladnění i naskladnění přes doklady lze vybrat balení z této skupiny. Na základě zadaného balení bude vypočtena cena a množství obalů.

## 7.11. Převod pohybů

V určité chvíli budeme potřebovat zrušit staré pohyby karty a nahradit je jediným zápisem. Funkce pro převod pohybů tuto činnost provede za nás. Stačí zadat datum převodu (budou převedeny pohyby staršího data). Dále je možné zadat číslo dokladu a text do nově vytvořeného pohybu nahrazujícího pohyby smazané. Tyto pohyby určené ke smazání doporučujeme přezkontrolovat a vytisknout. Taktéž je vhodné před použitím převodu archivovat stav účetnictví a skladu pro případnou pozdější potřebu, udělat tedy oddělenou zálohu dat, popřípadě i zkopírovat aktuální data na dalšího volného uživatele (firmu) v programu. Funkce se obvykle provádí při přechodu ze starého roku na nový rok v rámci inventury a před použitím funkce převod pohybů je nutné mít v souladu průměrnou jednotkovou cenu na skladových kartách (viz. Přepočet průměrné jednotkové ceny). Tato průměrná jednotková cena uvedená na skladové kartě v okamžiku převodu, se použije pro nový (součtový) skladový pohyb, který nahrazuje staré skladové pohyby, které se ruší.



## 7.12. Přepočet cen

Přepočet cen slouží k rychlé úpravě prodejních cen. Před vlastním přepočtem je vhodné nastavit filtr pouze na karty, které chceme přepočítat. Pak je nutné sepnout volbu **Použit nastavený filtr**. Další možností je manuálně označit karty (v přehledu karet mezeríkem).

### Nový zisk na kartě

Zadáme sazbu zisku (zisků) v procentech.

### Změnit ceny o xx.xx %

Zadáme, o kolik % chceme stávající prodejní ceny změnit.

### Rozsah

Přepínač slouží k volbě rozsahu. Můžeme zvolit přepočet pouze pro označené karty, nebo pro všechny přístupné karty.

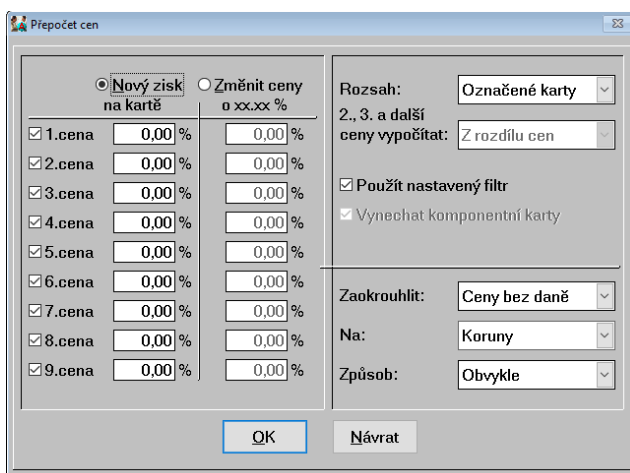
### 2. a 3. cenu vypočítat

Zadáme, zda program má dodržet absolutní rozdíl původních cen, nebo jejich vzájemný poměr vůči 1. prodejní ceně. Uplatňuje se pouze tehdy, pokud používáme jen zisk číslo jedna.

### Zaokrouhlit

Plátci DPH si zvolí, zda zaokrouhlit cenu s DPH, nebo bez DPH.

Další položky upřesňují způsob zaokrouhlení. Vypočtené ceny je možné zaokrouhlit vždy nahoru (např. cena 12,20 bude zaokrouhlena na 13,00 při nastaveném zaokrouhlování na koruny), vždy dolů (např. 12,90 bude zaokrouhleno na 12,00 při tomtéž nastavení), a obvykle podle pravidel.



Pokud používáme komponentní karty, máme možnost je z přepočtu vyjmout, protože ty se obvykle přepočítávají jiným mechanismem. Pokud je ale do přepočtu zahrneme, program nebude napočítávat skutečné pořizovací ceny (k tomu slouží až následující funkce).



## 7.12.1. Příklady výpočtu cen

Původní stav na skladové kartě

pořizovací cena	100.00 Kč
zisk	20.00 %
1. prodejní cena	120.00 Kč
2. prodejní cena	130.00 Kč
3. prodejní cena	140.00 Kč

### 1. příklad

zisk	40.00 %
2. a 3. cena vypočtena	z rozdílu cen
ceny zaokrouhlovat	na haléře
zaokrouhlovat	obvykle

Stav po přepočtu

pořizovací cena	100.00 Kč
zisk	40.00 %
1. prodejní cena	140.00 Kč
2. prodejní cena	150.00 Kč
3. prodejní cena	160.00 Kč

### 2. příklad

zisk	40.00 %
2. a 3. cena vypočtena	poměrem cen
ceny zaokrouhlovat	na haléře
zaokrouhlovat	obvykle

Stav po přepočtu

pořizovací cena	100.00 Kč
zisk	40.00 %
1. prodejní cena	140.00 Kč
2. prodejní cena	151.67 Kč
3. prodejní cena	186.67 Kč

## 7.13. Ceny komponentních karet

Tato funkce má obdobný význam jako předcházející. Je určena pro načtení pořizovací ceny a prodejních cen, např. po změně prodejních cen jednotlivých složek. Při přepočtu se vychází ze skutečných cen komponent karty upravených dle předepsaných korekcí prodejních cen.

## 7.14. Nastavení skladu

Tato funkce slouží k základnímu nastavení práce se skladem.

**Název cen** - slouží k pojmenování prodejních cen (např. maloobchodní - MC, velkoobchodní - VC, dealer).

**Menu zatřídění i pro číslo zboží** - lze zvolit, zda při zadávání čísla karty se budou nabízet počítadla, nebo menu zatřídění (nab. F3).

Program může kontrolovat i jednoznačnost čísel skladových karet. Pokud chceme mít možnost označit více karet stejným číslem, sepneme spínač **Umožnit duplicitu čísla zboží**. V případě, že v rámci jednoho skladu chceme mít unikátní hodnoty čísel, ale v různých skladech máte stejné zboží označené tímtož číslem, sepneme spínač **Duplicitu pouze v různých skladech**.

**Obaly přijímat a zadávat neprodleně** - při příjmu a výdeji přes doklady lze obaly vydávat ve dvou režimech. Jednak neprodleně po zadání zboží, nebo hromadně až nakonec.

Pokud pracujeme s komponentními kartami, lze zvolit, zda při zadání do dokladu program vystaví položku na komponentní kartu a při zapsání dokladu vyskladní komponenty, nebo zda komponenty položkově rozepíše přímo do dokladu. Nastavením **Vždy dotaz** docílíme toho, že se program při každém výdeji zeptá, v jakém režimu má být komponentní karta zpracována.

**Do karty zadávat čárový kód** – na skladovou kartu lze zadávat čárový kód a následně s ním pak pracovat i v rámci dokladů (vyhledávání dle čárového kódu atp.).

**Umožnit duplicitu čárového kódu v různých skladech** – v různých skladech můžeme mít zboží se stejným čárovým kódem.

**Používat záruční dobu** – na skladovou kartu lze zadávat záruční dobu a následně je možné tento údaj tisknout i v rámci vystavených dokladů (vybrané typy formulářů).

**Přenášet poznámku ze skladové karty do dokladu** – poznámka (např. i několikařádkový popis) ze skladové karty může být přenesena do poznámky položky v dokladu a podle nastavení a zvolené tiskové sestavy i vytištěna na doklad (např. fakturu atp.).

**Používat skupiny slev** – je umožněna tvorba individuálních slev pro určitého obchodního partnera a vybranou skupinu zboží (skladových karet). Jeden obchodní partner může mít na určité zboží slevu 8%, jiný na stejné zboží třeba jen 3%.

**Používat obr./foto na kartě** – ke skladové kartě lze přiřadit obrázek, ten je následně na kartě zobrazen a je umožněno jej případně i tisknout v rámci položek dokladu (např. na vystavené faktuře).

Nastavení skladu

Název cen a další nastavení:  
1. prodejní cena: 1.prodejní  
2. prodejní cena: 2.prodejní  
3. prodejní cena: 3.prodejní  
Další ceny a nastavení zisků ...

Hodinové sazby:  
1. sazba: 0,00  
2. sazba: 0,00  
3. sazba: 0,00

Pracovat s komponentními kartami  
 Menu zařídění i pro číslo zboží  
 Umožnit duplicitu čísla zboží  
 Duplicitu pouze v různých skladech  
 Obaly přijímat a vydávat neprodleně  
 Do karty zadávat účetní skupiny  
 Do karty zadávat čár. kód  
 Umožnit dupl. čár.kódu v různých skl.  
 Zisk u každé prod. ceny zvlášť

Používat záruční dobu  
 Přenášet pozn. ze skl.karty do dokladu  
 Zobrazit číslo karty v položk.dokladů  
 Používat skupiny slev  
 Používat log. příznaky na kartě  
 Používat obr./foto na kartě  v dokladech  
cesta k uloženým obr. (\*.JPG)  
Des.míst u množství 2.

Uživatelské nastavení sloupců přehledu  
Výdej z kompon. karty: Vždy dotaz  
Text práce do faktury:  
 Zamykat sklad od . . do . .  
Počítadlo pro převodky:

Uložit  
Návrat

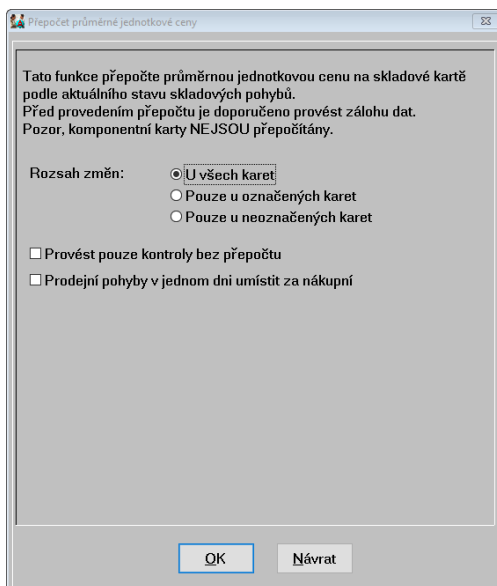
Spínač **Do karty zadávat účetní skupiny** navazuje na princip účetních skupin používaných v části **Doklady**. Pokud je tento spínač nastaven, jsou ve skladové kartě přístupné další dvě položky, kam lze zadat účetní skupinu pro nákup a prodej tohoto zboží.

Pokud používáme účetní skupiny v typu dokladu, z něhož provádíme výdej nebo naskladnění, bude do položky dokladu přenesena i odpovídající účetní skupina. Tedy např. při převzetí zboží z ceníku do vydané faktury bude do tohoto řádku faktury zapsána i příslušná účetní skupina.

## 7.15. Přepočítání průměrné jednotkové ceny

Proč použít tuto funkci? Pokud není dodržena časová souslednost skladových pohybů tak jak ve skutečnosti skladové pohyby probíhaly, průměrná jednotková cena uvedená na skladové může být odlišná od ceny, která by byla spočtená při dodržení souslednosti pohybů. Jedná se např. o zpětné zapsání nového skladového pohybu, zpětné opravy skladových pohybů nebo jejich vymazání. Toto musíme mít při práci se skladem na zřeteli. Pokud např. provedeme příjem zboží, následně toto zboží (byť i jen z části) prodáme, a poté provedeme výmaz příjmu zboží, může nastat na skladové kartě záporný stav, který musíme ručně zkorigovat (jiným příjmem, opravou atp.) včetně příslušné ceny.

Přepočítání průměrné jednotkové ceny nalezneme v přehledu skladových karet pod speciálními funkcemi (klávesa F10).



Přepočít provede v podstatě „rekonstrukci“ průměrné jednotkové ceny na základě aktuálního stavu skladových pohybů.

Nejprve je automaticky provedena pouze kontrola, zdali lze přepočít provést.

*Je kontrolováno:*

- součet skladových pohybů je roven stavu na skladové kartě
- v průběhu výpočtu nesmí nastat záporný stav (pak již nelze správně spočítat průměrnou cenu)

Pokud je vše v pořádku, jsou pohyby nejprve seřazeny podle data pořízení. Přepínačem Prodejní pohyby v jednom dni umístit za nákupní lze v omezené míře ovlivnit záporný stav, který může vzniknout během jednoho dne, pokud se nejprve provede výdej a pak až teprve příjem zboží (materiálu). Pokud výpočet nemůže být proveden (např. v průběhu časové souslednosti dochází k zápornému stavu) musíme provést příslušnou ruční korekci. Program v rámci přepočtu provádí změnu průměrné jednotkové ceny v rámci skladu, nepřenáší ji však do příslušných položek již dříve vystavených dokladů, kde je tato cena, platná v okamžiku provedení skladového pohybu, také evidovaná.

Rozsah přepočtu můžeme ovlivnit filtrem (F6) v seznamu skladových karet a zároveň i označením příslušných skladových karet (mezerník).

Je důrazně doporučeno před spuštěním této funkce provést zálohu dat a uživatelé síťové verze musí zajistit při spuštění této funkce odpojení ostatních uživatelů programu.

## 8. Doklady

### 8.1. Základní popis

Část **Doklady** je určena pro zpracování a evidenci faktur, hotovostních dokladů, dodacích listů, ostatních pohledávek a závazků, výdejek a příjemek skladu. Plátcí DPH zde vedou všechny doklady DPH, které mají vliv na výpočty odvodu DPH. Pro zaznamenání jinde vystavených dokladů je připraven jejich **rychlý vstup** umožňující efektivní a přehledné vkládání. Dále zde nalezneme celou řadu číselníků, které jsou využívány i v ostatních částech programu.

Dále obsahuje seznamy všech těchto dokumentů včetně přijatých faktur s možností dodatečných oprav a tisku. Dokumenty mající vazbu na DPH jsou dále vyhodnocovány i dle jednotlivých sazeb DPH.

Vystavení dokladů může ulehčit používání ceníku. Pokud prodáváme nebo přijímáme na sklad, můžeme nechat program provádět i příslušné skladové operace, při zápisu dokladu (tlačítko Zápis a tisk) budou, dle nastavení a možností programu, provedeny i patřičné zápisy do skladu.

Zde zapsané prvotní doklady se poloautomaticky přenášejí do účetního deníku (podvojně účetnictví).

Svislé menu **Doklady** obsahuje tyto položky:

<b>Faktury vydané</b>	Vyhotovení a tisk faktur, kniha vydaných faktur.
<b>Faktury přijaté</b>	Knihy přijatých faktur.
<b>Hotovost příjem</b>	Vystavení a evidence příjmových dokladů.
<b>Hotovost výdej</b>	Vystavení a evidence výdajového dokladu.
<b>Ostatní pohledávky</b>	Evidence nefakturačních pohledávek.
<b>Ostatní závazky</b>	Evidence nefakturačních závazků.
<b>Výdejky</b>	Samostatná evidence výdeje ze skladu.
<b>Příjemky</b>	Samostatná evidence příjmu do skladu.
<b>Dodací listy</b>	Vystavení a evidence dodacích listů.
<b>Rychlý vstup</b>	Rychlé zadání jinde vystavených dokladů, u nichž nepotřebujeme návaznost na sklad, ani některé vedlejší údaje.
<b>Evidence DPH</b>	Přehled všech dokladů DPH s výpočtem částky DPH pro jednotlivé sazby. Součástí je i výpočet podkladů pro daňové přiznání DPH.
<b>Číselníky</b>	Seznam obchodních partnerů, tabulky DPH, typy dokladů, číselník rabatových skupin, druhů dopravy, úvodních textů, počítadel a kursovní lístek.

V následujícím popisu bude pozornost věnována vydaným fakturám. Ostatní evidence mají obdobný způsob ovládání, formu i způsob práce. Zmíníme se proto pouze o rozdílech.

