


Sbírka řešených příkladů pro účetně informační systém MRP K/S

Vážení přátelé, dostává se před vás Sbírka řešených příkladů určená pro uživatele našeho účetně informačního systému MRP K/S. Zpracovali jsme pro vás alternativní souvislý příklad náhodně vybraných účetních případů a jejich postupné zaevidování do tohoto systému.

Tato Sbírka řešených příkladů poskytuje rady a postupy pro účtování. Příklady v ní uvedené jsou připraveny uměle a neosobují si ambice suplovat práci účetního nebo daňového poradce. Prosíme laskavého uživatele, aby s tímto vědomím přistupoval k používání této publikace.

Hodně úspěchů
přeje firma
MRP Informatics

Návod: Klikněte na požadovaný obor a dostanete se na alternativní příklady účtování. Pro vrácení zpět do tohoto seznamu klikněte na znak 

Alternativní příklady účtování

● Účetnictví

- Kontrolní hlášení
- Elektronická evidence tržeb (EET)
- Turbofaktura
- GDPR

● Mzdy

● Daňová evidence

● Sklad (metoda FIFO)

● Sklad (vážený průměr)

● Maloobchod

● Restaurace

Návod: Klikněte v tabulce na číslo stránky požadovaného účetního případu a ihned se na ni dostanete. Pro vrácení zpět do této tabulky klikněte na příslušné stránce na znak zpětného odkazu př. [zpět 1](#)

SEZNAM

Alternativní účetní případy - Účetnictví

Číslo	Název	MD	D	Str. č.
1.	Nastavení prvotních údajů – účetnictví a) Volba účtovací soustavy – účetnictví b) Hlavní obrazovka c) Identifikace firmy d) Nastavení bankovních účtů e) Nastavení programu			9 10 11 12 13
2.	Počáteční stavy účtů a) Počáteční stavy syntetických účtů zboží na skladě krátkodobé bank. úvěry zaměstnanci b) Definice a poč. stavy analytických účtů pokladna - korunová (CZK) pokladna – devizová (EUR) bankovní účet – Komerční banka bankovní účet – Česká spořitelna c) Přidání pokladny (v pokladní knize) a definice číselné řady	132 211/001 211/002 221/001 221/002	231 331	15 16 17
3.	Neuhrazené pohledávky a závazky z minulého roku Archivní zápis faktura vydaná č. FV20102020	Arch 311	601	19
4.	Zápisy v účetním deníku a) Přidání nového zápisu b) Oprava, Kopie a Zrušení zápisu c) Přechíslování zápisů			21 23 25
5.	Pořízení majetku + evidence v knize majetku a) Přidání přijaté faktury za nákup automobilu b) Zaúčtování faktury c) Přidání majetku do knihy majetku			26 27 27
6.	Vydaná objednávka a) Přidání objednávky b) Tisk objednávky			30
7.	FAKTURY			
7/1	Přijatá faktura s návazností na objednávku a) Přidání přijaté faktury na základě objednávky b) Oprava částek faktury dle přijatého dokladu c) Zaúčtování faktury do účetního deníku základ DPH	501 343	321 321	32 34 35
7/2	Přijatá faktura + propojení na sklad a) Přidání přijaté faktury č. FP003 za zboží a materiál b) Evidence příjmu zboží na sklad Propojení z faktury do skladu Vytvoření příjemek (sklad 1, sklad 2) c) Zaúčtování faktury do deníku základ (zboží) základ (materiál) DPH	504 501 343	321 321 321	36 37 38

Číslo	Název	MD	D	Str. č.
7/3	VARIANTA A Zálohová předfaktura za el.energii a) Evidence došlé předfaktury na úhradu zálohy za el. energii b) Úhrada a zaúčtování předfaktury c) Daň. doklad na uhrazenou platbu přeúčtování zálohy základ DPH d) Konečný daň. doklad s odečtem zálohy a vyčíslením nedoplatku částka celkem zaplacená záloha e) Zaúčtování konečného daň. dokladu do deníku - základ DPH f) Úhrada nedoplatku	314 321 502 343 502 343 321	221 314 321 321 321 321 221	39 40 43 45 47 48
7/4	VARIANTA B Zálohová předfaktura za el.energii a) Evidence došlé předfaktury na úhradu zálohy za el. energii b) Úhrada a zaúčtování předfaktury c) Faktura č. FP004 za úhradu zálohy základ DPH úhrada faktury d) Faktura s odečtem zálohy a vyčíslením nedoplatku základ DPH zaplacená záloha e) Úhrada nedoplatku	314 395 343 321 502 343 395 321	221 321 321 314 321 321 321 221	50 51 54 56 58
7/5	Vydaná zálohová předfaktura hrazená bankovním převodem a) Vystavení předfaktury za zhotovení nábytku b) Tisk předfaktury c) Úhrada předfaktury d) Vystavení faktury č. 060001 a zaúčtování do deníku e) Tisk faktury	 311 311 221	 601 343 311	60 62 63
7/6	Vydaná faktura uhrazená v hotovosti + výdej ze skladu a) Vystavení faktury za prodej zboží b) Výdej zboží ze skladu a přenos do faktury c) Zaúčtování faktury do deníku: základ DPH d) Tisk faktury e) Úhrada vydané faktury v hotovosti	 311 311 211	 604 343 311	66 67 69 71
7/7	Vydaná faktura s využitím předdefinovaných položek a) Vydaná faktura za montáž nábytku b) Zaúčtování faktury: základ DPH c) Tisk faktury d) Úhrada faktury	 311 311 221	 602 343 311	74 76
7/8	VARIANTA A Vydaná zálohová předfaktura a) Vystavení předfaktury na zálohu za materiál			78

Číslo	Název	MD	D	Str. č.
	b) Zaúčtování úhrady zálohové předfaktury v hotovosti	211	324	
	c) Daň. doklad na přijatou platbu			79
	přeúčtování zálohy	324	311	
	základ	311	604	81
	DPH	311	343	
	d) Konečný daň. doklad s vyčíslením nedoplatku			84
	e) Zaúčtování daň. dokladu: základ	311	601	
	DPH	311	343	86
	f) Úhrada nedoplatku	221	311	86
7/9	VARIANTA B			
	Vydaná zálohová předfaktura			88
	a) Vystavení předfaktury na zálohu za materiál			
	b) Zaúčtování úhrady zálohové předfaktury v hotovosti	211	324	89
	c) Daň. doklad č. 060004 na přijatou platbu			
	základ	311	604	91
	DPH	311	343	
	přijatá záloha	324	311	
	d) Konečný daň. doklad s vyčíslením nedoplatku			93
	základ	311	604	
	DPH	311	343	
	e) Úhrada nedoplatku	221	311	94
7/10	Zahraniční faktura			96
	a) Vystavení faktury do Evropské unie 100 EUR (1 EUR=27 Kč)			
	b) Zaúčtování a tisk zahraniční faktury			
	c) Úhrada faktury s kurzovým rozdílem	311	604	
	(1 EUR= 26 Kč)	221	311	99
	d) Proúčtování kurzového rozdílu			
	e) Souhrnné hlášení	563	311	
7/11	Daňový dobropis			104
	a) Vystavení faktury a zaúčtování			
	základ	311	604	
	DPH	311	343	107
	b) Úhrada faktury	221	311	
	c) Vystavení dobropisu 060008			108
	d) Potvrzení dobropisu a zaúčtování			
	základ	311	604	
	DPH	311	343	
	e) Úhrada potvrzeného dobropisu (BV06/012)	221	311	
7/12	Přijatá objednávka s návazností na fakturu			
	a) Vystavení objednávky			111
	b) Vystavení faktury a vykrytí objednávky			
	c) Zaúčtování do deníku: základ	311	602	112
	DPH	311	343	
	d) Úhrada faktury (BV06/013)	221	311	114
7/13	Přijatá objednávka s návazností na fakturu a rezervací ve skladu			115
	a) Vystavení objednávky s rezervací ve skladu			
	b) Vystavení faktury s vykrytím objednávky a zároveň s vyskladněním ze skladu			117
	c) Zaúčtování vydané faktury - základ			
	DPH			
		311	601	119
		311	343	

Číslo	Název	MD	D	Str. č.
7/14	SKONTO u faktury vydané a) Přidání faktury a nastavení skonta b) Zaúčtování faktury: základ DPH c) Tisk faktury d) Úhrada faktury (BV06/014) a zaúčtování - proúčtování skonta (VUD001)	311 311 221 568	602 343 311 311	120 121 123
7/15	Vzájemný zápočet faktur a) Vystavení faktur (pro stejnou firmu) a zaúčtování b) Zaevidování přijaté faktury (od stejné firmy) c) Výběr dokladů pro vzájemný zápočet d) Potvrzení zápočtu a zaúčtování			128 129 131 133
7/16	Přijatá faktura v režimu přenesené daňové povinnosti			135
7/17	Přijatá faktura zahraniční (z EU)			137
7/18	Přijatá faktura tuzemská s přenesenou daní i s běžným plněním a) Faktura první – s přenesenou daní b) Faktura druhá – s běžným plněním			138 138 139
8.	Příkaz k úhradě a) Zařazení dokladů do příkazu k úhradě (FP002, FP003) b) Tisk platebního příkazu c) Homebanking			140 143 144
9.	Výpis z bankovního účtu a) Evidence bankovního výpisu č. BV06/013 b) Přidání položky bankovního výpisu bankovní poplatky c) Oprava/smazání položky bankovního výpisu	518	221	145 147 148
10.	POKLADNÍ KNIHA			
10/1	Zjednodušený daňový doklad a) Přidání dokladu (paragon za nákup kancel. potřeb) b) Zaúčtování VPD00002 c) Tisk pokladního dokladu	501 343	211 211	149 151
10/2	Sdružený pokladní doklad a) Přidání prvního dokladu b) Přidání dalšího sdruženého dokladu c) Tisk sdruženého pokladního dokladu			153 155 156
11.	Kniha majetku a) Zaevidování majetku do knihy majetku b) Technické zhodnocení (Montáž tažného zařízení u osobního automobilu) c) Odpisy d) Výstupní sestavy			157 158 159 160
12.	Kniha jízd a) Zaevidování vozidla do knihy jízd b) Evidence řidičů c) Přidání jízdy d) Výstupní sestavy			161 162 163 163
13.	Cenová nabídka a) Přidání cenové nabídky b) Tisk nabídky			164 167

Číslo	Název	MD	D	Str. č.
	c) Změna nabídky na objednávku d) Faktura vydaná s vykrytím objednávky a odečtem ze skladu			167 169
14.	Roční převod a) Záloha dat b) Kopie firmy c) Roční převod			171
15.	ADRESÁŘ	zpět	sekce DE..24	
15/1	Adresář a) Přidání adresy b) Oprava c) Zrušení adresy			177
15/2	Oprava IČ v adrese			180
15/3	Kontrola platnosti DIČ			180
15/4	Kontrola nespolehlivých plátců			181
15/5	Cenová skupina			182
15/6	Konečný příjemce – nastavení adresy			184
15/7	Klientské bankovní účty			186
15/8	Individuální nastavení podmínek pro fakturaci			187
15/9	Tiskové sestavy			188
15/10	Charakteristika adresy a) Vytvoření strategie rozdělování adres b) Využití strategie adresy			189 192
16.	Kontakty			193
17.	Adresář CRM			194
18.	Kontrolní hlášení a) Faktura přijatá tuzemsko b) Faktura přijatá s přenesenou daní c) Faktura přijatá z EU d) Faktura přijatá kombinovaná (s přenesenou daní a s běžným plněním) e) Vytvoření kontrolního hlášení f) Výpočet kontrolního hlášení			196 197 199 201 202 204 205
19.	Souhrnné hlášení a) Přidání nového hlášení b) Výpočet souhrnného hlášení c) Elektronické podání			207 209 210
20.	Elektronická evidence tržeb (EET) a) Nastavení profilu EET b) Test spojení s centrálou EET c) Výběr profilu pro konkrétní počítač d) Přehled zaslaných zpráv e) Storno odeslané zprávy EET			211 212 213 214 215
21.	Turbofaktura			216
22.	Ochrana dat, GDPR			218
22/1	GDPR			218

Číslo	Název	MD	D	Str. č.
22/2	Právo být zapomenut (právo na výmaz adresy)			
	a) Výmaz adresy			219
	b) Výmaz adresy, kterou systém odmítá smazat			220
	c) Označení adresy pro výmaz			221
	d) GDPR události u adresy			222
	e) Evidence informací o osobě			224
22/3	Šifrování záloh účetních dat			225
22/4	Krytí vstupu do účetních agend heslem			226
22/5	Ochrana dat při práci v počítačové síti			226
22/6	Ochrana výstupních PDF dokumentů heslem			227
22/7	Šifrování výplatních lístků ve mzdách			228
	a) Nastavení parametrů pro automatické tvoření hesla			
	b) Vytvoření hesla jednotlivým zaměstnancům			229
	c) Tisk seznamu hesel zaměstnanců			230
22/8	Anonymizace dat			231
22/9	Logování provedených změn			234
22/10	Šifrování PDF faktur			235
23.	Opravy a reklamace			236
	a) Přidání zboží do evidence oprav			237
	b) Tisk servisního listu			238
	c) Průběh řešení			240
	d) Tisk servisního protokolu			242
	e) Ukončení opravy			243

Řešení účetních případů



1. Nastavení prvotních údajů - Účetnictví

a) Volba účtovací soustavy (účetnictví nebo daňová evidence)

První spuštění systému MRP K/S

Klikněte na ikonu **MRP K/S** a otevře se tabulka pro přihlášení s přístupovým heslem a jménem (standardně jméno: MRPDBA, heslo: mrpdba). Po správném zadání údajů, kladném potvrzení zda vytvořit databázi, se zobrazí tabulka pro zadání příznaku v jaké účtové soustavě budete účtovat (účetnictví nebo daňová evidence). Pak se již otevře příslušná databáze a vy můžete zadávat prvotní údaje (viz. bod b).

Upozornění! Tento dialog se zobrazí pouze při vytvoření nové firmy, v průběhu účtování již není možné zvolené varianty měnit.

Pro náš příklad označte variantu **Účetnictví** a metodu oceňování skladu **Vážený průměr**. Pak potvrďte OK.

Další spuštění

Při dalším spuštění účetního systému MRP K/S a správném přihlášení si stiskem tlačítka **Volba firmy** vyberete firmu v níž chcete pracovat.

Pro přidání nové firmy do tohoto seznamu stiskněte **Přidat**. Zobrazí se tabulka do níž запиšte název firmy, účetní rok popř. propojení.

Název firmy zadejte tak, jak si ho přejete mít v seznamu.

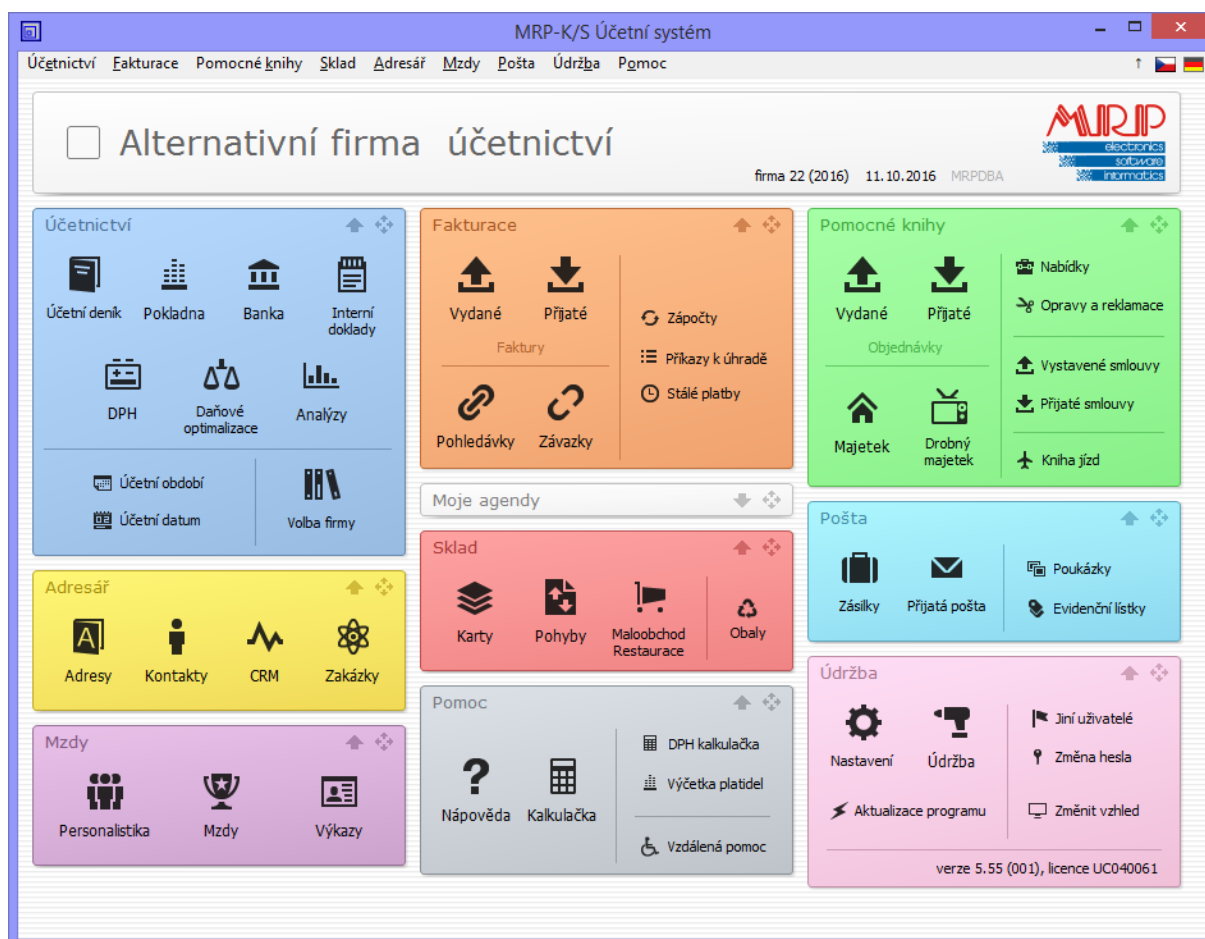
Účetní rok - podle tohoto údaje bude možné firmy zobrazovat.

Propojení – zde zadejte číselný údaj, kterým společně označíte související účetní roky jedné firmy. Takto propojené roky můžete pak v modulu Analýzy K/S společně srovnávat (max. 5 propojených roků) nebo v seznamu firem filtrovat pomocí tlačítka **Zobrazení** (např. všechny roky téže firmy označte 1).

b) Hlavní obrazovka

ZPĚT 1.

Po spuštění programu se zobrazí hlavní obrazovka, jejíž vzhled si můžete upravit dle vlastních požadavků.



Osobní uspořádání tlačítek

Ikonou šipky v příslušné barevné buňce nebo kliknutím kdekoli v horní části panelu můžete svinout nebo rozvinout agendy se kterými pracujete. Jednotlivá tlačítka s názvem si můžete i libovolně poskládat, zkrátka co nejosobněji upravit tak, aby se Vám s programem dobře a přehledně pracovalo.

Změna podbarvení

Kliknutím na ikonu **Změnit vzhled** v panelu **Údržba** si můžete upravit podbarvení panelů.

Program v německém jazyce

Pokud potřebujete zobrazit systém v německém jazyce, pak klikněte vpravo nahoře na znak německé vlajky.

c) Identifikace firmy



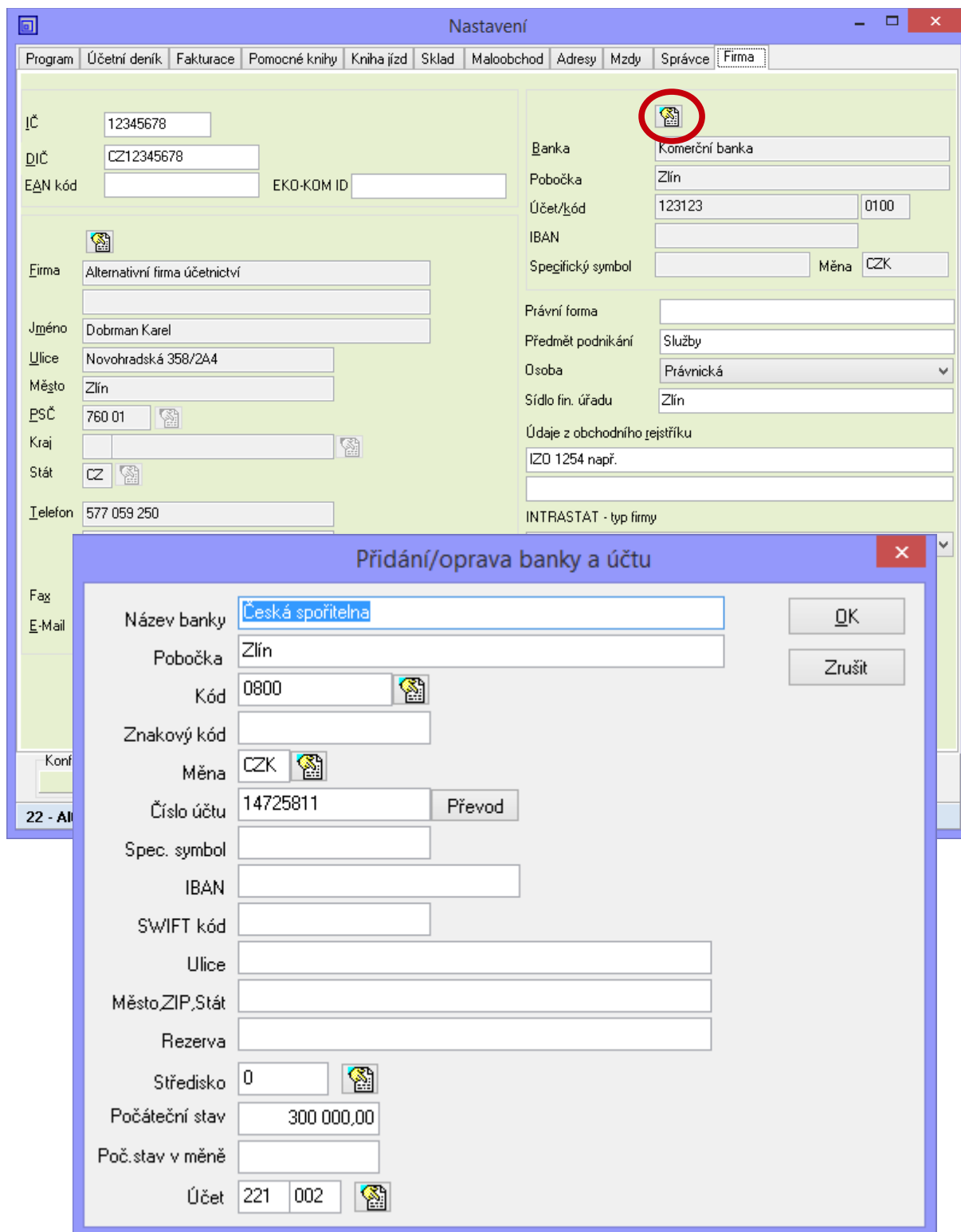
Po spuštění účetního systému MRP K/S je třeba nejdříve definovat iniciály firmy. Klikněte tedy na záložku **Nastavení » Firma »** vyplňte IČ, DIČ,... Pak klikněte na tlačítko ručka, pro výběr či přidání údajů o firmě. Automaticky se zobrazí dialog se seznamem firmy respektive jejích poboček. Na řádku centrála stiskněte **Ctrl+Enter** (oprava) a doplňte údaje Vaší firmy. Tato adresa, která je označena jako Centrála se bude používat ve všech výstupních sestavách, kde firma figuruje jako dodavatel či odběratel. Dialogovým tlačítkem **+** popř. klávesou **Insert** můžete stejným způsobem přidávat pobočky.

Zadání: Alternativní firma účetnictví, Novohradská 358/2A4, 760 01 Zlín, tel. 577 059 250,
IČ: 12345678, DIČ: CZ12345678,

d) Nastavení bankovních účtůZPĚT 1.

Zadání: Nadefinujte do seznamu tyto bankovní účty: KB Zlín 123123/0100 (CZK), Česká spořitelna 14725811/0800 (CZK)

Přidání bankovního účtu provedte kliknutím na tlačítko rozbalovacího menu (ručka). Zobrazí se seznam vašich bankovních účtů. Pro přidání nového stiskněte tlačítko **Nový** a zapište všechny potřebné údaje, potvrďte **OK** a bankovní účet se automaticky dostane do seznamu.



Nastavení

Program Účetní deník Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod Adresy Mzdy Správce **Firma**

IČ 12345678
DIČ CZ12345678
EAN kód EKO-KOM ID

Firma Alternativní firma účetnictví
Jméno Dobman Karel
Ulice Novohradská 358/2A4
Město Zlín
PSČ 760 01
Kraj
Stát CZ
Telefon 577 059 250

Banka Komerční banka
Pobočka Zlín
Účet/kód 123123 0100
IBAN
Specifický symbol Měna CZK

Právní forma
Předmět podnikání Služby
Osoba Právnícká
Sídlo fin. úřadu Zlín

Údaje z obchodního rejstříku
IZO 1254 např.
INTRASTAT - typ firmy

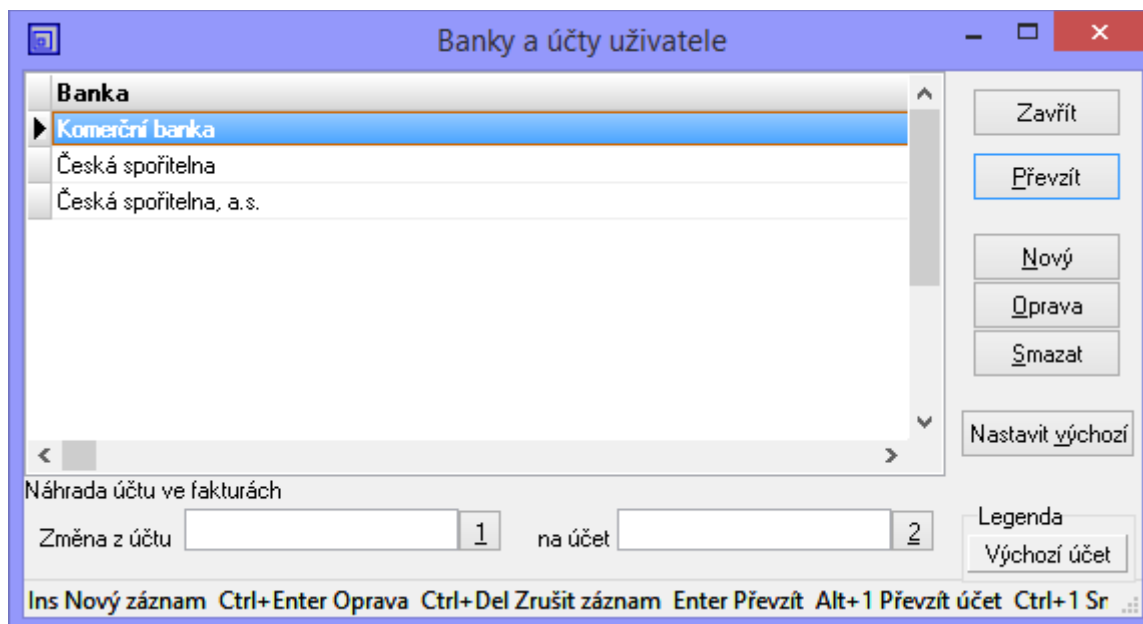
Přidání/oprava banky a účtu

Název banky Česká spořitelna
Pobočka Zlín
Kód 0800
Znakový kód
Měna CZK
Číslo účtu 14725811 Převod
Spec. symbol
IBAN
SWIFT kód
Ulice
Město, ZIP, Stát
Rezerva
Středisko 0
Počáteční stav 300 000,00
Poč. stav v měně
Účet 221 002

OK
Zrušit

Bankovní účty můžete opravovat, mazat i přidávat nové. Pokud chcete některý z účtů nastavit jako výchozí (hlavní účet) pak stiskněte tlačítko **Nastavit výchozí**.

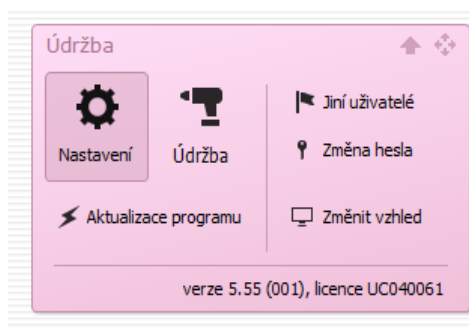
Tento účet se pak automaticky dostane do hlavního nastavení firmy a bude se zobrazovat ve vašich výstupních sestavách.



e) Nastavení programu

Účetní nastavení

Klikněte v hlavní nabídce na tlačítko **Nastavení**



Zvolte záložku **Program » Účetní nastavení**, zde nastavte účetní období, v němž budete účtovat (fiskální daňový rok).

Nastavení

Program Účetní deník Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod Adresy Mzdy Správce Firma

Účetní nastavení Obecné ovládání Uživatel Snímač čárového kódu Připojení k internetu Autonomní režim EET

Účetní období
Fiskální daňový rok od 01.01.2013 do 31.12.2020
Kontrola zápisu data do dokladů
Nastavení dílčích účetních období >>

DPH
☒ Plátce DPH
Aktivní sazby DPH

Popis	Sazba DPH
základní	21,00%
snížená	15,00%

Typy DPH
Registrace plátců v zemích EU
Režim MOSS
Zaokr. DPH - jednotky 1,00
Zaokr. DPH-způsob Přirozeně
☒ Použít koeficient DPH
☐ Použít koef. DPH k rozpoč. CENY MJ
☒ Výrac. DPH počítat s opač. znam.
☐ Povolit Režimy DPH (MOSS, reg.EU)

Odhlašovací povinnost
Od sumy 40 000 CZK
Limity pro platby v hotovosti (maloobchod)
Neprovádět kontrolu limitů
Hotovost 270 000 CZK
Platební karta 0 CZK
Zakázat funkci CashBack ☐

Zadávání cen s DPH a jejich přenos mezi agendami
☐ Povolit změnu "Zadávání cen s DPH" pokud doklad obsahuje účetní řádek
Přenos cen mezi agendami
☐ Přenos bez ohledu na nastavení cílového a zdrojového dokladu
☒ Dotaz, pokud dojde k nesouladu mezi nastavením cíle a zdroje
☐ Filtrovat zdrojové doklady podle nastavení cílového dokladu

Konfigurační proměnná
Firemní Uživatelská Uživatelská-mění správce Lokální uživ.
OK Storno

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Obecné ovládání

Na záložce Obecné si můžete nastavit ovládání, že Enter je Tab.

Uživatel

Zde запиšte iniciály uživatele, který se bude tisknout do výstupních sestav (př. údaj ve faktuře „Vystavil“).

Program Účetní deník Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod

Účetní nastavení Obecné ovládání Uživatel Snímač čárového kódu Připojení k internetu

Doklad vystavil
Titul
Jméno Jana
Příjmení Nováková
Telefon 577 001 258
Mobil 606 704 704
Email info@mrp.cz

☐ Přenášet telefony a email do Výstupů (místo firemního nastavení)

Uživatel je zařazen na pobočku Nezařazen

2. Počáteční stavy účtů a pokladen



a) Počáteční stavy syntetických účtů

Na začátku účetního období je třeba nadefinovat počáteční stavy účtů.

Zadání:

Název	MD	D	Částka
Počáteční stavy účtů			
zboží na skladě	132		100 000,-
krátkodobé bank. úvěry		231	200 000,-
zaměstnanci		331	100 000,-
pokladna - korunová (CZK)	211/001		150 000,-
pokladna - devizová (EUR)	211/002		3 000,- EUR
bankovní účet – Komerční banka	221/001		1 000 000,-
bankovní účet – Česká spořitelna	221/002		300 000,-

Postup: V účetním deníku, stiskněte tlačítko **Funkce** volba Počáteční stavy účtů. Zde si nadefinujete stiskem kláves **Ctrl+Enter** počáteční stavy účtů dle zadání příkladu. I přesto, že v našem příkladu nevyužíváme střediska, je nutné zvolit 0 Výchozí středisko. Jinak je možné zadat počáteční stavy za jednotlivá střediska (viz. rozbalovací menu – středisko). Globálně za celou firmu počáteční stavy zadat nelze – automaticky se zjišťují jako součet počátečních stavů za všechna střediska. Pomocí tlačítka **Kontrola** pak správnost zadání můžete zkontrolovat.

The screenshot shows the 'Počáteční stavy účtů' (Initial account balances) window. At the top, there is a search bar with '221' and a dropdown for 'Středisko' (Center) set to 'Celá firma'. Below is a table of accounts with columns: Syntet., Analyt., Druh, Text, Částka, and De. The table lists various accounts including 'Opravná položka k zálohám na zboží', 'Pokladna', 'Bankovní účty', and 'Krátkodobé bankovní úvěry'. A 'Kontrola' button is visible on the right. Overlaid on this is a 'Přidání/oprava počátečního stavu' (Add/edit initial balance) dialog box. This dialog has fields for 'Účet' (Account) set to '132', 'Středisko' (Center) set to '0', 'Počát.stav' (Initial balance) set to '100 000,00' with 'CZK' as the currency, and 'V měně' (In currency) and 'Rozpočet' (Budget) fields. It includes 'OK' and 'Zrušit' (Cancel) buttons. At the bottom of the dialog, it says '22 - Alternativní firma účetnictví[2016]'.

b) Definice a počáteční stavy analytických účtů

Dříve než si budete zadávat počáteční stavy u pokladny (211) a bankovních účtů (221), musíte si nejdříve nadefinovat jejich analytiku. V účetním deníku tedy stisknete tlačítko **Funkce**, vyberte **Účtová osnova** a zvolte přidání zápisu, kde zapíšete nový účet syntetický i analytický (211/001,...). Takto přidáte všechny účty u nichž potřebujete ještě analytické členění.

Účtová osnova

Rychlé vyhledávání: Jazyk: Čeština Zavřít

Syntet.	Analyt.	Text	Druh	Měna	Saldo	Mim.
199		Opravná položka k zálohám na zvířata	P	CZK		
211		Pokladna	A	CZK		
211	001	Pokladna korunová	A	CZK		
211	002	Pokladna devizová	A	EUR		
213		Ceniny	A	CZK		
221		Bankovní účty	A	CZK		
221	001	Komerční banka	A	CZK		
221	002	Česká spořitelna	A	CZK		
231		Krátkodobé bankovní úvěry	P	CZK		
232		Eskontní úvěry	P	CZK		
241		Emitované krátkodobé dluhopisy	P	CZK		
249		Ost. krátkodobé fin. výpomoci	P	CZK		
251		Registr.majetkové cenné papíry k obc	A	CZK		
252		Vlastní akcie a vlastní obch.p	A	CZK		

Vše Syntetikum Analytikum Hledání Kontrola Nainstalovat

Přidání/oprava účtu

Účet: 221 / 001 OK

Čeština: Komerční banka

Angličtina:

Němčina:

Vol.jazyk 1:

Vol.jazyk 2:

Druh: A

Měna: CZK

☐ Saldokontní

☐ Nedaňový

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pak teprve můžete opět přejít k definici počátečních stavů. Počáteční stavy budete zadávat přímo u konkrétního účtu (211/001, 211/002, 221/001, 221/002) stejným způsobem jako v předchozím odstavci. Pokladny i jejich počáteční stavy je třeba nadefinovat i přímo v pokladním deníku.

c) Přidání pokladny a definice číselné řady



Klikněte na ikonu **Pokladna** a při prvotním spuštění se zobrazí tabulka pro přidání pokladny. Zapište název pokladny, její počáteční stav a také číselnou řadu dokladů (i když využíváte jen jednu).

Pokladna

Seznam Filt [Bez filtru] Pokladna: Pokladna korunová[CZK] Znovu

Dr. Číslo	Zdroj/doklad	IČ	Dat. vystav.	Datum pro DPH	Typ	Popis	Celkem CZK	Cel
V VPD00005.1			04.06.2013	04.06.2013	71	Čistící prostředky	460,00	
V VPD00005.2			04.06.2013	04.06.2013	71	Parkovací lístek	61,00	
V VPD00006			05.06.2013	05.06.2013	71	Paragon	847,00	
P PPD00006	<FV>201300015	35968715	18.01.2016	18.01.2016	19	Úhrada dokladu č. 20130001	21,00	
V VPD00007.1		47474747	11.10.2016	11.10.2016	71	Benzín	1 200,00	
V VPD00007.2		47474747	11.10.2016	11.10.2016	71	Nafta	1 674,00	
V VPD00008		35968715	11.10.2016	11.10.2016	71	Kancelářské potřeby	350,00	

Text	Doklad	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba D	Sleva	Sleva M.	Celkem	Typ pol.
Šanon	VPD00008		3,000	78,51	21%			285,00	
Zvýrazňovač	VPD00008		1,000	53,72	21%			65,00	

[Ctrl+Shift+F] Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9] Filt

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Při dalším spuštění se již zobrazí příslušná pokladní kniha a její zápisy. Pokud chcete nadefinovat novou pokladnu, klikněte u názvu pokladny na ikonku ručka a dostanete se do seznamu všech vašich pokladen.

Pokladny

Pokladna	Poč. stav	Poč. stav v mě	Měna	Středis	Čís. řada příjm. dokl.
Pokladna korunová	150 000,00		CZK	0	PPD
Pokladna devizová		3 000,00	EUR	0	PPE

Enter Převzít Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Tlačítkem + přidáte novou pokladu a zároveň nastavíte její parametry.

Zadání: Pokladna korunová, počáteční stav 150 000,- Kč, měna CZK, účet 211/001 a číselná řada – prefix (neměnná část čísla dokladu) bude PPD0000 (příjmový pokladní doklad s pořadovým číslem) a VPD0000 (výdajový pokladní doklad).

Nastavení pokladny

Označení pokladny

Pokladna korunová

OK

Počáteční stav

150 000,00

Zrušit

Počáteční stav v měně

Měna

CZK

Čís.řada příjm.dokl.

PPD

Čís.řada výdaj.dokl.

VPD

Středisko

0

Zaokrouhlování Příjmových dokladů

Zaok.jednotka

1,0000

Zaok.způsob

Přirozeně

Zaokrouhlování Výdajových dokladů

Zaok.jednotka

0,0100

Zaok.způsob

Přirozeně

Účet

211

001

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

3. Neuhrazené závazky a pohledávky z minulého roku


ZPĚT 3.

Zadání: Pohledávky a závazky z minulého období: Faktura vydaná č. FV20102020 ze dne 13.10.2012, firma Auto,s.r.o základ 150000,- Kč, DPH 21%, celkem 181500,- Kč.

Postup: Jestliže v tomto účetním systému začínáte pracovat poprvé, je nutné všechny neuhrazené pohledávky a závazky (saldokonto) z minulého období zaevidovat nejdříve do knihy faktur (přijatých/vydaných) s původním datem i číslem dokladu. Klikněte tedy na ikonu **Faktury** (vydané nebo přijaté), zvolte přidání faktury, standardním způsobem vyplíte fakturu (adresa, číslo, datum, text,...) a potvrďte **OK**.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 20102020 **Celkem CZK** 181 500,00

IČ 111111111 **[Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava** **Základ** 150 000,00 **DPH** 31 500,00 **Uhradit CZK** 181 500,00

Firma Auto, s. r. o. **Pův. číslo dokl.** **Kredit-181500**

Jméno **Vaj. symbol** 20102020

Ulice Jablonořská 3528/4 **Konst. symbol** 0379

PSČ/Město 293 01 Mladá Boleslav 1 **Středisko** 0

Stát CZ Česká republika **Zakázka** 0

DÍČ CZ111111111 **CRP-nezjištěno** **Forma úhrady** převodem

Banka/Kód **Způsob dopravy** **Dat. vystavení** 13.10.2012

Účet/SSymb **Číslo dod. listu** **Dat. splatnosti** 13.10.2012

IBAN **Č. objednávky** **Daň. povinnost** 13.10.2012

Typ dokladu **Pův. č. objedn.** **Datum dodání**

Typ DPH 41 **Kód plnění**

Měna CZK **Kurz** 1,0000 1

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 **Sleva za položky** **Setřídít pol.** **Odpočet záloh [Ctrl+Z]** ☐ **Zadávání cen s DPH**

Položky: Text **Testování** ☐ **Text.ř.**

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	150 000,00	21%		181 500,00	0	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ C. %	Sleva : Sleva M.	Celkem be: elkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hmotn
▶ Testování		1,000	150 000,00 21%		150 000,00 181 500,00		0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Program se zeptá zda chcete fakturu zaúčtovat do účetního deníku. Opět potvrďte **OK** přičemž se program automaticky zeptá, zda chcete tyto účetní řádky, (které jsou s nižším datem než počátek fiskálního daňového roku) označit jako archivní.

Zaúčtování vydané faktury

Firma: 111111111 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava
 Firma: Auto, s. r. o.
 Jméno:
 Ulice: Jablonořská 3528/4
 PSČ/Město: 293 01 Mladá Boleslav 1
 Stát: CZ Česká republika
 DIČ: CZ111111111 CRP-nezjištěno
 Banka/Kód:
 Účet/SSymb:
 IBAN:

Číslo skupiny: EDIT Celkem: 181 500,00
 Zdroj/doklad: <FV>20102020
 Datum: 13.10.2012
 Text: Auto, s. r. o.

Celkové částky zdroj. dokladu
 Základní sazba Základ/DPH: 150 000,00 31 500,00
 Snížená sazba Základ/DPH:
 Osvobozeno/mimo DPH:

Č.záp.	Má dát.	Dal.	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 311	601		20102020	20102020	13.10.2012	Tržba	150 000,00
EDIT 311	343		20102020	20102020	13.10.2012	DPH 21%	31 500,00

Potvrzení

Označit nově pořízené účetní řádky s datem nižším než počátek fiskálního daňového roku jako ARCHivní? Takto označené řádky se nezahrnují do výpočtu zůstatků na účtech, jsou využívány pouze pro sestavy saldokonta.

Ano Ne

Potvrďte Ano a tyto zápisy se automaticky v účetním deníku označí jako **ARCH** (archivní). **Řádky označené jako archivní se nezahrnují do výpočtu zůstatků na účtech, jsou využívány pouze pro sestavy saldokonta.**

Pokud jste v našem účetním systému zpracovávali data i v minulém roce a pokud provedete roční převod dat, neuhrazené pohledávky a závazky se převedou do nového účetního období a v čísle zápisu budou mít automaticky uvedeno **ARCH** (archivní zápis).

Jestliže chcete hromadně přeznačit zápisy v zadaném období tak, že se stanou archivními, klikněte na tlačítko **Funkce** a zvolte **Označení zápisů jako ARCHivní**. Tyto zápisy slouží pouze pro sestavy saldokonta. Operace je nevratná, původní čísla zápisů nelze rekonstruovat. Před spuštěním této funkce proto doporučujeme provést zálohu dat.

Pokud chcete označit jeden zápis jako archivní, klikněte na tlačítko **Funkce**, zvolte položku **Změna čísla** účetního zápisu a napište **0** (archivní zápis).

4. Zápisy v účetním deníku



a) Přidání zápisu do deníku

Do účetního deníku se dostávají doklady z jiných agend (faktury, pokladna, interní doklady ...)

Zadání: Paragon za nákup kancelářských potřeb, cena včetně DPH 840,- Kč. Zapláceno v hotovosti firmě Papírnictví, IČ: 35968715.

Klikněte na ikonu **Pokladna** a přidejte zápis pomocí tlačítka **Přidat výdaj**.

Zapište iniciály dodavatele (automaticky se zařadí do databáze), všechny datумы, typ DPH a nezapomeňte si zaklíknout ☒ Zadávání cen s DPH a ☒ Zaúčtovat do deníku. Pak již můžete přejít k zadávání jednotlivých položek. Do kolonky Cena MJ zadejte celkovou částku paragonu 840,- Kč a do DPH 21%. Systém si automaticky tuto částku rozpočítá na základ a DPH.

Výdajový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj.

IČ: 35968715 Nová [Ctrl+Ent.] Oprava

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice: Nádražní 3315

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb: 21415415

IBAN:

Zdroj/doklad: Celkem: 840,00

Číslo dokladu: VPD00009 Sdruž. dokl. Základ: 694,00

Pův. číslo dokl. DPH: 146,00

Datum vystavení: 13.10.2016

Odpočet daně: 13.10.2016

Typ dokladu: ZD

Typ DPH: 71

Datum pro KH: 12.10.2016 Sřídisko: 0

Zakázka: 0

Účel platby: Kancelářské potřeby

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

☒ Zaúčtovat do deníku

☒ Zadávání cen s DPH

Položky dokladu: Detail Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy Kontrolní hlášení

Sleva za položky

Položky: Text

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem Doklad	Typ	Sřídisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	694,21	21%		840,00	VPD00009	0	0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva : Sleva M.	Celkem	Doklad	Typ pol.	Sřídisko	Zakázka
Kancelářské potřeby		1,000	694,21	21%		840,00	VPD00009	0	0	

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Potvrdíte OK a ihned se nabídne dialog se zaúčtováním do deníku. Všechny údaje zkontrolujte popř. opravte a potvrdíte OK.

Zaúčtování pokladního výdajového dokladu

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: EDIT Celkem: 840,00 OK

IČ: 35968715 Zdroj/doklad: <PK>VPD00009 Storno

Firma: Papírnictví Datum: 13.10.2016 Hledání

Jméno: Text: Kancelářské potřeby Zobrazit zdroj

Ulice: Nádražní 3315

PSC/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: Celkové částky zdroj dokladu

Banka/Kód: Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb: 21415415

IBAN: Základní sazba Základ/DPH: 694,00 146,00

Snižovaná sazba Základ/DPH:

Osвобоzeno/mimo DPH:

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár. symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 501	211/001	VPD00009	VPD00009	13.10.2016	Nákup materiálu	694,00	
EDIT 343	211/001	VPD00009	VPD00009	13.10.2016	DPH 21%	146,00	


Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

A následně můžete přejít k tisku výdajového pokladního dokladu.

Potvrzení

 Vytisknout pokladní doklad číslo VPD000009?

Ano Ne

Dle příkladu vidíte, že se doklad z pokladny automaticky dostal i do účetního deníku.

b) Oprava, kopie, zrušení zápisu

Zadání: Opravte v dokladu VPD 00009 text na Kancelářské potřeby. Pak tento celý doklad s číslem skupiny 43 a číslem zápisu 94,95 zkopírujte a uložte a nakonec původní doklad smažte.

Oprava

Najed'te na příslušný zápis a dvojklikem jej otevřete. Proved'te opravu a potvrďte OK.

Kopie

Nyní můžete přejít k jeho zkopírování. Klikněte vpravo na tlačítko **Funkce » Kopie zápisu** (nebo Ctrl+K). Vyberte jakým způsobem jej chcete kopírovat.

Č.sk.	Datum sk.	Zdroj/doklad	Text
37	18.01.2016	<FP>1600006	Auto, s. r. o.
38	02.02.2016	<FV>20102019	MRP-Informatics, spol.s r.o.
39	11.10.2016	<PK>VPD00007.1	Úhrada
40	11.10.2016	<PK>VPD00007.2	Nafta
41	11.10.2016	<PK>VPD00008	Kancelářské potřeby
42	13.10.2012	<FV>20102020	Auto, s. r. o.
43	13.10.2016	<PK>VPD00009	Kancelářské potřeby

Č.záp.	Má dáti	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text
94	501	211/001	VPD00009	VPD00009	13.10.2016	Nákup materiá
95	343	211/001	VPD00009	VPD00009	13.10.2016	DPH 21%

Vyberte způsob jak jej chcete kopírovat. Systém nabízí několik možností a pro náš příklad zvolte kopii celé skupiny.

- kopii do aktuální skupiny - v tomto dokladu (ve skupině zaúčtování tohoto dokladu) se přidá nový zápis
- do nové skupiny – zkopíruje poslední řádek zaúčtování do nové skupiny
- kopii celé skupiny – zkopíruje celou skupinu i se zaúčtováním.

Všimněte si, že se přidala celá skupina (44) i s novými zápisy (96,97).

Č.sk.	Datum sk.	Zdroj/doklad	Text
38	02.02.2016	<FV>20102019	MRP-Informatics, spol.s r.o.
39	11.10.2016	<PK>VPD00007.1	Úhrada
40	11.10.2016	<PK>VPD00007.2	Nafta
41	11.10.2016	<PK>VPD00008	Kancelářské potřeby
42	13.10.2012	<FV>20102020	Auto, s. r. o.
43	13.10.2016	<PK>VPD00009	Kancelářské potřeby
44	13.10.2016		Kancelářské potřeby

Č.záp.	Má dáti	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text
96	501	211/001	VPD00009	VPD00009	18.10.2016	Nákup materiálu
97	343	211/001	VPD00009	VPD00009	18.10.2016	DPH 21%

[Ctrl+Shift+F] Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9] Filtr
22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Zrušení zápisu

Nyní musíme původní skupinu zápisů (43) zrušit. Najed'te kurzorem na řádek s touto skupinou zápisů, stiskněte **Ctrl+Del** a proveďte výmaz celé skupiny.

Potvrzení

Smazat skupinu a všechny zápisy, které do ní patří?

Upozornění: vymazáním zápisů v deníku může vzniknout v číslování zápisů mezera

Ano Ne

Potvrzení

Skutečně provést výmaz?

Ano Ne

Protože nám vznikla v číslování zápisů v deníku mezera, musíme provést jejich přechíslování podle čísla.

c) Přechíslování zápisů

ZPĚT 4.

Tato funkce slouží k přechíslování zápisů v účetním deníku podle čísla nebo podle data. Všimněte si, že nám vznikla mezera v číslování skupin zápisů v deníku (po 42 následuje 44).

Č. sk.	Datum sk.	Zdroj/doklad	Text
37	18.01.2016	<FP>1600006	Auto, s. r. o.
38	02.02.2016	<FV>20102019	MRP-Informatics, spol.s r.o.
39	11.10.2016	<PK>VPD00007.1	Úhrada
40	11.10.2016	<PK>VPD00007.2	Nafta
41	11.10.2016	<PK>VPD00008	Kancelářské potřeby
42	13.10.2012	<FV>20102020	Auto, s. r. o.
44	13.10.2016		Kancelářské potřeby

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text
96	501	211/001	VPD00009	VPD00009	19.10.2016	Nákup materiá
97	343	211/001	VPD00009	VPD00009	19.10.2016	DPH 21%

Klikněte tedy na tlačítko **Funkce » Přechíslování skupin zápisů » Přechíslování skupin zápisů podle čísla**. Zapište rozsah zápisů, které se mají přechíslovat a potvrďte OK.

Přechíslování skupin zápisů podle čísla

Rozsah zápisů

Od 42

Do 44

OK Storno

Protože se jedná o nevratnou operaci, systém Vás několikrát upozorní, zda tuto operaci chcete skutečně provést a doporučuje zálohovat data. Potvrďte OK a uvedený rozsah zápisů se seřadí podle čísla.

MRP-K/S Účetní systém

! Přechíslování skupin zápisů je nevratná operace! Pokud nemáte provedenu zálohu dat, nepokračujte v dalších krocích. Původní stav nebude možné rekonstruovat.

Pokračovat?

Ano Ne

5. Pořízení majetku + evidence v knize majetku



Zadání: Přijatá faktura č. 854785 od firmy ABC za nákup automobilu. Cena 300 000,- Kč bez DPH, 63000,-Kč DPH, splatnost 14 dní. Zaevidujte automobil i do knihy majetku, odepisován bude rovnoměrně.

a) Zaevidování faktury za nákup majetku do seznamu faktur

Klikněte na tlačítko **Faktury » Přijaté**, zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. pomocí tlačítka ručka, tato adresa se automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplněte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

ZKONTROLUJTE, zda máte vyplněny všechny následující údaje, aby se doklad správně načtl do kontrolního hlášení:

- DIČ dodavatele (ve správném formátu)
- Původní číslo dokladu (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- Datumy (vystavení, odpočtu daně, pro kontrolní hlášení,...)
- Typ DPH (u přijatých tuzemských plnění typ 71)

Jestliže chcete doklad automaticky zaúčtovat do deníku, musíte mít zatrženo ☒ Zaúčtovat do deníku.

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 1600007 Celkem CZK: 363 000,00

IČ: A00004 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava Základ: 300 000,00

Firma: ABC Vaj. symbol: 854/85 DPH: 63 000,00

Jméno: Konst. symbol: 0008 Uhradit CZK: 363 000,00

Ulice: Novohradská 3350 Středisko: 0

PSČ/Město: 356 05 Sokolov 5 Zakázka: 0

Stát: Forma úhrady: převodem Dat. vystavení: 20.01.2016

DIČ: CZ12547852 CRP-nezjištěno Způsob dopravy: osobně Dat. splatnosti: 03.02.2016

Banka/Kód: Číslo dod. listu: Odpočet daně: 20.01.2016

Účet/SSymb: Č. objednávky: Dat. objednávky: 20.01.2016

IBAN: Typ dokladu: Dat. dodání/Dat. pro KH: 20.01.2016

Měna: CZK Kurz: 1,0000 Typ DPH: 71

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel: DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídění pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text: Automobil

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	300 000,00	21%		363 000,00	0	0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva	Sleva M.	Celkem bez DPH	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hmotn
► Automobil		1,000	300 000,00	21%			300 000,00	363 000,00	0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Vyplňte položky faktury, zkontrolujte údaje a potvrďte OK. Systém Vám nabídne zaúčtování do deníku.

b) Zaúčtování do účetního deníku

V účetním deníku se zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud tuto předkontaci nechcete využít, pak dvojstiskem kláves **Ctrl+Enter** nadefinujte vlastní.

Zaúčtování přijaté faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny EDIT Celkem 363 000,00 OK

IČ: A00004 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad <FP>1600007 Storno

Firma: ABC Datum: 20.01.2016 Hledání

Jméno: Text: ABC Zobrazit zdroj

Ulice: Novohradská 3350

PSČ/Město: 356 05 Sokolov 5

Stát: CRP-nezjištěno

DIČ: CZ12547852

Banka/Kód: Účet/SSymb: IBAN:

Celkové částky zdroj. dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	300 000,00	63 000,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dáti	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 042	321	1600007	1600007	20.01.2016	Pořízení majetku	300 000,00	
EDIT 343	321	1600007	1600007	20.01.2016	DPH 21%	63 000,00	

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

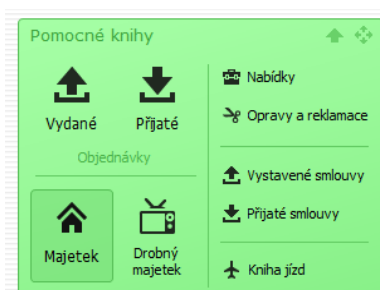
[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrzením **OK** zaevidujete doklad v účetním deníku a dostanete se zpět do seznamu faktur přijatých.

c) Přidání majetku do knihy majetku

Nyní musíte zaevidovat automobil do knihy majetku. Klikněte v hlavním menu na ikonu **Majetek**.



Přidejte zápis tlačítkem **+** nebo **Insert** a zobrazí se karta majetku. Při prvním zápisu musíte nadefinovat číselnou řadu evidenčních čísel, při přidání dalšího majetku se evidenční číslo automaticky vzestupně načte. Doplňte všechny požadované údaje a potvrďte **OK**. Nyní je majetek zaevidován v knize majetku a zůstatková cena se automaticky aktualizuje po ročním převodu.

Přidání majetku

Evidenční číslo: **HM00004** Název: **Automobil**

Vstupní údaje Poznámka Technická zhodnocení Přerušení odpisů Daňové odpisy Účetní odpisy Přílohy

Evidenční číslo: HM00004 Středisko: 0 Místo: 1

Název: Automobil Zakázka: 0

Popis předmětu:

Kód: CZ-CPA/CZ-CC: Druh majetku: Hmotný Třída zaúčtování: 6

Volitelná kategorie 1: 0 Volitelná kategorie 2: 0

Datum pořízení: 20.10.2016

Datum zařazení do evid.: 20.10.2016

Datum zařazení do odpis.: 20.10.2016

Datum vyřazení: Způsob vyřazení:

Počáteční vstupní cena: 300 000,00

Počáteční daň. zůs. cena: 300 000,00

Počáteční účetní zůs. cena: 300 000,00

Celková cena včetně tech. zhod.: 300 000,00

Daňové odpisy

rovnoměrné

Odpisová skupina: 1 Vybrat ...

Účetní odpisy

☒ Počítat podle daňových odpisů

☐ Přerušovat také účetní odpisy

Počet měsíců pro odpisování:

F6 Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Daňové odpisy

Zde zadejte způsob daňového odpisování předmětu. Zvolíte-li Nežadána, systém nebude odpisy předmětu počítat. U rovnoměrných nebo zrychlených odpisů je potřeba vybrat odpisovou skupinu a zvýšení odpisu v prvním roce. Odpisování ze vstupní ceny odepíše v každém roce zadané procento vstupní ceny, tj. Hodnoty v poli Počáteční daňová zůstatková cena. Časové odpisy odpovídají rovnoměrnému měsíčnímu odpisu po zvolený počet měsíců. Časové odpisy odpovídají rovnoměrnému měsíčnímu odpisu po zvolený počet měsíců.

Pokud dojde v průběhu odpisování podle časových odpisů k technickému zhodnocení a zbývajcí počet měsíců je menší než hodnota zadaná v poli Po technickém zhodnocení minimálně měsíců, je zbývajcí počet měsíců navýšen na tuto hodnotu.

Účetní odpisy



Zde zadejte způsob účetního odpisování předmětu. Je-li zaškrtnuto pole **Počítat dle daňových odpisů**, budou účetní odpisy počítány shodně s daňovými. Pole **Přerušovat také účetní odpisy** pak určuje, zda zadaná přerušení odpisů mají kromě daňových odpisů v daném roce přerušit také výpočet účetních odpisů. Pokud pole **Počítat dle daňových odpisů** zaškrtnuto není, budou se účetní odpisy počítat nezávisle na daňových, a to algoritmem rovnoměrných měsíčních odpisů po zadaný počet měsíců.

Technická zhodnocení

Zde se evidují všechna technická zhodnocení v průběhu odpisování. Technická zhodnocení bere účetní systém v úvahu při výpočtu odpisů, a to počínaje měsícem zadaného data technického zhodnocení. Mějte na paměti, že datum začátku odpisování ze zvýšené vstupní ceny se řídí legislativními předpisy a nemusí vždy odpovídat datu dokončení technického zhodnocení.

Přerušení odpisů

Pro zavedení přerušení odpisů uveďte rok přerušení a poznámku o důvodu přerušení. Přerušení je zohledněno při následném výpočtu daňových odpisů, případně (podle nastavení na kartě majetku) i účetních odpisů.

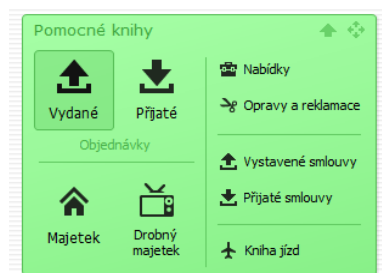
6. Vydaná objednávka



Zadání: U firmy Papírnictví si objednáme 100 balení Xero papíru za cenu 75,-/bal. Ceny jsou uvedeny bez DPH.

a) Přidání vydané objednávky a úprava číselné řady

Klikněte v hlavním menu na ikonu Objednávky vydané



Dostanete se do seznamu vydaných objednávek, kde pomocí tlačítka **+** nebo **Insert** přidejte objednávku. Při prvotním zadání objednávky se nejdříve zobrazí tabulka pro úpravu číselných řad objednávek. Vyplňte údaje a stiskněte **OK**. Doplňte všechny údaje a potvrďte OK.

Přidání vydané objednávky

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **IC** 35968715 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice: Nádražní 3315

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb: 21415415

IBAN:

Číslo obj.: OV1600001

Stav: Vyřizeno

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady:

Způsob dopr.:

Var.symb.:

Datum obj.: 20.10.2016

Dodací lhůta:

Celkem CZK: 908,00

Základ: 750,00

DPH: 158,00

Celk.zahr. CZK:

Typ DPH: 71 Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

OK Storno Funkce

Položky objednávky Další informace Konečný příjemce obj. Celkové částky Poznámka Přílohy

Označit polož. Označit vše

	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	C %	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ	Cena MJ±	Celkem CZ S	Vykrýt
▶	Xero papír		10,000	75,00	21%	15,75			75,00	907,50	{

1/1 Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt+T Celkové částky Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+R Předdefinované položky Ctr

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Tisk objednávky

Vaše objednávka se dostane do seznamu vydaných objednávek. V kolonce stav bude Nevyřízeno.

Vydané objednávky a poptávky

Seznam Filt [Bez filtru]

Rychlé vyhledávání (1 Číslo obj., 2 IČ, 3 Firma, 4 Datum, 5 Dod. lhůta, 6 Jméno)

Poptávka	Číslo obj.	IČ	Firma	Datum	Dod. lhůta	Celkem CZ D	Stav
▶ NE	OV1600001	35968715	Papírnictví	20.10.2016		908,00 N	Nevyřízeno

Položky objednávky

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Celkem	Vykrýt	S	Čís
▶ Xero papír		10,000	75,00	21%	907,50	10,000		((

Záznamů: [Navigation icons] Poptávka

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Shift+Ctrl+K Vytv

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Výstupy (circled in red)

Nyní můžete objednávku vytisknout, klikněte tedy na tlačítko **Výstupy** a zvolte výstupní sestavu **Objedávka** a můžete provést tisk, uložit ji do souboru, popř. poslat e-mailem.

Výstupy

Výstupní sestava

- 01.1 Objedávka
- 01.2 Poptávka
- 02.1 Seznam objednávek
- 02.2 Seznam poptávek
- 03.1 Seznam objednávek s položk
- 03.2 Seznam poptávek s položk

Předloha výstupní sestavy

S 01 Vydaná objednávka

Výběr podle data

☒ Aktuální dokl. Od 01.01.2016 Do 21.10.2016

☐ Výběr

Výběr podle čísla

☒ Aktuální dokl. Od OV1600001 Do

☐ Výběr

Výběr podle čísla zakázky

☒ Všechny

☐ Výběr Všechny

Třídění položek

Netřídít Netřídít

Počet kopií

1

Volitelné sestavy

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Parametry

Správa

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/1. Přijatá faktura s návazností na objednávku



Zadání: Firma Papírnictví přivezla na základě naší objednávky č. OV1600001 Xero papír. Faktura bude zaplacená převodem z účtu.

a) Přidání přijaté faktury na základě objednávky

Klikněte na tlačítko **Faktury » Přijaté**, zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, tato adresa se automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplněte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

ZKONTROLUJTE, zda máte vyplněny všechny následující údaje, aby se doklad správně načtl do kontrolního hlášení:

- DIČ dodavatele (ve správném formátu)
- Původní číslo dokladu (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- Datумы (vystavení, odpočtu daně, pro kontrolní hlášení,...)
- Typ DPH (u přijatých tuzemských plnění typ 71)

Vzhledem k tomu, že tuto fakturu zapisujeme na základě vydané objednávky, klikněte na tlačítko **Objednávky** a systém vám nabídne zobrazení objednávek pouze tohoto dodavatele.

The screenshot shows the 'Faktury přijaté - Přidání faktury' window. The 'Objednávky' button is circled in red. A confirmation dialog box titled 'Potvrzení' is displayed, asking 'Zobrazit objednávky pro odběratele/dodavatele zadaného v dokladu?' with buttons for 'IČ' and 'Všechno'.

V kolonce Vykřít je počet objednaných kusů. Do kolonky Převzít MJ запиšte počet, který je skutečně ve faktuře a zda se má převzít (ANO). Pak potvrďte OK a objednávka se natáhne do faktury.

Objednávky firmy:

V případě karty zobrazovat: Text objednávky

Počet MJ	Cena MJ	Měna	DPH	Sleva %	Cena MJ±	Vykřít	Nová cena	Nová sleva	Převzít MJ	Převzít
10,000	75,00	CZK	NE		75,00	10,000			10,000	ANO

Mezerník Převzít/nepřevzít řádek Ctrl+Mezerník Převzít/nepřevzít objednávku Alt+Mezerník Převzít/nepřevzít vše Ctrl+F Hledání F3 Hledání

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Text, číslo a datum objednávky se automaticky přenesou do faktury. Předpokládaná cena za 1 balení Xero papíru byla 75,- Kč. Na přijaté faktuře je však cena 77,- Kč za jedno balení. Klikněte tedy do kolonky Cena MJ a přepište cenu na 77,- Kč a následně se přepočítá i DPH.

Faktury přijaté -Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. →

IČ 35968715 [Ins]Nová[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma Papírnictví

Jméno

Ulice Nádražní 3315

PSČ/Město 760 01 Zlín 1

Stát CZ Česká republika

DIČ CRP-nezjištěno

Banka/Kód Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb 21415415

IBAN

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel

Česká spořitelna a.s.

21415415 / 0800 CZK

Číslo faktury 1600008

Celkem CZK 932,00

Základ 770,00

DPH 162,00

Uhradit CZK 932,00

Pův. číslo dokl. 6464654

Vag. symbol 6464654

Konst. symbol 0008

Středisko 0

Zakázka 0

Forma úhrady převodem

Způsob dopravy osobně

Číslo dod. listu

Č. objednávky OV1600001

Typ doklady

Dat. vystavení 21.10.2016

Dat. splatnosti 31.10.2016

Odpočet daně 21.10.2016

Dat. objednávky 20.10.2016

Dat. dodání/Dat. pro KH 21.10.2016

Typ DPH 71

Měna CZK Kurz 1,0000 1

DPH Režim Běžný tuzemský režim

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídění pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text Xero papír

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skł.karta
	10,000	77,00	21%		931,70	0	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva %	Sleva M.	Celkem bez slev	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hmotn
Xero papír		10,000	77,00	21%			770,00	931,70	0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Oprava částek ve faktuře

Pokud je v přijaté faktuře jiné zaokrouhlování než jaké vám spočítal program, klikněte na záložku Celkové částky. Nejdříve musíte označit ☒ **Zakázat automatický přepočet celkových částek faktury podle položek faktury** (Ctrl+A). A pak pomocí kláves **Ctrl+Enter** provést opravu konkrétních částek, přesně podle přijaté faktury. Pak potvrďte OK a můžete přejít k zaúčtování faktury.

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 1600008 **Celkem CZK** 932,00

IČ 35968715 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma Papírnictví

Jméno

Ulice Nádražní 3315

PSČ/Město 760 01 Zlín 1

Stát CZ Česká republika

DIČ CRP-nezjištěno

Banka/Kód Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb 21415415

IBAN

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel Česká spořitelna a.s. 21415415 / 0800 CZK

Pův. číslo dokl. 6464654 **Celkem CZK** 932,00

Vaj. symbol 6464654 Základ 770,00

Konst. symbol 0008 DPH 162,00

Středisko 0 Uhradit CZK 932,00

Zakázka 0

Forma úhrady převodem

Způsob dopravy osobně

Číslo dod. listu

Č. objednávky OV1600001

Typ doklady

Dat. vystavení 21.10.2016

Dat. splatnosti 31.10.2016

Dat. objednávky 20.10.2016

Dat. dodání/Dat. pro KH 21.10.2016

Typ DPH 71

Měna CZK Kurz 1,0000 1

DPH Režim Běžný tuzemský režim

Přepočet celkových částek zakázán!

Zakázat automatický přepočet celkových částek faktury podle položek faktury [Ctrl+A]

Celkové částky

	Celkem	Základ	DPH
	932,00	770,00	162,00

Měna	Typ DPH	Typ sazby	Sazba DPH	Základ	DPH	Odpočet DPH	Základ DKurz	Dph DKurz	Základ vypoč.	Dph vypoč.	Zi
CZK	71	Základní	21%	770,00	162,00	162,00					
CZK	71	Osvobozenec									
CZK	71	Mimo DPH	MIMO								

Oprava/zadání typu dph a částek pro tento typ dph

Typ DPH 71 Měna CZK

	Základ	DPH	Odpočet DPH
Zákl.s.21%	770	162	162
Sníž.sazba	0	0	0
Osvobozeno	0		
Mimo DPH	0		
		Součet:	932,00

OK Sorno

c) Zaúčtování faktury

ZPĚT 7/1

V účetním deníku se zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud tuto předkontaci nechcete využít, pak dvojstiskem kláves **Ctrl+Enter** provedte opravu.

Zaúčtování přijaté faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny EDIT Celkem 932,00 OK

IČ 35968715 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad <FP>1600008 Sorno

Firma Papírnictví Datum 21.10.2016 Hledání

Jméno Text Papírnictví Zobrazit zdroj

Ulice Nádražní 3315

PSČ/Město 760 01 Zlín 1

Stát CZ Česká republika

DIČ CRP-nezjištěno

Banka/Kód Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb 21415415

IBAN

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba Základ/DPH	770,00	162,00
Snížená sazba Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH		

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
EDIT 042	321		1600008	1600008	21.10.2016	Pořízení majetku	770,00
EDIT 343	321		1600008	1600008	21.10.2016	DPH 21%	162,00

Polozek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrzením **OK** zaevidujete doklad v účetním deníku a dostanete se zpět do seznamu faktur přijatých.

Když si opět najedete na tlačítko Objednávky vydané, uvidíte, že naše zpracovaná objednávka byla označena jako **Vyřízena**.

Vydané objednávky a poptávky

Seznam Filt [Bez filtru]

Rychlé vyhledávání (1 Číslo obj., 2 IČ, 3 Firma, 4 Datum, 5 Dod. lhůta, 6 Jméno)

Poptávka	Číslo obj.	IČ	Firma	Datum	Dod. lhůta	Celkem CZ D	Stav
NE	OV1600001	35968715	Papírnictví	20.10.2016		908,00 N	Vyřízeno

Poznámka

Položky objednávky

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Celkem	Vykrýt	S
Xero papír		10,000	75,00	21%	907,50		0

Záznamů: Poptávka

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Shift+Ctrl+K

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/2. Přijatá faktura + propojení na sklad



Zadání: Firma Alfa Teplice přivezla 10 ks židlí cena za 1 ks 850,- Kč, 2 ks stolů cena za 1 ks 1200,- Kč. Ceny jsou uvedeny bez DPH, úhrada převodem z účtu, variabilní symbol 346468

a) Přidání přijaté faktury do seznamu faktur

Klikněte na tlačítko **Faktury » Přijaté**, zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji . Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, tato adresa se automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplněte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

ZKONTROLUJTE, zda máte vyplněny všechny následující údaje, aby se doklad správně načelil do kontrolního hlášení:

- DIČ dodavatele (ve správném formátu)
- Původní číslo dokladu (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- Datумы (vystavení, odpočtu daně, pro kontrolní hlášení,...)
- Typ DPH (u přijatých tuzemských plnění typ 71)

Protože toto zboží evidujeme ve skladu, musíme zboží vyskladnit. Stiskněte tlačítko **Sklad** a zvolte požadovaný úkon (**Nový skladový pohyb**) a ihned se dostanete do skladu na vystavení příjemky.

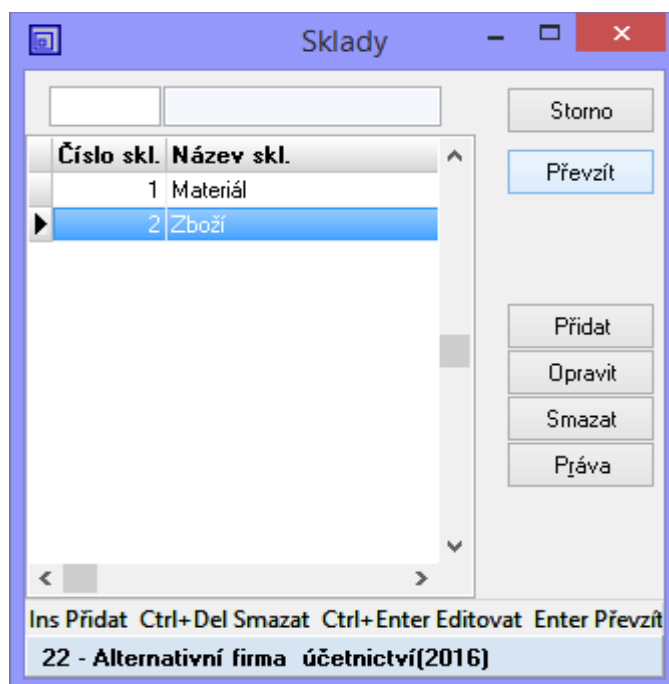
Faktury přijaté - Oprava faktury

Okno aplikace pro opravu přijaté faktury. V horní části jsou karty: Firma, Detail I., Detail II., Fakturace, Konečný příj., a další. Vlevo je formulář pro údaje o firmě (Firma, Jméno, Ulice, PSČ/Město, Stát, DIČ, Banka/Kód, Účet/SSymb, IBAN). Vpravo jsou údaje o fakturě (Číslo faktury, Celkem CZK, Základ, DPH, Uhradit CZK) a údaje o dokladech (Převod, Osobně, P201600001, Č. objednávky, Typ dokladu, Měna, Kurz). Vpravo jsou tlačítka: OK, Storno, Objeďnávký, Sklad (vynikající červeným okrajem), Funkce, Hledání. Vlevo jsou tlačítka: ? (pomoc), ← (předchozí), → (následující), + (přidat), - (odebrat), ▲ (vzrostlý), ▼ (snižší). Vlevo jsou tlačítka: Položek: 2, Sleva za položky, Setřídíť pol., Odpočet záloh [Ctrl+Z], Zadávání cen s DPH. Vlevo jsou tlačítka: Text, Text.f. Vlevo jsou tlačítka: MJ, Počet MJ, Cena MJ CZK, %DPH, Sleva%, Celkem CZK, Typ, Středisko, Zakázka, Hmotnost, Skl.karta. Vlevo jsou tlačítka: Text, MJ, Počet MJ, Cena MJ C %, Sleva : Sleva M., Celkem be., elkem CZK, Typ pol., Středisko, Zakázka, Hm. Vlevo jsou tlačítka: [Ins]Přidat [Ctrl+Enter] [Opravit [Ctrl+Del] [Smazat [F4] [Vybrat [Ctrl+P] [Poznámka [F6] [Další záložka. Vlevo jsou tlačítka: 22 - Alternativní firma účetnictví[2016].

b) Evidence příjmu zboží na sklad

ZPĚT 7/2

Předtím, než se otevře samotné přidání příjmu na sklad se zobrazí tabulka pro výběr skladu (pouze pokud máte nadefinováno více skladů). Vyberte příslušný sklad a potvrďte **Převzít**.

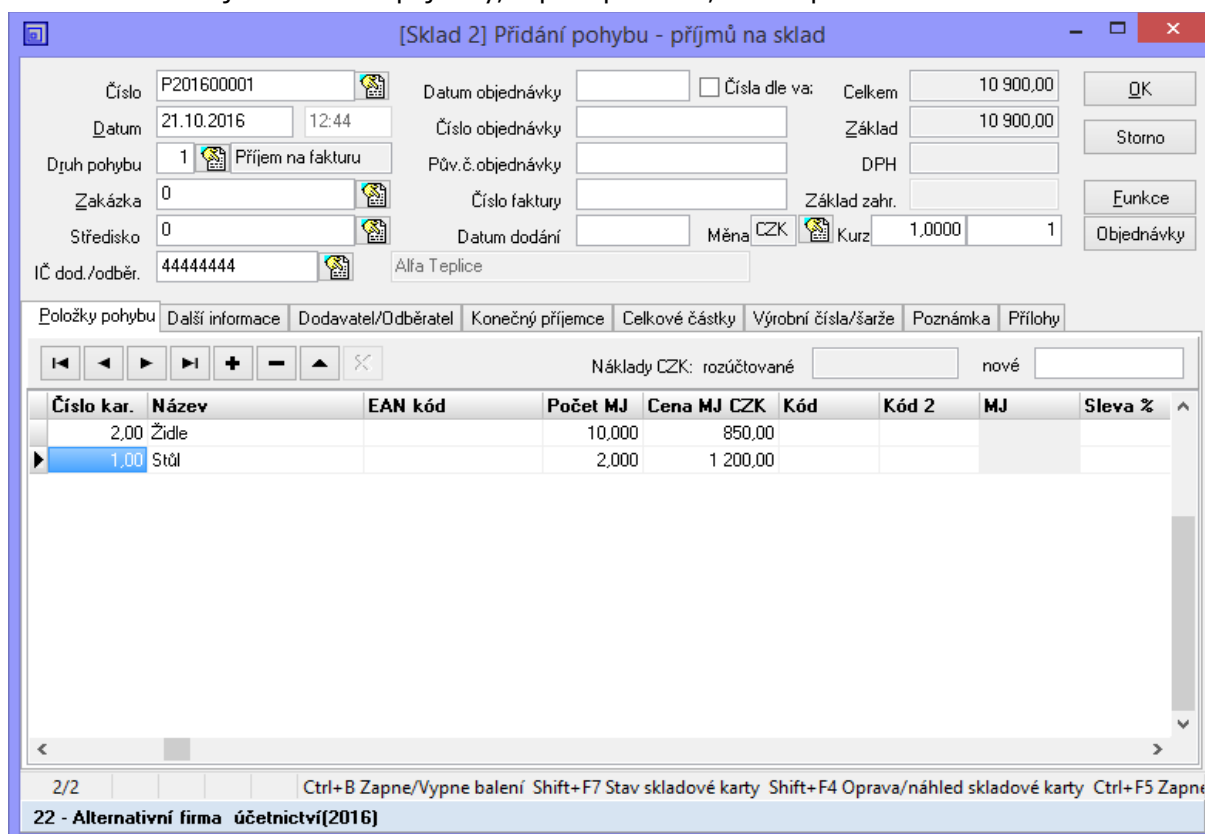


Číslo skl.	Název skl.
1	Materiál
2	Zboží

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat Enter Převzít

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

V **Příjemce** vyplňte potřebné údaje a zvolte položky pohybu. Tyto položky můžete zadávat dle čísla názvu nebo kódu skladní karty. Pokud přijímáte zboží, které ještě nemá vlastní skladní kartu, můžete ji přidat hned (viz. Založení skladových karet). V položce Číslo karty stiskněte klávesu **F4**, přičemž se rozbalí seznam skladních karet, kde si můžete jednotlivé karty vybírat, ale i přidávat (+). Pak už jen tlačítkem **Převzít** je dosadíte do příjemky, zapište počet MJ, cenu a potvrďte **OK**.



[Sklad 2] Přidání pohybu - příjmů na sklad

Číslo: P201600001 Datum: 21.10.2016 12:44 Druh pohybu: 1 Příjem na fakturu Zakázka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr.: 44444444

Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: 10 900,00 Základ: 10 900,00 DPH: Základ zahr.: Funkce: Objednávky

Položky pohybu: Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Přílohy

Číslo kar.	Název	EAN kód	Počet MJ	Cena MJ CZK	Kód	Kód 2	MJ	Sleva %
2,00	Židle		10,000	850,00				
1,00	Stůl		2,000	1 200,00				

Náklady CZK: rozúčtované nové

2/2 Ctrl+B Zapne/Vypne balení Shift+F7 Stav skladové karty Shift+F4 Oprava/náhled skladové karty Ctrl+F5 Zapne

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Jestliže máte více skladů pak musíte navést příjemky na každý sklad zvlášť. Tudiž byste ve faktuře opět klikli na tlačítko Sklad » Nový skladový pohyb a pokračovali stejným způsobem.

c) Zaúčtování faktury do účetního deníku

ZNĚT 7/2

V deníku se automaticky nabídne tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů.

Zaúčtování přijaté faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: EDIT Celkem: 13 189,00

IČ: 44444444 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad: <FP>1600009 Datum: 21.10.2016 Text: Alfa Teplice

Firma: Alfa Teplice

Jméno: Ulice: PSČ/Město: 753 51 Teplice nad Bečvou Stát: CZ Česká republika DIČ: CZ44444444 CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Komerční banka, a.s. 0100 Účet/SSymb: 1161156369 IBAN:

Celkové částky zdroj.dokladu

Základní sazba Základ/DPH	10 900,00	2 289,00
Snížená sazba Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH		

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 504	321	1600009	1600009	21.10.2016	Nákup zboží	10 900,00	
EDIT 343	321	1600009	1600009	21.10.2016	DPH 21%	2 289,00	

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrzením **OK** zaevidujete doklad v účetním deníku.

Automaticky se zobrazí dotaz, zda chcete vytisknout Likvidační lístek k faktuře. V případě souhlasu se dostanete do výstupů na tisk likvidačního lístku, který připojíte k faktuře.

VARIANTA A

(s předfakturou a automatickým odpočtem záloh)



7/3. Zálohová předfaktura za el. energii

Zadání: Od firmy Energie jsme obdrželi předfakturu na zaplacení zálohy za el. energii ve výši 1190,- Kč včetně DPH, variabil. symbol 6465. Pak jsme obdrželi daňový doklad (fakturu) na přijatou platbu ve výši 1190,- Kč včetně DPH, variabil. symbol 5484. A na konci měsíce jsme obdrželi konečný daňový doklad (fakturu) s vyúčtováním nedoplatku, variabil. symbol 5490. Daň. doklad celkem 1300,- Kč mínus zaplacená záloha 1190,- Kč, faktura zní na 110,- Kč (respektive 91,- a 19,-).

a) Evidence zálohového dokladu (předfaktury)

Stiskem tlačítka **Faktury » Přijaté** se dostanete do seznamu přijatých faktur. Tlačítkem **Přidat předfakturu** přidejte zálohový doklad. Standardním způsobem vyplňte všechny potřebné údaje (IČO, adresu, symboly, datum...). Typ DPH zvolte 39 (neovlivňující DPH). A zaškrtněte ☒ Zadávání cen s DPH. Pak již můžete přejít k zadávání položek faktury (text, počet MJ, cena, DPH,...)

Po zapsání všech údajů klikněte na tlačítko **OK** a předfaktura se dostane do seznamu Faktur přijatých, kde bude označena číslem s písmenem X (předfaktura). Úhradu proúčtujete jakmile obdržíte výpis z banky.

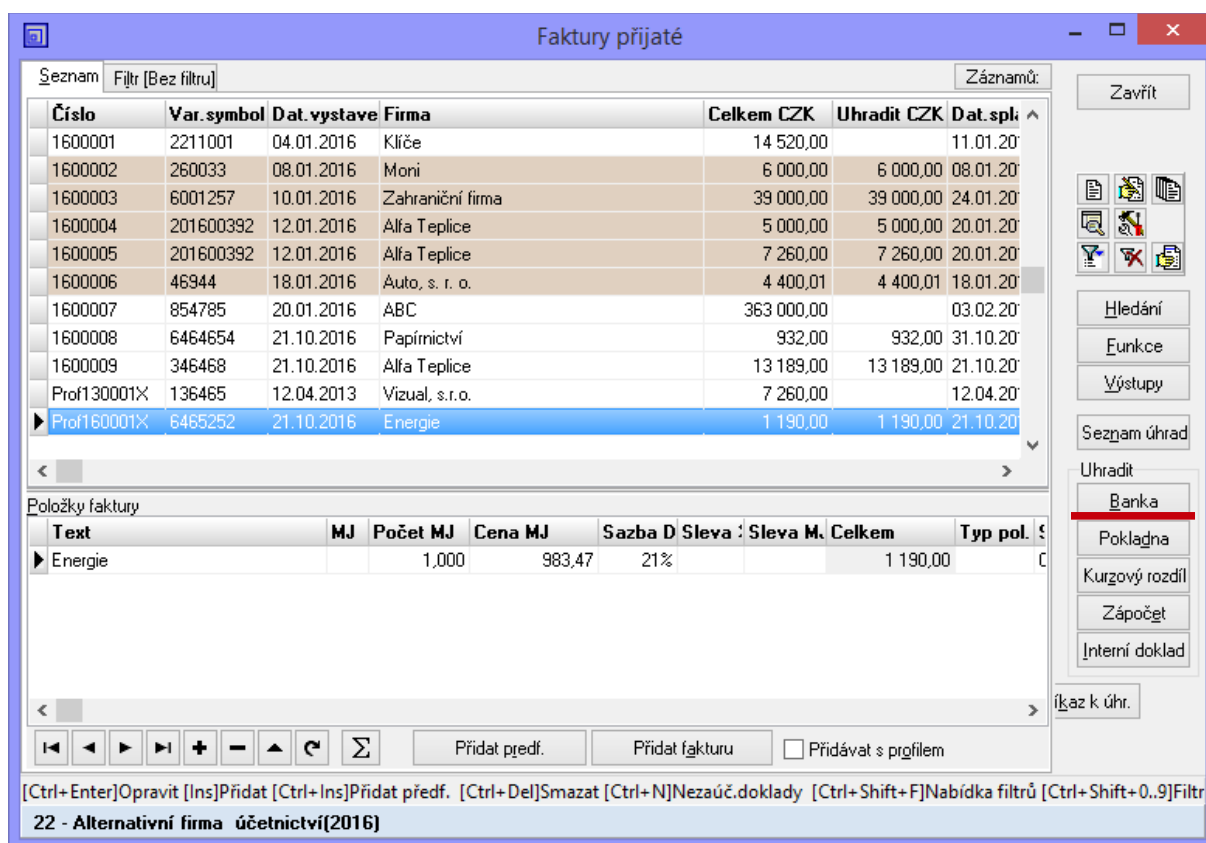
b) Úhrada předfaktury a zaúčtování v deníku


Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najed'te do seznamu faktur na příslušnou předfakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

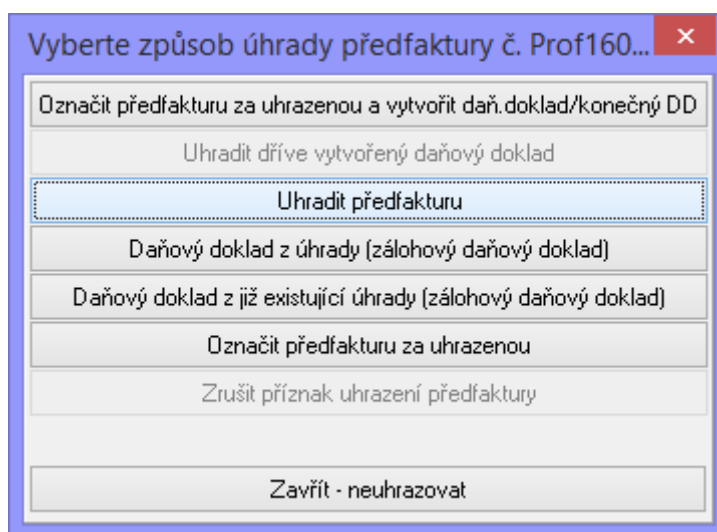


Číslo	Var. symbol	Dat. vystave	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat. spl.
1600001	2211001	04.01.2016	Klíče	14 520,00		11.01.20
1600002	260033	08.01.2016	Moni	6 000,00	6 000,00	08.01.20
1600003	6001257	10.01.2016	Zahraniční firma	39 000,00	39 000,00	24.01.20
1600004	201600392	12.01.2016	Alfa Teplice	5 000,00	5 000,00	20.01.20
1600005	201600392	12.01.2016	Alfa Teplice	7 260,00	7 260,00	20.01.20
1600006	46944	18.01.2016	Auto, s. r. o.	4 400,01	4 400,01	18.01.20
1600007	854785	20.01.2016	ABC	363 000,00		03.02.20
1600008	6464654	21.10.2016	Papírnictví	932,00	932,00	31.10.20
1600009	346468	21.10.2016	Alfa Teplice	13 189,00	13 189,00	21.10.20
Prof130001X	136465	12.04.2013	Vízual, s.r.o.	7 260,00		12.04.20
Prof160001X	6465252	21.10.2016	Energie	1 190,00	1 190,00	21.10.20

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba D	Sleva	Sleva M.	Celkem	Typ pol.
Energie		1,000	983,47	21%			1 190,00	

[Ctrl+Enter]Opravit [Ins]Přidat [Ctrl+Ins]Přidat předf. [Ctrl+Del]Smazat [Ctrl+N]Nezáúč.doklady [Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr
 22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

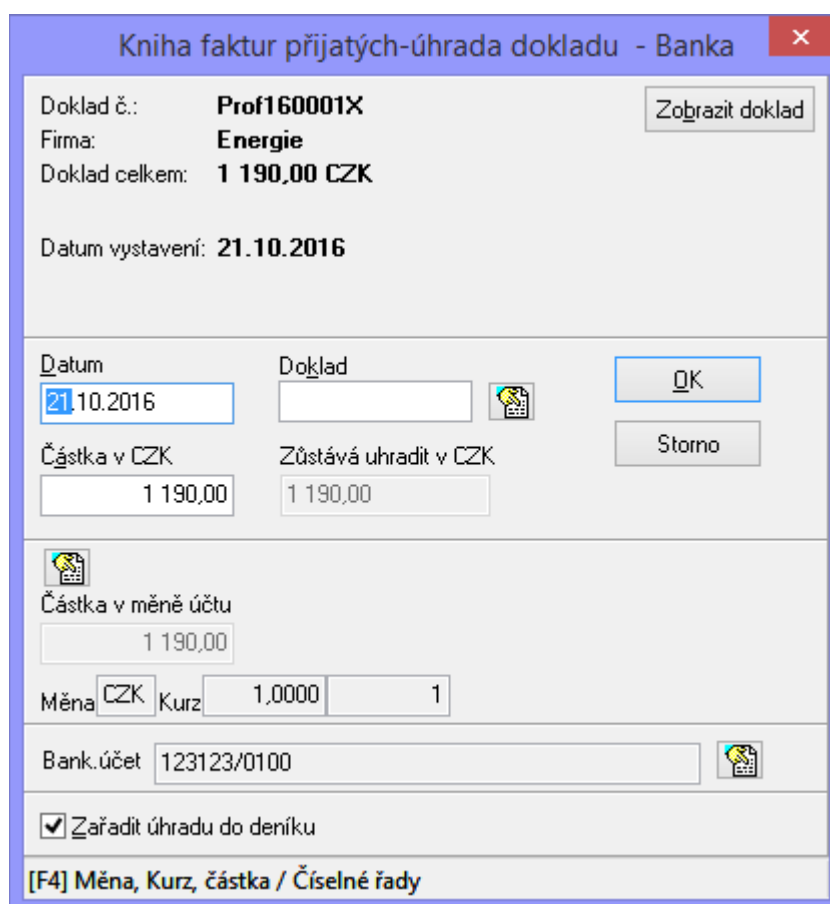
Při úhradě předfaktury se zobrazí nabídka s několika způsoby úhrady. Vyberte **Uhradit předfakturu**.



Vyberte způsob úhrady předfaktury č. Prof160...

- Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň.doklad/konečný DD
- Uhradit dříve vytvořený daňový doklad
- Uhradit předfakturu**
- Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)
- Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)
- Označit předfakturu za uhrazenou
- Zrušit příznak uhrazení předfaktury
- Zavřít - neuhrazovat

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a také příznak **✓** Zařadit úhradu do deníku a potvrďte **OK**.



Kniha faktur přijatých-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **Prof160001X** Zobrazit doklad
Firma: **Energie**
Doklad celkem: **1 190,00 CZK**
Datum vystavení: **21.10.2016**

Datum: **21.10.2016** Doklad: OK
Částka v CZK: **1 190,00** Zůstává uhradit v CZK: **1 190,00** Storno

Částka v měně účtu: **1 190,00**
Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Bank.účet: **123123/0100**

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud chcete zaúčtovat jinak, proveďte opravu pomocí kláves **Ctrl+Enter**.

Účetní zápisy by měly vypadat následovně:

MD	D	částka	
314	221	1190,-	záloha

Úhrada přijaté faktury

Firma: 66666666 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Energie

Jméno:

Ulice: Nábřeží 4875

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CZ66666666 CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Česká spořitelna, a.s. 0800

Účet/SSymb: 118711254

IBAN: CZ860800000000118711254

Číslo skupiny: EDIT Celkem: 1 190,00

Zdroj/doklad: <FP>Prof160001

Datum: 21.10.2016

Text: Energie

Celkové částky zdroj. dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	
Snížená sazba	Základ/DPH	
Osvobozeno/mimo DPH		1 190,00

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK	Cell
EDIT	314	221/001	BV 1610	Prof160001	21.10.2016	Záloha	1 190,00	

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrďte **OK** a doklad bude zaevidován v účetním deníku. Když se podíváte do seznamu faktur, pak již v kolonce Uhradit nebude žádná částka.

c) Daňový doklad (faktura) na uhrazenou platbu

Nyní jste obdrželi daňový doklad na zaplacenou zálohu za elektrickou energii ve výši 1190,- Kč včetně DPH, variabil. symbol 5484. Tento daňový doklad musíte zanést do evidence přijatých faktur. Klikněte na tlačítko Faktury přijaté a dostanete se do seznamu přijatých faktur, najedte na původní proformafakturu k této záloze (č. Prof160001) a klikněte na Uhradit Banka. Ihned se zobrazí nabídka s několika způsoby úhrady předfaktury. Tentokrát vyberte **Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)**.

Vyberte způsob úhrady předfaktury č. Prof160...

Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň.doklad/konečný DD

Uhradit dříve vytvořený daňový doklad

Uhradit předfakturu

Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)

Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)

Označit předfakturu za uhrazenou

Zrušit příznak uhrazení předfaktury

Zavřít - neuhrazovat

Automaticky se dostanete do seznamu úhrad této předfaktury. Vyberte požadovanou úhradu a klikněte na tlačítko **Převzít**.

Seznam úhrad - vyberte úhradu

Celkem v CZK 1 190,00

Celkem v měně dokl. 1 190,00

Z	Datum	Doklad	Částka v CZ	Částka v mě	Měna	Částka v mě	Kurz
B	21.10.2016	BV 1610	1 190,00	1 190,00	CZK	1 190,00	1,0000

Zavřít

Převzít

Zobrazit doklad

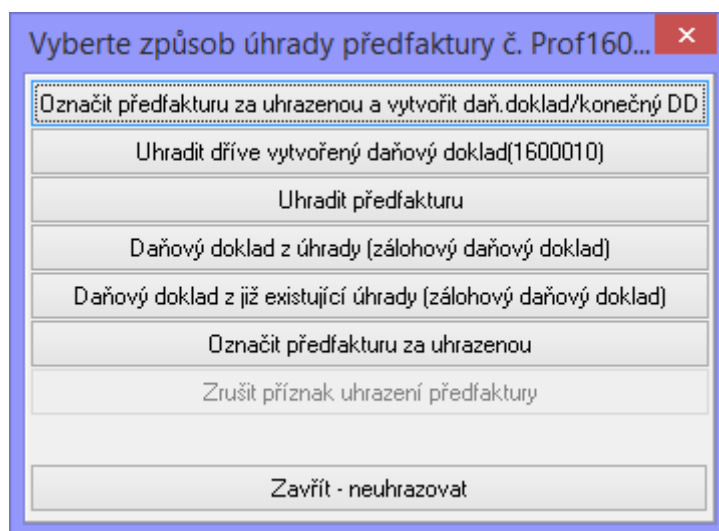
[Ctrl+Enter] Opravit položku DOKLAD [Ctrl+Del] Smazat

Podle této úhrady a podle předfaktury se vytvoří zálohový daňový doklad (č. 1600010), kde se automaticky doplní úhrada (zcela identická, jako zdrojová úhrada vybraná ze seznamu úhrad předfaktury). Jedná se o daňový doklad, proto opravte údaje dle přijaté faktury (variabil. symbol, datum,...). Pak teprve potvrďte **OK**.

d) Konečný daňový doklad (faktura) s vyčíslením nedoplatku

Obdrželi jsme konečný daňový doklad za spotřebu el. energie ve výši celkem 1300,- Kč včetně DPH, mínus zaplacená záloha 1190,- Kč včetně DPH. Faktura tedy zní na 110,- Kč včetně DPH.

Klikněte na tlačítko **Faktury přijaté** a dostanete se do seznamu přijatých faktur, najděte zase na původní předfakturu k této záloze (viz. č. Prof16001, variabil. symbol 6465) a klikněte na Uhradit Banka. Ihned se zobrazí dialog s několika způsoby úhrady předfaktury. A tentokrát vyberte **Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daňový doklad (konečný daňový doklad)**.



Automaticky se vytvoří nový daňový doklad (faktura č. 1600011) již vyplněný na základě původní předfaktury. Opravte všechny údaje dle přijatého dokladu (jako byste zapisovali novou fakturu). Všimněte si, že tlačítko Zadávání cen s DPH zůstalo na základě předchozích svázaných dokladů zatlačeno a také se správně nastavil **typ DPH 71**. Takže do kolonky Cena MJ запиšte celkovou částku faktury 1300,- Kč. Pak klikněte na tlačítko **Odpočet záloh**.

Zobrazí se možnosti výběru dokladů:

- Odpočet zálohových daňových dokladů
- Výběr dokladů dle zakázky
- Výběr dokladů dle střediska
- Výběr dokladů bez omezení

e) Zaúčtování konečného daň. dokladu**ZPĚT 7/3**

Tento doklad musíme zaúčtovat do deníku, klikněte tedy na tlačítko **Funkce** » Zaúčtování dokladu.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
502	321	91,-	spotřeba energie
343	321	19,-	DPH

Zaúčtování přijaté faktury

Firma: **66666666** [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: **Energie**

Jméno:

Ulice: **Nábřeží 4875**

PSČ/Město: **760 01 Zlín 1**

Stát: **CZ Česká republika**

DIC: **CZ66666666** CRP-nezjištěno

Banka/Kód: **Česká spořitelna, a.s. 0800**

Účet/SSymb: **118711254**

IBAN: **CZ8608000000000118711254**

Číslo skupiny: **EDIT** Celkem: **110,00** OK

Zdroj/doklad: **<FP>1600011** Sorno

Datum: **21.10.2016** Hledání

Text: **Energie** Zobrazit zdroj

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	91,00	19,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny: **Poznámka** **Přílohy**

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
EDIT 502	321	1600011	1600011	21.10.2016	Spotřeba energie	91,00	
EDIT 343	321	1600011	1600011	21.10.2016	DPH 21%	19,00	

Položek: **Funkce** **Kontrola obratu** **Přenést text**

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Systém nám automaticky provedl zaúčtování do deníku. Zkontrolujte zaúčtování a potvrďte OK.

Faktura se zařadila do seznamu faktur. Teď je třeba ji zařadit do příkazu k úhradě, klikněte na tlačítko **Příkaz k úhradě** a zvolte Zařadit do příkazu. Jakmile obdržíte výpis z bankovního účtu, můžete provést úhradu této faktury (nedoplatku).

f) Úhrada nedoplatku



Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proučtujete.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najedte do seznamu faktur na příslušnou předfakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu. Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.

Kniha faktur přijatých-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **1600011** Zobrazit doklad
 Firma: **Energie**
 Doklad celkem: **110,00 CZK**

Datum vystavení: **21.10.2016**

Datum: **21.10.2016** Doklad: OK
 Částka v CZK: **110,00** Zůstává uhradit v CZK: **110,00** Sorno

Částka v měně účtu: **110,00**

Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Bank. účet: **123123/0100**

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí tabulka se zaúčtováním úhrady (321/221).

Úhrada přijaté faktury

Firma: **IC 66666666** [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava
 Firma: **Energie**
 Jméno:
 Ulice: **Nábřeží 4875**
 PSČ/Město: **760 01 Zlín 1**
 Stát: **CZ** **Česká republika**
 DIČ: **CZ66666666** CRP-nezjištěno
 Banka/Kód: **Česká spořitelna, a.s.** **0800**
 Účet/SSymb: **118711254**
 IBAN: **CZ860800000000118711254**

Číslo skupiny: **49** Celkem: **110,00** OK
 Zdroj/doklad: **<FP>1600011** Sorno
 Datum: **21.10.2016** Hledání
 Text: **Energie** Zobrazit zdroj

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	91,00	19,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny: **Poznámka** **Přílohy**

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
109	502	321	1600011	1600011	21.10.2016	Spotřeba energie	91,00
110	343	321	1600011	1600011	21.10.2016	DPH 21%	19,00
EDIT	321	221/001		1600011	21.10.2016	Úhrada	110,00

? ← → + - ↶ ↷ Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

VARIANTA B

(ruční proučtování a zavedení dokladů)



7/4. Zálohová předfaktura za el. energii

Zadání: Od firmy Energie jsme obdrželi předfakturu na zaplacení zálohy za el. energii ve výši 1190,- Kč včetně DPH, variabil. symbol 6465. Pak jsme obdrželi daňový doklad (fakturu) na přijatou platbu ve výši 1190,- Kč včetně DPH, variabil. symbol 5484. A na konci měsíce jsme obdrželi konečný daňový doklad (fakturu) s vyúčtováním nedoplatku, variabil. symbol 5490. Daň. doklad celkem 1300,- Kč mínus zaplacená záloha 1190,- Kč, faktura zní na 110,- Kč (respektive 91,- a 19,-).

a) Evidence zálohového dokladu (předfaktury)

Stiskem tlačítka **Faktury » Přijaté** se dostanete do seznamu přijatých faktur. Tlačítkem **Přidat předfakturu** přidejte zálohový doklad. Standardním způsobem vyplňte všechny potřebné údaje (IČO, adresu, symboly, datum...). Typ DPH zvolte 39 (neovlivňující DPH). A zaškrtněte ☒ Zadávání cen s DPH. Pak již můžete přejít k zadávání položek faktury (text, počet MJ, cena, DPH,...)

Po zapsání všech údajů klikněte na tlačítko **OK** a předfaktura se dostane do seznamu Faktur přijatých, kde bude označena číslem s písmenem X (předfaktura). Úhradu proučtujete jakmile obdržíte výpis z banky.

b) Úhrada předfaktury a zaúčtování v deníku

Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Zadání bankovního výpisu ručně

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Import výpisu z banky

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Úhrada z knihy faktur

Tento způsob úhrady využijeme pro náš příklad.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najedte do seznamu faktur na příslušnou fakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Faktury přijaté

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

DPHKH	Číslo	Var.symbol	Dat.vystave	Firma	Celkem CZK	Uhradit C
B.1.	1600004	201600392	12.01.2016	Alfa Teplice	5 000,00	5 000
B.3.	1600005	201600392	12.01.2016	Alfa Teplice	7 260,00	7 260
	1600006	46944	18.01.2016	Auto, s. r. o.	4 400,01	4 400
	1600007	854785	20.01.2016	ABC	363 000,00	
	1600008	6464654	21.10.2016	Papírnictví	932,00	932
	1600009	346468	21.10.2016	Alfa Teplice	13 189,00	13 189
	1600010	5484	21.10.2016	Energie	1 190,00	
	1600011	26465	21.10.2016	Energie	110,00	
	Prof130001X	136465	12.04.2013	Vizual, s.r.o.	7 260,00	
	Prof160001X	6465252	21.10.2016	Energie	1 190,00	
	Prof160002X	6465	24.10.2016	Energie	1 190,00	1 190

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba D	Sleva	Sleva M	Celkem	Typ pol.
Záloha za energii		1,000	983,47	21%			1 190,00	

[Ctrl+Enter]Opravit [Ins]Přidat [Ctrl+Ins]Přidat předf. [Ctrl+Del]Smazat [Ctrl+N]Nezáúč.doklady [Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Při úhradě předfaktury se zobrazí nabídka s několika způsoby úhrady. Vyberte **Uhradit předfakturu**.

Dialog box titled "Vyberte způsob úhrady předfaktury č. Prof160...". It contains a list of buttons for selecting a payment method. The button "Uhradit předfakturu" is highlighted with a blue border.

- Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň.doklad/konečný DD
- Uhradit dříve vytvořený daňový doklad
- Uhradit předfakturu**
- Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)
- Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)
- Označit předfakturu za uhrazenou
- Zrušit příznak uhrazení předfaktury
- Zavřít - neuhrazovat

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a také příznak **✓** Zařadit úhradu do deníku a potvrďte **OK**.

Dialog box titled "Kniha faktur přijatých-úhrada dokladu - Banka". It displays invoice details and payment information.

Doklad č.: **Prof160002X** Zobrazit doklad
Firma: **Energie**
Doklad celkem: **1 190,00 CZK**
Datum vystavení: **24.10.2016**

Datum	Doklad	
24.10.2016		
Částka v CZK	Zůstává uhradit v CZK	
1 190,00	1 190,00	

Částka v měně účtu
1 190,00

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Bank.účet: 123123/0100

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud chcete zaúčtovat jinak, proveďte opravu pomocí kláves **Ctrl+Enter**.

Účetní zápisy by měly vypadat následovně:

MD	D	částka	
314	221	1190,-	záloha

Úhrada přijaté faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: EDIT Celkem: 1 190,00

IČ: 66666666 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad: <FP>Prof160002 Datum: 24.10.2016 Text: Energie

Firma: Energie

Jméno:

Ulice: Nábřeží 4875

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CZ66666666 CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Česká spořitelna, a.s. 0800

Účet/SSymb: 118711254

IBAN: CZ860800000000118711254

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba Základ/DPH	
Snížená sazba Základ/DPH	
Osvobozeno/mimo DPH	1 190,00

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK	Cell
▶ EDIT 314		221/001		Prof160002	24.10.2016	Záloha	1 190,00	

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrďte OK a doklad bude zaevidován v účetním deníku. Když se podíváte do seznamu faktur, pak již v kolonce Uhradit nebude žádná částka.

c) Daňový doklad (faktura) na uhrazenou platbu

Nyní jste obdrželi daňový doklad na zaplacenou zálohu za elektrickou energii ve výši 1190,- Kč včetně DPH, variabil. symbol 5484. Tento daňový doklad musíte zanést do evidence přijatých faktur. Standardním způsobem přidejte novou fakturu (tlačítko Přidat fakturu) a doplňte potřebné údaje.

ZKONTROLUJTE, zda máte vyplněny všechny následující údaje, aby se doklad správně načel do kontrolního hlášení:

- DIČ dodavatele (ve správném formátu)
- Původní číslo dokladu (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- Datумы (vystavení, odpočtu daně, pro kontrolní hlášení,...)
- Typ DPH (u přijatých tuzemských plnění typ 71)

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I., Detail II., Fakturace, Konečný příj., **Číslo faktury** 1600012, **Celkem CZK** 1 190,00

IC 66666666 [Ins] Nová [Ctrl+Ent.] Oprava

Firma: Energie

Jméno:

Ulice: Nábrežní 4875

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CZ66666666 CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Česká spořitelna, a.s. 0800

Účet/SSymb: 118711254

IBAN: CZ8608000000000118711254

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel: Česká spořitelna, a.s. 11871254 / 0800 CZK

Pův. číslo dokl: 5464

Vaj. symbol: 5464

Konst. symbol: 0008

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy: poštou

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Typ dokladu:

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Dat. vystavení: 24.10.2016

Dat. splatnosti: 24.10.2016

Odpočet daně: 24.10.2016

Dat. objednávky:

Dat. dodání/Dat. pro KH: 24.10.2016

Typ DPH: 71

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky: Detail I., Detail II., Konečný příjemce FA, Celkové částky, Poznámka, Úhrady, Zaúčtování, Přílohy, Splátky, Kontrolní hlášení, ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☒ Zadávání cen s DPH

Položky: Text

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text										
Záloha za el. energii	1,000	983,47	21%		983,47	1 190,00	0	0		
*							0	0		

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Systém MRP K/S vám automaticky nabídne tabulku i s přednastavenou předkontací pro zaúčtování. Protože se však jedná o zálohovou fakturu, nemůžete ji proučtovat na nákladové účty, ale musíte použít některý účet z 3.. řady (např. 395 – vnitřní zúčtování). Opravte tedy předkontaci pomocí **Ctrl+Enter** (395/321) a přidejte klávesou **Insert** další účetní zápis k zaúčtování faktury (321/314).

d) Konečný daňový doklad (faktura) s vyčíslením nedoplatku

Standardním způsobem **přidejte novou přijatou fakturu**, doplňte požadované údaje (adresa, variabil. symbol, datum, ...). Pak zatrhněte ☒ Zadávání cen s DPH. Nyní můžete zadat text, částku s DPH,...

Zápis v položkách přijaté faktury bude:

spotřeba el. energie 1300,- (cena včetně DPH)
zálohově zaplacen - 1190,- (záloha včetně DPH)

Protože jsme zaškrtnuli ☒ Zadávání cen s DPH systém MRP K/S částku automaticky rozpočítá na základ a daň a zápisy budou vypadat následovně:

spotřeba el. energie	1074,-	DPH	226,-
zálohově zaplacen	- 983,-	DPH	- 207,-
	91,-		19,-

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I., Detail II., Fakturace, Konečný příj., **Číslo faktury** 1600013, **Celkem CZK** 110,00

IČ: 66666666, [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava, Základ 91,00, DPH 19,00, Uhradit CZK 110,00

Firma: Energie, Pův. číslo dokl. 4646, Vaj. symbol 4646, Konst. symbol 0008, Středisko 0, Zakázka 0, Forma úhrady převodem, Způsob dopravy poštou, Číslo dod. listu, Č. objednávky, Typ dokladu, Dat. vystavení 24.10.2016, Dat. splatnosti 24.10.2016, **Odpčet daně** 24.10.2016, Dat. objednávky, Dat. dodání/Dat. pro KH 21.10.2016, Typ DPH 71

Jméno, Ulice: Nábřeží 4875, PSČ/Město: 760 01 Zlín 1, Stát: CZ Česká republika, DIČ: CZ66666666, CRP-nezjištěno, Banka/Kód: Česká spořitelna, a.s. 0800, Účet/SSymb: 118711254, IBAN: CZ86080000000000000000118711254

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel: Česká spořitelna, a.s., 118711254, 0800, CZK

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Měna: CZK, Kurz: 1,0000, 1

Položky: Detail I., Detail II., **Konečný příjemce FA**, Celkové částky, Poznámka, Úhrady, Zaúčtování, Přílohy, Splátky, Kontrolní hlášení, ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 2, Sleva za položky, Setřídít pol., Odpočet záloh [Ctrl+Z], ☒ Zadávání cen s DPH

Položky: Text

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text									
Spotřeba el. energie	1,000	1 074,38	21%		1 074,38	1 300,00	0	0	
Zaplacená záloha	1,000	-983,47	21%		-983,47	-1 190,00	0	0	
*							0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pokud nesouhlasí vaše zaokrouhlování se zaokrouhlováním na přijaté faktuře, můžete ho přes záložku **Celkové částky** opravit.

Zaúčtování faktury v deníku:

MD	D	částka	
502	321	1074,-	základ (celkové částky)
343	321	19,-	DPH (DPH celkem – DPH zálohy)
395	321	- 983,-	základ (zaplacené zálohy)

Zaúčtování přijaté faktury

Firma: 66666666 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava
 Firma: Energie
 Jméno:
 Ulice: Nábřeží 4875
 PSČ/Město: 760 01 Zlín 1
 Stát: CZ Česká republika
 DIČ: CZ66666666 CRP-nezjištěno
 Banka/Kód: Česká spořitelna, a.s. 0800
 Účet/SSymb: 118711254
 IBAN: CZ860800000000118711254

Číslo skupiny: EDIT Celkem: 110,00
 Zdroj/doklad: <FP>1600013
 Datum: 24.10.2016
 Text: Energie

Celkové částky zdroj dokladu
 Základní sazba Základ/DPH 91,00 19,00
 Snížená sazba Základ/DPH
 Osvobozeno/mimo DPH

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 502	321	1600013	1600013	24.10.2016	Spotřeba energie	1 074,00	
EDIT 343	321	1600013	1600013	24.10.2016	DPH 21%	19,00	
EDIT 395	321	1600013	1600013	24.10.2016	Zaplacená záloha	-983,00	

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte OK. Systém hned nabízí tisk likvidačního lístku.

Pak ještě musíte zařadit fakturu do příkazu k úhradě (klikněte na tlačítko **Příkazy k úhradě** a zvolte Zařadit do příkazu). Jakmile obdržíte výpis z bankovního účtu, můžete provést úhradu faktury a její zaúčtování faktury.

e) Zaúčtování úhrady nedoplatku

Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najed'te do seznamu faktur na příslušnou předfakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Faktury přijaté

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

DPHKH	Číslo	Var.symbol	Dat.vystave	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat.sp
	1600006	46944	18.01.2016	Auto, s. r. o.	4 400,01	4 400,01	18.01.2
	1600007	854785	20.01.2016	ABC	363 000,00		03.02.2
	1600008	6464654	21.10.2016	Papírnictví	932,00	932,00	31.10.2
	1600009	346468	21.10.2016	Alfa Teplice	13 189,00	13 189,00	21.10.2
	1600010	5484	21.10.2016	Energie	1 190,00		21.10.2
	1600011	26465	21.10.2016	Energie	110,00		21.10.2
	1600012	5464	24.10.2016	Energie	1 190,00		24.10.2
	1600013	4646	24.10.2016	Energie	110,00	110,00	24.10.2
	Prof130001X	136465	12.04.2013	Vizual, s.r.o.	7 260,00		12.04.2
	Prof160001X	6465252	21.10.2016	Energie	1 190,00		21.10.2
	Prof160002X	6465	24.10.2016	Energie	1 190,00		24.10.2

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba D	Sleva	Sleva M	Celkem	Typ po
Spotřeba el. energie		1,000	1 074,38	21%			1 300,00	
Zaplacená záloha		1,000	-983,47	21%			-1 190,00	

☐ Přidávat s profilem

[Ctrl+Enter]Opravit [Ins]Přidat [Ctrl+Ins]Přidat předf. [Ctrl+Del]Smazat [Ctrl+N]Nezaúč.doklady [Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a také příznak **✓ Zařadit úhradu do deníku** a potvrďte **OK**.

Kniha faktur přijatých-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **1600013** Zobrazit doklad
 Firma: **Energie**
 Doklad celkem: **110,00 CZK**
 Datum vystavení: **24.10.2016**

Datum: 24.10.2016 Doklad: 📄 OK
 Částka v CZK: 110,00 Zůstává uhradit v CZK: 110,00 Sorno

📄 Částka v měně účtu: 110,00
 Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Bank. účet: 123123/0100 📄

☒ **Zařadit úhradu do deníku**

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud tuto předkontaci nechcete využít, pak pomocí kláves **Ctrl+Enter** opravte dle potřeby.

Úhrada přijaté faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 52 Celkem: 110,00 OK
 IČ: 66666666 📄 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava
 Firma: Energie
 Jméno:
 Ulice: Nábřeží 4875
 PSČ/Město: 760 01 Zlín 1 📄
 Stát: CZ Česká republika 📄
 DIČ: CZ66666666 🔍 CRP-nezjištěno
 Banka/Kód: Česká spořitelna, a.s. 0800
 Účet/SSymb: 118711254
 IBAN: CZ8608000000000118711254

Zdroj/doklad: <FP>1600013
 Datum: 24.10.2016
 Text: Energie Hledání Zobrazit zdroj

Celkové částky zdroj dokladu
 Základní sazba Základ/DPH: 91,00 19,00 📄
 Snižovaná sazba Základ/DPH: 📄
 Osvobozeno/mimo DPH:

Č. záp.	Má dáti	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
116	502	321	1600013	1600013	24.10.2016	Spotřeba energie	1 074,00
117	343	321	1600013	1600013	24.10.2016	DPH 21%	19,00
118	395	321	1600013	1600013	24.10.2016	Zaplacená záloha	-983,00
EDIT	321	221/001		1600013	24.10.2016	Úhrada	110,00

? ← → + - ↕ Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/5. Vydaná zálohová předfaktura uhrazená bankovním převodem



Zadání: Firma Papírnictví si u nás objednala zhotovení prodejního regálu. Cena 2750,- bez DPH. Faktura bude zaplacená převodem z účtu.

a) Vystavení vydané předfaktury

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané**, zvolte přidat předfakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, se tato adresa automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplňte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

Faktury vydané - Přidání předfaktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 0000000005 **Celkem CZK** 3 328,00

IČ 35968715 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava Základ 2 750,00

Firma Papírnictví Vaj. symbol 0000000005 Kredit:150 DPH 578,00

Jméno Konst. symbol 0379 Uhradit CZK 3 328,00

Ulice Nádražní 3315 Středisko 0

PSČ/Město 760 01 Zlín 1 Zakázka 0

Stát CZ Česká republika Forma úhrady převodem

DIČ CRP-nezjištěno Způsob dopravy osobně

Banka/Kód Česká spořitelna a.s. 0800 Číslo dod. listu

Účet/SSymb 21415415 Pův.č. objedn.

IBAN Typ dokladu

Měna CZK Kurz 1,0000 1

Dat. vystavení 24.10.2016

Dat. splatnosti 03.11.2016

Daň. povinnost

Dat. objednávky

Datum dodání

Typ DPH 19 Kód plnění

Objednávky

Sklad

Funkce

Hledání

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky

Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text ☐ Text.ř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text							0	0		
Prodejní regál	1,000	2 750,00	21%		2 750,00	3 327,50	0	0		
*							0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Tisk předfaktury



Po ukončení zápisů do faktury a potvrzení **OK** se program automaticky dotáže na tisk. Pokud chcete předfakturu vytisknout, potvrďte dotaz (**Ano/Ne**) a dostanete se do výstupů, kde si můžete vybrat konkrétní výstupní sestavu i předlohu výstupní sestavy. Klikněte na tlačítko Tisk (výstup přímo na tiskárnu) nebo Ukázka (výstup na monitor).

Doplňující text

V této tabulce je seznam doplňkových textů pro faktury, předfaktury a objednávky. Do editačního řádku **Vystavil** se přenese údaj z nastavení – Uživatel. Pokud chcete přidat doplňkový text, stiskněte klávesu **Insert** a zadejte číslo v rozsahu od 1 do 99. Text může být teoreticky libovolně dlouhý.

c) Úhrada předfaktury



Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najed'te do seznamu faktur na příslušnou předfakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Zadejte variabil. symbol dokladu (popř. klikněte na vedlejší tlačítko pro zobrazení seznamu a jeho následné vyhledání) a potvrďte **OK**.

Faktury vydané

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

DPHKH	Číslo	Var.symbol	Dat.vystav	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat.sj
	0000000004	0000000004	20.01.2016	Auto, s. r. o.	181 500,00	181 500,00	20.01.2016
	0000000005	0000000005	24.10.2016	Papírnictví	3 328,00	3 328,00	03.11.2016
	101300001X	101300001	17.04.2013	Jan Novák	5 324,00		17.04.2013
	101300002X	101300002	03.05.2013	Moni	20 000,00		03.05.2013
	11000005	11000005	23.12.2012	ABC	1 800,00	1 800,00	23.12.2012
	20102019	20102019	02.02.2016	MRP-Informatics, spol.s r.o.	1 500,00	1 500,00	02.02.2016
	20102020	20102020	13.10.2012	Auto, s. r. o.	181 500,00	181 500,00	13.10.2012
	201300001	201300001	20.04.2013	Jan Novák	5 324,00		20.04.2013
	201300002	201300002	24.04.2013	Jaromír Koudelka	3 872,00		24.04.2013
	201300003	201300003	28.04.2013	Jaromír Koudelka	363,00		28.04.2013
	201300004	201300004	11.05.2013	Moni	20 000,00		11.05.2013

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba	Sleva	Sleva M.	Celkem	Typ pol.	Stř
Prodejní regál		1,000	2 750,00	21%			3 327,50		0

Uhradit Banka

Pokladna

Kurzový rozdíl

Zápočet

Interní doklad

Tisk

Faktura

Pokl. d.

Turbo faktura

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Vzhledem k tomu, že se jedná o předfakturu, program vám automaticky nabídne několik způsobů úhrady předfaktury. Dle zadaného příkladu vyberte **Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň. doklad (konečný daňový doklad)**. Ihned se zobrazí nový již vyplněný daňový doklad.

Vyberte způsob úhrady předfaktury č. 000000...

Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň. doklad/konečný DD

Uhradit dříve vytvořený daňový doklad

Uhradit předfakturu

Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)

Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)

Označit předfakturu za uhrazenou

Zrušit příznak uhrazení předfaktury

Zavřít - neuhrazovat

d) Vystavení faktury a zaúčtování do deníku

ZPĚT 7/5

Na základě úhrady předfaktury se vytvořil nový daňový doklad. Všimněte si, že se správně nastavil **typ DPH 41**. Zkontrolujte údaje, potvrďte **OK** a ihned se zobrazí úhrada.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

IČ: 35968715 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice: Nádražní 3315

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb: 21415415

IBAN:

Číslo faktury: 20102021 Celkem CZK: 3 328,00

Předfaktura č.: 0000000005 Základ: 2 750,00

Přev. číslo dokl.: Var. symbol: 20102021 Kredit:150 DPH: 578,00

Konst. symbol: 0379 Uhradit CZK: 3 328,00

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy: osobně

Číslo dod. listu: 20102021

Č. objednávky:

Přev. č. objedn.:

Typ dokladu:

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Dat. vystavení: 24.10.2016

Dat. splatnosti: 03.11.2016

Daň.povinnost: 24.10.2016

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 41 Kód plnění:

OK Storno

Objednávky Sklad Funkce Hledání

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Prodejní regál

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	2 750,00	21%		3 327,50 0	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem be.slem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hmotn
Prodejní regál		1,000	2 750,00	21%			2 750,00 3 327,50		0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Dialog pro úhradu se zobrazí již vyplněný. Zkontrolujte zadané údaje a také příznak ☒ Zařadit úhradu do deníku a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **20102021** Zobrazit doklad

Firma: **Papírnictví**

Doklad celkem: **3 328,00 CZK**

Datum vystavení: **24.10.2016**

Datum: Doklad: OK

Částka v CZK: Zůstává uhradit v CZK: Storno

Částka v měně účtu:

Měna: Kurz:

Bank.účet:

☒ **Zařadit úhradu do deníku**

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Systém zobrazí hlášku, že faktura není zaúčtována v deníku, zda chcete zaúčtovat.

Potvrzení

i Faktura není zaúčtována v účetním deníku. Zaúčtovat fakturu?

Ano Ne

Účetní zápisy budou vypadat takto:

MD	D	
311	601	2750,-
311	343	523,-
221	311	3273,-

V deníku se zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů.

Úhrada vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny EDIT Celkem 3 328,00 OK

IČ 35968715 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma Papírnictví

Jméno

Ulice Nádražní 3315

PSČ/Město 760 01 Zlín 1

Stát CZ Česká republika

DIC CRP-nezjištěno

Banka/Kód Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb 21415415

IBAN

Zdroj/doklad <FV>20102021

Datum 24.10.2016

Text Papírnictví

Zobrazit zdroj

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	2 750,00	578,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 311	601		20102021	20102021	24.10.2016	Tržba	2 750,00
EDIT 311	343		20102021	20102021	24.10.2016	DPH 21%	578,00
EDIT 221/001	311			20102021	24.10.2016	Úhrada	3 328,00

? ← → + - ↕ ↶ ↷ Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrďte **OK** a můžete přejít k tisku faktury, popř. uložení do souboru, či odeslání mailem.

Výstupy faktur

Výstupní sestava

- 01 Faktura
- 02 Faktura se zaúčtováním
- 03 Předfaktura
- 04 Oprav.daň.d.(Dobropis)
- 05 Oprav.daň.d.(Vrubopis)
- 06 Dodací list
- 07 Pokladní doklad
- 08.1 Upomínka
- 08.2 Upomínka hromadná
- 08.3 Odsouhlasení zůstatků
- 09 Seznam faktur
- 10 Seznam faktur s úhradami
- 11 Seznam faktur s položkami
- 12 Seznam faktur s položkami II.
- 13 Seznam faktur se splátkami
- 14 Zápočet faktur
- 15 Časové rozlišení
- 16 Faktura ve formátu InHouse
- 17 Likvidační lístek
- 18 Spotřební a "EKO" daně
- 19 Faktura ve formátu ISDOC

Volitelné sestavy

Předloha výstupní sestavy

01 Faktura

Výběr dokladů

☒ Aktuální faktura č.20102021

☐ Výběr čísla od 20102021 do 20102021

☐ Výběr data vyst. od 01.01.2016 do 24.10.2016

☐ Výběr dle filtru

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Parametry

Správa

Počet kopií

1

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/6. Vydaná faktura uhrazená v hotovosti + výdej ze skladu

ZPĚT 7/6

Zadání: Pan Koudelka si u nás koupil 2 ks židle, cena za 1 ks 935,- Kč, a 1 stůl cena 1320,- Kč, zboží zaplatil v hotovosti.

a) Vystavení faktury vydané

Klikněte na tlačítko **Faktury Vydané**, zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, se tato adresa automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplňte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

ZKONTROLUJTE, zda máte vyplněny všechny následující údaje, aby se doklad správně načel do kontrolního hlášení:

- DIČ odběratele (ve správném formátu)
- Datумы (vystavení, daňové povinnosti,...)
- Typ DPH (u vydaných tuzemských faktur typ 41)

Pak můžete přejít k zadávání položek faktur s propojením na sklad.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 2010222 **Celkem CZK** 7750

IČ: A00002 [Ins]Nová[Ctrl+Ent.]Oprava **Převodem** **Daň. povinnost** 24.10.2016

Firma: Jaromír Koudelka **Vý. číslo dokl.** 2010222 **Kredit: 7750** **DPH** **Uhradit CZK**

Jméno: **Vý. symbol** 2010222 **Konst. symbol** 0379 **Středisko** 0 **Zakázka** 0 **Dat. vystavení** 24.10.2016

Ulice: Vodovodní 658/4 **Forma úhrady** převodem **Dat. splatnosti** 24.10.2016

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1 **Způsob dopravy** osobně **Dat. objednávky** 24.10.2016

Stát: CZ Česká republika **Číslo dod. listu** **Č. objednávky** **Datum dodání**

DIČ: **Typ dokladu** **Typ DPH** 41 **Kód plnění**

Banka/Kód: **Měna** CZK **Kurz** 1.0000 1

Účet/SSymb: **Položky** Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

IBAN: **Položky: Text** **Položek:** Sleva za položky **Setřídít pol.** **Odpočet záloh [Ctrl+Z]** ☐ **Zadávání cen s DPH** ☐ **Text.ř.**

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text										

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

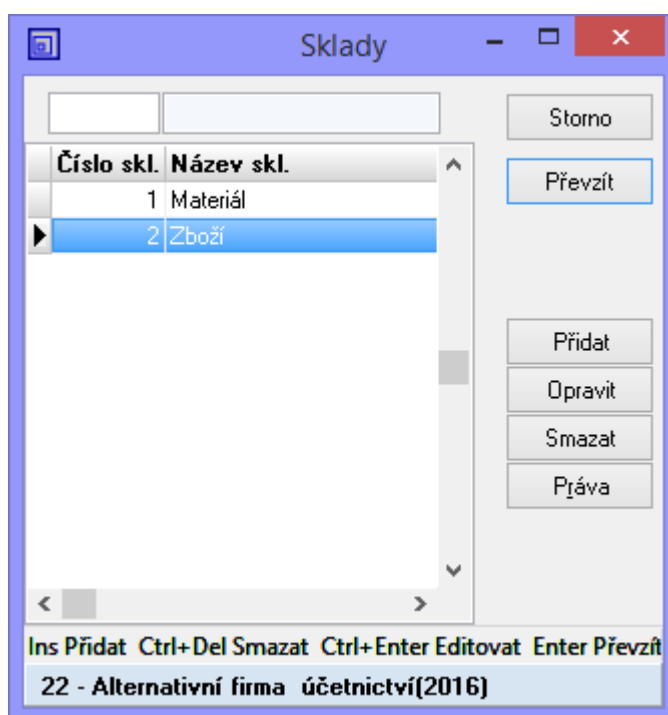
22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

b) Výdej zboží ze skladu a přenos do faktury

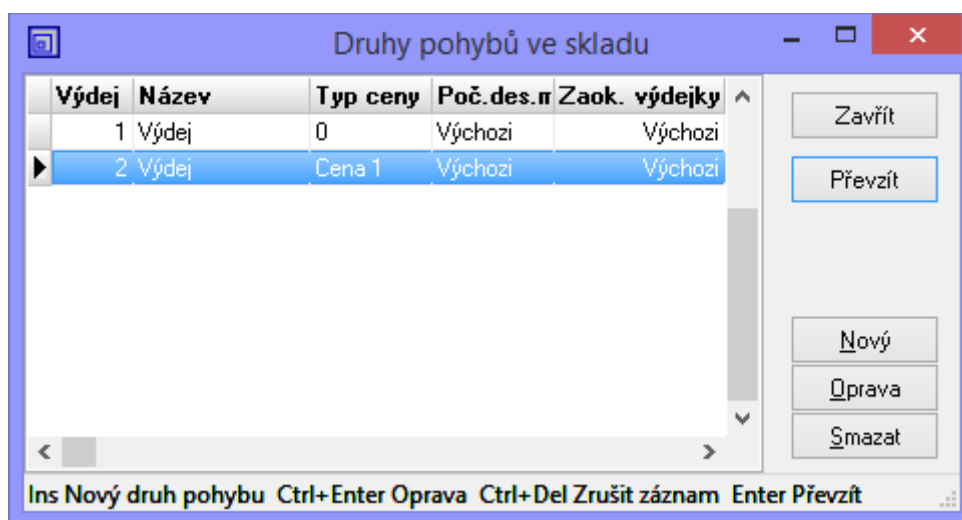
Vzhledem k tomu, že zboží je evidováno ve skladu, musíte ho nejdříve vyskladnit. Položky faktury tedy nebudete vypisovat ručně, ale kliknete na tlačítko **Sklad** a zobrazí se nabídka operací:

- Nový skladový pohyb
- Výběr pohybu
- Nový skladový pohyb bez vazby na sklad
- Výběr pohybu bez vazby na sklad
- Oprava skladového pohybu

Zvolte **Nový skladový pohyb** a tím se dostanete do skladu na vystavení výdejky. Pokud máte nadefinováno více podskladů, systém vám automaticky nabídne seznam skladů pro výběr. Vyberte sklad na němž bude pohyb proveden a potvrďte **OK**.



Ve **výdejce** vyplňte číslo výdeje. Pokud využíváte číselné řady pak kliknutím na tlačítko ručka vyberte číselnou řadu pro tento výdej (číslo se automaticky načítá vzestupně). Pak je nutné vyplnit druh skladového výdeje, opět kliknutím na tlačítko ručka vyberte příslušný druh výdeje. Tento výběr je důležitý, protože určuje za jakou cenu (s jakou marží) se bude zboží ze skladu vydávat.



Další údaje (datum, číslo, ... objednávky) vyplňte dle vlastní potřeby. Zboží zadejte pomocí čísla, názvu nebo kódu skladní karty. Nebo dvojklikem v příslušné buňce se zobrazí seznam skladních karet, z něhož můžete vybírat. Po výběru karty se zobrazí tato položka se zbožím a prodejní cenou ve výdejce a vy už jen upravíte počet vydávaných kusů (popř. výši slevy).

[Sklad 2] Přidání pohybu - výdejů ze skladu

Číslo: V201300005 Datum: 24.10.2016 13:31 Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Jaromír Koudelka

Druh pohybu: 2 Výdej

Zakázka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr.: A00002

Celkem: 3 370,00 Základ: 3 370,00 DPH: Základ zahr.: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky pohybu: Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Přílohy

Číslo kar.	Název	EAN kód	Počet MJ	Cena MJ CZK	Kód	Kód 2	MJ	Sleva
2,00	Židle		2,000	935,00				
1,00	Stůl		1,000	1 320,00				

2/2 Ctrl+B Zapne/Vypne balení Shift+F7 Stav skladové karty Shift+F4 Oprava/náhled skladové karty Ctrl+F5 Zapne

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pokud máte ve výdejce všechny položky vyplněny, potvrďte pohyb tlačítkem **OK** a dostanete se zpět do faktury i s vyplněným textem (na základě skladového pohybu). Jestliže máte další položky faktury, avšak pro jiný sklad, postupujte stejným způsobem (Nový skladový pohyb – výběr skladu – výdejka).

Jestliže už nepotřebujete přidávat další položky do faktury (př. poštovné, balné atd.), které neevidujete ve skladu, ani další skladový pohyb, pak stiskem tlačítka **OK** potvrďte fakturu. Program vám automaticky nabídne zaúčtování.

c) Zaúčtování vydané faktury

ZPĚT 7/6

V deníku se automaticky zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů.

Účetní zápisy budou vypadat takto:

MD	D	částka	
311	604	3190,-	základ
311	343	670,-	DPH

Potvrďte **OK** a doklad se zaeviduje v účetním deníku. Následně můžete přejít k tisku faktury.

Zaúčtování vydané faktury

Firma: **IC** A00002 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava
 Firma: Jaromír Koudelka
 Jméno:
 Ulice: Vodovodní 658/4
 PSČ/Město: 760 01 Zlín 1
 Stát: CZ Česká republika
 DIČ:
 Banka/Kód:
 Účet/SSymb:
 IBAN:
 CRP-nezjištěno

Číslo skupiny: EDIT Celkem: 3 860,00
 Zdroj/doklad: <FV>20102022
 Datum: 24.10.2016
 Text: Jaromír Koudelka

Celkové částky zdroj dokladu
 Základní sazba Základ/DPH: 3 190,00 670,00
 Snížená sazba Základ/DPH:
 Osvobozeno/mimo DPH:
 Zobrazit zdroj

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 311	601	20102022	20102022	24.10.2016	Tržba	3 190,00	
EDIT 311	343	20102022	20102022	24.10.2016	DPH 21%	670,00	

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

d) Tisk faktury

ZPĚT 7/6

Po ukončení zápisů do faktury a potvrzení OK se systém dotáže na tisk. Pokud chcete tisknout fakturu, potvrďte **Ano** a dostanete se do výstupů, kde si můžete vybrat konkrétní výstupní sestavu i předlohu výstupní sestavy. Klikněte na tlačítko Tisk (výstup přímo na tiskárnu), Ukázka (výstup na monitor), Email (odeslání mailem), vyberte doplňující text pro doklad a potvrďte **OK**.

Výstupy faktur

Výstupní sestava

- 01 Faktura
- 02 Faktura se zaúčtováním
- 03 Předfaktura
- 04 Oprav.daň.d.(Dobropis)
- 05 Oprav.daň.d.(Vrubopis)
- 06 Dodací list
- 07 Pokladní doklad
- 08.1 Upomínka
- 08.2 Upomínka hromadná
- 08.3 Odsouhlasení zůstatků
- 09 Seznam faktur
- 10 Seznam faktur s úhradami
- 11 Seznam faktur s položkami
- 12 Seznam faktur s položkami II.
- 13 Seznam faktur se splátkami
- 14 Zápočet faktur
- 15 Časové rozlišení
- 16 Faktura ve formátu InHouse
- 17 Likvidační lístek
- 18 Spotřební a "EKD" daně
- 19 Faktura ve formátu ISDOC

Předloha výstupní sestavy

- 01 Faktura
- 02 Faktura (bez rozpisu DPH)
- 03 Faktura (ceny v položkách bez DPH)
- 04 Faktura (ceny v položkách s DPH)
- 05 Faktura s odpočtem zálohy
- 06 Faktura s odpočtem zálohy (bez rozpisu DPH)
- 07 Faktura s konečným příjemcem
- 08 Faktura (inform. rozpis DPH pro zahr. měnu)

Počet kopií: 1

Zavřít
 Ukázka
 Tisk
 Nastavení
 Do souboru
 Email
 Editovat
 Kopírovat
 Smazat
 Parametry
 Správa

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

e) Úhrada vydané faktury v hotovosti

Po vytištění faktury jste se znovu ocitli v seznamu vydaných faktur. Dle zadání má být faktura uhrazena v hotovosti, najděte ji v seznamu a klikněte na tlačítko uhradit **Pokladna**. Zobrazí se hledání dokladu dle variabilního symbolu (pokud v seznamu faktur kurzorem stojíte na této faktuře, pak se variabilní symbol objeví automaticky). Potvrďte **OK** a dostanete se na dialog úhrady dokladu.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Pokladní dok...

Doklad č.: 20102022
Firma: Jaromír Koudelka
Doklad celkem: 3 860,00 CZK
Datum vystavení: 24.10.2016

Datum: 24.10.2016
Pokladní doklad:
Částka v CZK: 3 860,00
Zůstává uhradit v CZK: 3 860,00

Částka v měně pokl.: 3 860,00
Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Pokladna
☒ Zařadit úhradu do pokladny
☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady [Ctrl+P]-Výběr pokladny

Horní část obsahuje informace o dokladu. Zápisem do editačních řádků upřesníte podmínky úhrady (datum, částka,...). Tuto úhradu musíte proúčtovat do deníku a do pokladny, proto zkontrolujte, zda máte správně zadaný příznak ☒ Zařadit úhradu do deníku, ☒ Zařadit úhradu do pokladny a potvrďte **OK**.

Ihned se nabídne příjmový pokladní doklad. Všimněte si, že se správně nastavili typ DPH 19 (neovlivňující dph), protože částka se do přiznání k dph načetla již z faktury.

Příjmový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Zdroj/doklad <FV>20102022 Celkem 3 860,00

IČ: A00002 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Číslo dokladu PPD00007 Sdruž. dokl. Základ 3 860,00

Firma: Jaromír Koudelka Př. číslo dokl. DPH

Jméno: Datum vystavení 24.10.2016

Ulice: Vodovodní 658/4 Daň.povinnost 24.10.2016

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1 Typ dokladu

Stát: CZ Česká republika Typ DPH 19 Kód plnění

DIC: Středisko 0

Banka/Kód: Zakázka 0

Účet/SSymb: Účel platby Úhrada dokladu č. 20102022

IBAN: Měna CZK Kurz 1,0000 1

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Přepočet celkových částek zakázán!

Položky dokladu: Detail Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky Setřídí pol. Přenést text ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text Úhrada dokladu č. 20102022 ☐ Text.f.

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	3 860,00	MIMO		3 860,00	0	0	0		


Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva : Sleva M.	Celkem Doklad	Typ pol.	Středisko	Zakázka
Úhrada dokladu č. 20102022		1,000	3 860,00	MIMO		3 860,00	0	0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Potvrďte Ano, pro vytisknutí pokladního dokladu.

Potvrzení

 Vytisknout pokladní doklad číslo PPD00008?

Ukázka tisku příjmového pokladního dokladu

PŘÍJMOVÝ pokladní doklad č.: 20 102022 ze dne: 24.10.2016	
Zaplacené komu: Alternativní firma účetnictví Dobrman Karel Novohradská 358/2A4 760 01 Zlín DIČ: CZ12345678 IČ: 12345678	Přijato od: Jaromír Koudelka Vodovodní 658/4 76001 Zlín 1 DIČ: IČ:
IZO 1254 např.	
Účel platby: Úhrada faktury č. 20102022 Uhrazeno: 3 860,00 CZK Slovy: třitisíceosmsetšedesát CZK, 0/100	
Vystavil(a): Nováková Jana	Razítko a podpis

#UC040061-22, program firmy © MRP - Informatics, s.r.o., P.O.BOX 35, 763 15 Slušovice

Po vytištění se zobrazí tabulka pro zaúčtování úhrady do účetního deníku.

Úhrada vydané faktury

Firma: Jaromír Koudelka Jméno: Ulice: Vodovodní 658/4 PSČ/Město: 760 01 Zlín 1 Stát: CZ Česká republika DIČ: CRP-nezjištěno Banka/Kód: Účet/SSymb: IBAN:	Číslo skupiny: 54 Zdroj/doklad: <FV>20102022 Datum: 24.10.2016 Text: Jaromír Koudelka Celkem: 3 860,00
--	--

Celkové částky zdroj. dokladu

Základní sazba Základ/DPH	3 190,00	670,00
Snížená sazba Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH		

Položky skupiny	Poznámka	Přílohy					
Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
123	311	601	20102022	20102022	24.10.2016	Tržba	3 190,00
124	311	343	20102022	20102022	24.10.2016	DPH 21%	670,00
EDIT	211/001	311	PPD00007	20102022	24.10.2016	Úhrada	3 860,00

? [Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky
 22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/7. Vydaná faktura s využitím předdefinovaných položek



Zadání: Panu Novákovi jsme vyfakturovali návrh sestavy nábytku. Cena 500,- Kč bez DPH. Faktura bude uhrazena převodem z bankovního účtu.

a) Vystavení faktury s využitím předdefinovaných položek

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané**, zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, se tato adresa automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplňte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

ZKONTROLUJTE, zda máte vyplněny všechny následující údaje, aby se doklad správně načel do kontrolního hlášení:

- DIČ dodavatele (ve správném formátu)
- Datумы (vystavení, daňová povinnost,...)
- Typ DPH (u vydaných tuzemských faktur typ 41)

Předdefinované položky

Slouží k usnadnění zápisu opakujících se položek faktur a objednávek. Vyvoláte je v textu faktury pomocí klávesy **F4** nebo **Ctrl+R**. Novou položku přidáte stiskem klávesy **Insert**. Číslo zadáte stejné pro skupinu položek, které si přejete dosazovat společně. Při tom je rozhodující celá část čísla. Zadáním desetinné části (max. 3 desetinná místa) můžete ovlivnit pořadí položek. Nepotřebnou položku odstraníte stiskem **Ctrl+Delete**.

Číslo	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	D
1,000	Grafický návrh		1,000	500,00		
2,000	Montáž		1,000	500,00		
3,000	Doprava do 10 km		1,000	100,00		
4,000	Doprava nad 10 km		300,000	1,00		

Označte položku pro výběr a zvolte **Převzít**. Předdefinovaná položka se automaticky dosadí do faktury, kde ji ještě můžete upravit dle vlastních potřeb (př. počet kusů,...).

Pokud již nepotřebujete doplňovat další položky do faktury, potvrďte **OK** a dostanete se k zaúčtování faktury do deníku.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 20102023 **Celkem CZK** 605,00

IČ A00005 **[Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava** **Základ** 500,00 **DPH** 105,00 **Uhradit CZK** 605,00

Firma Jan Novák **Přev. číslo dokl.** **Kredit: 5445**

Jméno **Vat. symbol** 20102023 **Konst. symbol** 0379 **Středisko** 0 **Zakázka** 0

Ulice Prostřední 684/5 **Forma úhrady** převodem **Dat. vystavení** 24.10.2016 **Dat. splatnosti** 24.10.2016 **Daň. povinnost** 24.10.2016

PSC/Město 411 71 Chodouny **Způsob dopravy** E-mail **Dat. objednávky** **Datum dodání**

Stát **Číslo dod. listu** **Č. objednávky** **Přev. č. objedn.** **Typ dokladu** **Typ DPH** 41 **Kód plnění**

DIČ **Banka/Kód** **Účet/SSymb** **IBAN** **Měna** CZK **Kurz** 1,0000 1

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 **Sleva za položky** **Setřídít pol.** **Odpočet záloh [Ctrl+Z]** ☐ **Zadávání cen s DPH**

Položky: Text ☐ **Text.ř.**

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text							0	0		
Grafický návrh	1,000	500,00	21%		500,00	605,00	0	0		
*							0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Zaúčtování faktury do účetního deníku



V účetním deníku se automaticky zobrazí tabulka i s přednastavenou předkontací pro zaúčtování. Pokud chcete doplnit analytiku, popřípadě opravit účtování pak stiskem kláves **Ctrl+Enter** opravte zápis.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
311	602	500,-	základ
311	343	105,-	DPH

Potvrzením **OK** zaevidujete doklad v účetním deníku a automaticky se zobrazí dotaz, zda chcete vytisknout fakturu.

c) Tisk faktury



Po ukončení zápisů do faktury a potvrzení OK se systém dotáže na tisk. Pokud chcete tisknout fakturu, potvrďte **Ano** a dostanete se do výstupů, kde si můžete vybrat konkrétní výstupní sestavu i předlohu výstupní sestavy. Pak klikněte na tlačítko Tisk (výstup přímo na tiskárnu), Ukázka (výstup na monitor), Email (odeslání mailem) vyberte doplňující text pro doklad a potvrďte.

d) Úhrada vydané faktury



Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Zadání bankovního výpisu ručně

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Import výpisu z banky

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Úhrada z knihy faktur

Tento způsob úhrady využijeme pro náš příklad.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najedte do seznamu faktur na příslušnou fakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: 20102023

Firma: Jan Novák

Doklad celkem: 605,00 CZK

Zobrazit doklad

Datum vystavení: 24.10.2016

Datum

24.10.2016

Doklad

OK

Částka v CZK

605,00

Zůstává uhradit v CZK

605,00

Storno

Částka v měně účtu

605,00

Měna CZK

Kurz 1,0000

1

Bank. účet 123123/0100

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Předkontaci můžete opravit pomocí kláves **Ctrl+Enter**.

Úhrada vydané faktury

Firma

Detail I.

Detail II.

Fakturace

Konečný příj.

Číslo skupiny

55

Celkem

605,00

OK

IC

A00005

[Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Zdroj/doklad

<FV>20102023

Firma

Jan Novák

Datum

24.10.2016

Jméno

Text

Jan Novák

Ulice

Prostřední 684/5

Zobrazit zdroj

PSČ/Město

411 71

Chodouny

Celkové částky zdroj.dokladu

Stát

Základní sazba

Základ/DPH

500,00

105,00

DIČ

CRP-nezjistěno

Snížená sazba

Základ/DPH

Banka/Kód

Osvobozeno/mimo DPH

Účet/SSymb

IBAN

Položky skupiny

Poznámka

Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
126	311	602	20102023	20102023	24.10.2016	Tržba	500,00
127	311	343	20102023	20102023	24.10.2016	DPH 21%	105,00
EDIT	221/001	311		20102023	24.10.2016	Úhrada	605,00

?

↶

↷

▶

◀

+

-

▲

↶

Položek:

Funkce

Kontrola obratu

Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

VARIANTA A



7/8. Vydaná zálohová předfaktura

Zadání: Firma Moni si u nás objednala zhotovení kancelářského nábytku. Při objednání nám v hotovosti složili zálohu na materiál ve výši 20000,- Kč. O týden později jsme jim vystavili daňový doklad na zaplacenou zálohu. Na konci měsíce jsme vystavili konečnou fakturu za výrobu nábytku i s vyúčtováním zálohy. Celková cena faktury 50000,- Kč mínus 20000,- Kč uhrazená záloha. Ceny jsou uvedeny včetně DPH. Doplatek byl poukázán na náš účet.

a) Vystavení předfaktury (zálohy za materiál)

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané**, zvolte přidat předfakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, se tato adresa automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplněte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

Vzhledem k tomu, že ceny jsou uvedeny včetně DPH, zatrhněte ☒ Zadávání cen s DPH, doplňte položky faktury, potvrďte OK a předfakturu můžete vytisknout.

Faktury vydané - Přidání předfaktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. >

IČ: 14141414 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Moni

Jméno:

Ulice: Roubená 4587

PSČ/Město: 763 12 Vizovice

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CZ14141414 CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/Symb:

IBAN:

Číslo faktury: 0000000006

Celkem CZK: 20 000,00

Základ: 16 528,00

DPH: 3 472,00

Uhradit CZK: 20 000,00

Přev. číslo dokl.:

Vaj. symbol: 0000000006

Konst. symbol: 0379

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy: E-mail

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Přev. č. objedn.:

Typ dokladu:

Dat. vystavení: 24.10.2016

Dat. splatnosti: 24.10.2016

Daň.povinnost

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 19 Kód plnění:

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

OK Storno

Objednávky Sklad Funkce Hledání

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky

Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z]

☒ Zadávání cen s DPH

Položky: Text

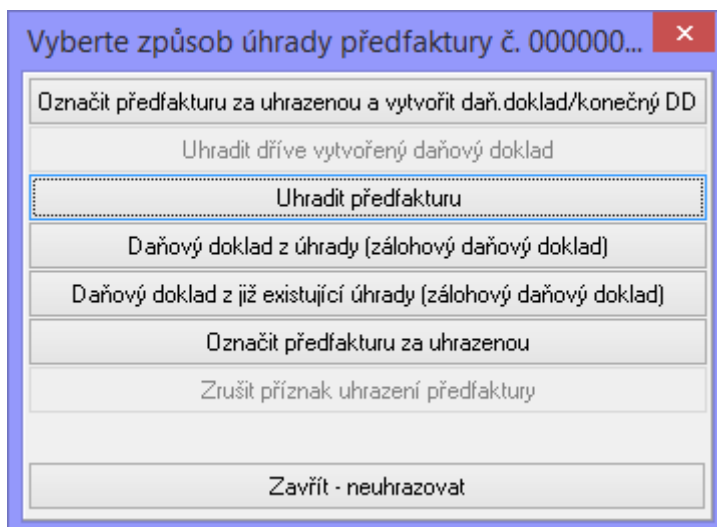
MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Sk. karta
Text										
Záloha na materiál	1,000	16 528,93	21%		16 528,93	20 000,00	0	0		
*							0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Úhrada předfaktury a zaúčtování v deníku ZPĚT 7/8

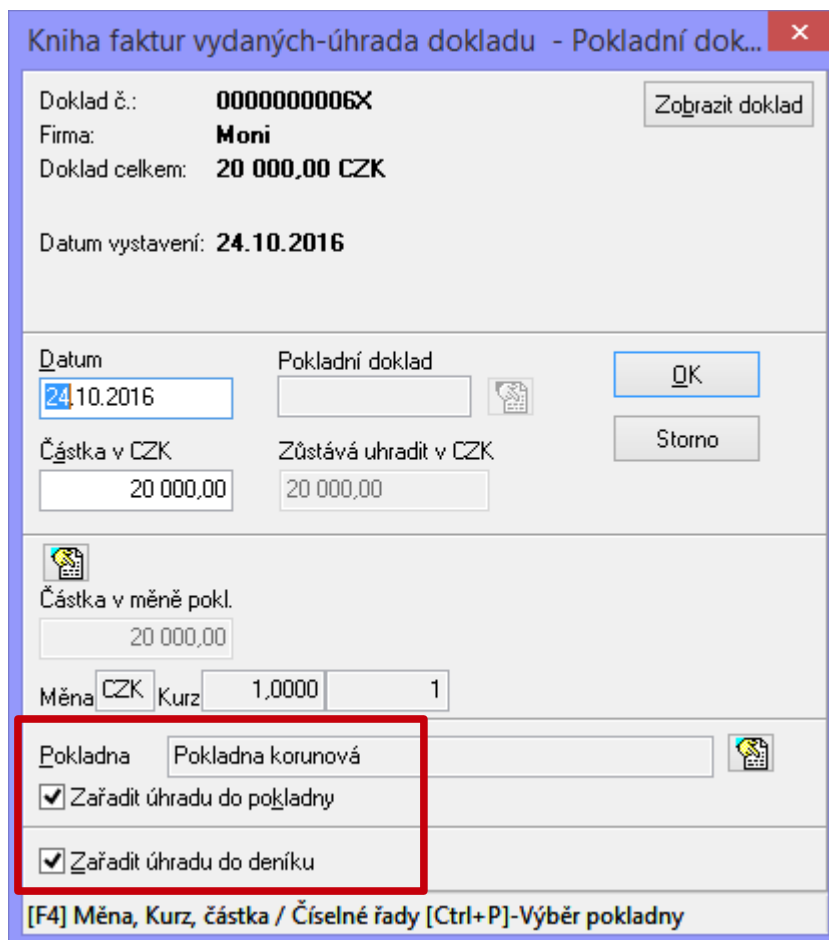
Záloha byla složena v hotovosti, tudíž v seznamu vydaných faktur klikněte na tlačítko **uhradit Pokladna**. Zadejte číslo dokladu a protože se jedná o předfakturu systém vám automaticky nabídne několik **způsobů úhrady předfaktury**. Dle zadaného příkladu vyberte **Uhradit předfakturu**.



Dialog box s titulkem "Vyberte způsob úhrady předfaktury č. 000000...". Obsahuje následující možnosti:

- Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň. doklad/konečný DD
- Uhradit dříve vytvořený daňový doklad
- Uhradit předfakturu** (výběrově zvýrazněno)
- Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)
- Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)
- Označit předfakturu za uhrazenou
- Zrušit příznak uhrazení předfaktury
- Zavřít - neuhrazovat

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a také za máte zatrženo ☒ Zařadit úhradu do deníku a ☒ Zařadit úhradu do pokladny, pak potvrďte **OK**.



Dialog box s titulkem "Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Pokladní dok...". Obsahuje následující údaje a ovládací prvky:

- Doklad č.: **0000000006X**
- Firma: **Moni**
- Doklad celkem: **20 000,00 CZK**
- Datum vystavení: **24.10.2016**
- Datum: **24.10.2016**
- Pokladní doklad: [prázdné pole]
- Částka v CZK: **20 000,00**
- Zůstává uhradit v CZK: **20 000,00**
- Částka v měně pokl.: **20 000,00**
- Měna: **CZK** Kurz: **1,0000**
- Pokladna: **Pokladna korunová**
- ☒ Zařadit úhradu do pokladny
- ☒ Zařadit úhradu do deníku

Na konci dialogu je řádek: **[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady [Ctrl+P]-Výběr pokladny**

Ihned se dostanete do příjmového pokladního dokladu. Všimněte si, že se správně doplnil **typ DPH 19**, protože do přiznání k DPH se částka načítá již z faktury.

Příjmový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. | Zdroj/doklad: <FV>0000000006 Celkem: 20 000,00

JČ: 14141414 | [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Číslo dokladu: PPD00009 Sdruž.dokl.: Základ: 20 000,00

Firma: Moni Pův. číslo dokl.: DPH: Datum vystavení: 24.10.2016 Daň.povinnost: 24.10.2016

Jméno: Ulice: Roubená 4587 Typ dokladu: Typ DPH: 19 Kód plnění: Středisko: 0

PSČ/Město: 763 12 Vizovice Zakázka: 0

Stát: CZ Česká republika Účel platby: Úhrada dokladu č. 0000000006

DIC: CZ14141414 CRP-nezjištěno Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Banka/Kód: DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Účet/SSymb: IBAN: Přepočít celkových částek zakázán!

Položky dokladu: Detail Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky: Setřídít pol. Přenést text ☒ Zadávatí cen s DPH

Položky: Text Úhrada dokladu č. 0000000006

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	20 000,00	MIMO		20 000,00	0	0	0		


Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva : Sleva M.	Celkem Doklad	Typ pol.	Středisko	Zakázka
Úhrada dokladu č. 0000000006		1,000	20 000,00	MIMO		20 000,00	0	0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Potvrďte **OK** a můžete tisknout pokladní doklad.

Potvrzení

 Vytisknout pokladní doklad číslo PPD00009?

Ano Ne

Po vytištění pokladního dokladu se zobrazí tabulka i s přednastavenou předkontací pro zaúčtování zálohy do účetního deníku.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
211	324	20 000,-	Záloha

c) Daňový doklad (faktura) na přijatou platbu

ZPĚT 7/8

Nyní vystavte daňový doklad (fakturu) na přijatou platbu. Najed'te si do seznamu vydaných faktur a najděte původní předfakturu (č. 00000006) a klikněte na Uhradit Banka. Ihned se zobrazí dialog s několika způsoby úhrady předfaktury. Vyberte **Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)**.

Vyberte způsob úhrady předfaktury č. 000000...

Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň.doklad/konečný DD

Uhradit dříve vytvořený daňový doklad

Uhradit předfakturu

Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)

Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)

Označit předfakturu za uhrazenou

Zrušit příznak uhrazení předfaktury

Zavřít - neuhrazovat

Automaticky se dostanete do seznamu úhrad této předfaktury. Vyberte požadovanou úhradu a klikněte na tlačítko **Převzít**.

Seznam úhrad - vyberte úhradu

Celkem v CZK 20 000,00

Celkem v měně dokl. 20 000,00

Z	Datum	Doklad	Částka v CZ	Částka v mě	Měna	Částka v mě	Kurz
▶ P	24.10.2016	PPD00009	20 000,00	20 000,00	CZK	20 000,00	1,0000

Zavřít

Převzít

Zobrazit doklad

[Ctrl+Enter] Opravit položku DOKLAD [Ctrl+Del] Smazat

Podle této úhrady a podle předfaktury se vytvoří zálohový daňový doklad, kde se automaticky doplní úhrada (zcela identická, jako zdrojová úhrada vybraná ze seznamu úhrad předfaktury). Jedná se o daňový doklad, proto opravte údaje jako např. sazba DPH, datum,...

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 20102024 **Celkem CZK** 20 000,00

IČ 14141414 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava Předfaktura č. 0000000006 Základ 16 528,00

Firma Moni Pův. číslo dokl. 0 DPH 3 472,00

Jméno Vaj. symbol 20102024 Uhradit CZK

Ulice Roubená 4587 Konst. symbol 0379

PSČ/Město 763 12 Vizovice Středisko 0

Stát CZ Česká republika Zakázka 0

DIČ CZ14141414 CRP-nezjištěno Forma úhrady převodem Dat. vystavení 24.10.2016

Banka/Kód Způsob dopravy E-mail Dat. splatnosti 24.10.2016

Účet/SSymb Číslo dod. listu 20102024 **Daň. povinnost** 24.10.2016

IBAN Pův. č. objed. Datum dodání

Měna CZK Kurz 1,0000 1 Typ DPH 41 Kód plnění

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☒ Zadávaní cen s DPH

Položky: Text

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text						0	0		
Záloha - doklad č.0000000006	1,000	16 528,93	21%		16 528,93 20 000,00	0	0		
*						0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrďte fakturu **OK** a zobrazí se hláška o stavu předfaktury a dotaz na přeučtování úhrady. Zvolte **Ano**.

Potvrzení

i Úhrada předfaktury č.0000000006 je zaúčtována v účetním deníku.
Faktura č.20102024 není doposud zaúčtována v účetním deníku.
Přeučtovat úhradu předfaktury a zaúčtovat fakturu?

Ano **Ne**

Okamžitě se zobrazí zaúčtování vydané faktury i přeúčtování zálohy s automaticky přednastavenou předkontakcí.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
324	311	20 000,-	přeúčtování zálohy
311	604	16 528,-	tržba
311	343	3 472,-	DPH

Zaúčtování vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 56 Celkem: 20 000,00

IČ: 14141414 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad: <FV>20102024 Datum: 24.10.2016 Text: Moni

Firma: Moni

Jméno:

Ulice: Roubená 4587

PSČ/Město: 763 12 Vizovice

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CZ14141414 CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Celkové částky zdroj. dokladu:

Základní sazba	Základ/DPH	16 528,00	3 472,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
129	211/001	324	PPD00009	0000000006	24.10.2016	Tržba - záloha	20 000,00
130	324	311	PPD00009	0000000006	24.10.2016	Přeúčtování zálohy	20 000,00
131	311	604	20102024	20102024	24.10.2016	Tržba	16 528,00
132	311	343	20102024	20102024	24.10.2016	DPH 21%	3 472,00

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Tímto jste provedli přeúčtování přijaté zálohy.

d) Konečný daňový doklad (faktura) s vyčíslením nedoplatku

Zhotovili jsme objednaný nábytek a nyní je třeba vystavit konečný daňový doklad s odečtem zálohy a vyčíslením nedoplatku.

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané** a dostanete se do seznamu vydaných faktur. Najděte původní proformafakturu k této záloze (č. 00000006) a klikněte na Uhradit Banka. Zobrazí se dialog s několika způsoby úhrady předfaktury. Tentokrát vyberte **Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daňový doklad (konečný daňový doklad)**.

Dialog box titled "Vyberte způsob úhrady předfaktury č. 000000..." with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a list of options for paying the invoice:

- ☒ Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň. doklad/konečný DD
- ☐ Uhradit dříve vytvořený daňový doklad(20102024)
- ☐ Uhradit předfakturu
- ☐ Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)
- ☐ Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)
- ☐ Označit předfakturu za uhrazenou
- ☐ Zrušit příznak uhrazení předfaktury
- ☐ Zavřít - neuhrazovat

Automaticky se vytvoří nový daňový doklad (faktura) již vyplněný na základě původní předfaktury. Opravte všechny údaje dle přijatého dokladu (jako byste zapisovali novou fakturu). Všimněte si, že zůstalo zatrženo ☒ Zadávání cen s DPH zůstalo na základě předchozích dokladů a také se správně nastavil **typ DPH 41**. Takže do kolonky Cena MJ запиšte celkovou částku faktury 50000,- Kč a sazbu DPH.

Klikněte na tlačítko **Odpočet záloh** aby se automaticky načetly zálohové doklady.


Zobrazí se možnosti výběru dokladů:

- Odpočet zálohových daňových dokladů
- Výběr dokladů dle zakázky
- Výběr dokladů dle střediska
- Výběr dokladů bez omezení

Zvolte Odpočet zálohových daňových dokladů a do položek faktury se načte zaplacená záloha. Zkontrolujte údaje a potvrďte OK.

Faktury vydané - Přidání faktury


Firma Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. < >


IČ 14141414  [Ins]Nová[Ctrl+Ent.]Oprava


Firma Moni

Jméno

Ulice Roubená 4587

PSČ/Město 763 12 Vizovice 


Stát CZ Česká republika 

DIČ CZ14141414  CRP-nezjištěno

Banka/Kód

Účet/SSymb


IBAN


Číslo faktury 20102025 


Předfaktura č. 0000000006


Pův. číslo dokl.


Vag. symbol 20102025


Konst. symbol 0379 

Středisko 0 

Zakázka 0 


Forma úhrady převodem 

Způsob dopravy E-mail 

Číslo dod. listu 20102025 

Č. objednávky

Pův. č. objedn.

Typ dokladu 


Celkem CZK 30 000,00


Základ 24 792,00

DPH 5 208,00

Uhradit CZK 30 000,00



Dat. vystavení 24.10.2016


Dat. splatnosti 24.10.2016 

Daň. povinnost 24.10.2016 

Dat. objednávky

Datum dodání

Typ DPH 41  **Kód plnění** 

Měna CZK  **Kurz** 1,0000 1

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 3 **Sleva za položky** **Setřídít po** **Odpočet záloh [Ctrl+Z]** **Zadávání cen s DPH**

Položky: Text

MJ Počet MJ Cena MJ CZK %DPH Sleva% Celkem CZK Typ Středisko Zakázka Hmotnost Skl. karta

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ C %	Sleva	Sleva M	Celkem be	celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hm
Zhotovení nábytku		1,000	41 322,31 21%			41 322,31	50 000,00		0	0	
Zálohové platby:											
Odpočet záloh, dokl.č.20102024, 24		1,000	-16 528,00 21%			-16 528,00	-20 000,00		0	0	
*									0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

UPOZORNĚNÍ

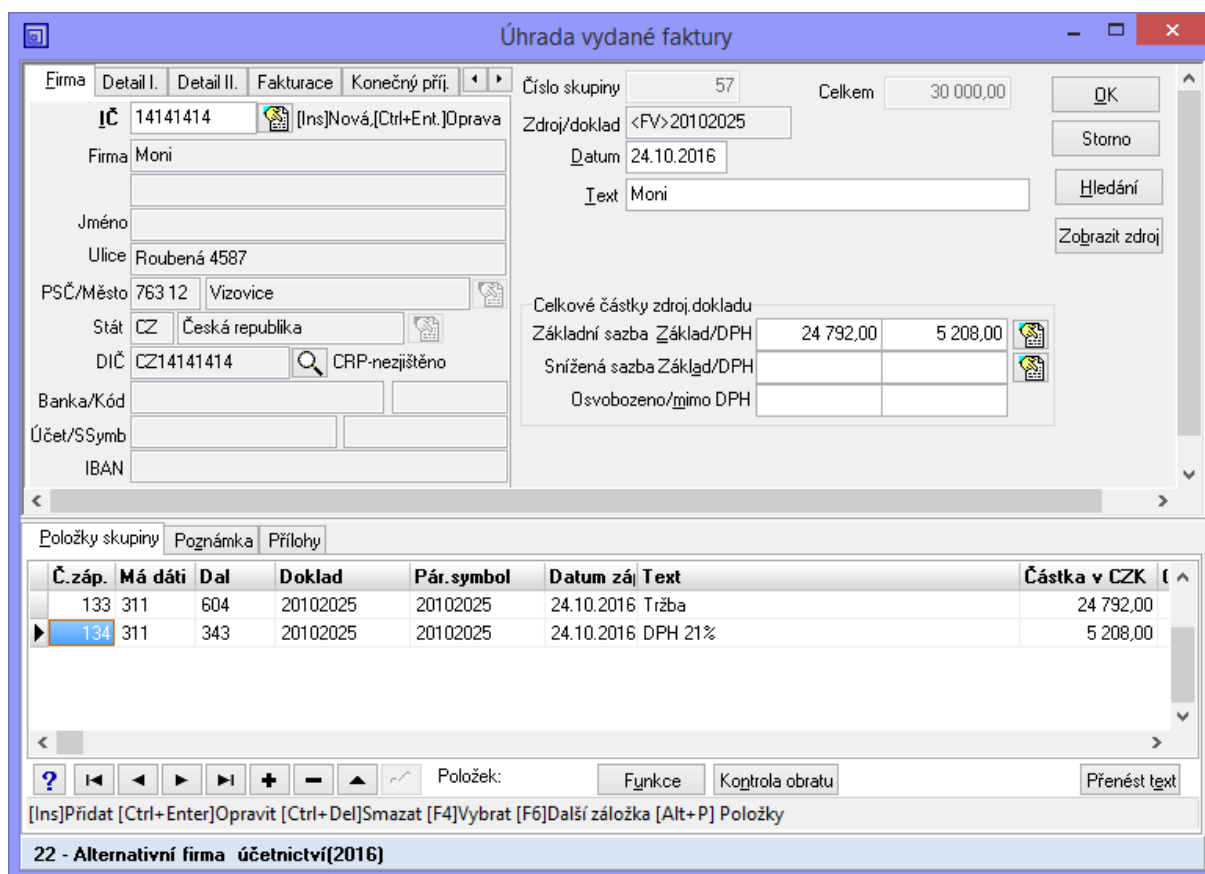
Úhradu zatím účtovat nebudete, (tu provedete až po obdržení bankovního výpisu) takže stiskem tlačítka **Storno** zavřete okno pro úhradu a dostanete se zpět do seznamu faktur.

e) Zaúčtování konečného daň. dokladu


Tuto fakturu je třeba ještě zaúčtovat do deníku, klikněte na tlačítko **Funkce – Zaúčtování dokladu** a ihned se zobrazí dialog pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Potvrďte **OK** a faktura bude proúčtována v deníku.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
311	604	24 792,-	doplatek
311	343	5 208,-	DPH


f) Úhrada nedoplatku


Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.


Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najedte do seznamu faktur na příslušnou fakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.


Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zatrhněte ☒ Zařadit úhradu do deníku, zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.


Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **20102025** Zobrazit doklad
 Firma: **Moni**
 Doklad celkem: **30 000,00 CZK**

Datum vystavení: **24.10.2016**

Datum: Doklad:  OK
 Částka v CZK: Zůstává uhradit v CZK: Sorno

 Částka v měně účtu:
 Měna: Kurz:





Bank.účet: 

☒ Zařadit úhradu do deníku



[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí dialog se zaúčtováním i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud tuto předkontaci nechcete využít, pak pomocí kláves **Ctrl+Enter** opravte dle potřeby.

Úhrada vydané faktury

Firma:  [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava
 Firma:
 Jméno:
 Ulice:
 PSČ/Město: 
 Stát: 
 DIČ:  CRP-nezjištěno
 Banka/Kód:
 Účet/SSymb:
 IBAN:

Číslo skupiny: Celkem: OK
 Zdroj/doklad: Sorno
 Datum: Hledání
 Text: Zobrazit zdroj

Celkové částky zdroj.dokladu
 Základní sazba Základ/DPH: 
 Snížená sazba Základ/DPH: 
 Osвобоzeno/mimo DPH:

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
133	311	604	20102025	20102025	24.10.2016	Tržba	24 792,00
134	311	343	20102025	20102025	24.10.2016	DPH 21%	5 208,00
EDIT	221/001	311		20102025	24.10.2016	Úhrada	30 000,00

? ← → + - ↑ ↓ Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

VARIANTA B



 ZPĚT 7/9

7/9. Vydaná zálohová předfaktura

Zadání: Firma Moni si u nás objednala zhotovení kancelářského nábytku. Při objednání nám v hotovosti složili zálohu na materiál ve výši 20000,- Kč. O týden později jsme jim vystavili daňový doklad na zaplacenou zálohu. Na konci měsíce jsme vystavili konečnou fakturu za výrobu nábytku i s vyúčtováním zálohy. Celková cena faktury 50000,- Kč minus 20000,- Kč uhrazená záloha. Ceny jsou uvedeny včetně DPH. Doplatek byl poukázán na náš účet.

a) Vystavení předfaktury (zálohy za materiál)

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané**, zvolte přidat předfakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, se tato adresa automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplněte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

Vzhledem k tomu, že ceny jsou uvedeny včetně DPH, zatrhněte ☒ Zadávání cen s DPH, doplněte položky faktury, potvrďte OK a předfakturu můžete vytisknout.

Faktury vydané - Přidání předfaktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 0000000007 Celkem CZK: 20 000,00

IČ: 14141414 Základ: 16 528,00

Firma: Moni DPH: 3 472,00

Jméno: Uhradit CZK: 20 000,00

Ulice: Roubená 4587

PSČ/Město: 763 12 Vizovice

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CZ14141414 Dat. vystavení: 24.10.2016

Banka/Kód: Dat. splatnosti: 24.10.2016

Účet/SSymb: Daň. povinnost

IBAN: Dat. objednávky

Datum dodání

Typ DPH: 19

Kód plnění

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky Setřít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☒ Zadávání cen s DPH

Položky: Text ☐ Text.ř.

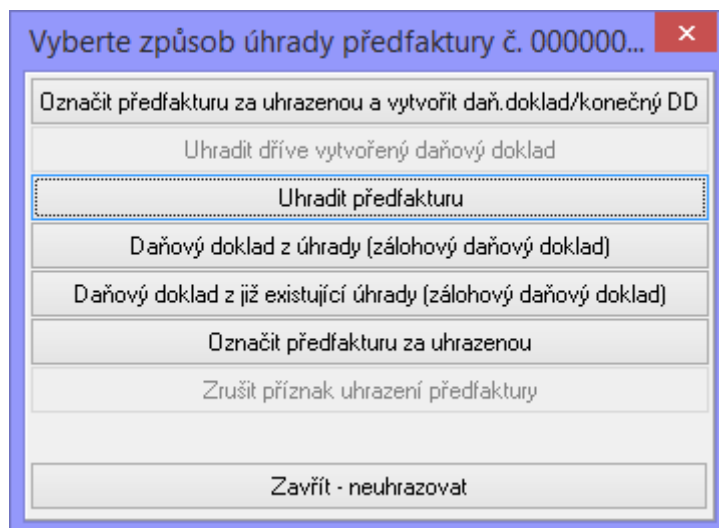
MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Sředisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text									
Záloha na materiál	1,000	16 528,93	21%		16 528,93	20 000,00			
*									

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Úhrada předfaktury a zaúčtování v deníku

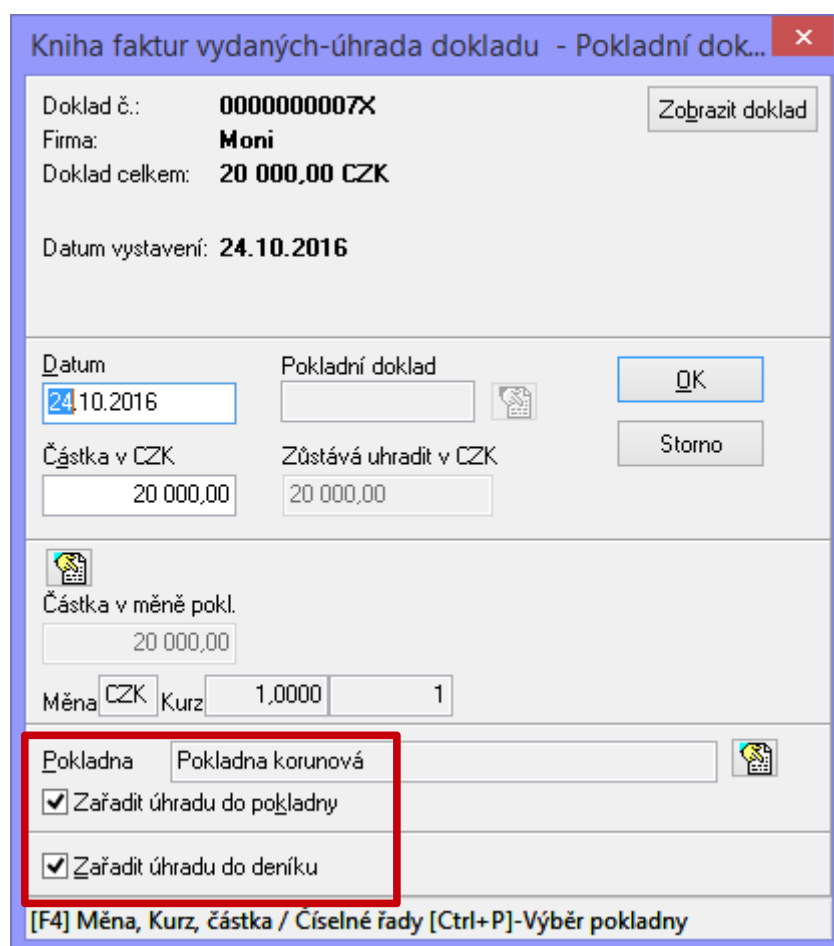

Záloha byla složena v hotovosti, tudíž v seznamu vydaných faktur klikněte na tlačítko **uhradit Pokladna**. Vypište číslo dokladu, vzhledem k tomu, že se jedná o předfakturu program vám automaticky nabídne několik způsobů úhrady předfaktury. Dle zadaného příkladu vyberte **Uhradit předfakturu**.



Dialog box s titulkem "Vyberte způsob úhrady předfaktury č. 000000...". Obsahuje následující možnosti:

- Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň.doklad/konečný DD
- Uhradit dříve vytvořený daňový doklad
- Uhradit předfakturu** (výběrově zvýrazněno)
- Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)
- Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)
- Označit předfakturu za uhrazenou
- Zrušit příznak uhrazení předfaktury
- Zavřít - neuhrazovat

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a také za máte zatrženo ☒ Zařadit úhradu do deníku a ☒ Zařadit úhradu do pokladny, pak potvrďte **OK**.



Formulář s titulkem "Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Pokladní dok...". Obsahuje následující údaje a ovládací prvky:

- Doklad č.: 0000000007X (tlačítko Zobrazit doklad)
- Firma: Moni
- Doklad celkem: 20 000,00 CZK
- Datum vystavení: 24.10.2016
- Datum: 24.10.2016
- Pokladní doklad: (prázdné pole)
- Částka v CZK: 20 000,00
- Zůstává uhradit v CZK: 20 000,00
- Částka v měně pokl.: 20 000,00
- Měna: CZK, Kurz: 1,0000, 1
- Pokladna: Pokladna korunová
- ☒ Zařadit úhradu do pokladny
- ☒ Zařadit úhradu do deníku
- [F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady [Ctrl+P]-Výběr pokladny

Ihned se dostanete do příjmového pokladního dokladu. Všimněte si, že se správně doplnil **typ DPH 19**, protože do přiznání k DPH se částka načítá již z faktury.

Příjmový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. >

IČ: 14141414 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Moni

Jméno:

Ulice: Roubená 4587

PSČ/Město: 763 12 Vizovice

Stát: CZ Česká republika

DIC: CZ14141414 CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Zdroj/doklad: <FV>0000000007 Celkem: 20 000,00

Číslo dokladu: PPD00010 Sdruž. dokl. Základ: 20 000,00

Pův. číslo dokl. DPH:

Datum vystavení: 24.10.2016

Daň. povinnost: 24.10.2016

Typ dokladu:

Typ DPH: 19 Kód plnění:

Středisko: 0

Zakázka: 0

Účel platby: Úhrada dokladu č. 0000000007

Měna: CZK Kurz: 1.0000 1

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

OK Sorno Opravy Sklad Funkce Hledání

Přepočet celkových částek zakázán!

Položky dokladu Detail Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky Setřídění pol. Přenést text ☒ Zadávaní cen s DPH

Položky: Text


MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text					PPD00010	0	0	0		
Úhrada dokladu č. 0000000007	1,000	20 000,00	MIMO		20 000,00	0	0	0		
*					PPD00010	0	0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrďte **OK** a můžete tisknout pokladní doklad.

Potvrzení

 Vytisknout pokladní doklad číslo PPD00010?