### 8.2. Co udělat před používáním dokladů

- Zadat firemní údaje, pokladny a účty (viz kapitola Firemní údaje).
- Připravit si číselník počítadel číselných řad (viz kapitola Počítadla (číselné řady)).
- Doplnit účetní skupiny (viz kapitola Účetní skupiny).
- Plátcí DPH překontrolují a podle potřeby upraví číselník sazeb DPH a číselník typů dokladů DPH (viz kap. Typy sazeb DPH a Typy dokladů DPH).
- Podle potřeby musíme naplnit číselníky způsobu dopravy, úvodních textů a konstantních symbolů. Budeme-li vystavovat doklady v cizí měně, musíme sepnout volbu **Devizy v dokladech** v nastavení prostředí (viz Prostředí programu) a naplnit kursovní lístek (viz kap. Kursovní lístek).
- Zvážit, zda a jakým způsobem budeme používat ceník nebo návaznost na sklad.

- Pro každý druh dokladu překontrolovat a upravit nastavení (viz kap. Nastavení faktur).

## 9. Faktury vydané

### 9.1. Menu Faktury vydané

Po výběru položky **Faktury vydané** menu je nabídnuto další menu v tomto členění:

<b>Faktury vydané</b>	Prohlížení seznamu faktur s výpočtem saldokonta, tiskem seznamu vydaných faktur i jednotlivých faktur. Dále vyhotovení nové faktury, dodatečná oprava již vystavené faktury a její případné mazání.
<b>Úhrada</b>	Evidence úhrady faktury.
<b>Tisk</b>	Tisk jednotlivých seznamů faktur.
<b>Tisk faktur</b>	Hromadný tisk faktur.
<b>Položky</b>	Zobrazení seznamu faktur po jednotlivých položkách.
<b>Předkontace</b>	Předkontace faktur vydaných.
<b>Nastavení</b>	Přednastavení faktur.

číslo	partner	vystavena	splatná	fů	k úhradě	celkem	uhrazena	měna	kurs	penále
D 20080001	Mototechna	28.01.2008	07.02.2008	P	8047,50	8047,50	..			
D 20090001	Novák František	02.02.2009	12.02.2009	P	7116,00	7116,00	..			
D 20100001	Novák František	02.02.2010	12.02.2010	P	24524,00	24524,00	..			
D 20110001	Novák František	02.02.2011	12.02.2011	P	1587,00	1587,00	..			
D 20120001	Pevná síť a.s.	05.02.2012	15.02.2012	P	394,00	394,00	..			
D 20130001	SOS taxi	03.02.2013	13.02.2013	P	16584,00	16584,00	..			
D 20140001	Novák František	03.02.2014	13.02.2014	P	254,00	254,00	..			
D 20150001	Koudelka Karel	31.01.2015	10.02.2015	P		12220,00	15.01.2016			
D 20160001	TopTran				12100,00	12100,00	..			

Úhrada dokladu	Ctrl+U
Oprava dokladu	Ctrl+ENTER
Nový doklad	INS
Kopie dokladu	CTRL+INS
Mazání dokladu	DEL
Mazání označených	CTRL+DEL
Nápověda	SHIFT+F1
Hledání	F4
Hledej další	CTRL+F4
Filtr	F6
Seřazení	F7
Tisk	F8
Spučty	F9
Speciální	F10
Stav dokladu	Ctrl+T
Konec	ESC
Zúčtování	CTRL+A
Seznam úhrad	CTRL+R
Export dat	CTRL+E
Hromadná kontrola	CTRL+L
Platební operace	Ctrl+B
Zápis v deníku	Ctrl+D

### 9.2. Nová faktura

Vytvoření nové faktury vyvoláme z přehledu faktur stiskem klávesy **INS** anebo přes lokální menu (pravé tlačítko myši) či pomocí toolbaru.

## Nová faktura

číslo	text	počet	j.cena	celkem	%	DPH	celk.s DPH
SK1	Ojnice Škoda Favorit	10,00	661,30	6613,00	21	1388,73	8001,73
SK2	Ložisko ojnice Favorit	15,00	110,40	1656,00	21	347,76	2003,76
	Zaokrouhlení			-0,40	21	-0,09	-0,49

Pokud jsme plátcí DPH a používáme více jak jeden typ dokladů, jsme vyzváni, abychom vybrali typ dokladu. Typ dokladů omezí rozsah tabulek DPH při tvorbě položek faktury (viz kapitola Číselníky – Sazby DPH). Poté se dostáváme k vyplňování hlavičky dokladu.

V okamžiku vyvolání funkce **Nová faktura** (INS), se založí nová faktura (doklad) s příslušnými parametry/předvolbami dle nastavení. Nová faktura je rozpracovaná až do okamžiku uložení pomocí tlačítka Zápis a tisk (je pouze na nové faktuře). Pokud tedy v průběhu práce fakturu opustíme bez uložení (např. se vrátíme do seznamu faktur), zůstává nová faktura stále rozpracovaná a lze se do ní následně vrátit a v práci pokračovat. Rozpracovaná nová faktura není zobrazena v seznamu faktur, a pokud s programem pracuje vícero obsluh/uživatelů, každý může mít svojí rozpracovanou fakturu. Novou fakturu lze libovolně měnit.

## 9.3. Hlavička dokladu

V hlavičce dokladu postupně zadáváme potřebné údaje. Zadáme, zda faktura má být vyhodnocena jako **daňový doklad** a vložíme **datum zdanitelného plnění**.

Současně vyplníme číslo faktury, které je u nové faktury převzato z přednastaveného počítadla. Číslo faktury samozřejmě můžeme změnit. Předpokládá se však, že po úvodním nastavení nechá uživatel číslovat program automaticky vzestupnou číselnou řadou. Číslo faktury můžeme změnit prostým přepisem, je ale lepší měnit číslo výběrem z menu počítadel. Při zobrazeném menu lze změnit i aktuální číslo řady. Menu s nabídkou číselných řad vyvoláme stiskem klávesy **F3**. (Dole na stavovém řádku je při přechodu na editační pole napsáno, která klávesa jakou funkci vyvolává.)

Po zadání čísla faktury následuje vyplnění **bankovního účtu**, na který bude prováděna úhrada, dále podmínky („s daní“, „bez daně“) a forma úhrady (změnu provedeme mezerníkem, nebo stiskem prvního písmene ve slově, např. pro vyvolání „v hotovosti“ stiskneme **v**). Poté zadáme **datum vystavení** a **datum splatnosti**. Datum splatnosti je programem určeno jako datum vystavení, ke kterému je připočten počet dní splatnosti z nastavení. Jestliže jsou povoleny devizy v dokladech, můžeme zadat i **cizí měnu**. Program porovná datum vystavení s kursovním lístkem a jeho historií, a pokud pro příslušný datum nenalezne kurs, automaticky zobrazí okno pro jeho zadání. Cizí měnu a kurz je potřeba zadat ještě před zahájením tvorby jednotlivých položek a zpětně již tyto hodnoty nemění.

Z číselníku lze vybrat i **způsob dopravy** a **konečného příjemce**. Konečný příjemce není nijak svázán s odběratelem.

Pokud jsme pomocí menu **Tabulky - Partneři** zadali do seznamu partnerů alespoň jednoho obchodního partnera, můžeme, pokud jsme na editačním políčku partnera stiskem **F3** vyvolat menu s abecedně seřazenými partnery (CTRL+F3 vyvolá podrobný přehled partnerů). Do seznamu partnerů lze přímo odtud při zobrazeném seznamu přidávat dalšího partnera klávesou **F5** (alespoň jeden partner již musí být zadán), nebo lze opravit údaje v číselníku klávesou **F2**.

Konkrétního partnera nalezneme v seznamu pomocí kurzorových kláves (šipek nahoru a dolů) a kláves **PgUp**, **PgDn**, **Home**, **End**, nebo mnohem pohodlněji tak, že napíšeme první písmena názvu partnera. Máme-li vybráno, stiskneme klávesu **Enter** a do hlavičky faktury budou přeneseny potřebné údaje tohoto odběratele.

Pokud nechceme výběr uskutečnit, stiskneme klávesu **Esc** a údaje partnera ve faktuře zůstanou beze změny. Když vybereme partnera z menu a po výběru přímo ve faktuře opravíme jeho název, program zruší interní odkaz na číselník partnerů a číslo partnera nebude zapsáno např. do skladových pohybů této faktury.

Pokud nelze nalézt partnera dle názvu, lze využít běžné hledání pomocí klávesy **F4** v seznamu partnerů.

Dále zadáme, popř. potvrdíme identifikační číslo - IČO, daňové identifikační číslo - DIČ, název a sídlo odebírající firmy. Při převzetí partnera z číselníku se příslušně upraví i rabat. Rabat lze změnit ručně, nebo výběrem z menu. Můžeme zadat číslo objednávky, zakázky a konstantní symbol.

### Řádková sleva

Při tvorbě cen můžeme též využít tzv. řádkovou slevu. Řádkovou slevu lze použít u faktur vydaných, hotovosti příjmu, dodacích listů a ostatních pohledávek. Na jednom řádku faktury (položce) je uvedena cena před slevou, sleva v % a pak prodejní cena po slevě. Volba na řádkovou slevu je vypínatelná a lze ji libovolně přebírat z nastavení u partnera.

Volbu na nastavení použití řádkové slevy nalezneme v nastavení příslušného dokladu.

Položka faktury (dokladu) s řádkovou slevou.

Text	počet	j. cena	celkem	%	DPH
Ojnice Škoda Favorit	10,00	628,24	6282,40	21,0	1319,30

Sl. 5,00% přív. j.c. 661,31

výdej ze skladu 116,0 na skladě sk. ZB účet 600 000

střed. zakáz.

Uložit Návrat

Pokud je u partnera na dokladu zadán rabat, je hodnota rabatu automaticky dosazována do řádkové slevy. Pro tisk faktur (dokladů) s řádkovou slevou, jsou připraveny speciální formuláře s označením *řádková sleva*.

Řádková sleva spolu s návazností na sklad (konkrétně skupiny slev), dává možnost individuální tvorby cen. Ke skladové kartě může být přiřazena určitá skupina slev, a my můžeme mít pro tuto skupinu slev a různého partnera definovanou různou slevu. Při vystavování položky ze skladu na fakturu se dle zadaného obchodního partnera a vybrané skladové položky vyhledá příslušná sleva, která je automaticky dosazena do řádkové slevy. Můžeme tedy mít na jedné faktuře u každé položky jinou řádkovou slevu. Pokud jsme již měli zadaný nějaký základní rabat, je výsledná sleva dána součtem. Jednotlivé slevy ke skupinám a partnerům lze definovat ve skladu (skupiny slev), anebo přímo v přehledu partnerů (horká klávesa CTRL+L z přehledu).

Nyní přistoupíme k vyplňování položek dokladu, tedy za jaké zboží či služby fakturujeme.

## 9.4. Položky dokladu

Stiskem tlačítka **Položky** (ALT-P) se nám aktivuje spodní část okna, kde postupně vyplňujeme fakturované položky, tedy čeho se faktura týká.

Lokální menu má tyto nabídky:

Prohlížení

Oprava řádku

Nový řádek

Mazání řádku

Ceny a struktura

Přepočít, slevy

Výběr ze skladu

Obaly

Dodací listy

Montáž

Velikost okna

U nabídek jsou uvedeny tzv. horké klávesy, kterými požadovanou akci vyvoláme rychleji.

### 9.4.1. Ceny a struktura

Funkce nám dovoluje změnit cenu, za kterou budeme vydávat ze skladu, strukturu položek a zda zadávaná částka obsahuje DPH či nikoliv. Změna struktury a typ částky je přístupná pouze u faktur s nulovým počtem položek. Touto nabídkou lze změnit členění položky faktury tak, že obsahuje editační pole pro zadání počtu kusů a jednotkové ceny, nebo je prodloužen popisný text položky na úkor absence počtu kusů a jednotkové ceny.

Dále lze ve verzi pro plátce DPH určit, zda u tohoto konkrétního dokladu bude DPH zaokrouhleno na desetiny (zachováno z důvodů zpětné kompatibility) a zda má být DPH počítáno jako pro zjednodušený doklad DPH. Tato volba je určena pro zpracování jiných vystavených dokladů (program neobsahuje tisk zjednodušeného dokladu DPH a faktura bude vtištěna vždy jako úplný daňový doklad). U zjednodušených daňových dokladů se DPH dopočítává zpětně z celkové částky obsahující DPH tak, že se celková částka vynásobí koeficientem, např. 100/121, zaokrouhleným na čtyři desetinná místa. Zaokrouhlením koeficientu tak vzniká odlišná výše DPH, než když je DPH počítána odspodu, tedy z částky bez DPH. Samozřejmě pokud vystavujeme běžnou fakturu a zadáváme částky obsahující DPH, neměl by být tento spínač sepnut.



Ceny a struktura (F2)

The dialog box 'Ceny a struktura' is used for configuring price calculation. It includes sections for 'Ze skladu přebírat cenu:' (with a dropdown for '1.prodejní'), 'Montáž' (with a checkbox 'Používat montáž' and a dropdown 'Sazba za montáž: 1.sazba'), 'Obsah položek:' (with radio buttons for 'Dlouhý text' and 'Jednotk.cena a množství'), 'Ceny včetně DPH' (with checkboxes for 'Zjednodušený daňový doklad' and 'Zaokrouhlit DPH (do r. 2004)'), 'Zaokrouhlování:' (with radio buttons for 'Automaticky při zápisu', 'Dotaz při zápisu', and 'Pouze ruční zadání (F9)'), 'Způsob' (with radio buttons for 'Na desetníky', 'Na koruny', 'Na desetikoruny', 'Na padesátíky', 'Nahoru', 'Dolů', and 'Obvykle'), and 'Text položky:' (with a text field 'Zaokrouhlení' and a radio button 'Přednost má sazba:' for 'vyšší'). The 'OK' button is highlighted.

## 9.4.2. Přepočítání a slevy

Program pracuje s knihovnou přepočtů a slev. Knihovnu lze použít k vytvoření slevového systému doplňujícího rabatové procentní slevy nebo pro rozpočítání nákladů do položek příjmy. Nejprve je vhodné postupně zadat jednotlivé druhy slev a zaokrouhlení. Přidání slevy do číselníku provedete stiskem tlačítka **Přidat**.

Přepočítání a slevy

The dialog box 'Slevy, přiřázky a zaokrouhlení' displays a list of items. The items are: 'Sleva nad 10 000 s daní', 'Sleva 5000 Kč - rozpočítat', 'Zaokrouhlení 1 Kč', 'Zaokr. 0.50', 'Koruny nahoru', and 'Slevy 10'. The 'Slevy 10' item is selected. Buttons for 'Přidat', 'Opravit', 'Vymazat', 'OK', and 'Návrat' are visible.

Obrazovka pro definici slevy je rozdělena do dvou částí. Horní část je určena pro slevy, spodní pro zaokrouhlení celkové částky faktury. Slevu zadáme procentem nebo pevnou částkou. Přiřázku vkládáme se záporným znaménkem. V případě pevné částky nesmíme zapomenout určit, zda se sleva vztahuje k částce s DPH nebo bez DPH.

Slevy a přiřázky

The dialog box 'Slevy a přiřázky' is used for defining a discount. It includes fields for 'Název: Slevy 10', 'Cenové skup.' (with a dropdown for '10.00%' and a text field for '0.00 Kč'), 'Text položky: Sleva 10%', and 'Tabulka DPH'. There are radio buttons for 'Rozpočítat', 'Zvláštní položku', 'K ceně s DPH', and 'K ceně bez DPH'. There is also a checkbox for 'Rozeřsat dle sazeb DPH'. The 'OK' button is highlighted.

Slevu lze uplatnit dvěma způsoby:

- Sleva rozpočítána do stávajících položek dokladu, čímž dojde ke snížení celkové i jednotkové ceny za položku, nebo se sleva vytvoří jako nový zvláštní řádek dokladu se zápornou částkou.
- Do položky faktury zadáme text ( Sleva 10%) a odkaz na sazbu DPH. Pokud je na dokladu více sazeb DPH, je vhodné rozepsat slevu poměrným způsobem pro všechny sazby.

Spodní část obrazovky je vyhrazena zaokrouhlení. Zaokrouhlení se netýká případné slevy, ale celého dokladu. Když použijete pro tentýž doklad dvě různé slevy se zaokrouhlením, vznikne zaokrouhlení pouze jedno. Zaokrouhlení je vytvořeno jako zvláštní položka dokladu se zadanou sazbou DPH.

#### Poznámka:

Program zaokrouhluje výslednou částku dvěma metodami. Za prvé zaokrouhlením zadaným v Nastavení dokladu, kdy hodnota zaokrouhlení není vykázána v DPH a ani není nikde zvlášť uvedena. Program zaokrouhluje automaticky bez dalších povelů obsluhy. Plátcí DPH možná raději budou zaokrouhlovat pomocí samostatného řádku faktury, protože takto vyhotovené zaokrouhlení je transparentně uvedeno na faktuře.

### 9.4.3. Nový řádek

Touto nabídkou tvoříme nové položky dokladu. Zadáváme následující údaje:

#### 9.4.3.1. Popis pro strukturu s jednotkovou cenou a množstvím

V závislosti na nastavení lze zadat nejprve číslo zboží (popřípadě čárový kód). Program prohlédne seznam skladových karet, a pokud naleznе tuto kartu s příslušným číslem, převezme z ní do položky další údaje. V opačném případě zobrazí přehled skladových karet, ze kterého lze příslušnou skladovou kartu vybrat.

Položka „krátký text“

Následuje stručné označení předmětu fakturace, nebo název zboží. Pak vyplníme počet kusů, popř. hmotnost apod. dodávky a jednotkovou cenu vztaženou na měrnou jednotku. Tato cena je dle nastavení uvedena bez, nebo včetně DPH. Celková částka je součin množství a jednotkové ceny. V menu vybereme příslušnou sazbu DPH. Nabídka tabulek DPH je určena typem dokladu vybraným při zadání hlavičky. Naposled lze upravit částku DPH.

I zde lze však zadat v případě potřeby pouze textovou položku, tedy bez návaznosti na sklad (např. poštovné).

#### 9.4.3.2. Popis pro dlouhý text

Nejprve zadáme popis dodávky či předmětu fakturace. Dále vyplňujeme pouze celkovou částku a DPH. Ve verzi programu pro neplátce DPH není volba DPH zpřístupněna a končíme tedy zadání položky faktury celkovou částkou položky.

Položka „dlouhý text“

#### 9.4.3.3. Poznámky pro práci dokladů se skladem

Základní podmínkou pro práci se skladovými kartami je nastavení struktury dokladu (F2) na **Jednotkovou cenu a množství**. U prodeje se dále musíme rozhodnout, jaká cena se má ze skladu přebírat.

Skladové karty lze nalézt dvojím způsobem. Buď si necháme při zadání nové položky faktury automaticky zobrazit seznam skladových karet a v něm nalezneme požadované zboží manuálně, pomocí klávesy **F4** nebo **F6** (filtr). V druhém případě zadáme číslo nebo název zboží. Zadání čísla může být výhodnější, protože lze zadat celé přesné číslo, podle kterého program kartu naleznе. Výběr pomocí názvu je spojen s nutností stisknout klávesu **F3** a ručním dohledáním.

Pokud chceme, aby program prováděl skladové operace, tak v nastavení faktur nesmí být sepnuta volba **Sklad pouze jako ceník!** Přenesením údajů skladové karty do položky faktury vznikne mezi fakturou a skladem vazba, která se poté při zápisu nové faktury použije pro vytváření příslušných skladových pohybů.

Pokud byla položka faktury vytvořena s návazností (s vazbou) na sklad, tak to poznáme podle toho, že je v dolní části zadávacího okna vypsána upozorňující zpráva „výdej ze skladu“ (popřípadě „příjem do skladu“). Při zápisu takovéto jednotlivé položky (v rámci nové

faktury) není ještě vytvořen příslušný skladový pohyb. Program, z důvodu evidence zásob v průměrných pořizovacích cenách, neumožňuje tzv. prodej do mínusu (vyskladnění do záporných hodnot v případě nedostatečné zásoby na příslušné skladové kartě).

Jestliže je na kartě zboží vyplněn údaj balení, lze při vyhotovení položky zadat, v jakém balení se výdej nebo příjem uskutečnil. Podle balení se přepočítá jednotková cena a případně se změní návaznost na obaly.

Po výdeji a příjmu na kartu s přiřazeným obalem může program podle nastavení skladu automaticky nabídnout kartu obalu. Pokud obal akceptujeme, přednastaví se i odpovídající množství. Při výdeji a příjmu z různých karet, odkazujících se na stejný obal, bude obal za celou fakturu zpracován jediným zápisem.

Pro přehlednost je při zadání obalu pod množstvím uveden původní stav množství obalů před vyskladněním posledního zboží. Program množství obalů nezaokrouhluje. Je proto na uživateli, aby v případě potřeby upravil množství obalů na celé číslo.

Zadáme-li v hlavičce dokladu rabat, je přebíraná cena zboží ihned přepočítána. Toto lze kombinovat i se systémem **Skupiny slev** (individuální řádkové slevy k partnerovi).

Jakmile ukončíme vystavení položky, dostaneme se do přehledu položek faktury. Další položku přidáme stiskem klávesy **INS**. Do menu, ovládající seznam položek faktury, se dostaneme stiskem pravého tlačítka myši. Nyní jsou již zpřístupněny i volby menu určené k opravě položky a k mazání položky faktury. Opravu provedeme tak, že vybereme v menu nabídku **Oprava řádku**. V rámci opravy položky u nové faktury lze změnit počet kusů, cenu, nebo vybrat i zcela jinou skladovou položku, protože ještě není vytvořena návaznost na sklad (nejsou vytvořeny příslušné skladové pohyby). Vymazání položky provedeme obdobným způsobem.

V horní části obrazovky je vypisována celková částka bez daně, součet jednotlivých sazeb DPH a celková částka faktury k úhradě. Pokud faktura není označena jako daňový doklad, jsou zobrazeny součty sazeb DPH pouze v hlavičce faktury. Po zápisu této faktury nebudou hodnoty sazeb DPH uvedeny v přehledu faktur a tato faktura nebude zařazena do vyhodnocení DPH.

#### 9.4.4. Výběr ze skladu

Některým uživatelům bude více vyhovovat tento (**hromadný**) výdej (funkční klávesa **F4** v seznamu položek u nové faktury), kdy si v zobrazeném přehledu skladových karet zadají odebírané množství u veškerého zboží v rámci vytvoření jedné faktury, a naráz naplní celou fakturu. V přehledu karet velmi dobře využijeme filtry. Tímto způsobem však nelze zpracovávat komponentní karty a také zde není v rámci zadávání odebíraného množství kontrolován dostatečný stav zásob na skladu k prodeji/výdeji, tak jako je tomu při zadávání jednotlivých položek. Je tak např. umožněn rychlý prodej zákazníkovi za cenu následného dodatečného dořešení stavu skladu (program neumožňuje výdej do mínusu). Zadání odebíraného množství ukončíme v přehledu karet **Ctrl-End**.

Hromadný výdej

Skladové karty					
vyskladnit	číslo	název	1.prodejní	na skladě	mě
10,00	SK1	Ojnice Škoda Favorit	661,30	116,00	
3,00	SK2	Ložisko ojnice Favorit	110,40	28,00	
1,00	SK3	Těsnění hlavy motoru Škoda Fav	29,90	673,00	
	SK4	Šrouby M10-100 pevnostní	2,40	1377,00	ks

#### 9.4.5. Obaly

Následující nabídka v menu položek jsou **Obaly**. Tento režim zpracování obalů je vhodný tehdy, když zpracováváme zboží odkazující se povětšinou na stejné obaly. Např. budeme vyskladňovat minerální vody různých druhů. Všechny vody budou baleny stejným obalem. Aby program nenabízel zpracování obalů po každé minerálce, změníme napřed příslušným způsobem nastavení skladu. Po výdeji všech vod do faktury vybereme nabídku **Obaly**, která naráz vyskladní příslušný počet lahví celé faktury.

#### 9.4.6. Dodací listy

Tato funkce umožňuje kopírování dodacích listů do vydané faktury. Při zadávání položek do vydané faktury můžeme zvolit funkci **Dodací listy**. Po této volbě se nám zobrazí seznam všech vystavených dodacích listů. V tomto seznamu můžeme využívat řazení a filtry nastavené pro dodací listy. Kopírovat můžeme jeden nebo více označených dodacích listů. Můžeme zvolit, zda se budou k faktuře přidávat jednotlivé položky uvedené na dodacích listech (vyžaduje nastavení *Jednotkový text a množství* v **Ceny a struktura**) nebo pouze celkové částky uvedené na dodacím listu (vyžaduje nastavení *Dlouhý text* v **Ceny a struktura**). Text, který položka s celkovou částkou bude mít, můžeme editovat v menu **Doklady - Faktury vydané - Nastavení**.

Označení vyfakturovaných dodacích listů jako vyfakturovaných (zapíše se zde číslo faktury) se provádí ihned po přenosu DL do položek faktury (po dotazu na označení číslem faktury), nikoliv až při zápisu faktury.

#### 9.4.7. Velikost okna

Poslední nabídkou v menu položek je Velikost okna. Protože je při vystavování položek vidět pouze několik málo řádků (podle zvoleného nastavení), lze např. pro kontrolu zobrazit seznam položek na velikost celého okna dokladu. Zpět se dostaneme stiskem **ESC** nebo opětovným vyvoláním funkce na velikost okna.

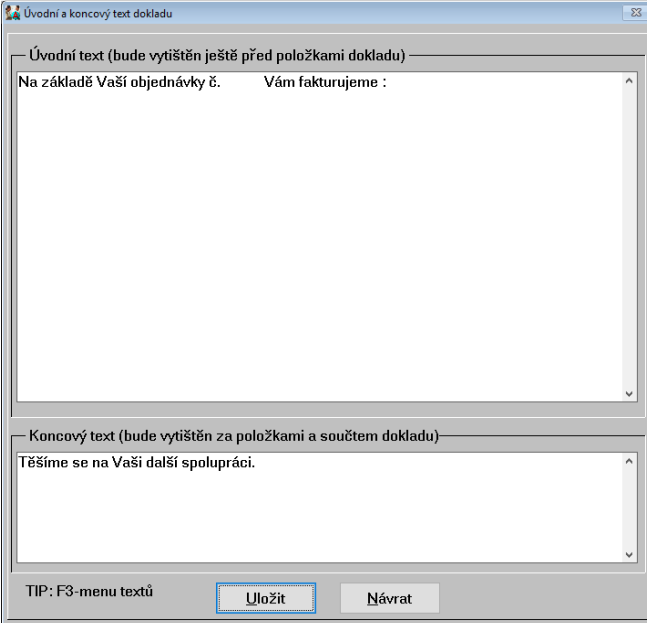
## 9.5. Úvodní a Koncový text

Do úvodního textu (vyvoláme tlačítkem „Texty...“) můžeme zadat cca stránkový text, který bude vtištěn před položkami faktury. Text lze zapsat ručně nebo s pomocí číselníku - předpokládáme, že si uživatel nejprve založí knihovnu svých úvodních textů. Jeden lze zvolit jako nejobvyklejší a ten zadáme v **nastavení faktur**. Program jej přednastaví do každé nové faktury. Chceme-li u konkrétní faktury vybrat z knihovny jiný text, aktivujeme menu klávesou **F3**. V tomto menu lze texty opravovat (**F2**) i přidávat (**F5**).

S koncovým textem se pracuje obdobně, jako s textem úvodním. Je-li koncový text zadán, vytiskne se na formuláři až za částkou celkem a z technických důvodů je jeho velikost omezena na cca 4 řádky (dle výběru tiskového formuláře). V případě potřeby lze délku textu rozšířit.

Číselník textů se nachází v menu Doklady - Číselníky – Texty do dokladů.

Texty do dokladů



## 9.6. Zápis a tisk

Po návratu ze seznamu položek do hlavičky faktury můžeme vybrat tlačítko **Zápis a tisk**, které slouží pro uložení nové faktury. Pokud není faktura (doklad) řádně vyplněna, je uživatel o tomto informován – např. chybí číslo faktury, název odběratele, datum vystavení, nebo je faktura nulové hodnoty.

Při zápisu program kontroluje, zda již není zařazena faktura se stejným číslem, a vyrozumí nás o případné duplicitě. Následuje zobrazení tiskového okna, kde si můžeme vybrat z několika typů tiskových formulářů faktur. Lze zvolit i formulář příjmový doklad, na kterém však bude chybět číslo dokladu. Pro hotovostní platbu takto vystavené faktury můžeme vystavit příjmový doklad pomocí menu **Hotovost příjem** (popřípadě využít funkci na automatické vytvoření takového dokladu při úhradě faktury). Pokud je faktura daňovým dokladem, nesmí být hotovostní doklad označen jako daňový, neboť by došlo ke dvojí evidenci téže operace (vystavení faktury a její úhrady) z hlediska DPH.

Pro případ okamžité úhrady faktury v hotovosti doporučujeme používat evidenci dokladů plateb v hotovosti, jejichž tiskové výstupy mají veškeré náležitosti daňového dokladu. Jestliže je u faktury shodné datum vystavení a splatnosti, zeptá se program, zda proběhla úhrada a v případě kladné odpovědi je zapsána úhrada do peněžního deníku (v rámci jednoduchého účetnictví). Vydáváme-li ze skladu, pak v závislosti na nastavení můžeme zadávat čísla dokladu výdeje zboží. Tuto možnost máme pouze při nastavení **Doklad** na **"jiné"**. Vyvoláme-li znovu tisk, můžeme po výběru formuláře vytisknout i výdejku ze skladu. Obsahuje-li faktura komponentní karty, proběhne zároveň i výdej jednotlivých komponent. Pokud vznikne při práci se skladem chyba, je o ní uživatel informován hlášením/zprávou, zprávu lze i vytisknout a tento stav následně řešit. Při zápisu nové faktury (dokladu) program kontroluje i dostatečné množství na příslušných skladových kartách, z důvodu evidence skladu v průměrných cenách, není umožněn výdej do mínusu. Také, dle nastavení a verze programu, může proběhnout v závěru ukládání nové faktury kontrola správnosti skladových pohybů, o případných nesrovnalostech je obsluha informována.

Pokud je však v nastavení faktur nastavena volba **Sklad pouze jako ceník**, skladové pohyby nejsou vytvořeny vůbec.

## 9.7. Účty pro zaúčtování

(pouze pro podvojný účetnictví)

Pokud je zvolen mód „Při vystavení zadávat účty“ nebo „Po vystavení ihned zaúčtovat“ (viz. nastavení účetnictví) je možné zadávat do dokladu i příslušné účty pro zaúčtování dokladu. Dialogové okno pro zadávání účtů je možné vyvolat pomocí tlačítka „Účtovat na...“ .

## Způsob účtování dokladu

účet pro zaúčtování	311 000	
účet pro zaokrouhlení celk. částky	648 000	PLUS
	548 000	MINUS
účet pro úhradu	221 010	
účetní deník	D	

další nastavení

použít technický účet

(má význam pouze při oboustranném účtování dokladu)

jiný účet protistrany u každé položky

OK      Návrat

Způsob účtování dokladu.

*Účet pro zaúčtování* – účet pro účtování vystavení dokladu (většinou účet odběratelů/dodavatelů).

*Účet pro zaokrouhlení celkové částky* – jsou zde dva účty, jeden pro kladné zaokrouhlení (PLUS), druhý pro záporné zaokrouhlení (MINUS). Je určeno pro zaokrouhlení, které probíhá v hlavičce dokladů a není v položkách (tam lze přiřadit vlastní účet). Má význam pouze pro vydané doklady. Pokud zadáme oba účty shodné, program bude účtovat i zápornou částku (jinak při minusu obrací strany a převádí zaokrouhlení na kladnou částku).

*Účet pro úhradu* – účet, který se použije při úhradě dokladu. Tento účet se automaticky (v závislosti na nastavení) mění při změně bankovního účtu a nebo při změně formy úhrady (převodní příkaz, v hotovosti atp.). Dosazují se sem ty účty, které jsou v nastavení bankovních účtů a pokladen. Je samozřejmě možné zadat sem i jakýkoliv jiný účet z účetního rozvrhu (F3).