Ano Ne

Po vytištění pokladního dokladu se zobrazí tabulka i s přednastavenou předkontací pro zaúčtování zálohy do účetního deníku.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
211	324	20 000,-	Záloha

c) Daňový doklad (faktura) na přijatou platbu

Nyní musíte vystavit daňový doklad (fakturu) na přijatou platbu. V seznamu vydaných faktur klikněte na tlačítko **přidat fakturu** a standardním způsobem přidejte novou fakturu. Vyplňte všechny údaje a nezapomeňte na typ DPH 41 !!! Tato záloha byla zaplacená v hotovosti včetně DPH, zatrhněte tedy **✓ Zadávaní cen s DPH** a vyplňte částku faktury. Systém MRP K/S tuto částku rozpočítá na základ a DPH. Potvrďte **OK** a dostanete se do deníku pro zaúčtování této faktury.

ZKONTROLUJTE, zda máte vyplněny všechny následující údaje, aby se doklad správně načtl do kontrolního hlášení:

- DIČ odběratele (ve správném formátu)
- Datумы (vystavení, daňové povinnosti,...)
- Typ DPH (u vydaných tuzemských faktur typ 41)

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 20102026 **Celkem CZK** 20 000,00

IČ 14141414 **[Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava** **Základ** 16 528,00

Firma: Moni **DPH** 3 472,00 **Uhradit CZK** 20 000,00

Jméno: **Pův.číslo dokl.** **Vag. symbol** 20102026 **Dat. vystavení** 24.10.2016

Ulice: Roubená 4587 **Konst. symbol** 0379 **Dat. splatnosti** 24.10.2016

PSČ/Město: 763 12 Vizovice **Středisko** 0 **Daň.povinnost** 24.10.2016

Stát: CZ Česká republika **Zakázka** 0 **Dat. objednávky** **Datum dodání**

DIČ: CZ14141414 **Forma úhrady** převodem **Typ DPH** 41 **Kód plnění**

Banka/Kód: **Způsob dopravy** E-mail **Číslo dod. listu** **Č. objednávky** **Pův.č. objedn.**

Účet/SSymb: **Typ dokladu** **Měna** CZK **Kurz** 1,0000 1

IBAN: **OK** **Storno** **Objednávky** **Sklad** **Funkce** **Hledání**

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 **Sleva za položky** **Setřídít pol.** **Odpočet záloh [Ctrl+Z]** ☒ **Zadávaní cen s DPH**

Položky: Text ☐ **Text.ř.**

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text										
Záloha - doklad č. 00000007	1,000	16 528,93	21%		16 528,93	20 000,00	0	0		
*							0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

V účetním deníku se automaticky zobrazí tabulka s přednastavenou předkontací pro zaúčtování. Pokud chcete doplnit analytiku, popřípadě opravit účtování pak dvojstiskem **Ctrl+Enter** opravte zápis. Klávesou **Insert** přidejte další účetní zápis a to přeučtování zálohy.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
311	604	16528,-	základ
311	343	3472,-	DPH
324	311	20000,-	přeúčtování zálohy

Zaúčtování vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 59 Celkem: 20 000,00

IČ: 14141414 Zdroj/doklad: <FV>20102026

Firma: Moni Datum: 24.10.2016

Jméno: Text: Moni

Ulice: Roubená 4587 Celkové částky zdroj dokladu

PSČ/Město: 763 12 Vizovice Základní sazba Základ/DPH: 16 528,00 3 472,00

Stát: CZ Česká republika Snižená sazba Základ/DPH:

DIČ: CZ14141414 Osвобоzeno/mimo DPH:

Banka/Kód: [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Účet/SSymb: [Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

IBAN: 22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
137	311	604	20102026	20102026	24.10.2016	Tržba	16 528,00
138	311	343	20102026	20102026	24.10.2016	DPH 21%	3 472,00
▶ EDIT	324	311	20102026	20102026	24.10.2016	Přeúčtování zálohy	20 000,00

Přenos text

Úhrada faktury

V knize vydaných faktur musíte provést úhradu této faktury. Klikněte na tlačítko uhradit Banka, запиšte číslo faktury a zobrazí se dialog pro zaúčtování. Zápisem do editačních řádků upřesníte podmínky úhrady (datum, doklad, částka,...). **POZOR!!!** úhradu proveďte, ale **NEÚČTUJTE** do deníku (úhradu jsme již zaúčtovali přímo v deníku 211/324). Jinak vám nebude souhlasit saldokonto. **Zrušte** tedy příznak ☒ Zařadit úhradu do deníku a potvrďte OK.

d) Konečný daňový doklad s vyčíslením nedoplatku**zpět 7/9**

Zhotovili jsme objednaný nábytek a nyní je třeba vystavit konečný daňový doklad s vyčíslením nedoplatku. V seznamu vydaných faktur klikněte na tlačítko **Přidat fakturu** a standardním způsobem vyplňte všechny údaje. Nezapomeňte na **typ DPH 41 !!!** (Uskutečněná zdanitelná plnění v tuzemsku). Celková částka je 50000,- včetně DPH, záloha byla 20000,- včetně DPH, zbývá k úhradě 30000,- Kč. Zaškrtněte tedy **✓ Zadávání cen s DPH** a vyplňte údaje faktury. Přičemž musíte zvlášť rozepsat řádky – zálohově zaplacené -20000,- Kč, a cena celkem 50000,- Kč. Pak potvrďte **OK** a dostanete se do deníku pro zaúčtování této faktury. V účetním deníku se automaticky zobrazila tabulka s předkontací pro zaúčtování této faktury.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 20102027 Celkem CZK: 30 000,00

IČ: 14141414 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava Základ: 24 792,00

Firma: Moni DPH: 5 208,00

Jméno: Ulice: Roubená 4587 Uhradit CZK: 30 000,00

PSČ/Město: 763 12 Vizovice Dat. vystavení: 24.10.2016

Stát: CZ Česká republika Dat. splatnosti: 24.10.2016

DIČ: CZ14141414 CRP-nezjištěno Daň.povinnost: 24.10.2016

Banka/Kód: Účet/SSymb: Typ DPH: 41 Kód plnění:

IBAN: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 2 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☒ Zadávání cen s DPH

Položky: Text

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem MJ CZK	Typ	Sředisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Nábytek	1,000	41 322,31	21%		41 322,31		0	0		
Zaplacená záloha	1,000	-16 528,93	21%		-16 528,93		0	0		
*							0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Zápis v položkách vydané faktury bude:

nábytek 50 000,- (cena včetně DPH)
zálohově zaplacené -20 000,- (záloha včetně DPH)

Protože jsme zaškrtnuli **✓ Zadávání cen s DPH** systém MRP K/S částku automaticky rozpočítá na základ a daň a zápisy budou vypadat následovně:

nábytek	41 320,-	DPH	8 680,-
zálohově zaplacené	- 16 528,-	DPH	- 3 472,-
	24 792,-		5208,-

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
311	604	24792,-	základ
311	343	5208,-	DPH

Zaúčtování vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: EDIT Celkem: 30 000,00

IČ: 14141414 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Moni

Jméno:

Ulice: Roubená 4587

PSČ/Město: 763 12 Vizovice

Stát: ☒ Česká republika

DIČ: CZ14141414 CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Zdroj/doklad: <FV>20102027

Datum: 24.10.2016

Text: Moni

Celkové částky zdroj. dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	24 792,00	5 208,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
EDIT	311	604	20102027	20102027	24.10.2016	Tržba	24 792,00
EDIT	311	343	20102027	20102027	24.10.2016	DPH 21%	5 208,00

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pokud je zaúčtování v pořádku, potvrďte **OK**.

e) Úhrada nedoplatku

ZPĚT 7/9

Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najed'te do seznamu faktur na příslušnou fakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **20102027** Zobrazit doklad
 Firma: **Moni**
 Doklad celkem: **30 000,00 CZK**

Datum vystavení: **24.10.2016**

Datum: Doklad: OK
 Částka v CZK: Zůstává uhradit v CZK: Sorno

Částka v měně účtu:
 Měna: Kurz:

Bank.účet:

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud tuto předkontaci nechcete využít, pak pomocí kláves **Ctrl+Enter** opravte dle potřeby.

Úhrada vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 60 Celkem: 30 000,00 OK
 IČ: 14141414 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava
 Firma: Moni
 Jméno:
 Ulice: Roubená 4587
 PSČ/Město: 763 12 Vizovice
 Stát: CZ Česká republika
 DIČ: CZ14141414 CRP-nezjištěno
 Banka/Kód:
 Účet/SSymb:
 IBAN:

Zdroj/doklad: <FV>20102027
 Datum: 24.10.2016
 Text: Moni Hledání
Zobrazit zdroj

Celkové částky zdroj/dokladu
 Základní sazba Základ/DPH: 24 792,00 5 208,00
 Snížená sazba Základ/DPH:
 Osvobozeno/mimo DPH:

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
140	311	604	20102027	20102027	24.10.2016	Tržba	24 792,00
141	311	343	20102027	20102027	24.10.2016	DPH 21%	5 208,00
EDIT	221/001	311		20102027	24.10.2016	Úhrada	30 000,00

? Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/10. Zahraniční faktura



Zadání: Slovenská firma Norpal si u nás objednala zboží v hodnotě 100 EUR. Vystavili jsme jim na toto zboží fakturu s kurzem pro tento den 1 EUR=27 Kč.

a) Vystavení daňového dokladu (zahraniční faktury)

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané**, zvolte přidat předfakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, se tato adresa automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplňte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. < >

IČ 54854852 [Ins]Nová[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma Norpal

Jméno

Ulice Dolná 3551

PSČ/Město Bratislava

Stát SK Slovensko

DIC SK54854852 CRP-nezjištěno

Banka/Kód

Účet/SSymb

IBAN

Číslo faktury 20102028

Celkem CZK 2 700,00

Základ 2 700,00

DPH

Uhradit CZK 2 700,00

Celk. zahr. EUR 100,00

Pův. číslo dokl.

Vaj. symbol 20102028

Konst. symbol 0379

Středisko 0

Zakázka 0

Forma úhrady převodem

Způsob dopravy E-mail

Číslo dod. listu

Č. objednávky

Pův. č. objedn.

Typ dokladu

Dat. vystavení 25.10.2016

Dat. splatnosti 25.10.2016

Daň. povinnost 25.10.2016

Dat. objednávky

Datum dodání 25.10.2016

Typ DPH 43 Kód plnění 0

Měna EUR Kurz 27,0000 1

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text ☐ Text.ř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ EUR	%DPH	Sleva%	Celkem EUR	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
						Z	0	0		
Text										
Zboží	1,000	100,00			100,00	Z	0	0		
*						Z	0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Vzhledem k tomu, že se jedná o zahraniční fakturu a potřebujeme ji zahrnout i do výpočtu souhrnného hlášení k DPH je třeba splnit tyto podmínky:

1. Do kolonky **Datum daňové povinnosti** zapište takové datum, za které je souhrnné hlášení odevzdáváno.
2. Do kolonky **Typ DPH** musíte pomocí tlačítka ručka vybrat některý z „unijních“ typů (např. 43,44,...)
3. Po vybrání unijního typu DPH systém automaticky zpřístupní položku **Kód plnění** (0,1,2,3,...) Který můžete opět vybrat pomocí tlačítka ručka.

Kód	Popis plnění
0	Dodání zboží do jiného členského státu osobě registrované k dani v jiném členském státě (§13 odst.1,2)
1	Přemístění obchodního majetku plátcem do jiného členského státu (§ 13 odst.6 zákona)
2	Dodání zboží uvnitř území Evropského společenství formou třístranného obchodu (§ 17 zákona)
3	Poskytnutí služby s místem plnění v jiném členském státě podle § 9 odst.1 zákona

Enter Převzít

4. U adresy odběratele, kterého jste uvedli na dokladu musí mít v Adresáři správně nastaveno **DIČ**. Musí začínat dvouznakovým kódem státu následovaným samotným DIČem (např. DE123456789).
5. Dále vyplňte kolonku **Měna a Kurz** a pak můžete přejít k zadávání položek faktury.
6. Jednotlivé položky (řádky) dokladu, které mají být zahrnuty do souhrnného hlášení musí mít:
 - Sazbu DPH **0% - osvobozeno** (sloupec **%** i **DPH MJ** jsou prázdné)
 - Ve sloupci **TYP** uveďte takový typ, který má v Číselníku typů položek ve sloupci **DPH hlášení** nenulový kód

Kód	Popis položky	Souhrnné hl.	Režim přen.da
MT	Mobilní telefony - od 01.04.2015	Nesledovat	14
O	Odpady (Režim přenesení daňové pov. §92c)	Nesledovat	???
OB	Obiloviny a technické plodiny - od 01.04.2015	Nesledovat	12
PZ	Přenosná zařízení pro autom.zprac.dat-od 1.4.2015	Nesledovat	16
S	Služby	Nesledovat	
T	Stavební práce(Režim přenesení daň.pov. §92e)	Nesledovat	4
VK	Videoherní konzole - od 01.04.2015	Nesledovat	17
Z	Zboží	Zboží	

Enter Převzít Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pokud položky faktury nepotřebujete evidovat ve skladu, zapište je standardním způsobem. To znamená, vypište celou fakturu i s texty a částkami a zaúčtujete do účetního deníku. Jestliže zboží evidujete ve skladu, pak stiskem tlačítka **Sklad** zvolte požadovaný úkon a dostanete se do skladu na vystavení výdejky. Po zapsání všech údajů faktury potvrďte OK.

b) Zaúčtování a tisk zahraniční faktury


V deníku se zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů.

Zaúčtování vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny EDIT Celkem 2 700,00 OK

IČ 54854852 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad <FV>20102028 Sorno

Firma Norpal Datum 25.10.2016 Hledání

Jméno Text Norpal Zobrazit zdroj

Ulice Dolná 3551

PSČ/Město Bratislava

Stát SK Slovensko

DIC SK54854852 CRP-nezjištěno

Banka/Kód

Účet/SSymb

IBAN

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	
Snížená sazba	Základ/DPH	
Osvobozeno/mimo DPH		2 700,00

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK	Cell
EDIT	311	604	20102028	20102028	25.10.2016	Tržba	2 700,00	

Polozek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrďte **OK** a můžete přejít k tisku faktury, popř. uložení do souboru, či odeslání mailem.

Výstupy faktur

Výstupní sestava

- 01 Faktura
- 02 Faktura se zaúčtováním
- 03 Předfaktura
- 04 Oprav.daň.d.(Dobropis)
- 05 Oprav.daň.d.(Vrubopis)
- 06 Dodací list
- 07 Pokladní doklad
- 08.1 Upomínka
- 08.2 Upomínka hromadná
- 08.3 Odsouhlasení zůstatků
- 09 Seznam faktur
- 10 Seznam faktur s úhradami
- 11 Seznam faktur s položkami
- 12 Seznam faktur s položkami II.
- 13 Seznam faktur se splátkami
- 14 Zápočet faktur
- 15 Časové rozlišení
- 16 Faktura ve formátu InHouse
- 17 Likvidační lístek
- 18 Spotřební a "EKD" daně
- 19 Faktura ve formátu ISDOC

Předloha výstupní sestavy

01 Faktura

Výběr dokladů

- ☒ Aktuální faktura č.20102028
- ☐ Výběr čísla od 20102028 do 20102028
- ☐ Výběr data vyst. od 01.01.2016 do 25.10.2016
- ☐ Výběr dle filtru

Počet kopií 1

Zavřít Ukázka Tisk Nastavení Do souboru Email Editovat Kopírovat Smazat Parametry Správa

Volitelné sestavy

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

c) Úhrada zahraniční faktury s kurzovým rozdílem



Obdrželi jsme výpis z banky a nyní musíme o této úhradě účtovat. Kurz pro tento den je 1 EUR=26 Kč. Je třeba vyúčtovat i kurzový rozdíl. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů.

Zadání bankovního výpisu ručně

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

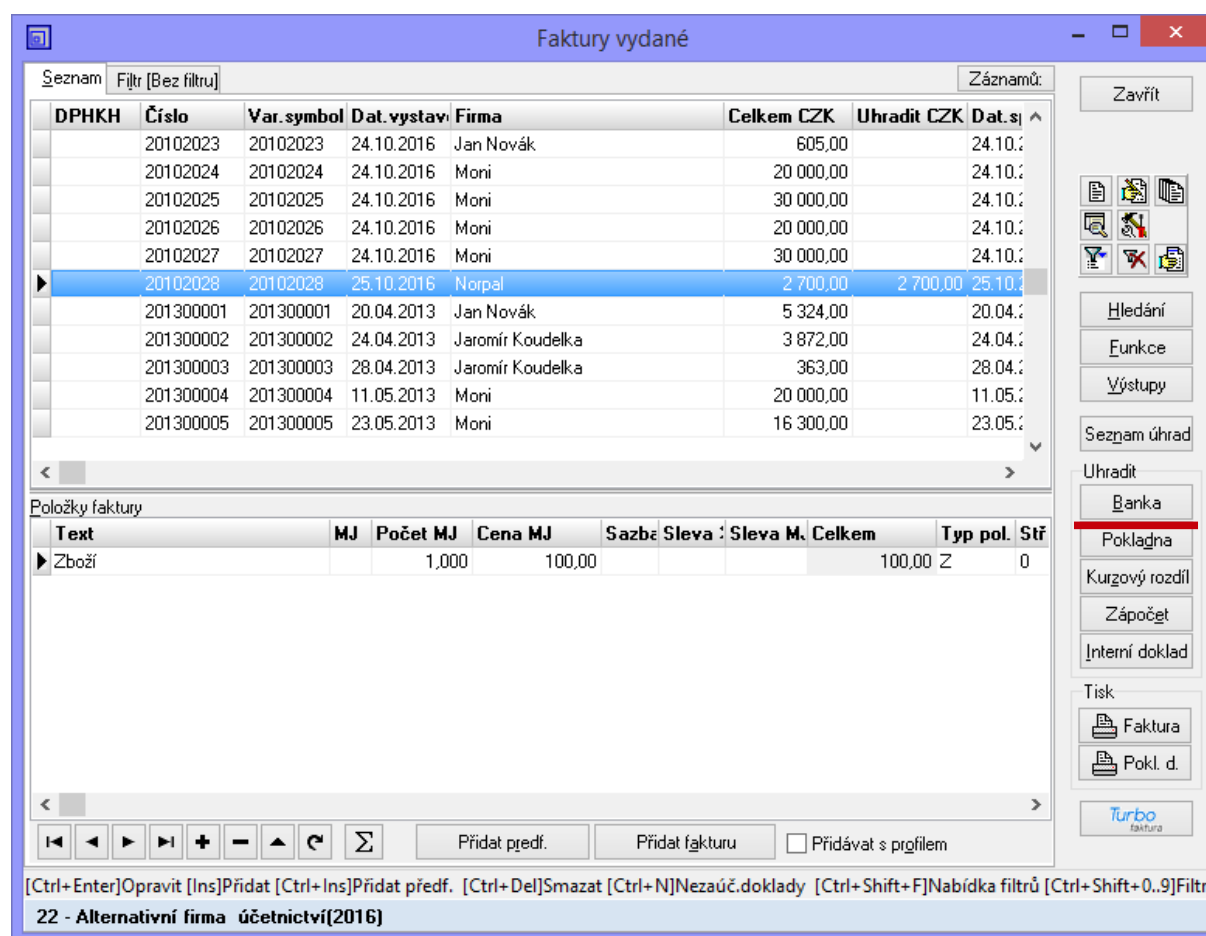
Import výpisu z banky

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Úhrada z knihy faktur

Tento způsob úhrady využijeme pro náš příklad.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najedte do seznamu faktur na příslušnou fakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.



Faktury vydané

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

DPHKH	Číslo	Var. symbol	Dat. vystav.	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat. spl.
	20102023	20102023	24.10.2016	Jan Novák	605,00		24.10.2016
	20102024	20102024	24.10.2016	Moni	20 000,00		24.10.2016
	20102025	20102025	24.10.2016	Moni	30 000,00		24.10.2016
	20102026	20102026	24.10.2016	Moni	20 000,00		24.10.2016
	20102027	20102027	24.10.2016	Moni	30 000,00		24.10.2016
	20102028	20102028	25.10.2016	Norpal	2 700,00	2 700,00	25.10.2016
	201300001	201300001	20.04.2013	Jan Novák	5 324,00		20.04.2013
	201300002	201300002	24.04.2013	Jaromír Koudelka	3 872,00		24.04.2013
	201300003	201300003	28.04.2013	Jaromír Koudelka	363,00		28.04.2013
	201300004	201300004	11.05.2013	Moni	20 000,00		11.05.2013
	201300005	201300005	23.05.2013	Moni	16 300,00		23.05.2013

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba	Sleva	Sleva M.	Celkem	Typ pol.	Stř
Zboží		1,000	100,00				100,00	Z	0

Uhradit: Banka, Pokladna, Kurzový rozdíl, Zápočet, Interní doklad

Tisk: Faktura, Pokl. d.

Turbo faktura

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Při úhradě faktury je však jiný kurz EUR (1 EUR=26 Kč), proto je třeba nastavit nový kurz pro úhradu. Klikněte na tlačítko ručka (u měny a kurzu).

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **20102028** Zobrazit doklad
Firma: **Norpal**
Doklad celkem: **2 700,00 CZK**
100,00 EUR; kurz 27,000000/1,000000
Datum vystavení: **25.10.2016**

Datum: Doklad:
Částka v CZK: Zůstává uhradit v CZK:
Částka v měně účtu: Zůstává uhradit v EUR:
Měna: Kurz: Částka v měně dokl.:
Bank.účet:
☒ Zařadit úhradu do deníku
[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Zobrazí se tabulka, kde запиšete nový kurz a klikněte na tlačítko Přepočítej do CZK a potvrďte **OK**.

Kurz - přepočet

Měna: Kurz:
Částka v měně dokladu EUR: Přepočítej do CZK
Částka v tuzem.měně CZK: Přepočítej do EUR
22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Částka k úhradě se přepočítá podle nově nastaveného kurzu. Potvrďte úhradu **OK** a proveďte zaúčtování do deníku.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **20102028** Zobrazit doklad
 Firma: **Norpál**
 Doklad celkem: **2 700,00 CZK**
100,00 EUR; kurz 27,000000/1,000000
 Datum vystavení: **25.10.2016**

Datum: Doklad: OK
 Částka v CZK: Zůstává uhradit v CZK: Sorno

Částka v měně účtu: Zůstává uhradit v EUR:
 Částka v měně dokl.:
 Měna: Kurz:

Bank.účet:

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Zobrazí se dialog pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Potvrďte OK.

Úhrada vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 61 Celkem: 2 700,00 OK
 IČ: 54854852 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Sorno
 Firma: Norpál Hledání
 Jméno: Zobrazit zdroj
 Ulice: Dolná 3551
 PSČ/Město: Bratislava
 Stát: SK Slovensko
 DIČ: SK54854852 CRP-nezjištěno

Zdroj/doklad: <FV> 20102028
 Datum: 25.10.2016
 Text: Norpál

Celkové částky zdroj. dokladu
 Základní sazba Základ/DPH
 Snížená sazba Základ/DPH
 Osvobozeno/mimo DPH 2 700,00

Položky skupiny	Poznámka	Přílohy					
Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
143	311	604	20102028	20102028	25.10.2016	Tržba	2 700,00
EDIT	221/001	311	20102028	20102028	25.10.2016	Úhrada	2 600,00

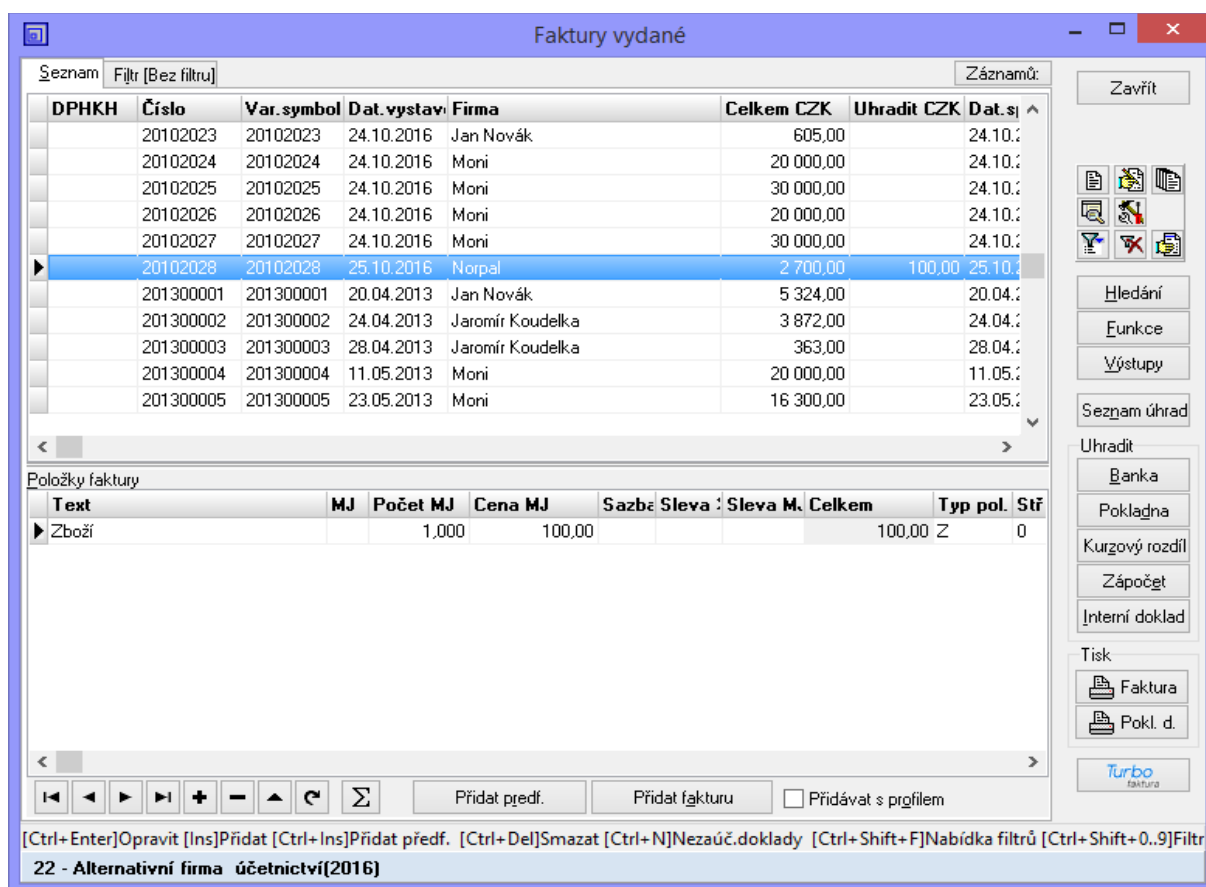
? Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

d) Proúčtování kurzového rozdílu

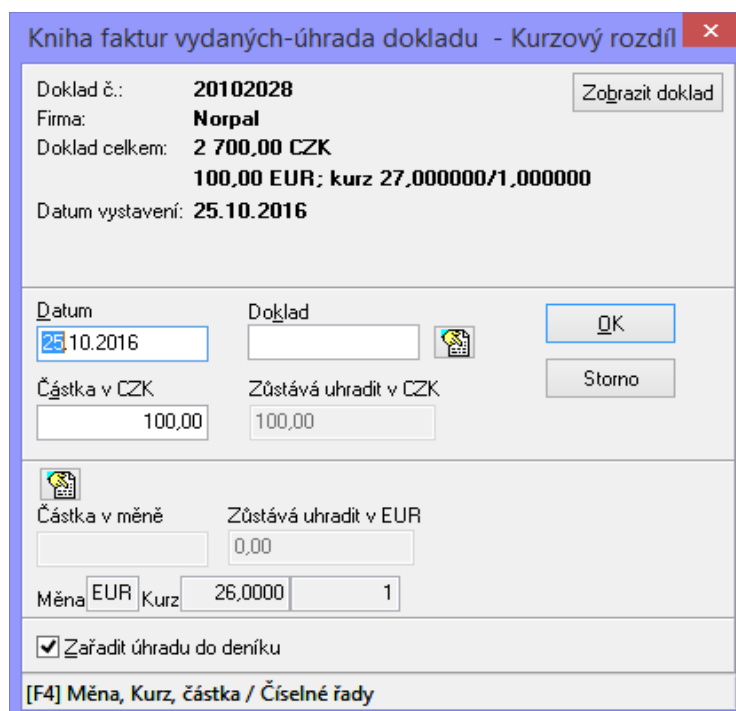

Nyní je třeba ještě proúčtovat kurzový rozdíl. Najed'te si do seznamu vydaných faktur a vyhledejte příslušnou fakturu. Všimněte si, že vznikl nedoplatek (kurzový rozdíl), který je třeba proúčtovat. Stiskněte tlačítko **Uhradit – Kurzový rozdíl**.



DPHKH	Číslo	Var. symbol	Dat. vystav.	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat. spl.
	20102023	20102023	24.10.2016	Jan Novák	605,00		24.10.2016
	20102024	20102024	24.10.2016	Moni	20 000,00		24.10.2016
	20102025	20102025	24.10.2016	Moni	30 000,00		24.10.2016
	20102026	20102026	24.10.2016	Moni	20 000,00		24.10.2016
	20102027	20102027	24.10.2016	Moni	30 000,00		24.10.2016
	20102028	20102028	25.10.2016	Norpal	2 700,00	100,00	25.10.2016
	201300001	201300001	20.04.2013	Jan Novák	5 324,00		20.04.2013
	201300002	201300002	24.04.2013	Jaromír Koudelka	3 872,00		24.04.2013
	201300003	201300003	28.04.2013	Jaromír Koudelka	363,00		28.04.2013
	201300004	201300004	11.05.2013	Moni	20 000,00		11.05.2013
	201300005	201300005	23.05.2013	Moni	16 300,00		23.05.2013

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba	Sleva	Sleva M.	Celkem	Typ pol.	Stř
Zboží		1,000	100,00				100,00	Z	0

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu, který zkontrolujte popř. opravte a potvrďte **OK**.



Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Kurzový rozdíl

Doklad č.: 20102028 Zobrazit doklad

Firma: Norpal

Doklad celkem: 2 700,00 CZK

100,00 EUR; kurz 27,000000/1,000000

Datum vystavení: 25.10.2016

Datum: 25.10.2016 OK

Částka v CZK: 100,00 Zůstává uhradit v CZK: 100,00

Částka v měně: 0,00 Zůstává uhradit v EUR: 0,00

Měna: EUR Kurz: 26,0000 1

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

A ihned se nabídne doúčtování kurzového rozdílu k tomuto dokladu.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
311	604	2700,-	fakturovaná částka
221	311	2600,-	úhrada s jiným kurzem
563	311	100,-	kurzový rozdíl

Úhrada vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 61 Celkem: 2 700,00

IČ: 54854852 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad: <FV>20102028 Datum: 25.10.2016 Text: Norpal

Firma: Norpal

Jméno:

Ulice: Dolná 3551

PSČ/Město: Bratislava

Stát: SK Slovensko

DIČ: SK54854852 CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba Základ/DPH	
Snižená sazba Základ/DPH	
Osvobozeno/mimo DPH	2 700,00

Položky skupiny: Položka Příklad Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
143	311	604	20102028	20102028	25.10.2016	Tržba	2 700,00
144	221/001	311		20102028	25.10.2016	Úhrada	2 600,00
EDIT	563	311		20102028	25.10.2016	Kurzový rozdíl-ztráta	100,00

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Nyní je zahraniční faktura kompletně zaúčtována.

7/11. Daňový dobropis



Zadání: Firma Alfa si u nás objednala Komodu za 3700,- Kč bez DPH. Vystavili jsme na toto zboží fakturu. Z důvodu oprávněné reklamace jsme pak vystavili na tuto fakturu dobropis.

a) Vystavení faktury a zaúčtování v deníku

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané**, zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, se tato adresa automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplněte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

ZKONTROLUJTE, zda máte vyplněny všechny následující údaje, aby se doklad správně načtl do kontrolního hlášení:

- DIČ odběratele (ve správném formátu)
- Datумы (vystavení, daňové povinnosti,...)
- Typ DPH (u vydaných tuzemských faktur typ 41)

Pokud položky faktury nepotřebujete evidovat ve skladu, zapište je standardním způsobem. To znamená, vypište celou fakturu i s texty a částkami a vyúčtujete do účetního deníku. Jestliže zboží evidujete ve skladu, pak stiskem tlačítka **Sklad** zvolte požadovaný úkon a dostanete se do skladu na vystavení výdejky a následný přenos do faktury.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 20102029 **Celkem CZK** 4 477,00

IČ 44444444 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava **Základ** 3 700,00

Firma Alfa Teplice **DPH** 777,00

Jméno **Uhradit CZK** 4 477,00

Ulice **Přev. číslo dokl.**

PSČ/Město 753 51 Teplice nad Bečvou **Vag. symbol** 20102029

Stát CZ Česká republika **Konst. symbol** 0379

DIČ CZ44444444 CRP-nezjištěno **Středisko** 0

Banka/Kód Komerční banka, a.s. 0100 **Zakázka** 0

Účet/Symb 1161156369 **Forma úhrady** převodem **Dat. vystavení** 25.10.2016

IBAN **Způsob dopravy** E-mail **Dat. splatnosti** 25.10.2016

Číslo dod. listu **Daň. povinnost** 25.10.2016

Č. objednávky **Dat. objednávky**

Přev. č. objednáv. **Datum dodání**

Typ dokladu **Typ DPH** 41 **Kód plnění**

Měna CZK Kurz 1,0000 1

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text ☐ Text ř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta
Text										
Komoda	1,000	3 700,00	21%		3 700,00	4 477,00	0	0		
*							0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Ve faktuře máme zatrženo ☒ Zaúčtovat do deníku, takže potvrzením OK, se automaticky dostaneme na dialog zaúčtování faktury do deníku.

Zaúčtování vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. ☐ Číslo skupiny: EDIT Celkem: 4 477,00

IČ: 44444444 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad: <FV>20102029 OK

Firma: Alfa Teplice Datum: 25.10.2016 Storno

Jméno: Text: Alfa Teplice Hledání

Ulice: Zobrazit zdroj

PSČ/Město: 753 51 Teplice nad Bečovou

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CZ44444444 CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Komerční banka, a.s. 0100

Účet/SSymb: 1161156369

IBAN:

Celkové částky zdroj. dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	3 700,00	777,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 311	604		20102029	20102029	25.10.2016	Tržba	3 700,00
EDIT 311	343		20102029	20102029	25.10.2016	DPH 21%	777,00

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Úhrada faktury



Obdrželi jsme výpis z banky s úhradou této faktury a nyní ji musíme zaúčtovat.

Zadání bankovního výpisu ručně

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Import výpisu z banky

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Úhrada z knihy faktur

Tento způsob úhrady využijeme pro náš příklad.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najed'te do seznamu faktur na příslušnou fakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **20102029** Zobrazit doklad
Firma: **Alfa Teplice**
Doklad celkem: **4 477,00 CZK**
Datum vystavení: **25.10.2016**

Datum: **25.10.2016** Doklad: OK
Částka v CZK: **4 477,00** Zůstává uhradit v CZK: **4 477,00** Sorno

Částka v měně účtu: **4 477,00**
Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Bank.účet: **123123/0100**

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud tuto předkontaci nechcete využít, pak pomocí kláves **Ctrl+Enter** opravte dle potřeby.

Úhrada vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 62 Celkem: 4 477,00 OK
IČ: **44444444** [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava
Firma: **Alfa Teplice** Sorno
Jméno: Hledání
Ulice: Zobrazit zdroj
PSČ/Město: **753 51 Teplice nad Bečvou**
Stát: **CZ** **Česká republika**
DIČ: **CZ44444444** CRP-nezjištěno
Banka/Kód: **Komerční banka, a.s.** **0100**
Účet/SSymb: **1161156369**
IBAN:

Zdroj/doklad: **<FV>20102029**
Datum: **25.10.2016**
Text: **Alfa Teplice**

Celkové částky zdroj dokladu
Základní sazba Základ/DPH: **3 700,00** **777,00**
Snížená sazba Základ/DPH:
Osvobozeno/mimo DPH:

Položky skupiny	Poznámka	Přílohy					
Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
146	311	604	20102029	20102029	25.10.2016	Tržba	3 700,00
147	311	343	20102029	20102029	25.10.2016	DPH 21%	777,00
EDIT	221/001	311	20102029	20102029	25.10.2016	Úhrada	4 477,00

? Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

c) Vystavení dobropisu



Z důvodu oprávněné reklamace musíme vystavit na tuto fakturu dobropis.

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané** a zobrazí se seznam faktur. Vyhledejte fakturu, na kterou chcete vystavit dobropis, klikněte na tlačítko **Funkce » Dobropis**. Systém se zeptá, zda chcete do nového dokladu přenést položky ze zdrojové faktury. Potvrďte **Ano** a ihned se vytvoří nová faktura se zápornými částkami (dobropis), která převzala veškerá data ze zdrojové faktury.

Faktury vydané - Přidání dobropisu

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 20102030 Celkem CZK: -4 477,00

IČ: 44444444 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Základ: -3 700,00

Firma: Alfa Teplice DPH: -777,00

Jméno: Vaj. symbol: 20102030 Uhradit CZK: -4 477,00

Ulice: Konst. symbol: 0379

PSČ/Město: 753 51 Teplice nad Bečvou Středisko: 0

Stát: CZ Česká republika Zakázka: 0

DIČ: CZ44444444 CRP-nezjištěno Forma úhrady: převodem

Banka/Kód: Komerční banka, a.s. 0100 Způsob dopravy: poštou

Účet/SSymb: 1161156369 Číslo dod. listu: Datum vystavení: 25.10.2016

IBAN: Pův. číslo dokl.: Datum splatnosti: 25.10.2016

Typ dokladu: **DI!** Daň. povinnost: Datum dodání:

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 3 Sleva za položky: Setřídění pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text: Komoda

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skł.karta
	1,000	-3 700,00	21%		-4 477,00	0	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ C %	Sleva : Sleva M.	Celkem be. celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hm
Dobropis k faktuře č. 20102029 ze dne 25.10.2016									
► Komoda		1,000	-3 700,00 21%		-3 700,00 -4 477,00	0	0		

Potvrzení

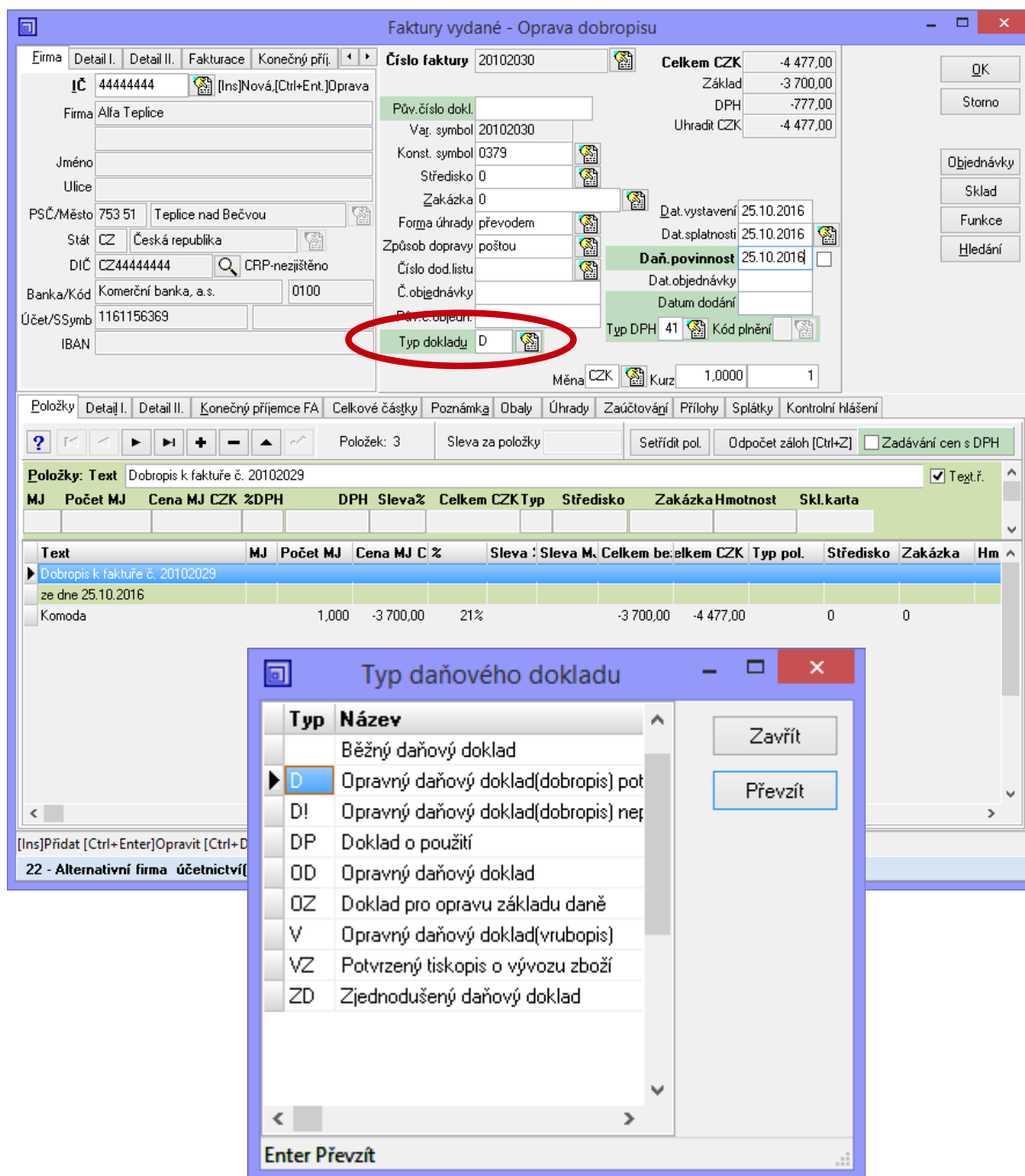
Přenést do nového dokladu položky ze zdrojové faktury?

Ano Ne Storno

Potvrďte **OK** a vytiskněte. Protože se jedná o dobropis nepotvrzený (**DI!**), zatím jej neučtujte do účetního deníku a vyčkejte na jeho potvrzení.

d) Potvrzení dobropisu a zaúčtování do deníku


Obdrželi jsme potvrzený dobropis. Najděte tedy v seznamu vydaných faktur příslušnou dobropisovou fakturu a proveďte její opravu. V kolonce Typ dokladu změňte symbol na daňový dobropis potvrzený (**D**), opravte datum daňové povinnosti dle data na potvrzeném dobropise (aby se to správně načetlo do DPH) a potvrďte **OK**.



Faktury vydané - Oprava dobropisu

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 20102030 **Celkem CZK** -4 477,00

IČ 44444444 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava **Základ** -3 700,00

Firma Alfa Teplice **DPH** -777,00

Jméno **Uhradit CZK** -4 477,00

Ulice **Pův. číslo dokl.** **Dat. vystavení** 25.10.2016

PSČ/Město 753 51 Teplice nad Bečvou **Vaj. symbol** 20102030 **Dat. splatnosti** 25.10.2016

Stát CZ Česká republika **Konst. symbol** 0379 **Daň. povinnost** 25.10.2016

DIČ CZ44444444 CRP-nezjištěno **Středisko** 0 **Dat. objednávky**

Banka/Kód Komerční banka, a.s. 0100 **Zakázka** 0 **Datum dodání**

Účet/SSymb 1161156369 **Forma úhrady** převodem **Typ DPH** 41 **Kód plnění**

IBAN **Způsob dopravy** poštou **Typ dokladu** **D**

Měna CZK Kurz 1,0000 1

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 3 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Dobropis k faktuře č. 20102029 ☒ Text.f.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text											
► Dobropis k faktuře č. 20102029											
ze dne 25.10.2016											
Komoda	1,000	-3 700,00	21%			-3 700,00				0	0

Typ daňového dokladu

Typ	Název
	Běžný daňový doklad
D	Opravný daňový doklad(dobropis) potvrzený
D!	Opravný daňový doklad(dobropis) nepotvrzený
DP	Doklad o použití
OD	Opravný daňový doklad
OZ	Doklad pro opravu základu daně
V	Opravný daňový doklad(vrubopis)
VZ	Potvrzený tiskopis o vývozu zboží
ZD	Zjednodušený daňový doklad

Zavřít Převzít

Enter Převzít

Pak klikněte na tlačítko **Funkce** a proveďte zaúčtování do deníku.

Po označení dobropisu jako potvrzený, můžete provést zaúčtování do deníku. Najděte příslušný dobropis v seznamu faktur a klikněte na tlačítko **Funkce » Zaúčtování dokladu**. Zobrazí se dialog se zaúčtováním i s přednastavenou předkontací účetních zápisů.

Zaúčtování vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

IČ 44444444 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma Alfa Teplice

Jméno

Ulice

PSČ/Město 753 51 Teplice nad Bečvou

Stát CZ Česká republika

DIČ CZ44444444 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Banka/Kód Komerční banka, a.s. 0100

Účet/SSymb 1161156369

IBAN

Číslo skupiny EDIT Celkem -4 477,00

Zdroj/doklad <FV>20102030

Datum 25.10.2016

Text Alfa Teplice

OK Storno Hledání Zobrazit zdroj

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba Základ/DPH	-3 700,00	-777,00
Snižovaná sazba Základ/DPH		
Osвобоzeno/mimo DPH		

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 311	604	20102030	20102030	25.10.2016	Tržba	-3 700,00	
EDIT 311	343	20102030	20102030	25.10.2016	DPH 21%	-777,00	

Polozek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

e) Úhrada potvrzeného dobropisu

ZPĚT 7/11

Obdrželi jsme výpis z banky s úhradou této faktury a nyní ji musíme zaúčtovat.

Zadání bankovního výpisu ručně

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Import výpisu z banky



Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor a potvrďte OK. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Úhrada z knihy faktur

Tento způsob úhrady využijeme pro náš příklad.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najedte do seznamu faktur na příslušnou fakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka		X
Doklad č.:	20102030	Zobrazit doklad
Firma:	Alfa Teplice	
Doklad celkem:	-4 477,00 CZK	
Datum vystavení: 25.10.2016		
Datum	Doklad	OK
25.10.2016		
Částka v CZK	Zůstává uhradit v CZK	Sorno
-4 477,00	-4 477,00	
		
Částka v měně účtu		
-4 477,00		
Měna	Kurz	
CZK	1,0000	1
Bank. účet		
123123/0100		
<input checked="" type="checkbox"/> Zařadit úhradu do deníku		
[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady		

Okamžitě se zobrazí tabulka pro zaúčtování do deníku i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud tuto předkontaci nechcete využít, pak pomocí kláves **Ctrl+Enter** opravte dle potřeby.

Úhrada vydané faktury

Firma Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. IČ 44444444 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava Firma Alfa Teplice Jméno Ulice PSČ/Město 753 51 Teplice nad Bečvou Stát CZ Česká republika DIČ CZ44444444 CRP-nezjištěno Banka/Kód Komerční banka, a.s. 0100 Účet/SSymb 1161156369 IBAN	Číslo skupiny 63 Celkem -4 477,00 Zdroj/doklad <FV>20102030 Datum 25.10.2016 Text Alfa Teplice Celkové částky zdroj.dokladu Základní sazba Základ/DPH -3 700,00 -777,00 Snížená sazba Základ/DPH Osвобоzeno/mimo DPH
---	---

Položky skupiny	Poznámka	Přílohy																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Č.záp.</th> <th>Má dāti</th> <th>Dal</th> <th>Doklad</th> <th>Pár.symbol</th> <th>Datum zá</th> <th>Text</th> <th>Částka v CZK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ 149</td> <td>311</td> <td>604</td> <td>20102030</td> <td>20102030</td> <td>25.10.2016</td> <td>Tržba</td> <td>-3 700,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>150</td> <td>311</td> <td>343</td> <td>20102030</td> <td>20102030</td> <td>25.10.2016 DPH 21%</td> <td>-777,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>EDIT</td> <td>221/001</td> <td>311</td> <td>20102030</td> <td>25.10.2016</td> <td>Úhrada</td> <td>-4 477,00</td> </tr> </tbody> </table>	Č.záp.	Má dāti	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK	▶ 149	311	604	20102030	20102030	25.10.2016	Tržba	-3 700,00		150	311	343	20102030	20102030	25.10.2016 DPH 21%	-777,00		EDIT	221/001	311	20102030	25.10.2016	Úhrada	-4 477,00		
Č.záp.	Má dāti	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK																											
▶ 149	311	604	20102030	20102030	25.10.2016	Tržba	-3 700,00																											
	150	311	343	20102030	20102030	25.10.2016 DPH 21%	-777,00																											
	EDIT	221/001	311	20102030	25.10.2016	Úhrada	-4 477,00																											

[?] [↩] [←] [→] [▶] [⊕] [⊖] [↑] [↓]
Položek:
Funkce
Kontrola obratu
Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/12. Přijatá objednávka s návazností na fakturu



Zadání: Obdrželi jsme objednávku od pana Koudelky na návrh nábytkové sestavy pro kancelář. Tato objednávka byla hned předána k vyřízení. Cena za návrh 500,- Kč bez DPH.

a) Vystavení objednávky

Klikněte na tlačítko **Objednávky » Přijaté** a dostanete se do seznamu přijatých objednávek. Pomocí tlačítka **+** nebo **Insert** přidejte novou objednávku. Při prvotním zadání objednávky se nejdříve zobrazí tabulka pro nastavení číselných řad objednávek.

Pak se dostanete do nové objednávky. Zapište IČO dodavatele nebo klikněte na vedlejší tlačítko (ručka) čímž otevřete databázi vašich klientů. Vyberte požadovanou adresu a zvolte **Převzít**, tím se dostanete zpět do nyní již částečně vyplněné objednávky.

Přidání přijaté objednávky

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. < >

IČO: A00002 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Jaromír Koudelka

Jméno:

Ulice: Vodovodní 658/4

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIC: CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Číslo obj.: 0BP00007

Stav: Vyřizeno

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady:

Způsob dopr.:

Var. symb.:

Datum: 25.10.2016

Dodací lhůta:

Smluvní ceny: AND

Typ DPH: 19

Měna: CZK

Kurz: 1,0000 1

Celkem CZK: 500,00

Základ: 500,00

DPH:

Celk. zahr. CZK:

Kredit: -7750

OK

Storno

Funkce

Položky objednávky Další informace Konečný příjemce obj. Celkové částky Poznámka Přílohy

Označit polož. Označit vše < > + - / Sklad ☐ Text ř. Zadávání cen s DPH

	Text	MJ	Počet MJ	Poč. rez.	Cena MJ C %	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ (Cena MJ±	Celkem CZ S
	Grafický návrh		1,000		500,00				500,00	500,00
*										

2/1 Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt+T Celkové částky Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+R Předdefinované položky Ct

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

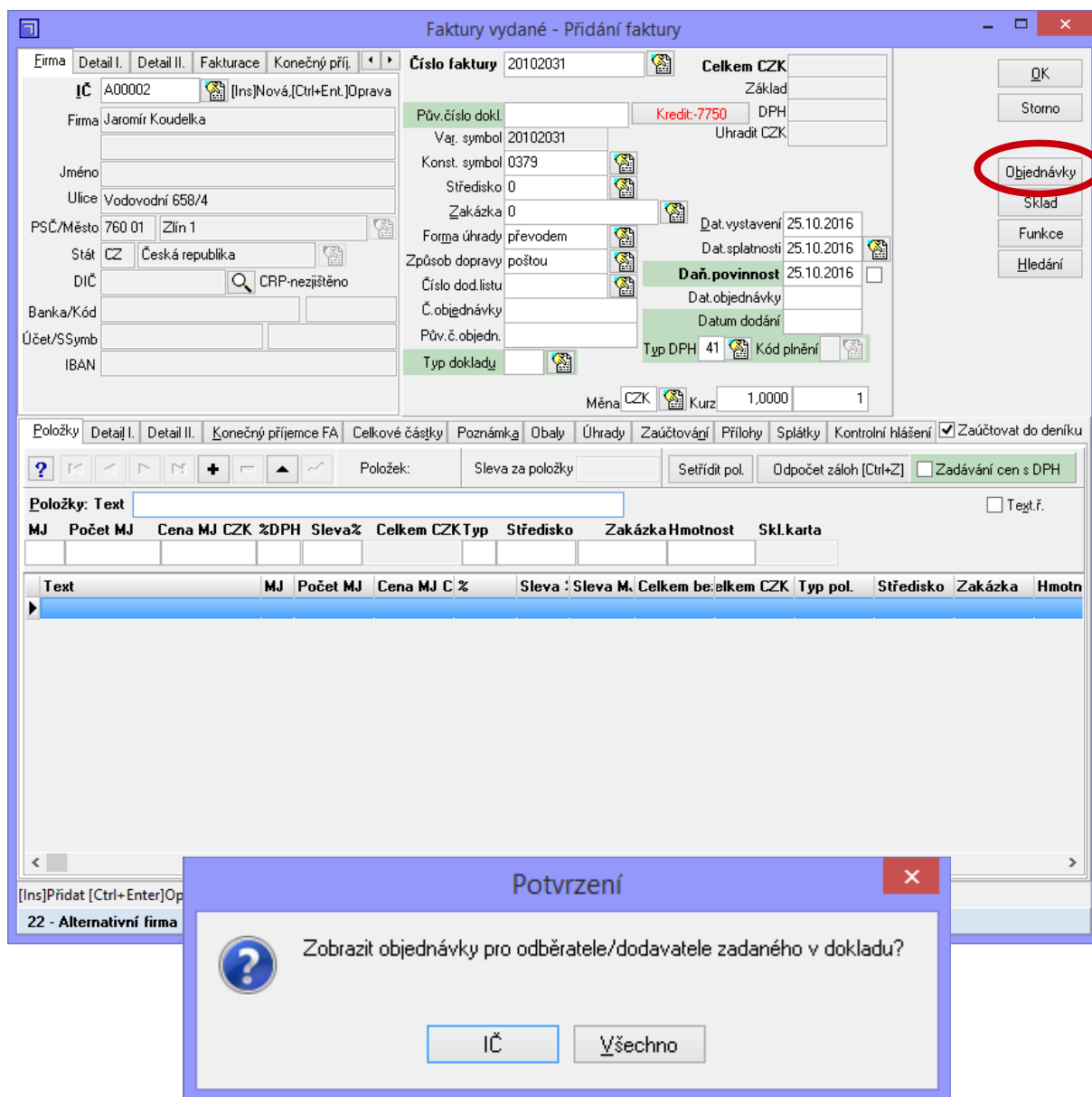
Podobně jako u faktur, můžete položky zapisovat, dosazovat z číselníku předdefinovaných položek faktur a objednávek nebo ze skladových karet.

Vyplňte všechny údaje a potvrďte OK. Objednávka se dostane do seznamu Vašich objednávek.

b) Vystavení faktury s propojením na objednávky


Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané**, zvolte přidat předfakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se načte i se všemi údaji. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně klávesou **Insert** popř. kliknutím na tlačítko ručka, se tato adresa automaticky uloží do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad, zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Doplňte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

Vzhledem k tomu, že tuto fakturu zapisujeme na základě vydané objednávky, klikněte na tlačítko **Objednávky** a systém vám nabídne zobrazení objednávek pouze tohoto odběratele.



Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **Číslo faktury** 20102031 **Celkem CZK** Základ DPH Uhradit CZK

IČ A00002 [Ins]Nová[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma Jaromír Koudełka

Jméno

Ulice Vodovodní 658/4

PSČ/Město 760 01 Zlín 1

Stát CZ Česká republika CRP-nezjištěno

DIC

Banka/Kód

Účet/SSymb

IBAN

Přev. číslo dokl. 20102031 **Kredit: -7750**

Vat. symbol 20102031

Konst. symbol 0379

Středisko 0

Zakázka 0

Forma úhrady převodem

Způsob dopravy poštou

Číslo dod. listu

Č. objednávky

Přev. č. objedn.

Typ dokladu

Dat. vystavení 25.10.2016

Dat. splatnosti 25.10.2016

Daň. povinnost 25.10.2016

Dat. objednávky

Datum dodání

Typ DPH 41 Kód plnění

Měna CZK Kurz 1.0000 1

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: Sleva za položky Setřít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text ☐ Text.ř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text										

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Op

22 - Alternativní firma

Potvrzení

Zobrazit objednávky pro odběratele/dodavatele zadaného v dokladu?

IČ Všechno

Potvrďte IČ a systém nabídne všechny objednávky tohoto odběratele. Najedte na příslušnou objednávku a proveďte vykrytí.

V kolonce Vykrýt je počet objednaných kusů. Do kolonky Převzít MJ запиšte počet, který je skutečně ve faktuře a zda se má převzít (ANO). Pak potvrďte OK a objednávka se natáhne do faktury.

Objednávka č. OBP00007 firmě: Jaromír Koudelka

V případě karty zobrazovat: Text objednávky ☐ Zohlednit skutečný stav skladu, pokud je tento údaj dostupný

	Doklad	Datum	Číslo k	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Měna	DPH	Vykrýt	Převzít MJ	Převzít	Stav M
I	OP	OBP00007	25.10.2016	Grafický návrh		1,000	500,00	CZK	NE	1,000	1,000	ANO	

Mezerník Převzít/nepřevzít řádek Ctrl+Mezerník Převzít/nepřevzít objednávku Alt+Mezerník Převzít/nepřevzít vše Ctrl+F Hledání F3 Hledání

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Text objednávky se dosadí do faktury a objednávka bude označena jako vykrytá. Pokud již nepotřebujete zadávat více položek do faktury, potvrďte OK.

Faktury vydané - Oprava faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Nová [Ctrl+Ent.] Oprava

IČ: A00002 Firma: Jaromír Koudelka

Jméno: Ulice: Vodovodní 658/4

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Účet/SSymb: IBAN:

Číslo faktury: 20102031 Celkem CZK: 605,00

Pův. číslo dokl.: Vag. symbol: 20102031 Základ: 500,00

Konst. symbol: 0379 DPH: 105,00

Středisko: 0 Uhradit CZK: 605,00

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy: poštou

Číslo dod. listu: Č. objednávky: OBP00007

Pův. č. objedn.: Typ dokladu: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Dat. vystavení: 25.10.2016

Dat. splatnosti: 25.10.2016

Daň. povinnost: 25.10.2016

Dat. objednávky: 25.10.2016

Datum dodání: Typ DPH: 41 Kód plnění:

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky Setřídění pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text ☐ Text.f.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skł. karta
						0	0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva	Sleva M.	Celkem bez DPH	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hmotn
Grafický návrh		1,000	500,00	21%			500,00	605,00	0	0		
*									0	0		

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

c) Zaúčtování do deníku



V deníku se automaticky zobrazí tabulka pro zaúčtování i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud tuto předkontaci nechcete využít, pak pomocí kláves **Ctrl+Enter** opravte dle potřeby.

Zaúčtování vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: EDIT Celkem: 605,00

IČ: A00002 Zdroj/doklad: <FV>20102031

Firma: Jaromír Koudelka Datum: 25.10.2016

Jméno: Text: Jaromír Koudelka

Ulice: Vodovodní 658/4 Celkové částky zdroj. dokladu

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1 Základní sazba Základ/DPH: 500,00 105,00

Stát: CZ Česká republika Snižovaná sazba Základ/DPH:

DIČ: Osvobozeno/mimo DPH:

Banka/Kód: OK Sorno Hledání Zobrazit zdroj

Účet/SSymb: CRP-nezjištěno

IBAN: Zobrazit zdroj

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár. symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 311	602		20102031	20102031	25.10.2016	Tržba	500,00
EDIT 311	343		20102031	20102031	25.10.2016	DPH 21%	105,00

Polozek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrzením **OK** zaevidujete doklad v účetním deníku a dostanete se zpět do seznamu faktur přijatých.

Když si opět najedete na tlačítko Objednávky přijaté, uvidíte, že naše zpracovaná objednávka byla označena jako **Vyřízena**.

Přijaté objednávky a nabídky

Seznam Filt [Bez filtru]

Rychlé vyhledávání (1 Číslo obj., 2 IČ, 3 Firma, 4 Datum, 5 Dod. lhůta, 6 Jméno)

Nabídka	Číslo obj.	IČ	Firma	Datum	Dod. lhůta	Celkem CZ	Stav
AND	Nab00001	A00002	Jaromír Koudelka	07.06.2013		7 750,00	Vyřízeno
NE	OBP00007	A00002	Jaromír Koudelka	25.10.2016		500,00	Vyřízeno
NE	OP1300001	44444444	Alfa Teplice	11.06.2013		39 688,00	Vyřízeno
NE	OP1300002	A00002	Jaromír Koudelka	20.07.2013		7 750,00	Vyřízeno

Položky objednávky

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Cena MJ±	%	Celkem	Vykrýt
Grafický návi		1,000	500,00	500,00		500,00	

Záznamů: Nabídka

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Shift+Ctrl+K

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/13. Objednávka s návazností na fakturu a rezervací ve skladu



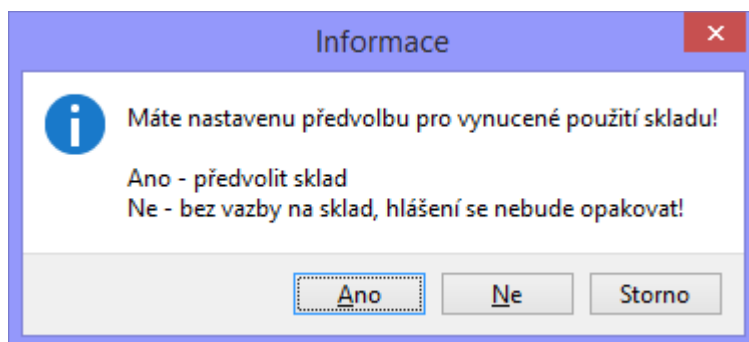
Zadání: Obdrželi jsme objednávku od Jana Nováka na 1 ks komody. Tuto objednávku zanešte do evidence objednávek, vystavte fakturu a vyskladněte zboží ze skladu.

a) Vystavení objednávky s rezervací ve skladu

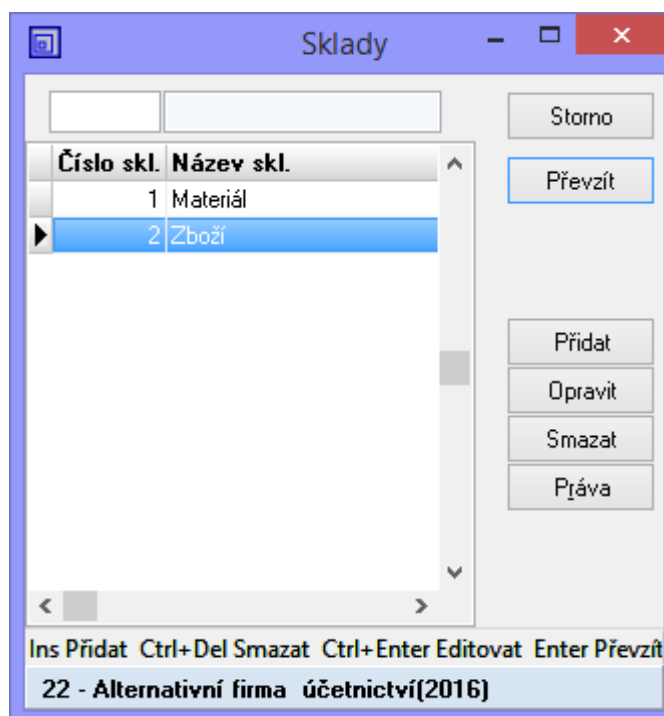
Klikněte na tlačítko **Objednávky » Přijaté** a dostanete se do seznamu přijatých objednávek. Pomocí tlačítka **+** nebo **Insert** přidejte novou objednávku. Při prvotním zadání objednávky se nejdříve zobrazí tabulka pro nastavení číselných řad objednávek.

Pak se dostanete do nové objednávky. Zapište IČO dodavatele nebo klikněte na vedlejší tlačítko (ručka) čímž otevřete databázi vašich klientů. Vyberte požadovanou adresu a zvolte **Převzít**, tím se dostanete zpět do nyní již částečně vyplněné objednávky.

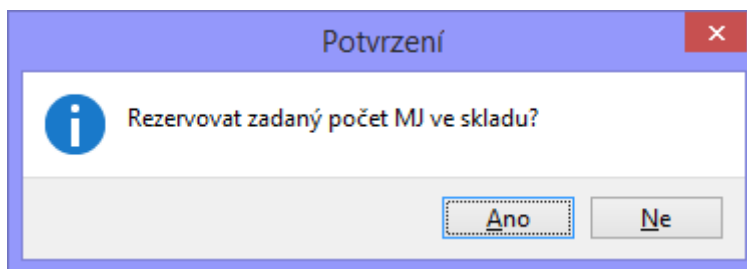
Nyní zapište text objednávky, pomocí tlačítka **F4** vyberte převzetí informací pomocí **skladové karty**. Zobrazí se upozornění, kde stiskem tlačítka **Ano** musíte vybrat sklad, ze kterého bude zboží vyskladněno. Potvrďte tedy ano (chceme vazbu na sklad).



Zobrazí se seznam všech skladů. Vyberte požadovaný sklad a potvrďte **OK**. Číslo skladu se pak zobrazí na tlačítku přímo v objednávce.



Program dále nabídne jejich použití buď jako číselníku nebo převzetí kompletního údaje, tedy rezervaci zboží. Zvolte **Ano** a vyberte požadované zboží. Program zvolené zboží rezervuje a následné vykrývání podmíní vytvořením navazujícího skladového výdeje.



Zobrazí se seznam skladních karet pro námi zvolený sklad 2. Vyberte příslušnou kartu a zvolte **Převzít**. Údaje se přenesou ze skladních karet do formuláře objednávky a zároveň se na skladě zarezervují.

Pokud již nepotřebujete přidávat další položky do objednávky, potvrďte **OK**.

Přidání přijaté objednávky

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. < >

IC: A00005 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Jan Novák

Jméno:

Ulice: Prostřední 684/5

PSČ/Město: 411 71 Chodouny

Stát:

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Číslo obj.: 0BP00008

Stav: Vyřízeno

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady:

Způsob dopr.:

Var.symb.:

Datum: 25.10.2016

Dodací lhůta:

Smluvní cen: ANO

Typ DPH: 19

Měna: CZK

Kurz: 1,0000 1

Celkem CZK: 500,00

Základ: 500,00

DPH:

Celk.zahr. CZK:

Kredit:-5445

Přev. číslo:

OK Storno Funkce

Položky objednávky Další informace Konečný příjemce obj. Celkové částky Poznámka Přílohy

Označit polož. Označit vše < > + -

Sklad 2

Text ř. Zadávaní cen s DPH

Text	MJ	Počet MJ	Poč. rez.	Cena MJ	C %	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ	Cena MJ±	Celkem CZ S
► S Komoda - 3 šuplíková		1,000	1,000	500,00					500,00	500,00

1/1 Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt+T Celkové částky Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+R Předdefinované položky Ct

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

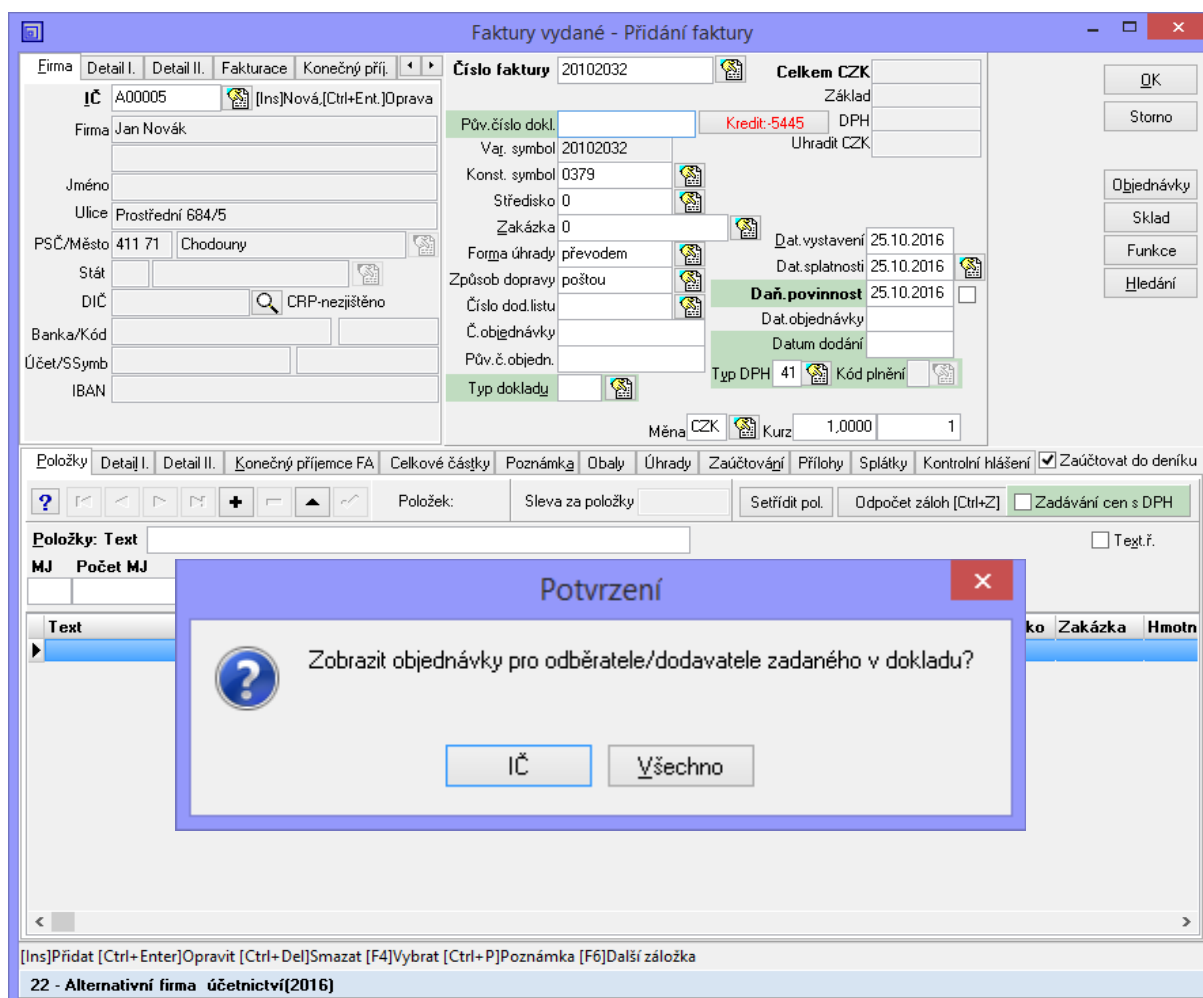
Vyplněná objednávka se přenesou do seznamu objednávek a v kolonce stav bude **Nevyřízeno**.

b) Vystavení faktury s propojením na objednávky a sklad

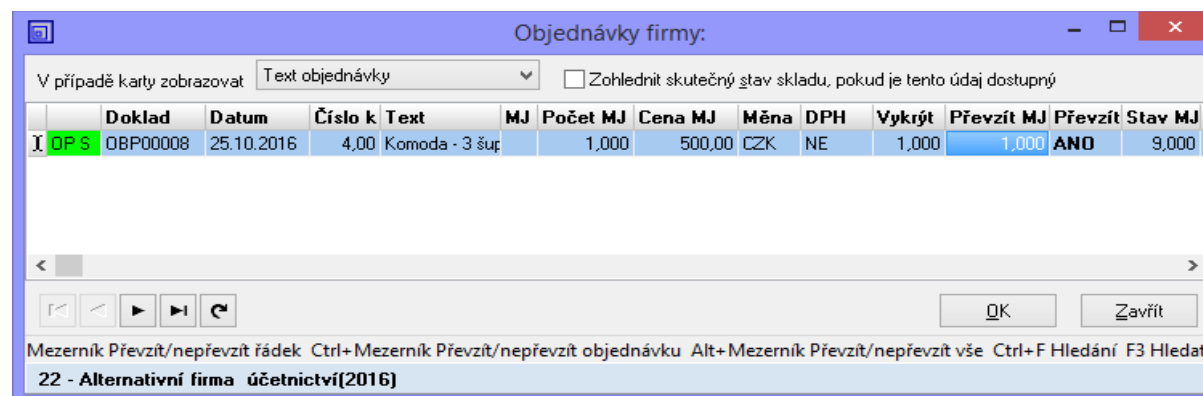
Přidání nové faktury

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané** a zvolte přidat fakturu. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, doplňte všechny základní údaje a můžete přejít k zadávání položek.

Vzhledem k tomu, že tuto fakturu zapisujeme na základě vydané objednávky, klikněte na tlačítko **Objednávky** a systém vám nabídne zobrazení objednávek pouze tohoto dodavatele.


Vykrytí objednávek

V kolonce Vykrytí je počet objednaných kusů. Do kolonky Převzít MJ запиšte počet, který je skutečně ve faktuře a zda se má převzít (ANO). Pak potvrďte OK a dostanete se do výdejky ve skladu.



Výdej ze skladu

Program vás automaticky přepne do výdejky ve skladu. Pokud je vše v pořádku, a nepotřebujete vyskládkovat více zboží, potvrďte výdejku **OK**. Automaticky se zboží přeneso do položek faktury.

[Sklad 2] Přidání pohybu - výdejů ze skladu

Číslo: V201300006 Datum: 25.10.2016 15:33 Datum objednávky: 25.10.2016 Číslo objednávky: OBP00008 Celkem: 500,00 OK

Druh pohybu: 2 Výdej Pův.č. objednávky: Základ: 500,00 Storno

Zakázka: 0 Číslo faktury: DPH: Funkce

Středisko: 0 Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1 Objednávky

IČ dod./odběr.: A00005 Jan Novák

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Přílohy

Číslo kar.	Název	EAN kód	Počet MJ	Cena MJ CZK	Kód	Kód 2	MJ	Sleva %
4,00	Komoda - 3 šuplíková		1,000	500,00				

1/1 Ctrl+B Zapne/Vypne balení Shift+F7 Stav skladové karty Shift+F4 Oprava/náhled skladové karty Ctrl+F5 Zapne

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pokud již nepotřebujete zadávat více položek do faktury, potvrďte **OK** a přejdete k zaúčtování.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení Zaúčtovat do deníku

IČ: A00005 Firma: Jan Novák Jméno: Ulice: Prostřední 684/5 PSČ/Město: 411 71 Chodouny Stát: DIČ: CRP-nezjištěno Banka/Kód: Účet/Symb: IBAN:

Číslo faktury: 20102032 Celkem CZK: 605,00 Základ: 500,00 DPH: 105,00 Uhradit CZK: 605,00 Kredit: -5445

Pův.číslo dokl.: Vag. symbol: 20102032 Konst. symbol: 0379 Středisko: 0 Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem Způsob dopravy: poštou Číslo dod. listu: V201300006 Č. objednávky: OBP00008 Pův.č. objedn.: Typ dokladu:

Dat. vystavení: 25.10.2016 Dat. splatnosti: 25.10.2016 Daň.povinnost: 25.10.2016 Dat. objednávky: 25.10.2016 Datum dodání: Typ DPH: 41 Kód plnění:

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky: Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text MJ Počet MJ Cena MJ CZK %DPH Sleva% Celkem CZK Typ Středisko Zakázka Hmotnost Skl.karta

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Komoda - 3 šuplíková		1,000	500,00	21%		500,00		0	0		
*								0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

c) Zaúčtování vydané faktury

ZPĚT 7/13

V účetním deníku se automaticky zobrazí tabulka s přednastavenou předkontací účetních zápisů.

Zaúčtování vydané faktury

Firma IČ A00005 [Ins] Nová, [Ctrl+Ent.] Oprava Firma Jan Novák Jméno Ulice Prostřední 684/5 PSČ/Město 411 71 Chodouny Stát DIČ CRP-nezjištěno Banka/Kód Účet/Symb IBAN	Číslo skupiny EDIT Celkem 605,00 OK Zdroj/doklad <FV> 20102032 Sroma Datum 25.10.2016 Hledání Text Jan Novák Zobrazit zdroj Celkové částky zdroj dokladu <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Základní sazba</th> <th>Základ/DPH</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Snižená sazba</td> <td>Základ/DPH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Osvobozeno/mimo DPH</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Základní sazba	Základ/DPH		Snižená sazba	Základ/DPH		Osvobozeno/mimo DPH		
Základní sazba	Základ/DPH									
Snižená sazba	Základ/DPH									
Osvobozeno/mimo DPH										

Položky skupiny	Poznámka	Přílohy
-----------------	----------	---------

Č.záp.	Má dátí	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
EDIT 311	604	20102032	20102032	25.10.2016	Tržba	500,00	
EDIT 311	343	20102032	20102032	25.10.2016	DPH 21%	105,00	

? |< |> |> + - ^ ~ Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [F6] Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrzením **OK** můžete přejít k tisku faktury.

Úhradu faktury provedete, jakmile budete mít bankovní výpis.

7/14. SKONTO u vydané faktury



Skonto je sleva, stanovená určitým procentem, kterou může prodávající poskytnout kupujícímu formou srážky z hodnoty faktury. Odběratel má právo si tuto srážku odečíst, pokud proplatí fakturu před uplynutím stanovené lhůty splatnosti.

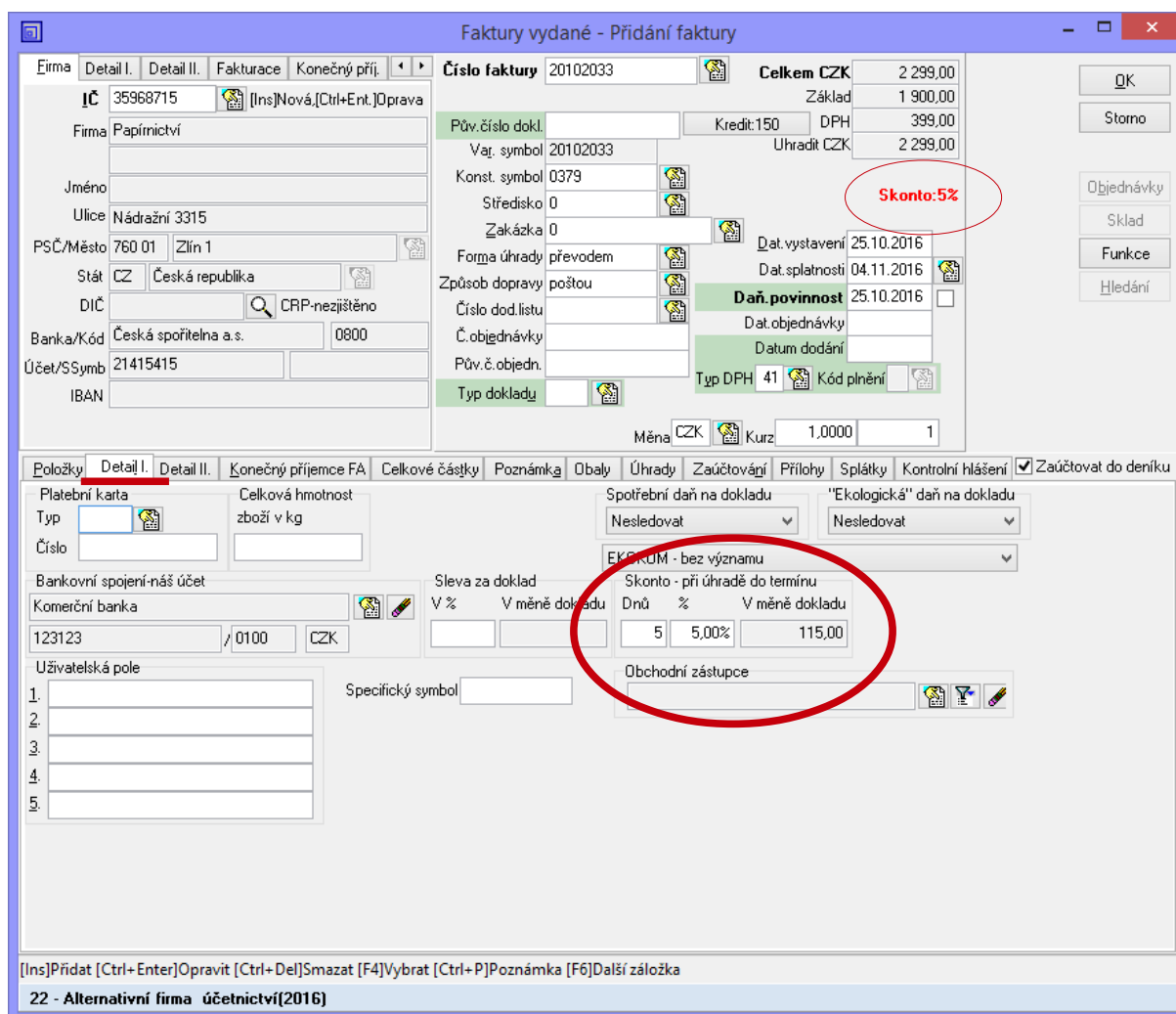
Zadání: Firma Papírnictví si u nás na fakturu zakoupila 2 ks židlí. Pokud nám zaplatí fakturu do 5 dnů, může si odečíst slevu 5% z celkové hodnoty.

a) Přidání faktury a nastavení skonta

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané** a zvolte přidat fakturu. Do zobrazeného formuláře nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje dokladu (symboly, datum,...) a nezapomeňte na **typ DPH 41** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do příznání k DPH). Pak standardním způsobem запиšte položky faktury.

Vzhledem k tomu, že jsme nabídli našemu zákazníkovi slevu za předčasnou úhradu faktury, klikněte na záložku **Detail I.** a запиšte podmínky tzv. **Skonta** (uvedte počet dnů a procentní sazbu, přičemž se ihned spočítá částka, o kterou se faktura může snížit). Pak potvrďte OK.



Všimněte si, že se sazba skonta zobrazila i na faktuře.

b) Zaúčtování faktury**ZPĚT 7/14**

Po ukončení zápisů do faktury a potvrzení **OK** systém automaticky nabídne zaúčtování dokladu do deníku, přednastavené údaje zkontrolujte, popř. opravte a potvrďte **OK**.

Zaúčtování vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny EDIT Celkem 2 299,00 OK

IC 35968715 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad <FV>20102033 Storno

Firma Papírnictví Datum 25.10.2016 Hledání

Jméno Text Papírnictví Zobrazit zdroj

Ulice Nádražní 3315

PSČ/Město 760 01 Zlín 1

Stát CZ Česká republika

DIČ CRP-nezjištěno

Banka/Kód Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/Symb 21415415

IBAN

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba Základ/DPH	1 900,00	399,00
Snížená sazba Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH		

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár. symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
EDIT 311	604		20102033	20102033	25.10.2016	Tržba	1 900,00
EDIT 311	343		20102033	20102033	25.10.2016	DPH 21%	399,00

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

c) Tisk faktury

Po ukončení zápisů do faktury a potvrzení **OK** se systém dotáže na tisk. Pokud chcete tisknout fakturu, potvrďte **Ano** a dostanete se do výstupů, kde si můžete vybrat konkrétní výstupní sestavu i předlohu výstupní sestavy. Klikněte na tlačítko Tisk (výstup přímo na tiskárnu), Ukázka (výstup na monitor), Email (odeslání mailem), vyberte doplňující text pro doklad a potvrďte **OK**.

Výstupy faktur

Výstupní sestava

- 01 Faktura
- 02 Faktura se zaúčtováním
- 03 Předfaktura
- 04 Oprav.daň.d.(Dobropis)
- 05 Oprav.daň.d.(Vrubopis)
- 06 Dodací list
- 07 Pokladní doklad
- 08.1 Upomínka
- 08.2 Upomínka hromadná
- 08.3 Odsouhlasení zůstatků
- 09 Seznam faktur
- 10 Seznam faktur s úhradami
- 11 Seznam faktur s položkami
- 12 Seznam faktur s položkami II.
- 13 Seznam faktur se splátkami
- 14 Zápočet faktur
- 15 Časové rozlišení
- 16 Faktura ve formátu InHouse
- 17 Likvidační listek
- 18 Spotřební a "EKO" daně
- 19 Faktura ve formátu ISDOC

Předloha výstupní sestavy

01 Faktura

Výběr dokladů

☒ Aktuální faktura č.20102033

☐ Výběr čísla od 20102033 do 20102033

☐ Výběr data vyst. od 01.01.2016 do 25.10.2016

☐ Výběr dle filtru

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Parametry

Správa

Počet kopií

1

Volitelné sestavy

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Ukázka tisku faktury s údajem o skontu

Dodavatel: IČ: 12345678 DIČ: CZ12345678 Alternativní firma účetnictví Dobrman Karel Novohradská 358/2A4 760 01 Zlín IZO 1254 např.		DAŇOVÝ DOKLAD č. 20102033 Variabilní symbol: 20102033 Konstantní symbol: 0379																	
Bankovní spojení: Banka: Komerční banka Číslo účtu: 123123/0100 IBAN/SWIFT: / Středisko: 0 Zakázka: 0 Objednáno dne: Dodací list č.: Forma úhrady: převodem Způsob dopravy: poštou		Odběratel: IČ: 35968715 Papírnictví Nádražní 3315 760 01 Zlín 1 Tel.: 577 001 258 Fax: DIČ:																	
Datum splatnosti: 04.11.2016 Datum vystavení: 25.10.2016 Datum uskutečnění (plnění/přijetí) platby: 25.10.2016																			
Fakturuje vám		MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba DPH	Sleva	Celkem												
Židle			2,000	950,00	21%		2 299,00												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rozpis DPH (CZK):</th> <th>Základ DPH</th> <th>DPH</th> <th>Celkem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>V sazbě 21%</td> <td>1 900,00</td> <td>399,00</td> <td>2 299,00</td> </tr> <tr> <td>Sazba</td> <td>1 900,00</td> <td>399,00</td> <td>2 299,00</td> </tr> </tbody> </table>								Rozpis DPH (CZK):	Základ DPH	DPH	Celkem	V sazbě 21%	1 900,00	399,00	2 299,00	Sazba	1 900,00	399,00	2 299,00
Rozpis DPH (CZK):	Základ DPH	DPH	Celkem																
V sazbě 21%	1 900,00	399,00	2 299,00																
Sazba	1 900,00	399,00	2 299,00																
Celkem k úhradě CZK 2 299,00																			
Při úhradě do 5 dnů, tj. do 30.10.2016 poskytujeme SKONTO 5,00%. Částka k úhradě s uplatněním skonta: 2 184,00 CZK																			
Provozní podmínky: Dodací a platební podmínky: Po připsání úhrady na náš účet vám zboží zašleme.																			
Vystavil: Nováková Jana E-mail: Telefon: 577 059 250 Fax:																			

d) Úhrada a zaúčtování faktury se skontem



Obdrželi jsme výpis z banky s úhradou této faktury a nyní ji musíme zaúčtovat.

Zadání bankovního výpisu ručně

Pokud bankovní výpis zadáváte ručně, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Potvrďte OK i když vás systém upozorňuje, že nemá žádné položky, protože je budete zadávat snadnějším způsobem a to pomocí tlačítka **Přidat položku**.

Import výpisu z banky

Jestliže využíváte internetové bankovníctví, pak si výpis z účtu stáhněte přímo do programu. **Bankovní výpisy » Import » Z adresáře » Vyberte soubor** a potvrďte **OK**. Pak si najedete přímo na položku a postupně je všechny proúčtujete.

Úhrada z knihy faktur

Tento způsob úhrady využijeme pro náš příklad.

Pokud provádíte pouze úhradu faktur (nezpracováváte bankovní výpisy), pak si najedte do seznamu faktur na příslušnou fakturu a stiskněte vpravo tlačítko **Uhradit Banka**.

Faktury vydané

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

DPHKH	Číslo	Var.symbol	Dat.vystav	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat.sj
	20102028	20102028	25.10.2016	Norpál	2 700,00		25.10.16
	20102029	20102029	25.10.2016	Alfa Teplice	4 477,00		25.10.16
	20102030	20102030	25.10.2016	Alfa Teplice	-4 477,00		25.10.16
	20102031	20102031	25.10.2016	Jaromír Koudelka	605,00	605,00	25.10.16
	20102032	20102032	25.10.2016	Jan Novák	605,00	605,00	25.10.16
▶	20102033	20102033	25.10.2016	Papírnictví	2 299,00	2 299,00	04.11.16
	201300001	201300001	20.04.2013	Jan Novák	5 324,00		20.04.13
	201300002	201300002	24.04.2013	Jaromír Koudelka	3 872,00		24.04.13
	201300003	201300003	28.04.2013	Jaromír Koudelka	363,00		28.04.13
	201300004	201300004	11.05.2013	Moni	20 000,00		11.05.13
	201300005	201300005	23.05.2013	Moni	16 300,00		23.05.13

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba	Sleva	Sleva M.	Celkem	Typ pol.	Stř
▶ Židle		2,000	950,00	21%			2 299,00		0

☐ Přidávat s profilem

[Ctrl+Enter]Opravit [Ins]Přidat [Ctrl+Ins]Přidat předf. [Ctrl+Del]Smazat [Ctrl+N]Nezaúč.doklady [Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Všimněte si podrobného údaje o skontu. Zkontrolujte zadané údaje, opravte částku úhrady a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **20102033** Zobrazit doklad
 Firma: **Papírnictví**
 Doklad celkem: **2 299,00 CZK**

Datum vystavení: **25.10.2016**

Skonto 5,00%; dnů: 5 (do 30.10.2016); 115,00CZK; k úhradě 2 184,00CZK

Datum: 25.10.2016 Doklad: OK
Sorno

Částka v CZK: 2 184,00 Zůstává uhradit v CZK: 2 299,00

Částka v měně účtu: 2 184,00

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Bank. účet: 123123/0100 OK

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Okamžitě se nabídne dialog se zaúčtováním úhrady faktury do deníku.

Úhrada vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 66 Celkem: 2 299,00 OK
 IČ: 35968715 Sorno
 Firma: Papírnictví Hledání
 Jméno: Zobrazit zdroj
 Ulice: Nádražní 3315
 PSČ/Město: 760 01 Zlín 1
 Stát: CZ Česká republika
 DIČ: CRP-nezjištěno
 Banka/Kód: Česká spořitelna a.s. 0800
 Účet/SSymb: 21415415
 IBAN:

Zdroj/doklad: <FV>20102033
 Datum: 25.10.2016
 Text: Papírnictví

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	1 900,00	399,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
156	311	604	20102033	20102033	25.10.2016	Tržba	1 900,00
157	311	343	20102033	20102033	25.10.2016	DPH 21%	399,00
EDIT	221/001	311	20102033	20102033	25.10.2016	Úhrada	2 184,00

Polozek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Ještě je potřeba doučtovat částku skonta (sleva na faktuře za včasnou úhradu). Najed'te si tedy na příslušnou fakturu v seznamu faktur a klikněte na tlačítko **Uhradit » Interní doklad**. Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu. Zkontrolujte popř. opravte data a potvrďte OK.

Faktury vydané

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

DPHKH	Číslo	Var.symbol	Dat.vystav	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat.sj
	20102028	20102028	25.10.2016	Norpal	2 700,00		25.10.2016
	20102029	20102029	25.10.2016	Alfa Teplice	4 477,00		25.10.2016
	20102030	20102030	25.10.2016	Alfa Teplice	-4 477,00		25.10.2016
	20102031	20102031	25.10.2016	Jaromír Koudelka	605,00	605,00	25.10.2016
	20102032	20102032	25.10.2016	Jan Novák	605,00	605,00	25.10.2016
	20102033	20102033	25.10.2016	Papírnictví	2 299,00	115,00	04.11.2016
	201300001	201300001	20.04.2013	Jan Novák	5 324,00		20.04.2013
	201300002	201300002	24.04.2013	Jaromír Koudelka	3 872,00		24.04.2013
	201300003	201300003	28.04.2013	Jaromír Koudelka	363,00		28.04.2013
	201300004	201300004	11.05.2013	Moni	20 000,00		11.05.2013
	201300005	201300005	23.05.2013	Moni	16 300,00		23.05.2013

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba	Sleva	Sleva M.	Celkem	Typ pol.	Stř
Židle		2,000	950,00	21%			2 299,00		0

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Interní doklad

Doklad č.: **20102033** Zobrazit doklad

Firma: **Papírnictví**

Doklad celkem: **2 299,00 CZK**

Datum vystavení: **25.10.2016**

Skonto 5,00%; dnů: 5 (do 30.10.2016): 115,00CZK; k úhradě 2 184,00CZK

Datum: **25.10.2016** Interní doklad: OK

Částka v CZK: **115,00** Zůstává uhradit v CZK: **115,00** Storno

Částka v měně: **115,00**

Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

☒ Zařadit úhradu do Interních dokladů

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Seznam úhrad

Uhradit

Banka

Pokladna

Kurzový rozdíl

Zápočet

Interní doklad

Tisk

Faktura

Pokl. d.

Turbo faktura

Filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr

Systém automaticky nabídne zaúčtování do knihy interních dokladů a následně do deníku.

Interní doklad(výnos,tržba,příjem) - Přidání dokladu

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Zdroj/doklad <FV>20102033 Celkem 115,00

IČ: 35968715 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Číslo dokladu id00002 Základ 115,00

Firma: Papírnictví Pův. číslo dokl. Sdruž. dokl. DPH

Jméno Datum vystavení 25.10.2016 Daň.povinnost 25.10.2016

Ulice Nádražní 3315 Typ dokladu

PSČ/Město 760 01 Zlín 1 Typ DPH 19 Kód plnění

Stát CZ Česká republika Středisko 0

DIC CRP-nezjištěno Zakázka 0

Banka/Kód Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb 21415415

IBAN Popis Úhrada dokladu č. 20102033

Měna CZK Kurz 1,0000 1

DPH Režim Běžný tuzemský režim

Přepočet celkových částek zakázán!

Položky dokladu Detail Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Přenést text ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text Úhrada dokladu č. 20102033 ☐ Text.ř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skł.karta
	1,000	115,00	MIMO		115,00	0	0			


Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem	DOKLAD	Typ pol.	Středisko	Zakázka
Úhrada dokladu č. 20102033		1,000	115,00	MIMO			115,00			0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrzením OK, můžete ihned vytisknout interní doklad.

Potvrzení

 Vytisknout interní doklad číslo id00002?



Vzhledem k tomu, že se jedná o skonto, účtuje se běžně do nákladů.

Účetní zápisy budou vypadat následovně:

MD	D	částka	
311	604	1 900,-	tržba za zboží
311	343	399,-	DPH
221	311	2 184,-	úhrada faktury
568	311	115,-	interní doklad (skonto)

Úhrada vydané faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: 66 Celkem: 2 299,00

IČ: 35968715 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad: <FV> 20102033 Datum: 25.10.2016 Text: Papírnictví

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice: Nádražní 3315

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb: 21415415

IBAN:

Celkové částky zdroj. dokladu

Základní sazba Základ/DPH	1 900,00	399,00
Snížená sazba Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH		

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
156	311	604	20102033	20102033	25.10.2016	Tržba	1 900,00
157	311	343	20102033	20102033	25.10.2016	DPH 21%	399,00
158	221/001	311		20102033	25.10.2016	Úhrada	2 184,00
EDIT	568	311	id00002	20102033	25.10.2016	Úhrada, interní doklad	115,00

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

7/15. Vzájemný zápočet faktur



Tento modul umožňuje vytvářet zápočty faktur přijatých a vydaných, ostatních pohledávek a závazků. Je těsně svázán s agendami fakturace a pohledávek a závazků, provádí úhrady dokladů zařazených do zápočtu a jejich zaúčtování do deníku. Modul umožňuje filtrování, editaci, výstupy tak, jako je běžné v jiných agendách. Roční uzávěrka zohledňuje stav vyřízení zápočtu. Podmínkou pro výmaz dokladu (faktura, pohledávka, závazek) při uzávěrce (v případě, že je zařazen do zápočtu) je úplné vyrovnaní celého zápočtu. Tzn. že všechny doklady v zápočtu musí být zaplacený.

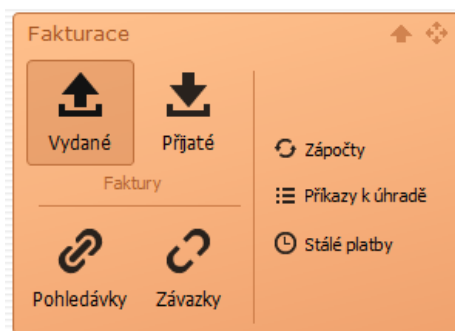
Zadání: Firmě ABC jsme dne 8.10. fakturovali základ 1500,- Kč, DPH 21%, celkem 1815,- Kč za prodej zboží. Dne 10.10. jsme jim fakturovali částku základ 1000,- Kč, DPH 21%, celkem 1210,- Kč za další prodej zboží.

Dne 12.10. jsme obdrželi přijatou fakturu č. 20190183 od firmy ABC na částku základ 2500,- Kč, DPH 21%, celkem 3025,- Kč za nákup materiálu.

Proveďte vzájemný zápočet faktur.

Postup: a) Vystavení vydaných faktur a zaúčtování
b) Evidence přijaté faktury (od stejné firmy)
c) Výběr dokladů pro vzájemný zápočet
d) Potvrzení zápočtu a zaúčtování úhrad

a) Vystavení vydaných faktur a zaúčtování



Klikněte na tlačítko **FV** (faktury vydané), zvolte přidat fakturu (+, tlačítko **přidej fakturu, Insert**) a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), vyberte si příslušnou číselnou řadu faktury. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datumy,...) a nezapomeňte na **Typ DPH** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do přiznání k DPH). V našem případě vyplňte typ DPH 41 (Uskutečněná zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku).

Pokud položky faktury nepotřebujete evidovat ve skladu, запиšte je standardním způsobem. To znamená, vypište celou fakturu i s texty a částkami. Jestliže zboží evidujete ve skladu, pak stiskem tlačítka **Sklad** zvolte požadovaný úkon a dostanete se do skladu na výdejku.

Faktury vydané - Přidání faktury (ZaokCelk [CZK]: 1,00 Přirozeně; ZaokRozdil: Mimo DPH)

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 201900002 Celkem CZK: 1 815,00

IČO: A00004 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Základ: 1 500,00

Firma: ABC Kredit:-1800 DPH: 315,00

Jméno: Středisko: 0 Uhradit CZK: 1 815,00

Ulice: Novohradská 3350

PSČ/Město: 356 05 Sokolov 5

Stát: Formu úhrady: převodem

DIČ: CZ12547852 CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Způsob dopravy: poštou

Účet/SSymb: Číslo dod. listu

IBAN: Pův.č. objednávky

Typ dokladu: Typ DPH: 41 Kód plnění:

Předkont. Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Objednávky: Sklad: Funkce: Hledání

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení [x] Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Seřadit pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Prodej zboží

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	1 500,00	21%		1 815,00	0	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena	Sazba D	Sleva	Sleva M	Celkem be	Celkem CZ	Typ pol.	Stře	Zaká	Hmotnost	S
Prodej zboží		1,000	500,00	21%			1 500,00	1 815,00		0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Potvrďte **OK** a zaúčtujte do účetního deníku. Stejným způsobem přidejte i další fakturu.

b) Zaevidování přijaté faktury od stejné firmy

ZPĚT 7/15

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu (+, tlačítko **přidej fakturu, Insert**) a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), vyberte si příslušnou číselnou řadu faktury. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datumy,...) a nezapomeňte na **Typ DPH** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do příznání k DPH).

Pokud položky faktury nepotřebujete evidovat ve skladu, zapište je standardním způsobem. To znamená, vypište celou fakturu i s texty a částkami. Jestliže zboží evidujete ve skladu, pak stiskem tlačítka **Sklad** zvolte požadovaný úkon a dostanete se do skladu na příjemku.

Faktury přijaté - Přidání faktury (ZaokCelk [CZK]: 1,00 Přirozeně; ZaokRozdil: Mimo DPH)

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. >

IČO: A00004 [Ins]Nová[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: ABC

Jméno: _____

Ulice: Novohradská 3350

PSC/Město: 356 05 Sokolov 5

Stát: _____

DIČ: CZ12547852 CRP-nezjištěno

Banka/Kód: _____

Účet/SSymb: _____

IBAN: _____

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel: _____

Číslo faktury: 1600014

Celkem CZK: 3 025,00

Základ: 2 500,00

DPH: 525,00

Uhradit CZK: 3 025,00

Přev. číslo dokl.: _____

Vaj. symbol: 20190183

Konst. symbol: 0008

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy: poštou

Číslo dod. listu: _____

Č. objednávky: _____

Typ dokladu: _____

Předkont.: _____

Měna: CZK

Kurz: 1,0000 1

Dat. vystavení: 12.10.2019

Dat. splatnosti: 12.10.2019

Odpočet daně: 12.10.2019

Dat. objednávky: _____

Dat. dodání/Dat. pro KH: 12.10.2019

Typ DPH: 71

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky

Seřadit pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Nákup materiálu

MJ Počet MJ Cena MJ CZK %DPH Sleva% Celkem CZK Typ Středisko Zakázka Hmotnost Skl.karta

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
1	1,000	2 500,00	21%		3 025,00	0	0			

Text MJ Počet MJ Cena MJ C Sazba D Sleva : Sleva M. Celkem be: Celkem CZ Typ pol. Středisko Zakázka Hmotnost Skl

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ C	Sazba D	Sleva :	Sleva M.	Celkem be:	Celkem CZ	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl
► Nákup materiálu		1,000	2 500,00	21%			2 500,00	3 025,00	0	0			

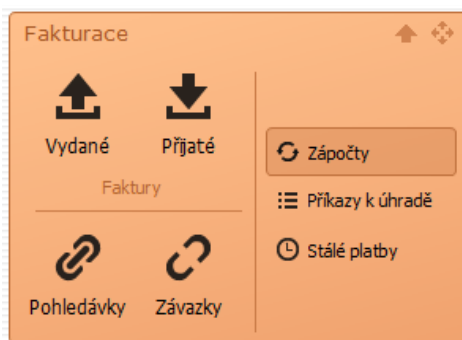
[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Potvrďte OK a program vám automaticky nabídne zaúčtování do účetního deníku.

c) Výběr dokladů pro vzájemný zápočet

↑
ZPĚT 7/15



Klikněte na ikonu **Zp** (Zápočty) a přidejte nový zápočet (klávesa +). Nejprve si zvolte IČO firmy, se kterou chcete zápočet provést a menu zápočtu. Pak stiskněte tlačítko **Výběr dokladů** pro zápočet.

Do položky Druh a stav zápočtu vyberte **Návrh zápočtu – nepotvrzený** (žádné úhrady se v okamžiku zápočtu nevytváří a čeká se na potvrzení zápočtu protistranou).

Pokud si zvolíte **Jednostranný zápočet** nebo **Potvrzený zápočet**, dojde při jeho uložení k vygenerování úhrad všech dokladů a následně nabídne automatické zaúčtování těchto úhrad do účetního deníku.

Přidání zápočtu

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. < >

IČO: A00004 [Ins] Nová, [Ctrl+Ent.] Oprava

Firma: ABC

Jméno:

Ulice: Novohradská 3350

PSČ/Město: 356 05 Sokolov 5

Stát:

DIČ: CZ12547852 [Q] CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Číslo dokladu: Z1300002

Datum vystavení: 08.10.2019

Měna: CZK [Q] Kurz: 1,0000 1

Popis:

Druh a stav zápočtu: **Návrh zápočtu-nepotvrzený**

Uhradit zápočtem CZK

Pohledávky:

Závazky:

Rozdíl:

Zařazeno do zápočtu CZK

Pohledávky:

Závazky:

Rozdíl:

OK Storno

Funkce Hledání

Položky zápočtu Poznámka Přílohy

? < > + - < > Položek: Setřídít pol. Přenést text **Výběr dokladů** Zobraz doklad

Položky: Text

Uhradit zápočtem

Ag	Text	Číslo	Dat. vystavení	Dat. splatn.	Uhr. zápočtem CZK	Pohled.	Závazek	Uhradit

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví[2018]

Pak stiskem tlačítka **Zařad'** (jednotlivě) nebo **Zařad' vše** (hromadně) přeneste doklad ze seznamu do zápočtu. Volba **Zařad'** automaticky projde seznam a do zápočtu zařadí maximální možný počet dokladů tak, aby celkový zápočet byl vyrovnán (tzn. aby se rozdíl úhrad pohledávek a závazků rovnal nule). Automatické zařazování probíhá podle vámi zvoleného řazení (dle částek, data splatnosti). Po dokončení zařazování a uzavření okna s výběrem můžete ještě doladit u každého řádku zápočtu částku úhrady. A můžete také vložit pomocné textové řádky.

Dle zadání příkladu proveďte zařazení jednotlivě (faktury FV201900003, FV201900002, FP1600014). Tyto doklady se zařadí do zápočtu a v seznamu zůstanou zbylé neuhrazené pohledávky a závazky na vybranou firmu. V tabulce **Uhradit v měně** se zobrazí rekapitulace zápočtu (stav pohledávek a závazků).

Výběr dokladů pro zápočet. Firma: A00004 - ABC ; Měna CZK

Ag	Příl	Číslo	Dat. vystavení	Dat. splatnost	Pohled.	Závazek
FP		13100003	10.04.2013	10.04.2013		648,00
FP		1600014	12.10.2019	12.10.2019		3 025,00
FV		201900003	10.10.2019	10.10.2019	1 210,00	
FV		11000005	23.12.2012	23.12.2012	1 800,00	
FV		201900002	08.10.2019	08.10.2019	1 815,00	

Zavřít

Zařad' automaticky

Zařad' Zařad' vše

Zařad' pohl. Zařad' záv.

Zobraz doklad Příkazy k úhr.

Hledej

Uhradit v měně

Rekapitulace zápočtu

Pohledávky

Závazky

Rozdíl

K výběru zbývá

Pohledávky 4 825,00

Závazky 3 673,00

Rozdíl **1 152,00**

Seřadit doklady dle částek Výběr podle data splatnosti Všechny doklady

☒ Ignorovat doklady zařazené do příkazu k úhradě

[Enter/Ctrl+Enter] Zařad'

Rozpracovaný zápočet pak můžete uložit, popřípadě vytisknout (volba Výstupy).

Zápočty

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

Číslo	IČO	Firma	Dat. vystave	Druh/Stav	Měna	Pohl.uhr.:	Záv.uhr.zá	Rozc
Z1300001	7777777	Vizual, s.r.o.	27.05.2013	Potvrzený zá	CZK	2 420,00	2 420,00	
Z1300002	A00004	ABC	09.10.2019	Návrh zápoč	CZK	3 025,00	3 025,00	

Ag	Text	Číslo	Dat. vysta	Dat. splatn	Uhr. zápočetem	Pohled.
FV	201900003	201900003	10.10.2019	10.10.2019	1 210,00	1 210,00
FV	201900002	201900002	08.10.2019	08.10.2019	1 815,00	1 815,00
FP	1600014	1600014	12.10.2019	12.10.2019	3 025,00	3 025,00

Zavřít

Hledání

Funkce

Výstupy

Tisk

Zápočet

[Ctrl+Shift+F] Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9] Filt

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

d) Potvrzení zápočtu


Jakmile přijde potvrzení zápočtu, otevřete v seznamu příslušný zápočet a změňte položku Druh a stav zápočtu na **Potvrzený zápočet** a potvrďte OK. Při uložení takto opraveného zápočtu systém nabídne automatické zaúčtování úhrad do deníku.

Oprava zápočtu

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. < >

IC: A00004 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: ABC

Jméno:

Ulice: Novohradská 3350

PSČ/Město: 356 05 Sokolov 5

Stát:

DIČ: CZ12547852 CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Číslo dokladu: Z1300002

Datum vystavení: 09.10.2019

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Popis: 201900003

Druh a stav zápočtu: **Potvrzený zápočet**

Uhradit zápočtem CZK

Pohledávky	3 025,00
Závazky	3 025,00
Rozdíl	

Zařazeno do zápočtu CZK

Pohledávky	3 025,00
Závazky	3 025,00
Rozdíl	

OK Storno Funkce Hledání

Položky zápočtu Poznámka Přílohy

Položek: 3

Setřídít pol. Přenést text Výběr dokladů Zobraz doklad

Položky: Text 201900003

Uhradit zápočtem 1 210,00

Ag	Text	Číslo	Dat. vystavení	Dat. splatn.	Uhr. zápočtem CZK	Pohled.	Závazek	Uhr.
FV	201900003	201900003	10.10.2019	10.10.2019	1 210,00	1 210,00		
FV	20190000							
FP	1600014							

[Ins]Přidat [Ctrl+22 - Alternativ







Automatické zaúčtování úhrad do deníku

Uložení zápočtu došlo k vytvoření úhrad dokladů zařazených do zápočtu. Nyní je možné provést automatické zaúčtování těchto úhrad do deníku. (Dodatečně lze úhrady zaúčtovat např. funkcí Nezaúčtované úhrady).

Automaticky zaúčtovat úhrady?

Áno Ne

Předkontace pro zaúčtování úhrad

Faktury vydané	395/311..Úhrada,zápočet	
Faktury vydané - předfaktury	395/324..Úhrada,zápočet	
Faktury přijaté	321/395..Úhrada,zápočet	
Faktury přijaté - předfaktury	314/395..Úhrada,zápočet	
Ostatní pohledávky	395/378..Úhrada,zápočet	
Ostatní závazky	379/395..Úhrada,zápočet	

POZOR !!! Výmaz takto vytvořené úhrady automaticky znamená vyřazení dokladu ze zápočtu.

Pokud si chcete zkontrolovat zaúčtování úhrad, najed'te do příslušné agendy (např. Faktury vydané) a stiskněte tlačítko Seznam úhrad. Ve způsobu úhrady bude uvedeno Z – zápočet a v čísle dokladu pak číslo zápočtu.

Faktury vydané

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů: Zavřít

DPKH Číslo	Var. symbol	Dat. vystave	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat. splatní	Ty
201300008	201300008	06.06.2013	Jan Novák	-1 089,00		06.06.2013	
201300009	201300009	13.06.2013	Alfa Teplice	39 688,00		13.06.2013	
201300010	201300010	13.06.2013	Papírnictví	7 938,00		23.06.2013	
201300011	201300011	11.05.2013	Papírnictví	14 520,00		21.05.2013	
201300012	201300012	22.05.2013	Vizual, s.r.o.	2 807,00		22.05.2013	
201300013	201300013	22.07.2013	Jaromír Koudelka	7 750,00	7 750,00	22.07.2013	
201300014	201300014	20.07.2013	Jan Novák	5 445,00	5 445,00	20.07.2013	
201300015	201300015	28.11.2013	Papírnictví	21,00	-150,00	08.12.2013	
201900001	201900001	19.06.2019	Stavební práce	228,00	228,00	19.06.2019	
A.5. 201900002	201900002	08.10.2019	ABC	1 815,00		08.10.2019	
A.5. 201900003	201900003	10.10.2019	ABC	1 210,00		10.10.2019	

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba D	Sleva	Sleva M.	Celkem	Celkem b
Prodej zboží		1,000	1 000,00	21%			1 210,00	1

Seznam úhrad

Celkem v CZK 1 210,00
Celkem v měně dokl. 1 210,00

Z	Datum	Doklad	Částka v CZ	Částka v mě	Měna	Částka v mě	Kurz
▶ Z	09.10.2019	Z1300002	1 210,00	1 210,00	CZK	1 210,00	1,0000

Zavřít

Zobrazit doklad

Zařadit úhradu do Pokladny (dodatečně)

[Ctrl+Enter] Opravit číslo dokladu [Ctrl+D] Opravit datum [Ctrl+Del] Smazat úhradu

7/16. Přijatá faktura v režimu přenesené daňové povinnosti

ZPĚT 7/16

Zadání: Dne 10.1.2016 jsme obdrželi přijatou tuzemskou fakturu č. F260033 od firmy Moni na částku 6000,- bez DPH. Tuto fakturu je třeba zaevidovat tak, aby se promítla do kontrolního hlášení.

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Vzhledem k tomu, že se má tento doklad zařadit do kontrolního hlášení je nutno vyplnit i všechny následující údaje:

- **DIČ** dodavatele (ve správném formátu)
- **Původní číslo dokladu** (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- **Datumy** (vystavení, daňové povinnosti, pro kontrolní hlášení,...)
- **Sazba DPH** (pro dopočet daně)

Faktury přijaté - Oprava faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 1600002 Celkem CZK: 6 000,00
 IČ: 14141414 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Základ: 6 000,00
 Firma: Moni Pův. číslo dokl.: F260033 DPH: Sromo
 Jméno: Var. symbol: 260033 Uhradit CZK: 6 000,00
 Ulice: Roubená 4587 Konst. symbol: 0008 Objednávky
 PSČ/Město: 763 12 Vizovice Středisko: 0 Sklad
 Stát: CZ Česká republika Zakázka: 0 Dat. vystavení: 08.01.2016
 DIČ: CZ14141414 CRP-nezjištěno Forma úhrady: převodem Dat. splatnosti: 08.01.2016
 Banka/Kód: Účet/SSymb: Číslo dod. listu: Osobně Odpočet daně: 10.01.2016
 IBAN: Č. objednávky: Dat. dodání/Dat. pro KH: 08.01.2016
 Typ dokladu: Typ DPH: 93
 Daň. povinnost: 08.01.2016
 Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel: DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Stavební práce Text.f.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	6 000,00	21%		7 260,00	T	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem bez DPH	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Z.
► Stavební práce		1,000	6 000,00	21%			6 000,00	7 260,00	T	0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Dále je třeba vyplnit:

- **Typ DPH** (u přijatých tuzemských plnění v režimu přenesené daně zvolte typ **93**)

Typy DPH - Přijatá plnění

Typ	Popis
83	Poříz.nov.dopr.prostř.od osob nereg.-plný nárok
84	Poříz.nov.dopr.prostř.od osob nereg.-krác.nárok
85	Při změně režimu - plný nárok
86	Při změně režimu - krácený nárok
87	Pořízení zboží prostřední osobou (§17)
88	Zasílání zboží z j.čl.st.s místem pln. v tuzem.
89	Dovoz zboží-plný nárok (vypoč.dph)
90	Dovoz zboží-krácený nárok (vypoč.dph)
91	Dovoz zboží-plný nárok (celní úřad)
92	Dovoz zboží-krácený nárok (celní úřad)
93	Režim přenesení daň.pov.-odb.-plný nárok (§92a)
94	Režim přenesení daň.pov.-odb.-krácený nárok (§92a)
95	Dovoz zboží osvobozený podle §71g
96	Oprava výše daně u pohl. za dlužníky §44 Dlužník
97	Hodnota poříz.majetku §4 odst.4 d) a e)-plný nárok
98	Hodnota poříz.majetku §4 odst.4 d) a e)-krác.nárok

Legenda:
 Uskutečněná
 Přijatá
EU
 Mimo EU
 Tuzemsko

Platnost: platné od 01.01.2016

Enter Převzít

Kliknutím na rozbalovací menu (ručka) se zobrazí seznam všech Typů DPH pro přijatá plnění. Postačí jen zvolit požadovaný typ a potvrdit tlačítkem **Převzít**.

- **Typ položky** (**T** stavební práce, protože kód předmětu 4 se přenáší do kontrolního výkazu)

Typy položek

Kód	Popis položky	DPH hlášení	Režim přen.da
PZ	Přenosná zařízení pro autom.zprac.dat-od 1.4.2015	Nesledovat	16
S	Služby	Nesledovat	
T	Stavební práce(Režim přenesení daň.pov. §92e)	Nesledovat	4
VK	Videoherní konzole - od 01.04.2015	Nesledovat	17
Z	Zboží	Zboží	

Enter Převzít Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Dvojklikem do kolonky Typ položky zobrazíte seznam typů položek, kde si můžete zvolit požadovaný typ a potvrdit tlačítkem **Převzít**.

Nyní již můžete doklad potvrdit OK a přejít k zaúčtování do účetního deníku. Po výpočtu kontrolního hlášení se doklad zobrazí v části B1 kontrolního výkazu.

7/17. Přijatá faktura zahraniční (z EU)

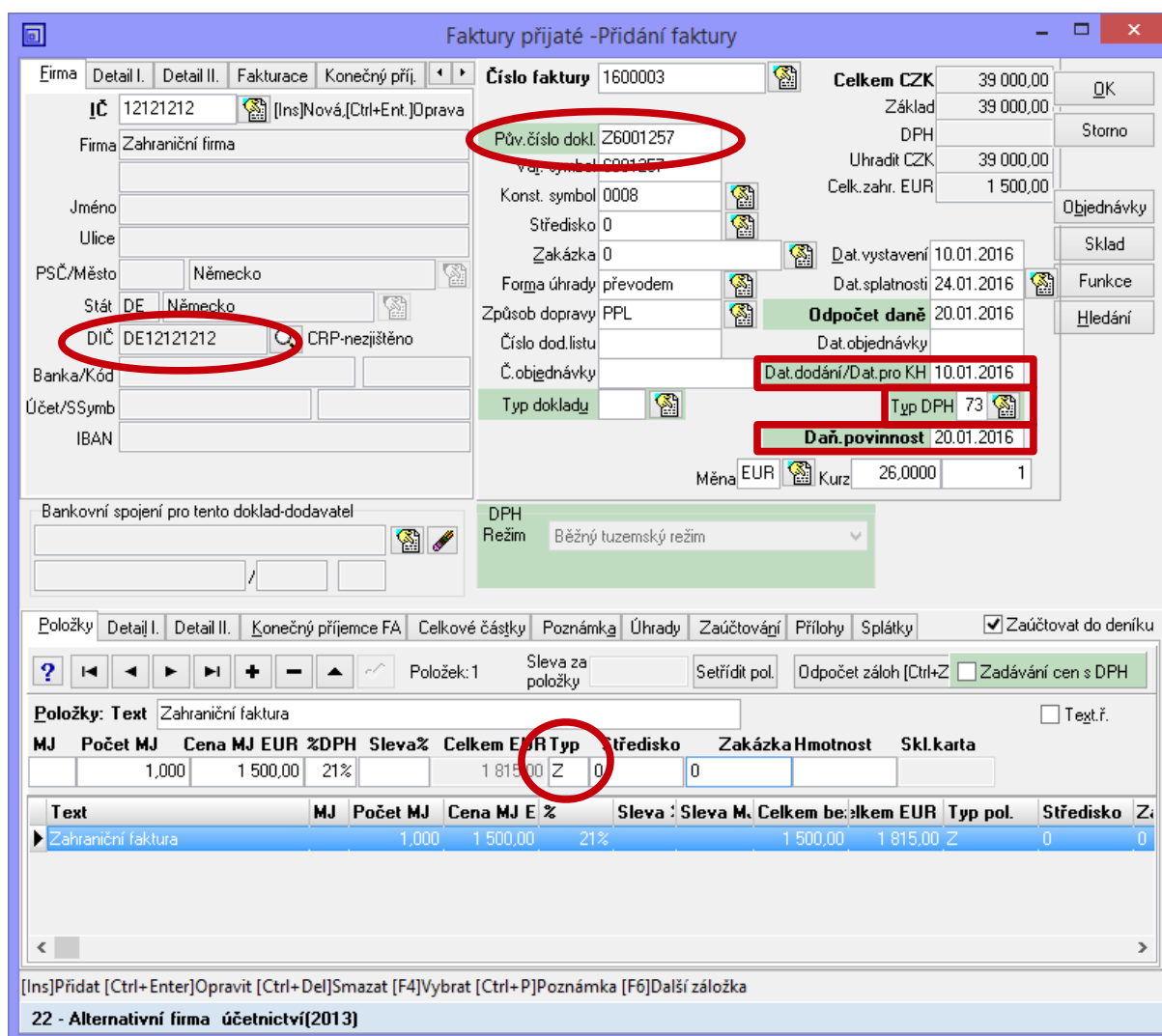


Zadání: Dne 20.1.2016 jsme obdrželi přijatou fakturu za zboží z EU č. Z6001257 od německé firmy na částku 1500 EUR. Tuto fakturu je třeba zaevidovat tak, aby se promítla do kontrolního hlášení.

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Vzhledem k tomu, že se má tento zahraniční doklad zařadit i do kontrolního hlášení je nutno vyplnit i všechny následující údaje:

- **DIČ** dodavatele (ve správném formátu)
- **Původní číslo dokladu** (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- **Datumy** (vystavení, daňové povinnosti, pro kontrolní hlášení,...)
- **Typ DPH** (Pořízení zboží z jiného členského státu typ **73**)
- **Typ položky** (dle příkladu se jedná o zboží, zvolte **Z**)



Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I., Detail II., Fakturace, Konečný příj., Číslo faktury: 1600003

IČO: 12121212 (Ins)Nová, (Ctrl+Ent.)Oprava

Firma: Zahraniční firma

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město: Německo

Stát: DE, Německo

DIČ: DE12121212 (CRP-nezjištěno)

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel:

Číslo faktury: 1600003

Pův. číslo dokl.: Z6001257

Vat. symbol: 6001257

Konst. symbol: 0008

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy: PPL

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Typ dokladu:

Celkem CZK: 39 000,00

Základ: 39 000,00

DPH:

Uhradit CZK: 39 000,00

Celk. zahr. EUR: 1 500,00

Dat. vystavení: 10.01.2016

Dat. splatnosti: 24.01.2016

Odpočet daně: 20.01.2016

Dat. objednávky:

Dat. dodání/Dat. pro KH: 10.01.2016

Typ DPH: 73

Daň. povinnost: 20.01.2016

Měna: EUR

Kurz: 26,0000

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky: Detail I., Detail II., Konečný příjemce FA, Celkové částky, Poznámka, Úhrady, Zaúčtování, Přílohy, Splátky

Položek: 1

Sleva za položky:

Setřídění pol.:

Odpočet záloh [Ctrl+Z]:

Zadávatí cen s DPH:

Položky: Text: Zahraniční faktura

MJ	Počet MJ	Cena MJ EUR	%DPH	Sleva%	Celkem EUR	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	1 500,00	21%		1 815,00	Z	0			

Text:

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ EUR	%	Sleva	Sleva M.	Celkem bez slev EUR	Typ pol.	Středisko	Z.
Zahraniční faktura		1,000	1 500,00	21%			1 815,00	Z	0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Po doplnění všech údajů potvrďte OK a doklad se po výpočtu kontrolního hlášení zobrazí v části A2 kontrolního výkazu.

7/18. Přijatá faktura tuzemská s přenesenou daní i s běžným plněním



Zadání: Dne 20.1.2016 jsme obdrželi přijatou fakturu č. B/201600392 za stavební práce v částce 5000,- Kč a materiál za částku 6000,- Kč. Tuto fakturu je třeba zaevidovat tak, aby se promítla do kontrolního hlášení.

Fakturu zaevidujeme jako **dva dílčí doklady**. Důležité je, aby oba doklady měly uvedeno stejné **DIČ** a stejné **Původní číslo dokladu/Evidenční číslo daňového dokladu**.

a) Faktura první - s přenesenou daní

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Vzhledem k tomu, že se má tento doklad zařadit do kontrolního hlášení je nutno vyplnit i všechny následující údaje:

- **DIČ** dodavatele (ve správném formátu)
- **Původní číslo dokladu** (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- **Datумы** (vystavení, daňové povinnosti, pro kontrolní hlášení,...)
- **Typ DPH** (u přijatých tuzemských plnění v režimu přenesené daně zvolte typ **93**)
- **Typ položky** (**T** stavební práce, protože kód předmětu 4 se přenáší do kontrolního výkazu)

Faktury přijaté - Přidání faktury

Číslo faktury: 1600004

Celkem CZK: 5 000,00

Základ: 5 000,00

DPH:

Uhradit CZK: 5 000,00

IC: 44444444

Firma: Alfa Teplice

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město: 753 51 Teplice nad Bečvou

Stát: CZ

DIČ: CZ44444444

Banka/Kód: Komerční banka, a.s.

Účet/SSymb: 1161156369

IBAN:

Pův. číslo dokl.: F201600392

Konst. symbol: 0008

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy: osobně

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Typ dokladu:

Dat. vystavení: 12.01.2016

Dat. splatnosti: 20.01.2016

Odpočet daně: 22.01.2016

Dat. dodání/Dat. pro KH: 12.01.2016

Typ DPH: 93

Daň. povinnost: 12.01.2016

Měna: CZK

Kurz: 1,0000

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky

Položek: 1

Sleva za položky:

Setřídění pol.:

Odpočet záloh [Ctrl+Z]:

Zadávání cen s DPH:

Položky: Text Stavební práce

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	5 000,00	21%		6 050,00 T	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva	Sleva M.	Celkem bez DPH	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Z.
Stavební práce		1,000	5 000,00	21%			5 000,00	6 050,00	T	0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

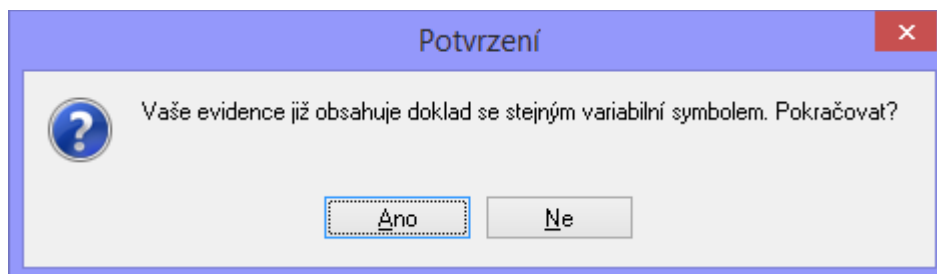
Po doplnění všech údajů potvrďte OK a můžete přejít k zadání další části dokladu.

b) Faktura druhá - přijatá s běžným plněním

ZPĚT 7/18

Stejným způsobem přidejte další fakturu, vyberte stejného obchodního partnera a také do původního čísla dokladu zapište stejné číslo jako u předchozí faktury (B/201600392).

Zobrazí se dialog s upozorněním, že doklad s tímto variabilním symbolem již existuje. Potvrďte Ano.



Vyplňte všechny další potřebné údaje a nezapomeňte, že typ DPH bude 71 (přijaté plnění tuzemsko).

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 1600005 Celkem CZK: 7 260,00

IC: 44444444 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Základ: 6 000,00

Firma: Alfa Teplice Pův.číslo dokl. B/201600392 DPH: 1 260,00

Jméno: Val. symbol: 001000000 Uhradit CZK: 7 260,00

Ulice: Konst. symbol: 0008 Středisko: 0 Objednávky

PSČ/Město: 753 51 Teplice nad Bečvou Zakázka: 0 Dat.vystavení: 12.01.2016 Sklad

Stát: CZ Česká republika Forma úhrady: převodem Dat.splátnosti: 20.01.2016 Funkce

DIČ: CZ44444444 Způsob dopravy: osobně **Odpočet daně: 22.01.2016** Hledání

Banka/Kód: Komerční banka, a.s. 0100 Číslo dod.listu: Dat.období: Dat.dodání/Dat.pro KH: 22.01.2016

Účet/SSymb: 1161156369 Č.objednávky: Typ dokladu: Typ DPH: 71

IBAN: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel: DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Komerční banka, a.s. 1161156369 / 0100 CZK

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídění pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávaní cen s DPH

Položky: Text Materiál ☐ Text.ř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	6 000,00	21%		7 260,00	0	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem bez DPH	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Z.
I		1,000	6 000,00	21%			6 000,00	7 260,00	0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Po doplnění položek faktury potvrďte OK a doklad se po výpočtu kontrolního hlášení zobrazí v části B2 kontrolního výkazu.

Program při rozhodování o zařazení dílčího dokladu s běžným plněním do části B.2 nebo B.3 přihlídně k částce přenesených plnění z prvního dílčího dokladu.

8. Příkaz k úhradě



Zadání: Zařadíte do příkazu k úhradě faktury č. FP002 cena 9163,- Kč a FP003 cena 13596,- Kč a provedíte tisk hromadného příkazu k úhradě.

a) Zařazení dokladů do příkazu k úhradě

Varianta A

Faktury jste zaevidovali v účetnictví a nyní musíte provést jejich úhradu. Přepněte se do seznamu faktur přijatých, vyberte si příslušnou fakturu, klikněte na tlačítko **Příkaz k úhradě** a vyberte si ze seznamu požadovaný úkon:

1. **Zařadit do neodeslaného příkazu k úhradě (naposled použitého)** Ctrl+P
2. **Zařadit do neodeslaného příkazu k úhradě (výběr ze seznamu)**
3. **Zařadit do nového příkazu k úhradě**
4. **Zrušit příznak zařazení do příkazu k úhradě**
5. **Označit jako fakturu s vytištěným příkazem k úhradě (částečná suma)**
6. **Označit jako fakturu s vytištěným příkazem k úhradě (celá suma)**

V našem případě pro první zařazovanou fakturu zvolte funkci **Zařadit do nového příkazu k úhradě** a pak pro všechny další faktury, které budete zařazovat do příkazu zvolte funkci **Zařadit do neodeslaného příkazu k úhradě (naposled použitého)**.

Faktury přijaté

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

DPHKH	Číslo	Var.symbol	Dat.vystave	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat.sp
	1600006	46944	18.01.2016	Auto, s. r. o.	4 400,01	4 400,01	18.01.2
	1600007	854785	20.01.2016	ABC	363 000,00		03.02.2
	1600008	6464654	21.10.2016	Papírnictví	932,00	932,00	31.10.2
▶	1600009	346468	21.10.2016	Alfa Teplice	13 189,00	13 189,00	21.10.2
	1600010	5484	21.10.2016	Energie	1 190,00		21.10.2
	1600011	26465	21.10.2016	Energie	110,00		21.10.2
	1600012	5464	24.10.2016	Energie	1 190,00		24.10.2
	1600013	4646	24.10.2016	Energie	110,00		24.10.2
	Prof130001X	136465	12.04.2013	Vizual, s.r.o.	7 260,00		12.04.2
	Prof160001X	6465252	21.10.2016	Energie	1 190,00		21.10.2
	Prof160002X	6465	24.10.2016	Energie	1 190,00		24.10.2

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba D	Sleva	Sleva M	Celkem	Typ po
▶ Židle		10,000	850,00	21%			10 285,00	
Stůl		2,000	1 200,00	21%			2 904,00	

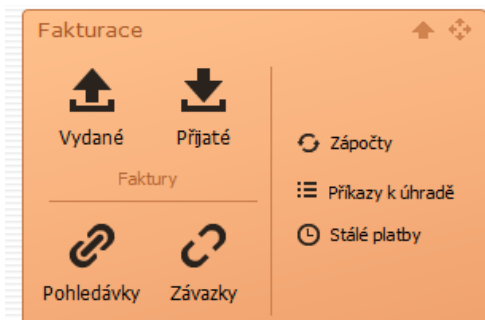
Příkaz k úhr.

[Ctrl+Enter]Opravit [Ins]Přidat [Ctrl+Ins]Přidat předf. [Ctrl+Del]Smazat [Ctrl+N]Nezaúč.doklady [Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr

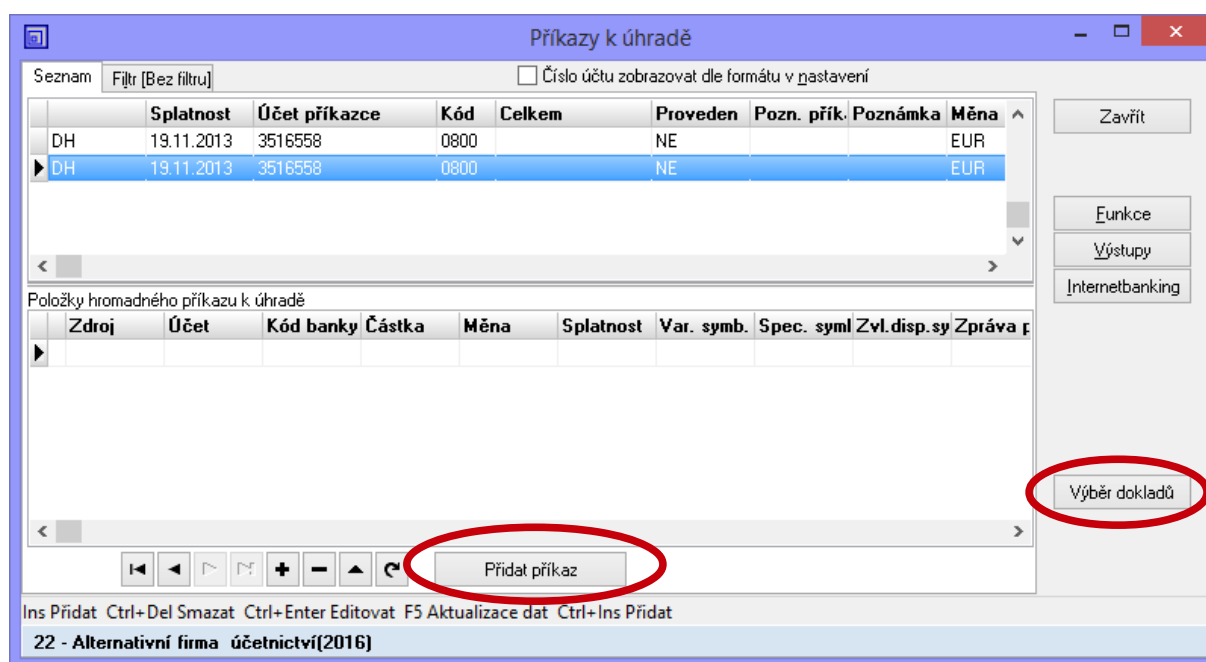
22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Varianta B

Klikněte na ikonu **Příkazy k úhradě** a zobrazí se seznam příkazů k úhradě.



Plní se automaticky po zařazení faktur do platebního příkazu (viz. varianta A) nebo můžete zadat příkaz ručně. Nový příkaz k úhradě přidáte klávesou **Insert**, (+) nebo tlačítkem **Přidat příkaz**. Tímto vytvoříte hlavičku příkazu a pak můžete přejít k zadávání jednotlivých položek do příkazu (viz. **Insert**). Popřípadě pomocí tlačítka **Výběr dokladů** si vyberete platbu, kterou chcete zařadit do příkazu k úhradě.



Po stisku tlačítka **Výběr dokladů** se zobrazí všechny doklady určené pro zařazení do platebního příkazu. Vyberte potřebný doklad a zvolte **Zařad'**.

Age	Číslo	Var. symbo	Dat. splatn	IČ	Firma	Celkem	Uhradí
FP	11024584	354/11	07.01.2013	3596871	Papírnictví	1 200,00	1 200,00
FP	13100001	13/858	02.03.2013	1111111	Auto, s. r. o.	310 970,00	310 970,00
FP	13100003	13/0054	10.04.2013	A00004	ABC	648,00	648,00
FP	13100004	346468	11.04.2013	4444444	Alfa Teplice	13 189,00	13 189,00
FP	13100005	2013/00856	12.04.2013	5555555	Stavební práce	38 000,00	38 000,00
FP	13100002	130087	15.04.2013	3596871	Papírnictví	8 712,00	8 712,00
FP	1600002	260033	08.01.2016	1414141	Moni	6 000,00	6 000,00
FP	1600006	46944	18.01.2016	1111111	Auto, s. r. o.	4 400,01	4 400,01
FP	1600004	201600392	20.01.2016	4444444	Alfa Teplice	5 000,00	5 000,00
FP	1600005	201600392	20.01.2016	4444444	Alfa Teplice	7 260,00	7 260,00
FP	1600003	6001257	24.01.2016	1212121	Zahraniční firma	39 000,00	39 000,00
FP	1600009	346468	21.10.2016	4444444	Alfa Teplice	13 189,00	13 189,00
FP	1600008	6464654	31.10.2016	3596871	Papírnictví	932,00	932,00

Systém nabídne ještě dialog s upřesněním částky, která se má zařadit do příkazu a pak již můžete přejít k zařazení dalšího dokladu do příkazu.

Všimněte si, že se doklad, který je zařazen do příkazu označil příznakem zařazení a ještě se zobrazila součtová částka zařazených dokladů pro tento příkaz.

b) Tisk platebního příkazu**ZPĚT 8.**

Jestliže jste všechny položky zkontrolovali, můžete přejít k tisku Příkazu k úhradě popř. k jeho uložení do souboru.. Klikněte tedy na tlačítko **Výstupy**, zvolte **Příkaz k úhradě** (jednoduchý nebo hromadný).

Výstupy

Výstupní sestava

- 01 Příkaz k úhradě
- 02 Příkaz k úhradě hromadný
- 03 Příkaz k úhradě <internetbanking

Předloha výstupní sestavy

S 01 Příkaz k úhradě

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Správa

Počet kopií

1

Volitelné sestavy

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Po výtisku příkazu k úhradě se v seznamu platebních příkazů ve sloupci **Provedeno** zobrazí ANO.

Příkazy k úhradě

Seznam ☐ Číslo účtu zobrazovat dle formátu v nastavení

	Splatnost	Účet příkazce	Kód	Celkem	Proveden	Pozn. přík.	Poznámka	Měna
DH	19.11.2013	3516558	0800		NE			EUR
DH	19.11.2013	3516558	0800		NE			EUR
▶ DH	25.10.2016	123123	0100	13 189,00	ANO			CZK

Položky hromadného příkazu k úhradě

	Zdroj	Účet	Kód banky	Částka	Měna	Splatnost	Var. symb.	Spec. sym	Zvl. disp. sy	Zpráva
▶	1600009	1161156369	0100	13 189,00	CZK	21.10.2016	0000346468			

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat F5 Aktualizace dat Ctrl+Ins Přidat

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

c) Internetbanking



Z plovoucí nabídky vyberte požadovaný kanál pro realizaci výstupu. Volba kanálu **Do adresáře** realizuje výstup dávky do souboru v některém z přenositelných formátů (ABO, CFD, ...), který je pak třeba nainportovat do externího programu (bank klienta), respektive předat bance konkrétním systémem elektronického bankovníctví.

Příkazy k úhradě

Seznam ☐ Číslo účtu zobrazovat dle formátu v nastavení

	Splatnost	Účet příkazce	Kód	Celkem	Proveden	Pozn. přík.	Poznámka	Měna
DH	19.11.2013	3516558	0800		NE			EUR
DH	19.11.2013	3516558	0800		NE			EUR
▶ DH	25.10.2016	123123	0100	13 189,00	ANO			CZK

Položky hromadného příkazu k úhradě

	Zdroj	Účet	Kód banky	Částka	Měna	Splatnost	Var. symb.	Spec. syml	Zvl. disp. sy	Zpráva p
▶	1600009	1161156369	0100	13 189,00	CZK	21.10.2016	0000346468			

Internetbanking

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat F5 Aktualizace dat Ctrl+Ins Přidat

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

9. Výpis z bankovního účtu



Zadání: Do bankovního výpisu přidejte položku Poplatek za vedení účtu částka 300,- Kč.

a) Přidání bankovního výpisu

Elektronické stažení bankovního výpisu

Pokud využíváte Internetbanking, klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a proveďte **Import** z elektronického bankovníctví. Zobrazí se archiv bankovních výpisů. Klikněte na aktuální zápis a můžete provést (přes tlačítko **Uhradit**) jeho zaúčtování. Takto postupně zaúčtujete jednotlivé položky výpisu.

Bankovní výpisy

Seznam Filtř [Bez filtru] ☐ Číslo účtu zobrazovat dle formátu v nastavení

Int. čís.	Číslo	Dat. vyp.	Klient	Číslo účtu	Banka
KB2013000413004	30.04.2013	Alternativní firma	123123	0100	
KB2013000E 151	31.05.2013	Alternativní firma ú	123123	0100	
▶ KB2013000E 212	30.06.2013	Alternativní firma ú	123123	0100	

Položky výpisu

	Op.	Zdroj	Poznámka	Částka v měně účtu	Měna	VS	Zaú
▶	V		Jan Novák	-1 089,00	CZK	201300008	11.0
	P		Alfa Teplice	39 688,00	CZK	201300009	15.0
	P	FV201300010	Papírnictví	7 541,00	CZK	201300010	15.0
	V	FP1600001	Klíče	-14 520,00	CZK	2211001	30.0


Ctrl+R Úhrada faktury Ctrl+Del Smazat Ins Nový záznam F5 Obnovit F6 Další záložka Ctrl+F Hledání F3 Hledat další

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)


Bankovní výpis v tištěné podobě

Jestliže jste obdrželi běžný výpis z bankovního účtu, pak klikněte na ikonu **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů. Dialogovým tlačítkem **+** přidejte hlavičku nového bankovního výpisu a potvrďte **OK**. I když nemá žádnou položku, uložte pouze hlavičku výpisu.

Přidání/oprava bankovního výpisu

Účet: 123123 / 0100 CZK  Starý zůstatek: 227 185,00 k datu: 30.06.2013

Datum: 25.10.2016 Číslo výpisu: 299 Nový zůstatek: k datu: 25.10.2016




























Interní číslo: KB20130001 

Popis: Alternativní firma ú

Obrat debet: Obrat kredit:


Položky výpisu

Of	Poznámka	Částka v Kč	VS	Zaúčtován	Protiúčet	Banka	KS	SS	Splatnost
►									

0/0 Ins Přidat                           

22 - Alternativní firma

Potvrzení

 Není zadána žádná položka výpisu. Uložit jen záhlaví výpisu?

Nyní můžete přejít k zadávání jednotlivých položek tohoto výpisu. Klikněte na tlačítko **Přidat položku** a zobrazí se nabídka operací:

- Úhrada faktury vydané
- Úhrada faktury přijaté
- Úhrada ostatní pohledávky
- Úhrada ostatního závazku
- Ostatní, zařadit do deníku
- Kopie položky + zařadit do deníku

b) Přidání položky bankovního výpisu**ZPĚT 9.**

Dle zadání příkladu přidejte položku, kterou budete účtovat jen do deníku. Klikněte tedy na tlačítko **Přidat položku** a zvolte **Ostatní, zařadit do deníku**. Zobrazí se dialog pro zadání konkrétních údajů pro tuto položku. Protože se jedná o výdajovou položku, musíte částku zadat s **minusovým znaménkem**, pak potvrďte **OK**.

Zadání položky bankovního výpisu

Číslo bank. výpisu 299 Int. číslo KB20130001

U výdajových pohybů zadávejte částku s minusovým znaménkem

Částka v CZK -300,00 Datum 25.10.2016 Var. symbol 0000000000

Poznámka
Poplatek za vedení účtu

OK Zavřít

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Okamžitě se zobrazí zaúčtování do deníku i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Potvrďte **OK** a dostanete se zpět do bankovních výpisů, kde můžete pokračovat ve zpracování dalších položek.

Přidání skupiny zápisů

Firma Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Číslo skupiny EDIT Celkem

Zdroj/doklad KB20130001 Datum 25.10.2016 Text KB20130001

Částky pro rozúčtování

Základní sazba	Základ/DPH	Snižovaná sazba Základ/DPH	Osvobozeno/mimo DPH

Upozornění: částky neslouží pro výpočet Přiznání k DPH

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č. záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár. symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK	Cell
EDIT	568	221/001	KB20130001		25.10.2016	Poplatek za vedení účtu	300,00	

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést obrat Přenést dokl. Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

c) Oprava/smazání položky bankovního výpisu**ZPĚT 9.**

Pokud chcete opravit položku bankovního výpisu, musíte otevřít hlavičku bankovního výpisu pomocí **Ctrl+Enter**.

Přidání/oprava bankovního výpisu

Účet: 123123 / 0100 CZK

Datum: 25.10.2016 Číslo výpisu: 299

Interní číslo: KB20130001

Popis: Alternativní firma ú

Starý zůstatek: 227 185,00 k datu: 30.06.2013

Nový zůstatek: 226 885,00 k datu: 25.10.2016

Obrat debet: 300,00 Obrat kredit: 0,00

Položky výpisu

Of	Poznámka	Částka v n	VS	Zaúčtován	Protiúčet	Banka	KS	SS	Splatnost
V	Poplatek za v	-300,00	0000000000	25.10.2016	0	0000	0558	0000000000	25.10.2016

1/1 Ins Přidat obrat Ctrl+Enter Opravit obrat Ctrl+Del Smazat obrat Ctrl+Alt+B Přepočítání obrátů Ctrl+Alt+S

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pak teprve vyberte položku výpisu a stiskem **Ctrl+Enter** můžete opravit obrat, popř. **Ctrl+Delete** smazat položku úplně.

Přidání/oprava položky výpisu

Protiúčet: 0 / 0000

Částka výpisu v CZK: -300,00 +/-

Typ operace: Debetní operace

Variabilní symbol: 0000000000

Konstantní symbol: 0558

Specifický symbol: 0000000000

Zaúčtováno: 25.10.2016

Splatnost: 25.10.2016

Poznámka: Poplatek za vedení účtu

Avízo:

Částka úhrady: -300,00 CZK

Možné kombinace znaménka částky a typu operace:

- Záporná částka a debetní operace výdej z účtu
- Kladná částka a debetní operace storno výdeje z účtu
- Kladná částka a kreditní operace příjem na účet
- Záporná částka a kreditní operace storno příjmu na účet

Ctrl+PgDn Posun na další řádek výpisu Ctrl+PgUp Posun na předcházející řádek výpisu

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

10. Pokladní kniha



Pokladní kniha umožňuje přehledně účtovat pokladní zápisy s návazností na pokladní účty v účetním deníku. Při prvotním spuštění se zobrazí tabulka pro přidání pokladny. Zapište název pokladny, její počáteční stav a také číselnou řadu dokladů (i když využíváte jen jednu).

Nastavení pokladny

Označení pokladny: Pokladna korunová

Počáteční stav: 149 850,00

Počáteční stav v měně:

Měna: CZK

Čís.řada příjm.dokl.: PPD

Čís.řada výdaj.dokl.: VPD

Středisko: 0

Zaokrouhlování Příjmových dokladů

Zaok.jednotka: 1,0000

Zaok.způsob: Přirozeně

Zaokrouhlování Výdajových dokladů

Zaok.jednotka: 0,0100

Zaok.způsob: Přirozeně

Účet: 211 001

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Kliknutím na tlačítko ručka se dostanete do seznamu číselných řad. Stiskněte klávesu **F4** (pro úpravy) a přidejte novou číselnou řadu pokladních dokladů. Pak potvrďte OK a příslušná číselná řada se nastaví u této pokladny. Tímto způsobem musíte nastavit číselnou řadu příjmových i výdajových dokladů. Doplňte další potřebné údaje a potvrďte OK. Nově přidaná pokladna se dostane do číselníku pokladen.

Pokladny

Pokladna	Poč.stav	Poč.stav v mě	Měna	Středis	Čís.řada příjm.dokl.
Pokladna korunová	149 850,00		CZK	0	PPD
Pokladna devizová		3 000,00	EUR	0	PPE

Enter Převzít Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pro přidání další pokladny stiskněte tlačítko **+** a stejným způsobem nadefinujte další pokladny.

10/1 Zjednodušený daňový doklad



Zadání: Zaevidujte paragon za nákup kancelářských potřeb cena s DPH 350,- Kč

a) Přidání zjednodušeného daňového dokladu

Klikněte na ikonu Pokladna, vyberte pokladnu a zvolte **Přidat výdaj**. Podobně jako u faktury vyplňte všechny potřebné údaje. Doplněte datумы, původní číslo dokladu, nezapomeňte na typ DPH (aby se doklad správně zařadil do příznání k DPH) a také zkontrolujte, zda máte zatrženo příznak **Zaúčtovat do deníku** a **Zadávání cen s DPH**, aby se správně spočítalo DPH. Zapište položky a potvrďte OK.

Výdajový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. | Zdroj/doklad: Celkem 350,00

IČ: 35968715 | [Ins] Nová [Ctrl+Ent.] Oprava | Číslo dokladu: VPD00008 | Sdruž. dokl. Základ 289,00

Firma: Papírnictví | Pův. číslo dokl. 6676/1 | DPH 61,00

Jméno: | Datum vystavení 11.10.2016 | Odpočet daně 11.10.2016

Ulice: Nádražní 3315 | Typ dokladu ZD | Typ DPH 71

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1 | Středisko 0 | Datum pro KH | Zakázka 0

Stát: CZ Česká republika | Účel platby: Kancelářské potřeby

DIC: | Měna: CZK | Kurz: 1,0000 1

Banka/Kód: Česká spořitelna a.s. 0800 | DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Účet/SSymb: 21415415 | IBAN: | OK Sorno Sklad Funkce Hledání

Položky dokladu: Detail Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy Kontrolní hlášení

☒ Zaúčtovat do deníku

☒ Zadávání cen s DPH

Položky: Text Zvýrazňovač

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	53,72	21%		65,00	VPD00008	0	0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva : Sleva M.	Celkem Doklad	Typ pol.	Středisko	Zaká
Šanon		3,000	78,51	21%		285,00	VPD00008	0	0
► Zvýrazňovač		1,000	53,72	21%		65,00	VPD00008	0	0

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

b) Zaúčtování do účetního deníku

Dostali jste se na předpis zaúčtování do účetního deníku i s automaticky přednastavenou předkontací účetních zápisů. Pokud chcete zápis opravit stiskněte **Ctrl+Enter**, jinak potvrďte **OK**.

Zaúčtování pokladního výdajového dokladu

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: EDIT Celkem: 350,00

IČ: 35968715 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Zdroj/doklad: <PK>VPD00008 Datum: 11.10.2016 Text: Kancelářské potřeby

Firma: Papírnictví

Jméno: Ulice: Nádražní 3315

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód: Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb: 21415415

IBAN:

Celkové částky zdroj.dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	289,00	61,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 501	211/001	VPD00008	VPD00008	11.10.2016	Nákup materiálu	289,00	
EDIT 343	211/001	VPD00008	VPD00008	11.10.2016	DPH 21%	61,00	

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Pokud doklad nezaúčtujete nyní, můžete provést dodatečné zaúčtování přímo z pokladní knihy » vpravo tlačítko **Funkce** » **Zaúčtování dokladu** (Ctrl+Z)

c) Tisk pokladního dokladu

Potvrzením zaúčtování pokladního dokladu můžete přejít na tisk.

Potvrzení

Vytisknout pokladní doklad číslo VPD00008?

Ano Ne

Automaticky se dostanete na výstupy pokladní knihy. Výstupní sestavu zvolte **Výdajový pokladní doklad** a potvrďte Ukázka (zobrazení na monitoru) nebo Tisk (výstup na tiskárnu).

Výstupy

Výstupní sestava

- 01 Příjmový doklad
- 02 Výdajový doklad**
- 03 Příjmový doklad s položkami
- 04 Výdajový doklad s položkami
- 05 Sdružený příjmový doklad
- 06 Sdružený výdajový doklad
- 07 Pokladní kniha
- 08 Seznam dokladů s položkami

Předloha výstupní sestavy

01 Výdajový pokl. doklad

Výběr dokladů

☒ Aktuální doklad č. VPD00008

☐ Výběr čísla od VPD00008 do VPD00008

☐ Výběr data od 01.01.2016 do 11.10.2016

☐ Výběr dle filtru

Počet kopií

1

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Buttons: Zavřít, Ukázka, Tisk, Nastavení, Do souboru, Email, Editovat, Kopírovat, Smazat, Parametry, Správa

Ukázka tisku pokladního dokladu

VÝDAJOVÝ pokladní doklad č.: VPD00008	
ze dne: 11.10.2016	
Přijato od: IČ: 12345678, DIČ: CZ12345678 Alternativní firma účetnictví Dobrmán Karel Novohradská 358/2A4 760 01 Zlín	Zaplacené komu: IČ: 35968715, DIČ: Papírnictví Nádražní 3315 76001 Zlín 1
IZO 1254 např.	
Účel platby: Kancelářské potřeby	
Uhrazeno:	350,00 CZK
Slovy: třístapadesát CZK 0/100	
_____ Podpis příjemce	_____ Razítko a podpis pokladníka

#UC040061-22, program firmy © MRP - Informatics, s.r.o., P.O. BOX 35, 763 15 Slušovice

10/2 Sdružený pokladní doklad



Zadání: Zaevidujte tyto doklady za PHM do pokladny společně:

Benzín 40l, cena 30kč/l, cena celkem 1200,- s DPH
Nafta 54l, cena 31 kč/l, cena celkem 1674,- s DPH

a) Přidání prvního sdruženého dokladu

Klikněte na ikonu Pokladna, vyberte pokladnu a zvolte **Přidat výdaj**. Podobně jako u faktury vyplňte všechny potřebné údaje. Klikněte na tlačítko **Sdružený doklad** a ihned se upraví číslo dokladu o jeho pořadí.

!!!! Pokud chcete využívat funkci Sdružený doklad, nesmí Vaše číselná řada pokladních dokladů obsahovat více než 8 znaků. !!!!

Doplňte datumy, nezapomeňte na typ DPH a také zkontrolujte, zda máte zatržen příznak **Zaúčtovat do deníku** a **Zadávání cen s DPH** aby se správně spočítalo DPH. Zapište položky a potvrďte OK.

Výdajový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. | Zdroj/doklad: Číslo dokladu VPD00007.1 Sdruž. dokl. Závazad Celkem 1 200,00
Firma: Čerpací stanice Pův. číslo dokl. DPH 992,00
Jméno: Datum vystavení 11.10.2016 Odpočet daně 11.10.2016 Typ dokladu ZD Typ DPH 71
Ulice: PSC/Město 760 01 Zlín 1 Středisko 0 Datum pro KH 11.10.2016 Zakázka 0
Stát: DIČ CZ47474747 CRP-nezjištěno Účel platby Úhrada Měna CZK Kurz 1.0000 1
Banka/Kód: DPH Režim Běžný tuzemský režim
Účet/SSymb: IBAN: OK Sorno Sklad Funkce Hledání

Položky dokladu Detail Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Přenést text ☒ Zadávání cen s DPH

Položky: Text Pohonné hmoty - benzín ☐ Text.f.

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Sk. karta
I	40,000	24,79	21%		1 200,00	VPD00007.1	0	0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem	Doklad	Typ pol.	Středisko	Zakázka
Pohonné hmoty - benzín	I	40,000	24,79	21%			1 200,00	VPD00007.1	0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Okamžitě se zobrazí zaúčtování do deníku. Zkontrolujte popř. opravte údaje a potvrďte OK.

Zaúčtování pokladního výdajového dokladu

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny EDIT Celkem 1 200,00

IČ 47474747 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma Čerpací stanice

Jméno

Ulice

PSČ/Město 760 01 Zlín 1

Stát

DIČ CZ47474747 CRP-nezjištěno

Banka/Kód

Účet/SSymb

IBAN

Zdroj/doklad <PK>VPD00007.1

Datum 11.10.2016

Text Úhrada

Celkové částky zdroj dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	992,00	208,00
Snížená sazba	Základ/DPH		
Osvobozeno/mimo DPH			

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č. záp.	Má dáti	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum zá	Text	Částka v CZK
EDIT 501	211/001	VPD00007.1	VPD00007.1	11.10.2016	Nákup materiálu	992,00	
EDIT 343	211/001	VPD00007.1	VPD00007.1	11.10.2016	DPH 21%	208,00	

Položek: Funkce Kontrola obratu Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Zobrazí se dotaz, zda chcete tisknout doklad. Zatím potvrďte, že NE a doklad se zařadí do seznamu pokladních dokladů. Pak již můžete přejít k zadání dalšího sdruženého dokladu.

Pokladna

Seznam Filtř (Bez filtru) Pokladna: Pokladna korunová(CZK) Záznamů: Zavřít

Dru.	Číslo	Zdroj/doklad	IČ	Dat.vystav.	Datum pro DPH	Typ	Popis	Celkem CZK	Cel
P	PPD00005	<FV>201300007	A00005	02.06.2013	02.06.2013	19	Úhrada dokladu č. 201300007	1 089,00	
V	VPD00004		35968715	03.06.2013	03.06.2013	71	Kancelářské potřeby	182,00	
V	VPD00005.1			04.06.2013	04.06.2013	71	Čistící prostředky	460,00	
V	VPD00005.2			04.06.2013	04.06.2013	71	Parkovací lístek	61,00	
V	VPD00006			05.06.2013	05.06.2013	71	Paragon	847,00	
P	PPD00006	<FV>201300015	35968715	18.01.2016	18.01.2016	19	Úhrada dokladu č. 201300015	21,00	
V	VPD00007.1		47474747	11.10.2016	11.10.2016	71	Úhrada	1 200,00	

Text	Doklad	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba D	Sleva	Sleva M.	Celkem	Typ pol.	Stav
Pohonné hmoty - benzín	VPD00007.1 I		40,000	24,79	21%			1 200,00	0	

Přidat příjem [Ctrl+P] Přidat výdaj [Ctrl+V] Přidat úhradu Platba - vrátit

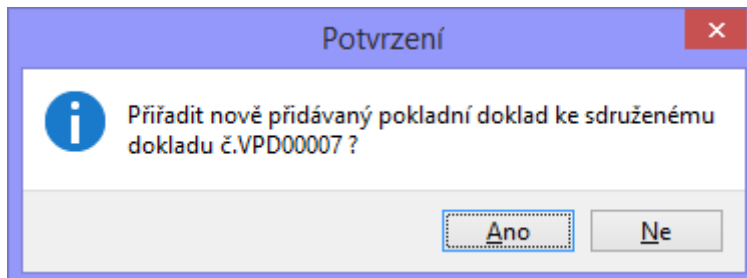
[Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

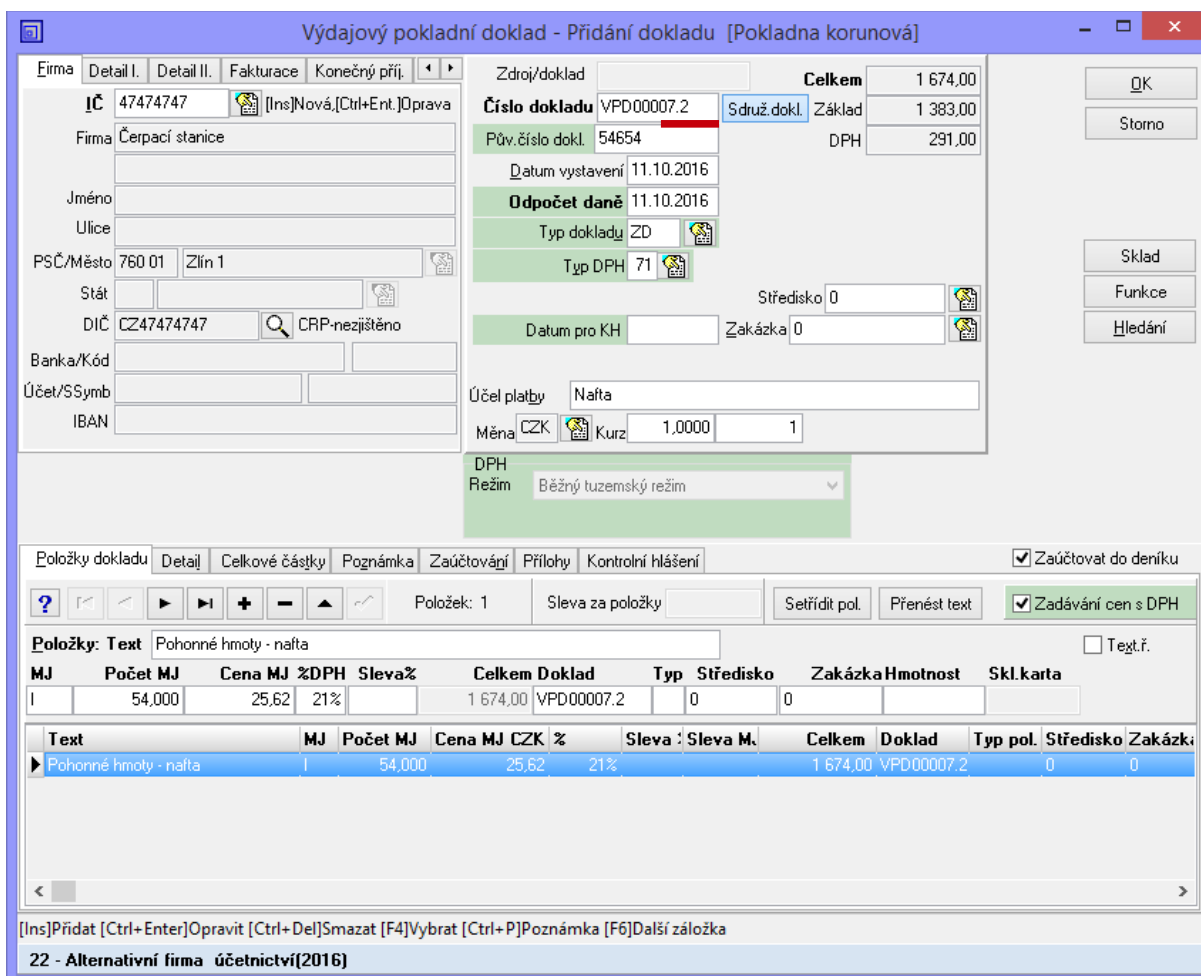
b) Přidání dalšího sdruženého pokladního dokladu

ZPĚT 10/2

Klikněte opět na tlačítko **Přidat výdaj** a zobrazí se dialog s dotazem, zda chcete tento doklad přiřadit k předchozímu dokladu. Potvrďte Ano.



Okamžitě se zobrazí nový doklad s dalším číslem sdruženého dokladu.



Výdajový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: 47474747 [Ins] Nová, [Ctrl+Ent.] Oprava
Firma: Čerpací stanice
Jméno:
Ulice:
PSČ/Město: 760 01 Zlín 1
Stát:
DIČ: CZ47474747 [CRP-nezjištěno]
Banka/Kód:
Účet/SSymb:
IBAN:
Zdroj/doklad:
Číslo dokladu: VPD00007.2 Sdruž. dokl. Základ: 1 383,00
Přev. číslo dokl.: 54654 DPH: 291,00
Datum vystavení: 11.10.2016
Odpočet daně: 11.10.2016
Typ dokladu: ZD
Typ DPH: 71
Datum pro KH:
Středisko: 0
Zakázka: 0
Účel platby: Nafta
Měna: CZK Kurz: 1,0000 1
DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky dokladu Detail Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy Kontrolní hlášení ☒ Zaúčtovat do deníku

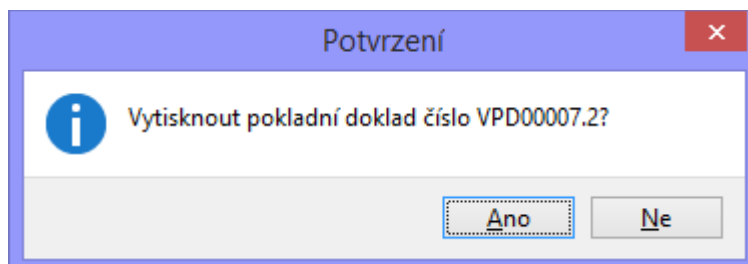
Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Přenést text ☒ Zadávání cen s DPH

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem	Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
I	54,000	25,62	21%		1 674,00	VPD00007.2		0	0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem	Doklad	Typ pol.	Středisko	Zakázka
Pohonné hmoty - nafta	I	54,000	25,62	21%			1 674,00	VPD00007.2		0	0

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka
22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Vyplňte všechny údaje, tak jako u prvního dokladu. Zaúčtujte do deníku a protože se jedná o poslední sdružený doklad, potvrďte i tisk Ano.



c) Tisk sdruženého pokladního dokladu



Automaticky se dostanete na výstupy pokladní knihy. Výstupní sestavu zvolte **Sdružený výdajový doklad** a klikněte na Ukázka (zobrazení na monitoru) nebo Tisk (výstup na tiskárnu).

Výstupy

Výstupní sestava

- 01 Příjmový doklad
- 02 Výdajový doklad
- 03 Příjmový doklad s položkami
- 04 Výdajový doklad s položkami
- 05 Sdružený příjmový doklad
- 06 Sdružený výdajový doklad**
- 07 Pokladní kniha
- 08 Seznam dokladů s položkami

Předloha výstupní sestavy

01 Sdruž. výdajový pokladní doklad

Výběr dokladů

☒ Aktuální doklad č.VPD00007.2

☐ Výběr čísla od VPD00007.2 do VPD00007.2

☐ Výběr data od 01.01.2016 do 11.10.2016

☐ Výběr dle filtru

Počet kopií

1

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Parametry

Správa

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Ukázka tisku sdruženého pokladního dokladu

VÝDAJOVÝ pokladní doklad č.: VPD00007 ze dne: 11.10.2016	
Přijato od: IČ: 12345678, DIČ: CZ12345678 Alternativní firma účetnictví Dobrman Karel Novohradská 358/2A4 760 01 Zlín	Zaplacené komu: IČ: 47474747, DIČ: CZ47474747 Čerpací stanice 76001 Zlín 1
IZO 1254 např.	
Účel platby	Celkem
Benzín	1 200,00
Nafta	1 674,00
	Celkem: 2 874,00 CZK
Slovy: dvatisíceosmsetsedmdesátčtyři CZK 0/100	
Podpis příjemce	Razítko a podpis pokladníka

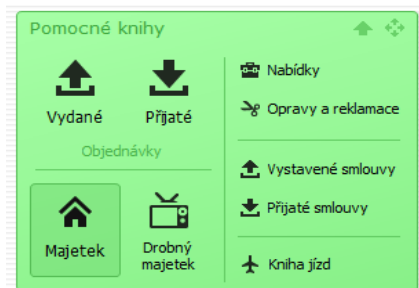
11. Kniha majetku


ZPĚT 11.

Zadání: Naše firma zakoupila osobní automobil, pořizovací cena 300 000 Kč, po měsíčním užívání u něj provedla montáž tažného zařízení v ceně 5000 Kč.

a) Zaevidování majetku do knihy majetku

Klikněte na ikonu **Majetek** (**Ctrl+M**) a dostanete se do seznamu majetku.



Pomocí tlačítka **Insert** přidejte majetek a zapište vstupní údaje. Zadejte Evidenční číslo majetku, název, popis atd. Zadejte typ, zda se jedná o hmotný nebo nehmotný majetek, třídu předmětu, data pořízení, zařazení,... vstupní cenu a způsob odepisování. Do záložky poznámka si můžete zapsat libovolný text jako poznámku.

Přidání majetku

Evidenční číslo: **HM00004** Název: **Automobil**

Vstupní údaje Poznámka Technická zhodnocení Přerušení odpisů Daňové odpisy Účetní odpisy Přílohy

Evidenční číslo: HM00004 Název: Automobil Středisko: 0 Místo: 1

Popis předmětu: Zakázka: 0

Kód: CZ-CPA/CZ-CC: Druh majetku: Hmotný Třída zaúčtování: 6

Volitelná kategorie 1: 0 Volitelná kategorie 2: 0

Datum pořízení: 20.10.2016

Datum zařazení do evid.: 20.10.2016

Datum zařazení do odpis.: 20.10.2016

Datum vyřazení: Způsob vyřazení:

Počáteční vstupní cena: 300 000,00

Počáteční daň. zůs. cena: 300 000,00

Počáteční účetní zůs. cena: 300 000,00

Celková cena včetně tech. zhod.: 300 000,00

Daňové odpisy: rovnoměrné

Odpisová skupina: 1 Vybrat ...

Účetní odpisy: ☒ Počítat podle daňových odpisů
☐ Přerušovat také účetní odpisy

Počet měsíců pro odpisování:

F6 Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Technická zhodnocení



Zde se evidují všechna technická zhodnocení v průběhu odpisování. Technická zhodnocení bere systém v úvahu při výpočtu odpisů, a to počínaje měsícem zadaného data technického zhodnocení. Mějte na paměti, že datum začátku odpisování ze zvýšené vstupní ceny se řídí legislativními předpisy a nemusí vždy odpovídat datu dokončení technického zhodnocení.

Dle zadání příkladu je třeba zaevidovat technické zhodnocení vozidla – montáž tažného zařízení v hodnotě 5000 Kč.

Klikněte na tlačítko Majetek a ze seznamu vyberte pomocí **Ctrl+Enter** příslušný majetek. Klikněte na záložku **Technická zhodnocení** a přidejte zápis (**Insert**). Vyplňte údaje a potvrďte **OK**. Technické zhodnocení se projeví navýšením vstupní ceny.

Majetek

Seznam Filtř [Bez filtru] Záznamů:

Ev. číslo	Název	Datum pořízení	Datum vyřazení	Celková cena	Daň. zůst. cen	Úi
HM00001	Škoda Octavia	20.06.2013		282 000,00	225 600,00	
HM00002	Škoda Fabia	27.09.2013		232 000,00	232 000,00	
HM00003	Garáž	21.10.2013		150 000,00	150 000,00	
▶ HM00004	Automobil	20.10.2016		300 000,00	300 000,00	

Zavřít

Hledání
Funkce
Výstupy

Ctrl+Enter Opravit Ins Př
22 - Alternativní firma

Přidání technického zhodnocení

Datum
25.10.2016 OK

Název
Tažné zařízení Zavřít

Hodnota
5000

5 Další záložka

c) Odpisy



Daňové odpisy

V záložce **Vstupní údaje** zadejte způsob daňového odpisování předmětu. Zvolíte-li **Nezadáno**, systém MRP K/S nebude odpisy předmětu počítat. U rovnoměrných nebo zrychlených odpisů je potřeba vybrat odpisovou skupinu a zvýšení odpisu v prvním roce. Odpisování ze vstupní ceny odepíše v každém roce zadané procento vstupní ceny, tj. hodnoty v poli **Počáteční daňová zůstatková cena**. Časové odpisy odpovídají rovnoměrnému měsíčnímu odpisu po zvolený počet měsíců.

Pokud dojde v průběhu odpisování podle časových odpisů k technickému zhodnocení a zbývajcí počet měsíců je menší než hodnota zadaná v poli **Po tech. zhodnocení minimálně měsíců**, je zbývajcí počet měsíců navýšen na tuto hodnotu.

Záložka **Daňové odpisy** obsahuje historii evidence odpisů daného předmětu majetku. Poslední řádek pak odpovídá současně platnému odpisu a zůstatkové ceně po provedení tohoto odpisu. Další odpisy do zvoleného období je možné vygenerovat funkcí **Vypočítat další**, případně (například po pokusech s různými typy odpisování) zase od určitého období smazat funkcí **Smazat od**. V případě, že z nějakého důvodu systémem MRP K/S vypočtené odpisy nevyhovují, je možné jednotlivé odpisy běžným způsobem přidávat, editovat i mazat ručně.

Účetní odpisy

Pokud v záložce **Vstupní údaje** zaškrtnete pole **Počítat dle daňových odpisů**, budou účetní odpisy počítány shodně s daňovými. Pole **Přerušovat také účetní odpisy** pak určuje, zda zadaná přerušení odpisů mají kromě daňových odpisů v daném roce přerušit také výpočet účetních odpisů.

Pokud pole **Počítat dle daňových odpisů** zaškrtnuto není, budou se účetní odpisy počítat nezávisle na daňových, a to algoritmem rovnoměrných měsíčních odpisů po zadaný počet měsíců.

Záložka **Účetní odpisy** obsahuje historii evidence odpisů daného předmětu majetku. Poslední řádek pak odpovídá současně platnému odpisu a zůstatkové ceně po provedení tohoto odpisu. Další odpisy do zvoleného období je možné vygenerovat funkcí **Vypočítat další**, případně (například po pokusech s různými typy odpisování) zase od určitého období smazat funkcí **Smazat od**. V případě, že z nějakého důvodu programem vypočtené odpisy nevyhovují, je možné jednotlivé odpisy běžným způsobem přidávat, editovat i mazat ručně.

Přerušení odpisů

Pro zavedení přerušení odpisů uveďte rok přerušení a poznámku o důvodu přerušení. Přerušení je zohledněno při následném výpočtu daňových odpisů, případně (podle nastavení na kartě majetku) i účetních odpisů.

d) Výstupní sestavy knihy majetku**ZPĚT 11.**

Klikněte na tlačítko Výstupy, zvolte požadovanou výstupní sestavu a z rozbalovacího seznamu vyberte odpovídající **předlohu výstupní sestavy**. Ke každé výstupní sestavě je předdefinována jedna nebo více předloh, podle které účetní systém MRP K/S sestavu vytváří. Další sestavu si můžete vytvořit sami tak, že zkopírujete dodanou předlohu a kopii si upravíte podle svých představ. V boxech pro výběr si nastavíte výběrová kritéria pro výstupní sestavu (př. podle data, čísla, dokladu,...). Nakonec nastavte počet kopií sestavy a stiskněte tlačítko **Ukázka** (pro prohlížení sestavy), **Tisk** (tisk sestavy), **Email** (zaslání mailem).

Výstupy

Výstupní sestava

- 01 Karta majetku
- 02 Seznam majetku
- 03 Souhrn majetku
- 04 Seznam odpisů
- 05 Souhrn odpisů
- 06 Karty s odpisy
- 07 Střediska a místa
- 08 Štítky

Volitelné sestavy

Předloha výstupní sestavy

01 Karta majetku

Výběr období odpisů

☐ Všechno

☒ Výběr Od 1 / 2016 Do 10 / 2016

Krok odpisů

☒ Roční

☐ Měsíční

Zařadit odpisy

☒ Jen již zadané

☐ Počítat plán odpisů

Rozčlenit podle

1.

2.

Výběr karet

☒ Aktuální karta

☐ Všechny karty

Filtr karet majetku

Bez filtru

Počet kopií

1

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Správa

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

12. Kniha jízd



Kniha jízd umožňuje evidovat vozidla, ceny pohonných hmot, řidiče a služební jízdy soukromými nebo firemními vozidly. Kromě knihy jízd lze také tisknout cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest (i zahraničních). Kniha jízd se skládá z tabulky vozidel a z tabulky jízd ke každému vozidlu.

Zadání: Zaevidujte do knihy jízd nové firemní osobní vozidlo Škoda Octavia, SPZ 1Z1 5478. Protože se jedná o firemní vozidlo, budou ho využívat tito zaměstnanci Novák Antonín, Jemelková Dana. Dne 20.9. odjel p. Novák na firemní prezentaci do Olomouce. V průběhu cesty čerpal PHM 7l za 203,- Kč, ujel asi 40 km.

a) Zaevidování vozidla do knihy jízd

Klikněte na ikonu Kniha jízd a tlačítkem **Insert** přidejte zápis. Zobrazí se formulář pro přidání vozidla do seznamu. Vyplňte jej podle technického průkazu. Potvrďte **OK** a zápis se dostane do seznamu vozidel. Stejným způsobem můžete do seznamu přidávat další vozidla.

Přidání vozidla
✖

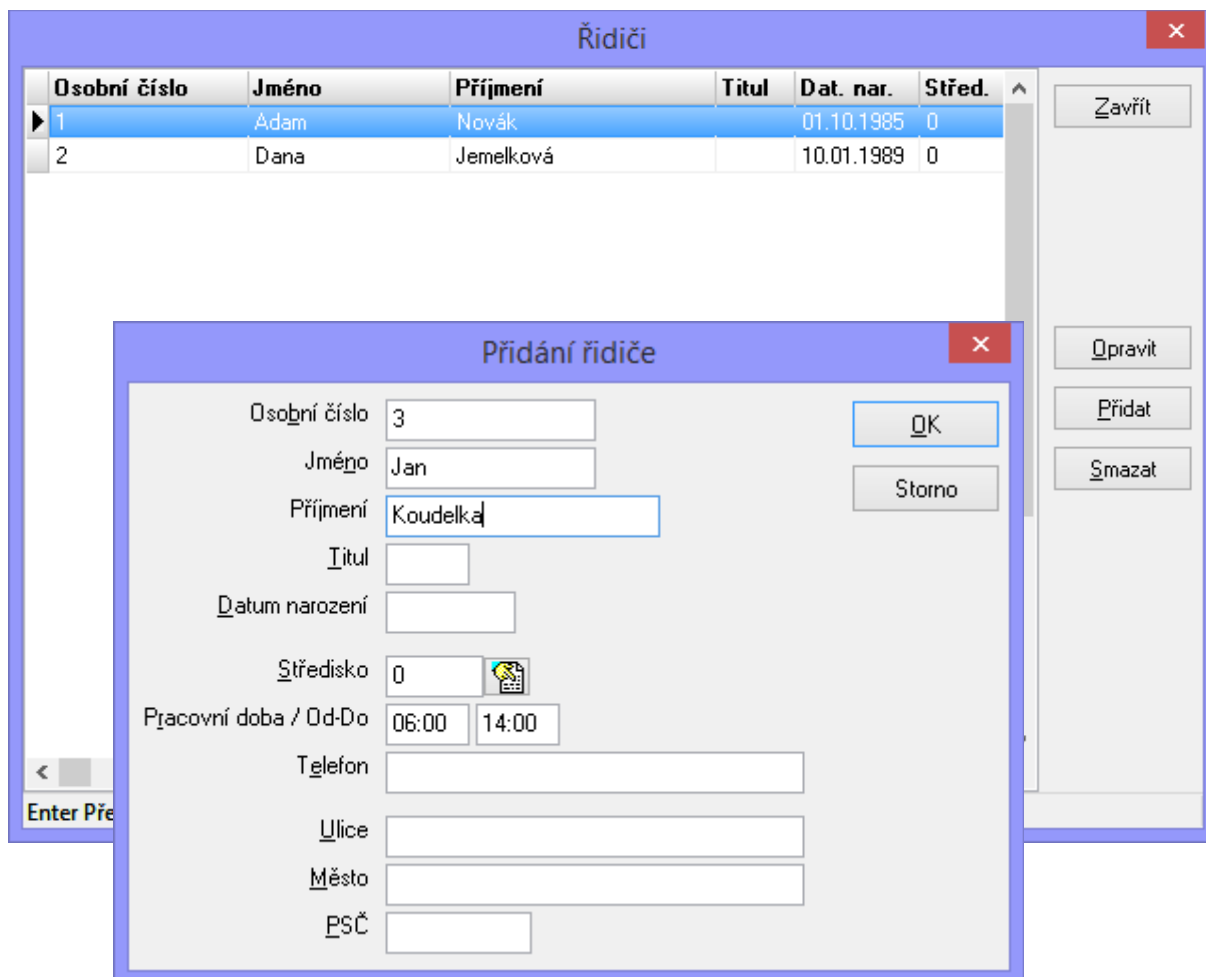
SPZ	<input type="text" value="1Z1 5478"/>	Tovární značka	<input type="text" value="Škoda Octavia"/>	<input type="button" value="OK"/>
Číslo motoru	<input type="text" value="352464564"/>	Číslo podvozku	<input type="text" value="657435"/>	<input type="button" value="Storno"/>
Typ	<input type="text" value="osobní"/>	Použité palivo	<input type="text" value="Nafta"/>	
Vlastnictví	<input type="text" value="firemní"/>	Objem motoru	<input type="text"/>	
Norma	<input type="text" value="ČSN"/>	Majitel/Osoba	<input type="text"/>	
— Další kontrola —				
ČSN (100km/h)	<input type="text" value="7,00"/>	EHK (90km/h)	<input type="text" value="7,00"/>	
EHK (město)	<input type="text" value="8,00"/>	EHK (120km/h)	<input type="text" value="6,00"/>	
Počáteční stav tachometru (km)		<input type="text" value="50 000,0"/>		
Nádrž PHM				
Objem nádrže (litry)		<input type="text" value="45,00"/>		
Počáteční stav nádrže (litry)		<input type="text" value="40,00"/>		
Cena paliva za 1 l		<input type="text" value="30,00"/>		
		<input type="checkbox"/> Automaticky počítat stravné		
		Emise <input type="text" value="10.10.2018"/> SIK <input type="text" value="10.10.2018"/>		
		Poznámka <div style="border: 1px solid blue; height: 60px; width: 100%;"></div>		

F4 Vybrat

b) Evidence řidičů

ZPĚT 12.