*Účtovat přes účet odběratelů/dodavatelů* – toto nastavení je pouze u hotovostních dokladů (HP, HV). Určuje nám, zdali bude částka zaúčtována přes „účet pro zaúčtování“ anebo přímo účet v položkách proti účtu úhrady.

*Účetní deník* – účetní deník, do kterého se bude účtovat.

*Použití technický účet* – v případě nastavení této volby a při použití oboustranného účtování je u běžných zápisů nahrazen účet pro zaúčtování tímto účtem a nakonec je přidán účetní zápis, kde je účtováno účet pro zaúčtování proti technickému účtu (celková částka).

Pozn. V závislosti na zvoleném rozlišení obrazovky (při větším jak 640x480) se tyto zvolené účty zobrazují i v základním okně dokladu.

U každé položky dokladu je možné zadat účet pro zaúčtování a dále podle nastavení středisko a zakázku. Účet pro DPH se přenáší automaticky podle zvolené daňové tabulky (sazby DPH). Podobně jako u bankovních účtů a pokladen je u každé tabulky DPH možnost zadat příslušný účet pro zaúčtování.

Při vystavování jednotlivých položek je nejprve nabízen předvolený účet určený předkontací. Výběrem příslušné položky ze skladu (se zadanou účetní skupinou) nebo výběrem účetní skupiny se tento účet automaticky změní. Účet lze samozřejmě nastavit i přímo ručně výběrem z účetního rozvrhu (F3 - účetní rozvrh).

V přehledu položek jsou údaje pro zaúčtování (účty, střediska a zakázky) zobrazeny co nejvíce vpravo. Pro větší přehlednost je možné zvolit i „dělený mód“ zobrazení položek.

Při zápisu dokladu je automaticky provedena kontrola příslušných účtů pro zaúčtování (v případě módu Ihned zadávat účty nebo Po vystavení ihned zaúčtovat). Pokud jsou nalezeny nějaké nesrovnalosti, jsou tyto zobrazeny a doklad nelze zapsat.

Stiskem tlačítka „Kontr.“ (kontrola) je možné tuto kontrolu provést kdykoliv před vlastním zapsáním dokladu. Pokud kontrola proběhne v pořádku, je dále možné nechat si zobrazit příslušné účetní zápisy, které se budou později generovat do účetních deníků.

Tip.

Pokud doklady pořizuje jiná osoba a na nás zbývá následná kontrola a zaúčtování dokladu, je velmi vhodné použít zobrazovací funkci Položky (např. Doklady - faktury vydané - položky). Jsou zobrazeny veškeré doklady, jejich položky a u každé položky i účet, účet pro DPH, středisko a zakázka.

## 9.8. Přehled vydaných faktur

Po zapsání nové faktury pomocí tlačítka **Zápis a tisk**, je tato faktura zařazena do seznamu vydaných faktur. Funkce nám umožňuje prohlížet a tisknout knihu vydaných faktur i prohlížet a tisknout již vystavené jednotlivé faktury.

Výpis položek faktur současně se seznamem faktur zobrazíme klávesou Ctrl+S (seznam po položkách), opětovným stiskem Ctrl+S zobrazí program zpět klasické zobrazení.

## 9.8.1. Součet faktur

Součet je vypočten po stisku klávesy **F9**. Faktury vystavené v cizí měně jsou přepočítány na Kč. Soupis pohledávek v měně vystavení získáme stiskem **Ctrl+F9**.

## 9.8.2. Vybrané sloupce přehledu faktur

- Obvykle druhý sloupec v přehledu (bez označení názvu) nám zobrazuje informaci, zda je faktura zařazena do evidence DPH (doklady DPH zde mají „D“).
- Sloupec s titulkem "**P**" indikuje, zda faktura obsahuje poznámku. U faktur s poznámkou je ve sloupci křížek (poznámku k dokladu zobrazíte klávesami **Ctrl+P**).
- Sloupec s titulkem "**S**" označuje stav dokladu. Pokud je v řádku uvedeno malé písmeno "s", je faktura účetně stornována. Je-li ve sloupci velké písmeno "S", je doklad stornován účetně i daňově.

## 9.9. Oprava faktury

Program umožňuje dodatečnou opravu libovolné faktury/dokladu (pokud k ní má příslušná obsluha programu přístup a také pokud není její oprava blokována z jiných důvodů, např. pokud již nebyla zaúčtována do modulu účetnictví). Po výběru faktury k opravě ze seznamu faktur pomocí stisku **CTRL+ENTER**, můžeme s fakturou pracovat obdobným způsobem, jako při jejím vystavení. V případě oprav nedojde k opravě zaúčtování v deníku. Ke změnám ve skladové evidenci dojde na dotaz při pořízení a vymazání položky. Opravy položek jsou ignorovány (neprovedou se návazné skladové operace) a tyto opravy tedy musíme provést ručně (nebo původní položku nejprve smazat a pak vytvořit novou).

### Poznámka

Po provedení zaúčtování dokladu (podvojně účetnictví) se tento doklad již zamkne a nelze jej opravit ani vymazat. Pokud jej potřebujeme opravit, musíme nejdříve provést zrušení zaúčtování (vystavení a případně nejdříve i úhrady).

Nelze zaúčtovat úhradu bez zaúčtování (i předchozí) vystavení dokladu.

V seznamu faktur funguje klávesa **Ctrl+Ins** pro kopírování faktury do nové. Tato funkce kopíruje i možnou návaznost na sklad, pokud jsou však v původní fakturě i položky ze skladu, není v okamžiku kopírování kontrolováno dostatečné množství na skladu. Tuto schopnost kopírování dobře uplatníme při tvorbě několika, v podstatě stejných dokladů, lišících se třeba jen odběratelem.

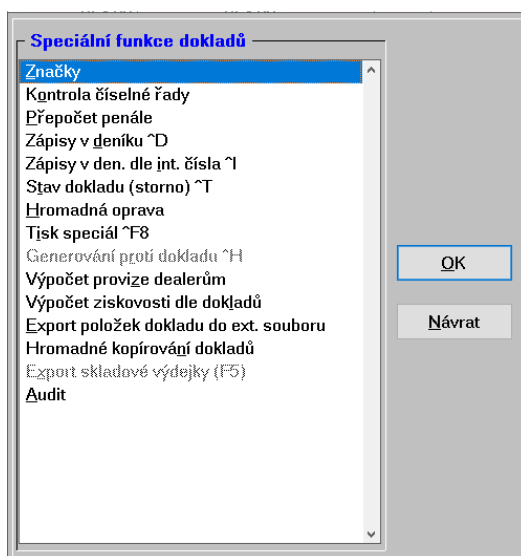
Zpětná oprava položek faktury/dokladu, které mají návaznost na sklad, může mít vliv na průměrnou jednotkovou cenu evidovanou na skladové kartě, pro správný výpočet průměrné jednotkové ceny musí být dodržena časová souslednost, tak jak ve skutečnosti skladové pohyby (příjem/výdej) probíhají. V některých případech je potřeba provést přepočet, bližší informace jsou v kapitole Sklad - Přepočet průměrné jednotkové ceny.

Také, dle nastavení a verze programu, může proběhnout v závěru opravy faktury (návrat do seznamu faktur) kontrola správnosti skladových pohybů, o případných nesrovnalostech je obsluha informována.

## 9.10. Speciální funkce dokladů

Nyní popíšeme některé nabídky ze speciálních funkcí faktur (dokladů), které jsou přístupné v seznamech dokladů po stisku klávesy **F10**.

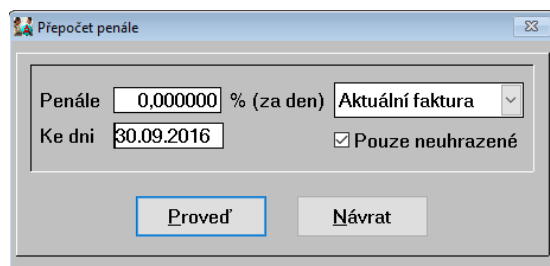
Speciální funkce



### 9.10.1. Přepočet penále

Funkce je určena k výpočtu penále, především dosud neuhrazených faktur, jako podklad pro vystavení upomínek. Pokud potřebujeme do upomínky tisknout i částku penále, musíme si upravit tiskovou sestavu (penále je uvedeno na dvouřádkovém přehledu faktur - položku si překopírujeme do upomínky).

Přepoččet penále



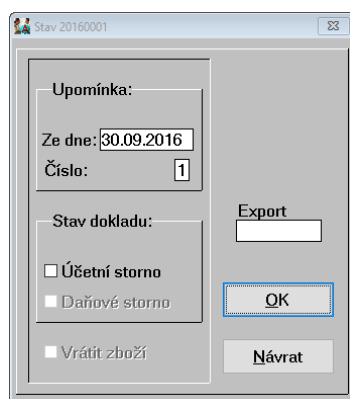
## 9.10.2. Zápisy v deníku

Funkce zobrazí odpovídající zápisy v účetním deníku (podvojný účetnictví) nebo v peněžním deníku (jednoduchý účetnictví). Funkci lze vyvolat i klávesou **Ctrl+D** (dohledání podle čísla dokladu), popřípadě klávesou **CTRL+I** (přes tzv. vnitřní ID číslo). Můžeme takto snadno zjistit, zda je faktura správně zaúčtována.

## 9.10.3. Stav dokladu

Formulář stavu dokladu nám slouží jednak k evidenci upomínek a dále k provedení storna. Při provedení účetního storna lze vrátit zboží na sklad formou nových skladových pohybů s opačným znaménkem, je však doporučeno toto provést příslušným novým dokladem dle typu pohybů (příjemkou/výdejku).

Stav dokladu



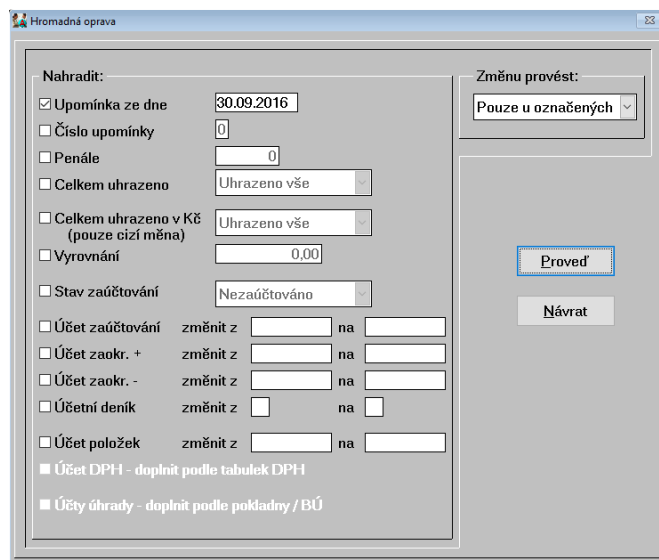
Účetní storno způsobí, že faktura nebude zahrnuta do pohledávek. Při daňovém stornu DPH nebude faktura zařazena do zpracování výkazů DPH. Pokud je faktura stornována pouze účetně, bude v přehledech faktur počítáno s částkou DPH. Aby nedošlo k nesrovnalostem, je mnohem vhodnější (v případech, kdy to lze) vystavit dobropis, čímž dosáhneme účetního i daňového storna. Storno faktury (dokladu) nelze provádět opakovaně.

Program umožňuje hromadný tisk upomínek. Do zpracování budou zahrnuty pouze neuhrazené faktury se zadaným datem a číslem upomínky.

## 9.10.4. Hromadná oprava

Hromadnou opravu použijeme pro zpracování upomínek (viz stav faktury) nebo pro odstranění nesrovnalostí úhrad při platbě v cizí měně. Nesrovnalosti mohou vzniknout kombinací dodatečných oprav faktury, úhrad a jejich oprav. Funkci můžeme použít i pro další změny, je však nutno postupovat velmi obezřetně a zkontrolovat zejména nastavený **rozsah prováděných změn**.

Hromadná oprava





## 9.10.5. Audit

Tato funkce umožňuje měnit tzv. audit faktury, tedy právo přístupu/změny (hodnota 0-9).

## 9.11. Zaúčtování dokladu

(platí pro podvojný účetnictví)

Zaúčtování dokladu můžeme rozdělit na dvě základní části. První je zaúčtování vystavení a druhá je zaúčtování úhrady. Zatímco zaúčtování vystavení je vždy jenom jedno (ale může v závislosti na nastavení obsahovat i poměrně mnoho zápisů do účetních deníků), zaúčtování úhrad může být několik (dané počtem úhrad). Na dobu (kdy chceme provádět) zaúčtování má vliv volba v nastavení účetnictví „Po vystavení ihned zaúčtovat“. Pokud je tato volba aktivní, je ihned při zápisu dokladu nabídnuto dialogové okno pro zaúčtování.

V přehledu dokladů je zobrazen stav zaúčtování vystavení (zaúčtováno/nezaúčtováno) a stav zaúčtování úhrady (zaúčtováno/nezaúčtováno/neprovedena). Vzhledem k tomu, že u úhrady můžeme mít několik úhrad a každá může mít jiný stav (některá je již zaúčtována a některá ne), tak se tento hlavní příznak stavu pro zaúčtování úhrady nastavuje na nezaúčtováno tehdy, pokud alespoň jedna z provedených úhrad dokladu není zaúčtována (tedy musíme účtovat alespoň jednu úhradu).

### Poznámka

U hotovostních dokladů není stav úhrady, neboť úhrada je účtována spolu s vystavením.

U hotovostních dokladů, které jsou jako nedaňové doklady o úhradě faktury (vzniklé automaticky při hotovostní úhradě faktury), je uveden stav zaúčtování Úhrada faktury a tento doklad již dále nejde zaúčtovat. Je již zaúčtován při úhradě faktury a vznikla by duplicita zaúčtování úhrady.

Tyto příznaky na stav zaúčtování jsou samozřejmě k dispozici i u filtrů pro přehled dokladů (opět zmínka o filtrech jako o mocném nástroji). Pomocí filtrů tedy můžeme tvořit seznamy již zaúčtovaných dokladů nebo naopak nezaúčtovaných dokladů a tyto podmínky různě kombinovat. Příznaky na stav zaúčtování jsou číselné údaje s následujícími hodnotami.

*Stav pro zaúčtování:*

- 1 - nezaúčtováno
- 2 - zaúčtováno
- 1 - úhrada faktury, speciální případ pro hotovostní doklady

*Stav pro úhradu:*

- 0 - úhrada ještě neprovedena
- 1 - nezaúčtováno
- 2 - zaúčtováno

Vlastní zaúčtování dokladu vyvoláme v přehledu dokladů pomocí horké klávesy **CTRL+A** nebo případně přes lokální menu.

Zaúčtování dokladu do modulu účetnictví

doklad	20160001		
název part.	TopTran		
stav zaúčtování :	nezaúčtovaný doklad	zaúčt.vystavení	311 000
datum	29.01.2016	období	01.2016
zaokrouhl.PLUS	648 000		
<input type="checkbox"/> datum pro DPH	29.01.2016	období DPH	01.2016
zaokrouhl.MINUS	548 000		
stav úhrady :	úhrada neprovedena	Položky...	
<input type="checkbox"/> Zaúčtovat i úhradu		Úhrady...	
Způsob účtování :	<input checked="" type="radio"/> jednostranné <input type="radio"/> oboustranné		
Zobrazení zápisů do účetnictví			
Zaúčtovat			
Návrat			
Zrušení zaúčtování vystavení			
Zrušení zaúčtování úhrady			

*Číslo dokladu a název partnera* - identifikace dokladu.

*Stav zaúčtování* - určuje stav zaúčtování vystavení dokladu.

*Datum a období* - datum a období pro zaúčtování vystavení.

*Datum pro DPH a období pro DPH* - můžeme mít i individuální zaúčtování řádků týkajících se DPH.

*Stav úhrady* - určuje stav zaúčtování úhrady dokladu.

*Zaúčtovat i úhradu* - pokud se jedná o doklad, u něhož ještě nebylo provedeno zaúčtování vystavení, lze účtovat zvlášť vystavení a zvlášť úhradu dokladu. Pokud je tento spínač sepnut, bude účtována úhrada zároveň s vystavením. Pokud není přístupný, zřejmě již bylo vystavení zaúčtováno a účtovat se bude již jen úhrada.