Vzhledem k tomu, že automobil budou využívat dva řidiči, musíte je zavést do evidence. Klikněte tedy v knize jízd na tlačítko **Funkce » Nastavení** a zvolte řidiči. Zobrazí se seznam řidičů do něhož přidáte pomocí klávesy **Insert** údaje o řidiči. Pak potvrďte **OK**. Stejným způsobem přidáte do evidence další řidiče.



The screenshot shows the 'Řidiči' window with a table of drivers and a 'Přidání řidiče' dialog box.

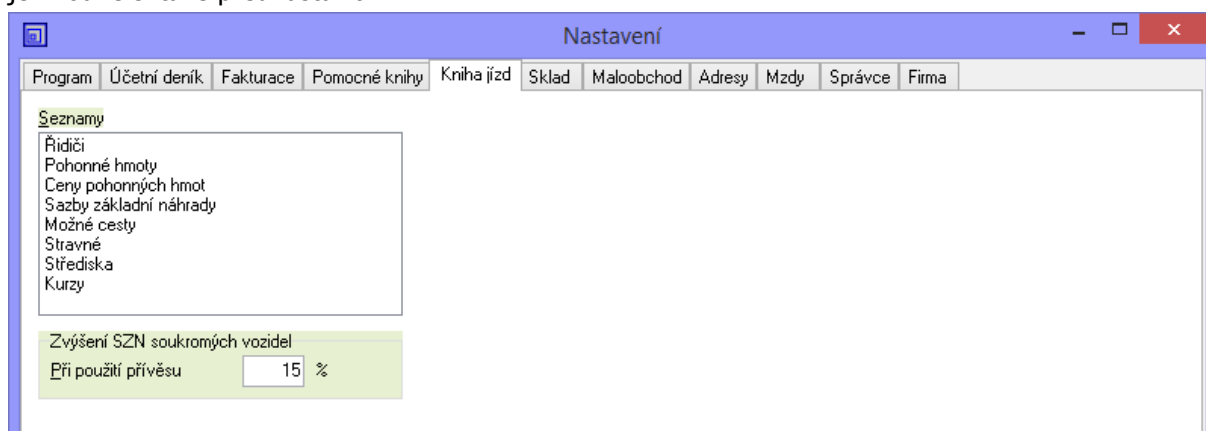
Osobní číslo	Jméno	Příjmení	Titul	Dat. nar.	Střed.
1	Adam	Novák		01.10.1985	0
2	Dana	Jemelková		10.01.1989	0

The 'Přidání řidiče' dialog box contains the following fields:

- Osobní číslo: 3
- Jméno: Jan
- Příjmení: Koudelka
- Titul: (empty)
- Datum narození: (empty)
- Středisko: 0
- Pracovní doba / Od-Do: 06:00 - 14:00
- Telefon: (empty)
- Ulice: (empty)
- Město: (empty)
- PSČ: (empty)

Buttons in the dialog: OK, Storno. Buttons in the main window: Zavřít, Upravit, Přidat, Smazat.

V tomto menu **Funkce » Nastavení** naleznete i číselníky pro pohonné hmoty, možné cíle atd., které je vhodné si také přednastavit.



The screenshot shows the 'Nastavení' window with a menu bar and a list of settings.

Menu bar: Program, Účetní deník, Fakturace, Pomocné knihy, **Kniha jízd**, Sklad, Maloobchod, Adresy, Mzdy, Správce, Firma.

Seznamy (List):

- Řidiči
- Pohonné hmoty
- Ceny pohonných hmot
- Sazby základní náhrady
- Možné cesty
- Stravné
- Střediska
- Kurzy

Zvýšení SZN soukromých vozidel (Increase SZN of private vehicles):

Při použití přívěsu: 15 %

c) Přidání jízdy



Klikněte na ikonu Kniha jízd, označte vozidlo u kterého chcete provést přidání jízdy a stiskněte tlačítko **Nová jízda**. Zobrazí se formulář, do něhož zapíšete potřebné údaje.

Přidání jízdy

SPZ: 1Z1 5478 ☐ Jízda je pokračováním předcházející **Celkem** 256,00

Osobní číslo: 1 ☐ Zahraniční cesta **Cestovné** 156,00

Řidič: Novák Adam Poč. osob: 1 **Stravné**

Místo odjezdu: Zlín **Nocležné**

Místo jednání: Olomouc **Jiné výdaje** 100,00

Účel jízdy: prezentace

Datum / Od-Do: 20.09.2016 20.09.2016

Čas / Od-Do: 06:00 12:00

Typ jízdy: služební Čerpání PHM během jízdy ☐ Jen doplnění PHM vozidla

Jízda městem ☒ **Litrů** 10,00 **Zapláceno** 300,00 **Cena PHM/l** 30,00

☐ Dotankování nádrže do plna **Inf. sazba za 1km** 2,40

Stav paliva v nádrži

Začátek 40 **Konec** 44,8

Stav tachometru (km)

Počátek 50 000,0 **Konec** 50 065,0 **Ujetá vzdálenost** 65,0

Poznámka

F4 Vybrat Ctrl+D Vloží systémové datum

d) Výstupní sestavy

Pokud máte zaznamenány potřebné údaje, a chcete vytisknout knihu jízd, seznam vozidel, cestovní příkaz,... klikněte na tlačítko **Výstupy** a vyberte potřebnou sestavu pro tisk.

Cestovní příkaz - vstupní údaje

Povolená záloha: 0,00 **Předpokládaná částka výdajů** 400,00

Dat. vypl. zálohy: 26.10.2016 **Na nákup PHM** 300,00

Pokl. doklad: **Stravné**

Nocležné

Jiné výdaje 100,00

Dopr. prostředek: AUS - auto služební

Spolucestující:

Průběh cesty

Začátek cesty	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty
Zlín			
20.09.2016 06:00	Olomouc	prezentace	Olomouc
			20.09.2016

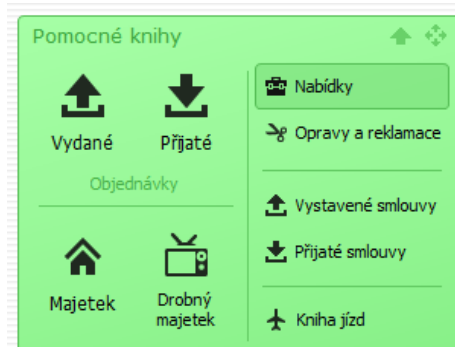
13. Cenová nabídka


ZPĚT 13.

Zadání: Pan Koudelka od nás chce zpracovat cenovou nabídku na stůl, 4 židle a komodu.

a) Přidání nabídky

Klikněte v hlavní nabídce na tlačítko Nabídka a dostanete se do seznamu Vašich nabídek.



Pokud se jedná o první zpracovávanou nabídku, zobrazí se dialog pro vytvoření číselné řady. Zapište prefix a pořadové číslo a potvrďte OK. Pro přidání nabídky stiskněte tlačítko +.

Okamžitě se dostanete do dialogu přidání nové nabídky. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře. Vyplňte všechny údaje a můžete přejít k zadávání položek.

Přidání cenové nabídky

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. >

IČ: A00002 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Jaromír Koudelka

Jméno:

Ulice: Vodovodní 658/4

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Číslo obj.: Nab00002

Stav:

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady:

Způsob dopr.:

Var.symb.:

Datum: 26.10.2016

Platnost do:

Smluvní ceny: ANO

Typ DPH: 19

Celkem CZK:

Základ:

DPH:

Celk.zahr. CZK:

Přev. číslo:

Kurz: 1,0000

Měna: CZK

OK

Storno

Funkce

Položky objednávky Další informace Konečný příjemce obj. Celkové částky Poznámka Přílohy

Označit polož. Označit vše

Sklad

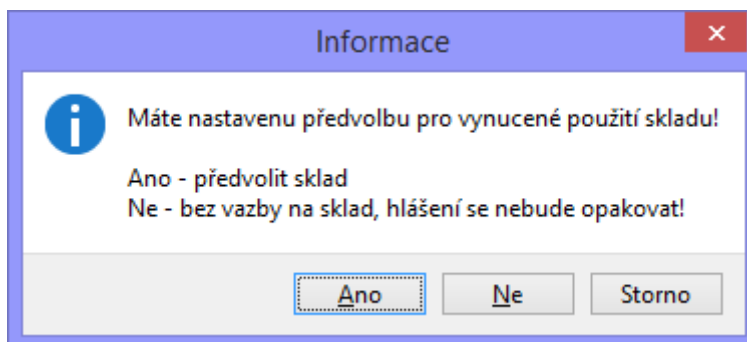
Text. ř. Zadávání cen s DPH

Text	MJ	Počet MJ	Poč. rez.	Cena MJ	C %	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ	Cena MJ±	Celkem CZK S

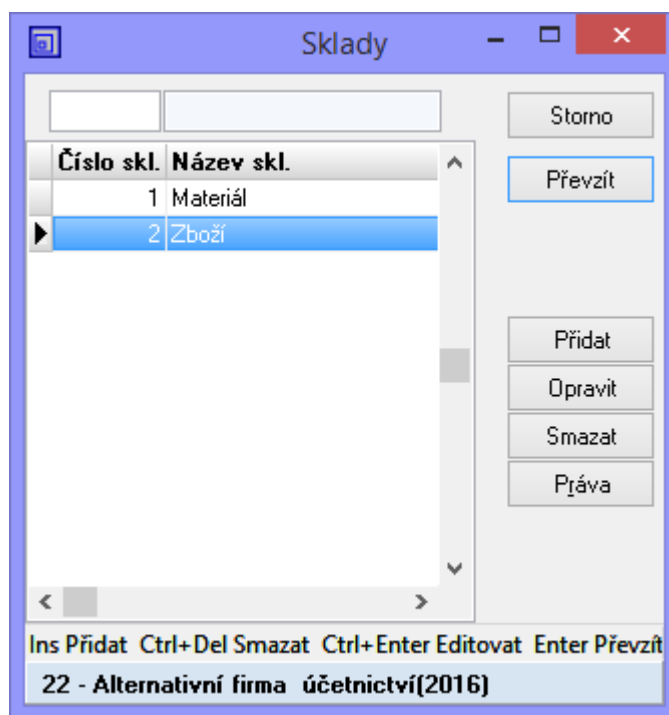
0/0 Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt+T Celkové částky Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+R Předdefinované položky Ct

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

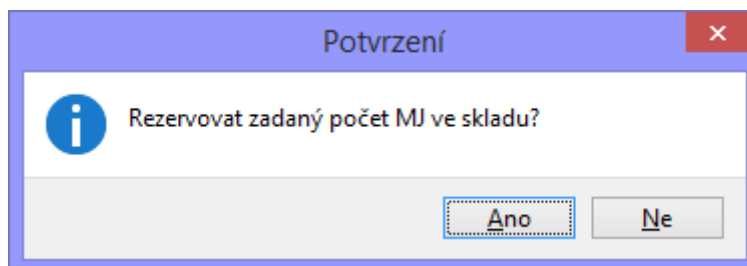
Nyní запиšte text objednávky, pomocí tlačítka **F4** vyberte převzetí informací pomocí **skladové karty**. Zobrazí se upozornění, kde stiskem tlačítka Ano musíte vybrat sklad, ze kterého bude zboží vyskládněno. Potvrďte tedy ano (chceme vazbu na sklad).



Zobrazí se seznam všech skladů. Vyberte požadovaný sklad a potvrďte **OK**. Číslo skladu se pak zobrazí na tlačítku přímo v objednávce.



Program dále nabídne jejich použití buď jako číselníku nebo převzetí kompletního údaje, tedy rezervaci zboží. Zvolte **Ano** a vyberte požadované zboží. Program zvolené zboží rezervuje a následné vykrývání podmíní vytvořením navazujícího skladového výdeje.



Zobrazí se seznam skladních karet pro námi zvolený sklad 2. Vyberte příslušnou kartu a zvolte **Převzít**. Údaje se přenesou ze skladních karet do formuláře objednávky a zároveň se na skladě zarezervují.

Pokud již nepotřebujete přidávat další položky do objednávky, potvrďte **OK**.

Přidání cenové nabídky

Firma: Detail I., Detail II., Fakturace, Konečný příj.

IC: A00002 [Ins] Nová, [Ctrl+Ent.] Oprava

Firma: Jaromír Koudelka

Jméno:

Ulice: Vodovodní 658/4

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Číslo obj.: Nab00002

Stav: Vyřizeno

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady:

Způsob dopr.:

Var.symb.:

Datum: 26.10.2016

Platnost do:

Smluvní ceny: ANO

Typ DPH: 19

Měna: CZK

Kurz: 1,0000

Celkem CZK: 6 500,00

Základ: 6 500,00

DPH:

Celk. zahr. CZK:

Přev. číslo:

OK

Storno

Funkce

Položky objednávky

Označit polož.

Označit vše

Sklad 2

Text. ř.

Zadávání cen s DPH

	Text	MJ	Počet MJ	Počet rez.	Cena MJ C %	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ	Cena MJ±	Celkem CZ S
▶ S	Stůl		1,000	1,000	1 500,00				1 500,00	1 500,00
▶ S	Židle		4,000	4,000	1 000,00				1 000,00	4 000,00
▶ S	Komoda - 3 šuplíková		1,000	1,000	500,00				500,00	500,00

1/4 Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt+T Celkové částky Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+R Předdefinované položky Ct

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Vyplněná nabídka se přenesou do seznamu všech nabídek a v kolonce stav bude **Nevyřizeno**.

Nabídky

Seznam Filtř (Bez filtru)

Rychlé vyhledávání (1 Číslo obj., 2 IC, 3 Firma, 4 Datum, 5 Dod. lhůta, 6 Jméno)

Nabídka	Číslo obj.	IC	Firma	Datum	Platnost d	Celkem CZ	Stav
AND	Nab00001	A00002	Jaromír Koudelka	07.06.2013		7 750,00	Vyřizeno
▶ AND	Nab00002	A00002	Jaromír Koudelka	26.10.2016		6 500,00	Nevyřizeno

Zavřít

Opravit

Hledání

Funkce

Výstupy

Označit obj.

Zámek

Položky objednávky

	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Cena MJ±	%	Celkem	Vykrýt
▶ S	Stůl		1,000	1 500,00	1 500,00		1 500,00	1,00
▶ S	Židle		4,000	1 000,00	1 000,00		4 000,00	4,00
▶ S	Komoda - 3 š		1,000	500,00	500,00		500,00	1,00
▶ S	Komoda - 3 š		1,000	500,00	500,00		500,00	1,00

Záznamů:

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Shift+Ctrl+K Vy

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

b) Tisk nabídky

Kliknutím na tlačítko **Výstupy** můžete Nabídku vytisknout, uložit do souboru nebo poslat mailem.

c) Změna nabídky na objednávku

Klient nám zavolal, že s nabídkou souhlasí a chtěl by si zboží objednat. Najděte tedy v seznamu na tuto nabídku a klikněte na tlačítko **Funkce**. Z nabízeného menu zvolte **Nabídka » Objednávka**.

Z informativního potvrzení vyberte a potvrďte, zda vytvořit objednávku pouze z nevyčerpaných položek nabídky nebo všech.

A na základě cenové nabídky se vytvoří nová objednávka. Zkontrolujte všechny údaje a potvrďte OK.

Vytvoření objednávky z cenové nabídky

Firma: Detail I., Detail II., Fakturace, Konečný příj., < >

IC: A00002 [Ins] Nová, [Ctrl+Ent.] Oprava

Firma: Jaromír Koudelka

Jméno:

Ulice: Vodovodní 658/4

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Číslo obj.: OBP00009

Stav: Nevyřízeno

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady:

Způsob dopr.:

Var. symb.:

Datum: 26.10.2016

Dodací lhůta:

Smluvní ceny: AND

Typ DPH: 19

Měna: CZK

Kurz: 1,0000

Celkem CZK: 6 500,00

Základ: 6 500,00

DPH:

Celk. zahr. CZK:

Kredit: -8355

Pův. číslo: Nab00002

OK

Storno

Funkce

Položky objednávky

Další informace

Konečný příjemce obj.

Celkové částky

Poznámka

Přílohy

Označit polož.

Označit vše

◀ ▶ ↺ ↻

+

-

▲

Sklad 2

☐ Text. ř.

Zadávání cen s DPH

	Text	MJ	Počet MJ	Poč. rez.	Cena MJ	C %	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ	Cena MJ±	Celkem CZ S
S	Židle		4,000	4,000	1 000,00					1 000,00	4 000,00
S	Komoda - 3 šuplíková		1,000	1,000	500,00					500,00	500,00
▶ S	Komoda - 3 šuplíková		1,000	1,000	500,00					500,00	500,00

4/4

Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt+T Celkové částky Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Nová přijatá objednávka se zařadí do seznamu objednávek s novým pořadovým číslem (určeným pro objednávky).

Přijaté objednávky a nabídky

Seznam

Filtr [Bez filtru]

Rychlé vyhledávání (1 Číslo obj., 2 IC, 3 Firma, 4 Datum, 5 Dod. lhůta, 6 Jméno)

	Nabídka	Číslo obj.	IC	Firma	Datum	Dod. lhůta	Celkem CZ	Stav
▶	NE	OBP00009	A00002	Jaromír Koudelka	26.10.2016		6 500,00	Nevyřízeno
	NE	OP1300001	44444444	Alfa Teplice	11.06.2013		39 688,00	Vyřízeno
	NE	OP1300002	A00002	Jaromír Koudelka	20.07.2013		7 750,00	Vyřízeno
	NE	OP1300003	A00005	Jan Novák	18.07.2013		5 445,00	Vyřízeno

Položky objednávky

	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Cena MJ±	%	Celkem	Vykrýt
▶	Stůl		1,000	1 500,00	1 500,00		1 500,00	1,00
S	Židle		4,000	1 000,00	1 000,00		4 000,00	4,00
S	Komoda - 3 š		1,000	500,00	500,00		500,00	1,00
S	Komoda - 3 š		1,000	500,00	500,00		500,00	1,00

Záznamů: ◀ ▶ ↺ ↻

Nabídka

Zavřít

Opravit

Hledání

Funkce

Výstupy

Označit obj.

Zámek

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Shift+Ctrl+K Vy

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

d) Faktura s vykrytím objednávky a odečtem ze skladu**ZPĚT 13.****Přidání nové faktury**

Klikněte na tlačítko **Faktury » Vydané** a zvolte přidat fakturu. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, doplňte všechny základní údaje a můžete přejít k zadávání položek.

Vzhledem k tomu, že tuto fakturu zapisujeme na základě vydané objednávky, klikněte na tlačítko **Objednávky** a systém vám nabídne zobrazení objednávek pouze tohoto dodavatele.

Vykrytí objednávky

V kolonce Vykrytí je počet objednaných kusů. Do kolonky Převzít MJ запиšte počet, který je skutečně ve faktuře a zda se má převzít (ANO). Pak potvrďte OK a dostanete se do výdeje ve skladu.

Číslo k	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Měna	DPH	Vykrytí	Převzít MJ	Převzít Stav MJ	Pozn. položky	Sleva
1,00	Stůl		1,000	1 500,00	CZK	NE	1,000	1,000	ANO	12,000	
2,00	Židle		4,000	1 000,00	CZK	NE	4,000	4,000	ANO	23,000	
4,00	Komoda - 3 šup		1,000	500,00	CZK	NE	1,000	1,000	ANO	8,000	
4,00	Komoda - 3 šup		1,000	500,00	CZK	NE	1,000	1,000	ANO	8,000	

Výdej ze skladu

Program vás automaticky přepne do výdejky ve skladu. Pokud je vše v pořádku, a nepotřebujete vyskládkovat více zboží, potvrďte výdejku **OK**. Automaticky se zboží přeneso do položek faktury.

[Sklad 2] Přidání pohybu - výdejů ze skladu

Číslo: V201300007 Datum: 26.10.2016 12:36 Datum objednávky: 26.10.2016 Číslo objednávky: OBP00009 Celkem: 6 500,00
 Druh pohybu: 2 Výdej Pův.č. objednávky: Nab00002 Základ: 6 500,00
 Zakázka: 0 Číslo faktury: Základ zahr.: DPH: Funkce
 Středisko: 0 Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1 Objednávky
 IČ dod./odběr.: A00002 Jaromír Koudelka

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Přílohy

Číslo kar.	Název	EAN kód	Počet MJ	Cena MJ CZK	Kód	Kód 2	MJ	Sleva
1,00	Stůl		1,000	1 500,00				
2,00	Židle		4,000	1 000,00				
4,00	Komoda - 3 šuplíková		1,000	500,00				
4,00	Komoda - 3 šuplíková		1,000	500,00				

4/4 Ctrl+B Zapne/Vypne balení Shift+F7 Stav skladové karty Shift+F4 Oprava/náhled skladové karty Ctrl+F5 Zapne

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Veškeré údaje se automaticky dosadí do faktury. Pak již standardním způsobem můžete fakturu zaúčtovat a vytisknout.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Jaromír Koudelka IČ: A00002 Fakturace: Konečný příj. FA Celkem CZK: 6 500,00
 Jméno: Ulice: Vodovodní 658/4 V201300007 Celkem CZK: 6 500,00
 PSČ/Město: 760 01 Zlín 1 Číslo dokl.: 20102034 Kredit: -8355 Základ: 6 500,00
 Stát: CZ Česká republika Konst. symbol: 0379 DPH: Uhradit CZK: 6 500,00
 DIČ: CRP-nezjištěno Středisko: 0 Zakázka: 0 Dat. vystavení: 26.10.2016
 Banka/Kód: Způsob dopravy: poštou Dat. splatnosti: 26.10.2016
 Účet/SSymb: Číslo dod. listu: V201300007 Daň.povinnost: 26.10.2016
 IBAN: Č. objednávky: OBP00009 Datum dodání: 26.10.2016
 Typ dokladu: Nab00002 Typ DPH: 41 Kód plnění:

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení Zaúčtovat do deníku

Položek: 4 Sleva za položky: Setřídil pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Komoda - 3 šuplíková

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	500,00			500,00 0	0	0		4,00

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva	Sleva M.	Celkem bez slev	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hm
Stůl		1,000	1 500,00				1 500,00	1 500,00	0	0		
Židle		4,000	1 000,00				4 000,00	4 000,00	0	0		
Komoda - 3 šuplíková		1,000	500,00				500,00	500,00	0	0		
Komoda - 3 šuplíková		1,000	500,00				500,00	500,00	0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

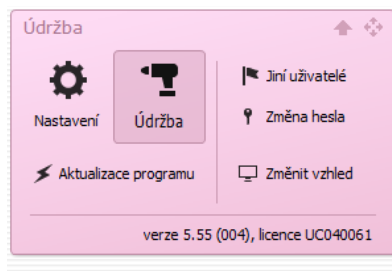
14. Roční převod

ZPĚT 14.

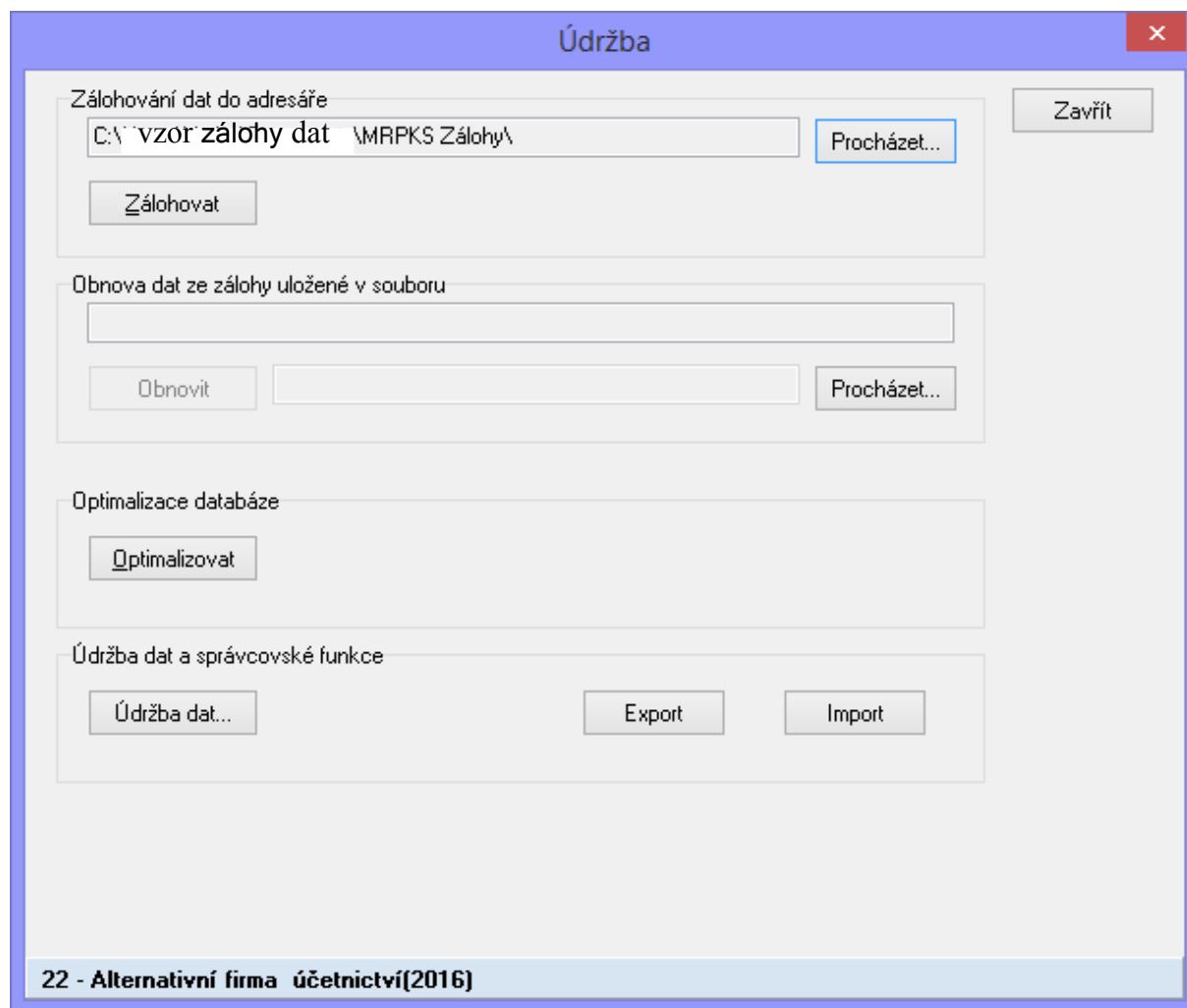
Zadání: Je začátek nového roku a než provedeme skutečnou účetní uzávěrku starého roku, potřebujeme již účtovat nový rok.

a) Záloha dat

Po skončení účetního období je třeba provést účetní uzávěrku. **Než přistoupíte k samotnému ročnímu převodu, nejdříve proveďte důkladnou zálohu dat.** Roční převod je nevratná operace a tak byste mohli nechtěně o data přijít.

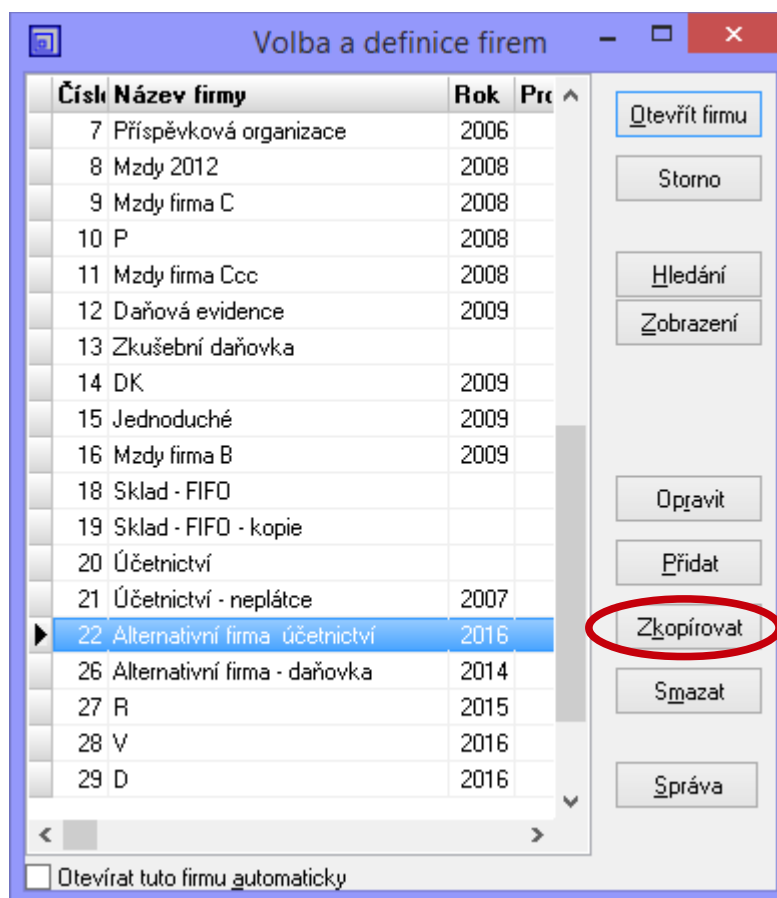


Klikněte v hlavní nabídce na tlačítko **Údržba** a pak zvolte pomocí tlačítka **Procházet**, kam se zálohovaná data uloží a nakonec stiskněte tlačítko **Zálohovat** a data se uloží do nastaveného adresáře.



b) Kopie firmy

Nejprve klikněte v hlavní nabídce na tlačítko **Volba firmy** a dostanete se do seznamu firem.



Najedťte si na příslušnou firmu a stiskněte tlačítko **Zkopírovat**. Automaticky se zobrazí tabulka **Přidání firmy**, do které si запиšete název firmy a účetní rok (nový účetní rok).

Přidání firmy

Číslo: 23

Název: Alternativní firma - účetnictví

Účetní rok: 2017

Propojení:

Barevné rozlišení firmy

☒ Pro všechny stanice Vybrat... Výchozí

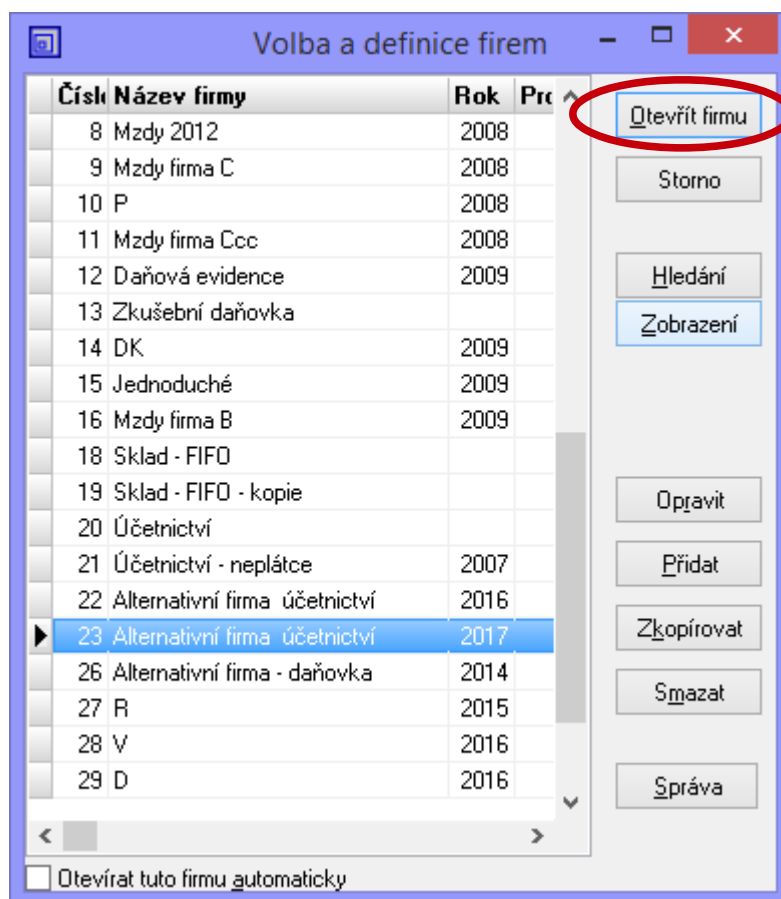
☐ Pro tento počítač Vybrat... Výchozí

Buttons: OK, Storno

Pokud zpracováváte účetnictví pro více firem, můžete do kolonky **Propojení** zadat číselný údaj, kterým společně označíte související účetní roky jedné firmy. Takto propojené roky můžete pak v modulu **Analýzy K/S** společně srovnávat (max. 5 propojených roků). Nebo můžete v seznamu firem filtrovat pomocí tlačítka **Zobrazení**. Můžete si vybrat filtr zobrazení **Všechny**, přičemž se zobrazí všechny firmy, **S účetním rokem aktuální firmy** se zobrazí firmy, které mají stejný účetní rok jako právě zvolená firma. Nebo **Související s aktuální firmou**, kdy se zobrazí firmy mající stejný údaj **Propojení** jako právě zvolená firma (např. všechny roky téže firmy označte 1, pak se zobrazí konkrétní firma s účetními roky následně za sebou).

Jestliže zpracováváte účetnictví pouze pro vaši firmu, kolonku **Propojení** ponechte prázdnou.

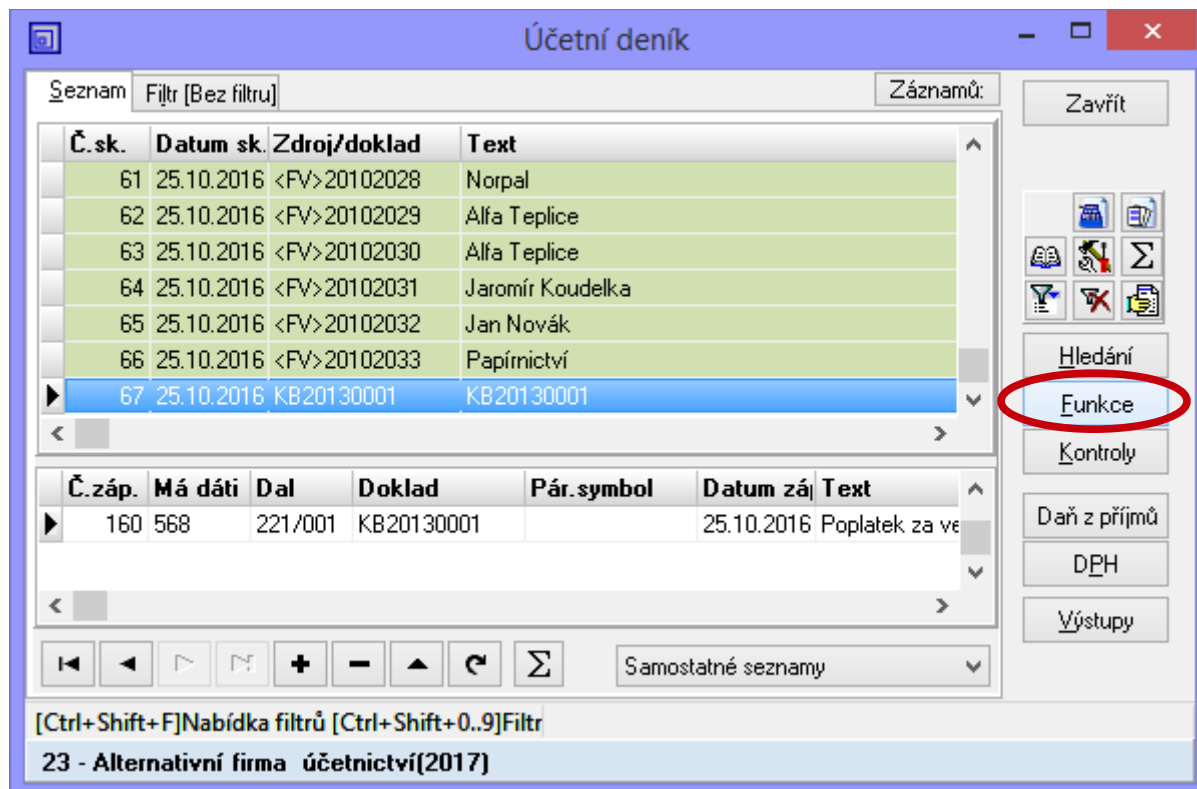
Potvrďte **OK** a (zkopírovaná) firma se zobrazí v seznamu firem. V tuto chvíli máte dvě stejné firmy se stejnými daty (liší se jen účetním rokem). Zvolte novou právě zkopírovanou firmu (s novým účetním rokem) a klikněte na tlačítko **Otevřít firmu**. Nyní již můžete přejít k samotnému ročnímu převodu dat.



c) Roční převod

ZPĚT 14.

Otevřete si novou zkopírovanou firmu a najed'te do agendy Účetnictví » Účetní deník » tlačítko Funkce » Roční převod. V této firmě provedeme roční převod a zrušení dat, abychom mohli zadávat data nového roku.



Účetní deník

Seznam Filtr [Bez filtru] Záznamů: Zavřít

Č.sk.	Datum sk.	Zdroj/doklad	Text
61	25.10.2016	<FV>20102028	Norpal
62	25.10.2016	<FV>20102029	Alfa Teplice
63	25.10.2016	<FV>20102030	Alfa Teplice
64	25.10.2016	<FV>20102031	Jaromír Koudelka
65	25.10.2016	<FV>20102032	Jan Novák
66	25.10.2016	<FV>20102033	Papírnictví
67	25.10.2016	KB20130001	KB20130001

Hledání **Funkce** Kontroly Daň z příjmů DPH Výstupy

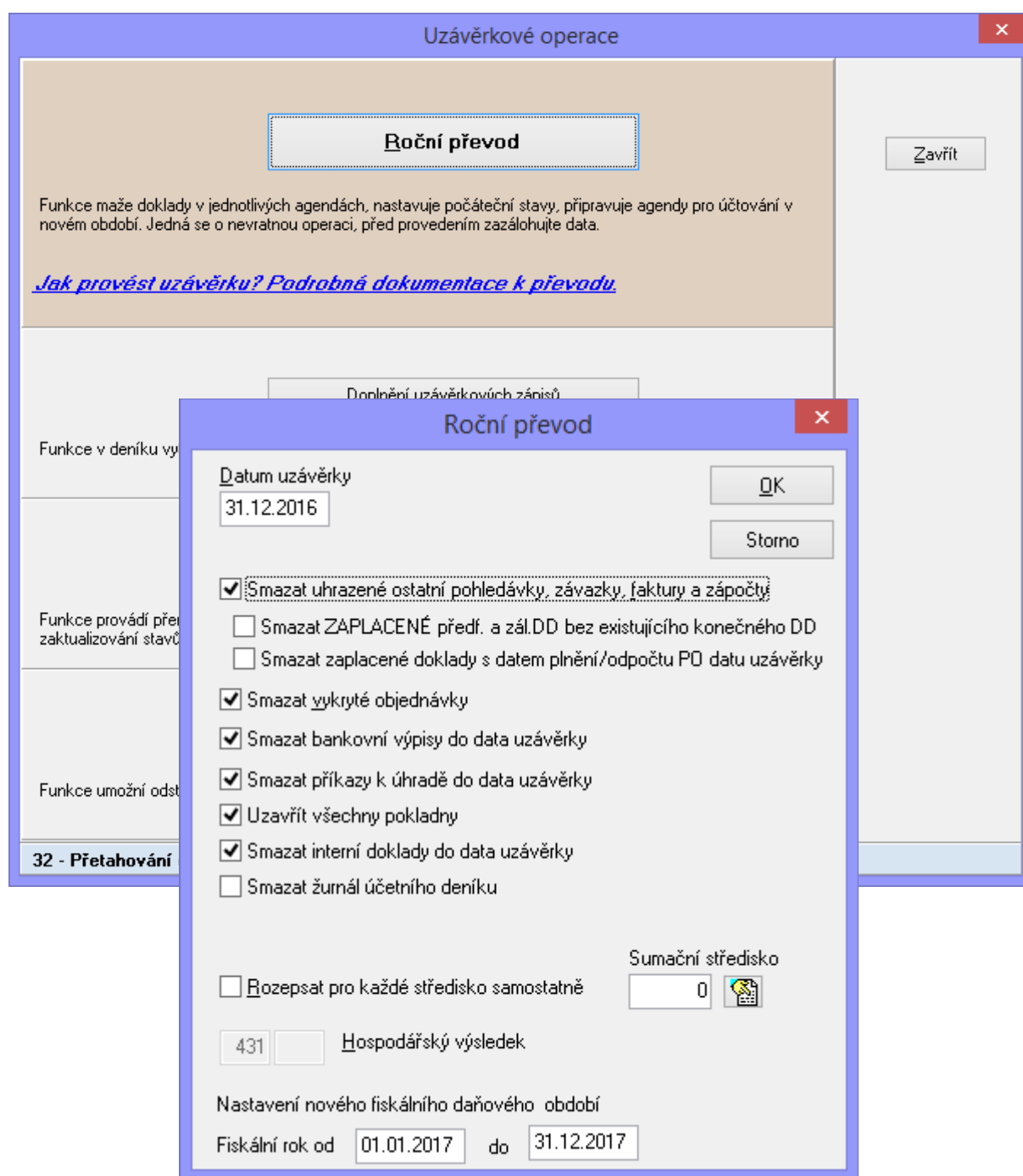
Č.záp.	Má dáti	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text
160	568	221/001	KB20130001		25.10.2016	Poplatek za ve

Samostatné seznamy

[Ctrl+Shift+F] Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9] Filtr

23 - Alternativní firma účetnictví(2017)

Ze zvolené nabídky vyberte **Roční převod**, zadejte datum uzávěrky a další podmínky a potvrďte **OK**.



Uzávěrkové operace

Roční převod

Funkce maže doklady v jednotlivých agendách, nastavuje počáteční stavy, připravuje agendy pro účtování v novém období. Jedná se o nevratnou operaci, před provedením zazálohujte data.

[Jak provést uzávěrku? Podrobná dokumentace k převodu.](#)

Roční převod

Datum uzávěrky
31.12.2016

☒ Smazat uhrazené ostatní pohledávky, závazky, faktury a zápočty
☐ Smazat ZAPLACENÉ předř. a zál.DD bez existujícího konečného DD
☐ Smazat zaplacené doklady s datem plnění/odpočtu PO datu uzávěrky

☒ Smazat vykryté objednávky
☒ Smazat bankovní výpisy do data uzávěrky
☒ Smazat příkazy k úhradě do data uzávěrky
☒ Uzavřít všechny pokladny
☒ Smazat interní doklady do data uzávěrky
☐ Smazat žurnál účetního deníku

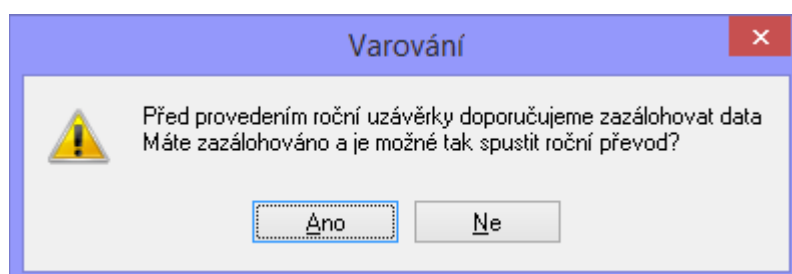
☐ Rozepsat pro každé středisko samostatně

Sumační středisko
0


431 Hospodářský výsledek

Nastavení nového fiskálního daňového období
Fiskální rok od 01.01.2017 do 31.12.2017

Program vás několikrát varuje, že roční převod je nevratná operace, zda máte zazálohovaná data a jestli jej opravdu chcete provést?

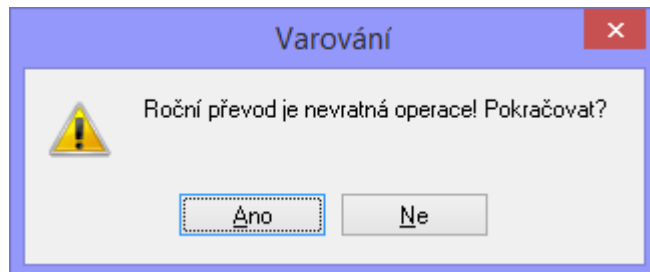


Varování

 Před provedením roční uzávěrky doporučujeme zazálohovat data. Máte zazálohováno a je možné tak spustit roční převod?

Ano Ne

Potvrzením **Ano**, proběhne roční převod, při kterém se zruší v knize faktur (vydaných i přijatých) všechny faktury zaplacené do data převodu a zůstanou jen faktury nezaplacené, popř. zaplacené až po datu převodu. V deníku se zruší všechny zápisy s výjimkou zápisů týkajících se těchto nezaplacených faktur. Tyto zápisy budou mít v čísle zápisu uvedeno „**ARCH**“ (archivní). Program s nimi bude pracovat pouze při kontrole saldokonta a nebude je zahrnovat do výpisů hlavní knihy, předvahy apod. A vyčíslí se počáteční stavy účtů.

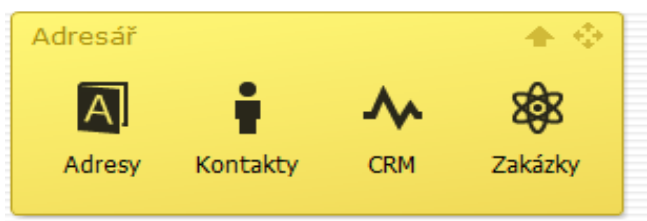


V **původní firmě** (roce) neprovádějte žádnou uzávěrku a data nechejte tak jak jsou. Pouze pokud to výslovně vyžadujete, (popř. to vyžaduje váš daňový poradce), tak spustíte v účetním deníku pomocí tlačítka Funkce » Roční převod » **Doplnění uzávěrkových zápisů** (Pozor operace je nevratná!!!). Tato volba neprovádí žádný výmaz dat, pouze doplní do účetního deníku zápisy, kterými se převedou zůstatky účtů na účty závěrkové – Konečný účet rozvázný a Účet zisků a ztrát.

Uzávěrkové účty a účet pro hospodářský výsledek se zadávají v **Nastavení** » Účetní deník.

POZOR!!! Roční převod a Doplnění uzávěrkových zápisů nelze navzájem kombinovat, lze provést buď jednu nebo druhou operaci.

15/1. Adresář



a) Přidání adresy

V hlavním menu klikněte na ikonu Adresy. Dostanete se do tabulky, která obsahuje seznam adres Vašich dodavatelů a odběratelů. Do adresáře není třeba zadávat adresy samostatně, postačí, když je vyplníte přímo při zpracování dokladu (např. faktury, objednávky, skladového pohybu,...) a automaticky se zde zařadí.

Výběr adresy

Adresy Filt [Bez filtru] Záznamů: Zavřít

☐ Bychlé vyhledávání ☐ po otevření okna mazat vyhledávací podmínky Ctrl+M

Adresy	IČ	Firma	Město	PSČ	EAN kód
<input type="checkbox"/>	A00004	ABC	Sokolov 5	356 05	
<input type="checkbox"/>	44444444	Alfa Teplice	Teplice nad Bečvou	753 51	
<input type="checkbox"/>	111111111	Auto, s. r. o.	Mladá Boleslav 1	293 01	
<input type="checkbox"/>	A00007	Drogerie	Zlín 1	760 01	
<input type="checkbox"/>	66666666	Energie	Zlín 1	760 01	
<input type="checkbox"/>	A00005	Jan Novák	Chodouny	411 71	
<input type="checkbox"/>	A00002	Jaromír Koudelka	Zlín 1	760 01	
<input checked="" type="checkbox"/>	89898989	Klíče	Zlín 1	760 01	
<input type="checkbox"/>	14141414	Moni	Vizovice	763 12	
<input type="checkbox"/>	46900675	MRP-Informatics, spol.s r.o.	Slušovice	763 15	
<input type="checkbox"/>	46900675/001	MRP-Informatics, spol.s r.o.	Zlín 1	760 01	

Poznámka Typ adresy

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Ctrl+P Adresa do pošty AI


22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Úkol: Přidejte do adresáře novou adresu: MRP – Informatics, s. r.o., P.O.Box 35, 763 15 Slušovice, IČ: 46900675, DIČ: CZ46900675, tel. 606704704, mail: info@mrp.cz. Jedná se o našeho dodavatele, takže doplňte i jeho bankovní spojení: KB 190150658/0100, Doplňte i další adresu: Alfa, s.r.o., Lázeňská 25/3, 415 01 Teplice, IČ: 33333334, DIČ: CZ33333333, tel. 604207845. Protože však bylo špatně uvedeno IČ, po zadání adresy jej opravte na IČ: 33333333 (viz. Bod 2).

Pro přidání adresy klikněte na tlačítko **+** nebo **Insert**. Zobrazí se dialog pro přidání nové adresy do adresáře. Pokud IČ neznáte, ponechte toto políčko volné a systém vytvoří pro tuto firmu dočasné IČ. Pokračujte zapsáním názvu firmy, adresy,... (Pro vyhledání PSČ a státu můžete využít číselníku – stiskem tlačítka ručka).

Zapište IČ nebo můžete využít vedlejší pomocné tlačítko pro validaci IČ pomocí internetové služby portálu ARES.


Oprava adresy

IČ: 46900675  Volná čísla A...

Firma: MRP-Informatics, spol. s r.o. Telefon: 606 704 704

Jméno: Ulice: Na Stráni 532 Fax: E-Mail: info@mrp.cz

PSČ/Město: 763 15 Slušovice Stát: CZ Česká republika Jiné: ?

DIČ: CZ46900675  CRP-nezjištěno EAN kód:

☐ Fyzická osoba ☐ Finanční úřad

Cenová skupina:

Zařazeno: 04.04.2013 Dat.nar.:

Náš účet:

Poznámka: Konečný příjemce Typ adresy: Detail II. Fakturace Ban. účty Doplněný text Přílohy Kontakty Území Uživat.

Validace IČ

Vyhledání podnikatelského subjektu

Průvodce umožňuje zkontrolovat IČ subjektu prostřednictvím internetového portálu ARES

☒ **Zadané IČ je platné. (*Uspořádané údaje převzít do agendy.)**

☐ Provést zálohu původních údajů do poznámky

Stav subj.: **Aktivní**

Firma: MRP-Informatics, spol. s r.o.

*Ulice: Na Stráni 532

*Město: Slušovice

*PSČ: 76315

DIČ: CZ46900675

[Podmínky provozu](#) ☐ Přeskočit zadávání

Zkontrolujte si, zda obsahy polí odpovídají jejich významu a případně opravte!

Zapište do vyhledávače IČ a potvrďte tlačítkem **Ověřit**. Vyhledané údaje zkontrolujte a potvrzením funkce **✓ Zadané IČ je platné**, můžete tento dialog zavřít. Adresa se Vám automaticky doplní do jednotlivých políček a vy můžete pokračovat v editaci adresy.

Pokud IČ neznáte, ponechte toto políčko volné a systém vytvoří pro tuto firmu dočasné IČ. Pokračujte zapsáním názvu firmy, adresy,... (Pro vyhledání PSČ a státu můžete využít číselníku – stiskem tlačítka ručka).

Zaškrťovací kolonka **Fyzická osoba** se využívá při tvorbě sestavy **Ohlašovací povinnost**. Vzhledem k našemu příkladu ji ponechte prázdnou.

Jestliže chcete k této adrese používat konkrétní bankovní účet, pak si jej stiskem tlačítka ručka vyberte a klikněte na tlačítko Převzít. Nastavený účet se bude používat vždy u této adresy.

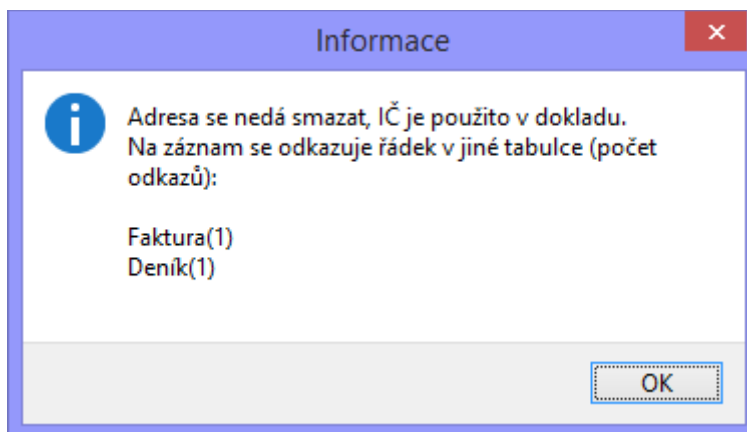
Po vyplnění všech potřebných údajů potvrďte **OK** a adresa se zařadí do seznamu všech adres. Další adresu zadejte stejným způsobem.

b) Oprava adresy

Pro opravu adresy použijte dvojitisk kláves **Ctrl+Enter** nebo dvojklik na konkrétní adrese. Proved'te potřebné změny a potvrďte OK. Adresa se automaticky opraví ve všech dokladech.

c) Zrušení adresy

Najed'te si na příslušnou adresu a v adresáři a stiskněte **Ctrl+Delete**. Pokud je však tato adresa použita v nějakém dokladu, systém Vás o tom informuje a tudíž Vám nedovolí tuto adresu zrušit. Pokud však trváte na zrušení adresy, musíte nejdříve zrušit všechny svázané doklady k této adrese.



15/2. Oprava IČ v adrese



Úkol: U firmy Nová firma, Praha 7 nebylo zadáno IČ 33333333 a je třeba to napravit. Systém automaticky tuto adresu zařadil pod pořadovým číslem a to musíte opravit.

Najedte tedy do adresáře a postavte se na požadovanou adresu. Pak klikněte na tlačítko **Funkce » Změna IČ v aktuální adrese**. Ihned se zobrazí dialog s původním identifikačním číslem, kde zapíšete nové IČ 33333333 a potvrďte OK.

POZOR!!! Pokud **změníte IČ** u adresy, která již byla využita v dokladech (faktury, objednávky...), pak se tato změna dotkne i původních dokladů. Proto doporučujeme z historických důvodů spíše vytvořit novou adresu popř. kopii s novým IČ, aby ve starších dokladech zůstala adresa s původním IČ a do nových se již uvádělo nové IČ.

15/3. Kontrola platnosti DIČ

Klikněte na tlačítko vyhledávače v kolonce DIČ a spusťte **Kontrolu platnosti DIČ**.

Po načtení DIČ stiskněte tlačítko Ověřit a ihned se zobrazí výsledek. Pak můžete dialog zavřít.

15/4. Kontrola nespolehlivých plátců



Klikněte na tlačítko vyhledávače v kolonce DIČ a spusťte **Kontrolu nespolehlivých plátců**.

Kontrola plátce přes Celostátní registr plátců DPH

DIČ CZ46900675 Kontrola >> Zavřít

[Podmínky provozu](#) [WWW stránky registru](#)

Výsledky kontroly

Nespolehlivý plátců:

Registrované bankovní účty:

☐ Uložit nové bankovní účty Uložit do adresáře >>

Po načtení DIČ stiskněte tlačítko Kontrola a ihned se zobrazí výsledek. Pak můžete dialog zavřít.

Kontrola plátce přes Celostátní registr plátců DPH

DIČ CZ46900675 Kontrola >> Zavřít

[Podmínky provozu](#) [WWW stránky registru](#)

Výsledky kontroly

Nespolehlivý plátců: **NE**

Registrované bankovní účty:

1907645661/0100	01.04.2013
2900110976/2010	01.04.2013

☐ Uložit nové bankovní účty Uložit do adresáře >>

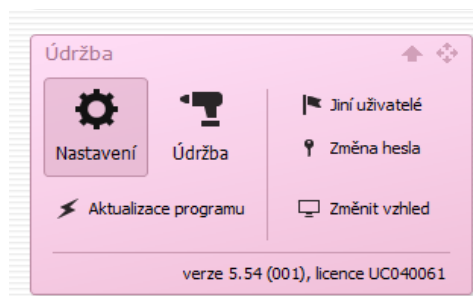
Poznámka: za správnost, úplnost a aktuálnost výše uvedených údajů odpovídá Ministerstvo financí ČR

15/5. Cenová skupina



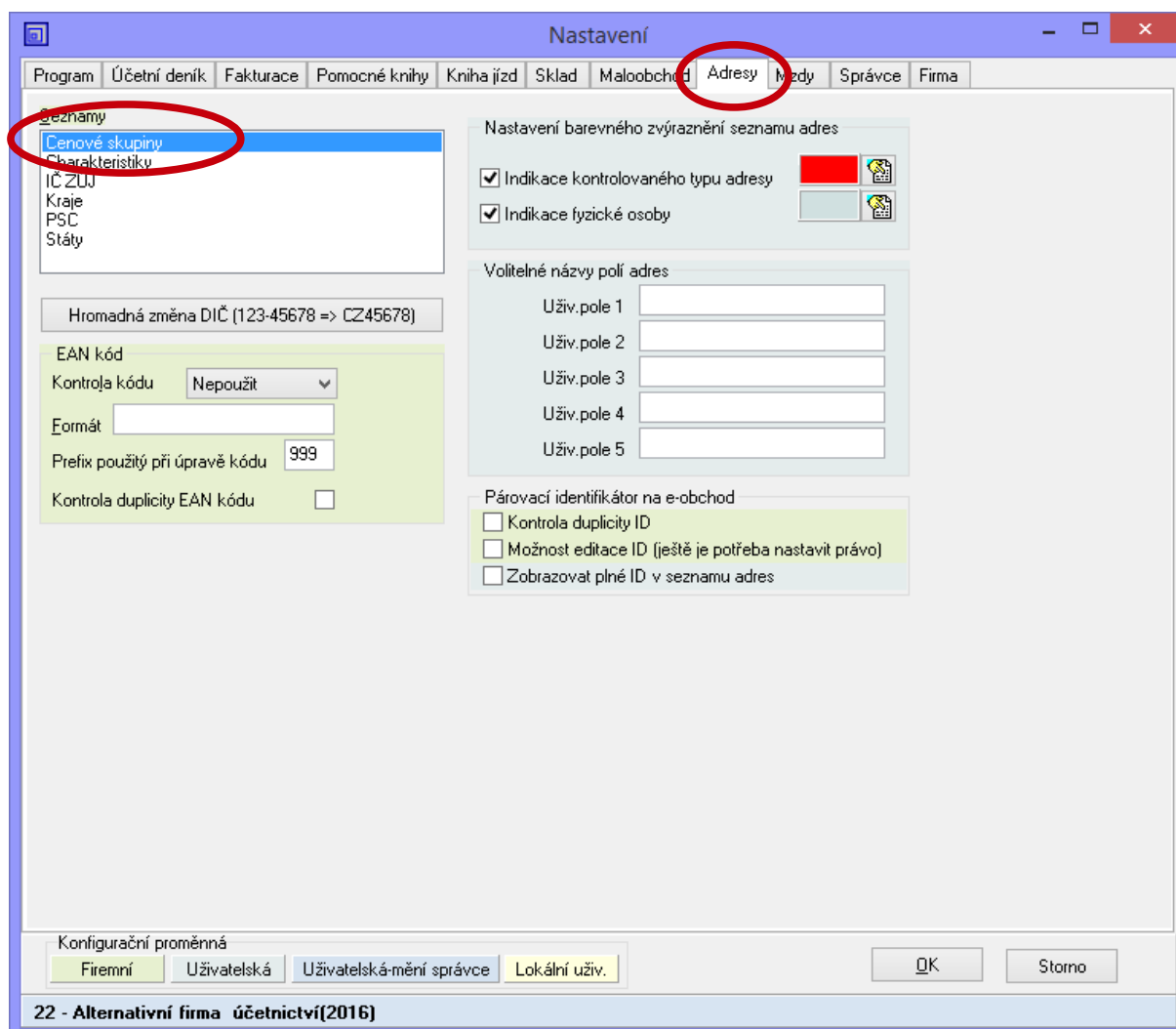
Cenové skupiny se používají v adresách uživatelů k určení slevy/přirážky (procentuálně nebo konkrétní výši) pro daného odběratele. Každá cenová skupina se skládá z hlavičky a jedné nebo více položek.

Cenové skupiny můžete nadefinovat pouze přes ikonu **Nastavení » Adresy » Cenové skupiny**. Teprve pak je můžete použít v adresáři.



Úkol: Nadefinujte cenovou skupinu, která bude platná od 1.1.2013 do 31.12.2020, sleva činí 10% u skladní karty č. 2, měna Kč. Slevu pak uplatněte u této adresy.

Dvojklikem na Cenové skupiny otevřete seznam cenových skupin.



Pro přidání nové klikněte na tlačítko **+** a doplňte potřebné údaje. Záporné znaménko u slevy znamená **přirážku**. Slevu můžete definovat buď pro skupinu zboží nebo pro konkrétní kartu (nebo pro ani jednu z nich). Nikoli pro obě najednou. Po vyplnění potřebných údajů potvrďte OK.

Zadané podmínky pro cenovou skupinu se zařadí do seznamu, odkud je můžete vybírat jednotlivým klientům. Další cenové skupiny zadáváte stejným způsobem.

Přidání cenové skupiny

Číslo: 2 Popis: Zákazník

Měna	Čís. karty	Skup.	Typ pol.	Platí od	Platí do	Sleva pro	Sleva č	Čís. cen	Typ ceny
* CZK	2,00			01.01.2013	31.12.2020	10,00%		Při výdeji	Změna procentem

Skł. karta: Židle
Ctrl+N Načtení pomocného dokladu

Nadefinovali jste cenovou skupinu a nyní ji musíte uplatnit u příslušné adresy. Najed'te tedy zpět do adresáře, vyberte požadovanou adresu a do kolonky cenová skupina vyberte slevu.

Cenové skupiny

☐ Aplikovat cenovou skupinu pouze v měně dokladu (pokud není nalezen, nehledat stejný řádek v účetní měně a pak jej přepočítat kurzem dokladu)

Číslo: 2 Popis: Zákazník

Položky cenové skupiny

Měna	Čís. karty	Skup.	Typ pol.	Platí od	Platí do	Sleva proc.	Sleva č	Typ ceny	Čís. ceny
CZK	2,00			01.01.2013	31.12.2020	10,00%		Změna proce	Při výdeji

Nová
Oprava
Smazat
Kopie

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat
22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Poznámka: K ovlivnění ceny na výdejce dochází pouze v okamžiku převzetí karty do výdejky.

15/6. Konečný příjemce - nastavení

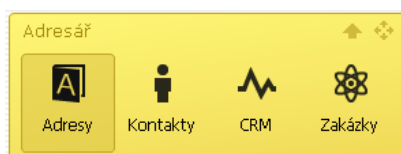


Konečný příjemce nalezne uplatnění v objednávkách a fakturách jako druhá adresa (např. pro dodání).

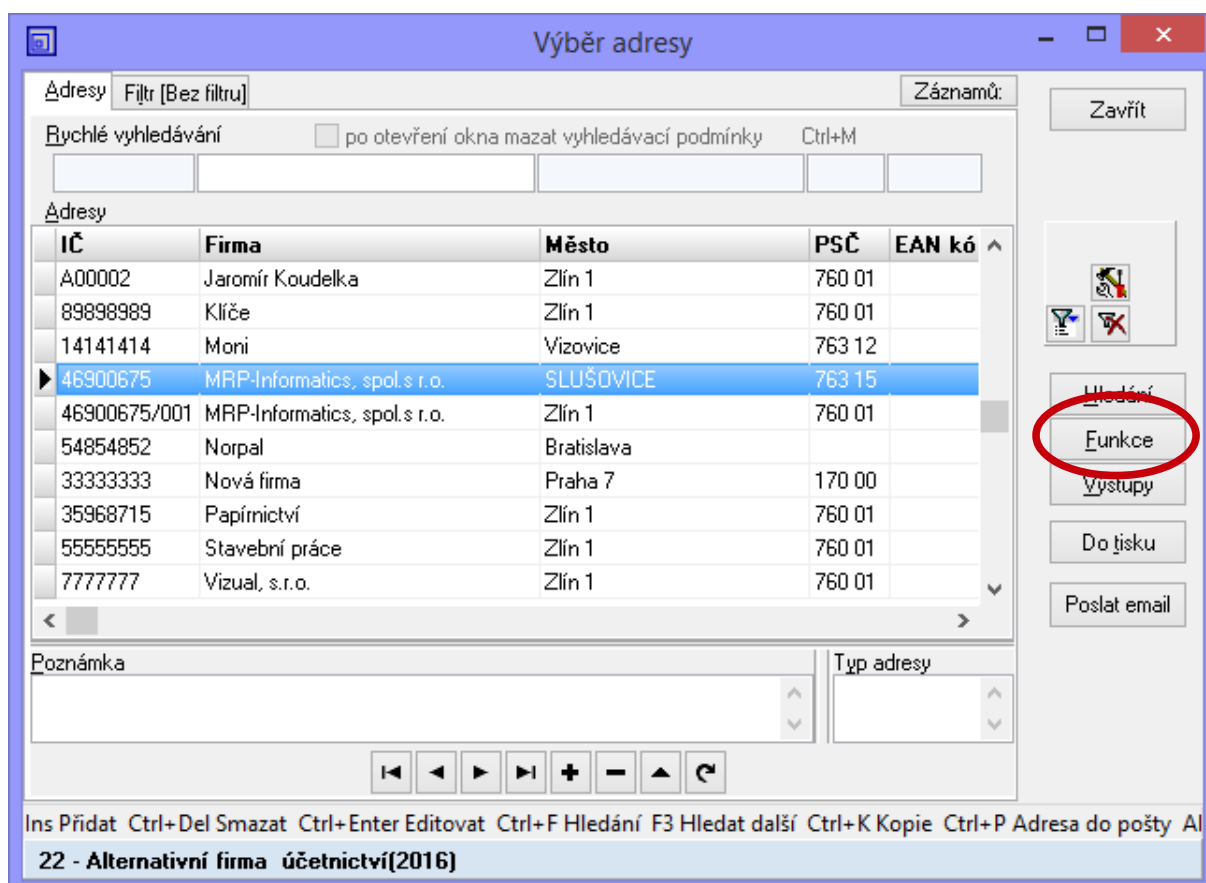
Úkol: U firmy MRP Informatics s.r.o. zadejte záložní adresu na provozovnu: Osvoboditelů 3315, 760 01 Zlín

Jedná-li se o jinou adresu v rámci téže firmy (stejně IČ), je třeba vytvořit novou adresu se stejným IČ, ale s oddělovačem.

Najed'te tedy do hlavní nabídky Adresy



V seznamu adres najed'te na konkrétní adresu a pomocí menu **Funkce » Kopie adresy jako Konečný příjemce** adresu zkopírujete a opravte.



Všimněte si, že u takto vytvořené adresy se u IČ za lomítkem automaticky objeví pořadové číslo (46900675/001).

Přidání adresy - Založení konečného příjemce k IČ-u 46900675/001 MRP-Informa...

IČ: 46900675/001 Volná čísla A...

Firma: MRP-Informatics, spol.s r.o. Telefon: 606 704 704

Jméno: Ulice: Osvoboditelů 3315 Fax:

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1 E-Mail: info@mrp.cz

Stát: CZ Česká republika Jiné: ?

DIČ: CZ46900675 CRP-nezjištěno EAN kód:

☐ Fyzická osoba Finanční úřad:

Cenová skupina: Zařazeno: 04.04.2013 Dat.nar.:

Náš účet:

Poznámka Nadřazená adresa Typ adresy Detail II. Fakturace Ban.účty Doplň.text Přílohy Kontakty Území Uživatelé

F4 Výběr
22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Upozornění !!!!! adresu konečného příjemce si do adresáře můžete přidat i standardním způsobem (tlačítko +) a doplnit všechny údaje. IČ však v tomto případě musíte upravit sami.

Při použití výchozí adresy (např. ve fakturách) se automaticky zařadí adresa konečného příjemce. Kliknutím na ikonu (guma) odstraníte konečného příjemce z adresy.

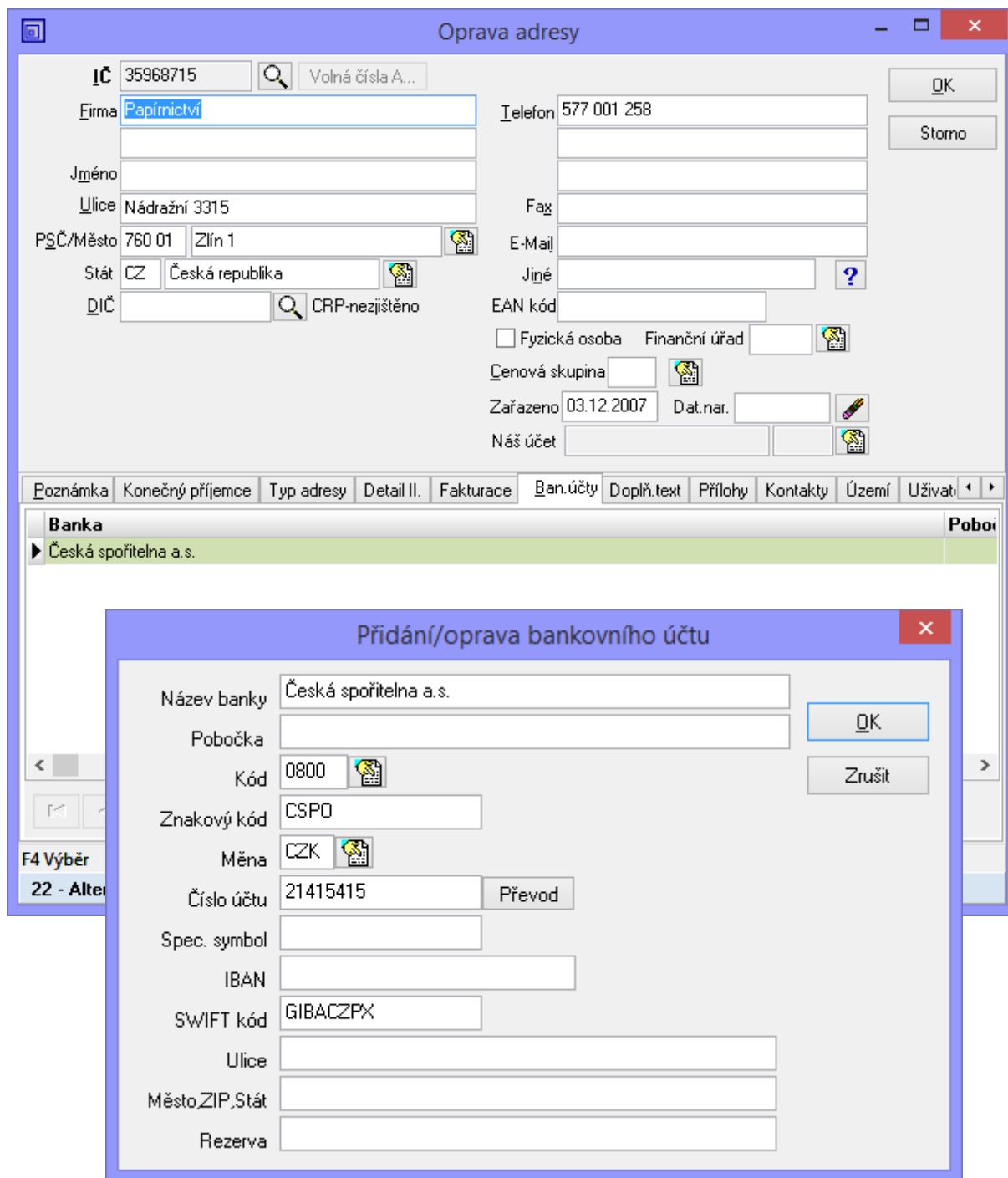
15/7. Klientské bankovní účty


ZPĚT 15/7

Úkol: Nadefinujte u našeho klienta Papírnictví Zlín bankovní účet: 21415414/0800 česká spořitelna.

V seznamu adres si otevřete požadovanou adresu, klikněte na záložku Bankovní účty a stiskněte tlačítko **+** zobrazí se dialog pro přidání bankovního účtu tohoto klienta. Zapište uvedené údaje a potvrďte OK. Při přidání nového dokladu se automaticky u této adresy zobrazí i bankovní účet.

Můžete nadefinovat i více bankovních účtů u jedné adresy a pak u konkrétních dokladů jen vybrat požadovaný.



Oprava adresy

IČ: 35968715 Volná čísla A...

Firma: Papírnictví Telefon: 577 001 258

Jméno: Ulice: Nádražní 3315

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát: CZ Česká republika

DIČ: CRP-nezjištěno

Fax: E-Mail: Jiné: ?

EAN kód: ☐ Fyzická osoba ☐ Finanční úřad

Cenová skupina: Zařazeno: 03.12.2007 Dat.nar.: Náš účet:

Poznámka Konečný příjemce Typ adresy Detail II. Fakturace **Bank. účty** Doplněný text Přílohy Kontakty Území Uživat

Banka Pobo

► Česká spořitelna a.s.

Přidání/oprava bankovního účtu

Název banky: Česká spořitelna a.s.

Pobočka: Kód: 0800

Znakový kód: CSPD

Měna: CZK

Číslo účtu: 21415415 Převod

Spec. symbol: IBAN: SWIFT kód: GIBACZPX

Ulice: Město, ZIP, Stát: Rezerva:

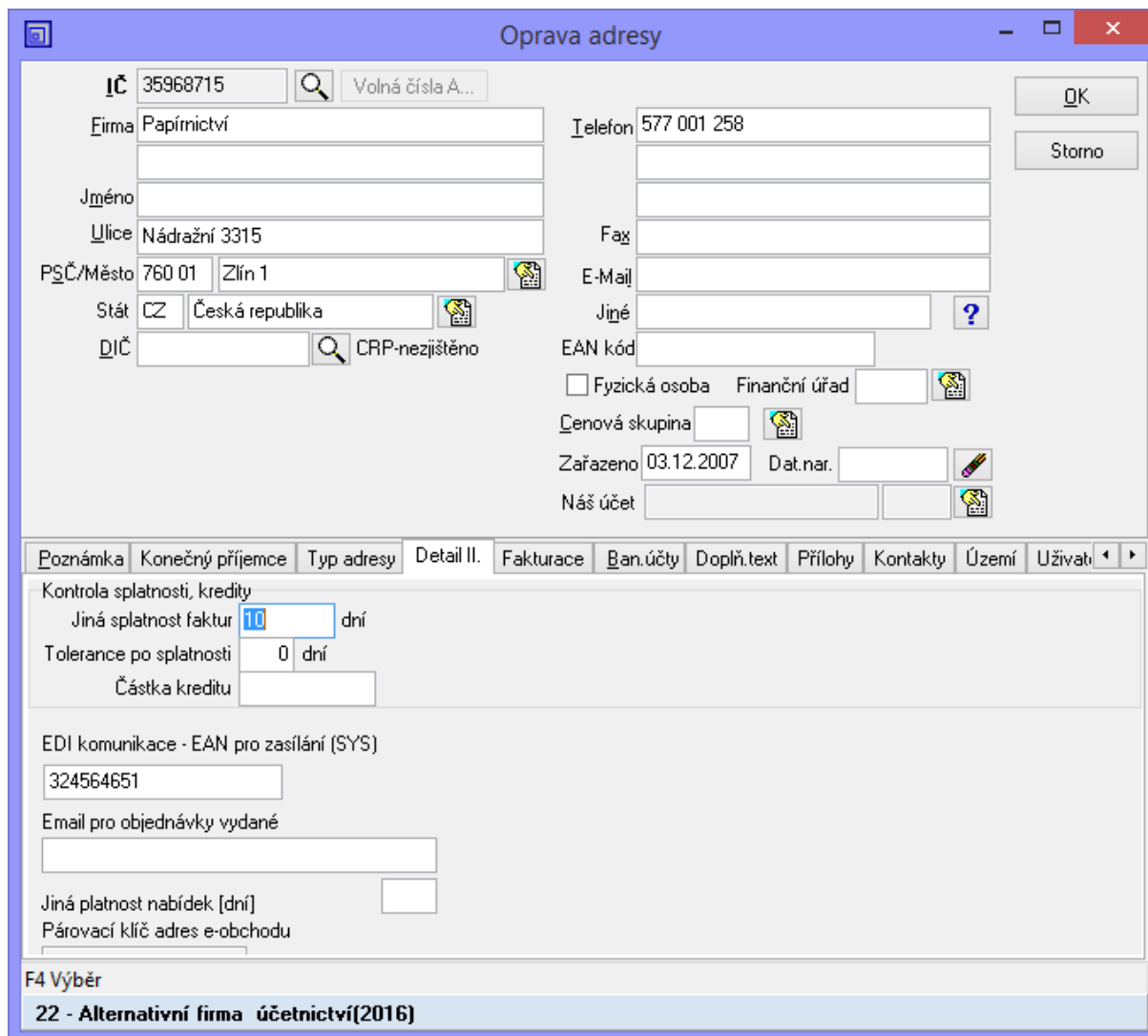
15/8. Individuální nastavení údajů pro fakturaci

 **ZPĚT 15/8**

Úkol: U klienta Papírnictví Zlín nastavte splatnost faktur 10 dnů a platbu vždy převodem z účtu.

Otevřete si dvojklikem příslušnou adresu a na záložce **Detail II** nastavte individuální podmínky tohoto klienta pro fakturaci (splatnost faktur, forma úhrady) a potvrďte OK.

Tyto nastavené individuální údaje mají přednost před Přednastavenými údaji z Nastavení faktur.



Využití dalších záložek:

[Poznámka] – umožňuje zapsat jakýkoliv záznam, podle kterého můžete i následně vyhledávat.

[Konečný příjemce] - Konečný příjemce nalezne uplatnění v objednávkách a fakturách jako druhá adresa (např. pro dodání). Adresu konečného příjemce vyberte ze seznamu adres. Jedná-li se o jinou adresu v rámci téže firmy (stejně IČ), je třeba pro ni použít stejné IČ s oddělovačem.

[Přílohy] - jako přílohy můžete připojit libovolné dokumenty nebo obrázky v běžných formátech.

[Kontakty] – zde si můžete evidovat seznam kontaktů (kontaktních osob) k dané adrese.

15/9. Tiskové sestavy

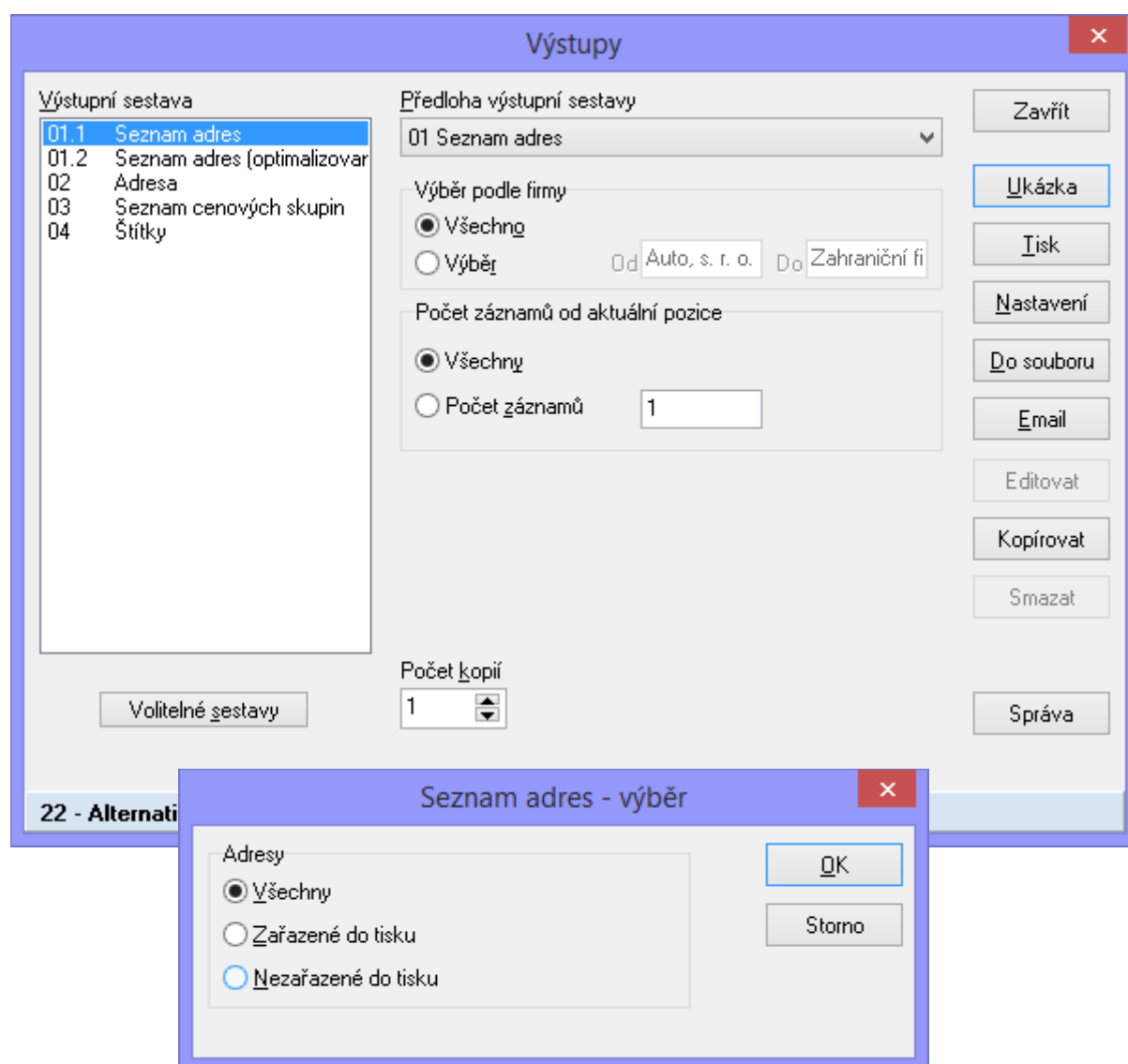


Úkol: Vytiskněte řádkový seznam adres všech klientů.

Klikněte na tlačítko **Výstupy** a zobrazí se seznam výstupních sestav. Vyberte výstupní sestavu **Seznam adres** a v předloze výstupní sestavy (viz. rozbalovací menu) zvolte **01 Seznam adres**.

Pro přímý tisk na tiskárnu klikněte na tlačítko Tisk, pro odeslání mailem stiskněte tlačítko E-mail a jestliže si chcete sestavu před tiskem prohlédnout, zvolte **Ukázka**.

Stejným způsobem vytisknete jakoukoliv sestavu.



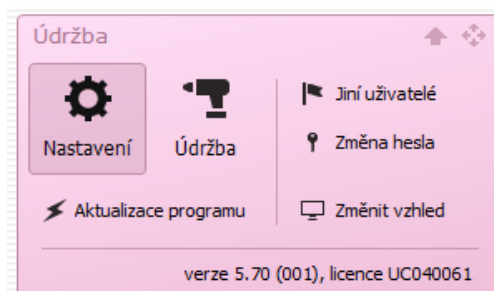
15/10. Charakteristika adresy



a) Vytvoření strategie rozdělování adres

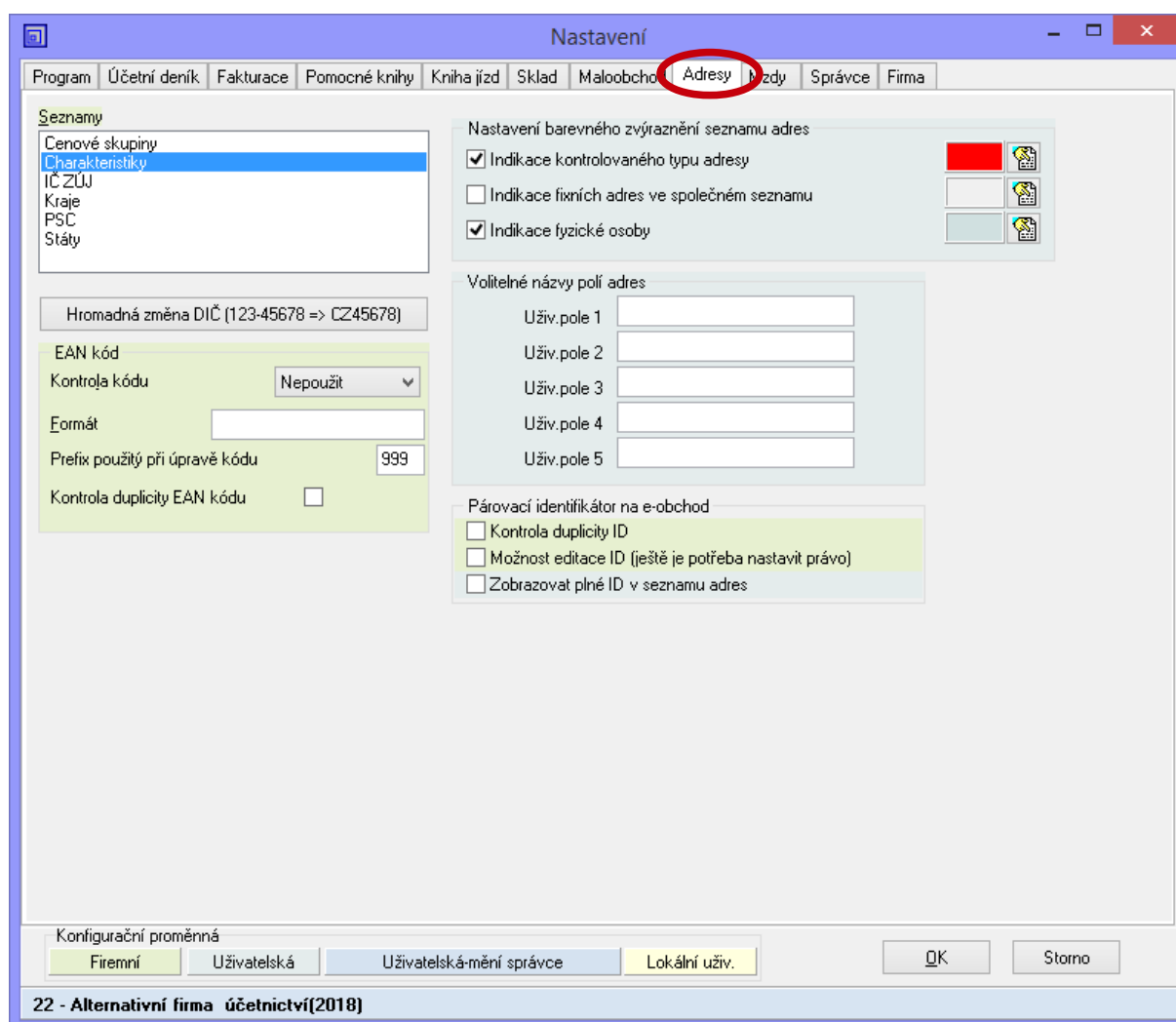
Prvním krokem by měla být pečlivá analýza a rozvaha struktury. Jakmile jediná adresa použije některou z charakteristik, strukturu již nelze změnit.

Pak teprve můžete zvolit v hlavní nabídce **Nastavení** a přejít k samotné tvorbě charakteristik.

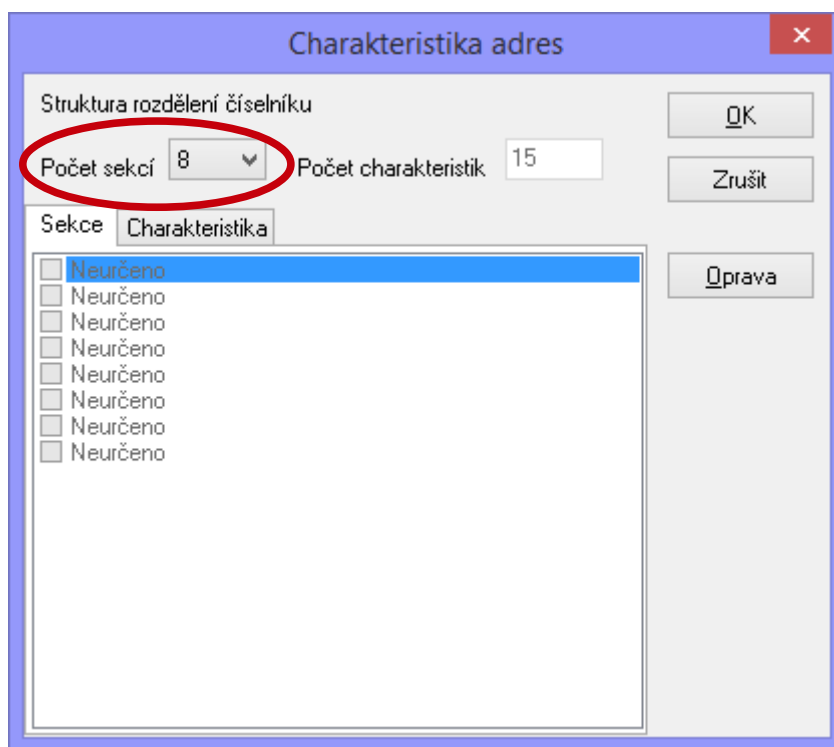


Zadání: Vytvořte v typu adresy např. sekci GDPR, která se dále dělí na - požadavek na zrušení
- posílat nabídky

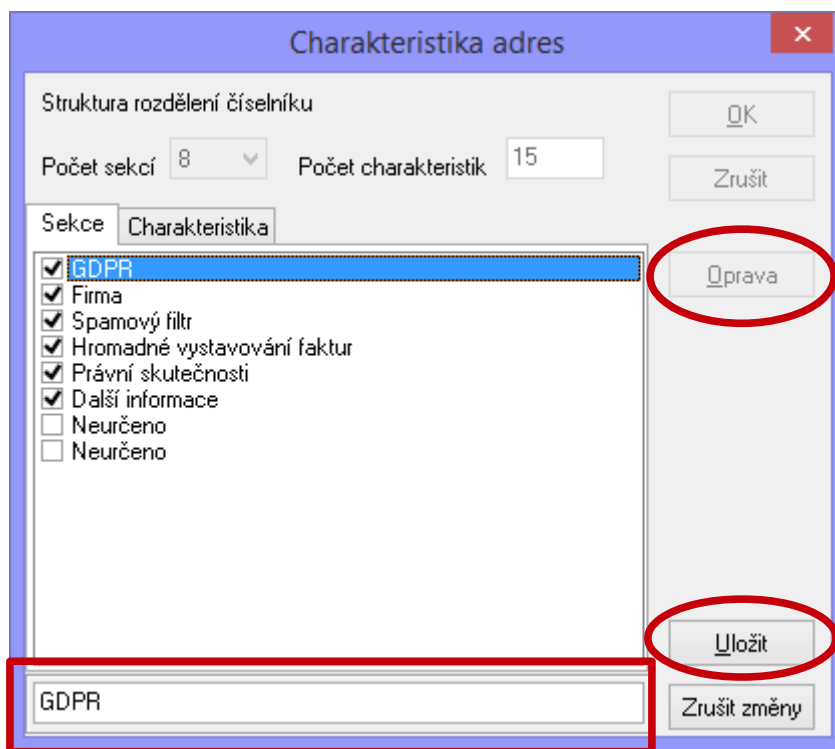
V **Nastavení** klikněte na záložku **Adresy** a dvojklikem otevřete **Charakteristiky**



Dostanete se do číselníku, v němž můžete zadávat **Sekce** a **Charakteristiky**. Nejdříve zvolte Počet sekcí přičemž se automaticky nastaví počet charakteristik. Vzájemná závislost mezi počtem sekcí a počtem charakteristik je dána. Výchozím nastavením je 8 sekcí po 15-ti charakteristikách.



Pak klikněte na tlačítko **Oprava** a zpřístupní se editační okno pro název sekce. Dle zadání příkladu zapište text: **GDPR** a potvrďte tlačítkem **Uložit**.



Pro přidání další sekce najedte na další řádek a opět pomocí tlačítka **Oprava** zapište název a potvrďte **Uložit**.

Nyní je třeba této sekci nadefinovat jednotlivé charakteristiky. Klikněte na vedlejší záložku **Charakteristika** a dolů v editačním okně запиšte text dle zadání příkladu: *Požadavek na zrušení*. Pak charakteristiku uložte pomocí tlačítka **Uložit**.

Charakteristika adres

Struktura rozdělení číselníku

Počet sekcí 8 Počet charakteristik 15

Sekce Charakteristika

GDPR

- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno

Neurčeno

Uložit

Zrušit

Uprava

Zrušit změny

Najedťte na další řádek a stejným způsobem запиšte dle zadání text: *Posílat nabídky* a pak jej Uložte.

Charakteristika adres

Struktura rozdělení číselníku

Počet sekcí 8 Počet charakteristik 15

Sekce Charakteristika

GDPR

- ☒ Požadavek na zrušení
- ☒ Posílat nabídky
- ☒ Firma zrušena
- ☒ Nedoručitelné
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno
- ☐ Neurčeno

Požadavek na zrušení

Uložit

Zrušit

Uprava

Zrušit změny

Vzhledem k tomu, že dle zadání příkladu již nebudeme přidávat další charakteristiku, uložte celou nadefinovanou strukturu tlačítkem **OK**.

Upozornění: Jakmile je struktura použita v adresách (na záložce Typ adresy), nejde změnit. Musela by se nejprve odstranit ze všech adres.

b) Využití strategie u adresy

ZPĚT 15/10

Zadání: Na základě požadavku klienta, který chce zasílat naše novinky, nastavte charakteristiku u adresy.

Klikněte na ikonu **Adresy** a dostanete se do seznamu Vašich adres. Dvojklikem otevřete požadovanou adresu. Najed'te na záložku **Typ adresy** » podzáložka **Sekce** a označte **✓ GDPR** » pak na vedlejší záložce **Charakteristika** označte **✓ Posílat nabídky**. Pak vše potvrďte OK.

Oprava adresy

IČ: 01010101 Volná čísla A...

Firma: Zkušební firma Telefon: 577 001 258

Jméno: Ulice: Testovací 3125 Fax:

PSČ/Město: 760 01 Zlín E-Mail:

Stát: Jiné: ?

DIČ: CRP-nezjištěno EAN kód:

☒ Fyzická osoba Finanční úřad: ☐

Cenová skupina: Zařazeno: 14.02.2018 Dat.nar.: Náš účet:

Poznámka Konečný příjemce **Typ adresy** Detail II. Fakturace Ban.účty Dopln.text Přílohy Kontakty Území Uživatel

Sekce Charakteristika

☒ GDPR

☐ Firma

Sekce Charakteristika

GDPR

☐ Požadavek na zrušení

☒ Posílat nabídky

☐ Firma zrušena

☐ Nedoručitelné

F4 Výběr

22 - Altern

17. Adresář CRM



MRP-K/S přichází se zcela novým modulem CRM. Jeho součástí Aktivity a Projekty umožňují sledování a plánování veškerých obchodních případů firmy. Uživatel je tak kdykoli informován přehlednou formou o důležitém dění ve své firmě.

Klikněte na konkrétním dni na tlačítko **+** (Přidání aktivity). Popřípadě dvojklikem na příslušné aktivitě můžete provést opravu.

CRM centrála

Řešitel
☒ Všichni
☐ Jen já

Jiné
Priorita ...
Zobrazit dnů 7

Rozpracovanost
☒ Vše
☐ Jen nedokončené

Dny
☒ Všechny
☐ Jen s aktivitou


Aktualizuj


Aktivity
Projekty
Adresy
Kontakty


Statistika
Nedokončené po termínu 0
Nedokončené v termínu 1


03.10.2016..09.10.2016


<<


po 03.10.2016  00:00 MRPDBA Souvislý příklad


út 04.10.2016 

st 05.10.2016 

čt 06.10.2016 

pá 07.10.2016 

so 08.10.2016 

ne 09.10.2016 

>>

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Zobrazí se dialog Aktivit, kde můžete zadat příslušné parametry.

Aktivita - Oprava záznamu

Číslo: CRM00001

Popis: Souvislý příklad

Typ aktivity: A

Projekt: 0000000001

Priorita: 3 - Běžná

Privátní: ☐

Stav: 0 % Dokončit

Datum: Termín od: 03.10.2016 Termín do: Plán.dokončení: 03.10.2016

Středisko: 0

Zakázka: 0

Finanční údaje

V CZK: Výnosy: Náklady: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

V cizí měně: 1

Osoby - řešitelé

Osoba	U	Popis	Termín od	Termín do
MRPDBA	!		03.10.2016	

Kontakty

Funkce	Identif	Tit.	Jméno	Příjmení

Adresa: Detail: Poznámka: Přílohy

Firma: Detail I.: Detail II.: Fakturace: Konečný příj.

IČ: [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma:

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město:

Stát:

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Poslat email

22 - Alternativní firma účetnictví[2016]

Můžete vytvářet záznamy o telefonátech nebo si je naplánovat. Můžete vytvářet nové Projekty, Kampaně, Příležitosti. Zkrátka můžete si vytvořit databázi zákazníků u nichž můžete sledovat různé aktivity.

18. Kontrolní hlášení



Kontrolní hlášení je novým druhem daňového tvrzení, které nenahrazuje řádné daňové přiznání k DPH ani souhrnné hlášení. V souvislosti s režimem přenesení daňové povinnosti však toto kontrolní hlášení nahrazuje původně samostatný výpis z evidence pro účely DPH.

Zdrojem pro sestavení Kontrolního hlášení jsou daňové doklady zaevidované či vystavené v agendách :

- Faktury vydané (mimo předfaktur)
- Faktury přijaté (mimo předfaktur)
- Ostatní pohledávky
- Ostatní závazky
- Pokladní kniha
- Interní doklady

Pro zařazení dokladů do příslušné části výkazu je třeba vyplnit tyto údaje:

- **Typ DPH**
- **Typ dokladu** - běžný daňový doklad, zjednodušený daňový doklad, doklad o použití,... . Do výkazu nejsou zařazovány doklady označené jako *Opravný daňový doklad (dobropis) nepotvrzený D!*
- **Typ položky** - pro zjištění kódu předmětu plnění u přenesené daňové povinnosti
- Finanční limit 10.000,- CZK
- Vyplněné **DIČ** obchodního partnera
- Přepínač **Leasing s celkovým plněním nad 10.000,-** (Ostatní závazek - leasingová splátka)
- **Původní číslo dokladu/Evidenční číslo daňového dokladu** – uvedené na dokladu poskytovatelem plnění (u přijatých plnění). Pokud chcete vyplňovat evidenční číslo dokladu i u uskutečněných plnění je třeba zapnout přepínač (Nastavení » Fakturace » Další parametry » *Zadávat ve FV a Ostatních pohledávkách Původní číslo dokladu*). Pokud Původní číslo dokladu nezádáte, program do hlášení přenesení přenesení *Číslo dokladu*. U přijatých plnění zahrnovaných do částí A.2,B.1,B.2,B.3 provádí program kontrolu vyplnění, v případě nezadaného čísla bude doklad zahrnut v chybovém protokolu.
- **Datum pro Kontrolní hlášení** - u přijatých plnění datum, kdy nastaly skutečnosti zakládající povinnost dodavateli daň přiznat. Datum pro KH není nutné v drtivé většině případů vyplňovat. Pokud nebude zadáno, program do výkazu přenesení datum daňové povinnosti (pro části A.2,B.1) nebo datum nároku na odpočet (pro části B.2, B.3)
- **Datum narození** v Adresáři firem na kartě odběratele. Je nutné vyplnit u zvláštního režimu pro investiční zlato, pokud odběratel neposkytl DIČ.

U uskutečněných plnění **nad 10.000,- CZK** je třeba při vystavování daňového dokladu důsledně trvat na tom, aby Vám Váš odběratel poskytl své **DIČ** (pokud je plátcem DPH). Pokud byste DIČ odběratele neměli a on přitom takovýto doklad uplatnil, nedošlo by ke "spárování" při zpracování výkazů po odeslání na Finanční správu.

V kontrolním hlášení Vašeho odběratele by doklad totiž figuroval "detailně" v části B.2, kdežto ve Vašem KH by figuroval "sumárně, nerozlišitelně" v části A.5.

Což následně může skončit výzvou správce daně *k podání následného kontrolního hlášení z důvodu pochybnosti o správnosti nebo úplnosti k původně podanému kontrolnímu hlášení.*

TIP:

Podrobný aktuální popis naleznete zde: <http://faq.mrp.cz/faqcz/FaqAnswer.aspx?cislo=384>

a) Faktura přijatá tuzemská a kontrolní hlášení**ZPĚT 18.**

Zadání: Dne 20.1.2016 jsme obdrželi přijatou tuzemskou fakturu č. F2211001 od firmy Klíče na částku 12000,- bez DPH. Tuto fakturu je třeba zaevidovat tak, aby se promítla do kontrolního hlášení.

Klikněte na tlačítko faktury přijaté, zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Vzhledem k tomu, že se má tento doklad zařadit do kontrolního hlášení je nutno vyplnit i všechny následující údaje:

- **DIČ** dodavatele (ve správném formátu)
- **Původní číslo dokladu** (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- **Datumy** (vystavení, odpočtu daně, pro kontrolní hlášení,...)
- **Typ DPH** (u přijatých tuzemských plnění typ 71)

Faktury přijaté - Oprava faktury

Firma: Klíče
IČO: 89898989
PSČ/Město: 760 01 Zlín 1
DIČ: CZ14252366
Banka/Kód: 3464155
Účet/SSymb: 0100
IBAN:

Číslo faktury: 1600001
Pův. číslo dokl.: F2211001
Val. symbol: 2211001
Konst. symbol: 0008
Středisko: 0
Zakázka: 0
Forma úhrady: převodem
Způsob dopravy: poštou
Číslo dod. listu:
Č. objednávky:
Typ dokladu:
Měna: CZK
Kurz: 1,0000 1

Celkem CZK: 14 520,00
Základ: 12 000,00
DPH: 2 520,00
Uhradit CZK: 14 520,00

Dat. vystavení: 04.01.2016
Dat. splatnosti: 11.01.2016
Dat. dodání/Dat. pro KH: 04.01.2016
Dat. objednávky: 03.01.2016
Typ DPH: 71

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta	Z
Fakturovaná částka	1,000	12 000,00	21%		12 000,00				14 520,00	0	0

22 - Alternativní firma účetnictví[2013]

Pak již můžete přejít k zadávání položek faktury a následnému zaúčtování do deníku.

Po výpočtu kontrolního hlášení se tento doklad zařadí do části B2 kontrolního výkazu. Všimněte si, že jsou správně zařazeny všechny povinné údaje.

Kontrolní hlášení DPH

Strana 1 Strana 2 - Části A1...B3 Strana 3 - Část C Kontrola

B. Přijatá zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku
B.2. Přijatá zdanitelná plnění a poskytnuté úplaty, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně dle § 73 odst. 1 písm. a) s hodnotou nad 10.000,- Kč včetně daně a všechny přijaté opravy podle § 44 bez ohledu na limit

Agenda	Zdroj/Doklad	DIČ	Ev.č.daň.dokl.	DPPD	Zákl.daně 1	Daň 1	Zákl.daně 2
FP	FP1600001	CZ14252366	F2211001	04.01.2016	12 000,00	2 520,00	

[Ctrl+Enter]Oprava [Ins] Přidat [Ctrl+Del]Smazat [Nápověda k výpočtu Kontrolního hlášení](#)

Informativní součty

Zákl.daně 1	Daň 1	Zákl.daně 2	Daň 2	Zákl.daně 3	Daň 3
12 000,00	2 520,00				

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

OK
 Storno
 Výpočet
 Detail výpočtu
 Kontrola
 Export XML
 Hledej
 Zobrazit doklad

Výběr části
☐ A.1.
☐ A.2.
☐ A.3.
☐ A.4.
☐ A.5.
☐ B.1.
☒ B.2.
☐ B.3.

Legenda
 Součty
 Uskutečněné pln.
 Přijaté plnění

b) Faktura přijatá tuzemská s přenesenou daní a kontrolní hlášení**ZPĚT 18.**

Zadání: Dne 10.1.2016 jsme obdrželi přijatou tuzemskou fakturu č. F260033 od firmy Moni na částku 6000,- bez DPH. Tuto fakturu je třeba zaevidovat tak, aby se promítla do kontrolního hlášení.

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Vzhledem k tomu, že se má tento doklad zařadit do kontrolního hlášení je nutno vyplnit i všechny následující údaje:

- **DIČ** dodavatele (ve správném formátu)
- **Původní číslo dokladu** (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- **Datumy** (vystavení, daňové povinnosti, pro kontrolní hlášení,...)
- Sazba DPH (pro dopočet daně)

Faktury přijaté - Oprava faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 1600002 Celkem CZK: 6 000,00

IČ: 14141414 [Ins] Nová [Ctrl+Ent.] Oprava Pův. číslo dokl.: F260033

Firma: Moni Vaj. symbol: 260033

Jméno: Konst. symbol: 0008

Ulice: Roubená 4587 Středisko: 0

PSČ/Město: 763 12 Vizovice Zakázka: 0

Stát: CZ Česká republika Dat. vystavení: 08.01.2016

DIČ: CZ14141414 [Ins] RP-nezjištěno Dat. splatnosti: 08.01.2016

Banka/Kód: Dat. objednávky: 10.01.2016

Účet/SSymb: Dat. dodání/Dat. pro KH: 08.01.2016

IBAN: Typ DPH: 93

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1 Daň. povinnost: 08.01.2016

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky: Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Stavební práce

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem (CZK)	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta
	1,000	6 000,00	21%		7 260,00	T	0			

Text Stavební práce MJ Počet MJ Cena MJ CZK %DPH Sleva Sleva M. Celkem bez DPH Celkem CZK Typ pol. Středisko Z.

Stavební práce 1,000 6 000,00 21% 6 000,00 7 260,00 T 0 0

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Dále je třeba vyplnit:

- **Typ DPH** (u přijatých tuzemských plnění v režimu přenesené daně zvolte typ **93**)

Kliknutím na rozbalovací menu (ručka) se zobrazí seznam všech Typů DPH pro přijatá plnění. Postačí jen zvolit požadovaný typ a potvrdit tlačítkem **Převzít**.

Typ	Popis
83	Poříz.nov.dopr.prostř.od osob nereg.-plný nárok
84	Poříz.nov.dopr.prostř.od osob nereg.-krác.nárok
85	Při změně režimu - plný nárok
86	Při změně režimu - krácený nárok
87	Pořízení zboží prostřední osobou (§17)
88	Zasílání zboží z j.čl.st.s místem pln. v tuzem.
89	Dovoz zboží-plný nárok(vypoč.dph)
90	Dovoz zboží-krácený nárok (vypoč.dph)
91	Dovoz zboží-plný nárok(celní úřad)
92	Dovoz zboží-krácený nárok(celní úřad)
93	Režim přenesení daň.pov.-odb.-plný nárok (§92a)
94	Režim přenesení daň.pov.-odb.-krácený nárok (§92a)
95	Dovoz zboží osvobozený podle §71g
96	Oprava výše daně u pohl. za dlužníky §44 Dlužník
97	Hodnota poříz.majetku §4 odst.4 d) a e)-plný nárok
98	Hodnota poříz.majetku §4 odst.4 d) a e)-krác.nárok

Legenda

- Uskutečněná
- Přijatá
- EU**
- Mimo EU
- Tuzemsko

Platnost: platné od 01.01.2016

Enter Převzít

- **Typ položky** (T stavební práce, protože kód předmětu 4 se přenáší do kontrolního výkazu)

Dvojklikem do kolonky Typ položky zobrazíte seznam typů položek, kde si můžete zvolit požadovaný typ a potvrdit tlačítkem Převzít.

Kód	Popis položky	DPH hlášení	Režim přen.da
PZ	Přenosná zařízení pro autom.zprac.dat-od 1.4.2015	Nesledovat	16
S	Služby	Nesledovat	
T	Stavební práce(Režim přenesení daň.pov. §92e)	Nesledovat	4
VK	Videoherní konzole - od 01.04.2015	Nesledovat	17
Z	Zboží	Zboží	

Enter Převzít Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Nyní již můžete doklad potvrdit OK a přejít k zaúčtování do účetního deníku. Po výpočtu kontrolního hlášení se doklad zobrazí v části B1 kontrolního výkazu.

c) Faktura přijatá z EU a kontrolní hlášení

Zadání: Dne 20.1.2016 jsme obdrželi přijatou fakturu za zboží z EU č. Z6001257 od německé firmy na částku 1500 EUR. Tuto fakturu je třeba zaevidovat tak, aby se promítla do kontrolního hlášení.

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Vzhledem k tomu, že se má tento zahraniční doklad zařadit i do kontrolního hlášení je nutno vyplnit i všechny následující údaje:

- **DIČ** dodavatele (ve správném formátu)
- **Původní číslo dokladu** (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- **Datумы** (vystavení, daňové povinnosti, pro kontrolní hlášení,...)
- **Typ DPH** (Pořízení zboží z jiného členského státu typ **73**)
- **Typ položky** (dle příkladu se jedná o zboží, zvolte **Z**)

Faktury přijaté -Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 1600003 Celkem CZK: 39 000,00 OK

IČ: 12121212 [Ins]Nová.[Ctrl+Ent.]Oprava Základ: 39 000,00 Sorno

Firma: Zahraniční firma Pův.číslo dokl. Z6001257 DPH: Uhraď CZK: 39 000,00 Celk.zahr. EUR: 1 500,00 Objednávky

Jméno: Konst. symbol: 0008 Středisko: 0 Zakázka: 0 Dat.vystavení: 10.01.2016 Dat.splatnosti: 24.01.2016 Funkce

Ulice: Středisko: 0 Forma úhrady: převodem Dat.období: 20.01.2016 Hledání

PSČ/Město: Německo Způsob dopravy: PPL Číslo dod.listu: Č. objednávky: Dat.dodání/Dat.pro KH: 10.01.2016 Typ DPH: 73

Stát: DE Německo DIČ: DE12121212 CRP-nezjištěno Daň.povinnost: 20.01.2016

Banka/Kód: Měna: EUR Kurz: 26.0000 1

Účet/SSymb: Režim: Běžný tuzemský režim

IBAN: Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídění pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávání cen s DPH

Položky: Text Zahraniční faktura ☐ Textř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ EUR	%DPH	Sleva%	Celkem EUR Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skł.karta
	1,000	1 500,00	21%		1 815,00 Z	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ EUR	%DPH	Sleva	Sleva M.	Celkem bez DPH	Celkem EUR	Typ pol.	Středisko	Z.
Zahraniční faktura		1,000	1 500,00	21%			1 500,00	1 815,00	Z	0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Po doplnění všech údajů potvrďte OK a doklad se po výpočtu kontrolního hlášení zobrazí v části A2 kontrolního výkazu.

d) Faktura přijatá tuzemská kombinovaná (s přenesenou daní a s běžným plněním)



Zadání: Dne 20.1.2016 jsme obdrželi přijatou fakturu č. B/201600392 za stavební práce v částce 5000,- Kč a materiál za částku 6000,- Kč. Tuto fakturu je třeba zaevidovat tak, aby se promítla do kontrolního hlášení.

Fakturu zaevidujeme jako **dva dílčí doklady**. Důležité je, aby oba doklady měly uvedeno stejné **DIČ** a stejné **Původní číslo dokladu/Evidenční číslo daňového dokladu**.

Faktura první - s přenesenou daní

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Vzhledem k tomu, že se má tento doklad zařadit do kontrolního hlášení je nutno vyplnit i všechny následující údaje:

- **DIČ** dodavatele (ve správném formátu)
- **Původní číslo dokladu** (bez tohoto údaje se správně nenačte do kontrolního hlášení)
- **Datумы** (vystavení, daňové povinnosti, pro kontrolní hlášení,...)
- **Typ DPH** (u přijatých tuzemských plnění v režimu přenesené daně zvolte typ **93**)
- **Typ položky** (**T** stavební práce, protože kód předmětu 4 se přenáší do kontrolního výkazu)

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Alfa Teplice
IČ: 44444444
DIČ: CZ44444444
PSC/Město: 753 51 Teplice nad Bečvou
Stát: CZ Česká republika
Banka/Kód: Komerční banka, a.s.
Účet/SSymb: 1161156369
IBAN: 1161156369

Číslo faktury: 1600004
Pův. číslo dokl.: F201600392
Konst. symbol: 0008
Středisko: 0
Zakázka: 0
Forma úhrady: převodem
Způsob dopravy: osobně
Číslo dod. listu: 0
Č. objednávky: 0
Typ dokladu: T
Měna: CZK
Kurz: 1,0000

Celkem CZK: 5 000,00
Základ: 5 000,00
DPH: 0,00
Uhradit CZK: 5 000,00

Dat. vystavení: 12.01.2016
Dat. splatnosti: 20.01.2016
Odpočet daně: 22.01.2016
Dat. dodání/Dat. pro KH: 12.01.2016
Typ DPH: 93
Daň. povinnost: 12.01.2016

DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Položky: Text Stavební práce
MJ Počet MJ Cena MJ CZK %DPH Sleva% Celkem CZK Typ Středisko Zakázka Hmotnost Skl. karta
1,000 5 000,00 21% 6 050,00 T 0 0

Text: Stavební práce
MJ Počet MJ Cena MJ CZK % Sleva: Sleva M. Celkem bez DPH Celkem CZK Typ pol. Středisko Z:

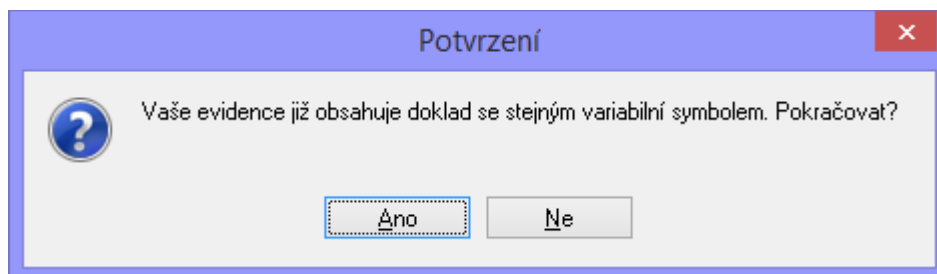
22 - Alternativní firma účetnictví[2013]

Po doplnění všech údajů potvrďte OK a můžete přejít k zadání další části dokladu.

Faktura druhá - přijatá s běžným plněním

Stejným způsobem přidejte další fakturu, vyberte stejného obchodního partnera a také do původního čísla dokladu запиšte stejné číslo jako u předchozí faktury (B/201600392).

Zobrazí se dialog s upozorněním, že doklad s tímto variabilním symbolem již existuje. Potvrďte Ano.



Vyplňte všechny další potřebné údaje a nezapomeňte, že typ DPH bude 71 (přijaté plnění tuzemsko).

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo faktury: 1600005 Celkem CZK: 7 260,00

IC: 44444444 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava Základ: 6 000,00

Firma: Alfa Teplice Pův. číslo dokl. B/201600392 DPH: 1 260,00

Jméno: Val. symbol: 00100000Z Uhradit CZK: 7 260,00

Ulice: Konst. symbol: 0008 Středisko: 0 Objednávky

PSČ/Město: 753 51 Teplice nad Bečvou Zakázka: 0 Dat. vystavení: 12.01.2016 Sklad

Stát: CZ Česká republika Forma úhrady: převodem Dat. splatnosti: 20.01.2016 Funkce

DIČ: CZ44444444 Způsob dopravy: osobně Odpočet daně: 22.01.2016 Hledání

Banka/Kód: Komerční banka, a.s. 0100 Číslo dod. listu: Dat. objednávky: Dat. dodání/Dat. pro KH: 22.01.2016

Účet/SSymb: 1161156369 Č. objednávky: Typ dokladu: Typ DPH: 71

IBAN: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Bankovní spojení pro tento doklad-dodavatel: DPH Režim: Běžný tuzemský režim

Komerční banka, a.s. 1161156369 / 0100 CZK

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] ☐ Zadávaní cen s DPH

Položky: Text Materiál ☐ Text.ř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	6 000,00	21%		7 260,00	0	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem bez DPH	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Z.
I		1,000	6 000,00	21%			6 000,00	7 260,00	0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Po doplnění položek faktury potvrďte OK a doklad se po výpočtu kontrolního hlášení zobrazí v části B2 kontrolního výkazu.

Program při rozhodování o zařazení dílčího dokladu s běžným plněním do části B.2 nebo B.3 přihlídně k částce přenesených plnění z prvního dílčího dokladu.

e) Vytvoření kontrolního hlášení

Klikněte na ikonu **Účetní deník** a zvolte vpravo tlačítko DPH.

Zobrazí se dialog s výstupními sestavami, z nichž vyberte **DPH-Kontrolní hlášení** a v předloze výstupní sestavy zvolte 01 Kontrolní hlášení. Pak klikněte na tlačítko Ukázka (výstup na monitor).

Výstupy - Přiznání k DPH

Výstupní sestava

- 01.1 DPH-Evidence(dle typu DPH)
- 01.2 DPH-Evidence sumárně(dle typu DPH)
- 01.3 DPH-Evidence(dle typu dokladu)
- 01.4 DPH-Evidence sumárně(dle typu dokladu)
- 05 DPH-Přiznání k DPH
- 06 DPH-Souhrnné hlášení k DPH
- 07 DPH-Evidence pro daň.účely
- 08 DPH-Kontrolní hlášení**
- 09 DPH-výkaz MOSS

Předloha výstupní sestavy

01 Kontrolní hlášení

Výběr podle data

☐ Všechno Od 01.01.2016 Do 07.01.2016

☒ Výběr

Středisko

Všechny

Počet kopií

1

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Správa

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Zobrazí se seznam výkazů, kde pomocí tlačítka **Nový** přidejte výkaz. Zadejte požadované parametry (nezapomeňte vyplnit Popis, jinak se sestava neuloží) a potvrďte OK.

Přidání výkazu

Vzor/Typ výkazu

Kontrolní hlášení od 01.01.2016

Popis

Kontrolní hlášení - zkouška

Údaje pro tisk formuláře

Měsíc 1

Čtvrtletí

Rok 2016

Přesné období pro výpočet

Datum od 01.01.2016 do 31.01.2016

OK

Zavřít

22 - Alternativní firma účetnictví(2013)

Okamžitě se dostanete do kontrolního výkazu, který je prázdný.

f) Výpočet kontrolního hlášení**Strana 1**

Na první záložce *Strana 1* doplňte potřebné údaje o firmě a přejděte na další záložku.

Strana 2 - výpočet

obsahuje jednotlivé části A, B kontrolního hlášení. Stiskem tlačítka **Výpočet** provedete načtení dokladů do jednotlivých částí.

Pokud jste zadávali doklady dle našeho příkladu, pak si projděte jednotlivé části, kde již budou tyto doklady zaevidovány.

TIP: Každý doklad, který je zařazen do kontrolního hlášení můžete dvojklikem opravit.

Strana 3 – Část C Kontrola

Zde můžete porovnat Kontrolní hlášení s vypočítaným Přiznáním k DPH. Stiskem tlačítka **+** se dostanete do seznamu Přiznání k DPH, kde si můžete zvolit příslušné přiznání pro porovnání. Pak už jen stiskem tlačítka **Přepočít částí C** zjistíte, zda jsou nějaké rozdíly v částkách.

Kontrolní hlášení DPH

Strana 1 Strana 2 - Části A1..B3 Strana 3 - Část C Kontrola

Formulář Přiznání k DPH k porovnání **+** **-** Výpočet DPH pro zkoušku KH (01.01.2016..31.01.2016)

OK

Storno

Přiznání k DPH	Kontrolní hlášení	Rozdíl (maximální tolerance +/- 1.000)
Řádek 1 <input type="text" value="0"/>	A.4+A.5 základy daně základní sazba <input type="text" value="0"/>	
Řádek 2 <input type="text" value="0"/>	A.4+A.5 základy daně snížená sazba <input type="text" value="0"/>	
Řádek 40 <input type="text" value="18000"/>	B.2.+B.3. základy daně základní sazba <input type="text" value="18000"/>	
Řádek 41 <input type="text" value="0"/>	B.2.+B.3. základy daně snížená sazba <input type="text" value="0"/>	
Řádek 25 <input type="text" value="0"/>	A.1 celkem základy daně <input type="text" value="0"/>	
Řádek 10 <input type="text" value="11000"/>	B.1 základy daně základní sazba <input type="text" value="11000"/>	
Řádek 11 <input type="text" value="0"/>	B.1 základy daně snížená sazba <input type="text" value="0"/>	
Řádek 3+4+5+6 +9+12+13 <input type="text" value="39000"/>	A.2 celkem základy daně <input type="text" value="39000"/>	

[Nápověda k výpočtu Kontrolního hlášení](#)

Přepočít část C

22 - Alternativní firma účetnictví[2013]

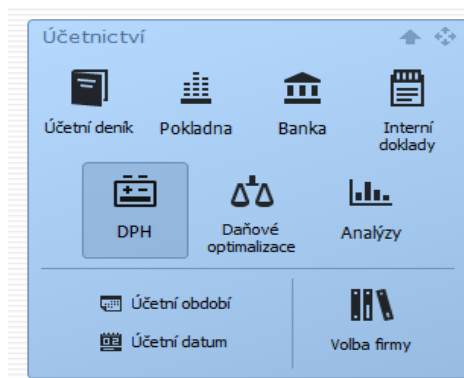
Ukázka Kontrolního hlášení:

KONTROLNÍ HLÁŠENÍ																																
Finančnímu úřadu pro		podle § 101 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (ZDPH)																														
0		platné od 1. 1. 2016																														
Územní pracoviště v, ve, pro		za období		za období																												
0		měsíc		čtvrtletí																												
		1		0																												
		rok		rok																												
		2016		2016																												
Daňové identifikační číslo: CZ12345678		Datum vyhotovení: 08.01.2016		Typ daňového subjektu: Fyzická osoba																												
Druh kontrolního hlášení: Rádné																																
Důvody pro podání následného KH zjištěny dne:																																
Jméno a příjmení, titul, fyzické osoby:																																
Adresa místa pobytu fyzické osoby podle § 13 odst. 1 daňového řádu: (ulice / č. popisné, č. orientační / obec/ PSČ / Stát)																																
Novohradská 358/2A4 / 0, / Zlín / 76001 / CZ																																
Kontaktní informace: / I / 677 050 250																																
Údaje o podepisující osobě: Typ podepisující osoby / Kód podepisující osoby / Příjmení, jméno / Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / Název právnické osoby / IČ právnické osoby																																
I, I, I, I, I																																
Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li daňový subjekt, či podepisující osoba právnickou osobou) s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník atd.):																																
, I																																
Kontaktní osoba: , /																																
A. Plnění, u kterých je plátcem povinen přiznat daň a uskutečnění plnění v režimu přenesení daňové povinnosti																																
A.1. Uskutečnění zdanitelná plnění v režimu přenesení daňové povinnosti, u kterých je povinen přiznat daň příjemce plnění podle § 92a																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Č. řádku</th> <th style="width: 20%;">DiCóděratele</th> <th style="width: 20%;">Ev. číslo daňového dokladu</th> <th style="width: 10%;">DUZP</th> <th style="width: 10%;">Základ daně</th> <th style="width: 30%;">Kód předmětu plnění</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Č. řádku	DiCóděratele	Ev. číslo daňového dokladu	DUZP	Základ daně	Kód předmětu plnění	1	2	3	4	5	6															
Č. řádku	DiCóděratele	Ev. číslo daňového dokladu	DUZP	Základ daně	Kód předmětu plnění																											
1	2	3	4	5	6																											
C. Kontrolní řádky Daňové přiznání k DPH (DaP)																																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Přiznání k DPH</td> <td style="width: 40%;">Kontrolní hlášení</td> <td style="width: 30%;">Rozdíl</td> </tr> <tr> <td>Rádek 1</td> <td>A. 4. + A. 5. celkem základy daně u základní sazby DPH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rádek 2</td> <td>A. 4. + A. 5. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rádek 40</td> <td>B. 2. + B. 3. celkem základy daně u základní sazby DPH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rádek 41</td> <td>B. 2. + B. 3. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rádek 25</td> <td>A. 1 celkem základy daně u základní sazby DPH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rádek 10</td> <td>B. 1 celkem základy daně u základní sazby DPH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rádek 11</td> <td>B. 1 celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rádky 3+4+5+6+9+12+13</td> <td>A. 2 celkem základy daně</td> <td></td> </tr> </table>						Přiznání k DPH	Kontrolní hlášení	Rozdíl	Rádek 1	A. 4. + A. 5. celkem základy daně u základní sazby DPH		Rádek 2	A. 4. + A. 5. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH		Rádek 40	B. 2. + B. 3. celkem základy daně u základní sazby DPH		Rádek 41	B. 2. + B. 3. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH		Rádek 25	A. 1 celkem základy daně u základní sazby DPH		Rádek 10	B. 1 celkem základy daně u základní sazby DPH		Rádek 11	B. 1 celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH		Rádky 3+4+5+6+9+12+13	A. 2 celkem základy daně	
Přiznání k DPH	Kontrolní hlášení	Rozdíl																														
Rádek 1	A. 4. + A. 5. celkem základy daně u základní sazby DPH																															
Rádek 2	A. 4. + A. 5. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH																															
Rádek 40	B. 2. + B. 3. celkem základy daně u základní sazby DPH																															
Rádek 41	B. 2. + B. 3. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH																															
Rádek 25	A. 1 celkem základy daně u základní sazby DPH																															
Rádek 10	B. 1 celkem základy daně u základní sazby DPH																															
Rádek 11	B. 1 celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH																															
Rádky 3+4+5+6+9+12+13	A. 2 celkem základy daně																															

19. Souhrnné hlášení

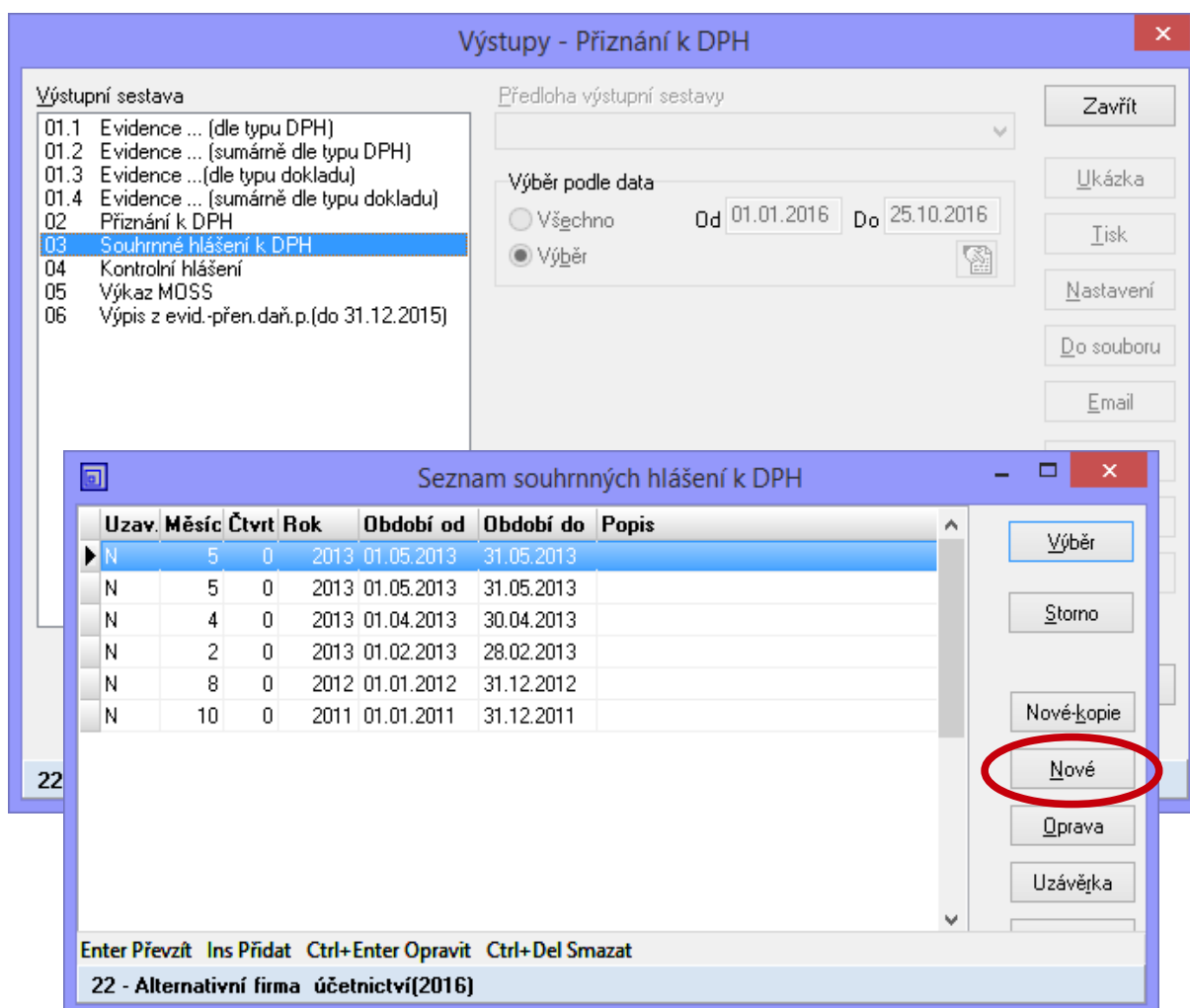


Jestliže chcete spočítat souhrnné hlášení k DPH, klikněte v hlavní nabídce na ikonu DPH.



a) Přidání nového hlášení

Systém vás automaticky přepne do seznamu výstupních sestav pro DPH. Po výběru Souhrnné hlášení k DPH se zobrazí seznam vašich souhrnných hlášení.



Pro přidání nového klikněte na tlačítko **Nové**.

Zobrazí se dialog s parametry nového souhrnného hlášení. Nastavte údaje pro výpočet a potvrďte OK.

Parametry souhrnného hlášení

Vzor: Formulář hlášení od 01.01.2010

Popis: Souhrnné hlášení

Údaje pro tisk formuláře:

Měsíc: 10

Čtvrtletí:

Rok: 2016

Přesné období pro výpočet:

Datum od: 01.01.2016

Datum do: 31.12.2016

OK Storno

Automaticky se nové hlášení načte do seznamu souhrnných hlášení k DPH. V tomto seznamu můžete kdykoliv provést přidání dalšího, opravu, kopii, či výmaz kteréhokoliv souhrnného hlášení k DPH.

Seznam souhrnných hlášení k DPH

Uzav.	Měsíc	Čtvrť	Rok	Období od	Období do	Popis
N	10	0	2016	01.01.2016	31.12.2016	Souhrnné hlášení
N	5	0	2013	01.05.2013	31.05.2013	
N	5	0	2013	01.05.2013	31.05.2013	
N	4	0	2013	01.04.2013	30.04.2013	
N	2	0	2013	01.02.2013	28.02.2013	
N	8	0	2012	01.01.2012	31.12.2012	
N	10	0	2011	01.01.2011	31.12.2011	

Výběr

Storno

Nové kopie

Nové

Oprava

Uzávěrka

Enter Převezít Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

Potvrďte tlačítko Výběr a dostanete se do výstupních sestav. Stiskněte **Ukázka** a dostanete se do formuláře Souhrnného hlášení, kde provedete jeho výpočet.


b) Výpočet souhrnného hlášení


Ve formuláři musíte vyplnit Stranu 1, což jsou základní údaje Vaší firmy.

 **ZPĚT 19.**

Souhrnné hlášení; Měsíc : 10 Rok : 2016 , Období pro výpočet : 01.01.2016..31.12.2016

Strana 1 Strana 2 [Příručka k sestavení hlášení](#)

Finančnímu úřadu v, ve, pro Zlín Číslo F.Ú. 0  Import 1.strany

Územní pracoviště v, ve, pro Zlín Číslo prac. 0 

Právnícká osoba: Obchodní firma
Alternativní firma

Fyzická osoba: Příjmení Jméno Titul

Sídlo právnické nebo trvalé bydliště fyzické osoby:
a) obec b) PSČ c) telefon
d) ulice (nebo část obce) e) číslo popisné 0 e) číslo orientační
f) e-mail g) stát

Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

OK
Storno
Výpočet
Detail výpočtu
Elektronické podání


Pak klikněte na stranu 2 a stiskněte vpravo tlačítko **Výpočet**. Zobrazí se období, za které se souhrnné hlášení spočítá.

Souhrnné hlášení; Měsíc : 10 Rok : 2016 , Období pro výpočet : 01.01.2016..31.12.2016

Strana 1 Strana 2 [Příručka k sestavení hlášení](#)

Storno	Země	DIČ	Kód plr	Počet pln.	Celkem
▶	SK	54854852	0	1	2700

Potvrzení

 Provést výpočet výkazu?
Období pro výpočet: 01.01.2016..31.12.2016

Ano Ne

Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

OK
Storno
Výpočet
Detail výpočtu
Elektronické podání

c) Elektronické podání

ZPĚT 19.

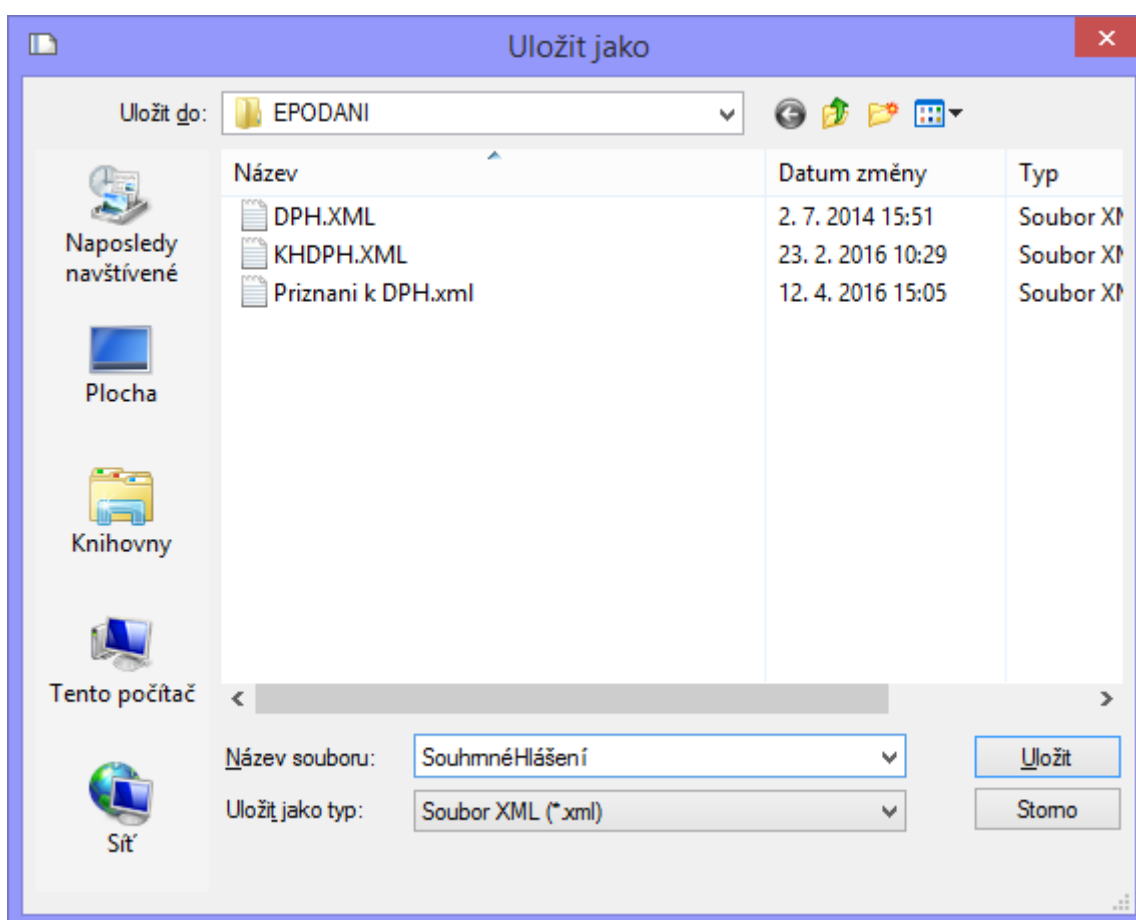
Po výpočtu souhrnného hlášení jej musíte elektronicky podat. Systém umožňuje dva způsoby:

- **S programem MRP Manažer elektronických podání**

Klikněte na tlačítko **Elektronické podání** a soubor se uloží do manažera. Pak jej můžete uložit do datové schránky nebo s elektronickým podpisem odeslat na daňový portál.

- **Uložení do souboru**

Klikněte na tlačítko **Elektronické podání** a zobrazí se dialog s možností uložení do souboru. Zadejte název a typ a uložte si tento soubor do Vašeho počítače. Pak si najed'te na Daňový portál, kam můžete tento soubor importovat a odeslat.



20. Elektronická evidence tržeb (EET)

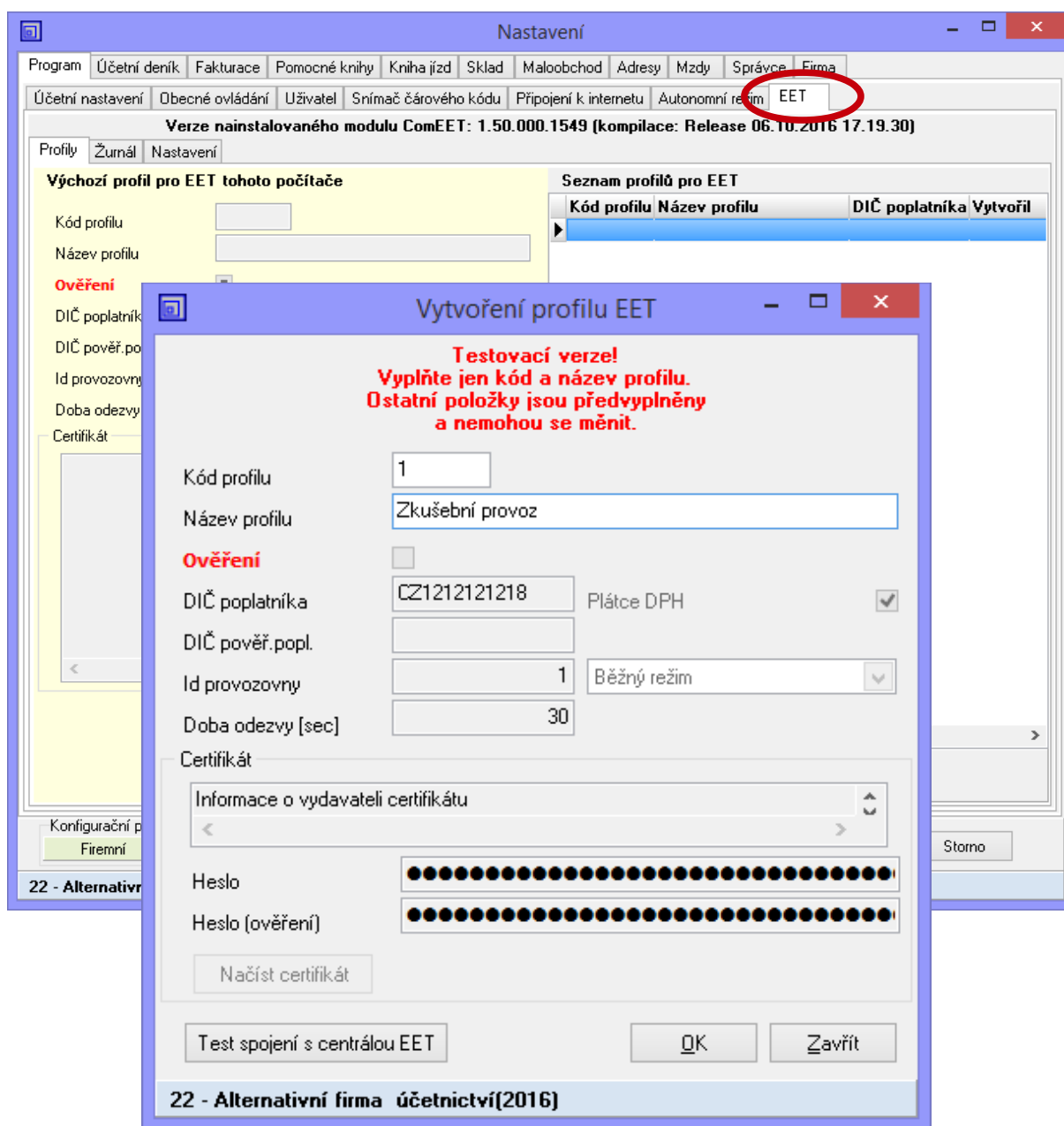


Používání EET vyžaduje nejprve získání [autentizačních údajů EET](#), na jejichž základě je možné vygenerovat čísla provozoven a certifikáty potřebné pro odesílání údajů.

Pro správnou činnost procesu odesílání zpráv EET je potřeba přednastavit parametry. Tyto se nastavují v tzv. **profilech**. Na konkrétním počítači je pak možno zvolit, zda a jak budou zprávy odesílány. Po nastavení nebo případném převzetí profilu je potřeba restartovat program.

a) Nastavení profilu EET

Klikněte v hlavním menu na ikonu **Nastavení » EET » Profily**. Tlačítkem **+** přidejte nový profil. Jedná se o testovací verzi, vyplňte tedy jen kód (např. č. 1) a název profilu (např. Zkušební provoz).



Nastavení

Program Účetní deník Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod Adresy Mzdy Správce Firma

Účetní nastavení Obecné ovládání Uživatel Snímač čárového kódu Připojení k internetu Autonomní režim **EET**

Verze nainstalovaného modulu ComEET: 1.50.000.1549 (kompilace: Release 06.10.2016 17.19.30)

Profily Žurnál Nastavení

Výchozí profil pro EET tohoto počítače

Kód profilu
Název profilu

Ověření

DIČ poplatníka
DIČ pověř. popl.
Id provozovny
Doba odezvy [sec]
Certifikát

Seznam profilů pro EET

Kód profilu	Název profilu	DIČ poplatníka	Vytvořil
1	Zkušební provoz	CZ1212121218	

Vytvoření profilu EET

Testovací verze!
Vyplňte jen kód a název profilu.
Ostatní položky jsou předvyplněny a nemohou se měnit.

Kód profilu: 1
Název profilu: Zkušební provoz

Ověření

DIČ poplatníka: CZ1212121218 Plátce DPH: ☒
DIČ pověř. popl.:
Id provozovny: 1 Běžný režim:
Doba odezvy [sec]: 30

Certifikát

Informace o vydavateli certifikátu

Heslo:
Heslo (ověření):

Načíst certifikát

Test spojení s centrálou EET OK Zavřít

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

V ostrém režimu byste vyplnili všechny potřebné údaje a stiskem tlačítka **Načíst certifikát** byste ze souboru načtli Váš certifikát (pro tuto provozovnu) získaný od daňové správy.

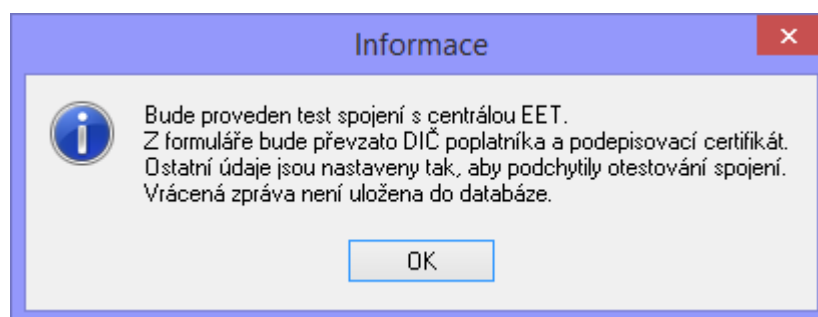
V testovacím režimu jsou tyto údaje přednastaveny.

b) Test spojení s centrálou EET

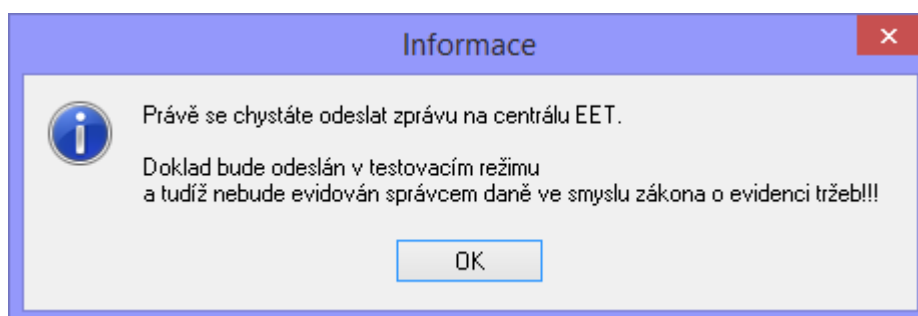
Klikněte na tlačítko *Test spojení s centrálou EET*. Na základě nastavených údajů v profilu proběhne v ověřovacím režimu odeslání hlášení s fiktivní částkou na centrálu EET a ověří se spojení.

Doklad podepsaný v ověřovacím režimu již nemůžete odeslat v ostrém režimu.

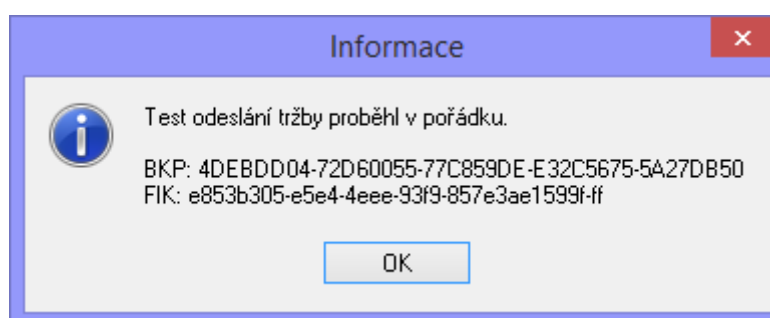
Tento test je vhodné provádět při zásadních změnách v profilu (DIČ, číslo provozovny, certifikát, heslo), protože některé kontroly jsou prováděny až na centrále EET a např. Ve zjednodušeném režimu by existovaly podepsané doklady, které by nešly odeslat a také by nešly vygenerovat znovu.



Potvrdíte OK a proběhne odeslání hlášení s fiktivní částkou na centrálu EET a ověří se spojení. Doklad nebude evidován správcem daně ve smyslu zákona o evidenci tržeb.



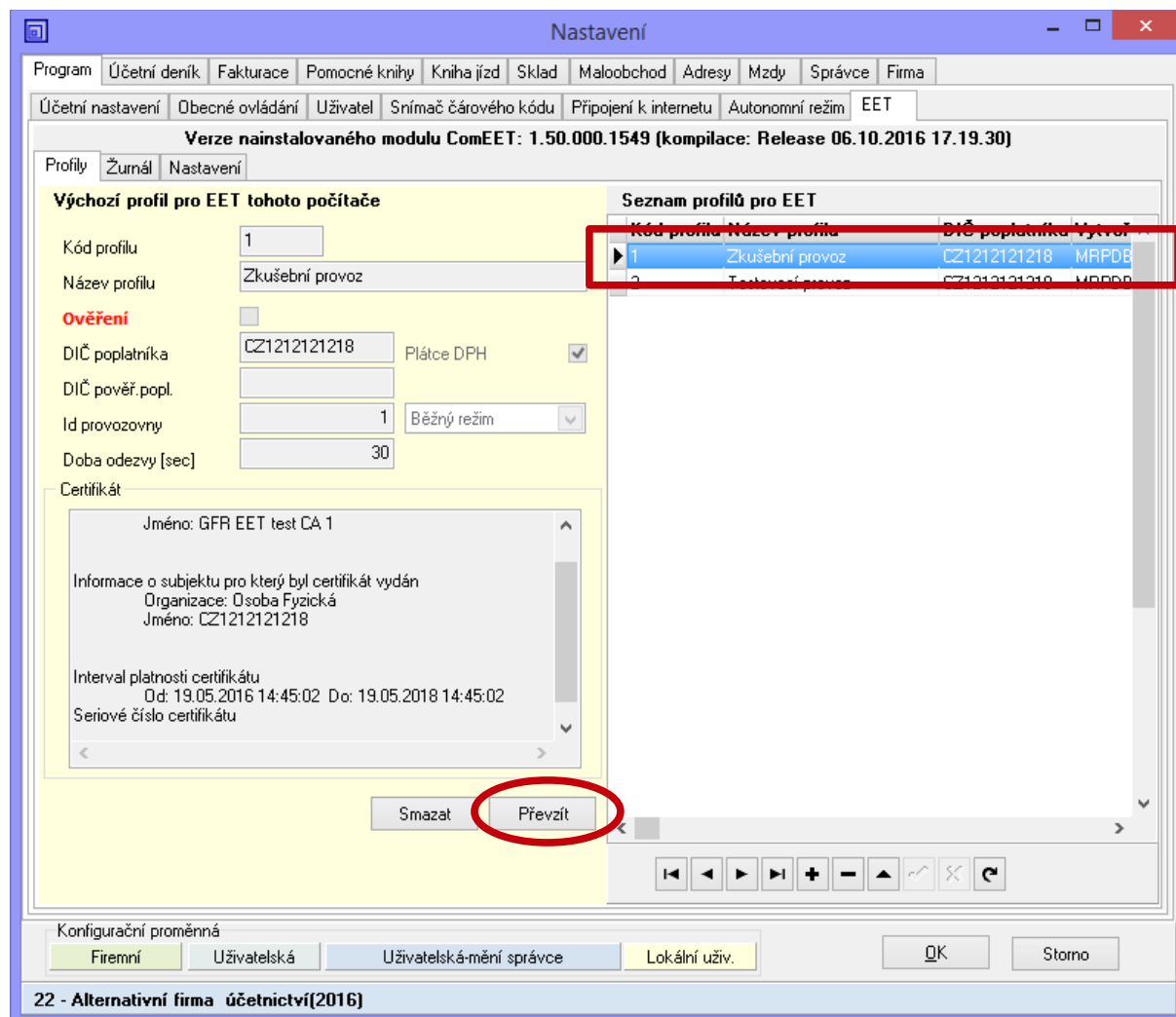
Výsledkem odeslání je buď vrácený FIK (fiskální identifikační kód) nebo hlášení o chybě.



Pokud vše proběhlo v pořádku, potvrdíte OK a požadovaný profil se zařadí do seznamu profilů.

c) Výběr profilu pro konkrétní počítač
ZPĚT 20.

Po nastavení jednotlivých profilů si musíte zvolit profil pro tento konkrétní počítač. V seznamu profilů klikněte na ten, který chcete použít pro tento počítač a pak stiskněte tlačítko *Převzít*. Údaje se automaticky převezmou do výchozího profilu pro tento počítač.



Nastavení

Program Účetní deník Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod Adresy Mzdy Správce Firma

Účetní nastavení Obecné ovládání Uživatel Snímač čárového kódu Připojení k internetu Autonomní režim EET

Verze nainstalovaného modulu ComEET: 1.50.000.1549 (kompilace: Release 06.10.2016 17.19.30)

Profily Žurnál Nastavení

Výchozí profil pro EET tohoto počítače

Kód profilu 1

Název profilu Zkušební provoz

Ověření

DIČ poplatníka CZ12121218 Plátce DPH ☒

DIČ pověř. popl.

Id provozovny 1 Běžný režim

Doba odezvy [sec] 30

Certifikát

Jméno: GFR EET test CA 1

Informace o subjektu pro který byl certifikát vydán
Organizace: Osoba Fyzická
Jméno: CZ12121218

Interval platnosti certifikátu
Od: 19.05.2016 14:45:02 Do: 19.05.2018 14:45:02

Seriové číslo certifikátu

Smazat Převzít

Seznam profilů pro EET

Kód profilu	Název profilu	DIČ poplatníka	Vytvořeno
1	Zkušební provoz	CZ12121218	MRPDB
2	Testovací provoz	CZ12121218	MRPDB

Konfigurační proměnná
Firemní Uživatelská Uživatelská-mění správce Lokální uživ.

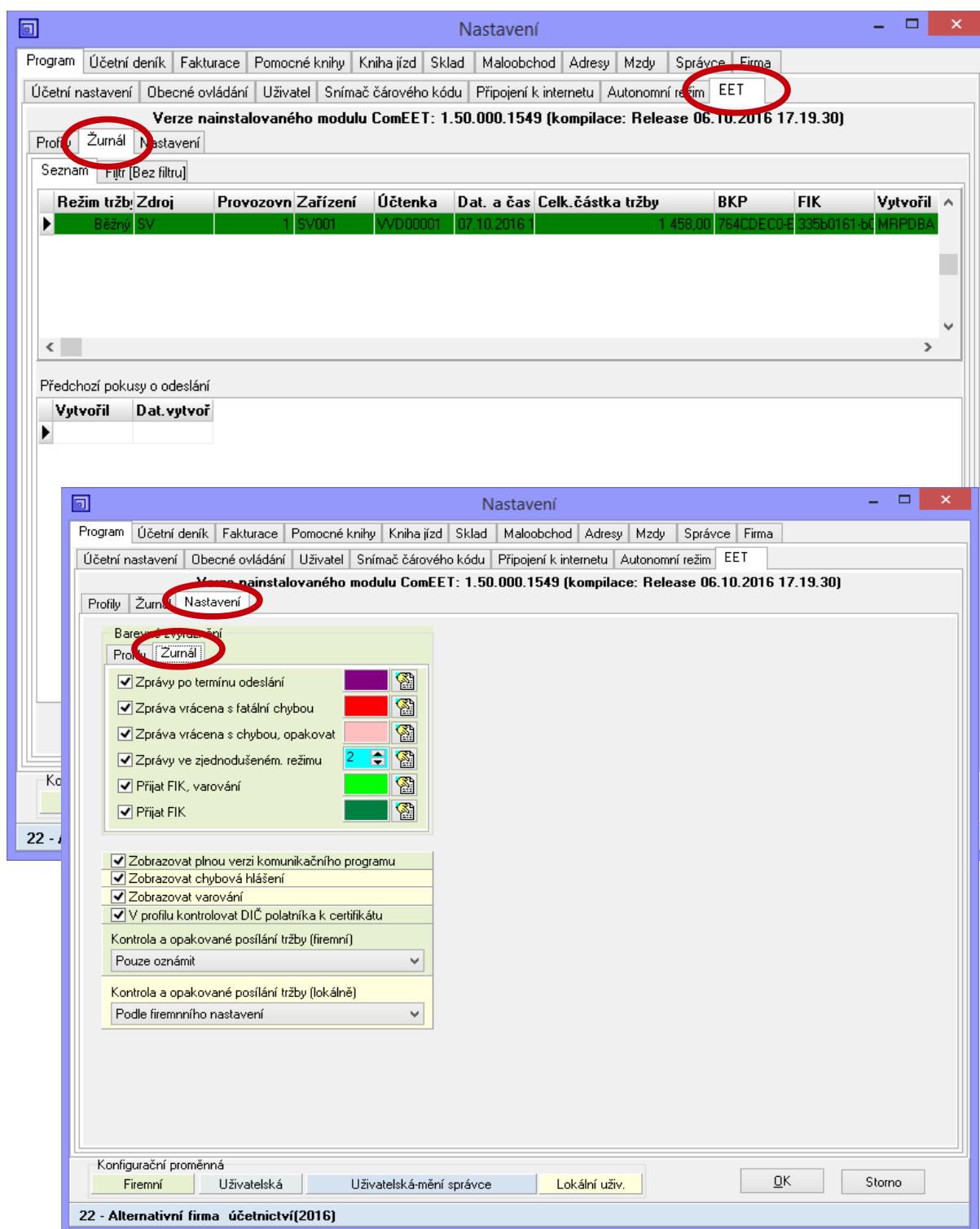
OK Storno

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

d) Přehled zaslaných zpráv

ZPĚT 20.

Klikněte na záložku **Nastavení » EET » Žurnál** a dostanete se na přehled zaslaných zpráv EET. Zprávy jsou seřazeny od nejaktuálnější po nejstarší zprávu.



Na vedlejší záložce **Nastavení » Žurnál** si můžete tyto zprávy pro snadnější orientaci barevně odlišit.

e) Storno odeslané zprávy EET

Pokud zašlete zprávu do EET omylem, pak stačí provést storno odeslané zprávy.

Klikněte na záložku **EET » Žurnál** a dostanete se do seznamu odeslaných zpráv. Najed'te na omylem zaslanou zprávu a klikněte pravým tlačítkem myši. Z nabídky vyberte Storno odeslané zprávy EET. Potvrďte jednotlivá upozornění a zpráva se objeví v seznamu se zápornou částkou.

Nastavení

Program: Účetní deník | Fakturace | Pomocné knihy | Kniha jízd | Sklad | Maloobchod | Adresy | Mzdy | Správce | Firma

Účetní nastavení | Obecné ovládání | Uživatel | Snímač čárového kódu | Připojení k internetu | Autonomní režim | CommandLine režim | **EET**

Verze nainstalovaného modulu ComEET: 1.71.000.2440 (kompilace: ExeModule-Release 23.02.2017 16.46.35)

Profily: Žurnál | Nastavení

Seznam: Filt [Bez filtru]

Ověřovací	Režim tržby	Zdroj	Id provozu	Id pokl. za	Účtenka	Dat. a čas	Celk. částka tržby	BKP	FIK
Ostrý	Běžný	FV	1	Testovací_p	FV20102036	30.11.2016 1	3 025,00	7648DB82-7	8185592b
Ostrý	Běžný	SV	1	Testovací_p	SV/002V201	30.11.2016 1	1 500,00	69B3142B-4	458efba3
Ostrý	Běžný	PP	1	Testovací_p	PPPPD0001	29.11.2016 1	50,00	AFB982AE-4	be404fe8

Předchozí pokusy o odeslání

Vytvořil	Dat. vytvoř

Konfigurační proměnná: Firemní | Uživatelská

22 - Alternativní firma účetnictví

Potvrzení

Zaslat storno zprávy EET na centrálu EET?

Potvrzení

Dopřavdy si přejete zaslat storno zprávy EET na centrálu EET?

21. Turbofaktura

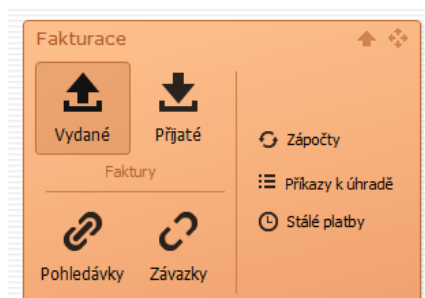


Produkt, který vám umožní vytvářet faktury on-line přímo v prohlížeči z vašeho počítače nebo tabletu a rovnou je zákazníkovi poslat e-mailem. Nemusíte instalovat žádnou aplikaci, starat se o aktualizace nebo zálohování. Vše řešíme za vás, vy jen fakturujete. Vystavené faktury z Turbofaktury můžete nainportovat do účetního systému MRP K/S.

Podrobné informace naleznete zde: <https://www.turbofaktura.cz/>



Klikněte v hlavní nabídce systému MRP K/S na tlačítko **Faktury » Vydané**.



Dostanete se do seznamu vydaných faktur, zde klikněte na tlačítko Turbo faktura.

Faktury vydané

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů:

DPHKH	Číslo	Var.symbol	Dat.vystav	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat.sj
	20102034	20102034	26.10.2016	Jaromír Koudelka	6 500,00	6 500,00	26.10.2016
	201300001	201300001	20.04.2013	Jan Novák	5 324,00		20.04.2013
	201300002	201300002	24.04.2013	Jaromír Koudelka	3 872,00		24.04.2013
	201300003	201300003	28.04.2013	Jaromír Koudelka	363,00		28.04.2013
	201300004	201300004	11.05.2013	Moni	20 000,00		11.05.2013
	201300005	201300005	23.05.2013	Moni	16 300,00		23.05.2013
	201300006	201300006	23.04.2013	Norpal	2 500,00		23.04.2013
	201300007	201300007	02.06.2013	Jan Novák	1 089,00		02.06.2013
	201300008	201300008	06.06.2013	Jan Novák	-1 089,00		06.06.2013
	201300009	201300009	13.06.2013	Alfa Teplice	39 688,00		13.06.2013
	201300010	201300010	13.06.2013	Papírnictví	7 938,00		23.06.2013

Položky faktury

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba	Sleva	Sleva M	Celkem	Typ pol.
Stůl		1,000	1 500,00				1 500,00	
Židle		4,000	1 000,00				4 000,00	
Komoda - 3 šuplíková		1,000	500,00				500,00	
Komoda - 3 šuplíková		1,000	500,00				500,00	

Přidat předf. Přidat fakturu Přidávat s profilem

[Ctrl+Enter]Opravit [Ins]Přidat [Ctrl+Ins]Přidat předf. [Ctrl+Del]Smazat [Ctrl+N]Nezáúč.doklady [Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

A zobrazí se dialog s možností zadání parametrů pro import z této aplikace.

Import faktur pořízených službou TurboFaktura

Parametry Protokol

Přihlášení ke službě TurboFaktura

Email

Heslo

Importovat doklady s datem vystavení

od 01.01.2013 do 26.10.2016

Profil pro daňové doklady

Zavřít

Spustit >>

Přerušit

22 - Alternativní firma účetnictví(2016)

22/1. GDPR



GDPR (General Data Protection Regulation) představuje právní rámec ochrany osobních údajů platný na celém území Evropské Unie, který hájí práva jejích občanů proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji.

Nařízení Evropské Unie o ochraně osobních údajů nastavuje princip takzvané zodpovědnosti, který spočívá přímo na jednotlivých podnikatelských subjektech. **Podnikatelské subjekty si tedy musí vytvořit vnitropodnikové směrnice a provést příslušná opatření na naplnění GDPR!** Používané softwarové vybavení na zpracování firemních agend (Mezd, Faktur, Skladů, Účetnictví, ..) může pouze napomoci firmám a podnikatelům v ochraně osobních údajů fyzických osob.

Do našich účetních systémů jsme implementovali mnoho funkcí, které přímo podporují GDPR, a můžeme tedy říci, že jsme na GDPR připraveni! Vzhledem k tomu, že nové nařízení GDPR představuje přímo revoluci v ochraně osobních údajů, počítáme s tím, že i praktické dopady se budou postupně zákonně upravovat či objasňovat, a proto Vám doporučujeme provádění pravidelných aktualizací Vašeho účetního systému.

Účetní systém MRP K/S a jeho pomoc v naplnění požadavků GDPR:

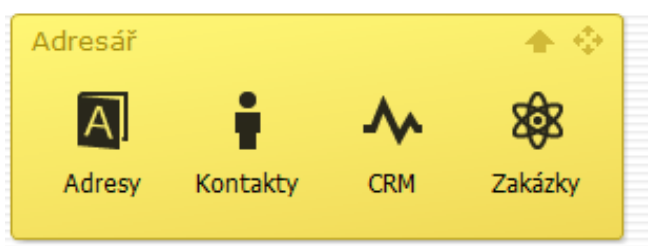
- **Právo být zapomenut (právo na výmaz)**
- **Šifrování záloh účetních dat**
- **Krytí vstupu do účetních agend heslem**
- **Ochrana dat při práci v počítačové síti**
- **Ochrana výstupních PDF dokumentů heslem**

22/2. Právo být zapomenut (právo na výmaz adresy)



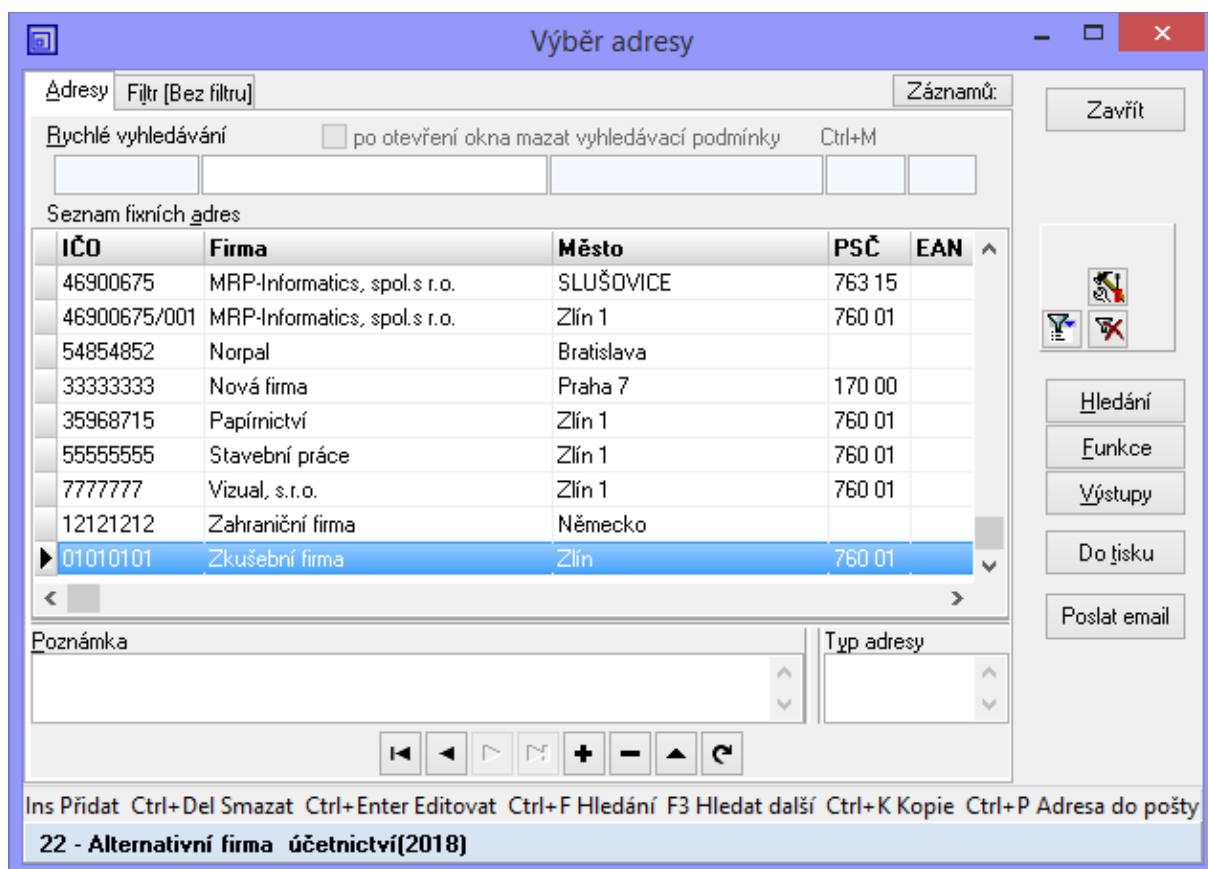
Pokud Vás fyzická osoba požádá o vymazání svých osobních údajů z Vašich agend vedených v našem účetním systému, pak to pro Vás nebude problém. Připomínáme, že v této souvislosti je třeba mít na zřeteli nadřazenost jiných zákonů platných v ČR, které přímo nařizují uchovávání určitých dokladů, a to až desítky let. Součástí těchto dokladů jsou mnohdy přímo i osobní údaje fyzických osob. V tomto případě Vám náš účetní systém umožní označit tyto fyzické osoby s jejich osobními údaji a v nejbližším zákonném možném období Vám je pak dovolí vymazat.

V hlavním menu klikněte na ikonu **Adresy** a dostanete se do tabulky, která obsahuje seznam adres Vašich dodavatelů a odběratelů.

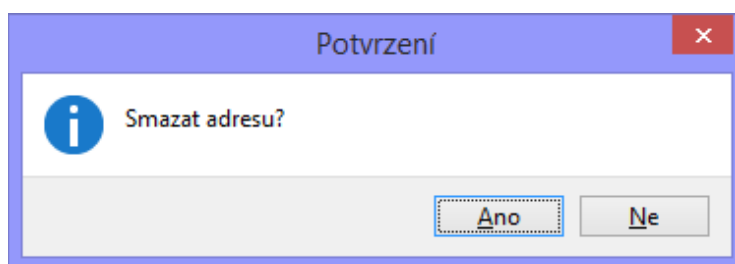


a) Výmaz adresy

Najed'te si na požadovanou adresu a stiskněte **Ctrl+Delete**.

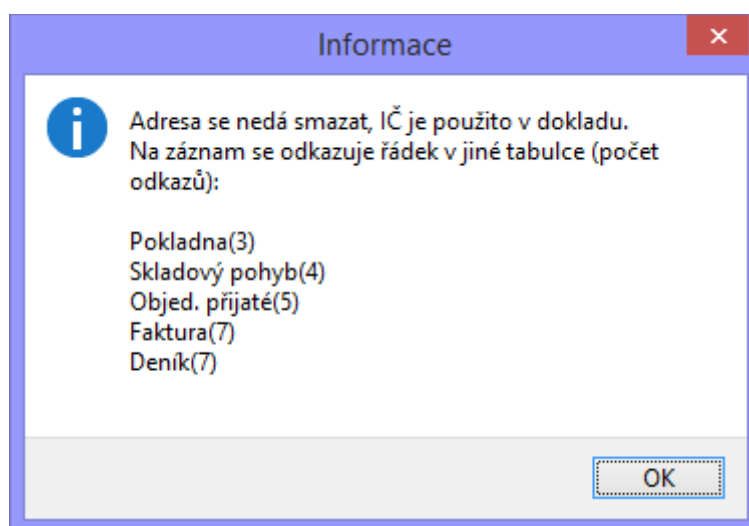


Ihned se zobrazí dialog, zda chcete skutečně adresu smazat. Potvrďte **OK** a adresa se nevratně smaže.



b) Výmaz adresy, kterou systém odmítá smazat

Jestliže je tato adresa použita v nějakém dokladu, systém Vás o tom informuje a tudíž Vám nedovolí tuto adresu zrušit.



Pokud však nadále trváte na okamžitém zrušení adresy, musíte nejdříve zrušit všechny svázané doklady k této adrese. Zde se však musíte řídit nadřazeností jiných zákonů platných v ČR, které přímo nařizují uchovávání určitých dokladů po dobu několika let.

c) Označení adresy pro výmaz

Další variantou je tuto adresu dvojklikem otevřít a využít záložku **Poznámka**, kde si můžete prostým textem poznamenat, že klient žádal o zrušení a v nejbližší možné době tuto adresu smažte. Nebo si můžete vytvořit celou strategii rozdělování adres.

Oprava adresy

IC: 01010101 Volná čísla A...

Firma: Zkušební firma Telefon: 577 001 258

Jméno:

Ulice: Testovací 3125 Fax:

PSČ/Město: 760 01 Zlín E-Mail:

Stát: Jiné: ?

DIČ: CRP-nezjištěno EAN kód:

☒ Fyzická osoba ☐ Finanční úřad

Cenová skupina:

Zařazeno: 14.02.2018 Dat.nar.:

Náš účet:

Poznámka | konečný příjemce | Typ adresy | Detail II. | Fakturace | Ban.účty | Dopln.text | Přílohy | Kontakty | Území | Uživatel

Zde můžete zapsat libovolný text

F4 Výběr
22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

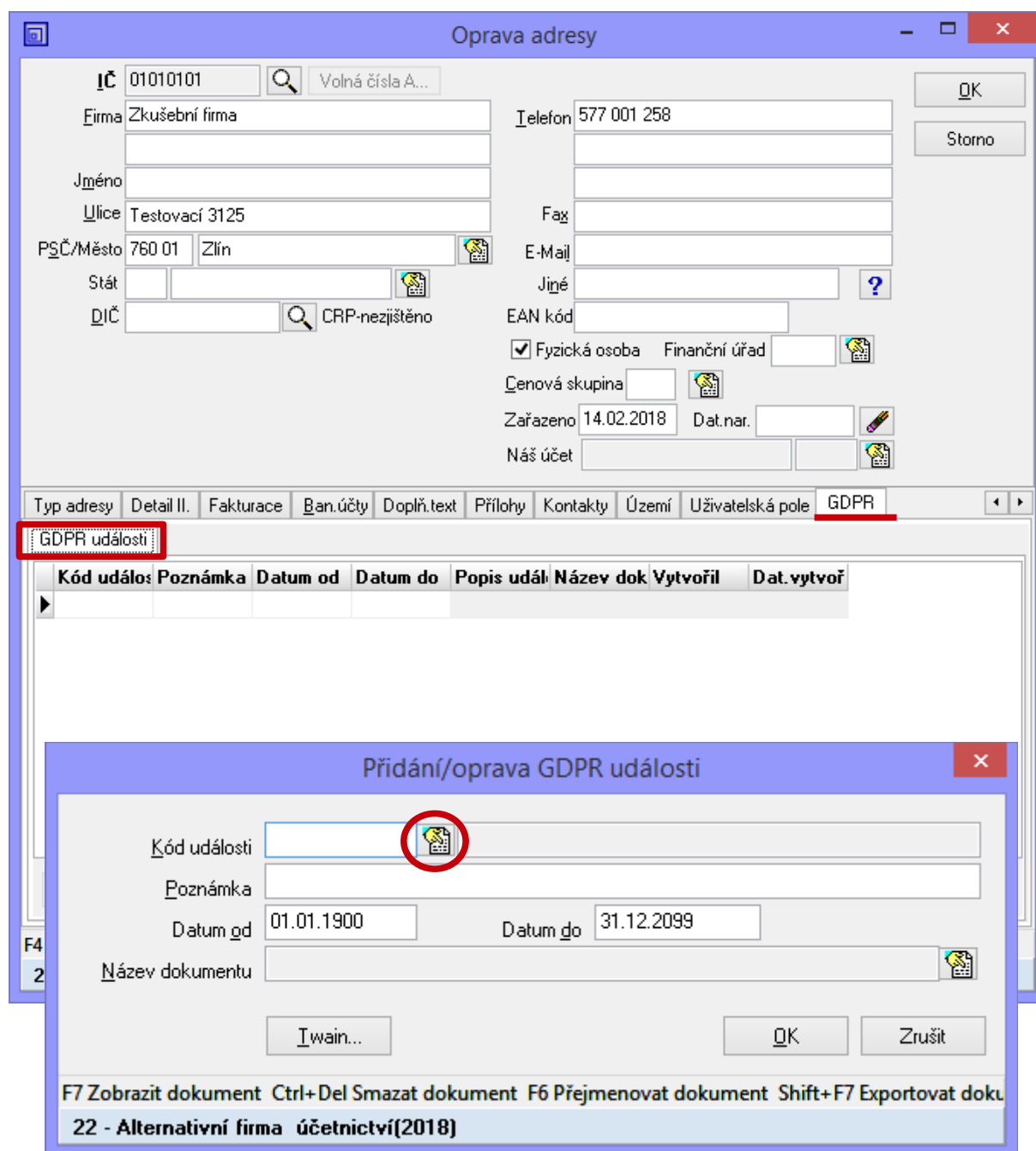
d) GDPR události u adresy

ZPĚT 22/2

U adresy můžete evidovat několik různých GDPR kódů. K těmto kódům lze přiřadit datum platnosti, poznámku, popř. nějaký dokument.

Zadání: Nastavte u adresy Souhlas se zasíláním obchodních nabídek mailem platný od 31.5.2018 do 31.12.2025

V hlavním menu klikněte na ikonu **Adresy** a dostanete se do tabulky, která obsahuje seznam adres Vašich dodavatelů a odběratelů. Dvojklikem otevřete požadovanou adresu a najedte na poslední záložku **GDPR** » **GDPR události** » a stiskněte tlačítko **+** pro přidání nové události.



The screenshot shows the 'Oprava adresy' (Edit address) window. The 'GDPR' tab is selected, and the 'GDPR události' (GDPR events) sub-tab is active. A table with columns 'Kód události', 'Poznámka', 'Datum od', 'Datum do', 'Popis udál', 'Název dok', 'Vytvořil', and 'Dat. vytvoř' is visible. A red box highlights the 'GDPR události' sub-tab. Below the table, a sub-window titled 'Přidání/oprava GDPR události' (Add/edit GDPR event) is open. It contains fields for 'Kód události', 'Poznámka', 'Datum od' (01.01.1900), 'Datum do' (31.12.2099), and 'Název dokumentu'. A red circle highlights the 'Kód události' field. The sub-window has buttons for 'Iwain...', 'OK', and 'Zrušit'. At the bottom, a status bar shows 'F7 Zobrazit dokument Ctrl+Del Smazat dokument F6 Přejmenovat dokument Shift+F7 Exportovat dok' and '22 - Alternativní firma účetnictví(2018)'.

Pomocí tlačítka ručka se dostanete do číselníku GDPR událostí. Vyberte požadovaný kód a stiskněte **Převzít**.

Kód události	Popis události
\$NENABIZET	Nenabízet adresu v ostatních agendách
► \$REKL_MAIL	Souhlas se zasíláním obchodních nabídek mailem
\$REKL_SMS	Souhlas s zasíláním obchodních nabídek pomocí SMS
\$REKL_TEL	Souhlas se sdělováním obchodních nabídek telefonem
\$REKL_TISK	Souhlas s zasíláním obchodních nabídek poštou
\$REKLAMY	Souhlas se zasíláním obchodních nabídek všemi způsoby
\$DOUHLOSUC	Souhlas se zpracováním osobních údajů
\$VYJMOUT	Žádost fyzické osoby o vyloučení z evidence (adresa se ještě fyzicky neruší)
\$VYMAZAT	Datum možné realizace Žádosti fyzické osoby o vyloučení z evidence (adresa se fyzicky zruší)

Ins Nová událost Ctrl+Enter Oprava události Ctrl+Del Zrušit událost Enter Převzít F5 Aktualizace dat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Pro podrobnější údaje můžete využít poznámku. Dále vyplňtet datum **od do**, kdy bude tento kód platit. A pokud potřebujete k záznamu připojit dokument, můžete jej načíst ze souboru (kolonka Název souboru) nebo přes rozhraní Twain z externího zařízení (skener,...). Pak potvrďte OK.

Kód události: \$REKL_MAIL Souhlas se zasíláním obchodních nabídek mailem

Poznámka:

Datum od: 31.05.2018 Datum do: 31.12.2025

Název dokumentu:

Twain... OK Zrušit

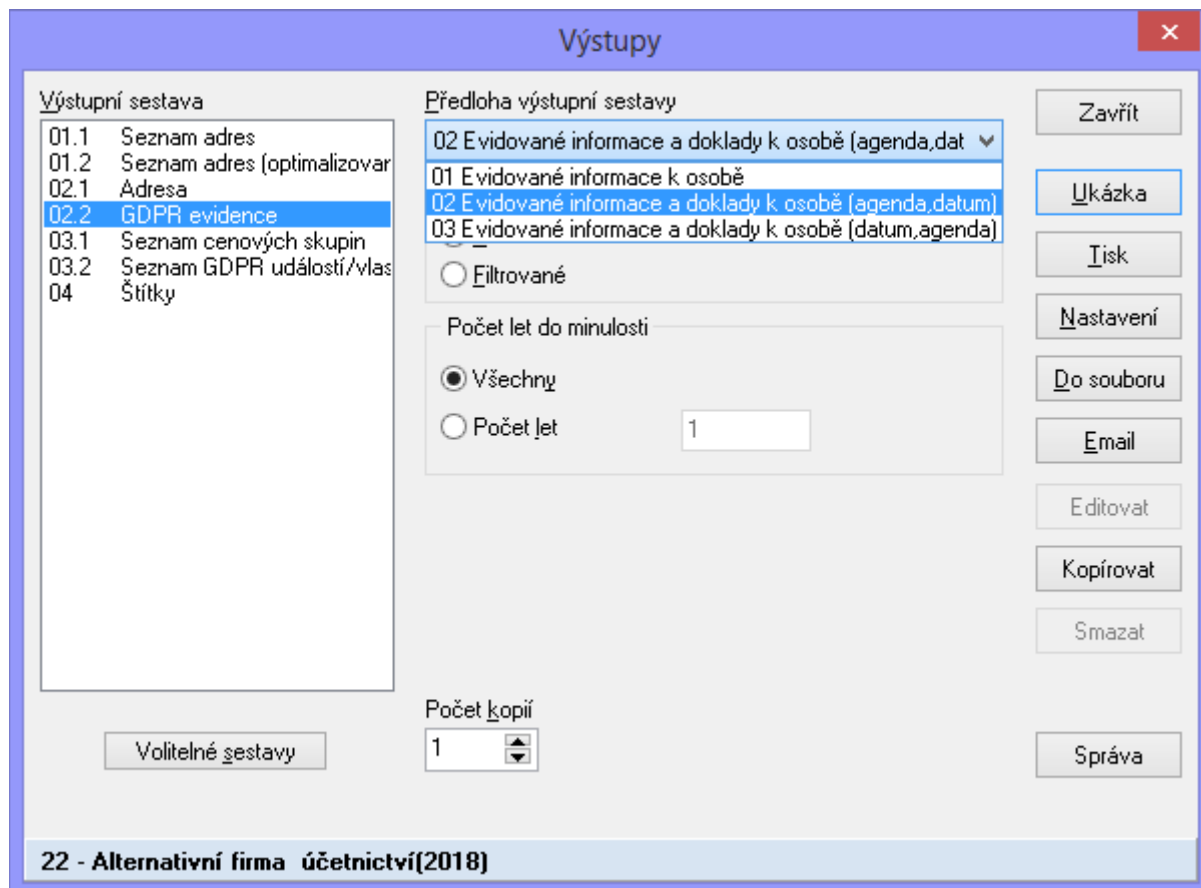
F7 Zobrazit dokument Ctrl+Del Smazat dokument F6 Přejmenovat dokument Shift+F7 Exportovat doku

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

e) Evidence informací o osobě ZPĚT 22/2

Slouží k tisku evidovaných údajů k vybrané osobě. Předlohy s doklady hledají v navázaných firmách zadaný počet let dozadu.

Klikněte v adresáři na tlačítko **Výstupy » GDPR evidence** » a v předloze výstupní sestavy zvolte zda chcete tisknout jen informace o osobě nebo informace o osobě i s doklady. Pak můžete přejít k tisku.



Výstupy

Výstupní sestava

- 01.1 Seznam adres
- 01.2 Seznam adres (optimalizováno)
- 02.1 Adresa
- 02.2 GDPR evidence**
- 03.1 Seznam cenových skupin
- 03.2 Seznam GDPR událostí/vlastností
- 04 Štítky

Předloha výstupní sestavy

02 Evidované informace a doklady k osobě (agenda,datum) ▼

01 Evidované informace k osobě

02 Evidované informace a doklady k osobě (agenda,datum)

03 Evidované informace a doklady k osobě (datum,agenda)

☐ Filtrované

Počet let do minulosti

☒ Všechny

☐ Počet let

Počet kopií

Volitelné sestavy

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Správa

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Ukázka sestavy

Evidované informace a doklady vedené k osobě ke dni 3. 8. 2018	
Firma: Zkušební firma	IČ: 01010101
Jméno:	DIČ:
Adresa: Testovací 3125	Telefony: 577 001 258
76001 Zlín	Fax:
Stát:	
E-mail:	
Jiné:	
GDPR události / vlastnosti	
Souhlas se zasíláním obchodních nabídek mailem (\$REKL_MAIL)	platí od: 31. 5. 2018 do 31. 12.
Doklady	Třídění: Agenda - Datum (sestupně) - po řádcích
FV Faktury vydané	
03.08.2018	20102037

22/3. Šifrování záloh účetních dat



MRP účetní systémy Vám umožní provádět šifrování zálohy účetních dat. Je naší povinností Vás však upozornit, že pokud využijete při šifrovaném zálohování dat Vámi zvolené heslo, které vzápětí zapomenete, Vaše vyzálohovaná data již budou **NEOBNOVITELNÁ!**

a) Zálohování databáze

Klikněte v hlavní nabídce na tlačítko **Údržba** a pak zvolte pomocí tlačítka **Procházet**, kam se zálohovaná data uloží a nakonec stiskněte tlačítko **Zálohovat**. Zobrazí se dialog v němž si nastavte podmínky zálohování (a právě zde je i možnost šifrování záloh). Pak potvrďte OK.

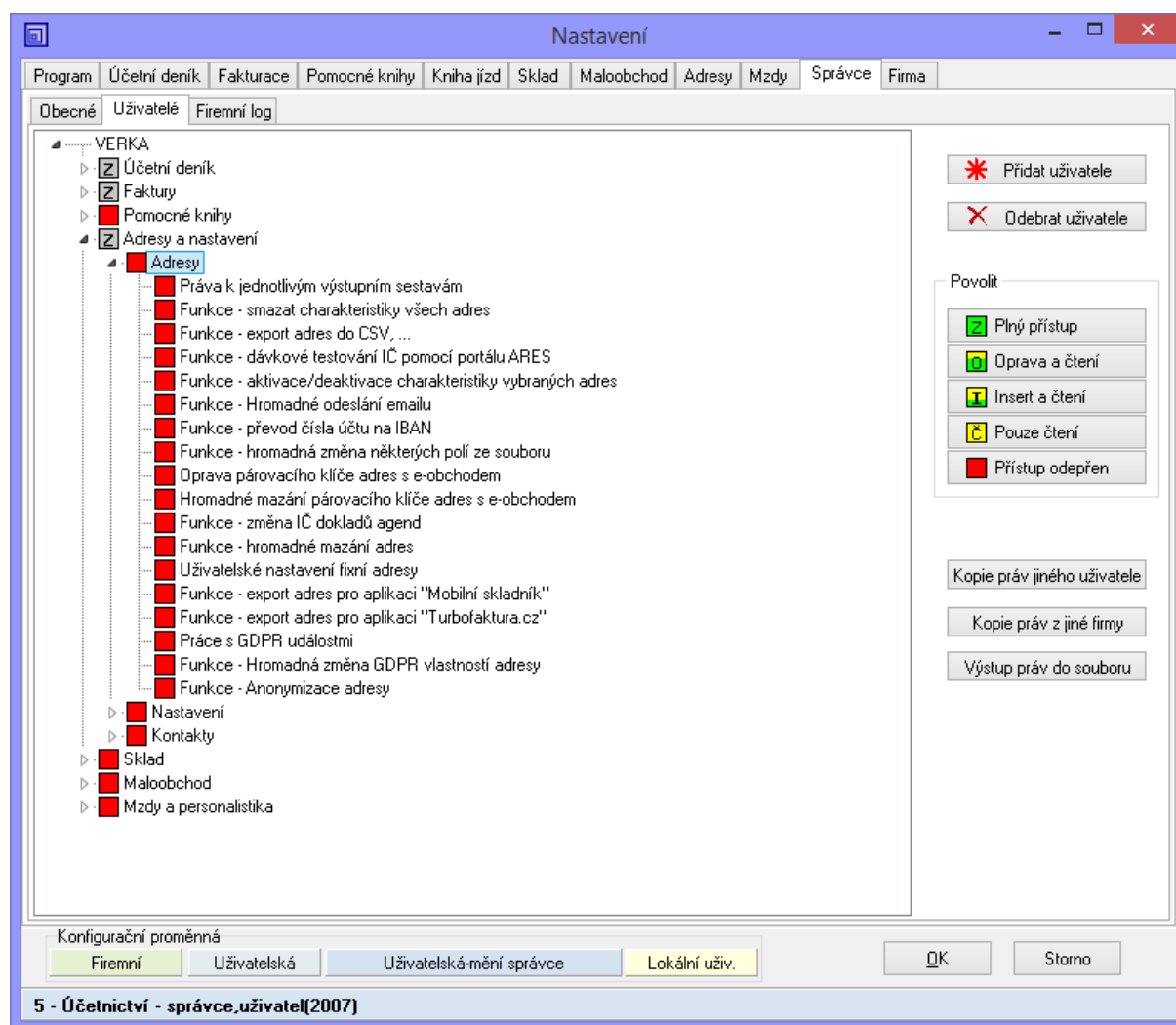
Šifrování je zpřístupněno jen pro zálohy prováděné v modulu **Údržba**, netýká se tedy záloh prováděných automaticky (např. při ukončení programu nebo před aktualizací dat)

22/4. Krytí vstupu do účetních agend heslem



MRP K/S má v tomto bodě krytí největší komfort a možnosti. Správce systému může udělit nejen přístupová práva pro jednotlivé uživatele, ale zároveň může nastavit podmínky užívání jednotlivých podagend.

Nejdříve je třeba, aby správce systému přidal do databáze jednotlivé uživatele a teprve pak může povolit přístup do konkrétních agend. K tomu slouží funkce **Nastavení » Správce » Uživatelé**. Zde můžete každému uživateli nastavit práva pro práci s adresami.



22/5. Ochrana dat při práci v počítačové síti

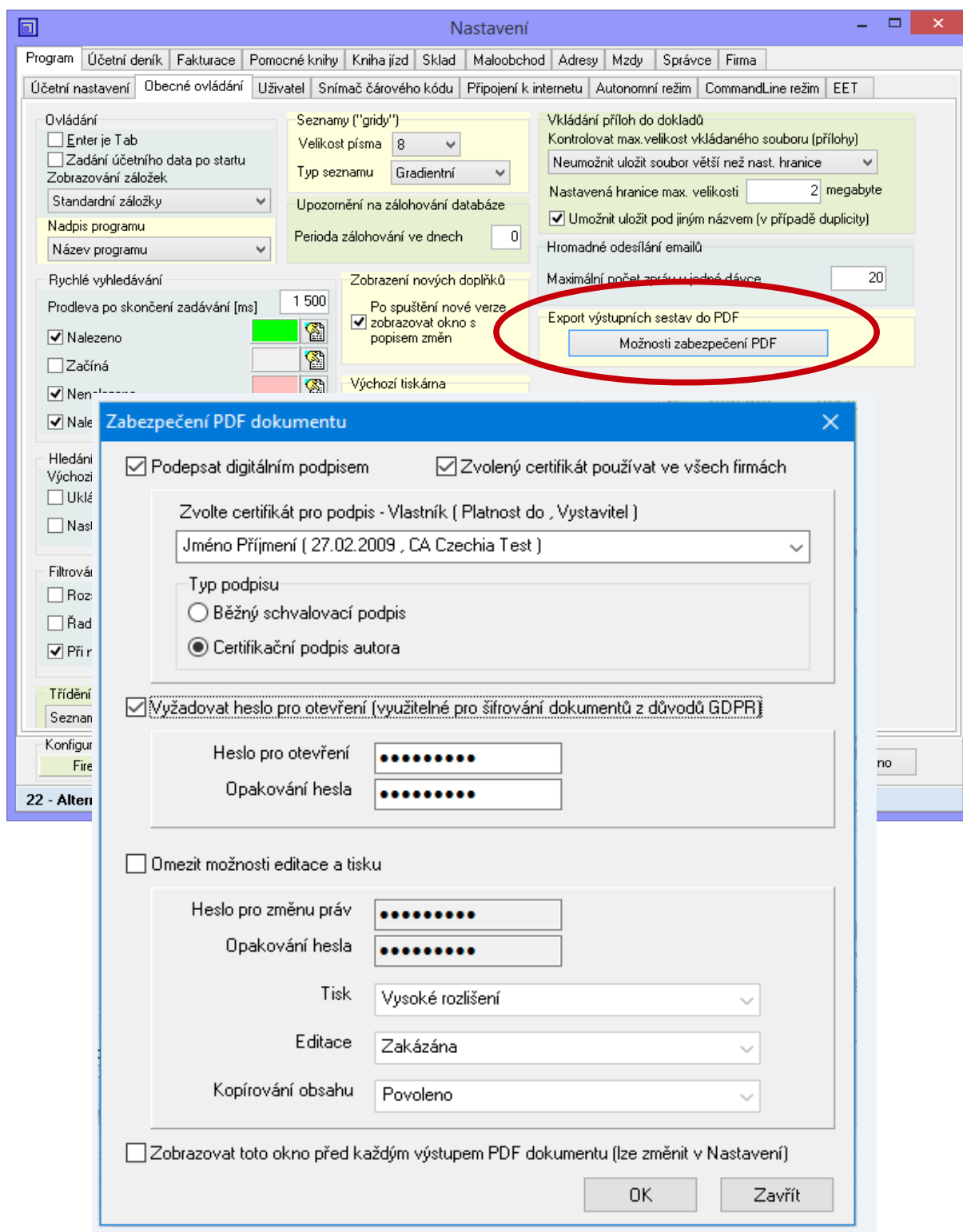


Účetní systém MRP K/S je od prvopočátku vyvíjen s největším možným důrazem právě na bezpečnost dat. Vzhledem k tomu, že se jedná o aplikaci typu Klient/Server s použitím technologie DMAL, Vaše data mohou být na datovém serveru umístěna tak, že z jiných aplikací budou nedostupná pro ty, kteří neznají příslušná přístupová hesla, tudíž budou i maximálně zabezpečena proti případnému zcizení.

22/6. Ochrana výstupních PDF dokumentů heslem


 ZPĚT 22/6

Systém MRP-K/S umožňuje provádět šifrování výstupních PDF dokumentů heslem, což mohou využít firmy např. při zasílání faktur, výplatních lístků či jiných dokumentů přes internet.



Pokud si chcete nastavit ochranu PDF dokumentů, klikněte v hlavní nabídce na ikonu **Nastavení » Program » Obecné ovládání**, pak vyberte **Možnosti zabezpečení PDF** a v zobrazeném dialogu si můžete nastavit podmínky zabezpečení.

22/7. Šifrování výplatních lístků ve mzdách



Při zasílání výplatních lístků e-mailem můžete jednotlivým zaměstnancům zašifrovat PDF soubor heslem.

Heslo můžete vytvořit vlastní nebo vám jej vytvoří program. Pokud využijete možnost vytvoření hesla programem, nastavte si nejdříve parametry hesla.

a) Nastavení parametrů pro automatické tvoření hesla systémem

Klikněte v hlavní nabídce na **Nastavení** » **Mzdy** » **Obecné** a nastavte počet znaků hesla a označte, které znaky lze použít při vytváření hesla. Pak potvrďte OK.

b) Vytvoření hesla jednotlivým zaměstnancům



Heslo se nastavuje individuálně každému zaměstnanci. Klikněte tedy v hlavní nabídce na ikonu **Personalistika** a zobrazí se seznam zaměstnanců. Najed'te na konkrétního zaměstnance a dvojklikem jej otevřete pro opravu údajů.

V dialogu Historie změn označte **Přidat nový záznam k datu** a zapište datum od kterého tato změna platí. Pak potvrďte OK.

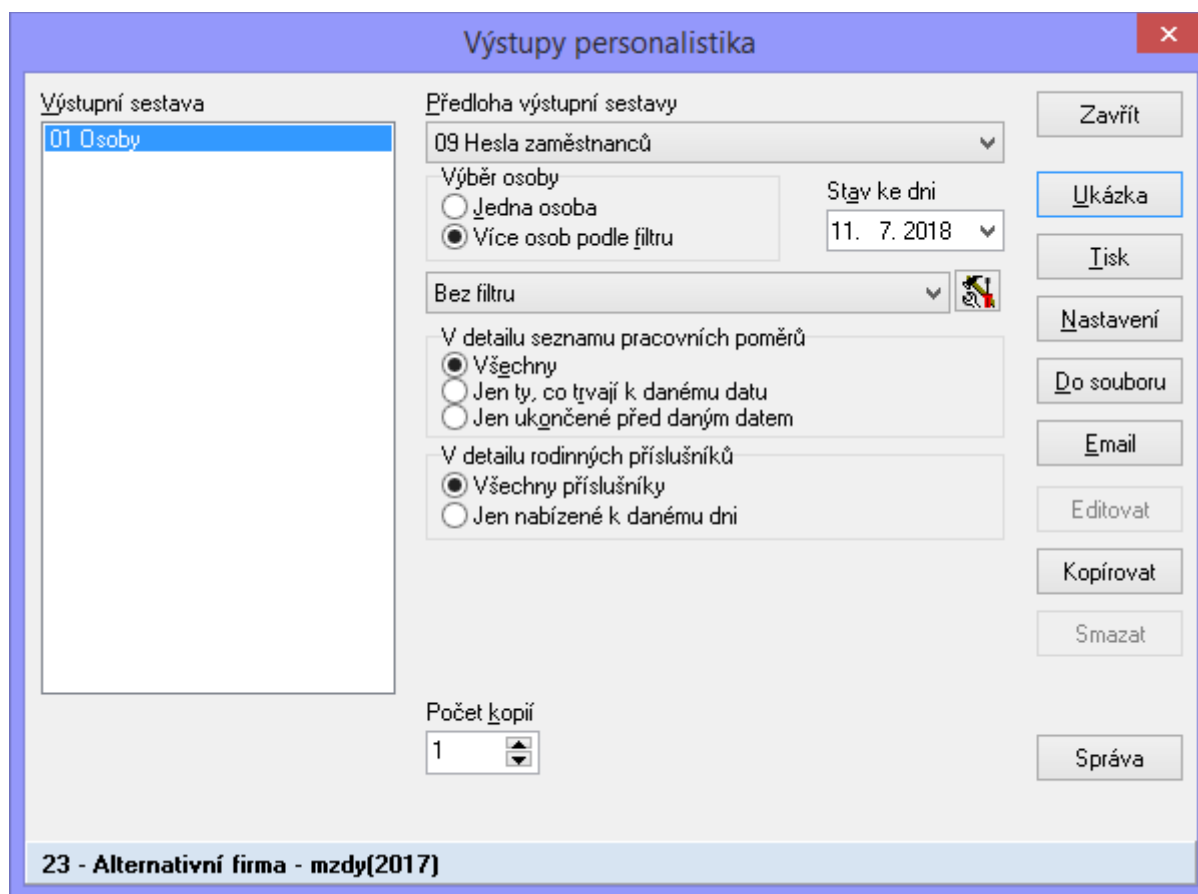
Okamžitě se zobrazí karta zaměstnance v níž můžete zapsat vlastní heslo pro šifrování PDF souborů nebo klikněte na tlačítko **Vytvořit** a na základě nastavených parametrů se automaticky vygeneruje heslo pro tohoto zaměstnance. Pak potvrďte OK a dostanete se zpět do seznamu zaměstnanců.

Stejným způsobem vytvořte hesla i ostatním zaměstnancům.

c) Tisk seznamu hesel zaměstnanců



V seznamu zaměstnanců klikněte na tlačítko **Výstupy** » výstupní sestava **Osoby** » a v předloze zvolte **Hesla zaměstnanců**. Pak klikněte na Ukázka (výstup na monitor) nebo Tisk (výstup na tiskárnu).



Tisková sestava se seznamem hesel je rozměrově navržena tak, aby šla snadno rozstříhat na proužky pro jednotlivé zaměstnance.

Ukázka sestavy:

Strana: 1 / 1

Hesla zaměstnanců

Alternativní firma - mzdy
Novohradská 358/2A4
Zlín
760 01

Hlavní Jana	01.01.1980	29C36K2a
Dohodová Karolína	23.08.1982	S6SwL7Mr
Plný Otakar		R4Kay22T
Zkrácená Jarmila		bwZ0I5RT
Poloviční Olga		2TtokL0o

22/8. Anonymizace dat



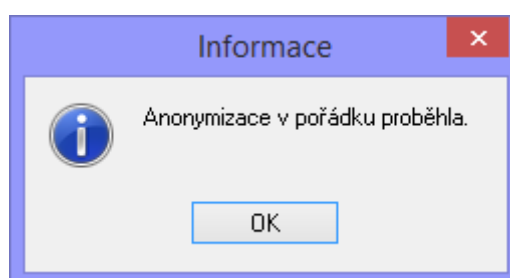
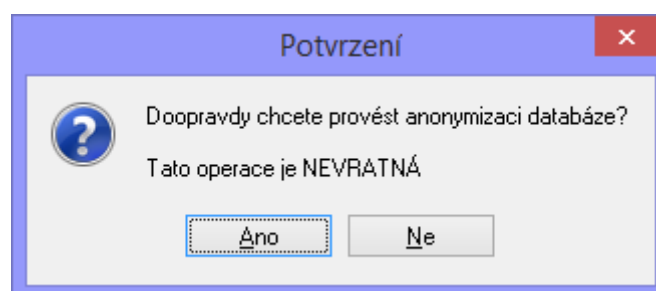
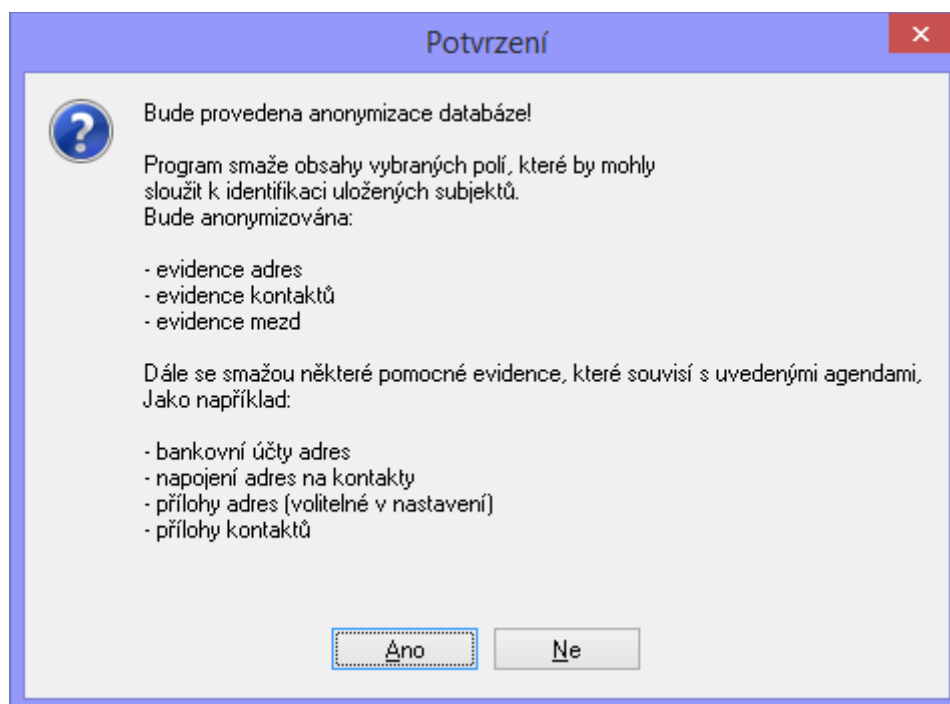
Anonymizaci dat můžete využít pokud je potřeba zaslat vyzálohovaná data, ve kterých nemají být vidět osobní údaje zákazníků, zaměstnanců popř. dalších osob. Tuto funkci může spustit pouze **Správce** účetnictví, protože dochází k **mazání** obsahu složek, které by mohly sloužit k identifikaci uložených subjektů (např. evidence adres, evidence mezd, bankovní účty, přílohy adres a kontaktů,...)

POZOR! Tato operace je nevratná a měla by se provádět pouze v kopii firmy.

Pokud se rozhodnete pro tuto operaci proveďte nejdříve kopii firmy. V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Firma** » vyberte požadovanou firmu » a stiskněte tlačítko **Zkopírovat**, pak tuto novou zkopírovanou firmu otevřete.

Pro anonymizaci dat zvolte v hlavní nabídce **Údržba** » **Údržba dat** » **Nulování dat** » **Anonymizace**

Zobrazí se dialog s popisem operace a potvrzením, zda chcete skutečně provést anonymizaci. Jednotlivé upozorňující dialogy potvrďte OK.



Anonymizace proběhla v pořádku, a když se nyní podíváte do adresáře, místo adresy se zobrazí jen číselný kód.

Výběr adresy

Adresy Filt [Bez filtru] Záznamů:

Rychlé vyhledávání ☐ po otevření okna mazat vyhledávací podmínky Ctrl+M

Seznam fixních adres

IČO	Firma	Město	PSČ	EAN
A0				
GD8245				
GD8246				
GD8247				
GD8248				
GD8249			760 01	

Poznámka

Typ adresy

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Ctrl+P Adresa do pošty

31 - Převod z UJF do UCU(2018)

22/9. Logování změn



Systém MRP K/S umožňuje dohledání historie provedených činností za zvolené období (např. lze dohledat kdo a kdy smazal konkrétní doklad,...).

Klikněte v hlavní nabídce na **Nastavení » Správce » Firemní log** a dostanete se do tabulky, která obsahuje záznam činnosti programu (log, žurnál) za zvolené období. Ve spodní části okna si můžete nadefinovat kolik dní zpětně bude firemní log uchováván.

Nastavení

Program Účetní deník Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod Adresy Mzdy Správce Firma

Obecné Uživatelé Firemní log

Seznam Filt [Bez filtru]

Dat. vytvoř	Vytvořil	Agenda	Typ	ID dokl.	Datum dok.	Datum jiné	Číslo dokl.	Zákl 0	Zákl 1	Zákl 2	M ^
11.06.2018	1 MRPDBA	SK	U	11064	11.06.2018		100	0,00	0,00	0,00	
11.06.2018	1 MRPDBA	SK	U	11064	15.06.2015		100	0,00	0,00	0,00	
11.06.2018	1 MRPDBA	SK	U	11065	11.06.2018		200	0,00	0,00	0,00	
11.06.2018	1 MRPDBA	SK	U	11066	11.06.2018		300	0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	LG	I	1	19.07.2018		FIRLOG	0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	AN	U	8245	05.05.2011			0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	AN	U	8246	19.10.2011			0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	AN	U	8247	25.04.2013			0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	AN	U	8248	15.10.2015			0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	AN	U	8249	11.06.2018			0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	AN	U	8281	11.06.2018			0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	FN	E	1	19.07.2018		FIRLOG	0,00	0,00	0,00	
19.07.2018	1 MRPDBA	LG	I	1	19.07.2018		FIRLOG	0,00	0,00	0,00	

Detail

Žurnál je odmazán po uplynutí intervalu (dny) 90 Aktivita uživatelů Uložit...

Konfigurační proměnná
 Firemní Uživatelská Uživatelská-mění správce Lokální uživ.

OK Storno

31 - Převod z UJF do UCU(2018)

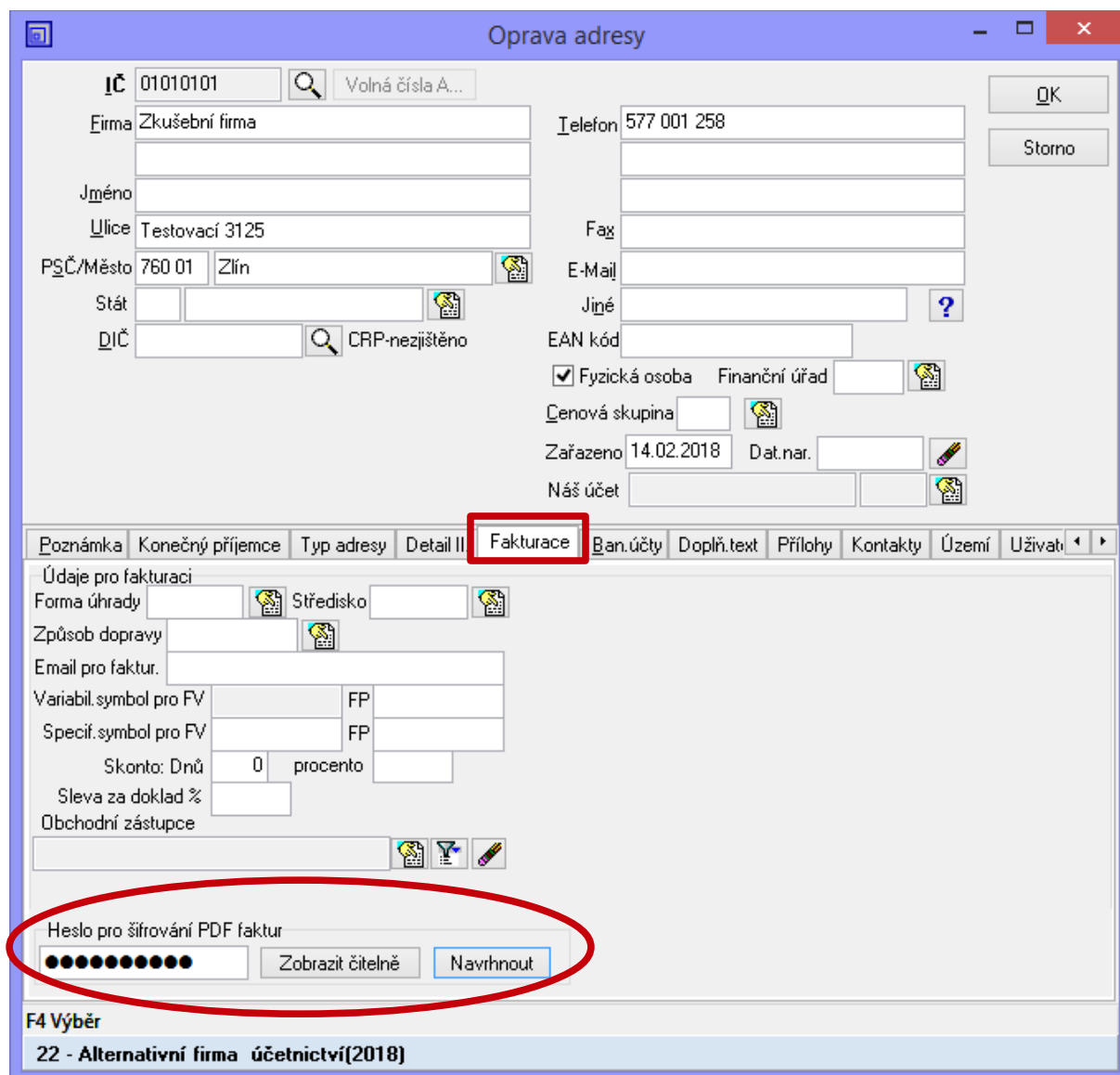
Firemní log nezachycuje úplně všechny detaily, ale pouze ty operace, které ovlivňují datum a částky dokladů, a dále opravy a mazání. Účetní deník má svůj vlastní žurnál účetních zápisů.

22/10 Šifrování PDF faktur


ZPĚT 22/10

V Adresáři firem lze u každé firmy zadat **Heslo pro šifrování PDF faktur**, kterým budou zabezpečeny faktury vydané vyexportované do PDF souboru.

Klikněte na ikonu **Adresy** a dostanete se do seznamu adres, dvojklikem otevřete požadovanou adresu a na záložce **Fakturace** » **Navrhnout** nastavte heslo pro šifrování PDF faktur. Pokud chcete heslo zobrazit, klikněte na tlačítko Zobrazit čitelně a navržené heslo zůstane čitelné.



23. Opravy a reklamace

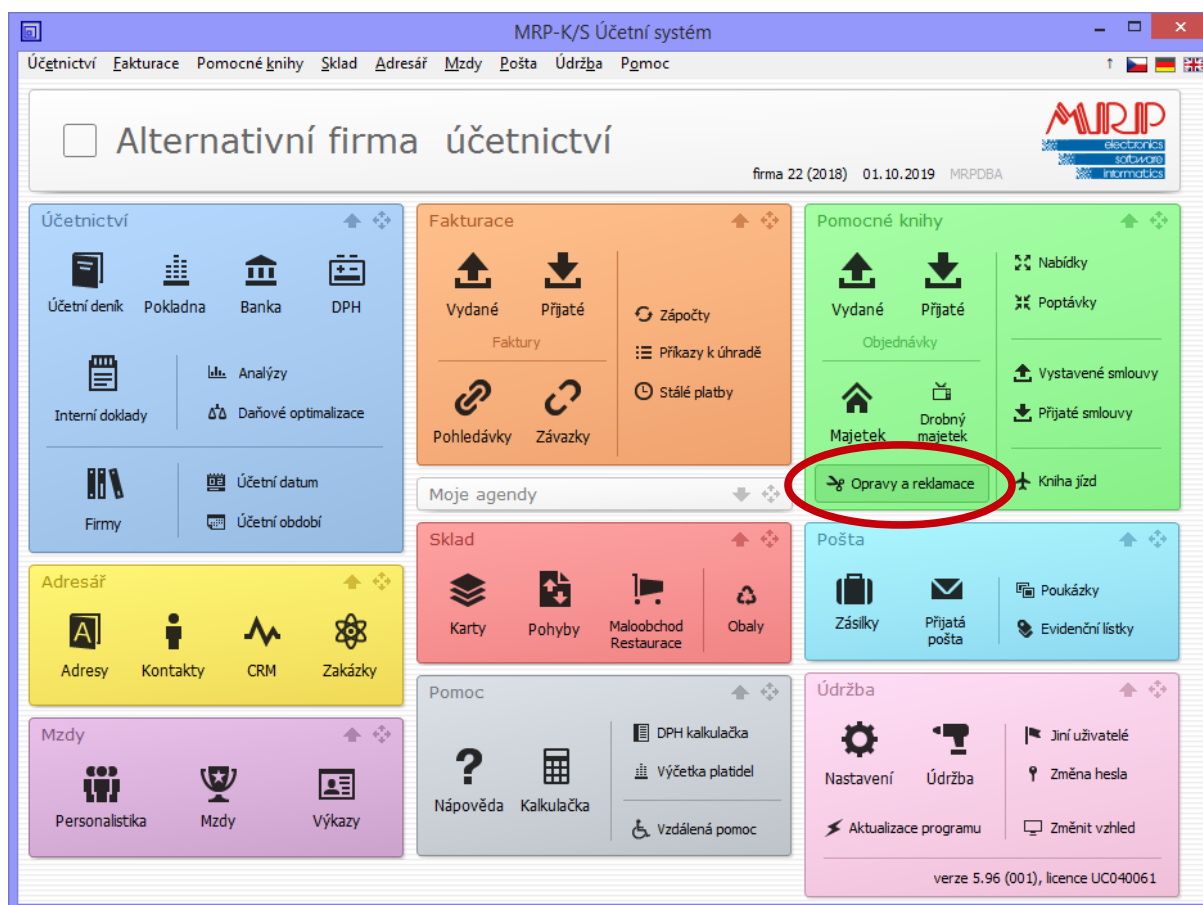
 ZPĚT 23.

Tato agenda zahrnuje jednoduché vedení servisních zakázek. Kromě základní evidence umožňuje vést i seznam souvisejících organizačních úkonů a seznam materiálu a prací. Stav zakázky je možné uživatelským nastavením barevně rozlišit vzhledem k datu vyřízení zakázky. Materiál lze přebírat z přednastavených položek nebo skladových karet.

Zadání: Dne 1.10.2019 nám zákazník přivezl na servis komodu na níž nejde zavřít šuplík. Na komodu se již nevztahuje záruční doba, takže se jedná o pozáruční opravu. Zaevidujte tuto opravu do knihy oprav a reklamací.

Postup: a) Přidání zboží do evidence oprav
b) Tisk servisního listu
c) Průběh řešení
d) Tisk servisního protokolu

Klikněte na záložku **Pomocné knihy** a z nabídky vyberte **Opravy a reklamace**.



a) Přidání zboží do evidence oprav**ZPĚT 23.**

Stiskem tlačítka **+** přidejte nový zápis. Z adresáře vyberte adresu, popř. ji vypište ručně. Doplňte na záložce Servisní údaje - číslo opravy, datum. Protože se jedná o pozáruční opravu, není třeba vyplňovat záruční údaje. V případě potřeby však můžete vyplnit Organizační údaje, zde si můžete vybrat středisko či zakázku, pokud je na ně toto zboží vázáno.

Pak popište reklamované zboží, jeho vadu a návrh na způsob řešení. V našem případě nám zákazník přinesl na pozáruční opravu komodu, u které není možné dovřít první šuplík. Pravděpodobně se porouchaly pojezdy. Domluvili jsme se na opravě popř. výměně těchto pojezdů s předběžnou cenou 300 Kč.

Po doplnění těchto údajů potvrďte OK a zápis se dostane do seznamu oprav.

b) Tisk servisního listu

ZPĚT 23.

Klikněte na tlačítko **Výstupy** » vyberte výstupní sestavu Oprava » Servisní list. Tlačítkem Tisk provedete výstup přímo na tiskárnu.

Opravy a reklamace

Seznam Filt [Bez filtru]

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 IČ, 3 firma, 4 datum přijetí, 5 název, 6 IČ dod., 7 jméno)

Číslo opr.	Stav opr.	IČO	Firma	Město	Přijato	Přijal	Z
OR00001	Vyzvednuto	35968715	Papírnictví	Zlín 1	10.02.2013	Nováková	N
OR00002	Přijato	A00005	Jan Novák	Chodouny	01.10.2019	Koudelková	N

Zákazník: Zboží: 4,00 Komoda - Servis: Navrhovaný způsob řešení: ☒ Oprava ☐ Výměna ☐ Vrácení peněz

Popis a řešení

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie Ctrl+A F

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Výstupy

Výstupní sestava

01	Oprava
02	Seznam oprav

Předloha výstupní sestavy

- 02 Servisní list
- 01 Reklamační list
- 02 Servisní list
- 03 Servisní protokol
- A1 Reklamační list

☐ Výběr

Výběr podle čísla

☒ Aktuální dokl.

☐ Výběr Od OR00002 Do

Výběr podle čísla zakázky

☒ Všechny

☐ Výběr Všechny

Středisko

Všechny

Počet kopií

1

Volitelné sestavy

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

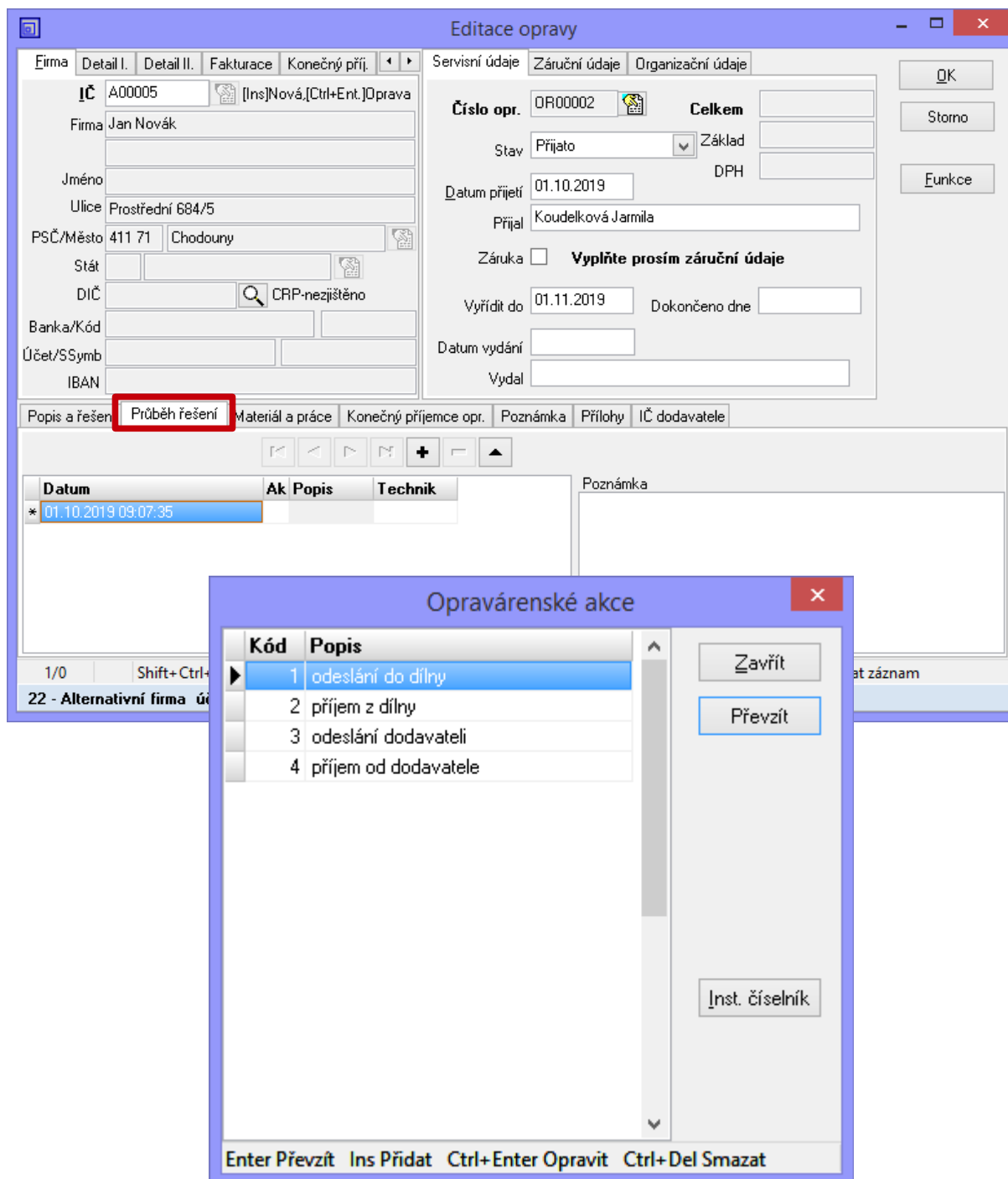
Servisní list obsahuje údaje o zákazníkovi a o zboží. Ve spodní části je Potvrzení o převzetí zboží do servisu, které je nutno oddělit, potvrdit a předat zákazníkovi. Pokud by se jednalo o záruční opravu, pak byste ve výstupech volili sestavu Reklamační list.

Alternativní firma údržboví Novohradská 368/2A4 780 01 Zlín Tel.: 677 069 260		Servisní list číslo zakázky: OR00002	
<hr/>			
zákazník:	Jan Novák		
kontakt:	Prostřední 1684/5; 41171 Chodouny		
zboží, výrobek:	Komoda - 3 šuplíkové		
datum přijetí:	01.10.2019		
příjem:	Koudelková Jarmila		
seriové číslo:			
průběh servisu:			
typ opravy:	mimo záruku		
závada dle zák.	U prvního šuplíku nefunkční pravý pojezd		
požad. řešení:	Oprava		
vyřízení do:	01.11.2019		
poznámka:			
podpis zákazníka:			
<hr/>			
Potvrzení o převzetí zboží do servisu			
zboží, výrobek:	Komoda - 3 šuplíkové	zákazník:	Jan Novák
číslo zakázky:	OR00002	datum přijetí:	01.10.2019
udaná závada:		předpokl. cena:	300,00
U prvního šuplíku nefunkční pravý pojezd			
razítko a podpis servisu			
Alternativní firma údržboví; Novohradská 368/2A4; 780 01 Zlín; Tel.: 677 069 260			
<small>RU004 0041-02, program firmy © MRP - Informatica, s.r.o., P.O. BOX 24, 763 14 Štětí u Olomouce</small>			

c) Průběh řešení


ZPĚT 23.

První část servisního listu putuje do servisu spolu se zbožím. V servisním středisku vyhodnotí poškození zboží, které je možné zaevidovat na záložce **Průběh řešení**. Dvakrát klikněte v seznamu oprav na požadované zboží, zvolte záložku Průběh řešení a vyberte popř. запиšte nový způsob řešení a do Poznámky запиšte doporučený postup opravy. V našem případě zvolte **odeslání do dílny a výměna pravého pojezdu**.



Editace opravy

Firma: A00005 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava
Firma: Jan Novák
Jméno:
Ulice: Prostřední 684/5
PSČ/Město: 411 71 Chodouny
Stát:
DIČ: CRP-nezjištěno
Banka/Kód:
Účet/SSymb:
IBAN:

Servisní údaje: Číslo opr.: OR00002 Celkem:
Stav: Přijato Základ:
Datum přijetí: 01.10.2019 DPH:
Přijal: Koudelková Jarmila
Záruka: ☐ Vyplňte prosím záruční údaje
Vyřídít do: 01.11.2019 Dokončeno dne:
Datum vydání:
Vydal:

Popis a řešení: **Průběh řešení** Materiál a práce Konečný příjemce opr. Poznámka Přílohy IČ dodavatele

Datum	Ak	Popis	Technik	Poznámka
* 01.10.2019 09:07:35				

1/0 Shift+Ctrl+
22 - Alternativní firma ú

Oprávkárenské akce

Kód	Popis
1	odeslání do dílny
2	příjem z dílny
3	odeslání dodavateli
4	příjem od dodavatele

Zavřít
Převzít
Inst. číselník

Enter Převzít Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

Vzhledem k tomu, že se jedná o výměnu části výrobku, můžete tento materiál vyexpedovat ze skladu. Klikněte tedy ještě na záložku **Materiál a práce** a proveďte dvojklikem v kolonce Text nebo pomocí **Ctrl+S** převzetí materiálu ze skladu. Pozor, nejedná se o výdej ze skladu, ale jen o využití skladových karet jako pomocného textu.

Na záložce **Popis a řešení** doplňte Vyjádření servisu, pak potvrďte OK.

Editace opravy

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. **IČ** A00005 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Jan Novák

Jméno:

Ulice: Prostřední 684/5

PSČ/Město: 411 71 Chodouny

Stát:

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Servisní údaje Záruční údaje Organizační údaje

Číslo opr. OR00002 **Celkem** 182,00

Stav: Vyzvednuto Základ 150,00

Datum přijetí: 01.10.2019 DPH 32,00

Přijal: Koudelková Jarmila

Záruka ☐ **Vyplňte prosím záruční údaje**

Vyřídil do: 01.11.2019 Dokončeno dne: 10.10.2019

Datum vydání: 01.11.2019

Vydal: Koudelková Jarmila

Popis a řešení Průběh řešení **Materiál a práce** Konečný příjemce opr. Poznámka Přílohy IČ dodavatele

Text ř. Zadávání cen s DPH

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	C %	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ	Cena MJ±	Celkem CZ	Středisko	Z
Pojezd na šuplík		1,000	150,00	11%	31,50			150,00	181,50	0	0

1/1 Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+Enter Oprava adresy dodavatele Ins Nová adresa dodavatele Ctrl+R Předdefinované položky

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

d) Tisk servisního protokolu
ZPĚT 23.

Po opravě zboží a zaevidování veškerých činností souvisejících s opravou můžete přejít k tisku Servisního protokolu. Klikněte na tlačítko Výstupy » výstupní sestava Opravy » předloha výstupní sestavy Servisní protokol » Tisk.

Alternativní firma účetnictví Novohradská 358/2A4 760 01 Zlín Tel.: 577 059 250	Servisní protokol číslo zakázky: OR00002
zákazník: Jan Novák kontakt: Prostřední 684/5; 411 71 Chodouny; zboží, výrobek: Komoda - 3 šuplíková datum přijetí: 01.10.2019 přijal: Koudelková Jarmila sériové číslo: příslušenství: typ opravy: mimo záruku závada dle zák.: U prvního šuplíku nefunkční pravý pojezd	
požad. řešení: Oprava	
zjištěná závada:	
datum zhotovení: poznámka:	
Zákazník tímto potvrzuje, že zboží přebírá ve stavu v jakém jej do opravy předal, včetně kompletního příslušenství a vyměněných vadných součástí (neplatí u záruční opravy). Výrobek byl po opravě zákazníkovi (dle možností) předveden. Záruka na provedenou opravu je 3 měsíce.	
razítko a podpis servisu	podpis zákazníka.....
Alternativní firma účetnictví; Novohradská 358/2A4; 760 01 Zlín; Tel.: 577 059 250 #U C040061-22, program firmy © MRP - Informatics, s.r.o., P.O. BOX 35, 763 15 Slušovice	

e) Ukončení opravy a předání zboží**ZPĚT 23.**

Při převzetí zboží zákazníkem otevřete zaevidovanou Opravu k editaci, zapište datum vydání a potvrďte OK. Pak můžete přejít k tisku reklamačního listu » výstupní sestava Oprava » předloha výstupní sestavy Reklamační list » Tisk

Editace opravy

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. < >

IC: A00005 [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma: Jan Novák

Jméno:

Ulice: Prostřední 684/5

PSČ/Město: 411 71 Chodouny

Stát:

DIČ: CRP-nezjištěno

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Servisní údaje Záruční údaje Organizační údaje

Číslo opr. OR00002 Celkem

Stav: Vyzvednuto Základ

Datum přijetí: 01.10.2019 DPH

Přijal: Koudelková Jarmila

Záruka ☐ Vyplňte prosím záruční údaje

Vyřídil do: 01.11.2019 Dokončeno dne: 10.10.2019

Datum vydání: 01.11.2019

Vydal: Koudelková Jarmila

OK Storno Funkce

Popis a řešení Průběh řešení Materiál a práce Konečný příjemce opr. Poznámka Přílohy IČ dodavatele

Zákazník

Zboží: 4,00 Komoda - 3 šuplíková

Ser.číslo:

Příslušenství:

Popis závady: U prvního šuplíku nefunkční pravý pojezd

Předběžná cena: 300,00 CZK

Servis

Navrhovaný způsob řešení

☒ Oprava

☐ Výměna

☐ Vrácení peněz

☐ Jiný (popište)

Vyřídění servisu

Výměna celého komponentu

Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+Enter Oprava adresy dodavatele Ins Nová adresa

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Ukázka reklamačního listu

REKLAMAČNÍ LIST		číslo	OR00002
DODAVATEL Alternativní firma účetnictví Novohradská 358/2A4 760 01 Zlín Tel.: 577 059 250 Fax:		REKLAMUJÍCÍ Jan Novák Prostřední 684/5 41171 Chodouny	
Reklamované zboží: Komoda - 3 šuplíková Sériové číslo: Příslušenství:			
Doklad o reklamaci číslo: ze dne:			
Popis závady: U prvního šuplíku nefunkční pravý pojezd			
Navrhovaný způsob reklamace: Oprava		Předběžná cena: 300,00	Datum: 01.10.2019
Reklamační vyřízení dne: 1. 11. 2019 Výměna celého komponentu		Skutečná cena: 182,00	Razítko a podpis reklamujícího

Návod: Klikněte v tabulce na číslo stránky požadovaného případu a ihned se na ni dostanete. Pro vrácení zpět do této tabulky, klikněte na příslušné stránce na znak zpětného odkazu př. [zpět 1](#)

SEZNAM

Alternativní příklad – Mzdy

Vážení přátelé, připravili jsme pro vás zpracovaný postup výpočtu mezd. Snažili jsme se vytvořit příklady mzdové problematiky od nejjednodušších a nejběžnějších typů, které může zvládnout i laik (bez speciálního a podrobného nastavování uživatele) až po specifické vytváření šablon pro výpočty mezd, evidence nemocenských dávek, automatické zaúčtování do deníku, atd. pro zkušené mzdové účetní.

Číslo	Název	Str. č.
1.	agenda NASTAVENÍ	
1/1	Nastavení firemních údajů	247
	a) Hlavní obrazovka	248
	b) Identifikace firmy	250
	c) Nastavení bankovních účtů firmy	
1/2	Identifikace plátce pojistného a dalších odvodů	251
1/3	Vytvoření pracovního kalendáře	253
	a) Přidání pracovní směny	254
	b) Pracovní kalendář	
1/4	Položky mzdového číselníku	257
	a) Přidání vlastní mzdové položky (např. firemní půjčka, spoření, ...)	259
	b) Změna pořadí tisku položky na výplatní lístek	259
	c) Výmaz položky mzdového číselníku	
2.	agenda PERSONALISTIKA	
2/1	Přidání zaměstnance do evidence	260
	a) Zavedení osobních údajů zaměstnance do personalistiky	
	b) Nastavení hesla u zaměstnance pro šifrování výplatních lístků zasílaných mailem	261
	c) Rodinné údaje zaměstnance	262
	d) Platební údaje zaměstnance	
3.	Pracovní poměry v personalistice	263
3/1	Hlavní pracovní poměr	264
	a) Nastavení druhu poměru, datum začátku prac. poměru, typ smlouvy,...	265
	b) Výběr pracovního kalendáře	265
	c) Šablona výpočtu mzdy	266
	d) Šablona pro zaúčtování mzdy	268
3/2	Dohoda o provedení práce	269
	a) Nastavení druhu poměru, datum začátku prac. poměru, typ smlouvy,...	270
	b) Šablona výpočtu mzdy	270
	c) Další nastavení	271
	d) Šablona pro zaúčtování mzdy	271
3/3	Zkrácený úvazek	272
	a) Nastavení druhu poměru	273
	b) Výběr pracovního kalendáře	273
	c) Šablona výpočtu mzdy	274
	d) Šablona pro zaúčtování mzdy	276
3/4	Více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance	277
	• Společné zdanění – hlavní pracovní poměr	277
	a) Nastavení druhu poměru, ...	278

	b) Výběr pracovního kalendáře	279
	c) Šablona výpočtu mzdy	280
	• Společné zdanění – vedlejší pracovní poměr	282
	a) Nastavení druhu poměru, ...	283
	b) Výběr pracovního kalendáře	284
	c) Způsob zdanění – v jiném poměru	285
4.	agenda MZDY	
4/1	Nastavení mzdových podmínek zaměstnance (výchozí položky mzdy)	286
	a) Částka smluvní, úkolové nebo časové mzdy	287
	b) Daňová sleva na zaměstnance	288
	c) Daňové zvýhodnění na děti	289
	d) Převod mzdy na účet	290
	e) Ostatní individuální položky (např. spoření, pojištění, ...)	291
	f) Jednorázové položky do mzdy (např. mimořádná odměna, pokuta,...)	291
	g) Společné zdanění u více pracovních poměrů zaměstnance	291
	• První pracovní poměr	292
	• Druhý pracovní poměr	293
4/2	Rekapitulace nastavení mzdových podmínek u zaměstnanců	
	a) Plný úvazek 8 hod.	294
	b) Zkrácený úvazek 6 hod.	295
	c) Dohoda o provedení práce	296
	d) Více pracovních poměrů – společné zdanění	297
4/3	Exekuce	299
4/4	Pracovní neschopnost	
	a) Přidání pracovní neschopnosti	301
	b) Pracovní neschopnost pokračující z minulého měsíce	303
	c) Příloha k žádosti o vyplacení dávky NP	304
4/5	Docházka	
	a) Automatické doplnění docházky dle pracovního kalendáře	305
	b) Ruční doplnění docházky	309
	c) Nepřítomnost placená (návštěva lékaře, svatba, pohřeb,...)	310
4/6	Výpočet mzdy	
	a) Výpočet mzdy – jeden úvazek (s pracovní neschopností, čerpáním dovolené, automatickým doplněním docházky)	313
	b) Výpočet mzdy – více úvazků (společné zdanění u zaměstnance s hlavním i vedlejším pracovním poměrem)	316
4/7	Tiskové sestavy	
	a) Výplatní lístek	320
	b) Mzdové seznamy a jejich definice	322
	c) Potvrzení o výši průměrného výdělku	324
5.	agenda VÝKAZY	
5/1	Uzávěrka mezd	
	a) Uzávěrka spočítaných mezd	325
	b) Oprava mzdy po uzávěrce (odemčení mzdy a opětovný přepočítání uzávěrky)	326
5/2	Platební příkazy	
	a) Zařazení mzdových plateb do příkazu	328
	b) Ruční zařazení do příkazu (např. po opravě mzdy)	329
	c) Smazání položky platebního příkazu	331
5/3	Zaúčtování mezd do deníku	333

5/4	Rekapitulace výpočtu mzdy (od zadání zaměstnance do personalistiky přes výpočet mzdy až po odeslání hlášení úřadům)	335
6.	Hlášení	
6/1	Měsíční výkazy a) Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách b) Žádost o poukázání daňového bonusu	341 342 343
6/2	Jiná hlášení a) Přihlášky nemocenského pojištění b) Zápočtový list c) Příloha k žádosti o vyplacení dávky NP d) Hromadné oznámení změny zdravotní pojišťovny e) Potvrzení nároku na daňové zvýhodnění	345 347 349 351 352
6/3	Roční výkazy a výpočty a) Evidenční listy důchodového pojištění b) Výpočet daně a daňového zvýhodnění c) Potvrzení o zdanitelných příjmech d) Vyúčtování zálohové daně	354 355 357 359 361
7.	Hromadné akce a) Roční převod dovolené b) Doplnění ročního vyúčtování do mzdy	362 363
8.	Převod dat z vizuálního systému Mzdy a personalistika do MRP K/S a) Příprava dat pro převod b) Načtení dat do systému MRP K/S c) Výsledky převodu dat	365 367 370
9.	Nejčastější dotazy	371

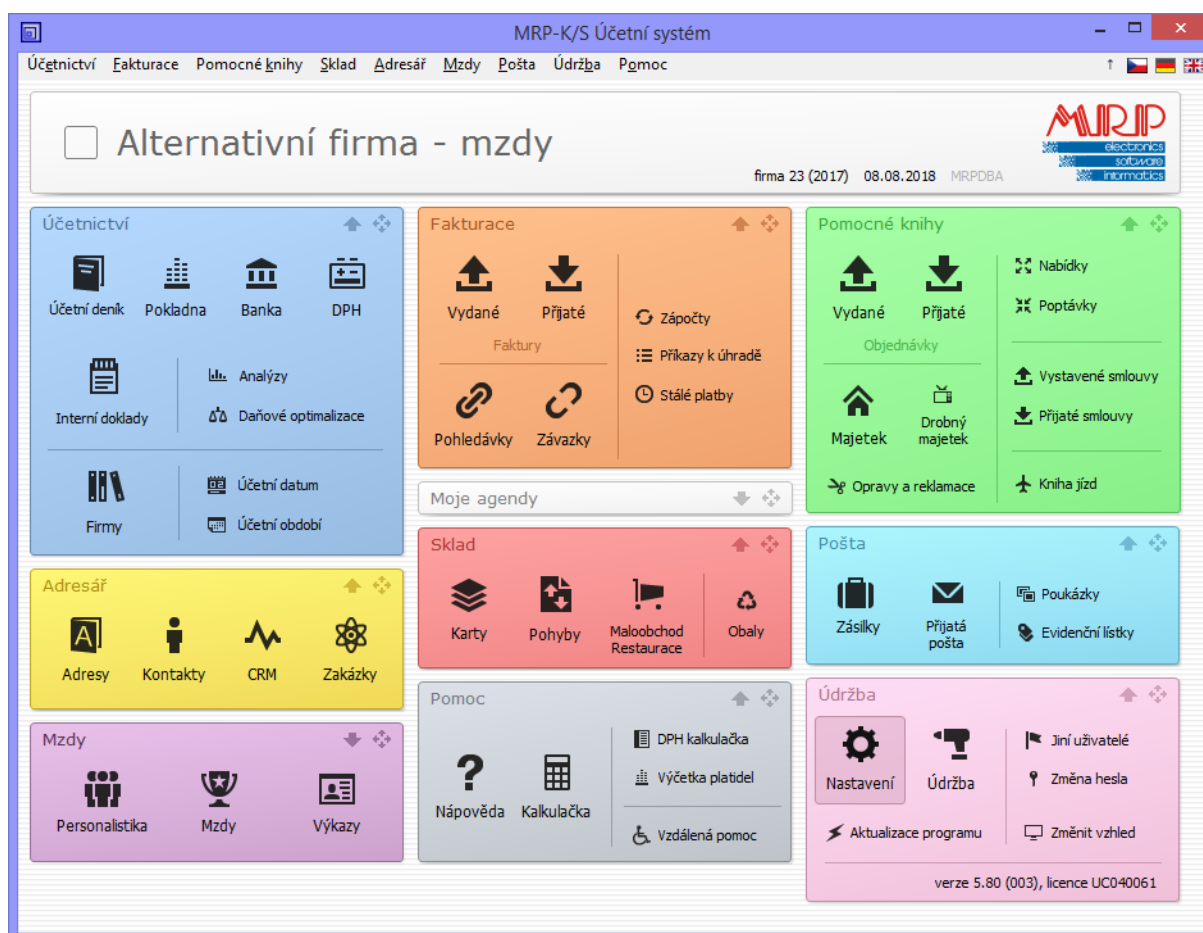
1/1. Nastavení prvotních údajů

ZPĚT: 1/1

Zadáni: Alternativní firma mzdy, Novohradská 358/2A4, 760 01 Zlín, tel. 577 001 258, IČ: 12345678, DIČ: CZ12345678, bankovní účet: KB Zlín 123123/0100 (CZK), Česká spořitelna 14725811/0800 (CZK)

a) Hlavní obrazovka

Po spuštění programu se zobrazí hlavní obrazovka, jejíž vzhled si můžete upravit dle vlastních požadavků.



Osobní uspořádání tlačítek

Ikonou šipky v příslušné barevné buňce nebo kliknutím kdekoli v horní části panelu můžete svinout nebo rozvinout agendy se kterými pracujete. Jednotlivá tlačítka s názvem si můžete i libovolně poskládat, zkrátka co nejosobněji upravit tak, aby se Vám s programem dobře a přehledně pracovalo.

Změna podbarvení

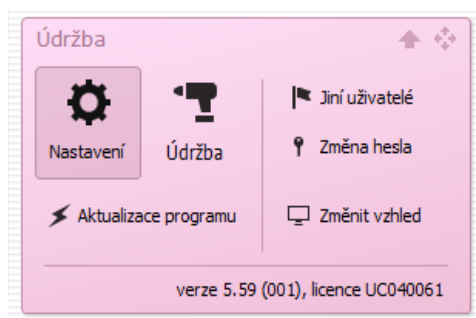
Kliknutím na ikonu **Změnit vzhled** v panelu **Údržba** si můžete upravit podbarvení panelů.

Program v německém/anglickém jazyce

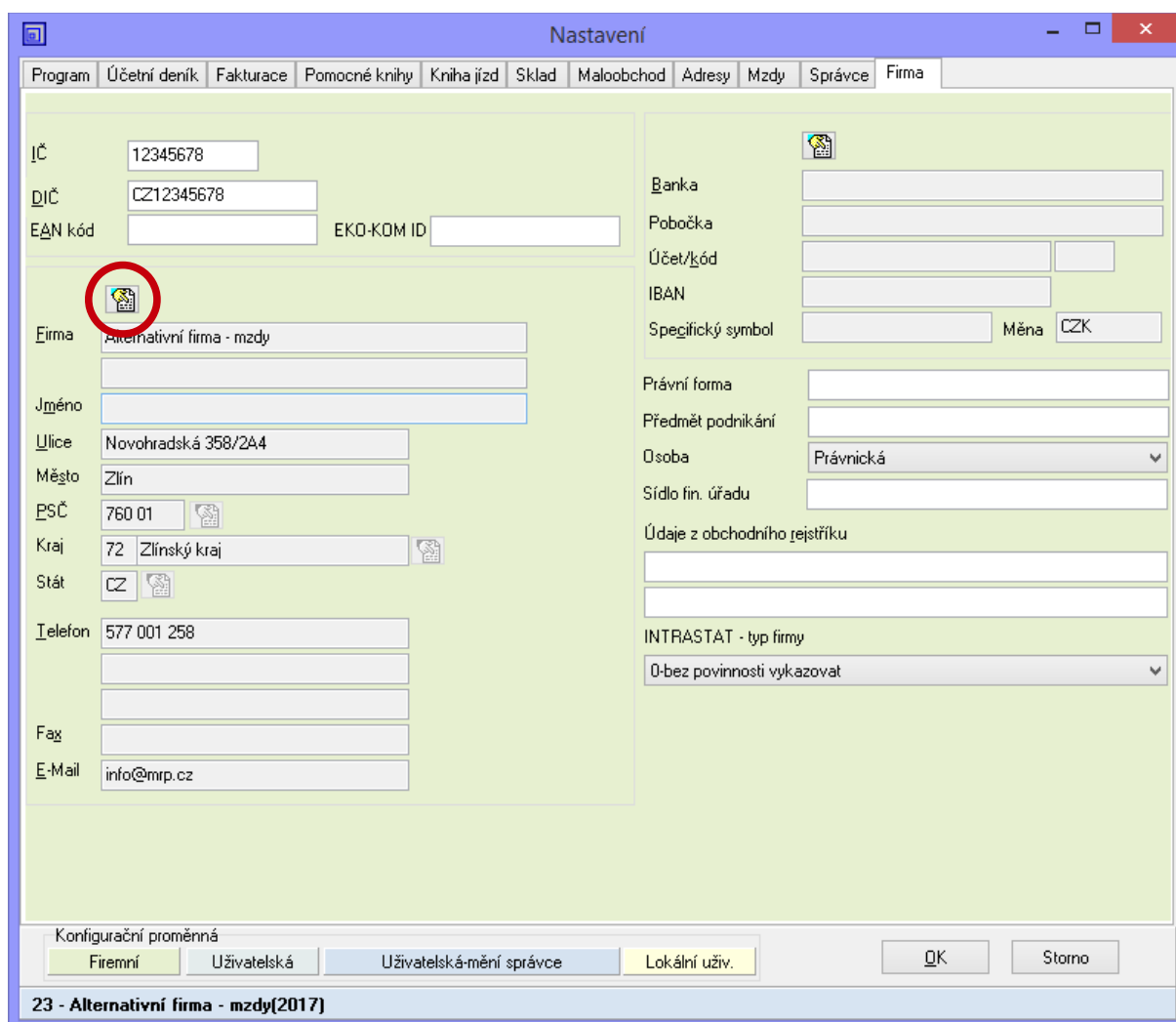
Pokud potřebujete zobrazit systém v německém nebo anglickém jazyce, pak klikněte vpravo nahoře na znak německé či anglické vlajky.

b) Identifikace firmy
ZPĚT: 1/1

I když budete využívat pouze mzdovou agendu, musíte nejdříve nadefinovat iniciály firmy. Klikněte tedy na ikonu **Nastavení**.



Zobrazí se dialog, v němž klikněte na záložku **Firma** a proved'te nastavení. Vyplňte IČ, DIČ,.... Pak klikněte na tlačítko ručka - pro výběr či přidání údajů o firmě.



Nastavení	
Program Účetní deník Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod Adresy Mzdy Správce Firma	
IČ 12345678	Banka
DIČ CZ12345678	Pobočka
EAN kód	Účet/kód
EKO-KOM ID	IBAN
	Specifický symbol
	Měna CZK
Firma Alternativní firma - mzdy	Právní forma
Jméno	Předmět podnikání
Ulice Novohradská 358/2A4	Osoba Právnícká
Město Zlín	Sídlo fin. úřadu
PSČ 760 01	Údaje z obchodního rejstříku
Kraj 72 Zlínský kraj	
Stát CZ	
Telefon 577 001 258	INTRASTAT - typ firmy
Fax	0-bez povinnosti vykazovat
E-Mail info@mrp.cz	
Konfigurační proměnná	
Firemní Uživatelská Uživatelská-mění správce Lokální uživ.	
23 - Alternativní firma - mzdy(2017)	

Automaticky se zobrazí dialog se seznamem firmy respektive jejích poboček. Na řádku centrála stiskněte **Ctrl+Enter** (oprava) a doplňte údaje Vaší firmy. Tato adresa, která je označena jako Centrála, se bude používat ve všech výstupních sestavách, kde firma figuruje jako dodavatel či odběratel. Dialogovým tlačítkem **+** popř. klávesou **Insert** můžete stejným způsobem přidávat pobočky.

Typ adresy	Interní označ.	Firma/pobočka	Firma 2
Centrála	Centrála	Alternativní firma - mzdy	

Legenda
Vybraná pob.

Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

Interní označení: Centrála

Firma: Alternativní firma - mzdy

Jméno:

Ulice: Novohradská 358/2A4

Město: Zlín

PSČ: 760 01

Kraj: 72 Zlínský kraj

Stát: CZ

Telefon: 577 001 258

Fax:

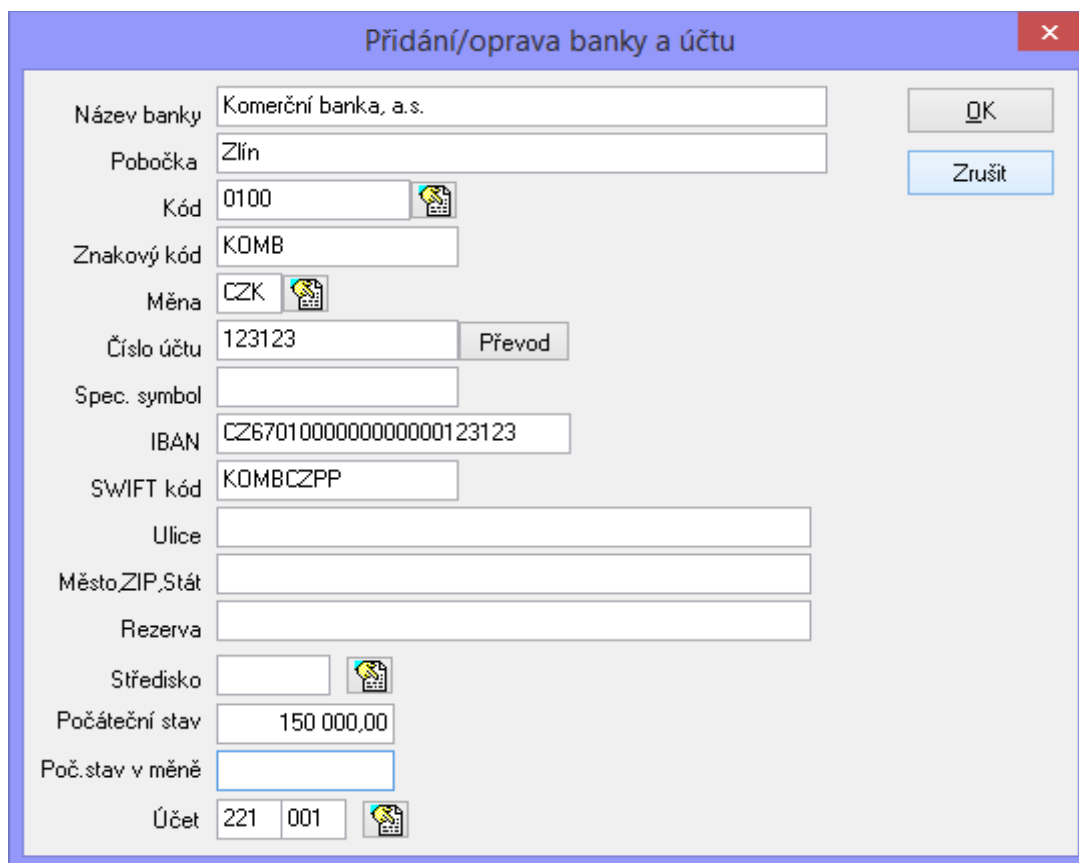
E-Mail: info@mrp.cz

Buttons: OK, Storno

c) Nastavení bankovních účtů firmy

 ZPĚT: 1/1


Přidání bankovního účtu proved'te kliknutím na tlačítko rozbalovacího menu (ručka). Zobrazí se seznam vašich bankovních účtů. Pro přidání nového stiskněte tlačítko **Nový** a zapište všechny potřebné údaje, potvrďte **OK** a bankovní účet se automaticky dostane do seznamu.




Přidání/oprava banky a účtu

Název banky: Komerční banka, a.s. OK

Pobočka: Zlín Zrušit

Kód: 0100 

Znakový kód: KOMB

Měna: CZK 

Číslo účtu: 123123 Převod

Spec. symbol:


IBAN: CZ6701000000000000123123

SWIFT kód: KOMBCZPP

Ulice:


Město, ZIP, Stát:

Rezerva:

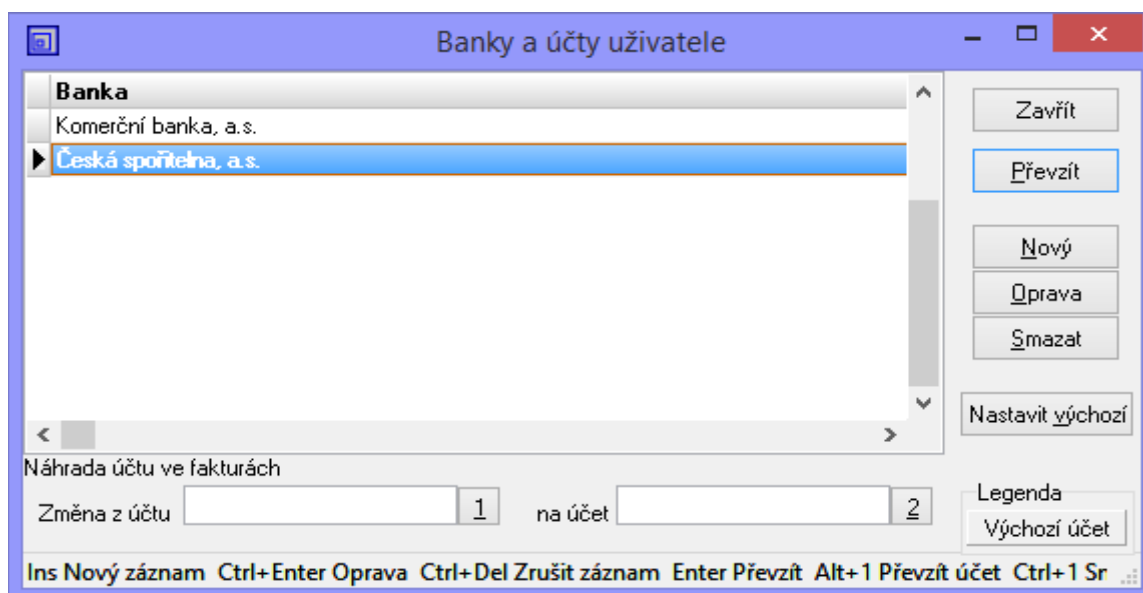
Středisko: 

Počáteční stav: 150 000,00

Poč. stav v měně:

Účet: 221 001 

Bankovní účty můžete opravovat, mazat i přidávat nové. Pokud chcete některý z účtů nastavit jako výchozí (hlavní účet) pak stiskněte tlačítko **Nastavit výchozí**. Tento účet se pak automaticky dostane do hlavního nastavení firmy a bude se zobrazovat ve vašich výstupních sestavách.



Banky a účty uživatele

Banka

Komerční banka, a.s.

▶ Česká spořitelna, a.s.

Zavřít

Převzít

Nový

Oprava

Smazat

Nastavit výchozí

Náhrada účtu ve fakturách

Změna z účtu 1 na účet 2

Legenda

Výchozí účet

Ins Nový záznam Ctrl+Enter Oprava Ctrl+Del Zrušit záznam Enter Převzít Alt+1 Převzít účet Ctrl+1 Sr

1/2. Identifikace plátce pojistného a dalších odvodů

 ZPĚT: 1/2

Zadání: Firma zaměstnává 5 zaměstnanců, kteří jsou pojištěni u těchto zdravotních pojišťoven:

VZP - identifikace plátce 12584847, číslo účtu 14879650/0800

ZPMV ČR – identifikace plátce 57986325, číslo účtu 57854111/0800

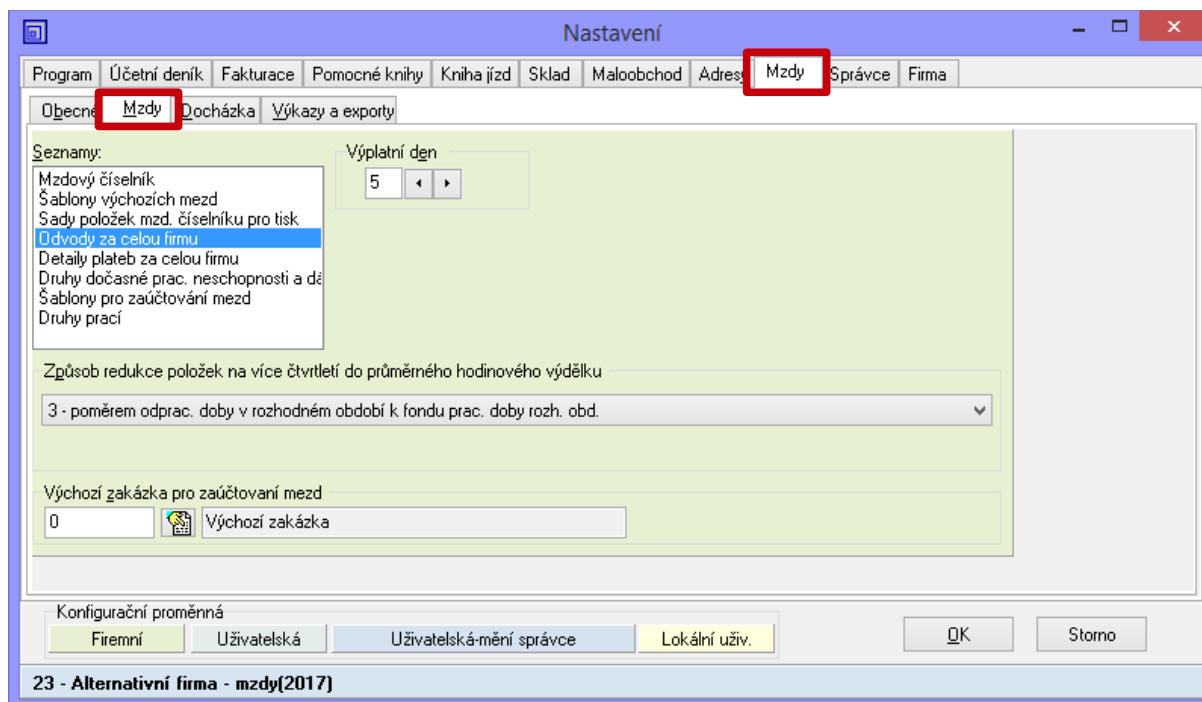
Sociální pojistné – identifikace plátce 7858/002, číslo účtu 5874129/0100

Daň z příjmu srážková – číslo účtu 785214112/0100

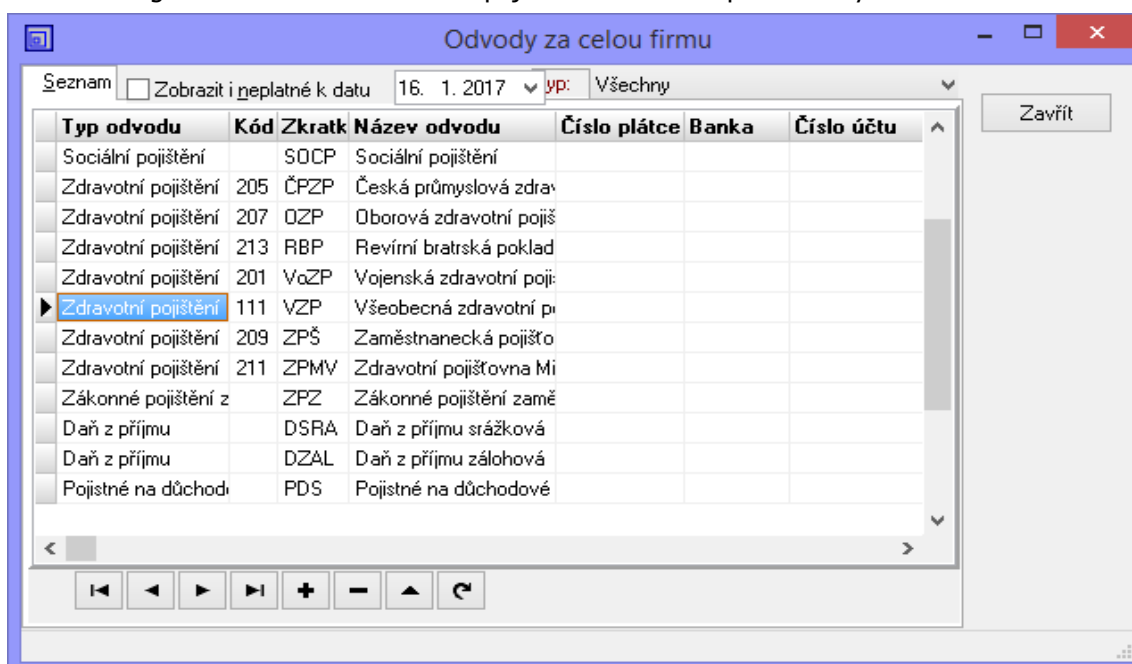
Daň z příjmu zálohová – číslo účtu 125854552/0100

Zákonné pojištění zaměstnavatele – číslo účtu 125845648/0800

Klikněte na ikonu **Nastavení** » **Mzdy** » podzáložka **Mzdy** » dvojklikem **Odvody za celou firmu**



Zobrazí se dialog se seznamem zdravotních pojišťoven a dalších plateb firmy.



Typ odvodu	Kód	Zkratka	Název odvodu	Číslo plátce	Banka	Číslo účtu
Sociální pojištění		SOCP	Sociální pojištění			
Zdravotní pojištění	205	ČPZP	Česká průmyslová zdrav			
Zdravotní pojištění	207	OZP	Oborová zdravotní pojiš			
Zdravotní pojištění	213	RBP	Revírní bratrská poklad			
Zdravotní pojištění	201	VoZP	Vojenská zdravotní poji			
Zdravotní pojištění	111	VZP	Všeobecná zdravotní p			
Zdravotní pojištění	209	ZPŠ	Zaměstnanecká pojiš			
Zdravotní pojištění	211	ZPMV	Zdravotní pojišťovna Mi			
Zákonné pojištění z		ZPZ	Zákonné pojištění zamě			
Daň z příjmu		DSRA	Daň z příjmu srážková			
Daň z příjmu		DZAL	Daň z příjmu zálohová			
Pojistné na důchod		PDS	Pojistné na důchodové			

Dvojklikem otevřete požadovanou pojišťovnu a запиšte číslo účtu a identifikační číslo plátce pojistného.

Pro zadání čísla účtu klikněte na tlačítko ručka a vyberte ze seznamu popř. přidejte nové číslo účtu, pak potvrďte OK a účet se přiřadí k požadované pojišťovně.

[* Při vložení do příkazu k uhradě budou MM, RRRR a RR z označených údajů nahrazené]
[výplatním měsícem a rokem. Pro následující výplatní měsíc použijte M+, RRR+ a R+]

Pokud požadovaná položka v seznamu není, můžete si ji přidat stiskem tlačítka +.

Typ odvodu	Kód	Zkratka	Název odvodu	Číslo plátce	Banka	Číslo účtu
Sociální pojištění	SOCP		Sociální pojištění	7858/002	Komerční b	5874129
Zdravotní pojištění	205	ČPZP	Česká průmyslová zdrav			
Zdravotní pojištění	207	OZP	Oborová zdravotní pojiš			
Zdravotní pojištění	213	RBP	Revírní bratrská poklad			
Zdravotní pojištění	201	VoZP	Vojenská zdravotní poji	98576527	Fio banka, .	12887745
Zdravotní pojištění	111	VZP	Všeobecná zdravotní pi	12584847	Česká spoř	14879650
Zdravotní pojištění	209	ZPŠ	Zaměstnanecká pojišto			
Zdravotní pojištění	211	ZPMV	Zdravotní pojišťovna Mi	57986325	Česká spoř	57854111
Zákonné pojištění z	ZPZ		Zákonné pojištění zamě	12345678	Česká spoř	125845648
Daň z příjmu	DSRA		Daň z příjmu srážková	12345678	Česká spoř	14879650
Daň z příjmu	DZAL		Daň z příjmu zálohová	12345678	Komerční b	125854552
Pojistné na důchod	PDS		Pojistné na důchodové			

Stejným způsobem zadáte čísla účtů i čísla plátců u všech dalších typů odvodů.

1/3. Vytvoření pracovního kalendáře

ZPĚT: 1/3

Pracovní kalendář slouží k automatickému doplnění denní docházky. V programu jsou předdefinovány kalendáře pro běžný 5 denní pracovní týden s 8 hodinovou pracovní dobou – kód 58, dále pak kalendáře pro třisměnný provoz ranní – kód 31, odpolední – kód 32, noční – kód 33.

Zadání: Vytvořte nový pracovní kalendář pro 5 denní pracovní týden na zkrácený úvazek 6 hod. denně (od 7:00-13:30), dle zaměstnavatele je nárok na přestávku po 4 hod. práce

a) Přidání pracovní směny

V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Nastavení » Mzdy » Docházka » Pracovní směny** a dostanete se do seznamu pracovních směn. Standardně jsou nastaveny směny pro ranní, odpolední, noční a pak pro běžnou 8 hod. pracovní dobu.

Kód	Název směny	Typ	Od	Do	Práce	Přest.	První	Druhá
R	Ranní	P	6:00	14:00	7:30	0:30	10:00	
HD	Denní pohotovost doma	D	6:00	18:00	12:00			
D	Dlouhý den	P	7:00	18:00	10:00	1:00	10:00	13:00
U	Úřední den	P	8:00	17:00	8:00	1:00	11:00	
O	Odpolední	P	14:00	22:00	7:30	0:30	18:00	
HN	Noční pohotovost doma	D	18:00	6:00	12:00			
N	Noční	P	22:00	6:00	7:30	0:30	2:00	

Stiskněte tlačítko **+** a přidejte novou směnu, do kódu napište např. **Z**, název - zkrácený úvazek, typ - **P** (práce).

Do kolonky **Od** vyplňte začátek pracovní doby ve tvaru 07:00, kolonku **Do** přeskočte, ta se doplní automaticky, do údaje **Práce-trvání celkem** запиšte 06:00 a doplňte přestávky. Pak můžete potvrdit OK.

Nová pracovní směna se zařadí do seznamu všech pracovních směn. Tento seznam můžete zavřít a přejděte na zadání Pracovního kalendáře.

Kód	Název směny	Typ	Od	Do	Práce	Přest.	První	Druhá
R	Ranní	P	6:00	14:00	7:30	0:30	10:00	
HD	Denní pohotovost doma	D	6:00	18:00	12:00			
D	Dlouhý den	P	7:00	18:00	10:00	1:00	10:00	13:00
Z	Zkrácený úvazek	P	7:00	13:30	6:00	0:30	11:00	
U	Úřední den	P	8:00	17:00	8:00	1:00	11:00	
O	Odpolední	P	14:00	22:00	7:30	0:30	18:00	
HN	Noční pohotovost doma	D	18:00	6:00	12:00			
N	Noční	P	22:00	6:00	7:30	0:30	2:00	

Ctrl+Enter Změnit Ctrl+Ins Přidat záznam Ctrl+Del Smazat záznam F5 Obnovit zobrazení

b) Pracovní kalendář

ZPĚT: 1/3

Pracovní kalendáře slouží k výpočtu docházky. Můžete mít nadefinován pracovní kalendář pro typy zaměstnanců nebo pro jednotlivé zaměstnance individuálně.

Kód	Název kalendáře	Týdř	Datum začátku cyklu	Hod./ Směn.	Nej
31	1. směna	3	02.01.2006	37,50	5,00
32	2. směna	3	09.01.2006	37,50	5,00
33	3. směna	3	16.01.2006	37,50	5,00
58	5 dní x 8 hod. od 8:00	1	02.01.2006	40,00	5,00

Dej	Den t	Od	Do	Kód	Směna	Typ: F	Práce	Přestávky
1	1. t po	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
2	1. t út	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
3	1. t st	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
4	1. t čt	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
5	1. t pá	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00

Přidat směnu Zrušit směnu

Pro přidání nového pracovního kalendáře stiskněte tlačítko **+**. Vyplňte název kalendáře (např. Zkrácený úvazek), počet týdnů v cyklu (ponechte 1 neboť se nejedná o vícesměnný provoz) a zadejte datum začátku cyklu, pak potvrďte **OK**.

Ihned se objeví pořadí dne v cyklu, čímž jsou myšleny dny v týdnu. Pondělí – 1, úterý – 2,...

Potvrďte **OK**, z nabídky vyberte směnu (zkrácený úvazek) a stiskněte **Převzít**.

Kód	Název směny	Ty	Od	Do	Práce	Přest.	První	Druhá
R	Ranní	P	6:00	14:00	7:30	0:30	10:00	
HD	Denní pohotovost doma	D	6:00	18:00	12:00			
D	Dlouhý den	P	7:00	18:00	10:00	1:00	10:00	13:00
Z	Zkrácený úvazek	P	7:00	13:30	6:00	0:30	11:00	
U	Úřední den	P	8:00	17:00	8:00	1:00	11:00	
O	Odpolední	P	14:00	22:00	7:30	0:30	18:00	
HN	Noční pohotovost doma	D	18:00	6:00	12:00			
N	Noční	P	22:00	6:00	7:30	0:30	2:00	

Tím jste přidali do směny Zkrácený úvazek, první den pracovní doby (pondělí), takže opět klikněte na tlačítko **Přidat směnu** - den cyklu 2 (úterý), vyberte Z (zkrácený úvazek) a potvrďte. Postupně nadefinujte celý týden (pondělí – pátek).

Dle obrázku vidíte, že pracovní kalendář s kódem 59 Zkrácený úvazek se skládá z 5 pracovních dnů, přičemž každý den je stejná pracovní doba (7:00 – 13:30 hod.)

Pracovní kalendáře

Seznam Dnešek připadá na 1. den 1. týdne cyklu Záznamů: Zavřít

Kód	Název kalendáře	Týdnů	Datum začátku cyklu	Hod./	Směn.	Nej
31	1. směna	3	02.01.2006	37,50	5,00	-
32	2. směna	3	09.01.2006	37,50	5,00	-
33	3. směna	3	16.01.2006	37,50	5,00	-
58	5 dní x 8 hod. od 8:00	1	02.01.2006	40,00	5,00	-
59	Zkrácený úvazek	1	01.01.2018	30,00	5,00	-

Den	Den t	Od	Do	Kód	Směna	Typ: P-	Práce	Přestávky
1		7:00	13:30	Z		P	6:00	0:30
2		7:00	13:30	Z		P	6:00	0:30
3		7:00	13:30	Z		P	6:00	0:30
4		7:00	13:30	Z		P	6:00	0:30
5		7:00	13:30	Z		P	6:00	0:30

Přidat směnu Zrušit směnu

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - 🔍 ↺

TiP

Jestliže ve firmě využíváte i další směny nebo úvazky na různou dobu (docházka 4 hod. denně, 3 hod. denně, 3x týdně,...) nadefinujte si jednotlivé pracovní kalendáře. V definici pracovního poměru v personalistice pak každému zaměstnanci přiřadíte příslušný pracovní kalendář. Při výpočtu mzdy se vám bude snadněji doplňovat docházka.

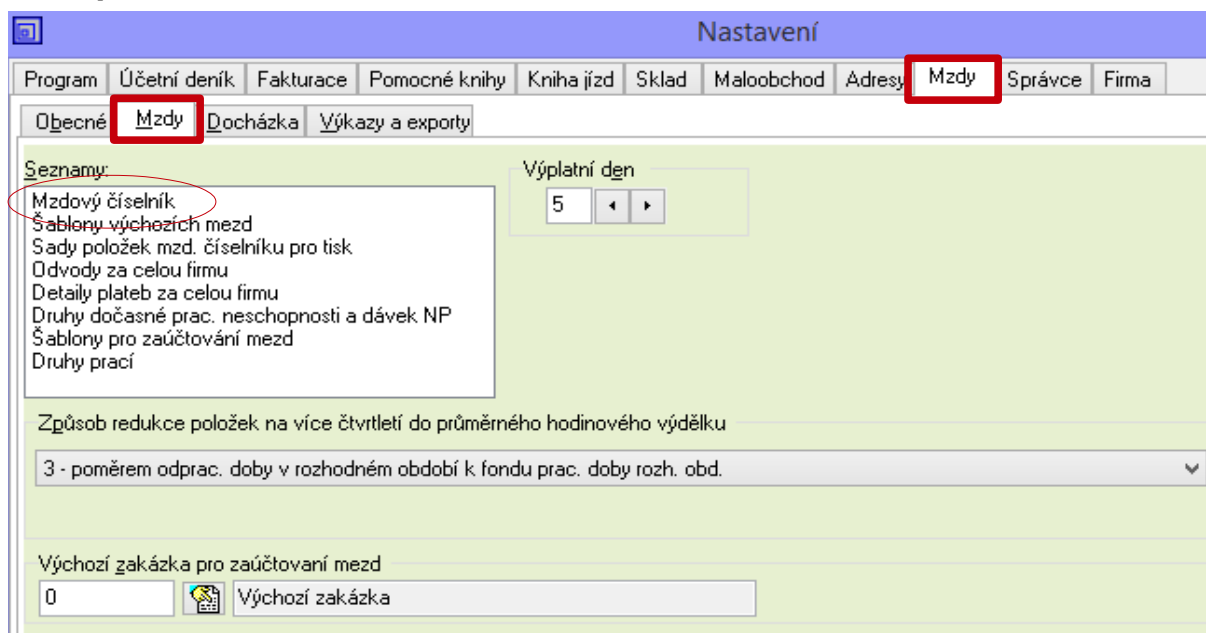
1/4. Položky mzdového číselníku



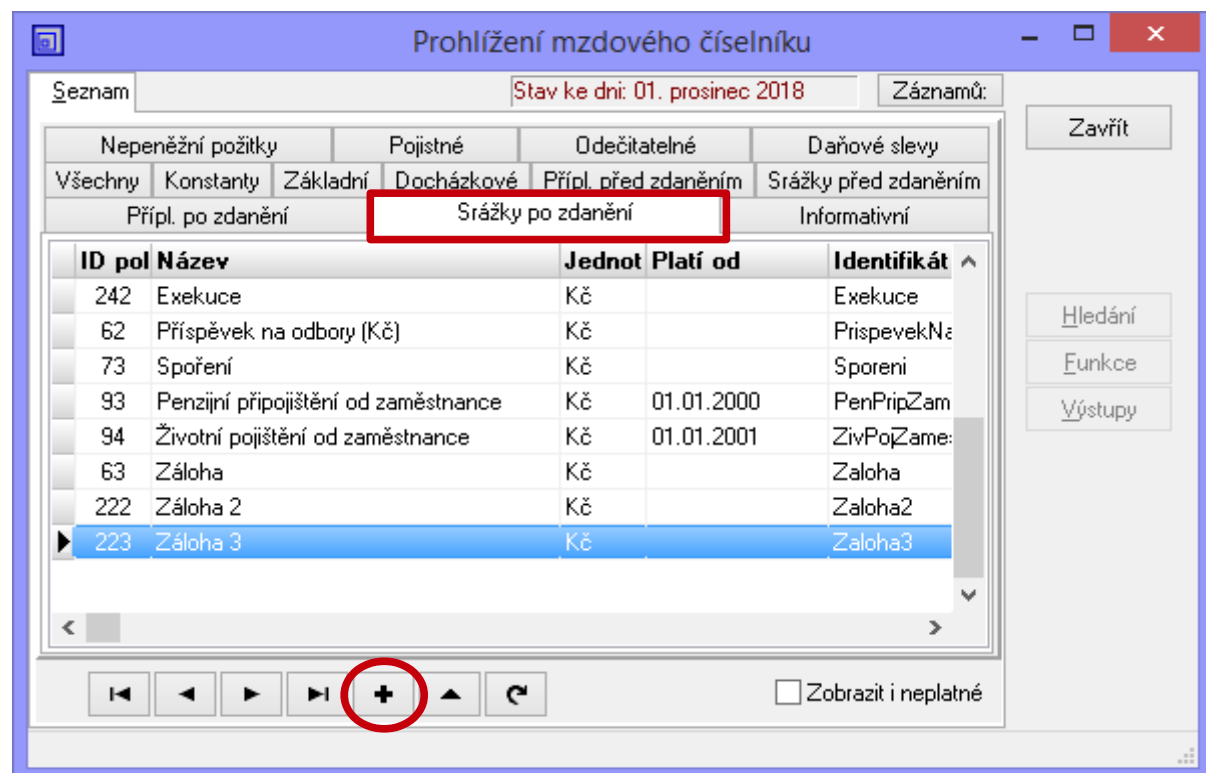
Firma se rozhodla, že v případě potřeby poskytne zaměstnancům firemní půjčku. Splátka se bude zaměstnanci strhávat přímo ze mzdy. Tato položka ve mzdovém číselníku není a je třeba ji přidat.

a) Přidání vlastní položky do mzdového číselníku

V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Nastavení** » **Mzdy** » podzáložka **Mzdy** » a dvojklikem otevřete **Mzdový číselník**.



Dostanete se do seznamu položek mzdového číselníku, klikněte na záložku **Srážky po zdanění** a stiskněte tlačítko **+** nebo **Insert**.



ID pol	Název	Jednot	Platí od	Identifikát
242	Exekuce	Kč		Exekuce
62	Příspěvek na odbory (Kč)	Kč		PrispevekNa
73	Spoření	Kč		Sporeni
93	Penzijní připojištění od zaměstnance	Kč	01.01.2000	PenPripZam
94	Životní pojištění od zaměstnance	Kč	01.01.2001	ZivPoZame:
63	Záloha	Kč		Zaloha
222	Záloha 2	Kč		Zaloha2
223	Záloha 3	Kč		Zaloha3

Zobrazí se dialog s přidáním nové položky » jméno proměnné můžete ponechat původní (nebo запиšte název bez diakritiky FiremniPujcka) a potvrďte OK.

Přidání položky mzdového číselníku

Id položky: 5 000 Jméno proměnné pro výrazy: FiremniPujcka

Pořadí při tisku zvolte šipkami nebo kolečkem myši:

Identifikátor	Název
PodilNaPolovineNahrad	Podíl na polovině náhrad při PN vypočtený měs.uzáv
CistyPrijemProVypocetSr	Čistý příjem pro výpočet srážek
Exekuce	Exekuce
FiremniPujcka	Nová položka
PrispevekNaOdbory	Příspěvek na odbory (KČ)
Sporeni	Spoření
PenPripZamest	Penzijní připojištění od zaměstnance

OK Zrušit

Zpřístupní se dialog s definicí nové položky, v němž do názvu запиšte *Firemní půjčka* (tento název se bude přenášet do výplatního lístku) a v kolonce Na pásku nastavte *Podle hodnoty* (položka se na výplatní lístek dostane jen pokud bude hodnota vyšší než 0), pak potvrďte OK.

Oprava položky mzdového číselníku

ID položky: 5000 OK Zrušit

Identifikátor ve výrazech: FiremniPujcka

Parametry platí od:

Typ: Srážky po zdanění Na pásku: Podle hodnoty

Název: Firemní půjčka

Název v cizím jazyce: New entry 5000

☒ Může se použít v daném období ☐ Přiradit rodinného příslušníka
☐ Přiradit účet zaměstnance
☐ Přiradit společný odvod za celou firmu

Výpočetní výraz: Vložit do výrazu

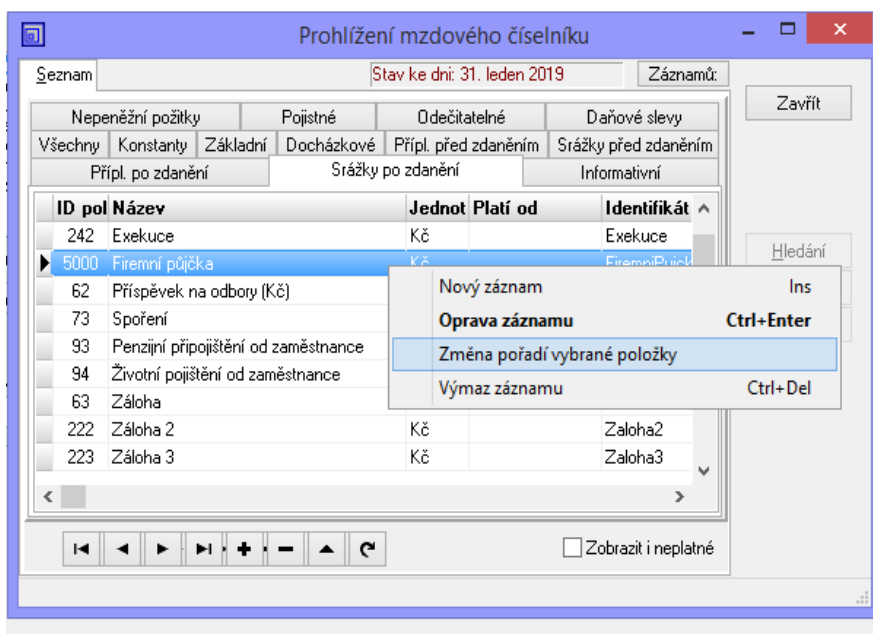
Výsledek zaokrouhlit: Nezaokrouhlovat Jednotka: KČ

Položka se zařadí do seznamu všech mzdových položek.

b) Změna pořadí tisku položky na výplatní lístek

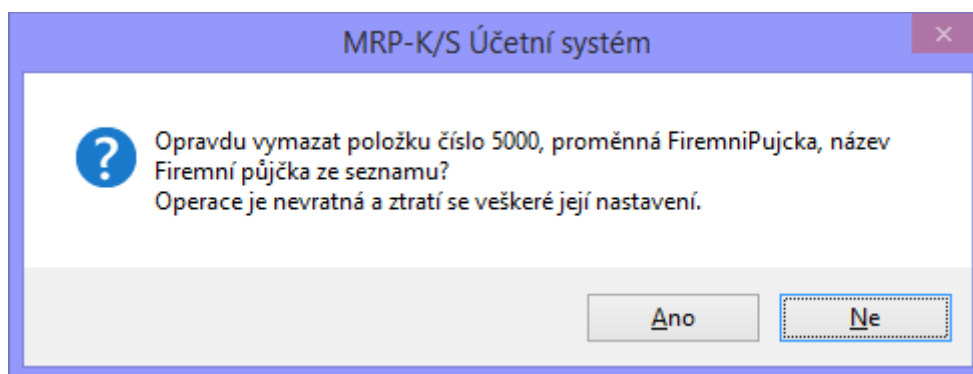
ZPĚT: 1/4

U položek ve mzdovém číselníku si můžete určit v jakém pořadí se budou tisknout na výplatní lístek. Postavte se na příslušnou položku, zmáčkněte pravé tlačítko myši a z nabídky vyberte *Změna pořadí vybrané položky*. Zobrazí se seznam, v němž klikněte na místo, kde se má položka zařadit a potvrďte OK.



c) Výmaz položky ze mzdového číselníku

Ve mzdovém číselníku můžete položky, které jste přidali, smazat. Jedná se však o nevratnou operaci a smaže se i veškeré její nastavení. Pokud již byla položka ve mzdách použita, nelze ji vymazat.



2/1. Přidání zaměstnance do evidence



Zadání: Zaevidujte do personalistiky tyto zaměstnance:

Jana Hlavní, bydliště Rovná 21, 760 01 Zlín, zaměstnána na HPP od 1.3.2010, pojištěna u VZP, nárok na dovolenou 20 dnů, smluvní základní mzda 30000,- Kč, denní úvazek 8 hod., průměrný hodinový výdělek 120,- Kč, mzda se zaměstnanci převádí na účet č.ú.: 14867588/0800, má 2 děti (Jan nar. 23.2.2001, Agáta nar. 25.5.2004)

Martin Zkrácený, bydliště Říční 54, 760 01 Zlín, zaměstnán na zkrácený úvazek 6 hod., pojištěn u ZPMV ČR, nárok na dovolenou 20 dnů, mzda se zaměstnanci převádí na účet: č.ú. 12587953/0800. Je odměňován časovou mzdou se sazbou 120,-/hod.,

Kamil Dohoda, bydliště Potoční 54, 760 01 Zlín, zaměstnán na Dohodu o provedení práce od 1.6.2018 do 31.8.2018, pracuje 3 hod. denně, nepodepsal prohlášení k dani a odměnu za vykonanou práci v hodnotě 7000,-/měsíc obdrží v hotovosti.

a) Osobní údaje zaměstnance

Po spuštění účetního systému MRP K/S, otevřete agendu **Personalistika** a zobrazí se dialog se seznamem zaměstnanců. Pro přidání nového zaměstnance stiskněte **+** nebo **Insert** a запиšte jeho osobní údaje.

Dialog box: Editace osobních údajů ke dni 1.7.2018

Titul: [] Jméno: Jana Příjmení: Hlavní Titul za jm.: [] Narozen: 1. 1. 1980 Pohlaví: žena

Rodné číslo: 805101/0000 Trvalé bydliště: Ulice: Rovná 21 PSČ: 76001 Město: Zlín

Místo narození: Zlín Rodné příjmení: Hlavní Národnost: česká Státní příslušnost: Česká republika Stát: Česká republika

Rodinný stav: neuvedeno Telef.: [] Email: [] Číslo OP: []

Počet vyživovaných osob pro omezení srážek: [] Jiný kontakt: [] Čís. pasu: []

Předěšlá příjmení: [] Stup. invalidity: Zdravý Pobírá důchod od: Starobní [] Plný invalidní [] Část. invalidní [] Vdovský [] Sirotčí []

Vzdělání: neuzpůsobeno Znalost jazyků: [] Další dovednosti: [] Účast v důchod. spoření (2. pilíř): []

Poznámka: [] Heslo pro šifrování PDF souborů: 29C36K2a Vytvořit

b) Nastavení hesla pro šifrování PDF souborů

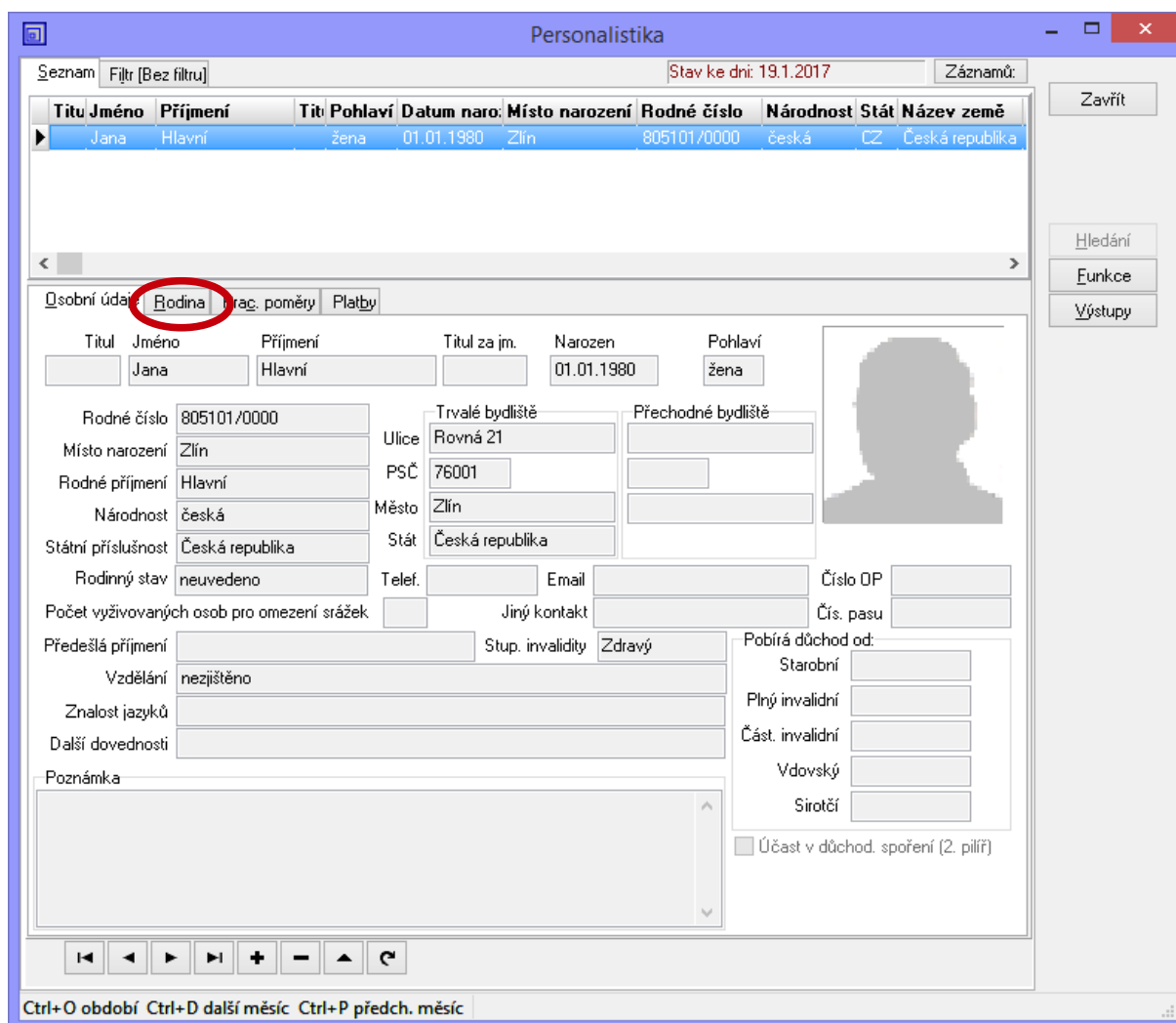
Pokud chcete zaměstnanci nastavit heslo pro šifrování PDF souborů (využívá se např. při zasílání výplatních pásek mailem), запиšte vlastní kód nebo klikněte na tlačítko **Vytvořit** a automaticky se vygeneruje heslo pro tohoto zaměstnance.

Pak potvrďte **OK** a nově přidáný zaměstnanec se zařadí do seznamu všech zaměstnanců.

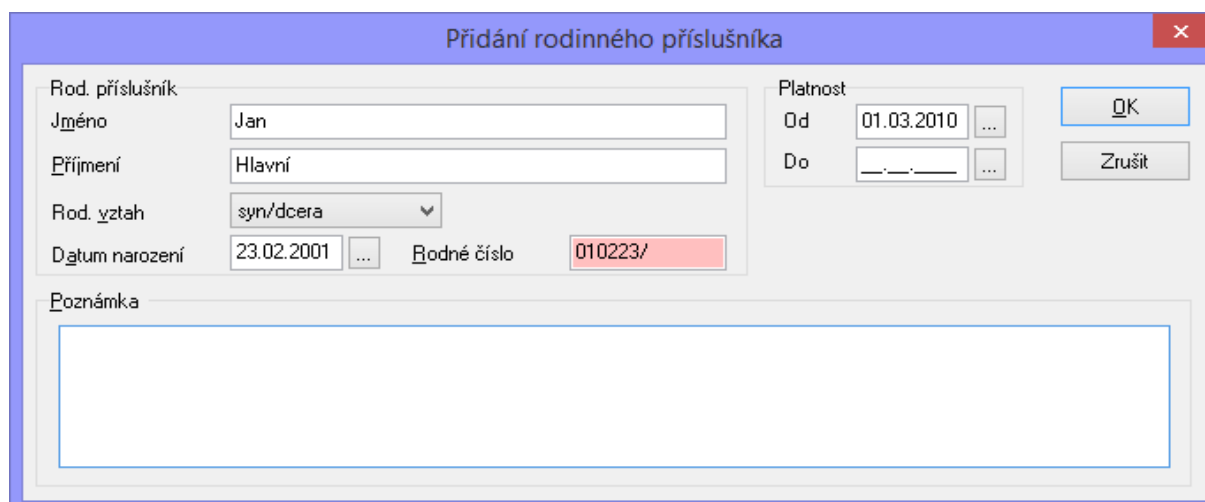
c) Rodinné údaje zaměstnance

ZPĚT: 2/1

Potvrzením OK se zpřístupnily další záložky pro zadání údajů o rodině, pracovním poměru a osobních platbách zaměstnance. Dle příkladu má zaměstnanec 3 děti, takže je třeba je zaevidovat.



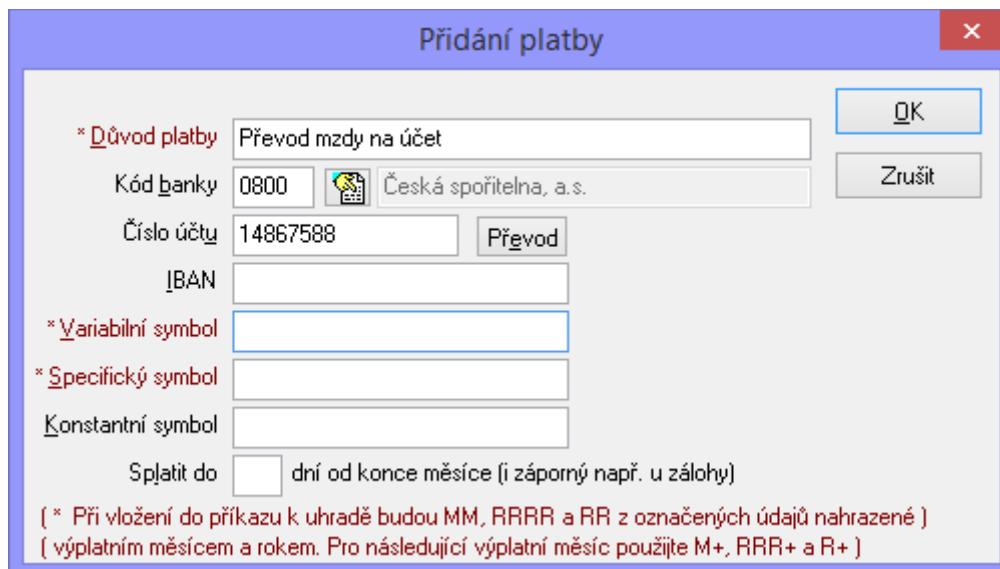
Klikněte na záložku **Rodina** » tlačítko **Přidat** vyplňte všechny údaje a potvrďte **OK**. Stejným způsobem přidejte i další děti.



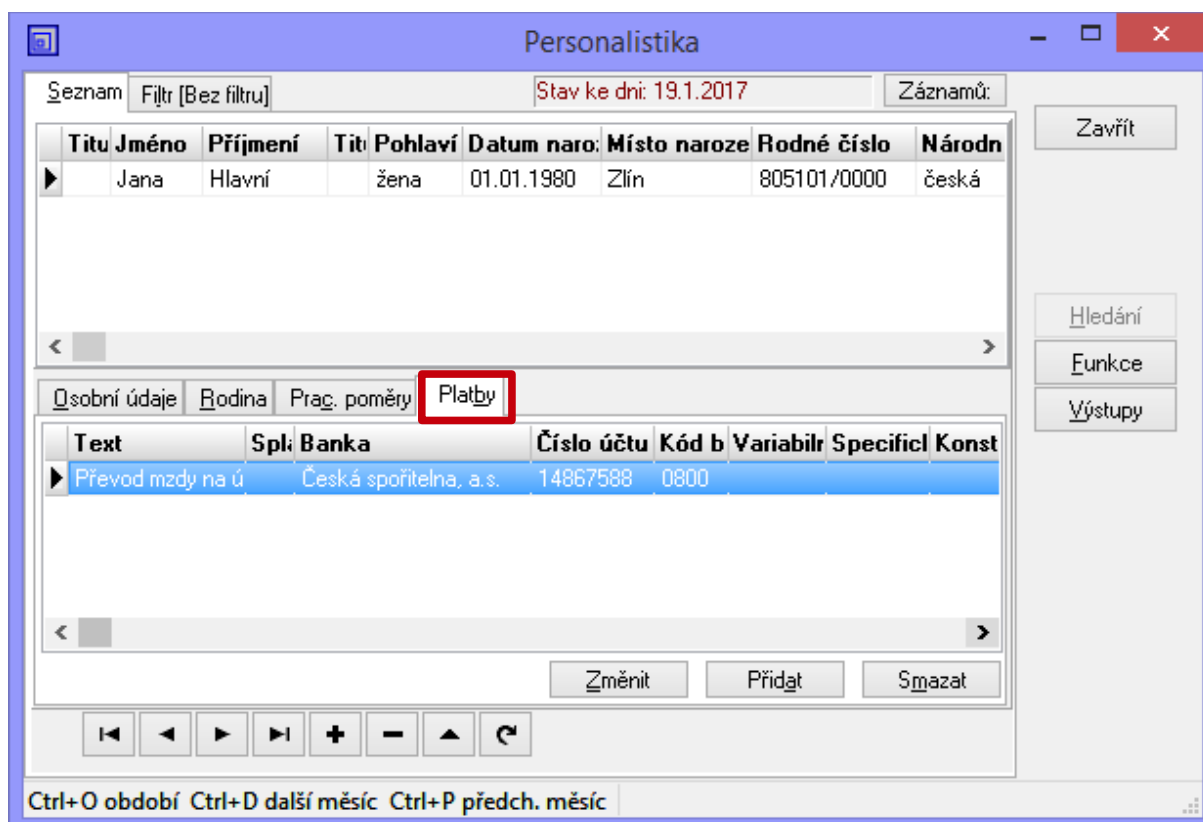
d) Platební údaje zaměstnance

ZPĚT: 2/1

Klikněte na další záložku **Platby** » tlačítko **Přidat** a zapište potřebné údaje. Dle zadání příkladu se zaměstnanci převádí mzda na účet, takže jej musíte nastavit, aby bylo možné mzdu zařadit do platebního příkazu.



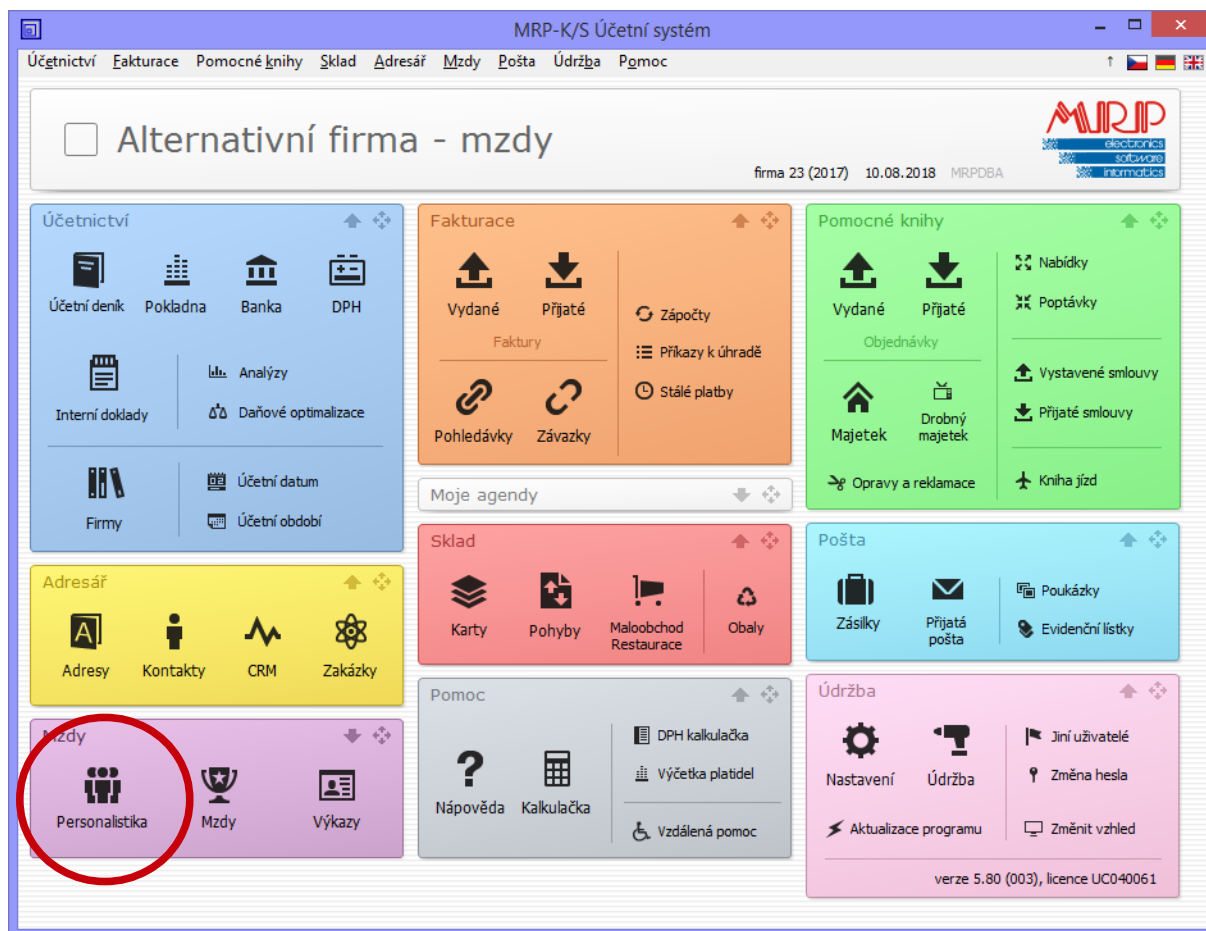
Potvrďte **OK** a údaj se dostane do seznamu plateb zaměstnance. Stejným způsobem můžete přidat i další účty zaměstnance.



3. Pracovní poměry

ZPĚT: 3.

Údaje související s pracovním poměrem se zadávají v agendě **Personalistika** » záložka **Pracovní poměry** NEBO přímo v agendě **Mzdy** » záložka **Pracovní poměr** » dvojstisk **Ctrl+Enter**.



Již při zadávání údajů o pracovním poměru je důležité nastavit i pracovní kalendář. Přidělením kalendáře se pro pracovní poměr stanoví pracovní doba. Kalendář se pak použije pro automatické doplnění docházky pro správný výpočet mzdy.

Proto doporučujeme před zadáváním pracovních poměrů, promyslet si organizaci pracovní doby ve vaší firmě a případně si vytvořit pracovní kalendář dle Vašich požadavků.

Podrobný postup tvorby pracovního kalendáře naleznete v kapitole *1/3 Vytvoření pracovního kalendáře* tohoto souvislého mzdového příkladu.

3/1. Hlavní pracovní poměr



Zadání:

Jana Hlavní, bydliště Rovná 21, 760 01 Zlín, zaměstnána na HPP od 1.3.2010 na dobu neurčitou, pojištěna u VZP, nárok na dovolenou 20 dnů, smluvní základní mzda 30000,- Kč, denní úvazek 8 hod., průměrný hodinový výdělek 120,- Kč, mzda se zaměstnanci převádí na účet č.ú.: 14867588/0800, má 3 děti (Jan nar. 23.2.2001, Agáta nar. 25.5.2004, Pavel nar. 19.8.2006)

Otevřete agendu **Personalistika** » u příslušného zaměstnance klikněte na záložku **Pracovní poměry** a stiskněte tlačítko **Přidat** (vpravo dole). Zobrazí se dialog pro editaci pracovního poměru. Některé údaje jsou již předvyplněny, ale je možné je opravit. Specifické údaje pro tento konkrétní pracovní poměr je třeba doplnit ručně (popř. vybrat z rozbalovacího menu).

Editace pracovního poměru

O.s. číslo	Titul	Jméno	Příjmení	Narozen	Evidenční stav	OK
1		Jana	Hlavní	01.01.1980	V evidenčním počtu	

Středisko: 0 Výchozí středisko
Druh poměru: hlavní prac. poměr
Začátek: 1. 3. 2010 Konec:

Dovolená
Stará: Nárok celkem 20 dní
Nová: 20 Zatím čerpáno 2 dní
Zbývá 18 dní
Zaúčtování mzdy
Výchozí zakázka:
Šablona: Ukázková účtovací šablona:
Počet výjimek: 0 Zobrazit výjimky
☐ Přiznání k dani z příjmů si dělá sám

Typ smlouvy: na dobu neurčitou
Funkce:
Prac. kalendář: 58 5 dní x 8 hod. od 8:00
Smluvený průměrný týdenní úvazek hodin: 40,00 Směn: 5,00
☐ Částečný úvazek
Šablona mzdy: Mzda se všemi mzdovými položkami
Svátky: Plat se nekrátí
Způsob zdanění: 0 Zálohová daň - podepsal prohlášení
Druh činnosti OSSZ: 1 první pracovní poměr
Nemoc. a důch. pojištění: 2 Obě

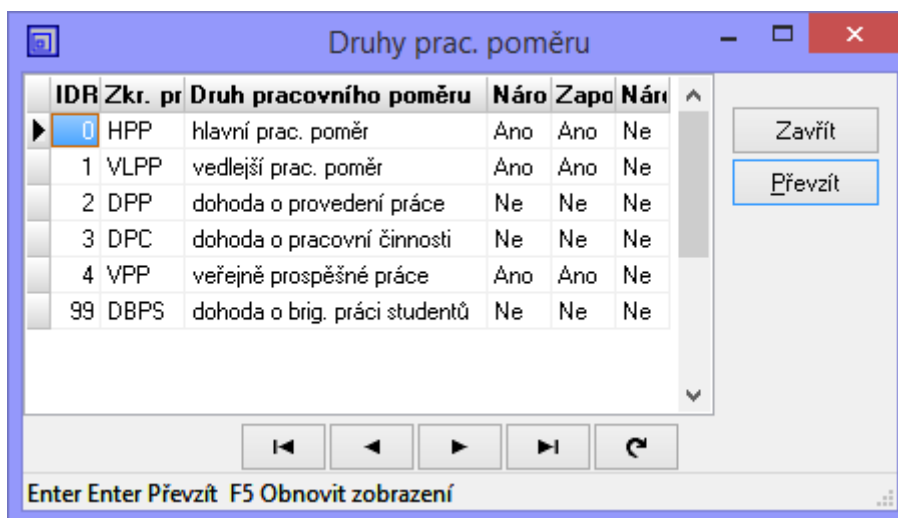
Přílohy
Počet příloh: 0 Zobrazit přílohy
Zdravotní pojištění
111 Všeobecná zdravotní pojišťovna
☐ Uplatnit odpočet (zdr.pojištění platí stát)
☒ Použít minimální vyměřovací základ
☐ Navýšit vyměř. základ při nepřítomnosti
Zdravotní volno (sick days)
Nárok: 5 Zatím čerpáno 0 dní

Zrušit

a) Druh poměru, datum začátku, typ smlouvy

ZPĚT: 3/1

Klikněte na tlačítko ručka a zobrazí se seznam pracovních poměrů. Vyberte Hlavní pracovní poměr a zvolte **Převzít**.



IDR	Zkr. pr	Druh pracovního poměru	Náro	Zapo	Náro
0	HPP	hlavní prac. poměr	Ano	Ano	Ne
1	VLPP	vedlejší prac. poměr	Ano	Ano	Ne
2	DPP	dohoda o provedení práce	Ne	Ne	Ne
3	DPC	dohoda o pracovní činnosti	Ne	Ne	Ne
4	VPP	veřejně prospěšné práce	Ano	Ano	Ne
99	DBPS	dohoda o brig. práci studentů	Ne	Ne	Ne

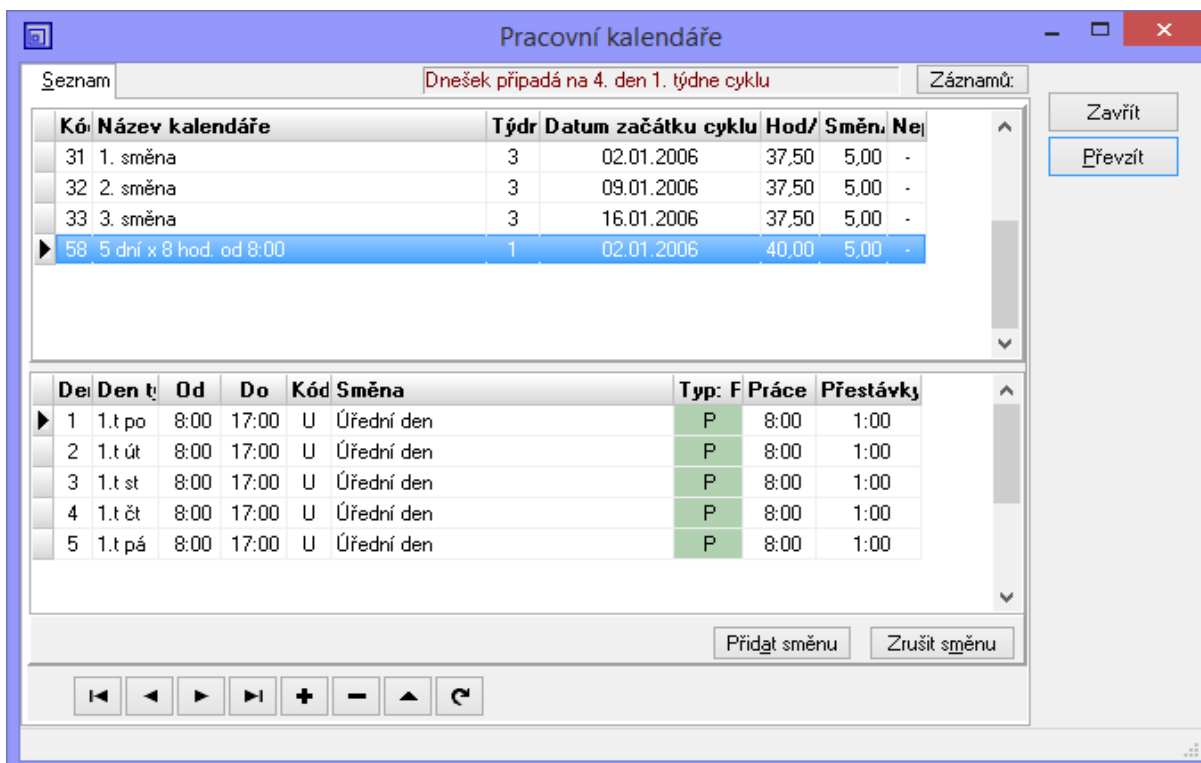
Enter Enter Převzít F5 Obnovit zobrazení

Dále nastavte datum začátku pracovního poměru (1.3.2010) a typ smlouvy (doba neurčitá) popř. uveďte jakou vykonává funkci.

b) Pracovní kalendář

Pro usnadnění zápisu denní docházky při výpočtu mzdy vyberte (tlačítko ručka) typ pracovního kalendáře. Můžete mít nadefinován pracovní kalendář pro typy zaměstnanců nebo i pro jednotlivé zaměstnance individuálně. Horní tabulka obsahuje seznam pracovních kalendářů, dolní tabulka jejich detaily. (Vytvoření vlastního pracovního kalendáře naleznete v kapitole 1/3).

Pro tento příklad zvolte pracovní kalendář 58 (5 dní x 8 hod. Od 8:00) a klikněte na **Převzít**.



Kó	Název kalendáře	Týdř	Datum začátku cyklu	Hod/	Směn.	Nej
31	1. směna	3	02.01.2006	37,50	5,00	-
32	2. směna	3	09.01.2006	37,50	5,00	-
33	3. směna	3	16.01.2006	37,50	5,00	-
58	5 dní x 8 hod. od 8:00	1	02.01.2006	40,00	5,00	-

De	Den t	Od	Do	Kód	Směna	Typ: F	Práce	Přestávky
1	1. t po	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
2	1. t út	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
3	1. t st	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
4	1. t čt	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
5	1. t pá	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00

Přidat směnu Zrušit směnu

c) Šablona výpočtu mzdy

ZPĚT: 3/1

Dále vyberte šablonu mzdy, podle níž se bude počítat mzda. Pro náš příklad zvolte Mzda se všemi mzdovými položkami a potvrďte **Převzít**.

Dále nastavte:

Svátky - způsob výpočtu svátků

Způsob zdanění

Druh činnosti pro OSSZ

1 první pracovní poměr

1 první pracovní poměr

2 druhý souběžný pracovní poměr

3 třetí souběžný pracovní poměr

4 čtvrtý souběžný pracovní poměr

5 pátý souběžný pracovní poměr

6 šestý a další souběžný pracovní poměr

7 sedmý a další souběžný pracovní poměr

8 osmý a další souběžný pracovní poměr

Nemocenské a důchodové pojištění

Nemoc. a důch. pojištění 2 Obě

0 Žádné

1 Jen důchodové (do 2011)

2 Obě

Dovolená - do této kolonky musíte vyplnit nárok na dovolenou (v našem případě 20 dnů).

Zdravotní pojištění

Klikněte na tlačítko ručka, ze seznamu pojišťoven vyberte pojišťovnu a potvrďte **Převzít**.

Výběr zdravotní pojišťovny

Seznam ☐ Zobrazit i neplatné k datu 10. 8. 2018 Typ: Zdravotní pojištění

Kód	Zkratka	Název odvodu	Číslo plátce	Banka	Číslo účtu	Nabízet
205	ČPZP	Česká průmyslová zdravotní				01.10.199
207	OZP	Oborová zdravotní pojišťovna				15.09.199
213	RBP	Revírní bratrská pokladna				01.02.199
201	VoZP	Vojenská zdravotní pojišťovna	98576527	Fio banka, .	12887745	18.12.199
▶ 111	VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna	12584847	Česká spoř.	14879650	01.01.199
209	ZPŠ	Zaměstnanecká pojišťovna				15.10.199
211	ZPMV	Zdravotní pojišťovna Ministerstva	57986325	Česká spoř.	57854111	01.10.199

Zavřít Převzít

Zdravotní volno (sick days)

Možnost zadání počtu dnů zdravotního volna.

d) Šablona pro zaúčtování mzdy**ZPĚT: 3/1**

Pokud chcete po zpracování mzdového měsíce provést automatické zaúčtování do deníku, nastavte šablonu pro zaúčtování mezd. Můžete zvolit již přednastavenou ukázkovou účtovací šablonu a položky, jež chcete zaúčtovat jinak, si zadejte do výjimek. Nebo si můžete přímo vytvořit svoji účtovací šablonu a tu přiřadit příslušnému zaměstnanci. Pro náš příklad využijeme Ukázkovou účtovací šablonu 1.

Šablony pro zaúčtování mezd

Seznam Záznamů:

Název účtovací šablony

- Ukázková účtovací šablona 1
- Ukázková účtovací šablona 2

Zavřít Převzít

Funkce

ID p	Název	Název	Podíl	opac	Má	Má	Text ma dáti	Dal	Dal	Text dal	Sl
45	Hrubá mzda / plat		100	+	521		Mzdové náklady	331		Zaměstnanci	
53	Sociální pojištění z		100	+	331		Zaměstnanci	336		Zúčtování s instituce	
54	Zdravotní pojištění		100	+	331		Zaměstnanci	336		Zúčtování s instituce	
58	Srážková daň		100	+	331		Zaměstnanci	342		Ostatní přímé daně	
59	Záloha na daň po		100	+	331		Zaměstnanci	342		Ostatní přímé daně	
64	Čistá mzda / plat k		100	+	331		Zaměstnanci	211		Pokladna	

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - ⬆ ⬇ ↺

Změnit řádek Přidat řádek Smazat řádek

Mzdové údaje a konkrétní částky (smluvní základní mzda, odpočty na děti, sleva na poplatníka, ...), na jejichž základě se má počítat mzda, se nastavují každému zaměstnanci samostatně v agendě Mzdy » Výchozí položky mzdy (viz. kapitola 4)

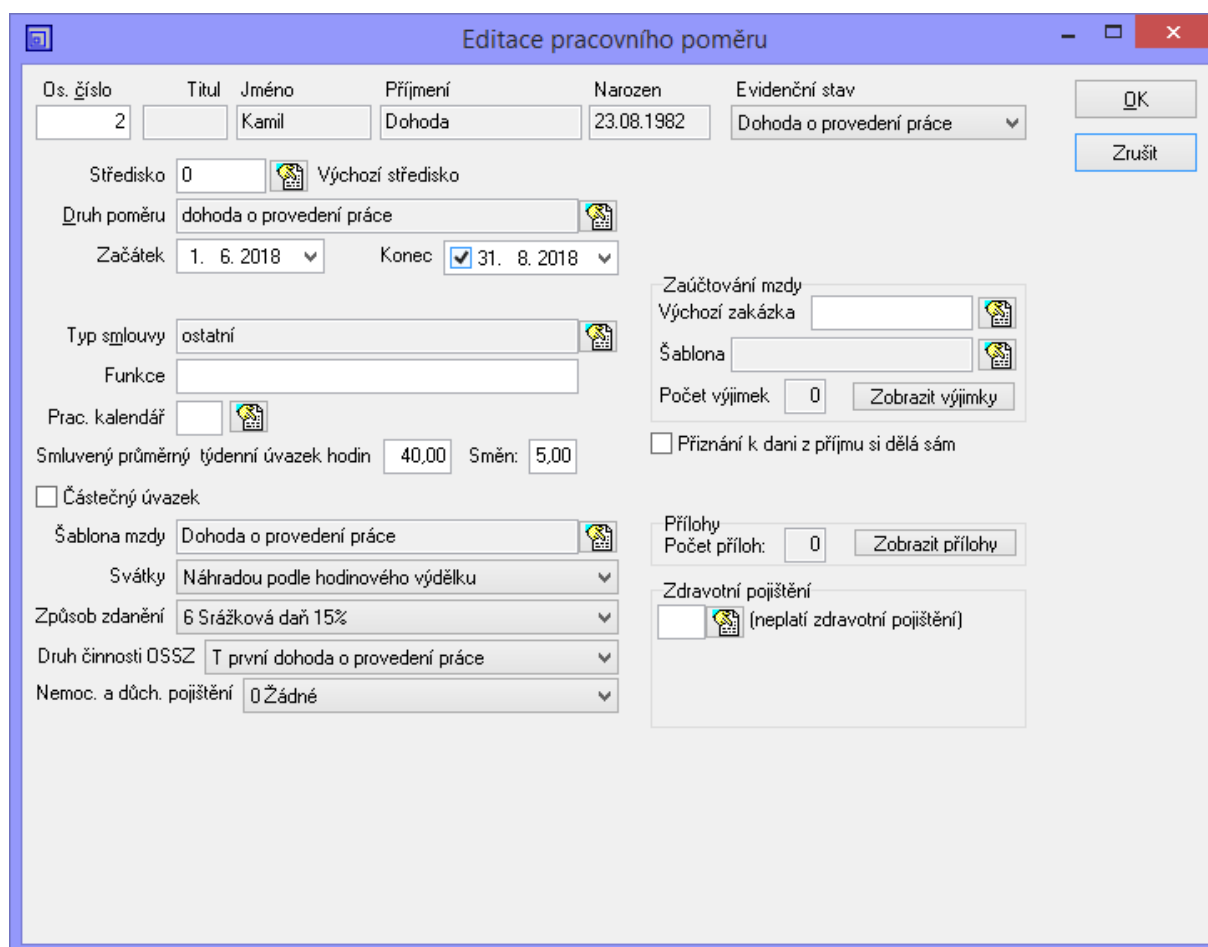
3/2. Dohoda o provedení práce


ZPĚT: 3/2

Zadání:


Kamil Dohoda, bydlíště Potoční 54, 760 01 Zlín, zaměstnán na Dohodu o provedení práce od 1.6.2018 do 31.8.2018, pracuje 3 hod. denně, nepodepsal prohlášení k dani a odměnu za vykonanou práci v hodnotě 7000,-/měsíc obdrží v hotovosti.


Otevřete agendu **Personalistika** » u příslušného zaměstnance klikněte na záložku **Pracovní poměry** a stiskněte tlačítko **Přidat** (vpravo dole). Zobrazí se dialog pro editaci pracovního poměru. Některé údaje jsou již předvyplněny, ale je možné je opravit. Specifické údaje pro tento konkrétní pracovní poměr je třeba doplnit ručně (popř. vybrat z rozbalovacího menu).




Editace pracovního poměru

O.s. číslo	Titul	Jméno	Příjmení	Narozen	Evidenční stav
2		Kamil	Dohoda	23.08.1982	Dohoda o provedení práce


Středisko: 0  Výchozí středisko

Druh poměru: dohoda o provedení práce 

Začátek: 1. 6. 2018 Konec: ☒ 31. 8. 2018


Typ smlouvy: ostatní 

Funkce:

Prac. kalendář: 

Smluvný průměrný týdenní úvazek hodin: 40,00 Směn: 5,00

☐ Částečný úvazek

Šablona mzdy: Dohoda o provedení práce 


Svátky: Náhradou podle hodinového výdělku


Způsob zdanění: 6 Srážková daň 15%

Druh činnosti OSSZ: T první dohoda o provedení práce

Nemoc. a důch. pojištění: 0 Žádné

Zaúčtování mzdy

Výchozí zakázka: 

Šablona: 


Počet výjimek: 0

☐ Přiznání k dani z příjmu si dělá sám

Přílohy

Počet příloh: 0

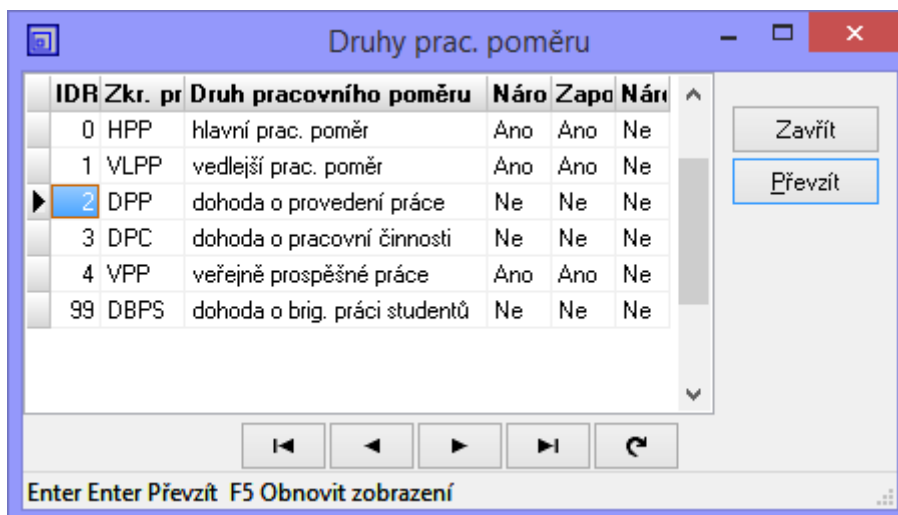
Zdravotní pojištění

☐  (neplatí zdravotní pojištění)

a) Druh poměru, datum trvání

ZPĚT: 3/2

Klikněte na tlačítko ručka a zobrazí se seznam pracovních poměrů. Vyberte Dohoda o provedení práce a zvolte **Převzít**.



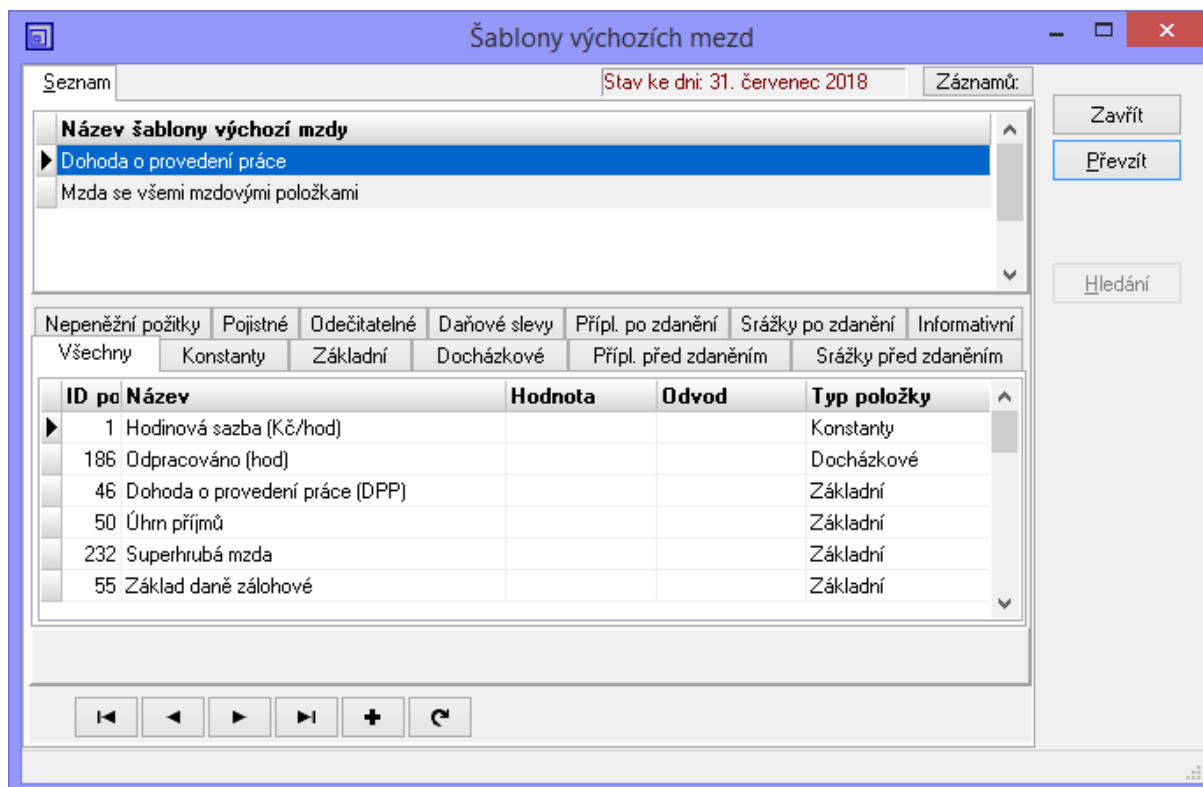
IDR	Zkr. pr	Druh pracovního poměru	Náro	Zapo	Náro
0	HPP	hlavní prac. poměr	Ano	Ano	Ne
1	VLPP	vedlejší prac. poměr	Ano	Ano	Ne
2	DPP	dohoda o provedení práce	Ne	Ne	Ne
3	DPC	dohoda o pracovní činnosti	Ne	Ne	Ne
4	VPP	veřejně prospěšné práce	Ano	Ano	Ne
99	DBPS	dohoda o brig. práci studentů	Ne	Ne	Ne

Enter Enter Převzít F5 Obnovit zobrazení

Dále nastavte datum trvání pracovního poměru (1.6.2018 – 31.8.2018). Pak přejděte až na nastavení šablony mzdy.

b) Šablona výpočtu mzdy

Vyberte šablonu mzdy, podle níž se bude počítat mzda. Pro náš příklad zvolte šablonu Dohoda o provedení práce a potvrďte **Převzít**.



Seznam Stav ke dni: 31. červenec 2018 Záznamů:

Název šablony výchozí mzdy

- Dohoda o provedení práce
- Mzda se všemi mzdovými položkami

Nepeněžní požitky Pojistné Odečitatelné Daňové slevy Přípl. po zdanění Srážky po zdanění Informativní
 Všechny Konstanty Základní Docházkové Přípl. před zdaněním Srážky před zdaněním

ID po	Název	Hodnota	Odvod	Typ položky
1	Hodinová sazba (Kč/hod)			Konstanty
186	Odpracováno (hod)			Docházkové
46	Dohoda o provedení práce (DPP)			Základní
50	Úhrn příjmů			Základní
232	Superhrubá mzda			Základní
55	Základ daně zálohové			Základní

c) Další nastavení**Způsob zdanění**

Zaměstnanec nepodepsal prohlášení k dani a daň se mu srazí 15%. Ze seznamu vyberte Srážková daň 15%.

6 Srážková daň 15%	▼
0 Zálohová daň - podepsal prohlášení	
1 Dle příjmu daň srážková 15% nebo zálohová	
2 Zálohová daň - nepodepsal prohlášení	
3 Srážková daň 25%	
4 V jiném poměru	
5 Nedaní se	
6 Srážková daň 15%	
7 Srážková daň 35%	

Druh činnosti pro OSSZ

Rozklikněte rozbalovací menu a ze seznamu vyberte T první dohoda o provedení práce.

T první dohoda o provedení práce	▼
0 člen družstva §5 1c) z. 155/1995	
P Od 2012 prokurista, do 2011 člen družstva - jen důch.poj.	
Q Od 2012 člen kolektivního orgánu právnických osob	
R Od 2012 likvidátor, do 2011 jednatel, komandista důch.poj.	
S Od 2012 společník, jedn., kom., řed.o.p.s., do 2011 spol.jen důch	
T první dohoda o provedení práce	
U druhá souběžná dohoda o provedení práce u téhož zaměstnav.	
V třetí souběžná dohoda o provedení práce u téhož zaměstnav.	

Nemocenské a důchodové pojištění

Vzhledem k tomu, že se jedná o DPP s výdělkem do 10000,- měsíčně, neplatí zaměstnanec sociální ani zdravotní pojištění. Nastavte tedy 0 Žádné.

Nemoc. a důch. pojištění	0 Žádné	▼
0 Žádné		
1 Jen důchodové (do 2011)		
2 Obě		

d) Šablona pro zaúčtování mzdy

Pokud chcete po zpracování mzdového měsíce provést automatické zaúčtování do deníku, nastavte šablonu pro zaúčtování mezd. Můžete zvolit již přednastavenou ukázkovou účtovací šablonu a položky, jež chcete zaúčtovat jinak, si zadejte do výjimek. Nebo si můžete přímo vytvořit svoji účtovací šablonu a tu přiřadit příslušnému zaměstnanci. Pro náš příklad využijeme Ukázkovou účtovací šablonu 1.

Mzdové údaje a konkrétní částky (dohoda o provedení práce, ...), na jejichž základě se má počítat mzda, se nastavují **každému zaměstnanci samostatně v agendě Mzdy » Výchozí položky mzdy** (viz. Kapitola 4)

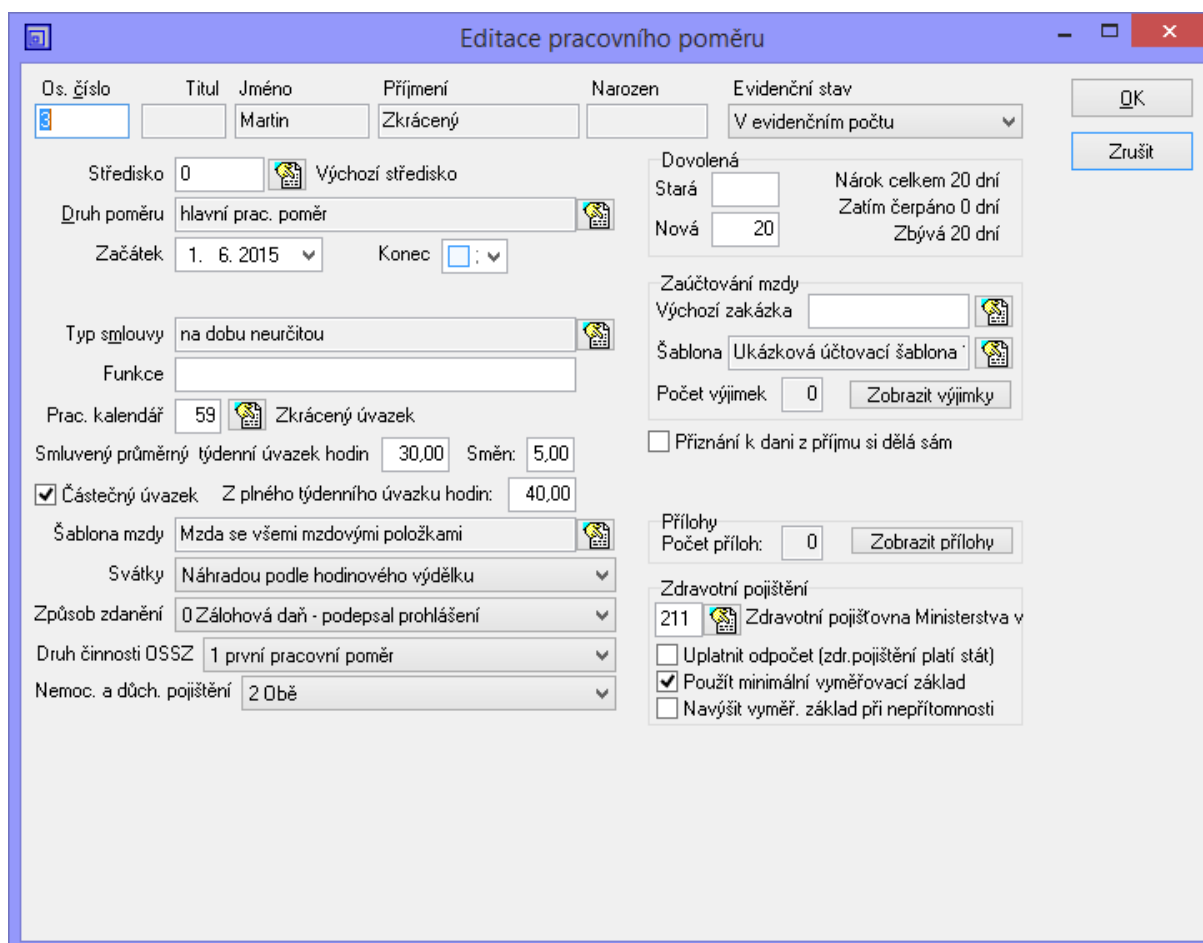
3/3. Zkrácený úvazek


 ZPĚT: 3/3

Zadání:

Martin Zkrácený, bydlíště Říční 54, 760 01 Zlín, zaměstnán od 1.6.2015 na zkrácený úvazek 6 hod., pojištěn u ZPMV ČR, nárok na dovolenou 20 dnů, průměrný hodinový výdělek 100,- Kč, mzda se zaměstnanci převádí na účet: č.ú. 12587953/0800. Je odměňován časovou mzdou se sazbou 120,-/hod.

Otevřete agendu **Personalistika** » u příslušného zaměstnance klikněte na záložku **Pracovní poměry** a stiskněte tlačítko **Přidat** (vpravo dole). Zobrazí se dialog pro editaci pracovního poměru. Některé údaje jsou již předvyplněny, ale je možné je opravit. Specifické údaje pro tento konkrétní pracovní poměr je třeba doplnit ručně (popř. vybrat z rozbalovacího menu).



Editace pracovního poměru

O.s. číslo	Titul	Jméno	Příjmení	Narozen	Evidenční stav
3		Martin	Zkrácený		V evidenčním počtu

OK Zrušit

Středisko 0 Výchozí středisko

Druh poměru hlavní prac. poměr

Začátek 1. 6. 2015 Konec

Typ smlouvy na dobu neurčitou

Funkce

Prac. kalendář 59 Zkrácený úvazek

Smluvený průměrný týdenní úvazek hodin 30,00 Směn: 5,00

☒ Částečný úvazek Z plného týdenního úvazku hodin: 40,00

Šablona mzdy Mzda se všemi mzdovými položkami

Svátky Náhradou podle hodinového výdělku

Způsob zdanění 0 Zálohová daň - podepsal prohlášení

Druh činnosti OSSZ 1 první pracovní poměr

Nemoc. a důch. pojištění 2 Obě

Dovolená

Stará	Nárok celkem 20 dní
Nová 20	Zatím čerpáno 0 dní
	Zbývá 20 dní

Zaúčtování mzdy

Výchozí zakázka

Šablona Ukázková účtovací šablona

Počet výjimek 0 Zobrazit výjimky

☐ Přiznání k dani z příjmu si dělá sám

Přílohy

Počet příloh: 0 Zobrazit přílohy

Zdravotní pojištění

211 Zdravotní pojišťovna Ministerstva v

☐ Uplatnit odpočet (zdr. pojištění platí stát)

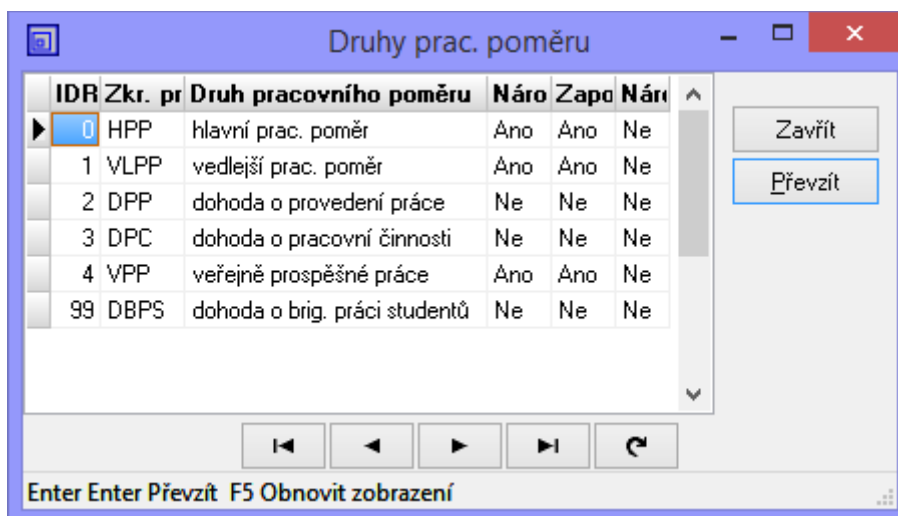
☒ Použít minimální vyměřovací základ

☐ Navýšit vyměř. základ při nepřítomnosti

a) Druh poměru, datum začátku, typ smlouvy

ZPĚT: 3/3

Klikněte na tlačítko ručka a zobrazí se seznam pracovních poměrů. Vyberte Hlavní pracovní poměr a zvolte **Převzít**.



IDR	Zkr. pr	Druh pracovního poměru	Náro	Zapo	Náro
0	HPP	hlavní prac. poměr	Áno	Áno	Ne
1	VLPP	vedlejší prac. poměr	Áno	Áno	Ne
2	DPP	dohoda o provedení práce	Ne	Ne	Ne
3	DPC	dohoda o pracovní činnosti	Ne	Ne	Ne
4	VPP	veřejně prospěšné práce	Áno	Áno	Ne
99	DBPS	dohoda o brig. práci studentů	Ne	Ne	Ne

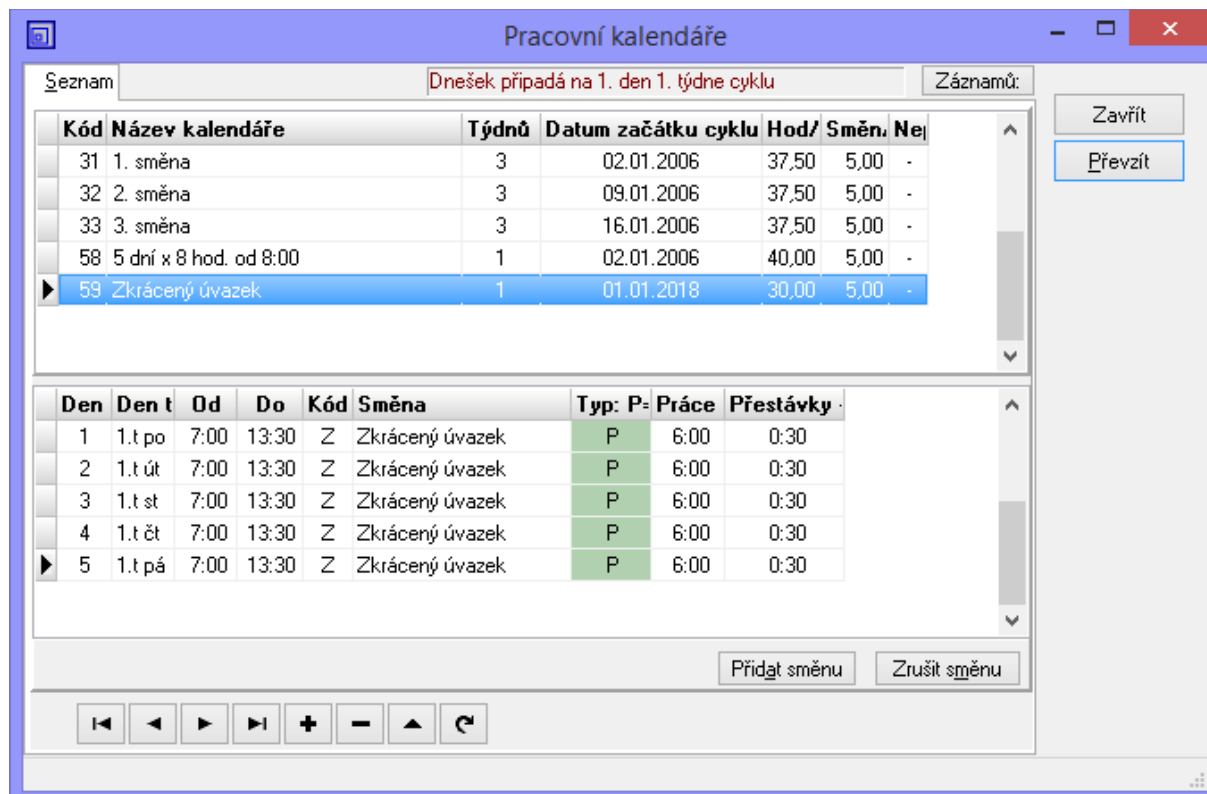
Enter Enter Převzít F5 Obnovit zobrazení

Dále nastavte datum začátku pracovního poměru (1.6.2015) a typ smlouvy (doba neurčitá) popř. uveďte jakou vykonává funkci.

b) Pracovní kalendář

Pro usnadnění zápisu docházky při výpočtu mzdy vyberte (tlačítko ručka) typ pracovního kalendáře. Můžete mít nadefinován pracovní kalendář pro typy zaměstnanců nebo i pro jednotlivé zaměstnance individuálně. Horní tabulka obsahuje seznam pracovních kalendářů, dolní tabulka jejich detaily.

Pro tento úvazek zvolte nadefinovaný pracovní kalendář 59 (Zkrácený úvazek) a klikněte na **Převzít**.



Kód	Název kalendáře	Týdnů	Datum začátku cyklu	Hod/	Směn.	Nej
31	1. směna	3	02.01.2006	37,50	5,00	-
32	2. směna	3	09.01.2006	37,50	5,00	-
33	3. směna	3	16.01.2006	37,50	5,00	-
58	5 dní x 8 hod. od 8:00	1	02.01.2006	40,00	5,00	-
59	Zkrácený úvazek	1	01.01.2018	30,00	5,00	-

Den	Den t	Od	Do	Kód	Směna	Typ: P=	Práce	Přestávky
1	1.t po	7:00	13:30	Z	Zkrácený úvazek	P	6:00	0:30
2	1.t út	7:00	13:30	Z	Zkrácený úvazek	P	6:00	0:30
3	1.t st	7:00	13:30	Z	Zkrácený úvazek	P	6:00	0:30
4	1.t čt	7:00	13:30	Z	Zkrácený úvazek	P	6:00	0:30
5	1.t pá	7:00	13:30	Z	Zkrácený úvazek	P	6:00	0:30

Přidat směnu Zrušit směnu

Dále запиšte **Smluvený průměrný týdenní úvazek** (30 hod.) a označte ☒ částečný úvazek z plného týdenního úvazku 40 hod.

c) Šablona výpočtu mzdy

ZPĚT: 3/3

Dále vyberte šablonu mzdy, podle níž se bude počítat mzda. Pro náš příklad zvolte Mzda se všemi mzdovými položkami a potvrďte **Převzít**.

Dále vyberte:

Svátky - způsob výpočtu svátků

Způsob zdanění

Druh činnosti pro OSSZ

1 první pracovní poměr

1 první pracovní poměr

2 druhý souběžný pracovní poměr

3 třetí souběžný pracovní poměr

4 čtvrtý souběžný pracovní poměr

5 pátý souběžný pracovní poměr

6 šestý a další souběžný pracovní poměr

7 sedmý a další souběžný pracovní poměr

8 osmý a další souběžný pracovní poměr

Nemocenské a důchodové pojištění

Nemoc. a důch. pojištění 2 Obě

0 Žádné

1 Jen důchodové (do 2011)

2 Obě

Dovolená - do této kolonky musíte vyplnit nárok na dovolenou, v našem případě 20 dnů.

Zdravotní pojištění

Klikněte na tlačítko ručka, ze seznamu pojišťoven vyberte pojišťovnu a potvrďte **Převzít**.

Výběr zdravotní pojišťovny

Seznam ☐ Zobrazit i neplatné k datu 20. 8. 2018 Typ: Zdravotní pojištění

Kód	Zkratka	Název odvodu	Číslo plátce	Banka	Číslo účtu	Nabízet
205	ČPZP	Česká průmyslová zdravotní				01.10.199
207	OZP	Oborová zdravotní pojišťovna				15.09.199
213	RBP	Revírní bratrská pokladna				01.02.199
201	VoZP	Vojenská zdravotní pojišťovna	98576527	Fio banka, .	12887745	18.12.199
111	VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna	12584847	Česká spoř.	14879650	01.01.199
209	ZPŠ	Zaměstnanecká pojišťovna				15.10.199
▶ 211	ZPMV	Zdravotní pojišťovna Ministerstva	57986325	Česká spoř.	57854111	01.10.199

Zavřít

Převzít

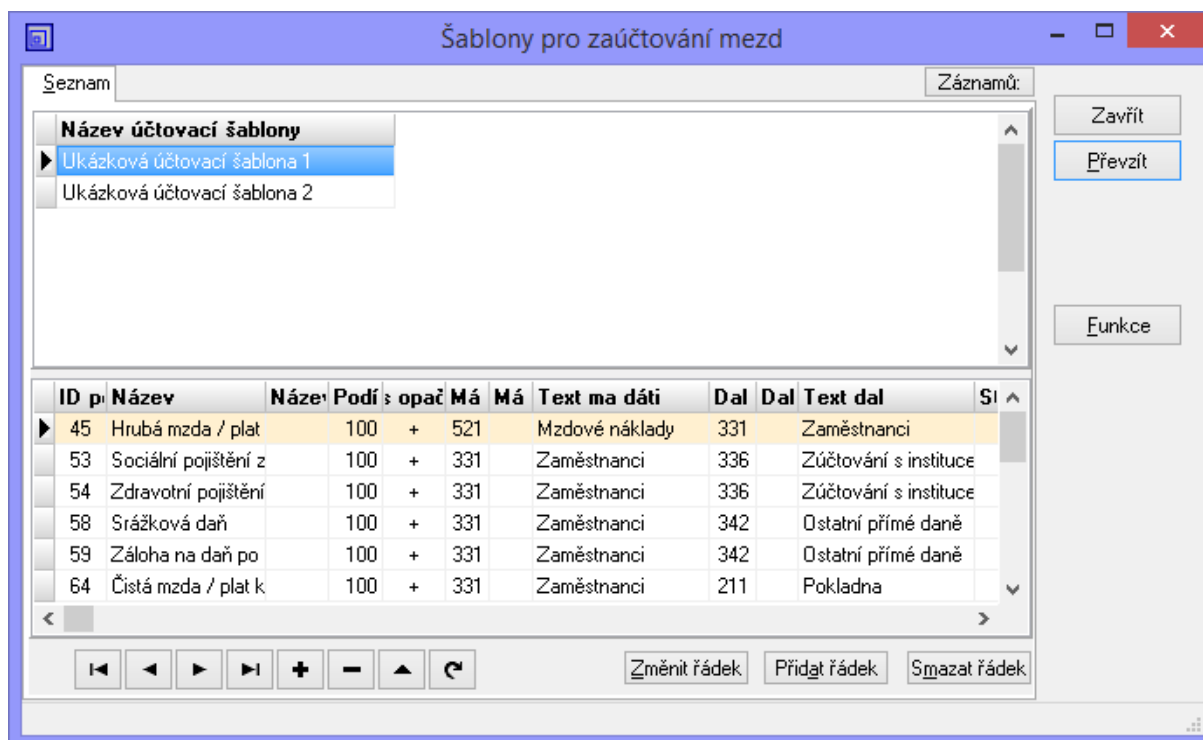
Zdravotní volno (sick day)

Do této kolonky můžete zadat počet dnů zdravotního volna.

d) Šablona pro zaúčtování mzdy

ZPĚT: 3/3

Pokud chcete po zpracování mzdového měsíce provést automatické zaúčtování do deníku, nastavte šablonu pro zaúčtování mezd. Můžete zvolit již přednastavenou ukázkovou účtovací šablonu a položky, jež chcete zaúčtovat jinak, si zadejte do výjimek. Nebo si můžete přímo vytvořit svoji účtovací šablonu a tu přiřadit příslušnému zaměstnanci. Pro náš příklad využijeme Ukázkovou účtovací šablonu 1.



ID p	Název	Název Podř	opač	Má	Má	Text ma dáti	Dal	Dal	Text dal	Sl
45	Hrubá mzda / plat	100	+	521		Mzdové náklady	331		Zaměstnanci	
53	Sociální pojištění z	100	+	331		Zaměstnanci	336		Zúčtování s instituce	
54	Zdravotní pojištění	100	+	331		Zaměstnanci	336		Zúčtování s instituce	
58	Srážková daň	100	+	331		Zaměstnanci	342		Ostatní přímé daně	
59	Záloha na daň po	100	+	331		Zaměstnanci	342		Ostatní přímé daně	
64	Čistá mzda / plat k	100	+	331		Zaměstnanci	211		Pokladna	

Mzdové údaje a konkrétní částky (smluvní základní mzda, odpočty na děti, sleva na poplatníka, ...), na jejichž základě se má počítat mzda, se nastavují **každému zaměstnanci samostatně v agendě Mzdy » Výchozí položky mzdy** (viz. kapitola 4)

3/4. Více pracovních poměrů u jednoho zaměstnance

 ZPĚT: 3/4

Základním předpokladem je, aby všechny poměry, které se mají zdaňovat společně, byly u stejné osoby. Pokud jste převáděli data ze starších verzí, mohlo se stát, že stejná osoba má několik "osobních karet" a z pohledu programu to jsou pak úplně jiní lidé, i když mají stejné datum narození, jméno, rodné číslo atd...

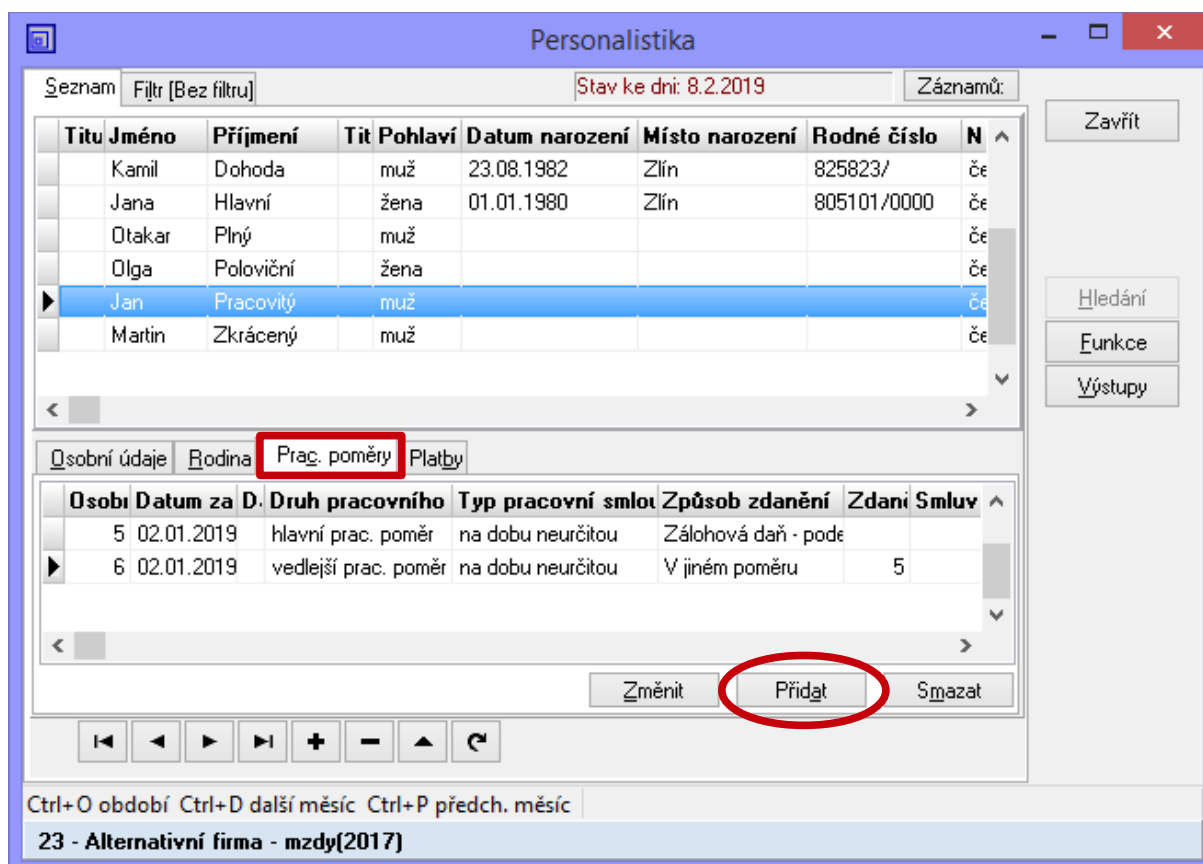
Zadání:

Jan Pracovitý má u naší firmy hlavní i vedlejší pracovní poměr. Na HPP pracuje 8 hod. denně, smluvní základní mzda činí 30000,- Kč, průměrný hodinový výdělek 120,- Kč, podepsal prohlášení k dani. Na VPP pracuje 2 hod. denně a smluvní základní mzda činí 4000,- Kč. Mzdy se mu převádí na účet: č.ú. 1578512111/0100.