*Způsob účtování* - jednostranné/oboustranné (zatím nelze volit, je pouze oboustranné)

*Zobrazení zápisů do účetnictví* - provede kontrolu správnosti těch údajů, které jsou určeny pro účtování a pokud nejsou nalezeny žádné nesrovnalosti, tak zobrazí jednotlivé účetní zápisy, které se v okamžiku zaúčtování budou přidávat do účetních deníků.



*Zaúčtovat* - provede kontrolu správnosti těch údajů, které jsou určeny pro účtování a pokud nejsou nalezeny žádné nesrovnalosti, provede se zaúčtování dokladu do účetních deníků.

*Zrušení zaúčtování vystavení* - funkce na zrušení zaúčtování vystavení dokladu (viz. dále zrušení zaúčtování)

*Zrušení zaúčtování úhrady* - funkce na zrušení zaúčtování úhrady dokladu (viz. dále zrušení zaúčtování)

#### **Upozornění:**

Po provedení zaúčtování dokladu se tento doklad již zamkne a nelze jej opravit ani vymazat. Pokud jej potřebujeme opravit, musíme nejdříve provést zrušení zaúčtování (vystavení a případně nejdříve i úhrady).

Nelze zaúčtovat úhradu bez zaúčtování (i předchozí) vystavení dokladu.

## **9.12. Zrušení zaúčtování dokladu**

(platí pro podvojně účetnictví)

Zrušení zaúčtování dokladu provádíme stejnou funkcí, jakou jsme provedli zaúčtování (**CTRL+A** zaúčtování dokladu).

Dle stavu dokladu jsou přístupné funkce Zrušení zaúčtování vystavení a Zrušení zaúčtování úhrady.

Pokud chceme zrušit zaúčtování vystavení, musí být veškeré již provedené úhrady též nezaúčtované, tedy musíme případně nejdříve provést zrušení zaúčtování úhrady. Poté se teprve zpřístupní funkce Zrušení zaúčtování vystavení.

Zrušení zaúčtování probíhá nalezením příslušných zápisů v účetním deníku a jejich následným vymazáním. Pokud zápisy v deníku nelze vymazat (např. nízké účetní období), je proces zrušení zaúčtování přerušen. Pokud je tedy příčinou již zmíněné nízké účetní období, je potřeba postupným zrušením závěrek účetních období přejít do požadovaného úč. období kde je již zrušení zaúčtování možné.

#### **Upozornění:**

Pokud účetní zápisy týkající se vystavení anebo úhrady dokladu pořizujeme ručně v účetních denících a ne automaticky generováním z dokladů, je zrušena vnitřní vazba mezi tímto dokladem a účetním zápisem a následně při zrušení zaúčtování nebo zobrazení odpovídajících účetních zápisů k dokladu není brán tento (ručně pořizovaný) účetní zápis v potaz.

## **9.13. Mazání faktury**

V seznamu lze klávesou **DEL** nebo z lokálního menu vyvolat výmaz faktury (dokladu), na které je nastaven kurzor. Po výběru faktury určené k vymazání je vyžádáno potvrzení o vymazání (případně jsou zobrazeny i pokračující dotazy upřesňující další vazby týkající se mazání dokladu).

Klávesou **Ctrl-DEL** lze provádět hromadné mazání označených faktur. Zde již však např. není zohledněna vazba na skladovou evidenci.

Pokud je již doklad zaúčtován (nebo je jinak blokován), nelze provést jeho vymazání. Musíme tedy např. nejprve provést zrušení zaúčtování, popřípadě další odblokování dokladu.

## **9.14. Úhrada faktury**

Úhradu dokladu lze provádět několika způsoby. Uvedeme si zde několik případů, které vždy směřují k dialogovému oknu pro zadání úhrady.

a) Úhrada proběhne ihned při vystavení dokladu - pokud je při vystavení dokladu zadáno forma úhrady v hotovosti, nebo datum splatnosti je rovno datu vystavení, je při zápisu dokladu zobrazen dotaz na provedení úhrady. Poté následuje vstup úhrady.

b) Úhradu dokladu vyvoláme v přehledu dokladů stiskem klávesy **CTRL+U**. Je zobrazen doklad, kde jedno z tlačítek představuje úhradu. Poté následuje vstup úhrady. Pokud jsme, v menu faktur, vybrali volbu úhrada, tak poté úhradu dokladu vyvoláme stiskem klávesy **Enter**.

c) Pomocí klávesy **CTRL+R** v přehledu dokladů zobrazíme seznam úhrad k dokladu. Pomocí klávesy **INS** můžeme vyvolat vstup nové úhrady.

d) Stiskem klávesy **CTRL+A** v přehledu dokladů zobrazíme dialogové okno pro zaúčtování dokladu. Je zde k dispozici tlačítko „Úhrady ...“, které vyvolá seznam úhrad shodný s předchozím bodem. Opět pomocí klávesy **INS** lze zadat vstup nové úhrady. (platí pro podvojně účetnictví)

U faktur vystavených v cizí měně se zadává zvlášť uhrazená částka v měně vystavení a zvlášť v Kč. Lze využít kurzovní poměr. Položka vyrovnání slouží k zaznamenání korekcí mezi skutečnou úhradou a dlužnou částkou. Např. vystavíte fakturu na 1001 Kč a odběratel uhradí pouze 1000 Kč. Rozhodneme-li se zbývající korunu nevyvádět, nebo ji připočteme k další faktuře, zadáme při úhradě skutečně uhrazenou částku, tj. 1000 Kč, a do vyrovnání vložíme 1 Kč.

*Datum úhrady* - datum, kdy proběhla úhrada.

*Kurs* - tlačítko, nalezne podle datumu úhrady příslušný kurs a přenese jej do úhrady.

*Uhrazeno* - částka, která byla uhrazena. Pokud byl doklad v cizí měně, jedná se též o částku v cizí měně. Je vždy nabízena částka zbývající k úhradě.

*Kurs* - kurs, s jakým byla částka hrazena.

*Uhrazeno v Kč* - částka, která byla uhrazena po přepočtu na Kč.

*Vyrovnání* - případné vyrovnání pro úhradu.

*Forma úhrady* - forma úhrady pro tuto konkrétní úhradu. Podle této volby se dále zpřístupní výběr bankovního účtu anebo pokladny (menu je na F3 a při výběru se automaticky doplňuje účet úhrady).

*Doklad* - označení dokladu úhrady, je přístupné pouze při volbě „Netisknout hotovostní doklad“ a můžeme vybírat číselnou řadu pomocí F3. Pokud je zvoleno Tisknout hotovostní doklad, je číslo dokladu automaticky doplněno podle číselné řady hotovostních dokladů.

*Tisknout hotovostní doklad* - určuje, zdali se vytvoří a vytiskne hotovostní doklad o úhradě.

*Dnů po splat., sazba penále, penále* - údaje tvorbu penalizační faktury.

*Účet úhrady* - účet, na který se bude tato úhrada účtovat.

*Období* - účetní období, do kterého se bude úhrada účtovat. Je kontrolována jeho přípustnost. Standardně je období nastavováno podle data úhrady.

*Doklad celkem* - celková částka dokladu v Kč a případně i v cizí měně.

*Dosud uhrazeno* - celková již dříve uhrazená částka v Kč a případně i v cizí měně.

*Nyní uhrazeno* - dnes hrazená částka v Kč a případně i v cizí měně.

*Zbývá uhradit* - jaká částka ještě zbývá k úhradě v Kč a případně i v cizí měně.

*Kurs* (údaj nad kursem při vystavení) - kurs pro účtování kursového rozdílu (při způsobu 1).

*Účtovat kursový rozdíl* - zdali si přejeme účtovat kursový rozdíl a v jaké výši. Kurs rozdíl je automaticky vypočítán podle kursu, kursu při vystavení a hrazené částky. Na výpočet má vliv i způsob výpočtu (viz. nastavení účetnictví).

*Účet kurs. rozdíl PLUS a MÍNUS* - účty pro zaúčtování kurs. rozdílu. Pokud je kurs. rozdíl kladný, účtuje se na účet PLUS, pokud záporný, tak na účet MÍNUS (s kladným znaménkem a otáčí se strany). Pokud jsou oba účty stejné, účtuje se i záporná částka.

*Účtovat vyrovnání* - zdali si přejeme účtovat vyrovnání a v jaké výši.

*Účet vyrovnání PLUS a MÍNUS* - účty pro zaúčtování vyrovnání. Pokud je vyrovnání kladné, účtuje se na účet PLUS, pokud záporné, tak na účet MÍNUS (s kladným znaménkem a otáčí se strany). Pokud jsou oba účty stejné, účtuje se i záporná částka.

Pozn. Některé údaje jsou zobrazeny v závislosti na typu zpracovávaného dokladu (zahraniční faktura atp.).

Každá nově zapsaná úhrada je označena jako nezaúčtovaná. Nezaúčtovanou úhradu můžeme opravit (jen některé údaje) anebo vymazat. Pokud však úhradu zaúčtujeme, nelze ji již smazat ani opravit. Je zde pouze možnost zrušení zaúčtování úhrady, poté oprava (vymazání) určité úhrady a následné znovaúčtování úhrady. Tyto operace provádí program automatizovaně.

Součástí úhrady je výpočet případného penále. Program umožňuje tisk penalizační faktury.

## 9.15. Tisk

Funkce tisk umožňuje získat nejběžnější členění přehledů podle stavu faktury. Účetně stornované faktury jsou označeny písmenem "s" v prvním sloupci sestavy, daňově stornované faktury pak písmenem "S". Daňové doklady jsou označeny písmenem "D".

### 9.15.1. Tisk upomínek

Funkci nalezneme v menu Faktury vydané – Tisk – Tisk upomínky. První variantou je zpracování podle čísla upomínky a data upomínky. Tisku upomínek tedy musí předcházet zadání čísla a data upomínky do faktur.

Číslo i datum upomínky zadáme v přehledu faktur pomocí klávesy **Ctrl-T** (stav dokladu), nebo přes **Speciální funkce dokladů a Hromadnou opravu**. Takto se přímo do faktury zapíše číslo upomínky a datum, kdy byla příslušná upomínka vystavena.

Druhá varianta je zpracování dle počtu dní po splatnosti, nebo dle data splatnosti. Zde stačí zadat pouze rozmezí počtu dní po splatnosti, nebo časové rozmezí splatnosti faktur. Zároveň je možné nechat do faktur automaticky zapsat číslo i datum upomínky. To lze též využít pro následný tisk např. 3. upomínky pomocí první varianty.

V obou případech lze použít dříve nastavený aktivní uživatelský filtr přehledu faktur. Pokud je to zapotřebí, tak lze formuláře upomínek změnit úpravou příslušné tiskové sestavy.

Tisk upomínek

## 9.15.2. Hromadný tisk faktur

Funkci nalezneme v menu Faktury vydané – Tisk – Hromadný tisk faktur a funkce nám umožňuje hromadný tisk více faktur najednou. Můžeme si zvolit, zda chceme tisknout pouze označené faktury nebo zadat rozsah tisku faktur.

Hromadný tisk faktur

## 9.16. Nastavení faktury

Nastavení slouží k předefinování chování programu v evidenci faktur a k přednastavení vybraných údajů.

**Počítadlem** v nastavení volíme nejpoužívanější číselnou řadu faktur. Do nové faktury bude automaticky přiřazeno číslo z tohoto počítadla. Před počítadlem z nastavení má přednost počítadlo uvedené v číselníku druhu dokladu. Pokud používáme více číselných řad, upravíme si výše zmíněný číselník a počítadla zadáme tam.

**Obvyklá splatnost** je počet dní, které má program přičíst k datu vystavení faktury a tímto datem přednastavit datum splatnosti. Před splatností z tohoto nastavení má přednost splatnost zadaná v číselníku partnerů.

**Předčísli do deníku** má hlavní význam v hotovostních dokladech. Tato položka se uplatňuje při zápisu do účetního deníku, kdy se před číslo dokladu úhrady (v případě faktur je to pokladní doklad nebo bankovní výpis) přepíše toto předčísli. V účetním deníku tak vzniká poměrně dost přehledná řada dokladů (např. hotovostní doklady budou začínat písmenem "H", bankovní "B" atd.).

**Dotaz před zápisem** umožňuje kontrolu dokladu před jeho zápisem do knihy faktur a případně na sklad (skladové pohyby). Po tisku se program ještě zeptá, zda má fakturu opravdu zapsat.

**Forma úhrady** a vztah k DPH by měly odpovídat nejčastějšímu stavu faktury. Zde nastavené zaokrouhlení upraví výslednou částku k úhradě. Zaokrouhlení se neprojeví v DPH a není nikde zvlášť evidováno. Jiný způsob zaokrouhlení popisuje kapitola o zaokrouhlení dokladů.

Taktéž lze přednastavit obvyklý úvodní text faktury. Text "**faktura celkem**" bude uveden na fakturě a ostatních dokladech před celkovou sumou (částkou k úhradě). Stálý text bude tištěn na každou fakturu. Řádky jsou umístěny v dolní části faktury.

**Fakturace s daní** určuje, zda se v novém dokladu nastaví **podmínky** na hodnotu **bez daně** nebo **s daní**. Pokud bude v dokladu **bez daně**, nabídne se sice v položkách sazba daně, ale výše DPH se nevyčíslí. Údaj je uveden především z historických důvodů a měl by být vždy zapnut.

Přepínač automatické nabídky skladu zajistí, že při vystavení a opravě položky faktury bude automaticky zobrazen přehled skladových karet. Sklad lze používat buď jako ceník (ze skladu lze převzít informace o názvu, ceně apod.), nebo program při zápisu nového dokladu může provést i skladový příjem a výdej. Sepnutí volby **Sklad pouze jako ceník** způsobí, že nebudou prováděny žádné skladové operace.

Když známe čísla zboží a nechceme vybírat ze skladu pomocí přehledu karet, sepne volbu pro **zadání zboží číslem**. Při vystavení nové položky faktury zadáme pouze číslo a program si kartu zboží nalezne sám. Podmínkou je samozřejmě očíslování karet unikátními čísly (každá karta má jiné číslo).

Při výdeji a příjmu do skladu lze do skladového pohybu zadat buď stálý text, nebo název partnera z faktury.

Posledním údajem je číslo dokladu, které má být uvedeno ve skladovém pohybu. Při zadání Jiné program před zápisem na sklad, umožní program ručně zadat číslo dokladu (např. jindy vystavené výdejky).

#### Poznámka

Chceme upozornit, že některé hodnoty zadané v této obrazovce jsou přeneseny do nové faktury jediné tehdy, pokud bylo uživatelem zvoleno žádané nastavení a teprve pak byla založena nová faktura. Pokud se nejprve pokusíme vložit novou fakturu a zjistíme, že potřebujeme změnit parametry v **Nastavení**, změníme je a vrátíme se zpět do faktury, nepromítnou se provedené změny ve faktuře. Typicky se to týká čísla faktury, způsobu úhrady a vztahu k DPH. V tomto případě musíme ve faktuře tyto hodnoty manuálně upravit. Pokud faktury číslujeme pomocí počítače, je doporučeno, abychom si při zadávání čísla faktury vyvolali klávesou **F3** nabídku počítadla a číslo faktury převzali z příslušného počítadla. Po zápisu této faktury již bude program hodnoty v nastavení přebírat zcela bez problémů.

## 9.17. Stornování faktury

Libovolnou fakturu lze stornovat ve dvou úrovních - účetně a daňově (ve smyslu DPH). Stornování provedeme tak, že v režimu oprav faktur nalezneme příslušnou fakturu a stiskneme klávesu **Ctrl-T**, nebo klávesou **F10** vyvoláme **Speciální funkce dokladu** (menu akcí) a vybereme volbu **Stav dokladu**. Nyní je možné provést storno. Při účetním stornu nebude faktura započtena do pohledávek ani do výkazu jmění. Při stornu DPH nebude doklad zpracován při výpočtech týkajících se zpracování příznání DPH. Pokud je již faktura zaúčtována je nutno zapsat do účetnictví „protizápisy“.