Otevřete agendu **Personalistika** a přidejte nového zaměstnance do seznamu. Stiskněte tlačítko **Insert** nebo **+** vyplňte všechny údaje a potvrďte **OK**. Pak u tohoto zaměstnance můžete přejít k definici pracovních poměrů.

První pracovní poměr – společné zdanění

Najedte na záložku **Pracovní poměry** a stiskněte tlačítko **Přidat** (vpravo dole).



The screenshot shows the 'Personalistika' window with the 'Pracovní poměry' tab selected. The main table lists employees, with 'Jan Pracovitý' highlighted. Below, the 'Pracovní poměry' sub-table shows two entries: a main working condition (Hlavní prac. poměr) and a secondary one (vedlejší prac. poměr). The 'Přidat' button at the bottom right is circled in red.

Titul	Jméno	Příjmení	Tit	Pohlaví	Datum narození	Místo narození	Rodné číslo	N
	Kamil	Dohoda		muž	23.08.1982	Zlín	825823/	če
	Jana	Hlavní		žena	01.01.1980	Zlín	805101/0000	če
	Otakar	Plný		muž				če
	Olga	Poloviční		žena				če
	Jan	Pracovitý		muž				če
	Martin	Zkrácený		muž				če

Osoba	Datum za D.	Druh pracovního	Typ pracovní smlou	Způsob zdanění	Zdaně	Smluv
5	02.01.2019	hlavní prac. poměr	na dobu neurčitou	Zálohová daň - pode		
6	02.01.2019	vedlejší prac. poměr	na dobu neurčitou	V jiném poměru	5	

Buttons: Změnit, Přidat, Smazat

Footer: Ctrl+O období Ctrl+D další měsíc Ctrl+P předch. měsíc
23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Zobrazí se dialog pro editaci pracovního poměru. Některé údaje jsou již předvyplněny, ale je možné je upravit. Specifické údaje pro tento konkrétní pracovní poměr je třeba doplnit ručně (popř. vybrat z rozbalovacího menu).

Editace pracovního poměru

Os. číslo: [5] Titul: [] Jméno: [Jan] Příjmení: [Pracovitý] Narozen: [] Evidenční stav: [V evidenčním počtu]

Středisko: [0] Výchozí středisko: []

Druh poměru: [hlavní prac. poměr] Začátek: [2. 1. 2019] Konec: []

Typ smlouvy: [na dobu neurčitou] Funkce: []

Prac. kalendář: [58] 5 dní x 8 hod. od 8:00

Smluvený průměrný týdenní úvazek hodin: [40,00] Směn: [5,00]

☐ Částečný úvazek

Šablona mzdy: [Mzda se všemi mzdovými položkami]

Svátky: [Náhradou podle hodinového výdělku]

Způsob zdanění: [0 Zálohová daň - podepsal prohlášení]

Druh činnosti OSSZ: [1 první pracovní poměr]

Nemoc. a důch. pojištění: [2 Obě]

Dovolená: Stará [] Nová [20] Nárok celkem 20 dní Zatím čerpáno 0 dní Zbývá 20 dní

Zaúčtování mzdy: Výchozí zakázka [] Šablona: [Ukázková účtovací šablona]

Počet výjimek: [0] Zobrazit výjimky

☐ Přiznání k dani z příjmů si dělá sám

Přílohy: Počet příloh [0] Zobrazit přílohy

Zdravotní pojištění: [205] Česká průmyslová zdravotní pojišťovna

☐ Uplatnit odpočet (zdr. pojištění platí stát)

☒ Použít minimální vyměřovací základ

☐ Navýšit vyměř. základ při nepřítomnosti

Zdravotní volno (sick days): Nárok [5] Zatím čerpáno 0 dní

OK Zrušit

a) Druh poměru, datum začátku, typ smlouvy

ZPĚT: 3/4

Klikněte na tlačítko ručka a zobrazí se seznam pracovních poměrů. Vyberte Hlavní pracovní poměr a zvolte **Převzít**.

Druhy prac. poměru

IDR	Zkr. pr	Druh pracovního poměru	Náro	Zapo	Náro
0	HPP	hlavní prac. poměr	Ano	Ano	Ne
1	VLPP	vedlejší prac. poměr	Ano	Ano	Ne
2	DPP	dohoda o provedení práce	Ne	Ne	Ne
3	DPC	dohoda o pracovní činnosti	Ne	Ne	Ne
4	VPP	veřejně prospěšné práce	Ano	Ano	Ne
99	DBPS	dohoda o brig. práci studentů	Ne	Ne	Ne

Zavřít Převzít

Enter Enter Převzít F5 Obnovit zobrazení

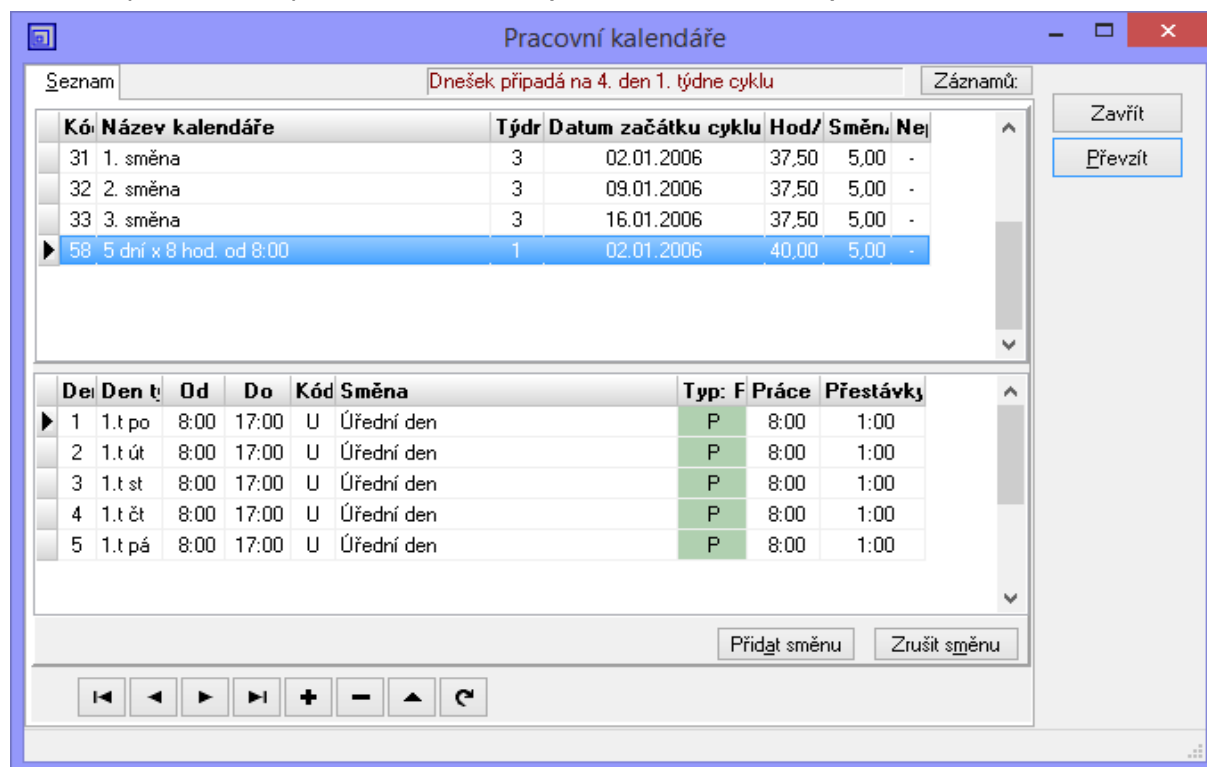
Dále nastavte datum začátku pracovního poměru, typ smlouvy, popř. uveďte jakou vykonává funkci.

b) Pracovní kalendář

 ZPĚT: 3/4

Pro usnadnění zápisu denní docházky při výpočtu mzdy vyberte (tlačítko ručka) typ pracovního kalendáře. Můžete mít nadefinován pracovní kalendář pro typy zaměstnanců nebo i pro jednotlivé zaměstnance individuálně. Horní tabulka obsahuje seznam pracovních kalendářů, spodní tabulka jejich detaily. (Vytvoření vlastního pracovního kalendáře naleznete v kapitole 1/3).

Pro tento příklad zvolte pracovní kalendář 58 (5 dní x 8 hod. Od 8:00) a klikněte na **Převzít**.



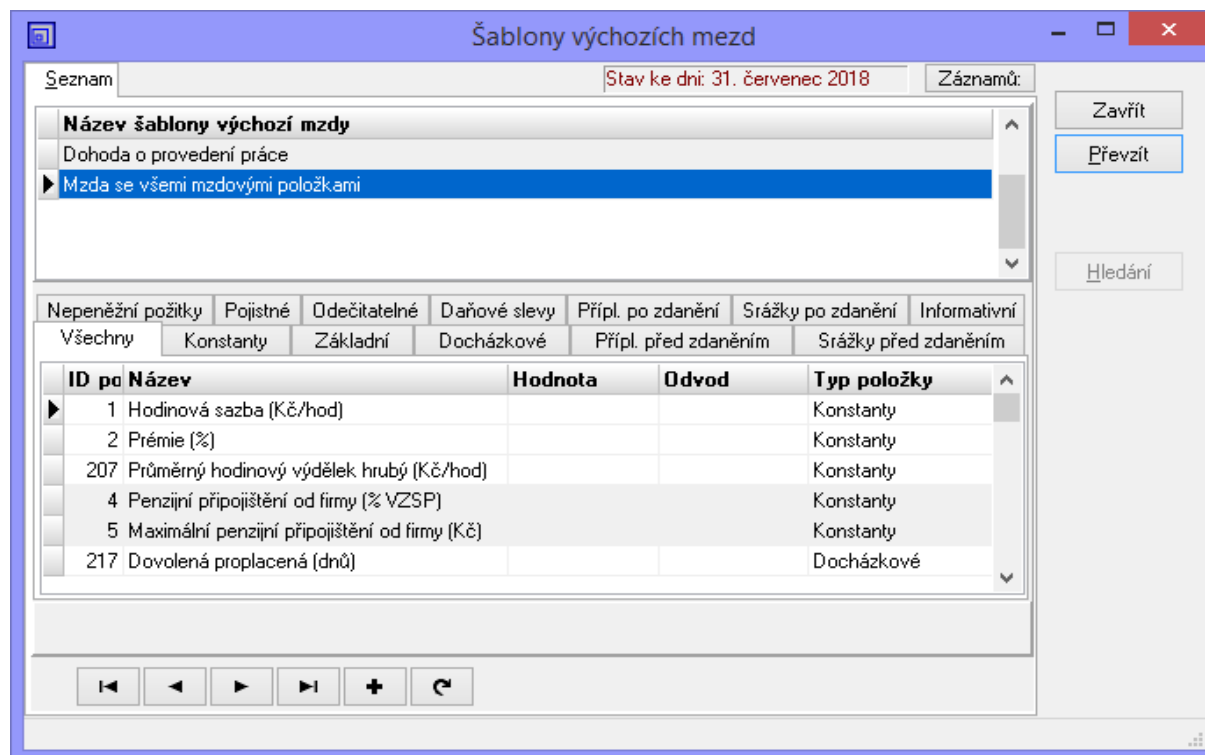
Kód	Název kalendáře	Týdne	Datum začátku cyklu	Hod./Směn.	Ne
31	1. směna	3	02.01.2006	37,50	5,00 -
32	2. směna	3	09.01.2006	37,50	5,00 -
33	3. směna	3	16.01.2006	37,50	5,00 -
58	5 dní x 8 hod. od 8:00	1	02.01.2006	40,00	5,00 -

Den	Den t.	Od	Do	Kód	Směna	Typ: F	Práce	Přestávky
1	1.1 po	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
2	1.1 út	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
3	1.1 st	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
4	1.1 čt	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00
5	1.1 pá	8:00	17:00	U	Úřední den	P	8:00	1:00

c) Šablona výpočtu mzdy


ZPĚT: 3/4

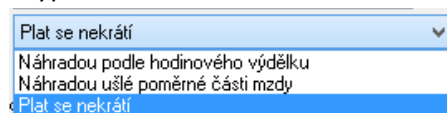
Vyberte šablonu mzdy, podle níž se bude počítat mzda. Pro náš příklad zvolte Mzda se všemi mzdovými položkami a potvrďte **Převzít**.



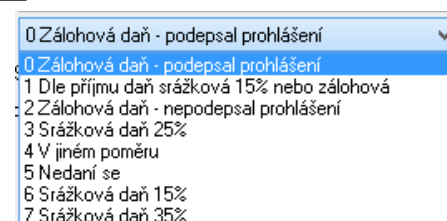
ID	Název	Hodnota	Odvod	Typ položky
1	Hodinová sazba (Kč/hod)			Konstanty
2	Prémie (%)			Konstanty
207	Průměrný hodinový výdělek hrubý (Kč/hod)			Konstanty
4	Penzijní připojištění od firmy (% VZSP)			Konstanty
5	Maximální penzijní připojištění od firmy (Kč)			Konstanty
217	Dovolená proplacená (dnů)			Docházkové

Dále vyberte:

Svátky - způsob výpočtu svátků



Způsob zdanění



Druh činnosti pro OSSZ

1 první pracovní poměr

1 první pracovní poměr

2 druhý souběžný pracovní poměr

3 třetí souběžný pracovní poměr

4 čtvrtý souběžný pracovní poměr

5 pátý souběžný pracovní poměr

6 šestý a další souběžný pracovní poměr

7 sedmý a další souběžný pracovní poměr

8 osmý a další souběžný pracovní poměr

Nemocenské a důchodové pojištění

Nemoc. a důch. pojištění 2 Obě

0 Žádné

1 Jen důchodové (do 2011)

2 Obě

Dovolená - do této kolonky musíte vyplnit nárok na dovolenou (v našem případě 20 dnů).

Zdravotní pojištění

Klikněte na tlačítko ručka, ze seznamu pojišťoven vyberte pojišťovnu a potvrďte **Převzít**.

Výběr zdravotní pojišťovny

Seznam ☐ Zobrazit i neplatné k datu 10. 8. 2018 Typ: Zdravotní pojištění

Kód	Zkratka	Název odvodu	Číslo plátce	Banka	Číslo účtu	Nabízet
205	ČPZP	Česká průmyslová zdravotní				01.10.199
207	OZP	Oborová zdravotní pojišťovna				15.09.199
213	RBP	Revírní bratrská pokladna				01.02.199
201	VoZP	Vojenská zdravotní pojišťovna	98576527	Fio banka, .	12887745	18.12.199
▶ 111	VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna	12584847	Česká spoř.	14879650	01.01.199
209	ZPŠ	Zaměstnanecká pojišťovna				15.10.199
211	ZPMV	Zdravotní pojišťovna Ministerstva	57986325	Česká spoř.	57854111	01.10.199

Zavřít

Převzít

Zdravotní volno (sick days)

Možnost zadání počtu dnů zdravotního volna.

Mzdové údaje a konkrétní částky (smluvní základní mzda, odpočty na děti, sleva na poplatníka, ...), na jejichž základě se má počítat mzda, se nastavují **každému zaměstnanci samostatně v agendě Mzdy » Výchozí položky mzdy** (viz. kapitola 4)

Druhý pracovní poměr – společné zdanění

ZPĚT: 3/4

Protože má zaměstnanec u naší firmy dva pracovní poměry, opět tedy na záložce **Pracovní poměry** » stiskněte tlačítko **Přidat** a stejným způsobem vyplňte údaje dalšího pracovního poměru.

Personalistika

Seznam Filt [Bez filtru] Stav ke dni: 8.2.2019 Záznamů:

Tit	Jméno	Příjmení	Tit	Pohlaví	Datum narození	Místo narození	Rodné číslo	N
	Kamil	Dohoda		muž	23.08.1982	Zlín	825823/	če
	Jana	Hlavní		žena	01.01.1980	Zlín	805101/0000	če
	Otakar	Plný		muž				če
	Olga	Poloviční		žena				če
▶	Jan	Pracovitý		muž				če
	Martin	Zkrácený		muž				če

Zavřít

Hledání

Funkce

Výstupy

Osobní údaje Rodina Prac. poměry Platby

Osoba	Datum za D.	Druh pracovního	Typ pracovní smlou	Způsob zdanění	Zdaně	Smluv
5	02.01.2019	hlavní prac. poměr	na dobu neurčitou	Zálohová daň - podle		
▶ 6	02.01.2019	vedlejší prac. poměr	na dobu neurčitou	V jiném poměru	5	

Změnit Přidat Smazat

Ctrl+O období Ctrl+D další měsíc Ctrl+P předch. měsíc

23 - Alternativní firma - mzdy[2017]

Zobrazí se dialog pro editaci pracovního poměru. Některé údaje jsou již předvyplněny, ale je možné je upravit. Specifické údaje pro tento konkrétní pracovní poměr je třeba doplnit ručně (popř. vybrat z rozbalovacího menu).

a) Druh poměru, datum začátku, typ smlouvy

Klikněte na tlačítko ručka a zobrazí se seznam pracovních poměrů. Vyberte Vedlejší pracovní poměr a zvolte **Převzít**.

ZPĚT: 3/4

IDR	Zkr. pr	Druh pracovního poměru	Náro	Zapo	Náři
0	HPP	hlavní prac. poměr	Ano	Ano	Ne
1	VLPP	vedlejší prac. poměr	Ano	Ano	Ne
2	DPP	dohoda o provedení práce	Ne	Ne	Ne
3	DPC	dohoda o pracovní činnosti	Ne	Ne	Ne
4	VPP	veřejně prospěšné práce	Ano	Ano	Ne
99	DBPS	dohoda o brig. práci studentů	Ne	Ne	Ne

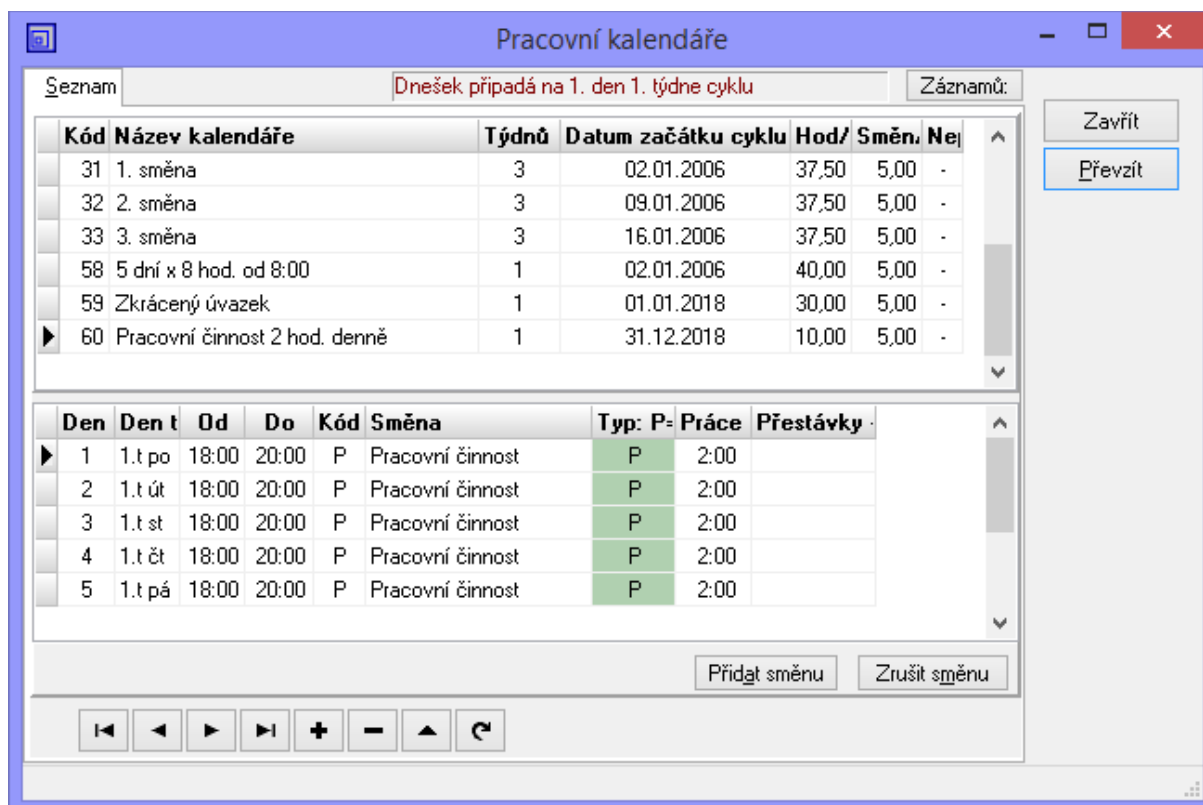
Enter Enter Převzít F5 Obnovit zobrazení

b) Pracovní kalendář

 ZPĚT: 3/4

Pro usnadnění zápisu denní docházky při výpočtu mzdy vyberte (tlačítko ručka) typ pracovního kalendáře. Můžete mít nadefinován pracovní kalendář pro typy zaměstnanců nebo i pro jednotlivé zaměstnance individuálně. Horní tabulka obsahuje seznam pracovních kalendářů, spodní tabulka jejich detaily. (Vytvoření vlastního pracovního kalendáře naleznete v kapitole 1/3).

Pro tento poměr zvolte pracovní kalendář 60 (2 hod. denně) a klikněte na **Převzít**.



Kód	Název kalendáře	Týdnů	Datum začátku cyklu	Hod./ Směn.	Nej
31	1. směna	3	02.01.2006	37,50	5,00 -
32	2. směna	3	09.01.2006	37,50	5,00 -
33	3. směna	3	16.01.2006	37,50	5,00 -
58	5 dní x 8 hod. od 8:00	1	02.01.2006	40,00	5,00 -
59	Zkrácený úvazek	1	01.01.2018	30,00	5,00 -
60	Pracovní činnost 2 hod. denně	1	31.12.2018	10,00	5,00 -

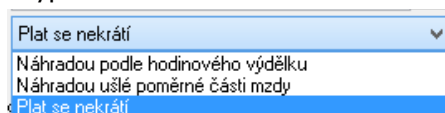
Den	Den t	Od	Do	Kód	Směna	Typ: P=	Práce	Přestávky
1	1. t po	18:00	20:00	P	Pracovní činnost	P	2:00	
2	1. t út	18:00	20:00	P	Pracovní činnost	P	2:00	
3	1. t st	18:00	20:00	P	Pracovní činnost	P	2:00	
4	1. t čt	18:00	20:00	P	Pracovní činnost	P	2:00	
5	1. t pá	18:00	20:00	P	Pracovní činnost	P	2:00	

Dále vyberte:

Šablona výpočtu mzdy

Dle šablony se bude počítat mzda. Pro náš příklad zvolte Mzda se všemi mzdovými položkami a potvrďte **Převzít**.

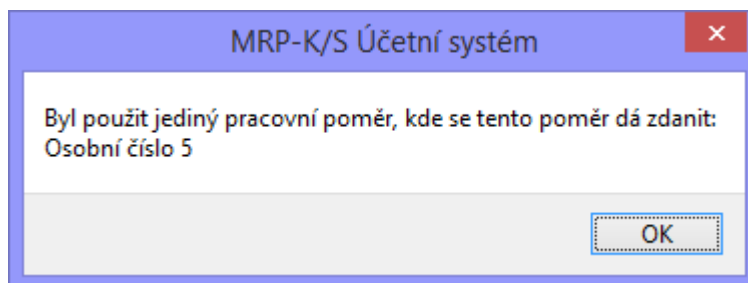
Svátky - způsob výpočtu svátků



c) Způsob zdanění

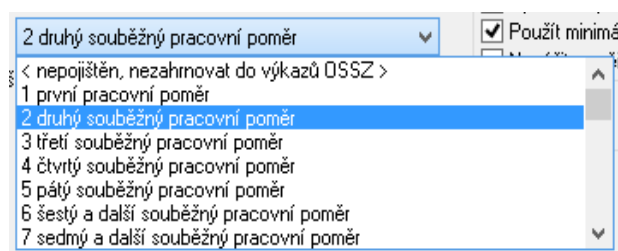


U položky *Způsob zdanění* nastavte **V jiném poměru**. Pokud by možných poměrů bylo několik, program vám nabídne seznam, ze kterého vyberete ten správný.

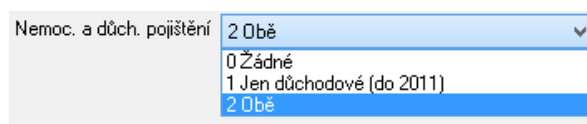


Pokud z dalších poměrů této osoby je jen jediný, co se už nezdaňuje v jiném poměru, považuje program za hlavní tento, bez nabídnutí k výběru. Pokud není žádný vhodný kandidát na hlavní poměr, oznámí program chybu a nedovolí zdanění v jiném poměru zapnout.

Druh činnosti pro OSSZ



Nemocenské a důchodové pojištění



Dovolená - do této kolonky musíte vyplnit nárok na dovolenou (v našem případě 20 dnů).

Zdravotní pojištění

Klikněte na tlačítko ručka, ze seznamu pojišťoven vyberte pojišťovnu a potvrďte **Převzít**.

Zdravotní volno (sick days)

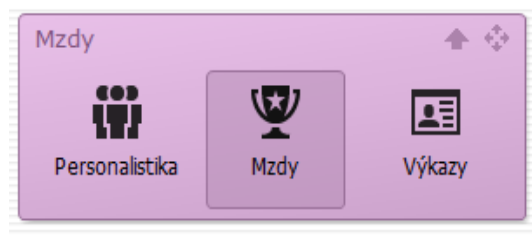
Možnost zadání počtu dnů zdravotního volna.

Další nastavení se provádí až v agendě Mzdy. Na záložce Výchozí položky mzdy. Hlavní pracovní poměr musí obsahovat položku 95 Základy daně z jiných poměrů. Vedlejší pracovní poměr musí obsahovat položku 221 Základ daně pro zdanění v jiném poměru.

4. Mzdy



V této agendě se zadávají ostatní mzdové údaje související s konkrétním pracovním poměrem (smluvní mzda, daňové slevy, spoření...).



4/1. Nastavení mzdových podmínek zaměstnance (tzv. Výchozí položky mzdy)

V agendě **Mzdy** » na záložce **Výchozí položky mzdy** je nutné vybrat všechny položky, které se týkají pouze tohoto konkrétního zaměstnance (např. převod mzdy na účet i s vyplněním čísla účtu, pokud uplatňuje slevy - daňová sleva na zaměstnance, sleva na děti, ze mzdových údajů např. hodinová sazba s hodnotou nebo smluvní základní mzda,). Tyto specifické položky nastavujete u každého zaměstnance (pracovního poměru) pouze jednou, a jsou nadřazeny šabloně mzdy.

Zadání: Nastavte jednotlivým zaměstnancům mzdové podmínky, na jejichž základě se budou počítat mzdy.

Jana Hlavní, smluvní základní mzda 30000,- Kč, denní úvazek 8 hod., průměrný hodinový výdělek 120,- Kč, mzda se zaměstnanci převádí na účet č.ú.: 14867588/0800, má 3 děti (Jan nar. 23.2.2001, Agáta nar. 25.5.2004, Pavel nar. 19.8.2006)

Martin Zkrácený, zaměstnán na zkrácený úvazek 6 hod., průměrný hodinový výdělek 100,- Kč, mzda se zaměstnanci převádí na účet: č.ú. 12587953/0800. Je odměňován časovou mzdou se sazbou 120,-/hod.

Kamil Dohoda, zaměstnán na Dohodu o provedení práce, pracuje 3 hod. denně, nepodepsal prohlášení k dani a odměnu za vykonanou práci v hodnotě 7000,-/měsíc obdrží v hotovosti.

Jan Pracovitý má u naší firmy hlavní i vedlejší pracovní poměr. Na HPP pracuje 8 hod. denně, smluvní základní mzda činí 30000,- Kč, průměrný hodinový výdělek 120,- Kč, podepsal prohlášení k dani. Na VPP pracuje 2 hod. denně a smluvní základní mzda činí 4000,- Kč. Mzdy se mu převádí na účet: č.ú. 1578512111/0100.

a) Částka smluvní, úkolové nebo časové mzdy

ZPĚT: 4/1

Otevřete agendu **Mzdy** » postavte se na příslušného zaměstnance » klikněte na záložku **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny**.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 07 / 2018 (V) Záznamů:

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Dat. Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smlu	Smlu	Sta
2		Kamil	Dohoda		01.02.2018		0	Výchozí střed:		23.08.1982	DPP	dohoda o p			15,00	5,00	
1		Jana	Hlavní		01.03.2010		0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac	58	5 dní x	40,00	5,00	
4		Olga	Poloviční		01.06.2018		0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.			40,00	5,00	
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015		0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.			30,00	5,00	

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuce Pr. neschop. a dávky NP Doházka Prac. výkony Mzdy

Všechny Konstanty Odečitatelné Základní Daňové slevy Přípl. po zdanění Přípl. před zdaněním Srážky po zdanění Srážky před zdaněním Informativní Nepeněžní poplatky

Typ položky	ID m.	Název	Nep	Výchozí hodnota	Účet zaměstnan	Společný odv

Přidat typickou položku Změnit položku Přidat položku mazat položku

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Standardně se mzda počítá dle šablony mzdy, kterou máte nastavenou v personalistice. Do tohoto seznamu položek přidejte pouze ty položky, které jsou specifické pro konkrétního zaměstnance.

Dle zadání příkladu přidejte zaměstnanci (Jana Hlavní) položku: Smluvní základní mzda (31).

Výběr položky mzdového číselníku

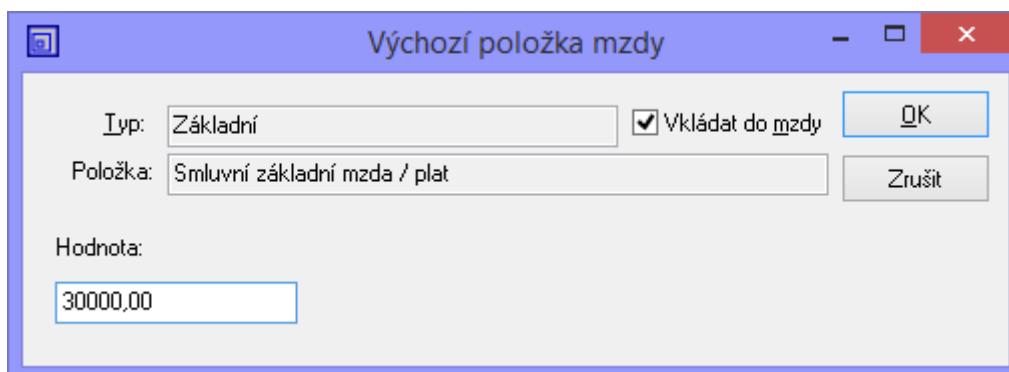
Seznam Stav ke dni: 31. červenec 2018 Záznamů:

Pojistné	Odečitatelné	Daňové slevy	Přípl. po zdanění	Srážky po zdanění	Informativní	
Všechny	Konstanty	Základní	Docházkové	Přípl. před zdaněním	Srážky před zdaněním	Nepeněžní poplatky

.ID pol	Typ položky	Platí od	Identifikátor	Název	Jedn Výraz	Způs	Zaok	Název v
22	Docházkové		SvatekPomere	Placený svátek poměrou částí v základní mzdě dnů				Placený s
23	Docházkové		PrestavkaHod	Přestávka (hod)	hod			Přestávka
24	Docházkové		PraceVNociHo	Práce v noci (hod)	hod			Práce v n
25	Docházkové		PraceVSobotu	Práce v sobotu a neděli (hod)	hod			Práce v s
26	Docházkové		PraceVeSvatek	Práce ve svátek (hod)	hod			Práce ve
27	Docházkové		RodicovskaDo	Rodičovská dovolená (dnů)	dnů			Rodičovs
29	Docházkové		PredVstupemD	Doba před vstupem do zaměstnání (dnů)	dnů	CasFonc		Doba pře
30	Docházkové		PoSkonceniZa	Doba po skončení zaměstnání (dnů)	dnů	CasFonc		Doba po :
31	Základní		SmluvniZaklad	Smluvní základní mzda / plat	Kč	Neza		Smluvní z
32	Základní		Premie	Prémie (Kč)	Kč	ZaokP(I		Prémie (K
33	Základní		ZakladniMzda	Základní mzda / plat	Kč	ZaokP(II		Základní
34	Základní		CasovaMzda	Časová mzda	Kč	ZaokP(I-		Časová m
35	Základní		UkolovaMzda	Úkolová mzda	Kč	Přiroz .0000		Úkolová r
36	Přípl. před zdaně	01.01.2007	PripilZaPrescas	Příplatek za práci přesčas	Kč	ZaokP(?)		Příplatek

Zobrazit i neplatné

Klikněte na tlačítko **Přidat položku** » záložka **Všechny** » klikněte na název: *ID položky*, aby se položky seřadily dle čísla. Pak vyhledejte položku *31 Smluvní základní mzda (základní položka)* a potvrďte **Převzít**. Do hodnoty запиšte částku, kterou máte se zaměstnancem smluvenou, pak potvrďte OK.



Výchozí položka mzdy

Typ: Základní ☒ Vkládat do mzdy OK

Položka: Smluvní základní mzda / plat Zrušit

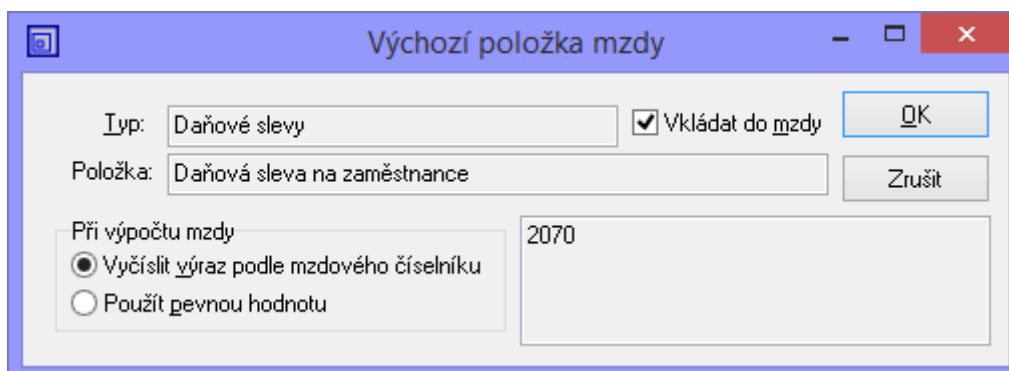
Hodnota: 30000,00

b) Daňová sleva na zaměstnance

ZPĚT: 4/1

Jestliže zaměstnanec podepsal u zaměstnavatele Prohlášení k dani, může uplatnit při výpočtu mzdy Daňovou slevu na poplatníka (117).

Náš zaměstnanec tuto slevu uplatňuje, znovu tedy stiskněte tlačítko **Přidat položku** a přidejte položku *117 Daňová sleva na zaměstnance (daňové slevy)*, pak potvrďte OK.



Výchozí položka mzdy

Typ: Daňové slevy ☒ Vkládat do mzdy OK

Položka: Daňová sleva na zaměstnance Zrušit

Při výpočtu mzdy

☒ Vyčíslit výraz podle mzdového číselníku

☐ Použít pevnou hodnotu

2070

c) Daňové zvýhodnění na děti

ZPĚT: 4/1

Pokud má zaměstnanec děti na něž uplatňuje odpočty, je nutné je také nastavit do výchozích položek mzdy.

Daňové zvýhodnění na 1. dítě

Dle příkladu má Jana Hlavní tři děti. Stiskněte tedy tlačítko **Přidat položku** a vyberte *115 Daňové zvýhodnění na 1. dítě (základní položka)*.

Z rozbalovacího menu (ručka) vyberte dítě, kterého se tato sleva týká. Pak potvrďte **Převzít**, tato položka se automaticky zařadí do seznamu Výchozích položek.

IDR	ID osi	Vztah	Jméno	Příjmení	Datum nar	Rodné čí	Pl	Pl	Po
7648	7642	syn/dcera	Jan	Hlavní	23.02.2001	010223/			
9901	7642	syn/dcera	Agáta	Hlavní	25.05.2004	040525/			
9902	7642	syn/dcera	Pavel	Hlavní	19.08.2006	060819/			

Daňové zvýhodnění na 2. dítě

Stiskněte opět tlačítko **Přidat položku** a ze seznamu vyberte *285 Daňové zvýhodnění na 2. dítě (základní položka)*, z rozbalovacího menu vyberte dítě, kterého se tato sleva týká a potvrďte OK.

Daňové zvýhodnění na 3. a další dítě

Pokud by měl zaměstnanec 3. a další děti, pak postupně přidá položku a ze seznamu vyberte 289 *Daňové zvýhodnění na 3. a další dítě (základní položka)*, opět vybere z rozbalovacího menu dítě, kterého se sleva týká a potvrdí OK.

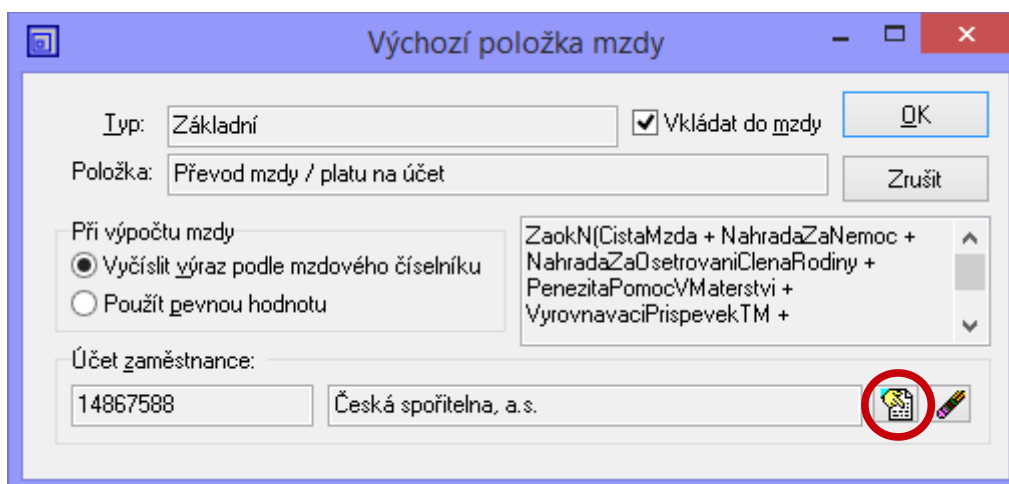
Upozornění !!! Jestliže při přidání Daňového zvýhodnění na dítě nevyplníte rodinného příslušníka, mzda se sice správně spočítá, ale do ročního vyúčtování se tyto údaje o dítěti nenačtou.

d) Převod mzdy na účet

ZPĚT: 4/1

Zaměstnanci se převádí mzda na účet, takže je třeba nadefinovat tuto položku včetně bankovního spojení do výchozích položek mzdy.

Stiskněte tlačítko **Přidat položku** a ze seznamu vyberte 76 *Převod mzdy/platu na účet (základní položka)*. Pomocí tlačítka ručka se dostanete do seznamu účtů zaměstnance, vyberte požadovaný účet, kam se bude zaměstnanci převádět mzda a potvrdíte Převzít. Pak vše uložte pomocí tlačítka OK.



Upozornění !!! Pokud u položky Převod mzdy na účet nevyberete číslo účtu zaměstnance, pak nebude částka převzata do platebních příkazů.

e) Ostatní individuální položky zaměstnance (spoření...)

Do výchozích položek mzdy je nutné zadat i individuální položky zaměstnance s pevnou částkou jako je např. spoření, penzijní pojištění, životní pojištění, ... Tyto položky jste si již dříve přidali do mzdového číselníku (viz. Kapitola ¼).

Dle příkladu si zaměstnanec Jana Hlavní, každý měsíc odvádí částku 1000,- Kč na spoření. Klikněte tedy opět na tlačítko **Přidat položku** a vyberte *73 Spoření (srážka po zdanění)*, do hodnoty запиšte částku 1000,- a nastavte číslo účtu, kam se tato částka odvede. Pak potvrďte OK.

Výchozí položka mzdy

Typ: Srážky po zdanění ☒ Vkládat do mzdy

Položka: Spoření

Hodnota: 1 000,00

Účet zaměstnance: 1578621 Fio banka, a.s.

OK Zrušit

f) Jednorázové položky (mimořádná odměna, pokuta,...)

Jednorázové položky, jako jsou například mimořádné odměny, pokuty atd., vkládejte až přímo do výpočtu mzdy.

g) Společné zdanění u více pracovních poměrů

U hlavního pracovního poměru je třeba kromě běžných mzdových položek (smluvní základní mzda, daňová sleva na zaměstnance, ...) nastavit i položku *95 Základy daně z jiných poměrů*.

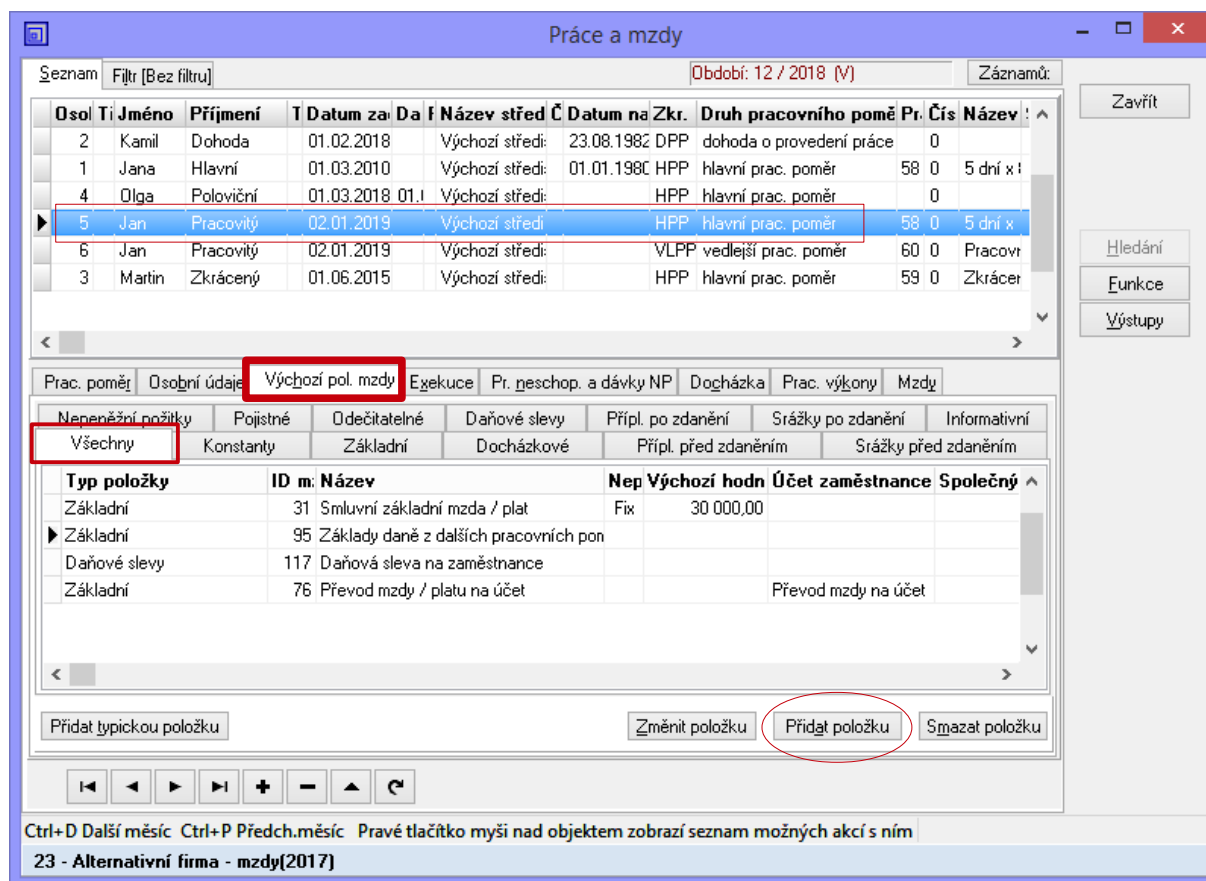
A u každého z vedlejších poměrů je zase potřeba mimo běžných položek přidat i položku *221 Základ daně pro zdanění v jiném poměru*.

Dle příkladu má u nás zaměstnanec Jan Pracovitý dva pracovní poměry se společným zdaněním. Na HPP pracuje 8 hod. denně, smluvní základní mzda činí 30000,- Kč, průměrný hodinový výdělek 120,- Kč, podepsal prohlášení k dani. Na VPP pracuje 2 hod. denně a smluvní základní mzda činí 4000,- Kč. Mzdy se mu převádí na účet: č.ú. 1578512111/0100.

Výchozí položky mzdy - První pracovní poměr



V seznamu pracovních poměrů najedíte na zaměstnance s hlavním pracovním poměrem » klikněte na záložku **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny** a kromě běžných položek (smluvní základní mzda, daňová sleva na zaměstnance, převod mzdy na účet,...) přidejte pomocí tlačítka **Přidat položku** » ještě položku *95 Základy daně z dalších pracovních poměrů*.



Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 12 / 2018 (V) Záznamů:

Osobní číslo	Jméno	Příjmení	Datum začátku	Datum ukončení	Název střediska	Datum na začátku	Zkr.	Druh pracovního poměru	Pr.	Čís	Název
2	Kamil	Dohoda	01.02.2018		Výchozí středisko	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1	Jana	Hlavní	01.03.2010		Výchozí středisko	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x 1
4	Olga	Poloviční	01.03.2018	01.1	Výchozí středisko		HPP	hlavní prac. poměr	0		
5	Jan	Pracovitý	02.01.2019		Výchozí středisko		HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
6	Jan	Pracovitý	02.01.2019		Výchozí středisko		VLPP	vedlejší prac. poměr	60	0	Pracovitý
3	Martin	Zkrácený	01.06.2015		Výchozí středisko		HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácený

Prac. poměr Osobní údaje **Výchozí pol. mzdy** Exekuce Pr. geschop. a dávky NP Doházka Prac. výkony Mzdy

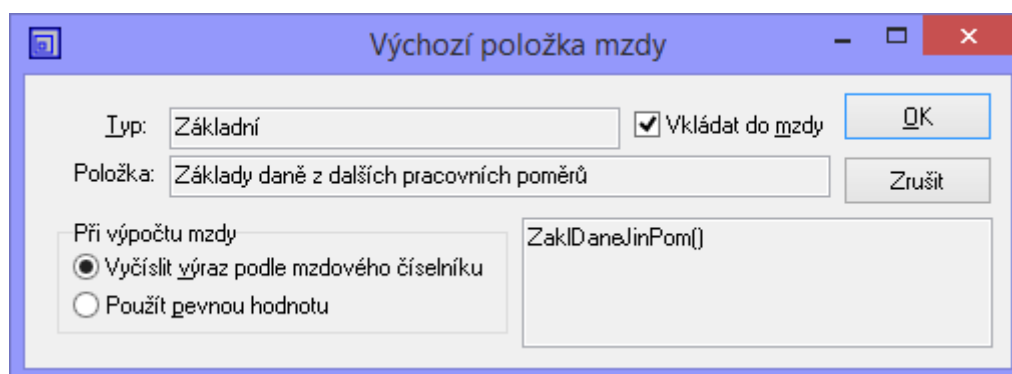
Všechny Konstanty Základní Docházkové Přípl. před zdaněním Srážky před zdaněním

Typ položky	ID m:	Název	Nep	Výchozí hodn	Účet zaměstnance	Společný
Základní	31	Smluvní základní mzda / plat	Fix	30 000,00		
Základní	95	Základy daně z dalších pracovních poměrů				
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance				
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet			Převod mzdy na účet	

Přidat typickou položku Změnit položku **Přidat položku** Smazat položku

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)



Výchozí položka mzdy

Typ: Základní ☒ Vkládat do mzdy

Položka: Základy daně z dalších pracovních poměrů

Při výpočtu mzdy

☒ Vyčíslit výraz podle mzdového číselníku ☐ Použít pevnou hodnotu

ZakIDaneJinPom()

Výchozí položky mzdy - Druhý pracovní poměr

ZPĚT: 4/1

V seznamu pracovních poměrů najedte na zaměstnance s vedlejším pracovním poměrem » klikněte na záložku **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny** a kromě běžných položek (smluvní základní mzda, převod mzdy na účet,...) přidejte pomocí tlačítka **Přidat položku** » položku **221 Základ daně pro zdanění v jiném poměru**.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 12 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da	F Název střed	Č Datum na	Zkr.	Druh pracovního pomě	Pr.	Čís	Název
2		Kamil	Dohoda	01.02.2018		Výchozí střed:	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1		Jana	Hlavní	01.03.2010		Výchozí střed:	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
4		Olga	Poloviční	01.03.2018	01.1	Výchozí střed:		HPP	hlavní prac. poměr	0		
5		Jan	Pracovitý	02.01.2019		Výchozí střed:		HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
6		Jan	Pracovitý	02.01.2019		Výchozí střed:		VLPP	vedlejší prac. poměr	60	0	Pracovi
3		Martin	Zkrácený	01.06.2015		Výchozí střed:		HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácer

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuce Pr. neschop. a dávky NP Doházka Prac. výkony Mzdy

Nepeněžní položky Všechny Konstanty Odečitatelné Základní Daňové slevy Docházkové Přípl. po zdanění Srážky po zdanění Informativní Přípl. před zdaněním Srážky před zdaněním

Typ položky	ID m.	Název	Nep	Výchozí hodn	Účet zaměstnance	Společný
Základní	31	Smluvní základní mzda / plat	Fix	4 000,00		
Základní	221	Základ daně pro zdanění v jiném pracov				
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet			Převod mzdy na účet	

Přidat typickou položku Změnit položku Přidat položku Smazat položku

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Výchozí položka mzdy

Typ: Základní ☒ Vkládat do mzdy OK

Položka: Základ daně pro zdanění v jiném pracovním poměru Zrušit

Při výpočtu mzdy

☒ Vyčíslit výraz podle mzdového číselníku

☐ Použít pevnou hodnotu

MAX(0; IF(\$PP.KODZDANENI = ?
szVJinemPomeru; SuperHrubamZda; 0))

4/2. Rekapitulace nastavení mzdových podmínek u zaměstnanců


ZPĚT: 4/2

a) Plný úvazek 8 hod.

Otevřete agendu **Mzdy** » postavte se na příslušného zaměstnance (Jana Hlavní) » klikněte na záložku **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny** a přidejte položky specifické pro tohoto zaměstnance. Tyto položky jsou nadřazeny totožným položkám z přednastavené šablony mzdy v personalistice (viz. Kapitola 3/1).

Zadání: Zaměstnanec Jana Hlavní je odměňován smluvní mzdou ve výši 30000,- Kč, podepsal prohlášení k dani, uplatňuje daňové zvýhodnění na 3 děti, na spoření odvádí 1000,- Kč a mzda se mu převádí na účet.

Stiskněte tlačítko **Přidat položku** a ze seznamu postupně vyberte tyto položky:

31 Smluvní základní mzda

76 Převod mzdy/platu na účet nezapomeňte uvést číslo účtu

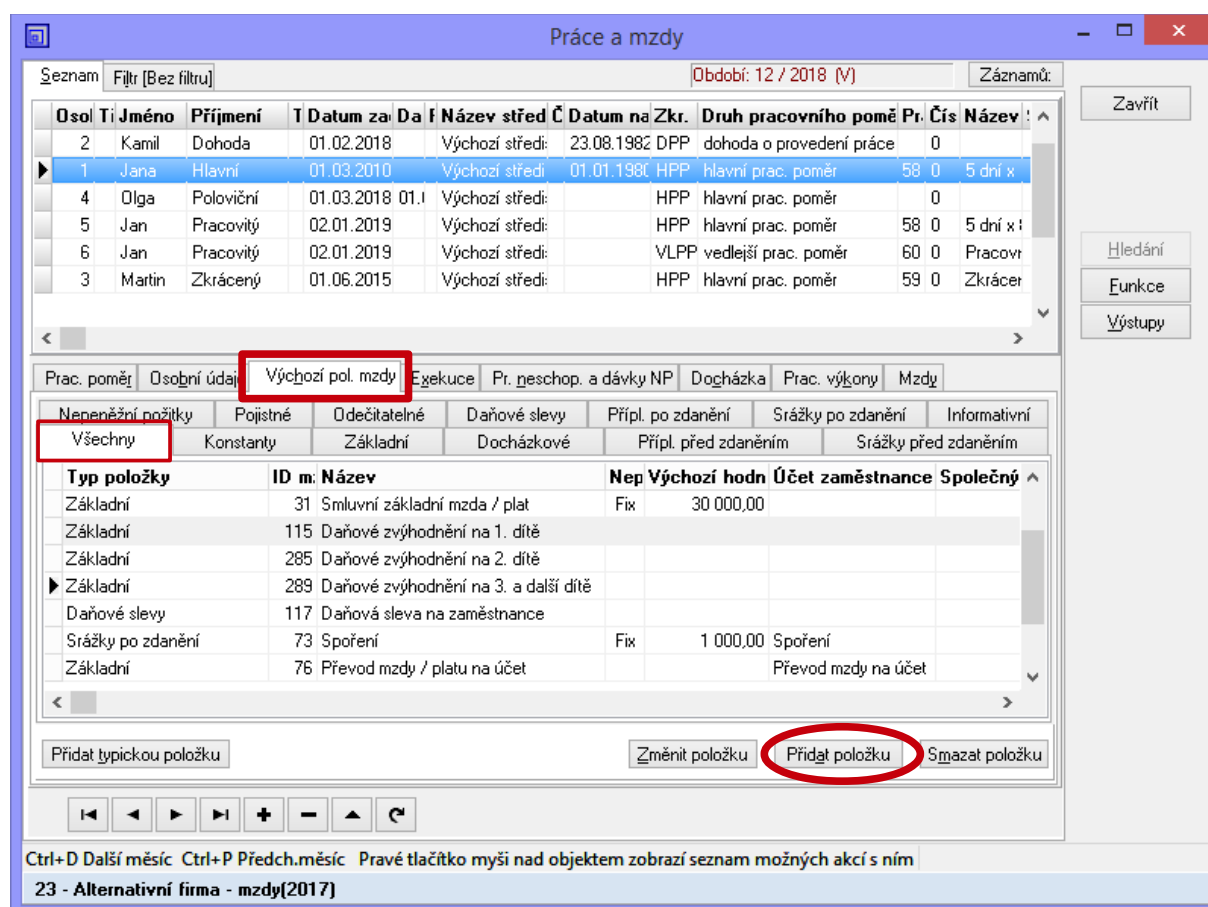
73 Spoření

115 Daňové zvýhodnění na 1.dítě

285 Daňové zvýhodnění na 2.dítě

289 Daňové zvýhodnění na 3.dítě

117 Daňová sleva na zaměstnance



The screenshot shows the 'Práce a mzdy' application window. The 'Výchozí pol. mzdy' tab is active, displaying a list of wage-related items. The 'Všechny' sub-tab is selected. The list includes items like 'Smluvní základní mzda / plat', 'Daňové zvýhodnění na 1. dítě', 'Daňové zvýhodnění na 2. dítě', 'Daňové zvýhodnění na 3. a další dítě', 'Daňová sleva na zaměstnance', 'Spoření', and 'Převod mzdy / platu na účet'. The 'Přidat položku' button is circled in red. The status bar at the bottom indicates '23 - Alternativní firma - mzdy[2017]'.

Typ položky	ID m.	Název	Nep	Výchozí hodn	Účet zaměstnance	Společný
Základní	31	Smluvní základní mzda / plat	Fix	30 000,00		
Základní	115	Daňové zvýhodnění na 1. dítě				
Základní	285	Daňové zvýhodnění na 2. dítě				
Základní	289	Daňové zvýhodnění na 3. a další dítě				
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance				
Srážky po zdanění	73	Spoření	Fix	1 000,00	Spoření	
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet			Převod mzdy na účet	

b) Zkrácený úvazek


Otevřete agendu **Mzdy** » postavte se na příslušného zaměstnance (Martin Zkrácený) » klikněte na záložku **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny** a přidejte položky specifické pro tohoto zaměstnance. Tyto položky jsou nadřazeny totožným položkám z přednastavené šablony mzdy v personalistice (viz. Kapitola 3/3).

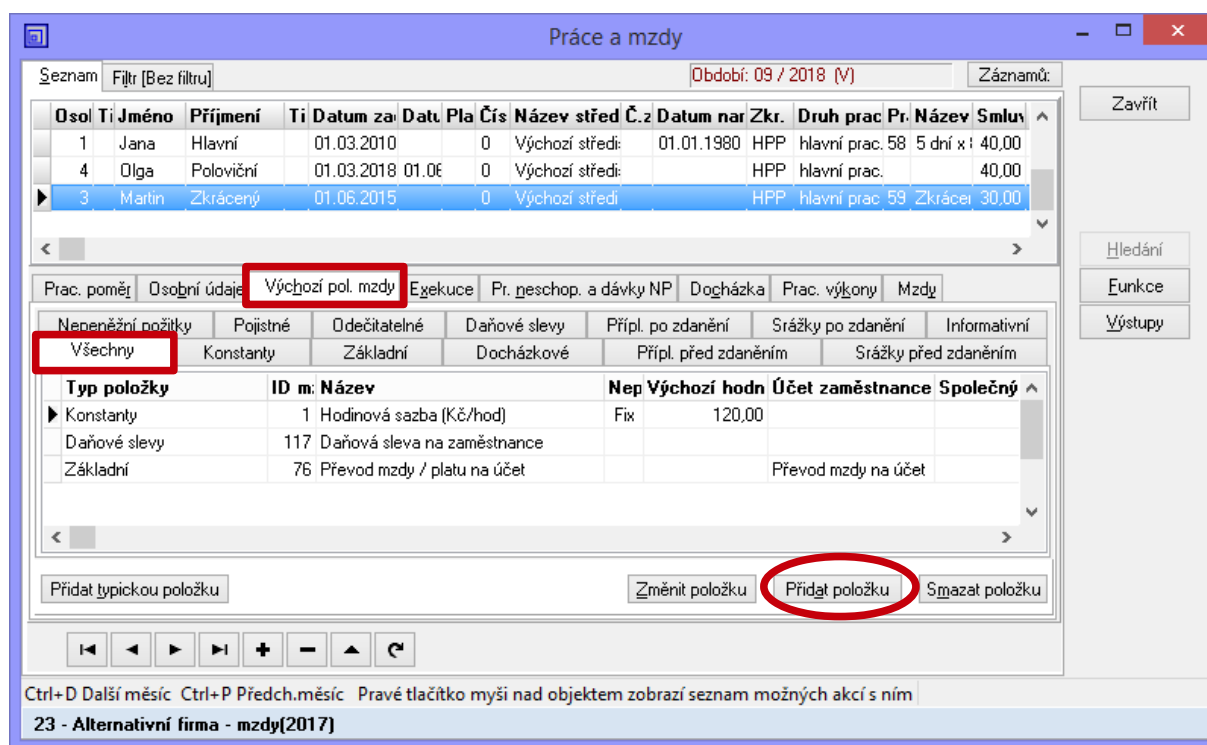
Zadání: Zaměstnanec Martin Zkrácený je odměňován časovou mzdou se sazbou 120,- Kč/hod., podepsal prohlášení poplatníka, takže má nárok na slevu na dani a mzda se mu převádí na účet.

Stiskněte tlačítko **Přidat položku** a ze seznamu postupně vyberte tyto položky:

1 Hodinová sazba

76 Převod mzdy/platu na účet

117 Daňová sleva na zaměstnance



Práce a mzdy

Seznam: Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů: 3

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí středí		01.01.1980	HPP	hlavní prac.	58	5 dní x	40,00
4		Olga	Poloviční		01.03.2018	01.06		0	Výchozí středí			HPP	hlavní prac.			40,00
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí středí			HPP	hlavní prac.	59	Zkrácen	30,00

Prac. poměr Osobní údaje **Výchozí pol. mzdy** Egekuce Pr. neschop. a dávky NP Doházka Prac. výkony Mzdy

Nepeněžní požitky Pojistné Odečitatelné Daňové slevy Přípl. po zdanění Srážky po zdanění Informativní

Všechny Konstanty Základní Docházkové Přípl. před zdaněním Srážky před zdaněním

Typ položky	ID m:	Název	Nep	Výchozí hodn	Účet zaměstnance	Společný
Konstanty	1	Hodinová sazba (Kč/hod)	Fix	120,00		
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance				
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet			Převod mzdy na účet	

Přidat typickou položku Změnit položku **Přidat položku** Smazat položku

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

c) Dohoda o provedení práce


ZPĚT: 4/2

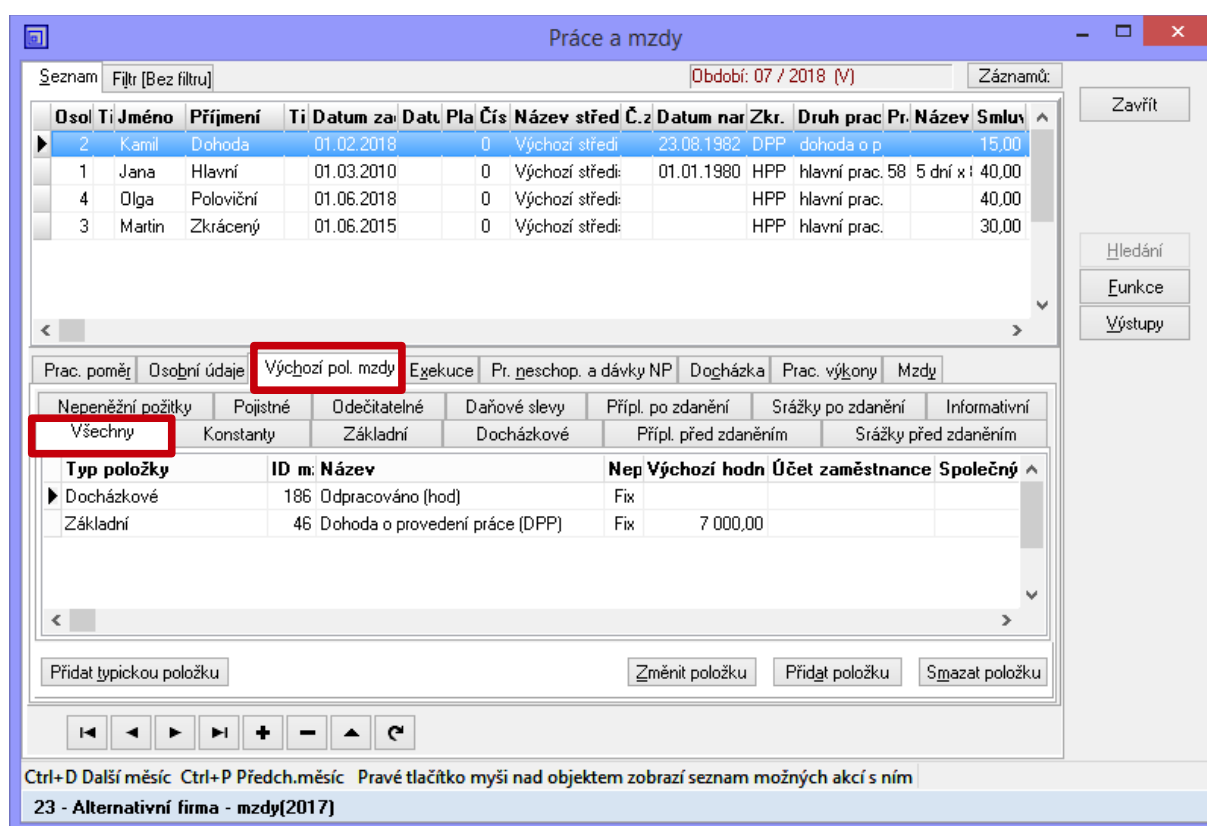
Otevřete agendu **Mzdy** » postavte se na příslušného zaměstnance (Kamil Dohoda) » klikněte na záložku **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny** a přidejte položky specifické pro tohoto zaměstnance. Tyto položky jsou nadřazeny totožným položkám z přednastavené šablony mzdy v personalistice (viz. Kapitola 3/2).

Zadání: Zaměstnanec Kamil Dohoda má sjednanou Dohodu o provedení práce s hodnotnou 7000,- za měsíc. A také je třeba evidovat počet odpracovaných hodin.

Stiskněte tlačítko **Přidat položku** a ze seznamu postupně vyberte tyto položky:

46 Dohoda o provedení práce (DPP) nezapomeňte vyplnit částku

186 Odpracováno (hod) počet hodin budete zapisovat až při výpočtu mzdy



d) Více pracovních poměrů zaměstnance - společné zdanění

ZPĚT: 4/2

Zadání: Zaměstnanec Jan Pracovitý má u naší firmy dva pracovní poměry. Hlavní pracovní poměr - pracuje 8 hod. denně, smluvní základní mzda činí 30000,- Kč, podepsal prohlášení k dani, mzda se mu převádí na účet č.ú. 1578512111/0100. Vedlejší pracovní poměr pracuje 2 hod. denně a smluvní základní mzda činí 4000,- Kč.

Hlavní pracovní poměr

Otevřete agendu **Mzdy** » postavte se na příslušného zaměstnance Jan Pracovitý – hlavní pracovní poměr » klikněte na záložku **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny** a přidejte položky specifické pro tohoto zaměstnance. Tyto položky jsou nadřazeny totožným položkám z přednastavené šablony mzdy v personalistice (viz. Kapitola 3/4).

Stiskněte tlačítko **Přidat položku** a ze seznamu postupně vyberte tyto položky:

31 Smluvní základní mzda

76 Převod mzdy/platu na účet nezapomeňte uvést číslo účtu

95 Základy daně z jiných poměrů

117 Daňová sleva na zaměstnance

The screenshot shows the 'Práce a mzdy' application window. The 'Seznam' tab is active, displaying a list of employees. The 'Výchozí pol. mzdy' tab is selected, and the 'Všechny' sub-tab is active. The 'Přidat položku' button is circled in red. The 'Všechny' sub-tab shows a list of items with columns: Typ položky, ID m, Název, Nep, Výchozí hodn, Účet zaměstnance, and Společný. The items listed are: Základní (31 Smluvní základní mzda / plat), Základní (95 Základy daně z dalších pracovních poměrů), Daňové slevy (117 Daňová sleva na zaměstnance), and Základní (76 Převod mzdy / platu na účet).

Typ položky	ID m	Název	Nep	Výchozí hodn	Účet zaměstnance	Společný
Základní	31	Smluvní základní mzda / plat	Fix	30 000,00		
Základní	95	Základy daně z dalších pracovních poměrů				
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance				
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet			Převod mzdy na účet	

Buttons at the bottom: Přidat typickou položku, Změnit položku, Přidat položku (circled in red), Smazat položku.

Footer: Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním
23 - Alternativní firma - mzdy[2017]

Vedlejší pracovní poměr

Otevřete agendu **Mzdy** » postavte se na příslušného zaměstnance Jan Pracovitý – vedlejší pracovní poměr » klikněte na záložku **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny** a přidejte položky specifické pro tohoto zaměstnance. Tyto položky jsou nadřazeny totožným položkám z přednastavené šablony mzdy v personalistice (viz. Kapitola 3/4).

Stiskněte tlačítko **Přidat položku** a ze seznamu postupně vyberte tyto položky:

31 Smluvní základní mzda

76 Převod mzdy/platu na účet nezapomeňte uvést číslo účtu

221 Základ daně pro zdanění v jiném pracovním poměru

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 12 / 2018 (V) Záznamů:

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da	F Název střed	Č Datum na	Zkr.	Druh pracovního pomě	Pr.	Čís	Název
2	Kamil	Dohoda		01.02.2018		Výchozí střed:	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1	Jana	Hlavní		01.03.2010	01.1	Výchozí střed:	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x 1
4	Olga	Poloviční		01.03.2018	01.1	Výchozí střed:		HPP	hlavní prac. poměr	0		
5	Jan	Pracovitý		02.01.2019		Výchozí střed:		HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x 1
6	Jan	Pracovitý		02.01.2019		Výchozí střed:		VLPF	vedlejší prac. poměr	60	0	Pracovi
3	Martin	Zkrácený		01.06.2015		Výchozí střed:		HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácený

Prac. poměr Osobní údaje **Výchozí pol. mzdy** Funkce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkony Mzdy

Nepeněžní požitky Pojistné Odečitatelné Daňové slevy Přípl. po zdanění Srážky po zdanění Informativní
Všechny Konstanty Základní Docházkové Přípl. před zdaněním Srážky před zdaněním

Typ položky	ID m	Název	Nep	Výchozí hodn	Účet zaměstnance	Společný
Základní	31	Smluvní základní mzda / plat	Fix	4 000,00		
Základní	221	Základ daně pro zdanění v jiném pracovním poměru				
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet			Převod mzdy na účet	

Přidat typickou položku Změnit položku Přidat položku Smazat položku

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

4/3. Exekuce



Jedná se o srážky, které vyžadují zvláštní evidenci. Proto se v programu K/S řeší na samostatné záložce Exekuce. Jen v případě omezení srážek kvůli vyživovaným osobám, je nutno v agendě Personalistika » na záložce osobní údaje zaměstnance » vyplnit počet vyživovaných osob.

Zadání: zaměstnanec Martin Zkrácený má vyměřenou exekuci v hodnotě 50000,- Kč, splátky jsou v rozsahu data 1.8.2018 – 31.8.2020, bankovní spojení příjemce exekuce: 31231119/0100.

Otevřete agendu **Mzdy** » postavte se na příslušného zaměstnance (Martin Zkrácený) » klikněte na záložku **Exekuce** a stiskněte tlačítko **Přidat exekuci**.

Detaily exekučního výměru pro Martin Zkrácený

Popis: Exekuce 1

Typ: ☒ smluvní ☐ zákonná

Priorita: 0 - normální, z 1/3 zbytku čisté mzdy

Stav: 0 - srážet a odeslat, pokud je dané bankovní spojení

Datum rozhodnutí / smlouvy určující pořadí při více srážkách současně: 1. 8. 2018

Perioda splátek [měsíce]:

Datum začátku splácení: 1. 8. 2018

Datum ukončení splácení: ☒ 31. 8. 2020

Způsob stanovení výše: 1 - co nejvíc až do celkové částky

Celková částka: 50 000,00

Položka mzdového číselníku: 242 Exekuce

Účet příjemce: 31231119 /0100 Komerční banka, a.s.

Popis

Do popisu zadejte text, který se zobrazí v seznamu exekucí a přenesení se i do zápočtového listu. Ve mzdě se u této položky objeví název dle mzdového číselníku.

Priorita

Zvolte prioritu, ve které se bude srážka uplatňovat v případě více srážek najednou, a část zabavitelného zbytku mzdy použitou pro tuto srážku.

Stav

V položce Stav zvolte, jak se má s exekucí naložit. Dle příkladu nastavte 0 – srážet a odeslat.

Můžete zde i pozastavit srážení (1-srážit, ale neodeslat, 2-nesrážet). Tato volba se projeví v okamžiku vytváření mzdy, zabráníte tím vložení příslušné položky do mzdy, anebo jen přenosu cílového účtu, čímž se částka nedostane na platební příkaz. Popřípadě můžete položku zrušit v již hotové mzdě.

Po obnovení odesílání plateb program částku, která za dobu pozastavení zůstala zaměstnavateli, nijak automaticky nezařazuje do platebního příkazu! Pozdrženou částku musíte ručně zadat na samostatný příkaz anebo o ní navýšit nejbližší platbu a stejně tak i zápisy v účetním deníku.

Datum rozhodnutí o exekuci

Při více současných exekucích se pořadí výpočtu ve stejné prioritní skupině řídí tímto datem, položky se stejným datem se při nedostačující výši zabavitelné částky krátí stejným koeficientem.

Perioda splátek

Vyplňte pouze pokud se srážka nemá provádět každý měsíc.

Datum začátku splácení

Je datum výplatního období, za které má být ve mzdě první srážka. Od tohoto měsíce se začne vkládat do mzdy.

Datum ukončení splácení

Určuje poslední výplatní měsíc, do kterého se při vytváření mzdy srážka přidá. Tento údaj není třeba vyplňovat, program počítá splátky a když je celá exekuce zaplacená, přestane je sám strhávat. Takže ho vyplňte jen v případě nuceného ukončení splácení (např. Výživného).

POZOR!!! Pokud jste omylem zrušili nějakou starou mzdu se splátkou nějaké i několik let vyrovnané exekuce, program se ji snaží v nejbližší mzdě dorovnat. Zabráňte tomu tak, že u splacených exekucí sledování nedoplatků vypnete.

Způsob stanovení výše srážky

Zvolte způsob, kolik by se mělo srazit. U volby "co nejvíc až do částky" se za horní mez považuje 1/3 resp. 2/3 zabavitelného zbytku, podle nastavené priority. A to i v případě, že je srážek více.

Při zobrazení postupu výpočtu se případné snížení popisuje jako krácení koeficientem. Podobně, jako když jsou 2 srážky stejného data rozhodnutí.

Hodnota

Pro pevnou částku je zde požadovaná výše měsíční srážky, při stanovení výše srážky procentem z hrubé nebo čisté mzdy se zde udává počet procent.

Sledovat nedoplatky

U pevné splátky můžete nastavit ☒, aby se případné nedoplatky z minulých měsíců vyrovnaly v právě počítané mzdě.

Celkem

Je celková výše pohledávky, která se má postupným splácením vyrovnat. Pokud políčko nevyplníte, pak se celková výše nekontroluje a splácení je omezeno jen datem ukončení.

Položka mzdového číselníku

Zvolte položku, pod kterou bude tato srážka figurovat ve mzdě (242 exekuce). Jestliže má zaměstnanec více exekucí, je vhodnější si nejdříve ve mzdovém číselníku (viz. Nastavení » Mzdy » podzáložka Mzdy » Mzdový číselník » Srážky po zdanění » tlačítko Přidat) vytvořit novou uživatelskou položku (5... s názvem např. Exekuce 2) a tu pak nastavit v exekučním zápise.

Pokud u více exekucí ponecháte stejnou položku mzdového číselníku (242 exekuce), pak se při součtech ve výstupních sestavách nasčítají všechny exekuce pod tuto jednu položku.

Bankovní spojení

V poslední položce nastavte platební údaje pro srážky, které nemají zůstat zaměstnavateli.

Přechod z jiného způsobu evidence exekucí

Pokud jste předtím používali jiný způsob evidence exekucí, (např. v systému K/S jste využívali srážku s ruční kontrolou, anebo přecházíte na K/S z jiného systému) a nemáte žádná historická data, zadejte datum začátku srážení na nejbližší výplatní měsíc, přepočtete zbývajících dluh jeho začátku a запиšte do pole **Celkem**. Nezapomeňte však do kolonky pro datum rozhodnutí uvést datum podle soudního příkazu nebo smlouvy, protože to určuje pořadí, ve kterém se pohledávky budou uspokojovat!

ZPĚT: 4/4

!!! Při výpočtu mzdy se zaevidované dny nemoci automaticky dostanou do docházky. !!!

a) Přidání pracovní neschopnosti

Práce a mzdy

Seznam Filtr [Bez filtru] Období: 07 / 2018 (V) Záznamů:

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
2		Kamil	Dohoda		01.02.2018			0	Výchozí střed:		23.08.1982	DPP	dohoda o p			15,00
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac.	58	5 dní x	40,00
4		Olga	Poloviční		01.06.2018			0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.			40,00
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.			30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Egkuce **Pr. neschop. a dávky NP** Dogházka Prac. výkony Mzdy

Začátek	Konec	Zkr	Název případu	Číslo dol	Náhrad	Náhrac	Dávka c	Korekc	Kore	Prac	Dní trv	Prac. dní
---------	-------	-----	---------------	-----------	--------	--------	---------	--------	------	------	---------	-----------

Přidat případ navazující na min. měsíc Přilohu k žádosti o dávku NP Změnit řádek **Přidat řádek** mazat řádek

Ctrl+D Další.měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy[2017]

Druhý dočasně prac. neschopnosti a dávek NP

IDR	Nabízet od	Na Zkratka	Název případu	Pří De	Pří De	Pří De	Pří De	Pří De	Pří Hr	Pří Hr	Pří Hr	Pří Hr	Pří Hr	% příj.	Hranice	% příj.	Hranice	% příj.	Hranice	Procent De	Procent Der
76	01.06.2018	DLO	Dlouhodobé ošetrovné (vyplácí OSSZ)																		
73	01.01.2018	DPN	Dočasná pracovní neschopnost s náhradou											90,00	175,00	60,00	262,33	30,00	524,65	0,00	4 60,00 15 2
74	01.01.2018	KAR	Karanténa s náhradou											90,00	175,00	60,00	262,33	30,00	524,65	60,00	4 60,00 15 2
52	01.01.2009	OČR	Ošetrovné (vyplácí OSSZ)																		
75	01.02.2018	OPP	Otcovská poporodní péče (vyplácí OSSZ)																		
54	01.01.2009	PPM	Peněžité pomoci v mateřství (vyplácí OSSZ)																		
53	01.01.2009	PTM	Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství (vyplácí OSSZ)																		

<

>

☐ Zobrazit všechny

Enter Enter Převzít F5 Obnovit zobrazení

Zavít

Převzít

Zapište období trvání nemoci (pouze tohoto měsíce), dny vstupující do dalšího období zapište až v dalším měsíci jako *Případ navazující na minulý měsíc*.

Přidání záznamu

Druh: **DPN** Dočasná pracovní neschopnost s náhradou

Trvání od: **23. 8. 2018** do: **31. 8. 2018**

Číslo dokladu: 04524 Prac. dní ISP: 7,00

Rozhodné období od: 1. 7. 2017 do: 30. 6. 2018

Náhrada mzdy
Průměrný výdělek: 73,20 (z mezd)
Redukovaný: 65,88 Ukázat postup prům.v.

☐ Krácení zákonné náhrady na 50% (opilstv atd.)

	Kal. dnů	Prac. dnů	Hodin	Zákonná náhrada
1. úsek	5	3	24,0	0,00
2. úsek	4	4	32,0	1 264,90
3. úsek	0	0		
Celkem	9	7,00	56,0	1 264,90

☐ Ručně -> Náhrada v zákonné výši do mzdy: 1 264,90
Náhrada nad zákonnou výši:
Maximální navýšení náhrady: 2 834,30

Parametry pro výpočet
Platné od: 01.01.2018 do:

% příjmu pro náhradu do 1. zlomu	90,00
Hranice 1.lomení redukce pro náhradu	175,00
% příjmu pro náhradu do 2. zlomu	60,00
Hranice 2.lomení redukce pro náhradu	262,33
% příjmu pro náhradu do 3. zlomu	30,00
Hranice, nad níž náhrada neroste	524,65
Procento náhrady pro první interval	0,00
Den 1. změny procenta náhrady	4
Procento náhrady od 1. změny	60,00
Den, od kterého náhrada nenáleží	15

Podpůrčí doba
☐ Nezapočítávat tuto nemoc (prac. úraz, nemoc z povolení)

Zobrazit údaje pro ověření podpůrčí doby

Systém pak automaticky spočítá dávky nemocenského pojištění a dny nemoci se automaticky doplní do docházky.

Práce a mzdy

Seznam: Filt [Bez filtru] Období: 08 / 2018 (V) Záznamů:

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Dat.	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název Smluv
2		Kamil	Dohoda		01.02.2018			0	Výchozí střed:		23.08.1982	DPP	dohoda o p		15,00
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac. 58	5 dní x	40,00
4		Olga	Poloviční		01.06.2018			0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.		40,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Egekuce Pr. neschop. a dávky **Docházka** Prac. výkony Mzdy

Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám	Účetní dat
čt 23.8.				Dočasná pracovní neschopn	Nemoc (kal.dnů) 9 kal.dnů, Nemoc (dnů) 7 dnů, Náhrady m	23.08.2018
pá 24.8.				Dočasná pracovní neschopn		24.08.2018
so 25.8.				Dočasná pracovní neschopn		25.08.2018
ne 26.8.				Dočasná pracovní neschopn		26.08.2018
po 27.8.				Dočasná pracovní neschopn		27.08.2018
út 28.8.				Dočasná pracovní neschopn		28.08.2018
st 29.8.				Dočasná pracovní neschopn		29.08.2018
čt 30.8.				Dočasná pracovní neschopn		30.08.2018
pá 31.8.				Dočasná pracovní neschopn		31.08.2018

☐ Doplnit podle prac. kalendáře ☐ Zobrazit všechny kalendářní dny

Změnit řádek Přidat řádek Smazat řádek

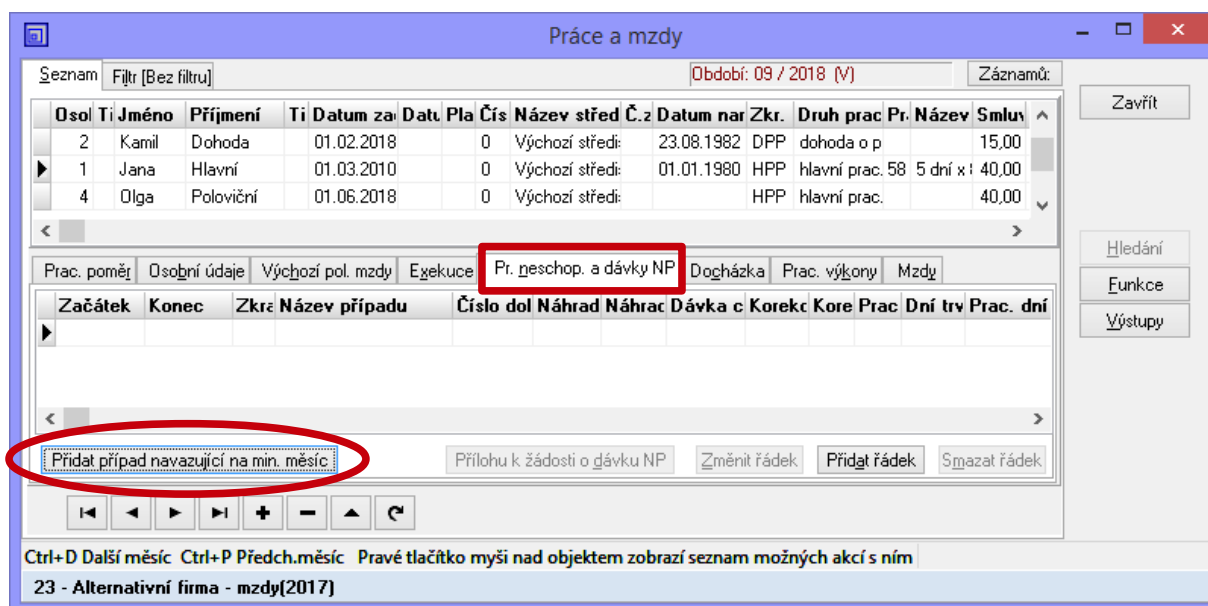
Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

b) Pracovní neschopnost pokračující z minulého měsíce

ZPĚT: 4/4

Jestliže pracovní neschopnost pokračuje z předcházejícího měsíce, klikněte na záložku Pracovní neschopnost a dávky a stiskněte tlačítko **Přidat případ navazující na minulý měsíc**.



Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
2		Kamil	Dohoda		01.02.2018			0	Výchozí střed:		23.08.1982	DPP	dohoda o p			15,00
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac. 58	5 dní x		40,00
4		Olga	Poloviční		01.06.2018			0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.			40,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Egekuce **Pr. neschop. a dávky NP** Doházka Prac. výkony Mzdy

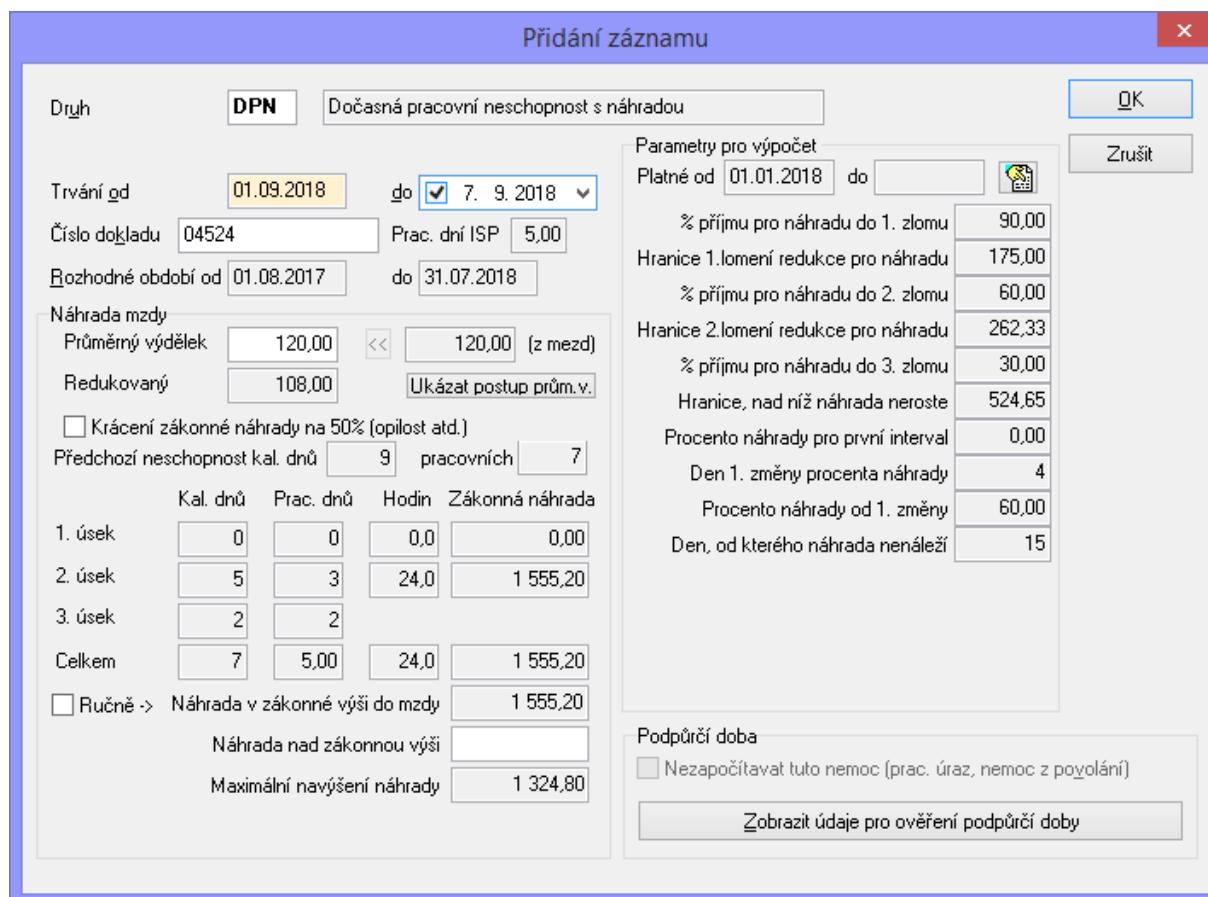
Začátek	Konec	Zkr.	Název případu	Číslo dol	Náhrad	Náhrac	Dávka c	Korekc	Korec	Prac	Dní trv	Prac. dní

Přidat případ navazující na min. měsíc Přílohu k žádosti o dávku NP Změnit řádek Přidat řádek Smazat řádek

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch. měsíc Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Doplňte datum trvání nemoci, zkontrolujte vypočtené údaje a potvrďte OK. Dny nemoci se opět automaticky doplní do docházky.



Přidání záznamu

Druh **DPN** Dočasná pracovní neschopnost s náhradou

Trvání od 01.09.2018 do 7. 9. 2018

Číslo dokladu 04524 Prac. dní ISP 5,00

Rozhodné období od 01.08.2017 do 31.07.2018

Náhrada mzdy

Průměrný výdělek 120,00 (z mezd) 120,00

Redukovaný 108,00 Ukázat postup prům. v.

☐ Krácení zákonné náhrady na 50% (opilot atd.)

Předchozí neschopnost kal. dnů 9 pracovních 7

	Kal. dnů	Prac. dnů	Hodin	Zákonná náhrada
1. úsek	0	0	0,0	0,00
2. úsek	5	3	24,0	1 555,20
3. úsek	2	2		
Celkem	7	5,00	24,0	1 555,20

☐ Ručně -> Náhrada v zákonné výši do mzdy 1 555,20

Náhrada nad zákonnou výši

Maximální navýšení náhrady 1 324,80

Parametry pro výpočet

Platné od 01.01.2018 do

% příjmu pro náhradu do 1. zlomu	90,00
Hranice 1. lomení redukce pro náhradu	175,00
% příjmu pro náhradu do 2. zlomu	60,00
Hranice 2. lomení redukce pro náhradu	262,33
% příjmu pro náhradu do 3. zlomu	30,00
Hranice, nad níž náhrada neroste	524,65
Procento náhrady pro první interval	0,00
Den 1. změny procenta náhrady	4
Procento náhrady od 1. změny	60,00
Den, od kterého náhrada nenáleží	15

Podpůrčí doba

☐ Nezapočítávat tuto nemoc (prac. úraz, nemoc z poyolání)

Zobrazit údaje pro ověření podpůrčí doby

c) Příloha k žádosti o dávku NP

ZPĚT: 4/4

Pro vyplnění tiskopisu přílohy k žádosti o dávku stiskněte tlačítko **Příloha k žádosti o dávku NP**. Ze seznamu vyberte záznam, pro který chcete vytvořit přílohu k žádosti a potvrďte **Převzít**.

The screenshot shows the 'Práce a mzdy' application window. The main table lists employees with columns: Osol, Ti, Jméno, Příjmení, Ti, Datum za, Dat, Pla, Čís, Název střed, Č.z, Datum nar, Zkr., Druh prac, Pr., Název, Smluv. Below the table, there are tabs: Prac. poměr, Osobní údaje, Výchozí pol. mzdy, Esekuce, **Pr. neschop. a dávky NP** (highlighted with a red box), Docházka, Prac. výkony, Mzdy. Below the tabs, there is a table with columns: Začátek, Konec, Zkr., Název případu, Číslo dol, Náhrad, Náhrac, Dávka c, Korekc, Kore, Prac, Dní trv, Prac. dní. The first row is highlighted. Below this table, there are buttons: Přidat případ navazující na min. měsíc, **Přílohu k žádosti o dávku NP** (highlighted with a red circle), Změnit řádek, Přidat řádek, Smazat řádek. A modal dialog titled 'Vyberte záznam, pro který chcet...' is open, showing a table with columns: Začátek, Konec, Číslo d, Zkrat. The first row is highlighted. The **Převzít** button is highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are buttons: Enter, Enter, Převzít, F5, Obnovit zobrazení.

Dostanete se do již předvyplněného tiskopisu, zkontrolujte popř. doplňte údaje a potvrďte OK. Nabídne se možnost tisku **Výstupy » Příloha k žádosti... » Ukázka/Tisk** nebo **Elektronické podání**.

The screenshot shows the 'Výběr ze všech vzorů hlášení typů ZADOSTNP' application window. The main table lists reports with columns: Skupina (agenda), Typ hláše, Vzor hlá, Název hlášení. Below the table, there are buttons: Přidat všechny dle filtru, Změnit, Přidat, Smazat. A modal dialog titled 'Vyberte záznam, pro který chcet...' is open, showing a table with columns: Vytvořeno, Popis obsahu hlášení, Období c, Období d, Odesláno, Jméno, Příjmení. The first row is highlighted. The **Elektronické podání** button is highlighted with a red circle. At the bottom of the dialog, there are buttons: Enter, Enter, Převzít, F5, Obnovit zobrazení.

4/5. Docházka



Zákon ukládá zaměstnavateli evidovat docházku. Než přistoupíte k výpočtu mzdy, klikněte na záložku Docházka a doplňte jednotlivým zaměstnancům denní docházku.

Zadání: zaměstnanec Jana Hlavní čerpala 2 dny dovolené (dne 21.9.2018 a dne 27.9.2018). Tyto dny je třeba zaevidovat do docházky.

a) Automatické doplnění docházky dle pracovního kalendáře

Najed'te si v seznamu na zaměstnance (Jana Hlavní) a klikněte na záložku **Docházka**. Všimněte si, že se zde již natáhly údaje o dnech pracovní neschopnosti, které jsme zapisovali na záložce Pracovní neschopnost a dávky. Stiskněte tlačítko **Přidat řádek**.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Dat	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název Smluv
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac.	58	5 dní x : 40,00
4		Olga	Poloviční		01.03.2018	01.06		0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.		40,00
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.	59	Zkrácer 30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Egekuce Pr. neschop. a dávky **Docházka** Pac. výkony Mzdy

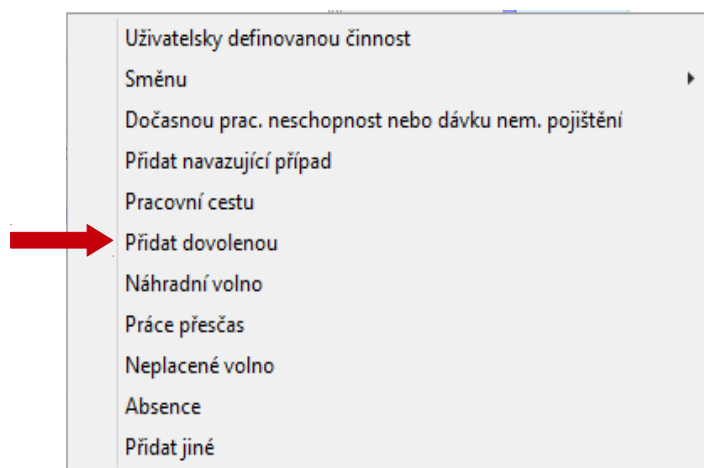
Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám	Účetní d
so 1.9.				Dočasná pracovní neschopnost	Nemoc (kal.dnů) 7 kal.dnů, Nemoc (dnů) 5 dnů, Náhrady m	01.09.2018
ne 2.9.				Dočasná pracovní neschopnost		02.09.2018
po 3.9.				Dočasná pracovní neschopnost		03.09.2018
út 4.9.				Dočasná pracovní neschopnost		04.09.2018
st 5.9.				Dočasná pracovní neschopnost		05.09.2018
čt 6.9.				Dočasná pracovní neschopnost		06.09.2018
pá 7.9.				Dočasná pracovní neschopnost		07.09.2018

Doplnit podle prac. kalendáře ☐ Zobrazit všechny kalendářní dny Změnit dávku **Přidat řádek** Smazat dávku

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Zobrazí se nabídka z níž vyberte **Přidat dovolenou**.



Zapište datum dovolené a potvrďte OK. Stejným způsobem zadejte i další dny dovolené.

Přidání docházkového záznamu

Den: pá 21. září 2018

Činnost: Dovolená

☒ Celý den

ID mz	Název	Hodnota	Jedn.
11	Dovolená vybraná (dnů)	1,00	dnů

☐ Generovat stejné záznamy pro více dní

OK Zrušit Přidat řádek Změnit řádek Smazat řádek

Pokud by dny dovolené následovaly po sobě, nemusíte přidávat každý den zvlášť, ale můžete využít generování záznamů pro více dní. Označte ☒ Generovat stejné záznamy pro více dní a zobrazí se nabídka s podmínkami generování. Zadejte podmínky generování a potvrďte OK.

☒ Generovat stejné záznamy pro více dní

Až do data (včetně): 28.09.2018 ...

☐ Všechny kalendářní dny
☒ Dny, na které připadne změna podle prac. kalendáře
☐ Jen pracovní dny

Existující záznamy, které by se překrývaly s nově vkládaným

☐ Ponechat a vložit i nový záznam
☐ Ponechat, ale nový záznam nevkládat
☒ Smazat

Nyní máme u zaměstnance Jana Hlavní v docházce vyplněny dny nemoci a dny dovolené, ještě je třeba přidat odpracované dny.

Klikněte na tlačítko **Doplnit podle pracovního kalendáře**, zadejte podmínky pro doplnění a potvrďte OK.

Práce a mzdy

Seznam: Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů: 3

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac.	58	5 dní x	40,00
4		Olga	Poloviční		01.03.2018	01.06		0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.			40,00
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.	59	Zkrácer	30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Egekuce Pr. neschop. a dávky NP Doházka Prac. výkony Mzdy

Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám	Účetní d
so 1.9.				Dočasná pracovní neschopnost	Nemoc (kal.dnů) 7 kal.dnů, Nemoc (dnů) 5 dnů, Náhrady m	01.09.2018
ne 2.9.				Dočasná pracovní neschopnost		02.09.2018
po 3.9.				Dočasná pracovní neschopnost		03.09.2018
út 4.9.				Dočasná pracovní neschopnost		04.09.2018
st 5.9.				Dočasná pracovní neschopnost		05.09.2018
čt 6.9.				Dočasná pracovní neschopnost		06.09.2018
pá 7.9.				Dočasná pracovní neschopnost		07.09.2018
pá 21.9.				Dovolená	Dovolená vybraná (dnů) 1 dnů	21.09.2018
čt 27.9.				Dovolená	Dovolená vybraná (dnů) 1 dnů	27.09.2018

Doplnit podle prac. kalendáře ☐ Zobrazit všechny kalendářní dny

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Doplnění docházky podle plánu směn

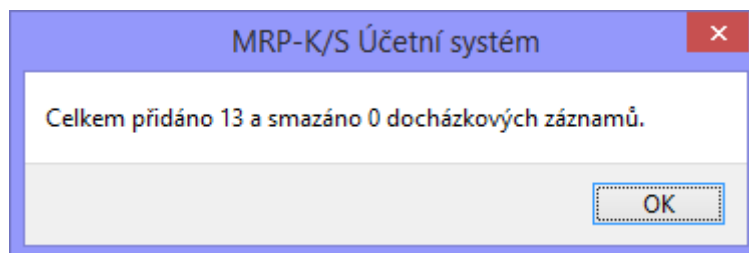
Existující záznamy, které by se překrývaly s nově vkládaným

- ☐ Ponechat a vložit i nový záznam
- ☒ Ponechat, ale nový záznam nevkládat
- ☐ Smazat

☐ Vkládat přestávky

☐ Vkládat směny i o státních svátcích

Automaticky se doplní odpracované dny podle pracovního kalendáře, který jsme si nastavili v personalistice.



Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Osob. T.	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Dat. Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název Smluv
1	Jana	Hlavní		01.03.2010		0	Výchozí středi:		01.01.1980	HPP	hlavní prac. 58	5 dní x	40,00
4	Olga	Poloviční		01.03.2018	01.06	0	Výchozí středi:			HPP	hlavní prac.		40,00
3	Martin	Zkrácený		01.06.2015		0	Výchozí středi:			HPP	hlavní prac. 59	Zkrácer	30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Egekuce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkony Mzdy

Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám	Účetní d
so 1.9.				Dočasná pracovní neschopnost	Nemoc (kal.dnů) 7 kal.dnů, Nemoc (dnů) 5 dnů, Náhrady m	01.09.2018
ne 2.9.				Dočasná pracovní neschopnost		02.09.2018
po 3.9.				Dočasná pracovní neschopnost		03.09.2018
út 4.9.				Dočasná pracovní neschopnost		04.09.2018
st 5.9.				Dočasná pracovní neschopnost		05.09.2018
čt 6.9.				Dočasná pracovní neschopnost		06.09.2018
pá 7.9.				Dočasná pracovní neschopnost		07.09.2018
po 10.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	10.09.2018
út 11.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	11.09.2018
st 12.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	12.09.2018
čt 13.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	13.09.2018
pá 14.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	14.09.2018
po 17.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	17.09.2018
út 18.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	18.09.2018
st 19.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	19.09.2018
čt 20.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	20.09.2018
pá 21.9.				Dovolená	Dovolená vybraná (dnů) 1 dnů	21.09.2018
po 24.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	24.09.2018
út 25.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	25.09.2018
st 26.9.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod	26.09.2018
čt 27.9.				Dovolená	Dovolená vybraná (dnů) 1 dnů	27.09.2018
pá 28.9.				Placený svátek	Placený svátek poměrnou částí v základní mzdě / platu (dr 28.09.2018)	

Doplnit podle prac. kalendáře ☐ Zobrazit všechny kalendářní dny Změnit dávku Přidat řádek Smazat dávku

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

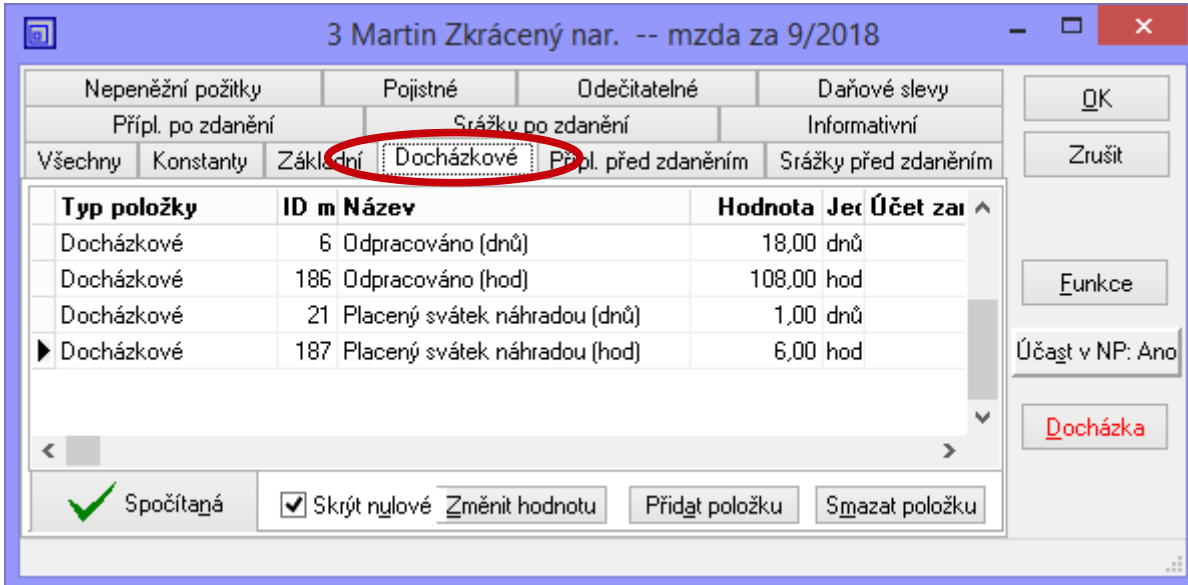
23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

b) Ruční zadání docházky při výpočtu mzdy

 ZPĚT: 4/5

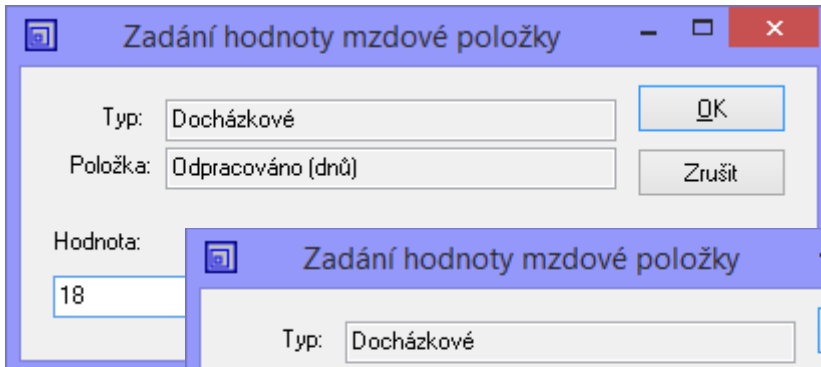
Při ručním zadání docházky vůbec nevyužijete záložku Docházka, ale počty dnů (odpracováno, dovolená,...) doplníte ručně přímo do výpočtu mzdy.

Klikněte na záložku **Mzdy** » stiskněte tlačítko **Přidat mzdu** » ihned se spočítá mzda (zatím bez údajů o docházce), najedte tedy na záložku **Docházkové** » stiskněte tlačítko **Přidat položku** » ze seznamu vyberte **Odpracováno** » запиšte hodnotu a potvrďte OK. Stejným způsobem přidejte i další položky (dovolená, placený svátek,...). Pak znovu klikněte na záložku **Všechny**, kde již vidíte, že se mzda automaticky přepočítala.



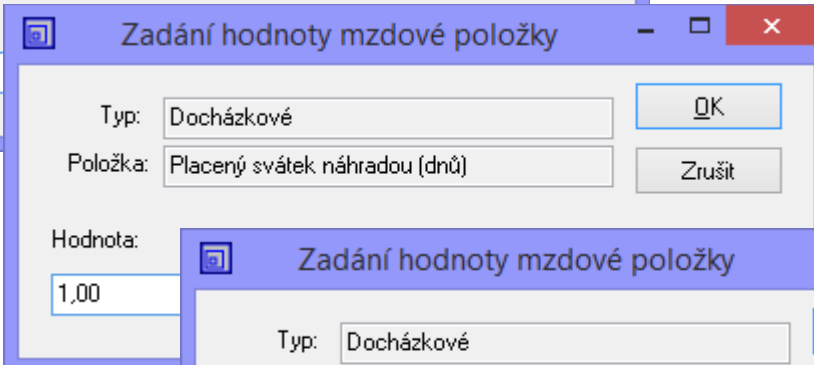
Typ položky	ID m	Název	Hodnota	Jed	Účet za
Docházkové	6	Odpracováno (dnů)	18,00	dnů	
Docházkové	186	Odpracováno (hod)	108,00	hod	
Docházkové	21	Placený svátek náhradou (dnů)	1,00	dnů	
Docházkové	187	Placený svátek náhradou (hod)	6,00	hod	

Buttons: OK, Zrušit, Funkce, Účast v NP: Ano, Docházka, Spočítaná, Skrýt nulové, Změnit hodnotu, Přidat položku, Smazat položku.



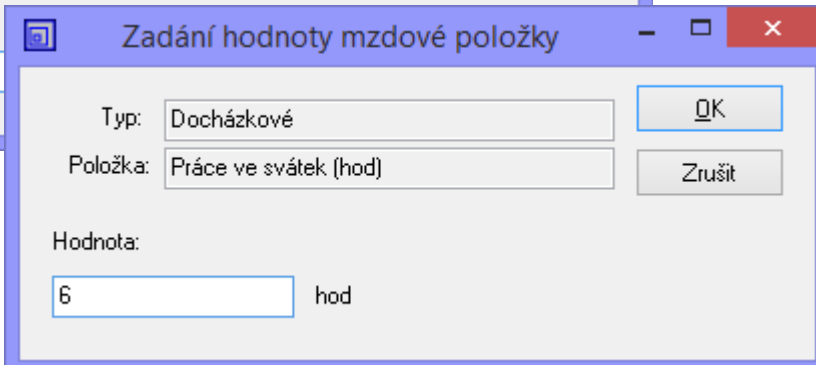
Typ: Docházkové
Položka: Odpracováno (dnů)
Hodnota: 18

Buttons: OK, Zrušit



Typ: Docházkové
Položka: Placený svátek náhradou (dnů)
Hodnota: 1,00

Buttons: OK, Zrušit



Typ: Docházkové
Položka: Práce ve svátek (hod)
Hodnota: 6 hod

Buttons: OK, Zrušit

c) Nepřítomnost placená

ZPĚT: 4/5

Jestliže byl zaměstnanec nepřítomen v práci a za tento den mu náleží náhrada, pak je nutné tento den zaevidovat do docházky.

Tento údaj nelze přidat přímo ve mzdě, ale pouze na samostatné záložce **Docházka**.

Zadání: Zaměstnanec Martin Zkrácený jde 18.9. na lékařské vyšetření, které mu zabere celý pracovní den. Zapište tento den do docházky.

Najed'te si v seznamu na zaměstnance (Martin Zkrácený) » klikněte na záložku **Docházka** » stiskněte tlačítko **Přidat řádek** » a z nabídky vyberte **Přidat jiné**

Práce a mzdy

Seznam Filt [99 Dočasný filtr] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
2		Kamil	Dohoda		01.02.2018			0	Výchozí střed:		23.08.1982	DPP	dohoda o p			15,00
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac. 58	5 dní x 1	40,00	
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac. 59	Zkrácet	30,00	

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Ejekuce Pr. neschop. a dávky NP **Docházka** Prac. výkony Mzdy

Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám	Účetní d

Doplnit podle prac. kalendáře ☐ Zobrazit všechny kalendářní dny Změnit řádek **Přidat řádek** Smazat řádek

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši
23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

- Uživatelsky definovanou činnost
- Směnu
- Dočasnou prac. neschopnost nebo dávku nem. pojištění
- Přidat navazující případ
- Pracovní cestu
- Přidat dovolenou
- Náhradní volno
- Práce přesčas
- Neplacené volno
- Absence
- Přidat jiné**

Zobrazí se dialog s novým docházkovým záznamem. Vyberte datum, kterého se nepřítomnost týká, pak запиšte název činnosti – např. Lékař a klikněte na tlačítko **Přidat řádek**.

Dialog box: Přidání docházkového záznamu

Den: út 18. září 2018

Činnost: Lékař

☒ Celý den

ID mz	Název	Hodnota	Jedn

☐ Generovat stejné záznamy pro více dní

Z položek mzdového číselníku vyberte položku Ostatní náhrady (dnů) a запиšte počet dnů nepřítomnosti, pak potvrďte OK a přejděte na přidání další položky.

Výběr položky mzdového číselníku ze skupiny "Docházkové"

Seznam: Stav ke dni: 18. září 2018 Záznamů:

ID pol	Platí od	Identifikátor	Název	Jedn
21		PlacenySvatek	Placený svátek náhradou (dnů)	dnů
187		PlacenySvatek	Placený svátek náhradou (hod)	hod
22		SvatekPomere	Placený svátek poměrnou částí v základní mzdě dnů	
188		SvatekPomere	Placený svátek poměrnou částí v základní mzdě hod	
10		OstatniNahrad	Ostatní náhrady (dnů)	dnů
189		OstatniNahrad	Ostatní náhrady (hod)	hod
9		NahradniVolno	Náhradní volno (hod)	hod
15		Absence	Absence (dnů)	dnů
190		AbsenceHod	Absence (hod)	hod
191		AbsenceKalD	Absence (kal.dnů)	kal.dr
14		NeplaceneVolr	Neplacené volno (dnů)	dnů
192		NeplaceneVolr	Neplacené volno (hod)	hod
193		NeplaceneVolr	Neplacené volno (kal.dnů)	kal.dr

Ostatní náhrady (dnů)

Hodnota do mzdy: 1.00

OK Storno

Znovu stiskněte **Přidat řádek** a vyberte Ostatní náhrady (hod), запиšte počet hodin nepřítomnosti zaměstnance a potvrďte OK.

Položka se zařadí k předchozímu docházkovému záznamu. Nyní máte v docházkovém záznamu obě položky nutné k výpočtu náhrady mzdy při nepřítomnosti (Ostatní náhrady ve dnech i hodinách). Pak potvrďte OK a údaj se přenese do docházky.

Oprava docházkového záznamu

Den: út 18. září 2018

Činnost: Lékař

☒ Celý den

ID mz	Název	Hodnota	Jedn.
10	Ostatní náhrady (dnů)	1,00	dnů
189	Ostatní náhrady (hod)	6,00	hod

☐ Generovat stejné záznamy pro více dní

OK Zrušit Přidat řádek Změnit řádek Smazat řádek

Práce a mzdy

Seznam: Filt [99 Dočasný filtr] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Dat.	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
2		Kamil	Dohoda		01.02.2018			0	Výchozí střed		23.08.1982	DPP	dohoda o p			15,00
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed		01.01.1980	HPP	hlavní prac	58	5 dní x 40,00	
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí střed			HPP	hlavní prac	59	Zkrácený	30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Egekuce Pr. neschop. a dávky NP **Docházka** Prac. výkony Mzdy

Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám	Účetní d
▶ út 18.9.				Lékař	Ostatní náhrady (dnů) 1 dnů, Ostatní náhrady (hod) 8 hod	18.09.2018

Doplnit podle prac. kalendáře ☐ Zobrazit všechny kalendářní dny Změnit řádek Přidat řádek Smazat řádek

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Pak teprve můžete přejít na poslední záložku Mzdy a spočítat popř. přepočítat mzdu.

4/6. Výpočet mzdy

ZPĚT: 4/6

Pokud máte vyplněny všechny potřebné údaje v personalistice (osobní údaje, šablonu pro výpočet mzdy, pracovní poměr,...) a v agendě mzdy potřebné mzdové údaje (výchozí položky mzdy), popř. docházkové údaje (automatické doplnění nebo ruční zadání) pak můžete přejít k výpočtu mzdy.

Zadání: Spočítejte mzdu za měsíc 9/2018 zaměstnanci Jana Hlavní, smluvní základní mzda 30000,-, průměrný hodinový výdělek 120,-, spoření 1000,-, v období 1.9. - 7.9. pokračovala pracovní neschopnost z minulého měsíce, čerpala 2 dny dovolené 21.9. a 27.9.

a) Výpočet mzdy – jeden úvazek

(s pracovní neschopností, s čerpáním dovolené, s automatickým doplněním docházky)

Pracovní neschopnost jsme zadali již dříve v kapitole 4/4 a dny dovolené i automatické doplnění docházky jsme provedli v kapitole 4/5, takže můžeme přejít k samotnému výpočtu mzdy.

Klikněte na záložku **Mzdy** a stiskněte tlačítko **Přidat mzdu**.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da	F Název střed	Č Datum na	Zkr.	Druh pracovního pomě	Pr.	Čís	Název
2		Kamil	Dohoda	01.02.2018		Výchozí střed	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1		Jana	Hlavní	01.03.2010		Výchozí střed	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
4		Olga	Poloviční	01.03.2018	01.1	Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	0		
5		Jan	Pracovitý	02.01.2019		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
6		Jan	Pracovitý	02.01.2019		Výchozí střed		VLPP	vedlejší prac. poměr	60	0	Pracov
3		Martin	Zkrácený	01.06.2015		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácer

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkony **Mzdy**

Mě	Rok	Záloha	Hrubá mzda	K výplatě	Spočítan	Uzavřen	Pojištění	Počet jiných než zálohových polož
6	2018		30 000,00	24 624,00	Ano	Ano	1	
7	2018		30 000,00	24 624,00	Ano	Ano	1	
8	2018		20 870,00	20 055,00	Ano	Ano	1	
10	2018		30 000,00	23 357,00	Ano	Ano	1	

Zobrazit mzdu Přidat mzdu Zrušit mzdu

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Pokud se ihned zobrazí dialog pro zadání průměrného hodinového výdělku, znamená to, že v systému počítáte zaměstnanci mzdu poprvé a je nutné pro tento údaj zapsat pevnou hodnotou. V dalším období si již tento údaj systém spočítá sám. Potvrzením OK se provede výpočet mzdy na základě přednastavené šablony.

Zadání hodnoty mzdové položky

Typ:

Položka:

Při výpočtu mzdy

☐ Vyčíslit výraz podle mzdového číselníku

☒ Použít pevnou hodnotu Kč

Přímo ve spočítané mzdě si můžete zkontrolovat, že si systém automaticky natáhl údaje z docházky.

1 Jana Hlavní nar. 01.01.1980 -- mzda za 9/2018

Typ položky	ID m	Název	Hodnota	Jedno	Ú
Docházkové	6	Odpracováno (dnů)	12,00	dnů	
Docházkové	186	Odpracováno (hod)	96,00	hod	
Docházkové	11	Dovolená vybraná (dnů)	2,00	dnů	
Docházkové	22	Placený svátek poměrnou částí v základní	1,00	dnů	
Docházkové	188	Placený svátek poměrnou částí v základní	8,00	hod	
Docházkové	12	Nemoc (dnů)	5,00	dnů	
Docházkové	194	Nemoc (kal.dnů)	7,00	kal.dnů	

☒ Spočítaná ☒ Skrýt nulové hodnotu

V levém dolním rohu vidíte označení , že mzda je spočítaná.

1 Jana Hlavní nar. 01.01.1980 -- mzda za 9/2018

Srážky před zdaněním	Nepeňěžní požitky	Pojistné	Odečitatelné
Daňové slevy	Přípl. po zdanění	Srážky po zdanění	Informativní
Všechny	Konstanty	Základní	Docházkové
			Přípl. před zdaněním

Typ položk	ID m	Název	Hodnota	Jedno	Ú
Pojistné	176	Zdravotní pojištění zaměstnance - nedaňov	964,00	Kč	
Informativní	177	Zdravotní pojištění organizace - daňový vý	1 928,00	Kč	
Informativní	206	Zdravotní pojištění celkem (zaměstnanec +	2 892,00	Kč	
Základní	55	Základ daně zálohové	28 703,00	Kč	
Základní	137	Částka ke zdanění zálohovou daní zaokrou	28 800,00	Kč	
Základní	88	Záloha na daň vypočtená	4 320,00	Kč	
Základní	115	Daňové zvýhodnění na 1. dítě	1 267,00	Kč	
Základní	285	Daňové zvýhodnění na 2. dítě	1 617,00	Kč	
Základní	89	Daňová zvýhodnění, nárok	2 884,00	Kč	
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance	2 070,00	Kč	
Základní	92	Daňové slevy, nárok	2 070,00	Kč	
Základní	90	Sleva na dani	4 320,00	Kč	
Základní	91	Daňový bonus	634,00	Kč	
Základní	61	Čistá mzda / plat	19 697,00	Kč	
Základní	245	Náhrady mzdy při pracovní neschopnosti v	1 296,00	Kč	
Srážky po zd	73	Spoření	1 000,00	Kč	Sp
► Základní	76	Převod mzdy / platu na účet	19 993,00	Kč	Př

☒ **Spočítaná**
☒ Skrýt nulové hodnoty

V opačném případě by se tam objevil trojúhelník s upozorněním Nelze spočítat. Pak pravděpodobně ve výpočtu chybí nějaká hodnota nejčastěji označená barevně (růžově) a je nutné ji doplnit.



b) Výpočet mzdy - více úvazků

ZPĚT: 4/6

Nejdříve musíme spočítat mzdu u vedlejších pracovních poměrů a teprve pak u hlavního pracovního poměru, ve kterém budeme danit.

Zaměstnanec Jan Pracovitý odpracoval celý měsíc.

Vedlejší pracovní poměr

V seznamu zvolte zaměstnance Jan Pracovitý s vedlejším pracovním poměrem » klikněte na záložku **Docházka** » a protože máme v personalistice u tohoto pracovního poměru nastaven pracovní kalendář, stiskněte tlačítko **Doplnit podle prac. kalendáře**.

The screenshot shows the 'Práce a mzdy' (Work and Wages) application window. At the top, there's a search bar and a filter button. Below it is a table listing employees. The employee 'Jan Pracovitý' is selected, and the 'Docházka' (Attendance) tab is active. The 'Docházka' tab shows a detailed view of the employee's work schedule, including dates, times, and activities. A red circle highlights the 'Doplnit podle prac. kalendáře' (Fill in according to work calendar) button. Below the main window, a dialog box titled 'Doplnění docházky podle plánu směn' (Filling in attendance according to shift plan) is open, showing options for handling existing records and shift plans.

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da	F Název střed	Č Datum na	Zkr.	Druh pracovního pomě	Pr.	Čís	Název
2	Kamil	Dohoda		01.02.2018		Výchozí střed	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1	Jana	Hlavní		01.03.2010		Výchozí střed	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x 1
4	Olga	Poloviční		01.03.2018	01.1	Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	0		
5	Jan	Pracovitý		02.01.2019		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x 1
6	Jan	Pracovitý		02.01.2019		Výchozí střed		VLPP	vedlejší prac. poměr	60	0	Pracovitý
3	Martin	Zkrácený		01.06.2015		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácený

Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám
po 28.1.	18:00	20:00	2:00	Pracovní činnost	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 2 hod
út 29.1.	18:00	20:00	2:00	Pracovní činnost	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 2 hod
st 30.1.	18:00	20:00	2:00	Pracovní činnost	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 2 hod
čt 31.1.	18:00	20:00	2:00	Pracovní činnost	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 2 hod

Dialog box: Doplnění docházky podle plánu směn

Existující záznamy, které by se překrývaly s nově vkládaným

- ☐ Ponechat a vložit i nový záznam
- ☒ Ponechat, ale nový záznam nevkładat
- ☐ Smazat

☐ Vkládat přestávky

☐ Vkládat směny i o státních svátcích

OK Zavřít

Pak můžete přejít na záložku **Mzdy** » a stiskem tlačítka **Přidat mzdu** proved'te výpočet mzdy.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 01 / 2019 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da	F Název střed	Č Datum na	Zkr.	Druh pracovního pomě	Pr.	Čís	Název
2	Kamil	Dohoda		01.02.2018		Výchozí střed	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1	Jana	Hlavní		01.03.2010		Výchozí střed	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
4	Olga	Poloviční		01.03.2018	01.1	Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	0		
5	Jan	Pracovitý		02.01.2019		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
6	Jan	Pracovitý		02.01.2019		Výchozí střed		VLPP	vedlejší prac. poměr	60	0	Pracovi
3	Martin	Zkrácený		01.06.2015		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácen

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkony **Mzdy**

Mě	Rok	Záloha	Hrubá mzda	K výplatě	Spočítan	Uzavření	Pojištění	Počet jiných než zálohových položek

Změnit mzdu **Přidat mzdu** Zrušit mzdu

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch. měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

V levém dolním rohu vidíte označení **✓**, že mzda je spočítaná. Všimněte si, že se nespočítala daň, ale jen se spočítal základ pro zdanění v jiném pracovním poměru.

6 Jan Pracovitý nar. -- mzda za 1/2019

Přípl. před zdaněním	Srážky před zdaněním	Nepeněžní požitky	Pojistné	Odečitatelné
Daňové slevy	Přípl. po zdanění	Srážky po zdanění		Informativní
Všechny	Konstanty	Základní		Docházkové

Typ položk	ID	m	Název	Hodnota	Jedno	Účet zaměstnance
Základní	51		Vyměřovací základ soc. pojištění	4 000,00	Kč	
Pojistné	53		Sociální pojištění zaměstnance	260,00	Kč	
Základní	155		Část nekrác. vyměř. základu zdr. poj. za odpr	4 000,00	Kč	
Základní	235		Část vyměř. základu zdr. pojištění za odprac	4 000,00	Kč	
Základní	154		Minimální vyměřovací základ zdr. pojištění	13 350,00	Kč	
Základní	158		Nekrác. navýšení do minimálního vyměřov.	9 350,00	Kč	
Základní	238		Navýšení do minimálního vyměřovacího zá	9 350,00	Kč	
Základní	234		Vyměřovací základ nekrácený zdr. pojištěr	13 350,00	Kč	
Základní	52		Vyměřovací základ zdr. pojištění	13 350,00	Kč	
Pojistné	176		Zdravotní pojištění zaměstnance - nedaňov	1 443,00	Kč	
Informativní	177		Zdravotní pojištění organizace - daňový vý	360,00	Kč	
Informativní	206		Zdravotní pojištění celkem (zaměstnanec +	1 803,00	Kč	
Základní	221		Základ daně pro zdanění v jiném pracovní	5 360,00	Kč	
Základní	61		Čistá mzda / plat	2 297,00	Kč	
Základní	76		Převod mzdy / platu na účet	2 297,00	Kč	Převod mzdy na účet

✓ Spočítaná ☒ Skrýt nulové Změnit hodnotu Přidat položku Smazat položku

Účast v NP: Ano

Hlavní pracovní poměr

V seznamu zvolte zaměstnance Jan Pracovitý s hlavním pracovním poměrem » klikněte na záložku **Docházka** » a protože máme v personalistice i u tohoto pracovního poměru nastaven pracovní kalendář, stiskněte tlačítko **Doplnit podle prac. kalendáře**.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 01 / 2019 (V) Záznamů:

Oslo	Tit	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da	F Název střed	Č Datum na	Zkr.	Druh pracovního pomě	Pr.	Čís	Název
2		Kamil	Dohoda	01.02.2018		Výchozí střed	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1		Jana	Hlavní	01.03.2010		Výchozí střed	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
4		Olga	Poloviční	01.03.2018	01.1	Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	0		
5		Jan	Pracovitý	01.10.2018		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
6		Jan	Pracovitý	01.10.2018		Výchozí střed		VLPP	vedlejší prac. poměr	60	0	Pracov
3		Martin	Zkrácený	01.06.2015		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácer

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuce Pr. neschop. a dávky NF Docházka Prac. výkony Mzdy

Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám
po 28.1.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod
út 29.1.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod
st 30.1.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod
čt 31.1.	08:00	17:00	9:00	Úřední den	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 8 hod

Doplnit podle prac. kalendáře Zobrazit všechny kalendářní dny Změnit řádek Přidat řádek Smazat řádek

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch. měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Doplnění docházky podle plánu směn

Existující záznamy, které by se překrývaly s nově vkládaným

☐ Ponechat a vložit i nový záznam

☒ Ponechat, ale nový záznam nevkládat

☐ Smazat

☐ Vkládat přestávky

☐ Vkládat směny i o státních svátcích

OK Zavřít

Pak můžete přejít na záložku **Mzdy** » a stiskem tlačítka **Přidat mzdu** proved'te výpočet mzdy.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 01 / 2019 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da F	Název střed	Č Datum na	Zkr.	Druh pracovního pomě	Pr.	Čís	Název
2	Kamil	Dohoda		01.02.2018		Výchozí střed	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1	Jana	Hlavní		01.03.2010		Výchozí střed	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
4	Olga	Poloviční		01.03.2018	01.1	Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	0		
5	Jan	Pracovitý		01.10.2018		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní x
6	Jan	Pracovitý		01.10.2018		Výchozí střed		VLPP	vedlejší prac. poměr	60	0	Pracov
3	Martin	Zkrácený		01.06.2015		Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácer

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkony **Mzdy**

Mě	Rok	Záloha	Hrubá mzda	K výplátě	Spočítan	Uzavřeni	Pojištění	Počet jiných než zálohových položek
----	-----	--------	------------	-----------	----------	----------	-----------	-------------------------------------

Změnit mzdu **Přidat mzdu** Zrušit mzdu

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

V levém dolním rohu vidíte označení **✓**, že mzda je spočítaná. Všimněte si, že se do této mzdy načetly i základy daně z dalších pracovních poměrů a vypočítala se daň z celkové částky.

5 Jan Pracovitý nar. -- mzda za 1/2019

Přípl. před zdaněním	Srážky před zdaněním	Nepeněžní požitky	Pojistné	Odečitatelné	
Daňové slevy	Přípl. po zdanění	Srážky po zdanění		Informativní	
Všechny	Konstanty	Základní		Docházkové	
Typ položek	ID m	Název	Hodnota	Jedno	Účet zaměstnance
Základní	234	Vyměřovací základ nekrácený zdr. pojištěn	28 696,00	Kč	
Základní	52	Vyměřovací základ zdr. pojištění	28 696,00	Kč	
Pojistné	176	Zdravotní pojištění zaměstnance - nedaňov	1 292,00	Kč	
Informativní	177	Zdravotní pojištění organizace - daňový vý	2 582,00	Kč	
Informativní	206	Zdravotní pojištění celkem (zaměstnanec +	3 874,00	Kč	
Základní	95	Základy daně z dalších pracovních poměrů	5 360,00	Kč	
Základní	55	Základ daně zálohové	43 812,00	Kč	
Základní	137	Částka ke zdanění zálohovou daní zaokrou	43 900,00	Kč	
Základní	88	Záloha na daň vypočtená	6 585,00	Kč	
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance	2 070,00	Kč	
Základní	92	Daňové slevy, nárok	2 070,00	Kč	
Základní	90	Sleva na dani	2 070,00	Kč	
Základní	59	Záloha na daň po slevě	4 515,00	Kč	
Základní	61	Čistá mzda / plat	21 023,00	Kč	
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet	21 023,00	Kč	Převod mzdy na účet

✓ Spočítaná ☒ Skrýt nulové Změnit hodnotu Přidat položku Smazat položku

Účast v NP: Ano

4/7. Tiskové sestavy

a) Výplatní lístek

Po výpočtu a uzávěrce všech mezd můžete přejít k tisku nebo odeslání výplatních lístků emailem.

ZPĚT: 4/7

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac.	58	5 dní x	40,00
4		Olga	Poloviční		01.03.2018	01.06		0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.			40,00
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.	59	Zkrácer	30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkony Mzdy

Mě	Rok	Záloha	Hrubá mzda	K výplatě	Spočítan	Uzavřen	Pojištění	Počet jiných než zálohových položek
9	2018	0,00	21 420,00	19 993,00	Ano	-	1	

Změnit mzdu Přidat mzdu Zrušit mzdu

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch. měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Klikněte na tlačítko **Výstupy** a zobrazí se seznam výstupních sestav. Vyberte výstupní sestavu **Výplaty**, zálohy, v kolonce Předloha výstupní sestavy zvolte sestavu **Výplatní lístky**, dále zadejte výplatní měsíc pro tisk, popř. nastavte další podmínky a potvrďte Tisk nebo Email.

Výstupy - práce a mzdy

Výstupní sestava

- 01 Pracovní poměry
- 02 Výchozí položky mzdy
- 03 Docházka
- 04 Pracovní výkony
- 05 Výplaty, zálohy
- 06 Čerpání dovolené
- 07 Sumarizace
- 08 Mzdové seznamy
- 09 Mzdové listy
- 10 Penzijní připojištění
- 11 Soukromé životní pojištění
- 12 Dávky NP a náhrady DPN
- 13 Potvrzení o výši příjmu
- 14 Zdravotní volno (sick days)
- 15 Exekuce

Předloha výstupní sestavy Výčetku

01 Výplatní lístky 2 sloupce

Výběr poměru

☐ Jeden zaměstnanec

☒ Více podle filtru

Výplatní měsíc září 2018

Bez filtru

Tisknout mzdové položky

☐ Včetně položek s nulovou hodnotou

☐ Včetně položek, které nemají být na výplatní pásce

Počet kopií 1

Ukážka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

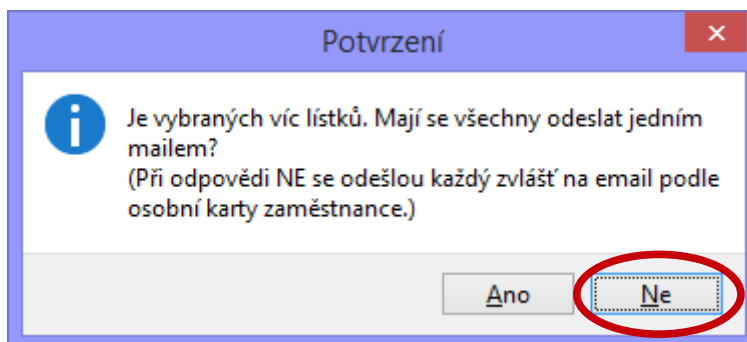
Kopírovat

Smazat

Správa

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Pokud se rozhodnete odeslat více výplatních lístků najednou (dle filtru), pak se zobrazí hláška s dotazem na způsob odeslání. Při potvrzení ANO budou odeslány všechny výplatní lístky na jednu e- mailovou adresu, při potvrzení **NE** se odešlou jednotlivě, každému zaměstnanci do jeho emailu, který má uveden v osobní kartě.



Ukázka tisku výplatního lístku

Výplatní lístek za měsíc 09/2018

Alternativní firma - mzdy

Výplatní den: 5.

Novohradská 358/2A4, Zlín, 760 01

Osobní číslo	1	Středisko	0	Dovolená	
Jméno	Hlavní Jana			Nárok (stará-nová)	0+20
Datum narození	01.01.1980			Vybráno celkem	2
				Zůstatek celkem	18
Sazba daně	Zálohová daň - podepsal prohlášení		Zdr. pojistovna 111 Všeobecná zdravotní pojistovna		
Průměrný hodinový výdělek hrubý (Kč/hod)	120 Kč/hod	Minimální vyměřovací základ zdr. pojištění	4066,67 Kč		
Odpracováno (dnů)	3 dnů	Vyměřovací základ nekrácený/zdr. pojištění	6920 Kč		
Odpracováno (hod)	24 hod	Vyměřovací základ zdr. pojištění	6920 Kč		
Dovolená vybraná (dnů)	2 dnů	Zdravotní pojištění zaměstnanec - nedaňový výdej	312 Kč		
Placený svátek poměrnou částí v základní mzdě / platu (dnů)	1 dnů	Zdravotní pojištění organizace - daňový výdej	623 Kč		
Placený svátek poměrnou částí v základní mzdě / platu (hod)	8 hod	Zdravotní pojištění celkem (zaměstnanec + organizace)	935 Kč		
Nemoc (dnů)	14 dnů	Základ daně zálohové	9273 Kč		
Nemoc (kal dnů)	20 kal dnů	Záloha na daň vypočtená	1396 Kč		
Smluvní základní mzda / plat	25000 Kč	Daňové zvýhodnění na 1. dítě	1287 Kč		
Základní mzda / plat	5000 Kč	Daňové zvýhodnění na 2. dítě	1617 Kč		
Náhrada mzdy / platu za vybranou dovolenou	1920 Kč	Daňové zvýhodnění na 3. a další dítě	2017 Kč		
Hrubá mzda / plat	6920 Kč	Daňové zvýhodnění, nárok	4901 Kč		
Uhrn příjmů	6920 Kč	Daňová sleva na zaměstnance	2070 Kč		
Navýšení superhrubé mzdy od soc. pojištění organizace	1730 Kč	Daňové slevy, nárok	2070 Kč		
Navýšení superhrubé mzdy od zdr. pojištění organizace	623 Kč	Sleva na dani	1396 Kč		
Superhrubá mzda	9273 Kč	Daňový bonus	4901 Kč		
Vyměřovací základ nekrácený soc. pojištění	6920 Kč	Čistá mzda / plat	11059 Kč		
Vyměřovací základ soc. pojištění	6920 Kč	Náhrady mzdy při pracovní neschopnosti v zákonné výši	1296 Kč		
Sociální pojištění zaměstnanec	450 Kč	Spoření	1000 Kč		
Část nekrác. vyměř. základu zdr. pojištění za odprac. mzdu a náhrady	6920 Kč	Převod mzdy / platu na účet	11355 Kč		
Část vyměř. základu zdr. pojištění za odprac. mzdu a náhrady	6920 Kč				

b) Mzdové seznamy a definice sady položek pro tisk

Pokud potřebujete specifickou výstupní sestavu, vyberte ze seznamu výstupních sestav **Mzdové seznamy**. Zadejte období popř. zaměstnance a pomocí tlačítka ručka vyberte Sadu položek mzdového číselníku.

Dostali jste se do seznamu jednotlivých sad mzdových položek. Pro přidání nové sady stiskněte tlačítko **+**, napište název sady a potvrďte **OK**.

Najedte na požadovanou položku a mezeríkem nebo dvojklikem ji označte, pak si vyberte další položku, která se má zobrazit v naší nadefinované Zkušební sadě a zase ji dvojklikem označte. Stejným způsobem označte všechny položky, které chcete zobrazit a pak potvrďte **Převzít**.

Sady položek mzdového číselníku pro tisk

Seznam Celkem vybraných: 3

Název sady

Zkušební sada

Přípl. před zdaněním Srážky před zdaněním Nepeněžní požitky Pojistné Odečitatelné

Daňové slevy Přípl. po zdanění Srážky po zdanění Informativní

Všechny Konstanty Základní Docházkové

Vybr.	ID p	Název	Typ položky
	1	Hodinová sazba (Kč/hod)	Konstanty
	2	Prémie (%)	Konstanty
	4	Penzijní připojištění od firmy (% VZSP)	Konstanty
	5	Maximální penzijní připojištění od firmy (Kč)	Konstanty
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Odpracováno (dnů)	Docházkové
	7	Práce ve ztíženém prostředí (hod)	Docházkové
	8	Odpracováno přesčas (hod)	Docházkové
	9	Náhradní volno (hod)	Docházkové
	10	Ostatní náhrady (dnů)	Docházkové
	11	Dovolená vybraná (dnů)	Docházkové
	12	Nemoc (dnů)	Docházkové
	13	Ošetřování člena rodiny (dnů)	Docházkové
	14	Neplacené volno (dnů)	Docházkové
	15	Absence (dnů)	Docházkové

Položku mzd. číselníku vyberete nebo odeberete ze sady poklepáním nebo mezerou

Stejným způsobem si můžete vytvořit i další sady, které zůstávají v seznamu. Před dalším tiskem již nemusíte definovat nové, ale jen vyberete požadovanou sadu ze seznamu.

Ukázka mzdového seznamu s naší vybranými položkami

Strana: 1 / 1

Mzdový seznam

Filtr: Bez filtru

Alternativní firma - mzdy

Novohradská 358/2A4

Zlín

760 01

Za období: leden 2018 - září 2018

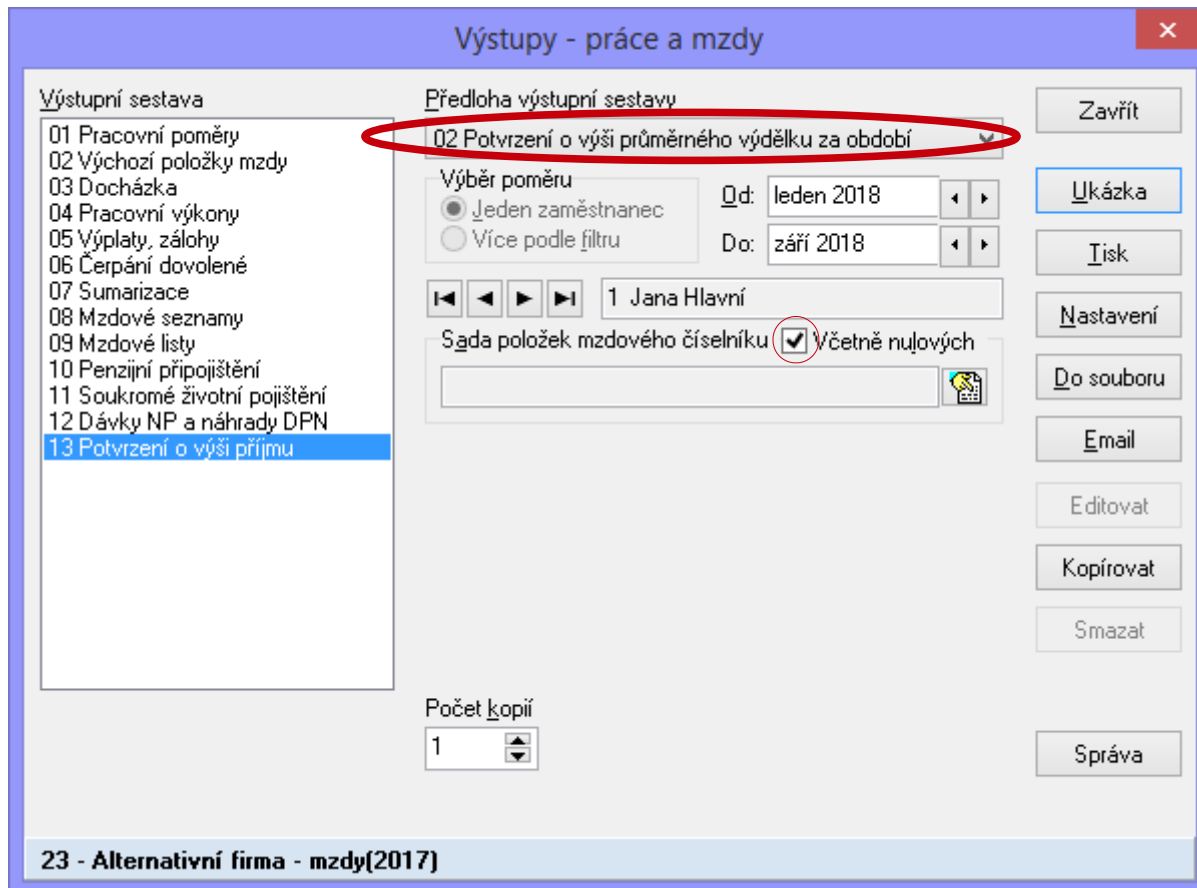
Název použité sady položek mezd: Zkušební sada

Os. číslo	Jméno	Středisko	měsíc-rok	6 Odpracováno (dnů)	61 Čistá mzda / plat	76 Převod mzdy / platu na účet
1	Hlavní Jana	0	9 - 2018	3,00	11 059,00	11 355,00
	Celkem			3,00	11 059,00	11 355,00
3	Zkrácený Martin	0	9 - 2018	16,00	198,00	198,00
	Celkem			16,00	198,00	198,00
	Celkem za zaměstnance			19,00	11 257,00	11 553,00

c) Potvrzení o výši průměrného výdělku za období ZPĚT: 4/7

Klikněte na tlačítko **Výstupy** a zobrazí se seznam výstupních sestav. Vyberte výstupní sestavu **Potvrzení o výši příjmu** » v kolonce Předloha výstupní sestavy zvolte sestavu **Potvrzení o výši průměrného výdělku za období** » nastavte období » zkontrolujte popř. vyberte zaměstnance pro něhož potřebujete sestavu zpracovat a pak vyberte (tlačítko ručička) nebo případně nastavte sadu položek mzdového číselníku, které se mají zobrazit v sestavě.

Zatržením kolonky ☒ Včetně nulových se v sestavě objeví všechny položky mzdového číselníku.



Výstupy - práce a mzdy

Výstupní sestava

- 01 Pracovní poměry
- 02 Výchozí položky mzdy
- 03 Docházka
- 04 Pracovní výkony
- 05 Výplaty, zálohy
- 06 Čerpání dovolené
- 07 Sumarizace
- 08 Mzdové seznamy
- 09 Mzdové listy
- 10 Penzijní připojištění
- 11 Soukromé životní pojištění
- 12 Dávky NP a náhrady DPN
- 13 Potvrzení o výši příjmu**

Předloha výstupní sestavy

02 Potvrzení o výši průměrného výdělku za období

Výběr poměru

☒ Jeden zaměstnanec

Od: leden 2018

Do: září 2018

1 Jana Hlavní

Sada položek mzdového číselníku ☒ Včetně nulových

Počet kopií

1

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Pak potvrďte Ukázka (výstup na obrazovku) nebo Tisk (výstup na tiskárnu).

5/1. Měsíční uzávěrka mezd



a) Uzávěrka spočítaných mezd

Po výpočtu mezd všech zaměstnanců přejděte do agendy **Výkazy** a proveďte **Uzávěrku mezd**. Můžete využít vpravo tlačítko **Funkce** » **Přepočítat uzávěrku** nebo pravým tlačítkem myši na příslušném řádku » a z nabídky vyberte Přepočítat uzávěrku.

Mzdy: uzávěrky a výkazy

Seznam Období: 09 / 2018 Záznamů:

Mě	Rok	Or	Uza	Datum z	Sociální poj	Zdravotní poj	Pensijní Soukr	Zákonné	Daň z příj	Ostat
6	2018	V	Ano		14 213,00	6 092,00		253,00	3 101,00	
7	2018	V	Ano		14 364,00	6 156,00			3 206,00	
8	2018	V	Ano		11 792,00	5 054,00			1 556,00	
9	2018	V	Ne							

Zavřít

Funkce (circled in red)

Výstupy
Hlášení

Mzdy Daň z příjmu Sociální pojištění Zdravotní pojištění Zákonné poj.zaměstnavatele Ostatní spol. odv

Číslo stře	Číslo	Osobní č	Jméno	Příjmení	Spočítat	Uzavře	Poj	Záloha	Hrubá mzda
0		1	Jana	Hlavní	Ano	-	1		21 4
0		2	Kamil	Dohoda	Ano	-	1		
0		3	Martin	Zkrácený	Ano	-	1	0,00	13 5

Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Spuštěním této akce se pro příslušný měsíc spočítají součty pro platby daně z příjmu, sociálního pojištění, zdravotního pojištění a na konci čtvrtletí i zákonného pojištění zaměstnavatele.

Všechny mzdy daného období se nastaví jako uzamčené a v seznamu uzávěrek mezd se období označí jako uzavřené. Jestliže potřebujete opravit již uzamčenou mzdu, pak ji musíte nejdříve **odemknout**.

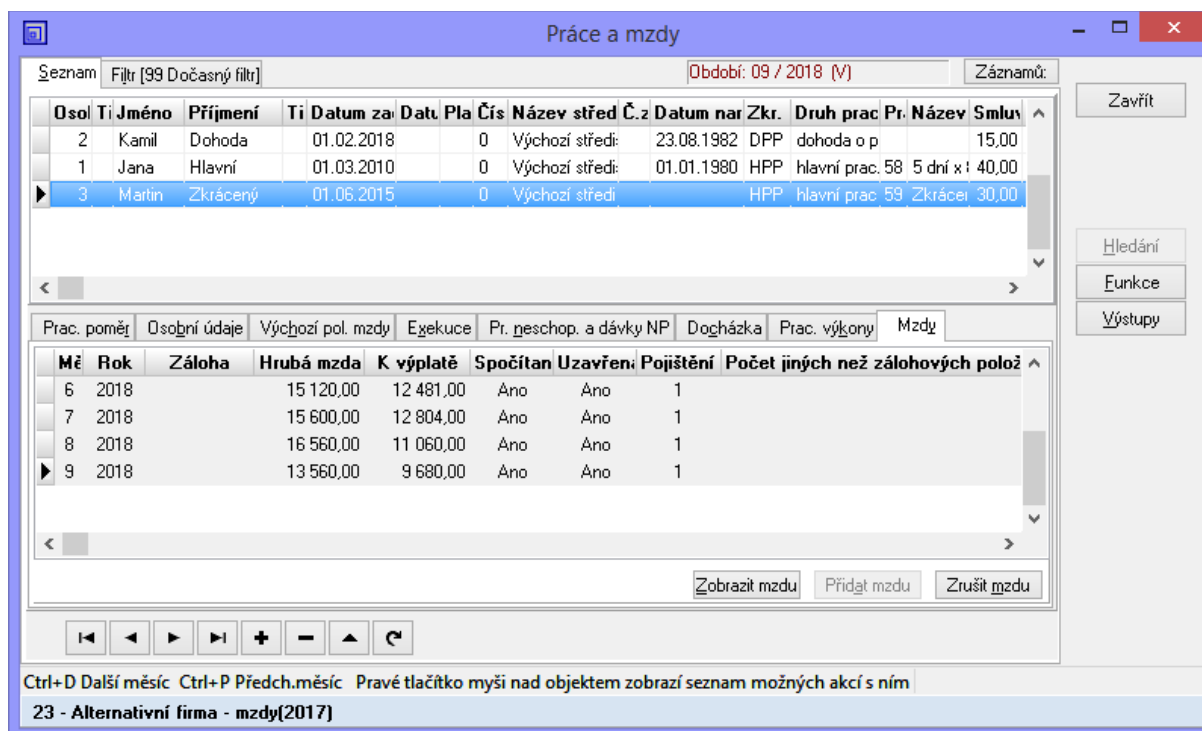
Jen pro uzavřené období můžete spustit akci zaúčtování do účetního deníku a podání příkazů k úhradě. Zásah do mezd po zaúčtování a podání příkazů k úhradě nezruší automaticky zápisy v účetním deníku ani převody v bance - tyto operace musíte provést ručně a zopakovat zaúčtování i odeslání příkazů s novými daty.

b) Oprava mzdy po uzávěrcce

ZPĚT: 5/1

Zadání: Zkontrolujte u zaměstnance Martin Zkrácený, zda je ve vystavené mzdě správně zadáno číslo účtu u položky Exekuce.

Otevřete agendu Mzdy » najděte na požadovaného zaměstnance » klikněte na záložku Mzdy.

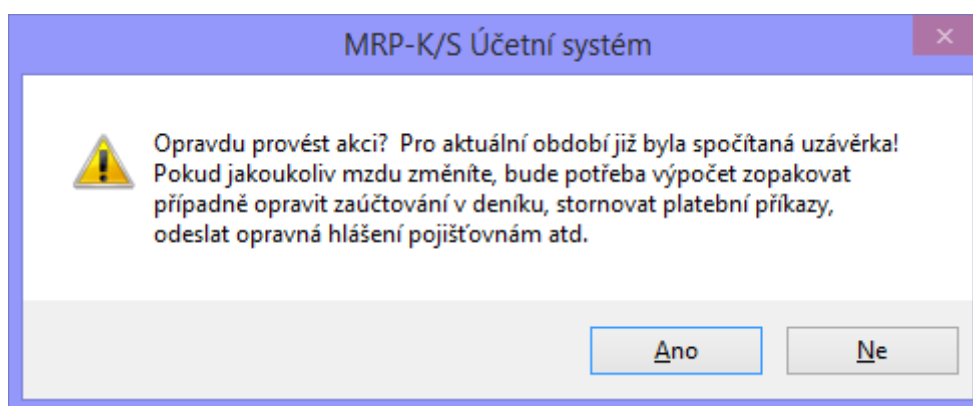


The screenshot shows the 'Práce a mzdy' (Work and Wages) application window. The top section displays a list of employees with columns: Osol, Ti, Jméno, Příjmení, Ti, Datum za, Datu, Pla, Čís, Název střed, Č.z, Datum nar, Zkr., Druh prac, Pr., Název, Smluv. Employee 3, Martin Zkrácený, is selected. Below this, a tabbed interface shows various data points for the selected employee, with the 'Mzdy' (Wages) tab active. The wage table has columns: Mě, Rok, Záloha, Hrubá mzda, K výplatě, Spočítan, Uzavřeni, Pojištění, Počet jiných než zálohových polož. The table shows four entries for the year 2018. At the bottom, there are navigation buttons and a status bar indicating the current month and company.

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
2		Kamil	Dohoda		01.02.2018			0	Výchozí střed		23.08.1982	DPP	dohoda o p			15,00
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí střed		01.01.1980	HPP	hlavní prac	58	5 dní x	40,00
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí střed			HPP	hlavní prac	59	Zkrácej	30,00

Mě	Rok	Záloha	Hrubá mzda	K výplatě	Spočítan	Uzavřeni	Pojištění	Počet jiných než zálohových polož
6	2018		15 120,00	12 481,00	Ano	Ano	1	
7	2018		15 600,00	12 804,00	Ano	Ano	1	
8	2018		16 560,00	11 060,00	Ano	Ano	1	
9	2018		13 560,00	9 680,00	Ano	Ano	1	

Dvojklikem otevřete mzdu za požadované období a ihned se zobrazí dialog s upozorněním, že pro toto období již byla spočítána uzávěrka a bude nutno ji po ukončení změn znovu spočítat.



The dialog box is titled 'MRP-K/S Účetní systém'. It contains a warning icon and the following text: 'Opravdu provést akci? Pro aktuální období již byla spočítaná uzávěrka! Pokud jakoukoliv mzdu změníte, bude potřeba výpočet zopakovat případně opravit zaúčtování v deníku, stornovat platební příkazy, odeslat opravná hlášení pojišťovnám atd.' At the bottom, there are two buttons: 'Ano' and 'Ne'.

Potvrďte Ano a dostanete se do mzdy, která je zatím uzamčena.

Typ položky	ID m	Název	Hodnota	Jer	Účet z
Konstanty	1	Hodinová sazba (Kč/hod)	120,00	č/hc	
Konstanty	207	Průměrný hodinový výdělek hrubý (K	100,00	č/hc	
Docházkové	6	Odpracováno (dnů)	18,00	dnů	
Docházkové	186	Odpracováno (hod)	108,00	hod	
Docházkové	26	Práce ve svátek (hod)	6,00	hod	
Docházkové	21	Placený svátek náhradou (dnů)	1,00	dnů	
Základní	34	Časová mzda	12 960,00	Kč	
Přípl. před zdaněním	38	Příplatek za práci ve svátek	600,00	Kč	
Základní	45	Hrubá mzda / plat	13 560,00	Kč	
Základní	50	Úhrn příjmů	13 560,00	Kč	
Základní	229	Navýšení superhrubé mzdy od soc. p	3 390,00	Kč	
Základní	230	Navýšení superhrubé mzdy od zdr. p	1 220,00	Kč	

Klikněte na tlačítko se zámečkem a systém Vás opět upozorní, že již byla spočítána uzávěrka, zda chcete skutečně pokračovat. Potvrďte OK a mzda se odemkne.

MRP-K/S Účetní systém

Pro období této mzdy již byla spočítaná uzávěrka!
Pokud mzdu změníte, bude potřeba výpočet zopakovat
případně opravit zaúčtování v deníku, stornovat platební příkazy,
odeslat opravná hlášení pojišťovnám atd.

OK

Dle příkladu zkontrolujte číslo účtu u položky Exekuce (dvojklikem ji otevřete) a pak celou mzdu zavřete. Mzda se automaticky přepočítá a označí se jako ✓ spočítaná, ale zatím ne uzamčená. Uzamkne ji až opětovné provedení uzávěrky mezd (agenda Výkazy).

Zásah do mezd po zaúčtování a podání příkazů k úhradě nezruší automaticky zápisy v účetním deníku ani převody v bance - tyto operace musíte provést ručně a zopakovat zaúčtování i odeslání příkazů s novými daty.

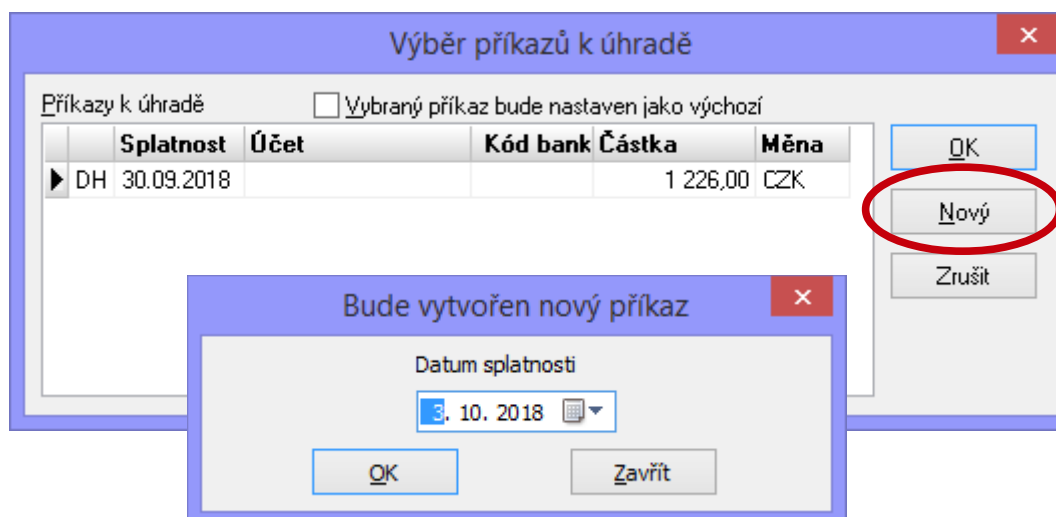
5/2. Platební příkazy

ZPĚT: 5/2

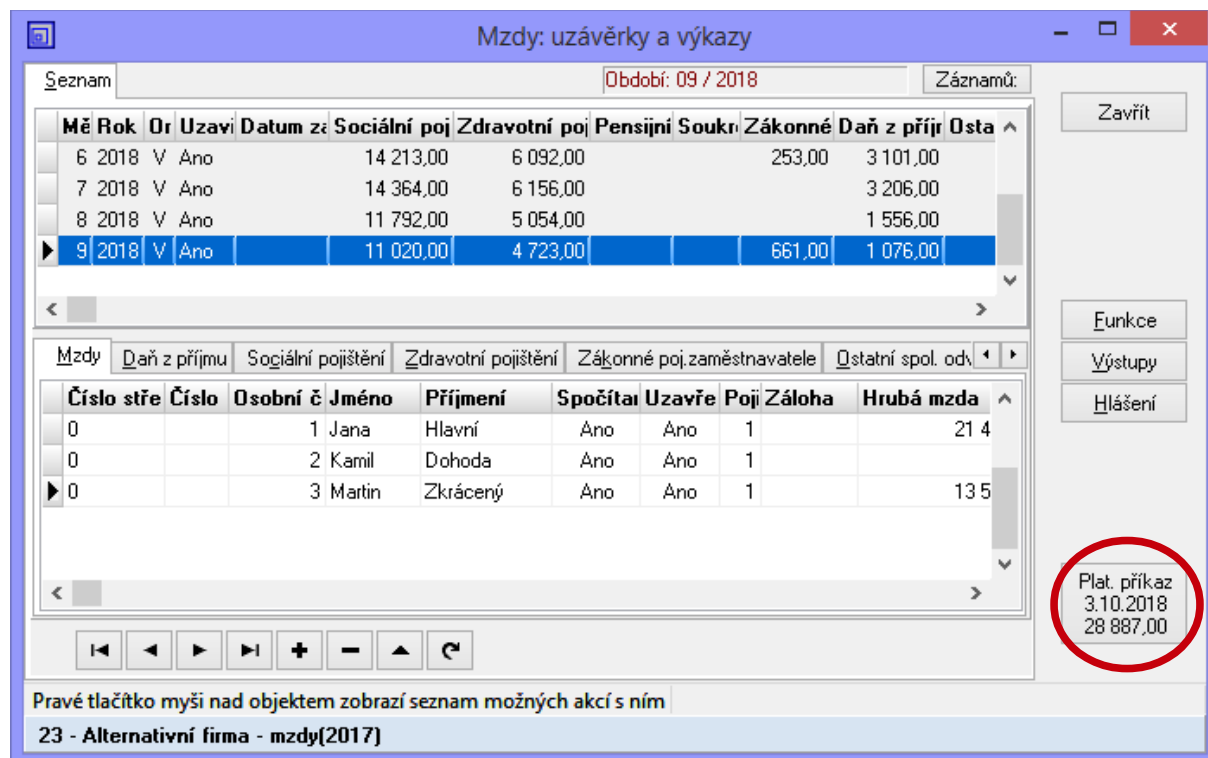
a) Zařazení mzdových plateb do příkazu k úhradě

Po provedení uzávěrky (výpočtu odvodů) znovu klikněte na tlačítko **Funkce** nebo pravým tlačítkem myši na příslušném řádku » a z nabídky vyberte **Vytvořit převodní příkazy** pro všechny neuhrazené platby firemní i zaměstnanců.

Zobrazí se dialog se seznamem platebních příkazů (pokud jsou již nějaké v seznamu) » vyberte popř. přidejte nový příkaz, do kterého chcete platby zařadit a potvrďte OK.



V pravé spodní části obrazovky se pak objeví (tlačítko) údaj o platebním příkazu, jeho datu splatnosti a hodnotě. Kliknutím na toto tlačítko si můžete platební příkaz zobrazit popř. v něm provádět opravy.

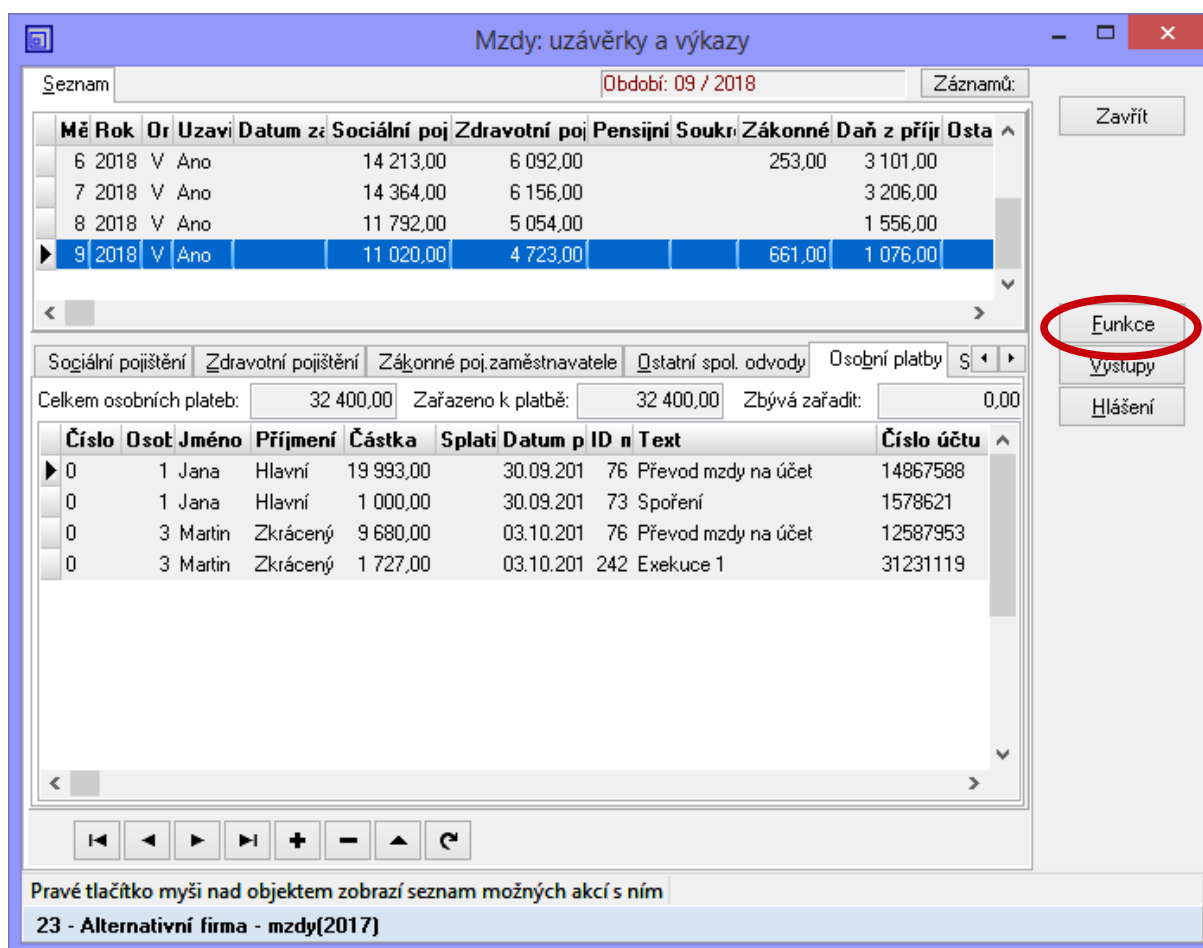


b) Ruční zařazení do platebního příkazu

 ZPĚT: 5/2

V případě, že jste zasahovali do již uzavřených mezd, musíte provést znovu uzávěrku i opětovné načtení plateb do platebního příkazu. Platba se sice vytvoří, ale ručně ji musíte zařadit do platebního příkazu, původní platbu je třeba z platebního příkazu smazat.

Otevřete agendu **Výkazy** » najedte na příslušné období (9/2018) » klikněte vpravo na tlačítko **Funkce** » a zvolte **Přepočítat uzávěrku** nebo pravým tlačítkem myši na příslušném řádku » a z nabídky vyberte Přepočítat uzávěrku.



Mzdy: uzávěrky a výkazy

Seznam Období: 09 / 2018 Záznamů:

Mě	Rok	Or	Uzavř	Datum z	Sociální poj	Zdravotní poj	Pensijní	Soukr	Zákonné	Daň z příj	Osta
6	2018	V	Ano		14 213,00	6 092,00			253,00	3 101,00	
7	2018	V	Ano		14 364,00	6 156,00				3 206,00	
8	2018	V	Ano		11 792,00	5 054,00				1 556,00	
9	2018	V	Ano		11 020,00	4 723,00			661,00	1 076,00	

Zavřít

Funkce (circled in red)

Vystupy
Hlášení

Sociální pojištění Zdravotní pojištění Zákonné poj zaměstnavatele Ostatní spol. odvody Osobní platby S

Celkem osobních plateb: 32 400,00 Zařazeno k platbě: 32 400,00 Zbývá zařadit: 0,00

Číslo	Osot	Jméno	Příjmení	Částka	Splatí	Datum p	ID n	Text	Číslo účtu
0	1	Jana	Hlavní	19 993,00	30.09.201	76		Převod mzdy na účet	14867588
0	1	Jana	Hlavní	1 000,00	30.09.201	73		Spoření	1578621
0	3	Martin	Zkrácený	9 680,00	03.10.201	76		Převod mzdy na účet	12587953
0	3	Martin	Zkrácený	1 727,00	03.10.201	242		Exekuce 1	31231119

Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy[2017]

Pak znovu klikněte na tlačítko **Funkce** » a zvolte **Vytvořit převodní příkazy** pro všechny neuhrazené platby.

Osobní platby se po přepočtu uzávěrky nezařadí do platebního příkazu a je třeba je zařadit ručně.

Klikněte na záložku **Osobní platby** » najděte na příslušnou položku a pravým tlačítkem myši otevřete nabídku » ze seznamu vyberte **Převodní příkaz pro aktuální položku**.

Mzdy: uzávěrky a výkazy

Seznam Období: 09 / 2018 Záznamů:

Mě	Rok	Or	Uzavř	Datum z	Sociální poj	Zdravotní poj	Pensijní Soukr	Zákonné	Daň z příj	Osta
6	2018	V	Ano		14 213,00	6 092,00		253,00	3 101,00	
7	2018	V	Ano		14 364,00	6 156,00			3 206,00	
8	2018	V	Ano		11 792,00	5 054,00			1 556,00	
9	2018	V	Ano		11 020,00	4 723,00		661,00	1 076,00	

Osobní platby (v tabulce)

Celkem osobních plateb: 32 400,00 Zařazeno k platbě: 32 400,00 Zbývá zařadit: 0,00

Číslo	Osob	Jméno	Příjmení	Částka	Splatí	Datum p	ID n	Text	Číslo účtu
0	1	Jana	Hlavní	19 993,00	30.09.201	76		Převod mzdy na účet	14867588
0	1	Jana	Hlavní	1 000,00	30.09.201	73		Spoření	1578621
0	3	Martin	Zkrácený	9 680,00	03.10.201	76		Převod mzdy na účet	12587953
0	3	Martin	Zkrácený						31231119

Oprava platebních údajů

- Převodní příkaz pro aktuální položku
- Převodní příkazy pro označené
- Převodní příkazy pro všechny neuhrazené
- Změnit příznak uhrazení označených položek
- Zobrazit seznam příkazů k úhradě

Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Ihned se zobrazí dialog se seznamem platebních příkazů » vyberte do kterého chcete platbu zařadit a potvrďte OK.

Výběr příkazů k úhradě

Příkazy k úhradě ☐ Vybraný příkaz bude nastaven jako výchozí

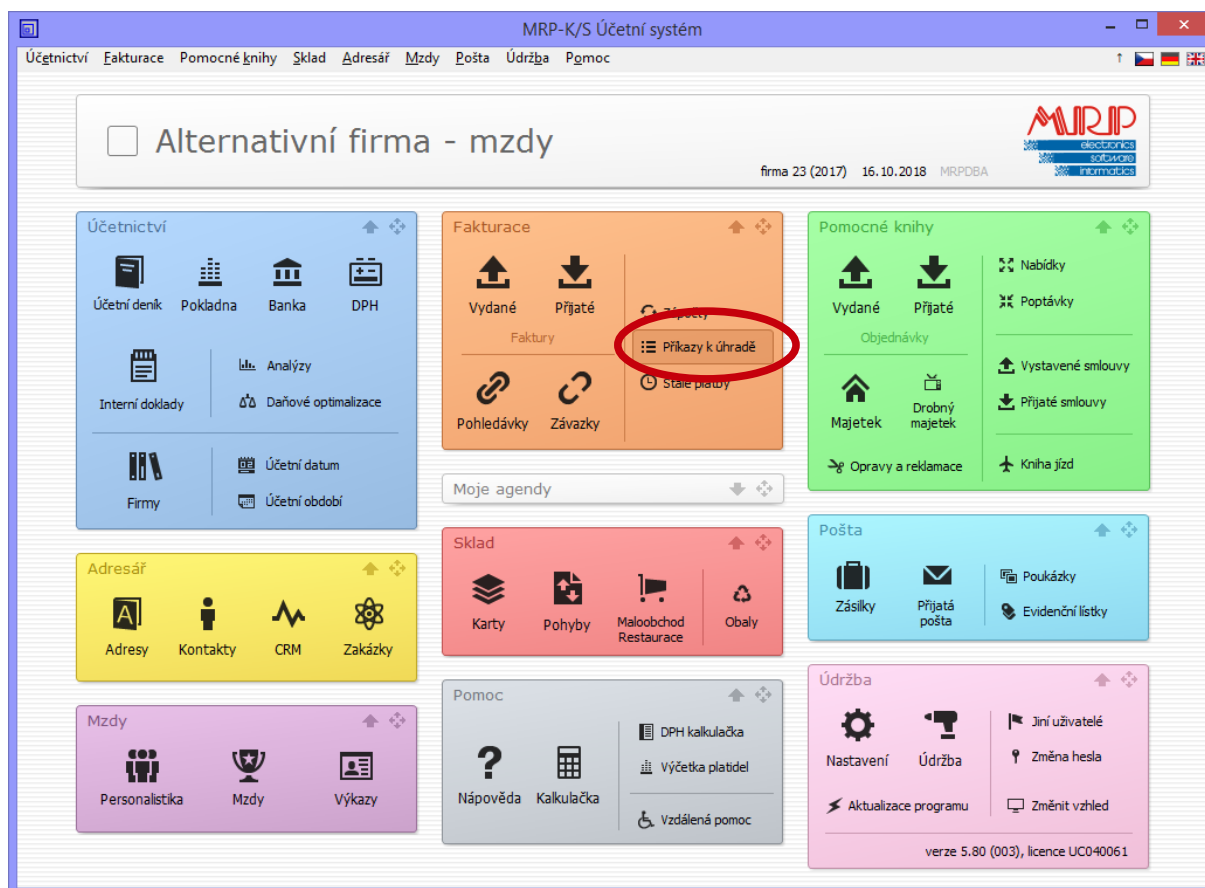
Splatnost	Účet	Kód bank	Částka	Měna
DH	03.10.2018	123123	0100	28 887,00 CZK

OK, Nový, Zrušit

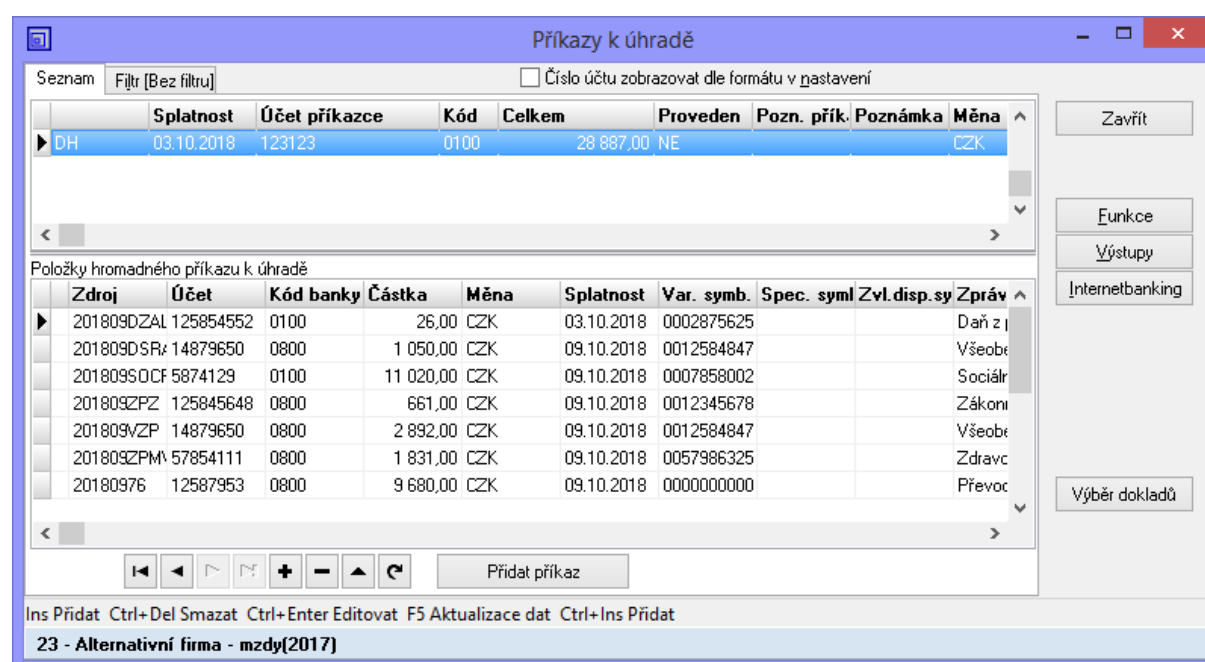
c) Smazání položky platebního příkazu

ZPĚT: 5/2

Jestliže potřebujete smazat položku platebního příkazu, najed'te v hlavní nabídce do agendy **Příkazy k úhradě**.



Zobrazí se seznam platebních příkazů zařazovaných z různých agend. V horní části tabulky je seznam platebních příkazů a ve spodní části tabulky vidíte jednotlivé položky daného příkazu.



Pokud však potřebujete položku příkazu **přidat, opravit či smazat** » dvojklikem otevřete celý platební příkaz (v horní části tabulky) » a pak teprve můžete upravovat popř. přidávat jednotlivé položky.

Oprava příkazu k úhradě

Hlavička příkazu ☐ Údaje záhlaví nastavit jako výchozí

Typ příkazu: Hromadný příkaz

Banka: Komerční banka, a.s. Zlín

Číslo účtu: 123123 / 0100 CZK

IBAN: CZ6701000000000000123123 / KOMBCZPP

Spjatno dne: 03.10.2018 Společný konst. symb.

Vystaveno v: Dne 09.10.2018

Údaje příkazce

Poznámka

OK Zrušit Funkce

Položky domácího příkazu k úhradě

	Zdroj	Účet	Kód b	Částka	Měna	Splatnost	Var. symb.	S ₁	Z	Zpráva příjemci
▶	201809DZAL	125854552	0100	26,00	CZK	03.10.2018	0002875625			Daň z příjmu zálohová
	201809DSR	14879650	0800	1 050,00	CZK	09.10.2018	0012584847			Všeobecná zdravotní pojišťovna
	201809SOCF	5874129	0100	11 020,00	CZK	09.10.2018	0007858002			Sociální pojištění
	201809ZPZ	125845648	0800	661,00	CZK	09.10.2018	0012345678			Zákonné pojištění zaměstnavatel
	201809VZP	14879650	0800	2 892,00	CZK	09.10.2018	0012584847			Všeobecná zdravotní pojišťovna
	201809ZPM	57854111	0800	1 831,00	CZK	09.10.2018	0057986325			Zdravotní pojišťovna Ministerstva
	20180976	12587953	0800	9 680,00	CZK	09.10.2018	0000000000			Převod mzdy na účet
	201809242	31231119	0100	1 727,00	CZK	09.10.2018	0000000000			Exekuce 1

Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat obrat

23 - Alternativní firma - mzdy[2017]

5/3. Zaúčtování mezd do deníku

ZPĚT: 5/3

Jen pro uzavřené období lze spustit akci zaúčtování do účetního deníku a podání příkazů k úhradě. Zásah do mezd po zaúčtování a podání příkazů k úhradě nezruší automaticky zápisy v účetním deníku ani převody v bance - tyto operace je nutno provést ručně a zopakovat zaúčtování i odeslání příkazů s novými daty.

Po provedení uzávěrky (výpočtu odvodů) znovu klikněte na tlačítko **Funkce** nebo pravým tlačítkem myši na příslušném řádku » a z nabídky vyberte **Zaúčtovat do deníku** pro všechny neuhrazené platby firemní i zaměstnanců.

Vytvoří se záznamy pro zaúčtování mezd, všechny údaje zkontrolujte a stiskněte tlačítko **Zaúčtovat do deníku**.

Záznamy pro zaúčtování mezd

Zobrazit: ☐ Jen součty ☒ Všechno ☐ Jen data z mezd

Účtovat: ☒ Součty ☐ Podrobnosti

Zaúčtovat do deníku Zavřít

Zaúčtoval	Středisk	Zakázka	Má	Má	Dal	Dal	Částka	Text
30.09.2018	0		331	211			5 950,00	2 Dohoda:64
30.09.2018	0		331	211			5 950,00	Čistá mzda / plat k výplatě
30.09.2018	0		331	325			1 000,00	1 Hlavní:73
30.09.2018	0		331	325			19 993,00	1 Hlavní:76
30.09.2018	0		331	325			9 680,00	3 Zkrácený:76
30.09.2018	0		331	325			30 673,00	Pol. 73, 76
30.09.2018	0		331	336			611,00	3 Zkrácený:176
30.09.2018	0		331	336			882,00	3 Zkrácený:53
30.09.2018	0		331	336			964,00	1 Hlavní:176
30.09.2018	0		331	336			1 393,00	1 Hlavní:53
30.09.2018	0		331	336			3 850,00	Pol. 176, 53
30.09.2018	0		331	342			1 050,00	2 Dohoda:58
30.09.2018	0		331	342			660,00	3 Zkrácený:59
30.09.2018	0		331	342			1 710,00	Pol. 58, 59
30.09.2018	0		342	331			634,00	1 Hlavní:91
30.09.2018	0		342	331			634,00	Daňový bonus
30.09.2018	0		521	331			21 420,00	1 Hlavní:45
30.09.2018	0		521	331			13 560,00	3 Zkrácený:45
30.09.2018	0		521	331			34 980,00	Hrubá mzda / plat
30.09.2018	0		524	336			5 355,00	1 Hlavní:205
30.09.2018	0		524	336			1 928,00	1 Hlavní:177
30.09.2018	0		524	336			1 220,00	3 Zkrácený:177
30.09.2018	0		524	336			3 390,00	3 Zkrácený:205

Zobrazí se dialog se zaúčtováním do deníku. Údaje opět zkontrolujte popř. opravte a pokud je zaúčtování v pořádku, potvrďte **OK**.

Přidání skupiny zápisů

Firma: Detail I. Detail II. Fakturace Konečný příj. Číslo skupiny: EDIT Celkem: 89 690,00 **OK**

IČ: [Ins]Nová,[Ctrl+Ent.]Oprava

Firma:

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město:

Stát:

DIČ:

Banka/Kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Zdroj/doklad: <MM>201809

Datum: 31.10.2018

Text: Zaúčtování mezd MM201809

Celkové částky zdroj.dokladu

Základní sazba	Základ/DPH	
Snížená sazba	Základ/DPH	
Osvobozeno/mimo DPH		89 690,00

Položky skupiny Poznámka Přílohy

Č.záp.	Má dát	Dal	Doklad	Pár.symbol	Datum záj	Text	Částka v CZK
EDIT 331	342		MM201809	MM201809	30.09.2018	Pol. 58, 59	1 710,00
EDIT 342	331		MM201809	MM201809	30.09.2018	Daňový bonus	634,00
EDIT 521	331		MM201809	MM201809	30.09.2018	Hrubá mzda / plat	34 980,00
EDIT 524	336		MM201809	MM201809	30.09.2018	Pol. 205, 177	11 893,00

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [F6]Další záložka [Alt+P] Položky

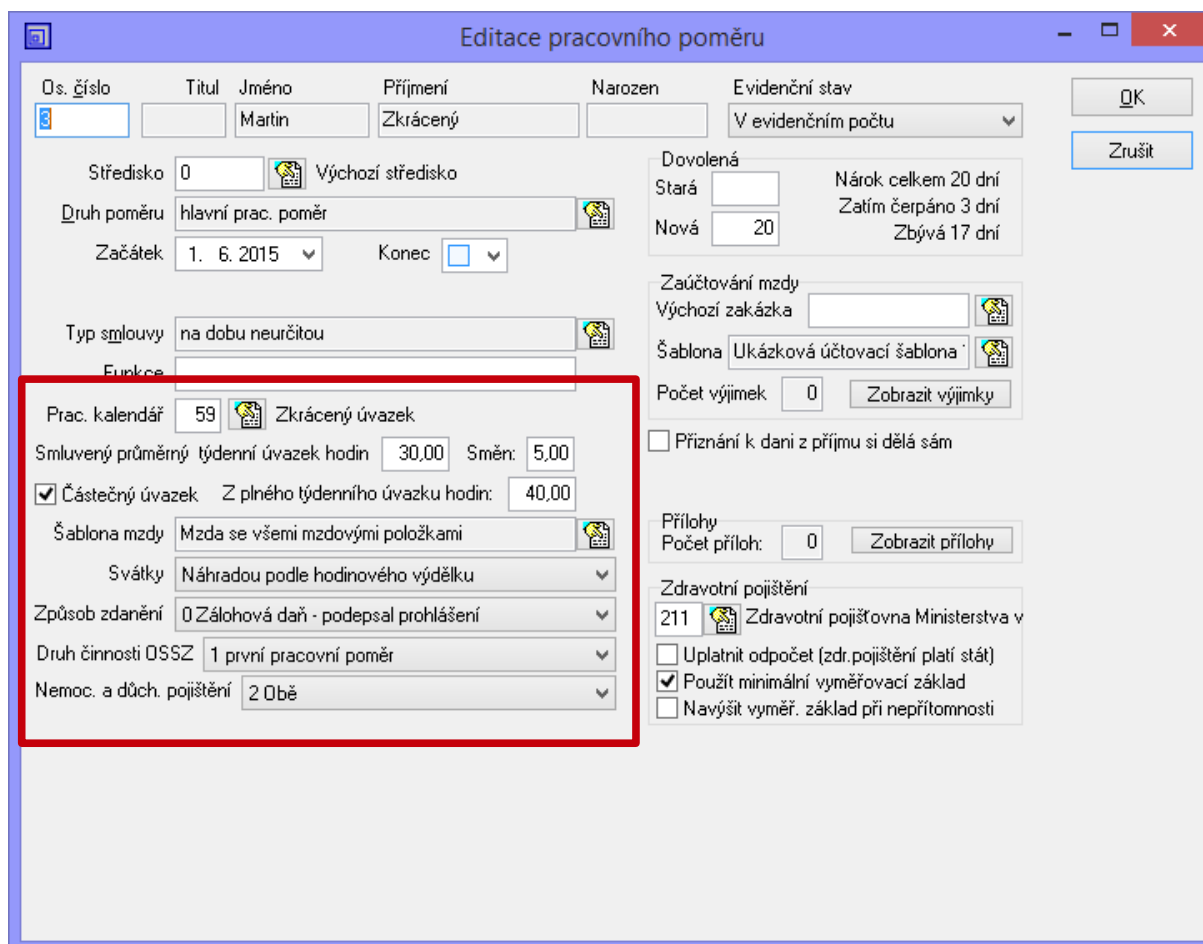
23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

5/4. Rekapitulace výpočtu mzdy

(od navedení zaměstnance do personalistiky přes výpočet mzdy až po příkaz k úhradě)

 **ZPĚT: 5/4**

1) Zkontrolujte u zaměstnance vyplnění všech údajů potřebných pro výpočet mzdy v agendě **Personalistika** » záložka **Pracovní poměry**



Zejména: Pracovní kalendář (pro snadný výpočet odpracovaných dnů)

Šablona mzdy (pro správný výpočet mzdy)

Ostatní položky ovlivňující výpočet mzdy (způsob zdanění, nem. a důch. pojištění,...)

2) Zkontrolujte v agendě **Mzdy** » záložka **Výchozí položky mzdy** » podzáložka **Všechny** vyplnění všech individuálních položek, které se týkají tohoto zaměstnance (např. převod mzdy na účet s vyplněným číslem účtu, pokud uplatňuje slevy - daňová sleva na zaměstnance, sleva na děti, mzdové údaje - hodinová sazba s hodnotou, spojení, ...). Tyto specifické položky nastavujete u každého zaměstnance (pracovního poměru) pouze jednou a jsou nadřazeny šabloně mzdy.

Práce a mzdy

Seznam Filt [99 Dočasný filtr] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Čís	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
2		Kamil	Dohoda		01.02.2018			0	Výchozí středí		23.08.1982	DPP	dohoda o p			15,00
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí středí		01.01.1980	HPP	hlavní prac. 58	5 dní x		40,00
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí středí			HPP	hlavní prac. 59	Zkrácený		30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Esekuce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkony Mzdy

Nepeněžní požitky Pojistné Odečitatelné Daňové slevy Přípl. po zdanění Srážky po zdanění Informativní

Všechny Konstanty Základní Docházkové Přípl. před zdaněním Srážky před zdaněním

Typ položky	ID m.	Název	Nep	Výchozí hodn	Účet zaměstnance	Společný
Konstanty	1	Hodinová sazba (Kč/hod)	Fix	120,00		
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance				
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet			Převod mzdy na účet	

Přidat typickou položku Změnit položku Přidat položku Smazat položku

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

3) Pokud existuje pracovní neschopnost, pak je nutné ji doplnit v agendě **Mzdy** » záložka **Pracovní neschopnost a dávky NP**, automaticky se spočítá a pak se přenesou do docházky a následně do mzdy.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
1		Jana	Hlavní		01.03.2010			0	Výchozí středí		01.01.1980	HPP	hlavní prac. 58	5 dní x		40,00
4		Olga	Poloviční		01.06.2018			0	Výchozí středí			HPP	hlavní prac.			40,00
3		Martin	Zkrácený		01.06.2015			0	Výchozí středí			HPP	hlavní prac. 59	Zkrácený		30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Esekuce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkony Mzdy

Začátek	Konec	Zkr.	Název případu	Číslo dol	Náhrad	Náhrad	Dávka c	Korekc	Kore	Prac	Dní trv	Prac. dní

Přidat případ navazující na min. měsíc Přílohu k žádosti o dávku NP Změnit řádek Přidat řádek Smazat řádek

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

4) Jestliže máte nastaven v personalistice pracovní kalendář, pak před samotným výpočtem mzdy v agendě **Mzdy** » klikněte na záložku **Docházka** a stiskněte » **Doplnit podle pracovního kalendáře** » automaticky se doplní denní docházka. Pokud vyplňujete docházku ručně, pak doplňte přímo ve mzdě pouze počet odpracovaných dnů + počet dnů případné nepřítomnosti.

Pozor! Pracovní neschopnost se vždy vyplňuje na své záložce **Pracovní neschopnost a dávky**, do docházky se pak dostává automaticky.

Práce a mzdy

Seznam Filt [Bez filtru] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	Ti	Datum za	Datu	Pla	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv
1	Jana	Hlavní		01.03.2010				0	Výchozí střed:		01.01.1980	HPP	hlavní prac.	58	5 dní x	40,00
4	Olga	Poloviční		01.06.2018				0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.			40,00
3	Martin	Zkrácený		01.06.2015				0	Výchozí střed:			HPP	hlavní prac.	59	Zkrácer	30,00

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Egekuce Pr. neschop. a dávky NF **Docházka** Prac. výkony Mzdy

Den	Začá	Kone	Trvá	Činnost	Do mzdy se připočítá k položkám	Účetní d
po 3.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	03.09.2018
út 4.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	04.09.2018
st 5.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	05.09.2018
čt 6.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	06.09.2018
pá 7.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	07.09.2018
po 10.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	10.09.2018
út 11.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	11.09.2018
st 12.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	12.09.2018
čt 13.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	13.09.2018
pá 14.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	14.09.2018
po 17.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	17.09.2018
út 18.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	18.09.2018
st 19.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	19.09.2018
čt 20.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	20.09.2018
pá 21.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	21.09.2018
po 24.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	24.09.2018
út 25.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	25.09.2018
st 26.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	26.09.2018
čt 27.9.	07:00	13:30	6:30	Zkrácený úvazek	Odpracováno (dnů) 1 dnů, Odpracováno (hod) 6 hod	27.09.2018
pá 28.9.	07:00			Placený svátek	Placený svátek náhradou (dnů) 1 dnů, Placený svátek náh	28.09.2018

Doplnit podle prac. kalendáře ☐ Zobrazit všechny kalendářní dny Změnit řádek Přidat řádek Smazat řádek

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

5) Pak najed'te na poslední záložku **Mzdy** » a stiskněte tlačítko **Přidat mzdu**. Pokud se zobrazí dialog pro zadání průměrného hodinového výdělku, znamená to, že v našem systému počítáte zaměstnanci mzdu poprvé a je nutné tento údaj zapsat pevnou hodnotou. Je to povinný údaj bez něhož se mzda nespočítá. V dalším období si již tento údaj systém spočítá sám.

Práce a mzdy

Seznam Filt [99 Dočasný filtr] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Osol	Ti	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da P Čís	Název střed Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr. Název	Smluv	Smlu
2		Kamil	Dohoda	01.02.2018	0	Výchozí střed	23.08.1982	DPP	dohoda o p		15,00	5,00
1		Jana	Hlavní	01.03.2010	0	Výchozí střed	01.01.1980	HPP	hlavní prac, 58 5 dní x	40,00	5,00	
3		Martin	Zkrácený	01.06.2015	0	Výchozí střed		HPP	hlavní prac 59 Zkrácej	30,00	5,00	

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuce Pr. neschop. a dávky NP Docházka Prac. výkon **Mzdy**

Mě	Rok	Záloha	Hrubá mzda	K výplatě	Spočítan	Uzavření	Pojištění	Počet jiných než zálohových polož
6	2018		15 120,00	12 481,00	Ano	Ano	1	
7	2018		15 600,00	12 804,00	Ano	Ano	1	
8	2018		16 560,00	11 060,00	Ano	Ano	1	

Zobrazit mzdu Přidat mzdu Zrušit mzdu

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Zadání hodnoty mzdové položky

Typ: Konstanty

Položka: Průměrný hodinový výdělek hrubý (Kč/hod)

Při výpočtu mzdy

☐ Vyčíslit výraz podle mzdového číselníku

☒ Použít pevnou hodnotu 80 Kč

OK Zrušit

Po zadání průměrného výdělku a potvrzení OK se zobrazí spočítaná mzda.

3 Martin Zkrácený nar. -- mzda za 9/2018

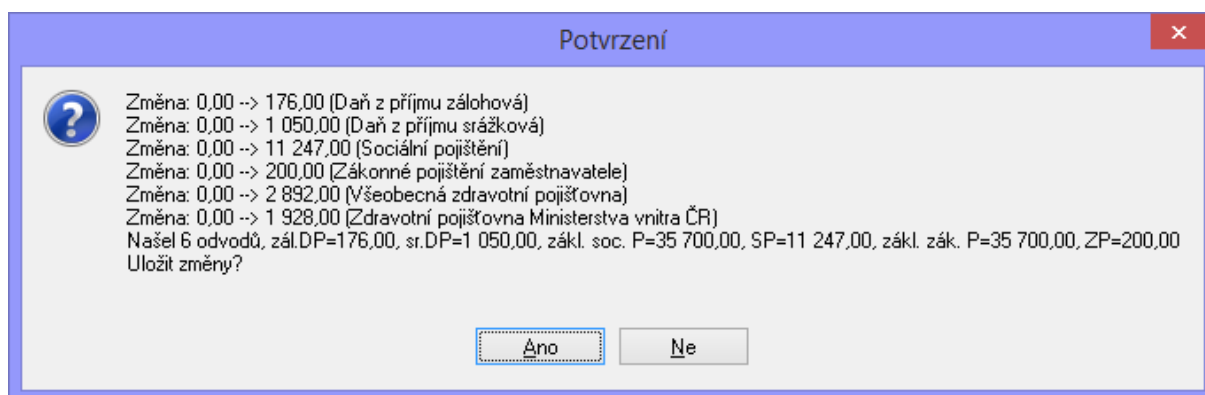
Přípl. před zdaněním	Srážky před zdaněním	Nepeněžní požitky	Pojistné	Odečitatelné
Daňové slevy	Přípl. po zdanění	Srážky po zdanění	Informativní	
Všechny	Konstanty	Základní	Docházkové	

Typ položky	ID m	Název	Hodnota	Jec	Účet zam
Konstanty	1	Hodinová sazba (Kč/hod)	100,00	č/hc	
Konstanty	207	Průměrný hodinový výdělek hrubý (K	80,00	č/hc	
Docházkové	6	Odpracováno (dnů)	19,00	dnů	
Docházkové	186	Odpracováno (hod)	114,00	hod	
Docházkové	21	Placený svátek náhradou (dnů)	1,00	dnů	
Docházkové	187	Placený svátek náhradou (hod)	6,00	hod	
Základní	34	Časová mzda	11 400,00	Kč	
Přípl. před zdaněním	42	Náhrada mzdy za svátky	480,00	Kč	
Základní	45	Hrubá mzda / plat	11 880,00	Kč	
Základní	50	Úhrn příjmů	11 880,00	Kč	
Základní	229	Navýšení superhrubé mzdy od soc. p	2 970,00	Kč	
Základní	230	Navýšení superhrubé mzdy od zdr. p	1 069,00	Kč	
Základní	232	Superhrubá mzda	15 919,00	Kč	
Základní	233	Vyměřovací základ nekrácený soc. p	11 880,00	Kč	
Základní	51	Vyměřovací základ soc. pojištění	11 880,00	Kč	
Pojistné	53	Sociální pojištění zaměstnance	773,00	Kč	
Základní	155	Část nekrác. vyměř. základu zdr.poj.z	11 880,00	Kč	
Základní	235	Část vyměř. základu zdr.pojištění za c	11 880,00	Kč	
Základní	154	Minimální vyměřovací základ zdr. po	12 200,00	Kč	
Základní	158	Nekrác.navýšení do minimálního vyn	320,00	Kč	
Základní	238	Navýšení do minimálního vyměřovac	320,00	Kč	
Základní	234	Vyměřovací základ nekrácený zdr. p	12 200,00	Kč	
Základní	52	Vyměřovací základ zdr. pojištění	12 200,00	Kč	
Pojistné	176	Zdravotní pojištění zaměstnance - ne	578,00	Kč	
Informativní	177	Zdravotní pojištění organizace - daň	1 069,00	Kč	
Informativní	206	Zdravotní pojištění celkem (zaměstna	1 647,00	Kč	
Základní	55	Základ daně zálohové	15 919,00	Kč	
Základní	137	Částka ke zdanění zálohovou daní z	16 000,00	Kč	
Základní	88	Záloha na daň vypočtená	2 400,00	Kč	
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance	2 070,00	Kč	
Základní	92	Daňové slevy, nárok	2 070,00	Kč	
Základní	90	Sleva na dani	2 070,00	Kč	
Základní	59	Záloha na daň po slevě	330,00	Kč	
Základní	61	Čistá mzda / plat	10 199,00	Kč	
Základní	241	Čistý příjem pro výpočet srážek	10 199,00	Kč	
Srážky po zdanění	242	Exekuce	1 324,00	Kč	Exekuce 1
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet	8 875,00	Kč	Převod mzd

☒ Spočítaná
 ☒ Skrýt nulové

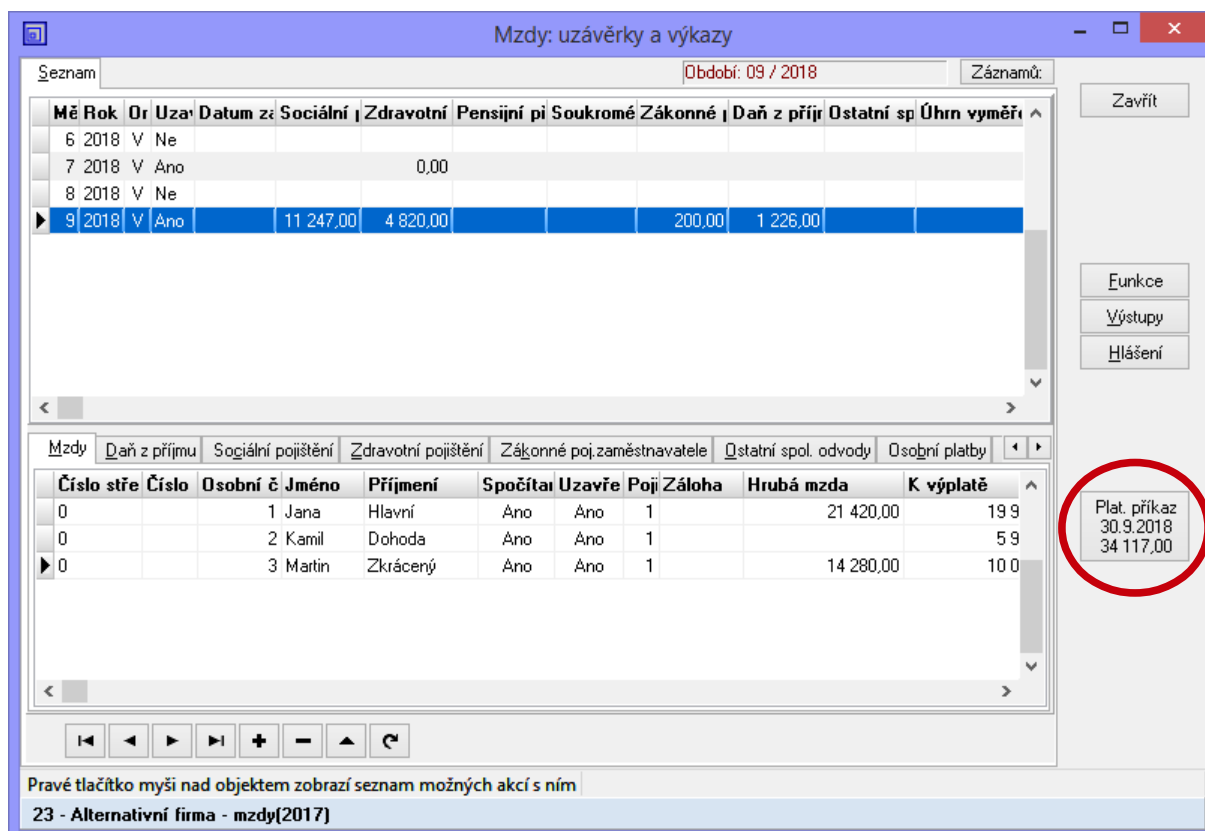
Účast v NP: Ano

6) Po výpočtu mezd všech zaměstnanců přejděte do agendy **Výkazy** a proveďte **Uzávěrku mezd**. Můžete využít vpravo tlačítko **Funkce » Přepočítat uzávěrku** nebo pravým tlačítkem myši na příslušném řádku » a z nabídky vyberte Přepočítat uzávěrku. Zobrazí se informační dialog se spočítanými odvody za firmu (sociální, zdravotní, daň,...).



7) Po výpočtu odvodů znovu klikněte na tlačítko **Funkce** nebo pravé tlačítko myši na příslušném řádku » a z nabídky zvolte **Vytvořit převodní příkazy** pro všechny neuhrazené platby firemní i zaměstnanců.

Zobrazí se dialog se seznamem platebních příkazů (pokud jsou již nějaké vytvořeny), vyberte do kterého příkazu chcete platby zařadit a potvrďte OK. Vpravo se pak objeví nové tlačítko Platební příkaz.

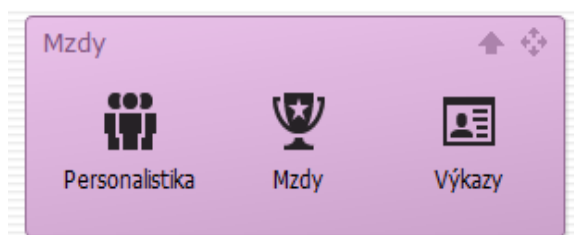


8) Zaúčtování mezd do deníku může provést po uzávěrce » stiskem tlačítka **Funkce » Zaúčtovat do deníku**.

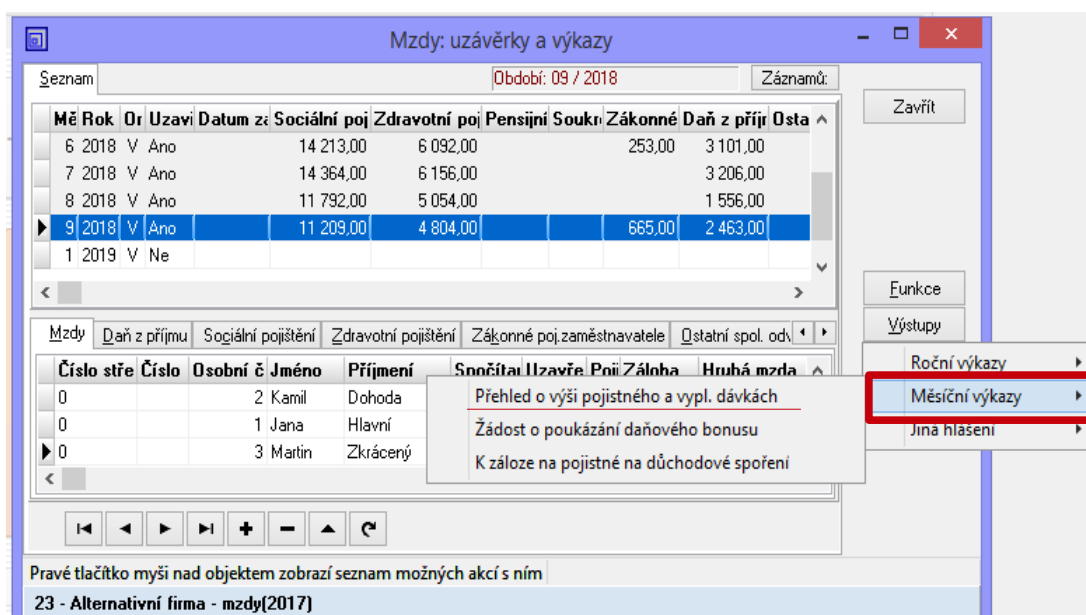
6/1. Měsíční výkazy



Otevřete agendu **Výkazy**. V této agendě můžete vytvořit jednotlivé výkazy a hlášení.



Klikněte vpravo na tlačítko **Hlášení » Měsíční výkazy »** a zobrazí se nabídka výkazů



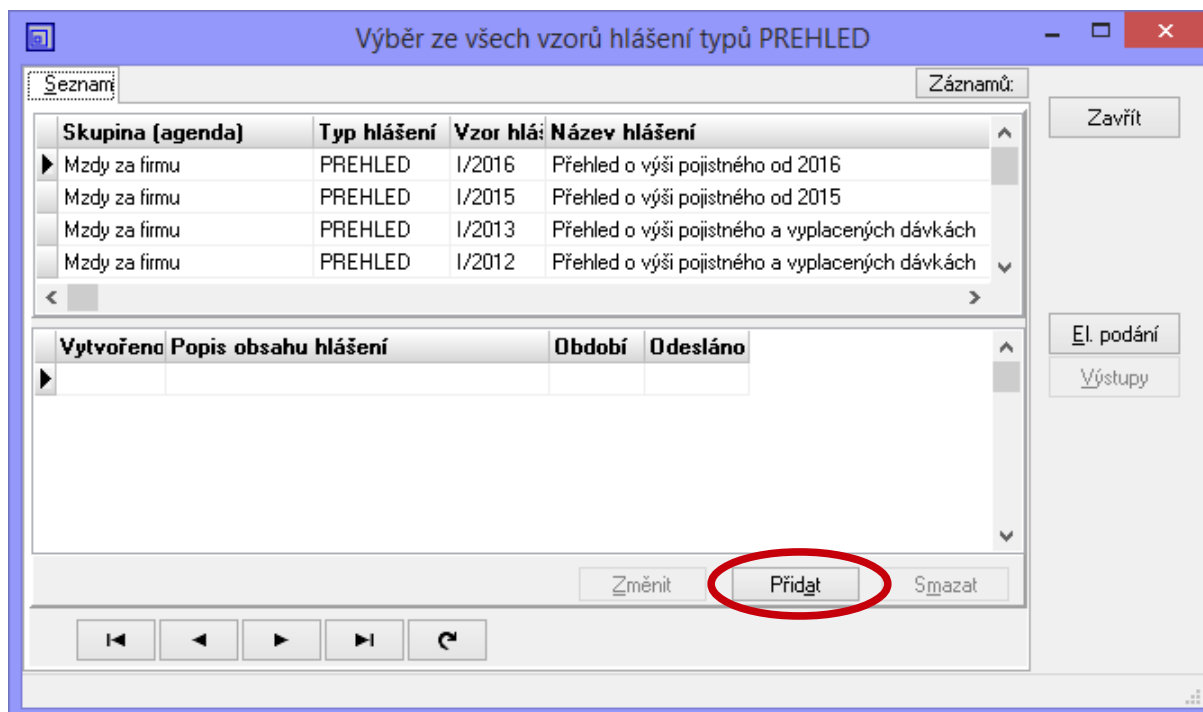
Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

a) Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách

ZPĚT: 6/1

Ze seznamu měsíčních výkazů vyberte Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách a dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybraný typ hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.



Klikněte na tlačítko **Přidat** » zadejte období hlášení a potvrďte OK.



Zobrazí se již předvyplněný formulář Přehledu o výši pojistného. Doplňte potřebné údaje, zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK. Spočítaný **Přehled o výši pojistného** se automaticky dostane do seznamu hlášení.

Pokud ještě potřebujete v již vytvořeném Přehledu cokoliv změnit, popř. jej zrušit a provést nový výpočet, pak použijte tlačítko **Změnit** nebo **Smazat**.

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor hlášení	Název hlášení
Mzdy za firmu	PREHLED	I/2016	Přehled o výši pojistného od 2016
Mzdy za firmu	PREHLED	I/2015	Přehled o výši pojistného od 2015
Mzdy za firmu	PREHLED	I/2013	Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách
Mzdy za firmu	PREHLED	I/2012	Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období	Odesláno
26.11.2018	Přehled o výši pojistného od 2016 za září 2018	září 2018	26.11.2018

Pak již můžete přejít na **Výstupy » Tisk dat** nebo k **elektronickému podání »** Podání pomocí Manažeru elektronických podání (Elektronické podání vybraného záznamu) nebo » Podání přes portál (Export vybraného hlášení do XML souboru)

b) Žádost o poukázání daňového bonusu

Stejným způsobem přidáte i další výkaz. Klikněte na tlačítko **Hlášení » Měsíční hlášení » Žádost o poukázání daňového bonusu**. Dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybrané typy hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za firmu	VRBONUSU	10	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového bonusu
Mzdy za firmu	VRBONUSU	9	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového bonusu
Mzdy za firmu	VRBONUSU	8	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového bonusu
Mzdy za firmu	VRBONUSU	7	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového bonusu

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období	Odesláno

Klikněte na tlačítko **Přidat** » zadejte měsíc hlášení a potvrďte OK.

Zobrazí se již předvyplněný formulář Žádost o poukázání daňového bonusu. Doplňte potřebné údaje, zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK. Formulář se automaticky dostane do seznamu hlášení.

Pokud ještě potřebujete v již vytvořené Žádosti cokoliv změnit, popř. ji zrušit a provést nový výpočet, pak použijte tlačítko **Změnit** nebo **Smazat**.

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za firmu	VRBONUSU	10	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového t
Mzdy za firmu	VRBONUSU	9	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového t
Mzdy za firmu	VRBONUSU	8	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového t
Mzdy za firmu	VRBONUSU	7	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového t

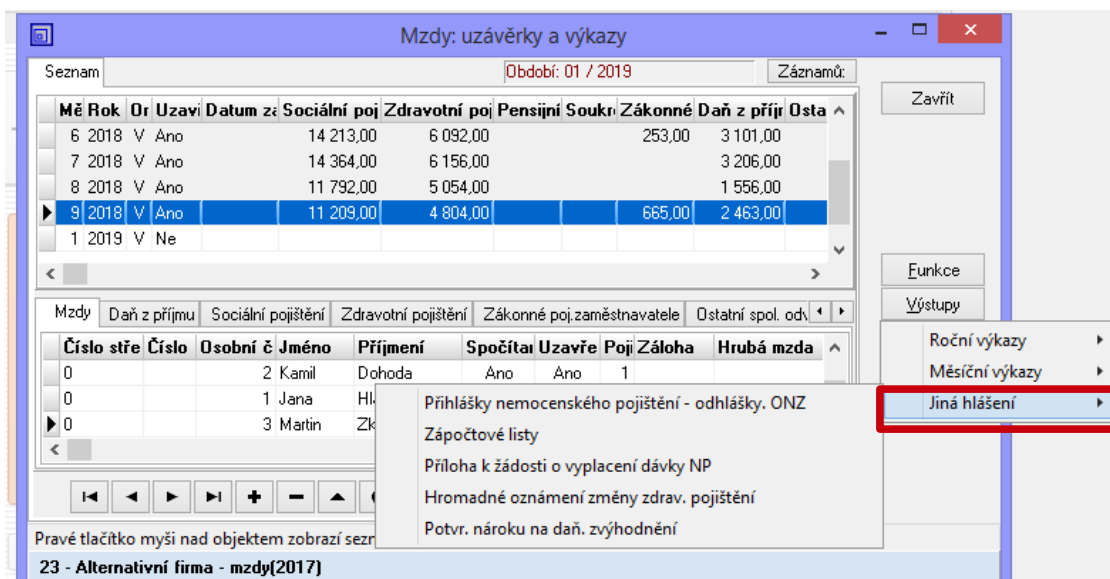
Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období	Odesláno
05.12.2018	Žádost o poukázání vyplaceného měsíčního daňového t		

Pak již můžete přejít na **Výstupy** » **Tisk formuláře** nebo k **elektronickému podání** » Podání pomocí Manažeru elektronických podání (Elektronické podání vybraného záznamu) nebo Podání přes portál (Export vybraného hlášení do XML souboru).

6/2. Jiná hlášení

ZPĚT: 6/2

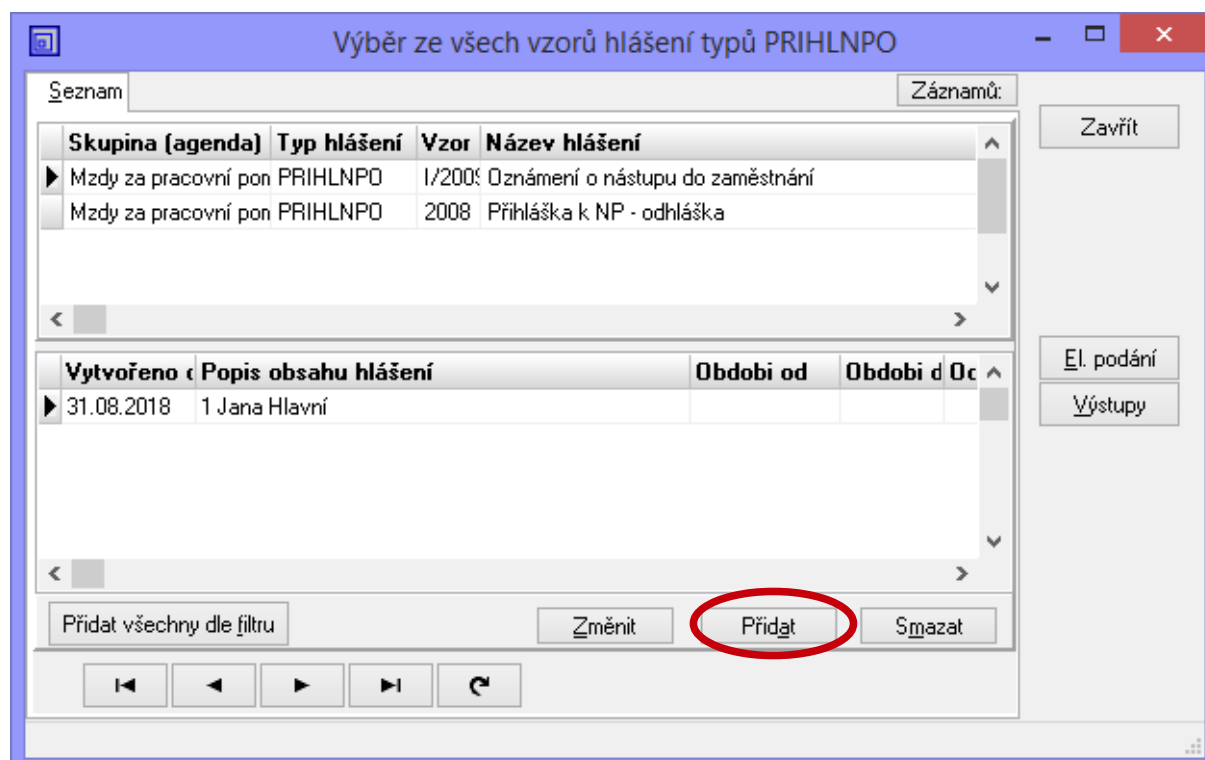
Klikněte vpravo na tlačítko **Hlášení** » a zobrazí se nabídka výkazů (roční, měsíční a jiná).



a) Přihlášky nemocenského pojištění

Vyberte **Jiná hlášení** » **Přihlášky nemocenského pojištění** a dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybrané typy hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.

Klikněte na tlačítko **Přidat**.



Zobrazí se seznam zaměstnanců » vyberte příslušného zaměstnance a potvrďte **Převzít**.

Výběr pracovního poměru pro hlášení

Seznam: Filt [99 Dočasný filtr] Období: 09 / 2018 (V) Záznamů:

Oslo	Tl	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da	P	Čís	Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh prac	Pr.	Název	Smluv	Smlu
2		Kamil	Dohoda	01.02.2018			0	Výchozí středí		23.08.1982	DPP	dohoda o p			15,00	5,00
1		Jana	Hlavní	01.03.2010			0	Výchozí středí		01.01.1980	HPP	hlavní prac	58	5 dní x 1	40,00	5,00
3		Martin	Zkrácený	01.06.2015			0	Výchozí středí			HPP	hlavní prac	59	Zkrácej	30,00	5,00

Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Zobrazí se již předvyplněný formulář. Doplněte potřebné údaje, zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK. Tento formulář se automaticky dostane do seznamu hlášení.

Výběr ze všech vzorů hlášení typů PRIHLNPO

Seznam: Záznamů:

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za pracovní poměr	PRIHLNPO	1/2008	Oznámení o nástupu do zaměstnání
Mzdy za pracovní poměr	PRIHLNPO	2008	Přihláška k NP - odhláška

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období od	Období do	Odeslánc
06.12.2018	3 Martin Zkrácený			
31.08.2018	1 Jana Hlavní			

Přidat všechny dle filtru Změnit Přidat Smazat

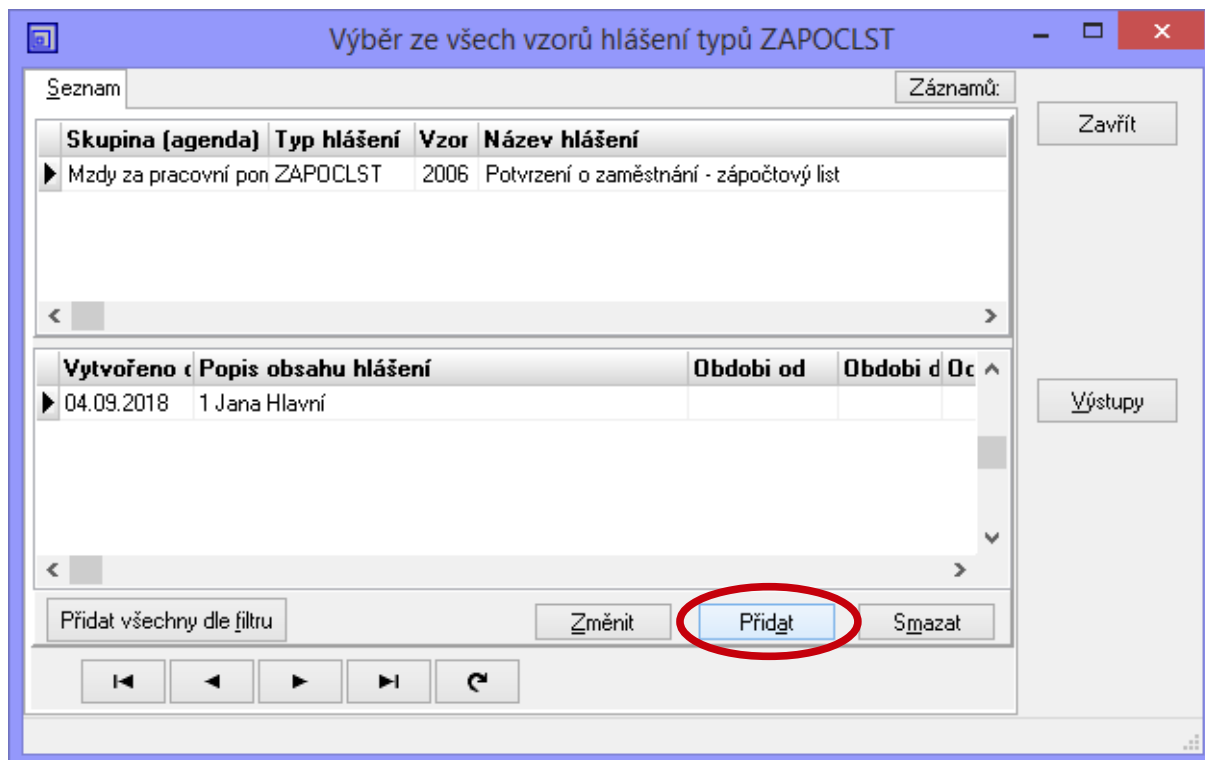
El. podání
Výstupy

Pak již můžete přejít na **Výstupy** » **Tisk** dat nebo k **elektronickému podání** » Podání pomocí Manažeru elektronických podání (Elektronické podání vybraného záznamu, Hromadné elektronické podání více záznamů) nebo » Podání přes Portál (Export vybraného hlášení do XML souboru, Hromadný export více záznamů do XML souboru).

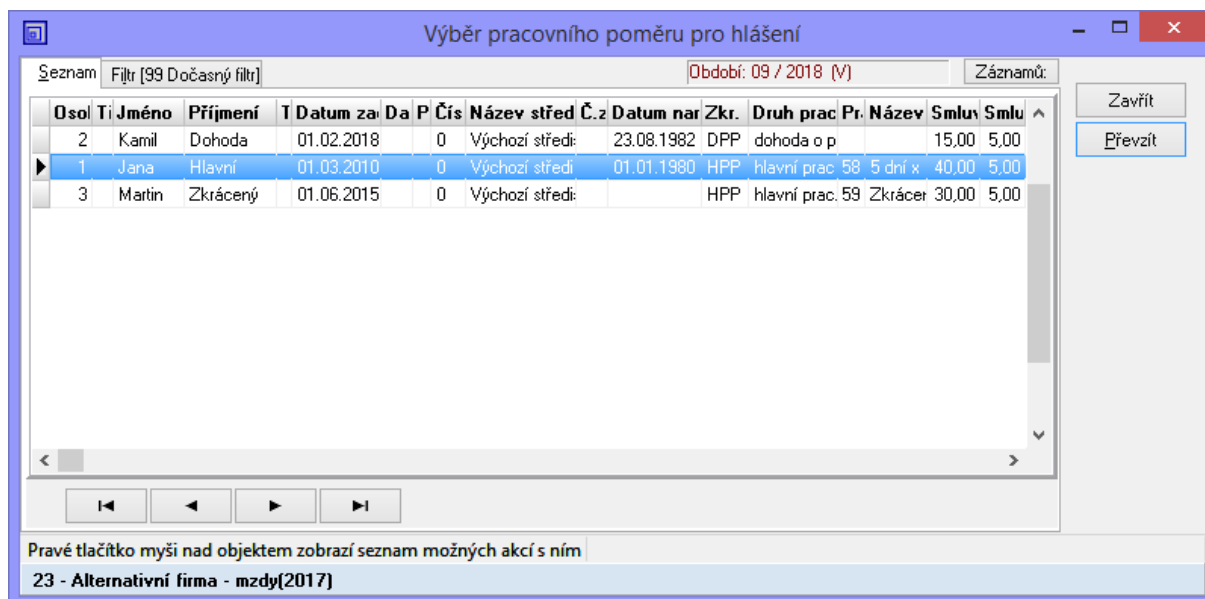
b) Zápočtový list

 ZPĚT: 6/2

Klikněte na **Hlášení » Jiná hlášení » Zápočtové listy** a dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybrané typy hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.



Stiskněte tlačítko **Přidat** a zobrazí se seznam pracovních poměrů, vyberte příslušný pracovní poměr a potvrďte **Převzít**. Zobrazí se již předvyplněný formulář **Potvrzení o zaměstnání**. Doplňte potřebné údaje, zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK. Tento formulář se automaticky dostane do seznamu hlášení.



Pokud ještě potřebujete v již vytvořeném formuláři cokoliv změnit, popř. jej zrušit a provést nový výpočet, pak použijte tlačítko **Změnit** nebo **Smazat**.

Výběr ze všech vzorů hlášení typů ZAPOCLST

Seznam Záznamů:

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
► Mzdy za pracovní pon	ZAPOCLST	2006	Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list

< >

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období od	Období do
► 04.09.2018	1 Jana Hlavní		

< >

Přidat všechny dle filtru Změnit Přidat Smazat

◀ ▶ ↺

Výstupy

Pak již můžete přejít k tisku pomocí tlačítka **Výstupy » Tisk**

Výstupy hlášení

Výstupní sestava

09 Zápočtový list

Předloha výstupní sestavy

01 Zápočtový list od r.2012

☐ Zobrazit všechny vzory

Vybrat

☒ Jedno hlášení

☐ Negdeslané

☐ Všechny

☐ Nastavit datum odeslání

◀ ▶ ↺

Odesláno

1 Jana Hlavní

Počet kopií

1

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Správa

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

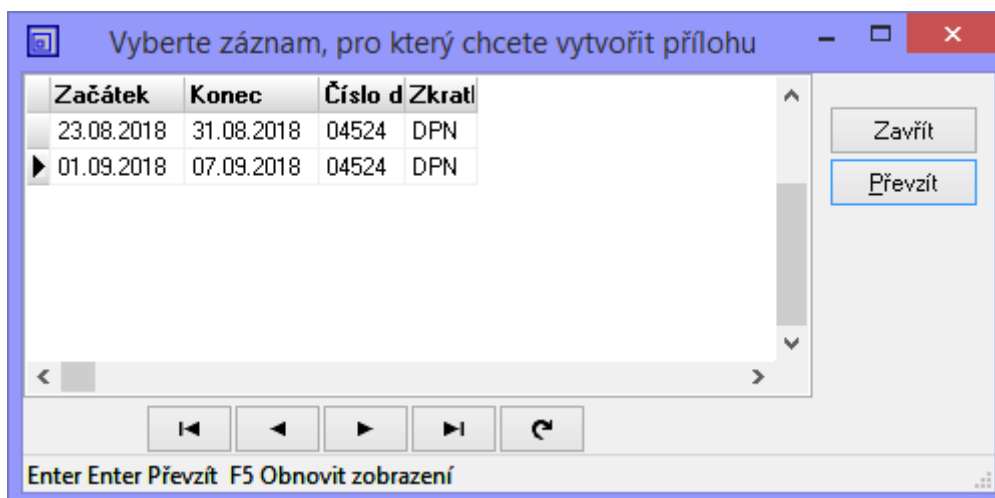
c) Příloha k žádosti o vyplacení dávky

ZPĚT: 6/2

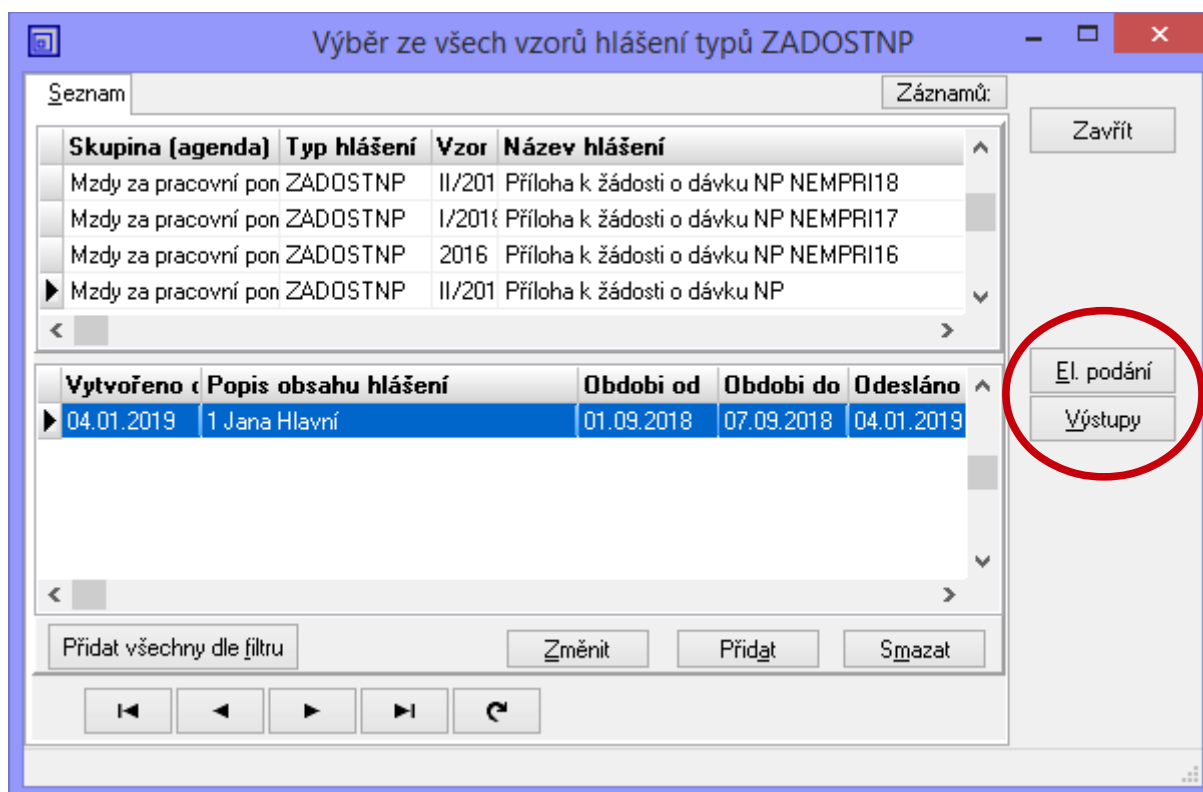
Klikněte na **Hlášení » Jiná hlášení » Příloha k žádosti o vyplacení dávky NP** a dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybrané typy hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.

Stiskněte tlačítko **Přidat** a zobrazí se seznam pracovních poměrů, vyberte příslušný pracovní poměr a potvrďte **Převzít**.

Zobrazí se seznam záznamů pro které chcete vytvořit přílohu. Vyberte požadovaný údaj, potvrďte **Převzít** a dostanete se do již předvyplněného formuláře. Doplňte potřebné údaje, zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK.



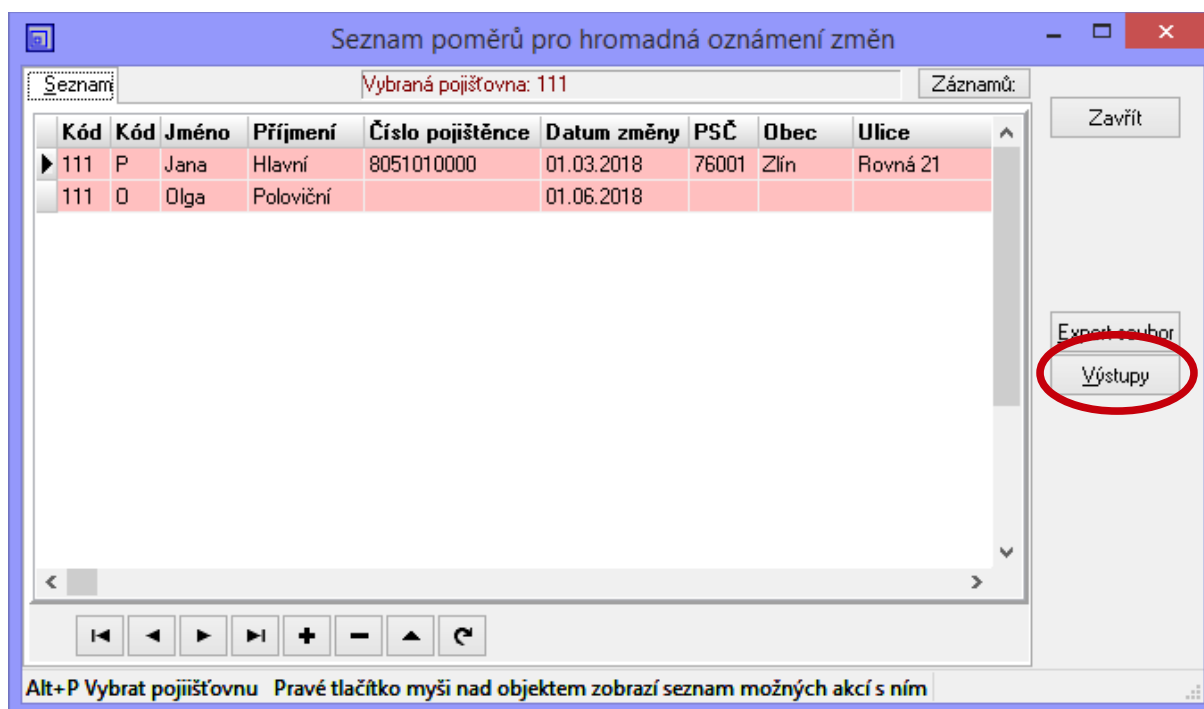
Pak již můžete přejít na **Výstupy » Tisk** dat nebo k **elektronickému podání** » Podání pomocí Manažeru elektronických podání (Elektronické podání vybraného záznamu, Hromadné elektronické podání více záznamů) nebo » Podání přes Portál (Export vybraného hlášení do XML souboru, Hromadný export více záznamů do XML souboru).



d) Hromadné oznámení změny zdravotní pojišťovny

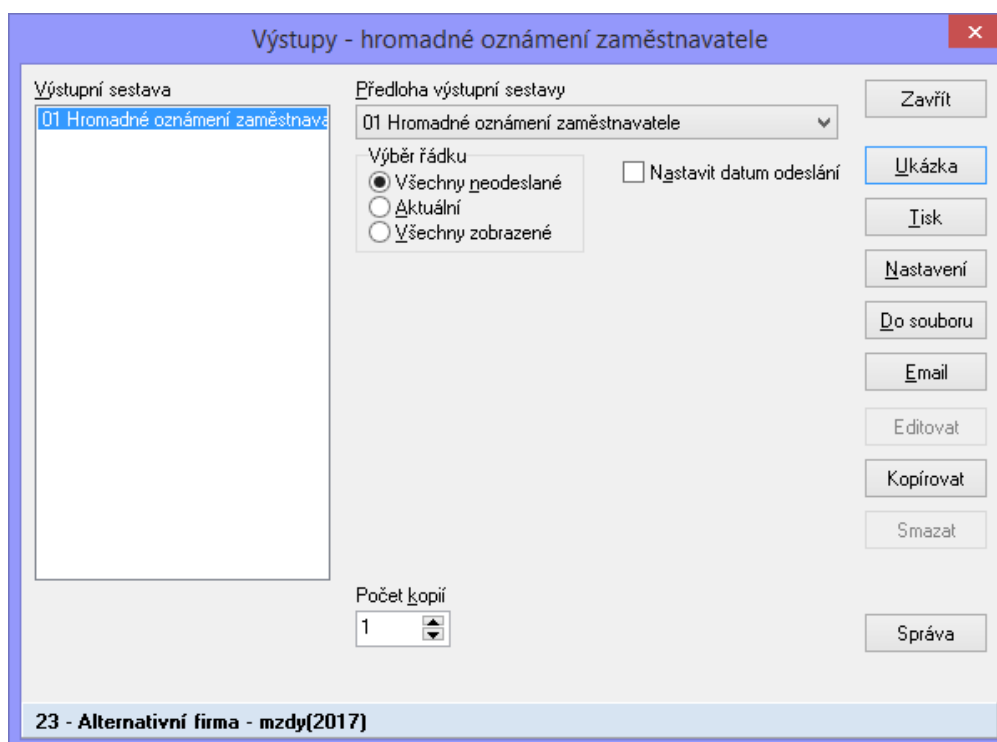
ZPĚT: 6/2

Klikněte na **Hlášení » Jiná hlášení » Hromadné oznámení změny zdravotní pojišťovny** a dostanete se do seznamu poměrů pro hromadná oznámení. Dvojklikem v kolonce Vybraná pojišťovna si ze seznamu zvolte požadovanou pojišťovnu a automaticky se zobrazí seznam zaměstnanců této pojišťovny určených pro hromadná oznámení. Pokud potřebujete údaje opravit, postačí dvojklik na příslušném řádku.



Kód	Kód	Jméno	Příjmení	Číslo pojištění	Datum změny	PSČ	Obec	Ulice
111	P	Jana	Hlavní	8051010000	01.03.2018	76001	Zlín	Rovná 21
111	O	Olga	Poloviční		01.06.2018			

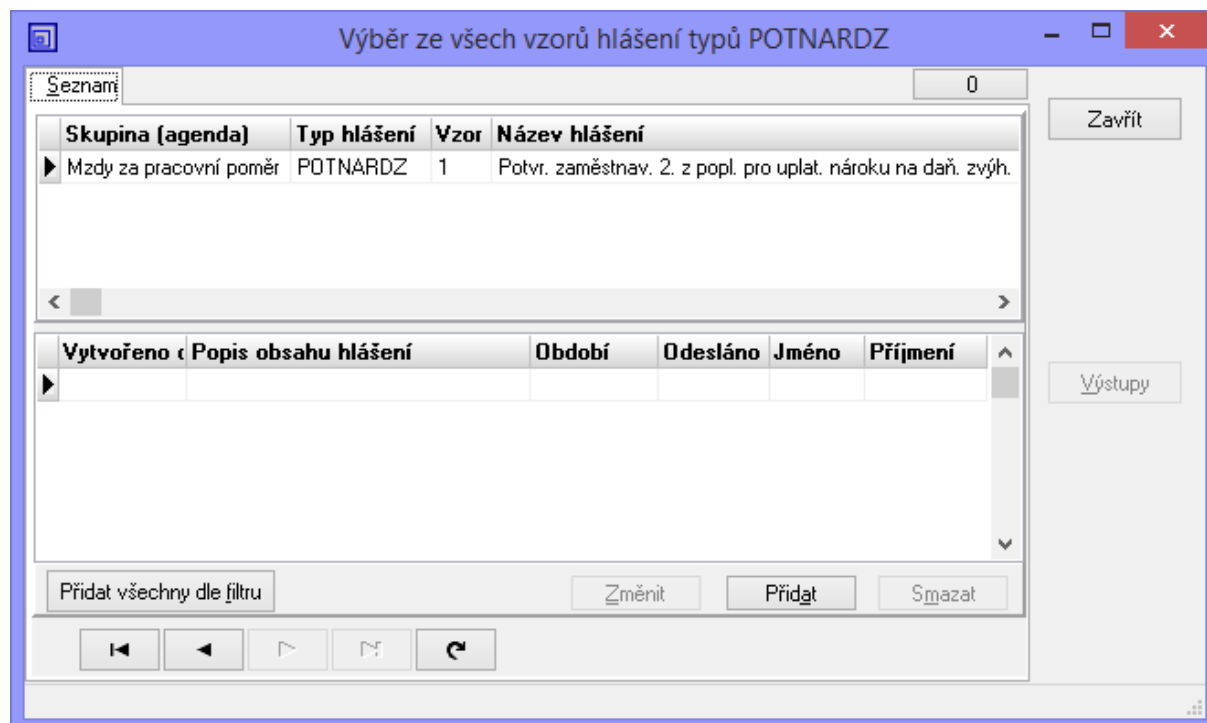
Pak již můžete přejít na Výstupy a požadovaný formulář vytisknout.



e) Potvrzení nároku na daňové zvýhodnění

ZPĚT: 6/2

Klikněte na **Hlášení » Jiná hlášení » Potvrzení nároku na daňové zvýhodnění** a dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybrané typy hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.



Stiskněte tlačítko **Přidat** » vyberte měsíc hlášení a zobrazí se seznam osob pro hlášení.



V seznamu označte příslušného zaměstnance a potvrďte **Převzít**.

Výběr osoby pro hlášení

Stav ke dni: 4.1.2019 Záznamů:

Titul	Jméno	Příjmení	Tit	Pohlaví	Datum narození	Místo narození	Rodné číslo
	Kamil	Dohoda		muž	23.08.1982	Zlín	825823
	Jana	Hlavní		žena	01.01.1980	Zlín	805101
	Otakar	Plný		muž			
	Olga	Poloviční		žena			
	Martin	Zkrácený		muž			

Osobní údaje Rodina Prac. poměry Platby

Ctrl+O období Ctrl+D další měsíc Ctrl+P předch. měsíc

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Zobrazí se již předvyplněný formulář **Potvrzení nároku na daňové zvýhodnění**. Doplňte potřebné údaje, zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK. Tento formulář se automaticky dostane do seznamu hlášení.

Výběr ze všech vzorů hlášení typů POTNARDZ

Seznam Záznamů:

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za pracovní poměr	POTNARDZ	1	Potvr. zaměstnav. 2. z popl. pro uplat. nároku na daň. zvýh.

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období	Odesláno	Jméno	Příjmení
04.01.2019	Jana Hlavní za prosinec 2018	prosinec 2018		Jana	Hlavní

Přidat všechny dle filtru Změnit Přidat Smazat

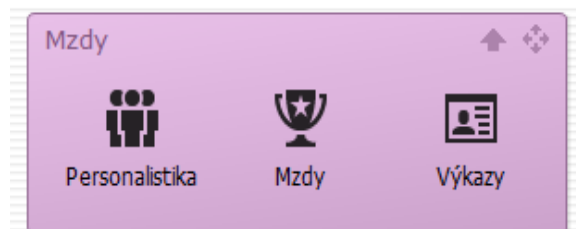
Výstupy

Pak již můžete přejít k tisku pomocí tlačítka **Výstupy » Tisk**.

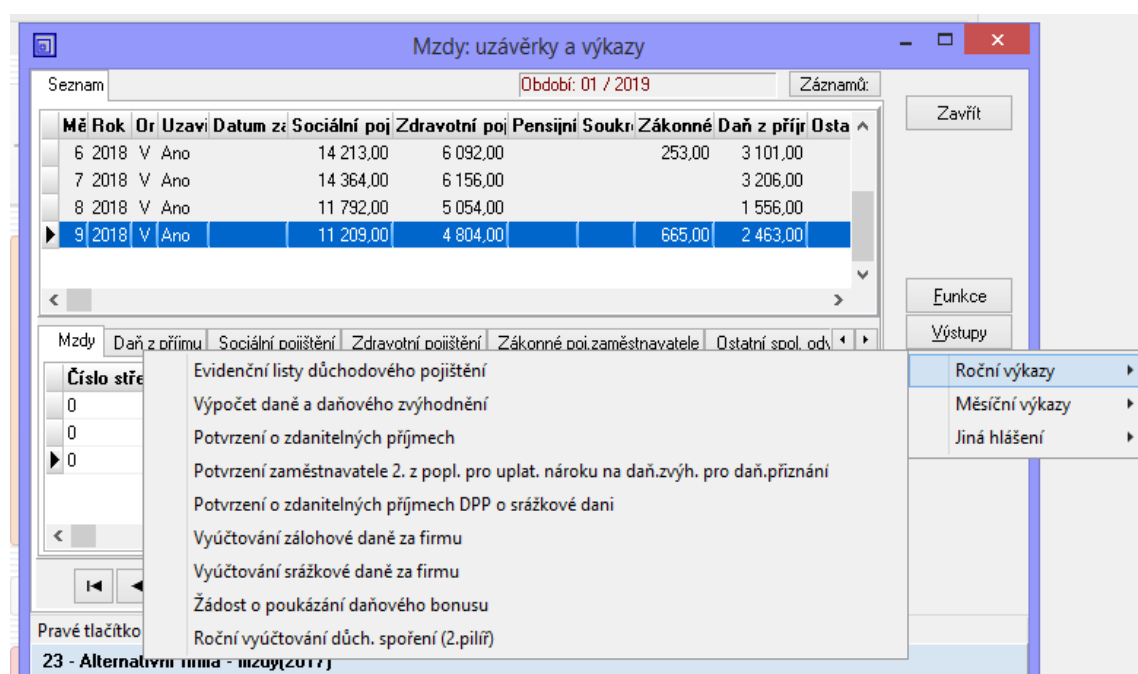
6/3. Roční výkazy a výpočty

 ZPĚT: 6/3

V hlavní nabídce klikněte na agendu **Výkazy**. V této agendě můžete vytvořit jednotlivé výkazy a hlášení.



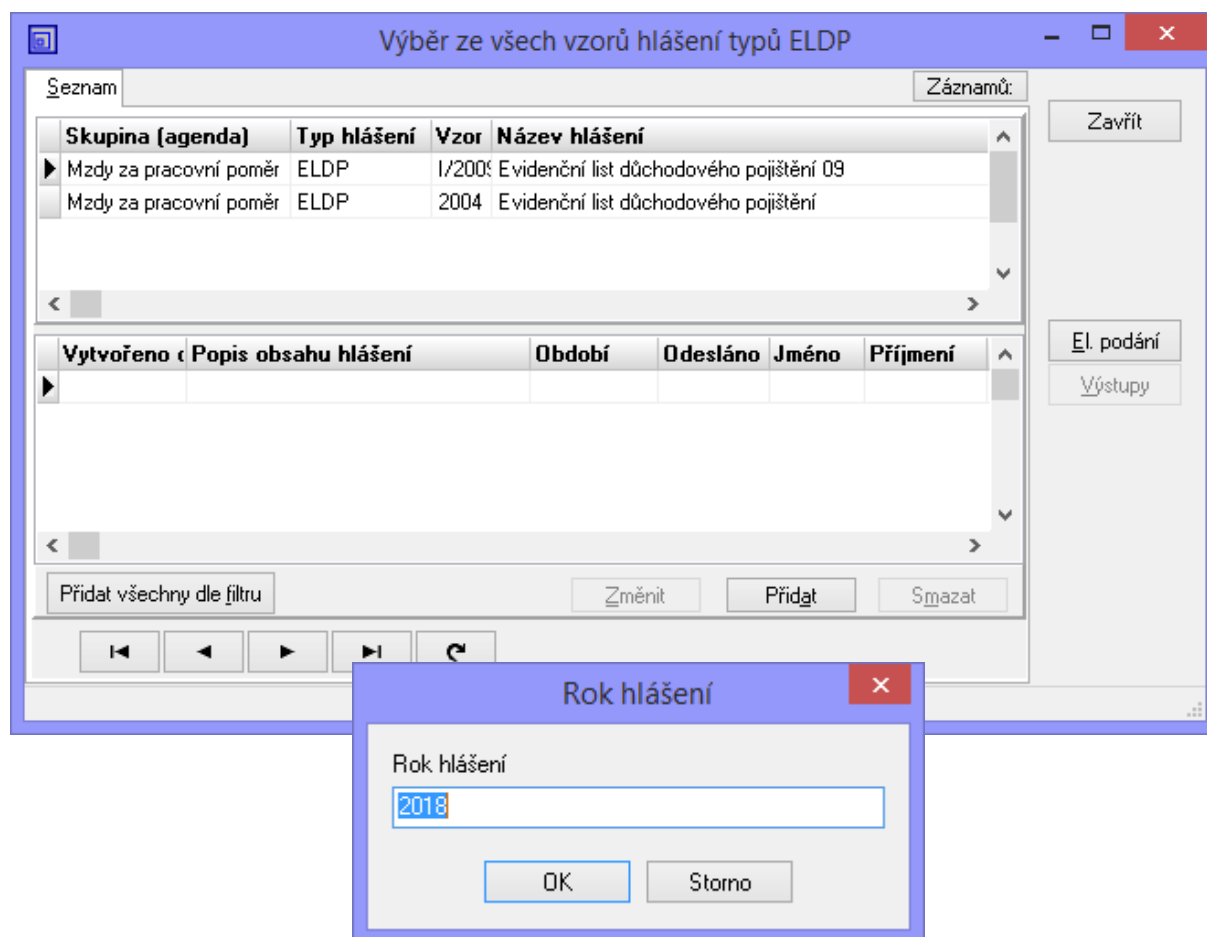
Klikněte vpravo na tlačítko **Hlášení » Roční výkazy »** a zobrazí se nabídka výkazů



a) Evidenční listy důchodového pojištění ZPĚT: 6/3

Ze seznamu ročních výkazů vyberte Evidenční listy důchodového pojištění a dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybraný typ hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.

Klikněte na tlačítko **Přidat** » zadejte období hlášení a potvrďte OK.



Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za pracovní poměr	ELDP	I/2004	Evidenční list důchodového pojištění 09
Mzdy za pracovní poměr	ELDP	2004	Evidenční list důchodového pojištění

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období	Odesláno	Jméno	Příjmení
-----------	----------------------	--------	----------	-------	----------

Přidat všechny dle filtru Změnit Přidat Smazat

Rok hlášení

Rok hlášení

2018

OK Storno

Ze seznamu zaměstnanců vyberte příslušného zaměstnance a potvrďte **Převzít**. Zobrazí se již předvyplněný formulář Evidenčního listu důchodového pojištění. Doplňte potřebné údaje, zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK. Tento formulář se automaticky dostane do seznamu hlášení.

Výběr pracovního poměru pro hlášení

Seznam: Filtrovat [99 Dočasný filtr] Období: 01 / 2019 (V) Záznamů:

Osoba	Jméno	Příjmení	Datum zač.	Datum nar.	Název střed.	Číslo	Datum nar.	Zkr.	Druh pracovního poměru	Pr.	Číslo	Název
2	Kamil	Dohoda	01.02.2018		Výchozí střed.		23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce	0		
1	Jana	Hlavní	01.03.2010		Výchozí střed.		01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	58	0	5 dní
3	Martin	Zkrácený	01.06.2015		Výchozí střed.			HPP	hlavní prac. poměr	59	0	Zkrácený

Právě tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Pokud ještě potřebujete v již vytvořeném formuláři cokoliv změnit, popř. jej zrušit a provést nový výpočet, pak použijte tlačítko **Změnit** nebo **Smazat**.

Výběr ze všech vzorů hlášení typů ELDP

Seznam: Záznamů:

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za pracovní poměr	ELDP	I/2004	Evidenční list důchodového pojištění 09
Mzdy za pracovní poměr	ELDP	2004	Evidenční list důchodového pojištění

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období	Odesláno	Jméno	Příjmení
04.01.2019	1 Jana Hlavní za rok 2018	2018		Jana	Hlavní

Přidat všechny dle filtru Změnit Přidat Smazat

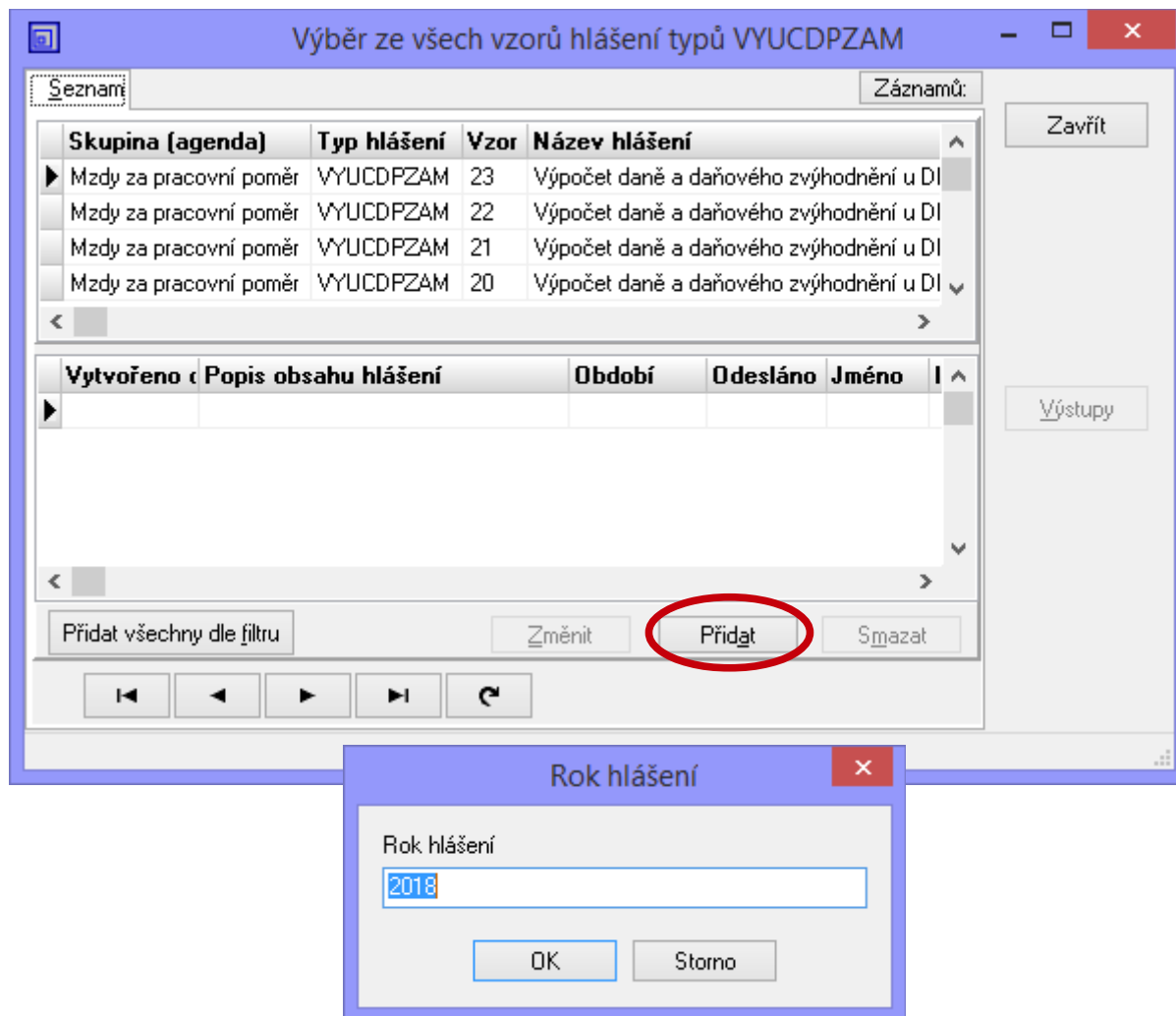
El. podání Výstupy

Pak již můžete přejít na **Výstupy » Tisk** dat nebo k **elektronickému podání** » Podání pomocí Manažeru elektronických podání (Elektronické podání vybraného záznamu, Hromadné elektronické podání více záznamů) nebo » Podání přes Portál (Export vybraného hlášení do XML souboru, Hromadný export více záznamů do XML souboru).

b) Výpočet daně a daňového zvýhodnění

Stejným způsobem přidáte i další výkaz. Klikněte na tlačítko **Hlášení » Roční » Výpočet daně a daňového zvýhodnění**. Dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybrané typy hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.

Klikněte na tlačítko **Přidat** » zadejte období hlášení a potvrďte OK. Ze seznamu zaměstnanců vyberte příslušného zaměstnance a potvrďte **Převzít**.



Zobrazí se již spočítaný formulář Výpočtu daně a daňového zvýhodnění. Všechny údaje zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK. Tento formulář se automaticky dostane do seznamu hlášení.

Výběr ze všech vzorů hlášení typů VYUCDPZAM

Seznam Záznamů: Zavřít

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za pracovní poměr	VYUCDPZAM	23	Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DI
Mzdy za pracovní poměr	VYUCDPZAM	22	Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DI
Mzdy za pracovní poměr	VYUCDPZAM	21	Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DI
Mzdy za pracovní poměr	VYUCDPZAM	20	Výpočet daně a daňového zvýhodnění u DI

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období	Odesláno	Jméno
15.01.2019	Jana Hlavní za rok 2018	2018		Jana

Přidat všechny dle filtru Změnit Přidat Smazat

Výstupy

Pak již můžete přejít na **Výstupy » Tisk** a tento formulář vytisknout.

Výstupy hlášení

Výstupní sestava: 05 Výpočet daně a daňového zvýhodnění

Předloha výstupní sestavy: 11 Výpočet daně - vzor č. 21,22,23 (2016,2017,2018) ☐ Zobrazit všechny vzory

Vybrat: ☒ Jedno hlášení ☐ Neodeslané ☐ Všechny ☐ Nastavit datum odeslání

Odesláno: Jana Hlavní za rok 2018

Počet kopií: 1

Tisk

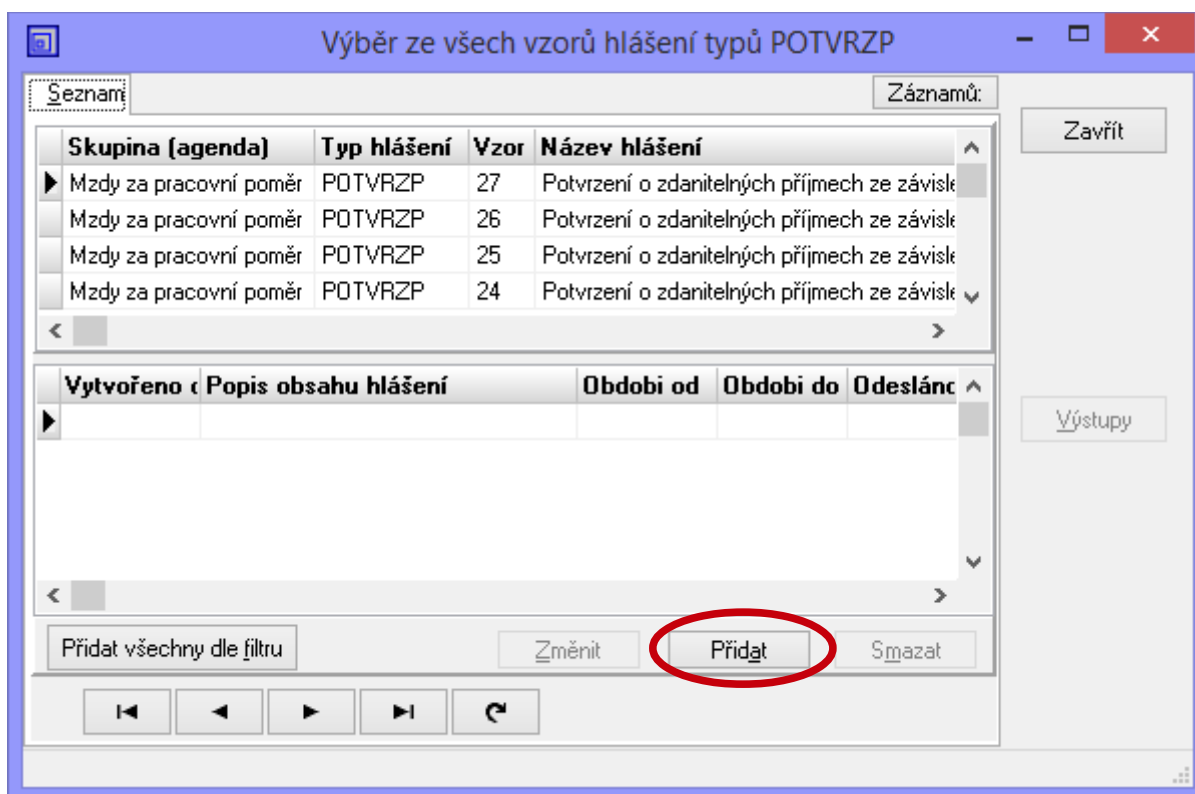
23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

c) Potvrzení o zdanitelných příjmech

 ZPĚT: 6/3

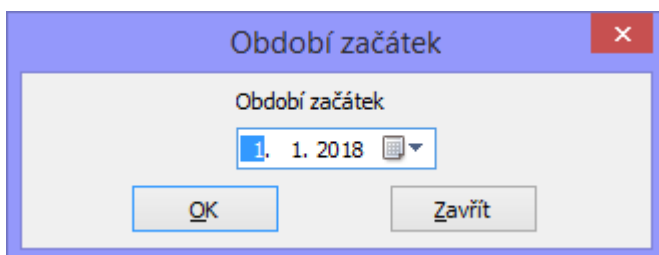
Klikněte na **Hlášení » Roční výkazy » Potvrzení o zdanitelných příjmech** a dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybrané typy hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.

Klikněte na tlačítko **Přidat** » zadejte období začátku a konce hlášení a potvrďte OK. Ze seznamu zaměstnanců vyberte příslušného zaměstnance a potvrďte **Převzít**.



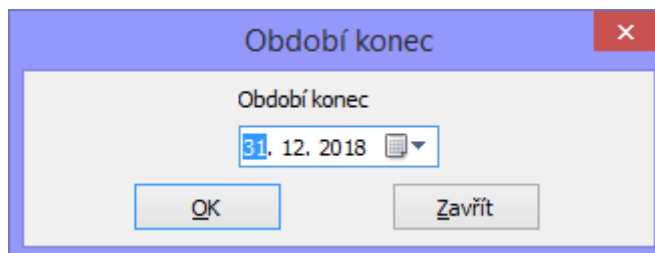
Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za pracovní poměr	POTVRZP	27	Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé
Mzdy za pracovní poměr	POTVRZP	26	Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé
Mzdy za pracovní poměr	POTVRZP	25	Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé
Mzdy za pracovní poměr	POTVRZP	24	Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období od	Období do	Odeslánc



Období začátek

1. 1. 2018



Období konec

31. 12. 2018

Zobrazí se již spočítané a předvyplněné **Potvrzení o zdanitelných příjmech**. Všechny údaje zkontrolujte popř. opravte a potvrďte OK. Tento formulář se automaticky dostane do seznamu hlášení.

Výběr ze všech vzorů hlášení typů POTVRZP

Seznam Záznamů:

Skupina (agenda)	Typ hlášení	Vzor	Název hlášení
Mzdy za pracovní poměr	POTVRZP	27	Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závisl
Mzdy za pracovní poměr	POTVRZP	26	Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závisl
Mzdy za pracovní poměr	POTVRZP	25	Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závisl
Mzdy za pracovní poměr	POTVRZP	24	Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závisl

Vytvořeno	Popis obsahu hlášení	Období od	Období do	Odesláno
15.01.2019	Jana Hlavní 01.01.18 - 31.12.18	01.01.2018	31.12.2018	

Přidat všechny dle filtru Změnit Přidat Smazat

◀ ▶ ↺

Výstupy

Pak již můžete přejít na **Výstupy » Tisk** a tento formulář vytisknout.

Výstupy hlášení

Výstupní sestava

07 Potvrzení o zdanit. příjmech

Předloha výstupní sestavy ☒ Zobrazit všechny vzory

11 Potvrzení - vzor č. 26. (2018)

Vybrat

☒ Jedno hlášení ☐ Nastavit datum odeslání

☐ Negdeslané

☐ Všechny

◀ ▶ ↺

Odesláno

Jana Hlavní 01.01.18 - 31.12.18

Počet kopií

1

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Správa

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

d) Roční vyúčtování zálohové daně za firmu

ZPĚT: 6/3

Klikněte na tlačítko **Hlášení » Roční výkazy » Vyúčtování zálohové daně za firmu** a dostanete se do tabulky, v jejíž horní části je seznam tiskopisů (vzorů) pro vybrané typy hlášení. V dolní polovině se zobrazí seznam již hotových hlášení s daným tiskopisem.

Klikněte na tlačítko **Přidat** » zadejte rok hlášení a potvrďte OK.

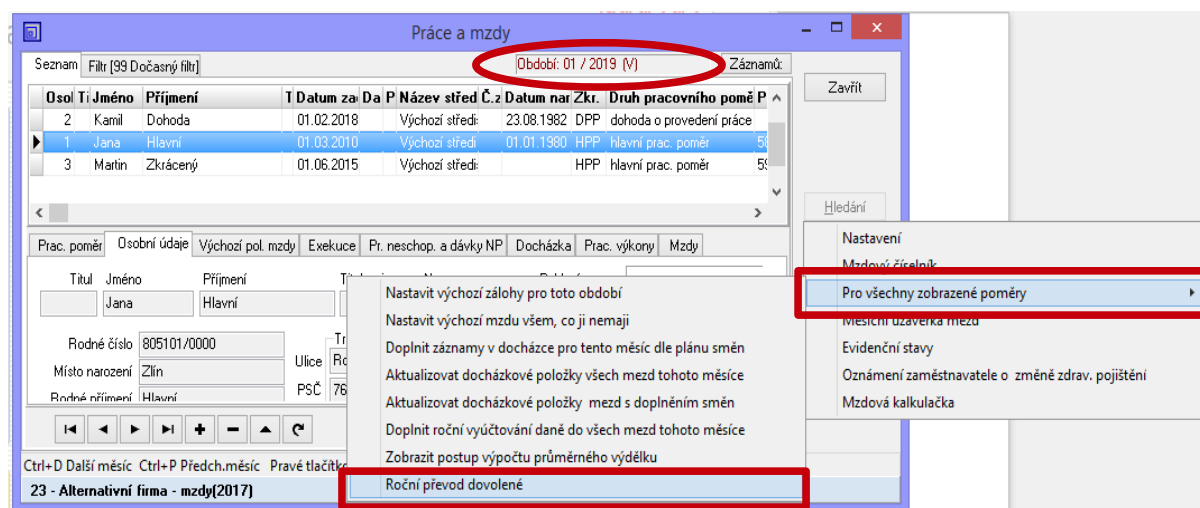
Okamžitě se dostanete do předvyplněného formuláře ročního vyúčtování. Stiskněte tlačítko **Výpočet** pak zkontrolujte popř. opravte vyplněné údaje a můžete přejít k Elektronickému podání nebo tisku.

7. Hromadné akce

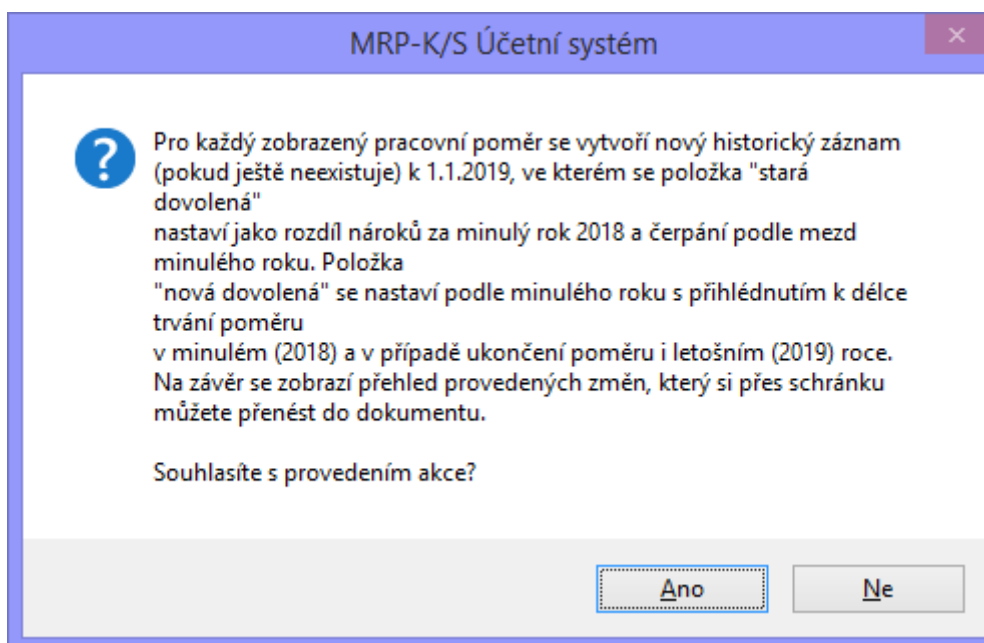
a) Roční převod dovolené

Spustíte agendu **Mzdy** » zkontrolujete období (nový rok) » stisknete tlačítko **Funkce** » **Pro všechny zobrazené poměry** » **Roční převod dovolené**

ZPĚT: 7.



Zobrazí s oznámením o prováděné akci.



Po jeho odsouhlasení se zobrazí přehled výsledků převodu, který si můžete uložit popř. vytisknout.

Výsledky převodu nevyčerpané dovolené z roku 2018									
Výsledky převodu nevyčerpané dovolené z roku 2018									
Zavřít									
Vytisknout									
Uložit ...									
Os.č.	Příjmení	nová	stará	=	st	+	n	-	čerp-prop1-krác-propadlá
1	Hlavní	20,0	18,0	0,0	20,0	2,0	0,0	0,0	0,0
3	Zkrácený	20,0	20,0	0,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Ctrl+F Hledání

b) Doplnění ročního vyúčtování do mzdy

← ZPĚT: 7.

Výpočet daně a daňového zvýhodnění jste již provedli (viz. Kapitola 6/3 Roční výkazy a výpočty).

Nyní musíte standardním způsobem spočítat mzdy všem zaměstnancům a pak teprve můžete přejít k hromadnému doplnění ročního vyúčtování do mezd.

Spustíte agendu **Mzdy** » zkontrolujete období a stisknete tlačítko **Funkce** » **Pro všechny zobrazené poměry** » **Doplnit roční vyúčtování daně do všech mezd tohoto měsíce**.

Práce a mzdy

Seznam Filtr [99 Dočasný filtr] Období: 01 / 2019 (M) Záznamů:

Oslo	Ti	Jméno	Příjmení	T Datum za	Da	P Název střed	Č.z	Datum nar	Zkr.	Druh pracovního pomě	P
2	Kamil	Dohoda		01.02.2018		Výchozí střed	23.08.1982	DPP	dohoda o provedení práce		
1	Jana	Hlavní		01.03.2010	0	Výchozí střed	01.01.1980	HPP	hlavní prac. poměr	5	
3	Martin	Zkrácený		01.06.2015	0	Výchozí střed		HPP	hlavní prac. poměr	5	

Prac. poměr Osobní údaje Výchozí pol. mzdy Exekuc

Os. číslo Titul Jméno Příjmení

1 Jana Hlavní

Středisko 0 Výchozí středisko

Druh poměru hlavní prac. poměr

Začátek 01.03.2010 Konec

Typ smlouvy na dobu neurčitou

Funkce

Nastavit výchozí zálohy pro toto období

Nastavit výchozí mzdu všem, co ji nemají

Doplnit záznamy v docházce pro tento měsíc dle plánu směn

Aktualizovat docházkové položky všech mezd tohoto měsíce

Aktualizovat docházkové položky mezd s doplněním směn

Doplnit roční vyúčtování daně do všech mezd tohoto měsíce

Zobrazit postup výpočtu průměrného výdělku

Roční převod dovolené

Sablona Ukázková účtovací šablona

Počet výimek 1

Ctrl+D Další měsíc Ctrl+P Předch.měsíc Pravé tlačítko myši nad objektem zobrazí seznam možných akcí s ním

23 - Alternativní firma - mzdy(2017)

Zobrazí se dialog s přehledem vyúčtování jednotlivých zaměstnanců.

MRP-K/S Účetní systém

Os. č.	Jméno	z vyúčtování	již ve mzdě	zbývá
1	Jana Hlavní	0,00 -	0,00 =	0,00
3	Martin Zkrácený	7 455,00 -	0,00 =	7 455,00
				7 455,00

Potvrďte **Uložit** a částky se automaticky načtou do již spočítaných mezd.

3 Martin Zkrácený nar. -- mzda za 1/2019

Nepeněžní požitky		Pojistné	Odečitatelné	Daňové slevy	Přípl. po zdanění	Srážky po zdanění	Informativní
Všechny		Konstanty	Základní	Docházkové	Přípl. před zdaněním	Srážky před zdaněním	
Typ položky	ID m	Název	Hodnota	Jednot	Účet zaměstnar	Společný	
Informativní	206	Zdravotní pojištění celkem (zaměstn	2 236,00	Kč			Zdravotní p
Základní	55	Základ daně zálohové	22 190,00	Kč			
Základní	137	Částka ke zdanění zálohovou daní z	22 200,00	Kč			
Základní	88	Záloha na daň vypočtená	3 330,00	Kč			
Daňové slevy	117	Daňová sleva na zaměstnance	2 070,00	Kč			
Základní	92	Daňové slevy, nárok	2 070,00	Kč			
Základní	90	Sleva na dani	2 070,00	Kč			
Základní	59	Záloha na daň po slevě	1 260,00	Kč			
► Základní	60	Roční vyúčtování zálohy daně	7 455,00	Kč			
Základní	61	Čistá mzda / plat	20 932,00	Kč			
Základní	241	Čistý příjem pro výpočet srážek	20 932,00	Kč			
Srážky po zdanění	242	Exekuce	8 074,00	Kč	Exekuce 1		
Základní	76	Převod mzdy / platu na účet	12 858,00	Kč	Převod mzdy na úč		

☒ Spočítaná
 ☒ Skrýt nulové

Účast v NP: Ano

8. Převod dat do MRP K/S z vizuálního systému Mzdy a personalistika

 **ZPĚT: 8.**

Aby se data správně převedla, je třeba nejdříve v původní vizuální verzi programu Mzdy a personalistika připravit data pro převod.

a) Příprava dat pro převod

Spustíte si nejdříve Váš vizuální systém Mzdy a personalistika » klikněte na záložku Firma » Seznam firem » stiskněte tlačítko Společná data

Volba a definice firem

Číslo	Název firmy
1	Firma 1
2	Firma 2
3	Firma 3

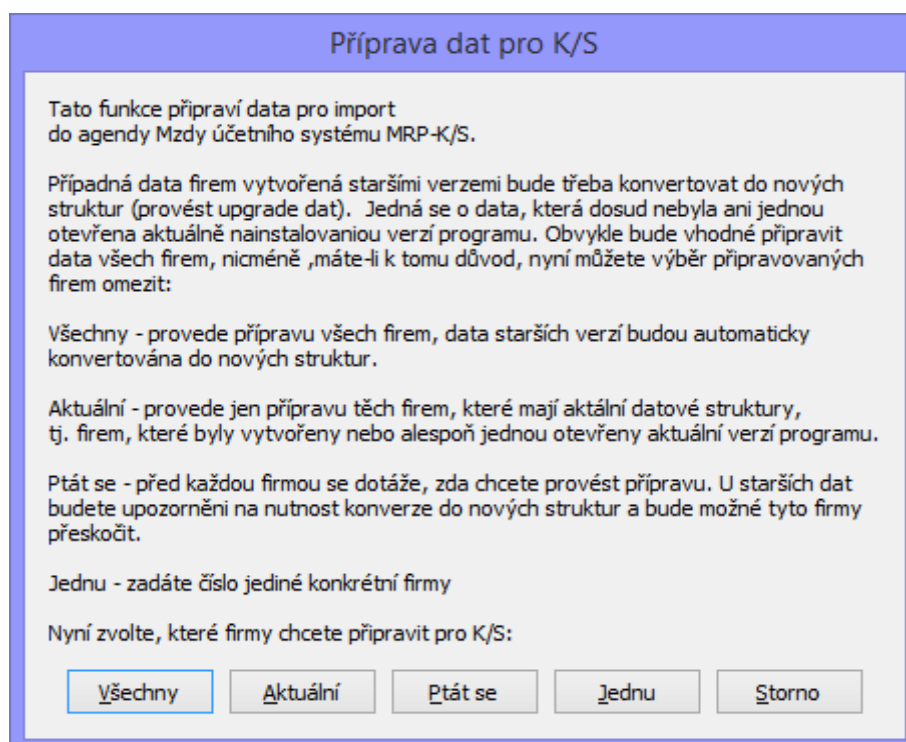
Otevřít
Konec
Údržba dat
Spol. data
Opravit
Přidat
Zkopírovat
Smazat
Řadit podle
Název

☐ Při startu programu automaticky otevírat posledně zvolenou firmu

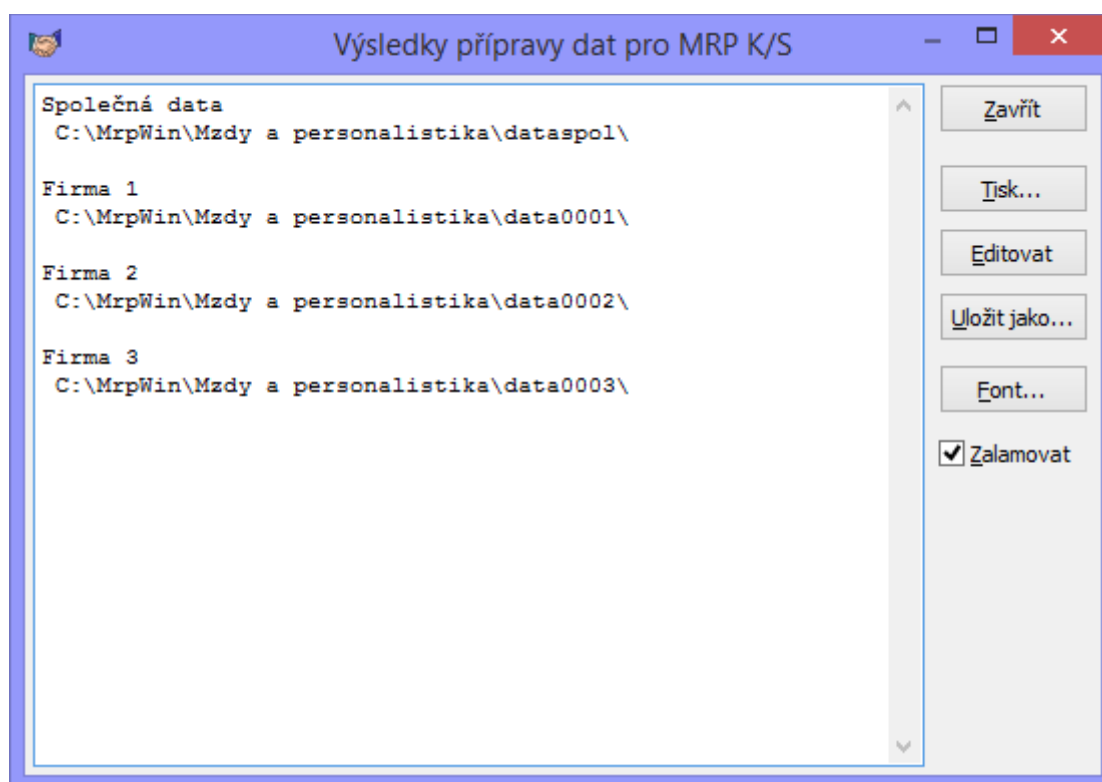
Ze zobrazené nabídky spustíte Příprava dat pro K/S



Okamžitě se zobrazí dialog s popisem akce, kterou chcete uskutečnit.



Zobrazí se dialog s průběhem a stavem operace.

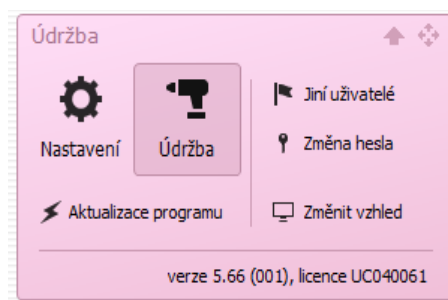


Pokud vše proběhlo v pořádku, můžete dialog zavřít a program ukončit, protože data jsou již připravena k převodu do systému MRP-K/S.

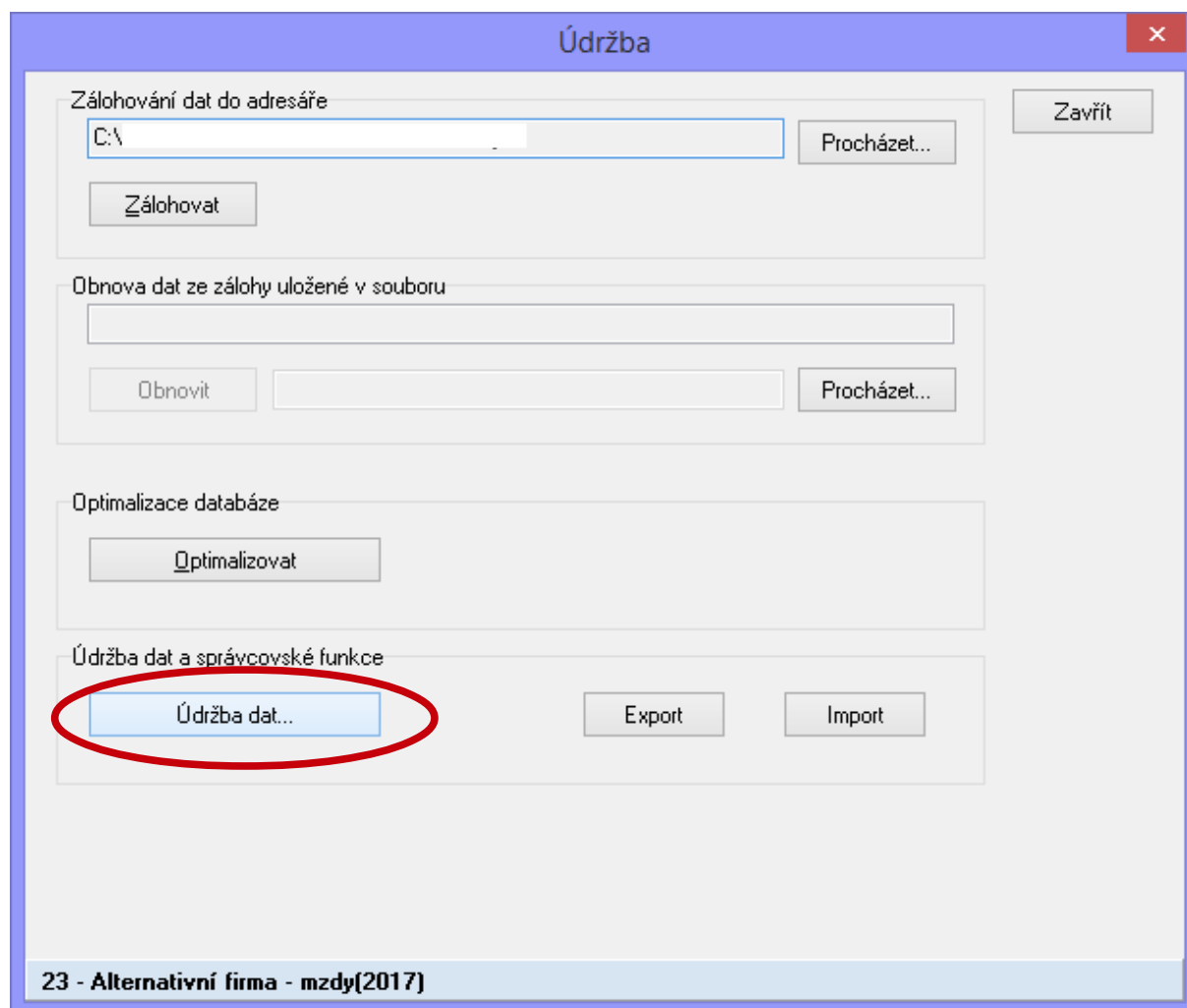
b) Načtení dat do systému MRP K/S



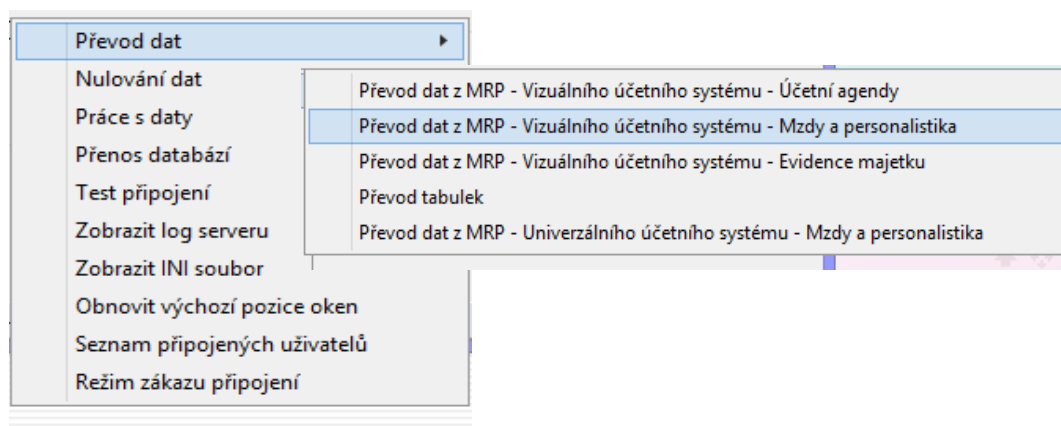
Spustíte systém MRP-K/S a po přihlášení vyberte firmu, do které chcete převést data. V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Údržba**.



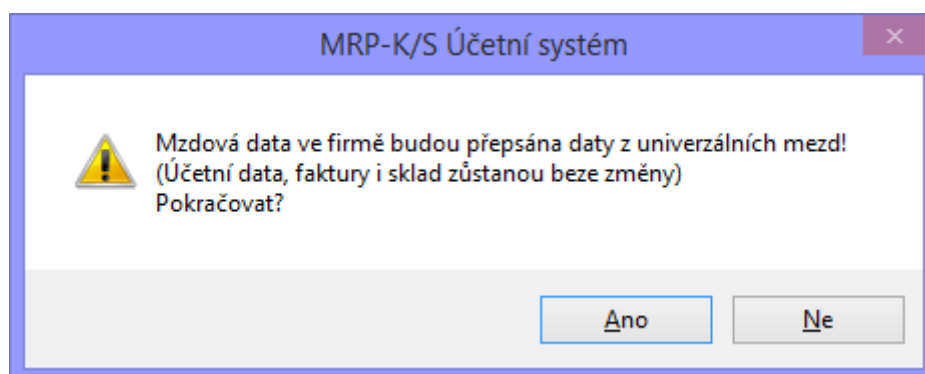
Zobrazí se nabídka funkcí důležitých pro správu dat. Pro převod dat klikněte na » **Údržba dat.**



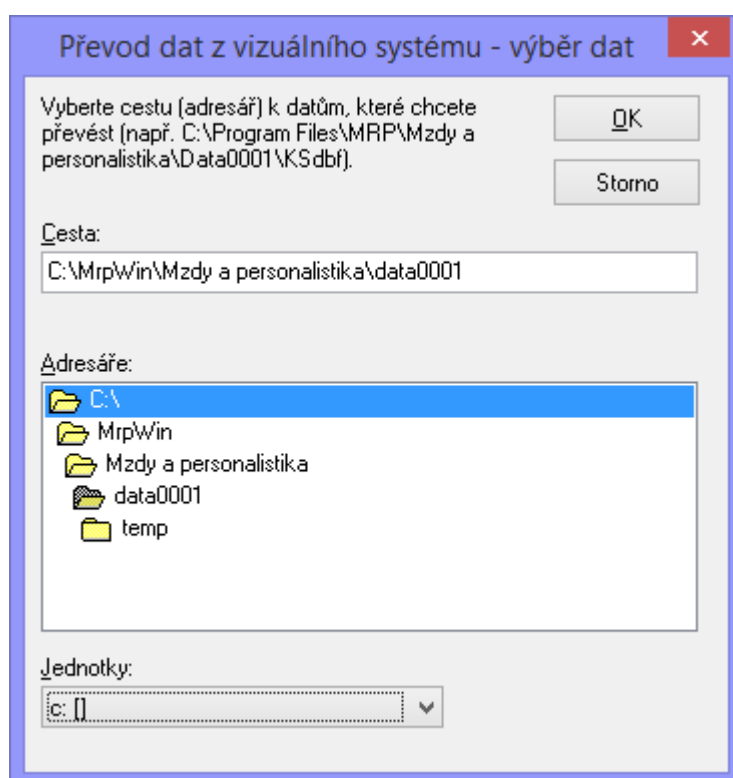
Z nabídky vyberte **Převod dat** » **Převod dat z MRP – Vizuálního účetního systému – Mzdy a personalistika** a potvrďte **Enter**.



Ihned se zobrazí dialog s oznámením, že data ve firmě budou přepsána daty z univerzálních mezd, zda chcete pokračovat v této akci. Potvrďte Ano.



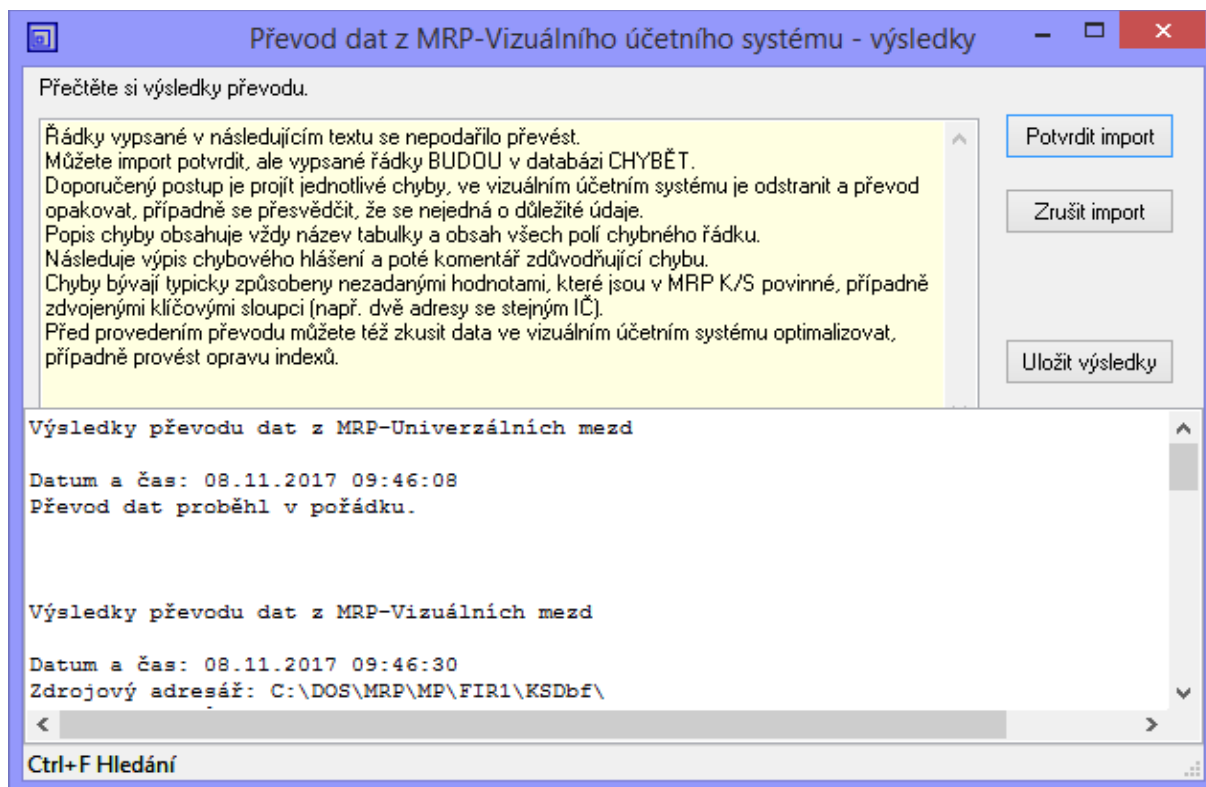
Nyní musíte nastavit cestu k datům (k vizuálním mzdám) ke konkrétní firmě, kterou chcete převést ((např. C:\MrpWin\Mzdy a personalistika\DATA0001) cesta k firmě č.1). Pak potvrďte **OK** a začne probíhat převod. U multiverze musíte převádět každou firmu samostatně.



c) Výsledky převodu dat

 ZPĚT: 8.

Proběhne převod dat a zobrazí se dialog s výsledkem převodu. Tyto výsledky si důkladně pročtete popř. si je uložíte pomocí tlačítka **Uložit výsledky**. A pak import dat, dle vlastního uvážení, potvrdíte nebo zrušíte.



Potvrdit import

Potvrzením importu se převedou data do nového systému MRP K/S. Pokud se v importu vyskytly chyby v datech, budou tato data v nové databázi chybět. Musíte tedy provést opravu popř. kontrolu přenesených dat již v novém systému MRP K/S.

Zrušit import

Pokud se zobrazily nějaké chyby či nesrovnalosti v datech, můžete import zrušit. Převod dat neproběhne a opravu chybných dat provedete v původní (univerzální) verzi. Poté znovu spustíte celý proces převodu (od přípravy dat v univerzální verzi až po samotný převod dat ve vizuální verzi). Po opravě dat by se již neměly vyskytnout chyby, takže můžete import potvrdit a data se převedou do systému MRP K/S.

9. Nejčastější dotazy



1. Program nepočítá Zákonné pojištění zaměstnavatele

- zkontrolujte, zda je vyplněna sazba zákonného pojištění (Nastavení » Mzdy » záložka Výkazy a exporty)
- zkontrolujte, zda je vyplněno číslo účtu u zákonného pojištění (Nastavení » Mzdy » záložka Mzdy)
- zkontrolujte, období, ve kterém zpracováváte mzdy (zákoné pojištění se počítá čtvrtletně)

2. Zaměstnanci se mzda nezařadila do příkazu k úhradě

- zkontrolujte, zda je u položky Převod mzdy na účet vyplněno číslo účtu a označeno ☒ Vkládat do mzdy (agenda Mzdy » záložka Vychází položky mzdy » podzáložka Všechny » položka 76 Převod mzdy na účet » oprava)

3. Jak zařadit platbu z přepočítané a uzavřené mzdy do příkazu k úhradě

- otevřete agendu Výkazy » v horním okně najed'te na příslušné období » ve spodním okně záložka Osobní platby » nabídka přes pravé tlačítko myši » Převodní příkaz pro aktuální položku

4. Kde nastavit číslo plátce pojistného pro odvody sociálního a zdravotního pojištění

- spust'te Nastavení » Mzdy » podzáložka Mzdy » Odvody za celou firmu » dvojklikem otevřete příslušnou pojišťovnu a vypl'te číslo plátce pojistného (popř. číslo účtu)

5. Nefunguje automatické doplnění denní docházky

- zkontrolujte v agendě Personalistika u příslušného zaměstnance » na záložce Pracovní poměry » zda je v tomto pracovním poměru nastaven Pracovní kalendář

6. Jak zadat pracovní neschopnost zaměstnance

- otevřete agendu Mzdy » u příslušného zaměstnance najed'te na záložku Pracovní neschopnost a dávky » stiskněte tlačítko Přidat řádek » zvolte DPN (Dočasná pracovní neschopnost s náhradou) a vypř'te trvání pracovní neschopnosti daného měsíce

7. Jak zadat pracovní neschopnost, která přechází z minulého měsíce

- otevřete agendu Mzdy » u příslušného zaměstnance najed'te na záložku Pracovní neschopnost a dávky » vlevo stiskněte tlačítko Přidat případ navazující na minulý měsíc » zobrazí se již předvyplněný navazující zápis pracovní neschopnosti
- POZOR pokud v předchozím měsíci proběhly dvě oddělené pracovní neschopnosti, pak při přidání navazujícího případu v dalším měsíci se zobrazí dialog s výběrem již proběhlých pracovních neschopností minulý měsíc » zde je nutno vybrat tu správnou pracovní neschopnost na níž se má navázat případ pro další měsíc

8. Jak do mzdy hromadně doplnit roční vyúčtování

- otevřete agendu Mzdy » stiskněte tlačítko Funkce » Pro všechny zobrazené poměry » Doplnit roční vyúčtování daně do všech mezd tohoto měsíce

9. Jak provést roční převod dovolené

- otevřete agendu Mzdy » stiskněte tlačítko Funkce » Pro všechny zobrazené poměry » Roční převod dovolené

10. Pravé tlačítko myši

- pro rychlé a pohodlné zobrazení funkcí používejte pravé tlačítko myši

Návod: Klikněte v tabulce na číslo stránky požadovaného účetního případu a ihned se na ni dostanete. Pro vrácení zpět do této tabulky klikněte na příslušné stránce na znak zpětného odkazu př. [zpět 1](#)

SEZNAM

Alternativní účetní případy – Daňová evidence

Číslo	Název	Částka	Str. č.
1.	Nastavení prvotních údajů – daňová evidence a) Volba účtovací soustavy – daňová evidence b) Identifikace firmy a nastavení bankovních účtů c) Nastavení programu		375 376 378
2.	Nastavení analytiky u pohybů		381
3.	Počáteční stavy bankovních účtů Komerční banka Česká spořitelna	100000,- 50000,-	382
4.	Definice pokladen a jejich počátečních stavů		383
5.	Pokladní kniha a) Přidání zápisu (paragon za nákup kancel. potřeb) b) Tisk pokladního dokladu c) Zrušení zápisu d) Oprava zápisu e) Kopie zápisu	840,-	385 387
6.	Sdružený pokladní doklad		389
7.	Pořízení majetku + evidence v knize majetku a) Přidání přijaté faktury č. FP00001 za nákup automobilu b) Zaevidování automobilu do knihy majetku c) Úhrada faktury a zaúčtování do evidence	357000,- 300000,- 357000,-	393 394 396
8.	Vydaná objednávka a) Přidání objednávky 2009/001 b) Tisk objednávky	7500,- bez DPH	399 400
9.	Přijatá faktura s návazností na objednávku a) Přidání přijaté faktury č. FP00002 na základě objednávky (2009/001) b) Oprava částek ve faktuře	7700,- 1463,-	401
10.	Přijatá faktura + propojení na sklad a) Přidání přijaté faktury č. FP00003 za zboží s propojením na sklad b) Zaevidování příjmu zboží na sklad (vytvoření příjemky na sklad)		403 404
11.	Zálohová předfaktura za el. energii a) Evidence došlé předfaktury na úhradu zálohy za el. energii b) Úhrada předfaktury a zaúčtování do evidence c) Daňový doklad na zaplacenou zálohu d) Konečný daňový doklad s odečtem záloh a vyčíslením nedoplatku	500,- 1300,-	407 408 410 413
12.	Vydaná zálohová předfaktura hrazená převodem z účtu a) Vystavení předfaktury za zhotovení nábytku b) Tisk předfaktury c) Úhrada předfaktury	3273,- 2750,-	415 416 417

Číslo	Název	Částka	Str. č.
	d) Vystavení daňového dokladu č. 0900001 a zaúčtování do evidence	523,-	418
	e) Tisk faktury	3273,-	419
13.	Vydaná faktura uhrazená v hotovosti + výdej ze skladu		
	a) Vystavení faktury č. 0900002 za prodej zboží		420
	b) Výdej zboží ze skladu a přenos do faktury		421
	c) Tisk faktury		424
	d) Úhrada vydané faktury v hotovosti	3796,-	425
14.	Vydaná faktura s využitím předdefinovaných položek		
	a) Vydaná faktura č. 0900003 za montáž nábytku	595,-	427
	b) Tisk faktury		429
	c) Úhrada faktury (BV09/005)	595,-	430
15.	Zahraniční faktura		
	a) Vystavení faktury č. 0900004 do Evropské unie 100 EUR (1 EUR=28,50 Kč)		432
	b) Tisk zahraniční faktury	2850,-	433
	c) Úhrada faktury s kurzovým rozdílem (1 EUR=26 Kč)	2600,-	433
	d) Zaúčtování kurzového rozdílu	250,-	435
16.	Daňový dobropis		
	a) Vystavení faktury č. 0900005	833,-	437
	b) Úhrada faktury (BV09/006)	833,-	438
	c) Vystavení dobropisu 090008		440
	d) Potvrzení dobropisu a zaúčtování	-833,-	441
	e) Úhrada potvrzeného dobropisu (BV09/007)	-833,-	442
17.	Přijatá objednávka s návazností na fakturu		
	a) Vystavení objednávky 1009/001		444
	b) Vystavení faktury s propojením na objednávku	238,-	446
	c) Úhrada faktury a zaúčtování do deníku	238,-	447
18.	Přijatá objednávka s návazností na fakturu a rezervací ve skladu		
	a) Vystavení objednávky s rezervací ve skladu		449
	b) Tisk objednávky		451
	c) Vystavení faktury s vykrytím objednávky a zároveň vyskladněním ze skladu		452
19.	Příkaz k úhradě		
	a) Zařazení dokladů do příkazu k úhradě		454
	varianta A		454
	varianta B		455
	b) Tisk platebního příkazu		456
	c) Homebanking		457
20.	Výpis z bankovního účtu		
	a) Evidence bankovního výpisu č. BV09/009		458
	b) Přidání položky bankovního výpisu		459
	c) Zaúčtování do deníku	-300,-	460
	d) Oprava/zrušení položky bankovního výpisu		461
21.	Kniha majetku		
	a) Zaevidování majetku do knihy majetku	352000,-	462
	b) Montáž tažného zařízení u osobního automobilu	5000,-	463

Číslo	Název	Částka	Str. č.
	(technické zhodnocení) c) Odpisy d) Výstupní sestavy		464 465
22.	Kniha jízd a) Zaevidování vozidla do knihy jízd b) Evidence řidičů c) Přidání jízdy d) Výstupní sestavy		466 467 468 468
23.	Roční převod a) Kopie firmy b) Roční převod		469 470
24.	Adresář Oprava IČ v adrese Kontrola platnosti DIČ Charakteristika adresy ...	<p>Podrobný popis těchto agend naleznete v sekci Účetnictví</p> <p>sekce UC 15</p>	
25.	Kontakty		
26.	Adresář CRM		
27.	EET		
28.	Turbofaktura		
29.	GDPR		

Řešení účetních případů

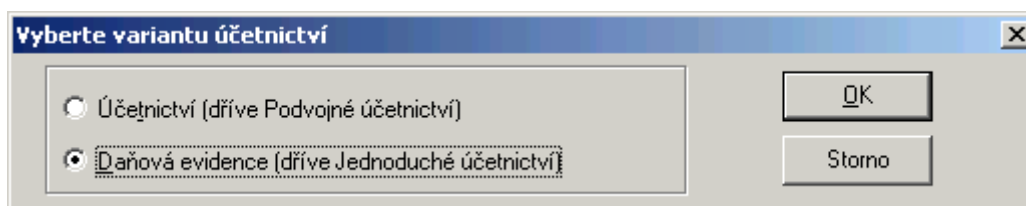


1. Nastavení prvotních údajů – Daňová evidence

a) Volba účtovací soustavy (účetnictví nebo daňová evidence)

První spuštění systému MRP K/S

Klikněte na ikonu **MRP K/S** a otevře se tabulka pro přihlášení s přístupovým heslem a jménem (standardně jméno: MRPDBA, heslo: mrpdba). Po správném zadání údajů, kladném potvrzení zda vytvořit databázi, se zobrazí tabulka pro zadání příznaku v jaké účtové soustavě budete účtovat (účetnictví nebo daňová evidence). Pak se již otevře příslušná databáze a vy můžete zadávat prvotní údaje (viz. bod b).



Další spuštění

Při dalším spuštění účetního systému MRP K/S a správném přihlášení se zobrazí tabulka **Volba a definice firem**, ze které vyberete firmu v níž chcete pracovat.

Pro přidání nové firmy do tohoto seznamu stiskněte **Přidat**. Zobrazí se tabulka do níž запиšte název firmy, účetní rok popř. propojení.

Název firmy zadejte tak, jak si ho přejete mít v seznamu.

Účetní rok - podle tohoto údaje bude možné firmy zobrazovat.

Propojení – zde zadejte číselný údaj, kterým společně označíte související účetní roky jedné firmy. Takto propojené roky můžete pak v modulu Analýzy K/S společně srovnávat (max. 5 propojených roků) nebo v seznamu firem filtrovat pomocí tlačítka **Zobrazení** (např. všechny roky téže firmy označte 1).

b) Identifikace firmy a nastavení bankovních účtů

Po spuštění účetního systému MRP K/S je třeba nejdříve nadefinovat iniciály firmy. Klikněte tedy na záložku **Nastavení** a zvolte **Firma**. Zobrazí se dialog, do něhož запиšte identifikační údaje vaší firmy.

Tyto údaje se používají ve všech výstupních sestavách, kde firma figuruje jako dodavatel nebo odběratel.

Zadání: Novák Arnošt, Novodvorská 358, 760 01 Zlín, tel. 577 059 250,
IČ: 12345678, DIČ: CZ12345678,
bankovní spojení: KB Zlín 123123/0100 (CZK), Česká spořitelna 14725811/0800 (CZK)

Nastavení

Program | Deník | Fakturace | Pomocné knihy | Kniha jízd | Sklad | Maloobchod | Adresy | Mzdy | Správa | **Firma**

IČ: 12345678 EAN kód: EKD-KOM ID:

Firma: Novák Arnošt INTRASTAT - typ firmy: 0-bez povinnosti vykazovat

Jméno: Údaje z obchodního rejstříku:

Ulice: Novodvorská 358

Město: Zlín

PSČ: 76001

Kraj:

Stát:

Telefon: 577 001 258

Fax:

E-Mail: info@mrp.cz

Právní forma:

Předmět podnikání:

DIČ: CZ12345678 Osoba: ☒ právnická ☐ fyzická

Sídlo fin. úřadu:

Banka: Komerční banka

Pobočka: Zlín

Účet/kód: 14725811 0100

IBAN: CZ930100000000000014725811

Specifický symbol: Měna: CZK

Konfigurační proměnná: Firemní | Uživatelská | **Uživatelská-mění správce** | Lokální uživ.

OK Storno

Bankovní účty

Nastavení bankovních účtů provedte kliknutím na tlačítko rozbalovacího menu. Zobrazí se seznam vašich bankovních účtů. Pro přidání nového stiskněte tlačítko **Nový**, запиšte všechny potřebné údaje a potvrďte **OK**.

Přidání/oprava banky a účtu

Název banky: Česká spořitelna

Pobočka: Zlín

Kód: 0800

Znakový kód:

Číslo účtu: 12312300 Převod

IBAN: CZ56080000000000012312300

Měna: CZK

SWIFT kód:

Ulice:

Město, ZIP, Stát:

Rezerva:

Středisko: 0

Počáteční stav: 50 000,00

Poč.stav v měně:

OK Zrušit

Bankovní účet se automaticky dostane do seznamu účtů uživatele. Ze seznamu už jen vyberte účet, který se bude zobrazovat ve vašich výstupních sestavách (fakturách) a stiskněte **Převzít**.

Banky a účty uživatele

Banka	Účet	Kód bank	Měna	Poč.stav	Poč.stav	Středisko
Komerční banka	14725811	0100	CZK	100 000,00		0
▶ Česká spořitelna	12312300	0800	CZK	50 000,00		0

Převzít Zavřít

Nový Úprava Smazat

Nastavit výchozí

Legenda
Výchozí účet

Náhrada účtu ve fakturách
Změna z účtu 1 na účet 2 Nahradit

Ins Nový záznam Ctrl+Enter Oprava Ctrl+Del Zrušit záznam Enter Převzít Alt+1 Převzít účet Ctrl+1 Smazat "z účtu

c) Nastavení programu



Účetní nastavení

Klikněte na záložku **Nastavení** a zvolte **Program**, zde nastavte účetní období, v němž budete účtovat (fiskální daňový rok).

Pokud v tomto účetním systému teprve začínáte pracovat a musíte zaevidovat neuhrazené pohledávky a závazky z minulého roku, klikněte na tlačítko **Nastavení dílčích období**.

Zobrazí se dialog pro vytvoření dílčích období. Pomocí tlačítka **Nainstalovat** zadáte podmínky pro vytvoření požadovaného období. Pokud nezadáte interval účetního období a budete zpracovávat data z minulého období, systém vás nepustí dále a bude upozorňovat, že účtujete do špatného období.

Po zadání podmínek se zobrazí dialog s přehledem jednotlivých období i s příznakem otevření či uzavření období.

Označení období	Datum od	Datum do	Deník	FakVy	FakPr	Pd
Leden 2008	01.01.2008	31.01.2008	0	0	0	
Únor 2008	01.02.2008	29.02.2008	0	0	0	
Březen 2008	01.03.2008	31.03.2008	0	0	0	
Duben 2008	01.04.2008	30.04.2008	0	0	0	
Květen 2008	01.05.2008	31.05.2008	0	0	0	
Červen 2008	01.06.2008	30.06.2008	0	0	0	
Červenec 2008	01.07.2008	31.07.2008	0	0	0	
Srpen 2008	01.08.2008	31.08.2008	0	0	0	
Září 2008	01.09.2008	30.09.2008	0	0	0	
Říjen 2008	01.10.2008	31.10.2008	0	0	0	
Listopad 2008	01.11.2008	30.11.2008	0	0	0	
Prosinec 2008	01.12.2008	31.12.2008	0	0	0	

Označte zda jste plátce DPH a nadefinujte zaokrouhlování. Nezapomeňte nastavit podmínky u zadávání cen s DPH při jejich přenosu mezi agendami.

Obecné ovládání



Na této záložce si můžete nadefinovat další podmínky pro snadnější práci s tímto účetním systémem.

Uživatel

Do této sekce запиšte iniciály uživatele, který se bude tisknout do výstupních sestav (např. údaj ve faktuře „Vystavil“).

2. Nastavení analytiky u pohybů



Zadání: Nadefinujte analytické kódy v evidenci příjmů a výdajů u provozních režii (kancelářské potřeby, PHM, nájemné, cestovné) a u plateb do fondů (sociální pojistné, zdravotní pojistné).

Klikněte na záložku **Nastavení – Deník – Pohyby** a pomocí tlačítka **+** přidejte analytický zápis.

Pohyby

Rychlé vyhledávání

Zavřít

Pohyb	Analyt.	Text
1		prodej zboží
2		prodej výrobků a služeb
9		ostatní zdanitelné příjmy
11		zdaněno u zdroje srážkou
12		DPH
13		úvěry, dotace, dary, vklady
19		ostatní nezdanitelné příjmy
21		nákup materiálu
22		nákup zboží
23		mzdy
24		platby do fondů (odeč. soc. a zdrav. poj.)
25		provozní režie
27		odpisy
31		nákup majetku
32		platba daně z příjmu
33		platba DPH
34		osobní spotřeba, dary, rezerva
39		ostatní neodeč. náklady + soc. a zdrav. poj.
41		výdaje do průběžných položek
42		příjmy z průběžných položek

Vše
Syntetikum
Analytikum

Vše
Příjmy
Výdaje

Hledání

Enter Převzít Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

Zapište číslo pohybu, jeho analytiku a název, pak potvrďte **OK**. Stejným způsobem přidejte všechny potřebné analytiky.

Přidání/oprava pohybu

Pohyb Analyt.

25 001

Popis Kancelářské potřeby

OK

Zrušit

3. Počáteční stavy bankovních účtů



Zadání: Nadefinujte počáteční stavy účtů KB 100000,- Kč, Česká spořitelna 50000,- Kč.

Počáteční stavy bankovních účtů jste si mohli zadat už při přidávání jednotlivých bankovních účtů v identifikaci. Pokud jste tak neudělali, můžete je nadefinovat přímo v Evidenci příjmů a výdajů pomocí tlačítka **Funkce** – Počáteční stavy bankovních účtů.

Vyberte ze seznamu bankovní účet a klikněte na tlačítko **Oprava**. Zobrazí se dialog v němž do kolonky Počáteční stav napište konkrétní částku. I přesto, že v našem příkladu nevyužíváme střediska, je nutné zvolit 0 Výchozí středisko. Jinak je možné zadat počáteční stavy za jednotlivá střediska (viz. rozbalovací menu – středisko).

Globálně za celou firmu počáteční stavy zadat nelze – automaticky se zjišťují jako součet počátečních stavů za všechna střediska.

The screenshot shows the 'Banky a účty uživatele' window with a table of bank accounts. The 'Oprava' button is highlighted with a red circle. Below it, the 'Přidání/oprava banky a účtu' dialog is open, showing fields for bank details. The 'Počáteční stav' field is highlighted with a red circle and contains the value 100 000,00.

Banka	Účet	Kód bank	Měna	Poč.stav
Komerční banka	14725811	0100	CZK	100 000,00
Česká spořitelna	12312300	0800	CZK	50 000,00

Přidání/oprava banky a účtu

Název banky: Komerční banka
Pobočka: Zlín
Kód: 0100
Znakový kód:
Číslo účtu: 14725811
IBAN: CZ93010000000000014725811
Měna: CZK
SWIFT kód:
Ulice:
Město, ZIP, Stát:
Rezerva:
Středisko: 0
Počáteční stav: 100 000,00
Poč.stav v měně:

4. Definice pokladen a jejich počátečních stavů



Před započítím práce je třeba nadefinovat pokladny. Klikněte na ikonu **Pokladna** – Funkce – Číselník pokladem a tlačítkem **+** přidejte pokladnu. Zapište název pokladny (Pokladna korunová) a její počáteční stav 20000 Kč.

Dále musíte nadefinovat číselné řady pro příjmové a výdajové doklady. Klikněte na tlačítko ručka a zobrazí se dialog pro úpravu číselných řad. Zapište prefix (neměnná část čísla dokladu) v našem případě (příjmové) PPD01 (výdajové) VPD01 a pořadové číslo ponechejte 00000 u příjmových i výdajových dokladů (bude se načítat od konce vzestupně). Pak klikněte na tlačítko **Uložit** a zápis se dostane do seznamu číselných řad pro tuto pokladnu.

Stiskem tlačítka **Přidat** můžete nadefinovat ještě další číselné řady. Vyberte číselnou řadu, kterou chcete využít a potvrďte OK. V našem případě budeme využívat číselnou řadu s prefixem VPD01 (výdajové doklady) a PPD01 (příjmové doklady).

Při otevření pokladny se již zobrazí seznam pokladních dokladů. Nahoře ve stavovém řádku je zobrazena pokladna v níž se chystáte pracovat. Pokud chcete pracovat v jiné pokladně, klikněte v tomto řádku na tlačítko ručka, ze seznamu pokladen vyberte požadovanou a potvrďte OK. Pak již můžete přejít k přidávání zápisů.

Dru	Číslo	Zdroj/doklad	IČ	Dat. vystav	Datum pro DPH	Typ	Popis
-----	-------	--------------	----	-------------	---------------	-----	-------

Text	Doklad	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Sleva	Sleva M.	Slevkem
------	--------	----	----------	---------	---	-------	----------	---------

!!! Veškeré ostatní počáteční stavy potřebné pro výpočet ročních výkazů jsou zjišťovány z jednotlivých modulů (Majetek, Ostatní pohledávky, Ostatní závazky, Sklad atd.) !!!

5. Pokladní kniha



a) Přidání pokladního zápisu

Zadání: Paragon za nákup kancelářských potřeb, cena včetně DPH 840,- Kč. Zapláceno v hotovosti firmě Papírnictví.

Postup: Klikněte na ikonu **Pokladna** (v případě více pokladen, vyberte požadovanou ze seznamu) a přidejte zápis pomocí tlačítka **Přidat výdaj**. Zapište iniciály dodavatele (automaticky se zařadí do databáze), datum, typ DPH a pohyb č. 25 – provozní režie (výběr pomocí tlačítka ručka), pak teprve můžete přejít k zadávání jednotlivých položek.

Všimněte si, že číslo dokladu se označilo automaticky na základě námi definovaných číselných řad (viz. bod 3 - Definice pokladen a jejich počátečních stavů).

Vzhledem k tomu, že na paragonu je jen částka s DPH, zatlačte tlačítko **Zadávání cen s DPH**. Do kolonky Cena MJ zadejte celkovou částku paragonu 840,- Kč a do DPH 19%. Systém si automaticky tuto částku rozpočítá na základ a DPH.

Zkontrolujte, zda máte správně nastaveno zaúčtování do deníku (☒ **Zaúčtovat do deníku**).

Výdajový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Papírnictví, IČ: 62352415, Datum vystavení: 04.06.2009, Celkem: 840,00

Účel platby: Kancelářské potřeby, Typ dokladu: ZD, Typ DPH: 71, Pohyb: 25 001

Zadávání cen s DPH

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem	Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Skl.karta
	1,000	705,85	19%		840,00	VPD01001		0		

Text: Kancelářské potřeby

☒ Zaúčtovat do deníku

Footer: [Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Pokud nesouhlasí částky vypočítané tímto účetním systémem s paragonem, opravte je na záložce **Celkové částky**. Označte **✓ Zakázat automatický přepočet celkových částek podle položek dokladu** a opravte částku **Ctrl+Enter** dle údajů na dokladu. Pak potvrďte **OK**.

Výdajový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. Detail II. Konečný příj. Poznámka

IČ: 62352415 [Ins]Nová[Ctrl+Enter]Oprava

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát:

DIC:

Banka/kód: Komerční banka 0100

Účet/SSymb: 11111128

IBAN: CZ81010000000001111128

Zdroj/doklad: Číslo dokladu: VPD01001 Sdruž.dokl. Základ: 706,00 Celkem: 840,00 DPH: 134,00

Datum vystavení: 04.06.2009

Odpočet daně: 04.06.2009

Typ dokladu: ZD

Typ DPH: 71

Pohyb: 25 001

Účel platby: Kancelářské potřeby

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Přepočet celkových částek zakázán!

Položky dokladu: Celkové částky Poznámka Zaúčtovat Přílohy

☒ **Zakázat automatický přepočet celkových částek podle položek dokladu [Ctrl+A]**

Základní sazba	Základ/DPH	706,00	134,00	Celkem	840,00
Snížená sazba	Základ/DPH			Základ	706,00
Osvobozeno/mimo DPH				DPH	134,00

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Automaticky se zobrazí dialog se zaúčtováním do evidence příjmů a výdajů. Zkontrolujte údaje a potvrďte **OK**.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny: EDIT

Zdroj/doklad: <PK>VPD01001

Datum: 04.06.2009

Doklad: VPD01001

Text: Kancelářské potřeby

Účet/pokl.: P001 - Pokladna korunová, CZK

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: 840,00 Základ: 706 DPH: 134

OK

Funkce: Hledání: Zobrazit zdroj:

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]:

Celkem: Základ: DPH:

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Položky: Text Kancelářské potřeby

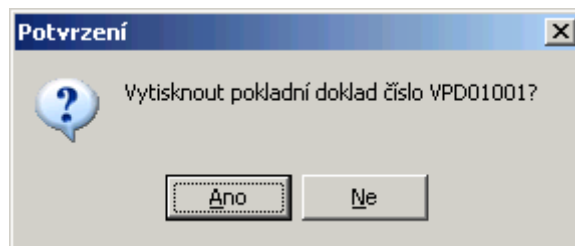
Poh.syn.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
25	001	706,00		134,00	840,00	0	0	VPD01001

Pohy	Anal	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
▶ 25	001	Kancelářské potřeby	706,00		134,00	840,00	0	0	VPD01001

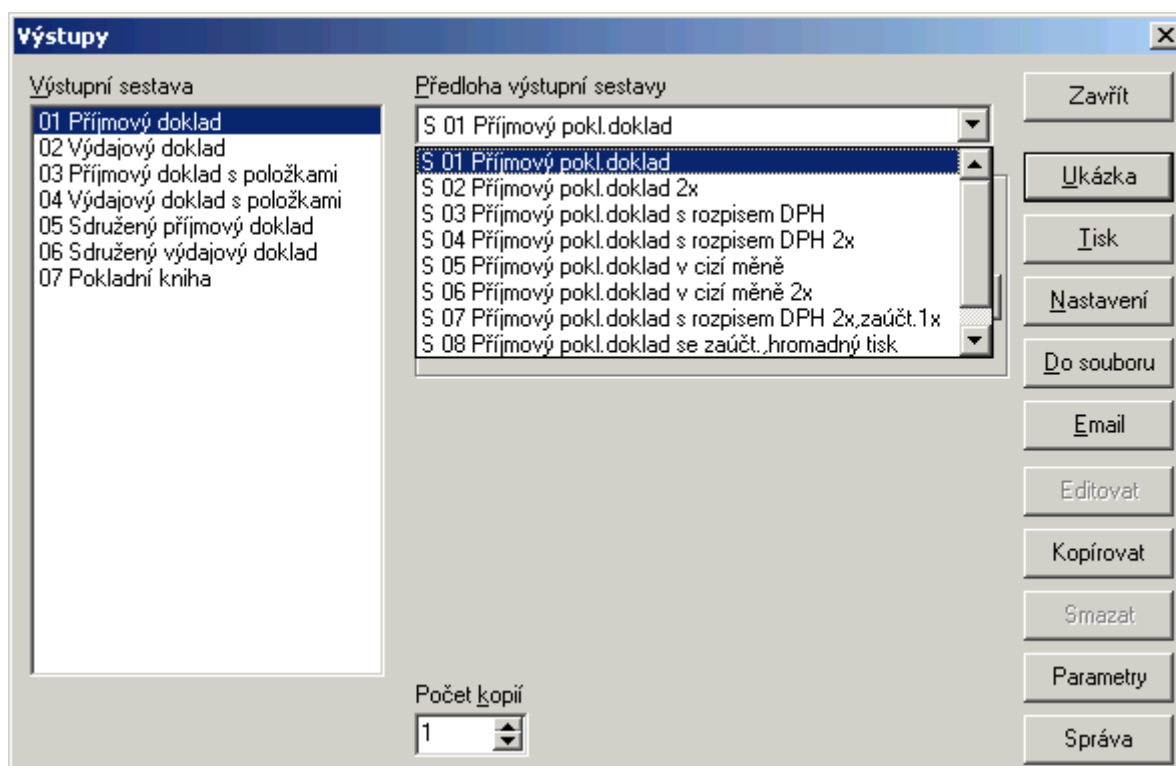
Položek: 1 Přenést text

b) Tisk pokladního dokladu

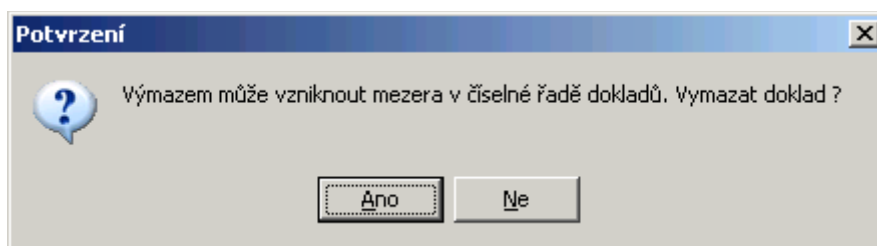
Jestliže jste potvrdili záúčtování, ihned se zobrazí hlášení, zda chcete vytisknout pokladní doklad.



Po kladném potvrzení se zobrazí dialog s možnostmi výstupu. V předloze výstupní sestavy zvolte Příjmový pokladní doklad a klikněte na Ukázka (výstup na monitor) nebo Tisk (výstup na tiskárnu).

**c) Zrušení pokladního zápisu**

V seznamu pokladních zápisů klikněte na doklad, který chcete zrušit a stiskněte **Ctrl+Del**. Zobrazí se oznámení, že může vzniknout v číslování zápisů mezera, zda chcete opravdu smazat. Potvrďte **Ano** a požadovaný doklad bude z pokladny i z evidence příjmů a výdajů smazán.



d) Oprava pokladního zápisu

Jestliže potřebujete v dokladu cokoli opravit, dvakrát na něj klikněte a můžete provést potřebnou úpravu.

Výdajový pokladní doklad - Oprava dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. Detail II. Konečný příj. Poznámka

IČ: 62352415 [Ins] Nová [Ctrl+Enter] Oprava

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát:

DIC:

Banka/kód: Komerční banka 0100

Účet/SSymb: 11111128

IBAN: CZ810100000000001111128

Zdroj/doklad:

Číslo dokladu: VPD01001

Datum vystavení: 04.06.2009

Odpočet daně: 04.06.2009

Typ dokladu: ZD

Typ DPH: 71

Pohyb: 25 001

Účel platby: Kancelářské potřeby

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: 840,00
Základ: 706,00
DPH: 134,00

OK
Storno

Funkce
Hledání

Přepočet celkových částek zakázán!

Položky dokladu Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy

Položek: 1 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Přenést text Zadávatí cen s DPH

Položky: Text Kancelářské potřeby ☐ Text.f.

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem	Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Skl.karta
	1,000	705,85	19%		839,96	VPD01001		0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Sleva	Sleva M.	Celkem	Doklad	Typ pol.	Středisko	Z
► Kancelářské potřeby		1,000	705,85	19%			839,96	VPD01001		0	0

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

e) Kopie pokladního zápisu

V seznamu pokladních dokladů si najed'te na řádek, který chcete kopírovat a klikněte na tlačítko **Funkce - Kopie zápisu** (nebo stiskem **Ctrl+K**). Ihned se zobrazí kopie původního dokladu s novým číslem dokladu. Upravte dle nových požadavků a potvrďte **OK**.

6. Sdružený pokladní doklad



a) Přidání sdruženého pokladního dokladu

Zadání: Zaměstnanec přinesl paragony za nákup PHM ve výši 1000,- Kč, další paragon za nákup kancelářských potřeb ve výši 320,- Kč, a drobného materiálu ve výši 150,- Kč. Zaúčtujte paragony do pokladny s použitím sdruženého pokladního dokladu.

Klikněte v pokladně na tlačítko **Přidat výdaj** a zobrazí se dialog pro přidání výdajového pokladního dokladu. Číslo dokladu se načte na základě předem nadefinované číselné řady. Pro využití sdruženého pokladního dokladu klikněte na tlačítko **Sdružený pokladní doklad**. Ihned se za běžné číslo dokladu zobrazí další desetinné místo s pořadovým číslem sdruženého pokladního dokladu. Dále doklad vyplňte běžným způsobem. Pak potvrďte **OK**.

Výdajový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I.: Detail II.: Konečný příj.: Poznámka: Zdroj/doklad: Celkem: 1 000,00

IČ: [Ins]Nová,[Ctrl+Enter]Oprava **Číslo dokladu** VPD01002.1 Sdruž.dokl. Zákaz. 840,00

Firma: Datum vystavení: 04.06.2009 DPH: 160,00

Jméno: Odbočet daně: 04.06.2009

Ulice: Typ dokladu: ZD

PSČ/Město: Typ DPH: 71

Stát: Pohyb: 25 002

DIČ: Účel platby: PHM

Banka/kód: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Účet/SSymb: IBAN:

Položky dokladu Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Přenést text Zadávatí cen s DPH

Položky: Text Pohonné hmoty ☐ Text.ř.

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem	Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Skł.karta
	1,000	840,30	19%		1 000,00	VPD01002.1	0	0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Sleva	Sleva M.	Celkem	Doklad	Typ pol.	Středisko	Z
Pohonné hmoty		1,000	840,30	19%			1 000,00	VPD01002.1	0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Zobrazí se již předvyplněný dialog pro zaúčtování do evidence příjmů a výdajů. Zkontrolujte jej popřípadě upravte dle potřeby a potvrďte **OK**.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny:

Zdroj/doklad:

Datum:

Doklad:

Text:

Účet/pokl.:

Měna: Kurz:

Celkem 1 000,00
Základ 840
DPH 160

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]

Celkem
Základ
DPH

Položky skupiny | Poznámka | Přílohy

Položky: Text


Poh. synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
25	002	840,00		160,00	1 000,00	0	0	VPD01002.1

Pohy	Anal	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
▶ 25	002	PHM	840,00		160,00	1 000,00	0	0	VPD01002.1

Položek: 1

Nyní můžete přistoupit k zadání dalšího sdruženého dokladu. Opět klikněte na tlačítko **Přidat výdaj** a zobrazí se hlášení, zda chcete přiřadit nově přidávaný doklad k předchozímu sdruženému dokladu.

Potvrzení

 Přiradit nově přidávaný pokladní doklad ke sdruženému dokladu č.VPD01002 ?

Potvďte Ano a ihned se zobrazí dialog pro zadání dalšího dokladu i se správným pořadovým číslem sdruženého dokladu. Doklad vyplňte běžným způsobem a zaúčtujte do deníku.

Výdajový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I.: Detail II.: Konečný příj.: Poznámka: Zdroj/doklad: Celkem: 320,00

IC: [Ins]Nová,[Ctrl+Enter]Oprava **Císlo dokladu** VPD01002.2 Sdruž. dokl. Základ: 269,00

Firma: Datum vydaní: 04.06.2009 DPH: 51,00

Jméno: Odpočet daně: 04.06.2009

Ulice: Typ dokladu: ZD

PSČ/Město: Typ DPH: 71

Stát: Pohyb: 25 001

DIČ: Účel platby: Kancelářské potřeby

Banka/kód: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Účet/SSymb: IBAN:

Položky dokladu Celkové částky Poznámka Zaúčtování Přílohy ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Přenést text Zadávatí cen s DPH

Položky: Text Kancelářské potřeby ☐ Text.f.

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem	Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Skl.karta
	1,000	268,90	19%		320,00	VPD01002.2	0	0		

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Sleva	Sleva M.	Celkem	Doklad	Typ pol.	Středisko	Z
► Kancelářské potřeby		1,000	268,90	19%			320,00	VPD01002.2	0		0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Tímto způsobem můžete přidat další sdružené pokladní doklady.

b) Tisk sdruženého pokladního dokladu

Klikněte na tlačítko **Výstupy** a z nabídky výstupních sestav vyberte Sdružený výdajový doklad, pak potvrďte Tisk (výstup na tiskárnu) nebo Ukázka (výstup na monitor).

Ukázka tisku sdruženého pokladního dokladu

VÝDAJOVÝ pokladní doklad č.: VPD01002 ze dne: 04.06.2009					
Přijato od: Novák Arnošt Novodvorská 358 76001 Zlín		Zaplaceno komu: DIČ: CZ12345678			
Účel platby					
PHM					Částka
Kancelářské potřeby					1 000,00
					320,00
Celkem					1 320,00 CZK
Slovy: jedentřicetistadvacet CZK					
Podpis příjemce			Razítko a podpis pokladníka		

Č.záp.	Datum	Poh.An.	Popis případu	Částka	DPH	Celkem
2	04.06.2009	25.002	PHM	840,00	160,00	1 000,00
3	04.06.2009	25.001	Kancelářské potřeby	269,00	51,00	320,00

7. Pořízení majetku + evidence v knize majetku



Zadání: Přijatá faktura č. 585 od firmy ABC, Novák Jan, Jarní 325, 353 01 Mariánské Lázně, IČ:11111111, DIČ: 580214205 za nákup automobilu. Cena 300 000,- Kč bez DPH, 57000,- Kč DPH, splatnost 14 dní. Zaevidujte automobil i do knihy majetku, odepisován bude rovnoměrně.

Postup: a) Evidence přijaté faktury
b) Evidence majetku v knize majetku
c) Úhrada faktury

a) Zaevidování faktury za nákup majetku do seznamu faktur

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně – klávesa **Insert** (přidání nové adresy), přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum,...) a nezapomeňte na **typ DPH 71** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do přiznání k DPH) a také **Pohyb 31** pro správné zaúčtování do Evidence příjmů a výdajů.

Nyní vyplňte text faktury, počet MJ, cenu a DPH (viz. obrázek). Správně vyplněnou fakturu potvrďte tlačítkem **OK** a systém MRP K/S vás automaticky přepne do evidence příjmů a výdajů.

b) Zaevidování majetku do knihy majetku

Nyní musíte zaevidovat automobil do knihy majetku. Klikněte na ikonu **Majetek** a stiskem tlačítka **Insert** přidejte kartu majetku. Při prvním zápisu se zobrazí dialog pro nadefinování číselné řady. Zapište prefix i pořadové číslo a potvrďte OK. Takto označená číselná řada se automaticky zařadí do seznamu číselných řad.

Jestliže jste nadefinovali a vybrali číselnou řadu, můžete pokračovat ve vyplňování dalších potřebných údajů do karty majetku. Pak potvrďte OK.

Nyní je majetek zaevidován v knize majetku a zůstatková cena se automaticky aktualizuje po ročním převodu.

Daňové odpisy

Zde zadejte způsob daňového odpisování předmětu. Zvolíte-li **Nezadáno**, systém nebude odpisy předmětu počítat. U rovnoměrných nebo zrychlených odpisů je potřeba vybrat odpisovou skupinu a zvýšení odpisu v prvním roce. Odpisování ze vstupní ceny odepíše v každém roce zadané procento vstupní ceny (tj. hodnoty v poli **Počáteční daňová zůstatková cena**). Časové odpisy odpovídají rovnoměrnému měsíčnímu odpisu po zvolený počet měsíců.

Pokud dojde v průběhu odpisování podle časových odpisů k technickému zhodnocení a zbývající počet měsíců je menší než hodnota zadaná v poli Po technickém zhodnocení minimálně měsíců, je zbývající počet měsíců navýšen na tuto hodnotu.

Účetní odpisy

Zde zadejte způsob účetního odpisování předmětu. Je-li zaškrtnuto pole **Počítat dle daňových odpisů**, budou účetní odpisy počítány shodně s daňovými. Pole **Přerušovat také účetní odpisy** pak určuje, zda zadaná přerušení odpisů mají kromě daňových odpisů v daném roce přerušit také výpočet účetních odpisů. Pokud pole **Počítat dle daňových odpisů** zaškrtnuto není, budou se účetní odpisy počítat nezávisle na daňových, a to algoritmem rovnoměrných měsíčních odpisů po zadaný počet měsíců.

Technická zhodnocení

Zde se evidují všechna technická zhodnocení v průběhu odpisování. Technická zhodnocení bere účetní systém v úvahu při výpočtu odpisů, a to počínaje měsícem zadaného data technického zhodnocení. Mějte na paměti, že datum začátku odpisování ze zvýšené vstupní ceny se řídí legislativními předpisy a nemusí vždy odpovídat datu dokončení technického zhodnocení.

Přerušení odpisů

Pro zavedení přerušení odpisů uveďte rok přerušení a poznámku o důvodu přerušení. Přerušení je zohledněno při následném výpočtu daňových odpisů, případně (podle nastavení na kartě majetku) i účetních odpisů.

c) Úhrada faktury a zaúčtování do evidence příjmů a výdajů



Zadání: poštou jsme obdrželi výpis z bankovního účtu č. BV09/001, proveďte úhradu faktury a její zaúčtování do evidence příjmů a výdajů.

Po obdržení bankovního výpisu klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy**. Dostanete se do seznamu bankovních výpisů. Dialogovým tlačítkem **+** přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Vypište všechny potřebné údaje (číslo výpisu, datum, účet, ...) a potvrďte **OK**.

Přidání/oprava bankovního výpisu

Účet: 14725811 / 0100 CZK Starý zůstatek: k datu: 11.06.2009 **OK**

Datum: 11.06.2009 Číslo výpisu: 162 Nový zůstatek: k datu: 11.06.2009

Interní číslo: BV09/001 Obrat debet: Obrat kredit:

Popis: Novák Arnošt

Položky výpisu

	Poznámka	Částka v n	VS	Zaúčtován	Protiúčet	Banka	KS	SS	Splatnost	Zp
▶										

Ins Přidat obrat Ctrl+Enter Opravit obrat Ctrl+Del Smazat obrat Ctrl+Alt+B Přepočítání obrátů Ctrl+Alt+S Dopočet starého zů

Ihned se zobrazí hlášení, že není zadána žádná položka výpisu. Zda chcete uložit opravdu jen záhlaví výpisu. Potvrďte Ano, tím se hlavička výpisu zařadí do seznamu bankovních výpisů a pak teprve můžete přejít k přidávání jednotlivých položek bankovního výpisu.

Potvrzení

? Není zadána žádná položka výpisu. Uložit jen záhlaví výpisu?

Takto jste založili hlavičku nového bankovního výpisu a nyní je třeba doplnit jednotlivé položky. Klikněte tedy na tlačítko **Přidat položku**.

Zobrazí se nabídka operací:

- Úhrada faktury vydané
- Úhrada faktury přijaté
- Úhrada ostatní pohledávky
- Úhrada ostatního závazku
- Ostatní, zařadit do deníku

Zvolte **Úhrada faktury přijaté**, zadejte číslo dokladu, popř. klikněte na vedlejší tlačítko pro zobrazení seznamu a jeho následné vyhledání. Ze seznamu vyberte fakturu a potvrďte **OK**.

Zobrazí se již částečně vyplněný dialog pro úhradu faktury. Zkontrolujte údaje i zda máte správně zadaný příznak zaúčtování ☒ **Zařadit úhradu do deníku**. Pak potvrďte **OK**.

Kniha faktur přijatých-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **FP00001** Zobrazit doklad
Firma: **ABC**
Doklad celkem: **357 000,00 CZK**
Datum vystavení: **08.06.2009**

Datum: **11.06.2009** Doklad: **BV09/001** OK
Částka v CZK: **357 000,00** Zůstává uhradit v CZK: **357 000,00** Storno

Částka v měně účtu: **357 000,00**
Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Údaje pro položku bankovního výpisu

Bank. účet: **12312300/0800**
Číslo bank. výpisu: **162** Int. číslo: **BV09/001**
Var. symbol: **585**
Poznámka: **ABC**

☒ **Zařadit úhradu do deníku**

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Potvrzením OK se dostanete na dialog pro zaúčtování do evidence příjmů a výdajů.

V deníku se automaticky zobrazí již předvyplněná tabulka pro zaúčtování i s přednastaveným pohybem zápisu. Zkontrolujte údaje a potvrďte **OK**.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny:

Zdroj/doklad:

Datum:

Doklad:

Text:

Účet/pokl.:

Měna: Kurz:

Celkem 357 000,00
Základ 300000
DPH 57000

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]
Celkem
Základ
DPH

Položky skupiny | Poznámka | Přílohy

Položky: Text

Poh. synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
31		300 000,00		57 000,00	357 000,00	0	0	FP000001

Pohy	Anal	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
▶ 31		ABC	300 000,00		57 000,00	357 000,00	0	0	FP000001

Položek: 1

Tímto jste zaevidovali úhradu přijaté faktury do deníku.

Pokud využíváte **Homebanking** a naimportovali jste si bankovní výpis z elektronického bankovníctví, zobrazí se v seznamu bankovních výpisů i s jeho položkami. Další postup úhrady a zaúčtování faktury by byl shodný s tímto postupem.

8. Vydaná objednávka



Zadání: U firmy Papírnictví si objednáme 100 balení Xero papíru za cenu 75,-/bal. Ceny jsou uvedeny bez DPH. Číslo obj. 2009/001.

Postup: a) Přidání objednávky do seznamu
b) Tisk objednávky

a) Přidání vydané objednávky a úprava číselné řady

Klikněte na ikonu Vydané objednávky (nebo nahoře záložka Pomocné knihy – Vydané objednávky) a dostanete se do seznamu vydaných objednávek. Pomocí tlačítka **+** nebo **Insert** přidejte objednávku. Při prvotním zadání objednávky se nejdříve zobrazí tabulka pro úpravu číselných řad objednávek. Vyplňte údaje dle zadání (prefix 2009/, číslo 000) a stiskněte **OK**. Pokud jste číselnou řadu zadali špatně, pomocí tlačítka **F4** můžete znovu číselnou řadu upravit.

Po potvrzení **OK** se dostanete do přidání objednávky. Zapište IČO dodavatele nebo klikněte na vedlejší tlačítko (ručka) čímž otevřete databázi vašich klientů. Vyberte požadovanou adresu (pokud ještě není v adresáři, přidejte novou - Insert) a zvolte **Převzít**, tím se dostanete zpět do nyní již částečně vyplněné objednávky. Vyplňte text, cenu,... a potvrďte **OK**.

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ CZK	Celkem CZ	Vykrýt	Středisk
Xero papír		100,000	75,00	19%	14,25			8 925,00	((0

b) Tisk objednávky

Vaše objednávka se dostane do seznamu vydaných objednávek. V kolonce stav bude **Nevyřízeno**. Nyní je třeba objednávku vytisknout.

Vydané objednávky

Seznam | Filt [Bez filtru]

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 IČ, 3 firma)

Číslo obj.	IČ	Firma	Datum	Dod. lhůta	Celkem CZ	Stav	K vyřízení	Sklad	Středisko
2009/001	62352415	Papírnictví	15.06.2009		8 925,00	Nevyřízeno			0

Položky objednávky

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Celkem	Vykrýt	Číslo kar.	EAN kód
Xero papír		100,000	75,00	19%	8 925,00	100,000		

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie

Klikněte tedy na tlačítko Výstupy a zvolte výstupní sestavu Objednávka. Pak potvrďte Tisk (výstup na tiskárnu) nebo Ukázka (výstup na monitor).

Výstupy

Výstupní sestava

- 01 Objednávka
- 02 Seznam objednávek
- 03 Seznam objednávek s položkami
- xx Objednávka stará (nepoužívat)

Předloha výstupní sestavy

S 01 Vydaná objednávka

Výběr podle data:

☒ Aktuální dokl. Od 01.01.2009 Do 15.06.2009

☐ Výběr

Výběr podle čísla:

☒ Aktuální dokl. Od 2009/001 Do

☐ Výběr

Výběr podle čísla zakázky:

☒ Všechny

☐ Výběr Všechny

Středisko

Všechny

Počet kopií

1

Volitelné sestavy

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Parametry

Správa

9. Přijatá faktura s návazností na objednávku



Zadání: Firma Papírnictví přivezla na základě naší objednávky č. 2009/001 Xero papír. Celkem 100 balení za cenu 75,-/bal. Ceny jsou uvedeny bez 19% DPH, variabilní symbol 090124. Faktura bude zaplacená převodem z účtu.

Postup: a) Evidence přijaté faktury na základě objednávky
b) Oprava částek ve faktuře

a) Přidání přijaté faktury na základě objednávky

Klikněte na tlačítko **FP** (faktury přijaté), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum,...) a nezapomeňte na **typ DPH 71** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do příznání k DPH) a také **Pohyb 25** pro správné zaúčtování do Evidence příjmů a výdajů..

Vzhledem k tomu, že tuto fakturu zapisujeme na základě vydané objednávky, klikněte na tlačítko **Objednávky** a zobrazí se seznam objednávek pro tuto firmu. V kolonce Vykřít je počet objednaných kusů. Do kolonky Převzít MJ запиšte počet, který je skutečně ve faktuře a potvrďte **OK**.

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I., Detail II., Konečný příj., Poznámka

IČ: 62352415 [Ins] Nová, [Ctrl-Enter] Oprava

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát:

DIČ:

Banka/kód: Komerční banka 0100

Účet/SSymb: 11111128

IBAN: CZ81010000000001111128

Číslo faktury: FP00002

Var. symbol: 090124

Konst. symbol:

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy:

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Typ dokladu:

Pohyb: 25 001

Měna: CZK

Kurz: 1,0000 1

Celkem CZK:

Základ:

DPH:

Uhradit CZK:

Dat. vystavení: 16.06.2009

Dat. splatnosti: 16.06.2009

Odpočet daně: 16.06.2009

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 71

Objednávky

Sklad

Funkce

Hledání

Položky

Další informace

Konečný příjemce FA

Celkové částky

Poznámka

Úhrady

Přílohy

Položek: Sleva za položky

Setřídít pol.

Odpočet záloh [Ctrl+Z]

Zadávání cen s DPH

Objednávky firmy:

V případě karty zobrazovat: Text objednávky

	Datum	Číslo kar.	Text	MJ	Stav MJ	Počet MJ	Cena MJ	Měna	Sleva %	Vykřít	Převzít MJ	Hledání
1	15.06.2009		Xero papír			100,000	75,00	CZK		100,00	100,000	ANO

Mezerník Převzít/nepřevzít řádek Ctrl+Mezerník Převzít/nepřevzít objednávku Alt+Mezerník Převzít/nepřevzít vše Ctrl+F Hledání

Text, číslo a datum objednávky se automaticky přenesl do faktury. Předpokládaná cena za 1 balení Xero papíru byla 75,- Kč. Na přijaté faktuře je však cena 77,- Kč za jedno balení. Klikněte tedy do kolonky Cena MJ a přepište cenu na 77,- Kč, následně se přepočítá i DPH.

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Papírnictví
IČ: 62352415
PSČ/Město: 760 01 Zlín 1
Stát:
DIČ:
Banka/kód: Komerční banka 0100
Účet/SSymb: 11111128
IBAN: CZ81010000000001111128

Číslo faktury: FP00002
Celkem CZK: 9 163,00
Základ: 7 700,00
DPH: 1 463,00
Uhradit CZK: 9 163,00

Var. symbol: 090124
Konst. symbol: 0
Středisko: 0
Zakázka: 0
Forma úhrady: převodem
Způsob dopravy:
Číslo dod. listu:
Č. objednávky: 2009/001
Typ dokladu:
Pohyb: 25 001

Dat. vystavení: 16.06.2009
Dat. splatnosti: 16.06.2009
Odpověď daně: 16.06.2009
Dat. objednávky: 15.06.2009
Datum dodání:
Typ DPH: 71

Měna: CZK, Kurz: 1,0000

Celkové částky

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta
Xero papír	100,00	77,00	19%		9 163,00	0	0		0,000000	

Text: Xero papír

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

b) Oprava částek ve faktuře

Pokud je v přijaté faktuře jiné zaokrouhlování než jaké vám spočítal program, klikněte na záložku Celkové částky (viz. předchozí obrázek). Nejdříve musíte označit ☒ **Zakázat automatický přepočít celkových částek faktury podle položek faktury** (Ctrl+A). A pak pomocí kláves **Ctrl+Enter** provést opravu konkrétních částek, přesně podle přijaté faktury. Pak teprve potvrďte **OK** a můžete přejít k dokončení faktury.

Celkové částky

☒ Zakázat automatický přepočít celkových částek faktury podle položek faktury [Ctrl+A]

Základ: 7 700,00, DPH: 1 463,00, Celkem: 9 163,00

Sníž. sazba:
Osvozeno:
Mimo DPH:
Typ DF: 71, Zákl. sazba: 7 700,00, DPH zákl: 1 463,00

Oprava/zadání typu dph a částek pro tento typ dph

Typ DPH: 71

Základ: 7 700,00, DPH: 1 463,00

Sníž. sazba:
Osvozeno:
Mimo DPH:
OK, Storno

Potvrzením celkové faktury **OK** jste ji zanesli do seznamu faktur přijatých.

10. Přijatá faktura + propojení na sklad



Zadání: Firma Alfa Teplice přivezla 10 ks židlí cena za 1 ks 850,- Kč, 2 ks stolů cena za 1 ks 1200,- Kč. Ceny jsou uvedeny bez 19% DPH, úhrada převodem z účtu, variabilní symbol 346468

Postup: a) Přidání faktury do seznamu přijatých faktur
b) Zaevidování příjmu na sklad

a) Přidání přijaté faktury do seznamu faktur

Klikněte na ikonu **FP** a dostanete se do seznamu přijatých faktur. Standardním způsobem přidejte fakturu (+, tlačítko **Přidat fakturu, Insert**). Zapište IČO dodavatele nebo klikněte na vedlejší tlačítko (ručka) čímž otevřete databázi vašich klientů. Vyberte požadovanou adresu a zvolte **Převzít**, tím se dostanete zpět do nyní již částečně vyplněné faktury.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte příslušné číslo faktury, vyplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum,...). přičemž nezapomeňte na **typ DPH 71** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do příznání k DPH) a také **Pohyb 22** pro správné zaúčtování do Evidence příjmů a výdajů..

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Detail I., Detail II., Konečný příj., Poznámka

IČ: 33333333 [Ins] Nová, [Ctrl+Enter] Oprava

Firma: Alfa

Jméno:

Ulice: Lázeňská 25/3

PSČ/Město: 415 01 Teplice 1

Stát:

DIČ: CZ158725498

Banka/kód: Komerční banka, a.s. 0100

Účet/SSymb: 1161156369

IBAN: CZ1901000000001161156369

Číslo faktury: FP00003

Celkem CZK: Základ, DPH, Uhradit CZK

Var. symbol: 346468

Konst. symbol:

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy:

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Typ dokladu:

Pohyb: 22

Měna: CZK, Kurz: 1.0000

Dat. vystavení: 17.06.2009

Dat. splatnosti: 17.06.2009

Odpočet daně: 17.06.2009

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 71

OK, Storno, Objednávky, **Sklad**, Funkce, Hledání

Položky, Další informace, Konečný příjemce FA, Celkové částky, Poznámka, Úhrady, Přílohy

Položek: Sleva za položky, Setřídít pol., Odpočet záloh [Ctrl+Z], Zadávatí cen s DPH

Položky: Text

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
Text										

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

Položky faktury pokud je nepotřebujete evidovat ve skladu, zapište standardně dle přijatého dokladu. To znamená, vypíšte celou fakturu i s texty a částkami.

Pokud však zboží evidujete ve skladu, pak nevypisujte žádný text do faktury, ale stiskněte tlačítko **Sklad** a zvolte požadovaný úkon (v našem případě **Nový skladový pohyb**) a dostanete se do skladu na vystavení příjemky.

b) Zaevidování příjmu zboží na sklad

Pokud ve skladu zatím nemáte nadefinované číselné řady, pak při využití propojení z faktury do skladu je musíte nadefinovat. Systém vám ihned nabídne dialog s úpravou číselných řad. V našem případě jsme nadefinovali číselnou řadu P09/0000.

Po kladném potvrzení se zobrazí dialog pro přidání pohybu (příjemka). V příjemce zadejte druh pohybu (viz. rozbalovací menu) a vyplňte všechny potřebné údaje. Pak můžete přejít k zadávání jednotlivých položek.

Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ	Sazba DPH
...								

V položce číslo karty stiskněte klávesu **F4**, přičemž se rozbalí seznam skladních karet, kde si můžete jednotlivé karty vybírat nebo pomocí klávesy + přidávat nové (pokud přijímáte zboží, které ještě nemá skladní kartu).

Výběr karty [Sklad 1 - Sklad 1]

Seznam | Filt [Bez filtru] | Sklad 1 Sklad 1

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 název, 3 EAN kód, 4 kód, 5 kód 2, 6 kód 3) Záznamů:

Číslo kar.	Název	Kód	EAN kód	Cena MJ	Počet MJ
1,00	Židle				0,000
2,00	Stůl				0,000
3,00	Komoda - 3 šuplíková				0,000
4,00	Úchytka				0,000
5,00	Deska MDF				0,000

Enter Převzít F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat F5 Aktualizace dat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další C

Tlačítkem **Převzít** dosadíte vybranou položku do příjemky. V příjemce dopíšete počet přijímaných kusů a cenu. Stejným způsobem můžete zapsat i další skladové položky.

Přidání pohybu - příjmu na sklad

Číslo PP09/0001 Datum 17.06.2009 Druh pohybu 1 Příjem Zakázka 0 Středisko 0 IČ dod./odběr. 33333333

Datum objednávky Číslo objednávky Pův.č. objednávky Číslo faktury Datum dodání

Číslo dle vazby Celkem 8 500,00 Základ 8 500,00 DPH Základ zahr. Měna CZK Kurz 1,0000 1

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

Náklady CZK: rozúčtované nové

Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ	Sazba DÍ
1,00	Židle			10,000	850,00			
2,00	Stůl			2,000	1 200,00			

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+N Načtení pomocného dokladu Ctrl+I

Jakmile jsou v příjemce všechny položky vyplněny, potvrďte pohyb tlačítkem **OK**.

Přidání pohybu - příjmu na sklad

Číslo: PP09/0001 Datum: 17.06.2009 Druh pohybu: 1 Příjem Zakázka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr.: 33333333

Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: 8 500,00 Základ: 8 500,00 DPH: Základ zahr.: Funkce: Objednávky

OK Storno

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní číslo/šarže Poznámka Dokumenty

Náklady CZK: rozúčtované nové

	Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ	Sazba DPH
	1,00	Židle			10,000	850,00			
I	2,00	Stůl			2,000	1 200,00			

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+N Načtení pomocného dokladu Ctrl+I

Okamžitě se dostanete do faktury i s vyplněnými položkami (na základě skladové příjemky).

Faktury přijaté - Oprava faktury

Firma: Detail I. Detail II. Konečný příj. Poznámka

IČ: 33333333 [Ins] Nová, [Ctrl+Enter] Oprava

Firma: Alfa

Jméno:

Ulice: Lázeňská 25/3

PSČ/Město: 415 01 Teplice 1

Stát:

DIČ: CZ158725498

Banka/kód: Komerční banka, a.s. 0100

Účet/SSymb: 1161156369

IBAN: CZ1901000000001161156369

Číslo faktury: FP00003 Celkem CZK: 10 900,00 Základ: 10 900,00 DPH: Uhradit CZK: 10 900,00

Var. symbol: 346468 Konst. symbol: Středisko: 0 Zakázka: 0 Forma úhrady: převodem Způsob dopravy: Číslo dod. listu: PP09/0001 Č. objednávky: Typ dokladu: Pohyb: 22

Dat. vystavení: 17.06.2009 Dat. splatnosti: 17.06.2009 Odpočet daně: 17.06.2009 Dat. objednávky: Datum dodání: Typ DPH: 71

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky Další informace Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Úhrady Přílohy

Položek: 2 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávatí cen s DPH

Položky: Text Stůl

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	2,000	1 200,00			2 400,00	0	0			2,00

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva MJ	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka
Židle		10,000	850,00				8 500,00		0	0
Stůl		2,000	1 200,00				2 400,00		0	0

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

Pokud již do faktury nepotřebujete nic doplnit, potvrďte **OK** a doklad se dostane do seznamu faktur.

11. Zálohová předfaktura za el. energii



Zadání: Od firmy Energie jsme obdrželi předfakturu na zaplacení zálohy za el. energii ve výši 1190,- Kč včetně DPH, variabil. symbol 6465. Tuto zálohovou předfakturu jsme částečně uhradili částkou 500,- Kč včetně DPH. Pak jsme na tuto platbu obdrželi daňový doklad (fakturu) variabil. symbol 5484. A na konci splátkového období jsme obdrželi konečný daňový doklad (fakturu) s odpočtem zálohy, variabil. symbol 5490.

- Postup:**
- Evidence zálohového dokladu (předfaktury)
 - Úhrada předfaktury a zaúčtování do evidence
 - Daňový doklad na zaplacenou zálohu
 - Konečný daňový doklad s vyčíslením nedoplatku

a) Evidence zálohového dokladu (předfaktury)

Stiskem tlačítka **FP** se dostanete do seznamu přijatých faktur. Tlačítkem **Přidat předfakturu** přidejte předfakturu (zálohový doklad). Standardním způsobem vyplňte všechny potřebné údaje (IČO, adresu, symboly, datum...). Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), pak zvolte příslušnou číselnou řadu pro předfakturu. V seznamu faktur pak tato předfaktura bude označena číslem s písmenem X (předfaktura). **Typ DPH** vyberte **39** (neovlivňující DPH). A zatlačte tlačítko **Zadávání cen s DPH**. Pak již můžete přejít k zadávání položek faktury (text, počet MJ, cena, DPH,...)

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta
	1,000	1 190,00			1 190,00	0	0			

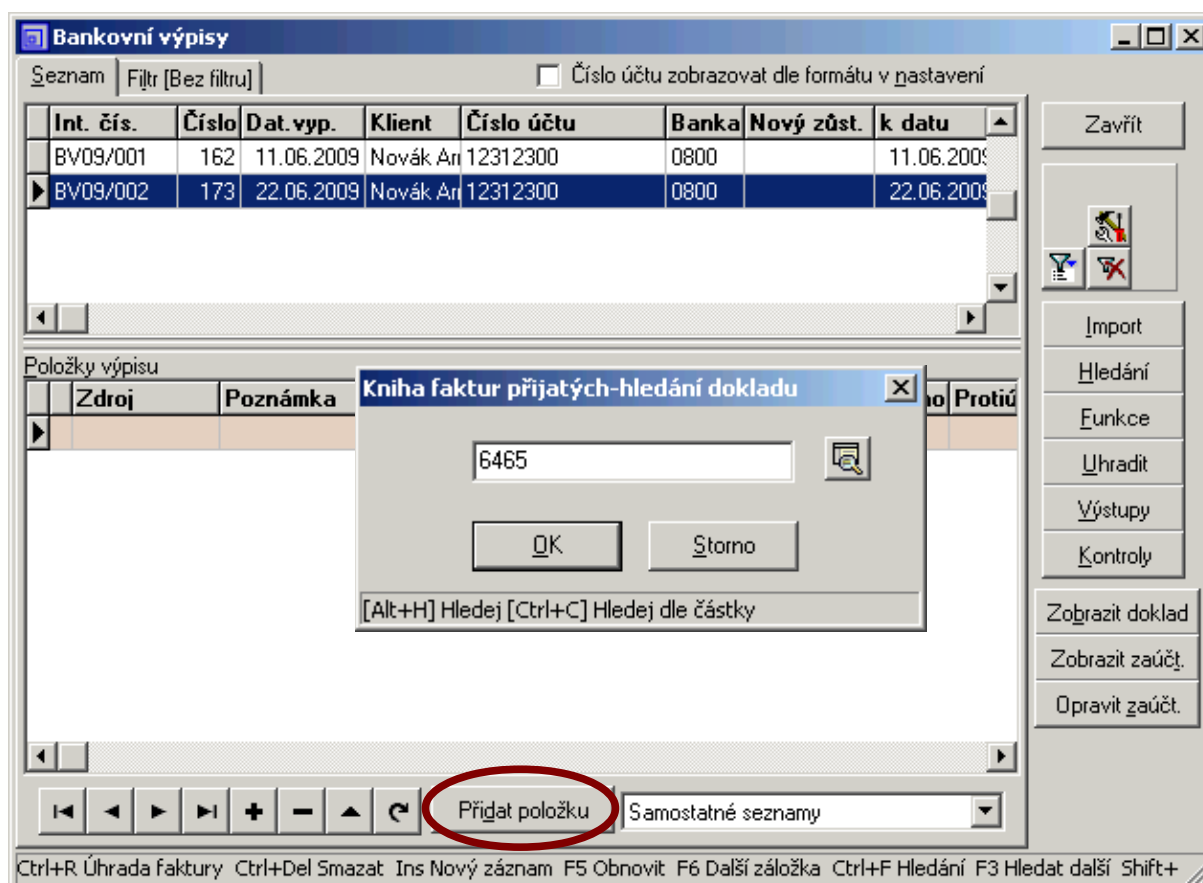
Po zapsání všech údajů klikněte na tlačítko **OK** a předfaktura se dostane do seznamu Faktur přijatých. Úhradu proúčtujete jakmile obdržíte výpis z banky.

b) Úhrada předfaktury a zaúčtování do deníku

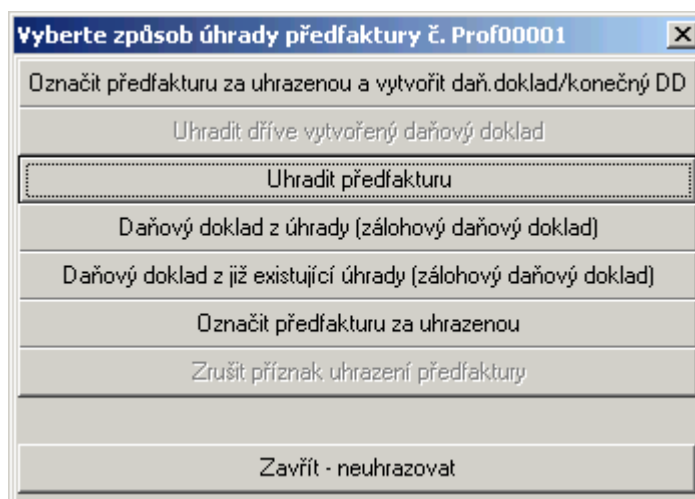
ZPĚT.. 11

Obdrželi jsme výpis z banky BV09/002, v němž je úhrada naší předfaktury. Nyní musíme o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů. Pokud bankovní výpis ještě není v evidenci, klikněte na dialogové tlačítko **+** a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Pokud výpis existuje, vyhledejte ho v seznamu a klikněte na tlačítko **Přidat položku**.