## 9.18. Shrnutí

Vystavování dokladů je velmi podobné pro veškeré typy dokladů (faktury vydané FV, faktury přijaté FP, hotovost příjem HP, hotovost výdej HV, ostatní pohledávky OP, ostatní závazky OZ, skladové výdejky SV, skladové příjemky SP a dodací listy SD).

Každý typ dokladů má své vlastní nastavení parametrů, podle kterých vystavování (tvorba) dokladů probíhá. Nastavení se nachází v příslušném menu konkrétního typu dokladů např. faktury vydané mají nastavení v menu Doklady - faktury vydané - nastavení. Kromě tohoto centrálního nastavení existuje i další lokální nastavení dokladu, které z důvodu častější změny je přístupné přímo při vystavování dokladu (nastavení Ceny a struktura při aktivním okně položky dokladů (F2)).

Vlastní zadávání údajů je shodné se zadáváním údajů v jiných částech programu (INS-nový doklad nebo nový řádek v dokladu atp.).

#### Nastavení mající přímý vliv na účtování do účetnictví (účetního deníku).

V globálním nastavení příslušného dokladu nalezneme mimo jiné i následující volby.

*Použit účetní skupiny* - příznak, který nám určuje používání účetních skupin v položkách dokladu.

*Předkontace* - příznak pro použití předkontací při vystavování dokladů. Vedle vpravo je umístěno datové pole, kde můžeme zadat jednu hlavní (přednastavenou) předkontaci, která se bude automaticky nahrávat do nového dokladu při jeho založení. Předkontaci lze vybrat pomocí klávesy F3.

K čemu předkontace slouží?

*Předkontace* sebou nese základní nastavení pro účtování dokladu a jejím výběrem je toto nastavení přeneseno do dokladu. Při vystavování dokladu je možné též předkontaci vybrat pomocí funkční klávesy F3. V předkontaci tedy např. nalezneme veškeré potřebné účty pro vystavení dokladu, účet pro úhradu, účetní deník, předvolený účet a středisko pro položky, způsob tvorby popisného textu pro účtování a nastavení filtru omezujícího účetní skupinu. Bližší informace viz. Předkontace (předkontace dokladů). Veškeré potřebné účty

můžeme samozřejmě zadávat i přímo „ručně“ na dokladu, předkontace nám však tyto veškerá nastavení shlukuje do jednoho výběru (výběr předkontace na doklad) a tím nám tedy může značně zrychlit naší práci.

*Účetní skupina* má vztah k položkám dokladů a určuje nám, jak se bude položka dokladu účtovat do účetnictví. Je možné zvolit až šestimístné označení, dále její název a kromě příslušného účtu je možné navolit konkrétní středisko a zakázku. Nejčastěji se však zřejmě bude používat pouze nastavení účtu. Další význam účetní skupiny je ten, že můžeme zvolit označení a název, kterému rozumí i laik (např. mód „pořizovač dokladů“), který by jinak příslušný účet pro zaúčtování vybíral velmi zdlouhavě a obtížně. Účetní skupinu můžeme přiřadit i ke skladové kartě (nákup i prodej) a výběrem příslušné skladové karty se automaticky přenesou i účetní skupina a tím pádem i veškeré další nastavení.

Doporučujeme pro označování účetní skupin zavést nějaký logický systém (zařídění), neboť zde existuje určitá vazba na předkontaci (filtr pro účetní skupinu), která nám opět může velmi urychlit práci. Pokud na předkontaci vyplníme údaj o filtru pro účetní skupinu, je při vystavování dokladu běžně nabízena jen vybraná část účetních skupin (např. filtr JU bude zobrazovat veškeré účetní skupiny začínající na JU).

Pozn. Ve skladu je možné účetní skupiny zadávat i hromadně.

Nastavení spolupráce modulu doklady a modulu účetnictví nalezneme v nastavení účetnictví. V tomto nastavení je mimo jiné i nastavení používání středisek a zakázek v položkách dokladů (ne každý toto členění používá a každý byt jen přeskakovaný údaj navíc znamená určité zdržení). Dále jsou zde i doplňkové texty, které se používají pro účtování dokladu.

## 10. Ostatní doklady

S přihlédnutím k tomu, že následující dokumenty mají v podstatě shodný obsah, formu i způsob práce jako faktury vydané, zmíníme se pouze o rozdílech.

Tato část programu je určena především pro zpracování a evidenci dokladů, které mají vliv na výpočty odvodu DPH. Umožňuje automatizovanou tvorbu a tisk příjmových a výdajových dokladů, ostatních závazků a pohledávek, taktéž faktur přijatých. Je možné vystavit i skladové výdejky, příjemky a dodací listy.

Dále tato část obsahuje seznamy všech těchto dokumentů s možností tisku a dodatečných oprav (pokud je toto pro konkrétní doklad povoleno). Doklady mající vazbu na DPH jsou dále vyhodnocovány i dle jednotlivých sazeb DPH. Program umožňuje několik formátů tisku dokladů. Pro zaznamenání jinde vystavených dokladů je připraven **rychlý vstup dokladů** umožňující velmi rychlé a přehledné vkládání.

Pokud pomocí těchto dokladů prodáváme (vydáváme) nebo nakupujeme (přijímáme) na sklad, budou skladové operace provedeny podle pravidel uvedených v předchozí části (faktury vydané).

Praktickému využívání těchto dokladů by mělo předcházet zadání základních údajů v **Nastavení** jednotlivých typů dokladů a ve verzi pro plátce DPH i výběr použitých typů dokladů. Vhodné je naplnění číselníku úvodních textů, rabatových skupin apod., dále naplnění číselníku (knihovny) **slev a přepectů** u jednotlivých dokladů.

### 10.1. Faktury přijaté

Faktura přijatá obsahuje pro dvě čísla - interní číslo (pořadové číslo příjemce) a číslo uvedené na dodavatelské faktuře. Doporučujeme interní číslování používat, protože je možné obdržet doklady od různých firem se stejným číslem. V nastavení přijatých faktur lze určit, zda při úhradě bude do peněžního deníku (popřípadě účetního deníku) přeneseno interní, nebo dodavatelské číslo faktury.

Program umožňuje vytvoření a tisk výdajového dokladu příslušejícího faktuře v případě, že byla zaplácena hotově při převzetí. Taktéž je možné tisknout příjemku do skladu.

Při vystavení položek faktury týkajících se zboží můžeme opět použít výběr ze skladových karet. Jsme-li v seznamu skladu, můžeme založit novou kartu pomocí klávesy **F5**, nebo přenosem údajů klávesou **Ctrl+F5**. Přenesená cena do položky faktury je cena pořizovací, a pokud vedeme sklad v průměrných cenách, můžeme ji změnit.

Přímo do hlavičky faktury lze zapsat i **číslo účtu** dodavatele, kam má být provedena úhrada. Běžně je však tento účet (nebo více účtů) uložen u obchodního partnera v adresáři partnerů a automaticky se přenesou do faktury. Ruční zadání přímo v hlavičce dokladu tak má význam u např. pouze jednorázového nákupu.

Při vystavení platebního příkazu můžeme hromadně proplácet přijaté faktury a ostatní závazky. Po výběru faktury do platebního příkazu je možné takovouto fakturu označit „**B**“ (jako banka). Toto označení je zobrazeno v přehledu faktur a informuje nás o tom, že již byla faktura daná do příkazu k úhradě. Pomocí **CTRL+B** je možné zobrazit odpovídající platební operace ke zvolené faktuře. Označení „**B**“ je možné opravit, když v přehledu přijatých faktur vyvoláte klávesou **Ctrl+T** formulář Stav dokladu.

Ostatní funkce programu jsou shodné nebo analogické s evidencí faktur vydaných.

### 10.2. Hotovost příjem

Tyto doklady byly vytvořeny s cílem zjednodušit práci s hotovostí, zvláště v případě, kdy je zapotřebí vystavit daňový doklad. Je-li doklad použit pro vystavení potvrzení o úhradě faktur (nebo ostatních závazků a pohledávek), nesmí být hotovostní doklad označen jako daňový, protože by došlo k násobné evidenci téže daňové operace.

Při vystavení hotovostního dokladu, pokud máme zavedeno více než jednu pokladnu, se v čísle dokladu nabízí stiskem klávesy **F3** číselník pokladen. Pokud zvolíme v menu pokladnu, program si nalezne odpovídající počítadlo a do hotovostního dokladu z ní převezme číslo. V **nastavení** hotovostního dokladu, na rozdíl od faktur, tedy nezadáme odkaz na počítadlo číselné řady dokladů, ale na obvyklou pokladnu, která již má ve své definici toto počítadlo uvedeno.

Při uložení nového dokladu hotovost příjem, je nabídnuto zaúčtování příslušné částky do peněžního deníku (daňové evidence), tento krok je potřeba potvrdit a dokončit. Při zpětné opravě hotovostního dokladu, pokud se mění částky, je potřeba provést příslušnou korekci i v peněžním deníku.

V případě potřeby je možné nastavit i tisk na úzkou pokladní tiskárnu.

Hotovost příjem

číslo	text	počet	j.cena	celkem	%	DPH
SK4	Šrouby M10-100 pevnostní	100,00	2,40	240,00	21	50,4
	Zaokrouhlení			-0,33	21	-0,4

## 10.3. Hotovost výdej

Doklady jsou obdobné jako doklady příjmu hotovosti a faktury přijaté. Zároveň s vystavením dokladu je možné i naskladnit zboží nebo materiál.

## 10.4. Ostatní pohledávky

Zde evidujete nefakturační pohledávky (například nárok na vrácení nadměrného odpočtu, pohledávku za zaměstnancem, finančním úřadem, vrácení DPH fyzické zahraniční osobě, aj).

U dokladů zapsaných v těchto evidencích může být žádoucí zapisovat (podobně jako u faktur přijatých) **pořadové číslo** odlišné od variabilního symbolu. Variabilní symbol tedy poté zadávám do údaje **doklad číslo** a naše vlastní pořadové číslo do údaje **interní číslo**.

Výstupní tiskovou sestavou je obvykle potvrzení o pohledávce.

## 10.5. Ostatní závazky

Do seznamu se obvykle zapisuje odvod DPH, splátky finančního pronájmu, odvody pojištění, daně z mezd a podobně.

## 10.6. Výdejky

Výdejky nemají vztah k DPH. Jsou určeny pouze pro práci se skladem. Podobně jako u hotovostních dokladů nevybíráme při vystavení hlavičky číslo dokladu z nabídky počítadel, nýbrž z menu skladů. Pokud máme založeno v číselníku více skladů, lze při zobrazení seznamu skladových karet vybrat určitý sklad pomocí filtru (**F6**). Při vystavení položek výdejky program pracuje pouze se zbožím vedeným ve skladu. Ve výdejkách nelze zadat cizí měnu a dále s ní pracovat.

Převod zboží z jednoho skladu na druhý realizujeme jednou výdejkou a jednou příjemkou. Pro převod zboží je potřeba dodržet následující postup, tedy nejprve vytvořit novou výdejku z prvotního skladu odkud se vyskládňuje, a po uložení této výdejky, je možné realizovat příjemku do skladu kam se nasklaňuje. K tomuto lze využít i funkci přenosu položek z již zapsané výdejky do nové příjemky (v seznamu položek příjemky **F6**), přičemž příjemka musí být ve stejné měně jako výdejka (program neprovádí přepočty dle kursu, pouze přenesení položek „tak jak jsou“), a dále v případě potřeby lze po přenosu ještě upravit ceny u jednotlivých položek v rámci této nové příjemky. V rámci příjmelek existuje podobná funkce se stejnými pravidly, tedy lze provést přenos položek z již zapsané příjemky do položek nové výdejky (**F6** v seznamu položek výdejky), v případě potřeby je nutná korekce cen.

## 10.7. Příjemky

Analogická evidence jako výdejky. V příjmečkách již však lze zadat cizí měnu.

## 10.8. Dodací listy

Obsahem svých položek odpovídají vydaným fakturám. Dodací listy nemají návaznost na účetní deník ani na výpočet pohledávek či evidenci DPH. Hlavička dodacího listu obsahuje položku fakturováno, kam můžeme zapsat číslo faktury nebo dokladu, kterým byl dodací list fakturován (zaplacen). Při přenosu z dodacího listu do faktury se toto děje po potvrzení uživatelem automaticky. V přehledu dodacích listů tak lze odlišit, který dodací list ještě nebyl fakturován.

## 10.9. Rychlý vstup dokladů

Rychlý vstup dokladů je určen především pro zpracovatele účetnictví. Umožňuje rychlé vkládání jinde vystavených dokladů. Naopak nelze spolupracovat se skladem a je omezen rozsah zadávaných údajů.

Rychlý vstup dokladů

text	bez DPH	DPH	s DPH	%	sazba DPH	tab pořadí

## 10.10. Pokladna / seznamy

V této části je možné vytvářet pokladní knihu a generovat další speciální přehledy z dokladů.

### 10.10.1. Pokladní kniha

Funkci nám umožní vytvoření pokladní knihy z dokladů (hotovost příjem a hotovost výdej), přičemž počáteční stavy je možné zadat u definice pokladem k menu Konec – Firemní údaje – Pokladny. Zpracování pokladní knihy může probíhat dle různých parametrů.

### 10.10.2. Vyhodnocení položek dokladů

Tato funkce umožňuje vytvořit komplexní dotaz na položky dokladů, kdy na základě zadání různých parametrů, můžeme následně položky vyhledávat, vyhodnocovat a součtovat. Funkce je určitým ekvivalentem dotazů u skladových karet, zde však jako zdroj dat slouží samotné primární doklady, lze ji tedy použít i na tzv. „neskladové“ položky. Funkce vyhodnocení položek dokladů je v menu Doklady – Pokladna/Seznam úhr. – Vyhodnocení položek dokladů.

Vyhodnocení položek dokladů

*datum vystavení/přijetí* – časový rozsah, vybrané položky budou jen v tomto období

*podmínky výběru* – je možné zvolit i jejich kombinaci (nabídky jsou standardně na F3 u příslušných polí), přičemž u *textu položky* se vyhledává řetězec kdekoli uvnitř textu položky, tedy nás např. zajímají všechny položky kde je v názvu „montáž“, tak získáme následně jejich soupis, který lze dále součtovat (F9), tisknout (F8), exportovat k dalšímu zpracování (CTRL+E) atp.

*OK* – dojde k výpočtu/vybrání položek dle zadanych podmínek a zároveň se tyto podmínky uloží, je možné je najednou vynulovat stiskem tlačítka *vynulovat podmínky*



## 11. Zkušební příklad

Nyní si pro shrnutí práce se sklady a s doklady uvedeme zřejmě častý vzorový případ, kdy nejdříve nakoupíme nějaké zboží a následně jej prodáme. V průběhu budeme používat celou řadu modulů v systému a ukážeme si také různé provázanosti mezi moduly. Při studiu tohoto příkladu je vhodné vytvářet toto současně i na PC a kroky zpětně ověřovat, pro lepší pochopení, jak příslušné funkce/operace v programu probíhají. Podrobnější a doplňující informace jsou vždy popsány u jednotlivých modulů v části *Doklady* a v části *Sklady*.

Budeme tedy předpokládat, že jsme obchodní firma, která kupuje a prodává zboží. V praxi se můžeme samozřejmě setkat s různými kombinacemi, např. v případě účetní firmy nebude tato zřejmě vést zákazníkovi sklad, ale spokojí se pouze s evidencí dokladů a jejich účtováním a v položkách dokladů tedy nebude dlouhý seznam zboží, ale jen jedna položka sumární částka.

### 11.1. Zavedení skladových karet

Nejprve si zavedeme příslušné skladové karty, tedy karty zboží, se kterým budeme obchodovat (podrobněji viz. *Sklady*). Provedeme tak v menu *Evidence – sklad – karty* (v JÚ) nebo *Sklady – karty* (v PÚ). V přehledu karet si již běžným způsobem pomocí INS zavedeme novou kartu.