Zobrazí se nabídka operací, dle příkladu zvolte **Úhrada faktury přijaté**, zadejte číslo dokladu (popř. klikněte na vedlejší tlačítko pro zobrazení seznamu a jeho následné vyhledání) a potvrďte **OK**.



Vzhledem k tomu, že se jedná o předfakturu systém MRP K/S vám automaticky nabídne několik **způsobů úhrady předfaktury**. Dle zadaného příkladu vyberte **Uhradit předfakturu**.



Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje, opravte částku na 500,- Kč, označte příznak **✓ Zařadit úhradu do deníku** a potvrďte **OK**.

Kniha faktur přijatých-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **Prof00001X** Zobrazit doklad
Firma: **Energie**
Doklad celkem: **1 190,00 CZK**
Datum vystavení: **22.06.2009**

Datum: **22.06.2009** Doklad: **BV09/002** OK
Částka v CZK: **500,00** Zůstává uhradit v CZK: **1 190,00** Sorno

Částka v měně účtu: **500,00**
Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Údaje pro položku bankovního výpisu

Bank. účet: **12312300/0800**
Číslo bank. výpisu: **173** Int. číslo: **BV09/002**
Var. symbol: **6465**
Poznámka: **Energie**

☒ **Zařadit úhradu do deníku**

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se automaticky zobrazí již předvyplněný dialog se zaúčtováním. Zkontrolujte údaje a potvrďte **OK**. Tímto je platba zaevidovaná v evidenci příjmů a výdajů.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny: **EDIT** OK
Zdroj/doklad: **<FP>Prof00001** Sorno
Datum: **22.06.2009**
Doklad: **BV09/002**
Text: **Energie** Funkce
Účet/pokl.: **U002 - Česká spořitelna 12312300/0800, CZK** Hledání
Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1** Zobrazit zdroj

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]

Celkem **500,00**
Základ **500**
DPH **0**

Položky skupiny **Poznámka** **Přílohy**

Položky: Text **Energie**

Poh. synt.	Anal.	Text	Částka v CZK	Sazba DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
41		Energie	500,00		500,00	0	0	Prof00001

Pohy Anal Text **Částka v CZK** **Sazba DPH** **Celkem CZK** **Středisko** **Zakázka** **Pár. symbol**

41 Energie 500,00 500,00 0 0 Prof00001

Položek: 1 Přenést text

c) Daňový doklad (faktura) na zaplacenou zálohu

Nyní jste obdrželi daňový doklad na zaplacenou zálohu za elektrickou energii ve výši 500,- Kč včetně DPH, variabil. symbol 5484. Tento daňový doklad musíte zanést do evidence přijatých faktur. Klikněte na tlačítko FP a dostanete se do seznamu přijatých faktur. Najedťte na původní předfakturu k této záloze (viz. č. Prof00001, variabil. symbol 6465) a klikněte na Uhradit Banka. Ihned se zobrazí dialog s několika způsoby úhrady předfaktury. Vyberte **Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)**.

Vyberte způsob úhrady předfaktury č. Prof00001

- Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň.doklad/konečný DD
- Uhradit dříve vytvořený daňový doklad
- Uhradit předfakturu
- Daňový doklad z úhrady (zálohový daňový doklad)
- Daňový doklad z již existující úhrady (zálohový daňový doklad)**
- Označit předfakturu za uhrazenou
- Zrušit příznak uhrazení předfaktury
- Zavřít - neuhrazovat

Zobrazí se dialog pro zadání konkrétní částky daňového dokladu. Zapište (dle zadání příkladu) částku 500,- Kč a potvrďte OK.

Zadejte částku úhrady

Částka úhrady

500

OK Storno

Automaticky se dostanete do seznamu úhrad této předfaktury. Vyberte požadovanou úhradu a klikněte na tlačítko **Převzít**.

Seznam úhrad - vyberte úhradu

Celkem v CZK: 500
Celkem v měně dokl.: 500

Způsob	Datum	Doklad	Částka v CZK	Částka v měně	Měna	Částka v měně	Kurz
B	22.06.2009	BV09/002	500,00	500,00	CZK	500,00	1,00

Buttons: Zavřít, **Převzít** (circled), Zobrazit doklad

[Ctrl+Enter] Opravit položku DOKLAD [Ctrl+Del] Smazat

Zobrazí se dialog s přidáním nové přijaté faktury, která je již předvyplněná (na základě původní předfaktury). Zkontrolujte údaje, doplňte variabilní symbol a запиšte do textu správné procento DPH (částka se ihned rozpočítá na základ a DPH). Pak stiskněte **OK**.

Všimněte si, že se správně nastavil **typ DPH 71**.

Faktury přijaté - Oprava faktury

Firma: 66666666 [Ins] Nová [Ctrl+Enter] Oprava
Firma: Energie
Jméno:
Ulice: Nábřeží 4875
PSČ/Město: 760 01 Zlín 1
Stát:
DIČ:
Banka/kód:
Účet/SSymb:
IBAN:
Číslo faktury: FP00004
Předfaktura č.: Prof00001
Var. symbol: 5484 (circled)
Konst. symbol:
Středisko: 0
Zakázka: 0
Forma úhrady: převodem
Způsob dopravy:
Číslo dod. listu: FP00004
Č. objednávky:
Typ dokladu:
Pohyb: 41
Měna: CZK
Kurz: 1,0000 1
Celkem CZK: 500,00
Základ: 420,00
DPH: 80,00
Uhradit CZK:
Dat. vystavení: 22.06.2009
Dat. splatnosti: 22.06.2009
Odpověď daně: 22.06.2009
Dat. objednávky:
Datum dodání:
Typ DPH: 71 (circled)
Buttons: OK, Storno, Objednávky, Sklad, Funkce, Hledání

Položky | Další informace | Konečný příjemce FA | Celkové částky | Poznámka | Úhrady | Přílohy

Položek: 1 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávat cen s DPH

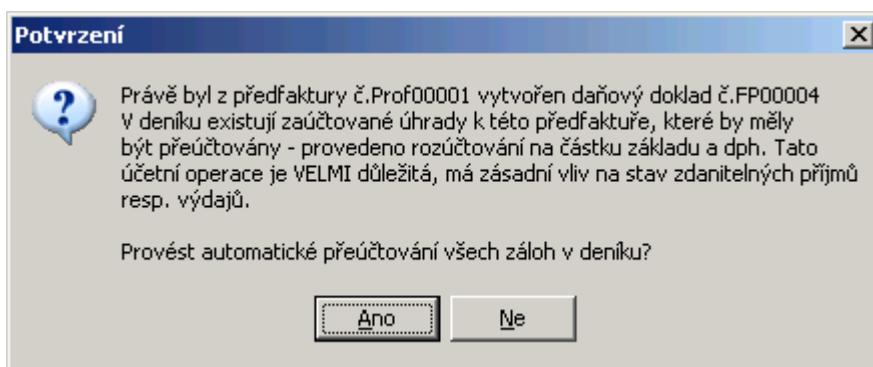
Položky: Text Záloha - doklad č. Prof00001

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta
	1,000	420,15	19%		500,00	0	0			

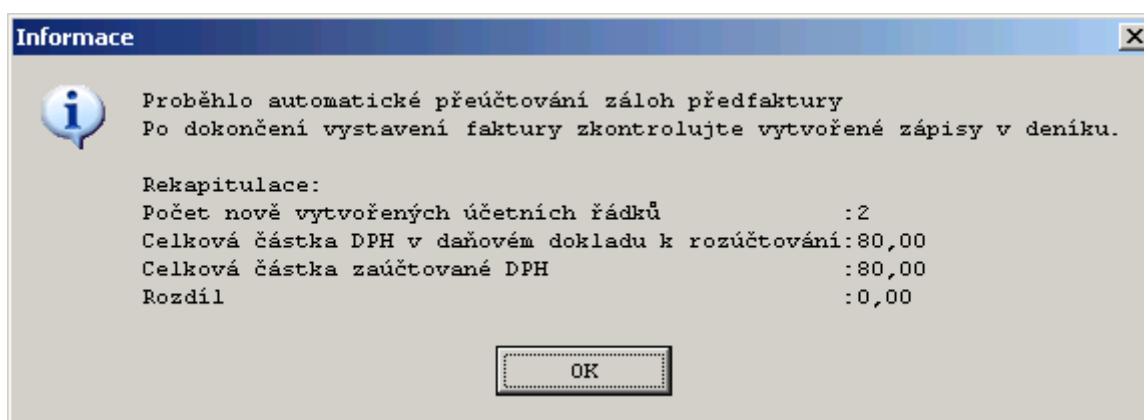
Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	Hi
► Záloha - doklad č. Prof00001		1,000	420,15	19%			500,00		0	0	

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

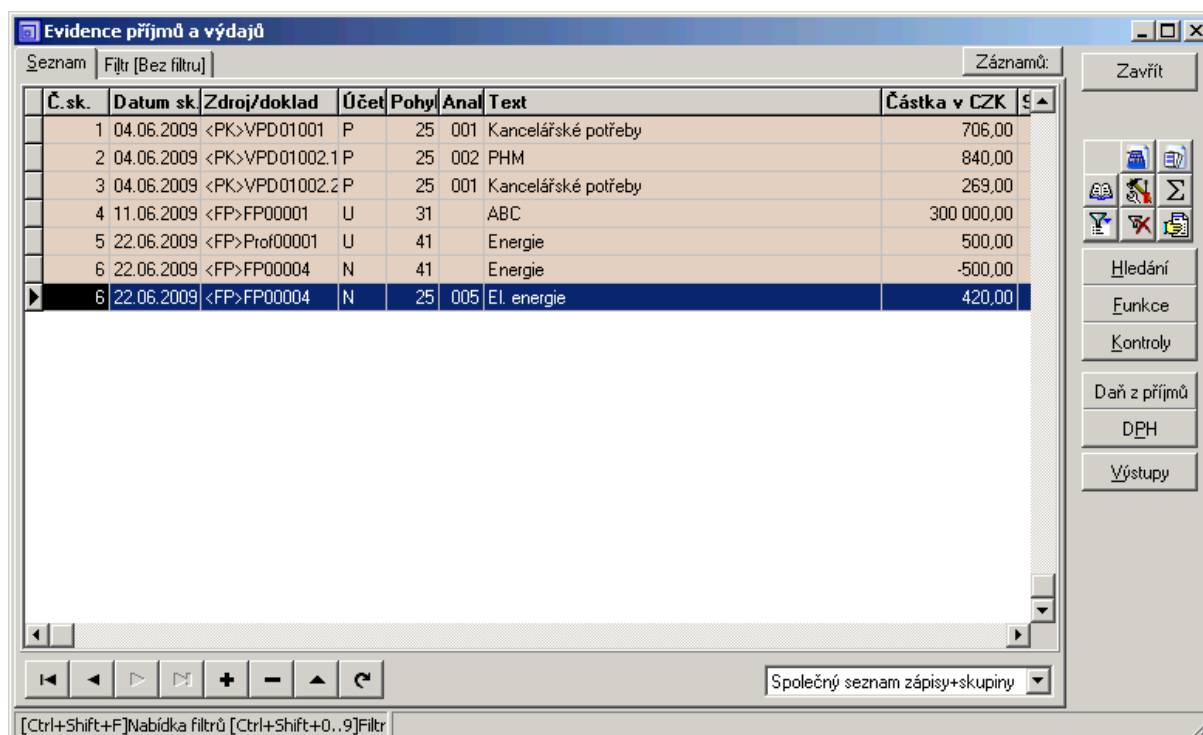
Zobrazí se hláška o stavu předfaktury a dotaz na přeúčtování úhrady.



Po kladném potvrzení vás systém informuje o automatickém přeúčtování záloh.



Informaci potvrďte **OK** a najedte do hlavní knihy evidence příjmů a výdajů a zkontrolujte popř. přeúčtujte automaticky vytvořené zápisy.

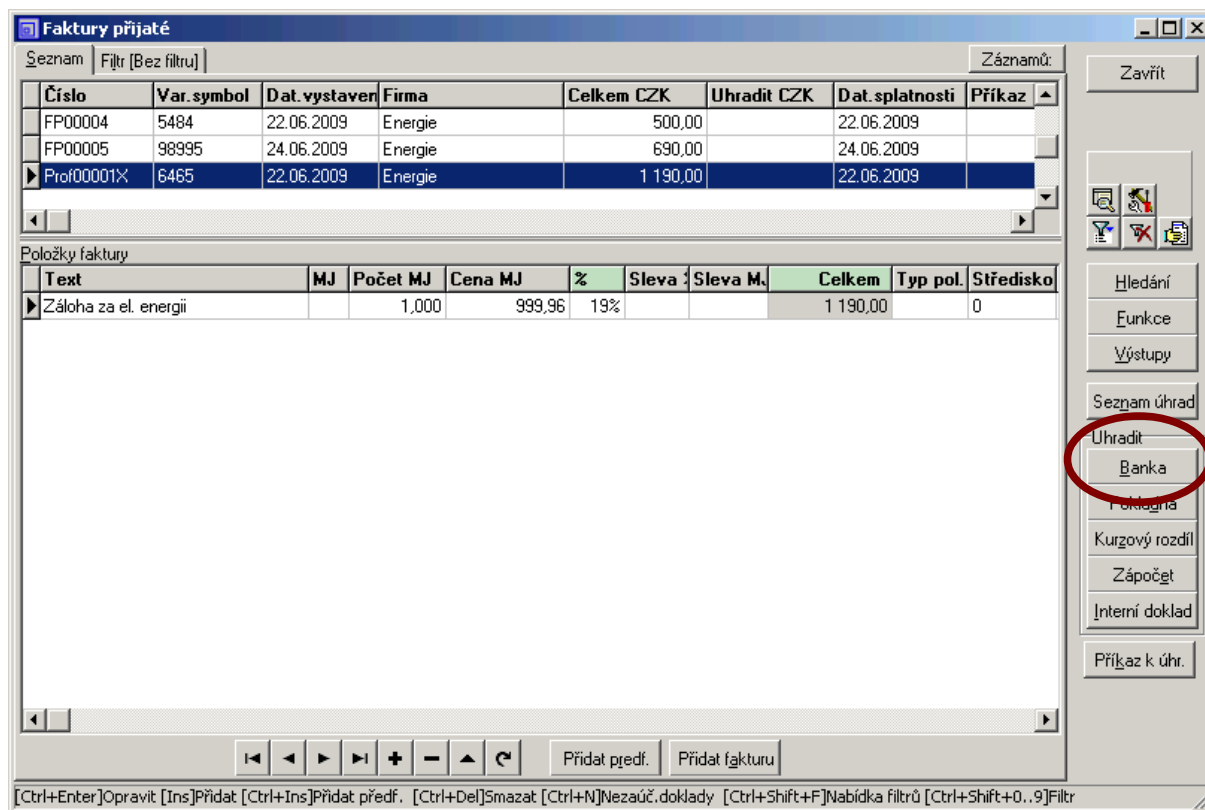


Další splátku předfaktury a následně i zaúčtování daňového dokladu provedete stejným způsobem.

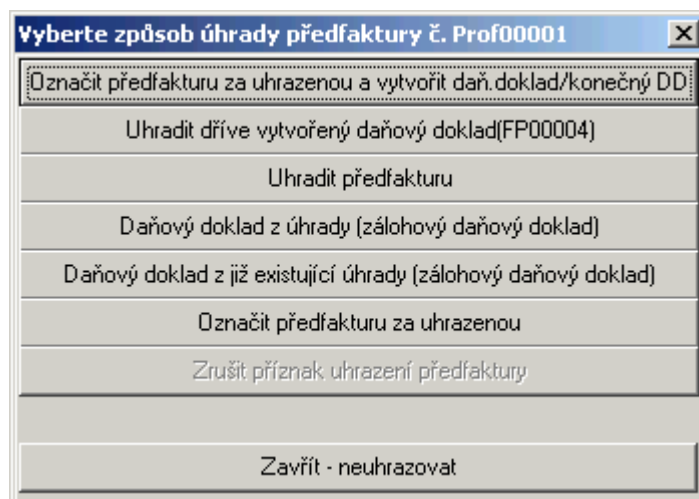
d) Konečný daňový doklad s odečtem záloh a vyčíslením nedoplatku


Obdrželi jsme konečný daňový doklad (variabil. symbol 09/5490) za spotřebu el. energie ve výši celkem 1100,- Kč včetně DPH, mínus zaplacená záloha 1190,- Kč včetně DPH.

Klikněte na tlačítko Faktury přijaté a dostanete se do seznamu přijatých faktur, najdete původní předfakturu k této záloze (viz. č. Prof00001, variabil. symbol 6465) a klikněte na **Uhradit Banka**.



Ihned se zobrazí dialog s několika způsoby úhrady předfaktury. Vyberte **Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň. doklad (konečný daňový doklad)**.



Automaticky se vytvoří nový daňový doklad (faktura) již předvyplněný na základě původní předfaktury. Zkontrolujte a dopište všechny údaje dle přijatého dokladu (jako byste zapisovali novou fakturu). Do kolonky Cena MJ запиšte celkovou částku faktury 1300,- Kč, sazbu DPH 19% a systém cenu rozpočítá na základě a DPH. Všimněte si totiž, že tlačítko Zadávání cen s DPH zůstalo na základě předchozích svázaných dokladů zatlačeno a také se správně nastavil **typ DPH 71**. Jestliže jsou všechny údaje doplněny správně, klikněte na tlačítko **Odpočet záloh**.

Faktury přijaté - Přidání faktury

Firma: Energie
 IČ: 66666666
 Jméno: Nábřeží 4875
 PSČ/Město: 760 01 Zlín 1
 Stát:
 DIČ:
 Banka/kód:
 Účet/SSymb:
 IBAN:
 Číslo faktury: FP00006
 Předfaktura č.: Prof00001
 Var. symbol: 09/9858
 Konst. symbol:
 Středisko: 0
 Zakázka: 0
 Forma úhrady: převodem
 Způsob dopravy:
 Číslo dod. listu: FP00006
 Č. objednávky:
 Typ dokladu:
 Pohyb: 25 005
 Celkem CZK: 110,00
 Základ: 92,00
 DPH: 18,00
 Uhradit CZK: 110,00
 Dat. vystavení: 25.06.2009
 Dat. splatnosti: 25.06.2009
 Odpočet daně: 25.06.2009
 Dat. objednávky:
 Datum dodání:
 Typ DPH: 71
 Měna: CZK
 Kurz: 1,0000
 1

Položky: 3 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. **Odpočet záloh [Ctrl+Z]** Zadávání cen s DPH

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta
Záloha za el. energii	1,000	1 092,39	19%		1 300,00		0	0		
FP00004 22.06.2009	1,000	-420,00	19%		-500,00		0	0		
FP00005 24.06.2009	1,000	-580,00	19%		-690,00		0	0		
*							0	0		

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Automaticky se do faktury doplní přehled jednotlivých zálohových daň. dokladů. Vzhledem k tomu, že nám vznikl nedoplatek, zůstane faktura částečně nezaplacena.

Po úhradě a zúčtování nedoplatku budou zápisy v evidenci příjmů a výdajů vypadat takto:

Evidence příjmů a výdajů

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů: Zavřít

Č.s.	Datum sk.	Zdroj/doklad	Účet	Pohy	Anal	Text	Částka v CZK
1	04.06.2009	<PK>VPD01001	P	25	001	Kancelářské potřeby	706,00
2	04.06.2009	<PK>VPD01002.1	P	25	002	PHM	840,00
3	04.06.2009	<PK>VPD01002.2	P	25	001	Kancelářské potřeby	269,00
4	11.06.2009	<FP>FP00001	U	31		ABC	300 000,00
5	22.06.2009	<FP>Prof00001	U	41		Energie	500,00
6	22.06.2009	<FP>FP00004	N	41		Energie	-500,00
6	22.06.2009	<FP>FP00004	N	25	005	El. energie	420,00
7	24.06.2009	<FP>Prof00001	U	41		Energie	690,00
8	24.06.2009	<FP>FP00005	N	41		Energie	-690,00
8	24.06.2009	<FP>FP00005	N	25	005	El. energie	580,00
9	23.06.2009	<FP>FP00006	U	25	005	Energie	92,00

[Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift+0..9]Filtr

12. Vydaná zálohová předfaktura uhrazená převodem z účtu



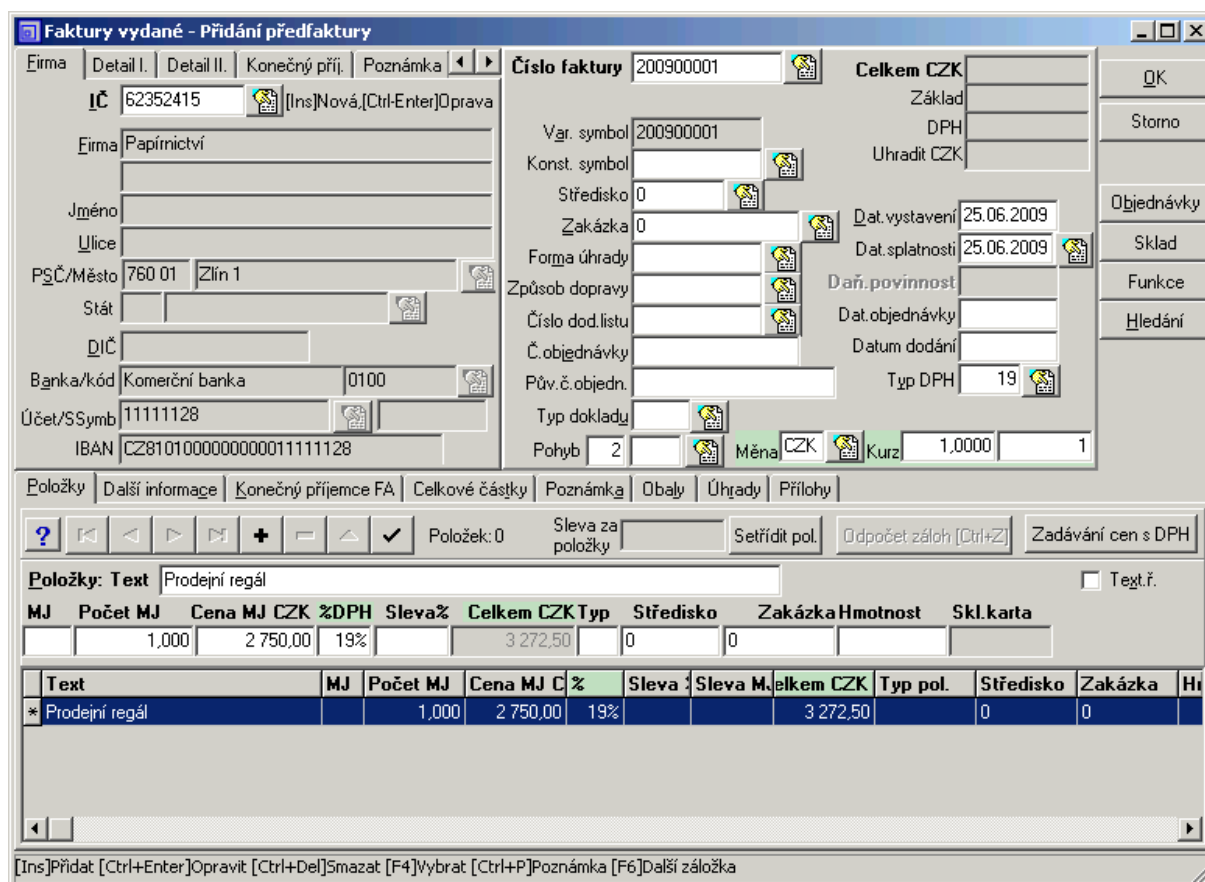
Zadání: Firma Papírnictví si u nás objednala zhotovení prodejního regálu. Cena 2750,- bez 19% DPH. Faktura bude zaplacená převodem z účtu.

Postup: a) Vystavení vydané předfaktury
 b) Tisk předfaktury
 c) Úhrada předfaktury
 d) Vystavení daňového dokladu a zaúčtování v deníku

a) Vystavení vydané předfaktury

Klikněte na tlačítko **FV** a dostanete se do seznamu vydaných faktur. Tlačítkem **Přidat předfakturu** přidejte doklad. Zobrazí se formulář faktury, který je třeba vyplnit. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak musíte doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře. Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu předfaktury. Přičemž číslo další předfaktury se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum a také pohyb pro správné zaúčtování do evidence příjmů a výdajů).

Pak již můžete přejít k zadávání položek faktury (text, počet MJ, cena, DPH,...).



Faktury vydané - Přidání předfaktury

Firma: Detail I. Detail II. Konečný příj. Poznámka

IČO: 62352415 [Ins]Nová,[Ctrl+Enter]Oprava

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát:

DIČ:

Banka/kód: Komerční banka 0100

Účet/SSymb: 11111128

IBAN: CZ810100000000001111128

Číslo faktury: 200900001

Celkem CZK: Základ, DPH, Uhradit CZK

Var. symbol: 200900001

Konst. symbol:

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady:

Způsob dopravy:

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Pův. č. objedn.:

Typ dokladu:

Pohyb: 2

Měna: CZK

Kurz: 1,0000

Dat. vystavení: 25.06.2009

Dat. splatnosti: 25.06.2009

Daň. povinnost:

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 19

Položky: Další informace Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Přílohy

Položek: 0 Sleva za položky: Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Prodejní regál

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta
	1,000	2 750,00	19%		3 272,50	0	0			

Text MJ Počet MJ Cena MJ C % Sleva Sleva M celkem CZK Typ pol. Středisko Zakázka Hi

* Prodejní regál 1,000 2 750,00 19% 3 272,50 0 0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

b) Tisk předfaktury



Po ukončení zápisů do faktury a potvrzení **OK** se program automaticky dotáže na tisk. Pokud chcete předfakturu vytisknout, potvrďte dotaz (**Ano/Ne**) a dostanete se do výstupů, kde si můžete vybrat konkrétní výstupní sestavu i předlohu výstupní sestavy. Klikněte na tlačítko Tisk (výstup přímo na tiskárnu) nebo Ukázka (výstup na monitor).

Doplňující text

V této tabulce je seznam doplňkových textů pro faktury, předfaktury a objednávky. Do editačního řádku **Vystavil** se přenese údaj z nastavení – Uživatel. Pokud chcete přidat doplňkový text, stiskněte klávesu **Insert** a zadejte číslo v rozsahu od 1 do 99. Text může být teoreticky libovolně dlouhý. Pokud byla ve faktuře (objednávce) zadána **Poznámka**, můžete ji použít pro tisk místo doplňujícího textu, tak že se přepnete na záložku **Poznámka z dokladu**.

Potvrďte **OK** a zobrazí se (vytiskne) požadovaný doklad (předfaktura).

c) Úhrada předfaktury

ZPĚT.. 12

Obdrželi jsme výpis z banky BV09/004, nyní musíte o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů. Pokud bankovní výpis ještě není v evidenci, klikněte na dialogové tlačítko + a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Jestliže výpis existuje, vyhledejte ho v seznamu a klikněte na tlačítko **Přidat položku**.

Zobrazí se nabídka operací, dle příkladu zvolte **Úhrada faktury vydané**, zadejte variabil. symbol dokladu (popř. klikněte na vedlejší tlačítko pro zobrazení seznamu a jeho následné vyhledání) a potvrďte **OK**.

Vzhledem k tomu, že se jedná o předfakturu, program vám automaticky nabídne několik způsobů úhrady předfaktury. Dle zadaného příkladu vyberte **Označit předfakturu za uhrazenou a vytvořit daň. doklad (konečný daňový doklad)**. Ihned se zobrazí nový již předvyplněný daňový doklad.

d) Vystavení faktury a zaúčtování do evidence


Na základě úhrady předfaktury se vytvořil nový daňový doklad. Zkontrolujte údaje a nastavte typ DPH 41. Fakturu potvrďte **OK** a ihned se zobrazí dialog pro úhradu.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Konečný příj. Poznámka

IČ: 62352415 [Ins] Nová, [Ctrl+Enter] Oprava

Firma: Papírnictví

Jméno:

Ulice:

PSČ/Město: 760 01 Zlín 1

Stát:

DIČ:

Banka/kód: Komerční banka 0100

Účet/SSymb: 11111128

IBAN: CZ81010000000001111128

Číslo faktury: 0900001

Předfaktura č.: 200900001

Var. symbol: 0900001

Konst. symbol:

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady:

Způsob dopravy:

Číslo dod. listu: 0900001

Č. objednávky:

Přev. č. objednávky:

Typ dokladu:

Pohyb: 2

Měna: CZK

Kurz: 1,0000 1

Celkem CZK: 3 273,00

Základ: 2 750,00

DPH: 523,00

Uhradit CZK: 3 273,00

Dat. vystavení: 25.06.2009

Dat. splatnosti: 25.06.2009

Daň.povinnost: 25.06.2009

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 41

Objednávky

Sklad

Funkce

Hledání

Položky Další informace Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Přílohy

Položek: 1 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Prodejní regál

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	2 750,00	19%		3 272,50		0	0	0,000000	

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva MJ	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	H
Prodejní regál		1,000	2 750,00	19%			3 272,50		0	0	

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

Dialog pro úhradu se zobrazí již vyplněný. Zkontrolujte zadané údaje a také příznak **✓ Zařadit úhradu do deníku** a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: 0900001

Firma: Papírnictví

Doklad celkem: 3 273,00 CZK

Datum vystavení: 25.06.2009

Datum: 25.06.2009

Doklad:

Částka v CZK: 3 273,00

Zůstává uhradit v CZK: 3 273,00

Částka v měně účtu: 3 273,00

Měna: CZK

Kurz: 1,0000 1

Bank.účet: 14725811/0100

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Zobrazit doklad

OK

Storno

V deníku se zobrazí tabulka se zaúčtováním. Zkontrolujte údaje a potvrďte **OK**. Pak můžete přejít k tisku faktury.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny: Celkem: 3 273,00 OK

Zdroj/doklad: <FV>0900001 Základ: 2750 Storno

Datum: 25.06.2009 DPH: 523

Doklad: Funkce

Text: Papírnictví Hledání

Účet/pokl.: U001 - Komerční banka 14725811/0100, CZK Zobrazit zdroj

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]

Celkem: Základ: DPH:

Položky skupiny: Poznámka: Přílohy:

Položky: Text: Papírnictví

Poh. synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
2		2 750,00		523,00	3 273,00	0	0	0900001

Pohy	Anal	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
▶	2	Papírnictví	2 750,00		523,00	3 273,00	0	0	0900001

Položek: 1 Přenést text

e) Tisk faktury (daňového dokladu)

ZPĚT.. 12

Klikněte na tlačítko **Výstupy** a zobrazí se seznam výstupních sestav. Vyberte výstupní sestavu **Faktura** a v předloze výstupní sestavy (viz. rozbalovací menu) zvolte **Faktura s odpočtem zálohy**. Pro přímý tisk na tiskárnu klikněte na tlačítko Tisk, jestliže si chcete fakturu před tiskem prohlédnout, zvolte Ukázka.

Výstupy faktur

Výstupní sestava

- 01 Faktura
- 03 Předfaktura
- 04 Dobropis
- 05 Vrubopis
- 06 Dodací list
- 07 Pokladní doklad
- 08.1 Upomínka
- 08.2 Upomínka hromadná
- 09 Seznam faktur
- 10 Seznam faktur s úhradami
- 11 Seznam faktur s položkami
- 12 Seznam faktur s položkami II.
- 13 Zápočet faktur
- 14 Časové rozlišení
- 15 Faktura ve formátu InHouse
- 17 Spotřební a "EKD" daně

Předloha výstupní sestavy

S 01 Faktura

S 01 Faktura

S 02 Faktura (bez rozpisu DPH)

S 03 Faktura zahraniční (bez rozpisu DPH)

S 04 Faktura (ceny v položkách bez DPH)

S 05 Faktura (ceny v položkách s DPH)

S 06 Faktura s odpočtem zálohy

S 07 Faktura s odpočtem zálohy (bez rozpisu DPH)

S 08 Faktura s konečným příjmem

☐ Výběr Od: Do:

Výběr podle čísla zakázky

☒ Všechny

☐ Výběr Všechny

Středisko

Všechny

Počet kopií

1

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Parametry

Správa

Volitelné sestavy

13. Vydaná faktura uhrazená v hotovosti + výdej ze skladu



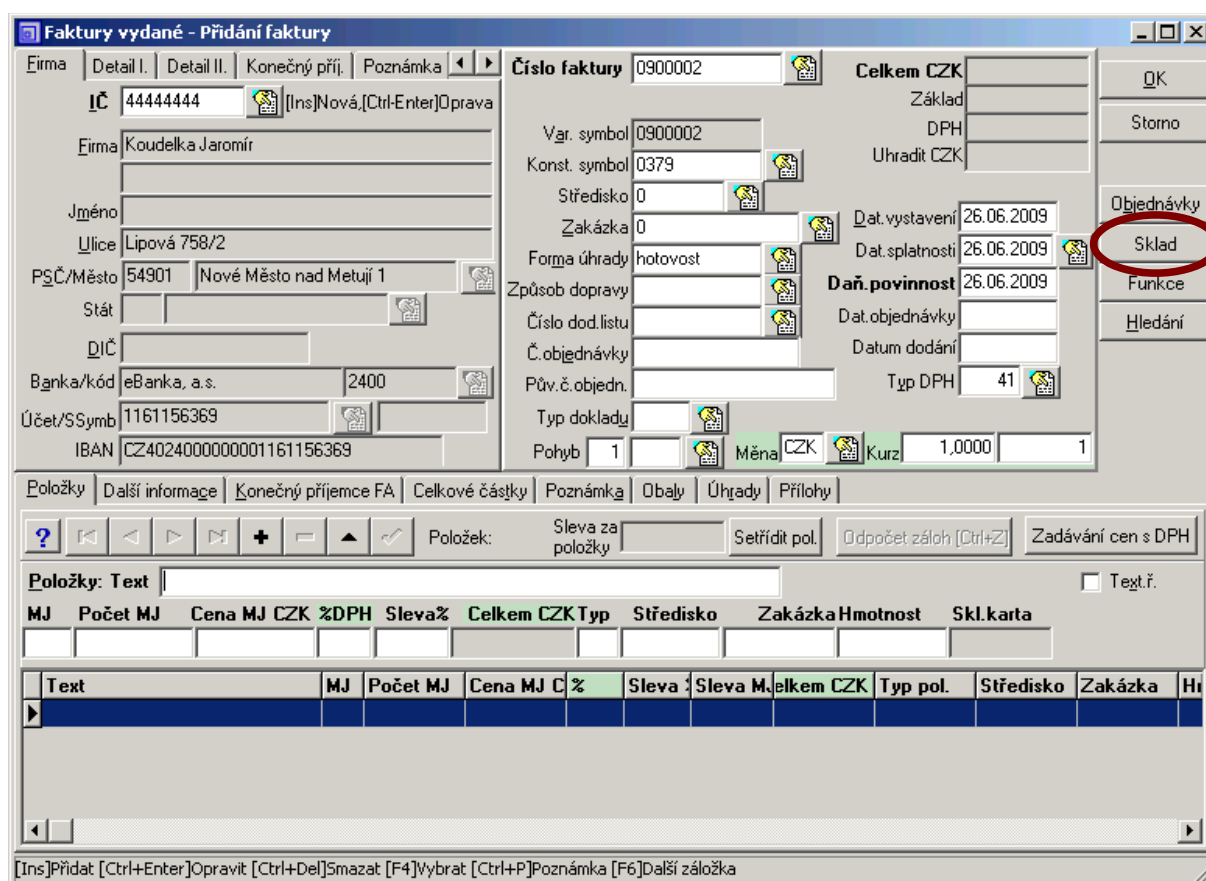
Zadání: Pan Koudelka si u nás koupil 2 ks židle, cena za 1 ks 935,- Kč, a 1 stůl cena 1320,- Kč, zboží zaplatil v hotovosti.

- Postup:** a) Vystavení faktury vydané
 b) Evidence skladového výdeje
 c) Tisk faktury
 d) Úhrada faktury v hotovosti

a) Vystavení faktury vydané

Klikněte na tlačítko **FV** (faktury vydané), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak musíte doplnit celou adresu ručně (viz. klávesa Insert – přidání adresy), přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo další faktury se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum, číslo pohybu pro správné zaúčtování do evidence,...) a nezapomeňte na **typ DPH 41** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do přiznání k DPH).



Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I., Detail II., Konečný příj., Poznámka

IČ: 44444444 [Ins] Nová, [Ctrl+Enter] Oprava

Firma: Koudelka Jaromír

Jméno:

Ulice: Lipová 758/2

PSČ/Město: 54901 Nové Město nad Metují 1

Stát:

DIČ:

Banka/kód: eBanka, a.s. 2400

Účet/SSymb: 1161156369

IBAN: CZ4024000000001161156369

Číslo faktury: 0900002

Celkem CZK: Základ, DPH, Uhradit CZK

Var. symbol: 0900002

Konst. symbol: 0379

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: hotovost

Způsob dopravy:

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Pův. č. objedn.:

Typ dokladu:

Pohyb: 1

Měna: CZK

Kurz: 1,0000

Dat. vystavení: 26.06.2009

Dat. splatnosti: 26.06.2009

Daň. povinnost: 26.06.2009

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 41

Objednávky

Sklad

Funkce

Hledání

Položky | Další informace | Konečný příjemce FA | Celkové částky | Poznámka | Obaly | Úhrady | Přílohy

Položek: Sleva za položky

Setřídít pol. | Odpočet záloh [Ctrl+Z] | Zadávat cen s DPH

Položky: Text

MJ Počet MJ Cena MJ CZK %DPH Sleva% Celkem CZK Typ Středisko Zakázka Hmotnost Skl. karta

Text MJ Počet MJ Cena MJ C % Sleva Sleva M celkem CZK Typ pol. Středisko Zakázka Hi

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

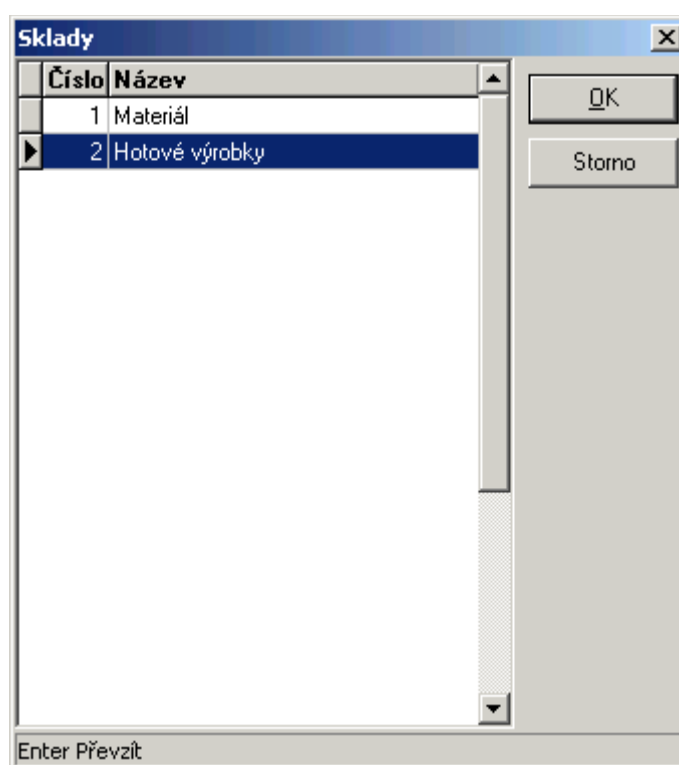
Jednotlivé položky do faktury nezapisujete, protože je budete vyskladňovat ze skladu.

b) Výdej zboží ze skladu a přenos do faktury

Vzhledem k tomu, že zboží je evidováno ve skladu, musíte ho nejdříve vyskladnit. Položky faktury tedy nebudete vypisovat ručně, ale kliknete na tlačítko **Sklad** a zobrazí se nabídka operací:

- Nový skladový pohyb
- Výběr pohybu
- Nový skladový pohyb bez vazby na sklad
- Výběr pohybu bez vazby na sklad
- Oprava skladového pohybu

Zvolte **Nový skladový pohyb** a tím se dostanete do skladu na vystavení výdejky. Pokud máte nadefinováno více podskladů, účetní systém MRP K/S vám automaticky nabídne seznam skladů pro výběr.



Ve **výdejce** vyplňte všechny potřebné údaje. Pokud využíváte číselné řady pak kliknutím na tlačítko ručka vyberte číselnou řadu pro tento výdej (číslo se automaticky načítá vzestupně). Pak je nutné vyplnit druh skladového výdeje, opět kliknutím na tlačítko ručka vyberte příslušný druh výdeje. Tento výběr je důležitý, protože určuje za jakou cenu (s jakou marží) se bude zboží ze skladu vydávat. Pak můžete přejít k zadávání jednotlivých položek výdejky.

Přidání pohybu - výdej ze skladu

Číslo: WV00001 Datum: 26.06.2009 Druh pohybu: 2 Výdej na fakturu

Zákazka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr.: 44444444 Koudelka Jaromír

Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: Základ: DPH: Základ zahr.: Zařadit do INTRASTATU

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky INTRASTAT Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ	Sazba DPH	Celk

Druhy pohybů ve skladu

Výdej	Název	Typ ceny	Poč.des.míst
1	Výdej	Sklad. cena	Výchozí
2	Výdej na fakturu	Cena 1	Výchozí
3	Výdej na fakturu	Cena 2	Výchozí

Zavřít Převzít Nový Oprava Smazat

Ins Nová druh pohybu Ctrl+Enter Oprava Ctrl+Del Zrušit záznam Enter Převzít

Zboží zadejte pomocí čísla, názvu nebo kódu skladní karty. Po zadání tohoto údaje se zobrazí příslušná položka se zbožím a prodejní cenou, v níž jen upravíte počet vydávaných kusů (popř. výši slevy).

Přidání pohybu - výdej ze skladu

Číslo: WV00001 Datum: 26.06.2009 Druh pohybu: 2 Výdej na fakturu

Zákazka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr.: 44444444 Koudelka Jaromír

Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: 2 225,00 Základ: 1 870,00 DPH: 355,00 Základ zahr.: Zařadit do INTRASTATU

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky INTRASTAT Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ	Sazba DPH	Celk
1,00	Židle			2,000	935,00			19%	1
* 2,00	Stůl			1,000	1 320,00			19%	1

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+N Načtení pomocného dokladu Ctrl+H

Pokud máte ve výdejce všechny položky vyplněny, potvrďte pohyb tlačítkem **OK** a dostanete se zpět do faktury i s vyplněnými položkami (na základě výdejky). Jestliže potřebujete vydat další položky faktury, avšak z jiného skladu, postupujte stejným způsobem (Nový skladový pohyb – výběr skladu – výdejka). Pokud však do faktury nepotřebujete přidat další položky, potvrďte ji stiskem **OK**.

Systém vám ihned nabídne tisk faktury.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. | Detail II. | Konečný příj. | Poznámka

IČ: 44444444 [Ins]Nová.[Ctrl+Enter]Oprava

Firma: Koudelka Jaromír

Jméno:

Ulice: Lipová 758/2

PSČ/Město: 54901 Nové Město nad Metují 1

Stát:

DIC:

Banka/kód: eBanka, a.s. 2400

Účet/SSymb: 1161156369

IBAN: CZ4024000000001161156369

Číslo faktury: 0900002

Celkem CZK: 3 796,00

Základ: 3 190,00

DPH: 606,00

Uhradit CZK: 3 796,00

Var. symbol: 0900002

Konst. symbol: 0379

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: hotovost

Způsob dopravy:

Číslo dod. listu: VV00001

Č. objednávky:

Pův. č. objednávky:

Typ dokladu:

Pohyb: 1

Měna: CZK

Kurz: 1,0000

Dat. vystavení: 26.06.2009

Dat. splatnosti: 26.06.2009

Daň.povinnost: 26.06.2009

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 41

Objednávky

Sklad

Funkce

Hledání

Položky | Další informace | Konečný příjemce FA | Celkové částky | Poznámka | Obaly | Úhrady | Přílohy

Položek: 2 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Stůl

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	1 320,00	19%		1 570,80		0	0	0,000000	2,00

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka
Židle		2,000	935,00	19%			2 225,30		0	0
Stůl		1,000	1 320,00	19%			1 570,80		0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

c) Tisk faktury



Po ukončení zápisů do faktury a potvrzení **OK** se systém MRP K/S automaticky dotáže na tisk. Pokud chcete tisknout fakturu, potvrďte **Ano** a dostanete se do výstupů, kde si můžete vybrat konkrétní výstupní sestavu i předlohu výstupní sestavy. Klikněte na tlačítko Tisk (výstup přímo na tiskárnu) nebo Ukázka (výstup na monitor), vyberte doplňující text pro tisk dokladu a potvrďte **OK**. Vytiskne se požadovaná faktura.

Výstupy faktur

Výstupní sestava

01	Faktura
03	Předfaktura
04	Dobropis
05	Vrubopis
06	Dodací list
07	Pokladní doklad
08.1	Upomínka
08.2	Upomínka hromadná
09	Seznam faktur
10	Seznam faktur s úhradami
11	Seznam faktur s položkami
12	Seznam faktur s položkami II.
13	Zápočet faktur
14	Časové rozlišení
15	Faktura ve formátu InHouse
17	Spotřební a "EKO" daně

Předloha výstupní sestavy

S 01 Faktura

S 02 Faktura (bez rozpisu DPH)

S 03 Faktura zahraniční (bez rozpisu DPH)

S 04 Faktura (ceny v položkách bez DPH)

S 05 Faktura (ceny v položkách s DPH)

S 06 Faktura s odpočtem zálohy

S 07 Faktura s odpočtem zálohy (bez rozpisu DPH)

S 08 Faktura s konečným příjemcem

Výběr Od: Do:

Výběr podle čísla zakázky

☒ Všechny

☐ Výběr: Všechny

Středisko

Všechny

Počet kopií

1

Volitelné sestavy

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Parametry

Správa

Doplňující text

V této tabulce je seznam doplňkových textů pro faktury, předfaktury a objednávky. Do editačního řádku **Vystavil** se přenesne údaj z nastavení – Uživatel. Pokud chcete přidat doplňkový text, stiskněte klávesu **Insert** a zadejte číslo v rozsahu od 1 do 99. Text může být teoreticky libovolně dlouhý. Pokud byla ve faktuře (objednávce) zadána **Poznámka**, můžete ji použít pro tisk místo doplňujícího textu, tak že se přepnete na záložku **Poznámka z dokladu**.

Vyberte doplňující text pro tisk dokladu

Texty

Výběr

Čís
1
2
3
4

Text

Příklad doplňujícího textu:

Dodací a platební podmínky:

Pokud tuto fakturu neuhradíte do data splatnosti, bude vám účtováno smluvní penále ve výši 0,01 promile.

OK

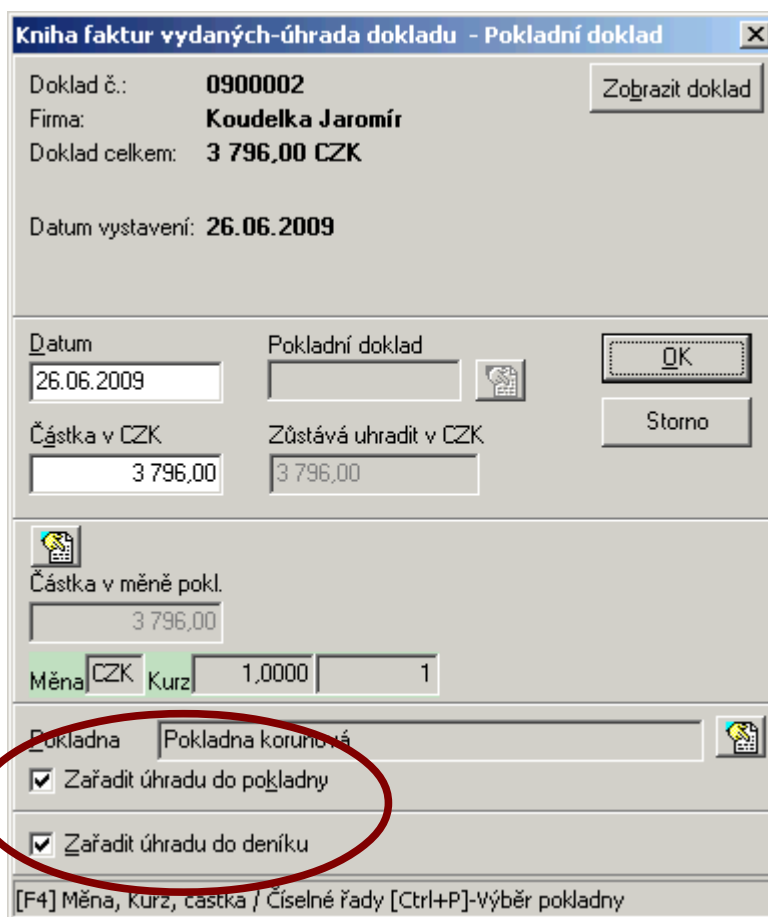
Storno

Vystavil Novák

Enter Převzít Ins Přidat text Ctrl+Enter Opravit text Ctrl+Del Smazat text

d) Úhrada vydané faktury v hotovostiZPĚT.. 13

Po vytištění faktury jste se znovu ocitli v seznamu vydaných faktur. Dle zadání má být faktura uhrazena v hotovosti, najděte ji v seznamu a klikněte na tlačítko uhradit **Pokladna**. Zobrazí se hledání dokladu dle variabilního symbolu (pokud v seznamu faktur kurzorem stojíte na této faktuře, pak se variabilní symbol objeví automaticky). Potvrďte **OK** a dostanete se na dialog úhrady dokladu.



Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Pokladní doklad

Doklad č.: 0900002 Zobrazit doklad

Firma: Koudelka Jaromír

Doklad celkem: 3 796,00 CZK

Datum vystavení: 26.06.2009

Datum: 26.06.2009 Pokladní doklad OK

Částka v CZK: 3 796,00 Zůstává uhradit v CZK: 3 796,00 Storno

Částka v měně pokl.: 3 796,00

Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Pokladna Pokladna korunová

☒ Zařadit úhradu do pokladny

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, kurz, částka / Číselné řady [Ctrl+P]-Výběr pokladny

Horní část obsahuje informace o dokladu. Zápisem do editačních řádků upřesníte podmínky úhrady (datum, částka,...). Tuto úhradu musíte proúčtovat do deníku a do pokladny, proto zkontrolujte, zda máte správně zadaný příznak **✓ Zařadit úhradu do deníku, pokladny** a nezapomeňte vybrat pokladnu. Pak potvrďte **OK**.

Ihned se zobrazí příjmový pokladní doklad. Všimněte si, že se automaticky doplnil **typ DPH 19**! Zkontrolujte údaje a potvrďte **OK**.

Příjmový pokladní doklad - Přidání dokladu [Pokladna korunová]

Firma: Detail I. | Detail II. | Konečný příj. | Poznámka

IČ: 44444444 | [Ins]Nová,[Ctrl+Enter]Oprava

Firma: Koudelka Jaromír

Jméno:

Ulice: Lipová 758/2

PSČ/Město: 54901 | Nové Město nad Metují 1

Stát:

DIC:

Banka/kód: eBanka, a.s. | 2400

Účet/SSymb: 1161156369

IBAN: CZ4024000000001161156369

Zdroj/doklad: <FV>0900002

Celkem: 3 796,00

Číslo dokladu: PPD0100001

Sdruž. dokl. Základ: 3 796,00

Datum vystavení: 26.06.2009

Daň.povinnost: 26.06.2009

Typ dokladu:

Typ DPH: 19

Účel platby: Úhrada dokladu č. 0900002

Měna: CZK | Kurz: 1,0000 | 1

Přepočet celkových částek zakázán!

Položky dokladu | Celkové částky | Poznámka | Zaúčtování | Přílohy

Položek: 1 | Sleva za položky: 0 | Seřadit pol. | Přenést text | Zadávat cen s DPH

Položky: Text Úhrada dokladu č. 0900002

MJ	Počet MJ	Cena MJ	%DPH	Sleva%	Celkem Doklad	Typ	Středisko	Zakázka	Skl.karta
	1,000	3 796,00	MIMO		3 796,00		0	0	

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Sleva	Sleva M.	Celkem	Doklad	Typ pol.	Středisko	Z
Úhrada dokladu č. 0900002		1,000	3 796,00	MIMO			3 796,00			0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Po vytisknutí pokladního dokladu se zobrazí tabulka pro zaúčtování úhrady do deníku.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny: EDIT

Zdroj/doklad: <FV>0900002

Datum: 26.06.2009

Doklad: PPD0100001

Text: Koudelka Jaromír

Účet/pokl.: P001 - Pokladna korunová, CZK

Měna: CZK | Kurz: 1,0000 | 1

Celkem: 3 796,00

Základ: 3 190,00

DPH: 606,00

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]:

Celkem:

Základ:

DPH:

Položky skupiny | Poznámka | Přílohy

Položky: Text Koudelka Jaromír

Poh.synť.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
1		3 190,00		606,00	3 796,00	0	0	0900002

Pohy	Anal.	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
1		Koudelka Jaromír	3 190,00		606,00	3 796,00	0	0	0900002

Položek: 1 | Přenést text

14. Vydaná faktura s využitím předdefinovaných položek



Zadání: Panu Koudelkovi jsme vyfakturovali montáž sestavy nábytku. Cena 500,- Kč bez DPH. Faktura bude uhrazena převodem z bankovního účtu.

Postup: a) Vystavení faktury s využitím předdefinovaných položek
b) Tisk faktury
c) Úhrada faktury

a) Vystavení faktury s využitím předdefinovaných položek

Klikněte na tlačítko **FV** (faktury vydané), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak musíte doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum, ...) a nezapomeňte na **typ DPH 41** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do přiznání k DPH). Položky faktury pokud je nepotřebujete evidovat ve skladu, zapište standardním způsobem nebo můžete využít tzv. předdefinovaných položek.

Předdefinované položky

Slouží k usnadnění zápisu opakujících se položek faktur a objednávek. Vyvoláte je v textu faktury pomocí klávesy **F4** nebo **Ctrl+R**. Novou položku přidáte stiskem klávesy **Insert**. Číslo zadáte stejné pro skupinu položek, které si přejete dosazovat společně. Při tom je rozhodující celá část čísla. Zadáním desetinné části (max. 3 desetinná místa) můžete ovlivnit pořadí položek. Nepotřebnou položku odstraníte stiskem **Ctrl+Delete**.

Číslo	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	DPH
1,000	Montáž sestavy nábytku		1,000	500,00	19%	
2,000	Návrh nábytkové sestavy		1,000	200,00	19%	
3,000	Doprava do 15 km		1,000	350,00	19%	

Označte položku pro výběr a zvolte **Převzít**. Předdefinovaná položka se automaticky dosadí do faktury, kde ji ještě můžete upravit dle vlastních potřeb (př. počet kusů,...).

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. | Detail II. | Konečný příj. | Poznámka

IC: 22222222 [Ins] Nová, [Ctrl+Enter] Oprava

Firma: Novák Antonín

Jméno:

Ulice: Květová 4856

PSČ/Město: 485 02 | Jeseník

Stát:

DIČ: CZ62052348

Banka/kód: Česká spořitelna, a.s. | 0800

Účet/SSymb: 135792468

IBAN:

Číslo faktury: 0900003

Celkem CZK: 595,00

Základ: 500,00

DPH: 95,00

Uhradit CZK: 595,00

Var. symbol: 0900003

Konst. symbol: 0379

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy:

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Pův. č. objedn.:

Typ dokladu:

Pohyb: 2

Měna: CZK

Kurz: 1,0000

Dat. vystavení: 30.06.2009

Dat. splatnosti: 30.06.2009

Daň.povinnost: 30.06.2009

Dat. objednávky:

Datum dodání:

Typ DPH: 41

Objednávky

Sklad

Funkce

Hledání

Položky | Další informace | Konečný příjemce FA | Celkové částky | Poznámka | Obaly | Úhrady | Přílohy

Položek: 1

Sleva za položky: 0

Seřadit pol.

0 dpočet záloh [Ctrl+Z]

Zadávání cen s DPH

Položky: Text | Montáž sestavy nábytku

MJ Počet MJ Cena MJ CZK %DPH Sleva% Celkem CZK Typ Středisko Zakázka Hmotnost Skl.karta

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	500,00	19%		595,00	0	0	0	0,000000	

Text MJ Počet MJ Cena MJ C % Sleva Sleva M celkem CZK Typ pol. Středisko Zakázka H

Montáž sestavy nábytku 1,000 500,00 19% 595,00 0 0

[Ins] Přidat [Ctrl+Enter] Opravit [Ctrl+Del] Smazat [F4] Vybrat [Ctrl+P] Poznámka [F6] Další záložka

Do faktury byste mohli doplnit ještě další položky, popř. se můžete tak jako v přechozím bodě propojit do skladu a provést skladový výdej. V našem případě však již nebudeme doplňovat další položky do faktury, proto doklad potvrďte **OK**.

b) Tisk faktury



Po ukončení zápisů do faktury a potvrzení **OK** se systém MRP K/S automaticky dotáže na tisk. Pokud chcete tisknout fakturu, potvrďte **Ano** a dostanete se do výstupů, kde si můžete vybrat konkrétní výstupní sestavu i předlohu výstupní sestavy. Klikněte na tlačítko Tisk (výstup přímo na tiskárnu) nebo Ukázka (výstup na monitor), vyberte doplňující text pro tisk dokladu a potvrďte **OK**. Vytiskne se požadovaná faktura.

Výstupy faktur

Výstupní sestava

- 01 Faktura
- 02 Faktura se zaúčtováním
- 03 Předfaktura
- 04 Dobropis
- 05 Vrubopis
- 06 Dodací list
- 07 Pokladní doklad
- 08 Upomínka
- 09 Seznam faktur
- 10 Seznam faktur s úhradami
- 11 Seznam faktur s položkami
- 12 Seznam faktur s položkami II.
- 13 Zápočet faktur
- 14 Časové rozlišení
- 15 Faktura ve formátu InHouse

Předloha výstupní sestavy

- 01 Faktura
- 02 Faktura (bez rozpisu DPH)
- 03 Faktura zahraniční (bez rozpisu DPH)
- 04 Faktura (ceny v položkách bez DPH)
- 05 Faktura (ceny v položkách s DPH)
- 06 Faktura s odpočtem zálohy
- 07 Faktura s odpočtem zálohy (bez rozpisu DPH)
- 08 Faktura s konečným příjemcem

☐ Výběr Od: Do:

☒ Výběr podle čísla zakázky

☒ Všechny

☐ Výběr Všechny

Středisko

Všechny

Počet kopií

1

Volitelné sestavy

Buttons: Zavřít, Ukázka, Tisk, Nastavení, Do souboru, Editovat, Kopírovat, Smazat, Parametry, Správa

Doplňující text

V této tabulce je seznam doplňkových textů pro faktury, předfaktury a objednávky. Do editačního řádku **Vystavil** se přenesou údaje z nastavení – Uživatel. Pokud chcete přidat doplňkový text, stiskněte klávesu **Insert** a zadejte číslo v rozsahu od 1 do 99. Text může být teoreticky libovolně dlouhý. Pokud byla ve faktuře (objednávce) zadána **Poznámka**, můžete ji použít pro tisk místo doplňujícího textu, tak že se přepnete na záložku **Poznámka z dokladu**.

Vyberte doplňující text pro tisk dokladu

Texty

Čís	Text
1	Příklad doplňujícího textu:
2	Dodací a platební podmínky:
3	Pokud tuto fakturu neuhradíte do data splatnosti, bude vám účtováno smluvní penále ve výši 0,01 promile.
4	

Buttons: OK, Storno

Vystavil Novák

Enter Převzít Ins Přidat text Ctrl+Enter Opravit text Ctrl+Del Smazat text

c) Úhrada vydané faktury a zaúčtování do deníku

ZPĚT.. 14

Obdrželi jste výpis z banky BV05/009, nyní musíte o této úhradě účtovat. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do jejich seznamu. Pokud bankovní výpis ještě není v evidenci, klikněte na dialogové tlačítko + a přidejte hlavičku nového bankovního výpisu. Jestliže výpis existuje, vyhledejte ho v seznamu a klikněte na tlačítko **Přidat položku**.

Int. čís.	Číslo	Dat. vyp.	Klient	Číslo účtu	Banka	Nový zůst.	k datu
BV09/002	173	22.06.2009	Novák An	12312300	0800		22.06.2009
BV09/003	175	24.06.2009	Novák An	12312300	0800		24.06.2009
BV09/004	176	25.06.2009	Novák An	12312300	0800		25.06.2009
BV09/005	184	03.07.2009	Novák An	12312300	0800		03.07.2009

Zdroj	Poznámka	Částka v měně účtu	VS	Zaúčtováno	Protiú

Zobrazí se nabídka operací z níž vyberte **Úhrada faktury vydané**, zadejte variabilní symbol dokladu (popř. klikněte na vedlejší tlačítko pro zobrazení seznamu a jeho následné vyhledání) a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-hledání dokladu

0900003

OK Storno

[Alt+H] Hledej [Ctrl+C] Hledej dle částky

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Horní část obsahuje informace o dokladu. Zápisem do editačních řádků upřesníte podmínky úhrady (datum, částka,...). Tuto úhradu musíte proúčtovat do deníku, proto zkontrolujte, zda máte správně zadaný příznak **✓ Zařadit úhradu do deníku**. Zkontrolujte vyplněné údaje a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **0900003** Zobrazit doklad
Firma: **Novák Antonín**
Doklad celkem: **595,00 CZK**
Datum vystavení: **30.06.2009**

Datum: **03.07.2009** Doklad: **BV09/005** OK
Částka v CZK: **595,00** Zůstává uhradit v CZK: **595,00** Sorno

Částka v měně účtu: **595,00**
Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Údaje pro položku bankovního výpisu

Bank. účet: **12312300/0800**
Číslo bank. výpisu: **184** Int. číslo: **BV09/005**
Var. symbol: **0900003**
Poznámka: **Novák Antonín**
☒ **Zařadit úhradu do deníku**
[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

V deníku se zobrazí tabulka se zaúčtováním. Zkontrolujte údaje a potvrďte **OK**.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny: **EDIT** Celkem: 595,00 OK
Zdroj/doklad: **<FV>0900003** Základ: 500 Sorno
Datum: **03.07.2009** DPH: 95
Doklad: **BV09/005** Funkce
Text: **Novák Antonín** Hledání
Účet/pokl.: **U002 - Česká spořitelna 12312300/0800, CZK** Zobrazit zdroj
Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]
Celkem:
Základ:
DPH:

Položky skupiny: **Poznámka** Přílohy

Položky: Text **Novák Antonín**

Poh. synt.	Anl.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
2		500,00		95,00	595,00	0	0	0900003

Poh.	Ana	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
2		Novák Antonín	500,00		95,00	595,00	0	0	0900003

Položek: 1 Přenést text

15. Zahraniční faktura



Zadání: Slovenská firma Norpal si u nás objednala zboží v hodnotě 100 EUR. Vystavili jsme jim na toto zboží fakturu s kurzem pro tento den 1 EUR = 28,50 Kč.

Postup: a) Vystavení daňového dokladu
b) Tisk zahraniční faktury
c) Úhrada zahraniční faktury s kurzovým rozdílem
d) Proúčtování kurzového rozdílu

a) Vystavení daňového dokladu (zahraniční faktury)

Klikněte na tlačítko **FV** (faktury vydané), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum,...) a nezapomeňte na **pohyb 1** a na **typ DPH 43** (Dodání zboží do jiného členského státu) podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do příznání k DPH.

Ještě musíte vyplnit kolonku **Měna** a **Kurz** a pak můžete přejít k zadávání jednotlivých položek faktury.

Pokud položky faktury nepotřebujete evidovat ve skladu, zapíšte je standardním způsobem. To znamená, vypíšte celou fakturu i s texty a částkami a vyúčtujete do účetního deníku. Jestliže zboží evidujete ve skladu, pak stiskem tlačítka **Sklad** zvolte požadovaný úkon a dostanete se do skladu na vystavení výdejky.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Konečný příj. Poznámka

IČ: A00002 [Ins]Nová,[Ctrl+Enter]Oprava

Firma: Norpalex

Jméno:

Ulice: Rašínova 684

PSČ/Město: Bratislava

Stát: SK Slovensko

DIČ:

Banka/kód:

Účet/SSymb:

IBAN:

Číslo faktury: 0900004

Celkem CZK: 2 850,00

Základ: 2 850,00

DPH:

Uhradit CZK: 2 850,00

Celk. zahr. EUR: 100,00

Var. symbol: 0900004

Konst. symbol: 0379

Středisko: 0

Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem

Způsob dopravy:

Číslo dod. listu:

Č. objednávky:

Přív. č. objedn.:

Typ dokladu:

Pohyb: 1

Měna: EUR

Kurz: 28,5000

Dat. vystavení: 07.07.2009

Dat. splatnosti: 07.07.2009

Daň. povinnost: 07.07.2009

Dat. objednávky:

Datum dodání: 07.07.2009

Typ DPH: 43

OK Storno Objednávky Sklad Funkce Hledání

Položky Další informace Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Přílohy

Položek: 1 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Zboží

MJ	Počet MJ	Cena MJ EUR	%DPH	Sleva%	Celkem EUR	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	100,00	MIMO		100,00	0	0			

Text MJ Počet MJ Cena MJ E % Sleva Sleva M Celkem EUR Typ pol. Středisko Zakázka Hi

► Zboží 1,000 100,00 MIMO 100,00 0 0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Potvrzením **OK** se dostanete na tisk faktury.

b) Tisk zahraniční faktury



Po kladném potvrzení dotazu na tisk se dostanete do výstupních sestav faktur. Ve výstupní sestavě zvolte Faktura a v Předloze výstupních sestav **Faktura zahraniční**. Samotný tisk provedete kliknutím na tlačítko Ukázka (výstup na monitor) nebo Tisk (výstup na tiskárnu).

c) Úhrada zahraniční faktury



Na základě bankovního výpisu BV09/006 proúčtujte úhradu této faktury. Kurz pro tento den je 1 EUR=26 Kč. Na základě výpisu z bankovního účtu proveďte úhradu této faktury. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů. Dialogovým tlačítkem + přidejte hlavičku nového bankovního výpisu a potvrďte **OK**. Nyní můžete přejít k zadávání jednotlivých položek tohoto výpisu. Stiskněte tlačítko **Přidat položku**. Ze zobrazené nabídky operací, zvolte **Úhrada faktury vydané**, zadejte číslo dokladu (popř. vyberte ze seznamu) a potvrďte **OK**.

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Při úhradě faktury je však jiný kurz EUR, proto musíte kliknout na tlačítko ručka (u měny a kurzu).

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **0900004** Zobrazit doklad
Firma: **Norpalex**
Doklad celkem: **2 850,00 CZK**
100,00 EUR; kurz 28,500000/1,000000
Datum vystavení: **07.07.2009**

Datum: 08.07.2009 Doklad: BV09/006 OK
Částka v CZK: 2 850,00 Zůstává uhradit v CZK: 2 850,00 Storno

Částka v měně účtu 2 850,00 Zůstává uhradit v EUR 100,00 Částka v měně dokl.
Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Údaje pro položku bankovního výpisu

Bank.účet: 12312300/0800 OK
Číslo bank.výpisu: 189 Int. číslo: BV09/006
Var.symbol: 0900004
Poznámka: Norpalex
☒ Zařadit úhradu do deníku
[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Zobrazí se tabulka, do které zapišete platný kurz a klikněte na tlačítko Přepočítej do CZK. Částka k úhradě se přepočítá podle aktuálního kurzu. Pak potvrďte **OK**.

Kurz - přepočet

Měna: EUR Kurz: 26 1

Částka v měně dokladu EUR: 100,00 Přepočítej do CZK
Částka v tuzem.měně CZK: 2 600,00 Přepočítej do EUR

OK Storno

Po potvrzení se zobrazí již předvyplněný dialog pro zaúčtování do deníku. Uvedené údaje zkontrolujte, popř. opravte a potvrďte **OK**.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny: Celkem: 2 600,00
 Zdroj/doklad: <FV>0900004 Základ: 2600
 Datum: 08.07.2009 DPH: 0
 Doklad: BV09/006
 Text: Norpalex
 Účet/pokl.: U002 - Česká spořitelna 12312300/0800, CZK
 Měna: CZK Kurz: 1,0000 1
 Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]
 Celkem:
 Základ:
 DPH:
 Funkce
 Hledání
 Zobrazit zdroj

Položky skupiny: Poznámka Přílohy

Položky: Text Norpalex

Poh.synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
1		2 600,00			2 600,00	0	0	0900004

Poh.	Anal	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
1		Norpalex	2 600,00			2 600,00	0	0	0900004

Položek: 1 Přenést text

d) Proučtování kurzového rozdílu

ZPĚT.. 15

Nyní je třeba ještě proučtovat kurzový rozdíl. Najedťte si do seznamu vydaných faktur a vyhledejte příslušnou fakturu, stiskněte tlačítko **Uhradit – Kurzový rozdíl**.

Faktury vydané

Seznam Filt [Bez filtru] Záznamů: Zavřít

Číslo	Dat.vystave	Firma	Celkem CZK	Uhradit CZK	Dat.splatnosti	Typ
0900001	25.06.2009	Papírnictví	3 273,00		25.06.2009	
0900002	26.06.2009	Koudelka Jaromír	3 796,00		26.06.2009	
0900003	30.06.2009	Novák Antonín	595,00		30.06.2009	
0900004	07.07.2009	Norpalex	2 850,00	250,00	07.07.2009	
200900001X	25.06.2009	Papírnictví	3 273,00		25.06.2009	

Kniha faktur vydaných-hledání dokladu

0900004

OK Storno

Celkem 100

Hledání
 Funkce
 Výstupy
 Seznam úhrad
 Uhradit
 Banka
 Pokladna
Kurzový rozdíl
 Zápočet
 Interní doklad
 Tisk
 Faktura
 Pokl. d.

Přidat předf. Přidat fakturu

[Ctrl+Enter]Opravit [Ins]Přidat [Ctrl+Ins]Přidat předf. [Ctrl+Del]Smazat [Ctrl+N]Nezaúč.doklady [Ctrl+Shift+F]Nabídka filtrů [Ctrl+Shift

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu, který potvrdíte **OK**. Program automaticky nabídne částku 250,- Kč.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Kurzový rozdíl

Doklad č.: **0900004** Zobrazit doklad
Firma: **Norpalex**
Doklad celkem: **2 850,00 CZK**
100,00 EUR; kurz 28,500000/1,000000
Datum vystavení: **07.07.2009**

Datum: **08.07.2009** Doklad: **BV09/006** OK
Částka v CZK: **250,00** Zůstává uhradit v CZK: **250,00** Storno

Částka v měně: **0,00** Zůstává uhradit v EUR: **0,00**
Měna: **EUR** Kurz: **26,0000** **1**

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Potvrdíte **OK**. A ihned se nabídne zaúčtování kurzového rozdílu k tomuto dokladu.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny: **EDIT** OK
Zdroj/doklad: **<FV>0900004** Storno
Datum: **08.07.2009**
Doklad:
Text: **Norpalex** Funkce
Účet/pokl.: **N - Nepeněžní operace , CZK** Hledání
Měna: **EUR** Kurz: **26,0000** **1** Zobrazit zdroj

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]
Celkem: **250,00**
Základ: **250**
DPH: **0**

Položky skupiny: **Poznámka** Přílohy

Položky: **Text** **Norpalex**

Poh.synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol	V zahr.měně
1		250,00			250,00	0	0	0900004	

Pohy	Anal	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
1		Norpalex	250,00			250,00	0	0	0900004

Položek: 1 Přenést text

Nyní máte zahraniční fakturu kompletně zaúčtovanou.

16. Daňový dobropis



Zadání: Firma Alfa si u nás objednala Komodu základ 700,- Kč, DPH 19%, celkem 833,- Kč. Zboží jsme vyexpedovali a vystavili řádný daňový doklad. Z důvodu oprávněné reklamace však musíme na tuto fakturu vystavit dobropis.

Postup: a) Vystavení daňového dokladu (faktury) a zaúčtování v deníku
 b) Úhrada faktury
 c) Vystavení dobropisu
 d) Potvrzení dobropisu a zaúčtování do deníku
 e) Úhrada dobropisu

a) Vystavení faktury a zaúčtování v deníku

Klikněte na tlačítko **FV** (faktury vydané), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum,...) a nezapomeňte na **typ DPH 41** (uskutečněná zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku), podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do přiznání k DPH.

Pokud položky faktury nepotřebujete evidovat ve skladu, zapište je standardním způsobem. To znamená, vypíšte celou fakturu i s texty a částkami a vyúčtujete do účetního deníku. Jestliže zboží evidujete ve skladu, pak stiskem tlačítka **Sklad** zvolte požadovaný úkon a dostanete se do skladu na vystavení výdejky.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Alfa
 IČ: 33333333
 Jméno:
 Ulice: Lázeňská 25/3
 PSČ/Město: 415 01 Teplice 1
 Stát:
 DIČ: CZ158725498
 Banka/kód: Komerční banka, a.s. 0100
 Účet/SSymb: 1161156369
 IBAN: CZ190100000001161156369

Číslo faktury: 0900005
 Var. symbol: 0900005
 Konst. symbol: 0379
 Středisko: 0
 Zakázka: 0
 Forma úhrady: převodem
 Způsob dopravy:
 Číslo dod. listu:
 Č. objednávky:
 Pův. č. objedn.:
 Typ dokladu:
 Pohyb: 1

Celkem CZK: 833,00
 Základ: 700,00
 DPH: 133,00
 Uhradit CZK: 833,00

Dat. vystavení: 08.07.2009
 Dat. splatnosti: 08.07.2009
 Daň. povinnost: 08.07.2009
 Dat. objednávky:
 Datum dodání:
 Typ DPH: 41

Měna: CZK
 Kurz: 1,0000

Položky: Text Komoda
 MJ: 1,000
 Cena MJ CZK: 700,00
 %DPH: 19%
 Sleva: 0
 Celkem CZK: 833,00
 Typ: 0
 Středisko: 0
 Zakázka: 0
 Hmotnost: 0,000000
 Skl. karta:

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl. karta
Text	1,000	700,00	19%		833,00	0	0	0	0,000000	

Text.f. ☐

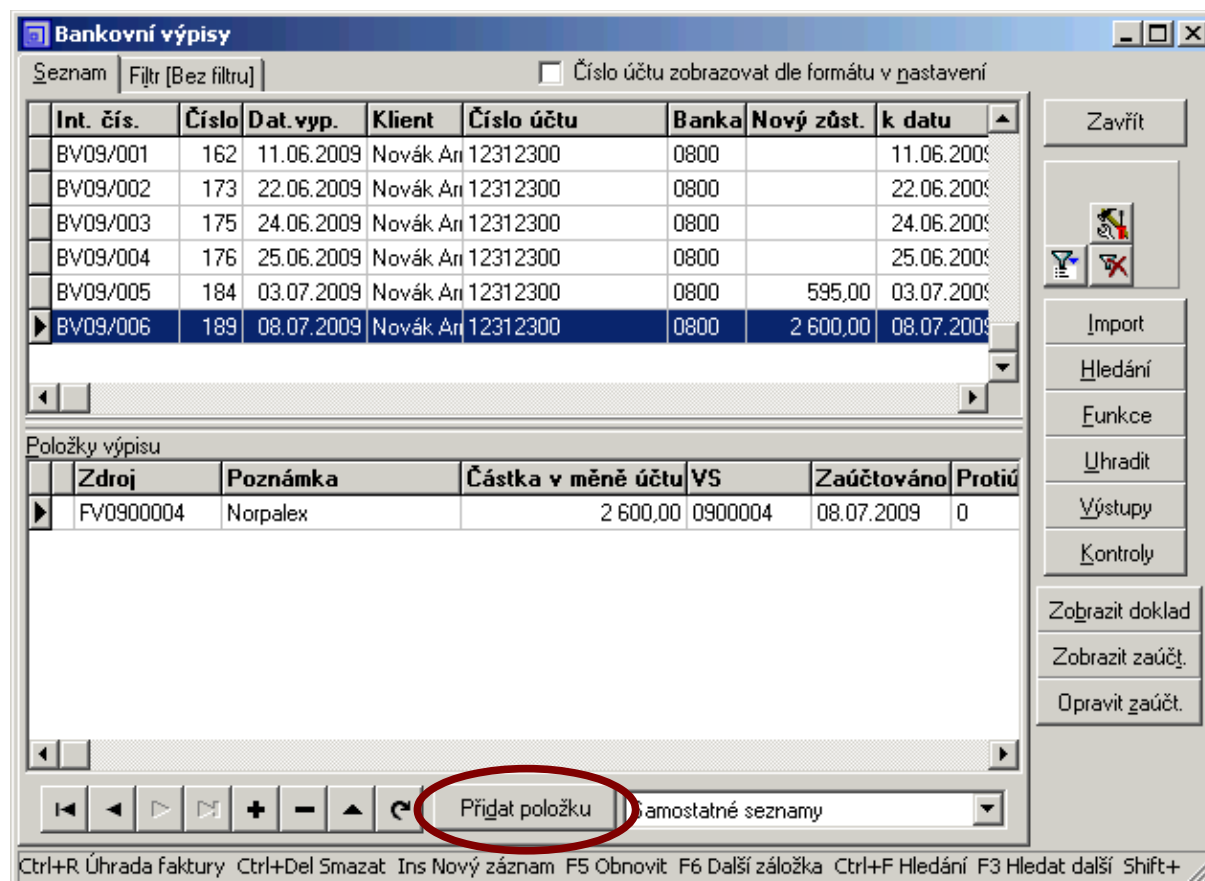
[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Po vypsání všech údajů potvrďte **OK** a můžete přejít k tisku faktury (viz. Výstupy – Faktura - Tisk).

b) Úhrada faktury



Na bankovním výpise BV09/006 je úhrada tohoto dokladu. Klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů. Protože tento bankovní výpis je již zaevidován, vyhledejte jej v seznamu a klikněte na tlačítko **Přidat položku**.

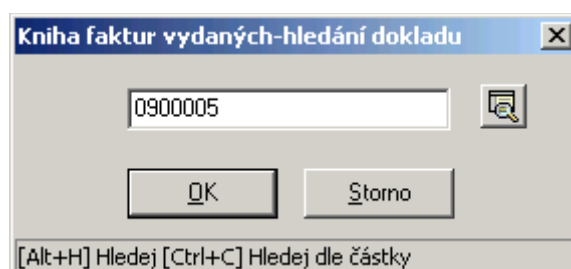


Int. čís.	Číslo	Dat. vyp.	Klient	Číslo účtu	Banka	Nový zůst.	k datu
BV09/001	162	11.06.2009	Novák An	12312300	0800		11.06.2009
BV09/002	173	22.06.2009	Novák An	12312300	0800		22.06.2009
BV09/003	175	24.06.2009	Novák An	12312300	0800		24.06.2009
BV09/004	176	25.06.2009	Novák An	12312300	0800		25.06.2009
BV09/005	184	03.07.2009	Novák An	12312300	0800	595,00	03.07.2009
BV09/006	189	08.07.2009	Novák An	12312300	0800	2 600,00	08.07.2009

Zdroj	Poznámka	Částka v měně účtu	VS	Zaúčtováno	Protiú
FV0900004	Norpalex	2 600,00	0900004	08.07.2009	0

Přidat položku

Zobrazí se nabídka operací z níž vyberte **Úhrada faktury vydané**, zadejte číslo dokladu (popř. vyberte ze seznamu) a potvrďte **OK**.



Kniha faktur vydaných-hledání dokladu

0900005

OK Storno

[Alt+H] Hledej [Ctrl+C] Hledej dle částky

Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.

Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka

Doklad č.: **0900005** Zobrazit doklad
 Firma: **Alfa**
 Doklad celkem: **833,00 CZK**
 Datum vystavení: **08.07.2009**

Datum: **08.07.2009** Doklad: **BV09/006** OK
 Částka v CZK: **833,00** Zůstává uhradit v CZK: **833,00** Storno

Částka v měně účtu: **833,00**
 Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Údaje pro položku bankovního výpisu

Bank. účet: **12312300/0800**
 Číslo bank. výpisu: **189** Int. číslo: **BV09/006**
 Var. symbol: **0900005**
 Poznámka: **Alfa**
☒ Zařadit úhradu do deníku
 [F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Ihned se zobrazí již předvyplněný dialog se zaúčtováním do deníku. Údaje zkontrolujte a potvrďte **OK**.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny: **EDIT**
 Zdroj/doklad: **<FV>0900005**
 Datum: **08.07.2009**
 Doklad: **BV09/006**
 Text: **Alfa**
 Účet/pokl.: **U002 - Česká spořitelna 12312300/0800, CZK**
 Měna: **CZK** Kurz: **1,0000** **1**

Celkem **833,00** OK
Základ **700** Storno
DPH **133**

Funkce
Hledání
Zobrazit zdroj

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]
Celkem
Základ
DPH

Položky skupiny | Poznámka | Přílohy

Položky: Text **Alfa**

Poh. synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
1		700,00		133,00	833,00	0	0	0900005

Pohy	Ana	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
▶	1	Alfa	700,00		133,00	833,00	0	0	0900005

? ◀ ▶ + - ↶ ↷ Položek: 1 Přenést text

c) Vystavení dobropisu

ZPĚT.. 16

Z důvodu oprávněné reklamace musíme vystavit na tuto fakturu dobropis. Klikněte na tlačítko **FV** (faktury vydané) a zobrazí se seznam faktur. Vyhledejte fakturu, na kterou chcete vystavit dobropis, klikněte na tlačítko **Funkce** a zvolte **Dobropis**. Účetní systém MRP K/S se automaticky zeptá, zda chcete do nového dokladu přenést položky ze zdrojové faktury. Potvrďte **Ano** a ihned se vytvoří nová faktura se zápornými částkami (dobropis), která převzala veškerá data ze zdrojové faktury.

Faktury vydané - Přidání dobropisu

Firma: Alfa
 IČ: 33333333
 Jméno:
 Ulice: Lázeňská 25/3
 PSČ/Město: 415 01 Teplice 1
 Stát:
 DIČ: CZ158725498
 Banka/kód: Komerční banka, a.s. 0100
 Účet/SSymb: 1161156369
 IBAN: CZ1901000000001161156369

Číslo faktury: 0900006
 Var. symbol: 0900006
 Konst. symbol: 0379
 Středisko: 0
 Zakázka: 0
 Forma úhrady: převodem
 Způsob dopravy:
 Číslo dod. listu:
 Č. objednávky:
 Pův. č. objednávky:
 Typ dokladu: D! (highlighted with a red circle)

Celkem CZK: -833,00
 Základ: -700,00
 DPH: -133,00
 Uhradit CZK: -833,00

Dat. vystavení: 09.07.2009
 Dat. splatnosti: 09.07.2009
 Daň. povinnost:
 Dat. objednávky:
 Datum dodání:
 Typ DPH: 41

Objednávky
 Sklad
 Funkce
 Hledání

Položky: Text Komoda

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	-700,00	19%		-833,00	0	0			

Text f. ☐

Text MJ Počet MJ Cena MJ CZK % Sleva Sleva MJ Celkem CZK Typ pol. Středisko Zakázka Hmotnost

► Komoda 1,000 -700,00 19% -833,00 0 0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

Potvrďte **OK** a vytiskněte.

Výstupy faktur

Výstupní sestava

- 01 Faktura
- 03 Předfaktura
- 04 **Dobropis**
- 05 Vrubopis
- 06 Dodací list
- 07 Pokladní doklad
- 08.1 Upomínka
- 08.2 Upomínka hromadná
- 09 Seznam faktur
- 10 Seznam faktur s úhradami
- 11 Seznam faktur s položkami
- 12 Seznam faktur s položkami II.
- 13 Zápočet faktur
- 14 Časové rozlišení
- 15 Faktura ve formátu InHouse
- 17 Spotřební a "EKO" daně

Předloha výstupní sestavy: 5 01 Daňový dobropis

Výběr podle data vystavení

☐ Všechno Od 01.01.2009 Do 09.07.2009

☒ Výběr

Výběr podle čísla faktury

☒ Aktuální faktura č. 0900006

☐ Výběr Od Do

Výběr podle čísla zakázky

☒ Všechny

☐ Výběr Všechny

Středisko: Všechny

Počet kopií: 1

Zavřít
 Ukázka
 Tisk
 Nastavení
 Do souboru
 Email
 Editovat
 Kopírovat
 Smazat
 Parametry
 Správa

Volitelné sestavy

d) Potvrzení dobropisu

ZPĚT.. 16

Obdrželi jsme potvrzený dobropis. Najděte tedy v seznamu vydaných faktur příslušnou dobropisovou fakturu a proveďte její opravu.

Faktury vydané - Oprava dobropisu

Firma: Alfa
 IČ: 33333333
 Jméno: Lázeňská 25/3
 PSČ/Město: 415 01 Teplice 1
 Stát: CZ
 DIČ: CZ158725498
 Banka/kód: Komerční banka, a.s. 0100
 Účet/SSymb: 1161156369
 IBAN: CZ1901000000001161156369

Číslo faktury: 0900006
 Var. symbol: 0900006
 Konst. symbol: 0379
 Středisko: 0
 Zakázka: 0
 Forma úhrady: převodem
 Způsob dopravy:
 Číslo dod. listu:
 Č. objednávky:
 Pův. č. objedn.:
 Typ dokladu: D!
 Pohyb: 1
 Měna: CZK
 Kurz: 1,0000

Celkem CZK: -833,00
 Základ: -700,00
 DPH: -133,00
 Uhradit CZK: -833,00

Dat. vystavení: 09.07.2009
 Dat. splatnosti: 09.07.2009
 Daň.povinnost:
 Dat. objednávky:
 Datum dodání:
 Typ DPH: 41

Objednávky
 Sklad
 Funkce
 Hledání

Položky | Další informace | Konečný příjemce FA | Celkové částky | Poznámka | Obaly | Úhrady | Přílohy

Položek: 1 Sleva za položky: 0 Setřídít pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávat cen s DPH

Položky: Text Komoda

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	-700,00	19%		-833,00	0	0			

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka	H
Komoda		1,000	-700,00	19%			-833,00		0	0	

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

V kolonce Typ dokladu změňte symbol na daňový dobropis potvrzený (**D**), opravte datum daňové povinnosti dle data na potvrzeném dobropise (aby se to správně načetlo do DPH) a potvrďte **OK**.

Typ daňového dokladu

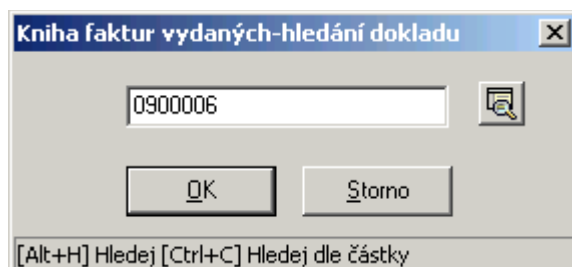
Typ	Název
	Běžný daňový doklad
D	Daňový dobropis potvrzený
D!	Daňový dobropis nepotvrzený
DP	Doklad o použití
OD	Opravný daňový doklad
OZ	Doklad pro opravu základu daně
V	Daňový vrubopis
VZ	Potvrzený tiskopis o vývozu zboží
ZD	Zjednodušený daňový doklad

Zavřít
 Převzít

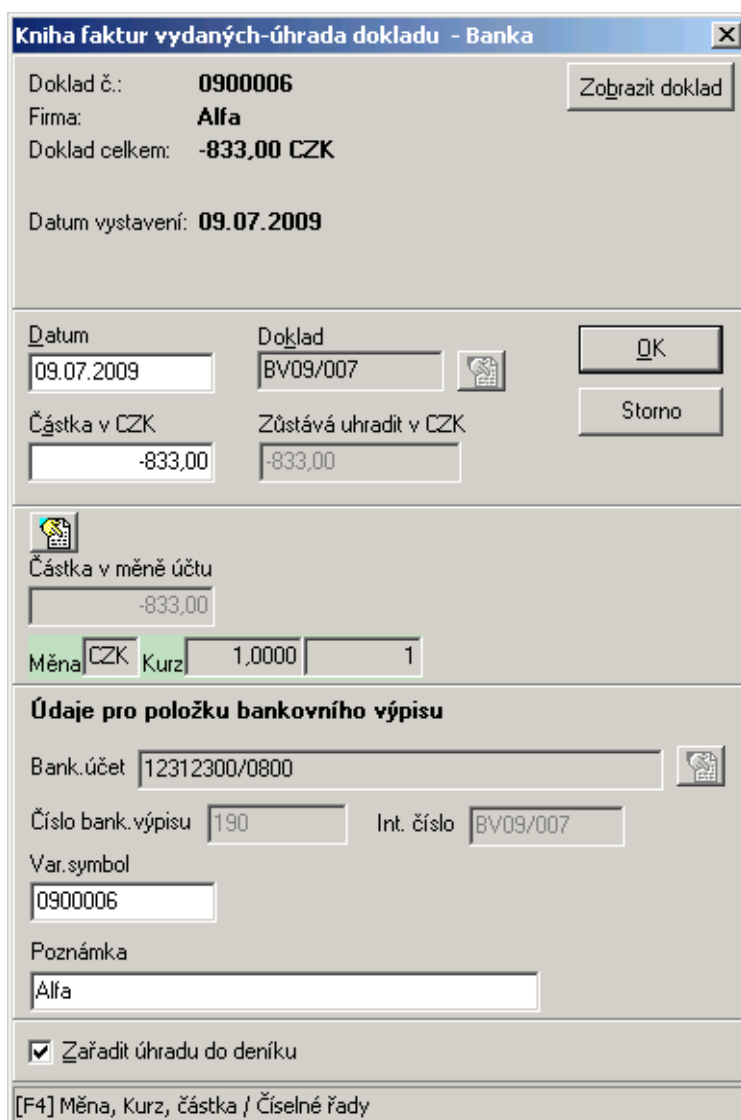
Enter Převzít

e) Úhrada potvrzeného dobropisu a zaúčtování do deníku ZPĚT.. 16

Obdrželi jsme bankovní výpis BV09/007 v němž je zaplacený dobropis. Klikněte tedy na ikonu Bankovní výpisy, najděte v seznamu příslušný výpis a stiskněte tlačítko **Přidat položku**. Zobrazí se nabídka operací z níž vyberte **Úhrada faktury vydané**, zadejte číslo dokladu (popř. vyberte ze seznamu) a potvrďte **OK**.



Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.



Okamžitě se zobrazí tabulka se zaúčtováním do deníku. Údaje zkontrolujte a potvrďte **OK**.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny:

Zdroj/doklad:

Datum:

Doklad:

Text:

Účet/pokl.:

Měna: Kurz:

Celkem -833,00
Základ -700
DPH -133

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]

Celkem
Základ
DPH

Položky skupiny | Poznámka | Přílohy

Položky: Text

Poh. synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
1		-700,00		-133,00	-833,00	0	0	0900006

Pohy	Ana	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár. symbol
▶ 1		Alfa	-700,00		-133,00	-833,00	0	0	0900006

Položek: 1

17. Přijatá objednávka s návazností na fakturu



Zadání: Obdrželi jsme objednávku od pana Koudelky na návrh nábytkové sestavy pro kancelář. Tato objednávka byla hned předána k vyřízení. Cena za návrh 200,- Kč bez DPH.

Postup: a) Vystavení objednávky
b) Vystavení faktury a vykrytí objednávky
c) Zaúčtování do deníku
d) Úhrada faktury

a) Vystavení objednávky

Klikněte na ikonu **O->** (nebo nahoře záložka Pomocné knihy – Přijaté objednávky) a dostanete se do seznamu přijatých objednávek. Pomocí tlačítka **+** nebo **Insert** přidejte novou objednávku. Při prvotním zadání objednávky se nejdříve zobrazí tabulka pro úpravu číselných řad objednávek. Vyplňte údaje (prefix 1009/, číslo 000) a stiskněte **OK**. Pokud jste číselnou řadu zadali špatně, pomocí tlačítka **F4** můžete znovu číselnou řadu upravit.

Po potvrzení **OK** se dostanete do přidání objednávky. Zapište IČO dodavatele nebo klikněte na vedlejší tlačítko (ručka) čímž otevřete databázi vašich klientů. Vyberte požadovanou adresu (pokud ještě není v adresáři, přidejte novou - **Insert**) a zvolte **Převzít**, tím se dostanete zpět do nyní již částečně vyplněné objednávky.

Podobně jako u faktur, můžete položky zapisovat, dosazovat z číselníku předdefinovaných položek faktur a objednávek nebo ze skladových karet. Vzhledem k tomu, že se jedná o službu, nebudete položky dosazovat ze skladu, ale jen z číselníku předdefinovaných položek. Stiskněte tedy **Ctrl+R** (předdefinované položky), vyberte příslušnou položku a klikněte na **Převzít**.

Číslo	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	I
1,000	Montáž sestavy nábytku		1,000	500,00	19%	
2,000	Návrh nábytkové sestavy		1,000	200,00	19%	
3,000	Doprava do 15 km		1,000	350,00	19%	

Dostanete se zpět do textu objednávky. Objednávka už nemá další položky proto potvrďte **OK**.

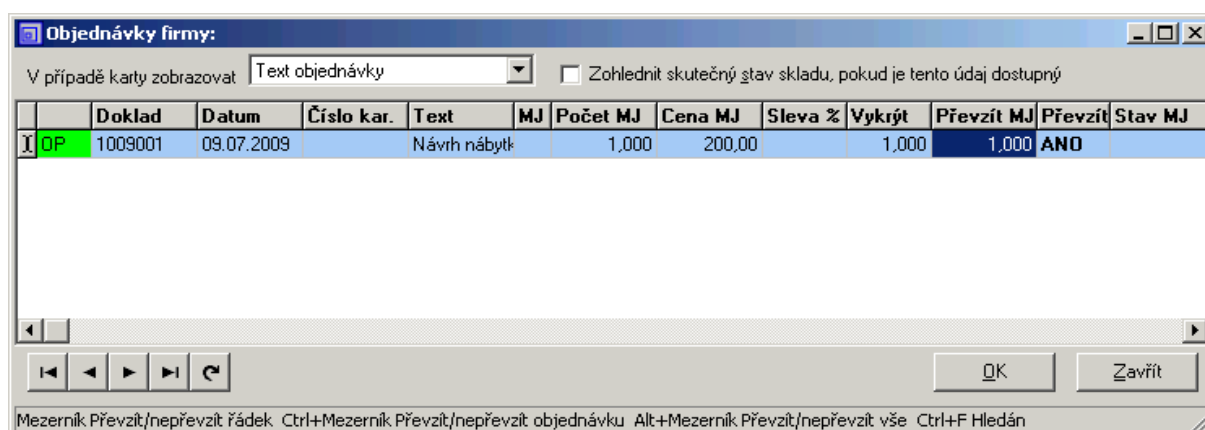
Text	MJ	Počet MJ	Poč. rez. M	Cena MJ CZK	%	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ CZK	Cel
Návrh nábytkové sestavy		1,000		200,00	19%	38,00			

b) Vystavení faktury s propojením na objednávky

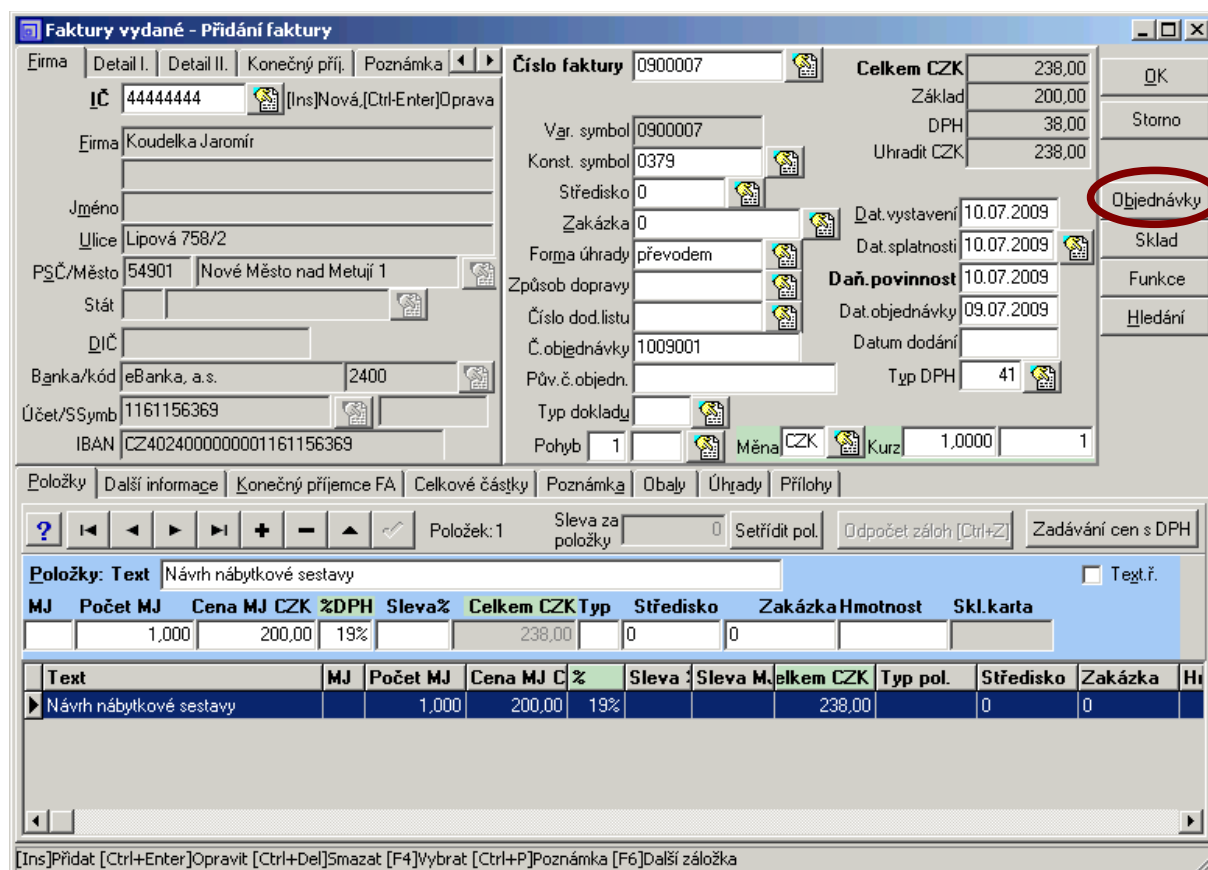
Klikněte na tlačítko **FV** (faktury vydané), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum,...) a nezapomeňte na **typ DPH 41**, podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do přiznání k DPH. Nyní můžete přistoupit k vyplnění položek faktury.

Vzhledem k tomu, že touto fakturou máte vykryt objednávku, stiskněte tlačítko **Objednávky** (**Ctrl+O**). Zadejte množství (**Převzít MJ**) u jednotlivých položek a potvrďte **OK**.

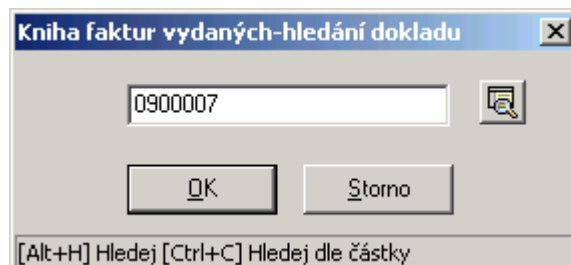


Text objednávky se dosadí do faktury a objednávka bude označena jako vykrytá. Pokud již nepotřebujete zadávat více položek do faktury, potvrďte **OK** a přejděte k tisku.



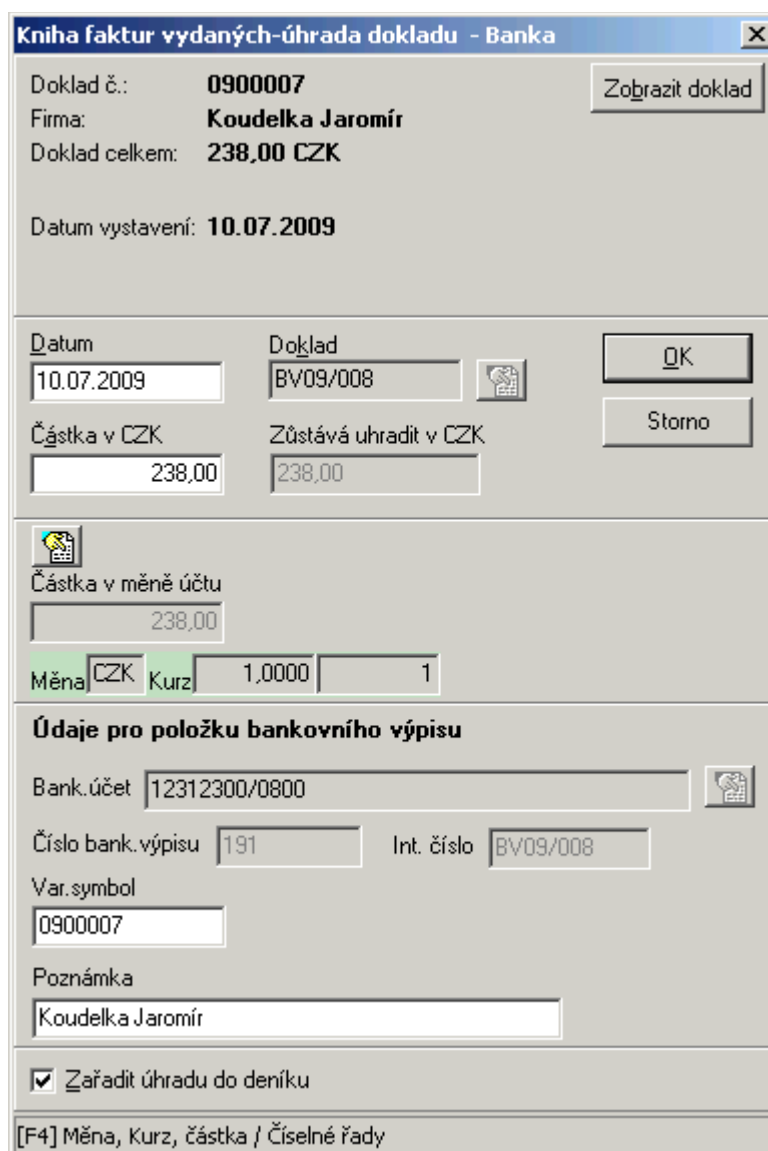
c) Úhrada faktury a zaúčtování do deníkuZPĚT.. 17

Obdrželi jsme bankovní výpis BV09/008 v němž je zaplacená faktura. Klikněte tedy na ikonu Bankovní výpisy, najděte nebo přidejte do seznamu příslušný výpis a stiskněte tlačítko **Přidat položku**. Zobrazí se nabídka operací z níž vyberte **Úhrada faktury vydané**, zadejte číslo dokladu (popř. vyberte ze seznamu) a potvrďte **OK**.



Dialog box s titulkem "Kniha faktur vydaných-hledání dokladu". V textovém poli je zadané číslo "0900007". Vpravo je ikona lupy. Pod poli jsou tlačítka "OK" a "Storno". V nošce je text "[Alt+H] Hledej [Ctrl+C] Hledej dle částky".


Zobrazí se již vyplněný dialog pro úhradu dokladu. Zkontrolujte zadané údaje a potvrďte **OK**.




Dialog box s titulkem "Kniha faktur vydaných-úhrada dokladu - Banka".

Doklad č.: **0900007** Zobrazit doklad
Firma: **Koudelka Jaromír**
Doklad celkem: **238,00 CZK**
Datum vystavení: **10.07.2009**

Datum: 10.07.2009 Doklad: BV09/008 OK
Částka v CZK: 238,00 Zůstává uhradit v CZK: 238,00 Storno

 Částka v měně účtu: 238,00
Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Údaje pro položku bankovního výpisu

Bank. účet: 12312300/0800 
Číslo bank. výpisu: 191 Int. číslo: BV09/008
Var.symbol: 0900007
Poznámka: Koudelka Jaromír

☒ Zařadit úhradu do deníku

[F4] Měna, Kurz, částka / Číselné řady

Okamžitě se zobrazí tabulka se zaúčtováním do deníku. Údaje zkontrolujte a potvrďte **OK**.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny:

Zdroj/doklad:

Datum:

Doklad:

Text:

Účet/pokl.:

Měna: Kurz:

Celkem 238,00
Základ 200
DPH 38

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]

Celkem
Základ
DPH

Položky skupiny:

Položky: Text

Poh. synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
1		200,00		38,00	238,00	0	0	0900007

Pohy	Anal	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
▶	1	Koudelka Jaromír	200,00		38,00	238,00	0	0	0900007

Polozek: 1

18. Objednávka s návazností na fakturu a rezervací ve skladu



Zadání: Obdrželi jsme objednávku od Antonína Nového na 1 ks komody - 3 šuplíkové. Tuto objednávku zanechte do evidence objednávek, vystavte fakturu a vyskladněte zboží ze skladu.

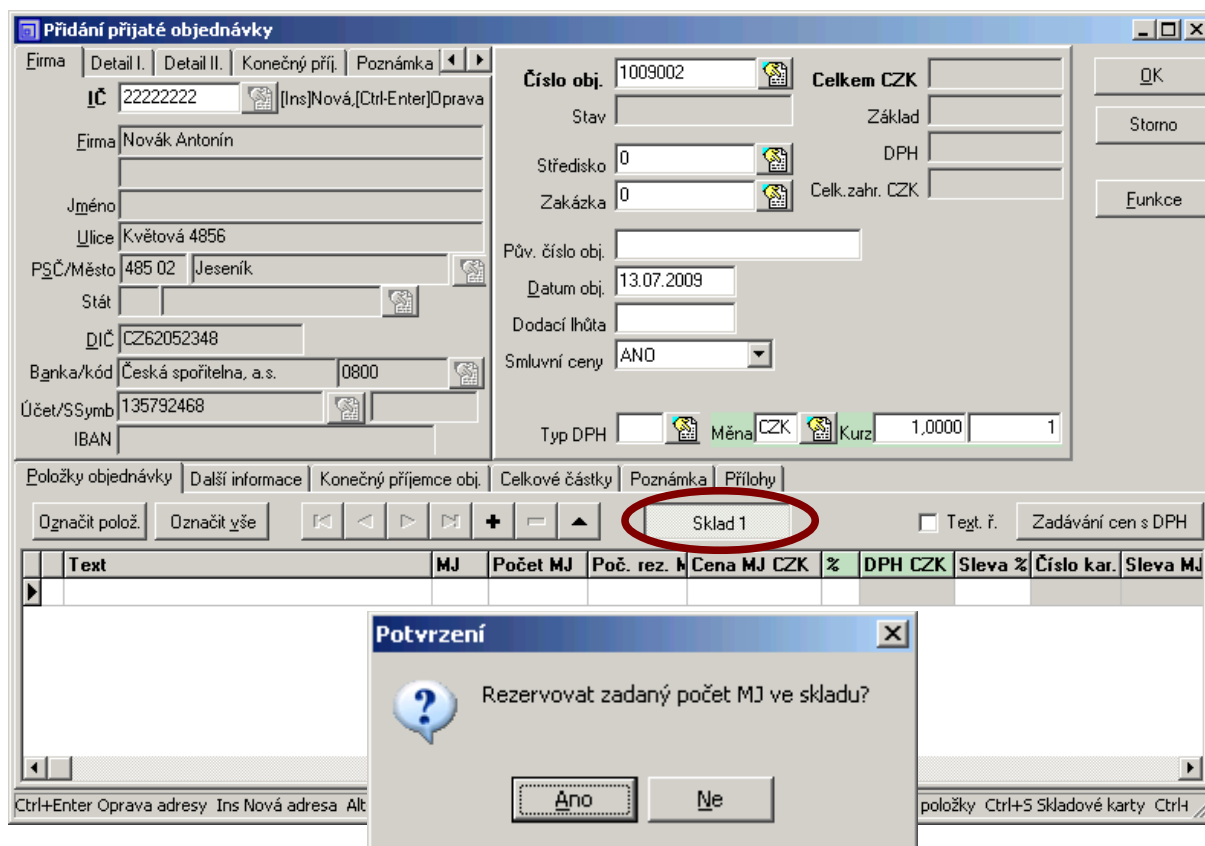
Postup: a) Vystavení objednávky s rezervací zboží ve skladu
 b) Tisk objednávky
 c) Vystavení faktury a vykrytí objednávky s vyskladněním zboží ze skladu
 d) Úhrada faktury a zaúčtování do deníku

a) Vystavení objednávky s rezervací ve skladu

Klikněte na tlačítko **Objednávky přijaté** a přidejte objednávku (+,Ins). Vyplňte adresu (popř. ji vyberte z adresáře), číslo, datum, typ DPH a text (položky objednávky). Podobně jako u faktur, můžete položky zapisovat, dosazovat z číselníku předdefinovaných položek faktur a objednávek nebo ze skladových karet. Položku můžete rovněž označit jako textový řádek.

Vzhledem k tomu, že využíváme více skladů, klikněte na tlačítko **sklad**. Zobrazí se seznam všech skladů. Vyberte požadovaný sklad a potvrďte **OK**. Číslo skladu se pak zobrazí na tlačítku přímo v objednávce.

Nyní запиšte text objednávky, pomocí tlačítka **F4** vyberte převzetí informací pomocí **skladové karty (Ctrl+S)**. Program dále nabídne jejich použití buď jako číselníku nebo převzetí kompletního údaje, tedy rezervaci zboží. Zvolte **Ano** (převzetí včetně čísla skladu) a vyberte požadované zboží. Program zvolené zboží rezervuje a následné vykrytí podmíní vytvořením navazujícího skladového výdeje. Potvrďte **OK** a dostanete se zpět do seznamu objednávek.



Přidání přijaté objednávky

Firma: Detail I. | Detail II. | Konečný příj. | Poznámka

IČ: 22222222 [Ins] Nová [Ctrl-Enter] Oprava

Firma: Novák Antonín

Jméno:

Ulice: Květová 4856

PSČ/Město: 485 02 | Jeseník

Stát:

DIČ: CZ62052348

Banka/kód: Česká spořitelna, a.s. | 0800

Účet/SSymb: 135792468

IBAN:

Číslo obj.: 1009002 Celkem CZK

Stav: Základ

Středisko: 0 DPH

Zakázka: 0 Celk. zahr. CZK

Přev. číslo obj.:

Datum obj.: 13.07.2009

Dodací lhůta:

Smluvní ceny: AND

Typ DPH: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky objednávky | Další informace | Konečný příjemce obj. | Celkové částky | Poznámka | Přílohy

Označit polož. | Označit vše | Sklad 1

Text MJ Počet MJ Poč. rez. Cena MJ CZK % DPH CZK Sleva % Číslo kar. Sleva MJ

Potvrzení

Rezervovat zadaný počet MJ ve skladu?

Ano Ne

Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt položky Ctrl+S Skladové karty Ctrl+H

Zobrazí se seznam skladních karet pro námi zvolený sklad. Vyberte příslušnou kartu a zvolte **Převzít**.

Výběr karty [Sklad 1 - Sklad 1]

Seznam Filt [Bez filtru] Cena 1 Sklad 1 Sklad 1

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 název, 3 EAN kód, 4 kód, 5 kód 2, 6 kód 3) Záznamů:

Číslo kar.	Název	Kód	EAN kód	Cena MJ	Počet MJ
1,00	Židle			850,0000	8,000
2,00	Stůl			1 200,0000	1,000
3,00	Komoda - 3 šuplíková			350,0000	20,000
4,00	Úchytka			10,0000	50,000
5,00	Deska MDF				10,000

Enter Převzít F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat F5 Aktualizace dat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další C

Údaje se přenesou ze skladních karet do formuláře objednávky a zároveň se na skladě zarezervují. Pokud již nepotřebujete přidávat další položky do objednávky, potvrďte **OK**.

Přidání přijaté objednávky

Firma Detail I. Detail II. Konečný příj. Poznámka

IČ 22222222 [Ins] Nová [Ctrl-Enter] Oprava

Firma Novák Antonín

Jméno

Ulice Květová 4856

PSČ/Město 485 02 Jeseník

Stát

DIČ CZ62052348

Banka/kód Česká spořitelna, a.s. 0800

Účet/SSymb 135792468

IBAN

Číslo obj. 1009002 Celkem CZK 360,50

Stav Vyřizeno Základ 302,50

Středisko 0 DPH 58,00

Zakázka 0 Celk. zahr. CZK

Pův. číslo obj.

Datum obj. 13.07.2009

Dodací lhůta

Smluvní ceny AND

Typ DPH Měna CZK Kurz 1,0000 1

Položky objednávky Další informace Konečný příjemce obj. Celkové částky Poznámka Přílohy

Označit polož. Označit vše Sklad 1 Text ř. Zadávaní cen s DPH

Text	MJ	Počet MJ	Poč. rez.	Cena MJ CZK	%	DPH CZK	Sleva %	Číslo kar.	Sleva MJ
S Komoda - 3 šuplíková		1,000	1,000	302,50	19%	58,00		3,00	

Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt+T Celkové částky Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+R Předdefinované položky Ctrl+S Skladové karty CtrlH

Vyplněná objednávka se přenese do seznamu objednávek a v kolonce stav bude **Nevyřízeno**.

Přijaté objednávky

Seznam | Filt [Bez filtru]

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 IČ, 3 firma)

Číslo obj.	IČ	Firma	Datum	Dod. lhůta	Celkem C	Stav	K vyř.
1009001	44444444	Koudelka Jar	09.07.2009		238,00	Vyřízeno	
1009002	22222222	Novák Antor	13.07.2009		360,50	Nevyřízeno	

Položky objednávky

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	%	Celkem	Vykrýt
S Komoda - 3 š		1,000	302,50	19%	360,50	1,000

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie

b) Tisk objednávek

Klikněte na tlačítko **Výstupy** a ze sestav vyberte Objednávka, jako předlohu výstupní sestavy - Přijatá objednávka. Pak klikněte na tlačítko Tisk (výstup na tiskárnu) nebo Ukázka (výstup na monitor).

Výstupy

Výstupní sestava

- 01 Objednávka
- 01.1 Objednávka s detaily karty
- 02 Seznam objednávek
- 03.1 Seznam objednávek s položk.
- 03.2 Seznam položek objednávek
- 04 Seznam objednávek a faktur

Předloha výstupní sestavy

S 01 Přijatá objednávka

S 01 Přijatá objednávka

S 02 Přijatá objednávka (bez rozpisu DPH)

S 03 <HTML> Objednávka

S 04 <HTML> Objednávka bez rozpisu DPH

S 05 Objednávka zahraniční (bez rozpisu DPH)

S 06 Objednávka domácí v zahr. měně

S 07 Přijatá objednávka (EAN karty)

S 08 Přijatá objednávka (Kód karty)

Výběr Od 1009002 Do

Výběr podle čísla zakázky

☒ Všechny

☐ Výběr Všechny

Středisko

Všechny

Počet kopií

1

Volitelné sestavy

Zavřít

Ukázka

Tisk

Nastavení

Do souboru

Email

Editovat

Kopírovat

Smazat

Parametry

Správa

c) Vystavení faktury s propojením na objednávky a sklad



Klikněte na tlačítko **FV** (faktury vydané), zvolte přidat fakturu a zobrazí se formulář faktury. Nejdříve zadejte IČO vašeho obchodního partnera, pokud je tato adresa v adresáři, ihned se zobrazí. Jinak je nutné doplnit celou adresu ručně, přičemž se automaticky zahrne do adresáře.

Pokud máte nadefinováno více číselných řad (viz. Funkce – číselné řady), zvolte si příslušnou číselnou řadu faktury. Přičemž číslo se automaticky vzestupně načte. Dále doplňte všechny potřebné údaje faktury (symboly, datum,...) a nezapomeňte na **typ DPH 41** (podle něj se faktura jako daňový doklad zařadí do přiznání k DPH). Nyní můžete přistoupit k vyplnění položek faktury.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Novák Antonín
 IČ: 22222222
 Jméno:
 Ulice: Květová 4856
 PSČ/Město: 485 02 Jeseník
 Stát:
 DIČ: CZ62052348
 Banka/kód: Česká spořitelna, a.s. 0800
 Účet/SSymb: 135792468
 IBAN:
 Číslo faktury: 0900008
 Var. symbol: 0900008
 Konst. symbol: 0379
 Středisko: 0
 Zakázka: 0
 Forma úhrady: převodem
 Způsob dopravy:
 Číslo dod. listu:
 Č. objednávky:
 Pův. č. objedn.:
 Typ dokladu:
 Pohyb: 1
 Celkem CZK:
 Základ:
 DPH:
 Uhradit CZK:
 Dat. vystavení: 13.07.2009
 Dat. splatnosti: 13.07.2009
 Daň.povinnost: 13.07.2009
 Dat. objednávky:
 Datum dodání:
 Typ DPH: 41
 Měna: CZK
 Kurz: 1,0000
 1
 Objednávky
 Sklad
 Funkce
 Hledání

Vzhledem k tomu, že touto fakturou máte vykrýt objednávku, stiskněte tlačítko **Objednávky** zadejte množství a potvrďte **OK**.

Objednávky firmy:

V případě karty zobrazovat: Text objednávky ☐ Zohlednit skutečný stav skladu, pokud je tento údaj dostupný

	Doklad	Datum	Číslo kar.	Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sleva %	Vykrýt	Převzít MJ	Převzít	Stav MJ
I	OP S	1009002	13.07.2009	3,00 Komoda - 3 š		1,000	302,50		1,000	1,000	AND	20,000

Mezerník Převzít/nepřevzít řádek Ctrl+Mezerník Převzít/nepřevzít objednávku Alt+Mezerník Převzít/nepřevzít vše Ctrl+F Hledán

Program vás automaticky přepne do výdejky ze skladu. Pokud je vše v pořádku, a nepotřebujete vyskladňovat více zboží, potvrďte výdejku **OK**. Automaticky se zboží přeneso do položek faktury.

Přidání pohybu - výdej z skladu

Číslo: VV00002 Datum: 13.07.2009 Druh pohybu: 2 Výdej na fakturu Zakázka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr.: 22222222

Datum objednávky: 13.07.2009 Číslo objednávky: 1009002 Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: 359,50 Základ: 302,50 DPH: 57,00 Základ zahr.: Zařadit do INTRASTATU: ☐

Novák Antonín

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky INTRASTAT Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ	Sazba DPH	Celk
3,00	Komoda - 3 šuplíková			1,000	302,50			19%	

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+N Načtení pomocného dokladu Ctrl+I

Pokud již nepotřebujete zadávat více položek do faktury, potvrďte **OK** a můžete přejít k tisku. Úhradu faktury a její zaúčtování provedete jakmile budete mít k dispozici bankovní výpis s touto úhradou.

Faktury vydané - Přidání faktury

Firma: Detail I. Detail II. Konečný příj. Poznámka

IČ: 22222222 [Ins]Nová,[Ctrl+Enter]Oprava

Firma: Nový Antonín

Jméno: Ulice: Květová 4856 PSČ/Město: 485 02 Jeseník Stát: DIČ: CZ 62052348 Banka/kód: Česká spořitelna a.s. 0800 Účet/SSymb: 135792468 IBAN:

Číslo faktury: 060010 Celkem CZK: 428,50 Základ: 360,50 DPH: 68,00 Uhradit CZK: 428,50 Celk. zahr. CZK: Datum vystavení: 18.4.2006 Datum splatnosti: 18.4.2006 Daň.povinnost: 18.4.2006 Datum objednávky: 18.4.2006 Datum dodání: Typ DPH: 41

Konst. symbol: 0379 Středisko: 0 Zakázka: 0 Forma úhrady: převodem Způsob dopravy: Číslo dod.listu: V000000002 Číslo objednávky: 1008/002 Pův.č. objedn.: Typ dokladu: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Položky faktury Další informace Konečný příjemce FA Celkové částky a typy DPH Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování ☒ Zaúčtovat do deníku

Položek: 1 Sleva za položky: Seřadit pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Komoda - 3 šuplíková ☐ Text.f.

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK	Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skl.karta
	1,000	360,50	19%		429,00	0	0			3,00

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%	Sleva	Sleva M.	Celkem CZK	Typ pol.	Středisko	Zakázka
Komoda - 3 šuplíková		1,000	360,50	19%			429,00	0	0	0

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

19. Příkaz k úhradě



Zadání: Zařadíte do příkazu k úhradě faktury č. FP00002 cena 9163,- Kč a FP00003 cena 10900,- Kč a provedíte tisk hromadného příkazu k úhradě.

Postup: a) Zařazení dokladů do příkazu k úhradě
b) Tisk platebního příkazu
c) Homebanking

a) Zařazení dokladů do příkazu k úhradě

VARIANTA A

Faktury jste zaevidovali do knihy faktur a nyní musíte provést jejich úhradu. Přepněte se do seznamu faktur přijatých, vyberte si příslušnou fakturu, klikněte na tlačítko **Příkaz k úhradě** a ze seznamu vyberte požadovaný úkon:

1. Zařadit do neodeslaného příkazu k úhradě (naposled použitého)
2. Zařadit do neodeslaného příkazu k úhradě (výběr ze seznamu)
3. Zařadit do nového příkazu k úhradě
4. Zrušit příznak zařazení do příkazu k úhradě
5. Označit jako fakturu s vytištěným příkazem k úhradě (částečná suma)
6. Označit jako fakturu s vytištěným příkazem k úhradě (celá suma)

V našem případě pro první zařazovanou fakturu zvolte funkci **Zařadit do nového příkazu k úhradě** a pak pro všechny další faktury, které budete zařazovat do příkazu zvolte funkci **Zařadit do neodeslaného příkazu k úhradě** (naposled použitého).

Všechny zařazené platby naleznete v hlavní nabídce pod ikonou Příkazy k úhradě.

VARIANTA B

Klikněte na ikonu **Příkazy k úhradě**, zobrazí se seznam příkazů k úhradě. Nový příkaz k úhradě přidejte klávesou Insert, (+) nebo tlačítkem **Přidat příkaz**. V zobrazeném dialogu Hlavička příkazu zapište všechny potřebné údaje a potvrďte OK.

Založení příkazu k úhradě

Hlavička příkazu Údaje záhlaví nastavit jako výchozí ☐

Typ příkazu: Hromadný příkaz

Banka: Česká spořitelna Zlín

Číslo účtu: 12312300 / 0800

Splatno dne: 14.07.2009 Společný konst. symb.

Vystaveno v: Dne: 14.07.2009

Údaje příkazce

Položky domácího příkazu k úhradě

	Zdroj	Účet	Kód banky	Částka	Měna	VS	Zvl. disp. sy	Zpráva příj	Splatnost
▶									

Ins Přidat Ctrl+Enter Editovat

Tyto údaje se zařadí do seznamu příkazů k úhradě. Nyní je třeba do tohoto příkazu zařadit jednotlivé platby. Klikněte na tlačítko **Výběr dokladů** a vyberte platbu, kterou chcete zařadit do tohoto příkazu.

Příkazy k úhradě

Seznam Číslo účtu zobrazovat dle formátu v nastavení ☐

Filtr [Bez filtru]

	Splatnost	Účet příkazce	Kód	Celkem	Proveden
▶	14.07.2009	12312300	0800		NE

Položky hromadného příkazu k úhradě

	Zdroj	Účet	Kód banky	Částka	Měna	VS	Zvl	Zpráva příjemci	Splatn
▶									

Zavřít

Funkce

Výstupy

Homebanking

Výběr dokladů

Přidat příkaz

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat F5 Aktualizace dat Ctrl+Ins Přidat

Ihned se zobrazí seznam všech dokladů určených pro zařazení do platebního příkazu. Vyberte potřebný doklad a zvolte **Zařad'**. Systém nabídne ještě dialog s upřesněním částky, která se má zařadit do příkazu a pak již můžete přejít k zařazování dalších dokladů. Všimněte si, že se doklad, který už je zařazen do příkazu označil příznakem zařazení a ještě se zobrazila součtová částka zařazených dokladů pro tento příkaz.

Ager	Číslo	Var. symbol	Dat. splatnosti	IČ	Firma
FP	FP000002	090124	16.06.2009	62352415	Papírnictví
FP	FP000003	346468	17.06.2009	33333333	Alfa

Příkaz k úhradě

Úhradit částku: 9163,00 Zůstává uhradit: 9163,00

Datum splatnosti: 16.6.2009 Specifický symbol platby:

9 163,00

b) Tisk platebního příkazu

Jestliže jste všechny položky zkontrolovali, můžete přejít k tisku Příkazu k úhradě. Klikněte tedy na tlačítko **Výstupy**, zvolte **Příkaz k úhradě** (jednoduchý nebo hromadný).

Výstupy

Výstupní sestava:

- 01 Příkaz k úhradě
- 02 Příkaz k úhradě hromadný
- 03 Příkaz k úhradě <homebanking>

Předloha výstupní sestavy:

- S 01 Hromadný příkaz k úhradě
- S 02 Seznam úhrad
- S 03 Hromadný příkaz k úhradě se seznamem úhrad
- S 99 Hromadný příkaz k úhradě (popis parametrů)
- S A1 Hromadný příkaz k úhradě
- S A2 Hromadný příkaz k úhradě

Počet kopií: 1

Zavřít

Po výtisku příkazu k úhradě se v seznamu platebních příkazů ve sloupci **Provedeno** zobrazí ANO.

c) Homebanking



Z plovoucí nabídky vyberte požadovaný kanál pro realizaci výstupu. Volba kanálu **Do adresáře** realizuje výstup dávky do souboru v některém z přenositelných formátů (ABO, KM, ...), který je pak třeba naimportovat do externího programu (např. pro homebanking).

Volba **Homebanking** otevře nabídku externích aplikací (např. Přímý kanál Komerční banky) nadefinovaných dříve volbou **Nastavení externích programů** v nabídce **Funkce**. Zvolíte-li požadovaný z nich, program připraví data a prostřednictvím externí aplikace přímého bankovníctví je odešle bance.

Splatnost	Účet příkazce	Kód	Celkem	Proveden
DI- 14.07.2009	12312300	0800	20 063,00	NE

Zdroj	Účet	Kód ba	Částka	Měna	VS	Zvl	Zpráva příjemci	Spl.
FP00002	11111128	0100	9 163,00	CZK	0000090124			16.0
FP00003	1161156369	0100	10 900,00	CZK	0000346468			17.0

20. Výpis z bankovního účtu



Zadání: Do bankovního výpisu č. BV09/009 přidejte položku Poplatek za vedení účtu částka 300,- Kč.

Postup: a) Přidání bankovního výpisu
b) Přidání položky bankovního výpisu
c) Oprava bankovního výpisu

a) Přidání bankovního výpisu

Pokud využíváte Homebanking, klikněte na tlačítko **Bankovní výpisy** a proveďte **Import** z elektronického bankovníctví. Zobrazí se archiv bankovních výpisů. Klikněte na aktuální zápis a pomocí tlačítka Uhradit, proveďte jeho zaúčtování do deníku. Takto postupně zaúčtujete jednotlivé položky výpisu.

Jestliže jste obdrželi běžný výpis z bankovního účtu, pak klikněte na ikonu **Bankovní výpisy** a dostanete se do seznamu bankovních výpisů. Dialogovým tlačítkem **+** přidejte hlavičku nového bankovního výpisu a potvrďte **OK**.

Přidání/oprava bankovního výpisu

Účet: 12312300 / 0800 CZK

Datum: 15.07.2009 Číslo výpisu: 196

Interní číslo: BV09/009

Popis: Novák Arnošt

Starý zůstatek: k datu 10.07.2009

Nový zůstatek: k datu 15.07.2009

Obrat debet: Obrat kredit:

Obraty

Položky výpisu

	Poznámka	Částka v m	VS	Zaúčtován	Protiúčet	Banka	KS	SS	Splatnost	Zp
▶										

Ins Přidat obrat Ctrl+Enter Opravit obrat Ctrl+Del Smazat obrat Ctrl+Alt+B Přepočítání obrátů Ctrl+Alt+S Dopočet starého zi

Zobrazí se upozornění, že není ve výpise zadána žádná položka, zda uložit jen záhlaví výpisu. Uložte záhlaví výpisu a můžete přejít k zadávání jednotlivých položek.

Potvrzení

Není zadána žádná položka výpisu. Uložit jen záhlaví výpisu?

Ano Ne

b) Přidání položky bankovního výpisu

Dle příkladu zaúčtujeme pouze jednu položku a sice poplatek za vedení účtu. Klikněte tedy na tlačítko **Přidat položku** a ze zobrazené nabídky zvolte **Ostatní, zařadit do deníku**.

Bankovní výpisy

Seznam | Filt [Bez filtru] | ☐ Číslo účtu zobrazovat dle formátu v nastavení

Int. čís.	Číslo	Dat. vyp.	Klient	Číslo účtu	Banka	Nový zůst.	k datu
BV09/001	162	11.06.2009	Novák An	12312300	0800		11.06.2009
BV09/002	173	22.06.2009	Novák An	12312300	0800		22.06.2009
BV09/003	175	24.06.2009	Novák An	12312300	0800		24.06.2009
BV09/004	176	25.06.2009	Novák An	12312300	0800		25.06.2009
BV09/005	184	03.07.2009	Novák An	12312300	0800		03.07.2009
BV09/006	189	08.07.2009	Novák An	12312300	0800		08.07.2009
BV09/007	190	09.07.2009	Novák An	12312300	0800		09.07.2009
BV09/008	191	10.07.2009	Novák An	12312300	0800		10.07.2009
BV09/009	196	15.07.2009	Novák An	12312300	0800		15.07.2009

Položky výpisu

	Zdroj	Poznámka	Částka v měně účtu	VS	Zaúčtováno	Protiú

Ctrl+R Úhrada faktury Ctrl+Del Smazat Ins Nový záznam F5 Obnovit F6 Další záložka Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Shift+

Zobrazí se dialog pro zadání konkrétních údajů pro tuto položku. Protože se jedná o výdajovou položku, musíte částku zadat s **minusovým znaménkem**. Zadejte pohyb pro zaúčtování do deníku a potvrďte **OK**.

Zadání položky bankovního výpisu

Číslo bank. výpisu: 196 Int. číslo: BV09/009

U výdajových pohybů zadávejte částku s minusovým znaménkem

Částka v CZK: -300,00 Datum: 15.07.2009 Var. symbol: 0000000078

Pohyb: 25 006

Poznámka:

OK Zavřít

c) Zaúčtování položky do evidence příjmů a výdajů

Ihned se zobrazí zaúčtování do deníku i s přednastavenou předkontací účetních zápisů. Potvrďte **OK** a dostanete se zpět do bankovních výpisů, kde můžete pokračovat ve zpracování dalších položek.

Deník - přidání skupiny zápisů

Číslo skupiny:

Zdroj/doklad:

Datum:

Doklad:

Text:

Účet/pokl.:

Měna: Kurz:

Celkem 300,00 **OK**

Základ 300 **Storno**

DPH 0

Funkce

Hledání

Zobrazit zdroj

Částka k rozúčtov. [Ctrl+R]

Celkem

Základ

DPH

Položky skupiny | Poznámka | Přílohy

Položky: Text

Poh.	synt.	Anlt.	Částka	%DPH	DPH	Celkem	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
25	006		300,00			300,00	0	0	0000000078

Pohy	Anal	Text	Částka v CZK	Sazba	DPH	Celkem CZK	Středisko	Zakázka	Pár.symbol
▶ 25	006	Bankovní poplatky	300,00			300,00	0	0	0000000078

Položek: 1 **Přenést text**

Stejným způsobem zaevidujete i další položky bankovního výpisu.

d) Oprava/zrušení položky bankovního výpisu

Pokud chcete zrušit nebo opravit položku bankovního výpisu, musíte otevřít hlavičku bankovního výpisu pomocí **Ctrl+Enter**.

Přidání/oprava bankovního výpisu

Účet: 12312300 / 0800 CZK Starý zůstatek: k datu: 10.07.2009

Datum: 15.07.2009 Číslo výpisu: 196 Nový zůstatek: -300,00

Interní číslo: BV09/009 k datu: 15.07.2009

Popis: Novák Arnošt Obrat debet: 300,00

Obrat kredit:

Položky výpisu

	Poznámka	Částka v m	VS	Zaúčtován	Protiúčet	Banka	KS	SS	Splatnost	Zp
▶	Bankovní po	-300,00	0000000078	15.07.2009	0	0000	0558	0000000000	15.07.2009	

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - ▲

Ins Přidat obrat Ctrl+Enter Opravit obrat Ctrl+Del Smazat obrat Ctrl+Alt+B Přepočítání obrátů Ctrl+Alt+S Dopočet starého z

Pak teprve vyberte položku výpisu a stiskem **Ctrl+Enter** můžete dle potřeby opravit popř. stiskem **Ctrl+Delete** smazat položku úplně.

Přidání/oprava položky výpisu

Protiúčet: / 0000

Částka výpisu v CZK: -300,00 +/- Možné kombinace znaménka částky a typu operace:

Typ operace: Debetní operace

Variabilní symbol: 0000000078

Konstantní symbol: 0558

Specifický symbol: 0000000000

Zaúčtováno: 15.07.2009

Splatnost: 15.07.2009

Poznámka: Bankovní poplatky

Avízo:

Částka úhrady: -300,00 CZK

Pohyb: 25 006

◀ ▶ ⏪ ⏩

Ctrl+PgDn Posun na další řádek výpisu Ctrl+PgUp Posun na předcházející řádek výpisu

21. Kniha majetku



Zadání: Naše firma zakoupila osobní automobil, pořizovací cena 352 000 Kč, po měsíčním užívání u něj provedla montáž tažného zařízení v ceně 5000 Kč.

Postup: a) Zaevidování majetku do knihy majetku

- b) Technické zhodnocení
- c) Odpisy
- d) Výstupní sestavy

a) Zaevidování majetku do knihy majetku

Klikněte na ikonu **Majetek (Ctrl+M)** a dostanete se do seznamu majetku. Pomocí tlačítka **Insert** přidejte majetek a zapíše vstupní údaje. Zadejte Evidenční číslo majetku, název, popis atd. Zadejte typ, zda se jedná o hmotný nebo nehmotný majetek, třídu předmětu, data pořízení, zařazení,... vstupní cenu a způsob odepisování. Pak potvrďte OK.

b) Technická zhodnocení



Zde se evidují všechna technická zhodnocení v průběhu odpisování. Technická zhodnocení bere účetní systém MRP K/S v úvahu při výpočtu odpisů, a to počínaje měsícem zadaného data technického zhodnocení. Mějte na paměti, že datum začátku odpisování ze zvýšené vstupní ceny se řídí legislativními předpisy a nemusí vždy odpovídat datu dokončení technického zhodnocení.

Dle zadání příkladu je třeba zaevidovat technické zhodnocení vozidla – montáž tažného zařízení v hodnotě 5000 Kč.

Klikněte na tlačítko Majetek a ze seznamu vyberte pomocí **Ctrl+Enter** příslušný majetek. Klikněte na záložku **Technická zhodnocení** a přidejte zápis (**Insert**). Vyplňte údaje a potvrďte **OK**. Technické zhodnocení se projeví navýšením vstupní ceny.

Přerušení odpisů

Pro zavedení přerušení odpisů uveďte rok přerušení a poznámku o důvodu přerušení. Přerušení je zohledněno při následném výpočtu daňových odpisů, případně (podle nastavení na kartě majetku) i účetních odpisů.

c) Odpisy



Daňové odpisy

V záložce **Vstupní údaje** zadejte způsob daňového odpisování předmětu. Zvolíte-li **Nezadáno**, systém MRP K/S nebude odpisy předmětu počítat. U rovnoměrných nebo zrychlených odpisů je potřeba vybrat odpisovou skupinu a zvýšení odpisu v prvním roce. Odpisování ze vstupní ceny odepíše v každém roce zadané procento vstupní ceny, tj. hodnoty v poli **Počáteční daňová zůstatková cena**. Časové odpisy odpovídají rovnoměrnému měsíčnímu odpisu po zvolený počet měsíců.

Pokud dojde v průběhu odpisování podle časových odpisů k technickému zhodnocení a zbývajcí počet měsíců je menší než hodnota zadaná v poli **Po tech. zhodnocení minimálně měsíců**, je zbývajcí počet měsíců navýšen na tuto hodnotu.

Záložka **Daňové odpisy** obsahuje historii evidence odpisů daného předmětu majetku. Poslední řádek pak odpovídá současně platnému odpisu a zůstatkové ceně po provedení tohoto odpisu. Další odpisy do zvoleného období je možné vygenerovat funkcí **Vypočítat další**, případně (například po pokusech s různými typy odpisování) zase od určitého období smazat funkcí **Smazat od**. V případě, že z nějakého důvodu systémem MRP K/S vypočtené odpisy nevyhovují, je možné jednotlivé odpisy běžným způsobem přidávat, mazat i editovat ručně.

Účetní odpisy

Pokud v záložce **Vstupní údaje** zaškrtnete pole **Počítat dle daňových odpisů**, budou účetní odpisy počítány shodně s daňovými. Pole **Přerušovat také účetní odpisy** pak určuje, zda zadaná přerušení odpisů mají kromě daňových odpisů v daném roce přerušit také výpočet účetních odpisů.

Pokud pole **Počítat dle daňových odpisů** zaškrtnuto není, budou se účetní odpisy počítat nezávisle na daňových, a to algoritmem rovnoměrných měsíčních odpisů po zadaný počet měsíců.

Záložka **Účetní odpisy** obsahuje historii evidence odpisů daného předmětu majetku. Poslední řádek pak odpovídá současně platnému odpisu a zůstatkové ceně po provedení tohoto odpisu. Další odpisy do zvoleného období je možné vygenerovat funkcí **Vypočítat další**, případně (například po pokusech s různými typy odpisování) zase od určitého období smazat funkcí **Smazat od**. V případě, že z nějakého důvodu programem vypočtené odpisy nevyhovují, je možné jednotlivé odpisy běžným způsobem přidávat, editovat i mazat ručně.

Rok	Měsíc	Odpis	Zůstatková cena	Roční součet odpisů
2009	7	11 900,00	345 100,00	11900

d) Výstupní sestavy knihy majetku

Klikněte na tlačítko **Výstupy**, zvolte požadovanou výstupní sestavu a z rozbalovacího seznamu vyberte odpovídající předlohu výstupní sestavy. Ke každé výstupní sestavě je předdefinována jedna nebo více předloh, podle které účetní systém MRP K/S sestavu vytváří. Další sestavu si můžete vytvořit sami tak, že zkopírujete dodanou předlohu a kopii si upravíte podle svých představ. V boxech pro výběr si nastavíte výběrová kritéria pro výstupní sestavu (př. podle data, čísla, dokladu,...). Nakonec nastavte počet kopií sestavy a stiskněte tlačítko **Ukázka** (pro prohlížení sestavy) nebo **Tisk** (tisk sestavy).

22. Kniha jízd



Kniha jízd umožňuje evidovat vozidla, ceny pohonných hmot, řidiče a služební jízdy soukromými nebo firemními vozidly. Kromě knihy jízd lze také tisknout cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest (i zahraničních). Kniha jízd se skládá z tabulky vozidel a z tabulky jízd ke každému vozidlu.

Zadání: Zaevidujte do knihy jízd nové firemní osobní vozidlo Škoda Fabia, SPZ ABC 0000. Protože se jedná o firemní vozidlo, budou ho využívat zaměstnanci Novák Antonín a Jemelková Dana. Dne 20.4. odjel p. Novák na firemní prezentaci do Zlína. V průběhu cesty čerpal PHM 10l za 250,- Kč, ujel asi 50 km.

Postup: a) Zaevidování vozidla do knihy jízd
b) Evidence řidičů
c) Přidání jízdy
d) Výstupní sestavy

a) Zaevidování vozidla do knihy jízd

Klikněte na ikonu Kniha jízd a tlačítkem **Insert** přidejte zápis. Zobrazí se formulář pro přidání vozidla do seznamu. Vyplňte jej podle technického průkazu. Potvrďte **OK** a zápis se dostane do seznamu vozidel. Stejným způsobem můžete do seznamu přidávat další vozidla.

Přidání vozidla

SPZ	ABC 00 00	Tovární značka	Škoda Fabia	OK
Číslo motoru	545465-35465	Číslo podvozku	6549849	Storno
Typ	osobní	Použité palivo	Nafta	
Vlastnictví	firemní	Objem		
Norma	ČSN	Majitel/Osoba		

Spotřeba podle TP (l/100 km)

ČSN (100km/h)	4,00	EHK (90km/h)	5,00
EHK (město)	5,00	EHK (120km/h)	4,00

Počáteční stav tachometru (km)

10 000,0

Počáteční stav nádrže (litry)

10,00

Další kontrola

Emise 01.08.2011 SIK 01.08.2011

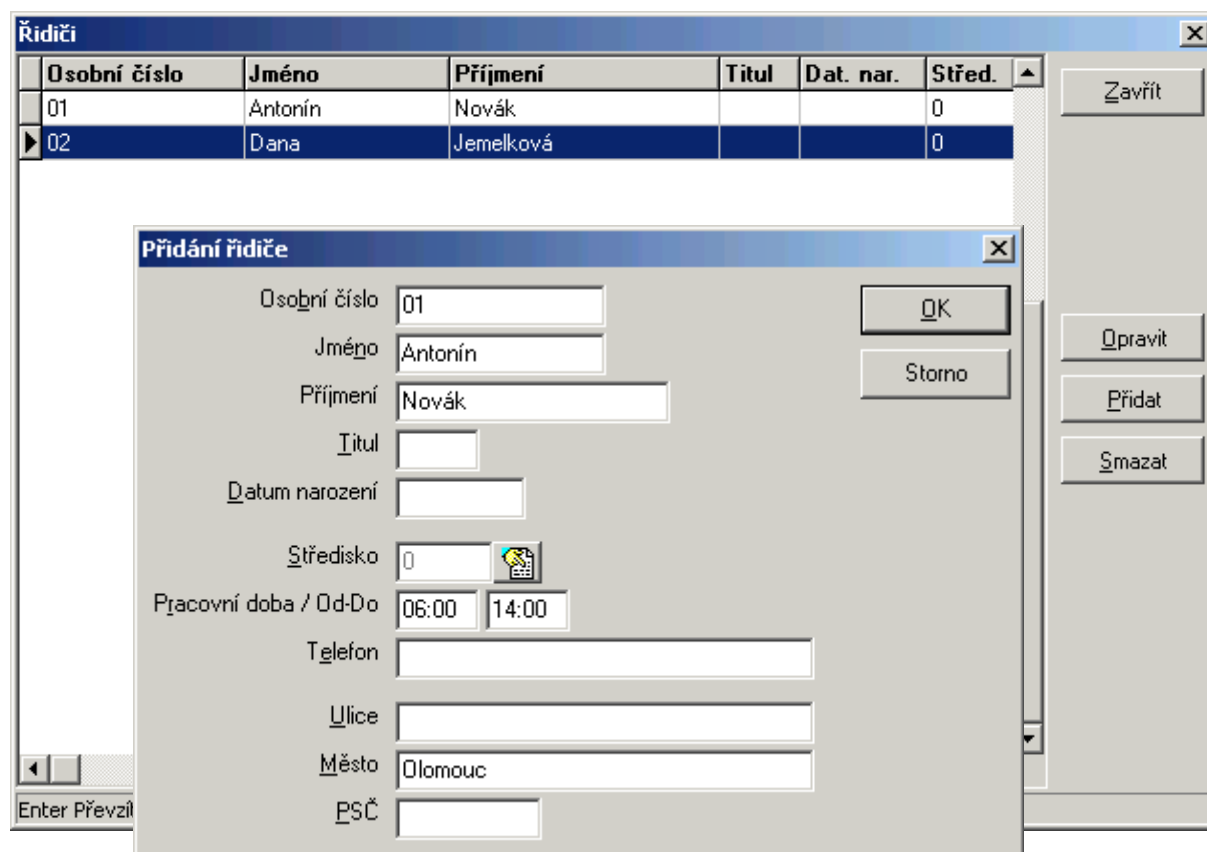
Poznámka

☐ Automaticky počítat stravné

F4 Vybrat

b) Evidence řidičů


Vzhledem k tomu, že automobil budou využívat dva řidiči, musíte je zavést do evidence. Klikněte tedy v knize jízd na tlačítko **Funkce – Nastavení** a zvolte řidiči. Zobrazí se seznam řidičů do něhož přidáte pomocí klávesy **Insert** údaje o řidiči. Pak potvrďte **OK**. Stejným způsobem přidáte do evidence další řidiče.



The screenshot shows the 'Řidiči' window with a table of drivers and an open 'Přidání řidiče' dialog box.

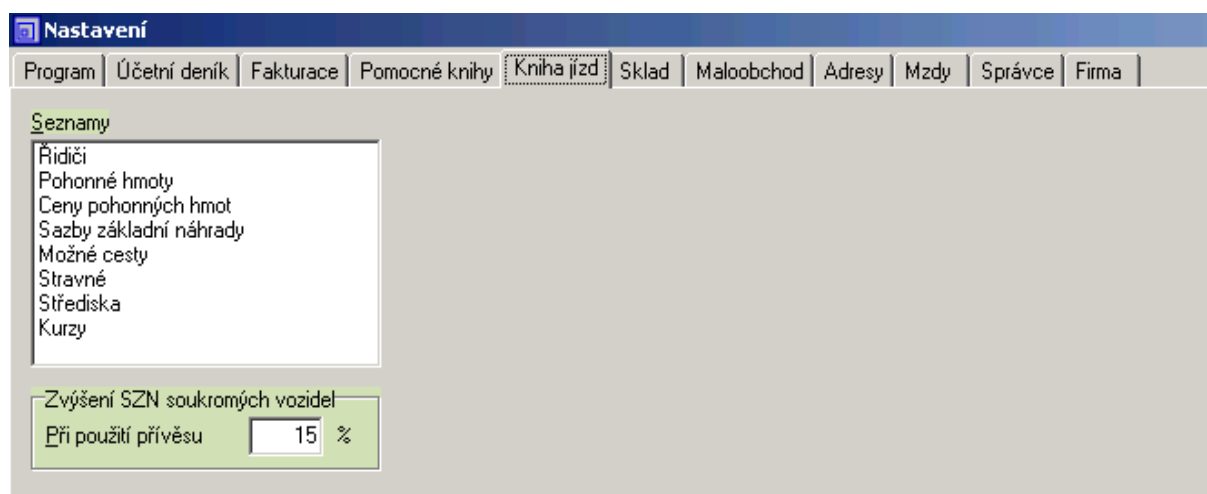
Osobní číslo	Jméno	Příjmení	Titul	Dat. nar.	Střed.
01	Antonín	Novák			0
02	Dana	Jemelková			0

The 'Přidání řidiče' dialog box contains the following fields:

- Osobní číslo: 01
- Jméno: Antonín
- Příjmení: Novák
- Titul: (empty)
- Datum narození: (empty)
- Středisko: 0
- Pracovní doba / Od-Do: 06:00 - 14:00
- Telefon: (empty)
- Ulice: (empty)
- Město: Olomouc
- PSČ: (empty)

Buttons in the dialog: OK, Storno, Opravit, Přidat, Smazat.

V tomto menu (**Funkce – Nastavení**) naleznete i číselníky pro pohonné hmoty, možné cíle atd., které je vhodné si také přednastavit.



The screenshot shows the 'Nastavení' window with a menu bar and a list of settings.

Menu bar: Program | Účetní deník | Fakturace | Pomocné knihy | **Kniha jízd** | Sklad | Maloobchod | Adresy | Mzdy | Správce | Firma

Seznamy:

- Řidiči
- Pohonné hmoty
- Ceny pohonných hmot
- Sazby základní náhrady
- Možné cesty
- Stravné
- Střediska
- Kurzy

Zvýšení SZN soukromých vozidel:

Při použití přívěsu: 15 %

c) Přidání jízdy



Klikněte na ikonu Kniha jízd, označte vozidlo u kterého chcete provést přidání jízdy a stiskněte tlačítko **Nová jízda**. Zobrazí se formulář, do něhož zapíšete potřebné údaje.

Přidání jízdy

SPZ: ABC 00 00 ☐ Jízda je pokračováním předcházející

Osobní číslo: 01 ☐ Zahraniční cesta

Řidič: Novák Antonín Poč. osob: 1

Místo odjezdu: Olomouc

Místo jednání: Zlín

Účel jízdy: prezentace

Datum / Od-Do: 15.07.2009 15.07.2009

Čas / Od-Do: 06:00 12:00

Typ jízdy: služební

Jízda městem: ☐

Čerpání PHM během jízdy

Litrů: 10,00 Zaplacen: 250,00

Celkem: 58,34

Cestovné: 58,34

Stravné:

Nocležné:

Jiné výdaje:

Cena PHM/l: 25,00

Sazba za 1km: 1,17

Stav tachometru (km)

Počátek: 10 000,0 Konec: 10 050,0 Ujetá vzdálenost: 50,0

Poznámka:

F4 Vybrat Ctrl+D Vloží systémové datum

d) Výstupní sestavy



Pokud máte zaznamenány potřebné údaje, a chcete vytisknout knihu jízd, seznam vozidel, cestovní příkaz,... klikněte na tlačítko **Výstupy** a vyberte potřebnou sestavu pro tisk.

Cestovní příkaz - vstupní údaje

Povolená záloha: 1 000,00

Dat. vypl. zálohy: 15.07.2009

Pokl. doklad:

Předpokládaná částka výdajů: 250,00

Na nákup PHM: 250,00

Stravné:

Nocležné:

Jiné výdaje:

Dopr. prostředek: AUS - auto služební

Spolucestující:

Průběh cesty

Začátek cesty	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty
Olomouc			
15.07.2009 06:00	Zlín	prezentace	Zlín
			15.07.2009

23. Roční převod



Po skončení účetního období je třeba provést roční převod. **Než přistoupíte k samotnému ročnímu převodu, nejdříve proved'te důkladnou zálohu dat.** Roční převod je nevratná operace a tak byste mohli nechtěně o data přijít.

Zadání: Je začátek nového roku a než provedeme skutečný roční převod roku 2009, potřebujeme již účtovat nový rok 2010.

Doporučený postup: a) Kopie firmy
b) Roční převod

a) Kopie firmy

Nejprve klikněte na ikonu **Volba firmy** a proved'te kopii vaší firmy (tlačítko **Zkopírovat**). Automaticky se zobrazí tabulka **Přidání firmy**, do které si zapište název firmy a účetní rok (nový účetní rok).

Volba a definice firem

Číslo	Název firmy	Rok	Propoj.
1	Mzdy firma B	2008	
2	Dobrman Karel	2006	
3	Dobrman Karel	2007	
4	Novák Josef - JU	2007	
5	Dobrman Karel - účetnictví	2007	
6	Mzdy	2008	
7	Dobrman Karel - pracovní kopie	2006	
8	Mzdy firma A	2008	
9	Mzdy firma C	2008	
10	Mzdy firma Cc	2008	
11	Mzdy firma Ccc	2008	
12	Novák Arnošt - JU	2009	
14	Dobrman Karel	2009	
15	Jednoduché	2009	
16	Mzdy firma B	2009	
17	Novák Arnošt - JU - kopie	2008	

Buttons: Otevřít firmu, Storno, Hledání, Zobrazení, Opravit, Přidat, **Zkopírovat** (circled), Smazat.

Přidání firmy

Číslo: 18
 Název: Novák Arnošt - JU
 Účetní rok: 2010
 Propojení:
 Buttons: OK, Storno

☐ Otevírat tuto firmu automaticky

Jestliže zpracováváte účetnictví pouze pro vaši firmu, kolonku **Propojení** ponechte prázdnou.

Pokud zpracováváte daňovou evidenci pro více firem, můžete do kolonky **Propojení** zadat číselný údaj, kterým společně označíte související účetní roky jedné firmy. Takto propojené roky můžete pak v modulu **Analýzy K/S** společně srovnávat (max. 5 propojených roků). Nebo můžete v seznamu firem filtrovat pomocí tlačítka **Zobrazení**. Můžete si vybrat filtr zobrazení **Všechny**, přičemž se zobrazí všechny firmy. **S účetním rokem aktuální firmy** se zobrazí firmy, které mají stejný účetní rok jako právě zvolená firma. Nebo **Související s aktuální firmou**, kdy se zobrazí firmy mající stejný údaj **Propojení** jako právě zvolená firma (např. všechny roky téže firmy označte 1, pak se zobrazí konkrétní firma s účetními roky následně za sebou).

Potvrďte **OK** a (zkopírovaná) firma se zobrazí v seznamu firem. V tuto chvíli máte dvě stejné firmy se stejnými daty (liší se jen účetním rokem). Zvolte novou právě zkopírovanou firmu (s novým účetním rokem) a klikněte na tlačítko **Otevřít firmu**. Nyní již můžete přejít k samotnému ročnímu převodu dat.

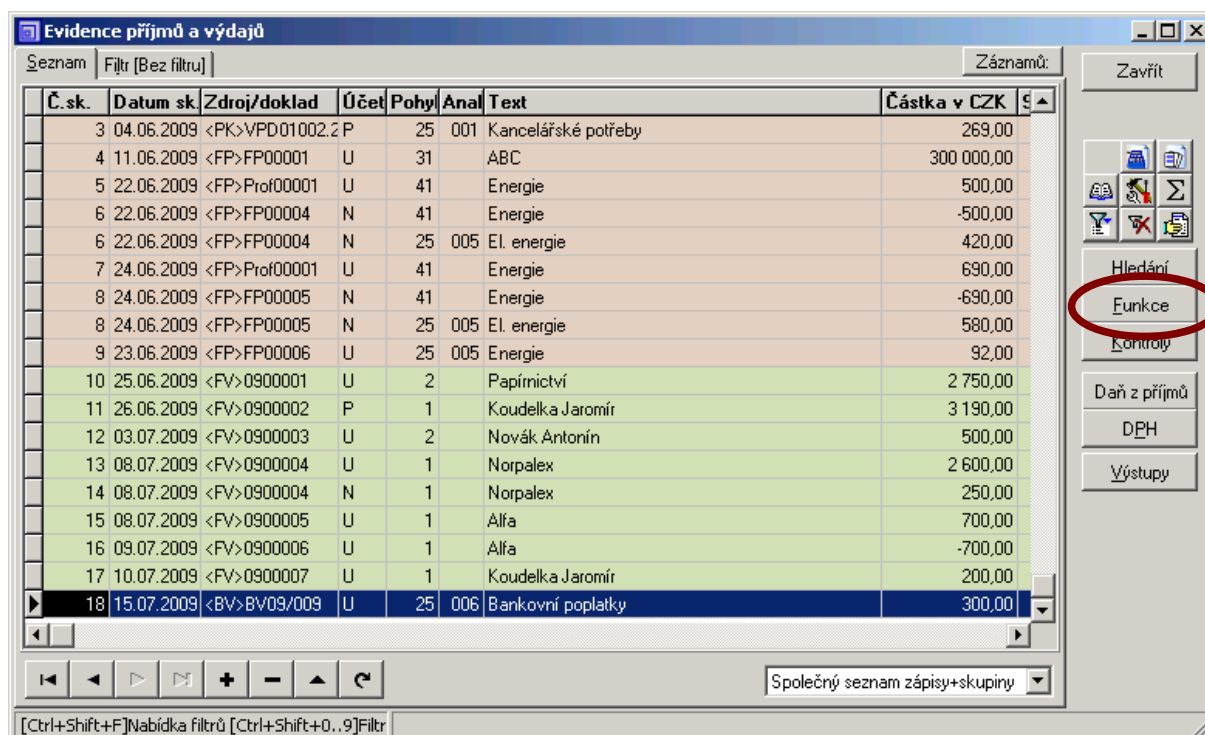
b) Roční převod



!!! Program vás několikrát varuje, že roční převod je nevratná operace, zda máte zazálohovaná data a jestli jej opravdu chcete provést? !!!

!!! Pokud používáte knihu majetku, proveďte před převodem zaúčtování odpisů. !!!

Roční převod se provádí v deníku. Klikněte na tlačítko **Funkce** a zvolte **Roční převod**.



Zobrazí se dialog ročního převodu. Zadejte datum uzávěrky. Zaškrtněte požadované akce, které mají během převodu proběhnout. Zadejte nové fiskální období a potvrďte **OK**.

Roční převod

Datum uzávěrky
31.12.2009

OK
Storno


☒ Smazat uhrazené ostatní pohledávky, závazky, faktury a zápočty
☒ Smazat vykryté objednávky
☒ Smazat bankovní výpisy do data uzávěrky
☒ Smazat příkazy k úhradě do data uzávěrky
☒ Uzavřít všechny pokladny

☐ Rozepsat pro každé středisko samostatně

Sumační středisko
0

Nastavení nového fiskálního daňového období
Fiskální rok od 01.01.2010 do 31.12.2010

Tímto jste provedli roční převod a můžete účtovat již v novém účetním období.

Návod: Klikněte v tabulce na číslo stránky požadovaného účetního případu a ihned se na ni dostanete. Pro vrácení zpět do této tabulky klikněte na příslušné stránce na znak zpětného odkazu př.  zpět **1**

[SEZNAM](#)

Alternativní příklad skladové evidence

Sklad (metoda FIFO)

Význam pojmu FIFO

Metodou FIFO rozumíme způsob oceňování skladových zásob. Název je odvozen z anglické zkratky **First In First Out** (první dovnitř, první ven). To znamená, že u výrobků stejného druhu se nerozlišuje, které konkrétní kusy byly prodány a za kolik byly tenkrát koupeny. Při vyskladnění jde do nákladů ocenění nejstaršími výrobky. Řazení jednotlivých skladových dokladů je založeno na přísném časovém sledu, tak jak bylo zboží přijímáno či vydáváno ze skladu. V dobách inflace jsou tak náklady podhodnoceny, naopak výrobky, které zbyly na skladě jsou vyjádřeny ve vyšších cenách.

Není tedy metodou fyzického výdeje nejstaršího zboží (i když při evidenci s výrobními čísly/šaržemi by to bylo možno), ale metodou **účetní**! Rozhodně nenahrazuje postup v evidenci skladových zásob používaný, že každá dodávka (nebo jen dodávka s jinou cenou) je přiřazena nové kartě. Pak je doopravdy možno při výdeji určit, z které dodávky se bude odebírat. Tímto se metoda FIFO nezabývá.

POZOR!!! Je nutné si uvědomit, že každá z oceňovacích metod dává jiné výsledky a také, že zákon nepřipouští změnu způsobu oceňování během účetního období.

Rozdíly mezi oceňovacími metodami

Metodu FIFO můžeme označit za metodu z matematického hlediska diskrétní (vydávané zboží je oceněno vždy na základě existujících konkrétních nákupních cen), na rozdíl od oceňovací metody váženého průměru, kterou z matematického hlediska můžeme označit za metodu spojitou.

Je nutné si uvědomit, že **každá z oceňovacích metod dává jiné výsledky**, a taktéž zákon nepřipouští změnu způsobu oceňování během účetního období.

Příklad:

Máme příjem 10 ks za nákupní cenu 100 Kč, dále další příjem 10 ks za nákupní cenu 200 Kč a výdej 15 ks.

Ocenění metodou váženého průměru

	Hodnota dokladu	Průměrná cena	Hodnota zásob skladu
1. příjemka	$10 \cdot 100 = 1000$	100	$10 \cdot 100 = 1000$
2. příjemka	$10 \cdot 200 = 2000$	$(1000 + 2000) / (10 + 10) = 150$	$(10 + 10) \cdot 150 = 3000$
1. výdejka	$15 \cdot 150 = \mathbf{2250}$	150 (nemění se)	$5 \cdot 150 = \mathbf{750}$

Ocenění metodou FIFO (stoupající nákupní ceny)

	Hodnota dokladu	Hodnota zásob skladu
1. příjemka	$10 \cdot 100 = 1000$	1000
2. příjemka	$10 \cdot 200 = 2000$	$1000 + 2000 = 3000$
1. výdejka	$(10 \cdot 100) + (5 \cdot 200) = \mathbf{2000}$	$5 \cdot 200 = \mathbf{1000}$

Ocenění metodou FIFO (klesající nákupní ceny)

	Hodnota dokladu	Hodnota zásob skladu
1. příjemka	$10 \cdot 200 = 2000$	2000
2. příjemka	$10 \cdot 100 = 1000$	$2000 + 1000 = 3000$
1. výdejka	$(10 \cdot 200) + (5 \cdot 100) = \mathbf{2500}$	$5 \cdot 100 = \mathbf{500}$

Omezení metody FIFO

Při této oceňovací metodě nejdou zaúčtovat doklady okamžitě po jejich vytvoření, protože ještě nejsou oceněny. Vlastní oceňování dokladů probíhá až na základě přepočtu pro ocenění jednotlivých skladových dokladů pomocí funkce pro hromadné ocenění. Do této doby nemají výdajové doklady žádnou vypovídací hodnotu, co se týká vyhodnocení zisku nebo výdeje ve skladových cenách.

Metoda FIFO nepřipouští výdeje do mínusu. Ne, že by prakticky nebyly možné, ale ve svém konečném důsledku tyto doklady způsobí nedokončení oceňovacího procesu a je potřeba na základě protokolu chybových zpráv takové doklady ručně opravit (myslí se tím jejich pořadí ve sledu skladových dokladů). Kontrola na výdeje do mínusu pracuje pouze nad aktuální hodnotu skladu s předpokladem, že datum dokladu je korektní co se týká posloupnosti. Pokud je vytvořen doklad někam doprostřed časové řady skladových dokladů, pak pro aktuální hodnotu v mínusu být nemusí, ale pro zpracování v časovém sledu může v ten konkrétní okamžik způsobit výdej do mínusu.

Při více skladech probíhá ocenění na každém skladu zvlášť podle dokladů daného skladu. Tedy základem pro používání metody FIFO je pravidelné oceňování dokladů a oprava nesouladů. Pokud toto nebude v pořádku, nebude možno v oceňování pokračovat.

Příklad skladových operací - metoda oceňování FIFO

SEZNAM

Číslo	Název	Počet jednotek	Cena za jednotku	Sklad	Str.
1.	Nastavení prvotních parametrů				475
	a) Volba metody oceňování zásob				476
	b) Přejít na metodu ocenění zásob FIFO				477
	c) Nastavení způsobu výpočtu pomocné skladní ceny				478
	d) Definice podskladů Centrální sklad, drogerie, nápoje			Centrální sklad Sklad 2 - Drogerie Sklad 3 - Nápoje	479
	e) Druhy skladových pohybů				480
	f) Marže				481
2.	Založení skladových karet				481
	a) Přidání skladní karty				
	Čistící prostředek na koberce	5 ks	50 Kč	Sklad – Drogerie	
	Prací prášek	10 ks	52 Kč	Sklad – Drogerie	
	Perlivá voda neochucená			Sklad – Nápoje	
	Neperlivá voda neochucená			Sklad – Nápoje	
	b) Nastavení počátečních stavů na kartě				483
3.	Příjem zboží (do centrálního skladu)				486
	Prací prášek	100 ks	55 Kč	Centrální sklad	
	Čistící prostředek na koberce	30 ks	53 Kč	Centrální sklad	
4.	Meziskladový převod (z centrálního skladu do skladu Drogerie)				488
	Prací prášek	100 ks	55 Kč	Sklad – Drogerie	
	Čistící prostředek na koberce	30 ks	53 Kč	Sklad – Drogerie	
5.	Výdej zboží (ze skladu Drogerie)				491
	Prací prášek	20 ks	20% marže	Sklad – Drogerie	
	Čistící prostředek na koberce	12 ks	20% marže	Sklad – Drogerie	
6.	Vrácení vydaného zboží				493
	Čistící prostředek na koberce	10 ks		Sklad – Drogerie	
7.	Fyzická inventura				495
8.	Roční převod				499

SEZNAM

Řešení skladových operací

V této sekci naleznete návod na řešení alternativních skladových operací.



1. Nastavení prvotních parametrů

Zadání: Naše firma se zabývá prodejem různého druhu zboží. Využíváme 2 podsklady (v jednom skladu evidujeme drogistické zboží a ve druhém nápoje). Pro oceňování skladu používáme metodu FIFO a máme k dispozici 3 prodejní ceny (marže). Prodejní cena 1 = 10% navýšení, prodejní cena 2 = 15% navýšení a prodejní cena 3 = 20% navýšení. Prodejní ceny jsou vypočteny na základě průměrné ceny skladní karty.

Postup: a) Volba metody oceňování zásob
b) Přejít na metodu oceňování FIFO
c) Nastavení způsobu výpočtu pomocné skladní ceny
d) Definice podskladů
e) Druhy skladových pohybů
f) Marže

a) Volba metody oceňování zásob

Pouze při vytvoření nové firmy se zobrazí tabulka pro výběr účetnictví či daňové evidence a také výběr metody oceňování zásob – vážený průměr nebo FIFO. Pro náš příklad označte variantu účetnictví a metodu oceňování skladu **FIFO**. Pak potvrďte OK.

Vyberte variantu účetnictví

☒ Účetnictví (dříve Podvojný účetnictví)

☐ Daňová evidence (dříve Jednoduchý účetnictví)

Sklad firmy bude oceňován metodou

☐ Váženého průměru

☒ FIFO

OK

Storno

Ihned se zobrazí dialog s upozorněním zda opravdu chcete využívat metodu ocenění FIFO. Tato metoda totiž vyžaduje maximální disciplínu v evidenci skladových zásob. Při metodě FIFO nejdou zaúčtovat doklady okamžitě po jejich vytvoření, protože ještě nejsou oceněny. Vlastní oceňování dokladů probíhá až na základě přepočtu pro ocenění jednotlivých skladových dokladů pomocí funkce pro hromadné ocenění. Do této doby nemají výdajové doklady žádnou hodnotu.

Potvrzení

?

Vedení skladu metodou FIFO vyžaduje maximální disciplínu v evidenci skladových zásob. Není metodou fyzického výdeje nejstaršího zboží (i když při evidenci s výrobními čísly/šaržemi by to bylo možno), ale metodou účetní!

Chcete zvolit metodu FIFO?

Ano

Ne

b) Přechod na metodu ocenění FIFO



Přepínač na změnu ocenění naleznete v seznamu skladových karet pomocí tlačítka **Funkce – Změna způsobu pro ocenění zásob**.

Přechod z metody váženého průměru na metodu **FIFO** je možný jen za následujících podmínek:

- jestliže máte nastaveno společné vedení skladových cen, musíte tento parametr přenastavit na vedení skladových cen pro každý sklad zvlášť (viz. nastavení – sklad – obecné)
- po přenastavení parametru vedení skladových cen musíte sklad přepočítat (viz. skladní karty – funkce – přepočet ocenění pohybů ve skladu)
- počáteční počty nesmí obsahovat záporné stavy (jak počty, tak ceny)
- přecenění zásob nesmí skončit s chybou

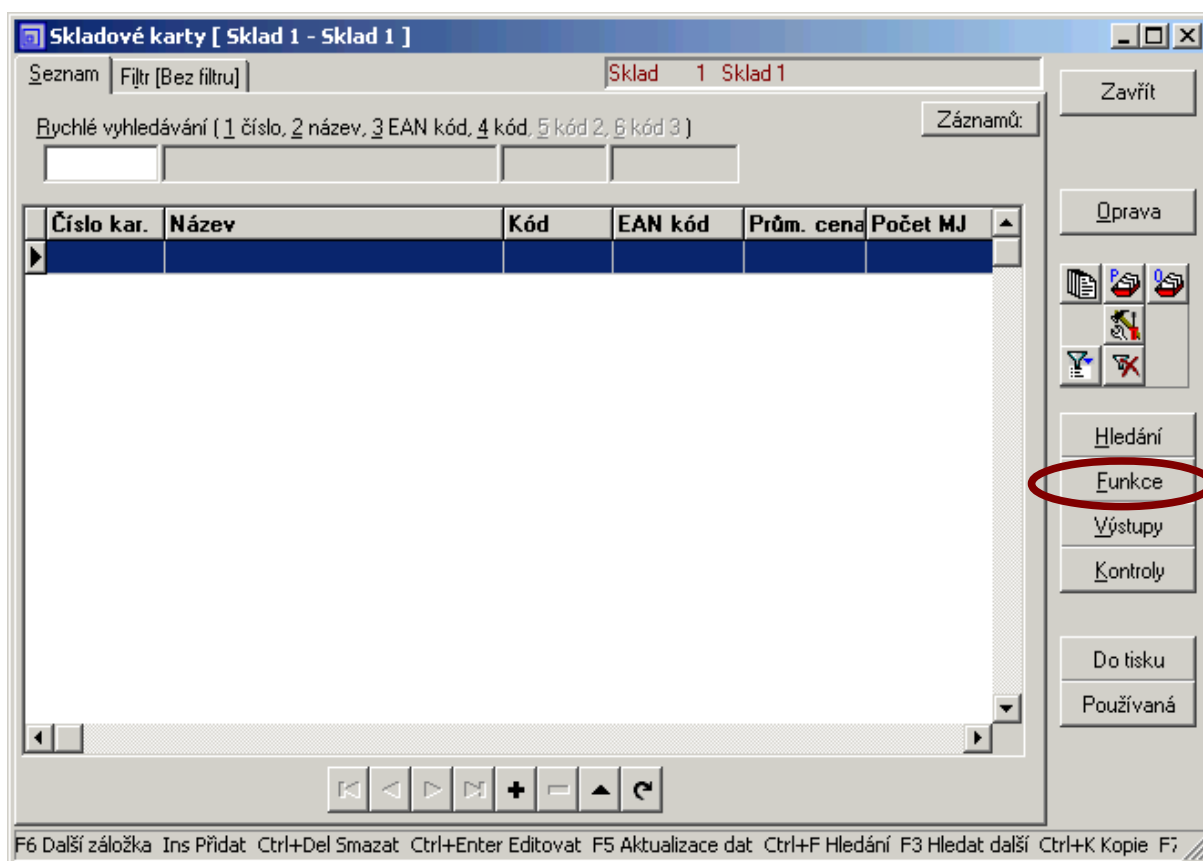
Přepínač na změnu ocenění naleznete v seznamu skladových karet pomocí tlačítka **Funkce – Změna způsobu pro ocenění zásob**.

c) Nastavení způsobu výpočtu pomocné skladní ceny

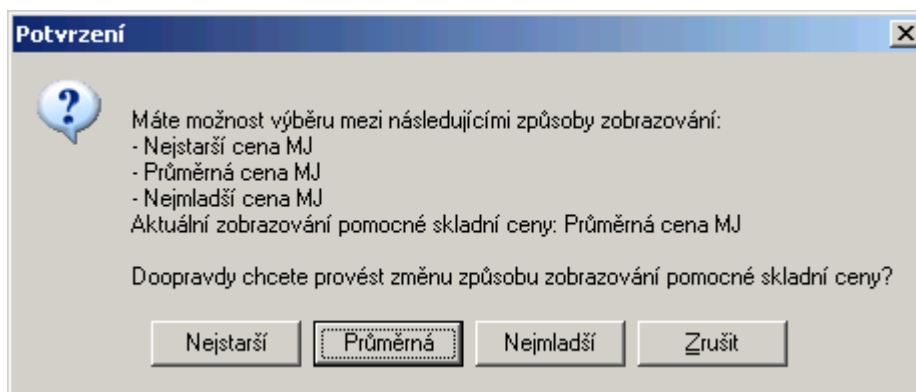


U této metody oceňování skladu (FIFO) neexistuje pojem skladová cena. Metoda váženého průměru dávala při každé změně nákupní ceny jeden výsledek, a tím byla právě skladová cena, podle které se oceňovaly následující výdeje zboží. Toto u metody FIFO neexistuje, protože každý výdej je oceňován podle konkrétních příjmových dokladů (a v nich uvedených nákupních cen). Pro metodu FIFO byla na místo hodnoty skladové ceny zavedena orientační nákupní cena. Tato orientační nákupní cena slouží také k výpočtu prodejních cen na základě marže a je uváděna v dokladech stále jako **Cena 0**.

Nicméně je tedy nutné zvolit jakým způsobem se bude tato pomocná skladní cena počítat. V seznamu skladových karet klikněte na tlačítko **Funkce – Změna zobrazení nákupní ceny FIFO**.



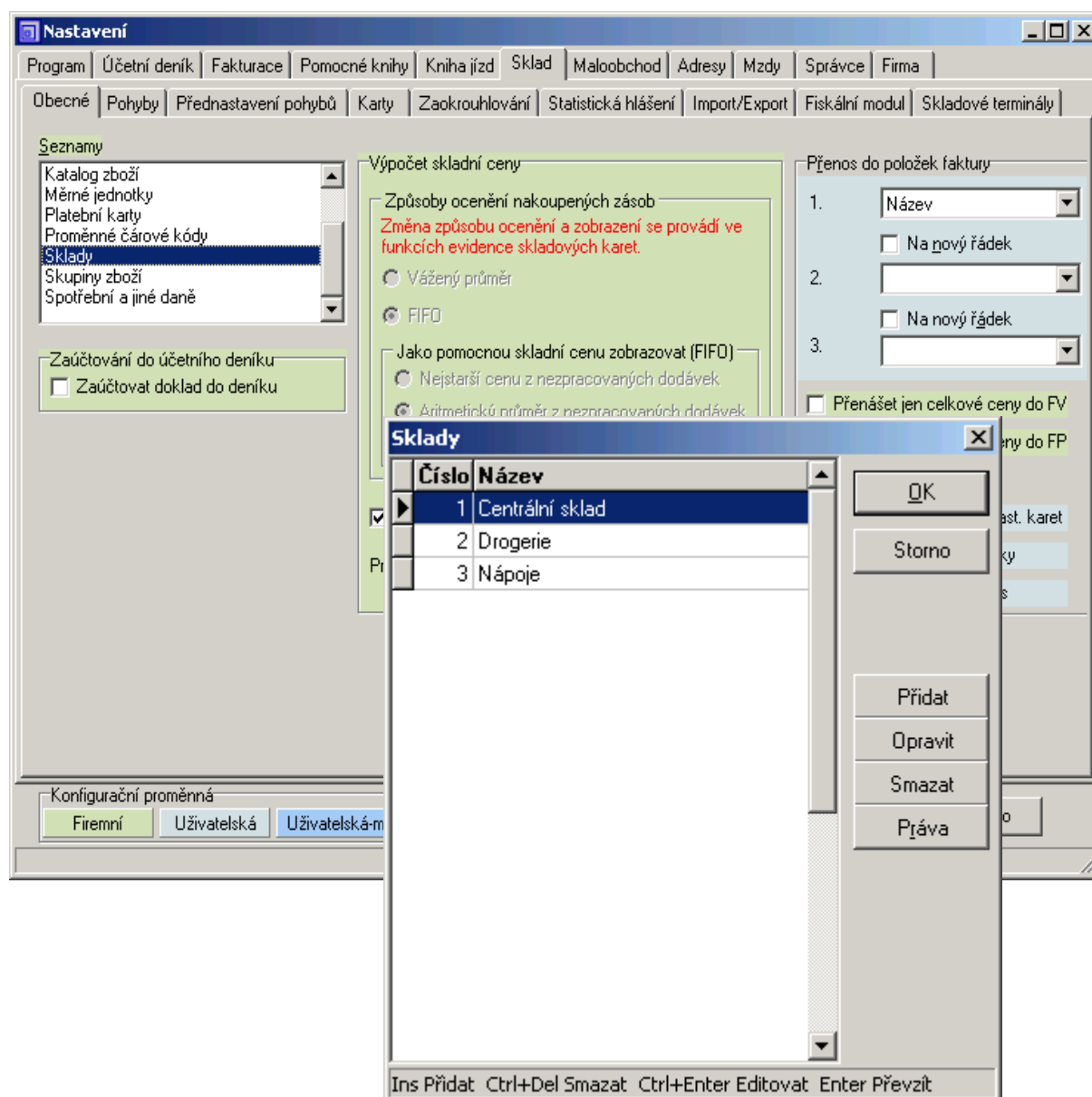
Ihned se zobrazí dialog pro výběr způsobu zobrazování pomocné skladní ceny na kartě. Pro náš příklad zvolte Průměrná cena MJ a potvrďte OK.



d) Definice jednotlivých podskladů



Klikněte na tlačítko **Nastavení** – volba **Sklad** a ze seznamu dvojklikem vyberte **Sklady**. Pak již tlačítkem **Přidat** nadefinujete jednotlivé sklady.



Jednotlivé podsklady můžete definovat i přímo v seznamu skladových karet. Klikněte na tlačítko **Funkce – výběr a definice skladů**, zobrazí se tabulka, která slouží k definování skladů a přepínání mezi nimi.

Základní pravidla pro používání více skladů:

Skladové karty můžete do skladů přidělovat nebo přidělení rušit dokud v daném skladu nemají pohyby. (K tomu účelu slouží funkce **Zařazení karty ve skladech**....). Pokud v některém skladu má karta pohyby, nelze už příslušnost dané karty k tomuto skladu zrušit. Příslušnost skladových pohybů je automatická, vždy ke zvolenému skladu.

e) Druhy skladových pohybů



Skladové pohyby (příjmy a výdeje) se týkají vždy pouze zvoleného podskladu. Pro snadné využití prodejních cen (definovaných ve skladových kartách např. pomocí rabatů), je vhodné předem definovat Druhy pohybů. Druhem pohybu stanovujete použitou cenu (u příjemky to je cena skladová - cena 0).

Pohyb	Číslo	Název	Typ ceny	P
Výdej	1	Prodejna	Cena 3	V
Výdej	2	Prodej - dealeři	Cena 2	V
Výdej	3	Prodej - zaměstnanci	0	V
Příjem	1	Příjem na fakturu		V

Buttons: Zavřít, Nový, Oprava, Smazat

Footer: Ins Nová druh pohybu Ctrl+Enter Oprava Ctrl+Del Zrušit záznam

Klikněte tedy na tlačítko **Nastavení** – volba **Sklad** a ze seznamu dvojklikem zvolte **Druhy skladových pohybů**. Pomocí tlačítka **Nový** (pohyb) nadefinujete jednotlivé druhy pohybů.

Přidání druhu pohybu

Pohyb: Výdej Číslo: 1

Název: Prodejna

Počet desítných míst: Výchozí

Zadávat ceny s DPH: ☐

Zaokrouhlování (jednotky zaokrouhlení a způsob):

Celková cena výdejky na: Výchozí

Způsob zaokr.: Výchozí

Typ ceny: Cena 3

Fisk. modul: Dotázat se

Buttons: OK, Zrušit

Druhy pohybů (např. které jste zapomněli zadat) můžete nadefinovat také ve skladu přímo v příjmemce nebo ve výdejce.

Meziskladový převod

Meziskladový převod představuje výdej z jednoho a příjem do druhého skladu. Můžete zvolit, zda převod proběhne ve skladových nebo v prodejních cenách. Druhou možností je využít hotový skladový výdej a pomocí funkce **Přesun na jiný sklad** vytvořit meziskladový převod.

f) Marže

Klikněte na tlačítko **Nastavení** – volba **Sklad** – záložka **Karty**.

Zde zapište procentuální nebo peněžní marže pro cenu 1,2,...5. Peněžní marže nadefinujete smazáním znaku % vedle pole pro hodnotu. Během přidávání skladové karty se pak po zadání pomocné skladové ceny automaticky podle marží spočítají ceny prodejní. Toto platí pro všechny skladové karty.

Nastavení

Program | Účetní deník | Fakturace | Pomocné knihy | Kniha jízd | **Sklad** | Maloobchod | Adresy | Mzdy | Správce | Firma

Obecné | Pohyby | Přednastavení pohybů | **Karty** | Zaokrouhlování | Statistická hlášení | Import/Export | Fiskální modul | Skladové terminály

Nastavení s vazbou na sklad

☒ Společné prodejní ceny v CZK

☒ Společné vedení limitních stavů

Editace stavů karty

☐ Povolit editaci počátečních stavů

☐ Povolit editaci konečných stavů

Kontroly

☐ Kontrola duplicity EAN kódu karty

☐ Kontrola duplicity EAN kódu dodavatele

☐ Kontrola duplicity užív. kódu karty

☐ Kontrola duplicity užív. kódu dodavatele

Rušení karty

☐ Zrušit kartu, přestože má stav

Nastavení prodejních cen

	Marže		Odchylka
Pro cenu 1	10,000	%	0,00 %
Pro cenu 2	15,000	%	0,00 %
Pro cenu 3	20,000	%	0,00 %
Pro cenu 4	0,000	%	0,00 %
Pro cenu 5	0,000	%	0,00 %

Výpočet z ceny (0.5)

☒ Fixovat ceny s nezadanou marží

Přenos do fak. nebo obj.

Fak. vydaná, obj. přijatá, příjem pokladnou

Cena

Fak. přijatá, obj. vydaná, výdej pokladnou

Cena

☒ Nabízet pouze používané karty

Třídění

Načítání dle EAN

☐ Hledat i v kódech dodavatele

Přednastavené údaje

Sazba DPH

EAN kód

Kontrola kódu

Formát

Prefix použitý při úpravě kódu

Konfigurační proměnná

Dle zadání příkladu nadefinujte marže pro ceny 1, 2, 3 a to 10%, 15% a 20%.

Pokud zde nezadáte jednotlivé marže (vyjádřené v %), můžete zadat konkrétní prodejní ceny přímo na kartách. Jejich zachování při přepočtu zabezpečíte zaškrtnutím volby **Fixovat ceny s nezadanou marží**.

Příklad:

Marže **15%** => příslušná cena bude o 15% vyšší než pomocná cena skladová

Marže **15** => příslušná cena bude o 15,- Kč vyšší než pomocná cena skladová

2. Založení skladových karet



Zadání: Ve skladu Drogerie nadefinujte tyto karty: čistící prostředek na koberce – počáteční stav 5 ks, cena MJ 50 Kč. Prací prášek – počáteční stav 10 ks, cena MJ 45 Kč. Do skladu Nápoje nadefinujte tyto karty: perlivá voda neochucená, neperlivá voda neochucená.

Postup: a) Založení skladových karet
b) Nastavení počátečních stavů na kartě

a) Založení skladových karet

Nejdříve si musíte vybrat sklad. Dvakrát klikněte do okna, kde je zobrazen název skladu (nebo tlačítko **Funkce – Výběr a definice skladů**). Automaticky se zobrazí seznam skladů, vyberte sklad 1 (Drogerie) a potvrďte **OK**. Pak již můžete přistoupit k zadávání jednotlivých skladních karet.

Pomocí tlačítka **Insert** přidejte novou kartu. Číslo skladové karty přiděluje počítač, ale můžete jej změnit během přidávání i později speciální funkcí. Desetinná část je navržena pro možnost dalších karet téhož zboží.

V položce **Typ karty** ponechte jednoduchá. **Kód** můžete zadat podle SKP (standardní klasifikace produkce) nebo libovolný Váš kód, na rozdíl od pole EAN kód, které je vyčleněno pro čárový kód (podporován je EAN 13). **Skupina** zboží umožňuje seskupovat zboží podle zvoleného kritéria při tisku, filtrování, pro individuální slevy (vybraný odběratel může mít zvláštní cenu na zboží určité skupiny). Katalogová skupina zboží má využití pro automatické generování katalogu do MRP E- Obchodu (programu na obsluhu internetového obchodu). Pokud tyto položky nevyužíváte, ponechte je prázdné.

Určitě jste si všimli, že na kartě chybí pojem **skladová cena**. Absence této položky je základním rozdílem při evidenci zásob metodou FIFO oproti metodě váženého aritmetického průměru. Metoda váženého průměru (jakožto matematická funkce) dávala při každé změně nákupní ceny jeden výsledek, a tím byly právě skladová cena, podle které se oceňovaly následující výdeje zboží. Toto u metody FIFO neexistuje, protože každý výdej je oceňován podle konkrétních příjmových dokladů (a v nich uvedených nákupních cen).

Pro metodu FIFO byla místo hodnoty skladové ceny zavedena orientační nákupní cena (tzv. **Průměrná cena MJ**), jejíž význam je možno měnit. Tato orientační cena nabývá buď hodnoty nejstarší volné nákupní ceny, aritmetický průměr volných nákupních cen a nejmladší nákupní cena. Pojem volná nákupní cena je odvozen od nevyčerpaných příjmových dokladů. Tato orientační nákupní cena slouží taktéž k výpočtu prodejních cen na základě marže a je uváděna v dokladech stále jako **Cena 0**.

Na záložce **Prodejní ceny** se zobrazí již dříve nadefinované marže. Jestliže potřebujete evidovat i výrobní čísla, pak je nadefinujte do záložky **Výrobní čísla**.

Pokud je karta vyplněna, potvrďte ji **OK**. Automaticky se dosadí do seznamu skladních karet. Seznam karet je společný pro všechny sklady. Pokud si chcete zobrazit zboží pouze jednoho konkrétního skladu, pak použijte filtr.

Skladové karty [Sklad 2 - Drogerie]

Seznam **Filtr [Bez filtru]** Sklad 2 Drogerie

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 název, 3 EAN kód, 4 kód, 5 kód 2, 6 kód 3) Záznamů:

Číslo kar.	Název	Kód	EAN kód	Prům. cena	Počet MJ
1,00	Čistící prostředek na koberce				0,000
2,00	Prací prášek				0,000
3,00	Perlivá voda neochucená				
4,00	Neperlivá voda neochucená				

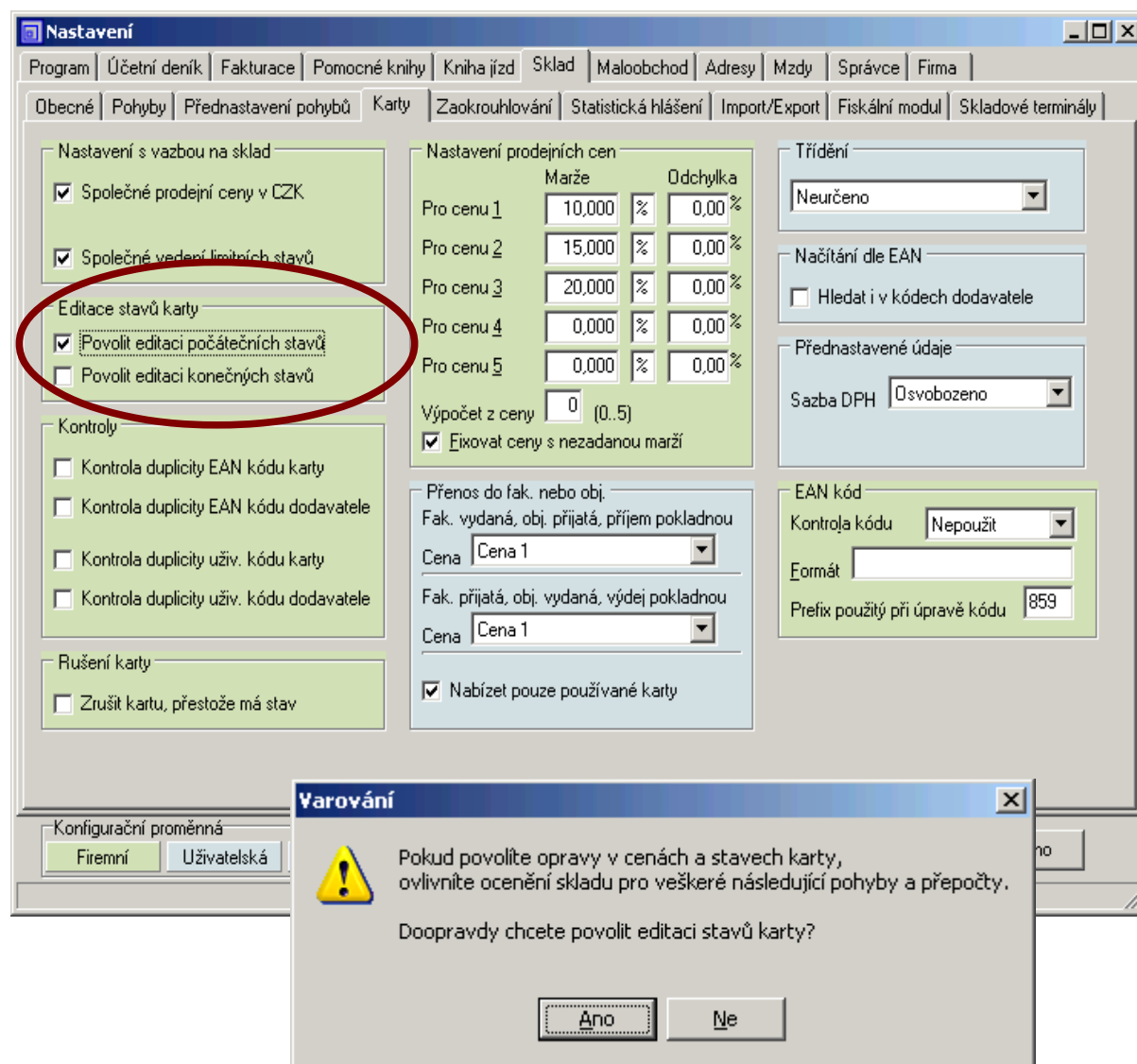
Hledání
 Funkce
 Výstupy
 Kontroly
 Do tisku
 Používaná

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat F5 Aktualizace dat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctrl+K Kopie F7

b) Nastavení počátečních stavů na kartě



Pokud chcete editovat počáteční stavy na kartách, je třeba nejdříve v menu **Nastavení – Sklad – Karty** povolit editaci počátečních stavů. Po aktivaci této nabídky se zobrazí upozornění, zda skutečně chcete povolit editaci stavů karty. Tento dialog potvrďte a můžete přejít k samotnému nastavení kontrétních počátečních stavů (provádí se přímo na kartě).



POZOR!!! I když je změna aktuálních stavů na kartě v nastavení povolena, **není možné** aktuální stavy měnit. Lze měnit jen počáteční stavy, které se provádí přímo na kartě na záložce Poč. stav FIFO.

Počáteční stavy na kartě je možné nastavit, ale změna se neprovádí přímo v polích počátečních stavů, nýbrž na záložce skladové karty **Poč. stav FIFO**. Zde jsou v uvedeném pořadí počáteční stavy, které budou převzaty do aktuálních stavů oceňovací tabulky FIFO (Stav zásob FIFO). Po každé změně v počátečních stavech je nutné provést **přepočet počtu MJ podle pohybů** ve skladu a taktéž znovu nechat ocenit veškeré skladové pohyby (a vyrobit novou oceňovací tabulku FIFO), protože změnou počátečních stavů se změnilo veškeré ocenění výdajových dokladů.

!!!! Jako počáteční stav lze vést určitý počet měrných jednotek zásob s nulovou pořizovací cenou, ale není možno vést nulový počet s nějakou pořizovací cenou !!!!!.

Dvojklikem tedy otevřete příslušnou kartu a najed'te na záložku **Poč. stav FIFO**. Klávesou **Insert** proved'te přidání počátečního stavu a potvrďte OK. Stejným způsobem nastavte počáteční stav i u ostatních karet.

Oprava karty [1,00 Čistící prostředek na koberce]

Základní informace | Detail

Číslo sklad. karty: **1.00** Typ karty: Jednoduchá Typ položky:

Název: Čistící prostředek na koberce

Jiný název:

Kód: EAN kód:

Kód 2: Kód 3:

Poznámka: Sazba DPH: **0%**

Skupina: Katalog skup. zboží:

Počát. počet MJ: Počet MJ: **0.000** Počet rezerv. MJ:

Počát. cena MJ: Prům. cena MJ: Cena MJ s DPH:

Prodejní ceny | **Poč.stav FIFO** | Stav zásob FIFO | Pohyby karty | Objednávky karty | Výrobní čísla / šarže | Obal | Navazující

Číslo skl.	Dat. čas po	Počet MJ	Cena MJ CZK
*	2 01.01.1900	5,000	50,00

F4 Výběr Ctrl+Tab Další stránka Ctrl+P Náhled pohybu

V seznamu skladových karet již uvidíte nově nastavený počáteční stav. Nyní však ještě musíte provést přepočty počtu MJ podle pohybů ve skladu a také přepočty ocenění pohybů ve skladu.

Klikněte na tlačítko **Funkce** (v seznamu skladových karet) a zvolte **Přepočet počtu MJ ve skladových kartách podle pohybů ve skladu**. Ihned se zobrazí dialog pro přepočet. Zadejte potřebné parametry a potvrďte OK.

Skladové karty [Sklad 2 - Drogerie]

Seznam | Filtr [Bez filtru] | Sklad 2 Drogerie

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 název, 3 EAN kód, 4 kód, 5 kód 2, 6 kód 3)

Číslo kar.	Název	Kód	EAN kód	Prům. cen	Počet MJ	Cer
1,00	Čistící prostředek na koberce			50,0000	5,000	
2,00	Prací prášek			52,0000	10,000	
3,00	Perlivá voda neochucená					
4,00	Neperlivá voda neochucená					

Přepočet počtu MJ ve skladových kartách podle pohybů ve skladu...

Rozsah karet podle čísla

Od 1,00

Do 4,00

Použít přídatné filtrování ☐

OK

Storno

Pokud není vybrán žádný sklad, akce bude provedena nad aktuálním skladem

Skлады...

Stejným způsobem provedete i přepočet ocenění skladu. Klikněte na tlačítko **Funkce** a zvolte **Přepočet ocenění pohybů ve skladu**. Zadejte potřebné parametry a potvrďte OK.

Přepočet ocenění pohybů ve skladu

Rozsah karet podle čísla

Od 1,00

Do 4,00

Použít přídatné filtrování ☐

☒ Přepočítat skladovou cenu i v pohybech

☒ včetně zaúčtovaných v účetním deníku

Seznam do souboru...

OK

Storno

!!!! Po každé změně v počátečních stavech na kartě je nutné provést přepočty !!!!

3. Příjem zboží (do skladu 1)



Zadání: Přivezli zboží Prací prášek 100 ks za cenu 55 Kč/ks, čisticí prostředky na koberce 30 ks za 53 Kč/ks.

Nejdříve klikněte na tlačítko **Skladové pohyby** a vyberte sklad (centrální sklad), ve kterém pohyb provedete. Zvolte **přidat příjem**, při prvním pohybu po vás bude systém vyžadovat definici číselné řady. Po jejím zadání můžete přejít k vyplnění základních údajů příjemky (číslo pohybu, druh pohybu, datum...) a také jednotlivých položek.

Oprava pohybu - příjmu na sklad

Číslo: P000000001 Datum: 03.11.2009 16:08 Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Číslo dle vazby: Celkem: 7 090,00 Základ: 7 090,00 DPH: Základ zahr.: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Druh pohybu: 1 Příjem na fakturu Zakázka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr:

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

Náklady CZK: rozúčtované nové

	Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ CZK	Sazba DF
	1,00	Čisticí prostředek na ko			30,000	53,00			
	2,00	Prací prášek			100,000	55,00			

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+U Uložení pomocného dokladu Ctrl+F

Skladní karty můžete zadávat pomocí čísla názvu nebo kódu popřípadě stiskem klávesy **F4** otevřete seznam karet, kde můžete potřebnou kartu nalistovat. Pokud požadovaná karta ještě není v seznamu karet, můžete ji pomocí tlačítka **Insert** přidat.

Ze seznamu karet si tedy vyberte požadovanou kartu a potvrďte **OK**. Tím se karta dostane do příjemky, kde už jen vypíšete přijímané množství a cenu. Stejným způsobem pokračujte při zadávání dalších karet určených pro příjem.

Pokud je průměrná cena MJ na kartě odlišná od ceny na příjemce, program se automaticky dotáže, zda chcete tuto cenu zařadit do seznamu nebo založit novou kartu. Klikněte tedy na **Zařadit**.

Potvrzení

Průměrná cena MJ v seznamu volných oceňovacích cen (FIFO) je jiná jak tato nákupní cena.

Zařadit tuto cenu do seznamu nebo založit novou kartu?

Zařadit Novou

Ihned po zařazení nové ceny do seznamu cen se zobrazí přehledný dialog pro přepočítání prodejních cen. Tento dialog potvrďte OK a můžete přejít k zadání další položky do příjmu.

Přepočítat prodejní ceny?

	Aktuální skl. cena	Nákupní cena:	Předpokládaná prům. cena MJ	Změna [%]
	0,0000	53,0000	53,0000	0,00
DPH 0 %	0,0000	53,0000	53,0000	

OK Sorno

Aktuální prodejní ceny					Předpokládané prodejní ceny				
	Marže	Cena	Cena s DPH	Zisk [%]		Marže	Cena	Cena s DPH	Zisk [%]
Cena 1	0,000	0,0000	0,0000						-100,000
Cena 2	0,000	0,0000	0,0000						-100,000
Cena 3	0,000	0,0000	0,0000						-100,000
Cena 4	0,000	0,0000	0,0000						-100,000
Cena 5	0,000	0,0000	0,0000						-100,000

Přepočítat

Nastavení:
 Prodejní ceny jsou pro všechny sklady společné.
 Prodejní ceny se počítají ze skladní ceny.
 Skladní cena je pro každý sklad zvlášť.
 Prodejní cena je dle skladu 1 (aktuální sklad je 1).
 Prodejní ceny s nezadanou marží jsou fixovány.

Po ukončení zadávání dalšího zboží a potvrzení **OK** se tento pohyb dostane do seznamu pohybů. Nyní je třeba z centrálního skladu toto zboží převést do skladu Drogerie.

Skladové pohyby [Sklad 1 - Centrální sklad]

Seznam Filt [Bez filtru] Sklad 1 Centrální sklad

Zavřít

Upravit

Hledání

Funkce

Výstupy

Kontroly

Číslo poh.	Dat. čas poh.	Firma	D	I
P000000001	03.11.2009 16:08		N	F

Položky pohybu

Číslo kar.	Název	EAN kód	Kód
1,00	Čistící prostředek na koberce		
2,00	Prací prášek		

Záznamů: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Přidat příjem Přidat výdej Přidat převod

Ctrl+Enter Editovat F6 Další záložka Ctrl+Ins Přidat příjem Ins Přidat výdej Ctrl+Del Smazat Shift+Ctrl+Ins Přidat převod Ct

4. Meziskladový převod



Zadání: Z centrálního skladu je třeba převést přijaté zboží do skladu Drogerie.

Klikněte na tlačítko Skladové pohyby, označte pohyb na který chcete převod provést a stiskněte tlačítko **Přidat převod**.

Zobrazí se nabídka zda chcete provést: Přeskladnění mezi sklady
Přeskladnění mezi sklady s prodejní cenou

Vzhledem k tomu, že zboží pouze přesuneme na příslušný sklad, zvolte **Přeskladnění mezi sklady**.

Skladové pohyby [Sklad 1 - Centrální sklad]

Seznam | Filtř [Bez filtru] | Sklad 1 Centrální sklad

Číslo poh.	Dat. čas poh.	Firma	D	I
P000000001	03.11.2009 16:08		N	F

Položky pohybu

Číslo kar.	Název	EAN kód	Kód
1,00	Čistící prostředek na koberce		
2,00	Prací prášek		

Záznamů: [Navigation icons] Přidat příjem Přidat výdej **Přidat převod**

Ctrl+Enter Editovat F6 Další záložka Ctrl+Ins Přidat příjem Ins Přidat výdej Ctrl+Del Smazat Shift+Ctrl+Ins Přidat převod Ct

Ihned se zobrazí již předvyplněná výdejka. Jen při prvotním přeskladnění po vás bude chtít systém definici číselné řady.

Výběr číselné řady

Pohyb skladu [výběr] výdej [výběr]

0000 Přidání pohybu - převod ze skladu

OK Storno

Enter Výběr, Ctrl+Enter Výběr volných, F4 Úpravy

Po její aktivaci můžete přejít k zadávání jednotlivých položek.

Po výběru příslušné položky se automaticky dosadí počet kusů i cena za měrnou jednotku. Vyplňte potřebné údaje a potvrďte OK.

Přidání pohybu - převod ze skladu

Číslo: V000000001 Datum: 04.11.2009 11:03 Datum objednávky: Číslo objednávky: Celkem: 1 590,00 OK

Druh pohybu: Přeskladnění mezi skl. Pův.č. objednávky: Základ: 1 590,00 Storno

Zakázka: 0 Číslo faktury: DPH: Funkce

Středisko: 0 Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1 Objednávky

IČ dod./odběr.:

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

	Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ CZK	Sazba DPH
	1,00	Čistící prostředek na ko			30,000	53,00			
*	2,00	Prací prášek			100,000	55,00			

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+N Načtení pomocného dokladu Ctrl+I

Ihned se zobrazí seznam používaných skladů, vyberte požadovaný sklad (dle zadání příkladu Drogerie) a potvrďte OK.

Sklady

Číslo	Název
1	Centrální sklad
2	Drogerie
3	Nápoje

OK

Storno

Přidat

Opravit

Smazat

Přáva

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat Enter Převzít

Automaticky se dostanete na již vyplněnou příjemku do požadovaného skladu Drogerie. Zkontrolujte údaje a potvrďte OK. Tento příjem se automaticky zařadí do seznamu pohybů tohoto skladu.

Přidání pohybu - převod na sklad

Číslo: P000000001 Datum: 04.11.2009 11:03 Datum objednávky: Číslo objednávky: Celkem: 7 090,00
 Druh pohybu: Přeskladnění mezi skl. Pův. č. objednávky: Základ: 7 090,00
 Zakázka: 0 Číslo faktury: DPH: Funkce
 Středisko: 0 Datum dodání: Základ zahr.: 1,0000 1 Objednávky
 IČ dod./odběr.

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

Náklady CZK: rozúčtované nové

	Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ	Sazba DPH
▶	1,00	Čistící prostředek na ko			30,000	53,00			
▶	2,00	Prací prášek			100,000	55,00			

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+N Načtení pomocného dokladu Ctrl+I

A v seznamu pohybů v centrálním skladu už budeme mít dva pohyby – příjem a výdej do jiného skladu. Všimněte si, že převod mezi sklady se v kolonce **Typ pohybu** i **Druh pohybu** označil písmenkem M.

Skladové pohyby [Sklad 1 - Centrální sklad]

Seznam Filtř [Bez filtru] Sklad: 1 Centrální sklad

	Číslo poh.	Dat. čas poh.	Firma	D	Typ poh.	Druh poh.	Číslo fakt.
▶	P000000001	03.11.2009 16:08		N	P	1	
▶	V000000001	04.11.2009 11:03		M		M	

Položky pohybu

	Číslo kar.	Název	EAN kód	Kód
▶	1,00	Čistící prostředek na koberce		
▶	2,00	Prací prášek		

Záznamů: Přidat příjem Přidat výdej Přidat převod

Ctrl+Enter Editovat F6 Další záložka Ctrl+Ins Přidat příjem Ins Přidat výdej Ctrl+Del Smazat Shift+Ctrl+Ins Přidat převod Ct

5. Výdej zboží (ze skladu 2)



Zadání: Ze skladu Drogerie jsme prodali 20 ks pracího prášku a 12 ks čistícího prostředku na koberce s marží 20%.

Klikněte na tlačítko **Skladové pohyby** a vyberte sklad Drogerie (viz. Funkce-), ve kterém pohyb provedete. Pak klikněte na tlačítko **přidat výdej** a vypište základní údaje (číslo pohybu, datum...).

Druh pohybu si vyberte pomocí klávesy **F4** a potvrďte tlačítkem **Převzít**. Pokud jste si druhy pohybů definovali již při prvotním nastavení, zobrazí se seznam pohybů a jejich cen. Pokud jste si je však nenadefinovali, zobrazí se prázdná tabulka, do které si druhy pohybů a jejich příslušné ceny (marže 1,2,3) přidáte.

Výdej	Název	Typ ceny
1	Prodejna	Cena 3
2	Prodej - dealeři	Cena 2
3	Prodej - zaměstnanci	0

Skladní karty můžete zadávat pomocí čísla názvu nebo kódu popřípadě stiskem klávesy **F4** otevřete seznam karet, kde ji můžete nalistovat. Vyberte tedy požadovanou kartu Prací prášek, doplňte množství 20 ks, automaticky se doplní prodejní cena s již spočítanou marží 20%. Pak stejným způsobem vyberte další zboží. Pokud už nebude vydávat další zboží, můžete potvrdit výdejku **OK**.

Číslo: V000000001 Datum: 04.11.2009 15:07 Druh pohybu: 1 Prodejna Zakázka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr:

Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: 757.08 Základ: 757.08 DPH: Základ zahr.:

OK Storno Funkce Objednávky

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

	Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ CZK	Sazba DPH
	1,00	Čistící prostředek na ko			12,000	63,09			
*	2,00	Prací prášek			20,000	65,67			

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+N Načtení pomocného dokladu Ctrl+I

Výdejka se automaticky zařadí do seznamu skladových pohybů. Klikněte na tlačítko **Výstupy** a tuto výdejku vytiskněte.

Skladové pohyby [Sklad 2 - Drogerie]

Seznam | Filtr [Bez filtru] | Sklad 2 Drogerie

Číslo poh.	Dat. čas poh.	Firma	D	Typ poh.	Druh poh.	Číslo fa
P000000001	04.11.2009 11:03		N	M	M	
V000000001	04.11.2009 15:07		N	P	1	

Položky pohybu

Číslo kar.	Název	EAN kód	Kód
1,00	Čistící prostředek na koberce		
2,00	Prací prášek		

Záznamů: [Navigation icons] Přidat příjem Přidat výdej Přidat převod

Ctrl+Enter Editovat F6 Další záložka Ctrl+Ins Přidat příjem Ins Přidat výdej Ctrl+Del Smazat Shift+Ctrl+Ins Přidat převod Ct

Výstupy (circled in red)

Ve výstupech si můžete vybrat konkrétní výstupní sestavu i předlohu výstupní sestavy. Klikněte na tlačítko **Tisk** (výstup přímo na tiskárnu) nebo **Ukázka** (výstup na monitor).

Výstupy

Výstupní sestava

- 01 Výdejka
- 02 Příjemka
- 03.1 Seznam pohybů
- 03.2 Seznam pohybů obchodní
- 04.1 Seznam pohybů s položkami
- 04.2 Seznam pohybů s položkami
- 05.1 Doklady podle druhu pohybu
- 05.2 Obraty podle druhu pohybu
- 05.3 Obraty podle skladů
- 05.4 Obraty podle obchodníků
- 05.5 Obraty podle zboží
- 05.6 Obraty podle typu položky
- 05.7 Obraty podle skladů v kilogra
- 05.8 Prodeje podle dodavatelů
- 11 Štítky z položek dokladu
- 01.1 Výdejka (stará)
- 02.1 Příjemka (stará)

Předloha výstupní sestavy

S 01 Výdejka

S 01 Výdejka

S 02 Výdejka (bez rozpisu DPH)

S 03 Výdejka ve skladových cenách bez DPH

S 04 Výdejka s výrobními čísly

S 05 <HTML> Výdejka

S 06 Výdejka s EAN kódem

S 07 Výdejka s hmotností

S 08 Výdejka s EAN a hmotností

☐ Výběr Od V000000000 Do

Výběr podle čísla zakázky

☒ Všechny

☐ Výběr Všechny

Třídění položek

Netřídít Netřídít

Počet kopií

1

Ukázka (highlighted)

6. Vrácení vydaného zboží



Jestliže potřebujete vrátit zboží do skladu, na které už byla provedena výdejka, musíte provést přidání výdeje se záporným počtem měrných jednotek.

Zadání: Ze skladu Drogerie jsme vydali 12 ks čistících prostředků na koberce a klient nám 10 ks vrátil. Toto zboží musíme znovu zaevidovat na sklad.

Přepněte se do seznamu pohybů a vyberte sklad Drogerie. Pak stiskněte tlačítko **Přidat výdej**. Zkontrolujte již předvyplněné údaje a doplňte požadovanou položku (čistící prostředek na koberce), do počtu měrných jednotek запиšte se záporným znaménkem počet vrácených kusů (-10) a potvrďte OK.

Přidání pohybu - výdej ze skladu

Číslo: V000000002 Datum: 05.11.2009 10:36 Druh pohybu: 1 Prodejna Zakázka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr.:

Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Datum dodání: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Celkem: Základ: DPH: Základ zahr.: Funkce: Objednávky:

Položky pohybu Další informace Dodavatel/Odběratel Konečný příjemce Celkové částky Výrobní čísla/šarže Poznámka Dokumenty

Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	Sleva	Sleva MJ CZK	Sazba DPH
* 1,00	Čistící prostředek na ko			-10,000	63,09			

Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH Ctrl+B Zapne/Vypne balení Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čar. kódu Ctrl+N Načtení pomocného dokladu Ctrl+I

!!!! Po této operaci je nezbytné provést Přepočet ocenění pohybů ve skladu!!!!. Klikněte tedy na seznam skladových karet a pomocí tlačítka **Funkce** proveďte tento přepočet.

Přepočet ocenění pohybů ve skladu

Rozsah karet podle čísla

Od: 1,00 Do: 4,00

Použít přídavné filtrování: ☐

☒ Přepočítat skladovou cenu i v pohybech

☒ včetně zaúčtovaných v účetním deníku

Seznam do souboru...

OK Storno

Vzhledem k tomu, že jsme ze skladu vydávali záporný počet měrných jednotek, jedná se vlastně o příjem na sklad. Příjem na sklad se provede za nejstarší cenu, která je ve FIFO pohybech (v našem případě cena 53,- Kč).

Oprava karty [1,00 Čistící prostředek na koberce]

Základní informace | Detail

Číslo sklad. karty: **1.00** Typ karty: Jednoduchá Typ položky:

Název: Čistící prostředek na koberce

Jiný název:

Kód: EAN kód:

Kód 2: Kód 3:

Poznámka: Sazba DPH: **0%**

Skupina: Katalog skup. zboží:

Počít. počet MJ: **5,000** Počet MJ: **33,000** Počet rezerv. MJ:

Počít. cena MJ: **50,000** Prům. cena MJ: **53,000** Cena MJ s DPH: **53,00**

Prodejní ceny | Poč.stav FIFO | **Stav zásob FIFO** | Pohyby karty | Objednávky karty | Výrobní čísla / šarže | Obal | Navazující

◀ ▶ ↺ ↻

	Počet MJ	Cena MJ CZK	DATUM	Poř.ve dni	Typ	Číslo poh.	Firma
	5,000	50,00		0	PZ		
	30,000	53,00		6638	AZ	002P000000	
▶	10,000	53,00		6638	AZ	002V000000	

F4 Výběr Ctrl+Tab Další stránka Ctrl+P Náhled pohybu

Po přepočtu je možné provést i zaúčtování do účetnictví. Klikněte na ikonu **Seznam pohybů – Funkce – Zaúčtování phybu.**

Zaúčtování skladové výdejky

Číslo: **EDIT** Zdroj/doklad: <SV>V000000002/2 Celkem: **-530,00**

Datum(pro DPH): **05.11.2009** Text: **Výdej ze skladu 2**

Typ DPH: **19**

Typ dokladu:

IČ dod./odběr.:

Údaje pro výpočet DPH

Základní sazba	Základ/DPH	
Snížená sazba	Základ/DPH	
Osvobozeno/mimo DPH		-530,00

Položky skupiny | Poznámka | Přílohy

Č. záp.	Md	/Ar	D	/Ar	Doklad	Pár.symbol	Datum záp.	Text	Částka v CZK	Středí	Zakázka	C
▶ EDIT	501		112		SV000000002	000000002	05.11.2009	Výdejka	-530,00	0	0	

◀ ▶ + - ▲

Funkce | Hledej | Zobrazit zdroj | Kontrola obratu | Přenést obrat | Přenést dokl. | Přenést text

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Editovat řádek [Ctrl+Del]Smazat [F4]vybrat [Ctrl+O]Časové rozlišení, [Ctrl+R]Kopie-Rozúčtování

7. Fyzická inventura



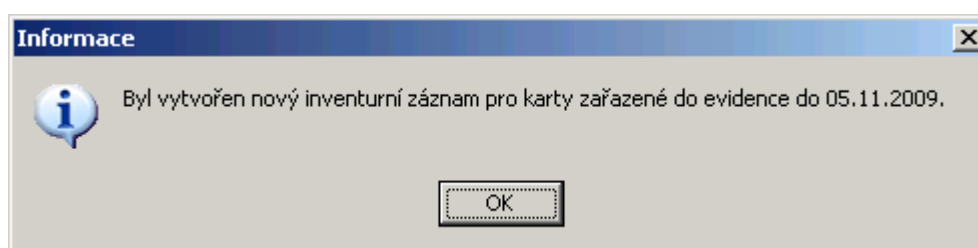
Provádí se pouze v **Evidenci inventur**. Její vyhodnocení se sestává z několika kroků. V prvním kroku je potřeba vygenerovat, případně aktualizovat seznam skladových karet. Výsledkem tohoto kroku je počet měrných jednotek v evidenci a účetní částka získaná z počátečních stavů a ocenění dokladů do data inventury.

Dalším krokem by měl být zápis fyzických stavů skladu. Teprve poté je možno provést vygenerování oceňovacích záznamů (konečných stavů, nepoužitých příjemek) do data inventury a na jejich základě vypočítat evidenční hodnotu skladu pomocí konečných stavů a ocenění fyzických stavů podle těchto konečných stavů. Pokud bz pro ocenění fyzických stavů byla vyčerpána celá zásoba konečných stavů, zbylá fyzická zásoba se ocení dle poslední nákupní ceny těchto inventurních konečných stavů.

Inventura si zároveň hlídá provádění změn ve své evidenci, takže při uzavírání agendy proběhne kontrola těchto změn a bude případně upozorněno na provedení potřebných aktualizací.

Je nutné si však uvědomit, že hodnota inventury vychází z evidenčního stavu a pokud dojde v evidenci ke změně (oprava data dokladu, oprava počtů MJ, oprava počátečních stavů,...) je nutno provést přepočet inventury a to všechny tři kroky.

Pokud tedy chcete provést inventuru, otevřete si seznam skladových karet a klikněte na tlačítko **Funkce** a ze seznamu vyberte **Evidence inventur**. Zobrazí se tabulka, do níž si pomocí tlačítka **+** založíte inventuru. Zapišete datum inventury, popř. poznámku a potvrdíte **OK**. Informativní hlášku opět potvrdíte OK.



Nyní se zobrazil dialog pro inventuru skladových karet. Všimněte červeně zvýrazněného upozornění o aktualizaci. Klikněte tedy na tlačítko **Funkce** a zvolte **Aktualizace stavů**.

Inventura skladových karet [Sklad 2 - Drogerie]

Datum inventury: 05.11.2009 Inventura uzavřena: NE

Poznámka:

Poslední aktualizace inventurního seznamu karet byly provedeny 05.11.2009 13.41.49

Aktualizace seznamu příjemek k datu inventury ještě nebyly provedeny

Aktualizace inventurních přepočtů ještě nebyly provedeny

Seznam Filtř

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 název, 3 EAN kód, 4 kód, 5 kód 2, 6 kód 3, 7 umístění)

Číslo kar.	Název	EAN kód	Počet MJ	Inventura	Rozdíl MJ	Kód
1,00	Čistící prostředek na koberce		33,000	0,000	33,000	
2,00	Prací prášek		90,000	0,000	90,000	

Funkce

BC Vypnut Alt+S Stav -> Inventura Ctrl+S Stav -> Inventura (všechny karty) Ctrl+0 "0" -> Inventura (všechny karty) F6 Rozdíl celken

Zobrazí se dialog pro aktualizaci stavů, označte požadované aktualizace a potvrďte OK.

Aktualizace inventury

☐ **Vytvoření/aktualizace vlastního inventurního seznamu karet**
Vytvoření nebo aktualizace seznamu skladových karet založených do data inventury včetně. Účetní částka je suma ocenění skladových dokladů do data inventury včetně. Aktualizaci je nutno provést, pokud byly zakládány nové karty nebo upravovány doklady do data inventury.

☒ **Vytvoření záznamů potřebných pro správné ocenění inventury**
Vytvoření inventurního seznamu příjemek do data inventury. Hodnota účetní částky FIFO by měla být shodná s účetní částkou získanou z pohybů. Tento seznam je výchozím pro ocenění inventurních rozdílů metodou FIFO.

☒ **Přepočítání ocenění inventury podle vytvořeného FIFO seznamu**
Provede se aktualizace hodnoty "účetní částka FIFO" a výpočet ocenění inventurních počtů metodou FIFO. Pokud je inventurní počet větší jak evidenční, pro výpočet přebývajících částky se použije poslední známá nákupní cena v evidenci. Pokud není známá, nelze ocenění provést.

Potvrzení

?

Přejete si provést aktualizaci stavu a ceny k datu inventury?

Aby bylo dosaženo správného stavu a ceny, je nutno mít proveden přepočet skladových cen podle pohybů s uložením skladové ceny do pohybů. Skladová cena bude získána z posledního pohybu k danému datu inventury.

Ano Ne

Po provedení těchto aktualizací se provede požadovaná inventura. V seznamu se zobrazí počet MJ a po zadání skutečných stavů se spočítá i rozdíl MJ.

Inventura skladových karet [Sklad 2 - Drogerie]

Datum inventury: 05.11.2009 Inventura uzavřena: NE

Poznámka:

Poslední aktualizace inventurního seznamu karet byly provedeny 05.11.2009 13.41.49

Poslední aktualizace seznamu příjemek k datu inventury byly provedeny 05.11.2009 13.46.15

Poslední aktualizace inventurních přepočtů byly provedeny 05.11.2009 13.46.15

Seznam Filtř

Rychlé vyhledávání (1 číslo, 2 název, 3 EAN kód, 4 kód, 5 kód 2, 6 kód 3, 7 umístění)

Číslo kar.	Název	EAN kód	Počet MJ	Inventura	Rozdíl MJ	Kód
1,00	Čistící prostředek na kobe		33,000	0,000	33,000	
2,00	Prací prášek		90,000	0,000	90,000	

BC Vypnut Alt+S Stav -> Inventura Ctrl+S Stav -> Inventura (všechny karty) Ctrl+0 "0" -> Inventura (všechny karty) F6 Rozdíl celken

Pokud je vše v pořádku, potvrďte tento dialog OK a tato inventura se dostane do seznamu evidence inventur.

Inventury pro sklad 2 - Drogerie

Datum inv.	Poznámka	Uzav.
05.11.2009		NE

Zavřít

Upravit

Funkce

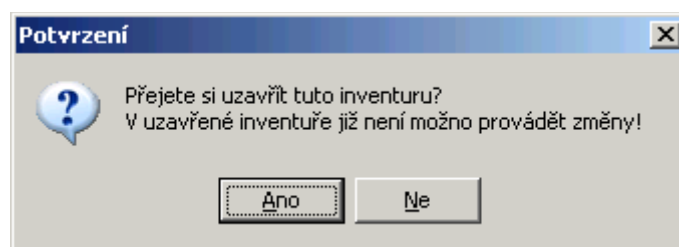
Výstupy

Uzavřít

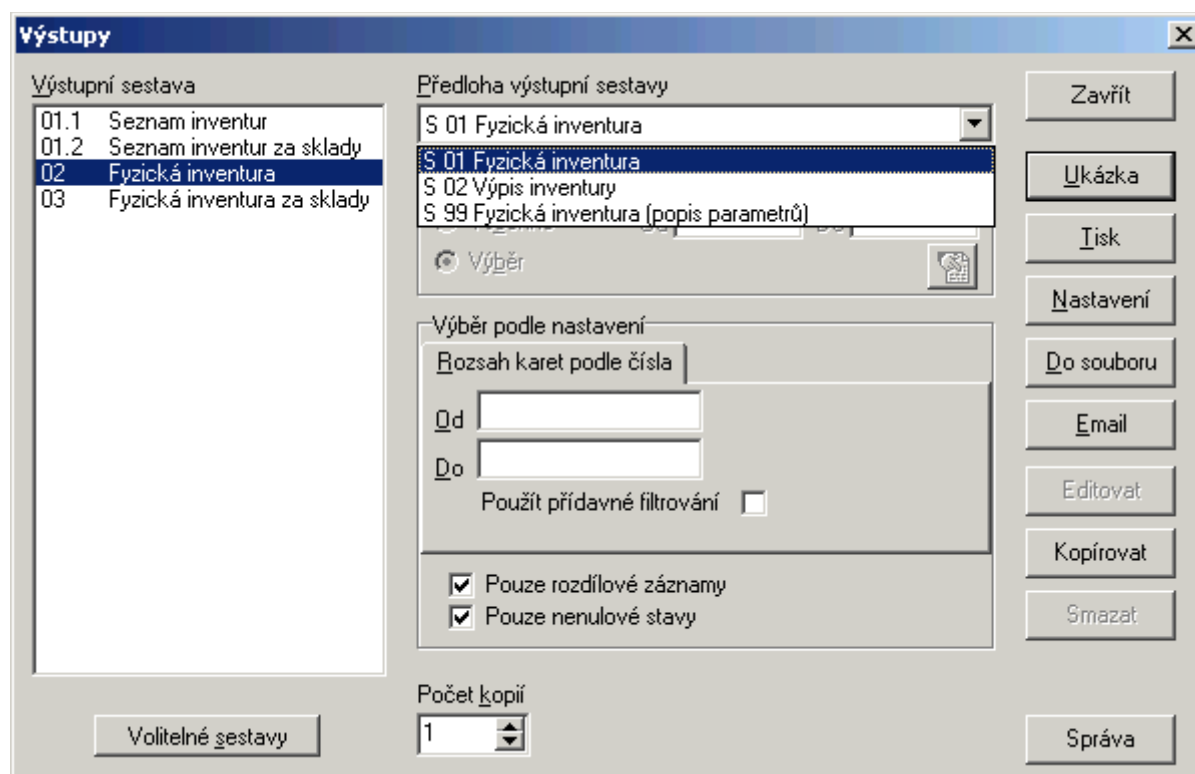
Ins Přidat záznam Ctrl+Enter Oprava záznamu Ctrl+Del Smazat záznam F5

Pokud nesouhlasí fyzický stav se stavem účetním, můžete si pomocí tlačítka **Funkce** vytvořit **Pomocný doklad pro příjem** nebo **pomocný doklad pro výdej**, který vytvoří pomocný doklad pro import do příjemky nebo výdejky k eliminaci manka.

Kliknutím na tlačítko **Uzavřít** tuto inventuru uzavřete, ale pak již není možné v ní provádět změny.



Pomocí tlačítka **Výstupy** můžete tuto inventuru vytisknout (tlačítko Tisk) nebo zobrazit přehled na obrazovku (tlačítko Ukázka).

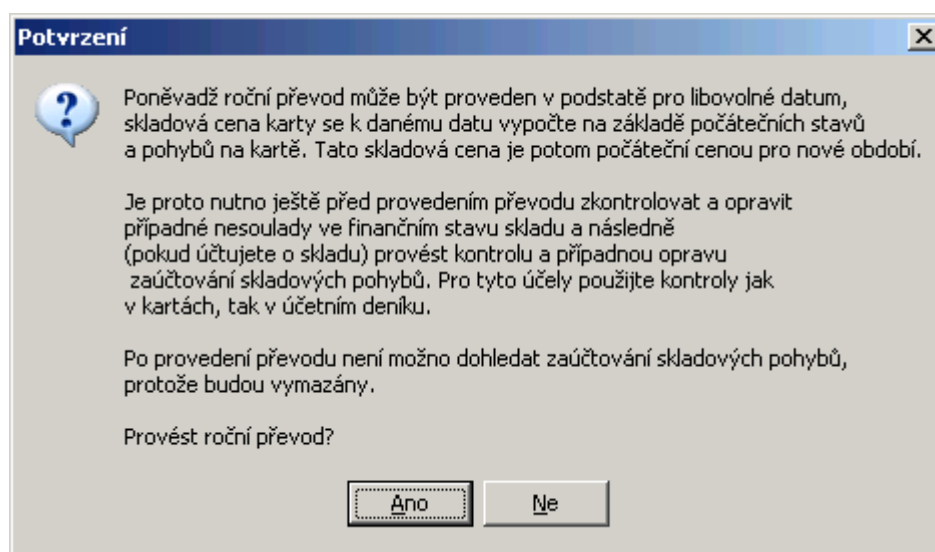


8. Roční převod ve skladu



Vzhledem k tomu, že roční převod může být proveden v podstatě pro libovolné datum, skladová cena karty se k danému datu vypočte na základě počátečních stavů a pohybů na kartě. Tato skladová cena je potom počáteční cenou pro nové období.

Proto je nutné, ještě před provedením převodu zkontrolovat a opravit případné nesoulady ve finančním stavu skladu a následně (pokud účtujete o skladu) provést kontrolu a případnou opravu zaúčtovaných skladových pohybů. Pro tyto účely použijte kontroly jak v kartách, tak v účetním deníku. Po provedení převodu není možno dohledat zaúčtování skladových pohybů, protože budou vymazány. Proto před provedením ročního převodu proved'te zálohu dat.



Potvrzením tohoto dialogu provedete roční převod ve skladu.

Návod: Klikněte v tabulce na číslo stránky požadovaného účetního případu a ihned se na ni dostanete. Pro vrácení zpět do této tabulky klikněte na příslušné stránce na znak zpětného odkazu př. [zpět 1](#)

Alternativní příklad skladové evidence

SEZNAM

Sklad (vážený průměr)

Význam pojmu Vážený průměr

Metoda Vážený průměr znamená způsob oceňování skladových zásob. Tudiž zásoby ve skladě jsou oceněny průměrnou cenou, která přihlíží k ceně za jednotku i množství.

Zadání:

Naše firma provádí návrhy, výrobu a prodej nábytku. Využívá 3 podsklady – sklad 1 (materiál), sklad 2 (centrální sklad) a sklad 3 (prodejna) mimo firmu. Ve skladu 1 (materiál) jsou jednoduché karty - desky, pojezdy, úchytky. Ve skladu 2 (centrální sklad) jsou karty zboží, složená karta – Komoda 3 šuplíková (tato karta se skládá z jednoduchých karet – desky, pojezdy, úchytky), jednoduchá karta - Židle. Ve skladu 3 (prodejna) prodáváme hotový nábytek a přesunujeme zboží z centrálního skladu na prodejnu.

Číslo	Název	Počet jednotek	Cena za jednotku	Sklad	Str.
1.	Nastavení prvotních parametrů				
	a) Definice podskladů – sklad č. 1 – sklad č. 2 – sklad č. 3			materiál centrální skl. prodejna	502
	b) Druhy skladových pohybů - příjem na fakturu - výdej zaměstnanci - výdej dealer - výdej běžný prodej		cena 1 cena 0 cena 1 cena 2		503
	c) Marže - prodejní cena 0 - prodejní cena 1 - prodejní cena 2 - prodejní cena 3		skladní 10% 15% 20%		504
2.	Založení skladových karet				505
	a) Jednoduché skladní karty Desky – smrk č. 1 Poezdy na šuplíky č. 2 Úchytky č. 3 Židle	50 50 50 10	100 100 50 100	materiál materiál materiál centrální skl.	
	b) Složené skladní karty Komoda – 3 šuplíková č. 4	3	1800	centrální skl.	506
3.	Příjem materiálu (do skladu 1)				507
	Desky – smrk Poezdy na šuplíky Úchytky	10 20 40	110 105 52	materiál materiál materiál	

Číslo	Název	Počet jednotek	Cena za jednotku	Sklad	Str.
4.	Příjem zboží (do skladu 2) Židle	20	105	centrální skl.	508
5.	Výdej zboží (ze skladu 2) Židle Komoda – 3 šuplíková	6 1	cena 1 cena 1	centrální skl. centrální skl.	509
6.	Meziskladový převod a) Výdej zboží – židle z centrálního skladu b) Příjem zboží na prodejnu	1 1	cena 0 (skladní) cena 0	centrální skl. prodejna	511
7.	Meziskladový převod s pomocí složené karty a) Výdej materiálu (sklad 1) Desky – smrk Pojezdy na šuplíky Úchytky b) Příjem hotového výrobku do skladu (sklad 2) Komoda	5 6 6 1	cena 0 cena 0 cena 0 cena 0	materiál materiál materiál centrální skl.	512
8.	Inventura				514
9.	Evidence obalů a) Přidání obalu do seznamu b) Výběr obalu na skladové kartě c) Převzetí zboží s obalem do faktury d) Výstupní sestavy agendy Obaly				518 519 521 523 525
10.	Kontroly a) Kontrola skladových karet b) Kontrola skladových pohybů				527 529
11.	Roční převod				530

Řešení skladových operací

V této sekci naleznete návod na řešení alternativních skladových operací.



1. Nastavení prvotních parametrů

Zadání: Naše firma provádí návrhy, výrobu a prodej nábytku. Využíváme 3 podsklady, mezi nimiž jednotlivé položky přesunujeme. Ve skladu 1 - Materiál evidujeme jen materiál a komponenty. Sklad 2 – Centrální sklad slouží pro evidenci všech našich výrobků (výrobky na zakázku i hotové výrobky určené pro prodejnu). A sklad 3 – Prodejna, ze kterého prodáváme hotový nábytek. Přesun mezi sklady provádíme ve skladní ceně. Jinak máme nadefinovány tři prodejní ceny (marže). Prodejní cena 0 = skladní cena, prodejní cena 1 = 10% (navýšení), prodejní cena 2 = 15% (navýšení), prodejní cena 3 = 20% (navýšení).

Postup: a) Definice podskladů
b) Druhy skladových pohybů
c) Marže

a) Definice jednotlivých podskladů

Klikněte na tlačítko **Nastavení** – volba **Sklad** a ze seznamu dvojklikem vyberte **Sklady**. Pak již tlačítkem **Přidat** nadefinujete jednotlivé sklady.

Nastavení

Program | Účetní deník | Fakturace | Pomocné knihy | Kniha jízd | **Sklad** | Maloobchod | Adresy | Správce | Firma

Obecné | Pohyby | Přednastavení pohybů | Karty | Zaokrouhlování | INTRASTAT | Import/Export | Fiskální modul | Skladové terminály

Seznamy

- Intervaly pro slevy
- Katalog zboží
- Měrné jednotky
- Platební karty
- Proměnné čárové kódy
- Sklady**
- Skupiny zboží

Výpočet skladní ceny

☒ Každý sklad skladní cenu zvlášť

Prodejní cena dle skladu: 0

EAN kód

Kontrola kódu: Nepoužít

Formát:

Prefix použitý při úpravě kódu: 859

Konfigurační proměnná

Firemní | Uživatelská | **Uživatelská-měn**

Sklady

Číslo	Název
1	Sklad 1
2	Sklad 2 centrální
3	Sklad 3 prodejní

OK

Storno

Přidat

Opravit

Smazat

Přáva

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat Enter Převzít

Jednotlivé podsklady můžete definovat i přímo v seznamu skladových karet. Klikněte na tlačítko **Funkce – výběr a definice skladů**, zobrazí se tabulka, která slouží k definování skladů a přepínání mezi nimi.

Základní pravidla pro používání více skladů:

Skladové karty můžete do skladů přidělovat nebo přidělení rušit dokud v daném skladu nemají pohyby. (K tomu účelu slouží funkce **Zařazení karty ve skladech....**). Pokud v některém skladu má karta pohyby, nelze už příslušnost dané karty k tomuto skladu zrušit. Příslušnost skladových pohybů je automatická, vždy ke zvolenému skladu.

b) Druhy skladových pohybů

Skladové pohyby (příjmy a výdeje) se týkají vždy pouze zvoleného podskladu. Pro snadné využití prodejních cen (definovaných ve skladových kartách např. pomocí rabatů), je vhodné předem definovat Druhy pohybů. Druhem pohybu stanovujete použitou cenu (u příjemky to je cena skladová - cena 0).

Klikněte tedy na tlačítko **Nastavení** – volba **Sklad** a ze seznamu dvojklikem zvolte Druhy skladových pohybů. Pomocí tlačítka **Nový** (pohyb) nadefinujete všechny druhy pohybů. Pohyby se řadí chronologicky dle data pořízení.

Druhy pohybů (např. které jste zapomněli zadat) můžete nadefinovat také ve skladu přímo v příjemce nebo ve výdejce.

Druhy pohybů ve skladu

Pohyb	Číslo	Název	Typ ceny	Poč.
Výdej	1	Prodej na fakturu	Cena 1	Výchc
Výdej	2	Prodej na fakturu	Cena 2	Výchc
Výdej	3	Prodej zaměstnanci	Sklad. cena	Výchc
Příjem	1	Příjem na fakturu		Výchc

Buttons: Zavřít, Nový, Oprava, Smazat

Přidání druhu pohybu

Pohyb: Výdej (dropdown) Číslo: 1 (input) OK (button)

Název: Prodej na fakturu (input) Zrušit (button)

Poč.des.mist: Výchozí (dropdown)

Typ ceny: Cena 1 (dropdown)

Fisk. modul: Nepoužívat (dropdown)

Footer: Ins Nová druh pohybu Ctrl+E

Meziskladový převod

Meziskladový převod představuje výdej z jednoho a příjem do druhého skladu. Můžete zvolit, zda převod proběhne ve skladových nebo v prodejních cenách. Druhou možností je využít hotový skladový výdej a pomocí funkce **Přesun na jiný sklad** vytvořit meziskladový převod.

c) Marže

Klikněte na tlačítko **Nastavení** – volba **Sklad** – záložka **Karty**.

Nastavení

Program | Účetní deník | Fakturace | Pomocné knihy | Kniha jízd | **Sklad** | Maloobchod | Adresy | Správce | Firma

Obecné | Pohyby | Přednastavení pohybů | **Karty** | Zaokrouhlování | INTRASTAT | Import/Export | Fiskální modul | Skladové terminály

Nastavení s vazbou na sklad

- ☒ Společné prodejní ceny v CZK
- ☒ Společné vedení limitních stavů

Editace stavů karty

- ☐ Povolit editaci počátečních stavů
- ☐ Povolit editaci konečných stavů

Kontroly

- ☐ Kontrola duplicity EAN kódu

Rušení karty

- ☐ Zrušit kartu, přestože má stav

Přenos do fak. nebo obj.

Cena:

- ☒ Nabízet pouze používané karty

Marže

Pro cenu 1	10,000	%
Pro cenu 2	15,000	%
Pro cenu 3	20,000	%
Pro cenu 4	0,000	%
Pro cenu 5	0,000	%

Výpočet z ceny: (0..5)

- ☒ Fixovat ceny s nezadanou marží

Třídění

Konfigurační proměnná

Zde zapište procentuální nebo peněžní marže pro cenu 1,2,...5. Peněžní marže nadefinujete smazáním znaku % vedle pole pro hodnotu. Během přidávání skladové karty se pak po zadání skladové ceny automaticky podle marží spočítají ceny prodejní. Toto platí pro všechny skladové karty.

Dle zadání příkladu nadefinujte marže pro ceny 1, 2, 3 a to 10%, 15% a 20%.

Pokud zde nezadáte jednotlivé marže, můžete zadat konkrétní prodejní ceny přímo na kartách. Jejich zachování při přepočtu zabezpečíte zaškrtnutím volby **Fixovat ceny s nezadanou marží**.

Příklad:

Marže **15%** => příslušná cena bude o 15% vyšší než cena skladová

Marže **15** => příslušná cena bude o 15,- Kč vyšší než cena skladová

2. Založení skladových karet



Zadání: Ve skladu 1 (materiál) jsou jednoduché karty - desky, pojezdy, úchytky. Ve skladu 2 (centrální sklad) jsou tyto karty zboží: složená karta – Komoda 3 šuplíková (tato karta se skládá z jednoduchých karet – desky, pojezdy, úchytky) a jednoduchá karta - Židle. Ve skladu 3 (prodejna) prodáváme hotový nábytek a přesunujeme zboží z centrálního skladu na prodejnu.

Postup: a) Založení jednoduchých skladových karet
b) Založení složených skladových karet

a) Založení jednoduchých karet

Nejdříve si musíte vybrat sklad. Dvakrát klikněte do okna, kde je zobrazen název skladu (nebo tlačítko **Funkce – Výběr a definice skladů**). Automaticky se zobrazí seznam skladů, vyberte sklad 1 (materiál) a potvrďte **OK**. Pak již můžete přistoupit k zadávání skladních karet, v našem případě jednoduchých.

Pomocí tlačítka **Insert** přidejte novou kartu. Číslo skladové karty přiděluje počítač, ale můžete je změnit během přidávání i později speciální funkcí. Desetinná část je navržena pro možnost dalších karet téhož zboží, pokud nebudete používat průměrování cen při naskladňování.

V položce **Typ karty** zvolte jednoduchá. **Kód** můžete zadat podle SKP (standardní klasifikace produkce) nebo libovolný Váš kód, na rozdíl od pole EAN kód, které je vyčleněno pro čárový kód (podporován je EAN 13). **Skupina** zboží umožňuje seskupovat zboží podle zvoleného kritéria při tisku, filtrování, pro individuální slevy (vybraný odběratel může mít zvláštní cenu na zboží určité skupiny). Katalogová skupina zboží má využití pro automatické generování katalogu do MRP E-Obchodu (programu na obsluhu internetového obchodu). Pokud tyto položky nevyužíváte, ponechte je prázdné.

Počáteční počet MJ a **počáteční cena MJ** vyjadřuje množství a cenu zboží, které je v době zavádění karty již naskladněno. **POZOR !!! Tyto dva údaje musíte zadat, pokud zavádíte staré zásoby. Jinak se skladové ceny i stavy určí prvním příjmem na sklad.**

Na záložce **Prodejní ceny** si nastavte rabaty procentuelně nebo pevnými cenami. A jestliže potřebujete evidovat i výrobní čísla, pak je nadefinujte do záložky **Výrobní čísla**.

b) Založení složených skladních karet



Nejdříve si musíte vybrat sklad. Dvakrát klikněte do okna, kde je zobrazen název skladu. Automaticky se zobrazí seznam skladů, vyberte sklad 2 (centrální sklad) a potvrďte **OK**. Pak již můžete přistoupit k zadávání skladních karet, v našem případě složených.

Stiskem tlačítka **Insert** přidejte novou kartu. Číslo skladové karty přiděluje počítač, ale můžete je změnit během přidávání i později speciální funkcí. Desetinná část je navržena pro možnost dalších karet téhož zboží, pokud nebudete používat průměrování cen při naskladňování. Do názvu napište Komoda 3 šuplíková a do **Typu karty** vyberte složená.

Kód můžete zadat podle SKP (standardní klasifikace produkce) nebo libovolný Váš kód, na rozdíl od pole EAN kód, které je vyčleněno pro čárový kód (podporován je EAN 13). **Skupina** zboží umožňuje seskupovat zboží podle zvoleného kritéria při tisku, filtrování, pro individuální slevy (vybraný odběratel může mít zvláštní cenu na zboží určité skupiny). Katalogová skupina zboží má využití pro automatické generování katalogu do MRP E-Obchodu (programu na obsluhu internetového obchodu). Pokud tyto položky nevyužíváte, ponechte je prázdné.

Počáteční počet MJ a **počáteční cena MJ** vyjadřuje množství a cenu zboží, které je v době zavádění karty již naskladněno. Dle zadání příkladu bude počáteční stav 3 ks a počáteční cena 1800 Kč. **POZOR !!!** Tyto dva údaje musíte zadat, pokud zavádíte staré zásoby. Jinak se skladové ceny i stavy určí prvním příjmem na sklad.

Na záložce **Prodejní ceny** si nastavte rabaty procentuelně nebo pevnými cenami. Dle zadání příkladu nastavte tři rabaty 10%, 15% a 20%.

Číslo kar.	Název	EAN kód	Kód	Počet MJ	Celkem Kč
1.00	Desky - smrk			15,000	1 500,00
2.00	Pojezdy na šuplíky			6,000	600,00
3.00	Úchytky			6,000	300,00

Na záložce **Složená karta** nadefinujte karty, ze kterých se bude tato složená karta skládat. V našem případě jde o jednoduché karty Desky-smrk 15 ks, Pojezdy na šuplíky 6 ks a Úchytky 6 ks.

3. Příjem materiálu (do skladu 1)



Zadání: Přivezli materiál Desky 10 ks za cenu 110 Kč/ks, Pojezdy na šuplíky 20 ks cena 105 Kč/ks a Úchytky 40 ks za cenu 52 Kč/ks. Proved'te příjem do skladu 1 (materiál).

Nejdříve klikněte na tlačítko **Skladové pohyby** a vyberte sklad (sklad 1 materiál), ve kterém pohyb provedete. Zvolte **přidat příjem**, vyplňte základní údaje (číslo pohybu, druh pohybu, datum...). Pak můžete přejít k samotnému zadávání jednotlivých položek do příjemky.

Skladní karty můžete zadávat pomocí čísla názvu nebo kódu popřípadě stiskem klávesy **F4** otevřete seznam karet, kde můžete potřebnou kartu nalistovat. Pokud požadovaná karta ještě není v seznamu karet, můžete ji pomocí tlačítka **Insert** přidat.

Ze seznamu karet si tedy vyberte požadovanou kartu a potvrďte **OK**. Tím se karta dostane do příjemky, kde už jen vyplíte přijímané množství a cenu. Stejným způsobem pokračujte při zadávání dalších karet určených pro příjem.

Pokud je skladní cena na kartě odlišná od ceny na příjemce, program se automaticky dotáže, zda chcete zprůměrovat cenu a přepočítat prodejní ceny.

The screenshot shows the 'Přidání pohybu - příjmu na sklad' window. It contains fields for 'Číslo' (P000000001), 'Datum' (04.01.2007), 'Druh pohybu', 'Zakázka', 'Středisko', and 'IČ dod./odběr.'. On the right, there are summary fields: 'Celkem' (5 489,00), 'Základ' (5 280,00), 'DPH' (209,00), and 'Základ zahr.'. Below these are buttons: 'OK', 'Storno', 'Funkce', and 'Objednávky'.

The 'Položky pohybu' tab is active, showing a table with the following data:

Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ	C	Sleva	Sleva MJ	CZK	Sazba Df
1,00	Desky - smrk			10,000	110,00					19
2,00	Pojezdy na šuplíky			20,000	105,00					
3,00	Úchytky			40,000	52,00					

Below the table, there are two confirmation dialog boxes:

- Potvrzení**: Zprůměrovat cenu? (Buttons: Ano, Ne)
- Potvrzení**: Přepočítat prodejní ceny? (Buttons: Ano, Ne)

Potvrzením **OK** se tento pohyb dostane do seznamu pohybů.

4. Příjem zboží (do skladu 2)



Zadání: Přivezli nám židle, 20 ks za cenu 105 Kč/ks. Příjem proveďte do skladu 2 (centrální sklad)

Klikněte na tlačítko **Skladové pohyby** a vyberte sklad (sklad 2 centrální), ve kterém pohyb provedete. Pak klikněte na tlačítko **přidat příjem**. Vypište základní údaje (číslo pohybu, druh pohybu, datum...). Pak můžete přejít k samotnému zadávání jednotlivých položek do příjemky.

Skladní karty můžete zadávat pomocí čísla názvu nebo kódu popřípadě stiskem klávesy **F4** otevřete seznam karet, kde můžete potřebnou kartu nalistovat. Pokud požadovaná karta ještě není v seznamu karet, můžete ji pomocí tlačítka **Insert** přidat.

Ze seznamu karet si tedy vyberte požadovanou kartu a potvrďte **OK**. Tím se karta dostane do příjemky, kde už jen vypíšete přijímané množství a cenu. Stejným způsobem pokračujte při zadávání dalších karet určených pro příjem.

Pokud je skladní cena na kartě odlišná od ceny na příjemce, program se automaticky dotáže, zda chcete **zprůměrovat cenu** a **přepočítat prodejní ceny**. Potvrďte **OK** a příjem na sklad se automaticky dostane do seznamu pohybů.

Skladové pohyby [Sklad 2 - Sklad 2 centrální]

Seznam | Filt [Bez filtru] | Sklad 2 Sklad 2 centrální

Číslo poh.	Dat. poh.	Firma	Druh pohy
P000000001	05.01.2007		

Položky pohybu

Číslo kar.	Název	EAN kód	Kód
5,00	Židle		

Zavřít
 Opravit
 Hledání
 Funkce
 Výstupy
 Kontroly

Přidat příjem Přidat výdej Přidat převod

Ctrl+Enter Editovat F6 Další záložka Ctrl+Ins Přidat příjem Ins Přidat výdej Ctrl+Del Smazat Shift+Ctrl+Ins Přidat převod Ct

5. Výdej zboží (ze skladu 2)



Zadání: Z centrálního skladu jsme prodali židle 6 ks a komodu 1 ks v prodejní ceně 1 (marže 10%).

Nejdříve klikněte na tlačítko **Skladové pohyby** a vyberte sklad (sklad 2 centrální), ve kterém pohyb provedete. Pak klikněte na tlačítko **přidat výdej** a vyplňte základní údaje (číslo pohybu, datum...).

Druh pohybu si vyberte pomocí klávesy **F4**. Pokud jste si druhy pohybů definovali již při prvotním nastavení, zobrazí se seznam pohybů a jejich cen. Pokud jste si je však nenadefinovali, zobrazí se prázdná tabulka, do které si druhy pohybů a jejich ceny přidáte (např. prodej na fakturu – cena 1, prodej zaměstnanci cena 0 - skladní, ...). Pak můžete přejít k samotnému zadávání jednotlivých karet do výdejky.

Pohyb	Číslo	Název	Typ ceny
Výdej	1	Prodej na fakturu	Cena 1
Výdej	2	Prodej na fakturu	Cena 2
Výdej	3	Prodej zaměstnanci	0
Příjem	1	Příjem na fakturu	

Skladní karty můžete zadávat pomocí čísla názvu nebo kódu popřípadě stiskem klávesy **F4** otevřete seznam karet, kde ji můžete nalistovat.

Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ C	Sleva	Sleva MJ CZK	Sazba DPH
5.00	Židle			6.000	113.67			
4.00	Komoda - 3 šuplíková			1.000	1 980.00			

Ze seznamu karet si tedy vyberte požadovanou kartu Židle doplňte množství 6 ks, pak vyberte kartu Komoda množství 1 ks. Tímto jste vyplnili výdejku a můžete potvrdit **OK**.

Vzhledem k tomu, že karta Komoda je složená, musíte u ní určit **parametry přenosu**. Musíte označit co se má převzít do pohybu, zda pouze vybraná karta, pouze její položky nebo všechno. V našem případě označte pouze vybraná karta (prodáváme komodu jako hotový výrobek). Potvrďte **OK** a dostanete se do seznamu pohybů, kde můžete provádět další operace.

Klikněte na tlačítko **Výstupy** a zvolte výstupní sestavu **Výdejka**. V Předloze výstupních sestav vyberte požadovaných typ dokladu a pak potvrďte Tisk (výstup na tiskárnu) nebo Ukázka (výstup na monitor).

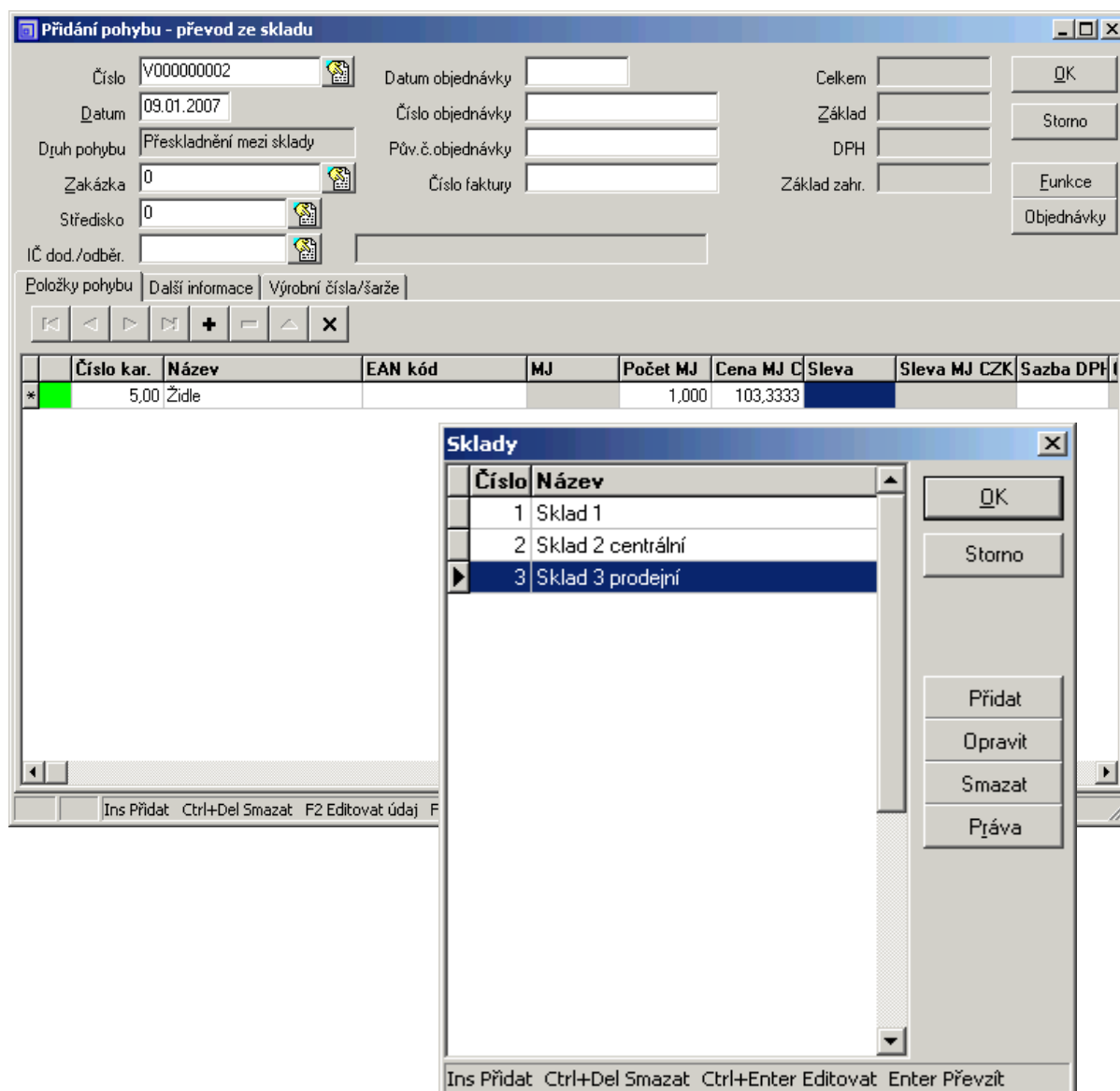
6. Meziskladový převod



Zadání: Nyní proved'te převod zboží (židle 1 ks) z centrálního skladu na prodejnu. Meziskladový převod proběhne ve skladních cenách.

Klikněte na tlačítko **Skladové pohyby** a vyberte sklad (sklad 2 centrální), ve kterém pohyb provedete. Pak klikněte na tlačítko **přidat převod** (přeskladnění mezi sklady) a vyplňte základní údaje (číslo pohybu, datum...). Pak již můžete přejít k samotnému zadávání jednotlivých karet do převodu.

Skladní karty můžete zadávat pomocí čísla názvu nebo kódu popřípadě stiskem klávesy **F4** otevřete seznam karet, kde ji můžete nalistovat. Ze seznamu karet si tedy vyberte požadovanou kartu Židle a doplňte množství 1 ks.



Přidání pohybu - převod ze skladu

Číslo: V000000002 Datum: 09.01.2007 Druh pohybu: Přeskladnění mezi sklady Zakázka: 0 Středisko: 0 IČ dod./odběr: Datum objednávky: Číslo objednávky: Pův.č. objednávky: Číslo faktury: Celkem: Základ: DPH: Základ zahr: OK Storno Funkce Objednávký

Položky pohybu Další informace Výrobní čísla/šarže

	Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ C	Sleva	Sleva MJ CZK	Sazba DPH
*	5,00	Židle			1,000	103,3333			

Sklady

Číslo	Název
1	Sklad 1
2	Sklad 2 centrální
3	Sklad 3 prodejní

OK Storno Přidat Opravit Smazat Práva

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat F2 Editovat údaj F

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat Enter Převzít

Potvrďte **OK** a zobrazí se tabulka výběr skladu pro příjem. Vyberte tedy sklad a potvrďte **OK**. Automaticky se zobrazí vyplněná příjemka (převodka na jiný sklad). Potvrďte **OK** a váš převod bude proveden.

Pokud chcete jakýkoliv doklad popřípadě sestavu vytisknout, klikněte na tlačítko **Výstupy** a zvolte si výstupní sestavu.

7. Meziskladový převod s využitím složené karty



Zadání: Máme vyrobit komodu se 3 šuplíky. Na tuto komodu budeme potřebovat: desky – smrk 15 ks, pojezdy na šuplíky 6 ks, úchytky 6 ks. Sklad máme rozdělen na sklad materiálu a sklad hotových výrobků. Vzhledem k tomu, že využíváme více skladů, je nutné nejdříve ze skladu 1 (materiál) vydat jednotlivý materiál a do skladu 2 (centrální sklad) přijmout již zhotovenou komodu.

V seznamu pohybů se přepněte se do správného skladu. Klikněte na tlačítko **Skladové pohyby** a zvolte **Přidat převod** (Přeskladnění mezi sklady). Potvrďte číselnou řadu a můžete přistoupit k zadávání položek pohybu.

Vyberte si kartu Komoda (složená karta). Klikněte na tlačítko **Převzít**, zadejte počet MJ a potvrďte **OK**. Automaticky se zobrazí **Parametry přenosu** složené karty. Parametry označte dle obrázku.

Parametry přenosu složené karty

Složené karty

☒ Před převzetím se vždy se dotázat

Do pohybu převzít

☐ Pouze vybranou kartu

☐ Pouze její položky

☒ Převzít všechno

Úroveň vnoření

Účetními položkami bude pro

výdej

☐ Vybraná karta

☒ Její položky

příjem

☒ Vybraná karta

☐ Její položky

☐ Uložit provedené změny do firemního nastavení

OK

Zrušit

Potvrďte **OK** a vyberte druhý sklad (hotové výrobky) pro příjem zboží. Po potvrzení skladu a příslušné číselné řady se opět objeví parametry přenosu. Opět je upravte dle obrázku – do pohybu převzít pouze vybranou kartu a potvrďte **OK**.

Parametry přenosu složené karty

Složené karty

☒ Před převzetím se vždy se dotázat

Do pohybu převzít

☒ Pouze vybranou kartu

☐ Pouze její položky

☐ Převzít všechno

Úroveň vnoření

Účetními položkami bude pro

výdej

☐ Vybraná karta

☒ Její položky

příjem

☒ Vybraná karta

☐ Její položky

☐ Uložit provedené změny do firemního nastavení

OK

Zrušit

Ze skladu 1 (materiál) jste odebrali jen materiál a do skladu 2 (hotové výrobky) jste zařadili jen komodu (hotový výrobek). Nyní můžete ze skladu 2 provést klasický výdej hotového výrobku např. na fakturu.

Skladové pohyby [Sklad 1 - Materiál]

Seznam Filt [Bez filtru] Sklad 1 Materiál

Zavřít

Upravit

Hledání

Funkce

Výstupy

Kontroly

Číslo poh.	Dat. poh.	Firma	Druh pohy
▶ V000000001	30.11.2006		

Položky pohybu

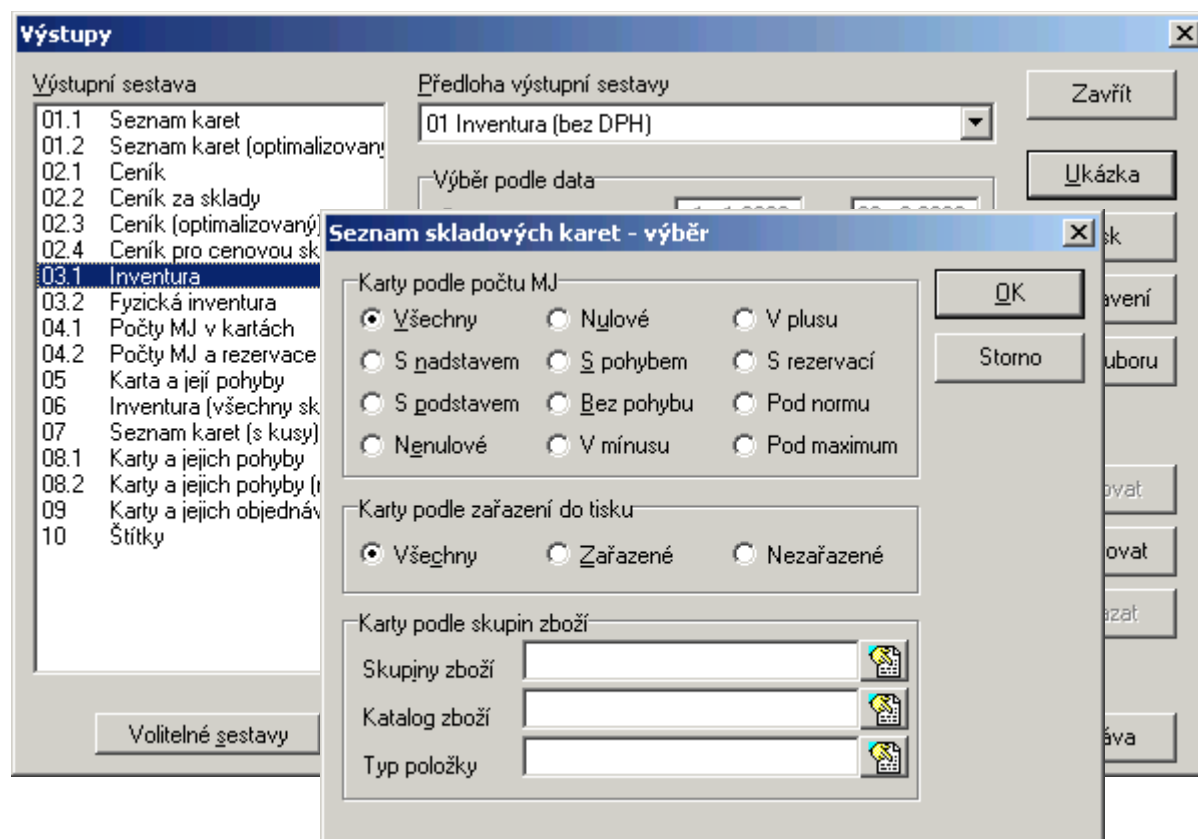
	Číslo kar.	Název	EAN kód	Kód
▶ =	4,00	Komoda - 3 šuplíky		
▶ >	1,00	Desky - smrk		
▶ >	2,00	Pojezdy na šuplíky		
▶ >	3,00	Úchytky		

◀ ▶ ⏪ ⏩ + - ⏴ ⏵ ↺
 Přidat příjem Přidat výdej Přidat převod

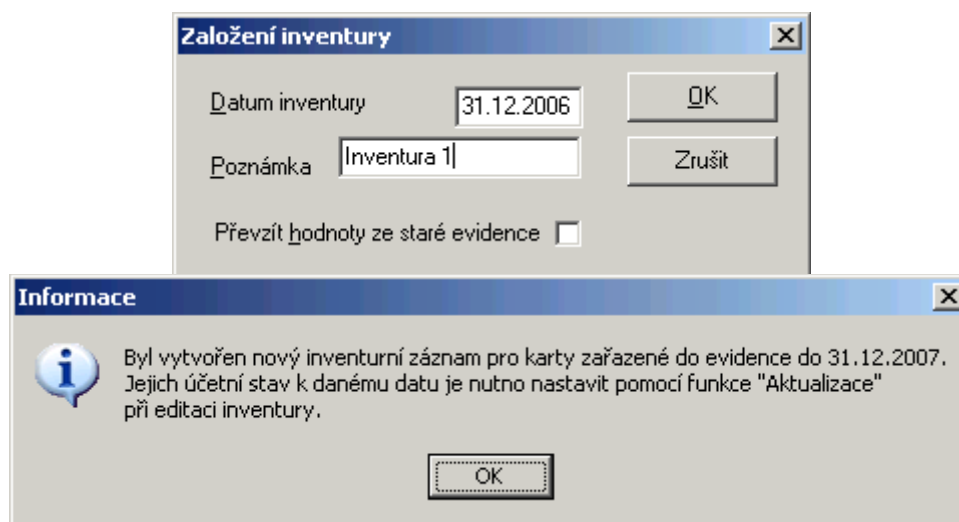
Ctrl+Enter Editovat F6 Další záložka Ctrl+Ins Přidat příjem Ins Přidat výdej Ctrl+Del Smazat Shift+Ctrl+Ins Přidat převod Ctrl+F

8. Inventura

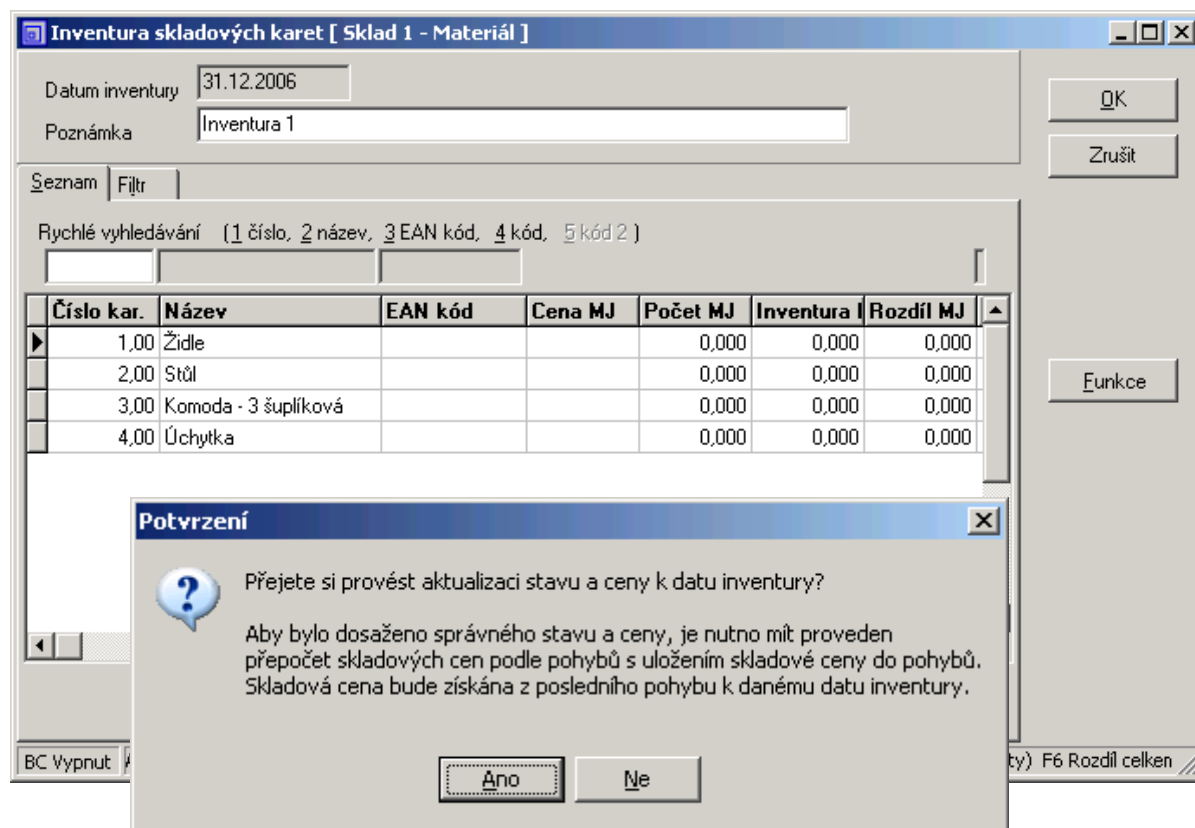
Pokud chcete provést inventuru, otevřete si Skladové karty (seznam) a klikněte na tlačítko **Výstupy**. V seznamu si vyberte sestavu **Inventura** a proveďte její tisk. Před samotným tiskem se ještě zobrazí tabulka s podrobnějším výběrem kritérií. Pak stiskněte **OK** a provede se tisk inventurního soupisu. S tímto dokladem proveďte fyzickou inventuru ve skladu a zapište skutečné stavy.



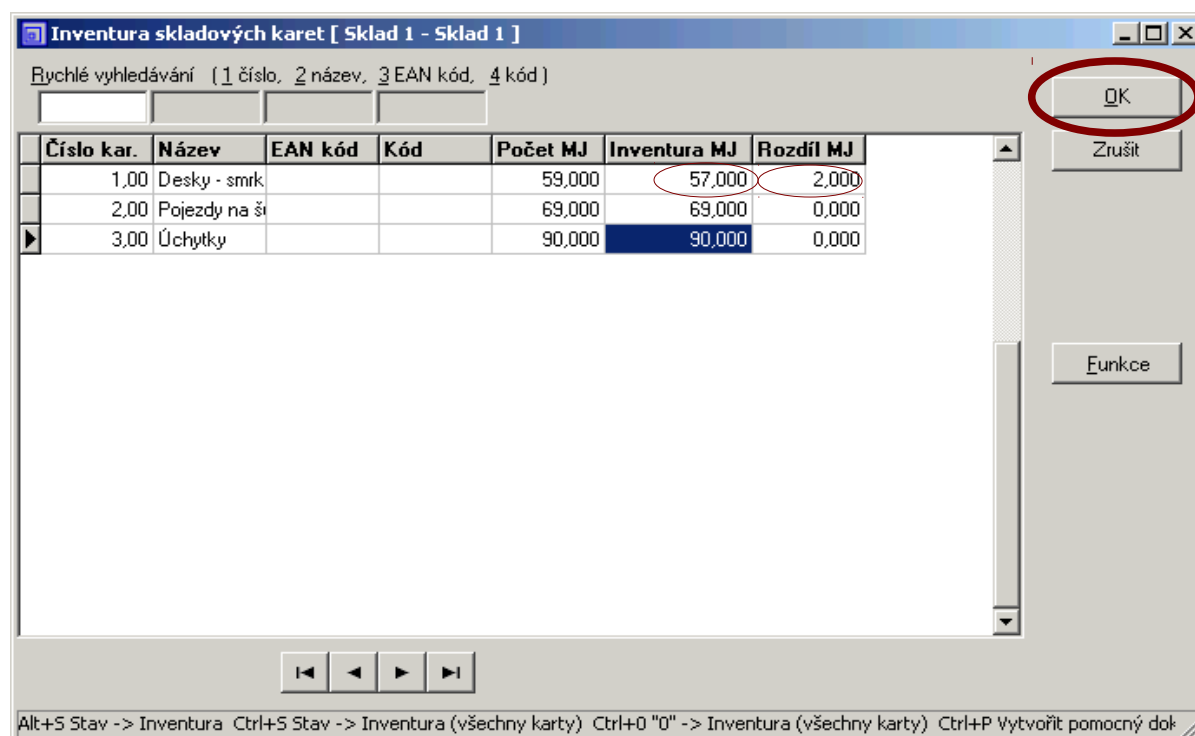
Jestliže jste provedli fyzickou inventuru, otevřete si opět seznam skladových karet a klikněte na tlačítko **Funkce – Evidence inventur**. Zobrazí se tabulka, do níž si pomocí tlačítka **+** založíte inventuru. Zapišete datum inventury, popř. poznámku a potvrdíte **OK**. Informativní hlášku opět potvrdíte **OK**.



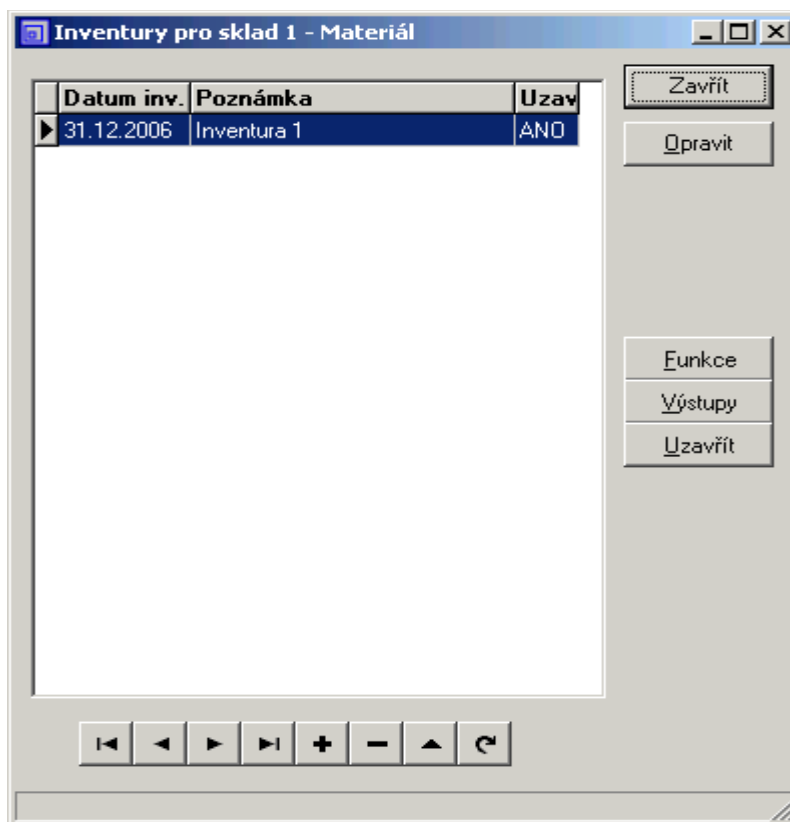
Zobrazí se tabulka Inventura skladových karet (pro příslušný sklad). Karty v této tabulce budou s nulovými stavy. Klikněte tedy na tlačítko **Funkce** a zvolte **Aktualizace stavů**. Automaticky se dopočítají stavy na kartách.



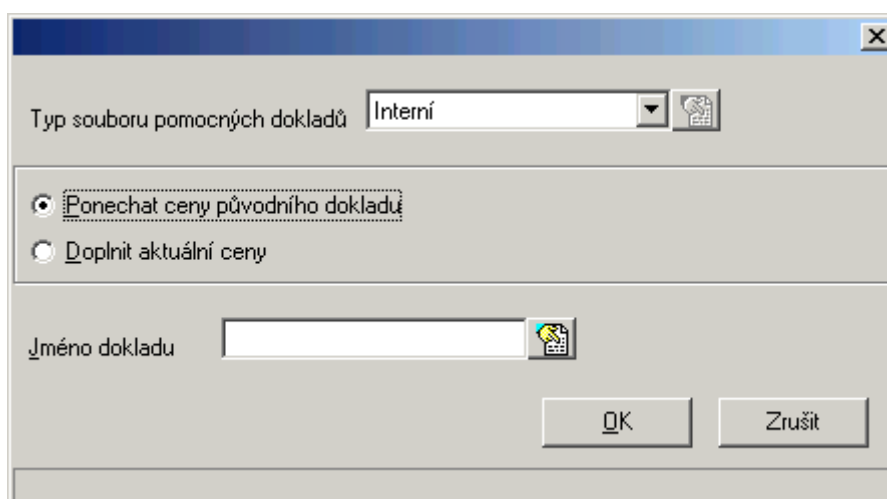
Do sloupce **Inventura MJ** zadejte počet MJ zjištěný fyzickou inventurou. Automaticky se zobrazí rozdíl mezi fyzickou a vypočtenou inventurou. Po zapsání inventurních stavů potvrďte OK.



Dostanete se zpět do tabulky seznamu inventur. Proved'te zde uzavření inventury pomocí tlačítka **Uzavřít** a pokud nesouhlasí fyzický stav se stavem účetním, můžete si pomocí tlačítka **Funkce** vytvořit **Pomocný doklad pro příjem** (Ctrl+P) nebo **pomocný doklad pro výdej** (Ctrl+V), který vytvoří pomocný doklad pro import do příjemky nebo výdejky k eliminaci manka.



V našem případě na kartě Desky – smrk chybí 2 ks. Klikněte tedy na tlačítko **Funkce**, vytvořte **Pomocný doklad pro výdej** a potvrďte **OK**. Pak se přepněte do skladových pohybů a zadejte **Přidat výdej**, klikněte na tlačítko **Funkce** a zvolte **Načtení pomocného dokladu**.



Zadejte parametry načtení dokladu a potvrďte **OK**. Ihned se zobrazí dotaz zda smazat pomocný doklad z inventury (INVENT001V) zvolte ano a výdejku potvrďte **OK**.

Pokud nesouhlasí fyzický stav se stavem účetním, můžete si pomocí tlačítka **Funkce** vytvořit **Pomocný doklad pro příjem** nebo **pomocný doklad pro výdej**, který vytvoří pomocný doklad pro import do příjemky nebo výdejky k eliminaci manka.

V našem případě na kartě Desky – smrk chybí 2 ks. Klikněte tedy na tlačítko **Funkce**, vytvořte **Pomocný doklad pro výdej** a potvrďte **OK**. Pak se přepněte do skladových pohybů a zadejte **Přidat výdej**, klikněte na tlačítko **Funkce** a zvolte **Načtení pomocného dokladu**.

Zadejte parametry načtení dokladu a potvrďte **OK**. Ihned se zobrazí dotaz zda smazat pomocný doklad z inventury (INVENT001V) vyberte ano a výdejku potvrďte **OK**.

Přidání pohybu - výdej ze skladu

Číslo: V000000002 Datum: 10.1.2007 Datum objednávky: Celkem: 241,94 OK

Druh pohybu: 0 Číslo objednávky: Základ: 203,34 Storno

Zakázka: 0 Pův.č. objednávky: DPH: 38,60 Funkce

Středisko: 0 Číslo faktury: Základ zahr.: Objednávky

IČ dod./odběr:

Položky pohybu Další informace Výrobní čísla/šarže

	Číslo kar.	Název	EAN kód	MJ	Počet MJ	Cena MJ C	Sleva	Sleva MJ CZK	Sazba DPH
▶	1,00	Desky - smrk			2,000	101,67			19%

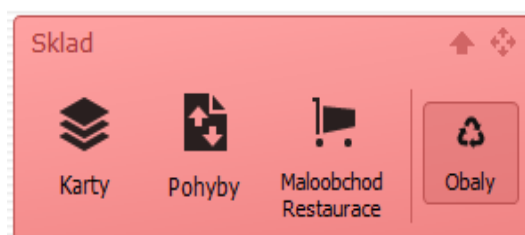
Ins Přidat Ctrl+Del Smazat F2 Editovat údaj F4 Výber Ctrl+F5 Zapne/Vypne snímač čár. kódu Ctrl+B Zapne/Vypne balení

Tímto jste provedli výdej s využitím pomocného dokladu. Nyní když se opět přepnete do seznamu karet a pomocí tlačítka **Funkce** provedete inventuru, zjistíte, že fyzická i vypočtená inventura je shodná.

9. Evidence obalů



Tento modul slouží k evidenci produkce obalů a umožňuje vypracovat stanovený výkaz pro společnost EKO-KOM. Každý obal je možno přiřadit ke skladové kartě.



Klikněte na tlačítko **Obaly** a dostanete se do seznamu obalů. Pro snadnější vyhledání obalu můžete využít funkci Rychlé vyhledávání. Pro přidání nového obalu stiskněte tlačítko **Insert** nebo **+** (plus).

Název	Kód	Použití	Odměny	Typ obalu
▶ Paleta	152485	Opakovaně používaný obal	Zpoplatněný obal	Prodejní

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+F Hledat F3 Hledat další Ctrl+K Kopie

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

a) Přidání obalu

Pro příklad uvádíme plastový kbelík o obsahu 3l, ve kterém prodáváme penetraci na dřevo. Položky se vyplňují podle skutečného zařazení obalu (viz. metodiky na stránkách společnosti EKO-KOM).

Stiskněte tlačítko **Insert** a zobrazí se dialog pro zadávání podrobných údajů o obalu. Zde zadejte potřebné údaje o obalu, odpovídající požadavkům **Výkazu o produkci obalů**.

Oprava obalu

Název: Kbelík

Kód: 789456

Počet MJ v obalu: 1,000

Použití: Obal pro jedno použití

Typ obalu: Prodejní

Odměny: Zpoplatněný obal

Statistická evidence:

Původ: Vámi nakoupené na vnitřním tr

Hmotnost [kg]: 0,000300

Poznámka:

Struktura obalu

Popis	Druh materiálu	Plasty	Kovy	Jedn.	Váha
► Plastový kbelík	Plasty měkké	PET		g	0,3000

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Název a kód

Vyplňte dle vlastní potřeby

Počet MJ v obalu

Zapište údaj, kolik MJ obsahuje příslušný obal.

Použití

Zvolte zda se jedná o Obal pro jedno použití nebo Opakovaně používaný obal

Oměny

V této kolonce nastavte o jaký obal se jedná.

Zpoplatněný obal

Zpoplatněný obal

Předplacený obal

Neplacený obal

Exportovaný obal

Vyřazený z oběhu

Původ

Vyberte původ obalu (zda je Vámi vyroben, nakoupen či dovezen)

Typ obalu

Ze zvolené nabídky vyberte o jaký obal jde.

Prodejní obaly se dají bez omezení přiřadit skladové kartě a jejich množství se při výpočtech udává vždy jako jeden obal na jednu měrnou jednotku.

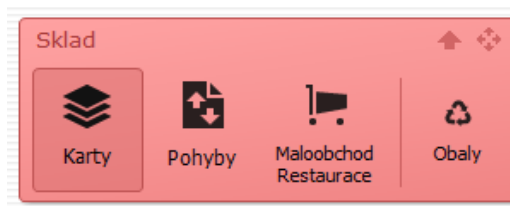
Skupinové obaly je možno definovat ke skladové kartě až po nastavení balení ve skladové kartě. Při výpočtech se vždy počet skupinových obalů bere podle nastaveného balení (a zaokrouhlování) ve skladové kartě. Při přiřazování skupinového obalu je při výběru obalu ze seznamu použit pevně nastavený filtr na skupinový obal.

Průmyslové obaly při přepočtu používají nastavení "Počet MJ" definované na hlavičce obalu se zaokrouhlením na celé číslo vždy nahoru.

Struktura obalu

V tabulce Struktura obalu popište součásti obalu. V kolonce Druh materiálu stiskněte **F4** a vyberte obalový materiál.

Struktura obalu					
Popis	Druh materiálu	Plasty	Kovy	Jedn.	Váha
► Plastový kbelík	Plasty měkké	PET		g	0,3000
	Plasty měkké				
	Plasty pevné duté				
	Plasty pevné duté nad 5L				
	Vlnitá lepenka				
	Papír				
	Sklo				
	Kovy				

b) Výběr obalu na skladové kartě

V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Karty** a dostanete se do seznamu skladových karet.

Skladové karty [Sklad 2 - Zboží]

Seznam Filt [Bez filtru] Sklad 2 Zboží

Rychlé vyhledávání (1 Číslo kar., 2 Název, 3 EAN kód, 4 Kód, 5 Kód 2, 6 Kód 3, 7 Skupina) Záznamů:

Číslo kar.	Sklad. cena MJ	Název	EAN kód	Kód
1,00	1 218,2556	Stůl		
2,00	863,1242	Židle		
3,00	50,0000	Leštidlo na nábytek		
4,00	350,0000	Komoda - 3 šuplíková		
5,00	10,0000	Úchytka		
6,00	500,0000	Skříňka 70x50x60		
7,00	1 200,0000	Skříň šatní 200x100x60		
8,00	1 000,0000	Skříňka se 3 šuplíky 70x50x60		
9,00	300,0000	Polička na stěnu 30x100x30		
10,00	80,0000	Pojezd na šuplík		
11,00	1 458,0000	Barva	789456	
12,00	228,0000	Penetrace na dřevo		

Detail karty ☐

F6 Další záložka Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Editovat F5 Aktualizace dat Ctrl+F Hledání F3 Hledat další Ctr

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Dvojklikem otevřete kartu, u které chcete zadat informaci o obalu.

Oprava karty [12,00 Penetrace na dřevo 789456]

Základní informace Detail

Číslo sklad. karty 12,00 Typ karty Jednoduchá Typ položky

Název Penetrace na dřevo

Jiný název

Kód EAN kód 789456

Kód 2 Kód 3

Poznámka Sazba DPH

Skupina Katalog skup. zboží

Počet MJ 0,000 Počet rez./obj. MJ

Počet. cena MJ 228,0000 Sklad. cena MJ 228,0000 Cena MJ s DPH 228,00

Prodejní ceny Pohyby karty Objednávky karty Výrobní čísla / šarže **Obal** Navazující karty Nastavení Doplň. pozn. Dodavatelé Odběratelé

Obal obchodní Obal průmyslový Obalové konto

Obal měrné jednotky (prodejní)

Název Kbelík

Kód 789456 Počet MJ v obalu 1 Váha [g] 0,3

Poznámka

☒ Přenést název, kód a poznámku obalu do karty, pokud je již karta nemá nastaveny jinak

F4 Výběr Ctrl+Tab Další stránka

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Najed'te na záložku **Obal** » **Obchodní obal** a klikněte na tlačítko ručka. Dostanete se do seznamu vašich obalů » klikněte na příslušný obal a zvolte **Převzít**.

Tímto jste obal přiřadili k příslušné kartě a při přenosu do faktury se automaticky načte.

c) Převzetí zboží s obalem do faktury



Najed'te do agendy **Faktury vydané** a přidejte fakturu na výrobek s obalem a převzmete ho ze skladu do faktury.

Faktury vydané - Oprava faktury (ZaokCelk [CZK]: 1,00 Přirozeně; ZaokRozdil: Mimo DPH)

Číslo faktury: 20102038 Celkem CZK: 228,00

Základ: 228,00 DPH: 0,00 Uhradit CZK: 228,00

Pův. číslo dokl.: Vag. symbol: 20102038 Konst. symbol: 0379 Středisko: 0 Zakázka: 0

Forma úhrady: převodem Dat. vystavení: 19.06.2019 Dat. splatnosti: 19.06.2019

Způsob dopravy: poštou Číslo dod. listu: V201300009 Č. objednávky: Datum dodání: Typ DPH: 41 Kód plnění:

Přev. č. objedn.: Typ dokladu: Předkont.: Měna: CZK Kurz: 1,0000 1

Objeďnávky Sklad Funkce Hledání

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka Obaly Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

Položek: 1 Sleva za položky Seřadit pol. Odpočet záloh [Ctrl+Z] Zadávání cen s DPH

Položky: Text Penetrace na dřevo

MJ	Počet MJ	Cena MJ CZK	%DPH	Sleva%	Celkem CZK Typ	Středisko	Zakázka	Hmotnost	Skł.karta
	1,000	228,00			228,00 0	0			12,00

Text	MJ	Počet MJ	Cena MJ	Sazba D	Sleva	Sleva M	Celkem be	Celkem CZ	Typ pol.	Stře	Zaká	Hmotnost	S
Penetrace na dřevo		1,000	228,00				228,00	228,00	0	0			

[Ins]Přidat [Ctrl+Enter]Opravit [Ctrl+Del]Smazat [F4]Vybrat [Ctrl+P]Poznámka [F6]Další záložka

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Na záložce **Obaly** se automaticky zobrazil údaj ze skladní karty, ale je třeba ještě označit EKOKOM.

Položky Detail I. Detail II. Konečný příjemce FA Celkové částky Poznámka **Obaly** Úhrady Zaúčtování Přílohy Splátky Kontrolní hlášení

0,0003000 kg Faktura Vše Položky Penetrace na dřevo 1,000

Název obalu	Odměny	Skł.karta	Počet MJ	Hmotnost	Hmotnost €
Kbelík	Zpoplatněný obal	Penetrace na dřevo	1,000	0,0003000	0,0003000

Klikněte tedy ještě na záložku **Detail I** a nastavte EKOKOM (dle příkladu - obaly obchodní)

V nabídce lze zvolit:

EKOKOM - bez významu

Do výstupů se zahrnou obaly definované na použitých skladových kartách a evidenci obalů ve faktuře. Pokud typ faktury bude s podmínkou EKOKOM, pak tato faktura nebude zahrnuta do výstupu.

EKOKOM - obaly obchodní (zahrnuje obaly prodejní a skupinové)

Do výstupů se zahrnou pouze obaly obchodní. Pokud typ faktury bude s podmínkou EKOKOM, pak tato faktura bude zahrnuta do výstupu.

EKOKOM - obaly průmyslové

Do výstupů se zahrnou pouze obaly průmyslové. Pokud typ faktury bude s podmínkou EKOKOM, pak tato faktura bude zahrnuta do výstupu.

Zkontrolujte údaje ve faktuře a pokud je dokončena, můžete potvrdit OK a přejít k jejímu zaúčtování popř. k tisku.

d) Výstupní sestavy agendy Obaly

Najedťte do agendy **Obaly** » klikněte na tlačítko **Výstupy** a dostanete se do seznamu výstupních sestav.

Vyberte požadovanou sestavu popř. si nastavte i Předlohu výstupní sestavy. V **Typu faktury** vydané můžete zvolit z jakého typu faktur se načte hlášení a přehled o obalech. Ve **Zdroji dat** volíte, odkud se budou údaje načítat.

Výstupní sestava má několik částí, které se kladou vedle sebe (např. 2x4). Zvolte část, kterou chcete zobrazit nebo upravovat. Tato nabídka se zobrazuje pouze při volbě Ukázka, při volbě Tisk se vytisknou automaticky všechny části sestavy.

Klikněte na tlačítko **Ukázka** » vyberte část, kterou chcete tisknout a potvrďte OK.

Dostanete se do seznamu výkazů o produkci obalů. Nový výkaz přidejte stiskem tlačítka **Insert**, vyplňte popis sestavy a potvrďte tlačítkem **Výběr**.

Status	Rok	Q	Popis
Prac.	2019	2	Ekokom 1/19

Ins Přidat Ctrl+Enter Opravit Ctrl+Del Smazat

İhned se dostanete do formuláře **Výkaz o produkci obalů**. Jednotlivé části výkazu si můžete zkontrolovat na vyznačených záložkách. Výkaz můžete vyplnit i ručně, zápisem přímo do příslušné kolonky. Pak potvrďte OK.

Výkaz o produkci obalů
za 2. čtvrtletí roku 2019

Název společnosti: Alternativní firma účetnictví
Sídlo společnosti: Novohradská 358/2A4; 76001 Zlín
E-mail pro příjem faktur:
IČ: 12345678 DIČ: CZ12345678
EKO-KOM ID:
Kontaktní osoba:
Telefon: 577 059 250
Fax:
E-mail:
OK
Zrušit
Aktualizace
Kontrola

10. Kontroly



a) Kontrola skladových karet

Klikněte na tlačítko Skladové karty a dostanete se do seznamu skladních karet. Pak stiskněte tlačítko **Kontroly** přičemž se zobrazí tabulka pro kontrolu skladových karet. Zvolte čísla karet, které chcete kontrolovat, sklad a **typ kontroly** (možnosti v rozbalovacím menu):

- Kontrola konečných stavů
- Kontrola finančních stavů
- Kontrola přepočtu skl. cen podle pohybů ve skladu
- Kontrola do mínusu počtu MJ (pro výpočet skl. ceny)
- Kontrola do mínusu počtu MJ (pro výpočet MJ na skladě)
- Sumární finanční stav všech karet
- Kontrola duplicity EAN kódu

Skl	Číslo	Název	Stav. poh.	Stav. kar.	Castka poh.
Výpis kontroly stavu karet od čísla 1,00 do 8,00 pro Sklad 1					
Skl	Číslo	Název	Stav. poh.	Stav. kar.	Castka poh.

		Celkem za všechny zobrazené karty	0,000	0,000	0,0000
		Celkem za všechny karty	333,000	333,000	519063,5713

Tyto kontroly slouží k odhalení případných nesrovnalostí, které se mohou objevit při práci s kartami.

Kontrola konečných stavů

Tato kontrola provede porovnání stavu MJ na kartě s pohyby na kartě. K pohybům se ještě připočítává počáteční stav (pokud je zadán). Případné nesrovnalosti pak můžete opravit pomocí funkce **Přepočít počtu MJ ve skladových kartách podle pohybů ve skladu**.

Kontrola finančních stavů

Tato kontrola provede porovnání finančního stavu karty s jejími pohyby. Zde záleží na tom, zda je skladní cena vedena společně nebo zvlášť po jednotlivých skladech.

Společně vedena skladní cena:

Součin skladové ceny a stavu na všech skladech je porovnán s obraty na kartě nezávisle na skladu. Pro příjemky se bere nákupní cena a pro výdejky skladní cena platná v době výdeje. K obrátům je připočten ještě součin případné počáteční ceny a počátečních stavů.

Zvlášť pro jednotlivé sklady:

Součin skladové ceny a stavu je porovnán s obraty na kartě pro příslušný sklad. Pro příjemky se bere nákupní cena a pro výdejky skladní cena platná v době výdeje. K obrátům je připočten ještě součin případné počáteční ceny a počátečního stavu.

!!!! Zjištěné případné rozdíly ukazují na zásahy do pohybů (mazání, opravy, rozpočítání nákladů s promítnutím do nákupních cen,...) !!!!

Tyto rozdíly opravíte pomocí funkce **Přepočet skladových cen v kartách podle pohybů ve skladu**. (V dialogu před spuštěním přepočtu doporučujeme zapnout volbu Přepočítat skladovou cenu i v pohybech, která je důležitá hlavně pro výdajové doklady.

Kontrola přepočtu skladních cen podle pohybů ve skladu

Tato kontrola provede fiktivní přepočet váženého průměru na skladové kartě podle data pohybu a interního třídícího pole. Výstup ukazuje srovnání se stavem zachyceným v pohybu a znovu přepočteným stavem zachyceným v pohybu a znovu přepočteným stavem. Kontinuitu výpočtu skladní ceny narušuje taktéž případný nalezený výdej do mínusu.

Kontrola do mínusu počtu MJ

Kontrola se snaží odhalit výdeje do mínusu, které vážně narušují výpočet váženého průměru skladové ceny.

Sumární finanční stav všech karet

Kontrola porovnává sumární finanční stav všech karet na jednotlivých skladech s pohyby na jednotlivých skladech.

b) Kontrola skladových pohybů

Klikněte na tlačítko **Skladové pohyby** a dostanete se do seznamu skladových pohybů. Pak stiskněte tlačítko **Kontroly** přičemž se zobrazí tabulka pro kontrolu skladových pohybů. Zadejte datum pohybu, které chcete kontrolovat, sklad a **typ kontroly** (možnosti v rozbalovacím menu):

Skutečné pořadí zadávaných pohybů
 Rozdíl mezi datem hlavičky a položky
 Rozdíl mezi datem hlavičky a položky v uzávěrce
 Pohyby vůči fakturám
 Nedokončené převodní doklady

Kontrola skladových pohybů

Datum pohybu
 Od 01.01.2007
 Do 15.08.2007

Sklady
☒ Aktuální sklad
☐ Všechny sklady

Typ kontroly
 Pohyby vůči fakturám

Kontrola
 Zavřít
 Vytisknout ...
 Uložit ...

Tlačítkem Kontrola spustíte akci kontroly skladových pohybů

Číslo	Datum poh.	Základ	DPH	Číslo fak.	Datum vyst.	Datum z.p.
Výpis kontroly hlaviček pohybů proti fakturám od data 01.01.2007 do 15.08.2007 pro Sklad 1						
Číslo	Datum poh.	Základ	DPH	Číslo fak.	Datum vyst.	Datum z.p.
001P000000001	04.01.2007	5280,00	209,00			
001P000000002	14.06.2007	2000,00	0,00			
001P000000003	14.06.2007	100,00	0,00			
001P000000004	14.06.2007	500000,00	0,00			
001V000000001	10.01.2007	203,10	19,30			
001V000000002	10.01.2007	203,34	38,60			
001V000000003	14.06.2007	200,00	0,00			
001V000000004	14.06.2007	200,00	0,00			
001V000000005	14.06.2007	10,00	0,00			

Tyto kontroly slouží k odhalení případných nesrovnalostí, které se mohou objevit při práci s kartami a skladovými pohyby.

11. Roční převod ve skladu

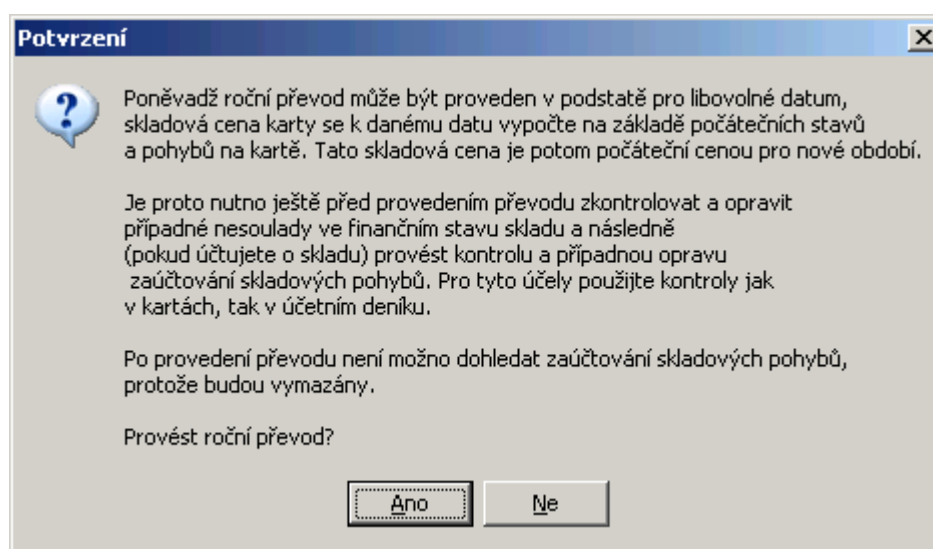


!!!!!! Před provedením ročního převodu proved'te zálohu dat!!!!!!

Po provedení převodu není možno dohledat zaúčtování skladových pohybů, protože budou vymazány.

Vzhledem k tomu, že roční převod může být proveden v podstatě pro libovolné datum, skladová cena karty se k danému datu vypočte na základě počátečních stavů a pohybů na kartě. Tato skladová cena je potom počáteční cenou pro nové období.

Proto je nutné, ještě před provedením převodu zkontrolovat a opravit případné nesoulady ve finančním stavu skladu a následně (pokud účtujete o skladu) provést kontrolu a případnou opravu zaúčtování skladových pohybů. Pro tyto účely použijte kontroly jak v kartách, tak v účetním deníku.



Maloobchod

SEZNAM

Jednotlivé klientské stanice systému MRP K/S je možné využívat jako maloobchodní pokladny online napojené na modul Sklad. Maloobchod umožňuje evidovat práci jednotlivých prodávačů, podporuje používání platebních karet,... a má vyřešenu i problematiku EET. Slevy či přírážky lze zadávat na vybrané položky nebo na celý paragon. Disponuje rozhraním jak pro klasické klávesnicové ovládání, tak i pro ovládání přes dotykový displej.

Zadání: Proved'te nastavení parametrů pro maloobchodní pokladnu. Prodej bude probíhat ze skladu 2, číselná řada pro skladový pohyb Ma190000, platby v hotovosti budou odcházet do EET a platby kartou budeme účtovat do ostatních pohledávek (číselná řada mao0000). Nadefinujte do seznamu prodávačů 2 prodavače.

Číslo	Název		Sklad	Str.
1.	Přidání maloobchodní pokladny pro toto PC			532
2.	Nastavení parametrů pokladny - výběr prodejního skladu - nastavení prodejní ceny - zaokrouhlování - EET (automaticky, na dotaz, neodesílat)			533
3.	Spuštění maloobchodní pokladny			536
4.	Seznam prodávačů			538
5.	Stav pokladny a) Nastavení počátečního stavu b) Příjem nebo výdej hotovosti c) Okamžitý stav pokladny			540
6.	Storno paragonu			541
7.	Opakovaný tisk paragonu			542
8.	Paragon z objednávky a) Vytvoření objednávky b) Načtení objednávky do paragonu			542
9.	Archiv dokladů			545

1. Přidání maloobchodní pokladny pro toto PC



Klikněte v hlavní nabídce na tlačítko **Nastavení** » záložka **Maloobchod** a nastavte si pokladnu pro toto PC. Pokladna je označena pořadovým číslem a stiskem tlačítka *Přidat pokladnu*, se přidá další pořadové číslo pokladny. Stiskem tlačítka *Zrušit pokladnu* můžete příslušnou pokladnu zrušit. Kliknutím na tlačítko *Předvolit 1* (nebo jiné pořadové číslo) nastavíte pokladnu pro toto PC.

Nastavení

Program Účetní deník Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad **Maloobchod** Adresy Mzdy Správce Firma

Zobrazovaná pokladna: 1 Přidat pokladnu Zrušit pokladnu 1 Předvolit 1 Pokladna předvolená pro toto PC: 1

Pokladna Tiskárny Příslušenství

Účtování pohybů

Prodávat ze skladu: 2 Zboží

Prefix číselné řady: Ma19 Výdej maloobchod

Druh výdeje: 3 Výdej Maloobchod

Středisko: 0 Výchozí středisko

Zakázka: 0 Výchozí zakázka

Spotřební daň na dokladu: Nesledovat

☒ Použít číslo ceny podle druhu výdeje
☐ Použít cenovou skupinu

☒ Účtovat platby kartou do Ostatních pohledávek
 Číselná řada Ostatních pohledávek: mao Pohledávky

Typ pohled.: Ostatní

Zaúčtování uzávěrky do knihy Interních dokladů

Účtovat uzávěrku do knihy interních dokladů

☒ Neučtovat
☐ Měsíční uzávěrku
☐ Denní uzávěrku

Přednastavení Interních dokladů

Typ DPH: 0

Prefix číselné řady:

Ovládání programu

☐ Po startu MRPKS přejít do agendy Maloobchod
☐ Rozhraní Maloobchodu pro dotykové ovládání
☐ Dotaz před tiskem paragonu

☒ Předvolená odpověď ANO
☐ Předvolená odpověď NE

☐ Požadovat typ a číslo platební karty
☐ Na displej celkem za prodej
☐ Slevu vždy promítnout do ceny
☒ Varovat při slevě pod nákupní cenu
☒ Varovat při množství větším, než je zásoba
☐ Varovat při množství braném z rezervací
☐ Zapnout režim Restaurace

☐ Nulovat číslo paragonu po denní uzávěrce
☒ Zobrazit částky ještě i během tisku
 V seznamu položek zobrazit: Nezobrazovat

Zrušit hesla všech prodáváčů

Konfigurační proměnná
 Firemní Uživatelská Uživatelská-mění správce Lokální uživ.

OK Storno

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

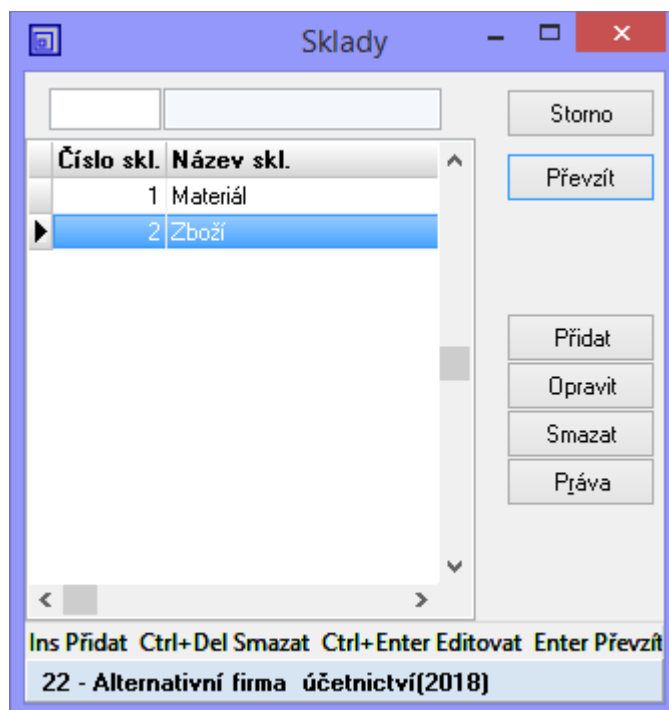
2. Nastavení parametrů pokladny



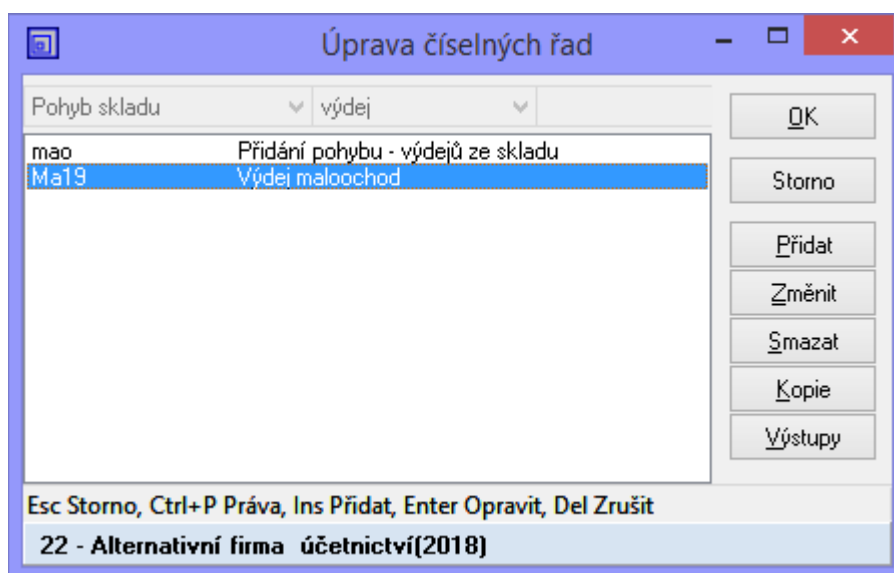
Po výběru pokladny nastavte její parametry, jako jsou účtování pokladních dokladů, nastavení tiskárny a dalšího příslušenství.

Sklad

Klikněte na tlačítko ručka a zobrazí se seznam skladů, vyberte ze kterého se bude prodávat zboží pro tuto pokladnu a potvrďte Převzít.

**Prefix číselné řady pohybu ve skladu**

Do prefixu číselné řady запиšte číselnou řadu pro pohyb ve skladu a potvrďte OK.



Druh výdeje

Druh pohybu (výdej) umožňuje rozčlenit pohyby podle způsobu (např. výdej na fakturu, výdej v hotovosti,...), ceny (cena 1, cena 2, ...) a výjimky v nastavení (počet desetinných míst, zaokrouhlování, EET,...)

Dle zadání příkladu klikněte na tlačítko ručka a do seznamu druhů pohybů přidejte další druh - Výdej Maloobchod a nastavte jeho parametry (prodejní cena 3, EET s dotazem, ceny s DPH,...). Pak potvrďte OK.

Účtování plateb kartou do ostatních pohledávek

Zatrhněte ☒ Účtovat platby kartou do ostatních pohledávek a nastavte číselnou řadu těchto dokladů.

Zaúčtování uzávěrky do knihy interních dokladů

Možnost zaúčtování uzávěrky do knihy interních dokladů a nastavení číselné řady.

Ovládání programu

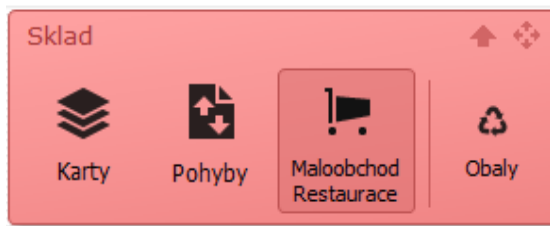
Další možnosti nastavení funkcí programu (např. dotykové ovládání, zobrazení celkové částky na displeji, ...).

Tiskárny a příslušenství

Na další záložce **Tiskárny** nastavte příslušnou tiskárnu na paragony a také tiskovou předlohu paragonů. A na záložce **Příslušenství** nastavte displej, zásuvku popř. snímač čárového kódu.

3. Spuštění maloobchodní pokladny

V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Maloobchod** a dostanete se do maloobchodní pokladny, kde již můžete vybírat zboží pro prodej.



Zapište číslo karty (Ctrl+C) nebo můžete vyhledat zboží dle názvu dvojitiskem Ctrl+N a zapište název nebo pomocí Ctrl+K kódu nebo Ctrl+E EAN kódu. Zadejte množství a potvrďte OK.

Poř.	Číslo k.	EAN Kód	Ob.	Skl.	Název	Zásob.	MJ	Cena/1	Sa	Množst.
1	1,00				Stůl	21		1 218,26		1,000
2	2,00				Židle	24		863,12		1,000

Leštidlo na nábytek 50,00

Množství: []

1,000000

OK Storno

Číslo kar.: 3

Najdi kartu Tisk paragonu Export do skladu

Celkem 2 081,38

2/2 Ctrl+C hledat podle čísla karty Ctrl+N názvu Ctrl+K kódu Ctrl+E EAN Alt+A Adresář, Esc=na par

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Stejným způsobem postupně zadejte všechno požadované zboží.

Sleva

Dvojitiskem kláves **Ctrl+P** můžete zadat slevu na celý paragon.

Storno položky

Pro zadání **storna položky** stačí, když při přidání této položky zadáte záporné množství.

Po výběru položek můžete přejít k dokončení paragonu a placení. Stiskněte tlačítko **Tisk paragonu** nebo * na klávesnici.

Platba, běžný režim EET (nastaveno testování) ✕

Celková cena CZK	Vrátit CZK
2 131,38	0,00

☐ Úvěr

☒ Placeno hotově CZK

2 131,38

☐ Placeno kartou

☐ Placeno šekem

☐ Následná čerpání nebo zúčtování platby (vouchery, el.peněženky, ...) CZK

Adresa kupujícího

☒ Netisknout adresu

☐ Vybrat v adresáři

☐ Ručně zadat

Odeslat Zrušit

Alt+U Úvěr Alt+H Hotovost Ctrl+H Pouze hotově Alt+K Kartou Ctrl+K Pouze kartou Alt+S Šek

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Označte způsob platby a potvrďte **Odeslat**. Automaticky (nebo s dotazem) se odešle zpráva do EET, platba se zaeviduje v ostatních pohledávkách a následně se vytiskne paragon. Tímto je transakce ukončena a můžete přejít k zadávání dalšího paragonu.

4. Seznam prodavačů



Systém maloobchod může využívat více prodavačů a každý se přihlašuje svým uživatelským jménem. Po spuštění maloobchodu klikněte na tlačítko **Funkce » Seznam prodavačů** a dostanete se do seznamu všech prodavačů příslušného skladu.

Čís.	Jméno	Skl.	Ceny	Práva
1	Jmeno 1		12345	CHATMRB
2	Jmeno 2	2	12345	CHATMRB

OK

Opravit

Přidat

Odstranit

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Opravit

Stiskněte tlačítko **Přidat** a nastavte nového prodavače a jeho práva. Pak potvrďte OK.

Přidání nového prodavače

Číslo: 2

Jméno: Jmeno 2

Změnit heslo

Sklad: 2 Zboží

Práva

- ☒ Nastavení MRP-K/S
- ☒ Údržba seznamu prodavačů
- ☒ Změna prodejní ceny
- ☒ Příjmy a výdeje hotovosti
- ☒ Prohlížení archivů
- ☒ Tisk z archivů
- ☒ Mazání a opravy v archivech
- ☒ Účtování storna
- ☒ Načítání z objednávky
- ☒ Oprava maloobchodních kurzů
- ☐ Zobrazit poslední prodeje
- ☐ Seznam pohybů
- ☐ Skladová karta
- ☐ Odeslání EET z archivu
- ☐ Prohlížení (view) EET zprávy
- ☒ Nastavení a žurnál EET
- ☐ Zobrazit zisk položky
- ☐ Údržba panelu zboží (dotyk.rozhraní-katalog)
- ☐ Export paragonu do skladu (výdejka)

OK Zavřít

Po spuštění agendy Maloobchod se automaticky zobrazí dialog pro přihlášení prodavače.

5. Stav pokladny



a) Nastavení počátečního stavu pokladny

Pro nastavení počátečního stavu klikněte na tlačítko **Funkce » Nastavení počátečního stavu** a zapište částku nové hotovosti, pak potvrďte OK.

Zadání nového počátečního stavu hotov...

Nový počáteční stav hotovosti

10000

OK Storno

b) Příjem nebo výdej pokladní hotovosti

Kliknutím na tlačítko **Funkce » Hotovost** můžete provést příjem nebo výdej hotovosti v pokladně. Potvrzení o příjmu či výdeji můžete vytisknout nebo jen uložit bez tisku a zavřít.

Přidání záznamu o výdeji hotovosti

Pokladna 1

Částka 100,00 (V celých korunách)

Účel Poplatek

Vydal Jmeno 1

Přijal Jmeno

Dne 08.07.2019 15:14

Vytisknout a uložit Uložit bez tisku Zavřít

c) Zjištění okamžitého stavu pokladny

Klikněte na tlačítko **Funkce » Hotovost » Okamžitý stav** a zobrazí se momentální stav hotovosti v pokladně.

Okamžitý stav hotovosti

Zavřít

Počátek	10000,00
Tržba z prodeje	-1 554,95
Mimo prodej	-100,00
Hotovost celkem	8 345,05

6. Storno paragonu



Tato funkce umožňuje stornovat dříve vystavený paragon, který můžete vyhledat podle čísla a data vystavení. Klikněte na tlačítko **Funkce » Storno paragonu** a po zadání čísla a data paragonu potvrďte OK.

Vyhledání paragonu pro storno

Číslo paragonu

8

OK Storno

Vyhledání paragonu pro storno

Ze dne

8. 7. 2019

OK Zavřít

Storno proběhne vystavením paragonu se zápornými hodnotami.

Maloobchodní pokladna číslo 1, obsluhuje Jmeno 1, běžný režim EET (nast...

Poř	Číslo kar.	Název	Cena/1	Množst	EAI	Kód	Sazba	Zásob	Obal	SI
1	1,00	Stůl	1 621,50	1,000			21	20		
2	3,00	Leštidlo na nábytek	66,55	-1,000			21	13		

Číslo geny pro další položky tohoto účtu: 3 Celkem 1 554,95

Číslo kar.: Najdi kartu Tisk paragonu Export do skladu

1/2 Šipky=přesun, Enter=nové množství, +/- 1, Ctrl-click/Shift-šipky=označ, Del=zruš ozn.řádky, Shift-F10

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

7. Opakovaný tisk paragonu



Pokud potřebujete opakovaně vytisknout poslední paragon (např. když dojde papír v tiskárně,...) klikněte na tlačítko **Funkce » Opakovaný tisk posledního paragonu**.

Starší paragony lze vytisknout z archivu, který otevřete tlačítkem **Funkce » Archiv » Archiv dokladů » Výstupy**.

8. Paragon z objednávky



Agenda Objednávky slouží k evidenci přijatých a vydaných objednávek s přímou návazností na rezervaci ve skladu a následném přebírání do faktur či maloobchodu.

a) Vytvoření objednávky

V hlavní nabídce klikněte na tlačítko **Objednávky » Přijaté** a dostanete se do seznamu přijatých objednávek. Pomocí tlačítka **+** nebo **Insert** přidejte novou objednávku.

Zapište IČO odběratele nebo klikněte na vedlejší tlačítko (ručka) čímž otevřete databázi vašich klientů. Vyberte požadovanou adresu a zvolte **Převzít**, tím se dostanete zpět do nyní již částečně vyplněné objednávky.

Nejdříve vyberte sklad, ve kterém zboží zarezervujete, pak již můžete zadávat jednotlivé položky objednávky. Po zadání skladových položek zkontrolujte vyplněné údaje a potvrďte OK. Objednávka se automaticky zařadí do seznamu Vašich objednávek.

Přidání přijaté objednávky

Firma: Detail I., Detail II., Fakturace, Konečný příj. | **Číslo obj.** OBP00011 | **Celkem CZK** 2 081,00 | **OK**

IČ 35968715 | **Stav** Nevyřízeno | **Základ** 1 720,00 | **Sorno**

Firma: Papírnictví | **Středisko** 0 | **DPH** 361,00 | **Funkce**

Jméno | **Zakázka** 0 | **Celk. zahr. CZK** | **Kredit: 150**

Ulice Nádražní 3315 | **Forma úhrady** | **Způsob dopr.** | **Var. symb.**

PSČ/Město 760 01 Zlín 1 | **Datum** 09.07.2019 | **Pův. číslo**

Stát CZ Česká republika | **Dodací lhůta** | **Smluvní ceny** AND

DIČ | **CRP-nezjištěno** | **Typ DPH** 19 | **Měna** CZK | **Kurz** 1,0000 1

Banka/Kód Česká spořitelna a.s. 0800

Účet/SSymb 21415415

IBAN

Položky objednávky | Další informace | Konečný příjemce obj. | Celkové částky | Poznámka | Přílohy

Změnit stav | **Změnit vše** | **◀** | **▶** | **+** | **-** | **▲** | **Sklad 2** | ☐ Text. ř. | ☒ Zadávání cen s DPH

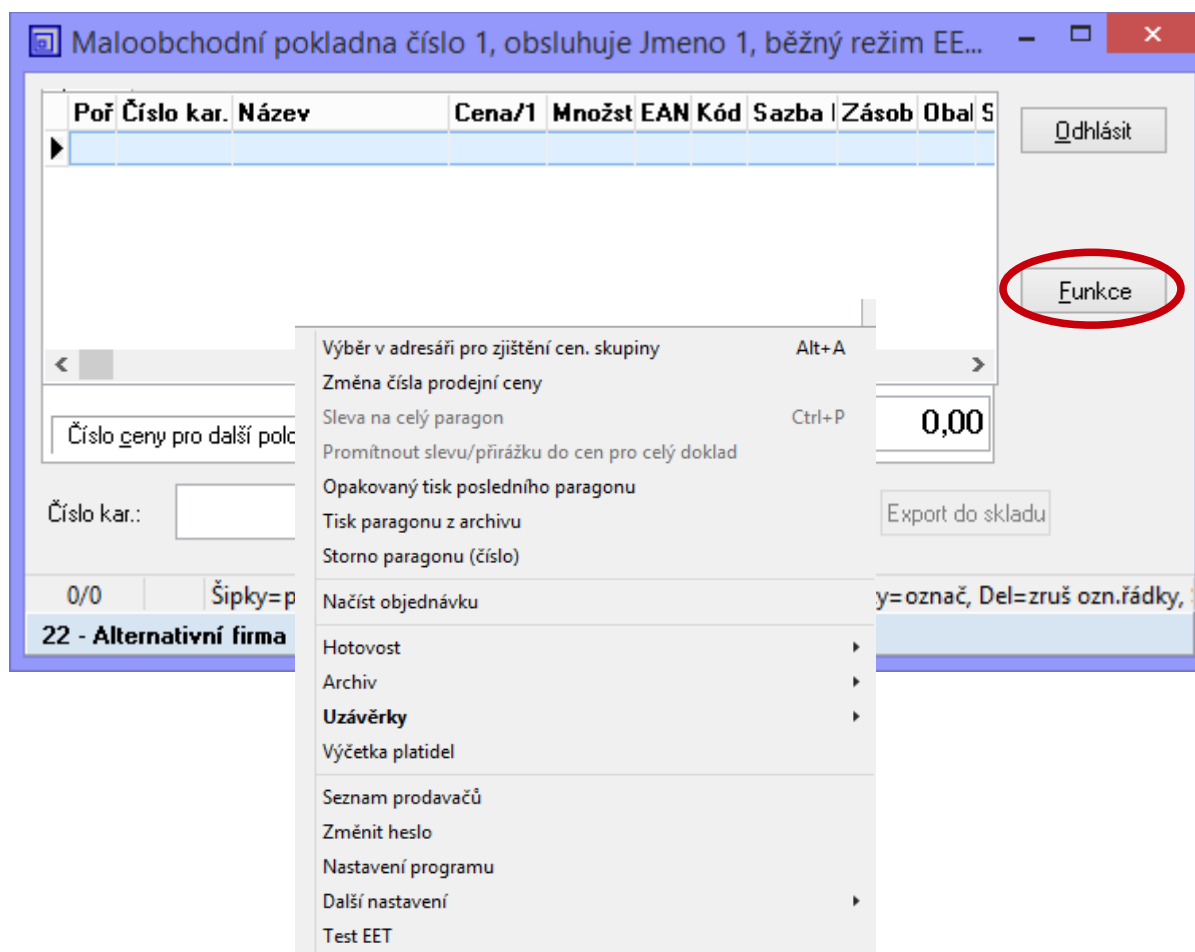
	Text	MJ	Počet MJ	Poč. rez.	Cena MJ	C %	DPH CZK	Sleva %	Sleva MJ	Cena MJ ±	C
S	Penetrace na dřevo	I	1,000	1,000	232,56	21%	48,84			232,56	
S	Barva		1,000	1,000	1 487,16	21%	312,30			1 487,16	

2/2 | **DPH** Ctrl+Enter Oprava adresy Ins Nová adresa Alt+T Celkové částky Shift+Ctrl+D Ceny s/bez DPH

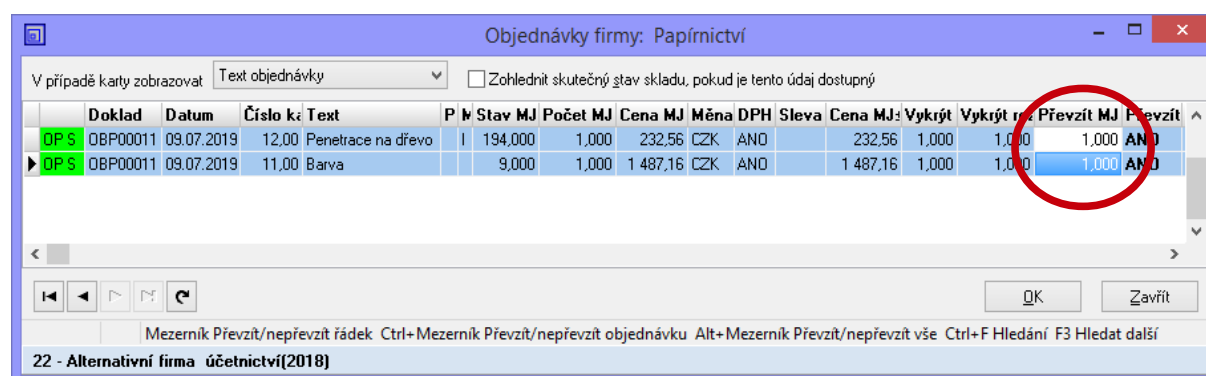
22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

b) Načtení objednávky do maloobchodu

Po přihlášení do Malobchodu klikněte na tlačítko **Funkce » Načíst objednávku**. Ze seznamu vyberte požadovanou adresu a potvrďte Převzít.



İhned se zobrazí seznam položek z objednávek tohoto klienta. Mezerníkem označte řádky, které se mají převzít do paragonu a potvrďte OK.



V agendě Objednávky přijaté se tato objednávka označila jako vyřízená.

Položky se automaticky přenesly do paragonu, kde ještě můžete přidávat další zboží.

Poř	Číslo kar.	Název	Cena/1	Množst	EAN Kód	Sazba	Zásob	Ob.
1	12,00	Penetrace na dřevo	281,40	1,000	7894	21	194	N
2	11,00	Barva	1 799,46	1,000		21	9	

Číslo karty pro další položky tohoto účtu: 3 35968715 Celkem 2 080,86

Číslo kar.: Najdi kartu Tisk paragonu Export do skladu

2/2 Ctrl+C hledat podle čísla karty Ctrl+N názvu Ctrl+K kódu Ctrl+E EAN Alt+A Adresář , Esc=

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Pro ukončení paragonu stisknete tlačítko **Tisk paragonu** nebo * na klávesnici.

Platba, běžný režim EET (nastaveno testování)

Celková cena CZK	Vrátit CZK
2 080,86	0,00

☐ Úvěr

☐ Placeno hotově CZK

☒ Placeno kartou CZK

2080,86

☐ Placeno šekem

☐ Následná čerpání nebo zúčtování platby (vouchery, el.peněženky, ...) CZK

Adresa kupujícího

☐ Netisknout adresu

☒ Vybrat v adresáři

☐ Ručně zadat

☐ Adresu netisknout na paragon, jen ji zaznamenat ve výdejce

Odeslat Zrušit

Alt+U Úvěr Alt+H Hotovost Ctrl+H Pouze hotově Alt+K Kartou Ctrl+K Pouze kartou Alt+S Šek

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Označte způsob platby a potvrďte **Odeslat**. Automaticky (nebo s dotazem) se odešle zpráva do EET, platba se zaeviduje v ostatních pohledávkách a následně se vytiskne paragon. Tímto je transakce ukončena a můžete přejít k zadávání dalšího paragonu.

9. Archiv dokladů



Veškeré doklady lze dohledat v archivu dokladů. Po otevření Maloobchodu stiskněte tlačítko **Funkce » Archiv dokladů**.

Maloobchod - archiv paragonů

Seznam Filt [Bez filtru]

Pokl	Č.dok	Vystaveno	Celkem	Hotově	Jinak	Ná: Zákl.	zákl. Č.p	Slevy	DPH zák	Storna	Číslo poh.	EET	záhl
1	8	09.07.2019 10:13:49	1 622,00	1 622,00		1 340,50			281,00		Ma1900013	FIK	
1	7	09.07.2019 10:11:24	1 621,50	1 621,50		1 340,50			281,00		Ma1900012	FIK	
1	6	09.07.2019 10:10:36	1 621,50	1 621,50		1 340,50			281,00		Ma1900011	FIK	
1	5	09.07.2019 09:45:05	2 080,86		2 080,86	1 719,86			361,00		Ma1900010	FIK	

Číslo kar. Kód Název Sazba DPH MJ s DPH Počet MJ MJ PH

12,00	789456	Penetrace na dřevo	21	281,4000	1,000	I	
11,00		Barva	21	1 799,4600	1,000		

Položky Platby

F6 Další záložka Shift+Ctrl+E EET, Odeslání zprávy Ctrl+Del Smazat F5 Aktualizace dat Ctrl+K Kopie Ctrl+V Tisknout výdejku

Smazat doklad z archivu můžete pouze tehdy, pokud prošel uzávěrkou.

Výstupy

Stiskem tlačítka Výstupy se zobrazí dialog s nabídkou všech výstupních sestav z maloobchodu. Vyberte požadovanou sestavu a stiskněte Ukázka (výstup na monitor) nebo Tisk (výstup na tiskárnu).

Výstupy maloobchod

Výstupní sestava

- 01 Paragon
- 02 Uzávěrka
- 03 Objednávka
- 10 Seznam prodaného zboží
- 11 Seznam prodejních dokladů
- 14 Bezhotovostní platby
- 16 Vklady a výběry

Předloha výstupní sestavy

01 Přehled PLU

☐ Tisk textově Pokladna 1

Prodávač jakýkoliv

Výběr podle data

☐ Všechno Od 01.01.2019 Do 17.07.2019

☒ Výběr

Výběr podle čísla

☒ Všechno

☐ Výběr Od Do

Počet kopií 1

22 - Alternativní firma účetnictví(2018)

Buttons: Zavřít, Ukázka, Tisk, Nastavení, Do souboru, Email, Editovat, Kopírovat, Smazat, Správa

Restaurace



Vychází z maloobchodního prodeje. Umožňuje mít např. otevřeno současně více účtů, slučovat nebo rozdělovat jednotlivé účty, provádět tisk objednávek jídel na zvláštní tiskárně v kuchyni apod. Disponuje rozhraním jak pro klasické klávesnicové ovládání, tak i pro ovládání přes dotykový displej. Má vyřešenu problematiku **EET**.

Režim Restaurace je zvláštní režim, kdy každý prodavač (číšník) může mít otevřeno více účtů současně. Kromě vystavování paragonů umožňuje odeslat objednávku na další tiskárnu do kuchyně nebo do výčepu.

Zadání: Proved'te nastavení parametrů pro pokladnu v restauraci. Prodej bude probíhat ze skladu 1, číselná řada pro skladový pohyb Res0000, platby v hotovosti budou odcházet do EET po dotazu. Nadefinujte do seznamu prodavačů 2 číšníky.

Číslo	Název	Sklad	Str.
1.	Přidání maloobchodní pokladny pro toto PC	Restaurace	547
2.	Nastavení parametrů pokladny restaurace a režimu Restaurace - výběr prodejního skladu - nastavení prodejní ceny - zaokrouhlování - EET (automaticky, na dotaz, neodesílat) - režim Restaurace		548
3.	Seznam prodavačů		552
4.	Spuštění maloobchodní pokladny		554
5.	Přidání dalšího účtu (stolu)		555
6.	Zrušení účtu		556
7.	Další možnosti obsluhy - změna množství, uplatnění slevy, změna stolu,...		556
8.	Uzavření účtu a tisk paragonu		557
9.	Opakovaný tisk paragonu		557
10.	Stav pokladny a) Nastavení počátečního stavu b) Příjem nebo výdej hotovosti c) Okamžitý stav pokladny		558
11.	Archiv dokladů		559

1. Přidání maloobchodní pokladny pro toto PC



Klikněte v hlavní nabídce na tlačítko **Nastavení** » záložka **Maloobchod** a nastavte si pokladnu pro toto PC. Pokladna je označena pořadovým číslem a stiskem tlačítka *Přidat pokladnu*, se přidá další pořadové číslo pokladny. Stiskem tlačítka *Zrušit pokladnu* můžete příslušnou pokladnu zrušit. Kliknutím na tlačítko *Předvolit 1* (nebo jiné pořadové číslo) nastavíte pokladnu pro toto PC.

Nastavení

Program | Evidence příjmů a výdajů | Fakturace | Pomocné knihy | Kniha jízd | Sklad | **Maloobchod** | Adresy | Mzdy | Správce | Firma

Zobrazená pokladna: 1 | Přidat pokladnu | Zrušit pokladnu 1 | Předvolit 1 | Pokladna předvolená pro toto PC: 1

Pokladna | Tiskárny | Příslušenství | Restaurace

Účtování pohybů

Prodávat ze skladu: 1 Restaurace

Prefix číselné řady: Res Pohyb skladu výdej

Druh výdeje: 1 Restaurace prodej

Středisko: Výchozí středisko

Zakázka: 0 Výchozí zakázka

Spotřební daň na dokladu: Nesledovat

☒ Použít číslo ceny podle druhu výdeje
☐ Použít cenovou skupinu

☐ Účtovat platby kartou do Ostatních pohledávek

Zaúčtování uzávěrky do knihy Interních dokladů

Účtovat uzávěrku do knihy interních dokladů

☐ Neučtovat
☒ Měsíční uzávěrku
☐ Denní uzávěrku

Přednastavení Interních dokladů

Typ DPH: 0

Prefix číselné řady:

Ovládání programu

☐ Po startu MRPKS přejít do agendy Maloobchod
☐ Rozhraní Maloobchodu pro dotykové ovládání
☐ Dotaz před tiskem paragonu

☒ Předvolená odpověď AND
☐ Předvolená odpověď NE

☐ Požadovat typ a číslo platební karty
☐ Na displej celkem za prodej
☐ Slevu vždy promítnout do ceny
☒ Varovat při slevě pod nákupní cenu
☒ Varovat při množství větším, než je zásoba
☐ Varovat při množství braném z rezervací
☒ Zapnout režim Restaurace
☒ Aut. nový účet pro stůl po uzavř. posledního
☐ Nulovat číslo paragonu po denní uzávěrce
☒ Zobrazit částky ještě i během tisku

V seznamu položek zobrazit: Nezobrazovat

Zrušit hesla všech prodávaců

Konfigurační proměnná


Firmní | Uživatelská | Uživatelská-mění správce | Lokální uživ.

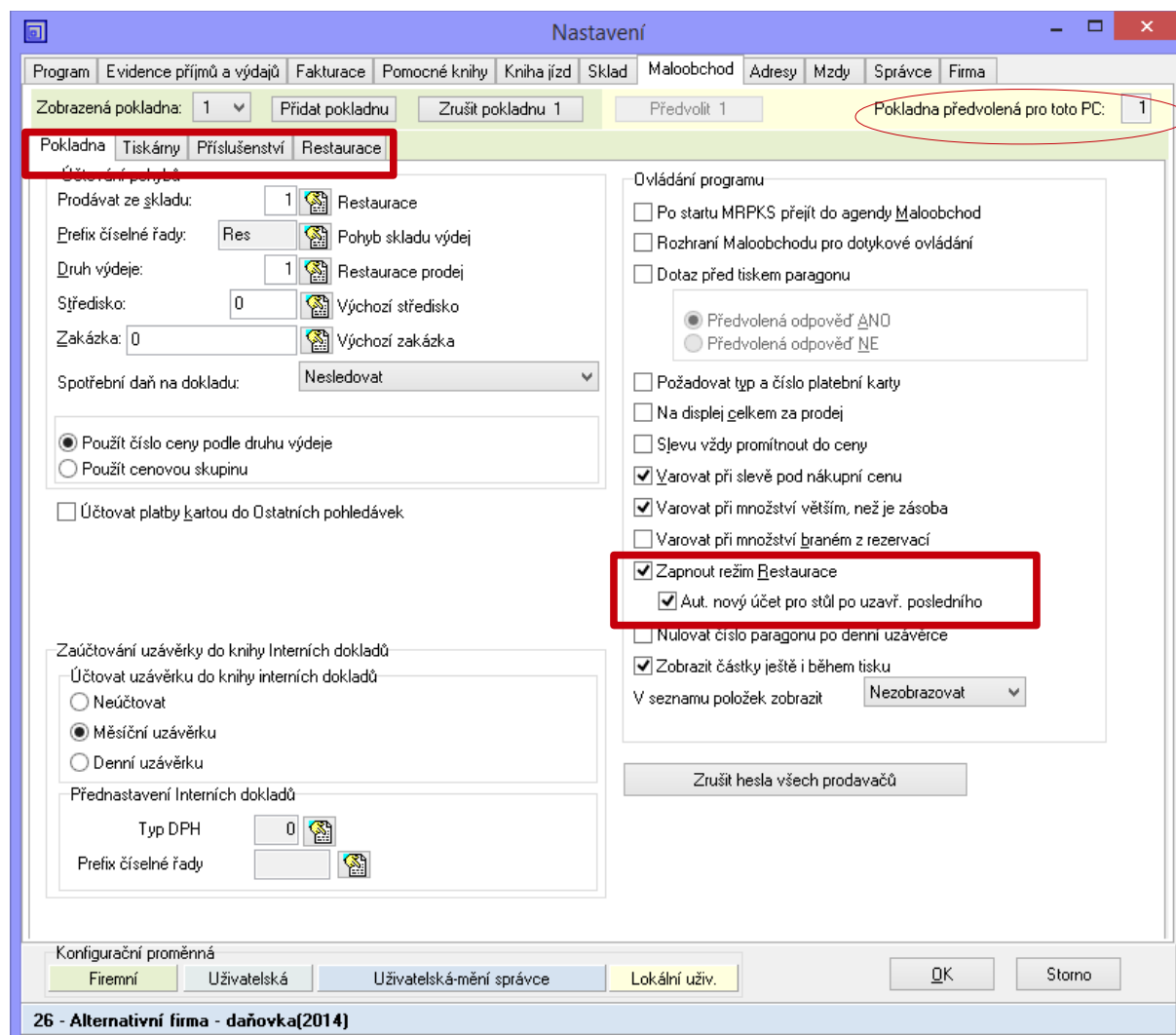
OK Storno

26 - Alternativní firma - daňovka(2014)

2. Nastavení parametrů pokladny a režimu Restaurace



Po výběru pokladny nastavte její parametry, jako jsou účtování pokladních dokladů, nastavení tiskárny a dalšího příslušenství. Zapněte  režim Restaurace



Nastavení

Program Evidence příjmů a výdajů Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod Adresy Mzdy Správce Firma

Zobrazená pokladna: 1 Přidat pokladnu Zrušit pokladnu 1 Předvolit 1 Pokladna předvolená pro toto PC: 1

Pokladna Tiskárny Příslušenství Restaurace

Účtování pohybů

Prodávat ze skladu: 1 Restaurace

Prefix číselné řady: Res Pohyb skladu výdej

Druh výdeje: 1 Restaurace prodej

Středisko: 0 Výchozí středisko

Zakázka: 0 Výchozí zakázka

Spotřební daň na dokladu: Nesledovat

☒ Použít číslo ceny podle druhu výdeje
☐ Použít cenovou skupinu

☐ Účtovat platby kartou do Ostatních pohledávek

Zaúčtování uzávěrky do knihy Interních dokladů

Účtovat uzávěrku do knihy interních dokladů

☐ Neúčtovat
☒ Měsíční uzávěrku
☐ Denní uzávěrku

Přednastavení Interních dokladů

Typ DPH: 0

Prefix číselné řady

Ovládání programu

☐ Po startu MRPKS přejít do agendy Maloobchod
☐ Rozhraní Maloobchodu pro dotykové ovládání
☐ Dotaz před tiskem paragonu

☒ Předvolená odpověď ANO
☐ Předvolená odpověď NE

☐ Požadovat typ a číslo platební karty
☐ Na displej celkem za prodej
☐ Slevu vždy promítnout do ceny
☒ Varovat při slevě pod nákupní cenu
☒ Varovat při množství větším, než je zásoba
☐ Varovat při množství braném z rezervací

☒ Zapnout režim Restaurace
☒ Aut. nový účet pro stůl po uzavř. posledního

☐ Nulovat číslo paragonu po denní uzávěrce
☒ Zobrazit částky ještě i během tisku

V seznamu položek zobrazit: Nezobrazovat

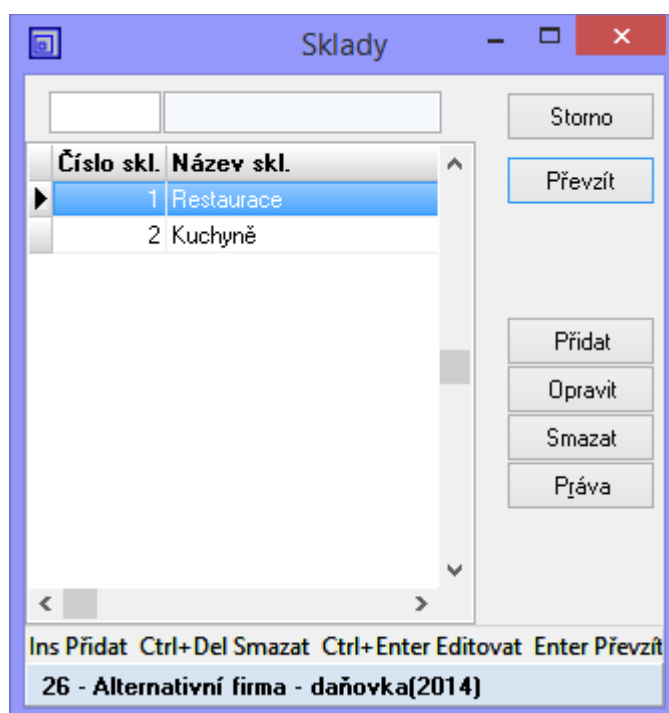
Zrušit hesla všech prodáváčů

OK Storno

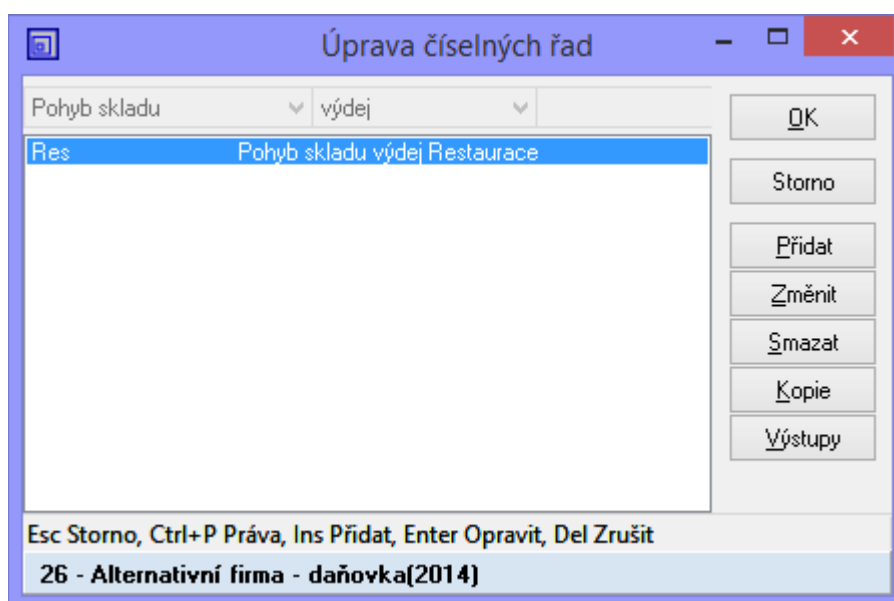
26 - Alternativní firma - daňovka(2014)

Sklad

Klikněte na tlačítko ručka a zobrazí se seznam skladů, vyberte ze kterého se bude prodávat zboží pro tuto pokladnu a potvrďte Převzít.

**Prefix číselné řady pohybu ve skladu**

Do prefixu číselné řady запиšte číselnou řadu pro pohyb ve skladu a potvrďte OK.



Druh výdeje

Druh pohybu (výdej) umožňuje rozčlenit pohyby podle způsobu (např. výdej na fakturu, výdej v hotovosti,...), ceny (cena 1, cena 2, ...) a výjimky v nastavení (počet desetinných míst, zaokrouhlování, EET,...)

Dle zadání příkladu klikněte na tlačítko ručka a do seznamu druhů pohybů přidejte další druh – Restaurace prodej a nastavte parametry tohoto pohybu (prodejní cena 3, EET s dotazem,...). Pak potvrďte OK.

Oprava druhu pohybu

Pohyb: **Výdej** Číslo: **1**

Název: **Restaurace prodej**

Poč.des.míst: **Výchozi**

Ceny s DPH: ☒

Zaokrouhlovací rozdíl rozpustit do částky: **Mimo DPH**

Zaokrouhlování (jednotky zaokrouhlení a způsob):

Celková cena výdejky na: **1,0000** Způsob zaokr.: **Výchozi**

Cenu MJ položek výdejky zaokr. dle celk. ceny výdejky *: **Výchozi**

Celk. cenu položek výdejky zaokr. dle celk. ceny výdejky *: **Výchozi**

(* má význam pouze u maloobchodních dokladů)

Typ ceny: **Cena 1**

EET hlášení: **Dotázat se**

Pro používání EET ve skladu je potřeba:
 - Uživatel musí mít právo k EET ve skladu (min. Insert)
 Pro používání bez dotazu:
 - Uživatel musí mít nastavení pohybů bez dotazu správcem

26 - Alternativní firma - daňovka(2014)

Účtování plateb kartou do ostatních pohledávek

Pokud chcete účtovat tyto platby do ostatních pohledávek, pak zatrhněte ☒ Účtovat platby kartou do ostatních pohledávek a nastavte číselnou řadu těchto dokladů.

Zaúčtování uzávěrky do knihy interních dokladů

Možnost zaúčtování uzávěrky do knihy interních dokladů a nastavení číselné řady.

Ovládání programu

Další možnosti nastavení funkcí programu (např. dotykové ovládání, zobrazení celkové částky na displeji, ...).

Tiskárny

Na další záložce **Tiskárny** nastavte příslušnou tiskárnu na paragony a také tiskovou předlohu paragonů. A na záložce **Příslušenství** nastavte displej, zásuvku popř. snímač čárového kódu.

Nastavení

Program Evidence příjmů a výdajů Fakturace Pomocné knihy Kniha jízd Sklad Maloobchod Adresy Mzdy Správce Firma

Zobrazená pokladna: 1 Přidat pokladnu Zrušit pokladnu: 1 Předvolit 1 Pokladna předvolená pro toto PC: 1

Pokladna Tiskárny Příslušenství Restaurace

☐ Paragony tisknout přes fiskální modul jako ve skladě

Tiskárna pro paragony a uzávěrky
HP LaserJet P2055dn UPD PCL 6

☒ Tisknout textově Počet řádků mezi doklady: 5

Kódová stránka tiskárny: ASCII

Kód pro uříznutí papíru:

Adresu odběratele při platbě nad: 1 000

Předloha paragonu: Náhled
01 Paragon - 40 znaků/řádek, znakově

Předloha uzávěrky: Náhled
01 Uzávěrka znakově š. 40

Tiskárna pro ostatní (šíroké) sestavy
HP LaserJet P2055dn UPD PCL 6

Konfigurační proměnná
Firemní Uživatelská Uživatelská-mění správce Lokální uživ.

OK Storno

26 - Alternativní firma - daňovka(2014)

3. Seznam prodavačů



Systém maloobchod může využívat více prodavačů a každý se přihlašuje svým uživatelským jménem. Po spuštění maloobchodu klikněte na tlačítko **Funkce » Seznam prodavačů** a dostanete se do seznamu všech prodavačů vybraného prodejního skladu.

Čís.	Jméno	Skl.	Ceny	Práva
1	Jmeno 1		12345	CHATMR xxxx
2	Jmeno 2	1	12345	CHAxxxxxZ

OK

Opravit

Přidat

Odstranit

Ins Přidat Ctrl+Del Smazat Ctrl+Enter Opravit

Stiskněte tlačítko **Přidat** a nastavte nového prodavače a jeho práva. Pak potvrďte OK.

Změna údajů prodavače

Číslo: 2

Jméno: Jmeno 2

Změnit heslo

Sklad: 1 Restaurace

Práva

- ☒ Nastavení MRP-K/S
- ☒ Údržba seznamu prodavačů
- ☒ Změna prodejní ceny
- ☒ Příjmy a výdeje hotovosti
- ☒ Prohlížení archivů
- ☐ Tisk z archivů
- ☐ Mazání a opravy v archivech
- ☐ Účtování storna
- ☐ Načítání z objednávky
- ☐ Oprava maloobchodních kurzů
- ☒ Zobrazit poslední prodeje
- ☐ Seznam pohybů
- ☐ Skladová karta
- ☐ Odeslání EET z archivu
- ☐ Prohlížení (view) EET zprávy
- ☐ Nastavení a žurnál EET
- ☐ Zobrazit zisk položky
- ☒ Údržba panelu zboží (dotyk.rozhraní-katalog)
- ☒ Export paragonu do skladu (výdejka)

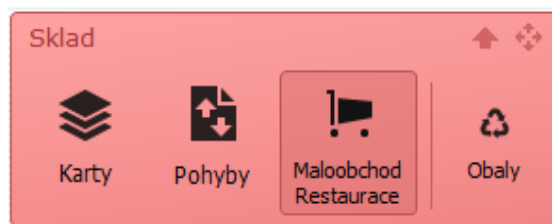
OK Zavřít

Po spuštění agendy Maloobchod se automaticky zobrazí dialog pro přihlášení prodavače.

4. Spuštění maloobchodní pokladny



V hlavní nabídce klikněte na ikonu **Maloobchod/Restaurace** a dostanete se do maloobchodní pokladny.



Po přihlášení nejdříve zadejte označení stolu a následně název účtu a potvrďte OK.

Přidání nového účtu

Označení stolu

OK Storno

Název účtu

Název účtu

OK Storno

Ihned se dostanete do maloobchodní pokladny, kde můžete zadávat jednotlivé položky.

Maloobchodní pokladna číslo 1, obsluhuje Jmeno 1

1/1

Poř	Číslo kar.	Název	Cena/1	Množst	EAN	Kód	Sazba	Zásob	Obal	Sk
▶ 1	1,00	Polévka vývar	33,06	1,000			15	99		

Číslo ceny pro další položky tohoto účtu: 1 Celkem **33,00**

Číslo kar.: Najdi kartu Tisk paragonu Export do skladu

1/1 Ctrl+C hledat podle čísla karty Ctrl+N názvu Ctrl+K kódu Ctrl+E EAN Alt+A Adresář , Esc=

26 - Alternativní firma - daňovka(2014)

5. Přidání dalšího účtu



Stiskněte tlačítko **Nový účet** a opět vyplňte označení stolu a název účtu a pak přidejte jednotlivé položky. Stejným způsobem můžete přidat další účty.

Maloobchodní pokladna číslo 1, obsluhuje Jmeno 1

Por	Číslo kar.	Název	Cena/1	Množst	EAN Kód	Sazba	Zásob	Obal	Skl	MJ	Z
1	100,00	Vepřo-knedlo-zelo	103,04	1,000		15	100				

Číslo geny pro další položky tohoto účtu: 1 Celkem 103,00

Číslo kar.: Najdi kartu Tisk paragonu Export do skladu

1/1 Ctrl+C hledat podle čísla karty Ctrl+N názvu Ctrl+K kódu Ctrl+E EAN Alt+A Adresář , Esc=na para
26 - Alternativní firma - daňovka[2014]

Nahoře se automaticky vytvoří jednotlivé záložky otevřených účtů (stůl/účet). Kliknutím na jednotlivé záložky se zobrazí příslušný otevřený účet.

Taktéž můžete využít i tlačítko **Jiný účet** a zobrazí se dialog se seznamem otevřených účtů.

Výběr účtu

Stůl	Účet	Celkem
1	1	33,06
2	2	103,04
4	1	0,00
5	1	0,00

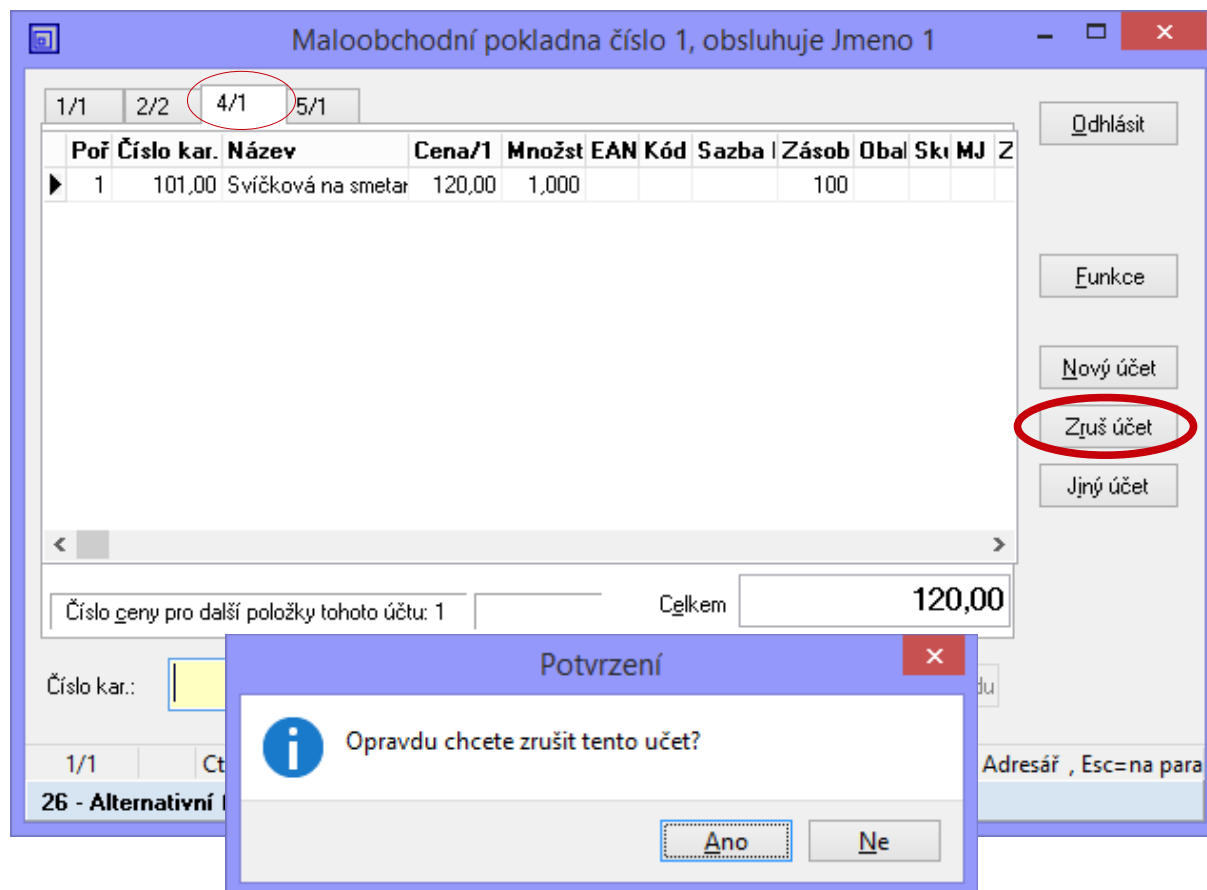
Množství	Název zboží	Cena/1
1	Polévka vývar	33,0

OK Zavřít

6. Zrušení účtu



Pokud potřebujete zrušit účet, postačí, když nahoře kliknete na záložku požadovaného účtu a stisknete tlačítko **Zrušit účet**. Zobrazí se dialog s dotazem, zda chcete skutečně zrušit tento účet. Potvrzením Ano se účet smaže.



7. Další možnosti obsluhy



V otevřeném účtu může obsluha provádět další akce jako je změna množství, změna ceny, sleva, změna čísla stolu,... Tuto nabídku spustíte pravým tlačítkem myši.

Změnit množství	
Změnit cenu položky	
Sleva pro vybrané položky	
Přirážka pro vybrané položky	
Promítnout slevu/přirážku do ceny vybraných	
Změnit sazbu DPH pro tento řádek	
Změnit číslo stolu	
Přesunout celé řádky na jiný účet	
Rozdelit část množství na jiný účet	
Zrušit označené řádky	Del
Uložit výběr do schránky Windows	Ctrl+Ins
Poslední prodeje	Alt+0
Seznam skladových pohybů	Ctrl+P
Skladová karta	Ctrl+L

8. Uzavření účtu a tisk paragonu



Pro ukončení účtu a placení stiskněte tlačítko **Tisk paragonu** nebo * na klávesnici.

Označte způsob platby a potvrďte **Odeslat**. Automaticky (nebo s dotazem) se odešle zpráva do EET a následně se vytiskne paragon.

9. Opakovaný tisk paragonu



Pokud potřebujete opakovaně vytisknout poslední paragon (např. když dojde papír v tiskárně,...) klikněte na tlačítko **Funkce » Opakovaný tisk posledního paragonu**.

Starší paragony lze vytisknout z archivu, který otevřete tlačítkem **Funkce » Archiv » Archiv dokladů » Výstupy**.

10. Stav pokladny



a) Nastavení počátečního stavu pokladny

Pro nastavení počátečního stavu klikněte na tlačítko **Funkce » Nastavení počátečního stavu** a zapište částku nové hotovosti, pak potvrďte OK.

Zadání nového počátečního stavu hotovosti

Nový počáteční stav hotovosti

10000

OK Storno

b) Příjem nebo výdej pokladní hotovosti

Kliknutím na tlačítko **Funkce » Hotovost** můžete provést příjem nebo výdej hotovosti v pokladně. Potvrzení o příjmu či výdeji můžete vytisknout nebo jen uložit bez tisku a zavřít.

Přidání záznamu o výdeji hotovosti

Pokladna 1

Částka 100,00 (v celých korunách)

Účel Poplatek

Vydal Jmeno 1

Přijal Jmeno

Dne 08.07.2019 15:14

Vytisknout a uložit Uložit bez tisku Zavřít

c) Zjištění okamžitého stavu pokladny

Klikněte na tlačítko **Funkce » Hotovost » Okamžitý stav** a zobrazí se momentální stav hotovosti v pokladně.

Okamžitý stav hotovosti

Počátek 10000,00

Tržba z prodeje -1 554,95

Mimo prodej -100,00

Hotovost celkem 8 345,05

Zavřít

11. Archiv dokladů

Veškeré doklady lze dohledat v archivu dokladů. Po otevření Maloobchodu stiskněte tlačítko **Funkce** » **Archiv dokladů**.

ZPĚT_11.

Smazat doklad z archivu můžete pouze tehdy, pokud prošel uzávěrkou.

Výstupy

Stiskem tlačítka Výstupy se zobrazí dialog s nabídkou všech výstupních sestav z maloobchodu. Vyberte požadovanou sestavu a stiskněte Ukázka (výstup na monitor) nebo Tisk (výstup na tiskárnu).

SEZNAM