Skladová karta

The screenshot shows a window titled 'skladová karta'. It contains several sections:

- Card Identification:** Název (Ojnice Škoda Favorit), Číslo (SK1), Podnáz., Obj.číslo, and a checkbox for 'komponenty'.
- Warehouse and Packaging:** Sklad (01 Sklad), Balení, Zatřídění, Jednotka, m.j. na obal (0,000), and Pracnostj. (0 min.).
- Pricing and Tax:** Sazba DPH (21%), Pomocná cena - typ (Pořizovací), Úč.sk.-nák. (ZB), Pořiz. cena (577,90), Úč.sk.-prod. (ZB), and a checkbox for 'aut.přeпоčet prod.cen'.
- Price Table:** A table with columns: Prodejní ceny, Zisk %, bez daně, s daní. It lists three sales prices with their respective profit percentages and tax calculations.
- Inventory and Order:** Hodn. zboží (67036,40), Celkem m.j. (116,00), Rezervace (22,00), Objednáno (0,00), Chyba zaokr., Min. zásoba (0,0), Opt. zásoba (0,0), and Max. zásoba (0,0).
- Buttons and Options:** 'Dokumenty', 'Uložit', 'Návrat', and checkboxes for 'Novinka', 'V ceníku', 'Akce', 'Nedodávat', and 'Výprodej'.
- Footer:** 'Další ceny', 'Dodavatelé', 'Nák. ceny', and 'Obr./foto'.

Vyplníme základní údaje, jako je název zboží, číslo skladové karty, sazbu DPH a alespoň jednu z prodejních cen. Můžeme pro informaci vyplnit i pořizovací cenu, tato se nám však při prvním nákupu změní, neb dochází k průměrování pořizovací ceny. Je doporučeno nevyplňovat (ani následně neměnit) přímo na kartě údaj *Celkem m.j.* tedy kolik kusů zboží máme na skladě. Ke změně stavu dochází ve většině případů automaticky při vytváření skladových pohybů z části *Doklady*, tedy při vyskladnění nebo naskladnění zboží. Je ale samozřejmě možné zadávat pohyby i ručně přímo ve skladu, záleží vždy na konkrétní situaci nebo způsobu využití programu.

Takto postupně zavedeme skladové karty, tedy zboží, se kterým chceme obchodovat a pak můžeme postoupit k dalšímu kroku, tedy k nákupu zboží a následnému naskladnění na sklad. Zde se ještě zmíníme o možnosti zavádět nové karty přímo při zadávání dokladu o nákupu zboží (přijaté fakturu, hotovost výdej, nebo skladová příjemka), takže není potřeba, pokud toto vyvstane, „běžet“ při vytváření takového dokladu z evidence dokladů do skladové evidence.

### 11.2. Nákup pomocí přijaté faktury

Zboží jsme zakoupili přes fakturu přijatou a nyní tedy budeme tento nový doklad zadávat do systému. Vybereme si seznam přijatých faktur (menu *Doklady – faktury přijaté – faktury přijaté*) a zde pomocí INS zahájíme zadání nové přijaté faktury. Nejprve je zobrazen výběr ze seznamu typů dokladů DPH (popsáno již dříve) a v našem případě vybereme *Nákup v tuz. 10,15,21%*. Následně zadáme údaje jako datum zdanitelného plnění, externí číslo faktury (tedy variabilní symbol pod kterým bude proplácena), datum přijetí, splatnosti atp. Při zadávání dodavatele můžeme postupovat dvojným způsobem, tedy v prvním případě zapsat údaje o dodavateli přímo do dokladu a nezavádět jej do adresáře partnerů (např. jednorázový nákup) anebo pomocí F3 (pokud jsme v nějakém poli s údajem dodavatele) vyvolat adresář partnerů a v něm dodavatele vybrat (pokud byl již dříve zadán) anebo pomocí F5 zavést nového. Kromě některých jednorázových obchodních partnerů doporučujeme stále odběratele/dodavatele zapsat do adresáře obchodních partnerů. Pro další vystavování dokladů to značně urychluje práci a dále nám systém umožňuje u takto zavedeného partnera např. sledovat obraty, platební morálku, třídit je do skupin a provádět některé další operace a funkce.

## Faktura přijatá

číslo	text	počet	j.cena	celkem	%	DPH	celk.s DPH
SK1	Opnice Škoda Favorit	20,00	588,59	11771,80	21	2472,08	14243,88
SK2	Ložisko opnice Favorit	15,00	97,79	1466,85	21	308,04	1774,89

Po zadání partnera můžeme postoupit dále, podle nastavení vybereme předkontaci (pomocí F3) a tím i způsob účtování do deníku. V případě podvojného účetnictví je zde ještě tlačítko *Účtovat na* (slouží k přímému zadávání účtů, jak se bude doklad účtovat) a tlačítko *Kontr.* (slouží na kontrolu správnosti zadání účtů a dalších nastavení pro účtování do deníku).

Pomocí tlačítka *Položky* (nebo pomocí kliknutí myši do spodní části okna nebo pomocí CTRL+P) aktivujeme oblast položek a zde pomocí INS zadáváme nové položky dokladu. Po stisknutí INS se nám objeví dialogové okno pro zadání položky, kterou můžeme zadat buď ručně, anebo vyvolat seznam skladových karet (F3), anebo pouze menu textů položek (F2). Ze seznamu skladových karet vybereme námi již dříve zadanou skladovou kartu a doplníme příslušný počet kusů a nákupní cenu zboží. Takto zadáme všechny položky přijaté faktury a pomocí tlačítka *Zápis a tisk* novou přijatou fakturu uložíme. Při uložení této nové faktury jsou automaticky vytvořeny příslušné skladové pohyby a zboží je naskladněno na skladové karty.

Podle zadaných podmínek (den splatnosti a forma úhrady) je ihned nabídnuta úhrada a následně i zaúčtování do peněžního deníku (v případě JÚ) anebo zaúčtování do účetního deníku (v případě PÚ).

Pozn. Všechny druhy dokladů (faktury vydané, přijaté, hotovostní doklady, ostatní pohledávky a závazky, příjmy, výdejky a dodací listy) mají velmi podobný způsob vystavování, který je podrobněji popsán v části *Doklady*.

## 11.3. Prodej pomocí vydané faktury

Tak naše zboží máme již zakoupené a naskladněné na našem skladu (můžeme provést kontrolu ve skladových kartách, případně ve skladových pohybech) a nyní budeme chtít zboží prodat. Učiníme tak pomocí faktury vydané (menu *Doklady – faktury vydané – faktury vydané*) kde pomocí INS vytvoříme novou fakturu. Nejprve vybereme typ dokladu DPH (Prodej v tuz. 10,15,21%) a podobně jako u přijaté faktury vyplníme postupně údaje na faktuře. Číslo faktury je automaticky přebíráno z počítadla, v případě potřeby pomocí F3 vybrat jiné počítadlo (číselnou řadu). Odběratele vybereme z adresáře partnerů také pomocí F3, případně zadáme nového odběratele (v seznamu odběratelů F5). Pro jednorázový prodej někomu „neznámému“ však lze zapsat obchodního partnera přímo do faktury, bez zavedení do adresáře partnerů. Do položek této nové faktury zadáme požadované zboží (INS a následně výběr ze skladu pomocí F3) a doplníme příslušný počet kusů, prodejní cena je přebírána dle nastavení (1.,2. nebo některá z dalších prodejních cen).

Po zadání všech položek provedeme pomocí tlačítka *Zápis a tisk* uložení nové faktury vydané a následně její tisk. Pro tisk si můžeme vybrat z několika tiskových formulářů, zvolíme ten, který nám nejvíce vyhovuje (popřípadě pomocí vestavěného generátoru sestav můžeme tiskovou sestavu změnit).

Podobně jako u přijaté faktury jsou při uložení této nové faktury vygenerovány příslušné skladové pohyby (tentokrát odečtení ze skladu) a je případně nabídnuto zapsání úhrady faktury a v případě podvojně účetnictví i zaúčtování do účetního deníku (podle nastavení). Podrobnější informace jsou uvedeny v části *Doklady*.

## 11.4. Zaúčtování do účetního deníku

Tento odstavec je pouze pro podvojně účetnictví, kde se účtuje nejen samotná úhrada dokladu, ale i jeho vystavení. Každý doklad, který může být účtován do účetního deníku, má u sebe příznak na zaúčtování vystavení a na zaúčtování úhrady (v přehledu dokladů není toto označení běžně vidět - je umístěn v pravé části přehledu). Můžeme nejprve provést zaúčtování vystavení a až poté následně provést zaúčtování úhrady anebo provést celkové zaúčtování až po provedení úhrady dokladu, kdy je zaúčtování vystavení a zaúčtování úhrady provedeno najednou. Pokud provedeme zaúčtování dokladu, je tento doklad uzamčen a již jej nelze měnit. Opravu lze provést pouze po zrušení zaúčtování, kdy jsou zrušeny příslušné zápisy v účetním deníku. Po opravě je samozřejmě možné provést zaúčtování znovu, tentokrát s již správnými hodnotami.

Zaúčtování z dokladů vyvoláme v přehledu dokladů pomocí CTRL+A (nebo pomocí lokálního menu). Ještě před vlastním zaúčtováním dokladu do účetnictví si můžeme zobrazit seznam řádků, které se budou následně do účetního deníku účtovat a v případě potřeby ještě provést změnu.

## Zaúčtování dokladu

doklad	001/15	č. faktury	454545		
název part.	Mototechna				
stav zaúčtování :	zaúčtovaný doklad		zaúčt.vystavení	321 000	
datum	31.01.2015	období	00.2016	zaokrouh.PLUS	648 000
datum pro DPH	31.01.2015	období DPH	00.2016	zaokrouh.MINUS	548 000
stav úhrady :	úhrada neprovedena		Položky...		
<input type="checkbox"/> Zaúčtovat i úhradu		Úhrady...			
Způsob účtování :	<input type="radio"/> Jednostranné <input type="radio"/> Oboustranné				
Zobrazení zápisů do účetnictví					
Zaúčtovat      Návrat					
Zrušení zaúčtování vystavení					
Zrušení zaúčtování úhrady					

S výhodou lze použít filtr *Nezaúčtované doklady*, kdy lze velmi rychle účtovat jeden doklad za druhým, anebo funkci na hromadné účtování dokladů (v modulu podvojný účetnictví).

Tímto způsobem tedy provedeme v našem příkladu zaúčtování faktury vydané i faktury přijaté.

## 11.5. Proplacení faktury přijaté

Přijatou fakturu (nebo případně doklad z ostatních závazků) můžeme proplatit pomocí platebních příkazů. V menu *Banka – platební příkazy – hlavičky* nejprve pomocí INS zadáme hlavičku platebního příkazu, tedy údaj, z kterého účtu budeme proplácet (výběr přes F3), dále datum vystavení a datum splatnosti. Pokud se jedná o platbu v Kč, tak do hlavičky nezadáme měnu (tento údaj slouží pouze pro cizí měny). Po uložení hlavičky můžeme pomocí CTRL+ENTER přejít ihned k zadávání platebních operací k tomuto platebnímu příkazu. Pomocí INS vyvoláme novou platební operaci a v menu vybereme *Proplacení faktury*. Jsou zobrazeny neuhrazené přijaté faktury a my můžeme vybrat jednu nebo několik faktur k proplacení (vybrané označíme mezerníkem) a pomocí ESC se vrátíme zpět a provedeme přenos vybrané faktury (popřípadě více faktur) do platebního příkazu. Pokud je u partnera zadáno více účtů lze pomocí F3 provést změnu účtu na který budeme našemu dodavateli fakturu proplácet.

Po zapsání platebních operací do platebního příkazu a návratu do seznamu hlaviček platebních příkazů, můžeme provést tisk příkazu (F8) anebo případně jeho export ve formátu pro elektronické bankovníctví (F10).

Poznámka: Při přenosu faktury přijaté do platebního příkazu můžeme nechat automaticky tuto přijatou fakturu označit příznakem „B“, který představuje, že byla tato faktura daná do příkazu k úhradě a odlišuje ji od ostatních tak, aby nedošlo např. k opětovnému proplacení, než bude zapsána úhrada faktury podle bankovního výpisu.

## 11.6. Úhrada faktury

Úhradu faktury je možné provést buď v hotovosti, kdy je automaticky vygenerován i hotovostní doklad o úhradě anebo použít bezhotovostní úhradu přes bankovní účet.

Nejprve si ukážeme zapsání úhrady přímo k faktuře přijaté. V seznamu přijatých faktur vyvoláme pomocí CTRL+R seznam úhrad k této faktuře a pomocí INS zadáme novou úhradu (rovněž tak můžeme úhradu vyvolat přes menu *Doklady – faktury přijaté – úhrada*, pomocí ENTERu vybereme fakturu a tlačítkem *Úhrada* provedeme úhradu).

Dialogový formulář pro zadání úhrady je odlišný podle nastavení systému (JÚ nebo PÚ, cizí měna atp.).

Forma úhrady a použitý bankovní účet nebo pokladna jsou převzaty z hrazené faktury, je však možné provést libovolnou změnu a fakturu, která byla označena formou úhrady převodním příkazem uhradit v hotovosti a naopak nebo případně kombinací obou možností (částečné úhrady).

Po zapsání úhrady je u jednoduchého účetnictví ihned nabídnuto zaúčtování částky do peněžního deníku. Zde se při úhradě uplatní předkontace anebo účetní skupiny zadané u položek dokladu. U podvojného účetnictví můžeme následně úhradu zaúčtovat pomocí CTRL+A, kdy jsou vygenerovány příslušné účetní zápisy.

U jednoduchého účetnictví lze rovněž úhrady zapisovat přímo do peněžního deníku a pomocí funkce spárování tyto úhrady automaticky přenášet k fakturám do evidence dokladů.

## 11.7. Shrnutí příkladu

Tímto jsme ve stručnosti prošli náš jednoduchý příklad na nákup a prodej zboží spolu s vazbami na úhradu dokladů, na účetnictví a další evidenci v systému. Pokud bychom šli dále do detailů, mohli bychom např. podle skladových pohybů vyhodnocovat ziskovost, podle minimálního množství na kartě provádět objednávky vydané, vytvářet na skladu rezervace přes přijaté objednávky, vyhodnocovat prodej podle účetnictví atd.

## 12. Evidence DPH

### 12.1. Základní popis

Evidence DPH obsahuje zpracování a tisk přehledů daňových dokladů, seznamu dokladů vybrané sazby DPH, výpočet daňového přiznání DPH a kontrolního hlášení.

Přehled dokladů se zpracuje a zobrazí doklady jako celek, v přehledu položek lze zvolit sazbu DPH, pro niž se vyberou příslušné položky z jednotlivých dokladů.

DPH je zpracováno pouze z části *Doklady* a nemá žádný vztah k peněžnímu (účetnímu) deníku ani k ostatním evidencím. Do zpracování jsou zahrnuty faktury vydané a přijaté, hotovostní doklady, ostatní pohledávky a závazky, které mají ve své hlavičce zadáno, že jde o doklad DPH, a kde datum zdanitelného plnění nebo datum přijetí spadá do zvoleného období (viz dále). Pro zpracování DPH v podvojném účetnictví se nebere zřetel na to, zda byl doklad zaúčtován do účetního deníku.

Před sestavením záznamní povinnosti a přiznáním DPH lze v nastavení DPH určit, které datum bude u přijatých dokladů pro výpočet rozhodující - zda datum přijetí nebo zdanitelného plnění. Standardní a zákonu odpovídající nastavení je zpracování dle data přijetí případně zdanitelného plnění, kdy je datum zdanitelného plnění rozhodující pouze v případě, že je vyšší, než datum přijetí.

Zpracování **vždy podle data zdanitelného plnění** použijí zákazníci, kteří při zápisu např. přijaté faktury do programu změní datum zdanitelného plnění z faktury a nahradí je datem zaúčtování.

V každém případě by nastavení mělo být v souladu se způsobem zadávání datumů při zápisu dokladů přijatých plnění. Nastavení by nemělo být neuváženě měněno. Pokud nastavení způsobu zpracování datumů přesto změníme, je nutno se přesvědčit například kontrolou číselné řady dokladů v záznamní povinnosti, že nedošlo k dvojnásobnému nebo naopak žádnému uplatnění přijatých plnění.

#### Příklad:

Přijali jsme fakturu s datem zdanitelného plnění 20.3.2016, zaúčtovali jsme ji 5.4.2016. Bude-li v nastavení DPH zadáno zpracování dle data přijetí popř. zdanitelného plnění, bude faktura započítána do přiznání DPH za duben. Při zpracování dle data zdanitelného plnění bude ta samá faktura započítána do přiznání za březen. Z příkladu vyplývá, že při změně nastavení DPH a tím i data rozhodného pro jeden a druhý měsíc může dojít k dvojnásobnému uplatnění odpočtu DPH nebo naopak k jeho neuplatnění vůbec.

### 12.2. Jak je počítáno přiznání DPH

Program při výpočtu přiznání DPH (a též kontrolního hlášení) postupuje tak, že vybere všechny doklady s příznakem Doklad DPH, jejichž datum zdanitelného plnění (u přijatých plnění v závislosti na nastavení DPH datum přijetí) spadá do období, za něž chceme přiznání zpracovat. Dále prováže položky faktur s číselníkem sazeb DPH. Součty základů a DPH dle jednotlivých sazeb číselníku pak dosadí do řádku přiznání DPH uvedeného v tomto číselníku. Proto je nezbytně nutné správně nastavit číselník sazeb DPH a při zadávání položek dokladů (z nichž jsou veškeré výstupy DPH zpracovány) řádně přiřadit sazby DPH číselníku.

Pokud bude číslo řádku přiznání v číselníku sazeb DPH nulové nebo nebude odpovídat žádnému řádku formuláře, nebudou hodnoty z položek dokladů zapsaných touto sazbou vůbec uvedeny v přiznání DPH. Pokud bude v přiznání DPH chybět na nějakém řádku očekávaná hodnota a v záznamní povinnosti budou doklady zapsané na příslušnou sazbu DPH uvedeny, přezkontrolujeme číslo řádku přiznání v číselníku sazeb DPH.

### 12.3. Výstupy DPH

#### 12.3.1. Přehled dokladů DPH (záznamní povinnost)

Před výpočtem přiznání DPH je nutné vytisknout a položkově přezkontrolovat sestavu dokladů (záznamní povinnost), z nichž je přiznání DPH vypočteno. Rozhodujícím údajem pro zpracování dokladů je období. Období je zadáno daty **Od** a **Do** včetně, popřípadě můžeme vybrat příslušný kvartál či měsíc. U vydaných faktur, příjmových hotovostních dokladů a ostatních pohledávek je tímto datem **Datum zdanitelného plnění**. U ostatních dokladů rozhoduje nastavení DPH. Pokud je v nastavení uvedena volba **Vždy pouze podle data zdanitelného plnění**, jsou vybrány ty doklady, u kterých spadá datum zdanitelného plnění do zpracovávaného období.

Je-li v nastavení DPH uvedena volba **Podle data přijetí popř. zdanitelného plnění**, je rozhodujícím datem datum přijetí. Pokud nastalo zdanitelné plnění později, než je datum přijetí, je programem zpracováno datum zdanitelného plnění.

V tiskové sestavě je ve sloupci **Datum zdanitelného plnění** uvedeno datum, které bylo rozhodující z hlediska zařazení tohoto dokladu do zpracovávaného období DPH.

Sepneme-li spínač **položkově členění**, program vypíše jednotlivé položky dokladu tak, jak byly na dokladu uvedeny. V opačném případě program vytvoří v každém dokladu pro položky se stejnou daňovou tabulkou pouze jejich součet.

Pokud potřebujeme změnit způsob řazení, stiskneme spínač **Seřadit** a v následujícím formuláři jsou dva seznamy. V levém se nacházejí dostupné možnosti, v pravé části je vybrané seřazení. Obvykle se volí víceúrovňové řazení, například dle typu dokladu, čísla dokladu a data plnění. Program seřadí doklady dle prvního kritéria tj. dle typu dokladu, a doklady se stejným typem dle druhého kritéria tj. dle čísla dokladu. Je-li při sestavení přehledu dokladů DPH zvoleno první seřazení dle typu dokladu, jsou při tisku přehledu dokladů DPH automaticky sečteny a odstránkovány seznamy jednotlivých evidencí.

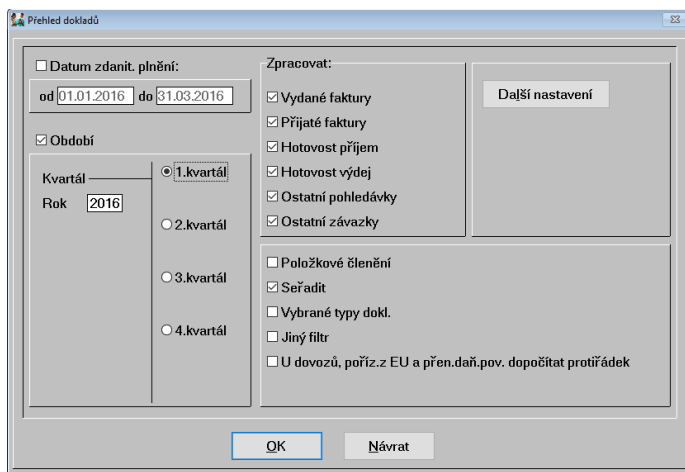
Zpracování záznamní povinnosti DPH můžete provést pro vybraný typ dokladů DPH, čehož můžeme využít pro získání sestav zjednodušených dokladů, vrácení DPH zahraniční fyzické osobě, atd. Zvolené typy dokladů DPH zůstávají trvale označeny a chceme-li zobrazit všechny typy dokladů DPH, musíme značky odstranit ručně (dvojitým klikem).

Jestliže potřebujeme uskutečnit výběr dle dalších podmínek, můžeme po stisku spínače **Jiný filtr** zadat požadované podmínky.

Sepnutím volby **U dovozů, poříz. z EU a přenesené daň. povinnosti dopočítat protiřádek** se automaticky (dle typu zadání a nastavení) uplatní přijatá plnění z pořízení zboží z EU a dovozů (či přenesené daně) do plnění uskutečněných.

Poslední volby slouží k výběru zpracovaných evidencí.

## Přehled dokladů DPH



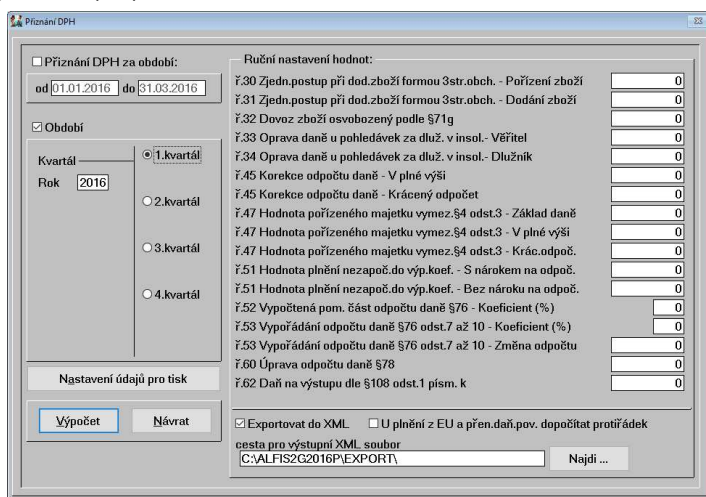
V sestavě záznamní povinnosti se u dokladů uvedou součty za jednotlivé sazby DPH. Je-li jich více, budou vypsány pod první řádek dokladu a název partnera u nich bude nahrazen odlišnou výplní (malé kroužky).

Stiskem klávesy F9 se vypočtou součty jednotlivých sazeb DPH za celou sestavu, po dalším stisku klávesy F9 bude sečtena DPH na vstupu a výstupu.

### 12.3.2. Přiznání DPH

V úvodním formuláři pro výpočet daňového přiznání DPH zadáme časové období pro zpracování přiznání DPH a současně můžeme vložit hodnoty některých řádků pro přiznání DPH.

#### Přiznání DPH



Program sestaví přiznání DPH podle zadaných voleb a následně je umožněn jeho tisk a export do XML s možností přenesení do daňového portálu pro následnou kontrolu.

## 13. Adresář partnerů

Adresář partnerů nalezneme v menu Doklady - tabulky - partneři. Je zobrazen přehled partnerů a pomocí lokálního menu a běžných editačních funkcí máme možnost opravy partnera, zadání nového nebo mazání. Systém umožňuje evidenci rozdílné fakturační a zasilací adresy, evidenci několika bankovních účtů u partnera, evidenci kontaktních osob a spojení (telefony, e-maily, faxy, mobily) atd. Kromě základních identifikačních údajů je u každého partnera funkce *Ostatní informace* a *Příznaky*. Funkce příznaky nám představuje u každého partnera dvacet logických příznaků (ANO/NE), čehož lze s výhodou použít hlavně u filtrů a dále pro tisk seznamů (štítků, obálek) - vytiskneme jen určitou skupinu partnerů. Tento centrální adresář partnerů je společný pro všechny ostatní části programu (faktury, deník, sklad, zakázky, objednávky, příkazy atd.), kde můžeme kromě vybírání z adresáře též do adresáře přidávat (F5) nebo opravovat (F2).

Obchodní partner

Ostatní informace umožňují zadávat k partnerovi libovolné další údaje dle naší potřeby, můžeme zvolit několik typů informací, které chceme u partnera evidovat, např. obchodní jednání, úkoly, servisní návštěvy atp.

Pro tisk štítků a obálek s výhodou využijeme funkci Tisk speciál (CTRL+F8) anebo ji vyvoláme z menu Speciální funkce (F10).

## 14. Mzdy a personalistika

Tato část systému ALFIS 2G slouží jako základní evidence zaměstnanců, mzdových nákladů a příslušných odvodů z mezd. Systém umožňuje výpočet hrubé mzdy, vyměrovacích základů a základních odvodů (pojištění a daně) dle příslušných předpisů.

Základem je evidence zaměstnanců - personalistika. Tuto evidenci vyvoláme výběrem v menu *Evidence - mzdové listy - personalistika*. Je zobrazen přehled zaměstnanců a pomocí lokálního menu vyvoláme příslušnou požadovanou funkci - oprava, nový, mazání, atd.

Kromě základních osobních údajů o zaměstnanci nastavíme druh pracovního poměru a pro přehled OSSZ i druh činnosti. Zaměstnanec může být odměňován hodinovou či měsíční mzdou, nebo též jejich kombinací. Dle nastavení mu lze mzdu zasílat na účet (spojení na účet). Podobně jako zasílání částek pojištění a daní je zasílání mzdy na účet automatické a je provázáno s částí příkazy k úhradě. Ze základního nastavení mezd se načítají procentní sazby pojištění, které lze ještě případně u každého zaměstnance individuálně upravit. Pokud je v programu zadána více jak jedna zdravotní pojišťovna, tak u každého zaměstnance musíme zadat, u které pojišťovny je pojištěn.

Karta zaměstnance

Vlastní zadávání mzdy vyvoláme v menu *Evidence - mzdové listy - mzdy*. Výběrem zaměstnance se dostáváme do přehledu jeho mezd a poté do jeho konkrétní mzdy (opět pomocí lokálního menu nebo pomocí horkých kláves vyvoláme příslušné editační funkce).

## Mzda zaměstnance

Nejdříve zadáme období pro výplatu mzdy. Počet dní a hodin v měsíci program načte z údajů zadaných v nastavení a z osobního listu zaměstnance je načtena hodinová a měsíční mzda zaměstnance. Jak budeme postupně měnit hodnoty jednotlivých částek, bude se postupně celá mzda přepočítávat.

Při vytváření mzdy máme možnost též načíst údaje ze zakázek, kde evidujeme činnost zaměstnance. Za zvolené období je načtena hrubá mzda, příspěvek a opracované hodiny. Pro vyvolání této funkce slouží tlačítko *Zakázky*.

Pro tisk veškerých potřebných měsíčních výkazů lze s výhodou použít funkci *centrální tisk (Evidence - mzdové listy - centrální tisk)*. Kromě výplatních pásek, listin, mincovek a přehledu pojistného zde nalezneme formuláře typu „Přehled o vyměřovacích základech a pojistném malé organizace“ a formulář „Hlášení pro zdravotní pojišťovnu“.

Z dalších významných funkcí alespoň jmenujme *Roční dodanění*. Tato funkce je určena pro výpočet doplatku (přeplatku) záloh daně z příjmu u každého zaměstnance.

## 15. Evidence majetku

Tato část umožňuje evidovat hmotný a nehmotný majetek, finanční majetek, drobný majetek a majetek na leasing. Základem evidence majetku jsou evidenční karty, které nalezneme v menu *Evidence - evidence majetku - karty*. Po této volbě je zobrazen přehled karet majetku a standardním způsobem vyvoláme editační funkci (lokální menu). Kromě editačních funkcí (oprava, nový, mazání), zde máme k dispozici i funkce pro hledání, řazení, filtraci, součet a mezi speciálními funkcemi nalezneme např. automatický výpočet odpisů.

Majetek je v evidenční kartě označen názvem a inventárním číslem. Program nedovolí zapsat duplicitní číslo. Zásadní význam má určení druhu majetku, máme k dispozici tyto volby - drobný majetek, hmotný a nehmotný majetek, finanční majetek a majetek na leasing. Na základě určení druhu jsou dále přístupné/nepřístupné další datové pole (Odepisovatelný, Hmotný, Odpisová skupina, Typ odpisu).

### Karta majetku

V menu *Evidence - evidence majetku - odpisy* vyvoláme nejprve přehled majetku a dalším výběrem u odepisovatelného majetku i přehled odpisů. Je zde zobrazen přehled odpisů, které lze zadávat (opravovat) ručně anebo využívat automatického generování programem.

Odpisy aktuálního roku jsou poté v případě jednoduchého účetnictví automaticky brány jako náklad pro výpočet daně z příjmu fyzických osob.

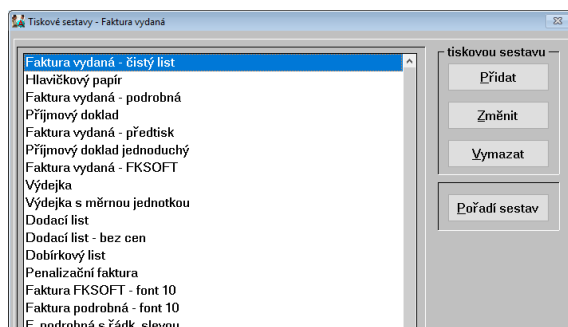


## 16. Tiskové sestavy

Ve stručnosti se ještě zmíníme o možnosti úprav tiskových sestav. Standardní součástí systému je i generátor tiskových sestav, který nám umožňuje libovolným způsobem provádět úpravy stávajících tiskových sestav anebo i vytvářet úplně nové vlastní sestavy. Generátor tiskových sestav nabízí poměrně široké možnosti úprav, mohou to být např. různé doplňkové popisy, ale třeba také grafické logo naší firmy, razítko, podpis.

Změnu tiskových sestav nalezneme v menu *Konec – nastavení – tiskové sestavy*. Nejprve se zobrazí seznam skupin tisků, které jsou v systému použity a po výběru skupiny tisků již příslušné tiskové sestavy.

Tiskové sestavy



Pomocí tlačítka *Přidat* zahájíme vytváření nové tiskové sestavy, která bude kopií té sestavy, na které byl při zahájení kurzor. Tento způsob můžeme jen doporučit, neboť pokud náhodu při editaci tiskové sestavy něco spleteme, můžeme tuto novou sestavu jednoduše vymazat a podle původního originálu si zavést novou. Pokud však pomocí *Změnit* provádíme editaci originální tiskové sestavy, tak při případném omylu budeme těžko měnit sestavu do původního stavu.

Po stisku tlačítka *Přidat* (případně *Změnit*) se zobrazí další dialogové okno, kde zadáme název sestavy, název souboru a stiskem tlačítka formulář se již dostáváme do editačního prostředí tiskové sestavy. Zde můžeme měnit umístění objektů, textové pole, vkládat další grafické objekty (čáry, obdelníky, obrázky) atp.

Po ukončení editační práce uložíme provedené změny pomocí menu *Soubor – uložit* a následně v dialogovém okně opět zvolíme tlačítko *Uložit*. Tím je sestava přidána do seznamu sestav pro vybranou skupinu tisků. Můžeme též pomocí tlačítka *Pořadí tiskových sestav* změnit pořadí této nové tiskové sestavy.